

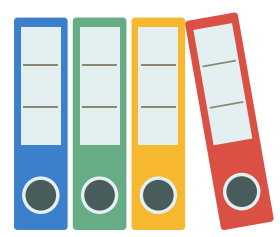
คู่มือ การให้บริการประชาชน



มาตรฐานการให้บริการงานธุรการ และอำนวยความสะดวก



ตำรวจ
มาหัล้า



สถานีตำรวจนครบาลเตาปูน
TAOPOONPOLICE.GO.TH

คู่มือ การให้บริการประชาชน



มาตรฐานการให้บริการงานธุรการและอำนวยความสะดวก

| ประเภทของงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาการปฏิบัติ | ภายใต้กรอบ |
|---|--|--------------------|---|
| 1. การขอตรวจสอบประวัติสมัครงาน หรือเข้าศึกษาต่อ | 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือ และกรอกข้อมูลความในเอกสาร | ภายใน 15 วัน | ประชาชนสามารถถือเอกสารไปตรวจสอบพร้อมขอรับผลที่กองทะเบียนประวัติฯ ด้วยตนเองได้ หรือส่งทางไปรษณีย์ด่วนมาก็ได้ |
| | 2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียน ประวัติอาชญากร | | |
| | 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ | | |
| 2. การขออนุญาตเล่นจ๊ว | 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบ หลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจ๊ว | ภายใน 15 วัน | |
| | 2. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล | | |
| | 3. รับผลการตรวจบทแปลจากสันติบาล | | |
| | 4. แจ้งผลการพิจารณา | | |
| 3. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว | 1. พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง | ภายใน 30 นาที | |
| | 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม | | |
| | 3. ลงรายการต่ออายุใบสำคัญฯ | | |
| | 4. ออกใบเสร็จรับเงิน | | |
| | 5. นายทะเบียนลงนาม | | |



คู่มือ การให้บริการประชาชน



มาตรฐานการให้บริการงานธุรการและอำนาจการ

| ประเภทของงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาการปฏิบัติ | ภายใต้กรอบ |
|---|---|--------------------|---|
| 4. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า) | 1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ | ภายใน 30 นาที | |
| | 2. เขียนคำร้อง | | |
| | 3. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ | | |
| | 4. นายทะเบียนลงนาม | | |
| | 5. (กรณีย้ายเข้า) ทำบันทึกขอรับเอกสาร ต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม | | |
| 5. ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าว เมื่อครบ ระยะ 5 ปี | 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด | ภายใน 30 นาที | |
| | 2. นิ้ว จำนวน 4 รูป 2. เขียนคำร้อง | | |
| | 3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา | | |
| | 4. นายทะเบียนลงนาม | | |
| 6. การแจ้งการตายของคนต่างด้าว | 1. นำใบสำคัญประจำคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ | | หน่วยรับผิดชอบของ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองคือ งาน 4 กก.1 ตม.สตม. |
| | 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว | | |
| | 3. นายทะเบียนลงนาม | | |
| | 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง | | |



คู่มือ การให้บริการประชาชน



มาตรฐานการให้บริการงานธุรการและอำนวยความสะดวก

| ประเภทของงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาการปฏิบัติ | ภายใต้กรอบ |
|---|---|--------------------|---|
| 7. ขอแปลงสัญชาติคนต่างด้าว | 1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจจานุเบกษาให้แปลงเป็นสัญชาติไทยได้แล้วมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ | ภายใน 1 ชั่วโมง | หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตม. |
| | 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว | | |
| | 3. นายทะเบียนลงนาม | | |
| | 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง | | |
| 8. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย | 1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหาย หรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพและสำเนาทะเบียนบ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบ | ภายใน 1 ชั่วโมง | |
| | 2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จสอบปากคำ ตรวจสอบเอกสารและออกเล่มใบสำคัญ | | |
| | 3. นายทะเบียนลงนาม | | |
| 9. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (ภายใน 7 วัน) | 1. พบเจ้าหน้าที่ ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม | ภายใน 1 ชั่วโมง | หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองคือ งาน 4 กก.1 ตม.สตม. |



คู่มือ การให้บริการประชาชน



มาตรฐานการให้บริการงานธุรการและอำนวยความสะดวก

| ประเภทของงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาการปฏิบัติ | ภายใต้กรอบ |
|---|---|--------------------|---|
| | 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง | ภายใน 1 ชั่วโมง | |
| | 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ | | |
| | 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้นายทะเบียนลงนาม | | |
| 10. ขอรับใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน) | 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ | ภายใน 1 วัน | 1. หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตม. 2. ถ้าคนต่างด้าวเป็นผู้เยาว์(อายุไม่เกิน 12ปี) ต้องเพิ่มขั้นตอนการพิมพ์ลายนิ้วมือและสอบปากคำผู้ปกครองพร้อมตรวจสอบหลักฐานยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน |
| | 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง | | |
| | 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ | | |
| | 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ | | |
| | 5. นายทะเบียนลงนาม | | |
| | 6. ส่งปลายนิ้วไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง | | |

