

คู่มือการให้บริการประชาชน งานธุรการและงานอำนวยการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การขอตรวจสอบประวัติ สมัครงาน	1. นำหนังสือ /เอกสารมาติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่พิมพ์ลายนิ้วมือ กรอกแบบข้อมูลในเอกสาร 2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบ ณ กองทะเบียนประวัติ อาชญากรรม 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 20 - 25 วัน
2. การขอตรวจสอบ /รับรองประวัติ อาชญากรรมในพื้นที่กรณีศึกษาต่อ ฯลฯ	1. นำหนังสือ /เอกสารมาติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่สืบสวน กรอกแบบข้อมูลในเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบประวัติ ประมวลเรื่องเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ ออกใบรับรอง	ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 3 - 5 วัน
3. การขออนุญาตดำเนินกิจกรรม และขออำนวยความสะดวกในพื้นที่	1. นำหนังสือติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น 3. แจ้งแผนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 - 2 วัน
4. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว	1. นำหนังสือประจำตัวคนต่างด้าว ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกข้อมูลในแบบคำร้อง 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 3. ลงรายการต่ออายุใบสำคัญ 4. ออกใบเสร็จรับเงิน 5. นายทะเบียนลงนาม	ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 - 45 นาที
5. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้ง กรณีย้ายออก และย้ายเข้า)	1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาทะเบียน บ้าน ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เขียนคำร้องตามแบบฟอร์ม 3. เจ้าหน้าที่ลงรายละเอียดใบสำคัญ 4. นายทะเบียนลงนาม 5. (กรณีย้ายเข้า) ให้ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของ คนต่างด้าวจากสถานีตำรวจที่ออกใบสำคัญให้ (เดิม)	ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 - 45 นาที
6. ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบ ระยะเวลา 5 ปี	1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และรูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ	ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 - 45 นาที

	<ol style="list-style-type: none"> 2. เขียนคำร้องตามแบบฟอร์ม 3. เจ้าหน้าที่ลงรายละเอียดในใบสำคัญ พร้อมประทับตรา 4. นายทะเบียนลงนาม 	
7. การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาภรรยาบัตรคนต่างด้าว ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 ชั่วโมง
8. ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชการจาก ให้แปลงสัญชาติไทยได้แล้ว ให้นำหลักฐานมาติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 ชั่วโมง
9. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุด/สูญหาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำหลักฐานใบแจ้งความใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุด/สูญหาย พร้อมภาพถ่าย และสำเนาทะเบียนบ้าน ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. กรอกใบยื่นคำร้อง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ สอบปากคำ ออกใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม ตรวจสอบเอกสาร และออกใบสำคัญคนต่างด้าวเล่มใหม่ 4. นายทะเบียนลงนาม 	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 – 2 ชั่วโมง
10. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (ภายใน 7 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่ และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่ จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม 2. ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร และยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเล่มใหม่ให้ 5. นายทะเบียนลงนาม 6. ส่งเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 – 2 ชั่วโมง

<p>11. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่ และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องถิ่น จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม2. ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร และยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ4. เจ้าหน้าที่ออกใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเล่มใหม่ให้5. นายทะเบียนลงนาม6. ส่งเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	<p>ระยะเวลาดำเนินการภายใน 15 - 20 วัน</p>
---	---	---