



## ประกาศสภาวิชาชีพบัญชี

ที่ ๓๑/๒๕๖๘

### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ ๒๘/๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา หลักสูตร และวิทยากร สภาวิชาชีพบัญชี โดยคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชี ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสภาวิชาชีพบัญชี ที่ ๗/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

#### หมวด ๑

#### ขั้นตอนการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

ข้อ ๒ การจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาให้ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ณ สถานที่จัดอบรมหรือการประชุมสัมมนา

ควรจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา และมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการอบรมภายในห้องอบรมตลอดระยะเวลาการอบรมตามความเหมาะสม

(๒) จัดให้มีการตรวจสอบตัวบุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา และตรวจสอบหลักฐานการมีตัวตนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา เช่น บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา นั้นติดอยู่ด้วย

(๓) จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาลงลายมือชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือวิธีการอื่นใด ตามแบบ วิธีการ ที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

ต้องควบคุมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาด้วยตนเองไม่สามารถให้บุคคลอื่นเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาแทนกันได้ หรือลงลายมือชื่อแทนกันได้ หากภายหลังการตรวจสอบพบว่ามี การเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาแทนกันหรือลงลายมือชื่อแทนกัน จะทำการยกเลิกหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา

ต้องควบคุมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาลงลายมือชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาก่อนเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา เว้นแต่การฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาดังกล่าวมีการเว้นช่วงระยะเวลาของการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาตั้งแต่สี่สัปดาห์ขึ้นไป จะต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาลงลายมือชื่อก่อนเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกครั้งหลังจากมีการเว้นช่วงระยะเวลาสี่สัปดาห์

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา และจำนวนชั่วโมงการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาตามจริง

## หมวด ๒

### การออกหนังสือรับรองการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา

ข้อ ๓ ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องออกหนังสือรับรองการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาตามชั่วโมงการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาจริงตามแบบที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

ข้อ ๔ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาไม่ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาให้ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาหักจำนวนชั่วโมง โดยนับเฉพาะจำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา จึงออกหนังสือรับรองการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาพร้อมแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ลงลายมือชื่อรับทราบการถูกหักจำนวนชั่วโมงดังกล่าวไว้ด้วย

ข้อ ๕ การออกหนังสือรับรองการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา จะต้องออกให้หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาแล้วเท่านั้น

## หมวด ๓

### การแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา

ข้อ ๖ การแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา

(๑) ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาพร้อมกับจัดส่งสำเนาทะเบียนรายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาต่อสภาวิชาชีพบัญชีภายในเจ็ดวันนับจากวันสิ้นสุดการจัดอบรมหรือการประชุมสัมมนาตามรูปแบบ วิธีการ ที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

(๒) เมื่อแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาและจำนวนชั่วโมงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาแล้ว ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาจะไม่สามารถแจ้งรายชื่อหรือจำนวนชั่วโมงเพิ่มเติมได้อีก เว้นแต่มีเหตุอันสมควรซึ่งคณะกรรมการด้านการพัฒนาวิชาชีพบัญชีจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

#### หมวด ๔

#### ขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

ข้อ ๗ ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องจัดให้มีเอกสารประกอบการอบรมหรือการประชุมสัมมนาตามรายละเอียดเนื้อหาที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาชีพบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ดังนี้

(๑) เอกสารประกอบการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องครอบคลุมเนื้อหาการอบรม และเป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

(๒) เอกสารประกอบการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ต้องระบุชื่อผู้เขียนเอกสาร ชื่อสถาบันการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ชื่อหลักสูตร และวันเดือนปี ที่จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

(๓) กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารประกอบการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่ได้จัดรูปเล่มแล้ว ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบโดยระบุข้อความเดิม ข้อความที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง รวมทั้งระบุหมายเลขหน้าอย่างชัดเจน และจัดส่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกคน เพื่อให้ได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ

(๔) ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ควรมีกระบวนการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการอบรมหรือการประชุมสัมมนา เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเอกสารประกอบการอบรมหรือการประชุมสัมมนาที่จัดทำขึ้นมีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา

(๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกคนต้องได้รับเอกสารประกอบการอบรมหรือการประชุมสัมมนาครบถ้วน

#### ข้อ ๘ การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

(๑) ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องจัดเก็บข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ในลักษณะที่ป้องกันความเสียหาย สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์การจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและผู้ทำบัญชีประกอบด้วย โดยผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาจะจัดเก็บเอกสารดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๒) ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องจัดให้มีระบบการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาความลับและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งรวมถึงผลการประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา

ข้อ ๙ การติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ให้ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องจัดให้มีช่วงเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนดหรือไม่ โดยกระบวนการติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนานี้ จะกระทำโดยผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเอง หรือโดยสภาวิชาชีพบัญชีตามที่เห็นสมควรก็ได้

(๒) ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาทำการประเมินผลการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาภายหลังเสร็จสิ้นการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา และจัดเก็บรายงานผลการประเมินการจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาเป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ปี โดยผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาจะจัดเก็บเอกสารดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๓) ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ที่พบปัญหาจากการติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานจัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ต้องดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ และกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อให้มั่นใจว่าปัญหาดังกล่าวจะไม่เกิดซ้ำอีก

(๔) ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องมีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการวิเคราะห์หาสาเหตุ การดำเนินการแก้ไขและการแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน และแจ้งให้สภาวิชาชีพบัญชีทราบ

(๕) ผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนาต้องบันทึกผลการติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานของผู้จัดการอบรมหรือการประชุมสัมมนา ผลการวิเคราะห์ปัญหาจากการติดตาม ตรวจสอบและการกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา และแจ้งให้สภาวิชาชีพบัญชีทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวินิจ ศิลามงคล)

นายกสภาวิชาชีพบัญชี