

๒) คู่มือสำหรับประชาชน

๒.๒) การขอหนังสือรับรองความประพฤติ ฉบับภาษาอังกฤษ (สำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองความประพฤติ ฉบับอังกฤษ (สำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา)

หน่วยงาน : กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. นิสิตติดต่อด้วยตนเอง เพื่อกรอกข้อมูลประจำตัวของนิสิตและมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือกรอกข้อมูลผ่านระบบ Google Form (<https://forms.gle/PdekgSiHHmzZmo9Q6>) พร้อมกรอกข้อมูลประจำตัวของนิสิตและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การตรวจสอบด้านวินัยนิสิต (ต้องไม่เป็นผู้กระทำผิดตามข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาและไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยนิสิตจากมหาวิทยาลัยบูรพา)

๓. หากพบข้อมูลตามข้อ ๒ จะไม่ออกหนังสือรับรองความประพฤติ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

(หมายเหตุ: -)

กองกิจการนิสิต งานกิจกรรมและพัฒนานิสิต ห้อง ๒๑๒ ชั้น ๒ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือผ่านระบบ Google Form

(<https://forms.gle/PdekgSiHHmzZmo9Q6>)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ วันทำการ

ขั้นตอน

การตรวจสอบเอกสาร

การตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเอกสาร

- เขียนคำร้องทั่วไปที่งานกิจกรรมและพัฒนานิสิต กองกิจการนิสิต ห้อง ๒๑๒ ชั้น ๒ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา หรือผ่านระบบ Google Form (<https://forms.gle/PdekgSiHHmzZmo9Q6>) พร้อมกรอกข้อมูลประจำตัวของนิสิตและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(หมายเหตุ: (เอกสารรายละเอียดในการขอหนังสือรับรองความประพฤติ (ถ้ามี) เช่น รายละเอียดของทุนการศึกษา นั้นๆ))

ระยะเวลา

๑๐ นาที

ส่วนที่รับผิดชอบ

สำนักงานอธิการบดี (กองกิจการนิสิต) มหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอน

การพิจารณา

ส่งคำร้องทั่วไป

- นิสิตส่งคำร้องทั่วไป

ที่งานบริหารทั่วไป กองกิจการนิสิต ชั้น ๑ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา หรือผ่านระบบ Google Form (<https://forms.gle/PdekgSiHHmzZmo9Q6>)

- งานบริหารทั่วไป

รับเรื่อง และพิจารณาเรื่อง

ส่งเรื่องคืนกลับมายังงานกิจกรรมและพัฒนานิสิต ห้อง ๒๑๒ ชั้น ๒ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา (หมายเหตุ: (๑ วัน คือการประมาณการจากการรับเรื่องและพิจารณาเรื่องส่งเรื่องคืนกลับมายังงานกิจกรรมและพัฒนานิสิตแล้วแต่กรณี))

ระยะเวลา

๑ วัน

ส่วนที่รับผิดชอบ

สำนักงานอธิการบดี (กองกิจการนิสิต) มหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอน

การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ

ดำเนินการทำหนังสือรับรองความประพฤติ ฉบับภาษาอังกฤษ (ที่ผ่านการตรวจสอบด้านวินัยนิสิต)

- ทำหนังสือถึงศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อขอความอนุเคราะห์แปลหนังสือรับรองความประพฤติจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

- ส่งเรื่องคืนกลับมายังงานกิจกรรมและพัฒนานิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา

- ดำเนินการทำหนังสือรับรองความประพฤติ พร้อมเสนอเรื่องถึงรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม

(หมายเหตุ: (๒ - ๓ วันแล้วแต่กรณีของการแปลหนังสือรับรองความประพฤติ และแล้วแต่กรณีของรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม))

ระยะเวลา

๒ ถึง ๓ วัน

ส่วนที่รับผิดชอบ

สำนักงานอธิการบดี (กองกิจการนิสิต) มหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอน

- รับหนังสือรับรองความประพฤติ

- รับหนังสือรับรองความประพฤติด้วยตนเองที่งานกิจกรรมและพัฒนานิสิต กองกิจการนิสิต ห้อง ๒๑๒ ชั้น ๒ อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา

- หรือรับหนังสือรับรองความประพฤติทางไปรษณีย์ (กรณีมีความประสงค์)

(หมายเหตุ: (กรณีที่หนังสือรับรองความประพฤติออกมาเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งสำเนาหนังสือรับรองความประพฤติผ่านทางอีเมลที่นิสิตได้แจ้งไว้))

ระยะเวลา

๑ วัน

ส่วนที่รับผิดชอบ

สำนักงานอธิการบดี (กองกิจการนิสิต) มหาวิทยาลัยบูรพา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม

บัตรประจำตัวนิสิต

ฉบับจริง ๐ ฉบับ

สำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ (กรณีการขอแทนและการรับแทน ต้องยื่นสำเนาบัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง และผู้ที่ยื่นคำร้อง)

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

สำนักงานอธิการบดี (กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา) มหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม

ใบเกรดเฉลี่ยพิมพ์มาจากระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา (<https://reg.buu.ac.th>)

ฉบับจริง ๐ ฉบับ

สำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ (กรณีทุนการศึกษาที่นิสิตมาขอขึ้นต้องมีเกรดเฉลี่ยประกอบลงไป

ในหนังสือรับรองความประพฤตินั้นด้วย เช่น ทุนการศึกษา ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (อผศ.) เป็นต้น)

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

สำนักงานอธิการบดี (กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา) มหาวิทยาลัยบูรพา

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

-

(หมายเหตุ: (เนื่องจากการรับรองความประพฤติได้ออกเป็นรูปแบบของหนังสือราชการ และได้จัดเป็นการให้บริการสำหรับนิสิตจึงไม่มีการกำหนดเรื่องค่าธรรมเนียม))

ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา : ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

(หมายเหตุ : kanoknat@buu.ac.th : โทร ๐ ๓๘๑๐ ๒๕๓๙)

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

Facebook : กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา

(หมายเหตุ : <https://www.facebook.com/StudentAffairsBuu>)

E-mail : studentaffairsbuu@gmail.com

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

แบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป สำหรับขอหนังสือรับรองความประพฤติ

แบบฟอร์ม

ตัวอย่าง คำร้องทั่วไป สำหรับขอหนังสือรับรองความประพฤติ

หมายเหตุ

แบบฟอร์ม
คำร้องทั่วไป สำหรับขอหนังสือรับรองความประพฤติ

แบบ ๕ - ๑๘

คำร้องทั่วไป

กองกิจการนิสิต
เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ที่...../.....

มหาวิทยาลัยบูรพา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองความประพฤติ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว)
รหัสประจำตัวนิสิต.....

เป็นนิสิต () ภาคปกติ ชั้นปีที่..... คณะ.....
() ภาคพิเศษ ชั้นปีที่..... สาขา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์).....
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

อีเมล (E-Mail) :.....@go.buu.ac.th

มีความประสงค์.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือรับรอง ความประพฤติ จำนวน ฉบับ</p>	<p>คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต</p> <p>ลงนามแล้ว</p>
--	--

ข้าพเจ้าได้รับหนังสือรับรองความประพฤติแล้ว

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม
ตัวอย่าง คำร้องทั่วไป สำหรับขอหนังสือรับรองความประพฤติ

แบบ ๕ - ๑๘

- ตัวอย่าง -

กองกิจการนิสิต
เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....

คำร้องทั่วไป

ที่...../.....

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2561

เรื่อง ขออนุญาตรับรองความประพฤติ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) พิมลา ยิ่งใหญ่

รหัสประจำตัวนิสิต 61008877

เป็นนิสิต () ภาคปกติ ชั้นปีที่ 1 คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 () ภาคพิเศษ ชั้นปีที่..... สาขา นิเทศศาสตร์

อีเมล (E-Mail) : 61008877@go.buu.ac.th

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของนิสิตที่สามารถติดต่อได้

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 089-5567932

มีความประสงค์ ขออนุญาตรับรองความประพฤติ เพื่อ

(ขอรับทุนการศึกษาของ... โปรดระบุตามชื่อทุนการศึกษาชื่อเต็ม หรือสมัครเรียนที่ใหม่โปรดระบุชื่อสถานที่เรียนใหม่ หรือนำไปฝึกงาน โปรดระบุชื่อสถานที่ที่จะไปฝึกงาน กรณี ขอลบ้นภาษาอังกฤษ โปรดแจ้งเหตุผล)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พิมลา ยิ่งใหญ่

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือรับรอง</p> <p>ความประพฤติ จำนวน ฉบับ</p>	<p>คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต</p> <p>ลงนามแล้ว</p>
---	--

ข้าพเจ้าได้รับหนังสือรับรองความประพฤติแล้ว

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....