

การขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือแจ้งหน่วยงาน

1. หนังสือแจ้งการขอขยายเวลาการศึกษาต่อ

1.1 นักศึกษาทำบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือแจ้งการขอขยายเวลาการศึกษาต่อ ครั้งที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

นักศึกษาระดับปริญญา มหาบัณฑิต เลขประจำตัว M.....ดุษฎีบัณฑิต เลขประจำตัว D.....

หลักสูตร.....เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สังกัด

สาขาวิชา.....สำนักวิชา..... ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่.....

ปีการศึกษา.....ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาสูงสุดคือ.....

เรื่อง การขอขยายเวลาการศึกษาต่อ ครั้งที่.....เนื่องจาก.....

.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ทั้งนี้ การขอขยายเวลาการศึกษาต่อดังกล่าว ได้ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

1.2 เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.3 ส่งฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2

1.4 ติดต่อบริษัทรับหนังสือหลังจากยื่นคำร้อง 2 วัน พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีให้ผู้อื่นมารับแทน
เขียนใบมอบฉันทะพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาทั้งของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ

2. หนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน / ราชการ

2.1 นักศึกษาทำบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน/ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

นักศึกษาระดับปริญญา มหาบัณฑิต เลขประจำตัว M.....ดุษฎีบัณฑิต เลขประจำตัว D.....

หลักสูตร.....เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สังกัด

สาขาวิชา.....สำนักวิชา..... ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่.....

ปีการศึกษา.....ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาสูงสุดคือ.....

เรื่อง ส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน/ราชการ เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

2.2 เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.3 ส่งฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2

2.4 ติดต่อบริษัทรับหนังสือหลังจากยื่นคำร้อง 2 วัน พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีให้ผู้อื่นมารับ
แทนเขียนใบมอบฉันทะพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาทั้งของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ