

สำหรับการอบรมพนักงานของบริษัท.....

ดำเนินธุรกิจประเภท.....

เรื่องที่ประสงค์ให้จัดอบรม ● และ/หรือ
 ●

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ-ถ้ามี)

ผู้เข้าอบรม : คาดว่าจะมีจำนวน.....คน

◇ จำนวนข้างต้นเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ

ระดับบริหารชั้นสูง

ระดับปฏิบัติการ

ระดับบริหารระดับกลาง

ทุกระดับคละกัน

◇ ความประสงค์ที่จะรับหนังสือรับรองชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD) สำหรับผู้สอบฯ /ผู้ทำบัญชี

ประสงค์รับหนังสือรับรอง

ไม่ประสงค์ที่จะรับหนังสือรับรอง

วันและเวลาอบรม :

● จำนวนวันที่ต้องการ : ประมาณ.....วัน แล้วแต่สภาฯ เสนอ

● ช่วงเวลาที่ต้องการ : ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

● วันที่สะดวกให้จัดอบรม : สะดวกทั้งวันธรรมดาหรือวันหยุด เฉพาะวันเสาร์หรืออาทิตย์

เฉพาะในเวลาทำงานของวันธรรมดา เฉพาะวันเสาร์

สถานที่/อุปกรณ์ :

● สถานที่

บริษัทฯ เป็นผู้จัดหา โดยใช้สถานที่ ภายในบริษัท ภายนอกบริษัท

กรุณาระบุสถานที่จัดอบรม (เบื้องต้น).....

ให้สภาฯ เป็นผู้จัดหาเสนอให้

● อุปกรณ์ (LCD Projector พร้อมคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์อื่นที่จะแจ้งภายหลัง)

บริษัทฯ เป็นผู้จัดหา

ให้สภาฯ วิชาชีบบัญชีฯ เป็นผู้จัดหา

หมายเหตุ ในกรณีที่บริษัทประสงค์ให้ใช้อุปกรณ์ที่บริษัทจัดหาให้ ขอให้บริษัทจัดหาเจ้าหน้าที่ไว้เพื่อดูแลการใช้อุปกรณ์ด้วย

ผู้ติดต่อ :

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....E-mail:

รายละเอียดอื่นๆ :

.....

(กรุณารอกรายละเอียดข้างต้น และ Scan ส่งมาที่ E-mail: training@fap.or.th เพื่อการติดต่อกลับจากสภาฯ ต่อไป)

เงื่อนไขการขอใช้บริการจัดอบรม

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการยกเลิกการใช้บริการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ทางสภาวิชาชีพบัญชีฯ ขอใช้สิทธิคิด
 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริงแต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด