

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้ความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาที่ได้รับความเห็นชอบการเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา ต้องยื่นขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากรโดยชำระค่าของผู้จัดการอบรมผ่านระบบออนไลน์ และทำรายการตามระบบกำหนด ก่อนวันที่จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ http://www.tfac.or.th/Home/Main/เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 17 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ค่าขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร พร้อมหลักฐานประกอบคำขอผ่านระบบออนไลน์ (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
2)	การพิจารณา คณะกรรมการพัฒนาวิชาชีพบัญชีพิจารณานุมัติหลักสูตรและวิทยากร (หมายเหตุ: -)	15 วันทำการ	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจำนวนชั่วโมงของหลักสูตรและวิทยากร (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	เนื้อหาและขอบเขตของวิชาที่จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรอกรายละเอียดเนื้อหาในระบบออนไลน์)	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
2)	ระยะเวลาและสถานที่ที่ใช้ในการจัดอบรมหรือประชุมสัมมนาในแต่ ละเนื้อหาวิชา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรอกรายละเอียดในระบบออนไลน์)	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
3)	ประวัติของวิทยากรผู้บรรยาย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (หากเป็นวิทยากรที่สภาวิชาชีพบัญชีให้การอนุมัติแล้วไม่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม)	
4)	หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาของวิทยากรซึ่งแสดงว่ามีเป็นผู้มีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะอบรมหรือประชุมสัมมนา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากเป็นวิทยากรที่สภาวิชาชีพบัญชีให้การอนุมัติแล้วไม่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม)	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าดำเนินการต่อรหัสหลักสูตร (หมายเหตุ: (1. หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้วจะจัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาภายในปีปฏิทินเดียวกันโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาไม่ต้องชำระค่าดำเนินการ 2. กรณีเป็นกระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และสถาบันการศึกษาภาครัฐได้รับการยกเว้นค่าดำเนินการ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 0-2685-2500 (หมายเหตุ: -)
2)	อีเมล tfac@tfac.or.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (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 / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ระบบ CPD Online ของผู้จัดการการอบรม (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้

เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน และผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอนั้น

Infographic

ลำดับ	ชื่อ
ไม่มีข้อมูล	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การให้ความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร (๐N)

ชื่อเรียกทั่วไป: -

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พ.ร.บ. วิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547

2)ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พ.ศ. 2559

3)ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ 86/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหลักสูตร และวิทยากร

4)ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ 94/2560 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชีของผู้ทำบัญชี

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พ.ศ. 2559

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0 วันทำการ

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 200

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 300

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 100

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การให้ความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร (๐N) 1123630 เสาวัลี ส่วนกำกับดูแลหน่วยงานการอบรม 26/08/2562 13:27