



การติดต่อขอใบรับรองความประพฤตินักเรียน

1

- ผู้ขอรับบริการติดต่อยื่นแบบคำขอรับใบรับรองความประพฤติ
นักเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ

2

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และคะแนนความ
ประพฤติของนักเรียน (5 นาที)

3

- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบรับรองความประพฤติใบรับรอง (5 นาที)

4

- เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้อำนวยการ) ออกใบรับรองความ
ประพฤตินักเรียน (5 นาที)

5

- เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและมอบใบรับรองความประพฤติ
นักเรียนให้กับผู้ขอรับบริการ