

คู่มือการรับบริการวิชาการ (การจัดฝึกอบรม/สัมมนา)

คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ



ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ดำเนินการจัดโครงการ



ผู้รับบริการวิชาการ

- รับใบเสร็จรับเงิน
 - เกียรติบัตร
- ในวันสุดท้ายที่เข้ารับการอบรม



ผู้รับบริการวิชาการ

- แจ้งความประสงค์การใช้บริการของคณะฯ ในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา และโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย (กรณีว่าจ้าง)
- สมัครเข้าร่วมโครงการ ตาม link และโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ส่งใบสมัครและใบโอนเงิน (กรณีคณะฯ จัดตามแผน)

หมายเหตุ : ก่อนจัดโครงการอย่างน้อย 15 วัน



ผู้รับบริการวิชาการ

- เข้ารับการอบรม/สัมมนา

