

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.....