

3.2 ชื่อ-นามสกุล () นาย () นาง () นางสาว () ยศ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ประเภท สามัญ วิสามัญ สมทบ

3.3 ชื่อ-นามสกุล () นาย () นาง () นางสาว () ยศ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ประเภท สามัญ วิสามัญ สมทบ

4. เคยถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือไม่ เว้นแต่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

ไม่เคย เคย ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

5. ผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคลเคยเป็นผู้มีอำนาจของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่เคยถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือไม่ เว้นแต่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

ไม่เคย เคย ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

6. หลักฐานการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา จำนวนอย่างละ 1 ชุด มีดังนี้

6.1 คำขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

6.2 สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย

6.2.1 สำเนาหลักฐานการเป็นนิติบุคคล และกรณีนิติบุคคลที่บริษัทต้องแนบสำเนาหลักฐานการชำระทุนแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท

6.2.2 หนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลไม่เกิน 3 เดือน โดยให้ระบุวันเดือนปี ที่ออกหนังสือรับรอง □□/□□/□□□□ (ตัวอย่าง วันที่ 10 มกราคม 2565 กรอกเป็น 10/01/2565)

6.2.3 หลักฐานอื่นที่แสดงความเป็นสถานฝึกอบรมวิชาชีพเอกชน

6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

6.4 ประวัติของหน่วยงาน ประสบการณ์และผลงานการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาของหน่วยงาน

6.5 ประวัติและประสบการณ์ของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือหน่วยงาน

6.6 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัตถุประสงค์การจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานด้านการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา แผนการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา เป็นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ



ลงชื่อกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/นายกสมาคม
(.....)

ลงชื่อกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/นายกสมาคม
(.....)