

รายละเอียดการจัดอบรมสัมมนาภายในองค์กร (In-House Training)

วันที่ _____

ชื่อบริษัท/องค์กร _____
ดำเนินธุรกิจประเภท _____

หลักสูตรที่ต้องการให้จัดอบรม 1 _____ และ/หรือ
2 _____ และ/หรือ
3 _____

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ-ถ้ามี)

ผู้เข้าอบรม : คาดว่าจะมีจำนวน _____ คน

๑ จำนวนข้างต้นเป็นเจ้าของหน้าที่ระดับ

ระดับบริหารชั้นสูง

ระดับปฏิบัติการ

ระดับบริหารระดับกลาง

ทุกระดับคละกัน

๒ ความประสงค์ที่จะรับหนังสือรับรองชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD) สำหรับผู้สอบบัญชี/ผู้ทำบัญชี

ประสงค์รับหนังสือรับรอง

ไม่ประสงค์รับหนังสือรับรอง

วันและเวลาอบรม :

- จำนวนวัน : ประมาณ _____ วัน ตามระยะเวลาที่สภาเห็นเหมาะสม
- ช่วงเวลาที่ต้องการ : ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
- วันที่สะดวกให้จัดอบรม : วันธรรมดา หรือ วันหยุด เฉพาะวันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์
 วันธรรมดา ในเวลาทำงาน เฉพาะวันเสาร์

สถานที่/อุปกรณ์ :

● สถานที่

บริษัท เป็นผู้จัดหา โดยใช้สถานที่

ภายในบริษัท

ภายนอกบริษัท

กรุณาระบุสถานที่ (เบื้องต้น) _____

ให้สภาวิชาชีพบัญชี เป็นผู้จัดหา

● อุปกรณ์ (LCD Projector พร้อมคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จะแจ้งภายหลัง)

บริษัท เป็นผู้จัดหา

ให้สภาวิชาชีพบัญชี เป็นผู้จัดหา

หมายเหตุ : ในกรณีที่บริษัทประสงค์ให้ใช้อุปกรณ์ที่บริษัทจัดหาให้ ขอให้บริษัทจัดหาเจ้าหน้าที่ไว้เพื่อดูแลการใช้อุปกรณ์ด้วย

ผู้ติดต่อ :

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ _____ E-mail _____

รายละเอียดอื่น ๆ : _____

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

เงื่อนไข :

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการยกเลิกการใช้บริการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทางสภาวิชาชีพบัญชี ขอใช้สิทธิคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด