

รายละเอียดค่าใช้จ่ายห้องฝึกอบรม (ให้บริการเฉพาะวัน-เวลาราชการ)

รายละเอียด	จำนวน		อัตราค่าบริการ/ห้อง (บาท) เฉพาะวันธรรมดา
ห้องคอมพิวเตอร์ ○ CPU: Intel® Core™ i5-12400F Processor (6 core/12Threads 2.5GHz 18MB Cache) ○ Mainboard: Chipset B760M ○ RAM: DDR5-5200 32GB ○ SSD: 1TB ○ Graphic Card: GeForce RTX 3050 GDDR6 6GB ○ Wireless Network: Wi-Fi 6 ○ Network Card: Gigabit PCI Card ○ Power Supply: 650W ○ Monitor: Samsung 24 นิ้ว 100Hz	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
	20 ที่นั่ง	1 ห้อง	5,000 บาท

			บุฟเฟต์ไลน์ (Buffet Line)	อาหารกล่อง (Box Set)
อาหารกลางวัน (Lunch)	1 คน	1 วัน	350 บาท	250 บาท
เครื่องดื่มและอาหารว่าง (Coffee Break)	1 คน	1 วัน	100 บาท	80 บาท

ค่าบริการถ่ายเอกสาร	แผ่นละ 2 บาท
----------------------------	--------------

หมายเหตุ :

- ห้องฝึกอบรมทุกห้องจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากร 1 ชุด เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network 1000 Mbps and Internet speed 10 Mbps) Projector และชุดเครื่องเสียง (ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียงและลำโพง)
- ค่าบริการห้องฝึกอบรมรวมค่าใช้จ่ายที่จอดรถและภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- เวลาในการให้บริการห้องฝึกอบรม 9.00-16.00 น. หากท่านใช้บริการเกินเวลาสถาบันฯ อาจจะมีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการจะจองห้องฝึกอบรม กรุณาตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องก่อนที่จะขอใช้บริการ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7 หลังจากนั้นให้กรอกแบบฟอร์มยืนยันการจองห้องฝึกอบรมและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ทาง E-mail: training@nstda.or.th อย่างน้อยล่วงหน้า 15 วันก่อนการให้บริการ
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข และราคา โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

เงื่อนไขการชำระเงิน :

ชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หรือภายในช่วงที่มีการจัดอบรม โดย

- ชำระเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม "สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ" หรือ "National Science and Technology Development Agency"
- หรือโอนเงินเข้า
 - ธนาคารกรุงเทพ สาขาอุทยานวิทยาศาสตร์ ประเภทบัญชี เงินฝากสะสมทรัพย์ เลขที่บัญชี 080-0-00001-0
 - ธนาคารกรุงไทย สาขาลาดไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 152-1-32668-1

การยกเลิกการเช่าห้อง :

กรณีที่ยืนยันการเช่าห้องอบรมกับสถาบันฯ แล้ว แต่มีเหตุจำเป็นต้องยกเลิกการจัดอบรม

ต้องแจ้งสถาบันฯ ล่วงหน้าก่อนการอบรม **7 วัน** มิฉะนั้น สถาบันฯ จะเรียกเก็บค่าปรับเป็นเงิน **50%** ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

เอกสารยืนยันการใช้ห้องฝึกอบรม
(เฉพาะวัน-เวลาราชการ)

DATE :		DATE :	
ATTN :	สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ 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) (<input type="checkbox"/> บุฟเฟต์ไลน์ <input type="checkbox"/> อาหารกล่อง)	คน		
3	ค่าอาหารกลางวัน (<input type="checkbox"/> บุฟเฟต์ไลน์ <input type="checkbox"/> อาหารกล่อง)	คน		
4	ค่าถ่ายเอกสาร แผ่นละ 2 บาท	แผ่น		
รวมค่าใช้จ่าย (ทุกรายการรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)				

โปรแกรมพื้นฐานสำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม (โปรดระบุให้ละเอียด เช่น Version ที่ใช้)
กรณีที่ เป็นโปรแกรมเฉพาะ ผู้ให้บริการต้องนำมาติดตั้งเอง โดยนัดหมายวันเวลากับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

OS : _____

Office : _____

Internet : ใช่ ไม่ใช่ **Browser :** _____

อื่นๆ : _____

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

กรุณาส่งแบบฟอร์มยืนยันการใช้ห้องฝึกอบรมมายังสถาบันฯ อย่างน้อย 15 วันก่อนการใช้บริการ **NO :**