



คู่มือการให้บริการ โรงเรียนวัดปทุมนายก



อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต2

งานรับหนังสือราชการ

รับเอกสาร



ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ / สิ่งที่มาด้วย และ
รายละเอียดอื่น ๆ



ผู้อำนวยการพิจารณา ระบุกลุ่มหรือบุคคลที่รับผิดชอบ



ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ส่งเรื่องให้กลุ่ม หรือบุคคลที่รับผิดชอบ

การย้ายเข้า

ยื่นคำร้อง



ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน



จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา



ดำเนินการมอบตัว

การย้ายออก

ยื่นคำร้อง



- หลักฐานแสดงผลการเรียน
- ใบรับรองเวลาเรียน
- สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน
- แบบบันทึกสุขภาพ



ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม

ยื่นคำร้อง



- หลักฐานแสดงผลการเรียน
- ใบรับรองเวลาเรียน และเก็บคะแนน
- สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน
- แบบบันทึกสุขภาพ



ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม

การขอใช้สถานที่

ยื่นคำร้อง



เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสถานที่
และวันเวลาในการขอใช้สถานที่



ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณานุมัติ