

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานผลการเรียน (ปพ.1)  
สำหรับนักเรียนชั้น ม.ต้น และม.ปลาย

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	การจัดทำ Transcript		คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ตรวจสอบการเขียนคำร้อง	1 วัน	ใบคำร้องขอใบปพ.1:พ หรือ ใบ ปพ.1:บ
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	แนบสำเนาใบ ปพ.1:บ , ปพ.1:พ แล้วแต่กรณี		ใบ ปพ.1:พ หรือ ใบ ปพ.1:บ
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ตรวจสอบว่าเป็นศิษย์เก่าจบ ปี่ใด หรือนักเรียนปัจจุบัน		คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	เข้าโปรแกรมทะเบียนสาริต	1 วัน	คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา
นายทะเบียน	ตรวจสอบความถูกต้อง		ใบ ปพ.1:พ หรือ ใบ ปพ.1:บ
นายทะเบียน	เสนอผู้บริหารลงนาม	1 วัน	ใบ ปพ.1:พ หรือ ใบ ปพ.1:บ
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ประทับตราโรงเรียน		ใบ ปพ.1:พ หรือ ใบ ปพ.1:บ
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	นักเรียนรับเอกสาร	3 วัน	