

คู่มือการให้บริการ

การขอสำเนาเอกสาร

1. ชื่องาน การขอสำเนาเอกสาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการสำเนาเอกสารต่างๆ เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้งานและดำเนินการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขั้นตอนการให้บริการ

3.1 แจ้งความประสงค์ในการขอสำเนาเอกสารต่างๆ โดยติดต่อรับคำขอสำเนาเอกสารที่ห้องบริหารงานงบประมาณ

3.2 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอสำเนาเอกสาร หรือแจ้งความประสงค์ผ่านทางช่องทางออนไลน์

3.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้อง

3.4 เสนอใบขอสำเนาเอกสารแก่ผู้บริหารเพื่อลงนาม

3.5 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำเนาเอกสาร

3.6 เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารที่ขอสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ขอสำเนาเอกสาร

3.8 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (หากผิดพลาดกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข)

หากเอกสารถูกต้องแล้วผู้ขอรับเอกสารสามารถนำเอกสารไปใช้ตามวัตถุประสงค์ได้

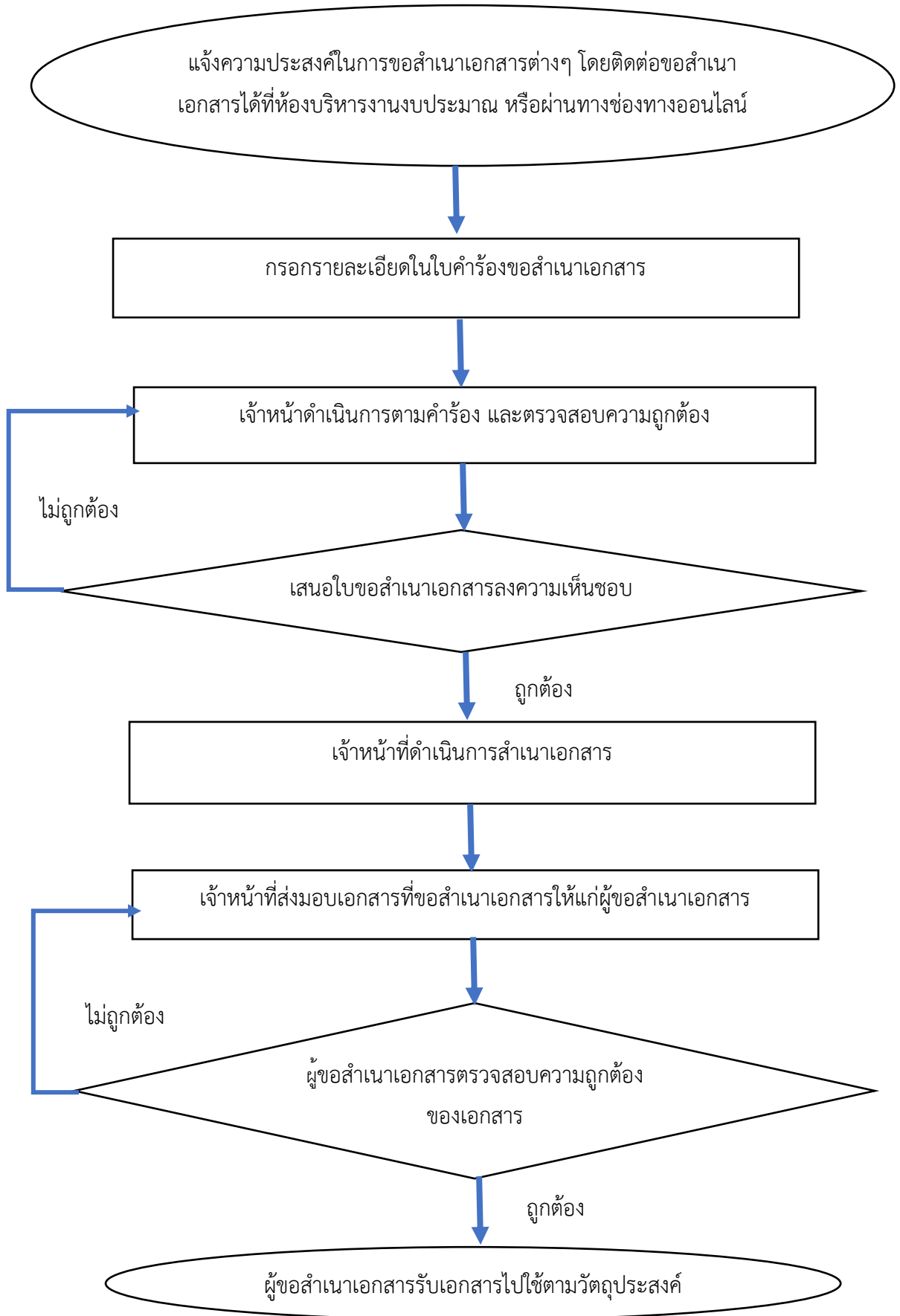
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	แจ้งความประสงค์ในการขอสำเนาเอกสารต่างๆ โดยติดต่อขอสำเนาเอกสารได้ที่ห้องบริหารงานงบประมาณหรือผ่านทางช่องทางออนไลน์	3 วันทำการ	3 วันทำการ ห้องงบประมาณ อาคาร 1 ชั้น 1 โรงเรียนรัตนบุรี หรือผ่าน ช่องทางออนไลน์	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน



ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
2	กรอกรายละเอียดในใบคำร้อง ขอสำเนาเอกสาร	10 นาที			
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที			
4	เสนอใบขอสำเนาเอกสารแก่ ผู้บริหารเพื่อลงนาม	30 นาที			
5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำเนา เอกสาร	ภายใน 1 วันทำการ			
6	เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารที่ขอ สำเนาเอกสารให้แก่ผู้ขอ สำเนา เอกสาร	ภายใน 1 วันทำการ			
7	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร(หากผิดพลาดกรุณา แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ แก้ไข) หากเอกสารถูกต้อง แล้วผู้ขอรับเอกสารสามารถ นำเอกสารไปใช้ตาม วัตถุประสงค์ได้	ภายใน 1 วันทำการ			

5. แผนผังการปฏิบัติงาน





ช่องทางออนไลน์
ในการขอการขอสำเนาเอกสาร

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

6.2 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง