

รายละเอียดการจัดอบรมสัมมนาภายในองค์กร (In-House Training)

วันที่ _____

ชื่อบริษัท/องค์กร _____

ดำเนินธุรกิจประเภท _____

หลักสูตรที่ต้องการให้จัดอบรม

1 _____ และ/หรือ

2 _____ และ/หรือ

3 _____

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ-ถ้ามี)

ผู้เข้าอบรม : คาดว่าจะมีจำนวน _____ คน

๑ จำนวนข้างต้นเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ _____

☐

ระดับบริหารชั้นสูง

☐

ระดับปฏิบัติการ

☐

ระดับบริหารระดับกลาง

☐

ทุกระดับคละกัน

๒ ความประสงค์ที่จะรับหนังสือรับรองชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD) สำหรับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้ทำบัญชี

☐

ประสงค์รับหนังสือรับรอง

☐

ไม่ประสงค์รับหนังสือรับรอง

วันและเวลาอบรม :

● จำนวนวัน :

☐

ประมาณ _____ วัน

☐

ตามระยะเวลาที่สภาฯ เห็นเหมาะสม

● ช่วงเวลาที่ต้องการ :

ตั้งแต่วันที่ _____

ถึงวันที่ _____

● วันที่สะดวกให้จัดอบรม :

☐

วันธรรมดา (วันจันทร์ - วันศุกร์) เวลา 09.00 - 16.30 น.

☐

วันหยุด (วันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์) เวลา 09.00 - 16.30 น.

☐

อื่น ๆ (โปรดระบุวัน/เวลาที่สะดวก) : _____

สถานที่/อุปกรณ์ :

● สถานที่

☐

บริษัทฯ เป็นผู้จัดหา โดยใช้สถานที่
กรุณาระบุสถานที่ (เบื้องต้น) _____

☐

ภายในบริษัท

☐

ภายนอกบริษัท

☐

ให้สภาวิชาชีพบัญชี เป็นผู้จัดหา

● อุปกรณ์ (LCD Projector พร้อมคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จะแจ้งภายหลัง)

☐

บริษัทฯ เป็นผู้จัดหา

☐

ให้สภาวิชาชีพบัญชี เป็นผู้จัดหา

หมายเหตุ : ในกรณีที่บริษัทประสงค์ให้ใช้อุปกรณ์ที่บริษัทจัดหาให้ ขอให้บริษัทจัดหาเจ้าหน้าที่ไว้เพื่อดูแลการใช้อุปกรณ์ด้วย

ผู้ติดต่อ :

ชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

โทรศัพท์ _____

E-mail _____

รายละเอียดอื่น ๆ : _____

(กรุณารอรายละเอียดข้างต้น และ Scan ส่งมาที่ E-Mail : in-house@tfac.or.th เพื่อการติดต่อกลับจากสภาวิชาชีพบัญชี ต่อไป)

เงื่อนไข :

ในกรณีที่บริษัท/องค์กรยกเลิกการจัดอบรมสัมมนาภายหลังยืนยันการจัดอบรมแล้วโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

สภาวิชาชีพบัญชี ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของค่าบริการทางวิชาการ