

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้ความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

กระทรวง: หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง

1. ชื่อกระบวนการ: การให้ความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. วิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การให้ความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร 18/05/2015
19:31
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** อาคารสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวง
คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
09:00 - 17:00 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
 - 2) **สถานที่ให้บริการ** อาคารสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวง
คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110/ไปรษณีย์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
09:00 - 17:00 น.
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาที่ได้รับความเห็นชอบการเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา ต้องยื่นขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร ใช้แบบคำขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร พร้อมหลักฐานประกอบคำขอและหลักฐานการชำระเงิน ก่อนวันที่จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ พร้อมหลักฐานครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน และผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอนั้น

2) กรณีที่ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอทางไปรษณีย์ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน ผู้ยื่นคำขอยินดีแก้ไขภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ยื่นคำขอได้รับหนังสือ/ได้รับการติดต่อทางโทรศัพท์หรือE-mail โดยถือวันไปรษณีย์ต้นทาง/วันที่ธนาคารติดต่อเป็นสำคัญซึ่งจะถือว่าเป็นความตกลงที่ผู้ยื่นคำขอได้ทำไว้ล่วงหน้ากับผู้รับคำขอ

3) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มาส่งเอกสารด้วยตนเองโดยให้ผู้ยื่นคำขอแทน ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้แก่ผู้ส่งคำขอเป็นผู้มีอำนาจจัดทำบันทึกสองฝ่ายในกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 8 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หากผู้ยื่นคำขอไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ส่งคำขอและจากการตรวจสอบพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะไม่สามารถรับคำขอได้ เนื่องจากผู้ส่งคำขอไม่มีอำนาจลงนามในบันทึกสองฝ่ายดังกล่าวได้กรณีดังกล่าวรวมถึงการนำส่งโดยพนักงานนำส่งเอกสารด้วย

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา ยื่นแบบสวข. 13 คำขอความเห็นชอบหลักสูตรและ	15 นาที	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		วิทยากร พร้อมหลักฐานประกอบคำขอ			
2)	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติหลักสูตรและวิทยากร ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการพัฒนาวิชาชีพบัญชี	15 วันทำการ	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจำนวนชั่วโมงของหลักสูตรและวิทยากร/แจ้งผล	3 วันทำการ	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 18 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบ สวช. 13 คำขอความ	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรม	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เห็นชอบหลักสูตร และวิทยากร	ราชูปถัมภ์				
2)	เนื้อหาและ ขอบเขตของวิชา ที่จัดการอบรม หรือ ประชุมสัมมนา	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ระยะเวลาและ สถานที่ที่ใช้ใน การจัดอบรมหรือ ประชุมสัมมนา ในแต่ละ เนื้อหาวิชา	-	1	0	ชุด	-
4)	ประวัติของ วิทยากรผู้บรรยาย	-	1	0	ชุด	-
5)	หลักฐานแสดง คุณวุฒิ การศึกษาของ วิทยากรซึ่งแสดง ว่ามีเป็นผู้มีพื้น ฐานความรู้ใน เรื่องที่จะอบรม หรือ ประชุมสัมมนา	-	1	0	ชุด	-
6)	ประวัติการ ทำงานและ ประสบการณ์ บรรยายของ วิทยากร	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
7)	เอกสารบทเรียน หรือหลักสูตร อิเล็กทรอนิกส์ (Courseware) พร้อมแบบการ ทดสอบความรู้ หรือคลังข้อสอบ ในรูปแบบของ CD- ROM ในรูปแบบ บทเรียนออนไลน์ ทั้งนี้ ไม่อนุญาต ให้ใช้บันทึกการ สอนทางภาพ โทรทัศน์ (VDO)	-	1	0	ชุด	(กรณีเป็น หลักสูตรประเภท e- learning)
8)	รหัสการเข้าถึง ระบบการเรียน การสอนผ่าน ระบบเครือข่าย เพื่อตรวจสอบ การใช้งาน จำนวน ๑ ชุด	-	1	0	ชุด	(กรณีเป็น หลักสูตรประเภท e- learning)
9)	คู่มือการใช้งาน ระบบสำหรับผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรมที่แสดง ขั้นตอนและ วิธีการใช้งาน ระบบการเรียน การสอนผ่าน	-	1	0	ชุด	(กรณีเป็น หลักสูตรประเภท e- learning)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ระบบเครือข่าย					

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) 1. ค่าดำเนินการขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร จำนวน 1,000 บาทต่อรหัสหลักสูตร เว้นแต่หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้วจะจัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาภายในปีปฏิทินเดียวกันโดยไม่มี
การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาไม่ต้องชำระค่าดำเนินการ

ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

หมายเหตุ (กรณีเป็นกระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และสถาบันการศึกษา
ภาครัฐได้รับการยกเว้นค่าดำเนินการ)

- 2) 2. การขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรนอกจากที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว หรือการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร
เฉพาะกรณีเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว จำนวน 1,000 บาทต่อครั้ง
ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

หมายเหตุ (กรณีเป็นกระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และสถาบันการศึกษา
ภาครัฐได้รับการยกเว้นค่าดำเนินการ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวง
คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน Email: fap@fap.or.th

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 02-6852500

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบ สวช.13 คำขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยากร

-

- 2) แบบ สวช.14 คำขอเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติม

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	17/07/2558
สถานะ	รอดอนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	พิชชานันท์ โชควิริยพัชร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-