ขั้นตอนการใช้ระบบการขอหนังสือรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ โดยเข้าเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (http://alumni.npru.ac.th/dsd-npru/student_certification.php)

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาเข้าเมนู ขอหนังสือรับรองความประพฤติ > ขอใบรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษากรอกข้อมูลส่วนตัว (ชื่อ – นามสกุล, รหัสนักศึกษา, สาขาวิชา และหมู่เรียน) > พิมพ์ใบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนที่ 4 นักศึกษากรอกข้อมูลใบคำร้องให้ครบถ้วนและนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติของนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท ที่ การเงิน ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ขั้นตอนที่ 6 นักศึกษายื่นคำร้องและใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ที่ห้องสำนักงานงานบริหารทั่วไป ชั้น 1 อาคารกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ออกหนังสือรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา (ผู้มีอำนาจรับรองลงนาม)

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษาแจ้งผลยื่นคำร้องผ่านทางระบบตรวจสอบสถานะขอหนังสือรับรองความประพฤติ (ภายใน 3 – 5 วันทำการ)

ขั้นตอนที่ 10 นักศึกษาตรวจสอบสถานะขอหนังสือรับรองความประพฤติ นักศึกษาเข้าเมนู ขอหนังสือรับรองความประพฤติ > ตรวจสอบสถานะขอหนังสือฯ

ขั้นตอนที่ 11 นักศึกษาติดต่อรับหนังสือรับรองความประพฤติฉบับจริงที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ที่ห้องสำนักงานงานบริหารทั่วไป ชั้น 1 อาคารกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม