**แบบคำขอใช้บริการ**

**งานประชุม กองกลาง ส านักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

ที่........................................................

วันที่....................................................

เรียน หัวหน้างานประชุม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)...................................................................................... หน่วยงาน(คณะ/สำนัก/กอง/โครงการ).................................................................โทร............................... มีความประสงค์จะขอใช้บริการ

1. ขอสืบค้นมติ หรือรายงานการประชุม

คณะกรรมการ ...........................................................................................................

การประชุมครั้งที่ ........................................................................................................

เรื่อง ..........................................................................................................................

เพื่อนำไปใช้ในการ .......................................................................................................

2. ขอข้อมูลอื่น ๆ

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

เพื่อนำไปใช้ในการ .....................................................................................................

๓. ขอใช้บริการอื่น ๆ

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

เพื่อนำไปใช้ในการ .....................................................................................................

ทั้งนี้ ขอให้ติดต่อ/ประสานงานกับ (ระบุชื่อ).....................................................................

งาน/ภาควิชา.....................................................คณะ/สำนัก/กอง/โครงการ.............................................. โทร.................................................

 จึงเรียนมาโปรดเพื่อพิจารณา

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

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

 ตำแหน่ง...............................................

 ผู้ขอใช้บริการ

ความเห็นของหัวหน้างานประชุม

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

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