**แบบฟอร์มการประชุม/งาน (เข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม)**

**HR.3-01**

1. ชื่อ – นามสกุล.............................................................ตำแหน่ง......................................................................

2. สังกัดงาน 🞏 งานบริหาร 🞏 งานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

🞏 งานวิจัยและบริการวิชาการ 🞏 งานยุทธศาสตร์และการคลัง

3. มีความประสงค์

🞎 เข้าร่วม เนื่องจาก....................................................................................................................................

🞎 ไม่เข้าร่วม เนื่องจาก...............................................................................................................................

4. ประชุม/งาน....................................................................................................................................................

5. หน่วยงานที่จัด (โปรดระบุ) ...............………………............................................................................................

6. สถานที่จัด........................................................................................................................................................

7. จัดงานระหว่างวันที่.........................................................ถึงวันที่....................................................................

8. ระยะเวลา...........................................................ถึงเวลา................................................................................

ลงชื่อ ……………………………………...........…….

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

เรียน เลขานุการคณะรัฐศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณา

🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต

เนื่องจาก............................

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

…………………………………

(นายเจษฎา ณ ระนอง)

เลขานุการคณะรัฐศาสตร์

เรียน หัวหน้างาน................................................

เพื่อโปรดพิจารณา

🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต

เนื่องจาก............................

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

…………………………………

( )

หัวหน้างาน

**กรณีได้รับอนุมัติให้ไปประชุม อบรม หรือสัมมนา**

**ภายในมหาวิทยาลัย (ท่าพระจันทร์/รังสิต) ตามเวลาต่อไปนี้**

เวลา 09.00 – 16.00 น. ให้สแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงาน แต่ไม่ต้องแสกนนิ้วออกปฏิบัติงาน

เวลา 09.00 – 12.00 น. ให้สแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงาน และแสกนนิ้วออกปฏิบัติงานตามปกติ

เวลา 13.00 – 16.00 น. ให้สแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงาน แต่ไม่ต้องแสกนนิ้วออกปฏิบัติงาน

**ภายนอกมหาวิทยาลัย ตามเวลาต่อไปนี้**

เวลา 09.00 – 16.00 น. ไม่ต้องสแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงาน และไม่ต้องแสกนนิ้วออกปฏิบัติงาน

เวลา 09.00 – 12.00 น. ให้สแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงาน ก่อนเวลา 14.00 น. และแสกนนิ้วออกตามปกติ

เวลา 13.00 – 16.00 น. ให้สแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงาน และแสกนนิ้วออกปฏิบัติงาน หลังเวลา 11.00 น.