



# กลุ่มอำนวยการ

## ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เขียนแบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม



เสนอผู้บังคับบัญชา

เพื่ออนุมัติการใช้ห้องประชุม



แจ้งผลการอนุมัติต่อ

ผู้ขออนุญาตใช้ห้องประชุม



เตรียมความพร้อมห้องประชุม

ผู้รับผิดชอบ : นายโสภณ ผุดผ่อง

ระยะเวลาในการให้บริการ 15 นาที



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



# กลุ่มอำนวยการ

## ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เขียนแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



เสนอผู้บังคับบัญชา

เพื่ออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



แจ้งผลการอนุมัติต่อ

ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



จ่ายรถยนต์ส่วนบุคคล

ผู้รับผิดชอบ : นายอนุพล คุณหาพูนสุข

ระยะเวลาในการให้บริการ 15 นาที



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



# กลุ่มอำนวยความสะดวก

## ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรอง ผ่านสิทธิบัตรนาคาร

เขียนคำร้องขอจัดทำหนังสือรับรอง



ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำหนังสือรับรอง



เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม



ออกเลขหนังสือรับรอง



แจ้งผู้รับบริการรับหนังสือรับรอง  
เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุพัตรา ตราทอง  
ระยะเวลาในการให้บริการ 15 นาที





# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## ขั้นตอนการให้บริการคัดสำเนา กพ.7

เขียนคำร้องขอคัดสำเนา กพ.7



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและ  
ดำเนินการคัดสำเนา กพ.7



รับรองสำเนา กพ.7  
(โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ)



ผู้รับบริการรับสำเนา กพ.7

ผู้รับผิดชอบ : นางพศวีร์ ศุภโสภณ  
ระยะเวลาในการให้บริการ 5 นาที





# กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการให้บริการหนังสือรับรองเงินเดือน  
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับบริการยื่นคำขอ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและ  
ดำเนินการออกหนังสือรับรอง



ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง



ผู้รับบริการรับหนังสือรับรอง

หลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน
2. แบบคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ
3. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่น เกิน 6 เดือน  
ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ผู้รับผิดชอบ : นางพศวีร์ ศุภโสภณ

ระยะเวลาในการให้บริการ 15 นาที





# กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
และข้าราชการบำนาญ

กรอกแบบคำขอ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำขอ



จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**บริการเคลื่อนบัตร ฟรี**

หลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว
2. บัตรเดมที่หมดอายุ  
(หากบัตรหายต้องมีใบแจ้งความ)
3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
4. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ : นางปศวีร์ ศุภโสภณ  
ระยะเวลาในการให้บริการ 15 นาที

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ

เจ้าภาพแจ้งวัตถุประสงค์  
ของการขอพระราชทานเพลิงศพ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ
- วัน เดือน ปี ที่จะพระราชทานเพลิง
- สถานที่



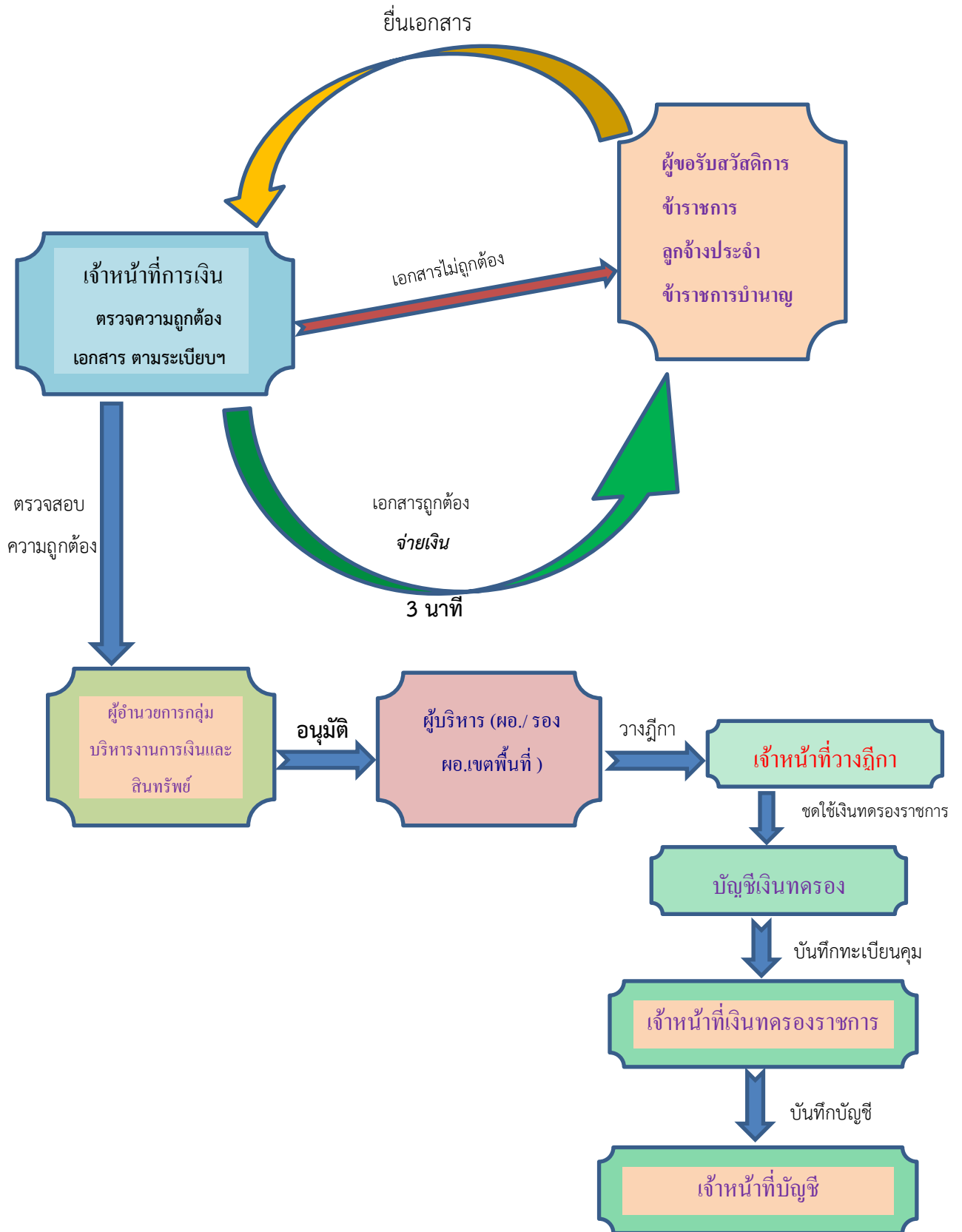
นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม  
เสนอเลขาธิการสำนักพระราชวัง

### หลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ของผู้ขอ)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้ขอ)
3. หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ (ของผู้ขอ)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้ถึงแก่กรรม)
5. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้ถึงแก่กรรม)
6. สำเนามรณบัตร

ผู้รับผิดชอบ : นางพศวีร์ ศุภโสภณ  
ระยะเวลาในการให้บริการ 15 นาที

# การจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ ( One Stop Service )



ผู้รับผิดชอบ นางสาวยุพิน สว่างศรี ใช้เวลาทั้งหมด 3 นาที