



# แบบฟอร์มขอใช้บริการจัดทำหนังสือราชการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ

ชื่อผู้ขอใช้บริการ ..... ประเภทบุคคล ☐ นักศึกษา ☐ อาจารย์ ☐ บุคลากร ☐ อื่นๆ โปรดระบุ .....  
สังกัด คณะ/สำนัก ..... สาขา ..... ชั้นปี ..... รหัสนักศึกษา .....

## ส่วนที่ 2 รายละเอียดหนังสือราชการ

### มีความประสงค์ขอใช้บริการ

☐ จัดทำหนังสือราชการ ส่งภายใน ☐ จัดทำหนังสือราชการ ส่งภายนอก ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

| ลำดับ | เรื่อง / กิจกรรม | เรียน (ส่งถึง) ..... | วัน/เดือน/ปี | เวลา | สถานที่ | จำนวน<br>ทีมงาน | รหัส<br>วิชา | ชื่อวิชา | ผู้ประสานงาน | โทรศัพท์ |
|-------|------------------|----------------------|--------------|------|---------|-----------------|--------------|----------|--------------|----------|
|       |                  |                      |              |      |         |                 |              |          |              |          |
|       |                  |                      |              |      |         |                 |              |          |              |          |

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ ..... ประธานหลักสูตรฯ / อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำวิชา

(.....)

(.....)

วันที่ ...../...../..... เวลา .....

วันที่ ...../...../..... เวลา .....

หมายเหตุ: ☐ รับเอกสารฉบับจริงด้วยตนเอง

☐ รับสำเนาเอกสารในระบบ (โปรดระบุ)

E-mail ; .....

Facebook Messenger ; .....

ระบบ ERP ; .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับ / จัดทำเอกสาร

(.....)

วันที่ ...../...../..... เวลา .....