

การขอจดหมายราชการเพื่อขอข้อมูลสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

นักศึกษารอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม สว.4 โดยผ่านอาจารย์ที่
ปรึกษา หรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา หรือ ประธานหลักสูตร

ลงนามเรียบร้อยแล้ว

ผู้ประสานงานหลักสูตรจัดทำจดหมายไปยังหน่วยงานที่ระบุและ
เสนอขอขบติลงนาม (ภายใน 3 วันทำการ)

หรือ

ผู้ประสานงาน
หลักสูตร
ส่งจดหมายไปยัง
หน่วยงานภายนอก

นักศึกษา
มารับจดหมาย
ไปยังหน่วยงาน
ภายนอกด้วยตนเอง



สว.4 การขอก่อนหนังสือราชการเพื่อใช้ในการศึกษาและวิจัยประกอบการเรียนการสอน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ ในการออกหนังสือราชการ ข้อมูลอื่นๆ โปรดระบุ.....
เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นักศึกษาหลักสูตร
() วิทยาศาสตร์บัณฑิต () วิทยาศาตรมหาบัณฑิต สาขา.....
() ปรัชญาคุณวุฒิบัณฑิต (Ph.D.) เลขประจำตัว [] [] [] [] [] [] - [] [] [] [] / [] ขอกความอนุเคราะห์
ในการออกหนังสือราชการเพื่อใช้ในการ () ทำรายงาน () โครงการวิจัย (Senior Project) () การทำวิทยานิพนธ์/
สารนิพนธ์ เรื่อง.....

รายการเอกสารที่ต้องการมีดังนี้

1.
2.
3.

เหตุผลในการขอกเอกสาร (โปรดระบุ).....

ส่งถึง :

เรียน (ตำแหน่ง/หน่วยงาน/ชื่อ-สกุล).....
.....
ที่อยู่ (โคตละเอียด) เลขที่ หมู่ที่ ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบขอวิชา/ประธานหลักสูตร

นักศึกษา

ผู้รับเรื่อง..... (ตัวบรรจง) วันที่รับเรื่อง...../...../..... เวลา.....