


	ผู้จัดกิจกรรม/โครงการต้องให้นักศึกษารอ รายละเอียดให้ครบถ้วน และจัดเก็บเอกสาร เพื่อบันทึกลงในสมุดกิจกรรมนักศึกษา	รหัสกิจกรรม <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> สามารถค้นหากิจกรรมได้ที่ http://www.sd.rmutt.ac.th/
หน่วยงานผู้จัด วันที่ออกหลักฐาน		
ชื่อ - สกุล (นาย/น.ส.).....คณະ..... สาขาวิชา.....ชั้นปีที่..... รหัสประจำตัวนักศึกษา <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> ชื่อโครงการ..... ระหว่างวันที่.....กิจกรรมกำหนดให้เข้าร่วม ชั่วโมง ประเภทกิจกรรม ด้าน.....		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้นักศึกษาตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโครงการได้ที่ http://www.sd.rmutt.ac.th/ ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ 2. มีปัญหาเรื่องชั่วโมงกิจกรรมตกหล่น นำบัตรผ่านไปติดต่อที่หน่วยงานผู้จัด ภายใน 60 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการหากพ้นกำหนดนี้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ 3. โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทันที หากมีรอยลบ ขูด ชีต ถือเป็นโมฆะ 		
(บริเวณนี้ บัณฑิตฯผู้จัด ห้ามถ่ายเอกสารตรายางเด็ดขาด)	(ลงนาม)..... ผู้รับผิดชอบโครงการ / ผู้ได้รับมอบหมาย	

	ผู้จัดกิจกรรม/โครงการต้องให้นักศึกษารอ รายละเอียดให้ครบถ้วน และจัดเก็บเอกสาร เพื่อบันทึกลงในสมุดกิจกรรมนักศึกษา	รหัสกิจกรรม <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> สามารถค้นหากิจกรรมได้ที่ http://www.sd.rmutt.ac.th/
หน่วยงานผู้จัด วันที่ออกหลักฐาน		
ชื่อ - สกุล (นาย/น.ส.).....คณະ..... สาขาวิชา.....ชั้นปีที่..... รหัสประจำตัวนักศึกษา <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> ชื่อโครงการ..... ระหว่างวันที่.....กิจกรรมกำหนดให้เข้าร่วม ชั่วโมง ประเภทกิจกรรม ด้าน.....		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ขอให้นักศึกษาตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโครงการได้ที่ http://www.sd.rmutt.ac.th/ ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ 2. มีปัญหาเรื่องชั่วโมงกิจกรรมตกหล่น นำบัตรผ่านไปติดต่อที่หน่วยงานผู้จัด ภายใน 60 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการหากพ้นกำหนดนี้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ 3. โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทันที หากมีรอยลบ ขูด ชีต ถือเป็นโมฆะ 		
(บริเวณนี้ บัณฑิตฯผู้จัด ห้ามถ่ายเอกสารตรายางเด็ดขาด)	(ลงนาม)..... ผู้รับผิดชอบโครงการ / ผู้ได้รับมอบหมาย	