

**แบบฟอร์มขอใช้บริการจัดทำหนังสือราชการ**

**งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

วันที่ ........... เดือน .......................... พ.ศ. ..............

ข้าพเจ้า ............................................................................................... ตำแหน่ง...................................................................

สังกัด (หลักสูตร/สาขาวิชา/ฝ่ายงาน)..................................................................................................................................................

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ งานบริการวิชาการและวิจัย ออกหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

1. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก

2. เรื่อง .....................................................................................................................................................................................

3. โดยทำหนังสือ ถึง (โปรดระบุ ชื่อ-ตำแหน่งบุคคล/หน่วยงาน)..................................................................................................

4. วัตถุประสงค์ เพื่อ...................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................

5. ระยะเวลา (โปรดระบุ ถ้ามี) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

6. สถานที่ (โปรดระบุ ถ้ามี) ………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………….

7. ตามรายละเอียด/เอกสาร/หลักฐาน ที่แนบมาพร้อมนี้ คือ

1) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

2) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

3) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

8. การรับเอกสาร รับเอกสารฉบับจริงด้วยตนเอง

รับสำเนาเอกสาร ผ่านทางระบบ (โปรดระบุรายละเอียดผู้รับเอกสาร)

ระบบ ERP ; …………………………………………………… E-mail ; …………………………………………………………………

Facebook / Line ; ………………………………..……………………..

ลงชื่อ ........................................................ ผู้ขอใช้บริการ

(.........................................................)

วันที่ ............/................./.............. เวลา ……………………

**หมายเหตุ :** 1. การดำเนินงานใช้เวลาอย่างน้อย 1-2 วันทำการ ดังนั้น กรณีเร่งด่วน กรุณายื่นแบบคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

2. เมื่อกรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว สามารถส่งคำร้องขอใช้บริการ พร้อมรายละเอียด ข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ มายังงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ 3 ช่องทาง คือ

1) งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 1 อาคาร 75 ปีแม่โจ้

2) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ EPR : งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

3) E-mail : [infor.com2018@gmail.com](mailto:infor.com2018@gmail.com)