

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่
ด้านการสอบสวนรับรองของฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เพื่อให้เกิดแนว
ทางการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

จัดทำโดย นายสุวิทย์ ชีวะพันธ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบฟอร์มรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอบสวนรับรองของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เพื่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายเป็นหน่วยงานราชการหนึ่งของกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขต การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณสุข การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ การส่งเสริมการลงทุน การส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดการศึกษา การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การจัดให้มีพิพิธภัณฑสถาน การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมกีฬา การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ การคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาคาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ การจัดเก็บรายได้ การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครองมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียน พินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฉาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กรณีรายการบุคคลที่อยู่ในเอกสารทางราชการประเภทเอกสารทางทะเบียนซึ่งถูกจัดทำขึ้นให้กับประชาชนก่อนที่จะมีการจัดทำทะเบียนบ้านหรือระหว่างที่มีการจัดทำทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน และวิธีการคัดลอก ณ ขณะนั้น ยังไม่มีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้จนถึงปัจจุบัน ทำให้รายการบุคคลใน

ทะเบียนบ้านมีความคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง ส่งผลให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียไม่สามารถหาเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องมาอ้างอิงเพื่อใช้ในการยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการทางทะเบียนนั้น

ตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ มาตรา ๘๘ บัญญัติว่า “บรรดาหนังสือสำคัญที่ต้องทำตามกฎหมาย ถ้ากฎหมายและข้อบังคับมิได้ระบุไว้ว่าเป็นหน้าที่ของพนักงานอื่นทำแล้ว ให้เป็นหน้าที่ของกรรมการอำเภอที่จะทำการในอำเภอนั้น” ฉะนั้น ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย โดยผู้อำนวยการเขต สามารถใช้อำนาจและมีหน้าที่ในฐานะนายอำเภอในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้แก่ประชาชนที่มีชื่อในทะเบียนบ้านเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย โดยการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการออกหนังสือรับรองให้แก่ประชาชนผู้ประสบปัญหาดังกล่าวได้

อย่างไรก็ตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ มาตราดังกล่าว กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของนายอำเภอ แต่ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้อย่างละเอียด จึงทำให้การให้บริการในการออกหนังสือรับรองแก่ประชาชนของเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย มีแนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่แตกต่างกันตามวิจารณ์ญาณของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ส่งผลให้การบริการประชาชนเกิดความล่าช้าและเกิดปัญหาการร้องเรียนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการสอบสวนรับรองขาดประสบการณ์และความรู้ความเข้าใจในเรื่องอำนาจและหน้าที่ของนายอำเภอ อีกทั้งยังมีกรณีเจ้าหน้าที่ถูกปรับเปลี่ยนสายงานใหม่หรือถูกโยกย้ายจากฝ่ายอื่นๆ มาปฏิบัติราชการในตำแหน่งดังกล่าว จึงทำให้แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีนี้ขาดความเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว รวมทั้งต้องมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ขึ้นจำนวน ๑ ชุด เพื่อเป็นแนวทางและบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการให้บริการด้านการสอบสวนรับรอง ให้เป็นไปตามกรอบอำนาจและหน้าที่ของนายอำเภอตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติดังกล่าว เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการใส่สะอาดของกรุงเทพมหานคร อีกทั้งสนองต่อนโยบายของคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครชุดปัจจุบัน นำโดย พลตำรวจเอก อัศวิน ขวัญเมือง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนมีแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ประชาชนเกิดความพึงพอใจสูงสุด และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายและกรุงเทพมหานคร

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองผู้ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนรับรอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจและขาดประสบการณ์ในการแก้ปัญหาดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ สร้างแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการสอบสวนรับรองของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

๓.๓ เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมด้วยมาตรฐานการทำงานเดียวกันและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เจ้าหน้าที่สามารถใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติงานที่ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวการทำงาน เสริมทักษะ เพิ่มความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรอง

๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้เข้าร่วมประชุมย่อยของกลุ่มงานปกครอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สามารถปฏิบัติหน้าที่และให้บริการด้านการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรองให้แก่ประชาชนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานปกครอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สามารถตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำประชาชนที่มาใช้บริการได้อย่างถูกต้องทุกครั้ง

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ ข้อกฎหมายที่นำมาใช้และมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงาน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ หมวด ๕ อันว่าด้วยเรื่องอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

มาตรา ๘๙ บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายอื่น ให้กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการในเขตกรุงเทพมหานครในเรื่องดังต่อไปนี้

...(๒๗) หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ เทศบาลนคร หรือตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย หรือที่กฎหมายระบุเป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาคจะมอบให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติก็ได้ โดยให้ทำเป็นพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ หรือประกาศแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ทำเป็นข้อบังคับหรือประกาศต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย”

พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ ตอน ๓ เรื่องหน้าที่และอำนาจของกรมการอำเภอในส่วนของการปกครองท้องที่

มาตรา ๘๙ บัญญัติว่า “บรรดาหนังสือสำคัญที่ต้องทำตามกฎหมาย ถ้ากฎหมายและข้อบังคับมิได้ระบุไว้ว่าเป็นหน้าที่ของพนักงานอื่นทำแล้ว ให้เป็นหน้าที่ของกรมการอำเภอที่จะทำการในอำเภอนั้น”

พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๗ บัญญัติว่า “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และ

เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด”

มาตรา ๘ บัญญัติว่า “ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น (บันทึกข้อตกลง)

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามความเห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า”

มาตรา ๙ บัญญัติว่า “ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว”

มาตรา ๑๐ บัญญัติว่า “ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย”

มาตรา ๑๑ บัญญัติว่า “ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นแต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ”

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
ในเรื่องการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๖ บัญญัติว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดผลประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ”

มาตรา ๗ บัญญัติว่า “การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ”

มาตรา ๘ บัญญัติว่า “ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา

(๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

(๓) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงผลประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

(๔) ให้เป็นหน้าที่ขอข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

(๕) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่นหรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่องทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรานี้ด้วยก็ได้”

๕.๒ แนวคิดการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis)

เทคนิคการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กรถูกคิดค้นโดย Albert Humphrey เพื่อเป็นตัวช่วยในการตัดสินใจ กำหนดวิสัยทัศน์และวางกลยุทธ์แผนวิธิดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดังนี้

จุดแข็ง (Strength) หมายถึง ปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดแข็งหรือเป็นข้อได้เปรียบ เช่น จุดแข็งทางด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการ

จุดอ่อน (Weakness) หมายถึง ปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นข้อด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กร เช่น ความล่าช้าไม่เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ความไม่มีประสิทธิภาพขององค์กร ภาพลักษณ์ที่เป็นจุดด้อย เป็นต้น

โอกาส (Opportunity) หมายถึง สถานการณ์ภายนอกองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดมีผลในเชิงบวก มีส่วนเอื้อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

อุปสรรค (Threat) หมายถึง สถานการณ์ภายนอกองค์กรที่เป็นข้อจำกัดหรืออุปสรรคต่อการดำเนินงานซึ่งส่งผลกระทบต่อในเชิงลบ ทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กรดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมาพิจารณาถึงปัจจัยความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรด้านการสอบสวนรับรองของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ได้ดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการสอบสวนรับรองมาเป็นเวลานานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการสอบสวนรับรองเป็นอย่างดี มีทักษะ มีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และจำแนกปัญหา มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒. สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายเป็นศูนย์กลางในการให้บริการในเรื่องการสอบสวนรับรองกรณีรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมีความคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง</p> <p>๓. สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายมีการแบ่งหน้าที่ตามสายงานบังคับบัญชาอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานปกครองมีการโยกย้ายและมีการเปลี่ยนสายงานเป็นประจำ ทำให้เสียบุคลากรผู้มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะและประสบการณ์ในการสอบสวนรับรอง</p> <p>๒. บุคลากรฝ่ายปกครองที่ได้รับการบรรจุใหม่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง พนักงานปกครองที่มาปฏิบัติงานด้านการสอบสวนรับรองขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์</p> <p>๓. วิจารณ์ญาณของบุคลากรแต่ละคนมีความแตกต่างกันไป ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ขาดความเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๔. บุคลากรส่วนมากไม่เห็นความสำคัญของการประชุมย่อย หรือมีภารกิจเร่งด่วนที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมย่อยได้</p> <p>๕. ไม่มีแนวทางและบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานด้านการสอบสวนรับรองที่ชัดเจน</p>

สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>๑. มีแผนพัฒนากรุงเทพมหานครฯ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจน</p> <p>๒. ผู้บริหารระดับสูงของกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นลำดับต้น</p> <p>๓. แนวคิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นยุทธศาสตร์สำคัญขององค์กรสมัยใหม่</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ มาตรา ๘๙ ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๒. รายการบุคคลในเอกสารที่ทางราชการออกให้มีความคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง</p> <p>๓. ประชาชนไม่มีหลักฐานที่ชี้ให้เห็นว่า เอกสารทางราชการมีความไม่ถูกต้อง</p>

สภาพแวดล้อมภายนอก (ต่อ)	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>๔. พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ มาตรา ๘๙ กำหนดให้ผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สามารถใช้อำนาจและมีหน้าที่ในฐานะนายอำเภอในการแก้ไขปัญหากรณีรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมีความคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง</p> <p>๕. การพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการใส่สะอาดของกรุงเทพมหานคร และสนองต่อนโยบายของคณะบริหารกรุงเทพมหานครชุดปัจจุบัน</p> <p>๖. ประชาชนผู้รับบริการมีความคาดหวังว่าจะได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และได้รับความพึงพอใจสูงสุด</p>	<p>๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองไม่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลทางทะเบียนราษฎรได้โดยตรง ต้องประสานงานกับฝ่ายทะเบียน จึงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชาและประชาชนมีความคาดหวังว่าฝ่ายปกครองสามารถปฏิบัติงานได้ทุกเรื่อง และมักมองข้ามปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน สร้างความกดดันแก่บุคลากรและบั่นทอนขวัญกำลังใจในการทำงาน</p>

๕.๓ วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA)

วงจรการบริหารงานคุณภาพถูกพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart ผู้เป็นผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม และได้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายมากขึ้นเมื่อ W.Edwards Deming พรมจารย์ด้านการบริหารคุณภาพอย่างได้นำมาเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า “Deming Cycle” วงจรการบริหารงานคุณภาพเป็นแนวคิดให้ความสำคัญทั้งการวางแผนและการดำเนินงานอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

โครงสร้างของวงจรบริหารงานคุณภาพประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนการวางแผน (Plan) คือการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อใช้ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้กิจการสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน และเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) คือการลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) คือการประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่าในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้

กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม (Action) คือการพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี ได้แก่

กรณีแรก ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัติ นั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก อันทำให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้

หรือกรณีที่สอง ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ก็ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

๑) สาเหตุของปัญหา

- บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอบสวนรับรองขาดความรู้ความเข้าใจ หรือมีความสงสัยว่ากรณีใดสามารถออกหนังสือรับรองได้บ้าง หรือต้องออกหนังสือรับรองประเภทใด

- ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียจากการมายื่นคำร้องขอให้มีการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรอง ไม่มีเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาการออกหนังสือรับรอง

- ไม่มีแนวทางปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรที่เกี่ยวกับการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรอง ไม่มีหลักเกณฑ์ที่กำหนดว่าต้องใช้เอกสารประเภทใดมาเป็นหลักฐานในการออกหนังสือรับรอง

๒) วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการสอบสวนรับรองให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอบสวนรับรอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

- สร้างแนวทางปฏิบัติในการสอบสวนรับรองให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

- ต้องการให้ประชาชนผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

๓) กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) จัดประชุมย่อยบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอบสวนรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาออกหนังสือรับรอง โดยแบ่งเป็น ๒ กรณีคือ

กรณีแรก หลักฐานที่ผู้ร้องนำมายื่นสามารถแสดงให้เห็นความผิดพลาดของเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น จึงไม่มีความจำเป็นที่ต้องทำการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรอง ผู้ยื่นคำร้องสามารถนำหลักฐานเหล่านั้นไปใช้ประกอบการยื่นคำร้องขอแก้ไขเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียนท้องถิ่นได้

กรณีที่สอง หลักฐานนั้นไม่มีความเชื่อมโยงที่แสดงถึงความผิดพลาดของเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น จึงเป็นกรณีที่ต้องมีการดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าเอกสารดังกล่าวมีข้อผิดพลาดตามที่ผู้ร้องอ้างหรือไม่ แล้วจึงดำเนินการออกหนังสือรับรองต่อไป

๒) นำเสนอบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรองไม่ว่าจะเป็นระเบียบ หนังสือสั่งการหรือแนวทางปฏิบัติอื่นๆ

๓) นำเสนอกรณีปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือปัญหาที่มีความน่าสนใจ เช่น กรณีปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน เป็นต้น เพื่อนำมาวิเคราะห์หาทางออกของปัญหาเหล่านั้นและสร้างเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน รวมทั้งนำเสนอกรณีปัญหาที่มีการดำเนินการไปแล้วมาใช้เป็นกรณีศึกษา

๖.๓ ขั้นตอนการติดตามประเมินผล

๑) สอบถามบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสอบสวนรับรองว่า สามารถดำเนินการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรองได้สำเร็จลุล่วงไปหรือไม่ มีปัญหาใดเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๒) ผู้บังคับบัญชาพึงพอใจในการดำเนินการสอบสวนของบุคลากร สามารถดำเนินการรับรองได้โดยไม่ติดขัดหรือมีปัญหาบกพร่องใดๆ

๓) แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้บริการ ประชาชนมีความพึงพอใจอย่างน้อยร้อยละ ๙๕

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการสอบสวนรับรอง การรับฟังข้อปัญหาและชี้แจงข้อปัญหาที่เกิดขึ้นจากากปฏิบัติงานด้านการสอบสวนรับรองจะดำเนินการไปตลอดปีงบประมาณ ไม่มีระยะเวลาสิ้นสุด เนื่องจากฝ่ายปกครองมีการโยกย้ายและเปลี่ยนสายงานเป็นประจำ จึงต้องมีการแนะนำบุคลากรที่ยังขาดความรู้และประสบการณ์อยู่เป็นระยะ

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณประจำปี

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย ๑. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่สอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรองได้อย่างถูกต้องแม่นยำทุกครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	การจัดทำแนวทางปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ๑ ชุด ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการสอบสวนรับรองทุกคน

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>เป้าหมาย (ต่อ)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่และให้บริการด้านการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรองให้แก่ประชาชนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่และทำการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรองให้แก่ประชาชนได้อย่างถูกต้องและเร็วกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการให้บริการประชาชนของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย</p>	<p>คู่มือการให้บริการประชาชนและแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p>๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานปกครอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สามารถตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำประชาชนที่มาใช้บริการได้อย่างถูกต้องทุกครั้ง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการด้านการสอบสวนรับรองได้รับคำชมเชยเป็นหนังสือ</p> <p>๒. จากแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ประชาชนมีความพึงพอใจสูงสุด คิดเป็นร้อยละ ๙๕</p>	<p>แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองผู้ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนรับรอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจและขาดประสบการณ์ในการแก้ปัญหาดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>จัดให้มีการทดสอบทั้งก่อนและหลังเข้าร่วมประชุมย่อยของกลุ่มงานปกครอง ฝ่ายปกครอง ผู้เข้ารับการประชุมย่อยในกลุ่มงานปกครองมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเทียบจากการทดสอบก่อนอบรม ทั้งนี้ต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๕๐</p>	<p>แบบทดสอบ</p>

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
วัตถุประสงค์ (ต่อ) ๒. สร้างแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการสอบสวนเพื่อออกหนังสือรับรองของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ทุกคนมีแนวปฏิบัติเดียวกัน สามารถสอบสวนและออกหนังสือรับรองให้แก่ประชาชนได้รวดเร็วกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการให้บริการประชาชนของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	คู่มือการให้บริการแก่ประชาชนของเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
๓. เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมด้วยมาตรฐานการทำงานเดียวกัน และเกิดความพึงพอใจสูงสุด	จากแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ประชาชนมีความพึงพอใจสูงสุด คิดเป็นร้อยละ ๙๕	แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ฝ่ายปกครองควรมีสิทธิในการเข้าถึงฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรโดยตรง ไม่จำเป็นต้องประสานงานไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์ต่อทั้งประชาชนผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน

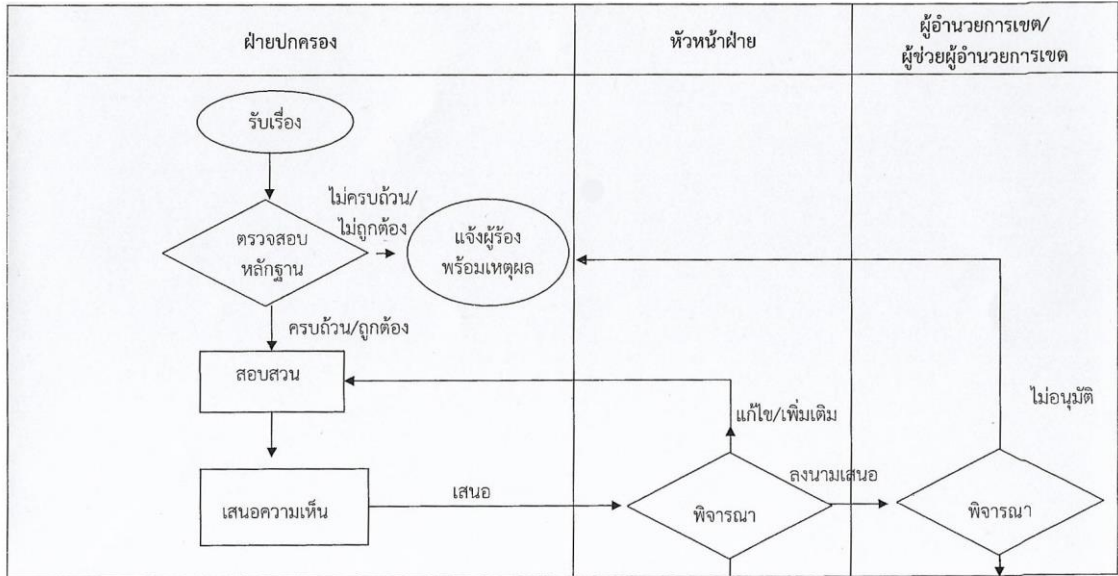
๑๐.๒ กรุงเทพมหานครต้องจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจถึงอำนาจและหน้าที่ของฝ่ายปกครอง รวมทั้งแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่ปฏิบัติงานให้บริการด้านการสอบสวนรับรอง ทั้งที่มีการสอบเปลี่ยนสายงาน ข้าราชการที่บรรจุใหม่ และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ ปัจจุบัน โดยมีจุดประสงค์ให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการไปในทิศทางเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง
ฝ่ายปกครอง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน ปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฉาบปูนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ***กระบวนงานการทำประชามติและประชาพิจารณ์ การคุ้มครองผู้บริโภค งานลูกเสือชาวบ้าน ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานราชการส่วนภูมิภาค งานสารสนเทศ เป็นหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำต่อเนื่อง/เป็นการกิจสนับสนุน

กระบวนการงานสอบสวนรับรอง



ที่ ๔๓๑/๒๕๕๙



สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
๕๐ ถนนศุภมิตร กทม. ๑๐๑๐๐

ด้วยนางสาววิริญอรณ์ อิงค์สุวัฒน์ อายุ ๕๓ ปี เลขประจำตัวประชาชน ๓-๑๐๐๘-๐๐๗๕๗-๕๖-๘ อยู่บ้านเลขที่ ๓๘๐ ถนนสันติภาพ แขวงป้อมปราบ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ได้ยื่นคำร้องขอให้รับรองว่า “นายกิ่งจิว แซ่อึ้ง”, “นางอามวย แซ่อึ้ง”, “เด็กหญิงสุปราณี แซ่อึ้ง” และ “เด็กชายพงศกร เด็กชายชังเกียง แซ่อึ้ง” ที่ปรากฏตามเอกสาร สำคัญ แบบ ช.๓.๔ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และแบบ ช.๓ และแบบ ช.๔ อำเภอเมืองสุรินทร์

สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ได้แก่

๑. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว แบบ ช. ๓ เล่มที่ ๓๑ ฉบับที่ ๒๙๙๓/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ สำนักทะเบียนเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
๒. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว แบบ ช. ๓ เล่มที่ ๑๔ ฉบับที่ ๑๓๗๑/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๕ สำนักทะเบียนเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
๓. ทะเบียนร่วมชื่อสกุล แบบ ช. ๔ เล่มที่ ๔ ฉบับที่ ๓๔๕/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๑๙ สำนักทะเบียนเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
๔. หนังสือสำคัญร่วมชื่อสกุล แบบ ช. ๔ เล่มที่ ๑ ฉบับที่ ๑๘/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๑๖ สำนักทะเบียนอำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
๕. หนังสือสำคัญชื่อตัว แบบ ช. ๓ เล่มที่ ๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๑๖ สำนักทะเบียนอำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

และสอบสวนผู้ร้องพร้อมพยานบุคคล จำนวน ๒ คน คือ

๑. นางสาวฐิติรัตน์ อิงค์สุวัฒน์ เลขประจำตัวประชาชน ๓-๑๐๐๘-๐๐๗๕๗-๕๘-๔
 ๒. นางธันยนันท์ อิงค์สุวัฒน์ เลขประจำตัวประชาชน ๓-๑๐๐๘-๐๐๗๕๗-๕๗-๖
- สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ได้สอบสวนผู้ร้องและพยานบุคคลแล้ว นำเชื่อได้ว่า
๑. รายการบิดา นายกิ่งจิว แซ่อึ้ง กับ นายกิ่งจิว แซ่อึ้ง บุคคลที่ปรากฏตามเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น เป็นบุคคลคนเดียวกัน
 ๒. รายการมารดา นางอามวย แซ่อึ้ง กับ นางอามวย แซ่อึ้ง บุคคลที่ปรากฏตามเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น เป็นบุคคลคนเดียวกัน
 ๓. รายการเด็กหญิงสุปราณี แซ่อึ้ง กับ เด็กหญิงสุปราณี แซ่อึ้ง บุคคลที่ปรากฏตามเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น เป็นบุคคลคนเดียวกัน
 ๔. รายการบุคคล เด็กชายพงศกร, เด็กชายชังเกียง แซ่อึ้ง กับ เด็กชายพงศกร, เด็กชายชังเกียง แซ่อึ้ง บุคคลที่ปรากฏตามเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น เป็นบุคคลคนเดียวกัน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



การสอบสวนรับรองบุคคลและเรื่องต่างๆ

๑. รับรองว่าเป็นบุคคลคนเดียว
๒. รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ
๓. รับรองสถานที่เกิด
๔. รับรองความประพฤติ
๕. รับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับเงินบำนาญ
๖. รับรองสถานภาพการสมรส
๗. รับรองสาธารณภัยต่างๆ
๘. รับรองฐานะของบุคคลเพื่ออุปการะผู้พันโทษ
๙. รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ เพื่อนำหลักฐานไปหักลดหย่อนภาษีเงินได้
๑๐. รับรองลายมือชื่อกรณีให้ความยินยอมแก่บุตรในการเดินทางไปต่างประเทศ*
๑๑. รับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ
๑๒. การสอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลกรณีต่างๆ (บันทึก ปค. ๑๔)
๑๓. รับรองการอุปการะเลี้ยงดูบุตรเพียงฝ่ายเดียว
๑๔. การสอบสวนรับรองกรณีอื่นๆ

การรับรองบุคคลไม่สามารถมอบอำนาจได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. การรับรองสถานที่เกิด
๒. การรับรองสถานภาพการสมรส

หลักฐานเอกสารและพยานบุคคล

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. เอกสารหลักฐานที่จะให้รับรอง
๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน

*กรณีการสอบสวนรับรองลายมือชื่อยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศไม่ต้องใช้พยานบุคคล

นายสุวิทย์ ชีวะพันธ์

บ.นต. ๓๐



คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ

รับที่.....

เขียนที่สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เชื้อชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ถือบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ เลขที่.....ออกให้ ณ

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....ขอยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ดังนี้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์เพื่อดำเนินการเรื่อง (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. รับรองสถานภาพการสมรส (รับรองความเป็นโสด) | <input type="checkbox"/> 2. รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน |
| <input type="checkbox"/> 3. สอบสวนรับรองการอุปการะเลี้ยงดูบุตรฝ่ายเดียว | <input type="checkbox"/> 4. รับรองสถานที่เกิด |
| <input type="checkbox"/> 5. รับรองความประหลาด | <input type="checkbox"/> 6. รับรองความประหลาดที่ออกอุปสมบท |
| <input type="checkbox"/> 7. รับรองลายมือชื่อ ให้ความยินยอมแก่บุตร(ผู้เยาว์)เดินทางไปต่างประเทศ | |
| <input type="checkbox"/> 8. รับรองลายมือชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน มอบอำนาจให้บุคคลอื่นนำที่ดินไปประกันแก่ผู้ต้องหา | |
| <input type="checkbox"/> 9. รับรองลายมือชื่อผู้รับประกันในสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา | |
| <input type="checkbox"/> 10. รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตรเพื่อนำไปหักลดหย่อนภาษี ณ ประเทศที่เป็นแหล่งเงินได้ | |
| <input type="checkbox"/> 11. สอบสวนรับรองการลาหย่า กรณี ไม่มี โภภชมาบรรจบ | |
| <input type="checkbox"/> 12. สอบสวนผู้มีสิทธิรับ โฉนดกรรมสิทธิ์รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ของผู้ลาหย่า | |
| <input type="checkbox"/> 13. สอบสวนหาข่าวเพื่อรับวันหนึ่งยกหยอด | |
| <input type="checkbox"/> 14. สอบสวนรับรองว่าเป็นผู้ประสาบภัยจากอักษิภัย หรือภัยอื่น ๆ | |
| <input type="checkbox"/> 15. รับรองฐานะของบุคคล เพื่อรับอุปการะผู้พิการ | |
| <input type="checkbox"/> 16. สอบสวนบุคคลผู้เป็นสมาชิกนิคมสร้างตนเอง กรมประชาสัมพันธ์ รับจัดสรรที่ดิน | |
| <input type="checkbox"/> 17. ขอตรวจสอบสถานภาพว่าได้จดทะเบียนสมรสกับบุคคลใดไว้ ณ สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายหรือไม่ | |
| <input type="checkbox"/> 18. อื่น ๆ..... | |

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เขียน หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

เพื่อโปรดตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครอบครัว นาย นาง นางสาว.....

ว่าได้จดทะเบียนสมรสกับบุคคลใดไว้ ณ สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายหรือไม่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตรวจสอบแล้ว

ไม่ได้จดทะเบียนสมรส

ตรวจสอบการจดทะเบียนสมรส ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

(.....)

-2-

เรียน ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย (ผ่านหัวหน้าฝ่ายปกครอง)

กลุ่มงานปกครองได้ตรวจสอบหลักฐานของผู้ร้องและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องตามคำร้องแล้ว ดังนี้

- | | |
|--|--|
| 1. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน | <input type="checkbox"/> ใบสมรส/ใบหย่า/ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน | <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ |
| <input type="checkbox"/> หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> สูติบัตร/มรณะบัตร/หลักฐานการศึกษา | <input type="checkbox"/> |

2. พยานบุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ซึ่งเป็นบุคคลผู้นำเชื่อถือจำนวน 2 คน หรือทั้งสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน มาแสดง ได้แก่

1. นาย/นาง/นางสาว.....
2. นาย/นาง/นางสาว.....

3. ได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมสอบปากคำผู้ร้องและพยานผู้ใกล้ชิดที่กล่าวอ้างตามข้างต้นฟังเป็นที่ยุติแล้วปรากฏข้อเท็จจริงดังนี้

- ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ เนื่องจาก.....

เห็นควรแจ้งผู้ร้องทราบและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติต่อไป

- เห็นควรดำเนินการให้ เนื่องจากข้อเท็จจริงตามเอกสารพร้อมด้วยปากคำของผู้ร้องและพยาน

ข้างให้โดยทำด้วยความสุจริต สอดคล้องต้องกันฟังเป็นที่ยุติแล้วน่าเชื่อได้ว่าเป็นความจริง ตามที่ร้อง เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรดลงนามในหนังสือรับรองที่แนบมาพร้อมนี้เพื่อจะได้มอบแก่ผู้ร้องต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้สอบสวน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(.....)

4. คำสั่ง

- อนุญาตให้ดำเนินการตามเสนอ ลงนามแล้ว
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)



คำร้องขออนุญาตการต่างๆ

รับที่.....

เขียนที่สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เชื้อชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....ขอยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ดังนี้

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความตามคำร้องข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ ขอได้โปรดดำเนินการแก่ข้าพเจ้าด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

เพื่อโปรดตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครอบครัว นางสาว/นาง.....
ว่าจะทะเบียนสมรสกับบุคคลใดไว้ ณ สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายหรือไม่

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ได้ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัวของบุคคลดังกล่าวแล้ว ไม่พบการจดทะเบียนสมรส
ของบุคคลดังกล่าว ณ สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย (ผ่านหัวหน้าฝ่ายปกครอง)

กลุ่มงานปกครองได้ตรวจสอบหลักฐานของผู้ร้องและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องตามคำร้องแล้ว
ดังนี้

1. () สำนักบัตรประจำตัวประชาชน () ใบสมรส/ใบหย่า/ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม
() สำนักทะเบียนบ้าน () บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
() หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ()
() สูติบัตร/มรณะบัตร/หลักฐานการศึกษา ()

2. พยานบุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ซึ่งเป็นบุคคลผู้นำชื่อต่อจำนวน 2 คน พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้าน
และบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง ได้แก่

1. นาย/นาง/นางสาว.....

2. นาย/นาง/นางสาว.....

3. ผู้ร้องและพยานต่างมีเจตนาสุจริต เอกสารและคำให้การน่าเชื่อว่าเป็นความจริง เห็นควรดำเนินการให้

ลงชื่อ.....ผู้สอบสวน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง

(.....)

4. คำสั่ง

อนุญาตให้ดำเนินการตามเสนอ ลงนามแล้ว

ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)