

รายละเอียดการจัดอบรมสัมมนาภายในองค์กร (In-House Training)

Detail of organizing the In-House Training

วันที่ (Date) _____

ชื่อบริษัท/องค์กร (Name of the Company/Organization) _____

ดำเนินธุรกิจประเภท (Type of Business) _____

หลักสูตรที่ต้องการให้จัดอบรม 1 _____ และ/หรือ(And/Or)

(The Course to be organized) 2 _____ และ/หรือ(And/Or)

3 _____

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ-ถ้ามี)

(Details as attached - if any)

ผู้เข้าอบรม (participant) : คาดว่าจะมีจำนวน (Expected the number of) _____ คน (Person)

@ จำนวนข้างต้นเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ (The number above is the officer level)

ระดับบริหารชั้นสูง

ระดับปฏิบัติการ

(Advanced Management Level)

(Operation Level)

ระดับบริหารระดับกลาง

ทุกระดับคละกัน

(Intermediate Management Level)

(Mix of All Levels)

@ ความประสงค์ที่จะรับหนังสือรับรองชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD)

สำหรับผู้สอบบัญชี/ผู้ทำบัญชี

(Request to receive the certificate of gathering hours of Continuing Profession

Development (CPD) of the accountant/audit)

ประสงค์รับหนังสือรับรอง

ไม่ประสงค์รับหนังสือรับรอง

(Wish to receive the Certificate)

(Do not wish to receive the certificate)

วันและเวลาอบรม (Date And Time) :

● จำนวนวัน (No. of Days) : ประมาณ (about) _____ วัน(Days)

ตามระยะเวลาที่สภาฯเห็นเหมาะสม

(according to the period that TFAC view as proper)

● ช่วงเวลาที่ต้องการ : ตั้งแต่วันที่ (From) _____ ถึง วันที่ (To) _____

(Preferred Period)

● วันที่สะดวกให้จัดอบรม (Convenient dates for training):

วันธรรมดา หรือ วันหยุด (normal weekday or holidays)

- เฉพาะวันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์ (Weekend)
- วันธรรมดา ในเวลาทำงาน (working weekdays)
- เฉพาะวันเสาร์ (Saturday Only)

สถานที่/อุปกรณ์ (Location/Device) :

● สถานที่ (Location)

- บริษัทฯ เป็นผู้จัดหา โดยใช้สถานที่ ภายในบริษัท (The company)
(The Company will provide by using) ภายนอกบริษัท (Elsewhere)
- กรุณาระบุสถานที่ (เบื้องต้น) (Please specify the location) _____
- ให้สภาวิชาชีพบัญชี เป็นผู้จัดหา (TFAC will provide)

● อุปกรณ์ (LCD Projector พร้อมคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จะแจ้งภายหลัง)

Device (LCD, Projector, Computer, or other devices that will be informed later)

- บริษัทฯ เป็นผู้จัดหา (The Company will provide)
- ให้สภาวิชาชีพบัญชี เป็นผู้จัดหา (TFAC will provide)

หมายเหตุ: ในกรณีที่บริษัทประสงค์ให้ใช้อุปกรณ์ที่บริษัทจัดหาให้ ขอให้บริษัทจัดหาเจ้าหน้าที่ไว้เพื่อดูแลการใช้อุปกรณ์ด้วย

(Note: If the company wishes to use the equipment provided by the company, the company may have to find someone to look after the device as well.)

ผู้ติดต่อ (Contact Person) :

ชื่อ (Name) _____ ตำแหน่ง (Title) _____

โทรศัพท์ (Tel) _____ E-mail _____

รายละเอียดอื่น ๆ (Other Details): _____

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

(Please fill in the detail information above and scan it to the E-Mail: in-house@tfac.or.th in order for the TFAC to contact back)

เงื่อนไข (condition):

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการยกเลิกการใช้บริการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทางสภาวิชาชีพบัญชี ขอใช้สิทธิคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(In case of cancelling the service with appropriate reason, TFAC need to charge for the true cost that is occurred but not more than 10% of the total expense.)