

# ใบคำร้องขอข้อมูลหน่วยงานภายนอก

ใบคำร้องที่ .....

เขียนที่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอให้ออกหนังสือเพื่อใช้ประกอบการศึกษา

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา .....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย / นางสาว) ..... นามสกุล .....

พร้อมด้วย (นาย / นางสาว) ..... นามสกุล .....

(นาย / นางสาว) ..... นามสกุล .....

นักศึกษาสาขาวิชา ..... ชั้นปีที่ ..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ .....

มีความประสงค์เพื่อขอให้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ออกหนังสือเพื่อใช้ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประกอบการเรียน วิชา ..... รหัสวิชา ..... ดังต่อไปนี้

การขอข้อมูลด้านเอกสาร / ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (รายละเอียดประกอบ)

๑. ....
๒. ....
๓. ....

การขอเข้าเยี่ยมชมสถานที่ พร้อมถ่ายภาพสถานที่ (รายละเอียดประกอบ)

๑. ....
๒. ....

การขอสัมภาษณ์ (รายละเอียดประกอบ)

๑. ....
๒. ....

โดยออกหนังสือถึง (ชื่อหน่วยงาน / บุคคลที่ส่งหนังสือถึง) .....

ตำแหน่ง .....

ที่อยู่ .....

ทั้งนี้ นักศึกษาได้ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานดังกล่าวแล้ว โดยทางคณะฯ สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ .....

ซึ่งเป็นผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ .....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง

อาจารย์ประจำวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่
..... ( ..... ) วันที่ .....	..... ( ..... ) วันที่ .....	..... ( ..... ) วันที่ .....
ลงชื่อรับรอง	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงชื่อรับคำร้อง

หมายเหตุ

- เพื่อให้การดำเนินการด้านเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว ขอความกรุณานักศึกษารอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัว

บรรจง ถูกต้องและครบถ้วน

- ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอข้อมูลให้เรียบร้อย รวมถึงทางคณะฯ สามารถติดต่อกับหน่วยงานนั้นได้

\*\*\*\*\* หลังจากยื่นคำร้องแล้ว นักศึกษาสามารถมารับเอกสารได้ภายใน ๓ - ๕ วันทำการ \*\*\*\*\*

ที่ ศธ ..... / ..... วันที่ .....