

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

กระทรวง: หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง

1. ชื่อกระบวนการ: การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา
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] การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา  
18/05/2015 19:25
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.หน่วยงานหรือนิติบุคคลขอเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาเพื่อนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชี โดยยื่นแบบคำขอเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาพร้อมหลักฐานประกอบคำขอโดยหน่วยงานหรือนิติบุคคล

2.ต้องยื่นคำขอก่อนการจัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่า 1 เดือนและต้องได้รับความเห็นชอบก่อนวันจัดอบรมหรือประชุมสัมมนา จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา และจะต้องมีหลักฐานเอกสารการขอความเห็นชอบครบถ้วน

### 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	หน่วยงานหรือนิติบุคคล ยื่นแบบ สวบช. 12 คำขอเป็นผู้จัดการอบรมหรือ	15 นาที	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประชุมสัมมนาพร้อมหลักฐานประกอบคำขอ			
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพัฒนาวิชาชีพฯ พิจารณาอนุมัติการเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา	15 วันทำการ	สภาวิชาชีพฯ ในพระบรมราชูปถัมภ์	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ/แจ้งผลการอนุมัติ แจ้งรหัสหน่วยงานผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา	3 วันทำการ	สภาวิชาชีพฯ ในพระบรมราชูปถัมภ์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 18 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบ สวบช. 12	สภาวิชาชีพฯ	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	คำขอความเห็นชอบเป็น ผู้จัดการอบรม หรือ ประชุมสัมมนา	ในพระบรม ราชูปถัมภ์				
2)	ประวัติของ หน่วยงาน ประสบการณ์ และผลงานการ จัดอบรมสัมมนา ของหน่วยงาน	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ประวัติและ ประสบการณ์ ของผู้บริหาร หน่วยงาน	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือแต่งตั้ง ผู้แทนซึ่งเป็น สมาชิกของสภา วิชาชีพบัญชีเพื่อ ดำเนินการแทน (กรณีต้องแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์)	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรม ราชูปถัมภ์	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ค่าดำเนินการ 1,000 บาทต่อหน่วยงานผู้จัดการอบรม

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.12 คำขอเป็นผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา

-

- 2) แบบหนังสือแต่งตั้งเป็นผู้แทนในการดำเนินการแทน

-

#### 19. หมายเหตุ

-

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