

**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