คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวบัณรัตน์ ขาววิเศษ

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
การออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา

จัดทำโดย
นางสาวบัณรัตน์ ขาววิเศษ
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

(ลงชื่อ).....
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่าเป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ที่ ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าวในการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วนอกจากนี้ยังทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ การออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบครอบ ความถูกต้องในการตรวจสอบ

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว ๑ ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ดี

นางสาวบัณรัตน์ ขาววิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๕๖๓

สารบัญ

คำนำ ..... ก
สารบัญ ..... ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย ๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ๑
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ๓
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ๓
ยุทธศาสตร์ ๔
เป้าหมาย และนโยบาย ๔
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ๕
ส่วนที่ ๒ บริบทสำนักงานอธิการบดี ๗
ประวัติสำนักงานอธิการบดี ๗
ประวัติกองพัฒนานักศึกษา ๑๒
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๕
Flowchart ขั้นตอนการออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ๑๖
การออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ขั้นตอนที่ ๑ นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ ๑๗
ขั้นตอนที่ ๒ นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองรับรองความประพฤติเสนอแก่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามความคิดเห็น ๒๐
ขั้นตอนที่ ๓ นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ เสนอกองพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ๒๓
ขั้นตอนที่ ๔ นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติไปยื่นที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อชำระเงิน ๒๖
ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองความประพฤติตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๓๐
ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการนำเสนอใบรับรองความประพฤติ ให้แก่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ๓๗
ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการนำเสนอใบรับรองความประพฤติให้แก่ผู้บริหารเพื่อลงนาม ๓๙
ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการติดต่อนักศึกษาให้มารับใบรับรองความประพฤติ ๔๔
ประวัติผู้เขียน ๔๗

ส่วนที่ ๑
บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มก่อตั้งจากโรงเรียนลวะศรี ในปี พ.ศ. ๒๔๖๓ และพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในปี พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีช่วงเวลาในการวิวัฒนาการ ดังนี้

พ.ศ. ๒๔๖๓ เริ่มก่อตั้งเป็น “โรงเรียนลวะศรี” โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว ณ พระที่นั่งจันทรพิศาล ในพระนารายณ์ราชนิเวศน์

พ.ศ. ๒๔๖๔ ได้ย้ายมาที่ถนนวิชาเยนทร์ ตำบลท่าหิน บริเวณสถานีสารวัตรทหาร มทบ.๑๓ ในปัจจุบัน โรงเรียนลวะศรีเป็นโรงเรียนสตรีประจำจังหวัดลพบุรี ในระยะเริ่มต้นทำการสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ ต่อมาเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ โดยครูที่สอนและนักเรียนเป็นผู้หญิงทั้งหมด

พ.ศ. ๒๔๗๙ เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และเนื่องจากห้องเรียนมีจำกัด จึงทำให้โรงเรียนลวะศรี ต้องงดรับนักเรียนระดับประถมศึกษา และสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖ เท่านั้น และต่อมาโรงเรียนลวะศรีที่เปิดสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาได้เปลี่ยนชื่อเป็น“โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรี” และเริ่มเปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูเป็นครั้งแรก เป็นนักเรียนฝึกหัดครูผู้หญิง เรียกว่า นักเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มาเรียนต่อ ๒ ปี และเมื่อจบหลักสูตรได้วุฒิครู ว.ต่อมามีการเปิดรับนักเรียนเตรียมครูประชาบาลเป็นนักเรียนหญิงที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่๔ มาเรียนต่อ ๑ ปี แต่ภายหลังได้ปรับหลักสูตรเป็น ๓ ปี

พ.ศ. ๒๔๘๓ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรีจากถนนวิชาเยนทร์ มาอยู่ ณ ที่ปัจจุบัน ถนนนารายณ์มหาราช ซึ่งหน่วยราชการทหารยกที่ดินและสร้างอาคารเรียนให้ ส่วนอาคารเรียนเดิมยกให้เป็นที่ทำการหน่วยสารวัตรทหาร และได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย”ได้เปิดการศึกษา ๓ แผนก คือ แผนกอนุบาล แผนกมัธยม และแผนกฝึกหัดครู ต่อมาแผนกอนุบาลได้แยกออกเป็นโรงเรียนอนุบาลลพบุรี

พ.ศ. ๒๔๙๘ ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย”เป็น“โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย”โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัยได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรการศึกษา (ป.กศ.) ในปีพ.ศ. ๒๔๙๘ และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)ในปี พ.ศ. ๒๕๐๐ พ.ศ. ๒๕๐๑โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย ได้เลื่อนฐานะเป็น “วิทยาลัยครูเทพสตรี” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครู ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ วิทยาลัยครูเทพสตรี นอกจากเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรทางการศึกษา (ป.กศ.)

ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) แล้วได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) ในปี พ.ศ. ๒๕๑๐ และเริ่มเปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ ในสาขาวิชาภูมิศาสตร์และสาขาวิชาชีววิทยา

พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูเทพสตรีได้รับการยกฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาตาม พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ มีภารกิจ คือ ให้การศึกษาสาขาวิชาการต่างๆ ตาม ความต้องการของท้องถิ่น ผลิตครูในระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งทำให้ วิทยาลัยครูเทพสตรี ขยายการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต ในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มขึ้นทั้งนักศึกษาภาคปกติ และการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ

พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๗ (วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๒๗) มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการต่างๆ เพิ่มขึ้น นอกจากการ ผลิตครู และได้มีการพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาศิลปศาสตร์ ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่ว ประเทศว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และโดยพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีเปลี่ยนเป็น “สถาบันราชภัฏเทพสตรี” (RAJABHAT INSTITUTE THEPSATRI) ในวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และมีภารกิจหลักในการ ศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนา เทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ซึ่งทำให้สถาบันราชภัฏเทพ สตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการผลิตบัณฑิตสาขาอื่น เพื่อตอบสนองความ ต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และระดับปริญญาโท โดยการเปิดสอนปริญญาโทภาคพิเศษ สาขา บริหารการศึกษา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ และเปิดสอนสาขายุทธศาสตร์การพัฒนา และสาขาหลักสูตรและ การสอนใน พ.ศ. ๒๕๔๕

พ.ศ.๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏเทพสตรีได้ยกฐานะเป็น“มหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี” (RAJABHAT INSTITUTE THEPSATRI) เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีภารกิจหลักในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการ จัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างสมดุลและ ยั่งยืน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ในสาขาต่างๆ มากมาย เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดหลักสูตรนานาชาติ มีโครงการร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ มีการขยายหน่วยการจัดการศึกษานอกที่ตั้งไปยัง จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดสุพรรณบุรี และจังหวัดนครสวรรค์

พื้นที่การให้บริการจัดการศึกษาและบริการวิชาการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตั้งอยู่เลขที่ ๓๒๑ ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ห่างจากวงเวียนศรีสุริโยทัยไปทางทิศตะวันตกประมาณ ๒ กิโลเมตร มีเนื้อที่ ๕๙ ไร่ ๒ งาน เป็นสถานที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัย

๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ๒ ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน ตำบลเขาสามยอด อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ ๒๓ ไร่ ๓ งาน ๒๘ ตารางวา เป็นสถานที่ตั้งบ้านพักบุคลากรและหอพักนักศึกษา

๓. อุทยานวิทยาศาสตร์แห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์มหาราช ตำบลโคกตูม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ ๑๐ ไร่ ๒ งาน ๘๐ ตารางวา เป็นสถานที่ให้บริการวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์

๔. ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชนมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตำบลวังเพลิง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ ๕๐๐ ไร่ เป็นสถานที่ให้บริการฝึกอบรมวิชาการ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปรัชญา นตฺถิ ปญฺญาสมา อาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

ปณิธาน สร้างคนดี มีปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิศาสตร์ภาคกลาง

พันธกิจ ๑. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมและเทคโนโลยี

๒. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู

๓. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และจัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้

๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ

๕. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ ม (มืออาชีพ)
ร (รักษ์ท้องถิ่น)
ท (ทันสมัย)

ยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐาน ด้วยการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้วยการสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการของมหาวิทยาลัยในระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าหมาย และนโยบาย

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ ใช้พื้นที่ของจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เป็นสถานที่เพื่อดำเนินการตามพันธกิจทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีความคาดหวังว่าการดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดการเรียนรู้การทำงานร่วมกันระหว่างชุมชน คณาจารย์และนักศึกษา จะเกิดการพัฒนาของชุมชนในระดับชุมชนหมู่บ้านเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี

๒. เร่งรัดให้การผลิต การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพทางสังคมเป็นครูที่มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นครูที่มีทักษะสำคัญในการดูแลเด็กและเยาวชน เป็นครูที่เห็นความสำคัญของการป้องกันปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล

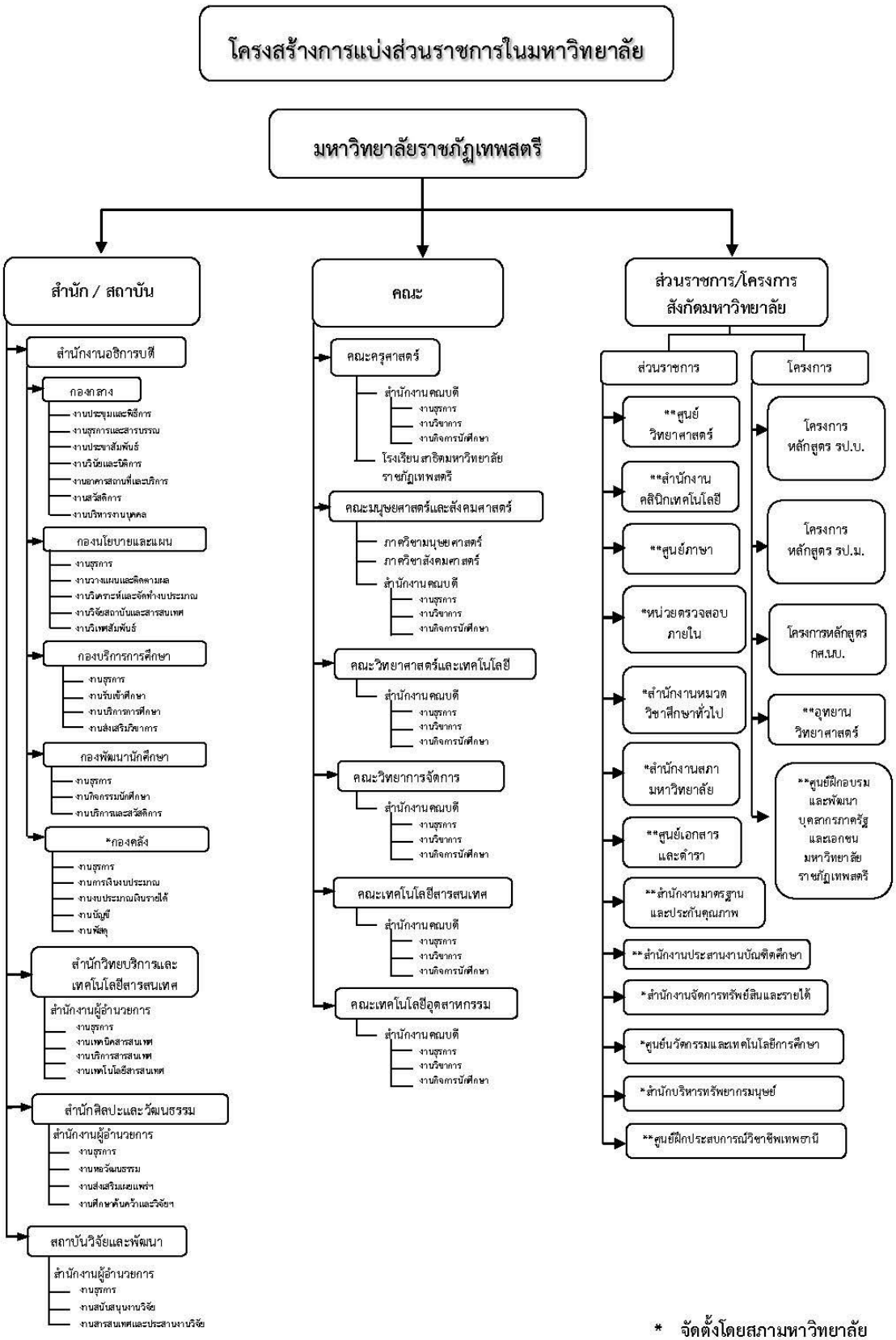
๓. ส่งเสริมให้คณาจารย์ จัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง จะหนุนเสริมให้นักศึกษาได้ลงสนามการแข่งขันทักษะที่จำเป็น ตามศาสตร์หรือสาขาที่เรียน จะสนับสนุนให้คณาจารย์และนักศึกษาทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางาน หรืออาชีพของผู้ปกครอง รวมทั้งประชาชนในชุมชนของตนเอง

๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ จะบริหารจัดการตามหลักการมีส่วนร่วม บนฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ยึดหลักธรรมาภิบาล เร่งรัดการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ของความสุขของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

๕. เชื่อมโยงสายสัมพันธ์ของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน กับศิษย์เก่า และเครือข่ายทางวิชาชีพในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เพื่อผนึกกำลังทำหน้าที่องค์การภาครัฐที่ดีสร้างความสุข ความเจริญให้กับประชาชนในพื้นที่

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑๕ เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๙ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ทำการแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น



* จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

** ไม่มีกฎหมายจัดตั้ง

ส่วนที่ ๒
บริบทสำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

สถานที่ตั้งปัจจุบัน

๓๒๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สำนักงานอธิการบดี ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการประสานงานและบริการเกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของวิทยาลัยครู โดยเรียกชื่อในระยะแรกตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่า "หัวหน้าสำนักงานอธิการ" เป็นผู้บริหารงานสูงสุดมีการจัดองค์กรภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ รวม ๑๑ ฝ่าย ดังนี้คือ

๑. ฝ่ายเลขานุการ
๒. ฝ่ายการเงิน
๓. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๔. ฝ่ายงานธุรการ
๕. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๖. ฝ่ายพัสดุ
๗. ฝ่ายยานพาหนะ
๘. ฝ่ายสวัสดิการ
๙. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
๑๐. ฝ่ายอาคารสถานที่
๑๑. ฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปีพ.ศ. ๒๕๓๘ (ร่าง) พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้ผ่านความเห็นชอบของรัฐสภาและได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๓๘ มีผลให้วิทยาลัยครูเทพสตรีเปลี่ยนเป็น "สถาบันราชภัฏเทพสตรี" และมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะสำนักงานอธิการได้เปลี่ยนเป็น "สำนักงานอธิการบดี" และมี "ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี" เป็นผู้บริหารงานจนถึงปัจจุบัน

ในปีพ.ศ. ๒๕๔๒ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการของสถาบันราชภัฏเทพสตรีใหม่ สำหรับสำนักงานอธิการบดี ให้มี "ส่วนอำนวยการ" ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี ในปัจจุบันจึงเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงจาก “ฝ่ายต่าง ๆ” เป็นส่วนราชการดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ
๒. ส่วนบริหารงานบุคคล
๓. ส่วนบริหารงานคลังและพัสดุ
๔. ส่วนพัฒนาอาคารและสิ่งแวดล้อม
๕. ส่วนสวัสดิการ
๖. ส่วนประชาสัมพันธ์

ในปีพ.ศ. ๒๕๔๓ ได้มีการเพิ่มหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีอีก ๑ หน่วยงาน คือ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มีผู้ช่วยศาสตราจารย์พัทธนันท์ พิมพ์ทองงาม เป็นผู้อำนวยการสำนักงาน

ในปีพ.ศ. ๒๕๔๔ ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ๑ หน่วยงาน คือ ส่วนประชาสัมพันธ์เปลี่ยนชื่อเป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์โดยมีนางรัชชนก สวนสีดา เป็นผู้อำนวยการศูนย์

ในปีพ.ศ. ๒๕๔๕ ได้มีการเพิ่มชื่อส่วนพัฒนาอาคารและสิ่งแวดล้อมจากเดิมเป็นส่วนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ในปีพ.ศ. ๒๕๔๗ (ร่าง) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ได้ผ่านความเห็นชอบของรัฐสภา และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ มีผลให้สถาบันราชภัฏเทพสตรี เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” และได้มีการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะสำนักงานอธิการบดี จะแบ่งส่วนราชการเป็นกองซึ่งมีสำนักวางแผนและพัฒนาสำนักส่งเสริมวิชาการ และสำนักกิจการนักศึกษามารวมเป็นส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี

ในปีพ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการในราชกิจจานุเบกษา ให้สำนักงานอธิการบดีแบ่งส่วนราชการเป็นกองจำนวน ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงาน หนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้มีการเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ” และในปีเดียวกันได้มีการย้ายสำนักงานอธิการบดีมาอยู่ที่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ หรืออาคาร ๑๖ โดยมีห้องสำนักงานงานธุรการและสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารงานบุคคล งานคลัง และกองบริการการศึกษาอยู่ที่ชั้น ๑ ห้องสำนักงานงานสวัสดิการ งานประชุมและพิธีการ ห้องพักอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอยู่ที่ชั้น ๒ ห้องสำนักงานกองนโยบายและแผนอยู่ที่ชั้น ๓ งานวินัยและนิติการอยู่ที่ชั้น ๗ ยกเว้นงานอาคารสถานที่และบริการ/ส่วนยานพาหนะ/งานประชาสัมพันธ์ และกองพัฒนานักศึกษา

ในปีพ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยมติการประชุมคณะผู้บริหารในสมัยนั้น กำหนดให้สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ เป็นหน่วยงานเอกเทศขึ้นตรงต่อมหาวิทยาลัย โดยมีผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานคืออธิการบดี และเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา”

ในปีพ.ศ. ๒๕๕๓ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีมติเห็นชอบประกาศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องการจัดตั้งกองคลัง และการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้ ๑.งานธุรการ ๒.งานการเงินงบประมาณ ๓.งานงบประมาณเงินรายได้ ๔.งานบัญชี ๕.งานพัสดุ และให้ยกเลิกส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี คือ ๑.งานคลัง ๒.งานพัสดุ

ในปีพ.ศ. ๒๕๕๕ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีมติอนุมัติจัดตั้งสำนักบริหารทรัพยากร-มนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นหน่วยงานที่ไม่เทียบเท่าคณะขึ้นตรงต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และให้ยกเลิกส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี คือ ๑.งานบริหารงานบุคคล ๒.งานวินัยและนิติการ ดังนั้น กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจึงมีหน่วยงานในกำกับดังนี้ ๑.งานธุรการและสารบรรณ ๒.งานประชุมและพิธีการ ๓.งานประชาสัมพันธ์ ๔.งานอาคารสถานที่และบริการ ๕.งานสวัสดิการ

ในปีพ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่ ๖๓๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งให้นางสาวสุภารัตน์ สินสุวรรณ ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ในปี พ.ศ.๒๕๖๑ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่ ๔๐๗๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งให้นางสาวสุภารัตน์ สินสุวรรณ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และในปีเดียวกันตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่ ๕๘๓๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้ตัดโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาคือ นางภัคจิรา แท่นทอง ให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการกองกลางทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ในปีพ.ศ.๒๕๖๒ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่ ๑๘๓๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งให้นางภัคจิรา แท่นทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นรักษาการผู้อำนวยการกองคลังสำนักงานอธิการบดี อีกตำแหน่งหนึ่ง

รายนามผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสำนักงานอธิการบดี (๒๕๑๘ - ปัจจุบัน)

๑. นางสาระ การเวก	หัวหน้าสำนักงานอธิการ
๒. นายวัลลภ สวัสดิวัลลภ	หัวหน้าสำนักงานอธิการ
๓. ผศ.สุรพงษ์ ปนาทกูล	หัวหน้าสำนักงานอธิการ
๔. ผศ.วีระ มหาวิจิตร	หัวหน้าสำนักงานอธิการ
๕. นายกิตติ สุขประเสริฐ	หัวหน้าสำนักงานอธิการ
๖. ผศ.สมศักดิ์ มากบุญ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๗. นางอุทัยวรรณ ตันหยง	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๘. ผศ.พัชรินทร์ เอกจริยวงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๙. ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗	ไม่มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๐. ผศ.จินตนา เวชมี	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑)
๑๑. นางสาวสุภารัตน์ สินสุวรรณ	๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ - ปัจจุบัน

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยมองค์กร ยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

บริหารจัดการดี บริการเด่น เน้นงานสร้างสรรค์

ปณิธาน

มุ่งมั่นสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้วยหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์

วิสัยทัศน์

นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจหลักสำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีหน้าที่บริหารจัดการและรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบ ดูแล เพื่อให้บริการและดำเนินงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. อำนวยการและสนับสนุนงานบริการ
๒. ประสานนโยบายสู่การปฏิบัติ
๓. บริการและสนับสนุนงานวิชาการ
๔. จัดบริการสวัสดิการ ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
๕. บริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

เอกลักษณ์

หน่วยงานหลักด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

อัตลักษณ์

ส (ส่งเสริม/สนับสนุน) = ส่งเสริม สนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย

น (นำสมัย) = นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

อ (อำนวยการ) = อำนวยการในด้านต่าง ๆ เพื่อให้งานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ค่านิยมองค์กร

Office of the President (O-O-T-P)

O = Originality = สร้างสรรค์สิ่งใหม่

O = Organization = รักษ์องค์กร

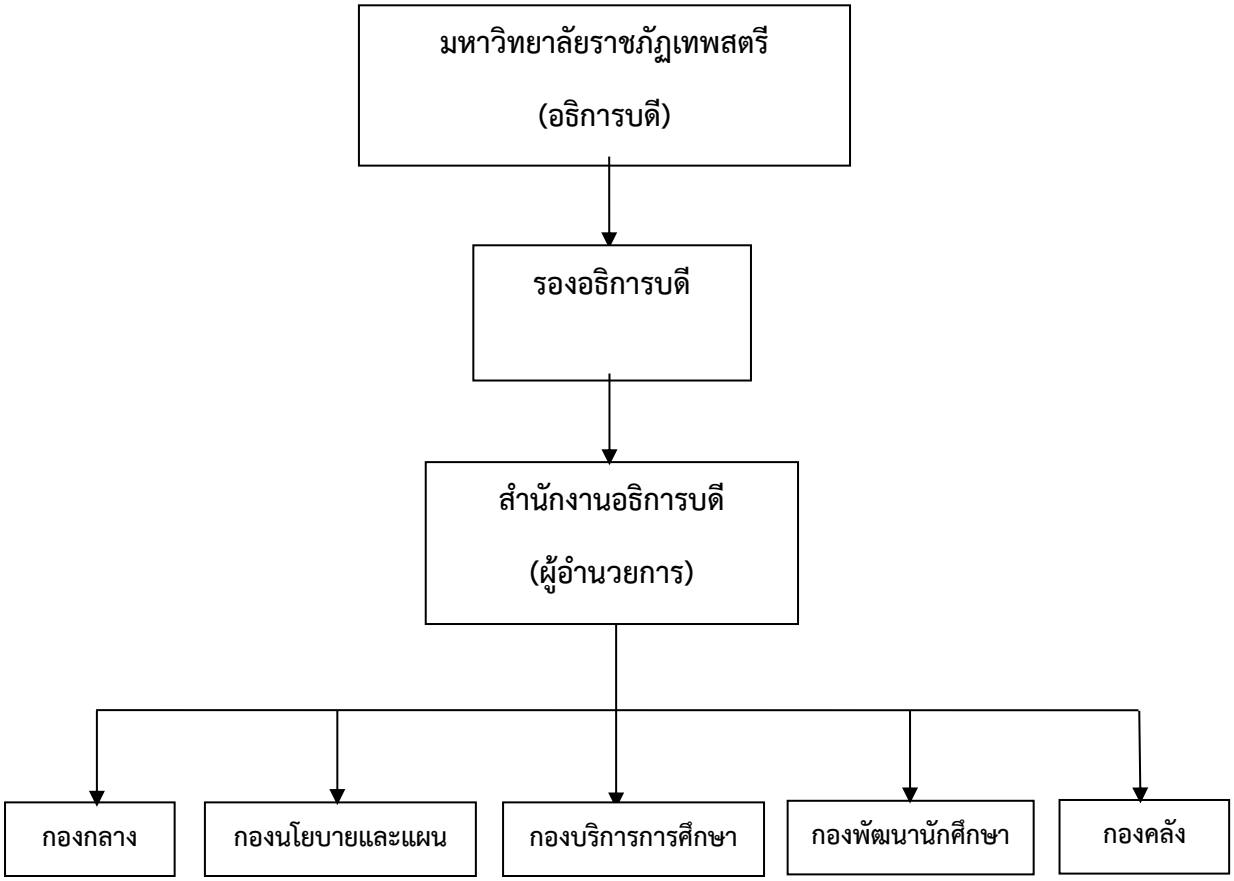
T = Teamwork = ทำงานร่วมกัน

P = People Centered = ใส่ใจประชาชน

ยุทธศาสตร์

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่สูงขึ้น
๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี



ประวัติกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานสังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยมีการปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างของฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาโดยมีผลให้ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาปรับเปลี่ยนเป็นสำนักกิจการนักศึกษา จนเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” และจากประกาศให้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงเปลี่ยนจาก “วิทยาลัยครูเทพสตรี” มาเป็น “สถาบันราชภัฏเทพสตรี” มีผลทำให้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักกิจการนักศึกษาเปลี่ยนแปลงไป โดยมีผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาเป็นผู้บริหารงานภายใต้การดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีการตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏเทพสตรีปรับเปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” ซึ่งทำให้สำนักกิจการนักศึกษามีการปรับเปลี่ยนเป็นกองพัฒนานักศึกษา โดยมีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้บริหารงาน และอยู่ภายใต้การดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ในปัจจุบันกองพัฒนานักศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้มีการจัดโครงสร้างภายใน เพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ด้านบริการและสวัสดิการนักศึกษา ซึ่งได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานกิจกรรมนักศึกษา
๓. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา ตั้งแต่ปี ๒๕๒๕ ถึงปัจจุบัน ได้แก่

๑. นายพัลลภ วีระบูล	๒๕๒๕ – ๒๕๓๒
๒. นายบัญชา ทรัพย์ประเสริฐ	๒๕๓๓ – ๒๕๓๗
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลา ศรีเหนี่ยง	๒๕๓๘ – ๒๕๔๕
๔. นายชำนาญ ชื่นจิตร์	๒๕๔๖ – ๒๕๔๘
๕. นางวนิดา เด่นนะหลี	๒๕๔๙ – ๒๕๕๑
๖. นางศรีไพร วงษ์วาน	๒๕๕๒ – ปัจจุบัน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

กองพัฒนานักศึกษา พัฒนาคนล้ำเลิศ ก่อเกิดกิจกรรม นำสู่บริการ บนพื้นฐานแห่งคุณธรรม

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

พันธกิจ

๑. พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา
๒. ส่งเสริม และสนับสนุนการบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่นักศึกษา
๒. เพื่อจัดบริการและสวัสดิการให้แก่นักศึกษา
๓. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้มีความหลากหลาย
๔. เพื่อส่งเสริมภาวะผู้นำของนักศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น

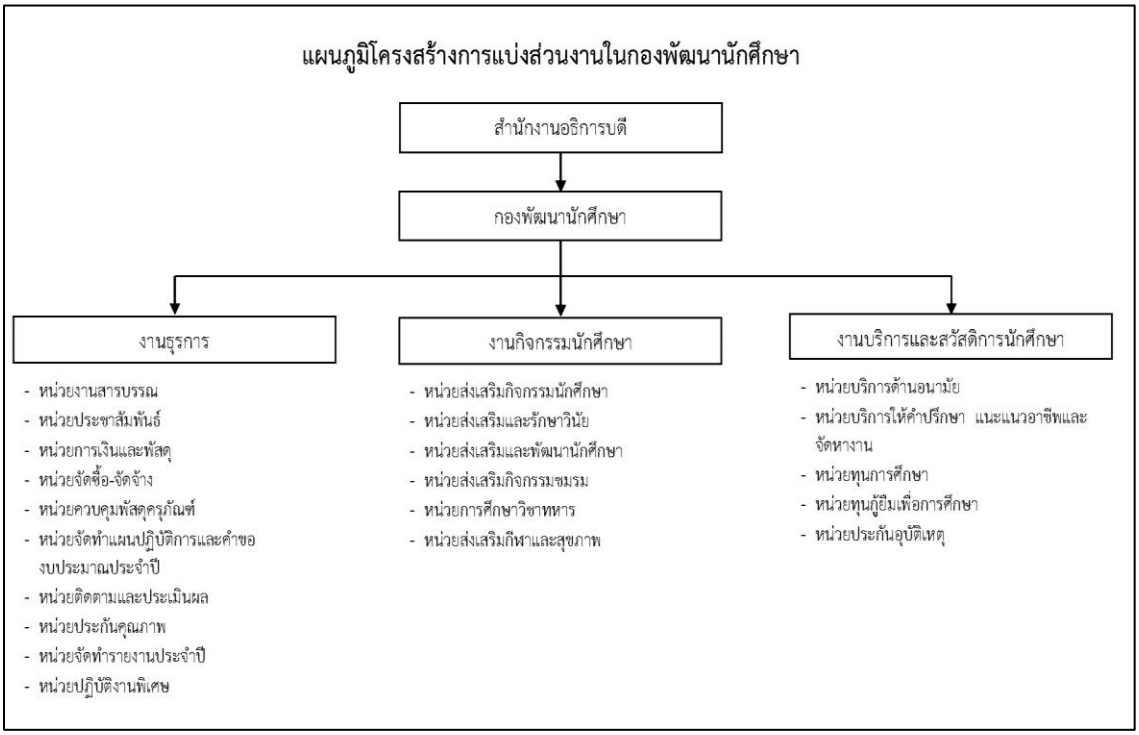
เป้าประสงค์

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ
๒. เป็นศูนย์กลางการพัฒนาส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา
๓. เป็นศูนย์กลางการจัดการบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาสู่การเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา



ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบรับรองความประพฤตินักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นเอกสารสำคัญของนักศึกษาที่มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีรับรองความประพฤติ เพื่อใช้เป็นเอกสาร/หลักฐานประกอบในการขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย หรือใช้เป็นเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาต่างๆ ตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่นักศึกษาได้ติดต่อประสานงานไว้ เช่น การขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การสมัครทำงานพิเศษระหว่างเรียน (งาน Prat time) เป็นต้น

การออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา เพื่อสามารถนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงด้านการให้บริการแก่นักศึกษาและการทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งแสดงถึงการให้ข้อมูลความรู้แก่บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา และผู้ที่มีความสนใจ และเป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบด้านการออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษาลาออก หรือเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือย้ายหน่วยงาน ก็ทำให้บุคคลอื่นสามารถดำเนินการหรือปฏิบัติงานแทนได้

โดยขั้นตอนการออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนที่ ๒ นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ เสนอแก่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามความคิดเห็น

ขั้นตอนที่ ๓ นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ เสนอกองพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติไปยื่นที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อชำระเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองความประพฤติตามแบบฟอร์มที่กำหนด

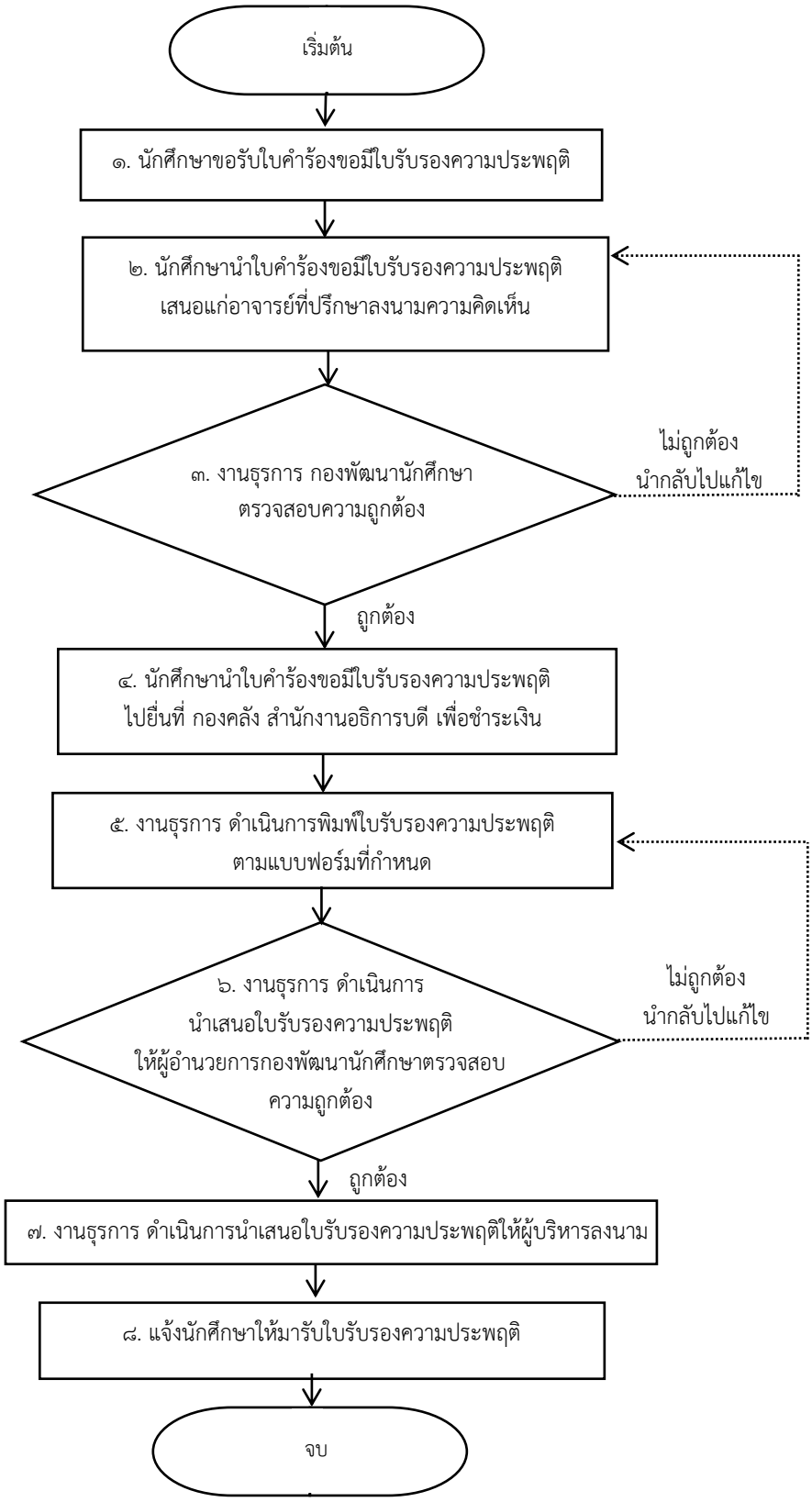
ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการนำเสนอใบรับรองความประพฤติ ให้แก่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการนำเสนอใบรับรองความประพฤติให้แก่ผู้บริหารเพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการติดต่อนักศึกษาให้มารับใบรับรองความประพฤติ

ทั้ง ๘ ขั้นตอน สามารถเขียนเป็นแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ได้ดังนี้

แผนภูมิขั้นตอนการออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา



ขั้นตอนที่ ๑ นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอมีใบรับรองความประพฤติ เพื่อใช้เป็นเอกสาร หรือหลักฐาน ประกอบในการขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย และอาจนำไปใช้เป็นเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการพิจารณาต่างๆ ตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่นักศึกษาได้ติดต่อประสานงานไว้ จะต้องมาขอรับแบบฟอร์มใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติที่กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแบบฟอร์มใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ โดยในแบบฟอร์มจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) สิ่งที่ส่งมาด้วย (กรณีที่ต้องใช้แบบฟอร์มใบรับรองความประพฤติตามที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องการ)

๒) ชื่อ – สกุล

๓) รหัสประจำตัวนักศึกษา

๔) เป็นนักศึกษาคณะ

๕) เรียนสาขาวิชา

๖) ระดับการศึกษา

๗) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

๘) มีความประสงค์ในการขอใบรับรองเพื่อนำไปใช้

๙) ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

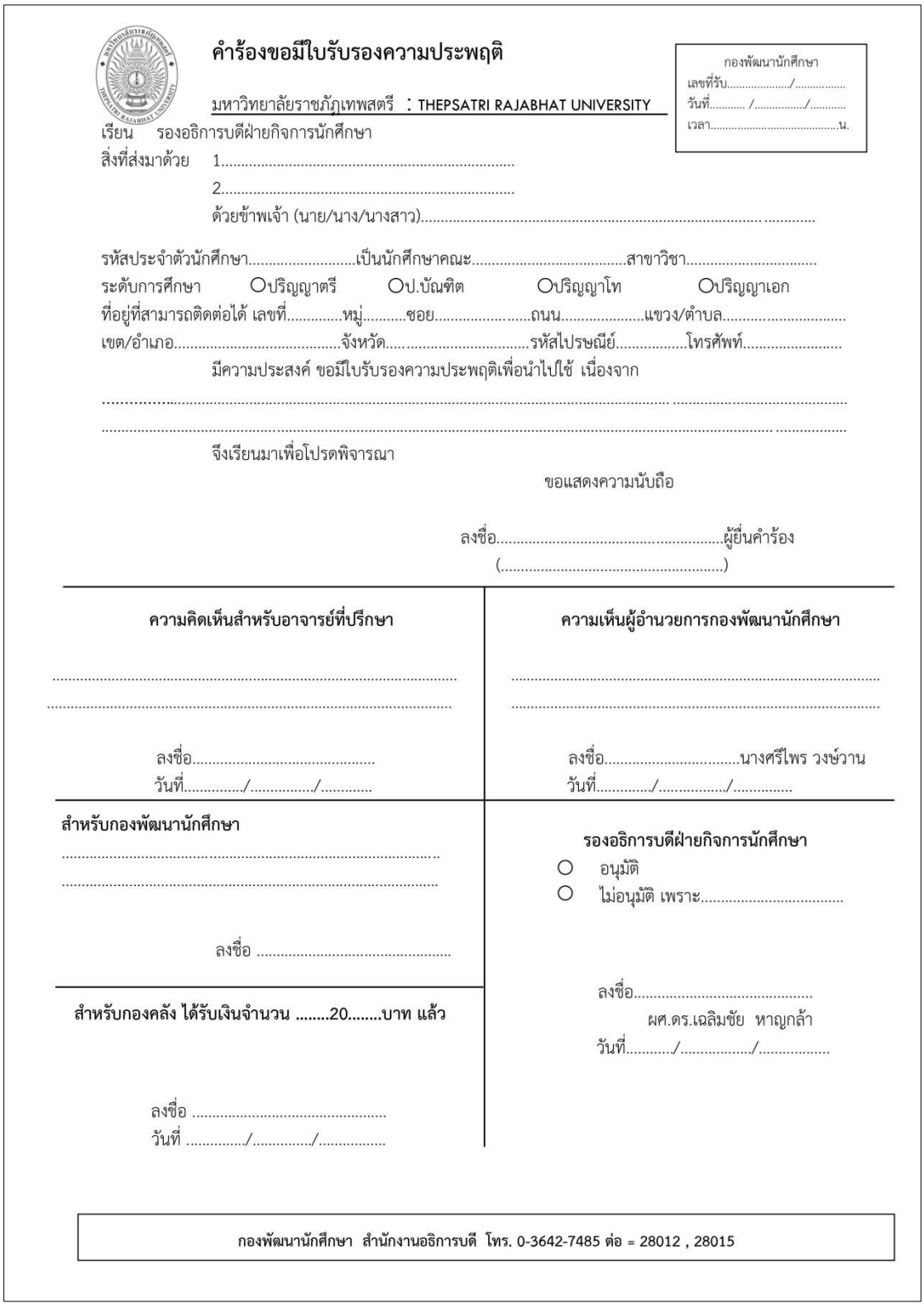
๑๐) ความคิดเห็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๑) ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๑๒) การตรวจสอบของกองพัฒนานักศึกษา

๑๓) การชำระเงินของกองคลัง

๑๔) การอนุมัติโดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา



คำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

กองพัฒนานักศึกษา
เลขที่รับ...../.....
วันที่..... /...../.....
เวลา.....น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี : THEPSATRI RAJABHAT UNIVERSITY

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เป็นนักศึกษาคณะ.....สาขาวิชา.....

ระดับการศึกษา ○ปริญญาตรี ○ป.บัณฑิต ○ปริญญาโท ○ปริญญาเอก

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ขอมีใบรับรองความประพฤติเพื่อนำไปใช้ เนื่องจาก

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความคิดเห็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
.....	.....
.....	.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....นางศรีไพร วงษ์วาน
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....
สำหรับกองพัฒนานักศึกษา	**รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**
.....	○ อนุมัติ
.....	○ ไม่อนุมัติ เพราะ.....
ลงชื่อ	ลงชื่อ.....
	ผศ.ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า
สำหรับกองคลัง ได้รับเงินจำนวน .....20.....บาท แล้ว	วันที่...../...../.....
ลงชื่อ	
วันที่ ...../...../.....	

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0-3642-7485 ต่อ = 28012 , 28015

ภาพที่ ๑ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

๑.๒ นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอมีใบรับรองความประพฤติ มาขอรับแบบฟอร์มใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ เพื่อนำไปกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

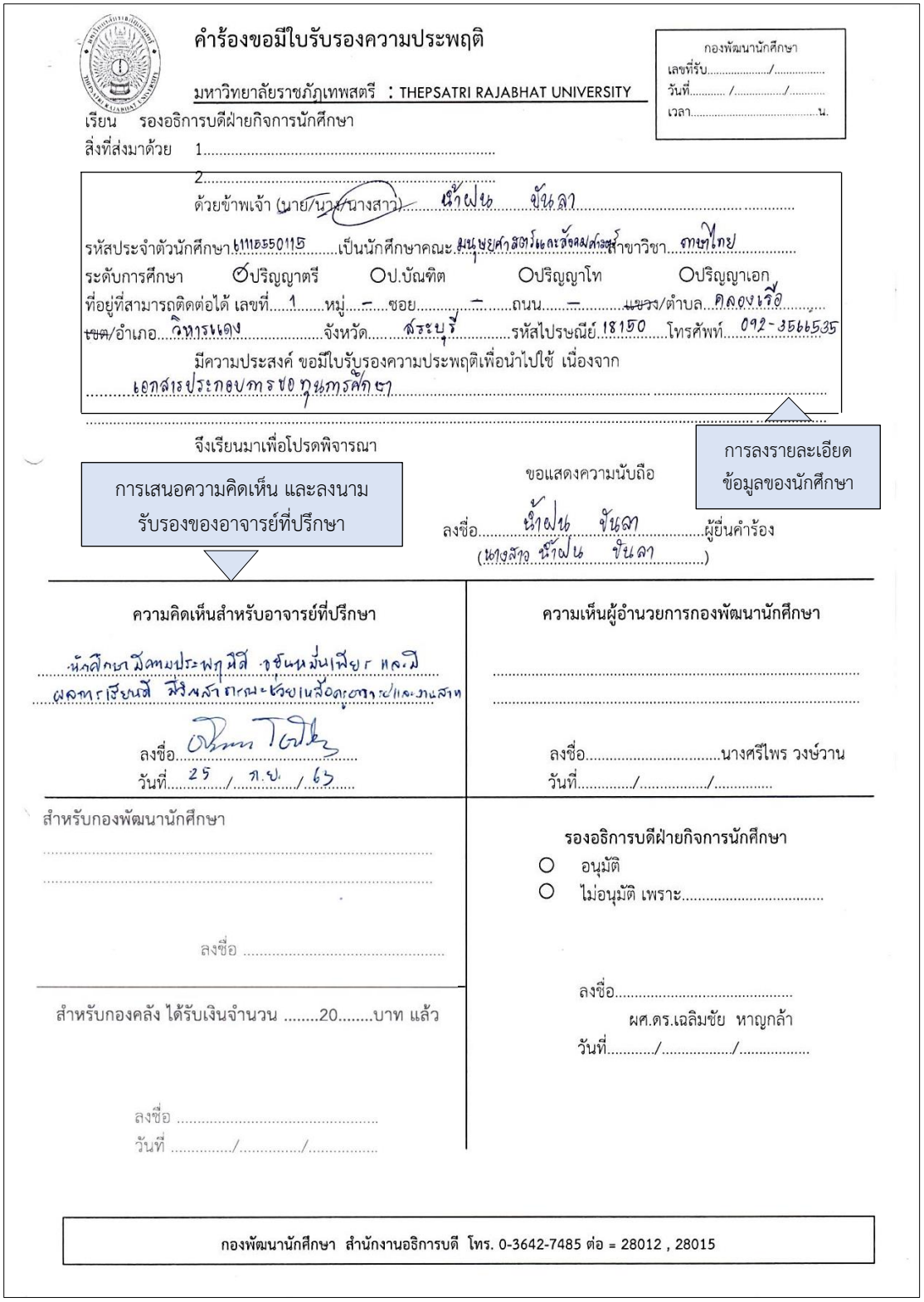
ปัญหา ไม่มี

แนวทางการแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการแสกนเอกสารใบคำร้อง ขอมีใบรับรองความประพฤติ โดยลงข้อมูลในเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าไปดาวน์โหลดตามเว็บไซต์ดังนี้ http://dsd.tru.ac.th/dsd๒๐๑๕➔หัวข้อDownload➔งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา➔คำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ เพื่อเป็นอีกช่องทางหนึ่ง ให้นักศึกษาสามารถ ดาวน์โหลดคำร้องได้ โดยไม่ต้องมาขอรับที่กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนที่ ๒ นักศึกษานำใบคำร้องขอออกใบรับรองความประพฤติเสนอแก่อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อลงนามความคิดเห็น

เมื่อนักศึกษา กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ในแบบฟอร์มคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติครบถ้วน ให้นักศึกษาดำเนินการไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาของตนเอง เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอความคิดเห็น และลงนามรับรองความประพฤติของนักศึกษา เพราะอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่ได้รับมอบหมาย และแต่งตั้งจากผู้บริหารให้ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลนักศึกษาในด้านการเรียน ด้านส่วนตัว ด้านสังคม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาพบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ จากการเรียนและการใช้ชีวิต



คำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี : THEPSATRI RAJABHAT UNIVERSITY

กองพัฒนานักศึกษา
เลขที่รับ...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) น้ำฝน ขันลา

รหัสประจำตัวนักศึกษา 1111550115 เป็นนักศึกษาคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา ภาษาไทย

ระดับการศึกษา ⊙ปริญญาตรี ○ป.บัณฑิต ○ปริญญาโท ○ปริญญาเอก

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ 1 หมู่ - ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล คลองเรือ

~~เขต~~/อำเภอ วิหารแดง จังหวัด สระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18150 โทรศัพท์ 092-3566535

มีความประสงค์ ขอมีใบรับรองความประพฤติเพื่อนำไปใช้ เนื่องจาก

เอกสารประกอบการขอทุนการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ น้ำฝน ขันลา ผู้ยื่นคำร้อง

(นางสาว น้ำฝน ขันลา)

การลงรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษา

การเสนอความคิดเห็น และลงนามรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

ความคิดเห็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษามีผลงานประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร และมีผลการเรียนดี มีวินัย ถ่อมตน ช่วยเหลือดูแลงานในสาขา

ลงชื่อ.....

วันที่ 25 / ก.ย. / 65

ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....นางศรีไพร วงษ์วาน

วันที่...../...../.....

สำหรับกองพัฒนานักศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ .....

สำหรับกองคลัง ได้รับเงินจำนวน .....20.....บาท แล้ว

ลงชื่อ .....

วันที่ ...../...../.....

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

○ อนุมัติ

○ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ผศ.ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า

วันที่...../...../.....

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0-3642-7485 ต่อ = 28012 , 28015

ภาพที่ ๒ แสดงภาพการกรอกลงรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษา และเสนอความคิดเห็นลงนามรับรองความประพฤตินักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึก

<u>ปัญหา</u> ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของใบรับรองความประพฤติ บางกรณีหากนักศึกษาให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจทำให้การรับรองไม่ชัดเจนตามวัตถุประสงค์

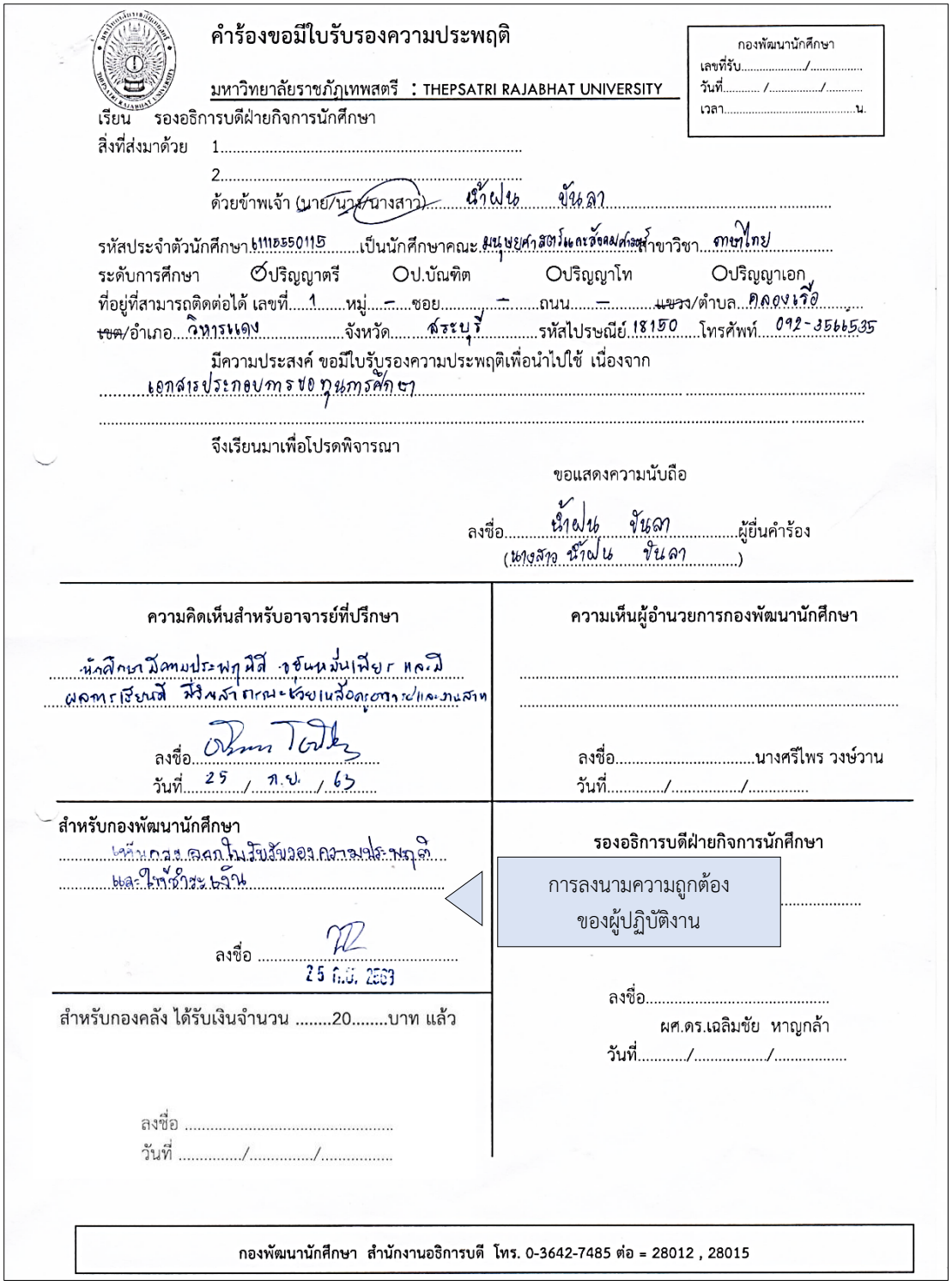
<u>แนวทางการแก้ไข</u> ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำหัวข้อทางเลือกการขอใบรับรองความประพฤตินักศึกษา เพื่อระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เช่น

- ☐ ขอทุนการศึกษา
- ☐ แนบข้อมูลการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ☐ รับรองผลการศึกษา
- ☐ รับรองสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ศึกษา
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

<u>ข้อเสนอแนะ</u> ผู้ปฏิบัติงาน ควรแจ้งรายละเอียดในเรื่องการเสนอความคิดเห็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ให้นักศึกษาทราบตั้งแต่นักศึกษามาขอรับแบบฟอร์มใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๓ นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ เสนอกองพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาของตนเอง หรืออาจารย์ในสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด เสนอความคิดเห็นและลงนามรับรองความประพฤติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มายื่นต่อผู้ปฏิบัติงาน ณ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย หากตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามรับรองความถูกต้องในส่วนสำหรับกองพัฒนานักศึกษา



คำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี : THEPSATRI RAJABHAT UNIVERSITY

กองพัฒนานักศึกษา
เลขที่รับ...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) น้ำฝน ขันลา

รหัสประจำตัวนักศึกษา 61116550115 เป็นนักศึกษาคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา ภาษาไทย

ระดับการศึกษา ⊙ปริญญาตรี ○ป.บัณฑิต ○ปริญญาโท ○ปริญญาเอก

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ 1 หมู่ - ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล คลองเรือ

เขต/อำเภอ วิหารแดง จังหวัด สระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18150 โทรศัพท์ 092-3566535

มีความประสงค์ ขอมีใบรับรองความประพฤติเพื่อนำไปใช้ เนื่องจาก

เอกสารประกอบการขอทุนการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ น้ำฝน ขันลา ผู้ยื่นคำร้อง

(นางสาว น้ำฝน ขันลา)

ความคิดเห็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษามีความประพฤติดี อยู่ในหมั่นเพียร และมีผลการเรียนดี มีความสามารถเหมาะสมที่จะศึกษาต่อ

ลงชื่อ .....

วันที่ 25 / ก.ย. / 63

ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....นางศรีไพร วงษ์วาน

วันที่...../...../.....

สำหรับกองพัฒนานักศึกษา

เห็นควรอนุมัติในรายชื่อของความประพฤติ และให้ดำเนินการ

ลงชื่อ .....

25 ก.ย. 2563

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

การลงนามความถูกต้องของผู้ปฏิบัติงาน

.....

ลงชื่อ.....

ผศ.ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า

วันที่...../...../.....

สำหรับกองคลัง ได้รับเงินจำนวน .....20.....บาท แล้ว

ลงชื่อ .....

วันที่ ...../...../.....

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0-3642-7485 ต่อ = 28012 , 28015

ภาพที่ ๓ แสดงภาพตัวอย่างการลงนามความถูกต้องของผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหา การเสนอความคิดเห็นและการลงนามรับรองความประพฤติของนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา บางครั้งพบว่า อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอความคิดเห็นไม่ชัดเจน เช่นเสนอความเห็นว่า “เห็นควรพิจารณาออกใบรับรอง” ซึ่งถือว่ามิใช่เป็นการรับรองความประพฤติของนักศึกษา จึงทำให้เสียเวลานักศึกษาต้องนำคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติกลับไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอความคิดเห็นใหม่

แนวทางการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงาน ชี้แจง หรือให้คำแนะนำ ในเรื่องของการเสนอความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยจะต้องลงนามความเห็นโดยเฉพาะเจาะจง เช่น “นักศึกษามีความประพฤติเรียบร้อยสมควรให้ออกใบรับรองความประพฤติ” เป็นต้น

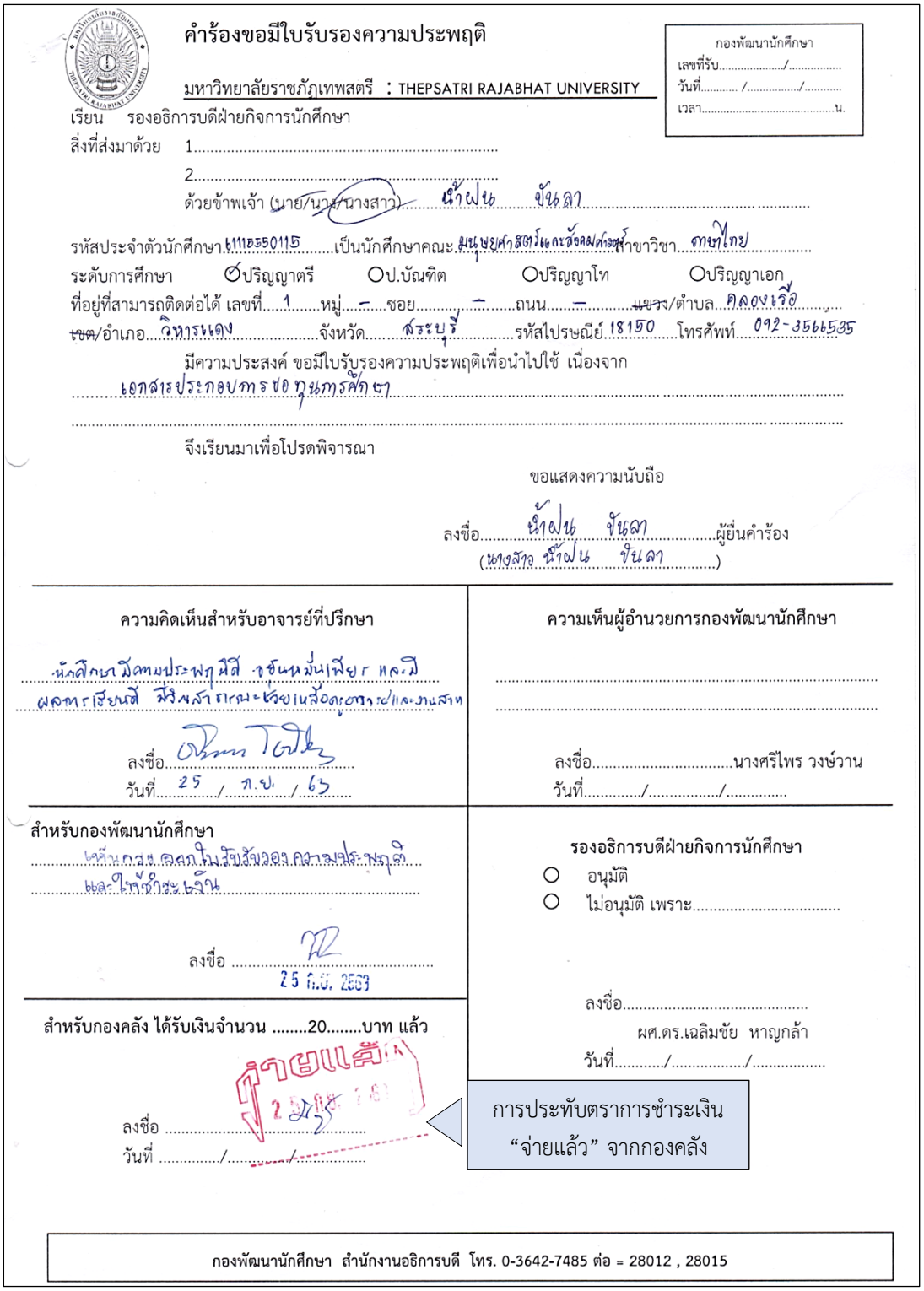
ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ควรแจ้งรายละเอียดในเรื่องการเสนอความคิดเห็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาทราบตั้งแต่นักศึกษามาขอรับแบบฟอร์มใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและเกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ

๒. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำตัวอย่างประเด็นความประพฤติที่จะรับรอง เช่น ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง แล้วนำลงในเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อเผยแพร่ให้นักศึกษาได้รับทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติไปยื่นที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อชำระเงิน

๔.๑ นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากกองพัฒนานักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ไปยื่นชำระค่าธรรมเนียมการขอมีใบรับรองความประพฤติ จำนวน ๒๐ บาท ต่อ ๑ ฉบับ ที่กองคลัง ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี เมื่อนักศึกษาชำระเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ของกองคลัง จะประทับตรา “จ่ายแล้ว” และลงนามรับรองการชำระเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา



คำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี : THEPSATRI RAJABHAT UNIVERSITY

กองพัฒนานักศึกษา
เลขที่รับ...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) น้ำฝน ขันลา

รหัสประจำตัวนักศึกษา 6111655011 5 เป็นนักศึกษาคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา ภาษาไทย

ระดับการศึกษา ⊘ปริญญาตรี ○ป.บัณฑิต ○ปริญญาโท ○ปริญญาเอก

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ 1 หมู่ - ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล คลองเรือ

~~เขต~~/อำเภอ วิหารแดง จังหวัด สระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18150 โทรศัพท์ 092-3566535

มีความประสงค์ ขอมีใบรับรองความประพฤติเพื่อนำไปใช้ เนื่องจาก

เอกสารประกอบการขอทุนการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ น้ำฝน ขันลา ผู้ยื่นคำร้อง

(นางสาว น้ำฝน ขันลา)

ความคิดเห็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษามีความประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร และมีผลการเรียนดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนและอาจารย์

ลงชื่อ .....

วันที่ 25 / ก.ย. / 63

ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....นางศรีไพร วงษ์วาน

วันที่...../...../.....

สำหรับกองพัฒนานักศึกษา

เห็นควร ออกใบรับรองความประพฤติ และใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม

ลงชื่อ .....

25 ก.ย. 2563

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

○ อนุมัติ

○ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ผศ.ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า

วันที่...../...../.....

สำหรับกองคลัง ได้รับเงินจำนวน .....20.....บาท แล้ว

จ่ายแล้ว 25 ก.ย. 63

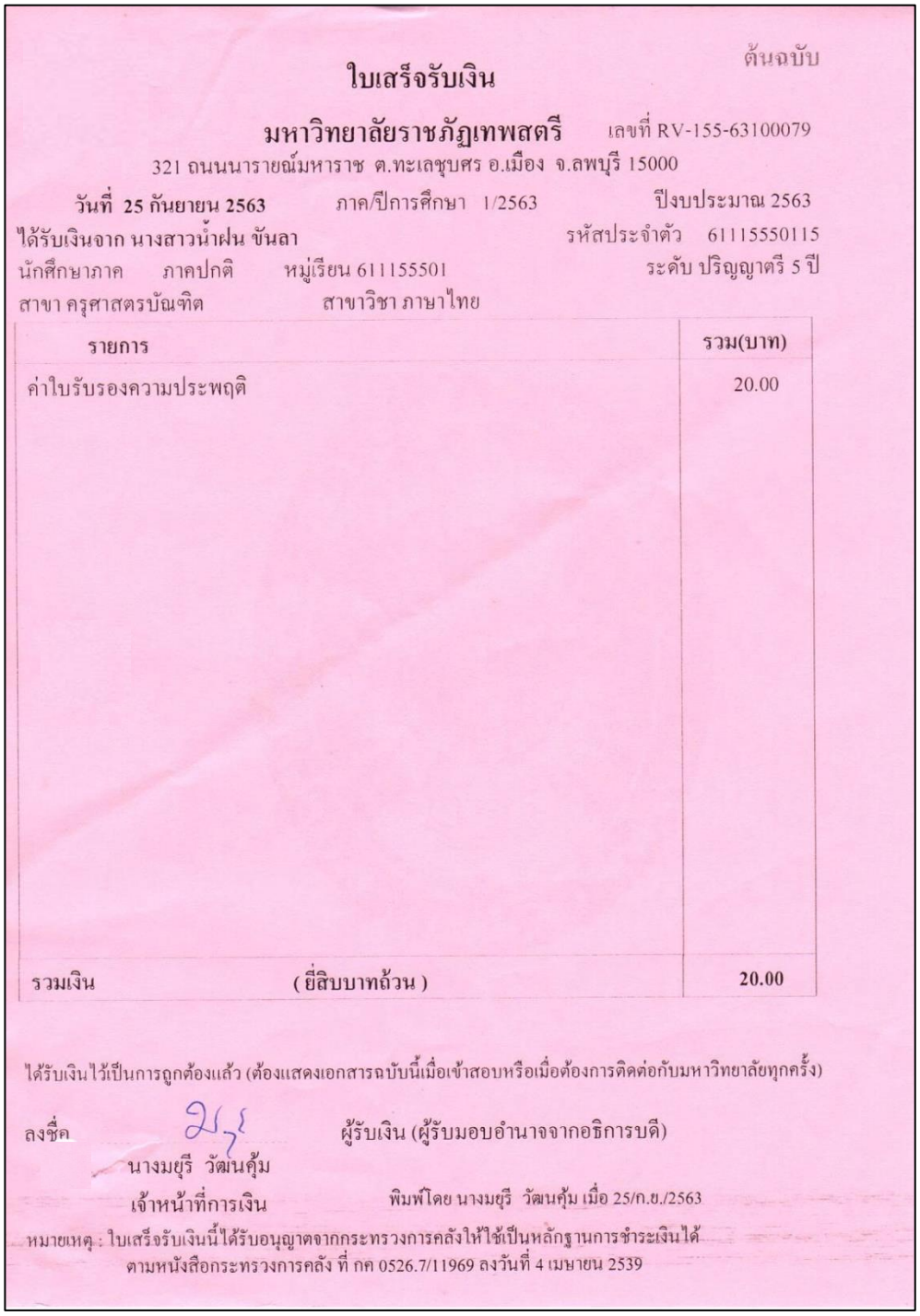
ลงชื่อ .....

วันที่ ...../...../.....

การประทับตราการชำระเงิน "จ่ายแล้ว" จากกองคลัง

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0-3642-7485 ต่อ = 28012 , 28015

ภาพที่ ๔ แสดงตัวอย่างการรับเงินค่าธรรมเนียมจากนักศึกษาที่ยื่นขอมีใบรับรองความประพฤติ



ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เลขที่ RV-155-63100079

321 ถนนนารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000

วันที่ 25 กันยายน 2563 ภาค/ปีการศึกษา 1/2563 ปีงบประมาณ 2563

ได้รับเงินจาก นางสาวน้ำฝน ขันลา รหัสประจำตัว 61115550115

นักศึกษาภาค ภาคปกติ หมู่เรียน 611155501 ระดับ ปริญญาตรี 5 ปี

สาขา ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาไทย

รายการ	รวม(บาท)
ค่าใบรับรองความประพฤติ	20.00
รวมเงิน (ยี่สิบบาทถ้วน)	**20.00**

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (ต้องแสดงเอกสารฉบับนี้เมื่อเข้าสอบหรือเมื่อต้องการติดต่อกับมหาวิทยาลัยทุกครั้ง)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน (ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

นางมยุรี วัฒนคุ้ม

เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์โดย นางมยุรี วัฒนคุ้ม เมื่อ 25/ก.ย./2563

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้ใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/11969 ลงวันที่ 4 เมษายน 2539

ภาพที่ ๕ แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ผ่านการชำระเงินเรียบร้อย

๔.๒ นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติพร้อมใบเสร็จรับเงินการชำระค่าธรรมเนียม ตามข้อ ๔.๑ มายื่นที่กองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคาร ๙๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติต่อไป

ปัญหา เมื่อนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการออกใบรับรองความประพฤติเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในบางครั้งนักศึกษาไม่นำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติและใบเสร็จรับเงินมายื่นที่กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

แนวทางการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการย้ำเตือนให้นักศึกษาว่าเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอมีใบรับรองความประพฤติเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ และใบเสร็จรับเงิน กลับมาส่งที่ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. ประสานงานกับบุคลากร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เมื่อมีนักศึกษามาชำระเงินค่าธรรมเนียมการออกใบรับรองความประพฤติเรียบร้อยแล้ว โปรดแจ้งให้นักศึกษานำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติและใบเสร็จรับเงิน กลับมาส่งเอกสารที่กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติทันที

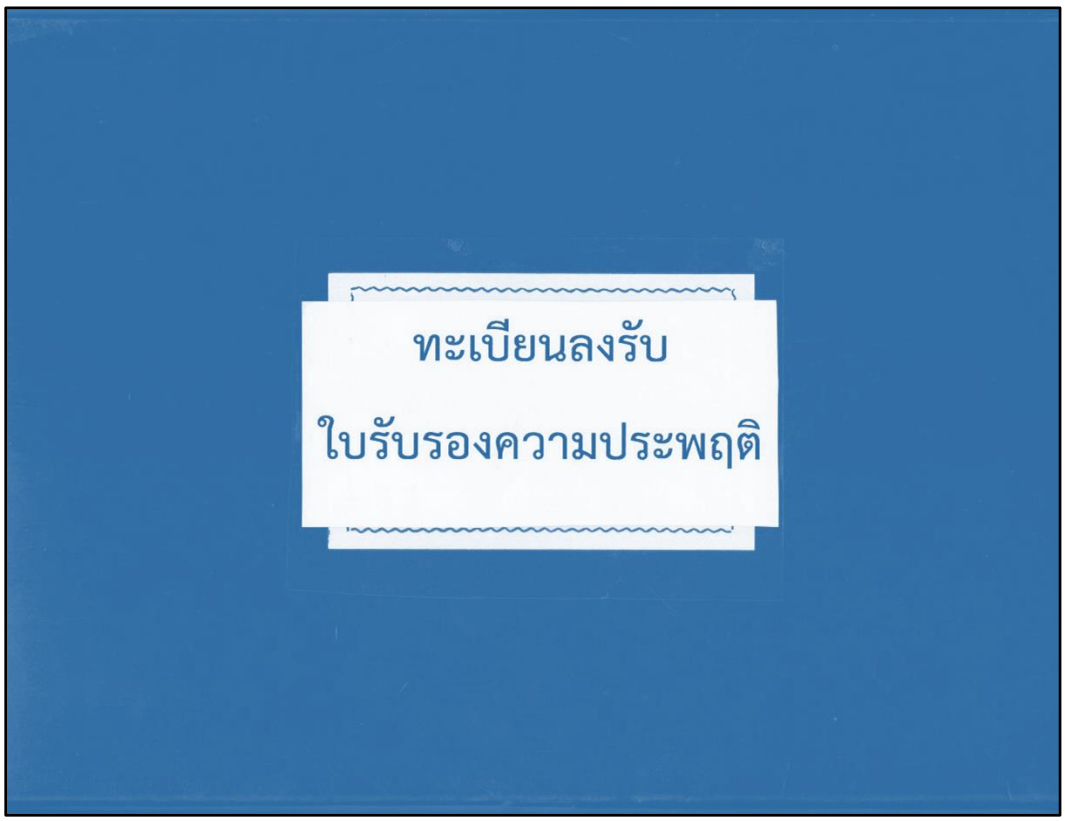
๒. ประสานงานกับ บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ที่รับผิดชอบในการลงข้อมูลในเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา นำข้อมูลการดำเนินการต่างๆ ที่นักศึกษาต้องรับทราบ เกี่ยวกับการขอมีใบรับรองความประพฤติ อัพโหลดข้อมูลเพื่อเผยแพร่ให้แก่นักศึกษา

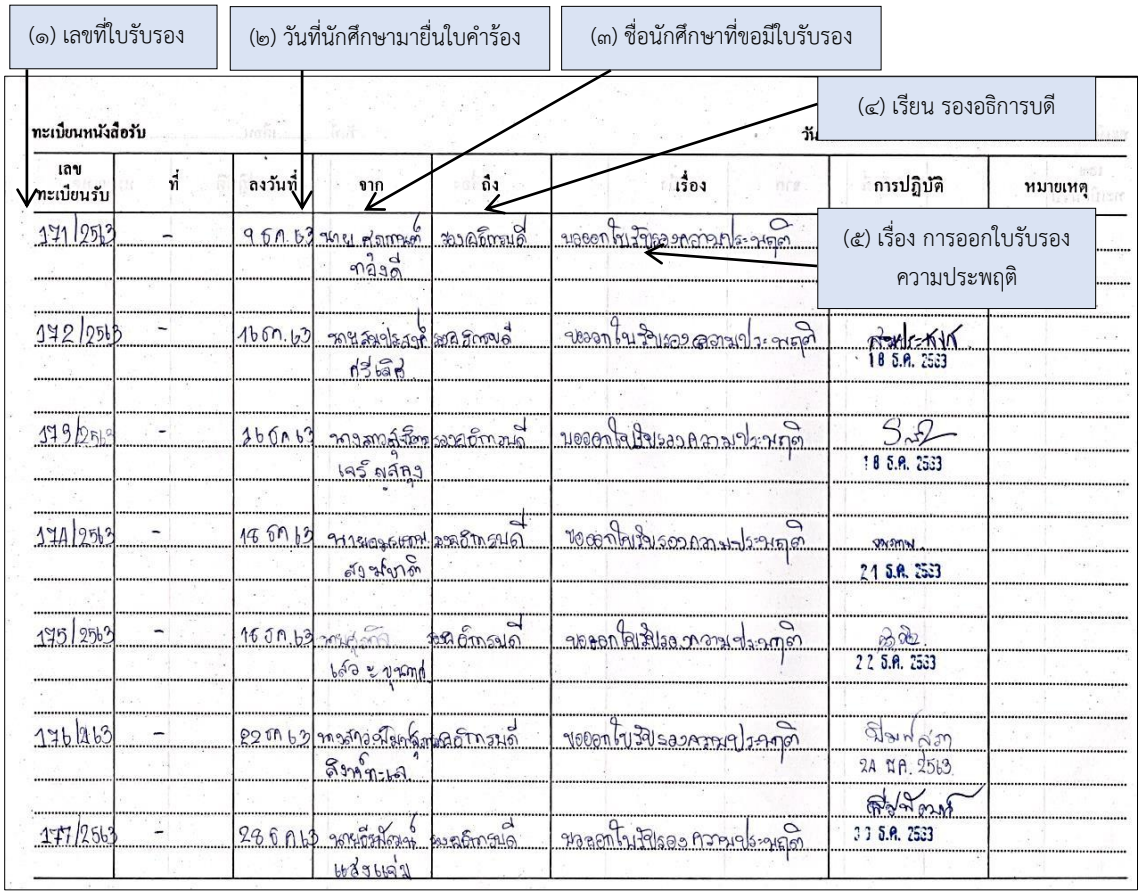
๓. ประสานงานกับคณะ เพื่อนำข้อมูลการดำเนินการต่างๆ ที่นักศึกษาต้องรับทราบ เกี่ยวกับการขอมีใบรับรองความประพฤติ อัพโหลดข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะ

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองความประพฤติตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕.๑ เมื่อนักศึกษา นำใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ พร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงินการชำเงินค่าธรรมเนียมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนลงรับใบรับรองความประพฤติ โดยจะออกหมายเลขใบรับรองความประพฤติ ตามลำดับดังนี้

(๑) เลขทะเบียนรับ คือ เลขที่ใบรับรอง
(๒) วันที่ลงรับเอกสาร คือ วันที่นักศึกษามายื่นใบคำร้อง
(๓) จาก คือ ชื่อนักศึกษาที่ขอมีใบรับรอง
(๔) ถึง คือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา
(๕) เรื่อง คือ ขอออกใบรับรองความประพฤติ





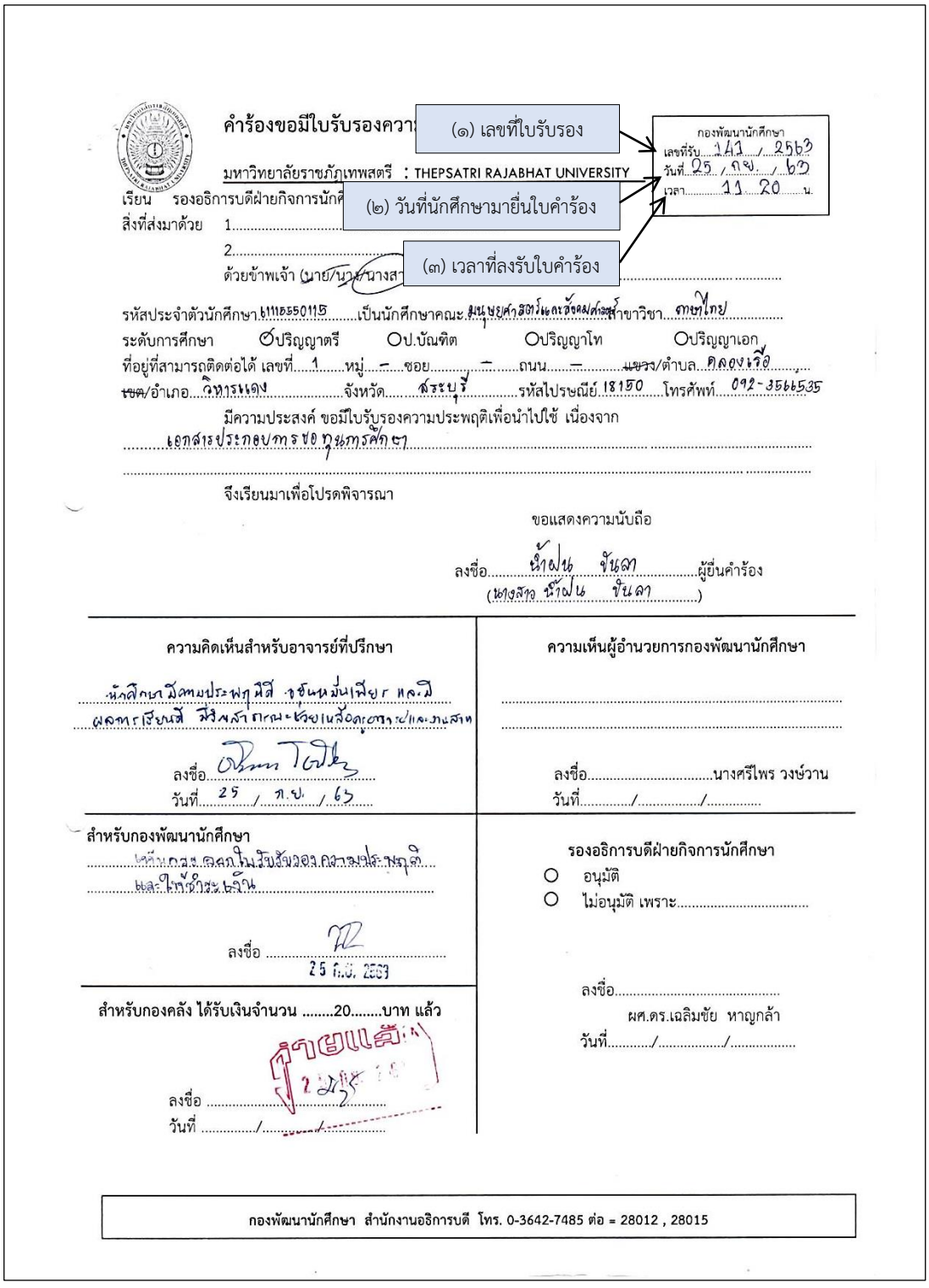
ภาพที่ ๖ แสดงตัวอย่างทะเบียนลงรับใบรับรองความประพฤติ

๕.๒ เมื่อดำเนินการกรอกลงรายละเอียดในทะเบียนลงรับใบรับรองความประพฤติ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ลงรายละเอียดในคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ ตรงช่องสี่เหลี่ยมมุมบนด้านขวา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เลขที่รับ คือ เลขที่ใบรับรองความประพฤติ

(๒) วันที่ คือ วันที่นักศึกษามายื่นใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

(๓) เวลา คือ เวลาที่ลงรับใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ



คำร้องขอมีใบรับรองความ

(๑) เลขที่ใบรับรอง

(๒) วันที่นักศึกษามายื่นใบคำร้อง

(๓) เวลาที่ลงรับใบคำร้อง

กองพัฒนานักศึกษา
เลขที่รับ 141 / 2563
วันที่ 25 / ก.ย. / 63
เวลา 11 20 น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี : THEPSATRI RAJABHAT UNIVERSITY

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสา.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา 6111650115 เป็นนักศึกษาคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา ภาษาไทย

ระดับการศึกษา ○ปริญญาตรี ○ป.บัณฑิต ○ปริญญาโท ○ปริญญาเอก

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ 1 หมู่ – ซอย – ถนน – แขวง/ตำบล คลองเรือ

เขต/อำเภอ วิหารแดง จังหวัด สระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18150 โทรศัพท์ 092-3566535

มีความประสงค์ ขอมีใบรับรองความประพฤติเพื่อนำไปใช้ เนื่องจาก

เอกสารประกอบการขอทุนการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ น้ำฝน ขันคา ผู้ยื่นคำร้อง

(นางสาว น้ำฝน ขันคา)

ความคิดเห็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
นักศึกษามีความประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร และมีผลการเรียนดี มีพฤติกรรมเหมาะสมกับการเป็นครู	
ลงชื่อ	ลงชื่อ.....นางศรีไพร วงษ์วาน
วันที่ 25 / ก.ย. / 63	วันที่...../...../.....

สำหรับกองพัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
ไม่มีการลงโทษในเรื่องความประพฤติ และให้กู้ยืมได้	○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ เพราะ.....
ลงชื่อ ..... 25 ก.ย. 2563	ลงชื่อ..... ผศ.ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า วันที่...../...../.....

สำหรับกองคลัง ได้รับเงินจำนวน .....20.....บาท แล้ว

ลงชื่อ .....

วันที่ ...../...../.....

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0-3642-7485 ต่อ = 28012 , 28015

ภาพที่ ๗ แสดงตัวอย่างการลงรายละเอียดรับใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

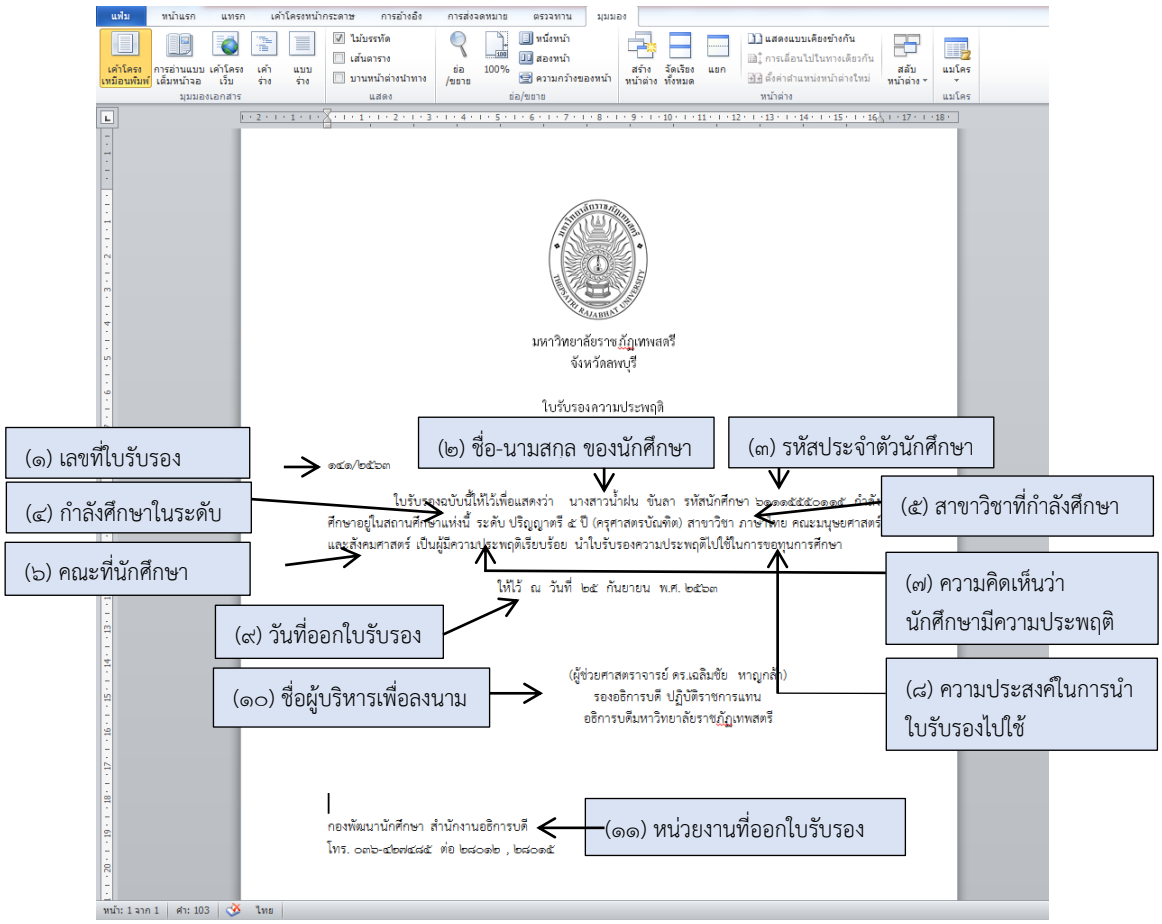
<u>ปัญหา</u> ในบางครั้งมีนักศึกษามาส่งใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติพร้อมกัน ทำให้การกรอกรายละเอียดลงทะเบียนรับใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติเกิดความผิดพลาด เลขที่ลงทะเบียนไม่ตรงกัน

<u>แนวทางการแก้ไข</u> การลงทะเบียนรับใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ ต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดเป็นรายบุคคล เพื่อไม่ให้เลขที่ลงทะเบียนผิดพลาด

<u>ข้อเสนอแนะ</u> ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำเอกสารสำหรับการลงชื่อสำหรับนักศึกษาที่มาส่งใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ เพื่อตรวจสอบจำนวนในการขอมีใบรับรองความประพฤติประจำปีการศึกษา และสามารถรวบรวมเป็นสถิติรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

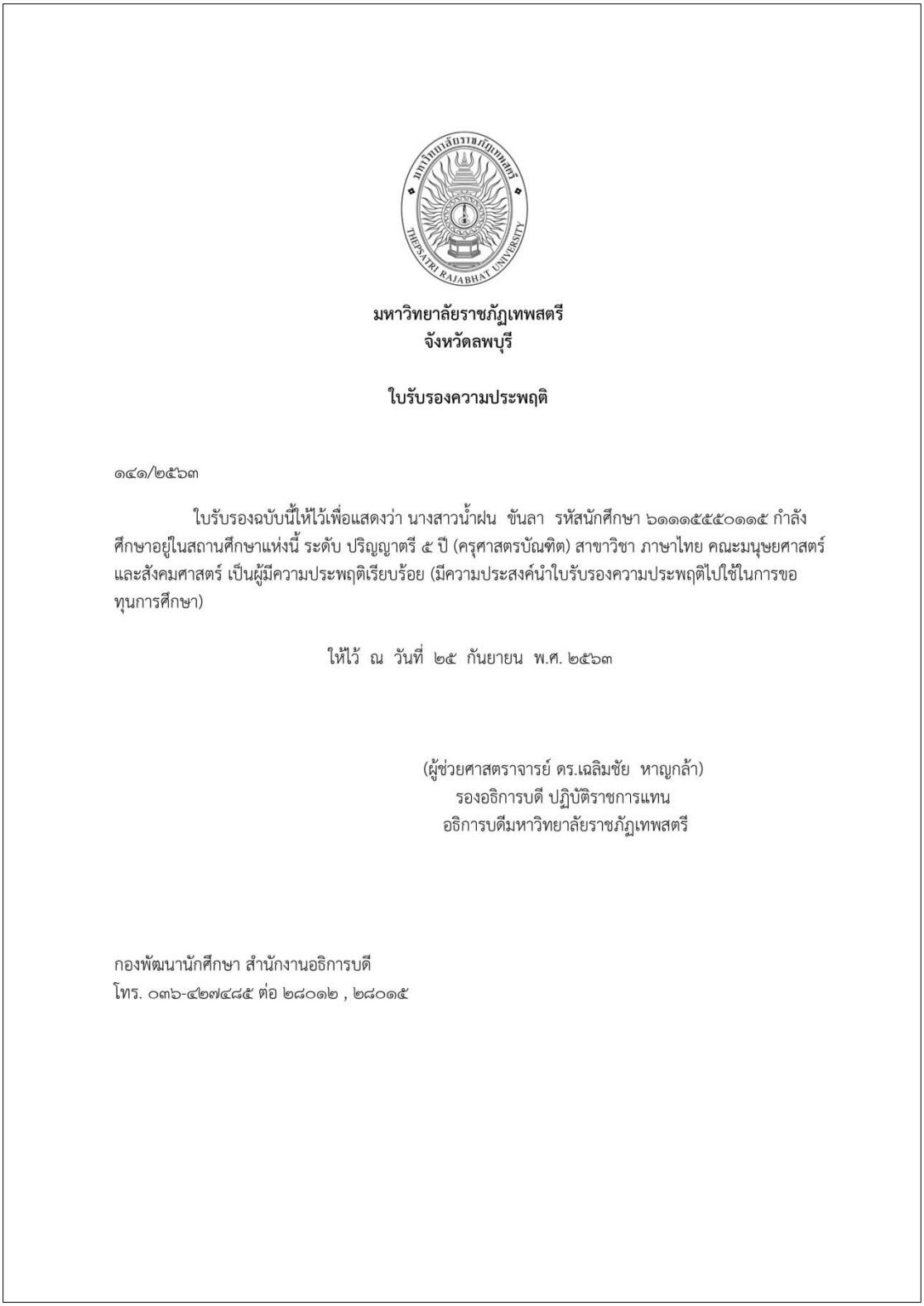
๕.๓ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองความประพฤติตามลำดับเลขที่ลงทะเบียนรับใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word ในการจัดพิมพ์ใบรับรองความประพฤติ โดยจะต้องมีรูปแบบ (ตามที่กฎหมายกำหนด หรือมหาวิทยาลัยกำหนด) และรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) เลขที่ใบรับรองความประพฤติ
(๒) ชื่อ – นามสกุล ของนักศึกษา
(๓) รหัสประจำตัวนักศึกษา
(๔) กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแห่งนี้ ในระดับการศึกษา
(๕) สาขาวิชาที่ศึกษา
(๖) คณะที่นักศึกษาสังกัด
(๗) ความคิดเห็นว่านักศึกษาเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
(๘) มีความประสงค์ ขอมีใบรับรองความประพฤติเพื่อนำไปใช้ เนื่องจากอะไร
(๙) ออกใบรับรองความประพฤติให้ ณ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช
(๑๐) ชื่อผู้บริหารเพื่อลงนาม (รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา)
(๑๑) ข้อมูลหน่วยงาน ที่ออกใบรับรองความประพฤติ



ภาพที่ ๘ แสดงตัวอย่างการพิมพ์ใบรับรองความประพฤติ ในโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word

๕.๔ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับรองความประพฤติ จากนั้นให้จัดพิมพ์เอกสารออกมาเป็นจำนวน ๒ ฉบับ เสนอผู้บริหาร (รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา) เพื่อลงนาม



มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
จังหวัดลพบุรี

ใบรับรองความประพฤติ

๑๔๑/๒๕๖๓

ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวน้ำฝน ขันลา รหัสนักศึกษา ๖๑๑๑๕๕๕๐๑๑๕ กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแห่งนี้ ระดับ ปริญญาตรี ๕ ปี (ครุศาสตรบัณฑิต) สาขาวิชา ภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย (มีความประสงค์นำใบรับรองความประพฤติไปใช้ในการขอทุนการศึกษา)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐๓๖-๔๒๗๔๘๕ ต่อ ๒๘๐๑๒ , ๒๘๐๑๕

ภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างใบรับรองความประพฤติที่พิมพ์ออกมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ปัญหา ไม่มี

แนวทางการแก้ไข ไม่มี

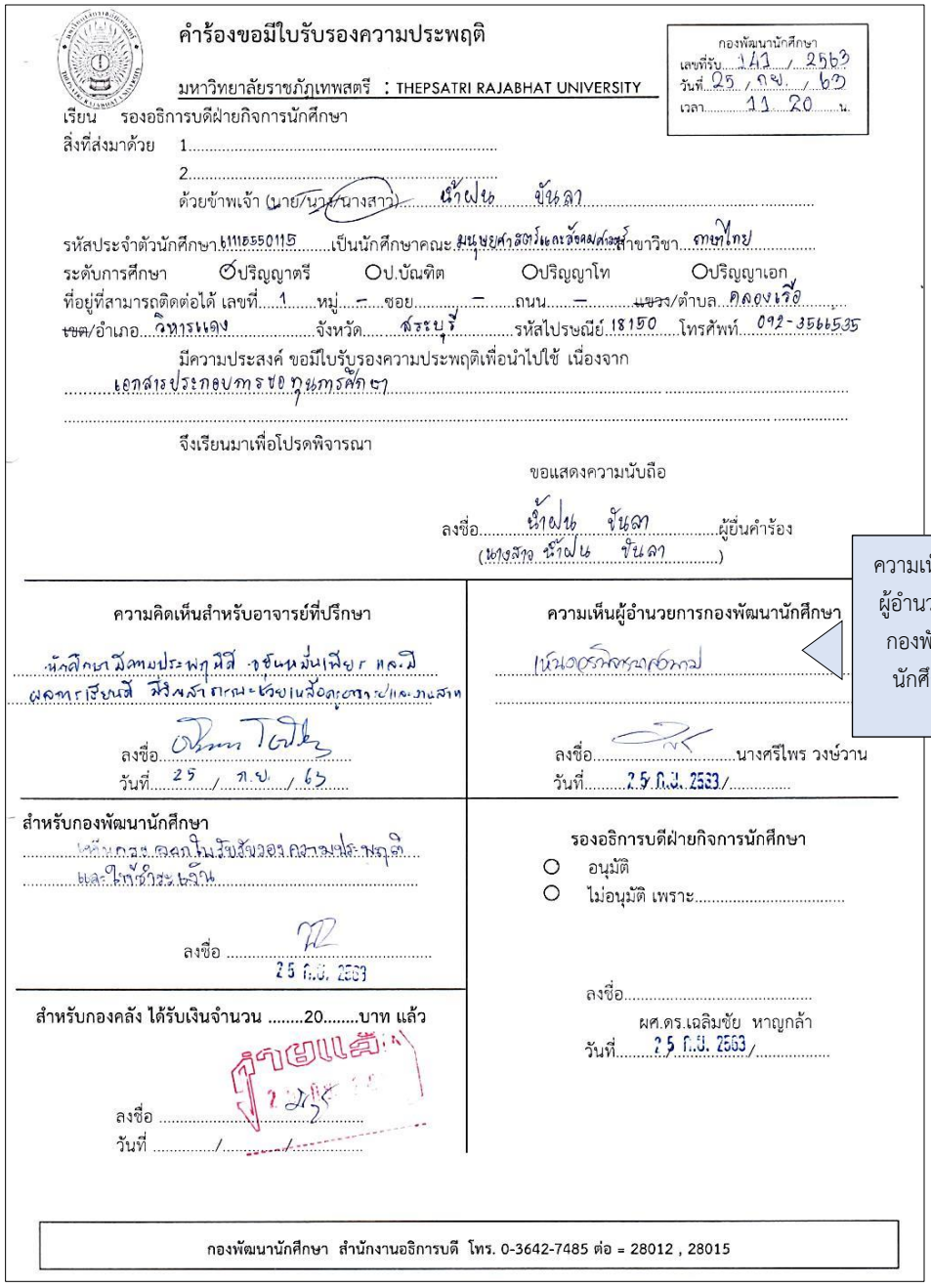
ข้อเสนอแนะ

๑. ในการจัดพิมพ์ใบรับรองความประพฤตินักศึกษา ควรดำเนินการจัดพิมพ์เป็น ชุดเฉพาะรายบุคคล เพื่อไม่ให้เกิดการจัดพิมพ์ และการจัดชุดใบรับรองความประพฤติสลับบุคคล

๒. การเก็บสำเนาคู่ฉบับ กรณีต้องการลดการใช้กระดาษ อาจดำเนินการจัดพิมพ์เพียง ๑ ฉบับ แล้วนำมาแสกนจัดเก็บเรียงลำดับเลขที่ใบรับรองความประพฤติ เป็นแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (File Electronic) เช่น ไฟล์นามสกุล PDF เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการนำเสนอใบรับรองความประพฤติให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ให้นำเสนอใบรับรองความประพฤติที่ดำเนินการพิมพ์เสร็จสิ้นแล้วพร้อมกับใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ ตามข้อ ๕.๒ ให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามกำกับในส่วนความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ในคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ



คำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี : THEPSATRI RAJABHAT UNIVERSITY

กองพัฒนานักศึกษา เลขที่รับ 141 / 2563 วันที่ 25 / ก.ย. / 63 เวลา 11 20 น.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) น้ำฝน ขันลา

รหัสประจำตัวนักศึกษา 1111655011 5 เป็นนักศึกษาคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา ภาษาไทย

ระดับการศึกษา ⊙ปริญญาตรี ○ป.บัณฑิต ○ปริญญาโท ○ปริญญาเอก

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ 1 หมู่ – ซอย – ถนน – แขวง/ตำบล คลองเรือ

เขต/อำเภอ วิหารแดง จังหวัด สระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18150 โทรศัพท์ 092-3566535

มีความประสงค์ ขอมีใบรับรองความประพฤติเพื่อนำไปใช้ เนื่องจาก

เอกสารประกอบการขอทุนการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ น้ำฝน ขันลา ผู้ยื่นคำร้อง

(นางสาว น้ำฝน ขันลา)

ความคิดเห็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ

ผลการเรียนดี มีความประพฤติเรียบร้อย

ลงชื่อ .....

วันที่ 25 / ก.ย. / 63

ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... นางศรีไพร วงษ์วาน

วันที่ 25 ก.ย. 2563

ความเห็นจากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

สำหรับกองพัฒนานักศึกษา

เห็นควรอนุมัติใบรับรองความประพฤติ และให้นำส่งคืน

ลงชื่อ .....

25 ก.ย. 2563

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

○ อนุมัติ

○ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ผศ.ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า

วันที่ 25 ก.ย. 2563

สำหรับกองคลัง ได้รับเงินจำนวน .....20.....บาท แล้ว

ลงชื่อ .....

วันที่ ...../...../.....

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0-3642-7485 ต่อ = 28012 , 28015

ภาพที่ ๑๐ แสดงภาพตัวอย่างการลงนามเสนอความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กำกับในคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

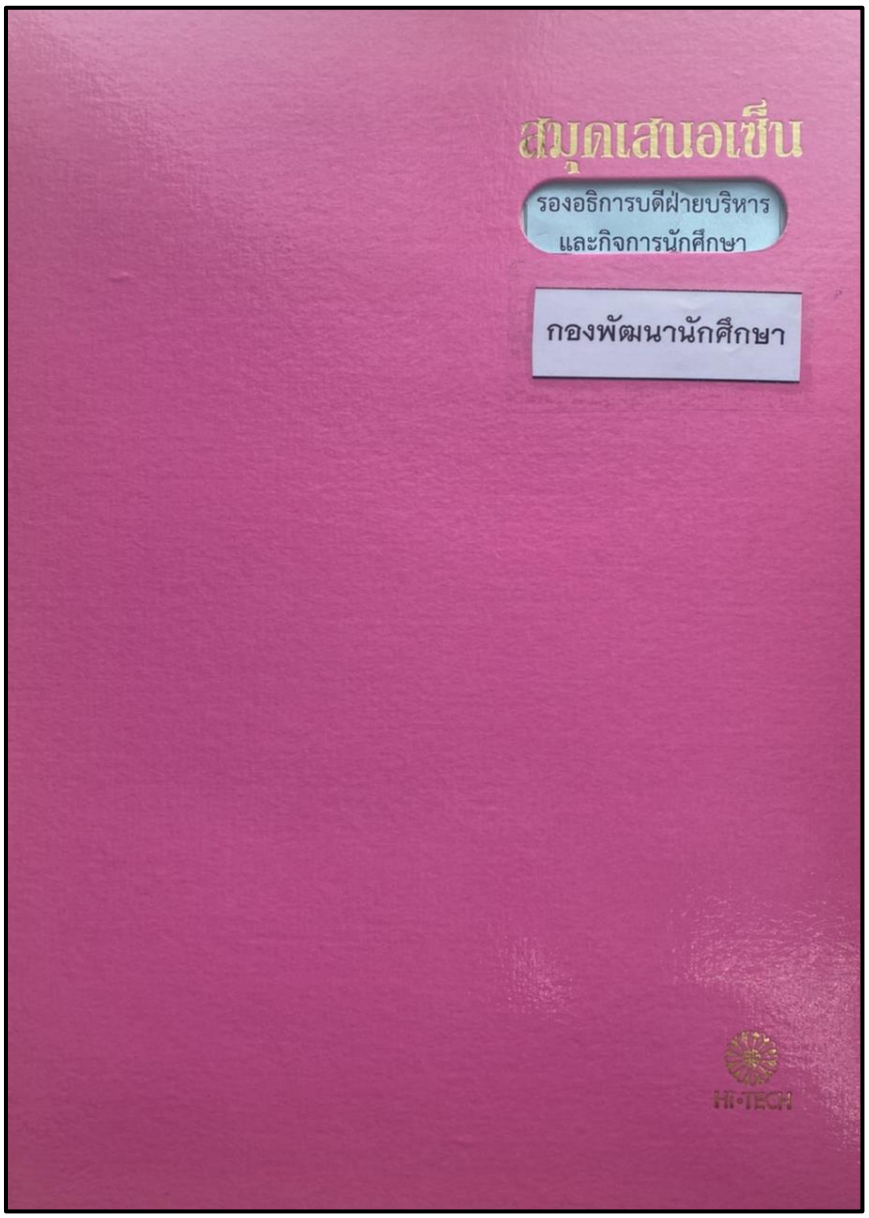
ปัญหา ไม่มี

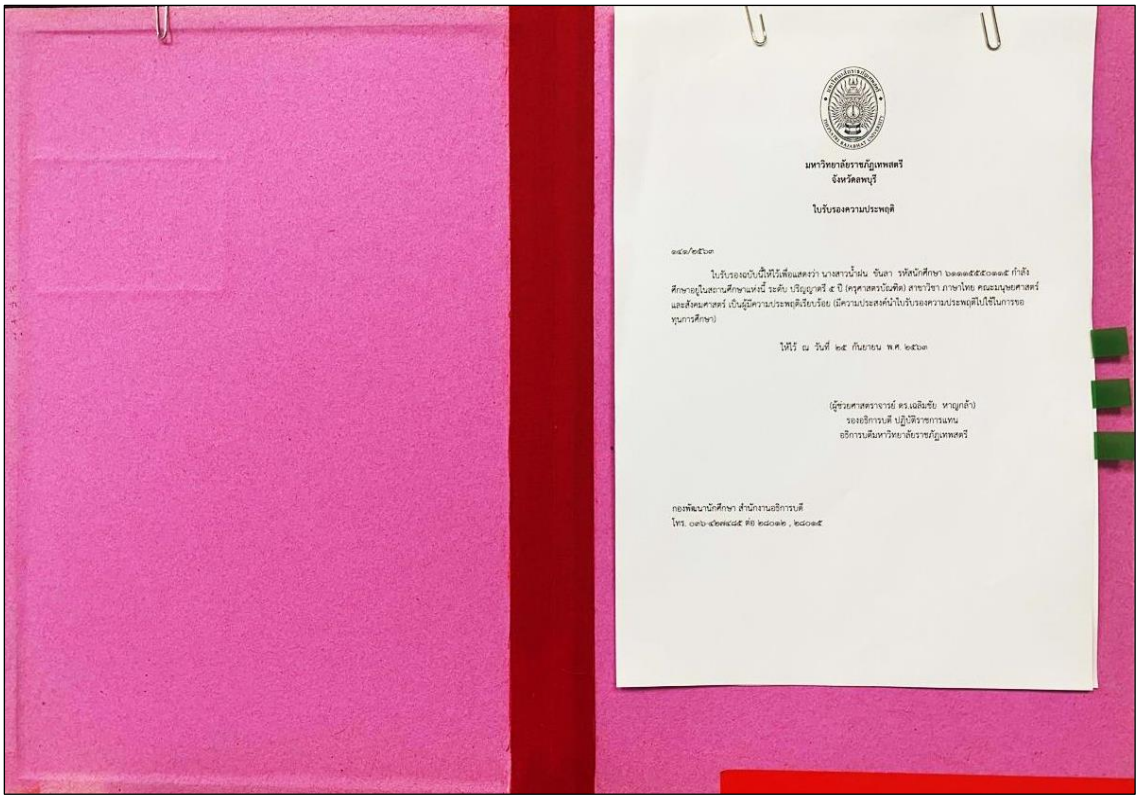
แนวทางการแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำแบบเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา โดยลงรายละเอียดและจำนวนของ เอกสารใส่ไว้ที่ปกแฟ้มด้านใน เพื่อเป็นการแจ้งจำนวนเอกสารที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาต้องเสนอความเห็นและการลงนามเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการนำเสนอใบรับรองความประพฤติให้แก่ผู้บริหารเพื่อลงนาม

เมื่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาได้ให้ความเห็นและลงนามคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติและตรวจสอบความถูกต้องของใบรับรองความประพฤติเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารตามข้อ ๖ ใส่ลงในแฟ้มเสนอเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม (รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา) ซึ่งผู้บริหารจะต้องลงนามในคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ และลงนามในใบรับรองความประพฤติ โดยนำไปส่งที่งานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น ๘ อาคารสำนักงานอธิการบดี





มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
จังหวัดลพบุรี

ใบรับรองความประพฤติ

๑๔๒/๒๕๖๓

ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวน้ำฝน ชันสา รหัสนักศึกษา ๖๑๑๑๔๕๕๐๑๑๕ กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแห่งนี้ ระดับ ปริญญาตรี ๕ ปี (ครุศาสตรบัณฑิต) สาขาวิชา ภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย (มีความประสงค์นำใบรับรองความประพฤติไปใช้ในการขอทุนการศึกษา)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หวญกล้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐๒๖-๔๒๙๔๔๕ ที่ ๒๔๐๑๒ , ๒๔๐๑๕

ภาพที่ ๑๑ แสดงตัวอย่างการนำใบรับรองความประพฤติใส่แฟ้มเพื่อนำเสนอใบรับรองความความประพฤติ ให้แก่ผู้บริหารเพื่อลงนาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
จังหวัดลพบุรี

ใบรับรองความประพฤติ

๑๔๑/๒๕๖๓

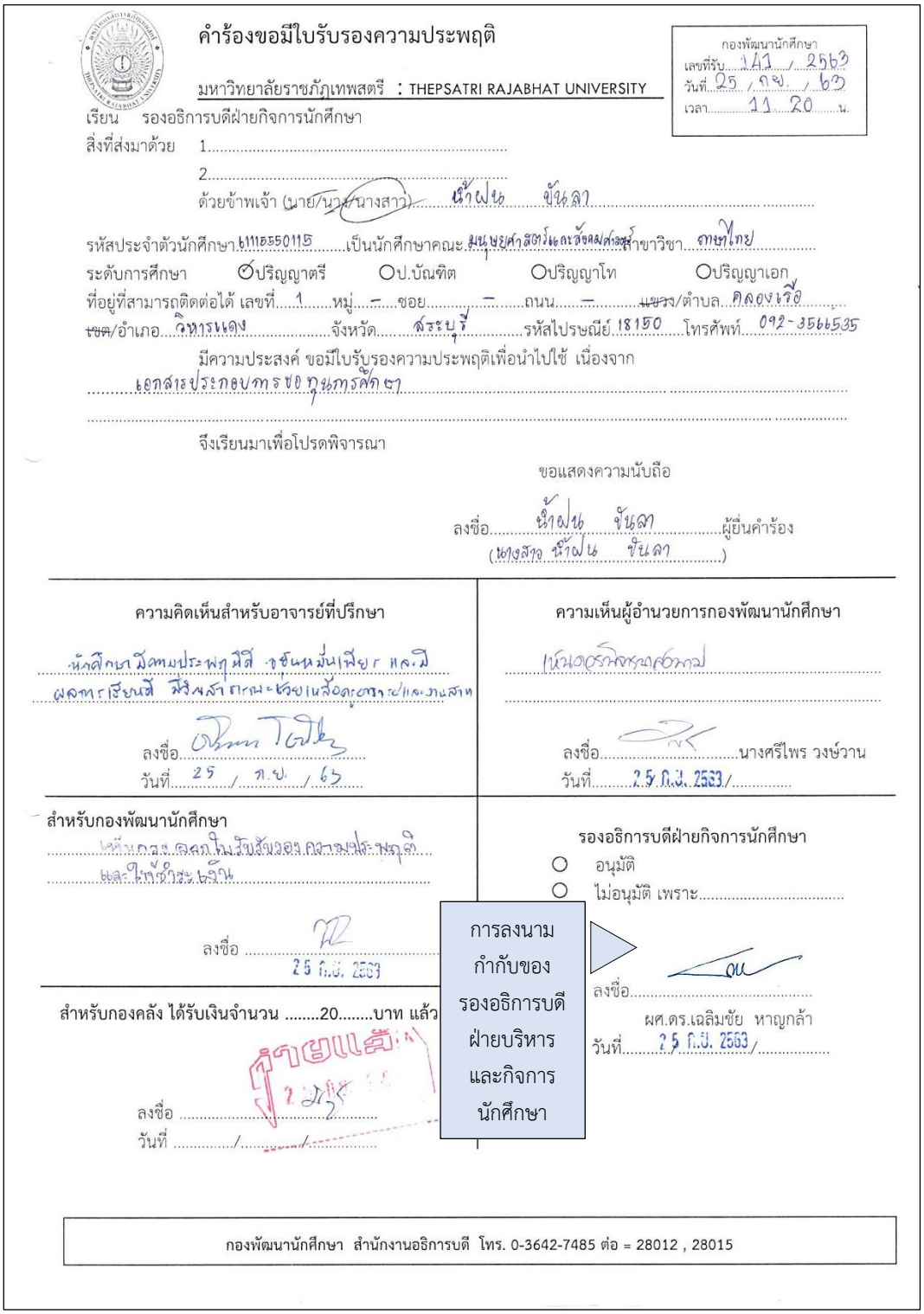
ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวน้ำฝน ขันลา รหัสนักศึกษา ๖๑๑๑๕๕๕๐๑๑๕ กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแห่งนี้ ระดับ ปริญญาตรี ๕ ปี (ครุศาสตรบัณฑิต) สาขาวิชา ภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย (มีความประสงค์นำใบรับรองความประพฤติไปใช้ในการขอทุนการศึกษา)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐๓๖-๔๒๗๔๘๕ ต่อ ๒๘๐๑๒ , ๒๘๐๑๕

ภาพ ๑๒ แสดงตัวอย่างใบรับรองความประพฤติที่ผู้บริหาร (รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา) ลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



คำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี : THEPSATRI RAJABHAT UNIVERSITY

กองพัฒนานักศึกษา
เลขที่รับ 141 / 2563
วันที่ 25 / ก.ย. / 63
เวลา 11.20 น.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) น้ำฝน ขันลา

รหัสประจำตัวนักศึกษา 6111655011 5 เป็นนักศึกษาคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา ภาษาไทย

ระดับการศึกษา ⊙ปริญญาตรี ○ป.บัณฑิต ○ปริญญาโท ○ปริญญาเอก

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ 1 หมู่ - ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล คลองเรือ

~~เขต~~/อำเภอ วิหารแดง จังหวัด สระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18150 โทรศัพท์ 092-3566535

มีความประสงค์ ขอมีใบรับรองความประพฤติเพื่อนำไปใช้ เนื่องจาก

เอกสารประกอบการขอทุนการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ น้ำฝน ขันลา ผู้ยื่นคำร้อง

(นางสาว น้ำฝน ขันลา)

ความคิดเห็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษามีความประพฤติดี อยู่ในระเบียบ ครบ

ผลการเรียนดี มีความสามารถและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้

ลงชื่อ .....

วันที่ 25 / ก.ย. / 63

ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....นางศรีไพร วงษ์วาน

วันที่ 25 ก.ย. 2563

สำหรับกองพัฒนานักศึกษา

เห็นควรลงลายมือชื่อรับรองความประพฤติ และให้คำปรึกษา

ลงชื่อ .....

25 ก.ย. 2563

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

○ อนุมัติ

○ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ผศ.ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า

วันที่ 25 ก.ย. 2563

สำหรับกองคลัง ได้รับเงินจำนวน .....20.....บาท แล้ว

ลงชื่อ .....

วันที่ ...../...../.....

การลงนามกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0-3642-7485 ต่อ = 28012 , 28015

ภาพ ๑๓ แสดงตัวอย่างการลงนามกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา ในใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ

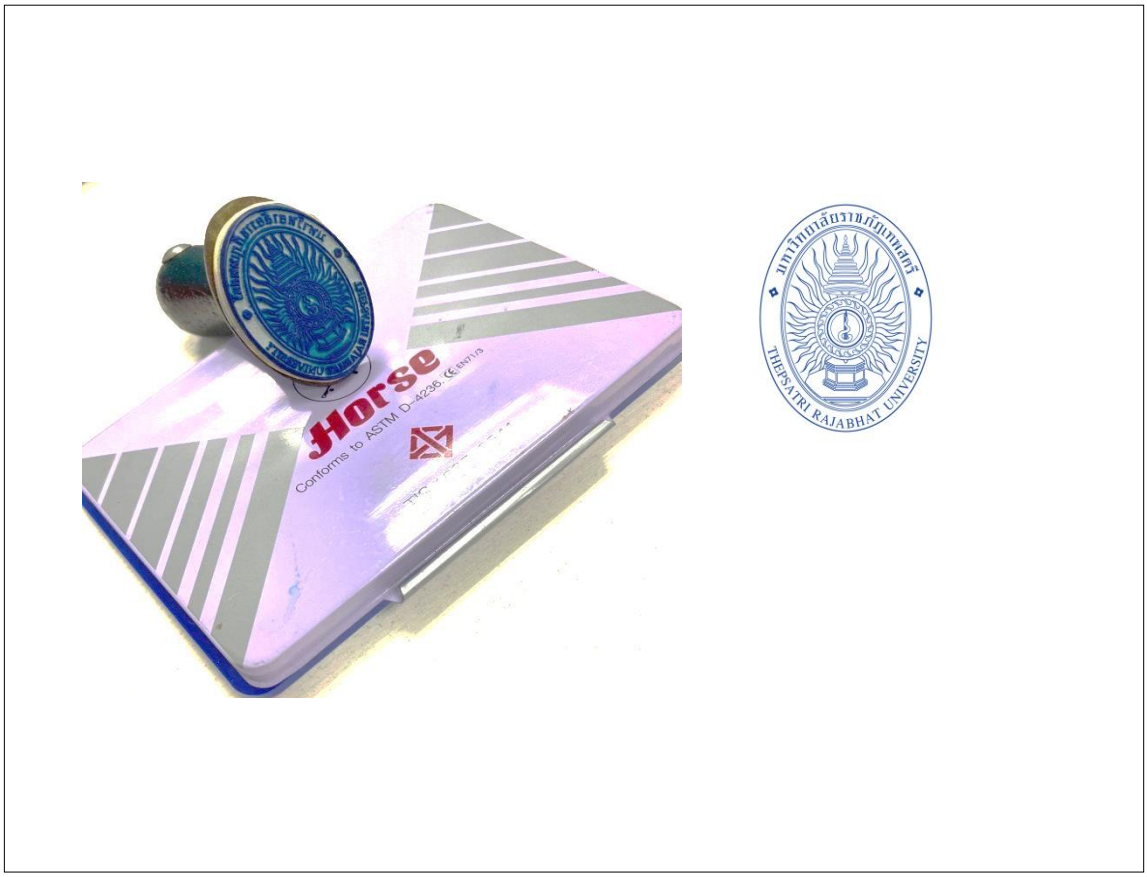
ปัญหา ในบางครั้งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา มีภารกิจหรือไปปฏิบัติราชการภายนอก จึงทำให้การลงนามในใบรับรองความประพฤติเกิดความล่าช้า

แนวทางการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้บริหารที่ลงนามในใบรับรองความประพฤติ ให้เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ณ วันที่ออกใบรับรองความประพฤติ เพื่อให้ การลงนามเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากเลขานุการผู้บริหาร หรืองานธุรการและสารบรรณ กองกลาง ก่อนการออกเลขที่และวันที่ของใบรับรองความประพฤติว่ารองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา มีภารกิจหรือไปปฏิบัติราชการภายนอกหรือไม่ เพื่อให้การดำเนินการเปลี่ยนชื่อผู้บริหารในการลงนาม ใบรับรองความประพฤติเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการติดต่อให้นักศึกษาให้มารับใบรับรองความประพฤติ

๘.๑ เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษาลงนามใบรับรองความประพฤติ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประทับตรามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงบนลายมือชื่อผู้บริหาร (รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา) ที่ลงนาม



ภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างตรายางมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อประทับลงบนลายมือชื่อผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
จังหวัดลพบุรี

ใบรับรองความประพฤติ

๑๔๑/๒๕๖๓

ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวน้ำฝน ขันลา รหัสนักศึกษา ๖๑๑๑๕๕๕๐๑๑๕ กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแห่งนี้ ระดับ ปริญญาตรี ๕ ปี (ครุศาสตรบัณฑิต) สาขาวิชา ภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย (มีความประสงค์ขอใบรับรองความประพฤติไปใช้ในการขอรับทุนการศึกษา)

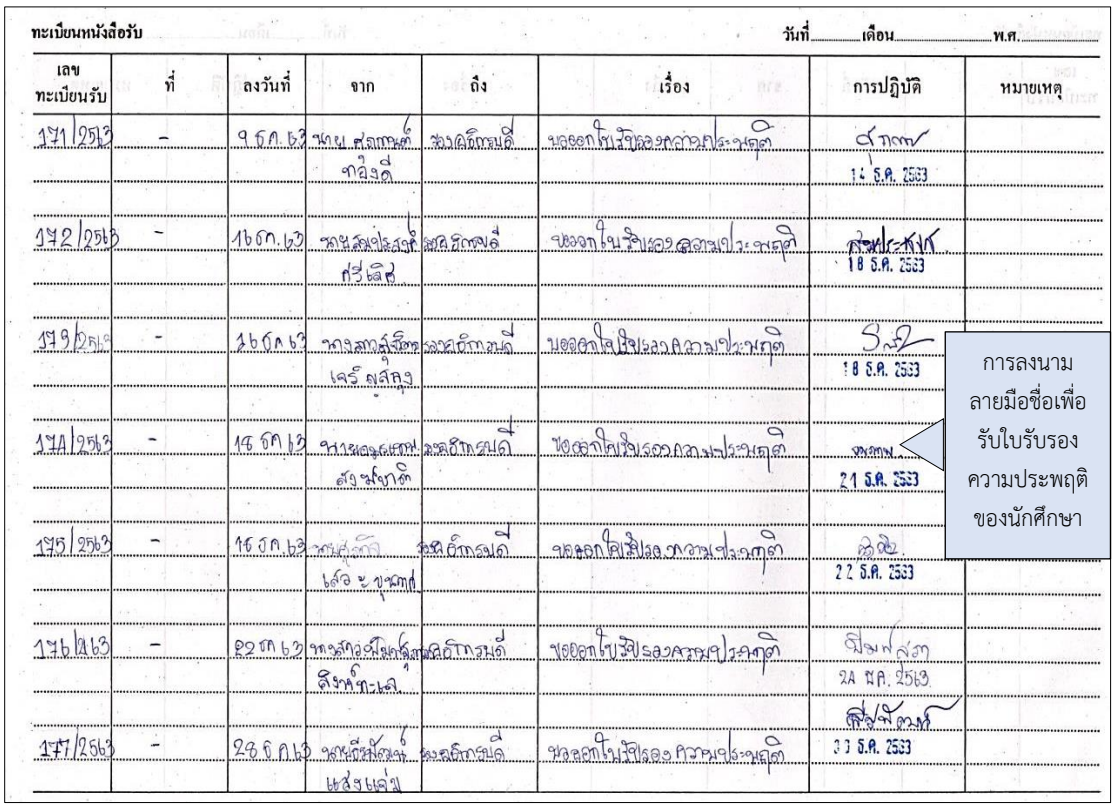
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐๓๖-๔๒๗๔๘๕ ต่อ ๒๘๐๑๒ , ๒๘๐๑๕

ภาพที่ ๑๕ แสดงภาพตัวอย่างใบรับรองความประพฤติที่ประทับตรามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการติดต่อ ให้นักศึกษามารับใบรับรองความประพฤติ เพื่อนำไปใช้ในงานที่ต้องการ และให้นักศึกษาลงนามรับเอกสารในสมุดทะเบียนรับคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ



ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
171/2563	-	9 ธ.ค. 63	นาย ศุลกานต์ ทองดี	วิทยาลัยการอาชีพ	ขอออกใบรับรองความประพฤติ	14 ธ.ค. 2563	
172/2563	-	16 ธ.ค. 63	นางสาวจุไรรัตน์ ศรีเลิศ	วิทยาลัยการอาชีพ	ขอออกใบรับรองความประพฤติ	18 ธ.ค. 2563	
173/2563	-	16 ธ.ค. 63	นางสาวสุธิดา เครือสุขสกุล	วิทยาลัยการอาชีพ	ขอออกใบรับรองความประพฤติ	18 ธ.ค. 2563	
174/2563	-	18 ธ.ค. 63	นายอนุเสถียร สังฆโยธี	วิทยาลัยการอาชีพ	ขอออกใบรับรองความประพฤติ	21 ธ.ค. 2563	
175/2563	-	16 ธ.ค. 63	นายศุภกิจ แก้วประดู่	วิทยาลัยการอาชีพ	ขอออกใบรับรองความประพฤติ	22 ธ.ค. 2563	
176/2563	-	22 ธ.ค. 63	นางสาวอัมพิกา สิงห์ทะเล	วิทยาลัยการอาชีพ	ขอออกใบรับรองความประพฤติ	24 ธ.ค. 2563	
177/2563	-	23 ธ.ค. 63	นายศรัณย์ แสงแก่น	วิทยาลัยการอาชีพ	ขอออกใบรับรองความประพฤติ	30 ธ.ค. 2563	

การลงนามลายมือชื่อเพื่อรับใบรับรองความประพฤติของนักศึกษา

ภาพที่ ๑๖ แสดงภาพตัวอย่าง นักศึกษาลงนามรับใบรับรองความประพฤติ ในสมุดทะเบียนรับใบรับรองความประพฤติ

<u>ปัญหา</u> บางครั้งนักศึกษาที่มารับใบรับรองความประพฤติลงชื่อรับเอกสารในช่องที่ไม่ใช่ชื่อของตนเอง

<u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการลงชื่อรับใบรับรองความประพฤติของนักศึกษาก่อนที่จะมอบใบรับรองความประพฤติให้กับนักศึกษา หากพบว่านักศึกษาลงชื่อในช่องที่ไม่ใช่ชื่อของตนเอง ให้นักศึกษาลบในช่องที่ลงชื่อผิด และดำเนินการลงชื่อรับเอกสารใหม่อีกครั้งในช่องชื่อของตนเอง

<u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรทำเครื่องหมายในการลงชื่อให้ตรงกับชื่อของนักศึกษาที่มาขอรับใบรับรอง ความประพฤติ แล้วจึงให้นักศึกษาลงชื่อ เพื่อไม่ให้การลงชื่อรับใบรับรองความประพฤติของนักศึกษา เกิดความผิดพลาด

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวบัณรัตน์ ขาววิเศษ

ที่อยู่ ๖๕ / ๒๔ ซอยพระยาพิชัยดาบหัก ๑๒ ตำบลเขาสามยอด อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

โทร ๐๙๕-๙๓๕๐๓๓๕

E-mail porbannarat2526@gmail.com

ประวัติการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี