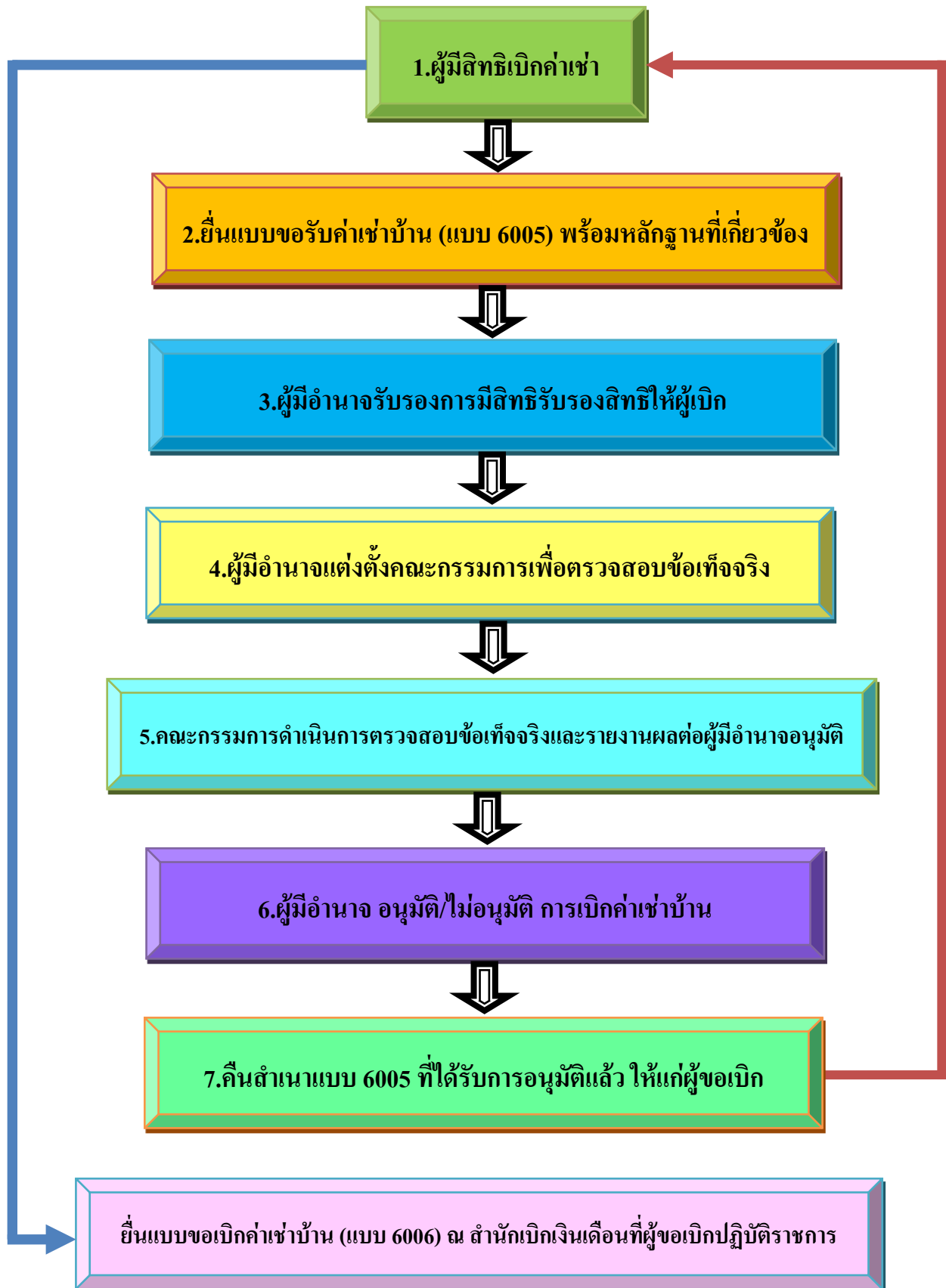


# คู่มือการให้บริการ

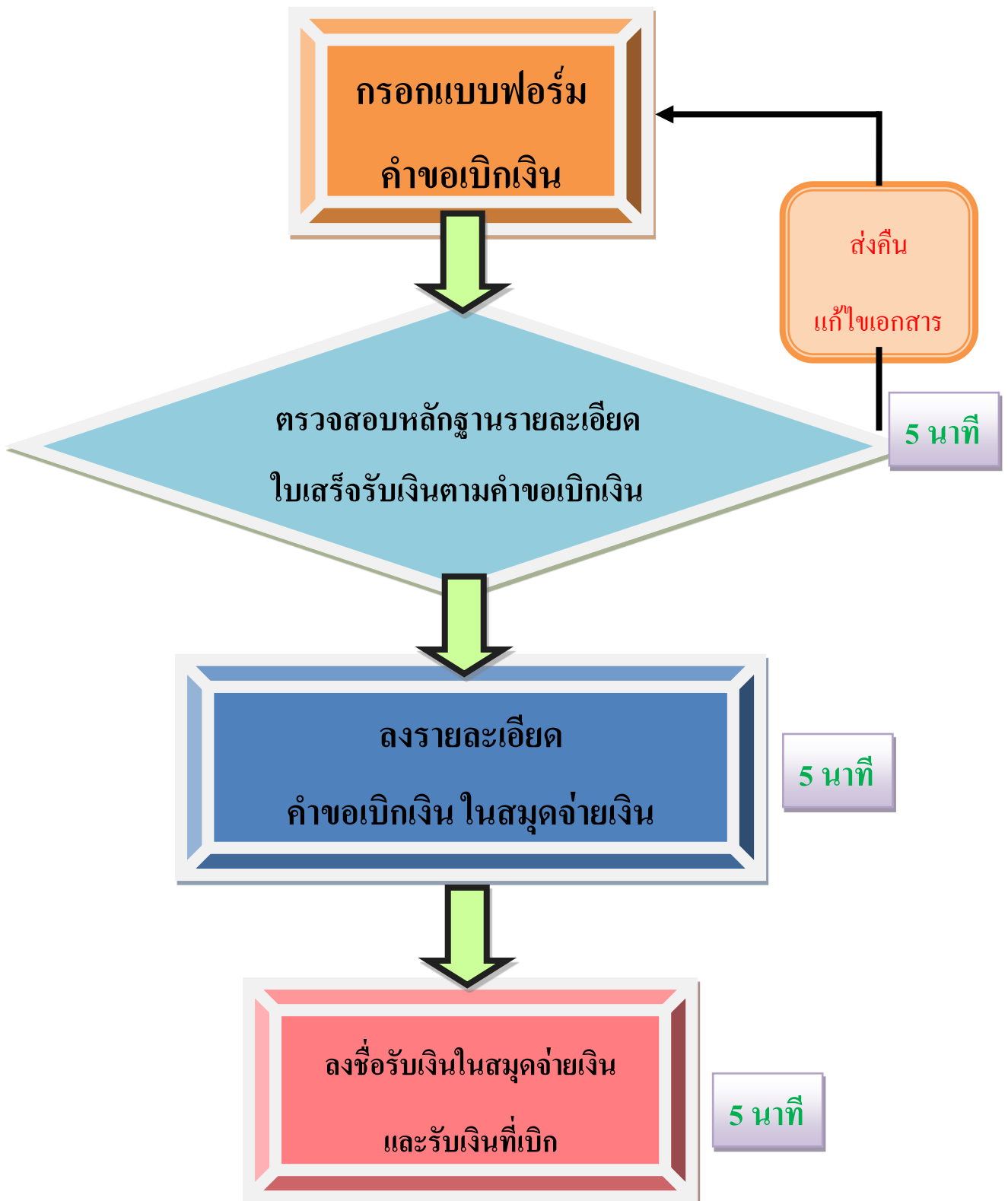
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

## ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

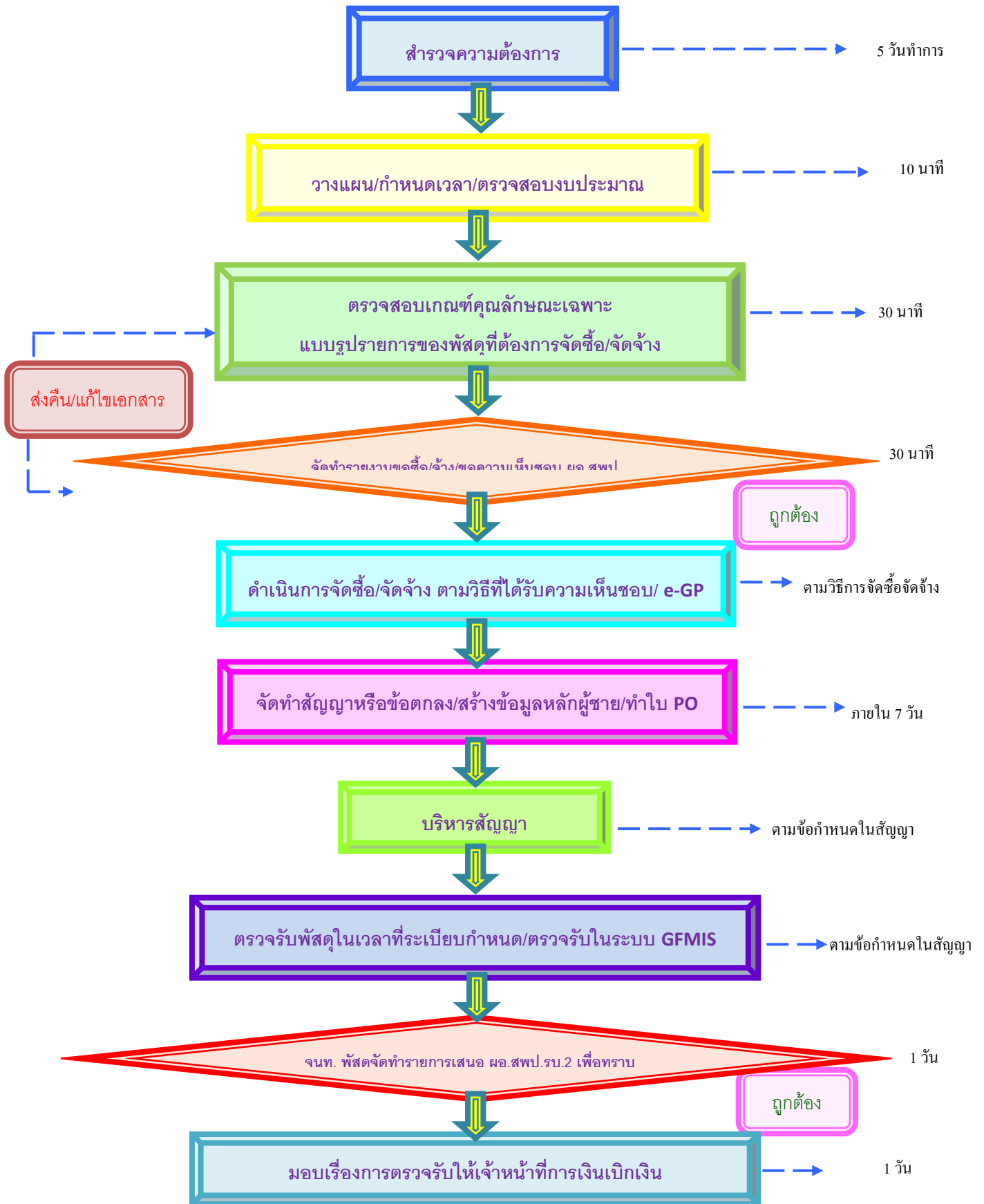


# แผนผังแสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย ประเภทบกลาง

(ค่าเล่าเรียน, ค่าการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล)

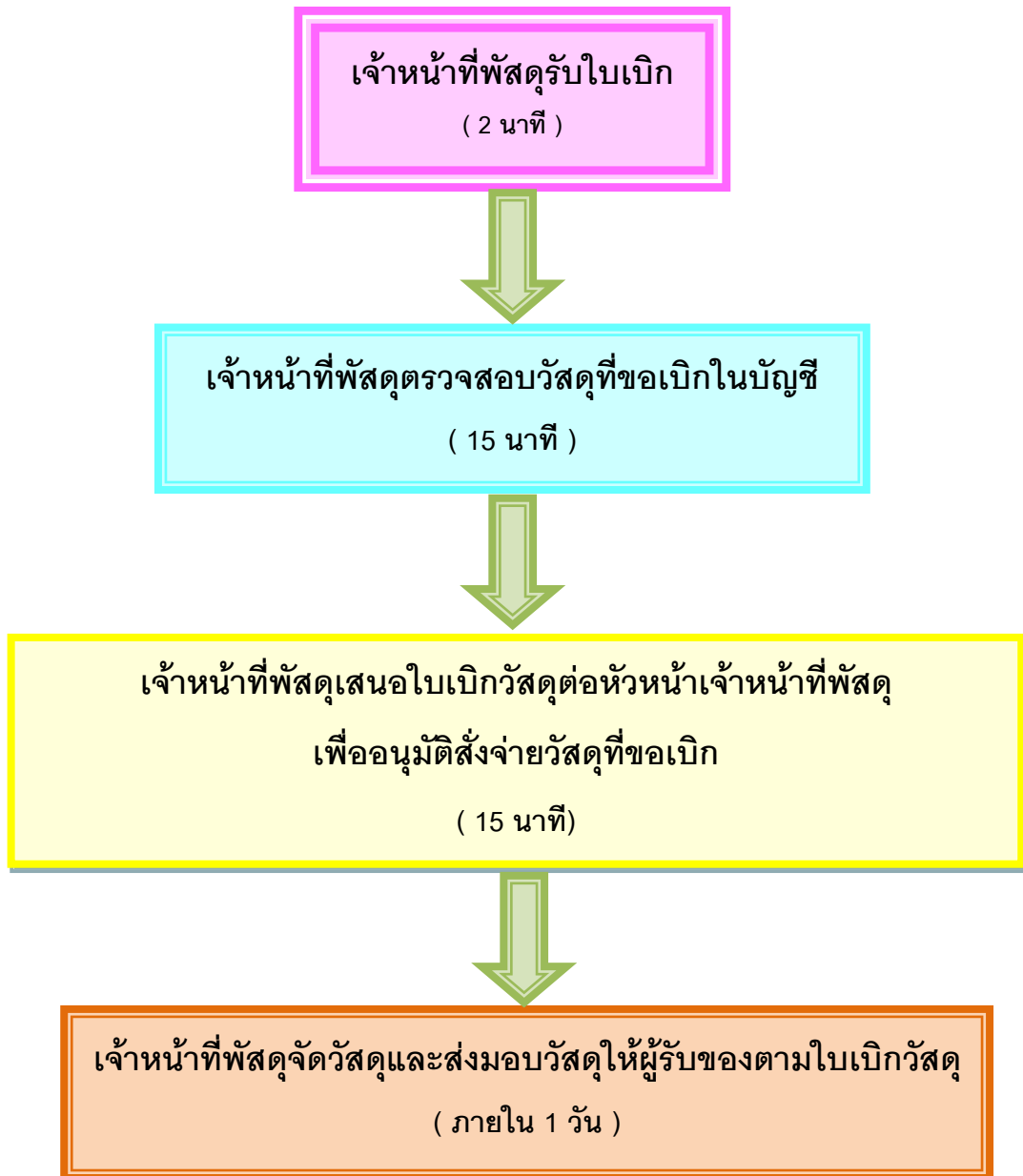


# แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



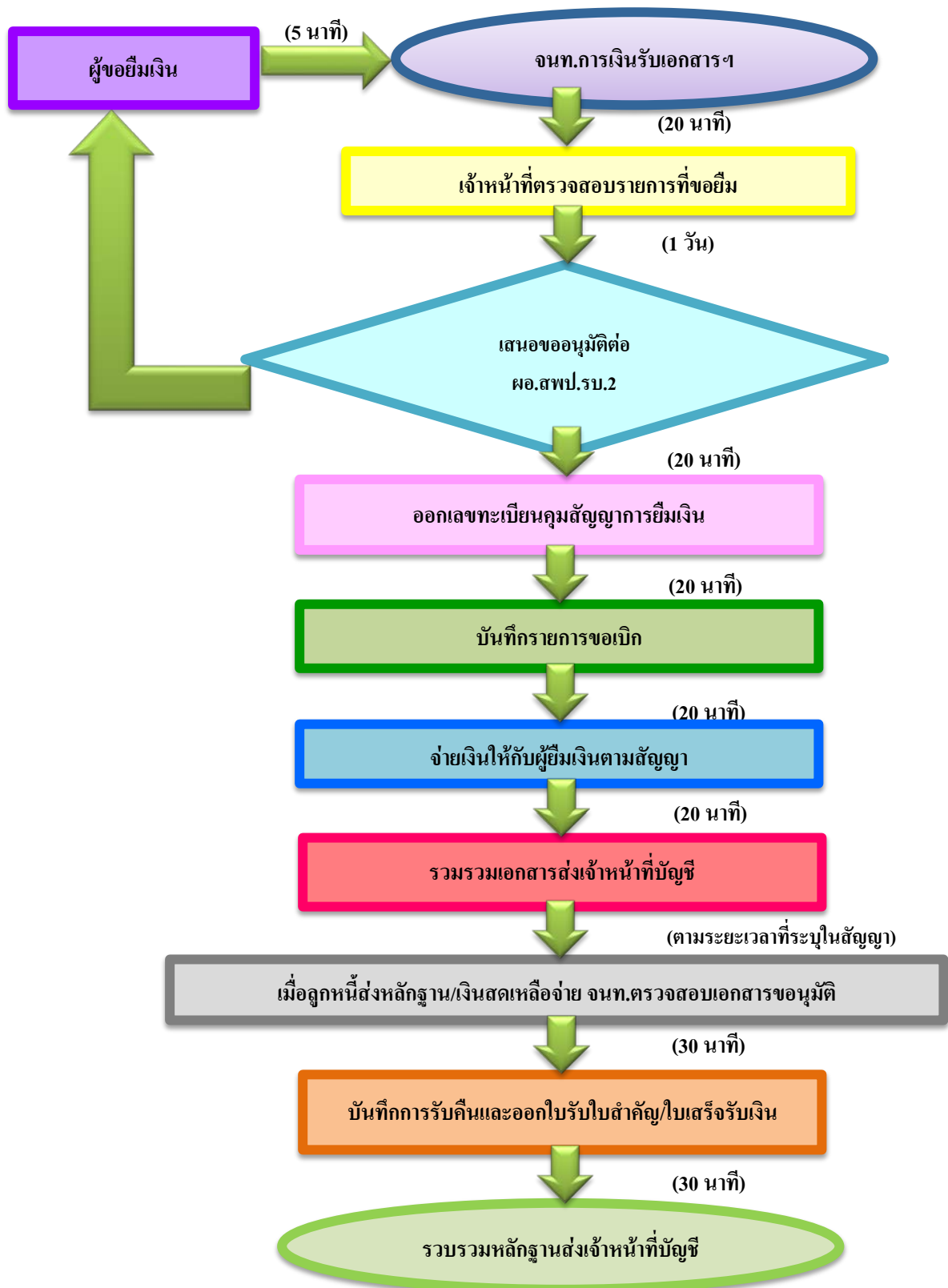
# ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2



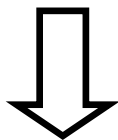
\* การเบิกจ่ายวัสดุสามารถทำการเบิกจ่ายได้ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี

# แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินทรงราชการ

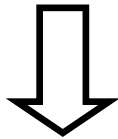


# แผนภูมิแสดงขั้นตอน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้าง ยื่นคำร้องขอมีบัตร  
พร้อมเอกสารหลักฐานและรูปถ่าย

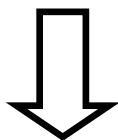


สพท. ตรวจสอบคำร้องขอมีบัตร เอกสารหลักฐานและรูปถ่าย



2 นาที

สพท. - จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร  
- จัดพิมพ์บัตร ตรวจสอบ  
- ตีตรูปรูป  
- ประทับตรา

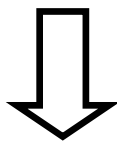


8 นาที

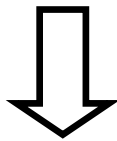
ส่งมอบบัตร

# แผนภูมิแสดงขั้นตอน การขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

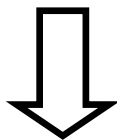


สพท. ตรวจสอบคำขอ เอกสารหลักฐาน



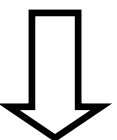
2 นาที

ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง



4 นาที

ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง



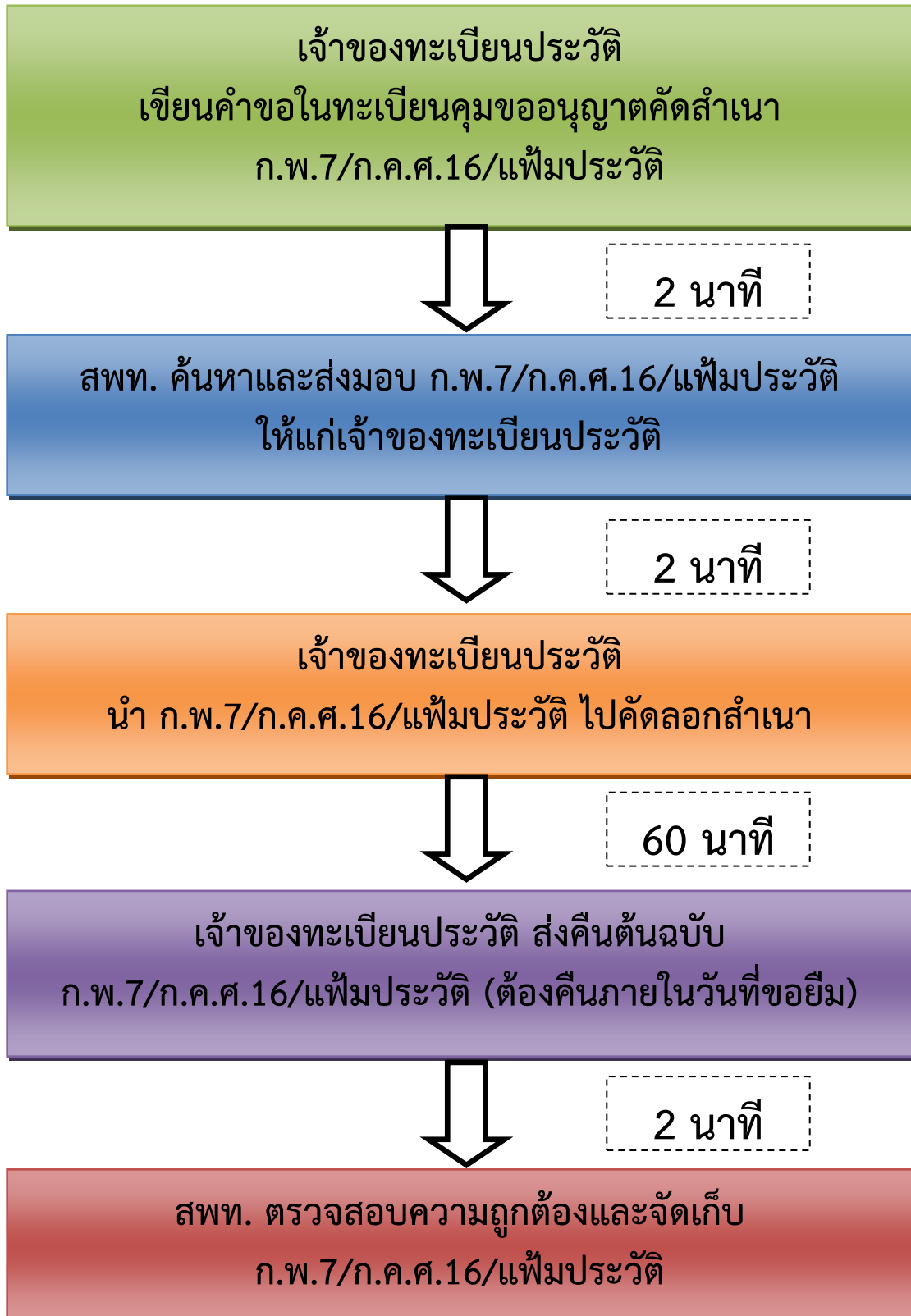
2 นาที

ส่งมอบหนังสือรับรอง



# แผนภูมิแสดงขั้นตอน

## การยืม / ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 / เพิ่มประวัติ



# แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



## แผนผังแสดงขั้นตอนการเสนอกู้สวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10 นาที

- ผู้ขอสวัสดิการเตรียมเอกสาร/กรอกคำร้องการกู้สวัสดิการ
- ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารพร้อมบันทึกข้อความเพื่อเสนอผอ./รองผอ.



15 นาที

- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เจ้าหน้าที่การเงินรับรองเอกสารก่อนเสนอ ผอ./รองผอ.

จากนั้นเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารหลักฐาน



20 นาที

- เสนอ ผอ./รอง ผอ. ลงนามในเอกสาร



5 นาที

- เจ้าหน้าที่ (งานการสวัสดิการ สวัสดิภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษา) เก็บบันทึกข้อความเป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลเพื่อไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ



สรุปมาตรฐานการให้บริการงานสารบรรณ  
ชื่องาน : การรับหนังสือ

## การให้บริการลงทะเบียนรับหนังสือ

สารบรรณกลาง ตรวจสอบ  
และวิเคราะห์หนังสือที่ส่งให้ สพป.รบ.2



หนังสือจากหน่วยงานต่างๆ

จัดเก็บหนังสือในระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ สพฐ.

ลงทะเบียนรับหนังสือให้หน่วยงาน  
ภายในที่เกี่ยวข้อง

หนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์  
จาก สพฐ.

ลงทะเบียนรับหนังสือให้หน่วยงาน  
ภายในที่เกี่ยวข้อง



เวลาการให้บริการ ๓-๕ นาที