

กระบวนการงาน

กระทรวง : หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง
กรม : สภาวิชาชีพบัญชี
หน่วยงาน : สภาวิชาชีพบัญชี

ชื่อกระบวนการ : การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา (N)
กลุ่มกระบวนการ : การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา
กรณีกระบวนการ : -
ชื่อเรียกทั่วไป : -
หมวดหมู่กระบวนการ : อนุวัติ
ประเภทกระบวนการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง

กฎหมาย : 1. ศักดิ์กฎหมาย : กฎหมายลำดับรอง
ประเภทกฎหมาย : ข้อบังคับ
กฎหมาย : ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา
ของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
2. ศักดิ์กฎหมาย : กฎหมายลำดับรอง
ประเภทกฎหมาย : ข้อบังคับ
กฎหมาย : ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาของ
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พ.ศ. 2559
3. ศักดิ์กฎหมาย : กฎหมายลำดับรอง
ประเภทกฎหมาย : ประกาศ
กฎหมาย : ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ 6/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการ
ประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยาการ
4. ศักดิ์กฎหมาย :
ประเภทกฎหมาย : พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.)
กฎหมาย : พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547

ป้ายคำ : 1. หมวดหมู่บริการ : -
2. กลุ่มผู้ใช้บริการ : -
3 ป้ายคำ : -

ลำดับการแสดงผล : -
สถานะ : เผยแพร่
ผู้สร้าง : -
วัน-เวลาที่สร้าง : 17 พ.ย. 2564 13:36
ผู้ปรับปรุงล่าสุด : รจนา
ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด : 25 เม.ย. 2565 16:10

ข้อมูลทั่วไป

คู่มือฉบับที่ : 2

Infographic

รูปภาพ :

ช่องทางการให้บริการ

- 1 ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
รายละเอียด : สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
URL : -
หมายเหตุ : ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 09.00-17.00 น. (มีพักเที่ยง)

- 2 ช่องทางการให้บริการ : ไปรษณีย์
รายละเอียด : สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ส่วนกำกับดูแลหน่วยงานการอบรม) เลขที่ 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
URL : -
หมายเหตุ : ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

รายละเอียด : 1. หน่วยงานหรือนิติบุคคลขอเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาเพื่อบันทึกชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชี โดยยื่นแบบคำขอเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาพร้อมหลักฐานประกอบคำขอโดยหน่วยงานหรือนิติบุคคล 2. ต้องยื่นคำขอก่อนการจัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่า 1 เดือนและต้องได้รับความเห็นชอบก่อนวันจัดอบรมหรือประชุมสัมมนา จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา และจะต้องมีหลักฐานเอกสารการขอความเห็นชอบครบถ้วน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

- 1 ขั้นตอน : การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
ขั้นตอนย่อย : -
รายละเอียด : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและเอกสารประกอบ
ระยะเวลา : 15 นาที
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สภาวิชาชีพบัญชี
หมายเหตุ : -
- 2 ขั้นตอน : การพิจารณาโดยคณะกรรมการ
ขั้นตอนย่อย : -
รายละเอียด : เจ้าหน้าที่นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาวิชาชีพบัญชีพิจารณาอนุมัติการเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา
ระยะเวลา : 15 วันทำการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สภาวิชาชีพบัญชี
หมายเหตุ : -
- 3 ขั้นตอน : การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
ขั้นตอนย่อย : -
รายละเอียด : ประธานคณะกรรมการด้านการพัฒนาวิชาชีพบัญชีลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
ระยะเวลา : 2 วันทำการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สภาวิชาชีพบัญชี
หมายเหตุ : -

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 17 วันทำการ 15 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้

เอกสาร : หนังสือรับรองนิติบุคคล

รายละเอียด : -

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ชุด

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ระบุวัตถุประสงค์การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา และไม่เกิน 3 เดือน
- 2 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้

เอกสาร : บัตรประชาชน

รายละเอียด : -

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ชุด

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : (ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล)
- 3 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : ประวัติของหน่วยงาน ประสบการณ์และผลงานการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาของหน่วยงาน

รายละเอียด : -

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : ฉบับจริง 1 ชุด

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : -
- 4 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : ประวัติและประสบการณ์ของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงาน

รายละเอียด : -

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : ฉบับจริง 1 ชุด

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : -
- 5 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัตถุประสงค์การจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา ขั้นตอน การดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา แผนการจัดการอบรมหรือ การประชุมสัมมนา เป็นต้น

รายละเอียด : -

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : ฉบับจริง 1 ชุด

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : -
- 6 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้

เอกสาร : หนังสือรับรองนิติบุคคล

รายละเอียด : -

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ชุด

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ระบุวัตถุประสงค์การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา และไม่เกิน 3 เดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 7 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้

เอกสาร : บัตรประชาชน

รายละเอียด : -

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ชุด

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : (ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล)
- 8 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : ประวัติของหน่วยงาน ประสบการณ์และผลงานการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาของหน่วยงาน

รายละเอียด : -

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : ฉบับจริง 1 ชุด

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : -
- 9 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : ประวัติและประสบการณ์ของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงาน

รายละเอียด : -

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : ฉบับจริง 1 ชุด

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : -
- 10 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัตถุประสงค์การจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา ขั้นตอน การดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา แผนการจัดการอบรมหรือ การประชุมสัมมนา เป็นต้น

รายละเอียด : -

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : ฉบับจริง 1 ชุด

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : -

ค่าธรรมเนียม

- ชื่อค่าธรรมเนียม :** ค่าดำเนินการแรกเข้าสำหรับการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาใหม่
รายละเอียด : กรณีเป็นกระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาครัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือในกำกับของรัฐเท่านั้น ได้รับการยกเว้นค่าดำเนินการ
ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : ผ่านเลขที่บัญชีออมทรัพย์ของสภาวิชาชีพบัญชี
ค่าธรรมเนียม : 3,000
ประเภทค่าธรรมเนียม : บาท
- ชื่อค่าธรรมเนียม :** ค่าดำเนินการขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา
รายละเอียด : กรณีเป็นกระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาครัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือในกำกับของรัฐเท่านั้น ได้รับการยกเว้นค่าดำเนินการ
ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : ผ่านเลขที่บัญชีออมทรัพย์ของสภาวิชาชีพบัญชี
ค่าธรรมเนียม : 6,000
ประเภทค่าธรรมเนียม : บาท
- ชื่อค่าธรรมเนียม :** ค่าดำเนินการต่ออายุขอความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา
รายละเอียด : กรณีเป็นกระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาครัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือในกำกับของรัฐเท่านั้น ได้รับการยกเว้นค่าดำเนินการ
ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : ผ่านเลขที่บัญชีออมทรัพย์ของสภาวิชาชีพบัญชี
ค่าธรรมเนียม : 6,000
ประเภทค่าธรรมเนียม : บาท

ใบอนุญาต

ไม่ระบุรายการใบอนุญาต

ช่องทางการร้องเรียน

- ชื่อหน่วยงาน :** ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี
รายละเอียด : เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
- ชื่อหน่วยงาน :** ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
รายละเอียด : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
 - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132
 - www.pacc.go.th
- ชื่อหน่วยงาน :** สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
รายละเอียด : อาคารสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
 - เลขที่ 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
 - โทรศัพท์ 0-2685-2500 โทรสาร 0-2685-2501 E-mail : tfac@tfac.or.th
 - www.tfac.or.th