มาตรฐานการให้บริการงานธุรการและอำนวยการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทของงาน** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **ระยะเวลา การปฏิบัติ** | **ภายใต้กรอบ** |
| 1.การขอตรวจสอบประวัติ | 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ ลายนิ้วมือ | ภายใน | ประชาชนสามารถถือเอกสารไป |
| สมัครงาน หรือเข้าศึกษา ต่อ | และกรอกข้อข้อความใน เอกสาร | ตรวจสอบพร้อมขอรับผลที่กอง |
| ทะเบียนประวัติฯ ด้วยตนเองได้ |
| 15 วัน | หรือส่งทางไปรษณีย์ด่วนมาก็ได้ |
| 2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่ กองทะเบียน ประวัติอาชญากร |
| 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัต |
| 2. การขออนุญาตเล่นงิ้ว | 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อ ตรวจสอบ | ภายใน |  |
| หลักฐานเกี่ยวกับการ แสดงงิ้ว ภายใน 15 วัน |
| 2. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่ สันติบาล | 15 วัน |
| 3. รับผลการตรวจบทแปลจาก สันติบาล |
| 4. แจ้งผลการพิจารณา |
| 3. การขอต่ออายุใบสำคัญ | 1. พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง ภายใน 30 นาที | ภายใน |  |
| ประจำตัวคนต่างด้าว | 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม นา |
| 3. ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญฯ | 30 นาที |
| 4. ออกใบเสร็จรับเงิน |
| 5. นายทะเบียนลงนาม |
| 4. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคน | 1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่าง ด้าว และ |  |  |
| ต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออก | สำเนาทะเบียนบ้านมา พบเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| และย้ายเข้า) | 2. เขียนคำร้อง |
| 3. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการใน ใบสำคัญฯ |
| 4. นายทะเบียนลงนาม |
| 5. (กรณีย้ายเข้า) ทำบันทึกขอรับ เอกสาร ต้น เรื่องของคนต่างด้าว จากสถานีตำรวจเดิม |  |  |

มาตรฐานการให้บริการงานธุรการและอำนวยการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทของงาน** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **ระยะเวลา****การปฏิบัติ** | **ภายใต้กรอบ** |
| 5. ขอปิดรูปถ่ายคนต่าง ด้าว เมื่อครบ ระยะ 5 ปี | 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อม ภาพถ่ายขนาด2 นิ้วจำนวน 4 รูป | **ภายใน 30 นาที** |  |
| 2.เขียนคำร้อง |
| 3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา |
| 4.นายทะเบียนลงนาม |
| 6. การแจ้งการตายของคน ต่างด้าว | 1. นำใบสำคัญประจำคนต่างด้าว และใบมรณ บัตรพบเจ้าหน้าที่ ธุรการ |  | หน่วยรับผิดชอบของ สำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองคือ งาน 4 กก.1 ตม.สตม. |
| 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใน ใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว |
| 3. นายทะเบียนลงนาม |
| 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคน เข้าเมือง |
| 7. ขอแปลงสัญชาติคนต่าง ด้าว | 1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจจาฯ ให้แปลง เป็นสัญชาติไทยได้แล้วมา พบเจ้าหน้าที่ ธุรการ | ภายใน 1 ชั่วโมง | หน่วยรับผิดชอบของสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตม. |
| 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใน ใบสำคัญ ประจำตัวคนต่าง |
| 3. นายทะเบียนลงนาม |
| 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง |
| 8. การรับใบแทนใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าวที่ ชำรุดหรือสูญหาย | 1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญ หาย หรือ ชำรุดพร้อมถ่ายภาพ และสำเนาทะเบียนบ้าน พบ เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อยื่นคำร้อง และชำระ ค่าธรรมเนียม ตาม ระเบียบ ภายใน 1 ชั่วโมง | ภายใน 1 ชั่วโมง |  |
| 2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ |
| 3.นายทะเบียนลงนาม |

มาตรฐานการให้บริการงานธุรการและอำนวยการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทของงาน** | **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **ระยะเวลา****การปฏิบัติ** | **ภายใต้กรอบ** |
| 9. ขอรับใบสำคัญประจำตัว | 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อม ภาพถ่ายขนาด | ภายใน | หน่วยรับผิดชอบของสำนักงาน |
| คนต่างด้าวใหม่ (ภายใน 7 | 2 นิ้วจำนวน 4 รูป | ตรวจคนเข้าเมืองคือ งาน 4 กก.1 |
| วัน) | 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยัน ความ ถูกต้องจากสำนักงานตรวจ คนเข้าเมือง | ตม.สตม. |
| 1 ชั่วโมง |
| 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ |
| 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้นาย ทะเบียนลง นาม |
| 10. ขอรับใบสำคัญ | 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อม ใบสำคัญฯ |  | 1. หน่วยรับผิดชอบของสำนักงาน |
| ประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ | 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยัน ความ ถูกต้องจากสำนักงานตรวจ คนเข้าเมือง | ตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 |
| (เกินกำหนด 7 วัน) | ตม.สตม. |
| 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ | 2. ถ้าคนต่างด้าวเป็นผู้เยาว์(อายุ ไม่ |
| 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ | เกิน 12ปี) ต้องเพิ่มขั้นตอนการ |
| 5. นายทะเบียนลงนาม | พิมพ์ลายนิ้วมือและสอบปากคำ ผู้ |
| ปกครองพร้ อม ตร ว จ สอ บ |
| 6. ส่งปลายขั้วไปสำนักงานตรวจ คนเข้าเมือง |
| หลักฐายืนยันความถูกต้องจาก |
| สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน |