

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ชื่องาน : การลงทะเบียนรับหนังสือราชการระบบ AMSS++

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1

- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องในระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 หรือ ณ กลุ่มอำนาจการ สพป.เชียงใหม่ เขต 5
- (2 นาที / เรื่อง)

2

- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ เพื่อจำแนกประเภทของ หนังสือราชการในระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 5 หรือ ณ กลุ่มอำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 5
- (3 นาที / เรื่อง)

3

- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มต่าง ๆ
- (3 นาที / เรื่อง)

4

- เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนำเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- (10 นาที / เรื่อง)

👉 ช่องทางการให้บริการ 👈

ณ กลุ่มอำนาจการ (งานสารบรรณกลาง)

สพป.เชียงใหม่ เขต 5 หมายเลขโทรศัพท์ 053-461089 ต่อ 133

ชื่องาน : การลงทะเบียนรับหนังสือราชการระบบ AMSS++			กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ
1	<pre> graph TD A([เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการและตรวจสอบ]) --> B[จำแนกประเภทหนังสือราชการ] B --> C[ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ] C --> D([เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือราชการและแจ้งผู้รับผิดชอบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที	กลุ่มอำนวยการ (งานสารบรรณกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีรายการเอกสาร
2		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเพื่อจำแนกประเภทของหนังสือราชการ	3 นาที			
3		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนรับและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มต่าง ๆ	3 นาที			
4		เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือราชการและแจ้งผู้รับผิดชอบ	10 นาที			