"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต...	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	
กระบวนงานที่.:	วันที่ปรับปรุงกระบวนงาน : .....

เริ่มต้น / สิ้นสุด | การปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy ระเบียบ/กฎหมาย | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การสื่อสาร | สายงานหลัก | สายงานย้อนกลับ | สายงานไปและกลับ

ขั้นตอน	จำนวนวัน	กระบวนการก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต: พนักงานปกครอง/เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายทะเบียน	สำนักงานเขต: เจ้าพนักงานปกครอง (พนักงานเจ้าหน้าที่) ฝ่ายทะเบียน	หน่วยงานอื่น: เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายการคลัง)
ขั้นตอน 1	3 นาที	ประชาชน ยื่นคำร้อง	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายการฐานข้อมูลบัตรฯ เอกสารหลักฐาน (Check list) ครบถ้วน/ถูกต้อง		
ขั้นตอน 2	3 นาที		ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งบันทึกความบกพร่องให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม พิมพ์คำขอตรวจหลักฐาน	พิจารณา ไม่อนุญาต อนุญาต	
ขั้นตอน 3	3 นาที			แจ้งคำสั่ง พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์ คัดแบบรับรองรายการบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป. 4)	
ขั้นตอน 4	3 นาที			เก็บค่าธรรมเนียม	* กรณีประสงค์ชำระค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ผ่าน QR Code
ขั้นตอน 5	3 นาที			มอบแบบรับรองรายการบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป. 4)	

ระยะเวลา 15 นาที