

คู่มือการให้บริการประชาชน งานอำนวยความสะดวก

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การขอตรวจสอบ ประวัติสมัครงานหรือ เข้าศึกษาต่อ	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือ และกรอกข้อความในเอกสาร 2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน 15 วัน	ประชาชนสามารถถือเอกสารไปตรวจสอบพร้อมขอรับผลที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรด้วยตนเองได้ หรือส่งทางไปรษณีย์ด่วนก็ได้
2. การขออนุญาตเล่นจ๊ว	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจ๊ว 2. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล 3. รับผลการตรวจบทแปลจากสันติบาล 4. แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน 15 วัน	
3. การขอต่ออายุใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว	1. พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 3. ลงรายการต่ออายุใบสำคัญ 4. ออกใบเสร็จรับเงิน 5. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 20 นาที	
4. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคน ต่างด้าว (ทั้งกรณีย้าย เข้าและย้ายออก)	1.นำใบสำคัญคนต่างด้าวและสำเนาทะเบียน บ้านไปพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เขียนคำร้อง 3.เจ้าหน้าที่ธุรการลงนามรายงานในใบสำคัญ 4.นายทะเบียนลงนาม 5.กรณีย้ายเข้าให้ทาบันทกขอรับเอกสารต้น เรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม	ภายใน 20 นาที	
5. ขอปัดรูปถ่ายคนต่าง ด้าว เมื่อครบระยะ 5 ปี	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมภาพถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา 4. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 20 นาที	
6. การแจ้งตายของคนต่างด้าว	1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบ มรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 20 นาที	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.1สตม.

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
7. การขอรับใบแทน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุด หรือ สูญหาย	1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหาย หรือชำรุด พร้อมภาพถ่ายและสำเนาทะเบียนบ้านพบ เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียม 2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จตามระเบียบ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่ม ใบสำคัญ 3. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 1 ชั่วโมง	
8. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (ภายใน 7 วัน)	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 2 ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.1 สตม.
9. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน)	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ 5. นายทะเบียนลงนาม 6. ส่งปลายนิ้วไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 2 ชั่วโมง	1. หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตม. 2. ถ้าคนต่างด้าวเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่เกิน 12ปี) ต้องเพิ่มขั้นตอนการพิมพ์ลายนิ้วมือ และสอบปากคำผู้ปกครอง พร้อมตรวจสอบหลักฐาน ยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน
10. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย	1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหาย หรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพ และสำเนาทะเบียนบ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ 3. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 1 ชั่วโมง	

Public service manual, administrative work

Type of work	Procedure	Commitment	under the frame
1. Requesting to check job application history or enter further education	1. Meet with the administrative staff to print your fingerprints and fill in the message. document 2. Send the matter to the division for investigation. criminal history registration 3. Report the results of the background check.	Within 15 days, citizens	can hold documents. Go check and get the results. You can do it yourself or send it via express mail .
2. Requesting permission to play opera	1. Meet with the administrative staff to check. Evidence regarding the opera performance 2. Send the performance script for inspection to Santi Bank. 3. Receive translation inspection results from Santi Branch. 4. Notification of the results of consideration	within 15 days	
3. Request for renewal of alien identification card	1. Meet the official filing the complaint. 2. Payment of fees 3. Post the renewal in the voucher. 4. Issue a receipt. 5. Registrar signs	within 20 minutes	
4. Notification of change of domicile of foreigners (both in the case of moving in and moving out)	1. Bring your alien identification card and a copy. House registration, go see the administrative officer . 2. Write a request. 3. Administrative staff signs the report in the voucher. 4.Registrar signs 5. In the case of moving in, make a record to obtain the original documents of the alien from the original police station.	within 20 minutes	
5. Request to close photos of foreigners when the 5-year period is up.	1. Meet the administrative staff with 4 2-inch photos. 2. Write a request. 3. Stamp official 4. Registrar signs	within 20 minutes	
6. Notification of death of an alien	1. Bring the alien identification card and death certificate to the administrative officer. 2. Notes on the original document in the Alien Identification Card 3. Registrar signs 4. Send the matter to Immigration Office	Within 20 minutes, the responsible unit of the Immigration Bureau is 4 kg.1 Immigration 1 Immigration Bureau.	

Type of work	Procedure	Commitment	under the frame
7. Requesting a replacement for a damaged or lost alien identification card.	1. Bring evidence of the report of loss or damage along with a photo and a copy of the house registration found. Administrative officer to submit the application and pay the fee. 2. Administrative officers issue receipts according to Regulations: interrogation, document inspection , and issuance of certificates 3. Registrar signs	within 1 hour	
8. Request an identification card. New aliens (within 7 days)	1. Meet the administrative officer with the residence certificate and notification letter. Local registrar from the Immigration Bureau and submit the application and pay the fee. 2. Check evidence and confirm Accuracy from the Immigration Bureau 3. Pay the fee according to the regulations. 4. The official issues a new document for the registrar to sign.	within 2 hours	The unit of responsibility of the Immigration Bureau is Ngan 4 kg.1, Immigration 1. Immigration Bureau
9. Apply for a new alien identification card (7 days past due)	1. Meet the administrative officer with the certificate. 2. Check evidence and confirm Accuracy from the Immigration Bureau 3. Pay the fee according to the regulations. 4. The official issues a new book. 5. Registrar signs 6. Send the terminal tip to Immigration Office	within 2 hours	1. The responsible unit of the Immigration Bureau is work 4 kg.1 Immigration Bureau. 2. If the alien is a minor (under 12 years of age), there must be an additional procedure for fingerprinting and questioning the parents along with checking evidence. Confirm correctness from the Immigration Office first.
10. Receiving a replacement for a damaged or lost alien identification card.	1. Bring evidence of the report of loss or damage along with a photo and a copy of your house registration to the administrative officer to submit a claim and pay the fee according to regulations. 2. Administrative staff issues a receipt. Interrogate, check documents and issue a certificate 3. Registrar signs	within 1 hour	

公共服務手冊、行政工作

什麼樣的工作	程式	承諾	框架下
1. 要求查看工作申請紀錄或進入繼續教育	1. 與行政人員會面，列印指紋並填寫留言。 文件 2、將此事移送部門調查。犯罪記錄登記 3. 報告背景調查結果。	15天內，公民可以	持有文件。去檢查並得到結果。您可以自己做或透過快遞郵寄。
2. 請求演出歌劇許可	1、與行政人員會面檢查。有關歌劇表演的證據 2. 將表演腳本發送至桑蒂銀行供檢查。 3. 收到三體分行的翻譯審核結果。 4. 審議結果通知	15天內	
3.外國人身分證更新申請	1. 與提出投訴的官員會面。 2. 費用繳納 3. 在憑證中過帳續訂。 5. 登記員標誌	20分鐘內	
4. 外國人住所變更通知書（遷入、遷出均適用）	1. 攜帶外國人身分證及影本。 房屋登記，去見行政人員2. 寫一份請求。 3. 行政人員在憑證上簽署報告。 4. 登記員標誌 5.入住時，做好記錄，到原派出所取得外國人證件正本。	20分鐘內	
5. 5年滿後要求關閉外國人照片。	1. 與行政人員會面，並攜帶4張 2 吋照片2. 寫下請求。 3. 蓋章官員 4. 登記員標誌	20分鐘內	
6. 外國人死亡通知	1. 將外國人身分證和死亡證明交給行政官員。 2.外國人身分證正本備註 3. 登記員標誌 4. 將此事寄至移民局	20分鐘內，移民局	責任單位4公斤。

什麼樣的工作	程式	承諾	框架下
7.外國人身分證損壞或遺失，要求補發。	1. 攜帶遺失或損壞報告的證據以及照片和找到的房屋登記副本。行政官員提交申請並支付費用。 2、行政人員依規定開立收據 規定：詢問、文件檢查及頒發證書 3. 登記員標誌	1小時內	
8. 索取身分證。 新外星人（7天內）	1. 攜帶居住證明書和通知函與行政官員會面。向當地入國管理局登記員提交申請並繳交費用。 2.檢查證據並確認入國管理局的準確性 3、依規定繳交費用。	2小時內	移民局的責任單位是Ngan 4 kg.1、Immigration 1。 入國管理局
9. 申請新的外國人身分證（逾期7天）	1. 持證書與行政官員會面。 2.檢查證據並確認入國管理局的準確性 3、依規定繳費。 5. 登記員標誌 6. 將終端提示傳送至移民局	2小時內	1.入國管理局的責任單位是工4公斤.1入國管理局。 2. 如果外國人是未成年人（12歲以下），則必須進行額外的採集指紋、詢問父母以及檢查證據的程序。首先向入國管理局確認正確性。
10. 收到損壞或遺失的外國人身分證的替代品。	1. 攜帶掛失或損壞證明以及照片和房屋登記副本到行政人員處提出索賠並按規定繳納費用。 2. 行政人員開立收據。 詢問、檢查文件並頒發證書 3. 登記員簽名	1小時內	