



มาตรฐานการให้
บริการ งานอำนวยการ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ สถานีตำรวจภูธรปากคาด

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ผู้รับผิดชอบ
๑.การตรวจสอบประวัติสมัครงาน หรือศึกษาต่อ	๑.ผู้ขอตรวจสอบประวัติมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร ๓.สภ.ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม ๔.แจ้งผลการตรวจสอบประวัติภายใน ๒๐ วัน	ภายใน ๒๐ วัน	๑.หัวหน้างาน ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.การขออนุญาตเล่นมหรสพ	๑.ผู้ขออนุญาตเล่นมหรสพมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแสดงมหรสพ ๓.สภ.ส่งผลการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล ๔.สภ.รับผลตรวจพบแปลจากสันติบาล ๕.แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน ๗ วัน	๑.หัวหน้างาน ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	๑.ผู้ขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวมาพบเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้อง ๒.เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๓.ชำระค่าธรรมเนียม ๔.ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๕.ออกใบเสร็จรับเงิน ๖.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที	๑.หัวหน้างาน ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔.แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว(ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	๑.ผู้แจ้งย้ายมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมนำใบสำคัญคนต่างด้าวและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.เขียนคำร้อง ๔.เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ ๕.นายทะเบียนลงนาม ๖.(กรณีย้าย)ท บันทึกรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม	ภายใน ๓๐ นาที	๑.หัวหน้างาน ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบระยะ ๕ ปี	๑.ผู้ขอมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.เขียนคำร้อง ๔.เจ้าหน้าที่ประทับตรา ๕.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที	๑.หัวหน้างาน ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ

๖.การแจ้งการตายของ คนต่างด้าว	๑.ผู้แจ้งฯมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมนำใบสำคัญ คนต่างด้าวและใบมรณะบัตร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.เจ้าหน้าที่หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใน ใบสำคัญคนต่างด้าว ๔.นายทะเบียนลงนาม ๕.สภ.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง	๑.หัวหน้างาน ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ
๗.การขอแปลง สัญชาติของคนต่าง ด้าว	๑.ผู้ขอฯมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ เมื่อคนต่างด้าว ได้รับราชกิจจานุเบกษาให้แปลงสัญชาติไทยได้แล้ว ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.เจ้าหน้าที่หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใน ใบสำคัญคนต่างด้าว ๔.นายทะเบียนลงนาม ๕.สภ.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง	๑.หัวหน้างาน ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ
๘.การรับใบแทน ใบสำคัญประจำตัวคน ต่างด้าวที่ชำรุดหรือ สูญหาย	๑.ผู้รับใบแทนฯมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมนำ หลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดภาพถ่าย และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้รับใบแทนฯยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบ ๔.เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จรับเงิน สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสารและออกเล่มใบสำคัญฯ ๕.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๒ ชั่วโมง	๑.หัวหน้างาน ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ
๙.ขอรับใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว ใหม่(ภายใน๗วัน)	๑.ผู้ขอรับใบสำคัญฯมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อม นำใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียน ท้องที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้รับใบสำคัญฯยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบ ๔.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความ ถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๕.ผู้ขอรับใบสำคัญฯชำระค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบ ๖.เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน และออกใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าวเล่มใหม่ให้ ๗.นายทะเบียนลงนาม ๘.สภ.ส่งปลายข้าวไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๒ ชั่วโมง	๑.หัวหน้างาน ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑๐. .ขอรับใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว ใหม่(เกินกำหนด ๗ วัน)	๑.ผู้ขอรับใบสำคัญฯมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อม นำใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียน ท้องที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้รับใบสำคัญฯยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบ ๔.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความ ถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๕.ผู้ขอรับใบสำคัญฯชำระค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบ ๖.เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าวเล่มใหม่ให้ ๗.นายทะเบียนลงนาม ๘.สภ.ส่งปลายข้าวไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑๕ วัน	๑.หัวหน้างาน ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ
---	--	---------------------	---