



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๖ โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๗
ที่ บร ๐๐๐๓/ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์ (ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ)

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และข้าพเจ้า นางลัดดาวัลย์ นีรัมย์ ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ (ข้อ ๑๔) ทั้ง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอผลให้ผู้บริหารทราบ นั้น

จึงขอรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ติดต่อขอรับบริการ	สถิติผู้มาใช้บริการ (คน)	หมายเหตุ
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ	๖๙ (ติดต่อด้วยตนเอง)	ข้อมูลจากจุด One Stop Service
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สถิติที่มีผู้เข้ามาดูมากที่สุด คือ อันดับ ๑ - ประกาศประกวดราคา สอบราคา ม.๙ (๘) - ๖๙ ครั้ง อันดับ ๒ - โครงสร้างองค์กร ม.๗ (๔) - ๒ ครั้ง	๖๙	ข้อมูลจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวัลย์ นีรัมย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นายกุศล ไสละบาท)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ทศป .

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘

เรื่องที่ได้รับบริการ	ตนเอง	โทรศัพท์	รวม
๑.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP	๒	๑	๓
๒.บำเหน็จค่าประกัน	-	๖๔	๖๔
๓.ข้อมูลเศรษฐกิจ	-	-	-
๔.ปฏิบัติงาน GFMIS	๒	๒	๔
๕.ปฏิบัติงาน e-GP	-	๒	๒
๖.ปรึกษำบำเหน็จบำนาญ	-	-	-
๗.ปรึกษา กม.ระเบียบ	-	-	-
๘. บริการงานนโยบายภาครัฐ (เครื่อง EDC/บัตรสวัสดิการ)	๖๑	-	๖๑
๙. อื่น ๆ	๔	-	๔
รวม	๖๙	๖๙	๑๓๘

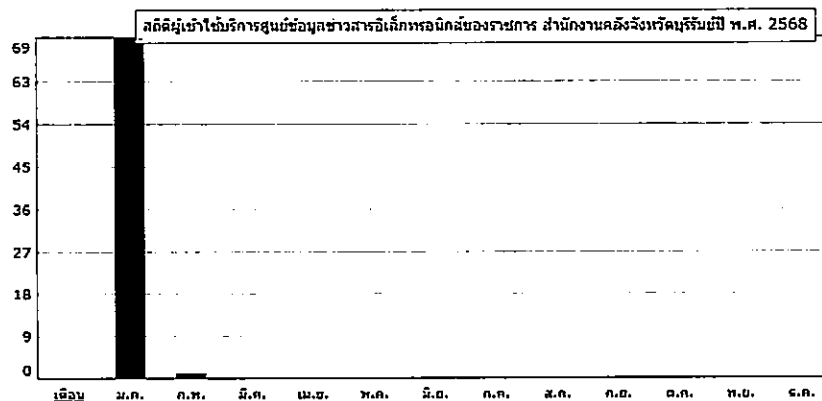

Министарство просвете, науке и спорта

เลือกปี พ.ศ. **2568** **เลือก**

สถิติผู้เข้าใช้บริการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ปี พ.ศ. 2568

เดือน บ.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค.

จำนวน ครั้ง	69	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
----------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---





บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘

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 ๒ - ๓ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางน

(นางอินชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์

(นางกนกทิพย์ บุญมาก)
นักวิชาการคลังชำนาญการ
ผู้รายงาน

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 3 มกราคม 2568

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

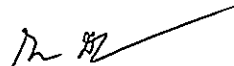
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางกนกพร หักพัว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	เวรประจำวัน
2	น.ส. อดิสรณ์ วัฒนศิริ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นงนกร หักพัว)

ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

วันที่

3/1/68

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 2 มกราคม 2568

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	พ.อ. ศรัณษา ศิริสัมพันธ์	พ.อ. เงินเบญจรัตน์ ฐิตินาถ	เวรประจำวัน
2	พ.อ. นันทนา ฐิตินาถ	พ.อ. เงินเบญจรัตน์ ฐิตินาถ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(พ.อ. ศรัณษา ศิริสัมพันธ์)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาการบริหารระดับชำนาญการ

วันที่

2 มกราคม 2568

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 2 สิงหาคม 2568

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ดัชนี กุญชรินทร์

อาชีพ รัฐ ภา ชาติ ตำแหน่ง ศอ ๕ ๕๑๖

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์..... 096-0231435

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ..... นว นวัตกรรม อัตตคติ จิต

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ก้องเกียรติ นิลรัตน์.....ผู้ขอรับบริการ
 (ก้องเกียรติ นิลรัตน์)

เวลาส่งเรื่อง..... 74. 20น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☒ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(%๕๙๑๖๗๗๗๗๗๗๗๗๗๗)

เวลาส่งเรื่อง..... ๗๕.๑๒น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

ให้บริการข้อมูล

☒ ทรัพย์สิน

☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... 12. 12 น.

☐ กรณีซับซ้อน

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ กรณีซับซ้อนมาก

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....14.12.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... 74.72น.

☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(% ๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๗๔.๗๒ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) อรรถกฤษณ์ ไซพิณชนะ
อาชีพ รับราชการ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา หอชมรมการกีฬาแห่งประเทศไทย
e-mail mai1610887@gmail.com โทรศัพท์ ๐๘๑๐๖๐๐๙๒๓

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

ลงชื่อ อรรถกฤษณ์ ไซพิณชนะ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 1๖.45 น.
(ร.อ. ศิริวัฒน์ ศิริวัฒน์)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ ร.อ. ศิริวัฒน์ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 16.๐๐ น.
(ร.อ. ศิริวัฒน์ ศิริวัฒน์)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ ครบถ้วน ☐ ครบถ้วนบางส่วน ☐ ครบถ้วนมาก เวลาเสร็จสิ้น <u>16.๐๐</u> น.	☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น <u>16.๐๐</u> น. ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น. ☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น <u>16.๐๐</u> น.

ลงชื่อ ร.อ. ศิริวัฒน์ ผู้ดำเนินการ
(ร.อ. ศิริวัฒน์ ศิริวัฒน์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น 16.๐๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

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 ๖ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	๑	๑	๒	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	๑๗	๑๗	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	๑	-	๑	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	๒	๒	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	-	-	
๘	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	๓๘	-	๓๘	
๙	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก, ระบบคอร์ส	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๔๐	๒๐	๖๐	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวกรรณิการ์ พรณวงศ์)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
ผู้รายงาน

ทราบ


(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 6 สิงหาคม 2568

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาว อธิภา พลพงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	นางสาว ชญานิศ บุตดา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	4	ราย	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	-	ราย	1	ราย	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย		ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย		ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ เช่นเครื่อง EDC	-	ราย	7	ราย	
รวมสิ้น		-	ราย	12	ราย	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

((นางสาวชญานิศ บุตดา))

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การคลัง

วันที่

6 สิงหาคม 2568



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... คุณบรู๊ช EDC ๗ บรู๊ช

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อาชว์ ไกรหาญ 4 ธา

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... (นางสาวจิตตา พลพงษ์) ผู้รับเรื่อง
(นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... (นางสาวจิตตา พลพงษ์) ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

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..... (นางสาวจิตตา พลพงษ์) ผู้ดำเนินการ
(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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒ มี.ค. ๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... นางสาว อัมพร อธิษฐ์ อภิบาล
อาชีพ..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... จ.บุรีรัมย์ อ.บึงนาราง อ.ส.๒
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ การนำ IT ไปใช้ในงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ทำเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 15.๐๐ น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 15.๐๐ น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 15.15 น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(นางสาวจ. อ. พลพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 15.15 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายสุภาวธรรักษ์ ประจวบ	ข้าราชการคลังจังหวัดบุรีรัมย์	เวรประจำวัน
2	นางสุภาวธรรักษ์ ประจวบ	เจ้าหน้าที่คลังจังหวัดบุรีรัมย์	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 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	- ราย	- ราย	-	
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	- ราย	- ราย	-	
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	- ราย	- ราย	-	
7 บริการหารือกฎหมายระเบียบต่าง ๆ	- ราย	- ราย	-	
8 เรื่องอื่น ๆ	7 ราย	- ราย	7	ตามสั่ง EDC ผู้บริหาร
รวมสิ้น	7 ราย	5 ราย	12	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

AS-

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

(นายสุภาวธรรักษ์ ประจวบ)

วันที่

ข้าราชการคลังจังหวัดบุรีรัมย์

7 สิงหาคม ๒๕๖๘



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 7 มกราคม 2568

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

เครื่อง EDC 7 105๑

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ.....คืบเคียว EDC 7 เคียว

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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๘ มี.ค. ๒๕๖๘

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางอรุณา ธีรสุกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เวรประจำวัน
2	นางสาววัชรีย์ แสงพรหม	นักวิชาการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางสาววัชรีย์ แสงพรหม)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลัง

วันที่

- ๘ มี.ค. ๒๕๖๘



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 8 มี.ค. 67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ชาวิศา อรรถเวทย์

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ไทรทอง ตำบล หนองบัว ๓๐๑๐๖๕๑

e-mail 5310602 @ bld -go .th โทรศัพท์ ๐๙๑-๘๖๕๙๔๘๗

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☒ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ ชาวิศา ผู้ขอรับบริการ
(นางสาวชาวิศา อรรถเวทย์)

เวลาส่งเรื่อง 16.๐๐ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ อสม. ผู้รับเรื่อง
(นางสาววัชรีย์ แสงพรหม)

เวลาส่งเรื่อง 16.๐๐ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

จัดการคลัง

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 16.10 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 16.10 น.

ลงชื่อ อสม. ผู้ดำเนินการ
(นางสาววัชรีย์ แสงพรหม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการรักษาการคลัง
เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.10 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวันที่ 9 มกราคม 2568

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				หมายเหตุ	
1	นางลัดดาวัลย์ นิกรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ				เวรประจำวัน	
2	นางสาวมณีนรีรัตน์ ทองพิมพ์	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน				เวรประจำวัน	
3						สำรอง	
4						สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	—	ราย	4	ราย	2	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS		ราย		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	—	ราย	2	ราย	2	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย		
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก (รวมได้ 10 ใบ EDC)	10	ราย	—	ราย	10	
รวมทั้งสิ้น		10		4	ราย	14	

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ 

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวมณีนรีรัตน์ ทองพิมพ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

วันที่ 9 มกราคม 2568



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๙ ๘-๑ ๖๘

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ส. ๗๑๒๐ EDC ๖ ๗๔

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 16.00 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

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 9/1/68

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ 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 สมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 9 มิ.ย. 65

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☒ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 16-30 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16-30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 10 ม.ค. ๖๕

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

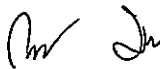
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวอดิชา ภาณุ	ผอ.คลังจังหวัดบุรีรัมย์	เวรประจำวัน
2	นางสาวกนกพร วรรณวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	1 ราย	- ราย	1	
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	- ราย	๖ ราย	๖	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย	ราย	
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS		ราย	ราย	
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย	ราย	
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย	ราย	
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย	ราย	
8 เรื่องอื่น ๆ	14 ราย	- ราย	14	คืนเคส EDC 14
รวมสิ้น	15 ราย	๖ ราย	21	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

()

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

(นางสาวกนกพร วรรณวงศ์)

วันที่

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

10 ม.ค. ๖๕



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 10/11/2568

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) หริณทิ ขันทรเวชกุล
อาชีพ นิรภัย ตำแหน่ง กรรมการบริษัท
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา 111 หมู่ 10 ต.หนองหว้า อ.หนองหงส์ จ.บุรีรัมย์
e-mail jo-ec16@hotmail.com โทรศัพท์ 089-5815292

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... หริณทิ ขันทรเวชกุล ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 14.15 น.
(นาย/นาง/นางสาว.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 14.30 น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ..... นางสาวกรรณิการ์ พรหมจันทร์ ผู้ดำเนินการ
(นางสาวกรรณิการ์ พรหมจันทร์)
(.....) ผู้รักษาการคลังจังหวัดบุรีรัมย์

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 10 ม.ก. ๖๕

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ผู้รับงาน, จำนวน ๖ กบ

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 ๒.๓๐ 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..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 10 มี.ค. 62

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) คุณเศรษฐ EOC ชำนาญ 14 6 ค.ศ.

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
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

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 ๑๓ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	-	-	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	๑๔	๑๔	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	-	-	-	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	-	-	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	-	-	
๘	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	๑๖	-	๑๖	
๙	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก, ระบบคอร์ส	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๑๖	๑๔	๓๐	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกริษา สิริฐกุลยา)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
ผู้รายงาน

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 13-17 มกราคม 2568												
	13-ม.ค.		14-ม.ค.		15-ม.ค.		16-ม.ค.		17-ม.ค.		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP											-	-	-
2.บำเหน็จค่าประกัน		6		3		1		2		2	-	14	14
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-
4.ปฏิบัติงาน GFMS											-	-	-
5.ปฏิบัติงาน e-GP											-	-	-
6.ศึกษาดูงานบ้านนา											-	-	-
7.ศึกษา กม.ระเบียบ											-	-	-
8.งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	1				6		4		5		16	-	16
9.อื่นๆ											-	-	-
รวม	1	6	0	3	6	1	4	2	5	2	16	14	30

หมายเหตุ

1. 13 ม.ค.68 คืบเครื่อง EDC (ศรัณยา)

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

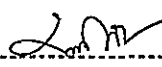
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ			
1	ท.ศ. ศรีธนากร ศรีธนากร	นักวิชาการส่งเสริมและช่วยเหลือเกษตรกร	เวรประจำวัน			
2	ท.ศ. ปัทมาภรณ์ คุ้มอ่อง	นักวิชาการส่งเสริมและช่วยเหลือเกษตรกร	เวรประจำวัน			
3			สำรอง			
4			สำรอง			
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ	
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	๑	ราย	๑
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	ราย	-	ราย	-
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	-	ราย	-	ราย	-
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	ราย	-	ราย	-
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	-	ราย	-
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	ราย	-	ราย	-
8	เรื่องอื่น ๆ	๑	ราย	-	ราย	๑
รวมสิ้น		๑	ราย	๑	ราย	๑

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ


 (ท.ศ. ศรีธนากร ศรีธนากร)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาการส่งเสริมและช่วยเหลือเกษตรกร

วันที่

๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

ลงชื่อ..... อ. จ. จ. จ. ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... 13.40 น.
(..... อ. จ. จ. จ......)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ..... อ. จ. จ. จ. ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง..... 13.49 น.
(..... อ. จ. จ. จ......)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ	☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น..... <u>13.49</u> น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น..... น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น..... น.
เวลาเสร็จสิ้น..... <u>13.49</u> น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
	☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น..... <u>13.49</u> น.

ลงชื่อ..... อ. จ. จ. จ. ผู้ดำเนินการ
(..... อ. จ. จ. จ......)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น..... 13.49 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่.....14 มกราคม 2564.....

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	จกวนณภรณ์ งามอก	นาง. ศุภวรัญดา นร	เวรประจำวัน
2	นางสาวอรรณี วัชรไกร	นาง. ศุภวรัญดา นร	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

๓๑.

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวอรรณี วัชรไกร)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่

14 มกราคม 2564



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 14 มี.ค. 66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ว่าฯ น.ค. 3 กค.

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 สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่.....15 สิงหาคม 2568.....

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				หมายเหตุ	
1	นางสาว ชญาธิศ บุคคา	เจ้าหน้าที่ธุรการ				เวรประจำวัน	
2						เวรประจำวัน	
3						สำรอง	
4						สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	—	ราย	—	ราย	—	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	—	ราย	1	ราย	1	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	—	ราย	—	ราย	—	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	—	ราย	—	ราย	—	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	—	ราย	—	ราย	—	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	—	ราย	—	ราย	—	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	—	ราย	—	ราย	—	
8	เรื่องอื่น ๆ คำนวณเรื่อง EDC	6	ราย	—	ราย	6	
รวมสิ้น		6	ราย	—	ราย	7	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวชญาธิศ บุคคา)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การคลัง

วันที่

15 สิงหาคม 2568



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 15 สิงหาคม 2568

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อรุณศิริ นาคหาญ 1 ธาป

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 สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 15 ธ.ค. 2568

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สืบเชื้อธ GDC 6 เครือ

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 16 สิงหาคม 2568

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวดวงรัตน์ แสงอุดม	นักวิทยพัฒน์สหกรณ์	เวรประจำวัน
2	นางสาวอรุณี ธีรพัฒน์	ค้ำมนักกองบริหารงาน	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

AS.
(นางสาวดวงรัตน์ แสงอุดม)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิทยพัฒน์สหกรณ์

วันที่

16 สิงหาคม 2568

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 16/01/68

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

□ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

.....

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณียูปการ

☐ 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/จัดส่งให้ผู้ใช้บริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้บริหารภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 16/01/19

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... วิมลรัตน์ EOC อินท A ทน

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น <u>09.05</u> น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
	☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์
	เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 09.05 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
 ประจำวันที่ 17 สิงหาคม 2564

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางอริษา สีวิจิตร	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
2	น.ส.ฉวีพร แสงพรหม	นักวิชาการคลัง	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

(นางอริษา สีวิจิตร)

วันที่

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

17 สิงหาคม 2564



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 17 สิงหาคม 2564

☐ ด้วยตนเอง

☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... นางเนศศักดิ์ มั่งคั่ง ๒ 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 : 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

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 17 ธ.ค 68

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... พกไฟโร ลีสีทงู

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา 126 ม. 5 ต. วัฒนาก อ. ปรางค์กู่ จ. ขอนแก่น

e-mail.....โทรศัพท์ 081-8452430

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ กึ่ง 100% EDC

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....พณฯ นางสาว.....ผู้ขอรับบริการ
นางพาริษา ศาสิตา
 (นางพาริษา ศาสิตา)

เวลาส่งเรื่อง.....12.15 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(น.ส. จริญญา หะพาน)

เวลาส่งเรื่อง 12.13 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณียกเลิก

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 2.15 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... 2.15 น.

ลงชื่อ อ.อ.วิธ ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้นับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้บริหารภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 17 ธ.ค. 68

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) จิราพันธ์ เพ็ชรบรรพต
อาชีพ ๑๙ ตำแหน่ง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองบัว อ.โกสุมพิสัย จ.มหาสารคาม
e-mail chiphe1901@obecmail.obec.go.th โทรศัพท์ ๐๘๖๔๕๖๔๔๔

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ จิราพันธ์ ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๐๙.๓๖ น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ อ. น. น. น. ผู้รับเรื่อง
(.....) เวลาส่งเรื่อง ๐๙.๓๖ 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 สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 17 มี.ค. 68

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ทด ทวีต สมรัมย์

อาชีพ กิจการ

ตำแหน่ง

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา 254 ม. 5 ต. ตาดีโพธิ์ อ. คำนมชัย จ. บุรีรัมย์

e-mail โทรศัพท์ 081-3194035

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ โฉน

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ ทด ทวีต สมรัมย์ ผู้รับบริการ
(ทด ทวีต สมรัมย์)

เวลาส่งเรื่อง 17.48 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ โฉน ผู้รับเรื่อง
(น.ส. วัชรพร นงนพ)

เวลาส่งเรื่อง 17.48 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 17.48 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 17.48 น.

ลงชื่อ โฉน ผู้ดำเนินการ
(น.ส. วัชรพร นงนพ)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 17.50 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 17 มี.ค. 68

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นาย อธิษฐ์ โสภณรัตน์
อาชีพ ติวเตอร์ วิชา วิชา ภาษาไทย ตำแหน่ง ติวเตอร์
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา 147 ม. 8 อ. ไร่หวอ อ. หนองบัวลำภู จ. บุรีรัมย์ 31250
e-mail โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ อธิษฐ์ โสภณรัตน์ ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 11.02 น.
(นาย อธิษฐ์ โสภณรัตน์)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ อธิษฐ์ โสภณรัตน์ ผู้รับเรื่อง
(นาย อธิษฐ์ โสภณรัตน์)

เวลาส่งเรื่อง 11.02 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น 11.02 น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
	☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์
	เวลาเสร็จสิ้น 11.06 น.

ลงชื่อ อธิษฐ์ โสภณรัตน์ ผู้ดำเนินการ
(นาย อธิษฐ์ โสภณรัตน์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 11.06 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 17 ส.ค. 2564

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... 259 15/8/2564

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ..... คืนเครื่อง EDC

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้รับบริการ

(259/15/8/2564 15/8/2564)

เวลาส่งเรื่อง..... 14.10 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... 14.12 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 14.12 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. ๐-๔๕๖๖-๖๕๑๖ โทรสาร ๐-๔๕๖๖-๖๕๑๗

ที่ บร ๐๐๐๓/ -

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

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 มกราคม - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	-	-	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	๑๖	๑๖	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	-	๒	๒	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	-	-	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	-	-	
๘	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	๓	-	๓	
๙	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก, ระบบคอร์ส	๒	-	๒	
รวมทั้งสิ้น		๕	๑๘	๒๓	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ท.น.ว

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

(นางสาวชฎานิศ บุตตา)

เจ้าหน้าที่การคลัง

ผู้รายงาน

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 20-24 มกราคม 2568												
	20-ม.ค.		21-ม.ค.		22-ม.ค.		23-ม.ค.		24-ม.ค.		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP											-	-	-
2.บำเหน็จค้ำประกัน		5		4		3		2		2	-	16	16
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-
4.ปฏิบัติงาน GFMIS											-	-	-
5.ปฏิบัติงาน e-GP		1				1					-	2	2
6.ปรึกษำบำเหน็จบำนาญ											-	-	-
7.ปรึกษา กม.ระเบียบ											-	-	-
8.งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ									3		3	-	3
9.อื่นๆ	2										2	-	2
รวม	2	6	0	4	0	4	0	2	3	2	5	18	23

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ ๒๐ มี.ค. ๖๕

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ทพ.อดิศักดิ์ คุ้มวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เวรประจำวัน
2	นางจตุรพร คุ้มวงศ์	ทพ. อดิศักดิ์ คุ้มวงศ์	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	๕	ราย	๕	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	1	ราย	1	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย		ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ <u>ได้ไปเฝ้า EDC</u>	<u>๒</u> ราย		ราย	<u>๒</u>	
รวมสิ้น		<u>๑</u> ราย	<u>๖</u>	ราย	<u>๘</u>	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

(๒) อดิศักดิ์ คุ้มวงศ์

วันที่

ทพ. อดิศักดิ์ คุ้มวงศ์

๒๐ มี.ค. ๖๕



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 20 มี.ค. 68

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ๗๗/๑๗๐๘ EDC 2 ๗๗

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 16-30 น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16-30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๕ ม.ค - ๖๔

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 16.3๕ น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.4๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 21 มี.ค. 2568

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

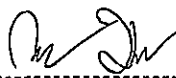
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. อธิชาธรณ์ จอดนัยคำ	นักวิทยากรคลังจังหวัดบุรีรัมย์	เวรประจำวัน
2	น.ส. กาญจนาพร พานทอง	นักวิทยากรคลังจังหวัดบุรีรัมย์	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

()

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

วันที่

21 มี.ค. 2568



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21/1/68

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ผู้รับบำนาญ จำนวน 4 คน

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 สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Sevice (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 22 ธันวาคม 25๖๘

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Sevice (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวศรียา อภิรัมย์	หน.เงินสงเคราะห์สังคม	เวรประจำวัน
2	นางสาวปิยมาดี อุ่น	หน.เงินสงเคราะห์สังคม	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(น.ส. ปิยมาดี อุ่น)

ตำแหน่ง

หน.เงินสงเคราะห์สังคม

วันที่

22 ธ.ค. 68



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22 ธ.ค. ๖๕

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.๓๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22 มิ.ย. ๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ (ยื่นขอเอกสารงบไม่คงตัว)
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ วัตถุประสงค์: ขอเบิกงบ ๖๖,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ ราช + จ.ก. ฟ้า..... ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๐๑.๒๔ น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง ๐๑.๒๕ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ	☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น ๐๑.๒๕ น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
	☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์
	เวลาเสร็จสิ้น ๐๑.๒๕ น.

ลงชื่อ ราช..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๐๑.๒๕ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 23 มิถุนายน 2568

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

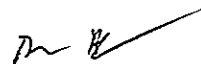
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางกนกทิพย์ บุญมาก	นักวิชาการระดับชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	น.ส. ดอว์ใจ วิไลสุข		เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

(นางกนกทิพย์ บุญมาก)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 23 มกราคม 2568

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ดิเรกมันเป็งดิษฐ์อินจัน 2 นศ.

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.....(นางกนกทิพย์ บุญมณี) ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(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

(นางกนกทิพย์ บุญมณี)

(นักวิชาการคลังชำนาญการ.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่.....24 สิงหาคม 2568.....

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาว วิภาดา พลวงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	นางสาว อรุณรัตน์ บุคคา	เจ้าหน้าที่การคลัง	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวชญาณิต บุคคา)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การคลัง

วันที่

24 สิงหาคม 2568



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๔ ๙ / กรกฎาคม ๒๕๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... คุณเค็ญ EDC 3 เค็ญ

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.....(นางสาวชญานิศ บุดดา) ผู้รับเรื่อง
(.....เจ้าหน้าที่การคลัง.....)
เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....(นางสาวชญานิศ บุดดา) ผู้ดำเนินการ
(.....เจ้าหน้าที่การคลัง.....)

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 24 สิงหาคม 2568

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อนันต์ นิลคำระกัน 2 อาข

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

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 ๒๗- ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จ.ร.

(นางสาวปัทมาวดี อุ่นอ่อน)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้รายงาน

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 27-31 มกราคม 2568												
	27-ม.ค.		28-ม.ค.		29-ม.ค.		30-ม.ค.		31-ม.ค.		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP				0							-	-	-
2.บำเหน็จค่าประกัน		5		0		4		3		2	-	14	14
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ				0							-	-	-
4.ปฏิบัติงาน GFMIS				0	1						1	-	1
5.ปฏิบัติงาน e-GP				0							-	-	-
6.รักษาน้ำหนักบ้านอายุ				0							-	-	-
7.รักษา กม.ระเบียบ				0							-	-	-
8.งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	1			0			2		1		4	-	4
9.อื่นๆ				0					1		1	-	1
รวม	1	5	0	0	1	4	2	3	2	2	6	14	20

8.งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ

วันที่ 30 ม.ค.68 คืบเรื่อง EDC จำนวน 2 ราย/กรณีการ

วันที่ 31 ม.ค.68 คืบเรื่อง EDC จำนวน 1 ราย/กรณียา

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายสุทธพรรัตน์ นพวงม	นักวิทยุกระจายเสียง	เวรประจำวัน
2	นายสุทธพรรัตน์ นพวงม	เจ้าหน้าที่วิทยุกระจายเสียง	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 GFMS	—	ราย	—	ราย	—	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	—	ราย	—	ราย	—	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	—	ราย	—	ราย	—	
7	ปรึกษาหารือกฎหมายระเบียบต่าง ๆ	—	ราย	—	ราย	—	
8	เรื่องอื่น ๆ	1	ราย	—	ราย	1	ติดต่อ EDC คืนแบบ 1 ราย (คือแบบ)
รวมสิ้น		1	ราย	5	ราย	6	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

AS.

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นายสุทธพรรัตน์ นพวงม)

ตำแหน่ง

นักวิทยุกระจายเสียง

วันที่

27 มีนาคม ๒๕๖๘.



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 27 ธ.ค. 68

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ต้นตอ EDC 2 1 1030

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๑.๓๐ น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง ๑.๓๐ น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น ๑.๓๒ 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 ๑.๓๒ 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 ธ.ค. 68

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อ.ก. ด้วงเหล็ก ด้วงเหล็ก 5 ไร่

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ
เวลาเสร็จสิ้น.....น.

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..... ๑๘ ธ.ค. ๖๘

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	โคจรธิดา ชิริสุขะ	นักวิชากร ดว. ม.วิ.บุรีรัมย์	เวรประจำวัน
2	โคจรธิดา ชิริสุขะ	นักวิชากร ดว.	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 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย		ราย	-
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย		ราย	-
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย		ราย	-
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย		ราย	-
8 เรื่องอื่น ๆ	ราย		ราย	-
รวมสิ้น	ราย		ราย	-

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางสาววัชรีย์ แสงพรหม)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลัง

วันที่

๑๘ ธ.ค. ๖๘

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวัน ที่ 29 มกราคม 2568

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

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

ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางลัดดาวัลย์ นิกรัมย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ 29 มกราคม 2568



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๙/๑/๖๘

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ชิตา วัฒนา
อาชีพ ผู้ปกครอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา เขตเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ GF-Soft Token

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ ชิตา วัฒนา ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 14.30 น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ ชิตา วัฒนา 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 สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 10 มิถุนายน 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. อริยาพรค์ อดิโนคา	นักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	เวรประจำวัน
2	น.ส. การนิพัทธ์ พรหมทอง	นักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(น.ส. การนิพัทธ์ พรหมทอง)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่

30/11/68



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๐/๑/๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☒ อื่นๆ คีนเครือ EDC ชั้นที่ ๒ รพ

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
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่... 31 สิงหาคม 2568

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาววิมลรัตน์ ศรีรัมย์	นาง. เอนกและปิยะรัตน์	เวรประจำวัน
2	นางสาววิมลรัตน์ ศรีรัมย์	นาง. เอนกและปิยะรัตน์	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางสาววิมลรัตน์ ศรีรัมย์)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นาง. เอนกและปิยะรัตน์

วันที่

31 สิงหาคม 2568



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 31 มี.ค. ๖๖8

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) โจรสักดิ์ เจริญกุล
อาชีพ ท.ก.ว.ค. ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ถอนเงิน Application

ลงชื่อ โจรสักดิ์ เจริญกุล ผู้รับบริการ
(ท.ก.ว.ค. เจริญกุล) เวลาส่งเรื่อง 10.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ โจรสักดิ์ เจริญกุล ผู้รับเรื่อง
(อ.อ. เจริญกุล) เวลาส่งเรื่อง 11.05 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ	☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น <u>11.08</u> น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
	☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์
	เวลาเสร็จสิ้น <u>11.05</u> น.

ลงชื่อ โจรสักดิ์ เจริญกุล ผู้ดำเนินการ
(อ.อ. เจริญกุล)

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 31 มี.ค. 68

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ผู้รับปีนาญ 2 ราช

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๒.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที