

งานอำนวยการ

ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน) (ภายใน 15 วัน)

เอกสาร

1. หนังสือเดินทางจาก ตม.
2. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่
3. หนังสือเดินทาง

ขั้นตอน

1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ
2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ
4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้
5. นายทะเบียนลงนาม
6. ส่งปลายนิ้วไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ

ประชาชน

ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

เจ้าหน้าที่

ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้

เจ้าหน้าที่

นายทะเบียนลงนาม

เจ้าหน้าที่

รอสายตรวจชำระจับเหตุภายใน 3-5 นาที

เจ้าหน้าที่

ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่ (ภายใน 7 วัน)

เอกสาร

1. หนังสือจาก ตม.
2. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่
3. หนังสือเดินทาง

ขั้นตอน

1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม
2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ
4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้
5. นายทะเบียนลงนาม
6. ส่งปลายข้าวไปสำนักตรวจคนเข้าเมือง

พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องถิ่น จาก
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม

ประชาชน

ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

เจ้าหน้าที่

ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้

เจ้าหน้าที่

นายทะเบียนลงนาม

เจ้าหน้าที่

ส่งปลายนิ้วไปสำนักตรวจคนเข้าเมือง

เจ้าหน้าที่

การขอตรวจสอบประวัติ สมัครงานหรือศึกษาต่อ (ภายใน 20 วัน)

เอกสาร

1. บัตรประชาชน
2. หนังสือจากหน่วยงานที่ให้ตรวจสอบประวัติ

ขั้นตอน

1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร
2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม
3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติทางจดหมายลงทะเบียน

การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุด หรือสูญหาย (ภายใน 2 ชั่วโมง)

เอกสาร

1. ใบแจ้งความ
2. รูปถ่าย 4 ใบ
3. ทะเบียนบ้าน

ขั้นตอน

1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพและสำเนาทะเบียนบ้านพบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ
2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ
3. นายทะเบียนลงนาม

นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพและสำเนาทะเบียนบ้าน
พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ

ประชาชน

ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

เจ้าหน้าที่

นายทะเบียนลงนาม

เจ้าหน้าที่

การแจ้งการตายของคนต่างด้าว (ภายใน 1 ชั่วโมง)

เอกสาร

1. ใบมรณะบัตร
2. สมุดสำคัญประจำคนต่างด้าว
3. บัตรประชาชนผู้แจ้งฉบับจริง

ขั้นตอน

1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ
2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำคนต่างด้าว
3. นายทะเบียนลงนาม ออกใบรับแจ้งการเสียชีวิตมอบให้ผู้แจ้ง
4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ

**หมายเหตุ ในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำคนต่างด้าว

ประชาชน

นายทะเบียนลงนาม ออกใบรับแจ้งการเสียชีวิตมอบให้ผู้แจ้ง

เจ้าหน้าที่

ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

เจ้าหน้าที่

ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบ ระยะ 5 ปี (ภายใน 30 นาที)

เอกสาร

1. รูปถ่าย 4 ใบ
2. สมุดสำคัญประจำคนต่างด้าว

ขั้นตอน

1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป
2. เขียนคำร้อง
3. เจ้าหน้าที่ปิดรูปถ่าย ประทับตรา
4. นายทะเบียนลงนาม

พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป

ประชาชน

เขียนคำร้อง

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ปิดรูปถ่าย ประทับตรา

เจ้าหน้าที่

นายทะเบียนลงนาม

เจ้าหน้าที่