



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

ที่ ขก ๘๙๐๐๑/๔๓

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการประชาชน สำหรับงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ไตรมาสที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสาเล้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการประชาชน สำหรับงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ไตรมาสที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ เทศบาลตำบลหนองเสาเล้ามีคำสั่งที่ ๔๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยงานนิติการมีข้าพเจ้านายประมวล ศรีอ่าง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อกรดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ

๑.๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

ดังนั้น เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการประชาชน สำหรับงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ข้าพเจ้าฯ จึงขอรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการประชาชน สำหรับงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ไตรมาสที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และเห็นควรพิจารณามอบหมายให้งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลประชาสัมพันธ์ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ บนเวปไซต์หลักของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายประมวล ศรีอ่าง)

นิติกรชำนาญการ

ความคิดเห็น

.....  
.....

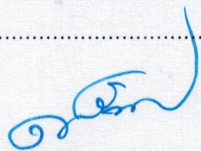
สืบเอก

(สมหมาย ทาโบราณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็น

.....  
.....  
.....  
.....



(นายสุจิตต์ รักษาม)  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

ความคิดเห็น

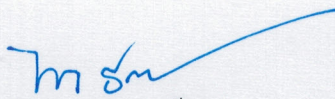
.....  
.....  
.....



(นางเนตรทราย อุตสาหการ)  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

ความเห็น/ข้อสั่งการ

.....  
.....



(นายไพรทูล ธรรมภูเขียว)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสาเล้า

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการประชาชน สำหรับงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ไตรมาสที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕)

เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

ที่	งานบริการ	ตุลาคม (คน)	พฤศจิกายน (คน)	ธันวาคม (คน)	รวมทั้งสิ้น (คน)
๑	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	-	-	-	-
๒	ร้องเรียนการทุจริต	-	-	-	-
๓	ร้องเรียนการประพาศติชมของเจ้าหน้าที่	-	-	-	-
๔	ขอคำปรึกษากฎหมาย/คดีความ	๑	๑	-	๒
๕	เรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทาง Traffy Fondue	-	-	๑	๑
๖	เรื่องร้องเรียนส่งต่อจากหน่วยงานอื่น	-	-	-	-
๗	งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน	-	๑	-	-
๘	งานระวังชี้แนวเขต	๓	๓	๔	๑๐
๙	งานขออนุญาตโฆษณาด้วยเครื่องขยายเสียง	-	๑	๒	๓
๑๐	งานขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	-	-	-	-
๑๑	งานคุมประพฤติและงานปล่อยตัวชั่วคราว	-	-	-	-
๑๒	งานคุ้มครองผู้บริโภค	-	-	-	-
๑๓	งานขออนุญาต/ต่ออายุ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	-	-	-	-
๑๔	งานขออนุญาต/ต่ออายุ เจ้าหน้าที่อาหารและสะสมอาหาร	-	๒	-	๒
๑๕	งานขออนุญาต/ต่ออายุ เจ้าหน้าที่สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	-	๑	-	๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
(นายประมวล ศรีอ่าง)  
นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง  
(นางเนตรทราย อุตสาหการ)  
ปลัดเทศบาล