สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 0 2685 2500 โทรสาร 0 2685 2501 www.tfac.or.th

คำขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

1. กรณีเป็นนิติบุคคลประเภท ☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ☐ บริษัทจำกัด ☐ บริษัทมหาชน

ชื่อภาษาไทย.....

ชื่อภาษาอังกฤษ.....

เลขทะเบียนนิติบุคคล ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

☐ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย *(ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน)* ชื่อ.....

☐ มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท โดยชำระแล้ว จำนวน..... บาท

☐ มีวัตถุประสงค์ในการจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนาโดยกำหนดในหนังสือรับรองของนิติบุคคลข้อ .....
โดยกำหนดว่า.....
.....

☐ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลเกี่ยวกับการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือดำเนินการอื่นใดตามประกาศสภาวิชาชีพบัญชีที่เกี่ยวข้องต้องเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี จำนวน.....ราย
อำนาจในการลงนาม (ตามหนังสือรับรอง) : .....
(1) ชื่อ-นามสกุล ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว ( ) ยศ.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○ วิสามัญ ○ สมทบ
☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้
(2) ชื่อ-นามสกุล ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว ( ) ยศ.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○ วิสามัญ ○ สมทบ
☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○วิสามัญ ○ สมทบ

☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้

<u>หมายเหตุ</u> 1. ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลต้องเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีเท่านั้น

2. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลมีจำนวนมากกว่าที่ระบุในแบบคำขอให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ

2. ข้อมูลที่อยู่ของนิติบุคคล

2.1 ที่อยู่ตามหนังสือรับรอง

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

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

โทรศัพท์.....E-mail.....Web. .....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว ( ) ยศ.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....E-mail.....

2.2 ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร ☐ เป็นที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ตามหนังสือรับรอง *(ตามข้อ 2.1)*

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

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

โทรศัพท์.....E-mail.....Web. .....

3. นิติบุคคลต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) เคยถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือไม่ เว้นแต่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

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

(2) ผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคลเคยเป็นผู้มีอำนาจของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่เคยถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือไม่ เว้นแต่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

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

4. หลักฐานการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา จำนวนอย่างละ 1 ชุด มีดังนี้

☐ 4.1 คำขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

☐ 4.2 สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย

☐ 4.2.1 สำเนาหลักฐานการเป็นนิติบุคคล และกรณีนิติบุคคลที่บริษัทต้องแนบสำเนาหลักฐานการชำระทุนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท

☐ 4.2.2 หนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลไม่เกิน 3 เดือน โดยให้ระบุวันเดือนปีที่ออกหนังสือรับรอง ☐☐/☐☐/☐☐☐☐ *(ตัวอย่าง วันที่ 10 มกราคม 2569 กรอกเป็น 10/01/2569)*

☐ 4.2.3 หลักฐานอื่นที่แสดงความเป็นสถานฝึกอบรมวิชาชีพเอกชน (ถ้ามี)

☐ 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

☐ 4.4 ประวัติของหน่วยงาน ประสบการณ์และผลงานการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาของหน่วยงาน

☐ 4.5 ประวัติและประสบการณ์ของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือหน่วยงาน

☐ 4.6 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัตถุประสงค์การจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานด้านการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา แผนการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ข้อมูลผู้ดูแลระบบ (Admin) ของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเพื่อขอรับรหัสการใช้งานระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ฝ่าย/ส่วน/แผนก/อื่นๆ ระบุ.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....E-mail.....

<u>หมายเหตุ</u> : ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถสร้าง/แก้ไข/ลบ ผู้ใช้งานให้กับพนักงานภายในหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ ได้

6. คำรับรองและความยินยอม

☐ 6.1 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการดำเนินการใด ๆ ของผู้ดูแลระบบ (Admin) ของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่ดำเนินการผ่านระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการดำเนินการของข้าพเจ้า และขอยอมผูกพัน ดังนี้

6.1.1 ขอรับผิดต่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาในรูปแบบ e-Document ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือว่าเป็นข้อมูลที่ส่งโดยข้าพเจ้าและข้าพเจ้าผูกพันรับผิดชอบต่อความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ประกอบด้วย

- คำขอเป็นหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ
- คำขอต่ออายุขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมฯ
- คำขอความเห็นชอบหลักสูตร และวิทยากร
- คำขอการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิก
- คำขอรหัสวิทยากร (ที่เป็นผู้สอบบัญชี/ผู้ทำบัญชี)
- คำขอการประเมินหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ
- การแจ้งรายชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและผู้ทำบัญชีผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

6.1.2 การนำส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาให้สามารถใช้อ้างเป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายได้โดยข้าพเจ้าจะไม่ปฏิเสธความมีอยู่ของข้อมูลดังกล่าวเพียงเพราะเหตุที่ข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ การกรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรหัสการใช้งานระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามจริงให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์แก่ผู้จัดการอบรมฯ หากสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตรวจสอบพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่เป็นความจริง จะระงับการใช้งานของผู้จัดการอบรมฯ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

☐ 6.2 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศสภาวิชาชีพบัญชี 28/2569 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร และขอยืนยันว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ นอกจากนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ของสภาวิชาชีพบัญชีขอเอกสารและหลักฐานการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเพิ่มเติมจากข้าพเจ้าได้ และยินยอมให้สภาวิชาชีพบัญชีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของข้าพเจ้าต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้ามในการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อประโยชน์ในการให้บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ข้าพเจ้าหรือแก่ประชาชนเพื่อคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ โดยให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลใช้หรือเปิดเผยได้ตลอดเวลาการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาและเมื่อสิ้นสุดการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาไปแล้ว

☐ 6.3 ข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไขในเรื่องนโยบายความเป็นส่วนตัวของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ *(คลิกรายละเอียด)*

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 0 2685 2500 โทรสาร 0 2685 2501 www.tfac.or.th

คำขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

1. กรณีเป็นนิติบุคคลประเภท ☐ มูลนิธิ ☐ สมาคม ☐ สภาหอการค้า ☐ สมาคมการค้า

ชื่อภาษาไทย.....

ชื่อภาษาอังกฤษ.....

เลขทะเบียนนิติบุคคล | | | | | | | | | | | | | |

ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

☐ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย *(ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน)* ชื่อ.....

☐ มีวัตถุประสงค์ในการจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนาโดยกำหนดในหลักฐานการจดทะเบียนของนิติบุคคลข้อ .....
โดยกำหนดว่า.....
.....

☐ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลเกี่ยวกับการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือดำเนินการอื่นใดตามประกาศสภาวิชาชีพบัญชีที่เกี่ยวข้องต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลเท่านั้น

☐ เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ☐ เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จำนวน...ราย ดังนี้

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

☐ ไม่เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ☐ เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○ วิสามัญ ○ สมทบ

☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

☐ ไม่เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ☐ เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○ วิสามัญ ○ สมทบ

☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

☐ ไม่เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ☐ เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○ วิสามัญ ○ สมทบ

☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้

<u>หมายเหตุ</u> 1. ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจจะเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีหรือไม่ก็ได้

2. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจมีจำนวนมากกว่าที่ระบุในแบบคำขอให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ

2. ข้อมูลที่อยู่ของนิติบุคคล

2.1 ที่อยู่ตามหนังสือรับรอง

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

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

โทรศัพท์.....E-mail.....Web. .....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว ( ) ยศ..... .....

โทรศัพท์.....มือถือ.....E-mail.....

2.2 ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร ☐ เป็นที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ตามหนังสือรับรอง *(ตามข้อ 2.1)*

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

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

โทรศัพท์.....E-mail..... Web. .....

3. นิติบุคคลต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) เคยถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือไม่ เว้นแต่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

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

(2) ผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคลเคยเป็นผู้มีอำนาจของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่เคยถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือไม่ เว้นแต่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

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

4. หลักฐานการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา จำนวนอย่างละ 1 ชุด มีดังนี้

☐ 4.1 คำขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

☐ 4.2 สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย

☐ 4.2.1 สำเนาหลักฐานการเป็นนิติบุคคล

☐ 4.2.2 หนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลไม่เกิน 3 เดือน โดยให้ระบุวันเดือนปีที่ออกหนังสือรับรอง ☐☐/☐☐/☐☐☐☐ *(ตัวอย่าง วันที่ 10 มกราคม 2569 กรอกเป็น 10/01/2569))*

☐ 4.2.3 หลักฐานอื่นที่แสดงความเป็นสถานฝึกอบรมวิชาชีพเอกชน (ถ้ามี)

☐ 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

☐ 4.4 ประวัติของหน่วยงาน ประสบการณ์และผลงานการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาของหน่วยงาน

☐ 4.5 ประวัติและประสบการณ์ของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือหน่วยงาน

☐ 4.6 หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

☐ 4.7 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัตถุประสงค์การจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานด้านการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา แผนการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ข้อมูลผู้ดูแลระบบ (Admin) ของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเพื่อขอรับรหัสการใช้งานระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ฝ่าย/ส่วน/แผนก/อื่นๆ ระบุ.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....E-mail.....

<u>หมายเหตุ</u> : ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถสร้าง/แก้ไข/ลบ ผู้ใช้งานให้กับพนักงานภายในหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ ได้

6. คำรับรองและความยินยอม

☐ 6.1 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการดำเนินการใด ๆ ของผู้ดูแลระบบ (Admin) ของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่ดำเนินการผ่านระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการดำเนินการของข้าพเจ้า และขอยอมผูกพัน ดังนี้

6.1.1 ขอรับผิดต่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาในรูปแบบ e-Document ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือว่าเป็นข้อมูลที่ส่งโดยข้าพเจ้าและข้าพเจ้าผูกพันรับผิดชอบต่อความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ประกอบด้วย

- คำขอเป็นหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ
- คำขอต่ออายุขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมฯ
- คำขอความเห็นชอบหลักสูตร และวิทยากร
- คำขอการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิก
- คำขอรหัสวิทยากร (ที่เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้ทำบัญชี)
- คำขอการประเมินหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ
- การแจ้งรายชื่อผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

6.1.2 การนำส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาให้สามารถใช้อ้างเป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายได้โดยข้าพเจ้าจะไม่ปฏิเสธความมีอยู่ของข้อมูลดังกล่าวเพียงเพราะเหตุที่ข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ การกรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรหัสการใช้งานระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามจริงให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์แก่ผู้จัดการอบรมฯ หากสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตรวจสอบพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่เป็นความจริง จะระงับการใช้งานของผู้จัดการอบรมฯ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

☐ 6.2 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศสภาวิชาชีพบัญชี 28/2568 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร และขอยืนยันว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ นอกจากนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ของสภาวิชาชีพบัญชีขอเอกสารและหลักฐานการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเพิ่มเติมจากข้าพเจ้าได้ และยินยอมให้สภาวิชาชีพบัญชีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของข้าพเจ้าต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้ามในการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อประโยชน์ในการให้บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ข้าพเจ้าหรือแก่ประชาชนเพื่อคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ โดยให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลใช้หรือเปิดเผยได้ตลอดเวลาการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาและเมื่อสิ้นสุดการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาไปแล้ว

☐ 6.3 ข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไขในเรื่องนโยบายความเป็นส่วนตัวของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ *(คลิกรายละเอียด)*

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 0 2685 2500 โทรสาร 0 2685 2501 www.tfac.or.th

คำขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

1. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ประสงค์จัดอบรมหรือการประชุมสัมมนากับสมาชิกหรือพนักงานของนิติบุคคล หรือกลุ่มงานของนิติบุคคลตนเอง หรือพนักงานของนิติบุคคลในเครือของนิติบุคคล รวมทั้งบุคคลภายนอกโดยไม่ได้ประสงค์ทางการค้าหรือหากำไร ตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

ชื่อภาษาไทย.....

ชื่อภาษาอังกฤษ.....

เลขทะเบียนนิติบุคคล | | | | | | | | | | | | | |

ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

☐ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย *(ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน)* ชื่อ.....

☐ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลเกี่ยวกับการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือดำเนินการอื่นใดตามประกาศสภาวิชาชีพบัญชีที่เกี่ยวข้องต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลเท่านั้น

อำนาจในการลงนาม (ตามหนังสือรับรอง) : .....

☐ เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ☐ เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จำนวน....ราย ดังนี้

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

☐ ไม่เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ☐ เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○ วิสามัญ ○ สมทบ

☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

☐ ไม่เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ☐ เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○ วิสามัญ ○ สมทบ

☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

☐ ไม่เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ☐ เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○ วิสามัญ ○ สมทบ

☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้

<u>หมายเหตุ</u> 1. ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจจะเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีหรือไม่ก็ได้

2. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจมีจำนวนมากกว่าที่ระบุในแบบคำขอให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ

3. นิติบุคคลดังกล่าวไม่สามารถจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนาให้กับบุคคลภายนอกโดยประสงค์ทางการค้าหรือหากำไรได้

2. ข้อมูลที่อยู่ของนิติบุคคล

2.1 ที่อยู่ตามหนังสือรับรอง

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

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

โทรศัพท์.....E-mail.....Web. .....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว ( ) ยศ.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....E-mail.....

2.2 ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร ☐ เป็นที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ตามหนังสือรับรอง *(ตามข้อ 2.1)*

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

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

โทรศัพท์.....E-mail..... Web. .....

3. นิติบุคคลต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) เคยถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือไม่ เว้นแต่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

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

(2) ผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคลเคยเป็นผู้มีอำนาจของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่เคยถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือไม่ เว้นแต่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

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

4. หลักฐานการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา จำนวนอย่างละ 1 ชุด มีดังนี้

☐ 4.1 คำขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

☐ 4.2 สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย

☐ 4.2.1 สำเนาหลักฐานการเป็นนิติบุคคล

☐ 4.2.2 หนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลไม่เกิน 3 เดือน โดยให้ระบุวันเดือนปีที่ออกหนังสือรับรอง ☐☐/☐☐/☐☐☐☐ *(ตัวอย่าง วันที่ 10 มกราคม 2569 กรอกเป็น 10/01/2569))*

☐ 4.2.3 หลักฐานอื่นที่แสดงความเป็นสถานฝึกอบรมวิชาชีพเอกชน (ถ้ามี)

☐ 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

☐ 4.4 ประวัติของหน่วยงาน ประสบการณ์และผลงานการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาของหน่วยงาน

☐ 4.5 ประวัติและประสบการณ์ของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือหน่วยงาน

☐ 4.6 หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

☐ 4.7 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัตถุประสงค์การจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานด้านการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา แผนการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ข้อมูลผู้ดูแลระบบ (Admin) ของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเพื่อขอรับรหัสการใช้งานระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ฝ่าย/ส่วน/แผนก/อื่นๆ ระบุ.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....E-mail.....

<u>หมายเหตุ</u> : ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถสร้าง/แก้ไข/ลบ ผู้ใช้งานให้กับพนักงานภายในหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ ได้

6. คำรับรองและความยินยอม

☐ 6.1 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการดำเนินการใด ๆ ของผู้ดูแลระบบ (Admin) ของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่ดำเนินการผ่านระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการดำเนินการของข้าพเจ้า และขอยอมผูกพัน ดังนี้

6.1.1 ขอรับผิดต่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาในรูปแบบ e-Document ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือว่าเป็นข้อมูลที่ส่งโดยข้าพเจ้าและข้าพเจ้าผูกพันรับผิดชอบต่อความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลประกอบด้วย

- คำขอเป็นหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ
- คำขอต่ออายุขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมฯ
- คำขอความเห็นชอบหลักสูตร และวิทยากร
- คำขอการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิก
- คำขอรหัสวิทยากร (ที่เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้ทำบัญชี)
- การแจ้งรายชื่อผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

6.1.2 การนำส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาให้สามารถใช้อ้างเป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายได้โดยข้าพเจ้าจะไม่ปฏิเสธความมีอยู่ของข้อมูลดังกล่าวเพียงเพราะเหตุที่ข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ การกรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรหัสการใช้งานระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามจริงให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์แก่ผู้จัดการอบรมฯ หากสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตรวจสอบพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่เป็นความจริง จะระงับการใช้งานของผู้จัดการอบรมฯ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

☐ 6.2 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศสภาวิชาชีพบัญชี 28/2568 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร และขอยืนยันว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ นอกจากนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ของสภาวิชาชีพบัญชีขอเอกสารและหลักฐานการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเพิ่มเติมจากข้าพเจ้าได้ และยินยอมให้สภาวิชาชีพบัญชีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของข้าพเจ้าต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้ามในการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อประโยชน์ในการให้บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ข้าพเจ้าหรือแก่ประชาชนเพื่อคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ โดยให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลใช้หรือเปิดเผยได้ตลอดเวลาการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาและเมื่อสิ้นสุดการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาไปแล้ว

☐ 6.3 ข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไขในเรื่องนโยบายความเป็นส่วนตัวของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปภัมภ์ *(คลิกรายละเอียด)*

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 0 2685 2500 โทรสาร 0 2685 2501 www.tfac.or.th

แบบแจ้งความประสงค์เป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

1. กรณีเป็นกระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือสถาบันการศึกษา

☐ หน่วยงานในสังกัด
ชื่อภาษาไทย.....
ชื่อภาษาอังกฤษ.....

☐ หน่วยงานต้นสังกัด
ชื่อภาษาไทย.....
ชื่อภาษาอังกฤษ.....

2. ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของหน่วยงาน

☐ เป็นผู้มีอำนาจลงนาม ☐ เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน....ราย ดังนี้

(1) ชื่อ-นามสกุล ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว ( ) ยศ.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
☐ ไม่เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ☐ เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○ วิสามัญ ○ สมทบ
☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้

(2) ชื่อ-นามสกุล ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว ( ) ยศ.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
☐ ไม่เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ☐ เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○ วิสามัญ ○ สมทบ
☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้

(3) ชื่อ-นามสกุล ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว ( ) ยศ.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
☐ ไม่เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ☐ เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ประเภท ○ สามัญ ○ วิสามัญ ○ สมทบ
☐ เป็นผู้ลงนามในคำขอนี้

<u>หมายเหตุ</u> 1. ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจจะเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีหรือไม่ก็ได้
2. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจมีจำนวนมากกว่าที่ระบุในแบบคำขอให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ

3. ข้อมูลที่อยู่

3.1 ที่อยู่หน่วยงาน

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

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

โทรศัพท์.....E-mail.....Web. .....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว ( ) ยศ..... .....

โทรศัพท์.....มือถือ.....E-mail.....

3.2 ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร ☐ เป็นที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่หน่วยงาน *(ตามข้อ 3.1)*

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

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

โทรศัพท์.....E-mail.....Web. .....

4. หลักฐานประกอบการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา จำนวนอย่างละ 1 ชุด มีดังนี้

☐ 4.1 แบบแจ้งความประสงค์เป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

☐ 4.2 สำเนาหลักฐานการจัดตั้งหน่วยงาน

☐ 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงาน

☐ 4.4 ประวัติของหน่วยงาน ประสบการณ์และผลงานการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาของหน่วยงาน

☐ 4.5 ประวัติและประสบการณ์ของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงาน

☐ 4.6 หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

☐ 4.7 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัตถุประสงค์การจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานด้านการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา แผนการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ข้อมูลผู้ดูแลระบบ (Admin) ของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเพื่อขอรับรหัสการใช้งานระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ฝ่าย/ส่วน/แผนก/อื่นๆ ระบุ.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....E-mail.....

<u>หมายเหตุ</u> : ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถสร้าง/แก้ไข/ลบ ผู้ใช้งานให้กับพนักงานภายในหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ ได้

6. คำรับรองและความยินยอม

☐ 6.1 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการดำเนินการใด ๆ ของผู้ดูแลระบบ (Admin) ของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่ดำเนินการผ่านระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นการดำเนินการของข้าพเจ้า และขอยอมผูกพัน ดังนี้

6.1.1 ขอรับผิดต่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาในรูปแบบ e-Document ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือว่าเป็นข้อมูลที่ส่งโดยข้าพเจ้าและข้าพเจ้าผูกพันรับผิดชอบต่อความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ประกอบด้วย

- คำขอเป็นหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ

- คำขอต่ออายุขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมฯ
- คำขอความเห็นชอบหลักสูตร และวิทยากร
- คำขอการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิก
- คำขอรหัสวิทยากร (ที่เป็นผู้สอบบัญชี/ผู้ทำบัญชี)
- การแจ้งรายชื่อผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

6.1.2 การนำส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาให้สามารถใช้อ้างเป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายได้โดยข้าพเจ้าจะไม่ปฏิเสธความมีอยู่ของข้อมูลดังกล่าวเพียงเพราะเหตุที่ข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ การกรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรหัสการใช้งานระบบหน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามจริงให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์แก่ผู้จัดการอบรมฯ หากสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตรวจสอบพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่เป็นความจริง จะระงับการใช้งานของผู้จัดการอบรมฯ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

☐ 6.2 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศสภาวิชาชีพบัญชี 28/2568 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร และขอยืนยันว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ นอกจากนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ของสภาวิชาชีพบัญชีขอเอกสารและหลักฐานการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเพิ่มเติมจากข้าพเจ้าได้ และยินยอมให้สภาวิชาชีพบัญชีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของข้าพเจ้าต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้ามในการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อประโยชน์ในการให้บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ข้าพเจ้าหรือแก่ประชาชนเพื่อคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ โดยให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลใช้หรือเปิดเผยได้ตลอดเวลาการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาและเมื่อสิ้นสุดการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาไปแล้ว

☐ 6.3 ข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไขในเรื่องนโยบายความเป็นส่วนตัวของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ *(คลิกรายละเอียด)*

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....