



ใบยืนยันการจัดฝึกอบรม และแจ้งค่าใช้จ่าย

รหัส :	FR-9001-10-05	แก้ไขครั้งที่ :	3
เริ่มใช้วันที่ :	15 มิถุนายน 2565	หน้าที่ :	1/3

(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

2. หากประสงค์ จ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ” ส่งเช็คทางไปรษณีย์ถึง (ผู้ประสานงานการอบรม).....

ฝ่าย.....สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 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.....

2. หากมีการแจ้งเลื่อน/ยกเลิกควรแจ้งก่อนการชำระเงินเมื่อทำการชำระเงินเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัยแล้ว (ออกใบเสร็จ) ไม่สามารถคืนเงินค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในทุกกรณี

3. หากต้องการเปลี่ยนชื่อบริษัท และที่อยู่ กรุณาแจ้งกลับมาที่ฝ่ายฝึกอบรมฯ เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง อยู่ในส่วนที่ 2 แสดงเอกสารการชำระเงินเพื่อออกใบเสร็จ

..... (ผู้ประสานงานการจัดฝึกอบรม)

Tel..... Email :

	ใบยืนยันการจัดฝึกอบรม และแจ้งค่าใช้จ่าย	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		FR-9001-10-05	3
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		15 มิถุนายน 2565	2/3

(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)



ใบยืนยันการจัดฝึกอบรม และแจ้งค่าใช้จ่าย

รหัส :

FR-9001-10-05

แก้ไขครั้งที่ :

3

เริ่มใช้วันที่ :

15 มิถุนายน 2565

หน้าที่ :

3/3

(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)