

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

เลขที่รับ .....

วันที่รับ .....



สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
แบบคำร้องขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขอข้อมูลทั่วไป

Information Request Letter

วันที่ Date .....

ส่วนที่ 1. สำหรับนักศึกษา / Part : 1 For Student

เรื่อง / Subject : ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขอข้อมูลทั่วไป / Asking for information request letter

เรียน / To: หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษา / Chairman Division of Graduate Co-ordination

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) / Name (Mr./ Mrs./ Miss).....

นักศึกษาระดับ / Student Level  ปริญญาโท / Master's degree  ปริญญาเอก / Ph.D. degree

รหัสประจำตัว / Student ID.  หลักสูตร /Candidate of degree in .....

สาขาวิชา / Program .....แผนการศึกษา / Study plan .....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขอข้อมูลทั่วไป วัตถุประสงค์เพื่อ / I would like to ask for an information request letter for the purpose of .....

โดยทำหนังสือถึง (บุคคลหรือหน่วยงานที่จะขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการศึกษา) to be addressed to (person or organization from which data shall be collected)

1. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอความอนุเคราะห์ / Position of Chef of Organization .....

ชื่อหน่วยงาน / Organization name.....

ที่อยู่ / Address .....

หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone .....

ข้อมูลที่นักศึกษาต้องการทราบ / Data shall be collected

.....  
.....

2. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอความอนุเคราะห์ / Position of Chef of Organization .....

ชื่อหน่วยงาน / Organization name .....

ที่อยู่ / Address .....

หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone .....

ข้อมูลที่นักศึกษาต้องการทราบ / Data shall be collected

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / For your consideration.

ขอแสดงความนับถือ / Yours sincerely,

.....นักศึกษา / Student  
(.....)

โทรศัพท์...../โทรสาร...../ E-mail.....

<p>ส่วนที่ 2 สำหรับคณบดี Part 2: For Dean</p>	<p>ส่วนที่ 3 สำหรับหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษา Part 3: For Chairman Office of the Postgraduate Studies</p>
<p>ความเห็น/การพิจารณา / Comment</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ / Approve</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก / Non approve because .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดี / Dean</p> <p>วันที่ (Date) .....</p>	<p>ทราบ / Acknowledged</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการออกหนังสือได้ / Process</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ / Other .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ Signed .....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่ (Date) .....</p>

<p>ส่วนที่ 6 สำหรับนักศึกษา / Part 6 : For Student</p>
<p><input type="checkbox"/> รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว / Already received the letter จำนวน ..... ชุด/ Copy</p> <p>.....นักศึกษา / Student</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ (Date) .....</p>

**หมายเหตุ** นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือ หลังจากยื่นคำร้องต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษาอย่างน้อย 3 วันทำการ ณ สำนักงานบัณฑิตศึกษา

Remarks : To receive the letter, student can contact Office of the Postgraduate Studies 3 days after submission of request.

รายละเอียดการขอข้อมูลทั่วไป (เพิ่มเติม)

The detail of Information (addition)

3. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอความอนุเคราะห์ / Position of Chef of Organization .....  
ชื่อหน่วยงาน / Organization name .....  
ที่อยู่ / Address .....  
หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone .....  
ข้อมูลที่นักศึกษาต้องการทราบ / Data shall be collected  
.....  
.....

4. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอความอนุเคราะห์ / Position of Chef of Organization .....  
ชื่อหน่วยงาน / Organization name .....  
ที่อยู่ / Address .....  
หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone .....  
ข้อมูลที่นักศึกษาต้องการทราบ / Data shall be collected  
.....  
.....

5. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอความอนุเคราะห์ / Position of Chef of Organization .....  
ชื่อหน่วยงาน / Organization name .....  
ที่อยู่ / Address .....  
หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone .....  
ข้อมูลที่นักศึกษาต้องการทราบ / Data shall be collected  
.....  
.....

6. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอความอนุเคราะห์ / Position of Chef of Organization .....  
ชื่อหน่วยงาน / Organization name .....  
ที่อยู่ / Address .....  
หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone .....  
ข้อมูลที่นักศึกษาต้องการทราบ / Data shall be collected  
.....  
.....

7. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอความอนุเคราะห์ / Position of Chef of Organization .....  
ชื่อหน่วยงาน / Organization name .....  
ที่อยู่ / Address .....  
หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone .....  
ข้อมูลที่นักศึกษาต้องการทราบ / Data shall be collected  
.....  
.....