

แบบฟอร์มการเข้าร่วมอบรม

1. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
2. สังกัดงาน ☐ งานบริหาร ☐ งานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
☐ งานวิจัยและบริการวิชาการ ☐ งานยุทธศาสตร์และการคลัง
3. ชื่อหัวข้อการอบรม.....
4. หน่วยงานที่จัดการอบรม (โปรดระบุ).....
5. สถานที่จัดอบรม.....
6. วันที่จัดอบรมระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
7. ระยะเวลา.....ถึงเวลา.....
8. ค่าลงทะเบียน.....บาท
9. เหตุความจำเป็นในการเข้ารับการอบรม
-
-
-

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอขอเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน หัวหน้างาน.....

เพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

เนื่องจาก.....

.....

.....

(.....)

หัวหน้างาน

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

เนื่องจาก.....

.....

.....

(นายเจษฎา ณ ระนอง)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กรณีได้รับอนุมัติให้ไปประชุม อบรม หรือสัมมนา

ภายในมหาวิทยาลัย (ทำพระจันทร์/รังสิต) ตามเวลาต่อไปนี้

เวลา 09.00 – 16.00 น. ให้สแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงาน แต่ไม่ต้องสแกนนิ้วออกปฏิบัติงาน

เวลา 09.00 – 12.00 น. ให้สแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงาน และสแกนนิ้วออกปฏิบัติงานตามปกติ

เวลา 13.00 – 16.00 น. ให้สแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงาน แต่ไม่ต้องสแกนนิ้วออกปฏิบัติงาน

ภายนอกมหาวิทยาลัย ตามเวลาต่อไปนี้

เวลา 09.00 – 16.00 น. ไม่ต้องสแกนนิ้วเข้าปฏิบัติงาน และไม่ต้องสแกนนิ้วออกปฏิบัติงาน

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

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