



ใบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒
(Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตรราธิการ เกษตรกลาง บางเขน กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร ทวีไป อิสลาม ที่พัก (ผู้อบรมส่วนภูมิภาค) พักกับโครงการ ไม่พัก

โปรดแจ้งยืนยันเข้าร่วมอบรมไปยังสถาบันเกษตรราธิการ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๙๔๐-๕๕๙๗

Email : yutt_kst@hotmail.com

Line ID : yutt๒๘๑๒๒๖

ผู้ประสานโครงการ นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์ (๐๙ ๗๑๑๔ ๕๒๕๒)

นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร (๐๘ ๒๒๙๖ ๔๙๔๑)

โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๐-๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๓

หมายเหตุ สถาบันเกษตรราธิการ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

อาหารกลางวัน วันที่ ๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ (๕ มื้อ)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ ๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ (เช้า/บ่าย)

ค่าที่พัก (ผู้เข้าอบรมส่วนภูมิภาค) คืนวันที่ ๑๖ – ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ (๔ คืน : โรงแรมเคยู โฮม)

● หน่วยงานต้นสังกัด รับผิดชอบ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทาง และค่าอื่นๆ ที่สามารถเบิกได้กับต้นสังกัด

ลงชื่อ(ผู้ส่ง)

(.....)

โทรศัพท์.....