

ผู้รับคำร้อง.....
วันที่/...../.....

แบบคำร้องขอจัดทำหนังสือราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอดำเนินการหนังสือราชการ

เรียน คณะบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)รหัสประจำตัว

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ นักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่☐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตร.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่

มีความประสงค์ขอดำเนินการหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์ตามรายละเอียด ดังนี้

☐ หนังสือขอข้อมูลรายวิชารหัสวิชา.....ภาคเรียนที่...../.....☐ ขอหนังสือเก็บข้อมูลในพื้นที่ในรายวิชา ชื่อวิชา รหัสวิชา.....

ภาคเรียนที่...../..... โดย () เก็บข้อมูลจริง () ทดสอบเครื่องมือ (try out) () ขอข้อมูลเบื้องต้น

☐ ข้อมูลเกี่ยวกับ.....☐ อื่นๆ

เพื่อประกอบการทำวิจัย/การนำเสนองาน/การศึกษาหัวข้อการเรียนการสอน เรื่อง.....

โดยขอความอนุเคราะห์ งานบริการการศึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ทำหนังสือ () ภายใน () ภายนอก เรียน.....
2. ที่อยู่/สังกัด.....
3. โดยนักศึกษาขอเข้าเก็บข้อมูลในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
4. เมื่อหนังสือเสร็จแล้วให้ดำเนินการ
() นักศึกษาขอรับหนังสือด้วยตนเอง (โดยให้เจ้าหน้าที่โทรศัพท์แจ้งไปที่เบอร์.....)
() ขอให้ งานบริการการศึกษา จัดส่งหนังสือให้ตามที่อยู่ที่แจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

1. ความเห็นของประธานรายวิชา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานรายวิชา

(.....)

...../...../.....

2. ความเห็นของหัวหน้างานบริการการศึกษา

..มอบผู้ปฏิบัติงานบริหารดำเนินการ...

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริการการศึกษา

(นางรัตติกาล ภิรมย์กิจ)

...../...../.....

นักศึกษารับหนังสือแล้วในวันที่.....

เวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(นางสาวจิรรา โสตากุล)

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นศ.กรอรายละเอียดในใบคำร้อง
- 2) เสนอคำร้องผ่านประธานรายวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
- 3) ยื่นใบคำร้องที่งานบริการการศึกษา ล่วงหน้า 3 วัน
- 4) หลังจากยื่นคำร้องประมาณ 3-5 วัน เจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์
แจ้งให้มารับหนังสือ