

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

งานรับส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing (2 นาที)

รับ - ส่ง ด้วยระบบ e-Filing แจ้งผู้เกี่ยวข้อง (ตลอดเวลา)

ตรวจสอบทาง Website (5 นาที)

ออกแบบ และพัฒนาระบบ (ตลอดเวลา)

สรุปประเมินผล (ตลอดเวลา)

หมายเหตุ : ระบบ/website ที่เกี่ยวข้อง www.obec.go.th
www.smart.obec.go.th
www.mdh.go.th
AMSS++ สพป.มุกดาหาร
(นายเชษฐภัทติ แดงอาจ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน)

ลงทะเบียน

เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม