

รายละเอียดค่าใช้จ่ายห้องฝึกอบรม
(ให้บริการเฉพาะวัน-เวลาราชการ)

รายละเอียด	จำนวน		อัตราค่าบริการ/ห้อง (บาท) เฉพาะวันธรรมดา
ห้องคอมพิวเตอร์ ○ CPU: Intel Core i5 - 6400 (2.70GHz) ○ Mainboard: ASUS H170M-PLUS ○ Ram: Kingston Hyper-X FURY Black DDR4 (2133) 16GB ○ SSD: Kingston Fury 120GB ○ Harddisk: Seagate Barracuda 7200rpm 1TB ○ Display Adapter: Asus GT730 2GB ○ Network Card: D-LINK DGE-560T ○ Wireless Network Card: D-LINK DWA-548 ○ DVD Drive: Asus DVD - RW 24X ○ Monitor: Samsung LED 24"	30 ที่นั่ง	1 ห้อง	20,000 บาท
	20 ที่นั่ง	1 ห้อง	18,000 บาท
	15 ที่นั่ง	1 ห้อง	15,000 บาท
	10 ที่นั่ง	1 ห้อง	10,000 บาท
ห้องสัมมนา (Class Room)	30 ที่นั่ง	1 ห้อง	7,000 บาท
อาหารกลางวัน (อาหารกล่อง)	1 คน	1 วัน	250 บาท
เครื่องดื่มและอาหารว่าง (เช้าและบ่าย)	1 คน	1 วัน	80 บาท
ค่าบริการถ่ายเอกสาร			แผ่นละ 2 บาท

หมายเหตุ :

- 1) ห้องฝึกอบรมทุกห้องจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากร 1 ชุด เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network 1000 Mbps and Internet speed 10 Mbps) Projector และชุดเครื่องเสียง (ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียงและลำโพง)
- 2) ค่าบริการห้องฝึกอบรมรวมค่าใช้จ่ายที่จอดรถและภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- 3) เวลาในการให้บริการห้องฝึกอบรม 09.00-16.00 น. หากท่านใช้บริการเกินเวลาสถาบันฯ อาจจะมีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
- 4) หากท่านต้องการจองห้องฝึกอบรม กรุณาตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องก่อนที่จะขอใช้บริการ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7 หลังจากนั้นให้กรอกแบบฟอร์มยืนยันการเข้าพักห้องฝึกอบรมและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ทางโทรสารหมายเลข 0 2644 8110 หรือ E-mail: training@nstda.or.th อย่างน้อยล่วงหน้า 15 วันก่อนการให้บริการ
- 5) สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข และราคา โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

เงื่อนไขการชำระเงิน :

ชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หรือภายในช่วงที่มีการจัดอบรม โดย

- ชำระเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต" หรือ "Career for The Future Academy"
- หรือโอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนทบุรี เลขที่บัญชี 013-1-51385-0 ชื่อบัญชี "สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต"

การยกเลิกการเข้าพัก :

กรณีที่ยืนยันการเข้าพักอบรมกับสถาบันฯ แล้ว แต่มีเหตุจำเป็นต้องยกเลิกการจัดอบรม ต้องแจ้งสถาบันฯ ล่วงหน้าก่อนการอบรม **2 สัปดาห์** มิฉะนั้น สถาบันฯ จะเรียกเก็บค่าปรับเป็นเงิน **50%** ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

เอกสารยืนยันการใช้ห้องฝึกอบรม
(เฉพาะวัน-เวลาราชการ)

DATE :		DATE :	
ATTN :	สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต สวทช.	FROM :	
TEL :	0 2644 8150 ต่อ 81886-7	TEL :	
FAX :	0 2644 8110	FAX :	
E-MAIL :	training@nstda.or.th	E-MAIL :	

***** กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการให้บริการ และส่งเอกสารกลับมายังสถาบันฯ *****

การอบรม เรื่อง :				
วันที่อบรม/สัมมนา :			เวลา:	
ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน
1	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์/ห้องสัมมนา	ที่นั่ง		
2	ค่ากาแฟ-อาหารว่าง (เช้า/บ่าย)	คน		
3	ค่าอาหารกลางวัน (อาหารกล่อง)	คน		
4	ค่าถ่ายเอกสาร แผ่นละ 2 บาท	แผ่น		
รวมค่าใช้จ่าย (ทุกรายการรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)				

โปรแกรมพื้นฐานสำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม (โปรดระบุให้ละเอียด เช่น Version ที่ใช้)
กรณีที่นี้เป็นโปรแกรมเฉพาะ ผู้ให้บริการต้องนำมาติดตั้งเอง โดยนัดหมายวันเวลากับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

OS : _____

Office : _____

Internet : ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ Browser : _____

อื่นๆ : _____

กรอกรายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน	ยืนยันการเข้าห้องอบรม ตามราคาและวัน เวลาดังกล่าวข้างต้น
หน่วยงาน:	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สาขา	ลงชื่อ
ที่อยู่:	ตัวบรรจง (.....)
	ตำแหน่ง
	วันที่/...../.....
	(ประทับตราหน่วยงาน)

กรุณาส่งแบบฟอร์มยืนยันการใช้ห้องฝึกอบรมมายังสถาบันฯ อย่างน้อย 3 สัปดาห์ ก่อนการให้บริการ

NO : _____