



คู่มือ การให้บริการ ประชาชน

เรื่อง มาตรฐานการให้บริการ**งานธุรการ**
และอำนวยความสะดวก ของสถานีตำรวจภูธรพัฒนานิคม
ประจำปีงบประมาณ 2567

มาตรฐานการให้บริการงานธุรการและอำนวยการ

| ประเภทของงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาการปฏิบัติ | ภายใต้กรอบ |
|--|--|--------------------|---|
| ๑.การขอตรวจสอบประวัติสมัครงาน หรือเข้าศึกษาต่อ | ๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือ และกรอกข้อความในเอกสาร | ภายใน ๑๕ วัน | ประชาชนสามารถถือเอกสารไปตรวจสอบพร้อมขอรับผลที่กองทะเบียนประวัติฯด้วยตนเองได้หรือส่งทางไปรษณีย์ด่วนมาก็ได้ |
| | ๒.ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่ กองทะเบียน ประวัติอาชญากร | | |
| | ๓.แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ | | |
| ๒.การขออนุญาตเล่นจ๊ว | ๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบ หลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจ๊ว | ภายใน ๑๕ วัน | |
| | ๒.ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่ สันติบาล | | |
| | ๓.รับผลการตรวจบทแปลจาก สันติบาล | | |
| | ๔.แจ้งผลการพิจารณา | | |
| ๓.การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว | ๑.พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง | ภายใน ๓๐ วัน | |
| | ๒.ชำระเงินค่าธรรมเนียม | | |
| | ๓.ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญฯ | | |
| | ๔.ออกใบเสร็จรับเงิน | | |
| | ๕.นายทะเบียนลงนาม | | |

| ประเภทของงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาการปฏิบัติ | ภายใต้กรอบ |
|--|---|--------------------|---|
| ๔.แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า) | ๑.นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ | ภายใน ๓๐ วัน | |
| | ๒.เขียนคำร้อง | | |
| | ๓.เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ | | |
| | ๔.นายทะเบียนลงนาม | | |
| | ๕.(กรณีย้ายเข้า)ทำบันทึกขอรับเอกสาร ต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม | | |
| ๕.ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าว เมื่อครบ ระยะ ๕ ปี | ๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป | | |
| | ๒. เขียนคำร้อง | | |
| | ๓.เจ้าหน้าที่ประทับตรา | | |
| | ๔.นายทะเบียนลงนาม | | |
| ๖.การแจ้งตายของคนต่างด้าว | ๑.นำใบสำคัญประจำคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ | | หน่วยรับพอกขอบของ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองคือ งาน ๔ กก.ตม.สตม. |
| | ๒.หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญคนต่างด้าว | | |
| | ๓.นายทะเบียนลงนาม | | |
| | ๔.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง | | |

| ประเภทของงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาการปฏิบัติ | ภายใต้กรอบ |
|--|--|--------------------|---|
| ๗.ขอแปลงสัญชาติคนต่างด้าว | ๑.เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชการทำให้แปลงเป็นสัญชาติไทยได้แล้วมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ | ภายใน ๑ ชั่วโมง | หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตม. |
| | ๒.หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว | | |
| | ๓.นายทะเบียนลงนาม | | |
| | ๔.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง | | |
| ๘.การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย | ๑.นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพและสำเนาทะเบียนบ้านพบเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบ | | |
| | ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จสอบปากคำ ตรวจสอบเอกสารและออกเล่มใบสำคัญ | | |
| | ๓.นายทะเบียนลงนาม | | |
| ๙.ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่(ภายใน ๗ วัน) | ๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม | ภายใน ๑ ชั่วโมง | หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตม. |
| | ๒.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง | | |
| | ๓.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ | | |
| | ๔.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้นายทะเบียนลงนาม | | |
| ๑๐.ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด ๗ วัน) | ๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ | ภายใน ๑ วัน | ๑.หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตม. ๒.ถ้าคนต่างด้าวเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่เกิน ๑๒ ปี) ต้องเพิ่มขั้นตอนการพิมพ์ลายนิ้วมือและสอบปากคำผู้ปกครองพร้อมตรวจสอบหลักฐานยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน |
| | ๒.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง | | |
| | ๓.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ | | |
| | ๔.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ | | |
| | ๕.นายทะเบียนลงนาม | | |
| | ๖.ส่งปลายข้อไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง | | |