



ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี

ที่ ๑๑ / ๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามบทนิยามข้อ ๔ (๔) และ (๕) ที่ต้องได้รับความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ของประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ของข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๕๖ สภาวิชาชีพบัญชีจึงกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ ๗๗/๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือสัมมนาและหลักสูตร

(๒) ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ฉบับที่ ๕/๒๕๕๒ เรื่อง คำดำเนินการในการพิจารณาหลักสูตร วิทยากรผู้จัดการอบรมหรือการจัดประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ต่อเนืองทางวิชาชีพบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

ข้อ ๓ ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาตามบทนิยามข้อ ๔ (๔) และ (๕) ของข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาชีพบัญชี ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) เป็นนิติบุคคล หรือ

(๒) เป็นหน่วยงานภายในที่เป็นต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

(๓) นิติบุคคลหรือหน่วยงาน ตาม (๑) และ (๒) ต้องไม่เคยถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนามาก่อน เว้นแต่ในกรณีถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบต้องล่วงเลยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๔) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือหน่วยงานตาม (๑) และ (๒) ต้องไม่ใช่ผู้แทนหรือผู้มีอำนาจของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบมาก่อน

นิติบุคคลหรือหน่วยงานตาม (๑) และ (๒) ต้องแต่งตั้งผู้แทนซึ่งเป็นสมาชิกของสภาวิชาชีพบัญชีเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๔ ให้ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนายื่นคำขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานและชำระค่าดำเนินการตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๒ (๑) ก่อนวันที่จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนและต้องได้รับความเห็นชอบก่อนวันจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา

ข้อ ๕ ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องยื่นคำขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากรทุกครั้งพร้อมหลักฐานและชำระค่าดำเนินการตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ (๒) ก่อนวันที่จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๖ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องยื่นขอความเห็นชอบจากสภาวิชาชีพบัญชี และชำระค่าดำเนินการตามข้อ ๑๒ (๓) ก่อนวันที่จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ เว้นแต่มีเหตุอันสมควรซึ่งสภาวิชาชีพบัญชีจะพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๗ ห้ามผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา โฆษณาเผยแพร่จำนวนชั่วโมงที่จะนับให้เป็นการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาก่อนได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาชีพบัญชี

ข้อ ๘ ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาพร้อมจัดส่งสำเนาทะเบียนรายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาต่อสภาวิชาชีพบัญชีภายในเจ็ดวันนับจากวันสิ้นสุดการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ตามแบบและวิธีการที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

ข้อ ๙ ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องออกหนังสือรับรองการอบรมหรือการประชุมสัมมนาให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนาตามแบบที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

ข้อ ๑๐ หลักฐานการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา มีดังต่อไปนี้

(๑) คำขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

(๒) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย

(ก) สำเนากการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(ข) หนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้มีอำนาจ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(ค) หลักฐานอื่นที่แสดงความเป็นนิติบุคคลหรือสถานฝึกอบรมวิชาชีพเอกชน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(ง) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนซึ่งเป็นสมาชิกของสภาวิชาชีพบัญชีเพื่อดำเนินการแทน จำนวนอย่างละ

๑ ชุด

(๓) ประวัติของหน่วยงาน ประสบการณ์และผลงานการจัดการอบรมสัมมนาของหน่วยงาน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(๔) ประวัติและประสบการณ์ของผู้บริหารหน่วยงาน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(๕) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๑ หลักฐานการให้ความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร มีดังต่อไปนี้

(๑) คำขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากรตามแบบที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

(๒) เอกสารประกอบการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ประกอบด้วย

(ก) เนื้อหาและขอบเขตของวิชาที่จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา แต่ละระดับ จำนวนอย่างละ

๑ ชุด โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

หลักสูตรระดับพื้นฐาน โดยมีเนื้อหาและขอบเขตของวิชาประกอบด้วย

๑) เป็นรูปแบบการบรรยายอย่างเดียว

๒) เป็นการแจ้งให้ทราบในประเด็นเนื้อหาทั่วไป

๓) เนื้อหาไม่ซับซ้อน

หลักสูตรระดับสูง โดยมีเนื้อหาและขอบเขตของวิชาประกอบด้วย

๑) เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ

๒) มุ่งเน้นเนื้อหาการนำไปปฏิบัติ

๓) สามารถนำไปบูรณาการได้

๔) เป็นการอบรมเนื้อหาเฉพาะด้าน

(ข) ระยะเวลาและสถานที่ที่ใช้ในการจัดอบรมในแต่ละเนื้อหาวิชา จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(ค) ประวัติของวิทยากรผู้บรรยาย (โดยสามารถกำหนดวิทยากรได้มากกว่า ๑ คน) จำนวนอย่างละ

๑ ชุด โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

วิทยากรหลักสูตรระดับพื้นฐาน มีดังนี้

๑) วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรีในสาขานั้นๆหรือเทียบเท่า

๒) มีประสบการณ์ทำงานหรือการสอนในสาขานั้นๆ ไม่น้อยกว่าห้าปี

๓) คุณสมบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่สภาวิชาชีพบัญชีเห็นสมควร

วิทยากรหลักสูตรระดับสูง มีดังนี้

๑) วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาโท ในสาขานั้นๆหรือเทียบเท่า

๒) มีประสบการณ์ทำงานหรือการสอนในสาขานั้นๆ ไม่น้อยกว่าสิบปี

๓) คุณสมบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่สภาวิชาชีพบัญชีเห็นสมควร

(ง) หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาของวิทยากรซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีพื้นความรู้ในเรื่องที่จะอบรมหรือประชุมสัมมนา จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(จ) ประวัติการทำงานและประสบการณ์บรรยายของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

ทั้งนี้ เนื้อหาหลักสูตรการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ต้องมีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องหนึ่งเรื่องใดหรือหลายเรื่อง ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เรื่อง	เนื้อหาเกี่ยวข้องกับ
๑	การบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - แม่บทการบัญชีสำหรับการจัดทำและนำเสนองบการเงิน - มาตรฐานการบัญชี - การบัญชีการเงิน - ระบบบัญชี - การบัญชีบริหาร - การบัญชีต้นทุน - การควบคุมภายในเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน - เนื้อหาใหม่ๆทางการบัญชี - เรื่องอื่นที่มีเนื้อหาสัมพันธ์เกี่ยวกับการบัญชี
๒	การสอบบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - แม่บทของมาตรฐานการสอบบัญชี - มาตรฐานการสอบบัญชี - เนื้อหาใหม่ๆทางการสอบบัญชี - เรื่องอื่นที่มีเนื้อหาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบบัญชี
๓	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการสอบบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับห้างหุ้นส่วนและบริษัท - ประมวลรัษฎากร - กฎหมายมหาชน - ข้อบังคับและประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย - กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี - กฎหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอื่นๆ เช่น การประกันภัยคลังสินค้า สหกรณ์ และการทำนิติกรรม สัญญา - กฎหมายแรงงาน - พ.ร.บ.ส่งเสริมการลงทุน
๔	เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ กระบวนการบริหารงาน และปฏิบัติการระบบสารสนเทศ รวมทั้งงานด้านบุคลากรและทักษะด้านต่างๆ ซึ่งจำเป็นต่อการนำผลิตภัณฑ์และกระบวนการดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการผลิตข้อมูลสารสนเทศรวมถึงการพัฒนาการบริหารงาน

		และควบคุมระบบสารสนเทศ เช่น ระบบสารสนเทศทางการบัญชี E-Commerce โปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและการโอนย้ายข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๕	หัวข้ออื่น ๆ ที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กับวิชาชีพสอบบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - เช่น การบริหารจัดการ การเงิน การให้บริการเกี่ยวเนื่องและการให้คำปรึกษา การพัฒนาบุคคล ความรู้และทักษะพิเศษอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ - การตรวจสอบภายใน - การตรวจสอบควบคุมภายในด้านอื่นๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

(๓) ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมชำระในการเข้ารับการอบรมหรือประชุมสัมมนา ต้องมีราคา ดังต่อไปนี้

(ก) หลักสูตรระดับพื้นฐาน ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

(ข) หลักสูตรระดับสูง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อวัน

ทั้งนี้ กรณีหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายแตกต่างไปจากค่าใช้จ่ายข้างต้น ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย ซึ่งสภาวิชาชีพบัญชีจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๑๒ ค่าดำเนินการ แยกเป็นดังนี้

(๑) การขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา จำนวน ๑,๐๐๐ บาทต่อรหัสผู้จัดการอบรม

(๒) การขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร จำนวน ๑,๐๐๐ บาทต่อรหัสหลักสูตร

(๓) การขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือวิทยากร หรือวันหรือสถานที่ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วจำนวน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาตามบทนิยามข้อ ๔ (๒) และ (๓) เฉพาะสถาบันการศึกษาของรัฐเท่านั้น ตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาของผู้สอบบัญชี รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้รับยกเว้นค่าดำเนินการขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากรตามข้อ ๑๒ (๒) และ (๓)

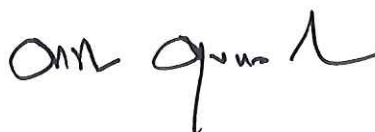
ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่สภาวิชาชีพบัญชีให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔ ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ สภาวิชาชีพบัญชีอาจตัดเตือนเป็นหนังสือ หรือยกเลิกการให้ความเห็นชอบหลักสูตรที่ยังไม่ได้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือในกรณีที่ร้ายแรงอาจเพิกถอนการให้ความเห็นชอบการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาก็ได้

ข้อ ๑๔ ผู้ที่ยื่นคำขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้นำประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ ๗๗/๒๕๕๑ มาใช้บังคับ

ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่ได้รับความเห็นชอบอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่ได้รับความเห็นชอบตามประกาศนี้ต่อไป

ผู้ที่ยื่นคำขอและผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องดำเนินการตามข้อ ๓ ภายในหกเดือนนับจากวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ มิฉะนั้น ให้ถือว่าความเห็นชอบดังกล่าวสิ้นสุดลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายพิชัย ชุณหวิชัย)

นายกสภาวิชาชีพบัญชี



สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
 133 ถนนสุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
 โทร.0-2685-2500 โทรสาร.0-2685-2501

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่ยื่น

ค่าธรรมเนียม.....บาท

เลขที่.....

ผู้รับ.....

รหัสหน่วยงาน.....

คำขอเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

- นิติบุคคล กระทรวง กรม หรือส่วนราชการ
 สถาบันการศึกษาของรัฐ สถาบันการศึกษาของเอกชน
 หน่วยงานภายในที่เป็นต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนา (In house)

1. ชื่อนิติบุคคล / หน่วยงาน

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

2. นิติบุคคลเลขที่

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

4. ที่อยู่นิติบุคคล/หน่วยงาน

เลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... มือถือ..... โทรสาร.....

E-mail..... Web.....

4. ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือหน่วยงาน

4.1 ชื่อ นาย นางสาว นาง ยศ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

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

ไม่เป็นสมาชิก เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท.....

4.2 ชื่อ นาย นางสาว นาง ยศ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

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

ไม่เป็นสมาชิก เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท.....

4.3 ชื่อ นาย นางสาว นาง ยศ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

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

ไม่เป็นสมาชิก เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท.....

5. ผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทน

ชื่อ นาย นางสาว นาง ยศ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

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

เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพประเภท.....

6. เป็นนิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือไม่
 ไม่ใช่ ใช่.....

7. ผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคลหรือหน่วยงานเป็นผู้แทนหรือผู้มีอำนาจของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่ถูกเพิกถอนการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือไม่
 ไม่ใช่ ใช่.....

8. หลักฐานการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา จำนวนอย่างละ 1 ชุด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและรายละเอียดวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลหรือหน่วยงาน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- หนังสือมอบอำนาจผู้แทนเป็นผู้ดำเนินการแทน (สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจ)
- ประวัติหน่วยงาน ประสบการณ์และผลงานการจัดอบรมสัมมนา
- ประวัติและประสบการณ์ของผู้บริหารหน่วยงาน
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ



ลงชื่อกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้แทน
(.....)

ลงชื่อกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้แทน
(.....)



สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
 133 ถนนสุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
 โทร.0-2685-2500 โทรสาร.0-2685-2501

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่ยื่น

ค่าธรรมเนียม.....บาท

เลขที่.....

ผู้รับ.....

คำขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยาการ

- นิติบุคคล กระทรวง กรม หรือส่วนราชการ
 สถาบันการศึกษาของรัฐ สถาบันการศึกษาของเอกชน
 หน่วยงานภายในที่เป็นต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนา (In house)

1. ชื่อนิติบุคคล / หน่วยงาน

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

2. นิติบุคคลเลขที่

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

3. รหัสหน่วยงาน

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

4. ที่อยู่นิติบุคคล/หน่วยงาน

เลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... มือถือ..... โทรสาร.....

E-mail..... Web.....

5. มีความประสงค์ขอความเห็นชอบ

- หลักสูตร วิทยาการ แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

6. เอกสารประกอบการอบรมหรือการประชุมสัมมนา (รายละเอียดประกอบตามแบบที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด จำนวนอย่างละ 1 ชุด)

- เนื้อหาและขอบเขตของวิชาที่จัดอบรมหรือการประชุมสัมมนาแต่ละระดับ
 ระยะเวลาและสถานที่ที่ใช้ในการจัดอบรม
 ประวัติวิทยากรผู้บรรยาย (โดยสามารถกำหนดได้มากกว่า 1 คน)
 หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาของวิทยากร
 ประวัติการทำงานและประสบการณ์การบรรยายของวิทยากร
 รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา (ตามรูปแบบ File ที่สภาวิชาชีพกำหนด)
 สำเนาทะเบียนรายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ



ประทับตรา

ลงชื่อกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้แทน
 (.....)

ลงชื่อกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้แทน
 (.....)

รายละเอียดหลักสูตรการอบรม/ประชุมสัมมนา

ชื่อหลักสูตร

รหัสหลักสูตร

สถานที่จัดอบรม

ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากผู้เข้าอบรม

วันที่อนุมัติ

กลุ่มเป้าหมาย

วันที่	เวลา	รายละเอียดเนื้อหาและขอบเขต	วิทยากรผู้บรรยาย	เนื้อหาเกี่ยวกับด้าน (ชม.)		
				บัญชี	อื่นๆ	รวม

หมายเหตุ : ระบุเวลาการอบรมในแต่ละช่วง

ลงชื่อกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้แทน
(.....)

 <p>สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ 133 ถนนสุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร.0-2685-2500 โทรสาร.0-2685-2501</p> <p>คำขอเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติม เกี่ยวกับการอบรมหรือประชุมสัมมนา</p> <p><input type="checkbox"/> นิติบุคคล <input type="checkbox"/> กระทรวง กรม หรือส่วนราชการ <input type="checkbox"/> สถาบันการศึกษาของรัฐ <input type="checkbox"/> สถาบันการศึกษาของเอกชน <input type="checkbox"/> หน่วยงานภายในที่เป็นต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนา (In house)</p>	สำหรับเจ้าหน้าที่																					
	วันที่ยื่น																					
	ค่าธรรมเนียม.....บาท เลขที่..... ผู้รับ.....																					
<p>1. ชื่อนิติบุคคล / หน่วยงาน</p> <p>ภาษาไทย.....</p> <p>ภาษาอังกฤษ.....</p>	<p>2. นิติบุคคลเลขที่</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>3. รหัสหน่วยงาน <table border="1" style="display: inline-table; width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></p>																					
<p>4. ที่อยู่นิติบุคคล/หน่วยงาน</p> <p>เลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร..... ซอย..... ถนน.....</p> <p>ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....</p> <p>โทรศัพท์..... มือถือ..... โทรสาร.....</p> <p>E-mail..... Web.....</p>																						
<p>5. มีความประสงค์แจ้งเกี่ยวกับ (รายละเอียดประกอบตามแบบที่สภาวิชาชีพกำหนด จำนวนอย่างละ 1 ชุด)</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> เนื้อหาหลักสูตรการอบรมหรือการประชุมสัมมนา</td> <td><input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไข</td> <td><input type="checkbox"/> เพิ่มเติม</td> <td><input type="checkbox"/> ยกเลิก</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> วิทยากร</td> <td><input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไข</td> <td><input type="checkbox"/> เพิ่มเติม</td> <td><input type="checkbox"/> ยกเลิก</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> วันหรือสถานที่</td> <td><input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไข</td> <td><input type="checkbox"/> เพิ่มเติม</td> <td><input type="checkbox"/> ยกเลิก</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> เนื้อหาหลักสูตรการอบรมหรือการประชุมสัมมนา	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไข	<input type="checkbox"/> เพิ่มเติม	<input type="checkbox"/> ยกเลิก	<input type="checkbox"/> วิทยากร	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไข	<input type="checkbox"/> เพิ่มเติม	<input type="checkbox"/> ยกเลิก	<input type="checkbox"/> วันหรือสถานที่	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไข	<input type="checkbox"/> เพิ่มเติม	<input type="checkbox"/> ยกเลิก									
<input type="checkbox"/> เนื้อหาหลักสูตรการอบรมหรือการประชุมสัมมนา	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไข	<input type="checkbox"/> เพิ่มเติม	<input type="checkbox"/> ยกเลิก																			
<input type="checkbox"/> วิทยากร	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไข	<input type="checkbox"/> เพิ่มเติม	<input type="checkbox"/> ยกเลิก																			
<input type="checkbox"/> วันหรือสถานที่	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไข	<input type="checkbox"/> เพิ่มเติม	<input type="checkbox"/> ยกเลิก																			
<p>6. เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทน</p> <p>ชื่อ <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> นาง <input type="checkbox"/> ยศ.....</p> <p>เลขบัตรประจำตัวประชาชน <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นสมาชิก <input type="checkbox"/> เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท.....</p>																						

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ



ลงชื่อ กรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้แทน
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้แทน
(.....)

รายละเอียดการการอบรมหรือประชุมสัมมนา

เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ยกเลิก

รายการ	รายละเอียด (เดิม)	รายละเอียด (ใหม่)	หมายเหตุ
รหัสหลักสูตร			
ชื่อหลักสูตร			
วันที่/เวลา			
สถานที่จัดอบรม			
วิทยากร			
เนื้อหาและขอบเขต			

ลงชื่อกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้แทน
(.....)