ใบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล

(Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ เกษตรกลาง บางเขน กรุงเทพฯ

หน่วยงาน..

ชื่อ-สกุล .... **ตำแหน่ง** ....

โทรศัพท์สำนักงาน...**โทรศัพท์มือถือ**...

อาหาร ☐ **ทั่วไป** ☐ **อิสลาม**

โปรดแจ้งยืนยันเข้าร่วมอบรมไปยังสถาบันเกษตราธิการ **ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒**
ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๙๔๐-๕๕๙๔ หรือ E-mail pattratip.kst@gmail.com
สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทาง www.kst.go.th ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ผู้ประสานโครงการ นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร (๐๘ ๒๒๙๖ ๔๙๔๑)
นายธัญรัตน์ ถิระวรรณธร
โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๐-๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๕

หมายเหตุ สถาบันเกษตราธิการ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

อาหารกลางวัน วันที่ ๒๕ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (๕ มื้อ)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ ๒๕ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (เช้า/บ่าย)

● **หน่วยงานต้นสังกัด** รับผิดชอบ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทาง และค่าอื่นๆ ที่สามารถเบิกได้กับต้นสังกัด

ลงชื่อ ....(ผู้ส่ง)

(..)

โทรศัพท์..