



แบบฟอร์มรับรองส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน
(English for Workplace Communication)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

ได้พิจารณาแล้ว ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการภาษาอังกฤษ ดังนี้ (จำนวนหน่วยงานละ 1 คน)

คำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)



โปรดสแกนเข้ากลุ่มไลน์

วันที่...../...../.....

ระดับผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนักงาน
ระดับเลขานุการคณะ วิทยาลัยขึ้นไป เป็นผู้ลงนาม

ขั้นตอนการส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ

1. ให้ผู้บริหารส่วนงานฯลงนามในแบบฟอร์มนี้ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มนี้ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์.PDF ก่อนเพื่อแนบในระบบรับสมัคร
 2. เข้าระบบรับสมัครตามลิงค์ที่กำหนด โดยให้กรอกรายชื่อบุคคลที่ส่วนงานต้องการส่งเข้าอบรม (จำนวนส่วนงานละไม่เกิน 1 คน)
- พร้อมแนบไฟล์แบบฟอร์มรับรองส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ ลงในระบบรับสมัคร**
3. ขั้นตอนสุดท้ายให้กด “ส่ง” เพื่อยืนยันการสมัคร โดยระบบจะขึ้นท่านสมัครสำเร็จแล้ว
 4. หลังจากสมัครแล้วให้ผู้ที่ส่วนงานส่งเข้าอบรม (ตามรายชื่อด้านบน) โปรดสแกนคิวอาร์โค้ด (ด้านบน) เพื่อเข้าร่วมไลน์โครงการอบรมเพื่อเป็นช่องทางในการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการอบรมตลอดหลักสูตร
 5. หหมดเขตรับสมัครในวันที่ 18 มีนาคม 2567 โดยตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มธ. หรือไลน์กลุ่มที่ได้เข้าร่วมมา ได้ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป