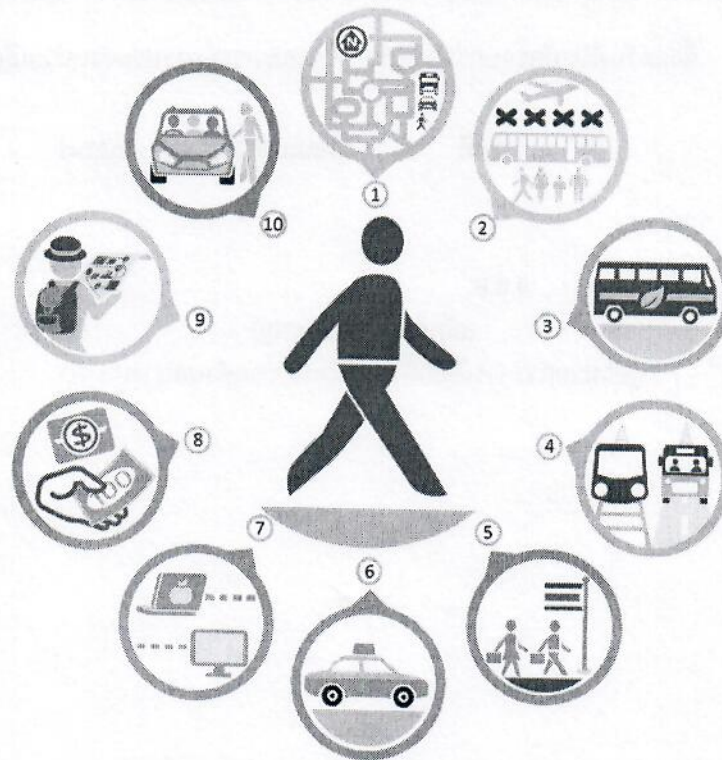




เทศบาลตำบลบางปลาม้า

คู่มือ

การเดินทางไปราชการ



คำนำ

คู่มือการเดินทางไปราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการชั่วคราว จัดทำขึ้น เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางปลาหมอ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบถึงสิทธิของตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย ผู้จัดทำคู่มือหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้ทราบถึงขั้นตอนการขออนุมัติและการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการลดปัญหาในการแก้ไขเอกสารและสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

สำนักปลัดเทศบาล

คู่มือ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อใช้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- พนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้าง

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการ เท่านั้น

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลา เดินทาง กลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มเวลาตามกำหนดการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ให้นับถึง สิ้นสุดเวลาที่เลิกอบรมตามกำหนดการ
- กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	270

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใด อย่างหนึ่ง ตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักรวมในที่พักรที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้า พักและวันที่ออก

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกใน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน สองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200

ค่าพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

ค่าพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะประจำทาง
2. พาหนะส่วนตัว
3. พาหนะรับจ้าง

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“ยานพาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(1) อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

(2) เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางอื่น หากไม่มีเส้นทางอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางเดินทาง ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

(3) การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

- ต้องไม่เป็นการเบิกจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. คาร์ดโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน และ Itinerary Receipt พร้อม Boarding Pass ในการเดินทางนั้น ๆ
- สายการบินไทย ใช้ Itinerary Receipt

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

1. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน

[การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ]

ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์



การทำบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่รัฐ

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการ ปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบางปลาหมอ ในการศึกษา ทำความเข้าใจ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 การลาและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา	2
- วันเวลาทำงาน	3
- ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานเทศบาล	4
- การลาช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการ	5
- การลาของพนักงานเทศบาลที่ได้รับคำสั่งไปช่วยราชการ	6
- การนับวันลา	7
- การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	8
- การหยุดราชการอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ	9
- ประเภทการลา	10
• การลาป่วย	11
• การลาคลอดบุตร	12
• การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	13
• การลากิจส่วนตัว	14
• การลาพักผ่อน	15
• การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจญ์	16
• การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	17
• การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	18
• การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	19
• การลาติดตามคู่สมรส	20
• การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	21
- การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา	22
ภาคผนวก	
- แบบการลา	

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work manual)

เรื่อง

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

โดย ฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค

ที่มา

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 (วรรคหนึ่ง)เจ้าหน้าที่ของรัฐ (9) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (วรรคสอง) เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ และมาตรา 5 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ โดยกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และ (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 1.2 เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
- 1.3 เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

2. ขอบเขต (Scope)

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

3. คำจำกัดความ (Definition)

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ในสังกัดกรมควบคุมโรค

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง บัตรที่ทำด้วยพลาสติกสีเทา ด้านหน้ามีแถบ แม่เหล็ก ด้านหลังมีลายปูพื้นรูปครุฑ ขนาด 1 เซนติเมตร สีเทาเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อย เพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ตามที่กำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมควบคุมโรค หรือชื่อที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมควบคุมโรค

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

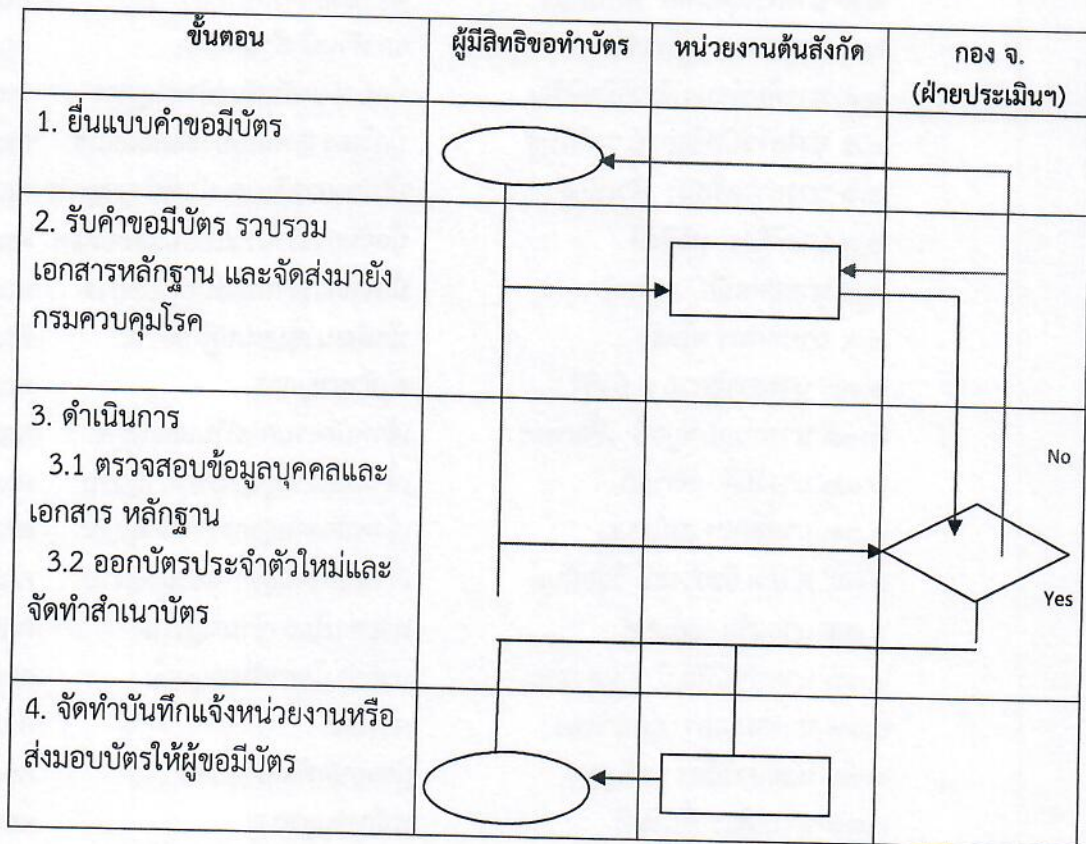
หน่วยงานต้นสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กองการเจ้าหน้าที่ โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

อธิบดีกรมควบคุมโรค มีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทั้งนี้ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการลงนามด้วยวิธีการสแกนลายชื่อมือ

5. ขั้นตอน (Procedure)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
1. ยื่นคำขอมิบัตร	1.1 ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ข้าราชการ - ผู้รับบำนาญ 1.2 ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือด้วยตนเองที่ฝ่ายประเมินฯ กองการเจ้าหน้าที่โดยตรง 1.2 เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการหรือผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี - รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร ขนาด 2.5 x 3.0 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาว) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งต้นสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน 1 ใบ - กรณีผู้ขอมิบัตรเป็นผู้รับบำนาญ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร 1 ฉบับ - สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำนาญ 1 ฉบับ	- แบบคำขอมิบัตรประจำตัว บ.จ .1 - แบบสำเนาที่ 1 ข (ข้าราชการ) - แบบสำเนาที่ 2 ข (ผู้รับบำนาญ)

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
2. รวบรวมเอกสาร 2.1 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 2.2 จัดส่งแบบคำขอยังกรมควบคุมโรค	2.1 หน่วยงานต้นสังกัดรับแบบคำขอมิบัตรรวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยังกรมควบคุมโรค (กองการเจ้าหน้าที่) หรือ 2.2 กรณียื่นเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่ (โดยฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน	ถูกต้อง/ครบถ้วน
3. ดำเนินการ 3.1 ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/เอกสารหลักฐาน 3.2 ออกบัตรใหม่และจัดทำสำเนาบัตร	3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน 3.2 ดำเนินการออกบัตรประจำตัว และจัดทำสำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ - กรมควบคุมโรคใช้รูปแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทบัตรที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (บัตรพลาสติก) - อธิบดีเป็นผู้ลงนามในบัตร (ออกบัตร) ด้วยการสแกนลายมือชื่อ - รายงานการดำเนินการให้อธิบดีทราบทุก เดือน	- ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) - เก็บเอกสารหลักฐานสำเนา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อการตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการออกบัตร

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
4. จัดทำบันทึกแจ้ง หน่วยงาน / ส่งมอบบัตร ให้ผู้ขอมีบัตร	4.1 หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม ผ่านงาน และเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึกส่ง ถึงหน่วยงานต้นสังกัด หรือ 4.2 หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม ผ่านงาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณี ยื่นเรื่องด้วยตนเอง)	ถูกต้อง/ครบถ้วน

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- 6.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 6.2 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542)
- 6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- 7.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บ.จ.1)
- 7.2 แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบที่ 1 ข.
- 7.3 แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แบบที่ 2 ข.

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

บ.จ.1

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการบำนาญ

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....

ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค

- กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
- ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
- หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- ☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
- ☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
- ☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ.....
- ☐ ได้แนบรูปถ่าย 1 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

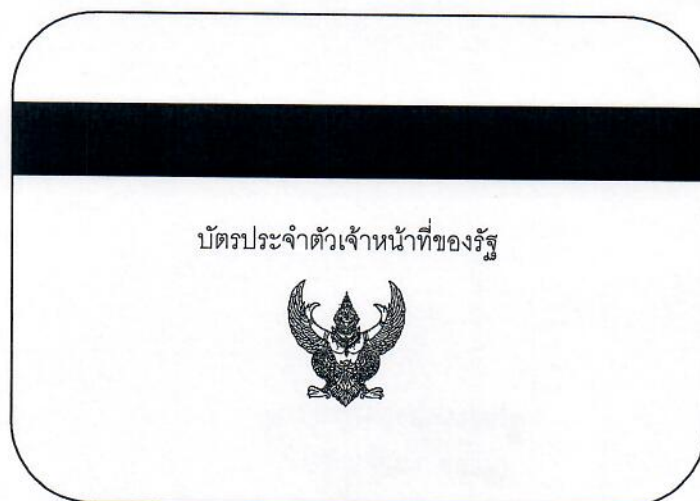
หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน
(กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ (บำเหน็จบำนาญ) ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. สำเนารายการบัตร 1 ฉบับ เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร

สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)

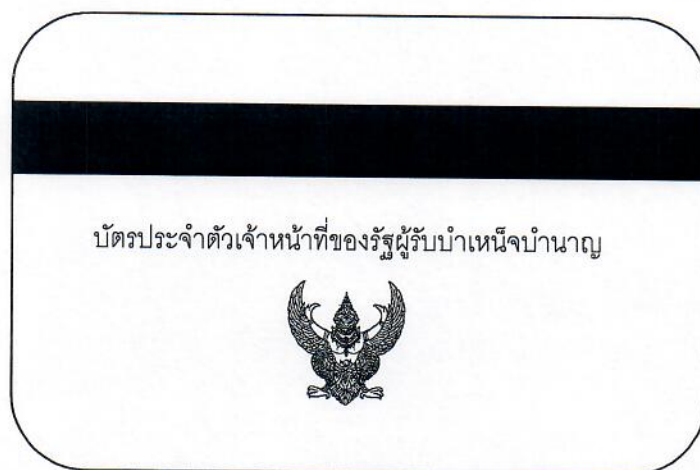
รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม.	ข้าราชการพลเรือน เลขที่.....
	ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ประจำตัวประชาชน.....
.....	
ลายมือชื่อ หมูโลहित.....	ผู้ออกบัตร
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ

หมายเหตุ (1) พิมพ์ (เครื่องพิมพ์ดีด) ชื่อ , ตำแหน่ง , เลขประจำตัวประชาชน และหมูโลहित

(2) ลงลายมือชื่อ (ปากกา)

สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม. (1)	ข้าราชการพลเรือน เลขที่.....
	ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
ลายมือชื่อ หมูโลทิต.....	
วันออกบัตร	ผู้ออกบัตร บัตรหมดอายุ

หมายเหตุ (1) พิมพ์ (เครื่องพิมพ์ดีด) ชื่อ , ตำแหน่ง , เลขประจำตัวประชาชน และหมูโลทิต

(2) ลงลายมือชื่อ (ปากกา)



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบางปลาหมอ
อำเภอบางปลาหมอ จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม อีกทั้งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงานหรือปฏิบัติไม่ชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการให้ความสะดวกกับประชาชนผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมดทั้งหมดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่กำกับดูแลของเทศบาล เช่น การให้บริการด้านงานสาธารณสุข การให้บริการด้านการก่อสร้างโครงการพื้นฐาน ควบคุมอาคาร การให้บริการการประปา - ไฟฟ้าสาธารณะ และการให้บริการงานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม เป็นต้น โดยในการดำเนินการนี้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๒๒

เทศบาลตำบลบางปลาหมอ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อใช้สำหรับประชาชนและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ ป้องกันปัญหาการไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือการเลือกปฏิบัติและรวมถึงการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเทศบาลได้กำหนดกระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวมถึงกำหนดหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบไว้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการและให้บริการกับประชาชนผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวมถึงประเทศชาติ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขต	๔
คำจำกัดความ	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๖
ช่องทางการเข้าถึงบริการ	๖
การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๗
การรับและตรวจข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๘
แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๙
การส่งต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๐
การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๐
การตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๐
การติดตามผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๐
การรวบรวมข้อมูล	๑๐
ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๐
แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๑
มาตรฐานงานการรับและตอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๓
ระบบติดตามและประเมินผล	๑๓
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑๓

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลบางปلام้า

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลบางปلام้า สามารถดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นระบบมีมาตรฐานในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ การส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด บนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

ขอบเขต

เพื่อดำเนินตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราว รวบรวมหลักฐาน การวิเคราะห์ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการดำเนินการติดตามประเมินผล และรวบรวมเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบางปلام้า เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งการ ต่อไป

คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประเด็นปัญหาต่างๆที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลบางปلام้า เบอร์โทร ๐๓๕-๕๙๑๒๔๐ ไปรษณีย์/หนังสือ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบางปلام้า สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อด้วยตนเอง และหน่วยงานอื่น เนื่องจากไม่ได้รับบริการตามสิทธิที่กำหนด ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวก ตามสมควรและไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ ทำให้ได้รับความเดือดร้อน อันเนื่องมาจากการดำเนินนโยบายของเทศบาลหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในอำนาจที่เทศบาลจะดำเนินการต่อไปได้

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือผู้มาปรึกษา/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงส่วนราชการหรือองค์กรเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย = ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนใน ชุมชนเขตเทศบาลตำบลบางปلام้า

การจัดการข้อร้องเรียน = มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน = ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลหรือผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน /การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน = ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียน ทางโทรศัพท์/ เว็บไซต์/ Face Book/ Line (ศูนย์รับฟังปัญหา) เจ้าหน้าที่ = เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ข้อร้องเรียน = แบ่งเป็นประเภทต่างๆ เช่น - ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถามหรือร้องขอข้อมูล - การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน - การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ มีหน้าที่ อนุมัติ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ มีหน้าที่ อนุมัติ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติและสรุปการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ มีหน้าที่ รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการกองคลังเทศบาลตำบลบางปลาหมอ มีหน้าที่ รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการบริหารงานคลัง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และงานพัสดุ

ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ควบคุมอาคาร งานประปา งานไฟฟ้า

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการสาธารณสุข

ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการศึกษา
นิติกร มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน สอบข้อเท็จจริง ติดตามและสรุปการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑.๑ เรื่องร้องเรียนที่เป็นอักษรผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ไปรษณีย์ หนังสือ เว็บไซต์เทศบาลตำบลบางปลาหมอ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อด้วยตนเอง และจากหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการรับเรื่องตามระบบสารบรรณ

๑.๒ เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่ประชาชนร้องเรียนทางโทรศัพท์หรือมาติดต่อด้วยตนเองโดยไม่มีหนังสือร้องเรียน เจ้าหน้าที่จะต้องสอบถามและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน โดย

- รายละเอียดของผู้ร้องเรียน ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนบางรายไม่ประสงค์แสดงตน โดยไม่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง จะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีมูลน่าเชื่อถือเพียงใด

- รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการร้องเรียน โดยสอบถามให้ได้ประเด็นที่ชัดเจนว่าต้องการร้องเรียนเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือองค์กรใด รายละเอียดของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานจะต้องสามารถรับเรื่องได้ทันที แม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น เพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจ จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ หากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน ๑๕ วันทำการ สามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๕-๕๘๖-๕๐๘ ต่อ ๐

ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนต่างๆโดยแบ่งออกเป็น ๖ เรื่องหลักๆดังนี้

- เรื่องขอรับความช่วยเหลือ
- เรื่องได้รับความเดือดร้อน
- เรื่องขอความเป็นธรรม
- เรื่องสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ
- เรื่องการทุจริต/การปฏิบัติหน้าที่/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

- เรื่องอื่นๆ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม

ช่องทางการเข้าถึงบริการ

๑. โทรศัพท์สายด่วน โดยตรงของนายกเทศมนตรีตำบลบางปลาม้า และปลัดเทศบาลตำบลบางปลาม้า ๒๔ ชั่วโมง

๒. โทรศัพท์สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาม้า หมายเลข ๐๓๕-๕๕๑๒๔๐

๓. แจ้งด้วยตัวเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาม้า

๔. ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ ๘๘๘ หมู่ที่ ๕ ตำบลบางปลาม้า อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

๗๒๑๗๐

๕. เว็บไซต์ เทศบาลตำบลบางปลาม้า <http://bangplama-sp.go.th>

๖. เฟสบุ๊ค “เทศบาลตำบลบางปลาม้า”

๗. กล่องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลบางปลาม้า

การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- กรณีร้องเรียนทางไปรษณีย์/ระบบจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ดังนี้

๑. อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยละเอียด

๒. สรุปประเด็นการร้องเรียนการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยย่อ แล้วจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

๓. ส่งหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

๔. ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหัวหน้าส่วนราชการ/นายอำเภอ หรือส่ง Fax หรือหนังสือราชการไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที

- กรณีผู้ร้องเรียนร้องทุกข์มาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้มีสาระสำคัญพอสมควรประกอบไปด้วย ชื่อและที่อยู่

๒. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรหรือความเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

๓. ถ้าเป็น...

๓. ถ้าเป็นการร้องเรียนร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อ ให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

๔. สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

๕. ส่งหนังสือการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

๖. ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหัวหน้าส่วนราชการ/นายอำเภอ หรือส่ง Fax ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที

- กรณีรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทางโทรศัพท์/และร้องผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

๒. สอบถามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และปัญหาที่เกิดขึ้น

๓. ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจน หากผู้ร้องมีข้อมูลเป็นเอกสารขอให้ส่งเอกสารมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้

๔. พิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ว่าสามารถดำเนินการต่อได้หรือไม่ ถ้าดำเนินการได้จะประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ทันที และหากได้รับคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ให้แจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป

๕. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์กำหนดไว้ หากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูล มิให้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคล/นิติบุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมิให้เกิดปัญหาการกลั่นแกล้ง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

๖. สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยย่อเพื่อจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือ บันทึกข้อความแทนการลงชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

๗. ส่งหนังสือแทนการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

๘. ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังกล่าวผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหัวหน้าส่วนราชการ/นายอำเภอ หรือส่ง Fax ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒. วิเคราะห์เรื่อง แยกเป็น ๒ กรณี

๒.๑ กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นบัตรสนเท่ห์ (ไม่มีชื่อ-สกุลผู้ร้องไม่มีที่อยู่ผู้ร้อง หรือข้อมูลอื่นที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลได้แน่นอน) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่รับเรื่องไว้พิจารณาและจำหน่ายออกจากสารบบ

๒.๒ กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการรับเรื่องข้างต้น

๓. การส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๓.๑ ส่งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการ/นายอำเภอ โดยตรง

๓.๒ ส่ง Fax ไปที่ส่วนราชการ/อำเภอ พร้อมทั้งจดรายชื่อผู้รับเรื่องไว้

๓.๓ ส่งเป็นหนังสือตามระบบปกติงานสารบรรณ

๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญดังนี้

๔.๑ มูลเหตุของปัญหา

๔.๒ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๔.๓ แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา

๔.๔ ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ

๔.๕ ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

๕. ครบกำหนดรายงานแล้ว หน่วยงานไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้แจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถึงหัวหน้าส่วนราชการ/และส่งหนังสือแจ้งเตือนตามระบบปกติ ให้รายงานภายใน ๕ วันทำการ

๖. ครบกำหนดแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ แล้ว ยังไม่ได้รับรายงานให้แจ้งเตือนครั้งที่ ๒ ผ่านทางระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถึงหัวหน้าส่วนราชการ/และส่งหนังสือแจ้งเตือนตามระบบปกติให้รายงานภายใน ๓ วันทำการ

๗. ครบกำหนดแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ได้รับรายงานให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๘. การสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ยุติเรื่อง จัดเก็บในแฟ้มพร้อมทั้งบันทึก

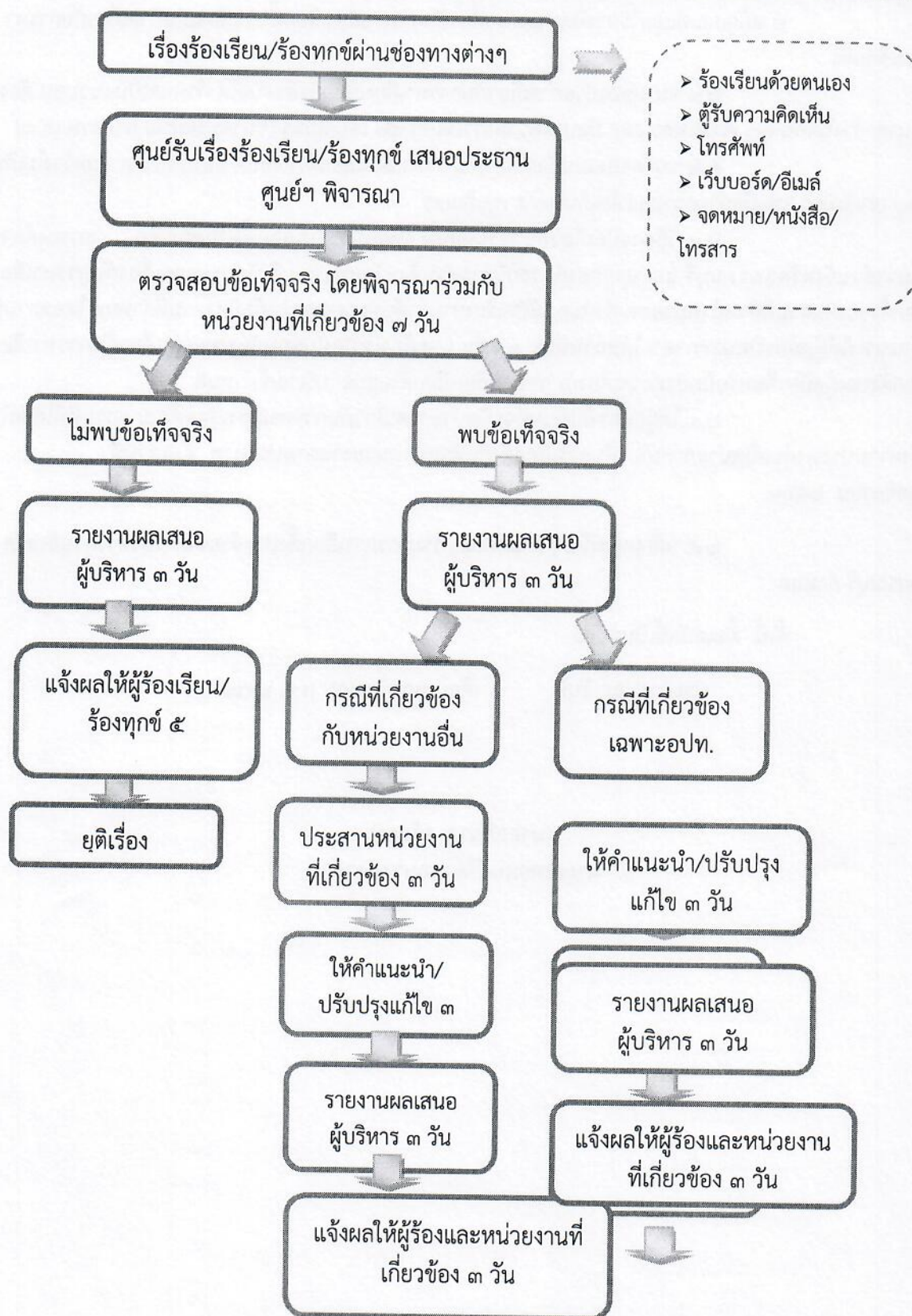
- ไม่ยุติเรื่อง เสนอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

๙. ดำเนินการแจ้งผลดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กับผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ การรับและตรวจข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน เพื่อ ประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตัวเองผ่าน กล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเฟสบุ๊ค	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

/ขั้นตอน...



การส่งต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่งาน รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อลงทะเบียนงานสารบรรณ และพิจารณาความน่าเชื่อถือของประเด็นที่ร้องเรียน ต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย กฎระเบียบ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่สามารถดำเนินการได้ หากเรื่องร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดจะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง จากนั้นทำบันทึกเรื่องไว้ในฐานข้อมูลและสำเนาเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นลำดับแรกโดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหาสาเหตุ แนวทางการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก และแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียนทราบทันทีที่ได้ข้อสรุป หรือภายใน ๑๕ วันทำการ ยกเว้นเรื่องร้องเรียน ๒ กรณี ได้แก่

- กรณีร้ายแรง ประเด็นที่ร้องเรียนอาจสร้างความเสียหายต่อประชาชนและส่งผลกระทบในวงกว้างหรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของเทศบาลต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลภายใน ๓ วันทำการ กรณีมีการแก้ไขปัญหาลแล้วแต่ยังไม่ได้ข้อยุติให้รายงานทุกๆ ๕ วัน

- กรณีซับซ้อน เป็นกรณีที่ต้องใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ซึ่งอาจใช้เวลาในการดำเนินการเกินกว่า ๕ วันทำการ ต้องแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะๆ

การตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนจะต้องแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบตามเวลาที่กำหนด เพื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เก็บรวบรวมสรุปผลการดำเนินการ ซึ่งบางเรื่องศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบล่วงหน้าก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๑ วันทำการ (กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบผู้ร้องเรียนแล้ว หรือผู้ร้องเรียนไม่แจ้งที่อยู่หรือไม่สามารถติดต่อได้จะทำการเก็บรวบรวมเรื่อง) และบันทึกลงในฐานข้อมูล พร้อมทั้งสำเนาผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

การติดตามผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หากหน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่ชี้แจงผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จะติดตามเรื่องทางโทรศัพท์ หรือตามด้วยตนเอง และหากไม่ได้รับการตอบสนองจะรายงานประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ส่งการต่อไป

การรวบรวมข้อมูล

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกปี

ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

สำนักปลัดเทศบาล

โทร ๐๓๕-๕๘๖๔๐๘ ต่อ ๐

แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลบางปลาหมอ.....อำเภอบางปลาหมอ.....จังหวัดสุพรรณบุรี.....
ได้รับความเดือดร้อน

เนื่องจาก.....

.....
.....
.....
ดังนั้น จึงใคร่ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนมายังเทศบาลตำบลบางปลาหมอเพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาดังนี้

.....
.....
.....
พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยคือ

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน | จำนวน.....ราย |
| ๔. เอกสารอื่นๆ(ระบุ)..... | |

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)

ตำแหน่ง.....

ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์

- ()ทางโทรศัพท์
- ()ติดต่อด้วยตัวเอง
- ()จดหมาย/หนังสือ/โทรสาร
- ()เว็บไซต์/อีเมล
- ()ได้รับความคิดเห็น
- ()อื่นๆ(ระบุ).....

เรียน ประธานคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน

-เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งเรื่องให้.....ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....เลขานุการ/กรรมการ

(นายทศพร ทัพพะธะ)

วันที่.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

-เพื่อโปรดทราบ เห็นควร.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการศูนย์

(จ.ส.อ.ณัฐพลสิทธิ์ สำนัญญ)

วันที่.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

.....
.....

ลงชื่อ.....นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

(นายอภิชาติ ชโลธร)

วันที่.....

รายละเอียดการรับเอกสาร

๑.การรับเอกสารดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

.....ผู้ส่งเรื่อง

(.....)

วันที่.....

.....ผู้รับเรื่องศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

(.....)

วันที่.....

สรุปผลการแจ้งกลับผู้ร้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

() แจ้งกลับภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากรับเรื่อง

ลงวันที่.....

() แจ้งกลับเกินภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากรับเรื่อง

ลงวันที่.....

() ไม่ได้แจ้งกลับ เนื่องจาก.....

มาตรฐานงานการรับและตอบข้อร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานต้องสามารถรับเรื่องได้ทันที แม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นเพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจ จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ หากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน ๑๕ วันทำการ สามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นอันดับแรกโดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหา สาเหตุและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก

ระบบติดตามและประเมินผล

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะติดตามผลการนำข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไปปรับปรุงคุณภาพการให้บริการหรือการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะๆหากเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานจะประชุมหารือร่วมกันหรือนำเรียนผู้บังคับบัญชาพิจารณาในกาการประชุมต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ตอบสนองต่อสิทธิรับรู้ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งส่งเสริมความเข้าใจอันดีและสมานฉันท์ระหว่างประชาชนในพื้นที่และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

[การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ]



การทำบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่รัฐ

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเทศบาลตำบลบางปลาม้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการ ปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบางปลาม้า อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี ในการศึกษา ทำความเข้าใจ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

	หน้า
1 วัตถุประสงค์	1
2 ขอบเขต	1
3 คำจำกัดความ	1
4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5 Work Flow กระบวนการ	2
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
7 เอกสารอ้างอิง	4
8 แบบฟอร์มที่ใช้	4

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเทศบาลตำบลบางปลาหมี่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.4 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

1.5 เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2552 และกฎกระทรวง (พ.ศ. 2542)

3. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับพนักงานเทศบาลให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงการตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอมีบัตร พร้อมทั้งเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

5. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล/ผู้รับบำนาญ)

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปตามกรอบระยะเวลามาตรฐาน

ตัวชี้วัด : จำนวนผู้รับบริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1) พนักงานเทศบาล/ข้าราชการบำนาญ ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำ ขอพร้อมเอกสารฯ		10 นาที	งานการเจ้าหน้าที่
2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และสถานภาพ		15 นาที	งานการเจ้าหน้าที่
3) ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอ นายกเทศมนตรี		60 นาที	งานการเจ้าหน้าที่
4) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา นามในหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีลง นามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		1 วัน	- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ปลัดเทศบาล
5) ผู้บริหารลงนาม		1 วัน	นายกเทศมนตรี
6) ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอ มีบัตร		1 วัน	งานการเจ้าหน้าที่

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล/ผู้รับบำนาญ) ฉบับนี้ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 ขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัตรและยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมิบัตร บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานเทศบาล/ข้าราชการบำนาญขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.1.1 ผู้มีสิทธิขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ พนักงานเทศบาล ข้าราชการบำนาญ

6.1.2 กรณีการขอมิบัตรแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1) ขอมิบัตรครั้งแรก สำหรับพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรือพนักงานเทศบาลที่เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่) จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน ๑ ฉบับ

2) ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน ๑ บัตร
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน ๑ ฉบับ

3) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือบัตรชำรุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณีสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือใบสำคัญกรณีสิ้นสุดการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเก่า (ส่งคืน) จำนวน ๑ บัตร

6.1.3 การแต่งเครื่องแบบรูปติดบัตร

1) ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับ เครื่องหมายตำแหน่งบนอินทนูและเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

2) ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับ เครื่องหมายตำแหน่งบนอินทนูตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

6.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.3 ดำเนินการพิมพ์บัตร และจัดทำหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการพิมพ์บัตรพร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.4 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาลงนามในหนังสือ เสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.5 นายกเทศมนตรีพิจารณาลงนาม ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.6 ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

7. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

8. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์ม คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล.....กระทรวง/ทบวง.....
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....

- กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่นๆ.....
☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ.....(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ

ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และ
ชื่อผู้ขอมีบัตร

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(๑).....

เลขที่.....

(๒).....

วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

๔.๘ ซม.

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย

๒.๕x๓ ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ

ผู้ออกบัตร

หมู่โลหิต

๔.๘ ซม.

(๓)