

"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต		ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)									
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การแจ้งความประสงค์ขอรับใบแทนใบแจ้งที่ชำรุดหรือสูญหาย											
วันที่ปรับปรุงกระบวนการงาน :											
ขั้นตอน	จำนวนวัน	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนักงานเขต				สำนัก.../หน่วยงานอื่น ระบุ				
			ฝ่ายปกครอง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน (ฝ่ายโยธา)	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง	ผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง/สังกัด)	ผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง/สังกัด)	ผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง/สังกัด)	คณะกรรมการ...
ขั้นตอน 1	1 ชั่วโมง	Walk in / BMA OSS หรือการไปติดต่อหน่วยงานอื่นเพื่อขอเอกสารอื่นประกอบก่อนเข้ามารับบริการ	รับเรื่อง	ตรวจสอบเอกสาร							
ขั้นตอน 2	1 วัน			ตรวจสอบสถานที่							
ขั้นตอน 3	28 วัน			พิจารณารายละเอียดตามรูปแบบและกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง							
ขั้นตอน 4	1 วัน			เสนอเรื่อง	ลงนามใบรับแจ้ง	รับชำระค่าธรรมเนียม/รับใบแทนใบรับแจ้ง					

\*\*หมายเหตุ 1.ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว  
 2.กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด  
 ในบันทึกดังกล่าว มีเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้ง โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน  
 3.เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558