

คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน

การรับหนังสือราชการ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการและดำเนินการของเจ้าหน้าที่
๑) ตรวจสอบหนังสือ	นายเกรียงไกร ปุกไชโย	๕ นาที
๒) วิเคราะห์และจำแนกหนังสือราชการ	นายเกรียงไกร ปุกไชโย	๕ นาที
๓) ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ AMSS++	นายเกรียงไกร ปุกไชโย	๓ นาที/เรื่อง
๔) เสนอผู้บริหารพิจารณากรณีไม่สามารถวิเคราะห์กลุ่มที่รับผิดชอบได้	นายเกรียงไกร ปุกไชโย	๑๐ นาที
๕) ส่งเอกสารให้กลุ่มที่รับผิดชอบ	นายเกรียงไกร ปุกไชโย	๑ วัน

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาที่ใช้ ณ จุดให้บริการ ๕ - ๑๐ นาที ๑ งาน

ช่องทางการให้บริการ

๑) กรณีส่งเอกสารด้วยตนเอง :	- สถานที่/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ E-office กลุ่มอำนวยการ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ชั้น ๒ - สายด่วน กลุ่มอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๑๓๗๕ ต่อ ๑๓ หรือ ๐๘-๐๐๖๕-๑๗๕๓
๒) กรณีส่งเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์	- เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiarea6.go.th > ระบบ E-Service > ระบบสนับสนุนบริหารจัดการสำนักงาน(AMSS) > https://www.chiangmaiarea6.go.th/cmab/?page_id=๒๓๐

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีรายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน

การส่งหนังสือราชการ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการและดำเนินการของเจ้าหน้าที่
๑) ตรวจสอบ/กรองจำแนกหนังสือ	นายเกรียงไกร ปุกไชโย	๕ นาที
๒) ตรวจสอบเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS+	นายเกรียงไกร ปุกไชโย	๓ นาที
๓) ส่งหนังสือตามช่องทาง	นายเกรียงไกร ปุกไชโย	๑ นาที/เรื่อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาที่ใช้ ณ จุดให้บริการ ๕- ๑๐ นาทีต่อ ๑ งาน

ช่องทางการให้บริการ

๑) กรณีส่งเอกสารด้วยตนเอง :	- สถานที่/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ E-service กลุ่มอำนวยการ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ชั้น ๒ - สายด่วน กลุ่มบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๑๓๗๕ ต่อ ๑๓ หรือ ๐๘-๐๐๖๕-๑๗๕๓
๒) กรณีส่งเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์	- เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ - เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiaea6.go.th > ระบบ E-Service > ระบบสนับสนุนบริหารจัดการสำนักงาน(AMSS) >https://www.chiangmaiaea6.go.th/cma6/?page_id=๒๓๐

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีรายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน

การขอใช้ห้องประชุม

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการและดำเนินการของเจ้าหน้าที่
๑) ยื่นแบบคำขอใช้ห้องประชุม	ผู้ขอรับบริการ	๑ นาที
๒) ตรวจสอบห้องประชุมว่าง/ไม่ว่าง	นายจักรินทร์ ปินธูภาค	๑ นาที
๓) ลงทะเบียนการขอใช้ห้องประชุม	นายจักรินทร์ ปินธูภาค	๒ นาที
๔) เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	นายจักรินทร์ ปินธูภาค	๕ นาที
๕) จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง	นายจักรินทร์ ปินธูภาค	๑๕ นาที
๖) หลังจากใช้ห้องประชุมตรวจสอบความเรียบร้อย	นายจักรินทร์ ปินธูภาค	๕ นาที

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาที่ใช้ ณ จุดให้บริการ ๒๐ นาที/ห้อง

ช่องทางการให้บริการ

๑) กรณียื่นคำขอผ่านช่องทางออนไลน์	- สถานที่/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ E-office กลุ่มอำนวยการ - อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ชั้น ๒ - สายด่วน กลุ่มอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๑๓๗๕ ต่อ ๑๓ หรือ ๐๘-๕๔๓๕-๗๑๓๖ - เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiarea๖.go.th > ระบบ E-Service > ระบบสนับสนุนบริหารจัดการสำนักงาน(AMSS) >https://www.chiangmaiarea๖.go.th/cma๖/?page_id=๒๓๐
-----------------------------------	---

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีรายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน

การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการและดำเนินการของเจ้าหน้าที่
๑) ยื่นแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ผู้ขอรับบริการ	๑ นาที
๒) ตรวจสอบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	นายจักรินทร์ ปินธูภาค	๕ นาที
๓) เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	นายจักรินทร์ ปินธูภาค	๓ นาที
๔) แจงผู้ขอให้ทราบ	นายจักรินทร์ ปินธูภาค	๑ นาที
๕) แจงรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ	นายจักรินทร์ ปินธูภาค	๑ นาที

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาที่ใช้ ณ จุดให้บริการ ๑๐ นาที/คัน

ช่องทางการให้บริการ

๑) กรณียื่นคำขอผ่านช่องทางออนไลน์	- สถานที่/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ E-office กลุ่มอำนวยการ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ชั้น ๒ - สายด่วน กลุ่มอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๑๓๗๕ ต่อ ๑๓ หรือ ๐๘-๕๔๓๕-๗๑๓๖ - เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiaeaab.go.th > ระบบ E-Service > ระบบสนับสนุนบริหารจัดการสำนักงาน(AMSS) >https://www.chiangmaiaeaab.go.th/cmaab/?page_id=๒๓๐
-----------------------------------	--

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มีรายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม