



STANDARD

OPERATING

PROCEDURE

(SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การออกหนังสือรับรองความประพฤตินักศึกษา

.....

โดย

นายสุรียนต์ ถึงแสง

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ในสังคมปัจจุบันที่เต็มไปด้วยความซับซ้อนและการปฏิสัมพันธ์ที่หลากหลาย ความน่าเชื่อถือและคุณธรรมของแต่ละบุคคลได้กลายเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการพิจารณาให้เข้าดำรงตำแหน่งต่างๆ การศึกษาต่อ หรือแม้กระทั่งการทำธุรกรรมสำคัญ ด้วยเหตุนี้ หนังสือรับรองความประพฤติ จึงเปรียบเสมือนเครื่องมือที่ช่วยยืนยันและคัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคคล เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่องค์กรและสังคมโดยรวม

การออกหนังสือรับรองความประพฤติจึงเป็นกระบวนการตรวจสอบและรับรองคุณลักษณะทางพฤติกรรมของบุคคลโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่เป็นจริงและตรวจสอบได้จากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษา สถานที่ทำงาน หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง หลักการสำคัญของกระบวนการนี้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นกลาง การรักษาความลับ ความรับผิดชอบ เหตุผลสำคัญในการมีกระบวนการนี้คือ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในด้านต่างๆ เช่น การขอรับทุนการศึกษา การสมัครงาน การศึกษาต่อ หรือแม้กระทั่งการเดินทางไปฝึกปฏิบัติที่ต่างประเทศเพื่อการคัดกรองบุคคล สร้างมาตรฐานและความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อยเป็นคุณสมบัติสำคัญอันจะนำไปสู่ความสงบเรียบร้อยและความเจริญก้าวหน้าของสังคมโดยรวมต่อไป

นายสุริยันต์ ถึงแสง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า
สัมพันธ์

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective)
2. ขอบเขต (Scope)
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ
(Proposed Solution and Suggestions)
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/
โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

คู่มือการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีขอบเขตของกระบวนการในคู่มือครอบคลุมตั้งแต่การยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือรับรองความประพฤติ

๑. อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ออกกฎระเบียบมอบนโยบาย และให้คำแนะนำการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาให้เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ และประกาศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการการลงโทษและการบันทึกคะแนนความประพฤติ นักศึกษาผู้กระทำผิดวินัย พ.ศ.๒๕๕๙ และพิจารณาลงนาม

๒. งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒.๑ จัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติแบบออนไลน์

๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการการลงโทษและการบันทึกคะแนนความประพฤตินักศึกษาผู้กระทำผิดวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมถึงตรวจสอบเอกสารแนบประกอบก่อนเสนอพิจารณาลงนาม

๒.๓ จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ

3.2 โครงสร้างส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา



๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑. ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ ผ่านระบบขอหนังสือรับรองความประพฤติ

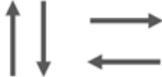
๒. ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอหนังสือรับรองความประพฤติ เช่น ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา ชั้นปี สาขาวิชา คณะ เหตุผลที่ขอหนังสือรับรองความประพฤติ

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓

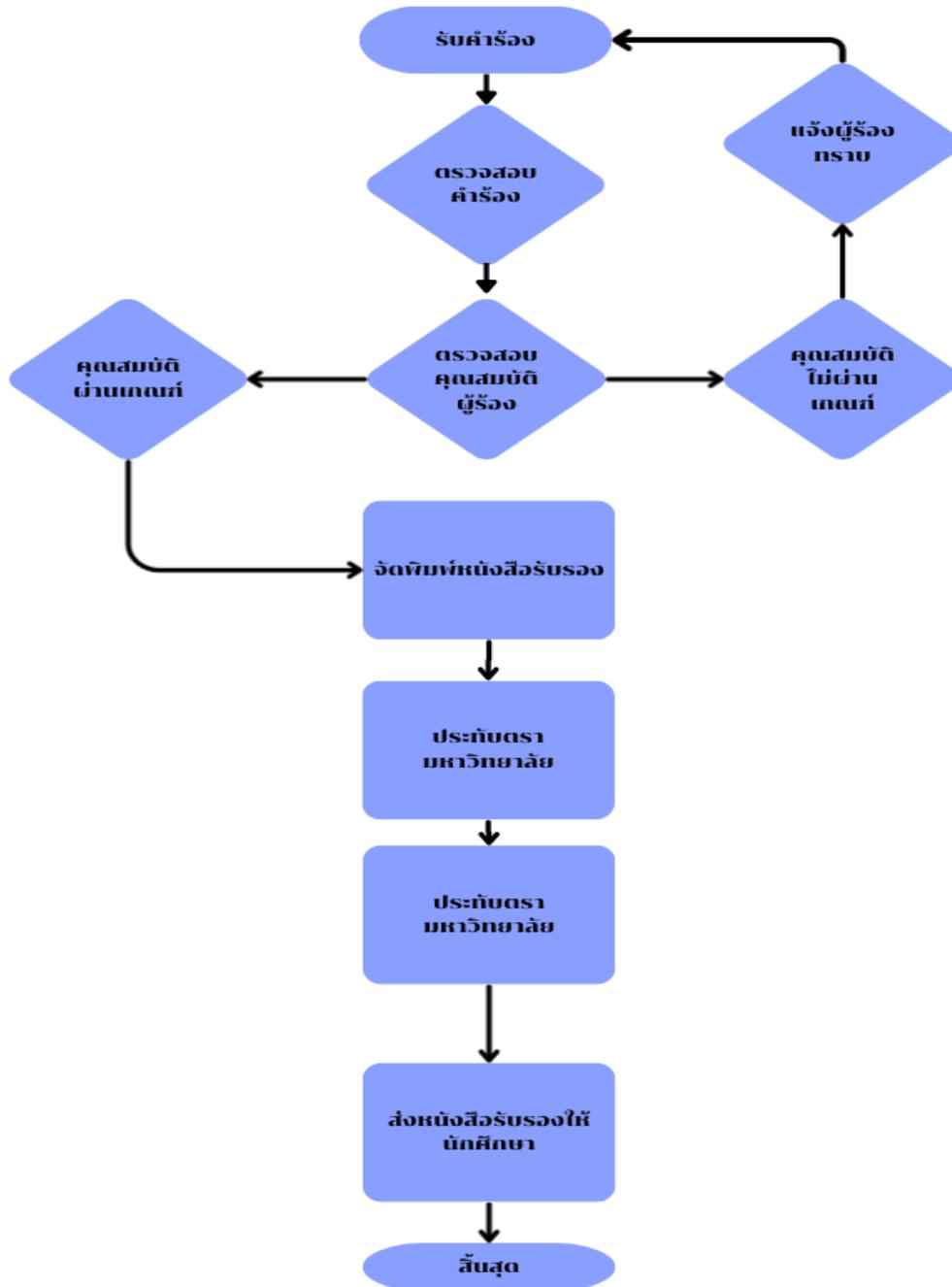
๔. จัดพิมพ์หนังสือรับรองความประพฤติ จากระบบคำขอหนังสือรับรองความประพฤติ

๕. ส่งหนังสือรับรองความประพฤติไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่นักศึกษาให้ไว้ หรือแจ้งนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรอง (ฉบับจริง) ตามวันเวลาที่กำหนดในกรณีที่นักศึกษาแสดงความประสงค์จะรับต้นฉบับ

กระบวนการออกหนังสือรับรองความประพฤติหรือกิจกรรม มีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน (ภาพที่1)ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือกหรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงาน ที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนวิธีการ และเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐาน	เอกสาร / อุปกรณ์	ระยะเวลา
๑.ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบในระบบ google sheet คำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ	ตรวจสอบอย่างน้อยวันละ๑ ครั้ง	google sheet คำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ	๕ นาที
๒.ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑.ตรวจสอบข้อมูลจากรหัสประจำตัวนักศึกษา ๒.เข้าระบบค้นประวัตินักศึกษาผ่านเว็บไซต์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา	สามารถยืนยันสถานะความเป็นนักศึกษาได้	- ระบบค้นประวัตินักศึกษา - รหัสประจำตัวนักศึกษา	๕ นาที

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เกณฑ์ มาตรฐาน	เอกสาร / อุปกรณ์	ระยะ เวลา
๓.ตรวจสอบ คุณสมบัติของ นักศึกษาให้เป็นไป ตามข้อบังคับ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๑.เข้าระบบตรวจสอบ คะแนนความประพฤติ นักศึกษา ๒.กรอกรหัสนักศึกษา และค้นข้อมูลคะแนน ความประพฤติ ๓.หากคะแนนความ ประพฤติดูอยู่ในเกณฑ์ ตามที่กำหนดให้ ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไปได้ หาก คะแนนความประพฤติ ถูกตัดเกิน ๗๐ คะแนน ให้แจ้งให้นักศึกษา ทราบว่าไม่สามารถ ออกหนังสือรับรอง ความประพฤติให้ได้	๑. นักศึกษา มี สถานภา พเป็น นักศึกษา ปัจจุบัน ๒.ไม่ถูก ตัด คะแนน ความ ประพฤติ เกิน ๗๐ คะแนน	- ระบบ ตรวจ คะแนน ความ ประพฤติ - รหัส ประจำตัว นักศึกษา	๑๐ นาที

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เกณฑ์ มาตรฐาน	เอกสาร / อุปกรณ์	ระยะ เวลา
๔.จัดพิมพ์หนังสือ รับรองความประพฤติ	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป	๑.คลิกแบบฟอร์มคำ ขอหนังสือรับรองของ ผู้ขอที่ระบบได้ จัดเตรียมไฟล์ไว้แล้ว ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลอีกครั้ง ๓. เตรียมกระดาษที่ เป็นหัวกระดาษ มหาวิทยาลัยวลัย ลักษณ์ หรือกระดาษ เปล่าแล้วแต่ประเภท ของหนังสือรับรองที่ นักศึกษาร้องขอ ๔.เมื่อพิมพ์แล้วให้ ประทับตรา มหาวิทยาลัยวลัย ลักษณ์ด้วยหมึกสีแดง บริเวณลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ของ ผู้บริหาร	๑.ออก หนังสือ รับรองได้ ตรงตาม ประเภทที่ นักศึกษา ร้องขอ ๒. ข้อความ ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. กระดาษ หัว จดหมาย ๒. เครื่องพิมพ์ ๓.ไฟล์ หนังสือ รับรอง จากระบบ	๕ นาที

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เกณฑ์ มาตรฐาน	เอกสาร / อุปกรณ์	ระยะ เวลา
๕. ส่งหนังสือรับรอง ความประพฤติ	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป	๑.สแกนหนังสือรับรอง ที่ประทับตราแล้วเป็น ไฟล์ pdf ๒. ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ให้ นักศึกษาโดยแนบไฟล์ pdf หนังสือรับรองที่ เตรียมไว้ หรือแจ้งให้ นักศึกษามารับ ต้นฉบับตามความ ประสงค์ของนักศึกษา	๑. ดำเนินการ ให้แล้ว เสร็จ ภายใน ๑ วัน ๒.ส่ง จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ ขอ หนังสือ รับรอง ความ ประพฤติ ทุกคน	๑.เครื่อง สแกน ๒. หนังสือ รับรอง ความ ประพฤติ ๓. e - mail address ของ นักศึกษา	๑๐ นาที

๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดย เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ทั่วไป ที่รับผิดชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินี้หน้าที่ต้องรวบรวมสถิติในการ
ออกหนังสือรับรองความประพฤติให้ผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ทราบถึงปริมาณ
การออกหนังสือรับรองและเป็นการตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของหนังสือรับรองความ
ประพฤติที่ถูกนำไปใช้อ้างอิงยังหน่วยงานต่างๆ ได้

๖. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย วินัยนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๓

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย มาตรการการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

๗. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

การออกหนังสือรับรองความประพฤติให้นักศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตาม ข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๔๓ และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย มาตรการการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบการอ้างอิงข้อมูลจากระบบคะแนนความประพฤติ และคะแนนความดีของนักศึกษาประกอบกันเป็นสำคัญ แต่ข้อมูลจากทั้งสองระบบนี้ยังไม่สามารถผูกหรือเชื่อมโยงเป็นระบบเดียวกันได้ จึงต้องอาศัยการตรวจสอบจากบุคคลซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดหรือล่าช้าได้ตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

เสนอให้จัดทำให้ระบบฐานข้อมูลคะแนนความประพฤติและคะแนนความดีอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกันและประมวลผลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักศึกษาผู้ขอหนังสือรับรองความประพฤติผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติสามารถยื่นคำขอออนไลน์และผ่านการตรวจสอบหลักเกณฑ์โดยระบบและสามารถจัดพิมพ์ที่ปลายทางได้ทันที

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง

ตัวอย่างหน้าจอที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต้องตรวจสอบ

ตัวอย่างหนังสือรับรองที่ส่งพิมพ์

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นายสุริยันต์ ถึงแสง
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	SURIYAN THUNGSANG
วัน เดือน ปี เกิด	9 พฤศจิกายน 2522
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	075673161
อีเมล	suriyan.th@mail.wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	นิติศาสตรบัณฑิต
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

คิวอาร์โค้ดการขอรับบริการออนไลน์



เลือกเมนูขอหนังสือรับรองความประพฤติ และกรอกข้อมูลยื่นคำร้อง



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในไฟล์ที่มีผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ (การตอบกลับ) ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู 100% 123 Roboto 10

ArrayFormula(THAINUMBER(C2))

	H	I	J	K	L	P	R	U	V	W	X	Y
1	entcodeไทย	คำนำ	มี-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	ปัจจุบันเป็นนักศึกษา	สำนักวิชา	ศึกษานานาชาติ	นักศึกษาแลกเปลี่ยนที่มหาวิทยาลัยไม	มีความประสงค์	ต้องการ	ต้องการหนังสือรับรอง	กรณีใช้รูปแบบตามที่ขอความ
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
51												
52												
53												
54												
55												
56												
57												
58												
59												

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ (การตอบกลับ) ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู 100% 123 Roboto 10

ArrayFormula(THAINUMBER(C2))

	R	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1	ขอ	นักศึกษาแลกเปลี่ยนที่มหาวิทยาลัยไม	มีความประสงค์	ต้องการ	ต้องการหนังสือรับรอง	กรณีใช้รูปแบบตามที่ขอความ	ต้องการหนังสือรับรองตามที่ขอความ	กรณีส่งไฟล์ทางอีเมล โปรดใส่ชื่อไฟล์	กำหนดเวลา
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57		เอกสารส่งต่อโดยทางวิทยาลัยนานาชาติ	ขอทุนการศึกษา	ไทย	แบบ กสท.๒	https://drive.google.com/open?id=1...	จึงขอเอกสารด้วยตนเองที่ห้องส่วนส่งเสริมและพั		15/8/2568
58	3.79	ใบสมัครเข้าร่วมคิวิวิไลวิทยาลัย	ขอทุนการศึกษา	ไทย	รูปแบบตามที่ขอความ	https://drive.google.com/open?id=1...	จึงขอเอกสารด้วยตนเองที่ห้องส่วนส่งเสริมและพั		18/8/2568
59	3.53	ใบสมัครเข้าร่วมคิวิวิไลวิทยาลัย	ขอทุนการศึกษา	ไทย	แบบค่าขอรับทุนสาธารณชน	https://drive.google.com/open?id=1...	จึงขอเอกสารด้วยตนเองที่ห้องส่วนส่งเสริมและพั	pawida.wa@st.wu.ac.th	25/8/2568

เพิ่มอีก 1000 แถวที่ด้านล่าง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ (การตอบกลับ) ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ อีเมล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู 100% 123 Roboto 10

L59 4

	R	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB		
43	1	สศ	นิกศึกษาและกระทำลวิธนิกศึกษาหรือไม	มีความประสงค์ข	ต้องการ	ต้องการหนังสือรับรองข	กรณีใช้รูปแบบตามที่ขอมาที่จะ	ต้องการหนังสือรับรองมาทางช่องทาง	กรณีส่งไฟล์งานมีแน	ไฟล์งานที่แน	ส่ง PDF ข
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58	3.79		ไม่ขอกระทำลวิธนิกศึกษา	ขอทุนการศึกษา	ไทย	รูปแบบตามที่ขอมาที่จะ	https://drive.google.com/opens?id=11	ต้องการตัวอย่างที่ส่งส่วนส่งและ		15/8/2568	
59	3.53		ไม่ขอกระทำลวิธนิกศึกษา	ขอทุนการศึกษา	ไทย	แบบคำขอรับทุนสาธาณะ	https://drive.google.com/opens?id=11	ต้องการตัวอย่างที่ส่งส่วนส่งและ	pawida.wa@st.wu.ac.th	25/8/2568	

เพิ่มเติม 1000 แนวที่ค้นหา

cholarship2567_for...

ตัวอย่างหนังสือเมื่อตรวจสอบแล้วคลิกเพื่อปริ้นท์

