**(สำหรับผู้ประสานงานการจัดฝึกอบรม)**

 วันที่ เดือน พ.ศ .

เรื่อง ยืนยันการเข้าอบรมและแจ้งค่าใช้จ่ายหลักสูตร .....................................................................................................................................................................................................

เรียน .......................................................................................................................................................................................

 ตามที่ (ชื่อองค์กร/บริษัท)...............................................................................................................................................

 ที่อยู่:(ในการออกใบเสร็จรับเงิน)......................................................................................................................................................

 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ส่งพนักงานจำนวน ท่าน /แนบรายชื่อ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.
 |  | 3. |  |
| 2. |  | 4. |  |

**วันที่เข้ารับการฝึกอบรม** ...........................................................................................................................................................................

**สถานที่อบรม**............................................................................................................................................................................................... **ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** …………………………………………………………………………………………………………………………………

**รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี**).........................................................................................................................................................................................................

.**โดยมีเงื่อนไขการชำระเงิน** ดังนี้

1. หากประสงค์จะโอนเงินเข้าบัญชี **“ฝ่ายฝึกอบรม สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม มจพ.”**

ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประเภทออมทรัพย์เลขที่บัญชี

 **907-7-04692-9** ไม่รวมค่าธรรมเนียมการโอน

1. หากประสงค์ จ่ายเช็คในนาม **“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ”**

ส่งเช็คทางไปรษณีย์ถึง. (ผู้ประสานงานการอบรม).................................................................

ฝ่าย……………………………………………………………….สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถนนประชาราษฏร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง

เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

นำเอกสารการชำระเงิน แนบใบยืนยันส่วนที่ 2 พร้อมรายละเอียดชื่อที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ

แล้วแจ้งการโอนกลับมาที่ฝ่าย.......................................................................

**มหาวิทยาลัยได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 171) เรื่องกำหนดสาขาและลักษณะการประกอบกิจการ การให้บริการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ ตามมาตรา 81 (1)(ฎ)แห่งประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2550**

**เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย 0994000160534**

**หมายเหตุ** : 1 สำนักขอสงวนสิทธิ์โปรดชำระเงินก่อนเข้ารับการอบรมเท่านั้นภายในวันที่....................................................

1. หากมีการแจ้งเลื่อน/ยกเลิกควรแจ้งก่อนการชำระเงินเมื่อทำการชำระเงินเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัยแล้ว

 **(ออกใบเสร็จ) ไม่สามารถคืนเงินค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในทุกกรณี**

1. หากต้องการเปลี่ยนชื่อบริษัท และที่อยู่ กรุณาแจ้งกลับมาที่ฝ่ายฝึกอบรมฯเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง

 อยู่ใน**ส่วนที่ 2 แสดงเอกสารการชำระเงินเพื่อออกใบเสร็จ**

..................................................................... (ผู้ประสานงานการจัดฝึกอบรม)

**Tel………………………………………………………….. Email : ……………………………………………………………………**

 **(สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)**

**ส่วนที่ 1 ใบตอบรับการเข้าฝึกอบรม เมื่อได้รับใบยืนยันแล้วให้ส่งส่วนนี้กลับมาเป็นอันดับแรก**

□ ยืนยันการเข้าอบรมตามรายละเอียดที่สำนักแจ้งมา โดยการชำระค่าลงทะเบียนตามเงื่อนไขการชำระเงิน ดังนี้

 □ ข้อ 1 ชำระเงินโดยการโอนเข้าบัญชี □ ข้อ 2 ชำระเงินโดยการจ่ายเช็ค

 □ ข้อ 3 อื่น ๆ (ในกรณีไม่มีค่าใช้จ่าย)

□ ยกเลิกการเข้าฝึกอบรม

 ลงชื่อ

 ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้ประสานงาน (ตัวบรรจง)

 ชื่อบริษัท..........................................................................................

 Tel.

 E:mail…………………………………………………………………………………..

 **(กรุณาส่งกลับคืนทั้งฉบับ)**

 **(สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)**

**ส่วนที่ 2 แสดงเอกสารการชำระเงินเพื่อออกใบเสร็จ** (สำหรับการชำระเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชี)

เมื่อทำการชำระเงินแล้วให้นำเอกสารใบ PAY IN แนบกับเอกสารนี้ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านล่างนี้

|  |
| --- |
| แปะใบ PAY IN ในกรอบสี่เหลี่ยมนี้ |

**รายละเอียดบริษัทสำหรับออกใบเสร็จ**

(คำแนะนำ ควรเป็นตัวพิมพ์ หรือแนบนามบัตรบริษัท เพื่อข้อมูลที่ถูกต้อง)

ชื่อบริษัท :

ที่อยู่สำหรับส่งใบเสร็จรับเงิน:

ที่อยู่สำหรับส่งวุฒิบัตร: .............(กรณีเปลี่ยนชื่อและที่อยู่บริษัท)

**กรุณาส่งกลับได้ที่ Email ผู้ประสานงานการจัดฝึกอบรม**

 **(กรุณาส่งกลับคืนทั้งฉบับ)**