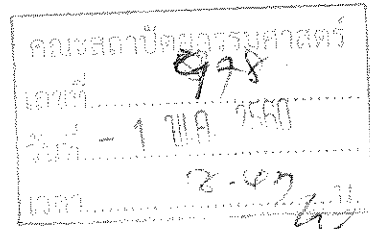




# สภาสถาปนิก

12 ถนนพระราม 9 ซอย 36  
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทรศัพท์ 02 318 2112 โทรสาร 02 318 2131-2



ที่ สภส ว. 251/2560

7 เมษายน 2560

เรื่อง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเสนอกิจกรรม และการออกเอกสารรับรองหน่วย พวต.

เรียน ผู้จัดการกิจกรรม พวต.

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการออกเอกสารรับรองหน่วย พวต. ของผู้จัดการกิจกรรม พวต. (แบบสภส พวต. 05/60)

เพื่อให้การพิจารณาให้การรับรองกิจกรรม และกำหนดหน่วย พวต. เป็นไปตามประกาศสภาสถาปนิก เรื่อง การพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่องของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมที่เป็นบุคคลธรรมดา พ.ศ. 2556 เพื่อประโยชน์ของผู้จัดการกิจกรรม พวต. และผู้เข้าร่วมกิจกรรม

คณะอนุกรรมการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง ในการประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2560 เห็นว่าเพื่อให้การเสนอกิจกรรมเป็นไปตามประกาศสภาสถาปนิก เรื่อง การพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่องของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมที่เป็นบุคคลธรรมดา พ.ศ. 2556 และทันต่อการประชุมของคณะอนุกรรมการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง ซึ่งมีการประชุมช่วงสัปดาห์ที่สามของทุกเดือน จึงมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเสนอกิจกรรม และการออกเอกสารรับรองหน่วย พวต. ดังนี้

1. เสนอแผนกิจกรรมเพื่อให้คณะอนุกรรมการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่องพิจารณาให้การรับรองกิจกรรม และกำหนดหน่วย พวต. ก่อนการเริ่มต้นกิจกรรมไม่น้อยกว่า 45 วัน โดยขอให้จัดทำรายละเอียดกิจกรรมให้ครบถ้วนตามแบบ สภส. พวต. 02 สภส. พวต. 03 และสภส. พวต. 04 เมื่อคณะอนุกรรมการฯให้การรับรองกิจกรรมแล้ว สภาสถาปนิกจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบการจัดกิจกรรมดังกล่าวที่หน้าเว็บสภาสถาปนิกต่อไป
2. การกำหนดหน่วย พวต. ในแบบสภส พวต. 03 ให้แยกหน่วย พวต. ผู้เข้าร่วม วิทยากร และผู้ดำเนินรายการ ให้เป็นไปตามประกาศสภาสถาปนิกเรื่อง หลักเกณฑ์โดยทั่วไปของขอบข่ายกิจกรรม พวต. ๓ พ.ศ. 2556
3. หากมีเหตุไม่สามารถเสนอแผนกิจกรรมก่อน 45 วัน ตามที่สภาสถาปนิกกำหนดได้ ผู้จัดการกิจกรรม พวต. ไม่ควรออกเอกสารรับรองหน่วย พวต. จนกว่าจะได้รับการรับรองกิจกรรมและกำหนดหน่วย พวต. จากคณะอนุกรรมการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่องให้เรียบร้อยก่อน
4. การออกเอกสารรับรองหน่วย พวต. ให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมที่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมทันที หรือออกให้ในภายหลังแต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม
5. ต้องทำรายงานการออกเอกสารรับรองหน่วย พวต. ส่งให้แก่คณะอนุกรรมการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม โดยทำรายงานตามแบบสภส. พวต. 05/60 (ฉบับใหม่) ซึ่งได้เพิ่มช่องกรอกข้อมูลเลขที่สมาชิกสภาสถาปนิก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมส่งแผ่นบันทึกการจัดอบรม (CD) จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน **พร. วิชัยวิภากร**  
และ **ธนาวิภากร**  
เพื่อโปรดทราบ  
*(Signature)*  
1 พ.ค. 60

ขอแสดงความนับถือ  
*(Signature)*  
(นายเจตกำจร พรหมโยธี)  
นายกสภาสถาปนิก

*(Signature)*  
21/4/60  
5/60  
2) *(Signature)*  
15ค.  
1พ.ค. 60

ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง จัดสอบและจัดอบรม โทรศัพท์ 02-318-2112 ต่อ 160 โทรสาร 02-318-2131-2

รายงานการออกเอกสารรับรองหน่วย พวต. ของผู้จัดกิจกรรม พวต.

1. ชื่อผู้จัดกิจกรรม พวต.....
2. ประเภทกิจกรรมตามประกาศฯ.....
3. รหัสกิจกรรม (ถ้ามี) .....
4. ชื่อกิจกรรม .....
5. วัน-เวลา .....
6. สถานที่ .....
7. รายชื่อผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมฯ ผู้เป็นวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ และผู้เข้าร่วมกิจกรรม  
รวม .....คน

ลำดับ	เลขที่สมาชิกสภาสถาปนิก	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ	จำนวนหน่วย พวต. ที่ออกใบรับรอง

ประทับตรา  
หน่วยงาน

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

- หมายเหตุ:**
1. ให้ผู้จัดกิจกรรม พวต. ส่งรายงานการออกเอกสารรับรองหน่วย พวต. ต่อสภาสถาปนิกภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม
  2. ให้ผู้จัดกิจกรรม พวต. จัดให้มีการลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้เข้าร่วมจริง และเก็บเอกสารลงลายมือชื่อไว้ในกรณีที่สภา สถาปนิกตรวจสอบ
  3. กิจกรรม ตามข้อ 2(7) ของประกาศสภาสถาปนิก เรื่อง หลักเกณฑ์โดยทั่วไปของขอบข่ายกิจกรรม พวต. ประเภทต่างๆ และหน่วย พวต. สำหรับกิจกรรม พวต. พ.ศ. 2556 ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งมาด้วย
  4. ให้ผู้จัดกิจกรรม พวต. ประทับตราหน่วยงาน และลงนามในแบบ สกส. พวต. 05 ทุกหน้า