

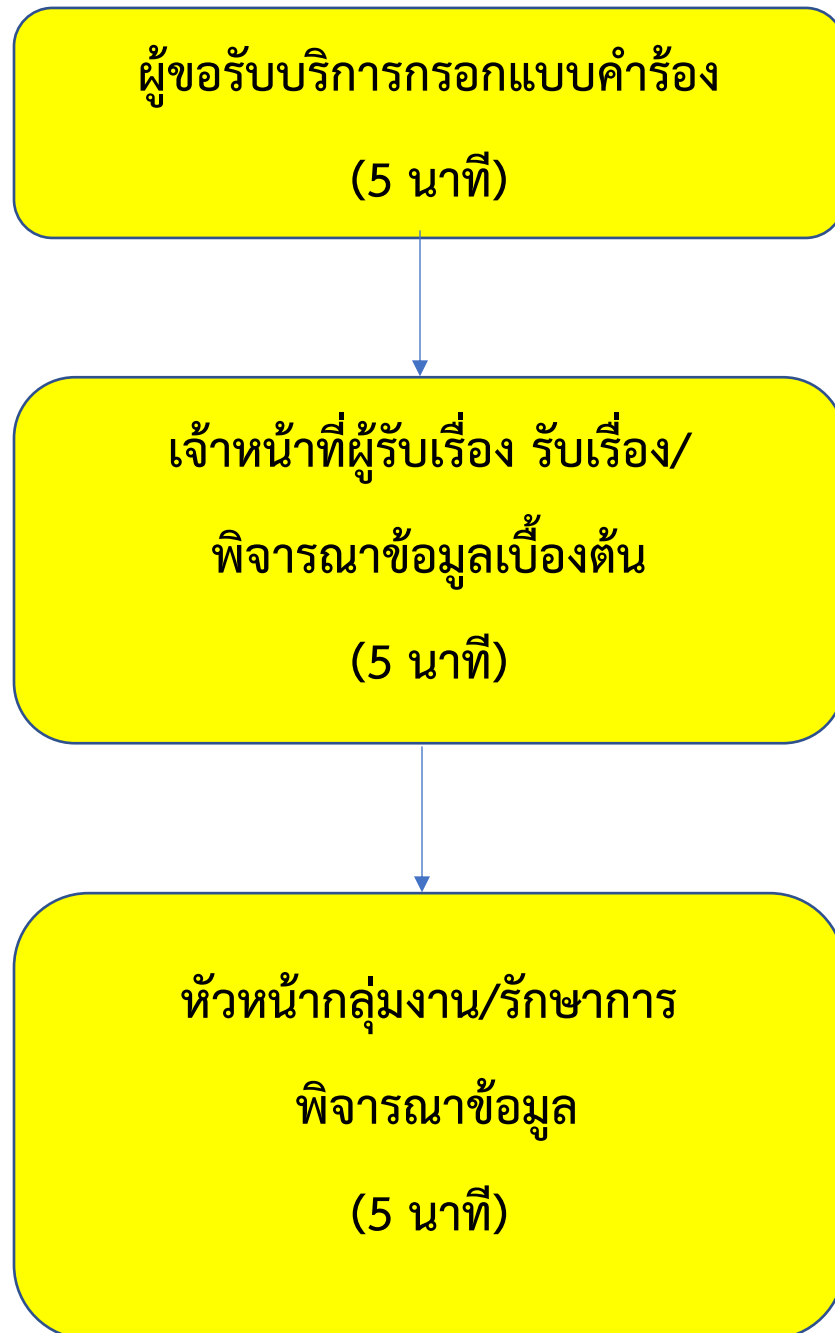
คู่มือการขอรับบริการ ข้อมูลเศรษฐกิจ

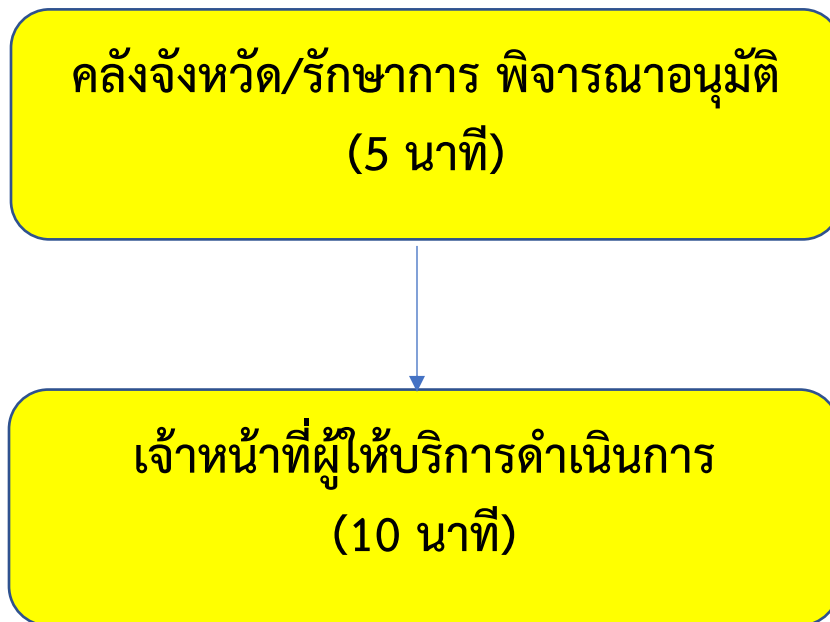
สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบคำร้อง	1
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง รับเรื่อง/พิจารณาข้อมูลเบื้องต้น	1
3. หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการ พิจารณาข้อมูล	1
4. คลังจังหวัด/รักษาการ พิจารณาอนุมัติ	2
5. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดำเนินการ	2
6. ผู้ขอรับบริการได้รับข้อมูล/ความรู้/วิธีการปฏิบัติงาน	2
7. แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร	3

คู่มือการขอรับบริการข้อมูลเศรษฐกิจ





ผู้ขอรับบริการได้รับข้อมูล/ความรู้/วิธีการปฏิบัติงาน
(รวมระยะเวลาให้บริการ ๓๐ นาที)



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัด.....

วันที่

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้ขอรับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ ขอรื้อหรือ/ให้คำปรึกษา ด้าน ☐ ขอข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
☐ อื่นๆ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(.....)

เวลารับเรื่อง น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการด้านการคลังและการบัญชี ☐ กลุ่มงานระบบงานและสารสนเทศการคลัง ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

เวลาส่งเรื่อง น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหรือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น น.

☐ หนังสือ

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละเรื่อง

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ ภายใน ๕ นาที