

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ชื่องาน : การขอใช้ห้องประชุม สพป.เชียงใหม่ เขต 5

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1

- ผู้ขอใช้ยื่นคำขอผ่านระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 หรือ ณ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
- (3 นาที)

2

- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่อง และดำเนินการตรวจสอบ
- (3 นาที)

3

- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (3 นาที)

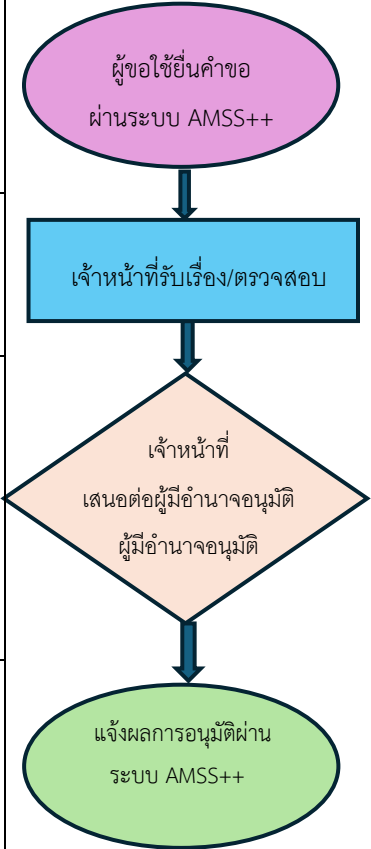
4

- แจ้งผลการอนุมัติ ผ่านระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
- (2 นาที)

☛ ช่องทางการให้บริการ ☛

กลุ่มอำนวยการ (งานสารบรรณกลาง)

สพป.เชียงใหม่ เขต 5 หมายเลขโทรศัพท์ 053-461089 ต่อ 133

ชื่องาน : การขอใช้ห้องประชุม สพป.เชียงใหม่ เขต 5			กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
1	 <pre> graph TD A([ผู้ขอใช้ยื่นคำขอผ่านระบบ AMSS++]) --> B[เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบ] B --> C{เจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติ} C --> D([แจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบ AMSS++]) </pre>	ผู้ขอใช้ยื่นคำขอผ่านระบบ AMSS++ สพป.เชียงใหม่ เขต 5 หรือ ณ กลุ่มอำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต 5	3 นาที	กลุ่มอำนวยการ (งานสารบรรณกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีรายการเอกสาร
2		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบ	3 นาที			
3		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	3 นาที			
4		แจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบ AMSS++ ของ สพป.เชียงใหม่ เขต 5	2 นาที			