

เอกสารประกอบสรุปสาระสำคัญ

ฉบับที่ 2 ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ 7/2565
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา
เริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565

สรุปประเด็นที่สำคัญ 4 หมวด

หมวดที่ 1 ขั้นตอนการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

- 1.1 จัดให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา
- 1.2 จัดให้มีการตรวจสอบตัวบุคคลผู้เข้ารับการอบรมและตรวจสอบหลักฐานการมีตัวตนของผู้เข้าอบรม
- 1.3 จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมลงลายมือชื่อในทะเบียนรายชื่อ
- 1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม และจำนวนชั่วโมงการเข้ารับการอบรมตามจริง

หมวดที่ 2 การออกหนังสือรับรองการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

- 2.1 ออกหนังสือรับรองตามชั่วโมงการเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาจริง
- 2.2 กรณีผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเข้ารับการอบรมฯ ไม่ครบถ้วน ให้ออกหนังสือรับรองการอบรมหรือการประชุมสัมมนาตามชั่วโมงจริง พร้อมแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมลงลายมือชื่อรับทราบการถูกหักจำนวนชั่วโมงไว้ด้วย
- 2.3 ให้ออกหนังสือรับรองการอบรมหรือการประชุมสัมมนาแก่ผู้เข้ารับการอบรมฯ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเท่านั้น

หมวดที่ 3 การแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

- 3.1 ต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหรือการประชุมสัมมนาพร้อมกับจัดส่งสำเนาทะเบียนรายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ ต่อสภาวิชาชีพบัญชีภายใน 7 วันนับจากวันสิ้นสุดการจัดอบรม
- 3.2 เมื่อแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและจำนวนชั่วโมงของผู้เข้ารับการอบรมแล้วจะไม่สามารถแจ้งรายชื่อหรือจำนวนชั่วโมงเพิ่มเติมได้อีก

หมวดที่ 4 ขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

- 4.1 ต้องจัดให้มีเอกสารประกอบการอบรมตามรายละเอียดเนื้อหาที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาชีพบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา
- 4.2 การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
 - (1) ต้องจัดเก็บข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ในลักษณะที่ป้องกันความเสียหาย สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ ซึ่งจะจัดเก็บเอกสารดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
 - (2) ต้องจัดให้มีระบบการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาความลับ และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งรวมถึงผลการประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา
- 4.3 การติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ให้ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ดำเนินการดังนี้
 - (1) ต้องจัดให้มีช่วงเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา จะกระทำโดยผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเอง หรือโดยสภาวิชาชีพบัญชีตามที่เห็นสมควรก็ได้
 - (2) ต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำการประเมินผลการจัดการอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการจัดการอบรม และจัดเก็บรายงานผลการประเมินการจัดการอบรมเป็นเวลาอย่างน้อย 1 ปี โดยจะจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
 - (3) กรณีที่พบปัญหาจากการติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานจัดการอบรมต้องดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ และกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อให้มั่นใจว่าปัญหาดังกล่าวจะไม่เกิดซ้ำอีก
 - (4) ต้องมีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการวิเคราะห์หาสาเหตุ การดำเนินการแก้ไขและการแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนและแจ้งให้สภาวิชาชีพบัญชีรับทราบ
 - (5) ต้องบันทึกผลการติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานของผู้จัดการอบรมผลการวิเคราะห์ปัญหาจากการติดตาม ตรวจสอบ และการกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาและแจ้งให้สภาวิชาชีพบัญชีรับทราบด้วย