

เอกสารประกอบสรุปสาระสำคัญ

ฉบับที่ 3 ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ 8/2565

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาประเภทการเรียนรู้การสอนออนไลน์ (Online Learning) สำหรับผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและผู้ทำบัญชี

เริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาประเภทการเรียนรู้การสอนออนไลน์ (Online Learning) เพื่อให้สอดคล้องกับสังคมในยุคปัจจุบันที่ก้าวเข้าสู่สังคมยุคดิจิทัล (Digital Economy) และเพื่อให้การจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาครอบคลุมและทั่วถึงทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและผู้ทำบัญชีในการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ โดยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

สำหรับผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

การจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาประเภทการเรียนรู้การสอนออนไลน์ (Online Learning) สำหรับผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและผู้ทำบัญชี แบ่งการดำเนินการเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การขอความเห็นชอบหลักสูตร และวิธีการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาประเภทการเรียนรู้การสอนออนไลน์ (Online Learning)

ตัวอย่างโปรแกรมออนไลน์



Microsoft Teams



หลักเกณฑ์	สรุปประเด็นสำคัญ
การขอความเห็นชอบหลักสูตร และวิธีการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา	<ol style="list-style-type: none">มีระบบการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาประเภทการเรียนรู้การสอนออนไลน์ (Online Learning)หลักสูตรต้องมีระยะเวลาการอบรมหรือการประชุมสัมมนาไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวันมีเอกสารประกอบการอบรมหรือการประชุมสัมมนาตามรายละเอียดขอขออนุญาตมีคู่มือเกี่ยวกับการอบรมหรือการประชุมสัมมนาประเภทการเรียนรู้การสอนออนไลน์ (Online Learning)ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีการจัดทำแผนการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินมีเหตุขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือกรณีไม่สามารถจัดการอบรมได้

หลักเกณฑ์	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>การยื่นคำขอ ความเห็นชอบหลักสูตร และวิทยาการ</p>	<p>ให้ยื่นคำขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยาการทุกครั้งก่อนวันจัดอบรมไม่น้อยกว่า 30 วันและต้องได้รับอนุมัติก่อนวันที่จัดอบรม พร้อมแนบเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เอกสารประกอบการอบรมการประชุมสัมมนา ประกอบด้วย เนื้อหาหรือขอบเขตการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ระยะเวลาการจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา วิทยากรประจำหลักสูตร (รายละเอียดเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ประกาศฉบับที่ 6/2565) • ระบุโปรแกรมออนไลน์ที่ใช้ในการจัดอบรม (เป็นโปรแกรมที่นำมาใช้ในการจัดอบรมอย่างแพร่หลายและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป) • คู่มือการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาประเภทการเรียนรู้การสอนออนไลน์ (Online Learning) • ข้อกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร • คู่มือการใช้งานโปรแกรมออนไลน์สำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา • จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา <p>การขออนุมัติจัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาในหลักสูตรเดิมซ้ำอีก ต้องดำเนินการยื่นขอความเห็นชอบหลักสูตรและวิทยาการใหม่ และต้องได้รับการอนุมัติก่อนการจัดอบรมทุกครั้งโดยการจัดการอบรมหรือประชุมสัมมนาจะต้องเป็นการบรรยายสดเท่านั้น หากนำสื่อประเภทวิดีโอที่บันทึกไว้มาจัดซ้ำจะไม่สามารถนับชั่วโมง CPD ได้</p>
<p>วิธีการจัดอบรม หรือการประชุมสัมมนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนาแสดงตน (Identification) และการยืนยันตัวตน (Authentication) ก่อนการเรียน ระหว่างการเรียน และหลังการเข้าเรียน 2. กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเปิดกล้องแสดงตัวตนระหว่างการเรียนและรายงานการถ่ายภาพการเข้าเรียน 3. มีการควบคุมและตรวจสอบให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนาให้อยู่ตลอดเวลาการเข้าอบรม หรือประชุมสัมมนาและมีการตรวจสอบการมีส่วนร่วมการเข้าอบรมหรือการประชุมสัมมนา ตลอดระยะเวลาการอบรมหรือการประชุมสัมมนา 4. จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนากรอกแบบประเมินผลการจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนาเมื่อสิ้นสุดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา 5. จัดให้มีการเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการอบรม โดยวิธีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้าอบรมตลอดเวลาการอบรม รวมทั้งข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกดังกล่าว

ส่วนที่ 2 การนับชั่วโมงการเข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนาประเภทการเรียนการสอนออนไลน์ (Online Learning)

หลักเกณฑ์	สรุปประเด็นสำคัญ
การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> ต้องเป็นหลักสูตรที่จัดโดยผู้จัดการอบรมหรือประชุมสัมมนา และได้รับการอนุมัติหลักสูตรดังกล่าวจากสภาวิชาชีพบัญชีที่านั้น การนับชั่วโมงการฝึกอบรมหรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนา ให้นับดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง - 30 ถึง 59 นาที ให้นับครึ่งชั่วโมง - 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง การนับเป็นชั่วโมงด้านบัญชีหรือด้านอื่นๆ พิจารณาตามเนื้อหาหลักสูตรการอบรมหรือการประชุมสัมมนาและวิทยากร หลักสูตรต้องมีระยะเวลาในการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน

ส่วนที่ 3 การแจ้งรายชื่อและออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านการอบรมหรือการประชุมสัมมนาประเภทการเรียนการสอนออนไลน์ (Online Learning)

หลักเกณฑ์	สรุปประเด็นสำคัญ
การแจ้งรายชื่อ	แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่ผ่านการอบรมหรือการประชุมสัมมนาทั้งหมด พร้อมรายงานผลและการประมวลผลการเข้าเรียน (Log file) ให้สภาวิชาชีพบัญชีภายใน 7 วันนับจากวันสิ้นสุดการอบรมในแต่ละหลักสูตร
การออกหนังสือรับรอง	ออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านการอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม โดยให้ระบุชั่วโมงการเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาตามจริง
กรณีไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด	สภาวิชาชีพบัญชีอาจตักเตือนเป็นหนังสือหรือยกเลิกการให้ความเห็นชอบหลักสูตรที่ยังไม่ได้จัดการอบรม หรือการประชุมสัมมนาหรือพักการให้ความเห็นชอบหลักสูตร มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีหรือกรณีที่ ร้ายแรงอาจเพิกถอนการให้ความเห็นชอบการเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาก็ได้