

แนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ สพป.เชียงใหม่ เขต 5

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1

- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องในระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 หรือ ณ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
- (2 นาที / เรื่อง)

2

- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เพื่อจำแนกประเภทของหนังสือราชการในระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 หรือ ณ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
- (3 นาที / เรื่อง)

3

- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มต่าง ๆ
- (3 นาที / เรื่อง)

4

- เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนำเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- (10 นาที / เรื่อง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

© ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

😊 ช่องทางการให้บริการ 😊

ณ กลุ่มอำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต 5
หมายเลขโทรศัพท์ 053-461089



“ไม่มีรายการเอกสาร หลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”

