

แบบคำร้องหนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูล

คำร้องที่...../25.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรื่อง ขอนหนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูล

เรียน คณบดีคณะสถิติประยุกต์

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....

นักศึกษาปริญญา [] เอก [] โท ภาค [] ปกติ [] พิเศษ สาขา.....

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ของนักศึกษา.....

..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์เพื่อให้คณะออกหนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูลดังรายละเอียดต่อไปนี้

เรียน (ผู้ที่ต้องการให้คณะออกหนังสือถึง).....

.....
หน่วยงานหรือบริษัทที่ต้องการไปขอข้อมูล (ระบุชื่อให้ชัดเจนและถูกต้อง).....

.....
สิ่งที่ต้องการส่งไปพร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์ (ถ้ามี).....

.....
ขออนุเคราะห์ข้อมูล/สัมภาษณ์/แจกแบบสอบถามเกี่ยวกับ.....

.....
เหตุผลที่ขอให้คณะออกหนังสือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

ความเห็น [] เจ้าหน้าที่	
[] อาจารย์ผู้สอน	
คณบดี	วันที่มีรับหนังสือขอความอนุเคราะห์..... ผู้รับแบบคำร้อง..... รับหนังสือแล้ว วันที่.....

คำแนะนำการขอหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูล

เนื่องจากขณะนี้นักศึกษาได้ยื่นคำร้องขอให้คณะออกจดหมายขออนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานราชการ บริษัทเอกชนต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว

จึงขอให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้

1. ขอแบบคำร้องที่ฝ่ายวิชาการการศึกษา คณะสถิติประยุกต์ (อาคาร 2 ชั้น 4)
2. กรอกแบบคำร้องให้ถูกต้องและมีเนื้อหาที่ต้องการครบถ้วน
3. ให้อาจารย์ผู้สอนที่เป็นผู้มอบหมายงานให้นักศึกษาลงนามเห็นชอบ
4. นำแบบคำร้องที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้วมายื่นที่ฝ่ายการศึกษา
5. ให้นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ได้ตามวันที่กำหนดไว้ในแบบคำร้อง ซึ่งจะใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ หากเลยกำหนดวันที่กำหนดไว้ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา