



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประชาสัมพันธ์ (ศูนย์บริการประชาชน) สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ชม ๕๕๐๑ / ๑๗๗๗/

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปจำนวนผู้มาติดต่อราชการในช่วงพักกลางวัน ประจำเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองหอย

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองหอย ที่ ๒๗๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการในช่วงพักกลางวัน ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ประจำเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ นั้น

### ข้อเท็จจริง

งานประชาสัมพันธ์ (ศูนย์บริการประชาชน) ได้ดำเนินการอำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. โดยบันทึกสรุปสถิติการมาติดต่อราชการของประชาชน จำแนกเป็นงานบริการตามสำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด	จำนวน ๓ คน
๒. กองช่าง	จำนวน ๖ คน
๓. กองคลัง	จำนวน ๒๕ คน
๔. กองสาธารณสุข	จำนวน ๖ คน

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

- พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๙

### ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

ดังนั้น งานประชาสัมพันธ์ (ศูนย์บริการประชาชน) จึงขอรายงานสรุปจำนวนผู้มาติดต่อราชการ ในช่วงพักเที่ยง ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลิลลี่ พานิชพิจิตร  
(นายรัฐสุคนธ์ พานิชพิจิตร)  
คุณงานทั่วไป

(นางสาววีรวรรณ สันเดช)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองหอย

- เพื่อโปรดทราบ

.....  
.....

(นางสาวจุฬารักษ์ เกศลักษณ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๕

๙

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลหนองหอย

.....  
ผู้ชื่อ \_\_\_\_\_  
.....

๒๖.๖๗๖๓  
(นายนพดล บุญมา)  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองหอย

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองหอย

.....  
ผู้ชื่อ \_\_\_\_\_  
.....

.....  
(นางสาวงกช เบญจมาศ)  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองหอย

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองหอย

.....  
ผู้ชื่อ \_\_\_\_\_  
.....

พนักงานตรวจสอบ  
.....  
(สวัสดิ์ หล้ากาศ)  
รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองหอย

ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการของนายกเทศมนตรีตำบลหนองหอย

.....  
ดำเนินการตามเสนอ

.....  
.....  
(นางจีรพร หัวนแดง)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหอย

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๒๓.๐๐ น.

วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

เรื่องที่มีสิทธิ์ต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
สิ่งปลูกสร้าง			
งานทะเบียนราษฎร์	1	1	
งานการจ้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานอนุทัศน์ศาสตร์			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
กองช่าง			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน	1	1	
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
บริการข้อความแน่น			
กองสาธารณูปโภค			
ยื่นต่ออายุสัญญาประกันภัย			
การจัดเก็บเชyle/สุขาภิบาล			
บริการข้อความแน่น			
กองคลัง			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมเชyle	11	2	
การเงินและบัญชี			
บริการข้อความแน่น			

ลงชื่อ..... เวลาประจำวัน

(นางสาววิรารณ สันเดช)

ตำแหน่ง..... นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีบทบาทต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๒๓.๐๐ น.

วันที่ ๔ เดือน กุยจิกิ พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีบทบาทต่อราชการ	จำนวนผู้มีบทบาทต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
ล้านบันลือด			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการเจ้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานสุขอนามัย			
งานบริการทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ		2	
กองช่าง			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
บริการ/ขอคำแนะนำ			
กองสาธารณสุขฯ			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
บริการ/ขอคำแนะนำ			
กองคลัง			
จัดซื้อจัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมขยะ	1	1	
การเงินและบัญชี			
บริการ/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ..... ชลธรศร ใจน้ำใจดี เวลาปัจจุบัน

(.....หอดูแลชุมชน ใจน้ำใจดี.....)

ตำแหน่ง..... หอดูแลชุมชน ใจน้ำใจดี

แบบบันทึกงานบริการประจำเดือนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๗.๐๐-๒๗.๐๐ น.

วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีสิทธิ์ต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
สำนักปลัด			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการเจ้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานสุขาภิบาล			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ	1	1	
กองช่าง			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
บริการ/ขอคำแนะนำ			
กองสาธารณูปโภค			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ	11	9	
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
บริการ/ขอคำแนะนำ			
กองคลัง			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดซื้อบริการได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมยังไง			
การเงินและบัญชี			
บริการ/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ..... สุวิทย์ เก็บประจำวัน

(นางสาววิรารณ สันเชษ)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ  
ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ ช่วงเวลา 08.00-09.00 น.

วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีสิทธิ์ต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
ลูกนักเรียน			
งานพัฒนาอาชญา	1	2	
งานการจัดหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานสุขาภิบาล			
งานบริการทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
กล่องข่าว			
อินเมบบิลเรชั่นแบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
บริษัทขอคำแนะนำ	1	1	
กล่องสาธารณะ			
ยื่นต่ออาชญาสถานประจำการ			
การจัดเก็บเบี้ย/สุขภาษิต			
บริษัทขอคำแนะนำ			
กล่องคลัง			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมเบี้ย	11	3	
การเงินและบัญชี			
บริษัทขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ นายสมชาย คงโนนันท์ เวลาประจํางาน  
(นายชลธร คงโนนันท์)  
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๙๐๐-๒๓๐๐ น.

วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีสิทธิต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
สันนิษฐาน			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการจ้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานอุทศาสตร์			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
<u>กองช่าง</u>			
ยึดแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ			
<u>กองสาธารณูปโภค</u>			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ			
<u>กองคลัง</u>			
จัดซื้อจัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมขยะ		3	
การเงินและบัญชี			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ.....  เวลาประจำวัน

(นายสราวีวรรณ สันเดช)

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๖๐๐-๐๗๐๐ น.

วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีสิทธิต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
<u>สำนักปลัด</u>			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการจ้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานกฎหมายศาสตร์			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
<u>กองช่าง</u>			
ยึดแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
บริการฯ/ขอคำแนะนำ			
<u>กองสาธารณูปโภค</u>			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
บริการฯ/ขอคำแนะนำ			
<u>กองคลัง</u>			
จัดซื้อจัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมขยะ			
การเงินและบัญชี			
บริการฯ/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ ชลธร ศรีนิติ์ เวลา ๐๘.๐๐ น.  
 (๙๗๔ ล.ช. ชลธร ศรีนิติ์)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.

วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีสิทธิต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
สำนักปลัด			
งานเผยแพร่ราษฎร์			
งานการจัดหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานสุขภาพศาสตร์			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ	1	1	
กองช่าง			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ	1	1	
กองสาธารณสุขฯ			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บipay/สุขาภิบาล			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ			
กองคลัง			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี	1	1	
ชำระค่าธรรมเนียมipay			
การเงินและบัญชี			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ..... เวลา..... ประจำวัน

(นางสาววิวรรณ สันเดช)

ตำแหน่ง..... นักประชารัฐสัมพันธ์ปฏิบัติการ

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น.

วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีสิทธิต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
<u>สำนักปลัด</u>			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการจี้ห้ามที่			
งานการศึกษา			
งานยุทธศาสตร์			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
<u>กองช่าง</u>			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
บริษัทขอคำแนะนำ			
<u>กองสาธารณสุขฯ</u>			
ยื่นต่ออายุสภานประกอบการ		9	
การจัดเก็บราย/สุขภาพ			
บริษัทขอคำแนะนำ			
<u>กองคลัง</u>			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมยัง		2	
การเงินและบัญชี			
บริษัทขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ.....รัตนาวดี ตันติพิรุณ เวลาปัจจุบัน  
(หัวหน้าส่วนราชการ)  
 ตำแหน่ง.....กุศลพัฒนา

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีสิทธิต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
สั่งปลัด			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการจ้างหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานสุขอนามัย			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
กองช่าง			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา		2	
เบริกษา/ขอคำแนะนำ			
กองสาธารณูปโภค			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บรายได้/ภาษี			
บริษัท/ห้องค้า/ห้องแม่บ้าน			
กองคลัง			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี	1	1	
ชำระค่าธรรมเนียม			
การเงินและบัญชี			
บริษัท/ห้องค้า/ห้องแม่บ้าน			

ลงชื่อ..... เวลาประจำวัน

(นางสาววิรารณ สันเดช)

ตำแหน่ง..... นักประชารสัมพันธ์ปฏิบัติการ

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๙.๐๐-๒๓.๐๐ น.

วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มาติดต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
สักขีปลัด			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการเจ้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานสุขาท้องถิ่น			
งานบริการทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ	1	1	
กองช่าง			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
เบริกษา/ขอคำแนะนำ			
กองสาธารณูปโภค			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ	1	1	
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
เบริกษา/ขอคำแนะนำ			
กองคลัง			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมขยะ			
การเงินและบัญชี			
เบริกษา/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ... วิวัฒน์ ใจดี ไว้ประจำวัน  
 ( วิวัฒน์ ใจดี )  
 ตำแหน่ง... ผู้อำนวยการ

แบบบันทึกงานบริการประจำเดือนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีสิทธิ์ต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
สำนักปลัด			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการเจ้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานสุขาภิบาล			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
กองช่าง			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน	1	1	
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
บริษัท/ข้อคำแนะนำ			
กองสาธารณสุขฯ			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
บริษัท/ข้อคำแนะนำ			
กองคลัง			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมขยะ			
การเงินและบัญชี			
บริษัท/ข้อคำแนะนำ	1	1	

ลงชื่อ..... เวลา.....  
๘.๖. ประจำวัน<sup>๙</sup>  
 (นางสาววิรารณ สันเดช)  
 นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ  
 ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.

วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มาติดต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
สำนักปลัด			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการเข้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานสุขภาพศาสตร์			
งานบริการทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ	၅	၂	
กองช่าง			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
เบริกษา/ขอคำแนะนำ			
กองสาธารณูปโภค			
ยื่นต่ออายุสูบบุหรี่/ประจุภาระ			
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
เบริกษา/ข้อคำแนะนำ			
กองคลัง			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมยานยนต์	၅၁	၃	
การเงินและบัญชี			
เบริกษา/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ... วัฒนาพร ใจดีใจดี เวลาประจำวัน  
 (หช.วัฒนาพร ใจดีใจดี )  
 ตำแหน่ง... ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีติดต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๙.๐๐-๐๖.๐๐ น.

วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีติดต่อราชการ	จำนวนผู้มีติดต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
<u>สืบสันติ<span style="font-size: small;">คดี</span></u>			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการจ้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานสุทธิศาสตร์			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
<u>กองช่าง</u>			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
เบริกษา/ขอคำแนะนำ			
<u>กองสาธารณูปโภค</u>			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
เบริกษา/ขอคำแนะนำ			
<u>กองคลัง</u>			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมขยะ	1	1	
การพินัยและบัญชี			
เบริกษา/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ..... นาย ..... เก็บประจำวัน

(.....นางสาววิรวรรณ สันเดช.....)

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ  
ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีบทต่อราชการ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.

วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่องที่มาติดต่อราชการ	จำนวนผู้มาติดต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
สำนักปลัด			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการจ้างหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานยุทธศาสตร์			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ	1	1	
กองประชาสัมพันธ์			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ			
กองสาธารณสุขฯ			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ			
กองคลัง			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมขยะ			
การเงินและบัญชี			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ ลักษณ์ ศิริกิติ์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น. เวลาปัจจุบัน

(หัวรองผู้อำนวยการ ศูนย์บริการฯ)

ตำแหน่ง หัวรองผู้อำนวยการฯ

แบบบันทึกงานบริการประจำเดือนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๒๕๗๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่องที่มีสิทธิ์ต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
สั่งปลื้มตัว			
ร่างทะเบียนราษฎร์			
งานการเข้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานอุทิศศาสน์			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
กองซ่อม			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/ตัดสำเนา			
บริการ/ขอคำแนะนำ			
กองเอกสารอนุญาต			
ยืมต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บเบี้ย/สุขานิบาล			
บริการ/ขอคำแนะนำ			
กองคลัง			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมเบี้ย			
การเงินและบัญชี			
บริการ/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ .....  
สุวิทย์ ..... เวลาปัจจุบัน  
 (นางสาววิรารณ สันเดช)  
 นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ  
 ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ ช่วงเวลา 08.00-09.00 น.

วันที่ ที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘

เรื่องที่มีสิทธิ์ต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิ์ต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
สำนักปลัด			
งานเผยแพร่ข่าวสาร			
งานการเงิน庶务			
งานการศึกษา			
งานสุขาภิบาล			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
กองช่าง			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
บริษัทฯ ขอคำแนะนำ			
กองสาธารณสุขฯ			
ยื่นต่ออยุธยาสถานประกบการ			
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
บริษัทฯ ขอคำแนะนำ	.		
กองคลัง			
จัดซื้อจัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี	1	1	
ชำระค่าธรรมเนียมขยะ			
การเงินและบัญชี			
บริษัทฯ ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ นายพงษ์ศักดิ์ ใจดี เวลาประจำวัน

(นางสาวศศิริ ใจดี)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการ

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๙.๐๐-๒๓.๐๐ น.

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีสิทธิต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
<u>สำนักปลัด</u>			
งานทะเบียนราชบูรณะ			
งานการจ้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานยุทธศาสตร์			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
<u>กองประชาสัมพันธ์</u>			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
เบริกษา/ขอคำแนะนำ			
<u>กองสาธารณสุขฯ</u>			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
เบริกษา/ขอคำแนะนำ	1	1	
<u>กองคลัง</u>			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมขยะ			
การเงินและบัญชี			
เบริกษา/ขอคำแนะนำ	1	1	

ลงชื่อ..... เวลา.....

(.....(นางสาววิรารรณ สันเดช).....)

ตำแหน่ง..... นักประชารัฐสัมพันธ์ปฏิบัติการ

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.

วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีสิทธิต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
ลืมบัตรถูกต้อง			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการจ้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานสุขาภิบาล			
งานบริหารทั่วไป	1	1	
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ			
ก่อสร้าง			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
บริการ/ขอคำแนะนำ			
กองสาธารณูปโภค			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
บริการ/ขอคำแนะนำ			
กองคลัง			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดเก็บรายได้/ภาษี			
ชำระค่าธรรมเนียมยัง	11	9	
การเงินและบัญชี			
บริการ/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ อัฒนาครุฑ์ อัณณิชัย เวลาประจําวัน  
(หก) วันพุธที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

แบบบันทึกงานบริการประชาชนผู้มีสิทธิต่อราชการ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.

วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่องที่มีสิทธิต่อราชการ	จำนวนผู้มีสิทธิต่อราชการ	รวมจำนวน	หมายเหตุ
<u>สำนักปลัด</u>			
งานทะเบียนราษฎร์			
งานการจ้าหน้าที่			
งานการศึกษา			
งานยุทธศาสตร์			
งานบริหารทั่วไป			
งานนิติการ			
งานประชาสัมพันธ์			
งานสวัสดิการ	1	1	
<u>กองช่าง</u>			
ยื่นแบบก่อสร้าง/แบบแปลน			
รับเอกสาร/คัดสำเนา			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ			
<u>กองสาธารณสุขฯ</u>			
ยื่นต่ออายุสถานประกอบการ			
การจัดเก็บขยะ/สุขาภิบาล			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ			
<u>กองคลัง</u>			
จัดซื้อ-จัดจ้าง			
จัดทำรายได้/รายรับ			
คำนวณค่าธรรมเนียมขยะ	1	1	
การเงินและบัญชี			
ปรึกษา/ขอคำแนะนำ			

ลงชื่อ..... ดร. ..... เวลาปัจจุบัน

(.....(นางสาววิรวรรณ สันเดช))

ตำแหน่ง..... นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ