

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองความประพฤติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วยข้าพเจ้า.....รหัสนิสิต.....ชั้นปีที่.....

สาขาวิชา..... คณะ..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ที่จะขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยพะเยาออกหนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน..... ฉบับ เพื่อนำไปใช้ในการ (ระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ข้าพเจ้า มารับด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมารับแทน (ให้นำใบเสร็จมารับด้วยทุกครั้ง) ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งทางไปรษณีย์ (ค่าฝากส่งทางไปรษณีย์ จำนวน 30 บาท)

ตามที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

1. กองคลัง

ได้รับชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงิน..... บาท

ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(เจ้าหน้าที่การเงิน/นักวิชาการการเงิน)

วันที่/...../.....

2. ความเห็นของงานวินัยและแนะแนวอาชีพ

() ไม่เคยถูกพิจารณาโทษทางวินัยนิสิต

() เคยถูกพิจารณาโทษทางวินัยนิสิต

เห็นควรให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....

วันที่/...../.....

3. ความเห็นของผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

เห็นชอบและดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่/...../.....



นิสิต add line เพื่อให้มารับหนังสือรับรองฯ

** เอกสารแบบคำร้อง 1. สำเนาใบเกรดภาคการศึกษาล่าสุด (รับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ (ตั้งแต่ นิสิตชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป)

2. สำหรับนิสิตใหม่ชั้นปีที่ 2 (ภาคเรียนที่ 1) ให้แนบสำเนาใบลงทะเบียนเรียน จำนวน 1 ฉบับ (เอกสาร ข้อ 1 และ 2 ให้ นิสิตรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

งานวินัยและแนะแนวอาชีพ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ

ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ	นิสิตสามารถดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ที่ www.dsa.up.ac.th	5 นาที	นิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
2	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้องและเอกสารแนบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานวินัยและแนะแนวอาชีพ
3	ชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือรับรองความประพฤติ กรณี มารับด้วยตนเอง จำนวน 30 บาท/ฉบับ และจัดส่งทางไปรษณีย์ชำระเพิ่ม จำนวน 30 บาท	1 วัน	เจ้าหน้าที่กองคลัง
3	เสนอผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิตลงความเห็นในแบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต
4	เสนอรองอธิการบดี	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตลงนามหนังสือรับรองความประพฤติ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต
5	แจ้งนิสิต	แจ้งนิสิตรับหนังสือรับรองความประพฤติ ได้ที่ห้องงานวินัยและแนะแนวอาชีพ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานวินัยและแนะแนวอาชีพ
7	เก็บสถิติและรายงาน	รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการขอหนังสือรับรองความประพฤติและรายงานที่ประชุมประจำเดือนกองกิจการนิสิต/คกน.	1-7 วัน	เจ้าหน้าที่งานวินัยและแนะแนวอาชีพ