

กลุ่มอำนวยความสะดวก



ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
สพป.เชียงใหม่ เขต 5

01

·ผู้ใช้กรอกและยื่นแบบใบขอใช้
รถยนต์ส่วนบุคคลต่อเจ้าหน้าที่
(5 นาที)

02

·เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
และดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
(5 นาที)

03

·เจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
(5 นาที)

04


·แจ้งผลการอนุมัติให้กับผู้ใช้
(2 นาที)


ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภา วงศ์หื้อ
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว


กลุ่มอำนวยความสะดวก สพป.เชียงใหม่ เขต 5
หมายเลขโทรศัพท์ 0-5346-1089 ต่อ 101




กลุ่มอำนาจการ ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม สพป.เชียงใหม่ เขต 5

- 

• ผู้ขอใช้ยื่นคำขอ
ผ่านระบบ AMSS++
(5 นาที)
- 

• เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และ
ดำเนินการตรวจสอบ
(5 นาที)
- 

• เจ้าหน้าที่เสนอต่อ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(5 นาที)
- 

• แจกผลการอนุมัติ
ผ่านระบบ AMSS++
(2 นาที)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอันธิกา อินทะ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มอำนาจการ สพป.เชียงใหม่ เขต 5
หมายเลขโทรศัพท์ 0-5346-1089 ต่อ 133

กลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ สพป.เชียงใหม่ เขต 5

ขั้นตอนที่ 1

•เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
รับหนังสือราชการ
และตรวจสอบความถูกต้อง
(2 นาที / เรื่อง)



ขั้นตอนที่ 2

•เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
นำเสนอต่อผู้อำนวยการ
กลุ่มอำนวยการ เพื่อจำแนก
ประเภทของหนังสือราชการ
(3 นาที / เรื่อง)



ขั้นตอนที่ 3

•เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
ลงทะเบียนรับด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และจัดส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่
ธุรการกลุ่มต่าง ๆ
(3 นาที / เรื่อง)



ขั้นตอนที่ 4

•เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนำเสนอ
หนังสือต่อผู้อำนวยการกลุ่ม
เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไป
(10 นาที / เรื่อง)



ผู้รับผิดชอบ นางสาวอันริกา อินติะ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มอำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต 5
หมายเลขโทรศัพท์ 0-5346-1089 ต่อ 133