

ใบคำร้อง

ขอทำหนังสือราชการ (อนุเคราะห์ข้อมูล/สัมภาษณ์ข้อมูล/เก็บข้อมูล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ขอ (นาย/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอสัมภาษณ์/เก็บข้อมูลจาก.....

(กรอกชื่อหน่วยงานที่ถูกต้องและชัดเจน)

โดยเรียนถึง.....

(กรอกชื่อหรือตำแหน่งที่ต้องการติดต่อที่ถูกต้องและชัดเจน)

เพื่อใช้ในการทำรายงานเรื่อง

.....

.....

เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา.....

(ระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่ถูกต้อง)

รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการสัมภาษณ์/เก็บข้อมูล

.....

.....

.....

.....

และต้องการสัมภาษณ์/เก็บข้อมูลในวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ประจำวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา

คำแนะนำในการขอใช้บริการ

- 1.กรอกเอกสารด้วยลายมือตัวบรรจงและให้ละเอียดและชัดเจน
- 2.ควรติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการขอข้อมูล ก่อนทำหนังสือ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- 3.สามารถรับหนังสือได้ 3 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นใบคำร้อง
- 4.ก่อนส่งเอกสารให้ตรวจสอบความถูกต้องและชัดเจน และมีลายเซ็นอาจารย์ผู้ดูแล หรือลายเซ็นหัวหน้าสายวิชา