



## แบบฟอร์มขอใช้บริการจัดทำหนังสือราชการ

งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

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

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ งานบริการวิชาการและวิจัย ออกหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการ ☐ หนังสือราชการภายใน ☐ หนังสือราชการภายนอก

๒. เรื่อง .....

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

๔. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

๕. ระยะเวลา (โปรดระบุ ถ้ามี) .....

๖. สถานที่ (โปรดระบุ ถ้ามี) .....

๗. ตามรายละเอียด/เอกสาร/หลักฐาน ที่แนบมาพร้อมนี้ คือ

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๘. การรับเอกสาร ☐ รับเอกสารฉบับจริงด้วยตนเอง

☐ รับสำเนาเอกสาร ผ่านทางระบบ (โปรดระบุรายละเอียดผู้รับเอกสาร)

ระบบ ERP ; ..... E-mail ; .....

Facebook / Line ; .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่ ...../...../..... เวลา .....

หมายเหตุ : ๑. การดำเนินงานใช้เวลาอย่างน้อย ๑-๒ วันทำการ ดังนั้น กรุณาร่างแบบคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

๒. เมื่อกรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว สามารถส่งคำร้องขอใช้บริการ พร้อมรายละเอียด ข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ มายังงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ ๓ ช่องทาง คือ

๑) งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๑ อาคาร ๓๕ ปีแม่โจ้

๒) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ EPR : งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๓) E-mail : infor.com2018@gmail.com