

ขั้นตอนการทำหนังสือราชการ ภายใน-ภายนอก (สำหรับนักศึกษา) ๓

-1-
เข้าเว็บไซต์
www.mct.rmutt.ac.th

-4-

สำหรับอาจารย์
ได้ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว
ลงนาม
(.....)
อาจารย์ประจำวิชา หรือ อาจารย์ผู้ดูแลกิจกรรม

-2-
ไปที่แถบเมนู เลือก "ดาวโหลด"
และคลิกเลือก "สำหรับนักศึกษา"

-5-

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้นักศึกษาสแกน หรือถ่ายภาพ (ต้องชัดเจน) หนังสือส่งมาที่อีเมล
aun.anthigan@gmail.com
รอรับเอกสารที่อาจมีการแก้ไข (กรณีข้อมูลไม่ครบ) และรออีเมลตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ พร้อมแจ้งวัน และเวลาที่สามารถรับเอกสารได้.
หมายเหตุที่ควรทราบ
- ในกรณีที่เขียนเอง (ไม่ได้พิมพ์) ควรเขียนด้วย **ลายมือบรรจง ชัดเจน** เพื่อไม่ให้เกิดการจัดทำหนังสือล่าช้า
- ในกรณีที่มีข้อสงสัยสามารถทักมาสอบถามได้ ทางอีเมลข้างต้น

-3-
มองหาหัวข้อ "แบบฟอร์มการขอหนังสือราชการ" ทำการดาวน์โหลดไฟล์ และกรอกข้อมูลให้ครบตามที่กำหนดให้ละเอียด ชัดเจน และถูกต้อง

- แบบฟอร์มการขอหนังสือราชการ

แบบฟอร์มการขออนั่งสิทธิ์ราชการ ภายใน – ภายนอก

เรียน (ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง)

ชื่อหน่วยงาน.....

เรื่อง.....

เนื้อหารายละเอียดของจดหมาย (นักศึกษาสาขา อธิบายสิ่งที่จะทำ หรือสถานที่ปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วันที่ลงพื้นที่ปฏิบัติงาน/วันที่เข้าทำกิจกรรม.....ตั้งแต่เวลา.....จนถึง..... น.

เป็นส่วนหนึ่งของวิชา.....

ชื่อ - นามสกุล อาจารย์ประจำวิชา

ชื่อ - นามสกุล ตัวแทนนักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์

- *หมายเหตุ**
1. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน มิฉะนั้นจะถูกตีกลับ
 2. ยื่นเอกสารใส่ตะกร้าที่หน้าห้องวิชาการและวิจัย ชั้น 1
 3. วันถัดไปให้มาตรวจสอบว่าเอกสารถูกตีกลับหรือไม่ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขแล้วส่งใหม่ หากเรียบร้อยครบถ้วนให้นำจากวันที่ส่ง 3 วัน ไม่รวมวันหยุดราชการ
 4. ไม่รับเอกสารย้อนหลัง

สำหรับอาจารย์	สำหรับเจ้าหน้าที่
ได้ตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษาเขียนไว้เรียบร้อยแล้ว	วันที่รับเอกสาร.....เวลา.....
ลงนาม	วันที่ส่งเอกสารแก้ไข.....เวลา.....
(.....)	
อาจารย์ประจำวิชา หรือ อาจารย์ผู้ดูแลกิจกรรม	วันที่เอกสารสมบูรณ์.....เวลา.....