



(ใบรับรองกิจกรรม)

ยื่นคำร้องที่งานธุรการ กองกิจการนิสิตเท่านั้น

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสนิสิต

สาขา..... คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอ

ใบรับรองประสบการณ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร จำนวน.....ฉบับ

- ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมกิจกรรม ครบตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 ไม่ครบตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมายเหตุ

- ดำเนินการขอได้เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี รหัส 54 เป็นต้นไปเท่านั้น
- หากเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด นิสิตจะได้รับเฉพาะเอกสารรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมเท่านั้น
- เมื่อชำระเงินแล้วจะไม่มีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าธรรมเนียม ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น
- ใช้รูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป/ฉบับ พร้อมเขียนชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนิสิต หลังรูปถ่ายทุกใบ
 ข้าพเจ้าจะมารับด้วยตนเอง หรือให้ผู้อื่นมารับแทน(นำใบเสร็จรับเงินมาขอรับเอกสารด้วยทุกครั้ง)
 ฝากส่งทางไปรษณีย์ กรุณากรอกที่อยู่ให้ชัดเจนบนซองจดหมาย(โดยเรียกขอจากเจ้าหน้าที่ ณ จุดยื่นคำร้อง)
 ค่าฝากส่งทางไปรษณีย์ 30 บาท

กรุณากรอกที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)


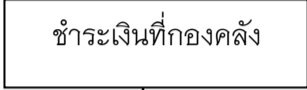
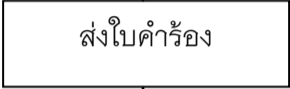
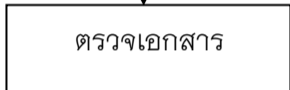
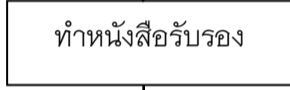

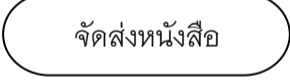
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขั้นตอนในการขอใบรับรองกิจกรรม	ค่าธรรมเนียม	สำหรับกองคลัง
1.กรอกคำร้องขอใบรับรองกิจกรรม 2.นำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง 3.นำคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงิน กลับไปยื่นให้ เจ้าหน้าที่งานธุรการ กองกิจการนิสิต	ฉบับละ 30 บาท	ได้รับค่าธรรมเนียมในการขอ ใบรับรองกิจกรรม ดังกล่าว เป็นเงิน.....บาท ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

** หากมีข้อสงสัยในการขอใบรับรองประสบการณ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

งานธุรการ

ขั้นตอนการขอใบรับรองประสบการณ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นิติตกรอกแบบฟอร์ม AT11	10 นาที	นิติต
2.		ชำระเงินค่าเอกสารรับรอง จำนวน 30 บาท ต่อฉบับ	10 นาที	นิติต/กองคลัง
3.		นิติตส่งคำร้องที่หน่วยทรานสคริปกิจกรรมกองกิจการนิติต พร้อมลงชื่อในเอกสาร ใบลงทะเบียนส่งคำร้อง	3 นาที	นิติต
4.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และประทับวันที่ลงในใบเสร็จ	1 นาที	หน่วย AT
5.		1.เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบรับรอง 2.ติดรูปถ่าย 3.บันทึกข้อมูลลงใน Excel เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล	10 นาที	หน่วย AT
6.		เสนอผู้บริหารลงนามในใบรับรอง	2 วัน	ผอ.กองกิจการอธิการบดี
7.		จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้แก่ นิติต	30 นาที	หน่วย AT