



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ตม.จว.ปราจีนบุรี บก.ตม.๓

โทร.๐ ๓๗๒๑ ๐๕๔๘

ที่ ๐๐๒๙.๔๓(๑๙)/-

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการยกระดับการให้บริการ ONE STOP SERVICE ของ ตม.จว.ปราจีนบุรี

เรียน สวญ.ตม.จว.ปราจีนบุรี

ตามข้อสั่งการของ สวญ.ตม.จว.ปราจีนบุรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ ม.ค.๖๗ ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการยกระดับการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ของ ตม.จว.ปราจีนบุรี ตามคำสั่ง ตม.จว.ปราจีนบุรี ที่ ๘๓/๒๕๖๖ ลง ๒๗ ธ.ค.๖๖ ประกอบกับโดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรมทำความสะอาดที่ทำการ ปรับปรุงและพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับผู้มารับบริการทั้งชาวไทยและต่างชาติ โดย สวญ.ตม.จว.ปราจีนบุรี ได้กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำป้าย/เอกสารต่าง ๆ เป็น ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการภายในจุดบริการเดียว เพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการให้บริการและเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้แก่ผู้มารับบริการชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวภายในเดือน ก.พ.๖๗ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อไป นั้น

บัดนี้ ตม.จว.ปราจีนบุรี ได้ดำเนินการตามข้อสั่งการดังกล่าวแล้วเสร็จ และพร้อมให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) แก่ผู้มารับบริการทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการยกระดับการให้บริการ ONE STOP SERVICE ของ ตม.จว.ปราจีนบุรี มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.ต.ท.หญิง

(รัตนากรณ์ อนันนัณ)

สว.ฯ ประก.ตม.จว.ปราจีนบุรี บก.ตม.๓

-ทราบ/ให้รายงานผลต่อเนื่องและ
ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ

พ.ต.ท.

(ปวิช อูราสาย)

สวญ.ตม.จว.ปราจีนบุรี บก.ตม.๓



รายงานผลการดำเนินการยกระดับการให้บริการ ONE STOP SERVICE
ตามมาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดปราจีนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามข้อสั่ง การของ สวญ.ตม.จว.ปราจีนบุรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

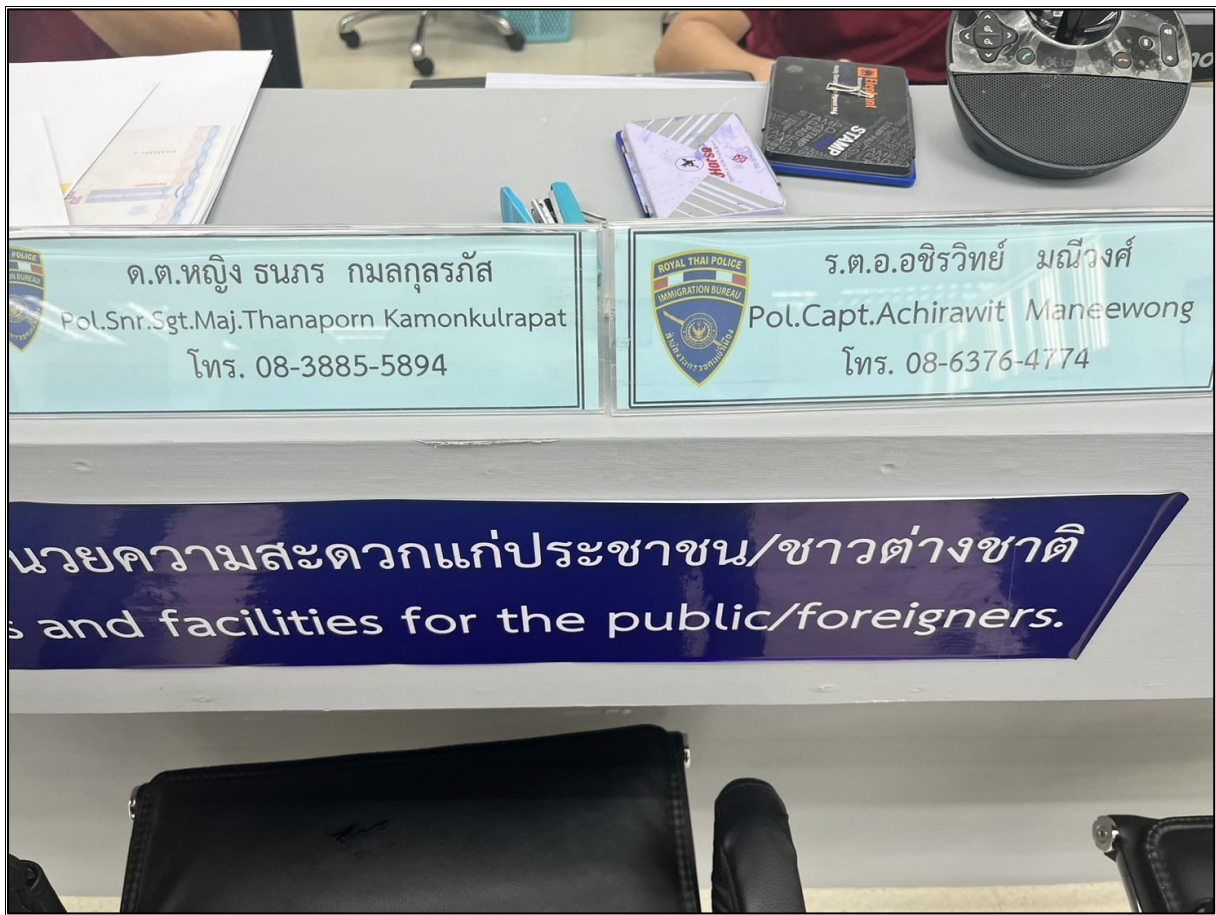
กิจกรรมพัฒนาระดับการให้บริการ (One Stop Service) ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน

๑. จุดบริการและอำนวยความสะดวกประชาชน/ชาวต่างชาติแบบเบ็ดเสร็จ ตม.จว.ปราจีนบุรี

๑.๑ จัดให้มีบุคลากรประจำจุดบริการ เพื่อประชาสัมพันธ์และตรวจเอกสาร ให้คำแนะนำขั้นตอนต่างๆ แก่ผู้มาใช้บริการ ทั้งประชาชน/ชาวต่างชาติโดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตใจของการบริการที่ดี “Service Mind” มี อธิยาศัยไมตรี ยิ้มแย้ม แจ่มใส ใช้วาจาและกริยาอาการสุภาพ ไม่เลือกปฏิบัติ



๑.๒ จัดให้มีป้ายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
ติดบริเวณที่ผู้มาใช้บริการเห็นเด่นชัด



๒. ป้ายประชาสัมพันธ์จุดให้บริการ/อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/ชาวต่างชาติ

- จัดให้มีป้าย “จัดบริการ/อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/ชาวต่างชาติ” ทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ติดตั้งในจุดแรกให้บริการ



๓. ป้ายพันธสัญญา/ขั้นตอนการให้บริการ

- จัดให้มีป้าย “พันธสัญญา/ขั้นตอนการให้บริการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ติดไว้ ณ จุดบริการ และจัดทำเป็นสื่อ แสดงบนจอทีวี ซึ่งติดไว้ ณ จุดบริการ



พันธสัญญา / Agreement		
ประเภทวีซ่า TYPE OF VISA	สาเหตุในการยื่นคำร้อง THE REASON FOR APPLICATION	ระยะเวลา (ใน) PROCESSING TIMES MINUTES
TOURIST VISA TR - 15 WITHOUT VISA	เพื่อการท่องเที่ยว FOR TOURIST	15
NON- IMMIGRANT VISA	เพื่อให้ความอุปการะภรรยาไทย	50
	เพื่อให้ความอุปการะสามีไทย	40
	เพื่อให้อุปการะ	20
	เพื่อประกอบธุรกิจ	120
	เพื่อปฏิบัติงาน	50
กรณีทำแบบฟอร์มไม่ ครบถ้วน ANY KIND OF VISA OR WITHOUT VISA	เพื่อศึกษาต่อ	30
	เป็นอดีตคนไทย	25
	เป็นบุตรของสัญชาติไทย	25
	บิดามารดาสัญชาติไทย	25
กรณีทำแบบฟอร์มไม่ ครบถ้วน ANY KIND OF VISA OR WITHOUT VISA	เพื่อเยี่ยมเยียน หรือเยี่ยมบุตรหลาน	25
	กรณีฉุกเฉินพิเศษ เช่น สูญเสียหนังสือเดินทาง	30
กรณีทำแบบฟอร์มไม่ ครบถ้วน ANY KIND OF VISA	ขอกลับเพื่อกลับเข้ามาในประเทศไทย	15
	สำหรับผู้อยู่ในต่างประเทศ (พ. 13)	20
	การแจ้งเสียชีวิต	30
	รับแจ้งคำสั่งว่าตัวพยาน 24 ชั่วโมง	10
	แจ้งที่อยู่ 90 วัน ของคนต่างถิ่น	10
	ย้ายมาประทับ	20
	แก้ไขการประทับผิดตำแหน่ง ไม่ถูกต้อง	30
	ประทับตราพิจารณา	10



๔. ป้าย No Gift Policy

- จัดให้มีป้าย “อินโฟกราฟิก No Gift Policy ทั้งภาษาไทยควบคู่ภาษาอังกฤษ” ติดตั้ง ณ บริเวณจุดรับบริการที่สามารถเห็นได้อย่างเด่นชัด



๕. ป้ายประชาสัมพันธ์ดาวน์โหลดคู่มือการให้บริการ/การขออนุญาต

- จัดให้มีป้ายพร้อม QR Code สำหรับดาวน์โหลดคู่มือการให้บริการ/การขออนุญาต ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ติดตั้งในจุดบริการ



๖. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน/ชาวต่างชาติ

- จัดให้มีความเรียบร้อยของสถานที่และจัดให้มีสิ่งของที่จำเป็นสำหรับบริการผู้มาติดต่อราชการ พร้อมป้ายบอกทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๖.๑ ที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่อ



๖.๒ ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ ,ที่จอดรถผู้พิการ





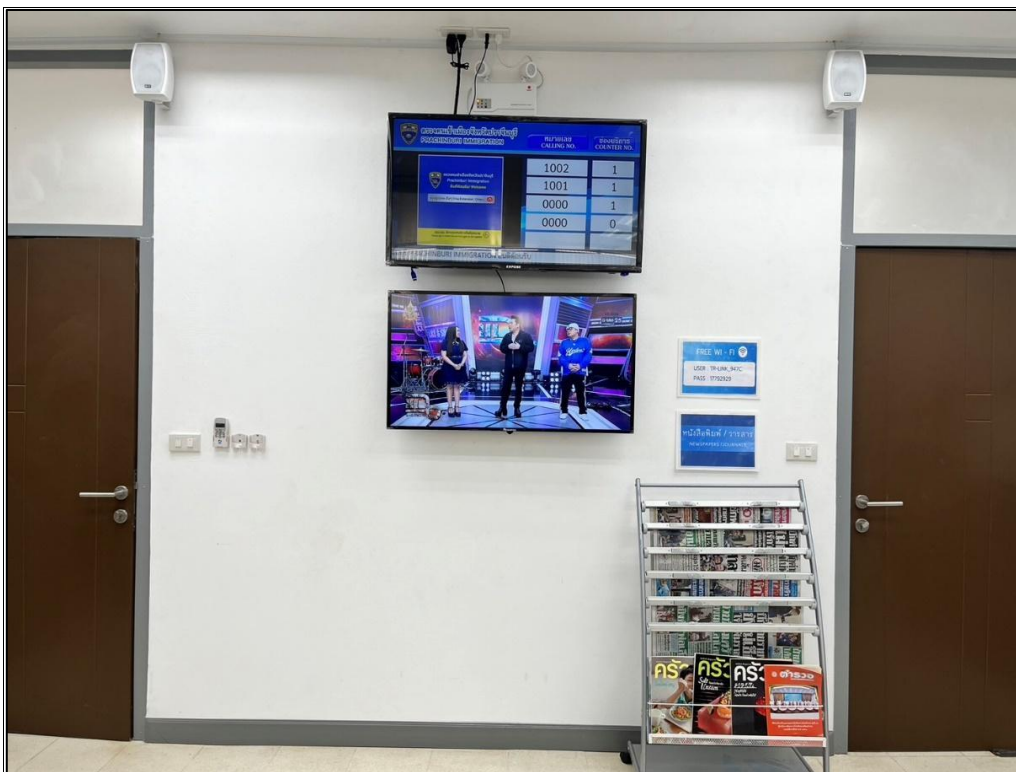
๖.๓ ทางลาดผู้พิการ



๖.๔ มีจุดบริการน้ำดื่ม



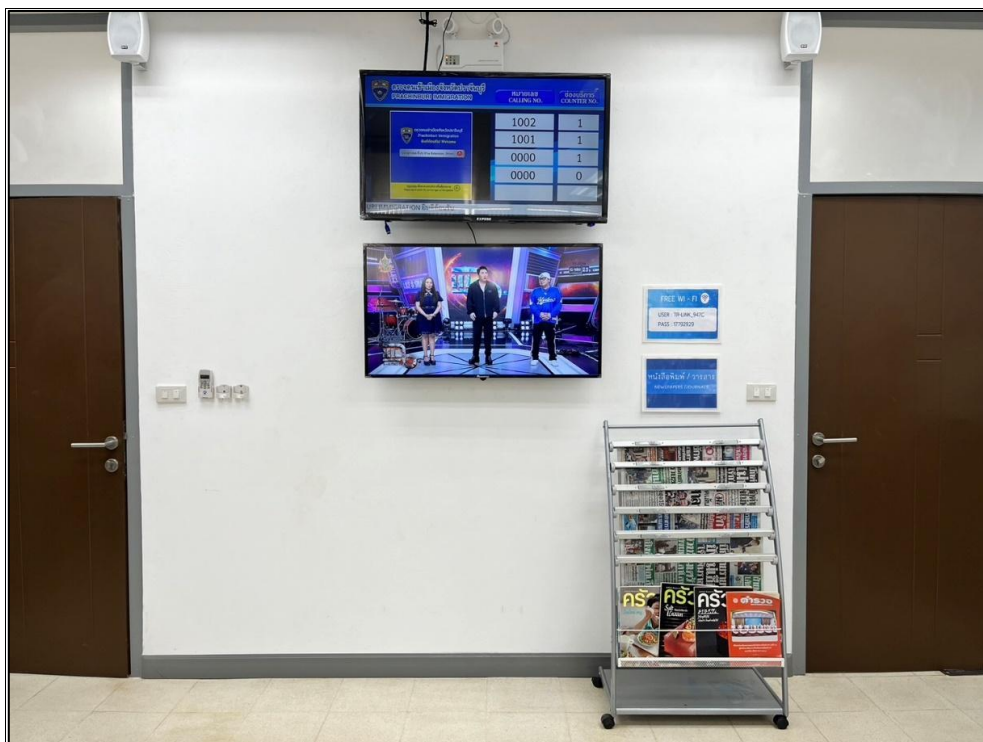
๖.๕ จัดให้มีจุดบริการหนังสือพิมพ์/นิตยสาร



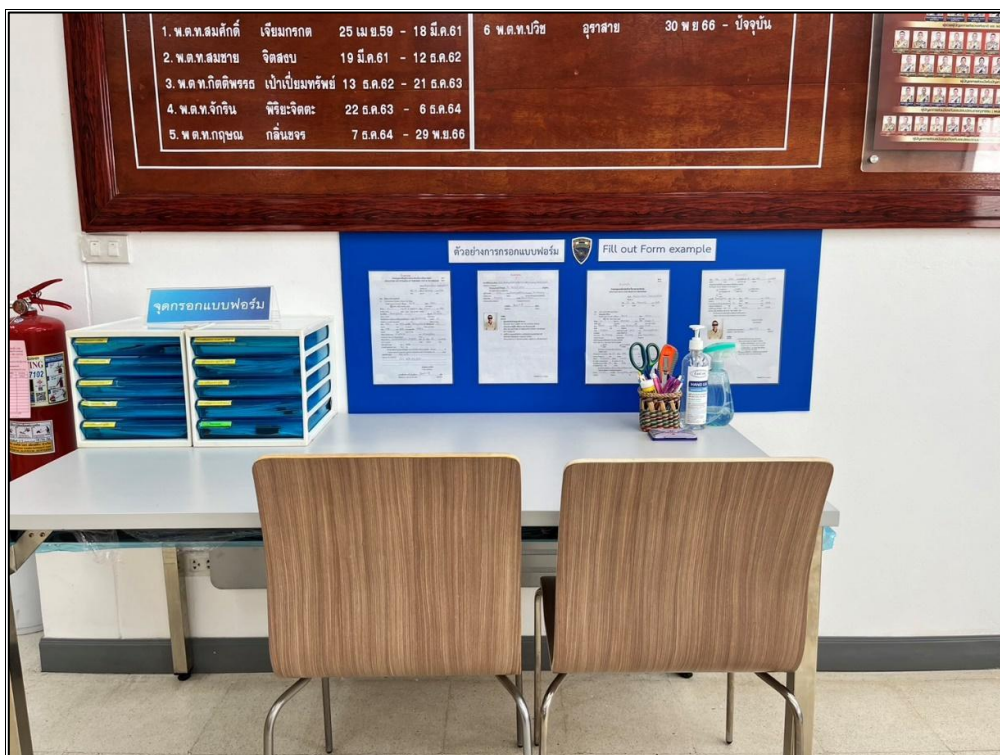
๖.๖ จัดให้มีบริการฟรีอินเทอร์เน็ต WIFI



๖.๗ ติดตั้งทีวี สำหรับเปิดให้บริการรับชมระหว่างรอ



๖.๘ จัดให้มีโต๊ะกรอกแบบฟอร์ม พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องเขียน และแบบฟอร์ม พร้อมตัวอย่างการกรอก



๖.๙ จัดทำป้ายบอกห้องน้ำสำหรับผู้มารับบริการ แยกชาย หญิง และห้องน้ำผู้พิการ



