

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<< ฝ่ายอำนวยการ สภ.เชียงใหม่ จว.มหาสารคาม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ผู้รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบ ประวัติสมัครงาน หรือ ศึกษาต่อ	1. ผู้ขอตรวจสอบประวัติมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร 3. สภ.ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม 4. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน 20วัน	1. หัวหน้างาน 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
2.การขออนุญาตเล่นมหรสพ	1. ผู้ขออนุญาตเล่นมหรสพมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแสดงมหรสพ 3. สภ.ส่งผลการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล 4. สภ.รับผลตรวจพบแปลจากสันติบาล 5. แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน 7วัน	1. หัวหน้างาน 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
3.การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	1. ผู้ขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวมาพบ เจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้อง 2. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว 3. ชำระค่าธรรมเนียม 4. ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 5. ออกใบเสร็จรับเงิน 6. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30นาที	1. หัวหน้างาน 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
4.แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว(ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	1. ผู้แจ้งย้ายมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมนำใบสำคัญคนต่างด้าวและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. เขียนคำร้อง 4. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ 5. นายทะเบียนลงนาม 6.(กรณีย้าย)ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่าง ด้าวจากสถานี่ตำรวจเดิม	ภายใน 30นาที	1. หัวหน้างาน 2.เจ้าหน้าที่ธุรการ
5.ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบระยะ 5 ปี	1.ผู้ขอมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. เขียนคำร้อง 4. เจ้าหน้าที่ประทับตรา 5.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30นาที	1. หัวหน้างาน 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ฝ่ายอำนวยการ

สภ.เชียงยืน จว.มหาสารคาม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ผู้รับผิดชอบ
6.การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	1. ผู้แจ้งมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมนำใบสำคัญคน ต่างด้าว และใบมรณบัตร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. เจ้าหน้าที่หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญคน ต่างด้าว 4.นายทะเบียนลงนาม สภ.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง	1. หัวหน้างาน 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
7.การขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว	1. ผู้ขอมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชการงานศึกษาให้แปลงสัญชาติไทยได้แล้ว 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.เจ้าหน้าที่หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญคน ต่างด้าว 4. นายทะเบียนลงนาม สภ.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง	1. หัวหน้างาน 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
8.การรับใบแทน ใบสำคัญประจำตัวคน ต่างด้าวที่ชำรุดหรือ สูญหาย	1. ผู้รับใบแทนมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมนำ หลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุด ภาพถ่ายและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้รับใบแทนยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จรับเงิน สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสารและออกเล่มใบสำคัญฯ 5.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 2 ชั่วโมง	1. หัวหน้างาน 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
9.ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่(ภายใน7วัน)	1. ผู้ขอรับใบสำคัญมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมนำ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่จาก สำนั กงานตรวจคนเข้าเมือง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้รับใบสำคัญฯยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบ 4.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้อง จากสำ นั กงานตรวจคนเข้าเมือง 5. ผู้ขอรับใบสำคัญฯชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 6. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน และออกใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าวเล่มใหม่ให้ 7. นายทะเบียนลงนาม 8.สภ.ส่งปลายข้าวไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 2 ชั่วโมง	1. หัวหน้างาน 2.เจ้าหน้าที่ธุรการ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<< ฝ่ายอำนวยการ สภ.เชียงใหม่ จว.มหาสารคาม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ผู้รับผิดชอบ
10. .ขอรับใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว ใหม่ (เกินกำหนด 7วัน)	1.ผู้ขอรับใบสำคัญฯมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมนำ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นจาก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้รับใบสำคัญฯยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้อง จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 5.ผู้ขอรับใบสำคัญฯชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 6. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวเล่มใหม่ให้ 7.นายทะเบียนลงนาม 8.สภ.ส่งปลายข้อไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 15 วัน	1. หัวหน้างาน 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ

