

Minutes of Meeting

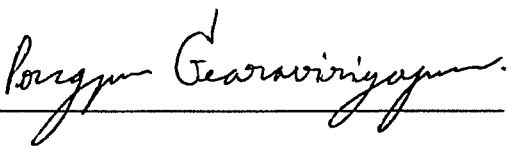
For

The Capacity Building for Implementing Accounting System (TA for Implementing the Accounting Act) In the Kingdom of Thailand

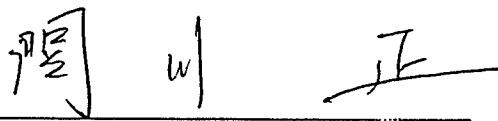
December 23, 2005

The Study Team of the Japan International Corporation Agency ((hereinafter referred to as "the Study Team") exchanged views and had a series of discussion with the Bureau of Business Supervision (hereinafter referred to as "BBS") of the Department of Business Development (hereinafter referred to as "DBD"), Ministry of Commerce, regarding contents of the Draft Final Report prepared by the Study Team and overall evaluation of the TA Program.

As a result of the discussions, the major points agreed on by BBS and the Study Team are summarized as attached hereto.



Ms. Pongpun Gearaviriyapun
Director of Bureau of Business Supervision
Department of Business Development



Mr. Tadashi Sekikawa
Leader of the Study Team

1. Attendants

DBD

Ms. Pongpun Gearaviriyapun, Director of BBS

Ms. Chutamanee Yodsaeng, BBS

Ms. Jirada Pongpun, BBS

The Study Team

Mr. Tadashi Sekikawa, Team Leader/Financial Audit

Mr. Motokazu Kanokogi, Sub-Leader/Human Resource Development

JICA Headquarter

Mr. Ken Fujie, Trade, Investment and Tourism Team, Economic Development
Department

JICA Thailand Office

Mr. Kazutoshi Inoue, Regional Project Formulation Advisor

Mr. Hirofumi Kinugasa, Assistant Resident Representative

2. Summary of the meeting

(1) Explanation of Draft Final Report

The outline of the Draft Final Report was clearly explained by the Study Team and was well understood by BBS. BBS agreed to the contents of the Draft Final Report principally. However, it expressed its interest in descriptions of some paragraphs. As a result of discussions, BBS agreed that the Study Team finalizes the Final Report in accordance with the Appendix.

(2) Distribution and Disclosure of the Final Report

BBS and Study Team agreed that the Final Report will be widely distributed to parties concerned both in Thailand and Japan and that the Report will be accessible to the public.

(3) Follow-up work to implement fruits of the TA Program

The Study Team, as well as JICA, emphasized the importance of BBS's follow-up work to implement fruits of the TA Program. BBS agreed to make a best effort to implement them. The Study Team specifically express and the BBS noted the following opinions;

1) Self Study Program of CPD

The self study program of Continuous Professional Development (CPD) for

Bookkeepers (B/Ks) needs to be implemented as soon as possible to give appropriate remedy for B/Ks in provincial areas.

2) Operational Guidelines for Accounting Firms

"The Operational Guidelines for Accounting Firms" drafted by the Study Team needs further development to become more user-friendly tool for accounting firms in Thailand. Participation of professional accountants in such development is essential.

1. Outline of the Technical Assistance Program (TA Program)

1.1 Background of the TA Program

(1) Importance of Accounting and Audit System

The development of an accounting and audit system forms the basis for economic development through the enhancement of corporate strength and improvement of the investment environment. The existence of a reliable accounting and audit system is particularly essential in developing countries to attract foreign investment. The Asian economic crisis in 1997 vindicated the notion that the consolidation of an accounting and audit system is a precondition for sustainable economic growth and provided the opportunity for Asian countries to reform their accounting and audit systems as seen with the full revision of the accounting standards in Korea and the reform of the accountant qualification system in Indonesia. Thailand has also proceeded with the full revision of its accounting standards and other reforms since this economic crisis.

There are two principal purposes of accounting: (i) accurate understanding of the state of a company by its owner to ensure the sound business management of the company (internal purpose) and (ii) accurate understanding of the state of a company by creditors and investors to assist their decision-making for loans and investment (external purpose). In the case of accounting by SMEs, the internal purpose is more emphasized while the external purpose is more emphasized for accounting by large companies. Sound accounting practices at large companies, especially listed companies, are essential for the development of the capital market. For SMEs, sound accounting practices contribute to their development as well as the development of the general economy as they prompt sound business management and smooth the way for bank loans. The strengthening of SMEs, which account for half of the employees in Thailand, through the improvement of accounting practices, contributes to the enhancement of "human security" through the stabilization and expansion of employment.

Deleted: Study
Deleted: A
Inserted: A
Formatted: English U.S.
Formatted: English U.S.
Formatted: English U.S.
Formatted: English U.S.
Deleted: Study

Deleted: emphasised
Formatted: English U.S.
Deleted: emphasised
Formatted: English U.S.

Deleted: stabilisation
Formatted: English U.S.

(2) Present Conditions and Problems of Accounting and Audit System in Thailand

In Thailand, the Accounting Act was fully revised in 2000 and the Accounting Professions Act was enforced in 2004. The development of the accounting and audit system in Thailand has been making steady progress as international standards are fully incorporated into the relevant national accounting and audit standards. In fact, the accounting and audit system in Thailand has the most stringent demands in the world in that all companies are, in principle,

required to be audited by a CPA and must submit their financial statements with the government.

Deleted: register

However, the operational aspect of the system has many shortcomings. For example, approximately half of all juristic persons fail to submit financial statements to the government in violation of the Civil and Commercial Law as well as the Accounting Act. The biggest problem of the accounting and audit system in Thailand is the large gap between the very stringent demands of the system and the reality of system enforcement.

This gap between the reality and the system is particularly noticeable with SMEs. Even though the financial statements of SMEs are audited by a CPA, they are not trusted by banks, failing to secure a sufficient supply of funds for SMEs. It is pointed out that one reason for the poor accounting practices of SMEs is insufficient awareness of the importance of accounting for business management on the part of business owners who tend to regard accounting as a mere obligation.

(3) Approaches to Solve the Problems

To reduce the gap between the system and the reality to achieve the objectives of accounting, i.e. the healthy management of a business and the protection of creditors and investors, the priority must be to improve the reality to approach a situation expected by the system. Meanwhile, it is also necessary to review the system to reflect the reality with a view to make the system more realistic. The system which is too aloof from the reality has the inherent risk of lowering the sense of necessity to abide by the system. In particular, it is inappropriate from the cost-benefit viewpoint to demand that the accounting practices of SMEs primarily serving the internal purpose abide by the same rules designed for large companies with emphasis on the external purpose.

Deleted: making

Deleted: A

Formatted: English U.S.

Formatted: English U.S.

This JA Program was implemented to strengthen the functions of the Department of Business Development (DBD), which is the supervisory body for the accounting and audit system, in order to mainly improve the reality of accounting practices. In the case of large companies, particularly listed companies, as the Securities and Exchange Commission (SEC) conducts intensive monitoring, the gap between the system and the reality is believed to be small. In contrast, the nominal existence of auditing and chronic tax evasion by non-listed companies, particularly SMEs, are pointed out by many people involving in accounting and auditing. Given this situation, this JA Program emphasized the improvement of accounting

Deleted: Study

Deleted: T

Deleted: Study

Deleted: emphasised

Formatted: English U.S.

Rongpr... 2

practices by SMEs where the situation is much worse than that of large companies. In connection with the second task, i.e. review of the system, the Study Team recommended improvement measures considered to be necessary together with the presentation of pertinent matters at seminars and training sessions.

Deleted: Study

1.2 Scope of the TA Program

Based on the agreement between the JICA and the DBD, it was decided to place the emphasis of the capacity building of the DBD on the following three fields.

- a) Continuing professional development (CPD) system for bookkeepers (B/Ks)¹
- b) Improvement of the accounting document inspection work
- c) Reform of the accounting consultation service

Deleted: 1

Deleted: 2

Deleted: 3

Apart from the training of staff members of the DBD and those of the Bureau of Business Supervision (BBS) who are directly responsible for the above-mentioned work or service, it was decided that general capacity building of the DBD/BBS would be attempted through seminars and on-the-job training.

Deleted: OJT

The Study Team prepared a number of draft recommendations for improvement in these three fields, selected the following four recommendations which the BBS would find difficult to implement without external support and primarily focused its efforts on conducting supporting activities relating to these four recommendations.

- a) Development of computer-based self-learning materials
- b) Support for the introduction of quick inspection
- c) Publication of an e-mail newsletter
- d) Preparation of service guidelines for accounting firms

Deleted: 1

Deleted: 2

Deleted: 3

Deleted: 4

¹ In this report, the term "bookkeeper" is used to indicate someone who is qualified as a bookkeeper pursuant to the provisions of the Accounting Act in Thailand. Those engaged in accounting work without such qualification are described as "corporate accounting personnel".

2. Analysis of the Present Situation, Outcomes of the IA Program and Recommendations

Deleted: Study

2.1 Functions of the DBD

(1) General

Analysis of the Present Situation

The Accounting Act awards the authority and responsibility for enforcement of the Act to the Director-General of the DBD. Within the DBD, the BBS plays a central role in terms of accounting matters. The business activities of the BBS predominantly consist of such front line work as the registration of B/Ks, the inspection of accounting documents (financial statements) and the accounting consultation service. For example, 36 of the 58 staff members of the BBS belong to the sections responsible for the inspection of accounting documents while substantially all staff members, as a part of their assignment, are involved in the accounting consultation service on a rota basis.

Deleted: full-time

Deleted: 28

Deleted: provide

The DBD has one staff member at each of its provincial offices to conduct the inspection of accounting documents and the accounting consultation service. As these staff members are temporary staff, the ratio of their annual turnover is as high as 20 – 30%.

The role required of the DBD is shifting from a passive role, including the registration of companies and the reception and collection of financial statements, to an active role, such as the fostering of SMEs. This shift is symbolically illustrated by the change of its name from the Department of Commercial Registration to the Department of Business Development in October, 2002. In the accounting field, the DBD/BBS are required to play the role of planning and implementing improvement measures for accounting practices, such as the training of accounting personnel and the capacity building of accounting firms. Enforcement of the Accounting Professions Act in 2004 made it possible to transfer much of the front line work performed by the DBD/BBS to the Federation of Accounting Professions (FAP). As such, the preconditions for the DBD/BBS to play new roles are in place and enhancement of their ability to formulate policies and measures to correspond to their changing roles is now required.

Deleted: acceptance



Outcomes of the Study

Training on accounting policies and measures targeting SMEs was provided at a workshop for staff members of the BBS to enhance their policy planning ability and awareness of the importance of appropriate accounting policies and measures. An external seminar was also held featuring such topics as accounting standards for SMEs, capacity building of accounting firms, change of financial data into an electronic form and internationalization of the national accounting standards, all of which are necessary measures to be pursued by the DBD/BBS. Participation in the workshop and seminars, has contributed in improvement of the ability of staff members of the DBD/BBS to formulate these measures along with enhancement of the organizational strength of the DBD/BBS in terms of formulating policies and measures. This enhancement of the organizational strength is illustrated by (i) the introduction of a new section within the BBS which is responsible for the fostering of accounting firms to organize training courses at the BBS's own initiative and (ii) commencement of the process to examine the introduction of a system to award excellent accounting firms.

Deleted: internationalisation

Formatted: English U.S.

Deleted: As a result of p

Deleted: has been improved

Moreover, computerized self-learning materials have been developed for local staff members responsible for accounting matters and these materials stored in a CD-ROM have been distributed to all local offices of the DBD. It is expected that this CD-ROM will be used for the orientation training for new recruits to improve the efficiency. This CD-ROM has proved its effectiveness for the capacity building of existing staff members and has also had the effect of raising the level of interest among staff members of the BBS in e-learning.

Deleted: computerised

Formatted: English U.S.

Future Tasks and Recommendations

The contents of the actual work of the DBD/BBS are not yet fully compatible with the required changes of their roles. The Study Team believes that the principal work of the government in the accounting field is the planning and implementation of policies and measures designed to improve accounting practices. It is necessary for the DBD/BBS to retrench such front line work of providing direct services for corporate accounting personnel and companies as the registration of B/Ks, inspection of accounting documents and accounting consultation service in the long run so that the DBD/BBS can implement measures to improve accounting practices, including the capacity building of accounting firms, change of financial data into an electronic form and improvement of the accounting system to suit the reality.

Review of the necessity of each type of work, the transfer of work to the FAP and improvement of the work efficiency through the application of IT should prove effective to facilitate the ongoing reduction of the front line work of the DBD/BBS although strengthening of the FAP's functions is a precondition for the transfer of work to the FAP.

(2) Inspection of Accounting Documents

Analysis of the Present Situation

The DBD/BBS demand that all juristic persons submit their account books to check the state of compliance with the Accounting Act. Although there are some 470,000 registered juristic persons, the number of staff members responsible for the inspection of accounting documents is approximately 100 nationwide. Consequently, the number of inspections remains small at some 7,000 a year or only 1 – 2% of the total number of registered juristic persons.

Thailand is unique in the world in that a government body conducts this kind of inspection. The Accounting Act gives the DBD an authority to inspect companies' accounting documents. Given the fact that it has not been a long time since the enforcement of the Accounting Act, the primary policy of the DBD is currently placed on promoting good accounting practices rather than giving penalties. However, a strategy of the inspection to fulfill the policy may not appear clearly established within the DBD/BBS. Referring to limited resources of BBS to cover 470,000 companies, establishing the strategy of the inspection and prioritizing all duties are indispensable for appropriate allocation of BBS's resources.

The Study Team has identified three conceivable purposes of the work to inspect accounting documents and the opinions of the Study Team regarding these three purposes are described below.

a) Guidance on Individual Companies to Improve Their Accounting Practices

There is no doubt that the level of accounting practices among Thai companies, especially SMEs, is low, requiring guidance. It is unrealistic, however, for the DBD/BBS to provide guidance for individual companies because of their limited resources, and the Study Team believes that such work is beyond the direct duty of

- Deleted: The significance of this inspection by the DBD/BBS in addition to the auditing conducted by CPAs, however, is not clearly ... [1]
- Formatted: English U.S.
- Deleted: mandate
- Formatted ... [2]
- Deleted: , while the Ac ... [3]
- Deleted: Many staff me ... [4]
- Deleted: is
- Inserted: , while the Ac ... [5]
- Formatted: English U.S.
- Formatted: English U.S.
- Deleted: emphasis
- Formatted: English U.S.
- Deleted: said to be ... [6]
- Formatted: English U.S.
- Deleted: prosecution
- Formatted: English U.S.
- Deleted: Objectiv
- Inserted: Objectiv
- Formatted: English U.S.
- Deleted: es
- Inserted: es
- Formatted: English U.S.
- Deleted: there
- Deleted: does
- Inserted: does
- Formatted ... [7]
- Deleted: s
- Deleted: to be ...and w ... [8]
- Deleted: no consensus
- Deleted:
- Deleted: regarding the ... [9]
- Deleted: objectives
- Inserted: objectives of ... [10]
- Formatted: English U.S.
- Deleted: and streaml ... [11]
- Deleted: According to ... [12]
- Deleted: I
- Deleted: it is...d ... [13]

the government. It will, therefore, be more effective to make accounting firms provide such guidance.

b) Warning Shot to Companies, B/Ks and Auditors

The number of companies inspected is too small at present for inspection to function as a warning shot for possible malpractice. The inspection frequency should be increased to a level where most companies are aware that the DBD/BBS inspect accounting documents.

Deleted: 2

Deleted: One yardstick is the inspection of each company once every three to five years as in the case of tax investigation conducted by the Revenue Department.

c) Exposure of Serious Offending

The inspection method traditionally adopted by the DBD/BBS is not very effective to expose serious offending. An approach which is capable of narrowing down companies suspected of serious offending is required so that more concentrated efforts can be made to inspect these suspected companies.

Deleted: 3

Deleted: random

Outcomes of the TA Program

The Study Team analyzes that b) and c) of the conceivable purposes described above can be the two primary purposes, if inspection is to become meaningful for the present situation in Thailand. For these purposes, the Study Team recommended the quick inspection method using the corporate finance database possessed by the DBD for the inspection of accounting documents and assisted its implementation. This quick inspection method is outlined below.

Deleted: Study

Deleted: Based on the analysis of the present situation, 1

Deleted: believes

Deleted: 2

Inserted: 2

Formatted: English U.S.

Deleted: 3

Formatted: English U.S.

Deleted: it is essential to make the restraint of companies, B/Ks and auditors from malpractice and the exposure/punishment of bad offenders

Step 1 : Use of the corporate finance database to extract companies showing unnatural financial figures or ratios based on the financial analysis (the necessary program was developed in the course of the TA Program)

Step 2 : Simple review of extracted companies using a questionnaire

Step 3 : More detailed check by asking a company to submit its accounting books if the results of the simple review has strengthened the suspicion of malpractice

Deleted: of the inspection of accounting documents

Deleted: me

Deleted: Study

Training on the financial analysis technique and program operating technique was provided for staff members of the BBS as familiarity with these techniques is a precondition for quick inspection.

Deleted: me

As a result of this quick inspection program, the method to extract suspected companies has improved compared to the previous sampling method, enabling the extraction of companies with a high risk of serious offending as targets for inspection. However, as the simplified method of reviewing extracted companies has not been put into practice because DBD/BBS has a concern that such simplified method cannot detect malpractices of the companies effectively. As a result, the number of inspected companies has not significantly increased.

Deleted: me

Deleted: random

Deleted: ,

BBS has also utilized quick inspection program to classify the companies such as by size, industry, and/or legal structure, etc. This also contributes for BBS to select targeted companies effectively based on its policies.

Future Tasks and Recommendations

Firstly, it is essential to establish a strategy of the inspection of accounting documents within the DBD/BBS, followed by the establishment of an inspection method which is relevant vis-à-vis these purposes. The Study Team analyses that direct guidance for individual companies by BBS has constraint in terms of its resources. The role of the DBD/BBS should rather be the implementation of various measures which are designed to make accounting firms perform such function of providing guidance (refer to 2.3).

Deleted: for the purposes

Formatted: English U.S.

Deleted: to be clarified

Deleted: "

Deleted: guidance

Deleted: "

Deleted: which is pointed out by many staff members of the BBS cannot be a purpose of the inspection of accounting documents

Deleted: analysed

Formatted: English U.S.

As analyzed by the Study Team, if the restraint (warning shot) effect and the exposure of serious offending become the purposes of the inspection of accounting documents, the following tasks must be fulfilled to achieve these purposes.

Deleted: 1

a) Significant Increase of the Number of Inspected Companies

The DBD needs to establish a clear target in terms of the number of companies inspected firstly. If the target number is set at 50,000 (some 20% of the juristic persons currently submitting financial statements at present) a year, simple calculation suggests the necessity to reduce the average inspection time per company to one-seventh of the present time. To achieve this, simple review using a questionnaire or a major reduction of the inspection items as recommended by the Study Team will be necessary.

Deleted: of inspected companies

Deleted: 2

b) Application of Quick Inspection Program for Inspection by Local DBD Offices

Deleted: me

As the application of the quick inspection program under the TA Program was at the pilot stage, the program was only applied to inspection by the Central Team. It is hoped that this program will be applied to inspection by the Local Teams. One feasible method is for the BBS to extract the subject companies using the program and to inform its local offices about these companies.

Formatted: Indent: First line: 0 cm

(3) Accounting Consultation Work

Analysis of the Present Situation

The accounting consultation service is one of the one-stop consultation services offered by the Head Office of the DBD and some 70 staff members (some 40 temporary staff members) of the BBS provide this service on a rota basis. Some 20,000 cases of consultation are made a year by means of actual visits, enquiries via the web notice board or telephone. At the local DBD offices, staff members responsible for accounting matters provide a similar consultation service.

The nature of the enquiries is diverse, ranging from those regarding the submission of financial statements and the provisions of the Accounting Act to the application of specific accounting standards. Some questions can be easily answered once the relevant law or notification is properly read. The DBD has been trying to publicize the laws and systems relating to accounting by means of publishing a Q & A pamphlet explaining frequently asked questions and laws and regulations (some of these publications are uploaded to the DBD's website).

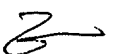
Deleted: publicise

Formatted: English U.S.

Deleted: a collection of laws

It appears to be the case that consultations on the application of accounting standards should essentially be provided by accounting firms. It is unclear why questions on the application of accounting standards are made so often but reluctance on the part of companies (or persons making enquiries) to pay a consultation fee is suspected. In addition, Thai people tend to trust in the government sector. The DBD considers that the entrustment of the consultation service to a private sector outsider(s) is not an option as its refusal to answer enquiries on accounting standards would invite criticism. However, staff members of the BBS lack sufficient knowledge of the new accounting standards resulting from the substantial revision of the Thai Accounting Standards around 2000. It is also believed that staff members of the BBS find it difficult to answer questions regarding the application of accounting standards as they are not involved in practical accounting work.

Deleted: n



Outcomes of the TA Program

Deleted: Study

Based on the understanding that the short-term tasks for the DBD/BBS are the efficient implementation of the consultation service and improvement of the quality of their answers, the Study Team adopted the approach described below for each category of answers.

a) In regard to basic questions for which answers can be readily found in the law, etc., it is desirable for people making enquiries to find the answers themselves without contacting the DBD/BBS. For this purpose, it will be effective for the DBD to provide information on its website in a manner which is easy to understand and to urge potential questioners to gain access to the website.

Deleted: 1

b) Answers on the website are preferable to answers by telephone to improve the quality of answers to complicated questions. In the case of telephone enquiries, it is sometimes difficult to provide an appropriate answer because of the often unclear nature of the question and lack of prior preparation on the part of the answerer. The preparation of answers to questions on the website is preferable because of the resulting automatic compilation of a kind of collection of Q & A and improvement of the efficiency.

Deleted: 2

Deleted: as it is unnecessary for the answerers to sit at a desk all of the time

c) In connection with enquiries regarding accounting standards in particular, the level of knowledge should be improved, primarily on the new accounting standards for which BBS staff members feel uneasy about giving correct answers.

Deleted: 3

Formatted: English U.S.

To realize a) and b) above, it is essential to guide potential questioners to the DBD's website. The Study Team recommended the issue of an e-mail newsletter precisely for this reason and also to enhance the publicity of the CPD system (refer to 2.2) and provided assistance for the necessary work. This e-mail newsletter was issued 14 times in the period from January to September, 2005. Because of technical limitations, the number of subscribers remained small at approximately 500. Nevertheless, after the issue of the first e-mail newsletter, the number of telephone enquiries in a seven month period (February through August) dropped by 24% while the number of enquiries using the website increased by 72%.

Deleted: realise

Formatted: English U.S.

Deleted: 1

Formatted: English U.S.

Deleted: 2

Formatted: English U.S.

Deleted: after the issue of the first e-mail newsletter

To improve knowledge on accounting standards among BBS staff members, i.e. Task c), training totaling 40 hours was provided on seven accounting standards, resulting in improvement of the ability of staff members to respond to enquiries.

Deleted: 3

Formatted: English U.S.

Deleted: totalling

Formatted: English U.S.

Future Tasks and Recommendations

a) Increase of Subscribers to E-Mail Newsletter

Deleted: 1

The number of subscribers should be considerably increased by means of enlarging the server and adopting an automatic mail sending system. If 69,000 B/Ks are considered to be the main targets, the target number to be achieved in the near future could be 20,000 to 30,000.

b) Divided Roles to Answer Enquiries on the Application of Accounting Standards (Long-Term Task)

Deleted: 2

It is desirable for the DBD to urge the FAP to consolidate the latter's accounting consultation service so that the DBD and the FAP play their own roles corresponding to the nature of specific questions.

The questions posed by companies relating to the application of accounting standards should essentially be answered by accounting firms providing accounting or audit services for these companies. As these accounting firms know the business of their clients, they can provide more appropriate answers than the DBD in most cases. At present, companies appear to make enquiries to the DBD as they do not want to pay an extra fee to an accounting firm. However, further consolidation of the free service by the DBD may obstruct the business expansion of accounting firms. While there may be cases where an accounting firm (or a B/K or auditor) makes an enquiry to the DBD, it is difficult for a BBS staff member who is not engaged in practical accounting work to answer something which an accounting expert does not understand.

Under these circumstances, the establishment of a system where 1) the questions posed by companies are answered by accounting firms and 2) the questions posed by accounting firms are answered by accounting experts with rich experience is desirable. In the light of the purport of the Accounting Professions Act, it appears to be appropriate for the answers to questions posed by accounting firms to be answered by the FAP. The Accounting Act demands that all juristic persons use a

B/K while the Accounting Professions Act demands that all B/Ks become members of (or register with) the FAP. If the FAP establishes a solid accounting consultation service for its members, all juristic persons will be able to enjoy this service via B/Ks. However, FAP's capacity has not built to take such responsibility. DBD has to continue to reply those inquiries for the time being, and support FAP to enhance its capacity.

Formatted: English U.S.
Formatted: English U.S.
Formatted: English U.S.
Formatted: English U.S.

2.2 CPD System for B/Ks

Analysis of the Present Situation

B/Ks are institutionalized under the Accounting Act of 2000 and some 69,000 B/Ks are currently registered with the DBD. The Accounting Act demands that B/Ks undergo continuous training and the continual professional development (CPD) system was introduced in August, 2004.

Deleted: institutionalised
Formatted: English U.S.

The CPD system is a mechanism to facilitate the continual capacity building of B/Ks and is crucial for the proper functioning of the B/K system. Given the fundamental purpose of the CPD system, it is desirable for educational institutions in the private sector to provide a variety of training courses for B/Ks based on the ability and interests of individual B/Ks. However, there is concern in regard to the insufficient provision of training courses for B/Ks working in local areas as it is likely that most training courses are based in Bangkok and other big cities.

Outcomes of the TA Program

Deleted: Study

In August, 2004 prior to the start of the CPD system, the Study Team compiled the first set of recommendations. Out of these recommendations, the DBD adopted publicity using the website and the e-mail function (e-mail newsletter), use of the website to declare CPD achievements and the introduction of a self-learning program. The Study Team provided assistance for the issue of the e-mail newsletter and the development of a self-learning program, while publicizing the CPD to potential CPD training providers at a CPD seminar.

Deleted: me
Deleted: me
Deleted: publicising
Formatted: English U.S.

As a result, 1,115 CPD courses provided by 106 CPD training providers have been certified by the DBD as of 7th November, 2005, indicating a fairly smooth start to the CPD system for B/Ks in general. The introduction of a self-learning program, developed to compensate for

Deleted: me

the shortage of training courses in local areas is expected to provide the opportunity for all B/Ks to undergo a CPD course.

Future Tasks and Recommendations

1) Assured Training Opportunities for B/Ks in Local Areas

As of November, 2005, 31% of B/Ks are registered in local areas, while only 10% of the existing CPD courses are organized by CPD training providers based in local areas. The shortage of training opportunities in local areas is also illustrated by the fact that 59 out of 75 provinces have no local CPD training providers. CPD training providers feel that it is difficult to organize training in local areas because of uncertainties regarding the possible number of participants and the profitability.

Deleted: in local areas
Deleted: for one CPD course or another but

The system could not achieve its purposes if many B/Ks fail to meet their obligation because of the shortage of training courses in local areas. As a provisional measure to deal with this shortage, a self-learning program, was developed under the TA Program. In the short term, it is important for the DBD to provide the opportunity to attend a CPD training course, which is a legal obligation, for all B/Ks by spreading this program, in all local areas.

Deleted: itself
Deleted: become superficial
Inserted: come superficial
Deleted: destroyed
Formatted: English U.S.
Deleted: me
Deleted: Study
Deleted: me

In view of the fundamental purpose of the CPD system, however, it is desirable for B/Ks in local areas to be able to select a course from among a variety of training courses to suit their own abilities and interests. The provision of a variety of training opportunities for B/Ks in local areas will, therefore, be essential in the long run by means of utilizing e-learning and other methods.

Deleted: utilising
Formatted: English U.S.

2) Punitive Measures for Those Failing to Meet Their Obligation

The introduction of measures to warn and punish those B/Ks which fail to meet their obligation is necessary to avoid the situation of a vicious cycle where those honest B/Ks abiding by the rules feel cheated, thus increasing the number of violations.

long 2

2.3 Accounting Firms Providing Services for SMEs

Analysis of the Present Situation

As many SMEs actually use an accounting firm, it will be more effective to try to improve the accounting practices of these companies via accounting firms rather than the direct inspection of and guidance for SMEs by the DBD in the form of the inspection of accounting documents.

Many accounting firms in Thailand are small and their business management base is weak. Their clients have a strong tendency to emphasize a low fee level rather than service quality. As the proper execution of accounting services by accounting firms makes tax evasion and the personal use of company assets, etc. more difficult, it is not unusual for the owner of a SME to avoid an accounting firm which properly conducts the work and to seek a firm which is willing to follow instructions.

Deleted: emphasise

Formatted: English U.S.

While the CPD system for B/Ks is consolidating the base for individual B/Ks to spontaneously seek their own capacity building, many staff members of accounting firms are not qualified B/Ks. Accounting firms acting as organizations provide services for their clients and capacity building at the organizational level, including quality management and personnel management, is necessary to enable them to maintain a high level of work ethics and to provide appropriate services.

In 2002, the DBD organized a training course for accounting firms for the first time and, following the reorganization of the BBS in March, 2005, the DBD considers the capacity building of accounting firms to be one of the important policies and measures of the DBD/BBS.

Outcomes of the TA Program

Deleted: Study

Following the reorganization in March, 2005, the BBS has been making wide-ranging efforts in regard to the capacity building of accounting firms. Apart from the work listed below which was assisted by the Study Team, these efforts include examination of the introduction of a system to award excellent accounting firms and the sponsorship of general training courses.

- 1) An advanced training course (three days) for owners of accounting firms was held and the case of the TKC² in Japan was introduced as a main topic. Following this course, the voluntary efforts of owners of accounting firms have made much progress, including a study tour to Japan voluntarily organized by some of the participants of the training course.
- 2) Draft service guidelines for accounting firms were prepared to prompt the qualitative improvement of accounting firms and were introduced at the advanced training course. The guidelines have a good potential to act as an effective tool for the qualitative improvement of accounting firms in the coming years.

Future Tasks and Recommendations

The continuous voluntary commitment of accounting firms to the qualitative improvement of their services is necessary with the assistance of the DBD. Given the limited capacity of individual accounting firms, it should prove effective for accounting firms to collaborate with one another in terms of the development of tools for work management and staff training, the development of accounting software and the mutual introduction of successful cases, etc.

Some of the seemingly effective measures to be adopted by the DBD are explained below.

- 1) Development of a mechanism whereby good money drives out bad money or where the business of accounting firms providing proper services expands because of their good reputation. For example, an award system for excellent accounting firms should produce the motivation for accounting firms to improve the quality of their services.
- 2) Revision of the service guidelines for accounting firms which were prepared under the JA Program to make them more practical and their spread for general use.
- 3) Introduction of the actual work of excellent accounting firms in Thailand and abroad at training courses and on other opportunities and the provision of "places" for accounting firms to facilitate their collaboration.

Deleted: Study

2) The TKC is a network of accounting firms in Japan.

2.4 Systems and Policies Relating to Accounting

(1) Accounting and Audit System for SMEs

Analysis of the Present Situation

Even though a very strict system, including the compulsory requirement for all juristic persons to undergo financial audit, is applied to SMEs, the reality of system operation is far from ideal. In particular, the following facts can be pointed out.

- 1) Some two-thirds of registered partnerships, i.e. the form of business preferred by many small companies, fail to submit their financial statements to the DBD.
- 2) The number of CPAs conducting auditing of some 6,000 is very small compared to the some 200,000 companies subject to a CPA audit.
- 3) Even though small partnerships are exempt from a CPA audit under the Accounting Act of 2000, the intended alleviation of the audit burden on these partnerships has not been realized because of the compulsory tax audit imposed by the Revenue Department.
- 4) Many of the accounting standards introduced in 2000 and afterwards are too complex for SMEs to apply. Therefore, some accounting standards are exempt for companies other than public limited companies under a notification of the Ministry of Commerce.

Deleted: realised

Formatted: English U.S.

Deleted: At present

Deleted: not applied to

Outcomes of the TA Program

The accounting standards for the SME project of the IASB were extensively introduced to the persons concerned through a seminar on the accounting standards for SMEs and a round table talk. In addition, a workshop on systems and measures relating to the accounting and auditing of SMEs was held as part of the BBS staff training and some useful cases for the planning of measures were introduced. As a result, there is a growing commitment by the DBD and the FAP to prepare accounting standards for SMEs in Thailand, referring to the examples of the IASB and other countries. The FAP, which has the authority to establish accounting standards, expressed its intention to establish accounting standards for SMEs based on the IASB standards after the completion of the IASB project. Meanwhile, the DBD intends to proceed with the

Deleted: Study

Deleted: round table meeting



translation of the Japanese Guidelines for Accounting of SMEs (publicly announced in August, 2005) into Thai with a view to their use as reference materials.

Future Tasks and Recommendations

1) Exemption of Small Companies from Audit Requirement

The Study Team recommends the revision of the Accounting Act, the Civil and Commercial Code and the Revenue Code with a view to their exemption from the audit requirement.

At present, auditing is not a compulsory requirement for small companies in many countries from the cost-benefit viewpoint. Given the fact that the number of CPAs in Thailand is only some 6,000, reduction of the number of companies subject to auditing is necessary to improve the quality of auditing.

The rules of auditing for limited companies are set forth in the Civil and Commercial Code. It is, therefore, necessary to revise both the Accounting Act and the Civil and Commercial Code to exempt small limited companies from their obligation to have their accounts audited. Moreover, the audit burden on small companies cannot realistically be alleviated unless the rules of audit stipulated by the Revenue Code are also revised to avoid the repeat of the positive effect of the Accounting Act of 2000 to exempt small companies from the obligation to have their accounts audited by the introduction of the tax audit system based on the Revenue Code.

2) Preparation of Accounting Standards for SMEs

It is difficult for SMEs to comply with the TAS developed to primarily target listed companies, making the preparation of accounting standards for SMEs an urgent task. In view of the fact that the TAS have been developed based on the International Financial Reporting Standards (IFRS) of the IASB, it will be appropriate for the FAP which has the authority to establish accounting standards to prepare new accounting standards for SMEs in Thailand, referring to the IASB's accounting standards for SMEs of which the preparation is in progress.

(2) Electronic Financial Data and XBRL

Analysis of the Present Situation

The Government of Thailand is proceeding with efforts to develop an electronic form of government services, including applications, notifications and access to administrative information. The situation of the use of electronic data in the financial field is outlined below.

- 1) Electronic disclosure of data on listed companies on the Stock Exchange of Thailand (SET) website
- 2) Provision of a fee-charging on-line service by Business Online to allow access to financial statements submitted to the DBD; access to part of the above electronic data on the DBD website
- 3) Commencement of electronic tax returns

The electronic data mentioned above uses such formats as XML, Word, Excel and PDF. Meanwhile, XBRL (eXtensible Business Reporting Language) which can be easily used for the secondary processing of data has become the de facto global standard for computer languages for financial reporting but the existence of XBRL was hardly known in Thailand prior to the TA Program.

Deleted: Study

Outcomes of the TA Program

As a result of the publicity of XBRL through the relevant seminar and round table talk, local activities to introduce this language commenced. The SET in particular showed strong interest and sent a delegation of seven members to the 12th International XBRL Conference held in Tokyo in November, 2005.

Deleted: Study

Deleted: talks

Future Tasks and Recommendations

The first step is the establishment of a body to promote the introduction of XBRL with the participation of wide-ranging stakeholders. In many countries, an organization of professional accountants acts as the main body to promote XBRL because of its neutrality and mobility as a private sector organization. From this viewpoint, the Study Team believes that the FAP is the most suitable body in Thailand to promote XBRL. Meanwhile, it is desirable for the DBD and other government bodies to assist the FAP's

activities in terms of funding and human resources while considering the adoption of XBRL for their own activities.

3. General Conclusions: Strengthening of Thai SMEs with Proper Accounting Practices

The purpose of the development of an accounting system or that of the Accounting Act is to contribute to the sound development of companies through improved accounting practices, thereby contributing to the development of the national economy. The DBD which is responsible for enforcement of the Accounting Act must always operate the system with full awareness of the Act's purposes. While enforcement of the system itself tends to become the sole purpose, the system is a tool to improve the actual situation rather than a purpose.

Deleted: The Accounting Act of Thailand does not specifically state its purposes. However, t

Deleted: implicit

Deleted: The purpose of the development of an accounting system or that of the Accounting Act must be to contribute to the sound development of companies through improved accounting practices, thereby contributing to the development of the national economy.

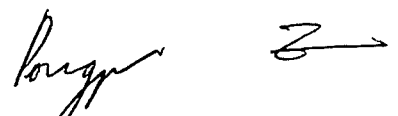
Deleted: Study

Deleted: materialisation

Formatted: English U.S.

The current situation of SMEs on which the TA Program primarily focused is a huge gap between the principle and the reality regarding the system required by the Accounting Act. As such, the materialization of sound business management and the appropriate supply of information to external stakeholders, both of which are sought by the Accounting Act, have a long way to go. Under these circumstances, the DBD which is responsible for management of the system must identify the important as well as fundamental problems and their causes from the viewpoint of improving actual accounting practices which is the purpose of the system and deal with them as a matter of priority. The Study Team believes that the biggest reason for the lack of proper accounting lies with the attitude of SME owners who view accounting simply as a legal obligation and have little understanding of its usefulness for the management of their companies. Accounting is an important tool for business management and the viewpoint of using this tool to strengthen companies and for the sound development of the national economy must not be forgotten. While it is difficult to change the attitude and awareness of company owners, this must be achieved under a long-term perspective.

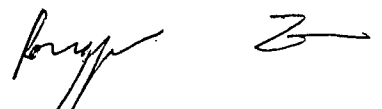
Accounting in Thailand is conducted by such accounting professionals as auditors and B/Ks in the private sector. The improvement of accounting practices cannot be achieved without collaboration between the DBD/BBS and these accounting professionals. The fact that the DBD/BBS have begun intensive efforts to foster accounting firms is highly valued from this viewpoint. Japan's experience shows that the persistent and committed pursuit of clients by accounting firms can achieve a positive change of the attitude and awareness of SME owners.



The enforcement of the Accounting Professions Act has given the FAP important roles to be played as a self-regulatory body for accounting professions. It is important for the FAP to strengthen its capacity to fulfill the roles expected by the Accounting Professions Act. Meanwhile, the DBD/BBS must seek the improvement of accounting practices in Thailand through the appropriate division of roles as well as collaboration with the FAP.

Deleted: fulfil

Formatted: English U.S.

Handwritten signature and initials in black ink.

Page 6: [1] Deleted	tohatsu	12/22/2005 1:45 PM
The significance of this inspection by the DBD/BBS in addition to the auditing conducted by CPAs, however, is not clearly established.		
Page 6: [2] Formatted English U.S.	Tadashi Sekikawa	12/22/2005 7:46 PM
Page 6: [2] Formatted English U.S.	Tadashi Sekikawa	12/22/2005 7:46 PM
Page 6: [2] Formatted English U.S.	Tadashi Sekikawa	12/22/2005 7:46 PM
Page 6: [3] Deleted	DTT-ODA-THAI	12/23/2005 10:15 AM
, while the Act does not clearly described an objective of the inspection of DBD, in addition to the auditing conducted by CPAs.		
Page 6: [4] Deleted	tohatsu	12/22/2005 1:46 PM
Many staff members of the BBS point out that the reason for their inspection of accounting documents lies with the authority to conduct this inspection which is afforded to the DBD under the Accounting Act.		
Page 6: [5] Inserted	tohatsu	12/22/2005 1:43 PM
, while the Act does not clearly described an objective of the inspection of DBD, in addition to the auditing conducted by CPAs.		
Page 6: [6] Deleted	DTT-ODA-THAI	12/23/2005 10:16 AM
said to be		
Page 6: [6] Deleted	DTT-ODA-THAI	12/23/2005 10:17 AM
guidance		

Two handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The first signature is written in cursive and appears to be 'Rays'. The second signature is also in cursive and is less legible, possibly starting with 'B'.

Page 6: [7] Formatted English U.S.	Tadashi Sekikawa	12/22/2005 7:46 PM
----------------------------------------------	-------------------------	---------------------------

Page 6: [7] Formatted English U.S.	Tadashi Sekikawa	12/22/2005 7:46 PM
----------------------------------------------	-------------------------	---------------------------

Page 6: [8] Deleted to be	DTT-ODA-THAI	12/23/2005 10:53 AM
-------------------------------------	---------------------	----------------------------

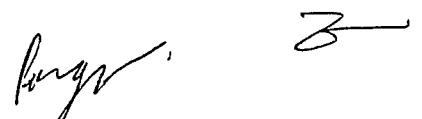
Page 6: [8] Deleted and well-understood	DTT-ODA-THAI	12/23/2005 10:18 AM
---------------------------------------------------	---------------------	----------------------------

Page 6: [9] Deleted regarding the priority issues for the allocation of limited resources, such as for example, an increase of the number of companies to be inspected and an increased depth of individual inspections	tohatsu	12/22/2005 1:48 PM
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---------------------------

Page 6: [10] Inserted objectives of the inspection and prioritizing all duties are indispensable for appropriate allocation of BBS's resources and streamlining way of working.	tohatsu	12/22/2005 1:49 PM
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---------------------------

Page 6: [11] Deleted and streamlining way of working	DTT-ODA-THAI	12/23/2005 10:20 AM
----------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------

Page 6: [12] Deleted According to the analysis by the Study Team, the reason for this lack of a consensus lies with the fact that understanding of the purpose of the inspection	tohatsu	12/22/2005 1:52 PM
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---------------------------



of accounting documents remains at the stage of “doing it because it is required by law” without clarification of the purpose within the DBD/BBS.

Page 6: [13] Deleted

tohatsu

12/22/2005 1:54 PM


it is

Page 6: [13] Deleted

tohatsu

12/22/2005 1:54 PM

d

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a cursive name, and the second is a stylized mark.

ภาคผนวก 11

มาตรฐานการบัญชีของประเทศไทยฉบับรวมเล่ม พ.ศ. 2544 นี้ประกอบไปด้วยเล่มที่ 1 และ เล่มที่ 2 ซึ่งแตกต่างจากมาตรฐานการบัญชีฉบับรวมเล่ม (พฤษภาคม 2540) ดังต่อไปนี้

มาตรฐานการบัญชีฉบับเก่า			มาตรฐานการบัญชีฉบับใหม่	
ฉบับที่	เรื่อง	ฉบับที่	เรื่อง	วันที่ออกปฏิบัติ
1	ข้อสมมุติฐานของการบัญชี	-	แม่บทการบัญชี	25 กุมภาพันธ์ 2542
2	นโยบายการบัญชี	1	ถูกยกเลิกและทดแทนโดยแม่บทการบัญชี	
3	รายการพิเศษ	2	ถูกยกเลิกและทดแทนโดยฉบับที่ 35	
4	การเปลี่ยนแปลงทางบัญชี	3	" 39	
5	กำไรต่อหุ้น	4	" 39	
6	การรับรู้รายได้	5	" 38	
7	การบัญชีเกี่ยวกับการเช่าซื้อ	6	" 37	
8	การบัญชีสำหรับการเช่าซื้อ	7	การบัญชีเกี่ยวกับการเช่าซื้อ	28 กุมภาพันธ์ 2530
9	การบัญชีสำหรับงานก่อสร้างตามสัญญา	8	ถูกยกเลิกและทดแทนโดยฉบับที่ 49	
10	การบัญชีสำหรับที่ดินอาคารและอุปกรณ์	9	" 32	
11	การบัญชีค่าเสื่อมราคา	10	" 32	-
12	หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ	11	หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ	1 กรกฎาคม 2532
13	การบัญชีสำหรับหลักทรัพย์	12	ถูกยกเลิกและทดแทนโดยฉบับที่ 40	
14	การเปิดเผยข้อมูลของตลาด	13	" 47	
15	การเปิดเผยข้อมูลของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	14	" 51	
16	การบัญชีสำหรับการวิจัยและพัฒนา	15	ถูกยกเลิกและทดแทนโดยฉบับที่ 33	
17	การตั้งต้นทุนการกู้ยืมเป็นราคาทุนของทรัพย์สิน	16	" 35	
18	สินทรัพย์หมุนเวียนและหนี้สินหมุนเวียน	17	" 40	
19	การบัญชีเกี่ยวกับเงินลงทุน	18	ถูกยกเลิกและทดแทนโดยฉบับที่ 45	
20	การบัญชีสำหรับงบการเงินรวม	19	" 44	
21	การบัญชีสำหรับการรวมกิจการ	20	" 43	
22	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นใน	21	" 52	
23	หน้าและเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบการเงิน	22	" 31	
24	สินค้ำคงเหลือ	23	" 35	
25	ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยในงบการเงิน	24	" 50	
	การนำเสนอข้อมูลทางการเงิน	25	งบกระแสเงินสด	1 มกราคม 2537
	จำแนกตามส่วนงาน			
	งบกระแสเงินสด			

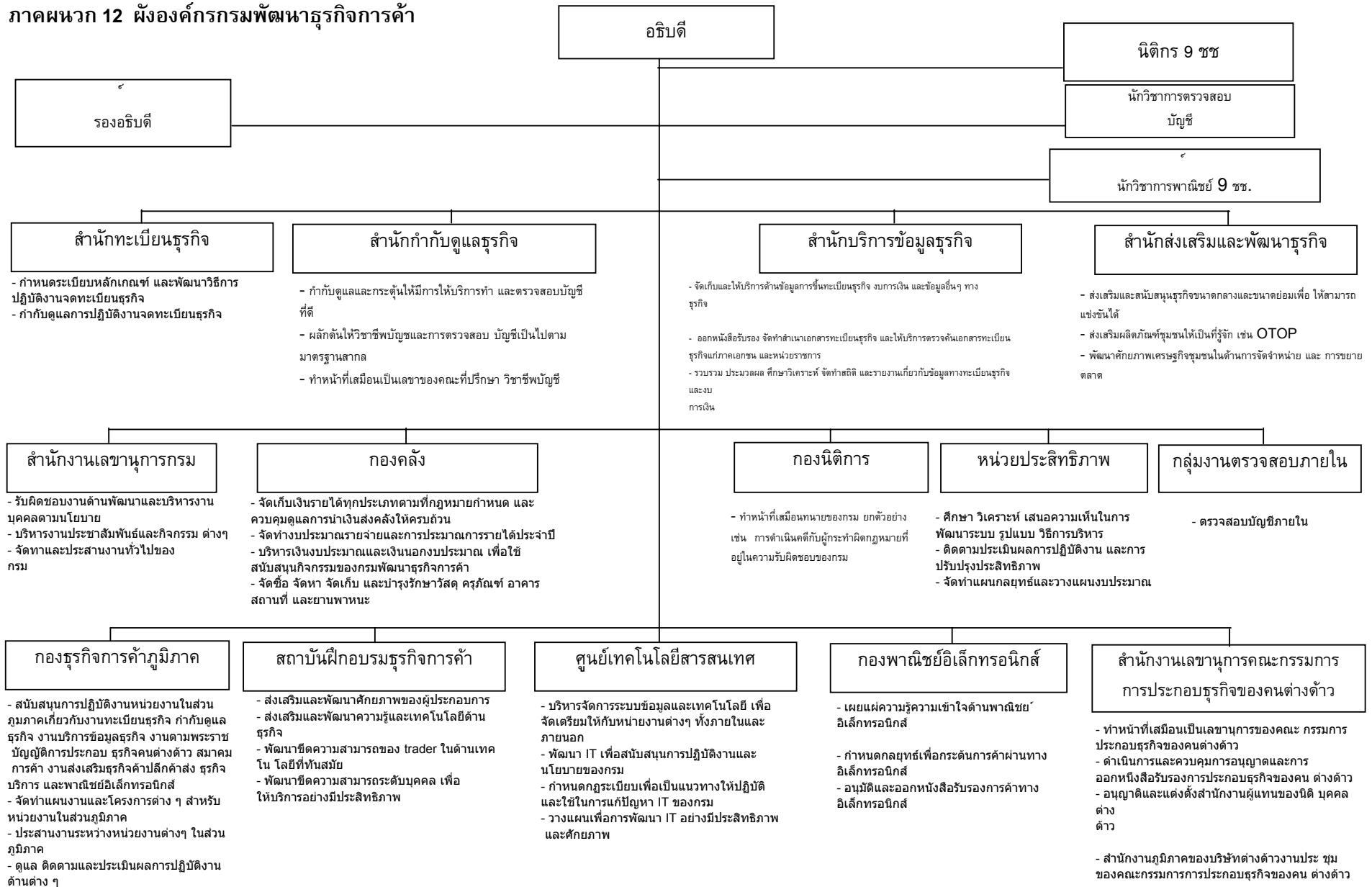
มาตรฐานการบัญชีฉบับเก่า			มาตรฐานการบัญชีฉบับใหม่	
ฉบับที่	เรื่อง	ฉบับที่	เรื่อง	วันที่ปฏิบัติ
26	การรับรู้รายได้สำหรับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	26	การรับรู้รายได้สำหรับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	1 เมษายน 2537
27	การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินของธนาคารและสถาบันการเงินที่คล้ายคลึงกัน	27	การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินของธนาคารและสถาบันการเงินที่คล้ายคลึงกัน	1 มกราคม 2538
28	การบัญชีสำหรับหนี้แปลงสภาพ และหนี้ที่ออกพร้อมใบสำคัญแสดงสิทธิซื้อหุ้น	28	ถูกยกเลิกและทดแทนโดยฉบับที่ 48	
29	การบัญชีสำหรับสัญญาเช่าระยะยาว	29	การบัญชีสำหรับสัญญาเช่าระยะยาว	1 มกราคม 2539 (สำหรับบริษัทมหาชน)
30	ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	30	ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	1 มกราคม 2542 (สำหรับกิจการอื่น)
31	สินค้ำคงเหลือ	31	สินค้ำคงเหลือ	1 มกราคม 2540
		32	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	1 มกราคม 2542
		33	ต้นทุนการกู้ยืม	1 มกราคม 2542
		34	การบัญชีสำหรับการปรับโครงสร้างหนี้ที่มีปัญหา	30 กันยายน 2541
		35	การนำเสนองบการเงิน	1 มกราคม 2542
		36	การตัดจ่ายค่าของสินทรัพย์	1 มกราคม 2542
		37	การรับรู้รายได้	1 มกราคม 2542
		38	กำไรต่อหุ้น	1 มกราคม 2542
		39	กำไรหรือขาดทุนสุทธิสำหรับงวด ข้อผิดพลาดที่สำคัญ และการเปลี่ยนแปลงทางบัญชี	1 มกราคม 2542
		40	การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในตราสารหนี้และตราสารทุน	1 มกราคม 2542
		41	งบการเงินระหว่างกาล	1 มกราคม 2543
		42	การบัญชีสำหรับกิจการที่ดำเนินธุรกิจเฉพาะด้านการลงทุน	1 มกราคม 2543
		43	การรวมธุรกิจ	1 มกราคม 2543
		44	งบการเงินรวมและการบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทย่อย	1 มกราคม 2543
		45	การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทร่วม	1 มกราคม 2543
		46	รายงานทางการเงินเกี่ยวกับส่วนได้ส่วนเสียในการร่วมค้า	1 มกราคม 2543
		47	การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	1 มกราคม 2543

มาตรฐานการบัญชีฉบับเก่า			มาตรฐานการบัญชีฉบับใหม่	
ฉบับที่	เรื่อง	ฉบับที่	เรื่อง	วันที่ปฏิบัติ
		48	การแสดงรายการและ การเปิดเผยข้อมูลสำหรับ เครื่องมือทางการเงิน	1 มกราคม 2543
		49	สัญญาก่อสร้าง	1 มกราคม 2544
		50	การเสนอข้อมูลทางการเงิน จำแนกตามส่วนงาน	1 มกราคม 2545
		51	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	1 มกราคม 2547
		52	เหตุการณ์ภายหลังวันที่ใน งบดุล	1 มกราคม 2548
		53	ประมาณการหนี้สิน หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น และ สินทรัพย์ที่อาจเกิดขึ้น	1 มกราคม 2548
		54	การดำเนินงานที่ยกเลิก	1 มกราคม 2548
		55	การบัญชีสำหรับเงิน อุดหนุนจากรัฐบาลและ การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับ ความช่วยเหลือจากรัฐบาล	1 มกราคม 2547
		56	การบัญชีเกี่ยวกับภาษีเงินได้	1 มกราคม 2550

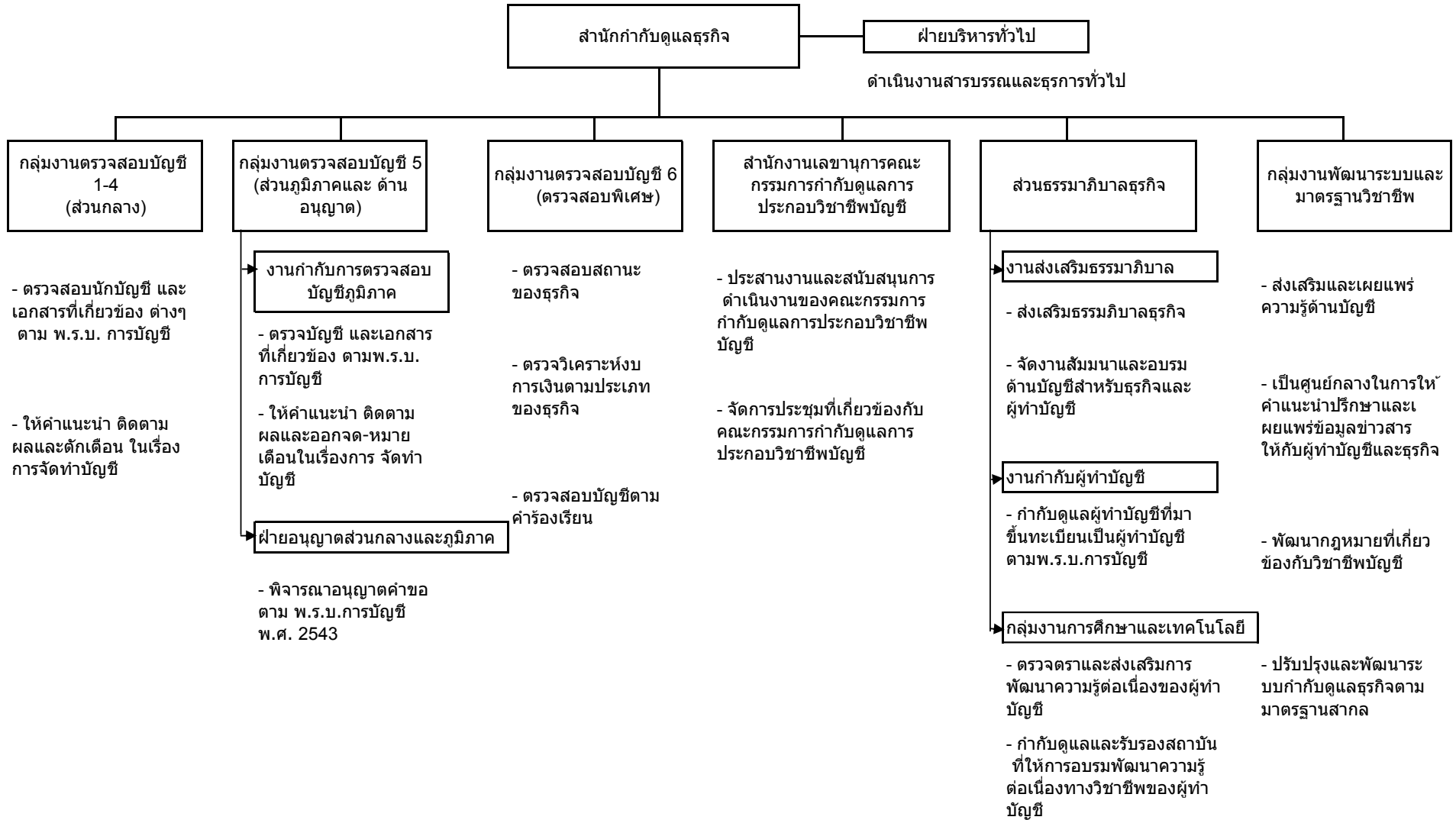
นอกจากนั้นได้นำการตีความมาตรฐานการบัญชีของประเทศไทย แนวปฏิบัติทางการบัญชีที่
ได้ประกาศใช้แล้ว รวมทั้งร่างมาตรฐานการบัญชีที่อยู่ระหว่างการรับฟังข้อคิดเห็น มารวบรวมไว้เพื่อ
ประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางบัญชี โดยมีรายละเอียดดังนี้

การตีความมาตรฐานการบัญชี	วันที่ปฏิบัติ
เรื่องที่ 1 สินทรัพย์ที่ลูกหนี้โอนให้เพื่อชำระหนี้	25 มีนาคม 2542
เรื่องที่ 2 งบการเงินรวม - บริษัทย่อยที่เป็นกิจการเฉพาะกิจ	1 มกราคม 2543
เรื่องที่ 3 เครื่องมือทางการเงินแบบผสมที่ออกโดยสถาบันการเงิน	17 มิถุนายน 2542
เรื่องที่ 4 การด้อยค่าของสินทรัพย์-รายจ่ายที่กิจการในชั้นพัฒนาและ กิจการที่พัฒนาแล้ว บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์	31 ธันวาคม 2542
เรื่องที่ 5 การจัดประเภทเครื่องมือทางการเงิน - เงื่อนไขการรับ หรือจ่ายชำระที่ขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า	1 มกราคม 2547
เรื่องที่ 6 กิจการที่ควบคุมร่วมกัน - การโอนสินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงิน จากผู้ร่วมค้า	1 มกราคม 2547
เรื่องที่ 7 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - การชดเชยที่ได้รับจากการด้อยค่า หรือสูญหาย	1 มกราคม 2547
เรื่องที่ 8 สิ่งจูงใจสำหรับสัญญาเช่าดำเนินงาน	1 มกราคม 2547

ภาคผนวก 12 ผังองค์กรกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



โครงสร้างใหม่ของสำนักกำกับดูแลธุรกิจ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548



ภาคผนวก 14

รายชื่อสถาบันที่เข้าพบเพื่อสัมภาษณ์

ชื่อสถาบัน	ชื่อ	ตำแหน่ง / หน่วยงาน
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	คุณ รัชดา ชีรธราธร	รองประธานบริหาร (EVP)
บริษัท บิสิเนสออนไลน์ จำกัด	คุณ จอห์นนี่ ซี เกียรตินันท์วิมล คุณ ณวัฒน์ แรงศรีวงศ์	รองผู้จัดการ ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานธุรกิจ
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (กระทรวงอุตสาหกรรม)	คุณ ภาภักดิ์ วนาพิทักษ์ คุณ พิจักษ์ รัตนสุวรรณ คุณ วิวาจ ธีระพงศ์พิพัฒน์ คุณ สุนิมล ตั้งสกุล คุณ สุวิมล จินตาววัฒน์	รองอธิบดี กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสนับสนุน สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและผู้ประกอบการ
สมาคมกบฏและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (ICAAT)	คุณ อัญชัญ คุณ ศรinya	ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายต่างประเทศ
บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (IFCT)	คุณ สุรางค์ ธาณิธานนท์ คุณ ประธาน วรรณอภิสิทธิ์ คุณ ศิริพรรณ ลีวันนท์	ฝ่ายอำนวยการสินเชื่อโครงการ 1 ฝ่ายอำนวยการสินเชื่อโครงการ 1 ฝ่ายศูนย์ข้อมูลและความสัมพันธ์ของผู้ลงทุน แผนกนโยบายและก
หอการค้าญี่ปุ่น (JCC)	นายเคอิซูเกะ มัทสึโมโตะ	เลขาธิการ
ธนาคารกรุงไทย จำกัด	คุณ อิทธิพันธ์ บุญนิตย์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายงานวางแผนและการเงิน
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET)	คุณ ภทรียา เบญจพลชัย คุณ ปวีณา ศรีโพธิ์ทอง คุณ ปริมใจ เอี่ยมเพชรพงศ์	ผู้อำนวยการบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับบริษัททะเบียน รองผู้อำนวยการฝ่ายกำกับบริษัททะเบียน
ธนาคารพัฒนาสหกรณ์ขนาดเล็กและขนาดย่อม (SME Bank)	คุณ ชัยวัฒน์ จันทร์เจ้า คุณ บุญชอบ ครุฑบัว คุณ คาโต้ คิมิฮิโกะ	ผู้จัดการฝ่ายขาย ที่ปรึกษาธุรกิจ ผู้เชี่ยวชาญของ JICA
คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ (SEC)	คุณ ศรinya คุณ กิตติพงศ์	ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับบัญชีตลาดทุน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกำกับบัญชีตลาดทุน

ชื่อสถาบัน	ชื่อ	ตำแหน่ง / หน่วยงาน
หอการค้าไทย (TCC)	คุณ สถาพร โฆษารักษ์ (MBA, CPA.) คุณสมศักดิ์ เมฆาจารย์ คุณ อัญญาณี พิบูลรุ่งเรือง	รองประธานคณะกรรมการตรวจสอบของหอการค้าไทย / รองประธาน คณะกรรมการนำเข้า ส่งออก และผู้อำนวยการ คณะกรรมการธุรกิจเงิน หัวหน้าแผนกการเงิน หัวหน้าแผนกบัญชี
สัมมนาสถาบันฝึกอบรมการพัฒนาวชิชาชีพอ่างต่อเนื่องทางบัญชี		
สภาวิชาชีพบัญชี (FAP)	คุณ ฉวีรัตน์ สุภธาดา คุณ สุธนา สุทธิปัญญา	กรรมการ สำนักงานจัดอบรม ผู้ช่วยกรรมการบริหาร
บริษัท สัมมนาและอบรมธรรมนิติ จำกัด	คุณ อนรรักษ์ แจ่มปรีชา คุณ สมเดช โรจน์กรีเสถียร คุณ โนนทัย ชะอ่อนพจน์ คุณ อรสา	ผู้อำนวยการ บรรณาธิการบริหาร รองกรรมการผู้จัดการ
สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (IIAT)	รอง ศจ. สดนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ คุณกมลพัฒน์ จันทร์แจ่มน่านชัยกิจ	ประธาน ผู้จัดการทั่วไป
สถาบันภัทธร - ธุรกิจบัณฑิต	ดร. ภากร เอกอรธพร	กรรมการของสถาบันภัทธร
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	คุณ สุธา จิรน้อยกุลวณิช คุณ ณิชชา คุณ วาสนา	อธิการบดี โรงเรียนการบัญชี ผู้ช่วยอาจารย์ ผู้ช่วยอาจารย์
บริษัท คอนเฟอเรนซ์แอนด์เซมินาโปรเฟสชันนอล จำกัด	คุณ วิวิรรณ แสงเงิน	กรรมการ
การสัมมนาบริษัทรับจัดทำบัญชี		
บริษัท แอคเคาน์ติ้ง เซอร์วิส จำกัด	คุณ สิทธิพล สิทธิศาสตร์	กรรมการผู้จัดการ
บริษัท บุญเกื้อกูลการบัญชี จำกัด	คุณ อัญชลี ศรีนวล	ประธาน
บริษัท อินทิเกรท คอนซัลตังกรุป จำกัด	คุณ ดาริน หยกไพศาล	กรรมการผู้จัดการ
บริษัท เนทเวิร์ค แอดไวซอรี ทีม จำกัด	คุณ ศิริรัตน์	กรรมการผู้จัดการ
บริษัท ซี พี เอ แอคเคาท์แทนซี จำกัด	คุณ สุรพงศ์	กรรมการผู้จัดการ
บริษัท พี ดับบลิว การบัญชีและกฎหมาย จำกัด	คุณ เพชรา	กรรมการผู้จัดการ
สำนักงานบัญชีและภาษีอินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล	คุณ ชัยยุทธ	กรรมการผู้จัดการ

ชื่อสถาบัน	ชื่อ	ตำแหน่ง / หน่วยงาน
บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและนายความ จำกัด	คุณวันฤดี	กรรมการผู้จัดการ
บริษัท สำนักงาน เอส เจ เอ็ม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	ดร.ศวีรัตน์	กรรมการผู้จัดการ
บริษัท อินทิเกรท คอนซัลติง กรุ๊ป จำกัด	คุณ ดาริน	กรรมการผู้จัดการ
อาภรณ์ อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด	คุณ มนสิริ	กรรมการผู้จัดการ
สำนักงาน พี เอส การบัญชีและธุรกิจ	คุณพงศ์सान	กรรมการผู้จัดการ
บริษัท วี เอ ที กฎหมายและการบัญชี จำกัด	คุณธนากร พรหมไตรรัตน์	กรรมการผู้จัดการ
บริษัท รัชพรการบัญชีและกฎหมาย จำกัด	คุณไพรัตน์ ปัทมาพงศา คุณอิสริยา ปัทมาพงศา	กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการบัญชี
หอการค้าจังหวัดโคราช	คุณคมกฤษ เสริฐนวลแสง คุณ คำรน กรอบนพรัตน์ คุณสุเทพ	กรรมการบริหาร กรรมการ ผู้สอบบัญชีของหอการค้า เจ้าของธุรกิจรับจัดทำบัญชี และผู้สอบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (กระทรวงอุตสาหกรรม)	คุณเลิศลักษณ์ อธิการบดีภาควิชาการบัญชี คุณณัฐสวัสดิ์ กิตติลาภานนท์_CPA คุณสุนันท์ สุภา คุณ Uspa Jahlxan	อาจารย์ภาควิชาการบัญชี (ปริญญาโท) อาจารย์ภาควิชาการบัญชี (ปริญญาโท) อาจารย์ภาควิชาการบัญชี (ปริญญาโท)
สำนักงานกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จังหวัดโคราช สำนักงานกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จังหวัดชัยภูมิ สำนักงานกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จังหวัดขอนแก่น สำนักงานกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จังหวัดอุดรธานี	คุณสมพงษ์ นพสุวรรณ คุณปนัดดา เปกรัม คุณวัชรา อมาตย์เสนา คุณศิวาพร นานนาปาง คุณจิราพร พร่อมลีจันทร์ คุณนันทยากร ทองเพชร	หัวหน้าส่วนสำนักงานกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จังหวัดโคราช พนักงานชั่วคราว พนักงานชั่วคราว พนักงานชั่วคราว พนักงานชั่วคราว พนักงานชั่วคราว

ภาคผนวก15

กำหนดการสัมมนา

เรื่อง การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพของผู้ทำบัญชี (CPD Seminar)

วันจันทร์ที่ 20 กันยายน 2547

ณ ห้องบอลรูม โรงแรมแลนด์มาร์ค สุขุมวิท

เวลา	กำหนดการ	วิทยากร
08.30 - 9.00 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	
09.00 - 9.20 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และผู้แทนจากองค์กร JICA ในประเทศไทย
09.20 - 10.30 น.	การบรรยายเรื่องการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพของผู้ทำบัญชี - หลักการของการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพของผู้ทำบัญชี	นางปราณี ภาชีผล รองอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า นางสาวผ่องพรรณ เจียรวิริยะพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักกำกับดูแลธุรกิจ ทีมที่ปรึกษา JICA
10.45 - 11.45 น.	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ CPD และแนวทางของ IFAC	
11.45 - 12.00 น.	ซักถามปัญหาและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น	

หมายเหตุ 1. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 น.

2. การบรรยายในช่วงเวลา 10.45 – 11.45 น. เป็นภาษาอังกฤษ โดยไม่มีการแปล

ภาคผนวก 16

ส่วนประกอบใน CD-ROM (การอบรมด้วยคอมพิวเตอร์) สำหรับ

ลูกจ้างชั่วคราวของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าในภูมิภาค

รายการ	ผู้บรรยาย	เวลา โดยประมาณ
<p>หัวข้อที่ 1 การตรวจสอบบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการตรวจสอบบัญชี <ul style="list-style-type: none"> • โครงร่าง • การรายงาน - วิธีการตรวจสอบบัญชี <ul style="list-style-type: none"> • ตามพระราชบัญญัติการบัญชี • ตามมาตรฐานการบัญชี 	<p>คุณจิรพันธ์</p> <p>คุณเนาวรัตน์</p>	1.5 ชั่วโมง
<p>หัวข้อที่ 2 การรับแจ้งและการขึ้นทะเบียนการเป็นผู้ทำบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี <ul style="list-style-type: none"> • ขั้นตอน • การพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่องของผู้ทำบัญชี - การแนะนำนิติบุคคลตั้งใหม่ - ความรู้และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบัญชี 	<p>คุณธรัตน์</p> <p>คุณชนิพัฒน์</p> <p>คุณชนิพัฒน์</p>	3 ชั่วโมง
<p>หัวข้อที่ 3 มาตรฐานการบัญชีไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฉบับที่ 29 สัญญาเช่าระยะยาว - ฉบับที่ 30 ผลจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ - ฉบับที่ 31 สินค้าคงเหลือ - ฉบับที่ 32 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ฉบับที่ 33 ต้นทุนการกู้ยืม 	คุณสุภาพร	1.5 ชั่วโมง

ภาคผนวก 17

ผลการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ CD-ROM ก่อนทำการปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้าย

วันที่ : 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

ผู้เข้าอบรม : ลูกจ้างชั่วคราวสำนักกำกับดูแลธุรกิจ 32 คน จังหวัดนนทบุรี

คำถาม	คำตอบ	รวม	เปอร์เซ็นต์
1-1 ปกติท่านใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ก) พิมพ์เอกสาร (Word, Excel)	30	28.0%
	ข) จัดเก็บข้อมูล	21	19.6%
	ค) รับ-ส่งอีเมลล์	23	71.9%
	ง) ค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต	30	93.8%
	จ) อื่นๆ	3	9.4%
1-2 ใน 1 สัปดาห์ท่านใช้คอมพิวเตอร์	ก) ทุกวัน	12	37.5%
	ข) 3-5 ครั้งต่อสัปดาห์	13	40.6%
	ค) 1-2 ครั้งต่อสัปดาห์	5	15.6%
	ง) 1-2 ครั้งต่อเดือน	2	6.3%
2-1 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ที่จะให้ลูกจ้างชั่วคราวเข้าใหม่ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 จาก CD-ROM	ก) เห็นด้วย	24	75.0%
	ข) ไม่เห็นด้วย	8	25.0%
2-2 ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจจากการอบรมในหัวข้อต่างๆ มากน้อยเพียงใด			
2-2-1 นโยบายการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2543	ก) มาก	7	21.9%
	ข) ปานกลาง	24	75.0%
	ค) น้อย	0	0.0%
	ง) ไม่มีคำตอบ	1	3.1%
2-2-2 วิธีการตรวจสอบบัญชี	ก) มาก	4	12.5%
	ข) ปานกลาง	27	84.4%
	ค) น้อย	1	3.1%
2-2-3 มาตรฐานการบัญชีตามพ.ร.บ.การบัญชี พ.ศ. 2543	ก) มาก	11	34.4%
	ข) ปานกลาง	20	62.5%
	ค) น้อย	1	3.1%
2-2-4 การอนุญาตทำงานตามพรบ. การบัญชี พ.ศ. 2543	ก) มาก	10	31.3%
	ข) ปานกลาง	22	68.7%
	ค) น้อย	0	0.0%
2-2-5 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี	ก) มาก	11	34.4%
	ข) ปานกลาง	19	59.4%
	ค) น้อย	2	6.2%
2-3 ท่านมีความเห็นอย่างไร หลังการอบรมผ่านทาง CD-ROM เกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติงานตาม พรบ. การบัญชี พ.ศ. 2543	ก) เหมาะสม	16	50.0%
	ข) ควรปรับปรุง	15	46.9%
	ค) ไม่ควรใช้ CD-ROM ในการฝึกอบรมปฏิบัติงาน	1	3.1%
3. หลังการอบรมผ่านทาง CD-ROM แล้วท่านคิดว่า จะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	ก) ใช้ประกอบการปฏิบัติงานโดยตรง	24	75.0%
	ข) สามารถให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายนอก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้	24	75.0%
	ค) เพื่อประโยชน์ในการศึกษาเพิ่มเติม	20	62.5%
	ง) อื่นๆ	1	3.1%
	จ) ไม่มีคำตอบ	1	3.1%
4. ท่านมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างไร เพื่อให้ CD-ROM เป็นประโยชน์และใช้งานได้มากขึ้น			

ข้อคิดเห็นก่อนทำการปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้าย วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

คำถามที่ 2-1 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ ที่จะให้ลูกจ้างชั่วคราวเข้าใหม่ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตาม
พรบ. การบัญชี พ.ศ. 2543 จาก CD-ROM

คำตอบเชิงบวก : CD-ROM ช่วยเตรียมความพร้อมให้กับลูกจ้างก่อนปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็นที่ 1 สะดวก ประหยัดเวลา และงบประมาณการอบรม

ข้อคิดเห็นที่ 2 มีประโยชน์ในการศึกษาก่อนล่วงหน้า

ข้อคิดเห็นที่ 3 สามารถเปิด CD ซ้ำแล้วซ้ำอีกได้ หากไม่สามารถจับประเด็นของผู้บรรยายได้

ข้อคิดเห็นที่ 4 สะดวกในการนำมาศึกษาต่อที่บ้าน

ข้อคิดเห็นที่ 5 สะดวกในการค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเอง

ข้อคิดเห็นที่ 6 รู้สึกเหมือนกับการเข้าอบรมจริง

ข้อคิดเห็นที่ 7 CD-ROM ช่วยประหยัดค่าอบรมในระยะยาวได้

คำตอบเชิงลบ :

ข้อคิดเห็นที่ 1 การสอนแบบตัวต่อตัวก็ไม่สามารถทำให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อคิดเห็นที่ 2 เวลาไม่เข้าใจเนื้อหาใน CD-ROM ไม่สามารถสอบถามได้ และถ้าเข้าใจผิด ก็อาจทำให้
ปฏิบัติงานผิดพลาด

ข้อคิดเห็นที่ 3 ตามที่เป็นอยู่คอมพิวเตอร์ไม่พอใช้ แต่ถ้ากรมพัฒนาธุรกิจการค้าสามารถจัดหาคอมพิวเตอร์
ให้เพียงพอได้การเรียนรู้แบบ e-learning จะได้ผลดียิ่งขึ้น

ข้อคิดเห็นที่ 4 รูปแบบของ CD-ROM ไม่ได้ดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ (อาจทำให้ผู้ใช้รู้สึกง่วงนอน)

คำถามที่ 2-2 ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจจากการอบรมในหัวข้อต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด

ข้อคิดเห็นที่ 1 เนื้อหาใน CD-ROM และเอกสารที่แจก ไม่ตรงกัน

คำถามที่ 2-2-1 นโยบายการตรวจสอบบัญชี

ข้อคิดเห็นที่ 1 ผู้บรรยายบรรยายโดยการอ่านเอกสาร ไม่ยกหน้าขึ้นมาพูด

ข้อคิดเห็นที่ 2 ควรกำจัดเสียงรบกวนในการอัดวีดีโอ

คำถามที่ 2-2-2 วิธีการตรวจสอบบัญชี

ข้อคิดเห็นที่ 1 ผู้บรรยายพูดเร็วมาก ตามไม่ทัน

ข้อคิดเห็นที่ 2 ตัวอย่างน้อยไป

คำถามที่ 2-2-3 มาตรฐานการบัญชีตามพร.บ.การบัญชี พ.ศ. 2543

ข้อคิดเห็นที่ 1 ไม่มีเอกสาร

คำถามที่ 2-2-4 การอนุญาตทำงานตามพรบ. การบัญชี พ.ศ. 2543

ข้อคิดเห็นที่ 1 ไม่มีเอกสารเกี่ยวกับบริษัทที่จัดตั้งใหม่

คำถามที่ 2-2-5 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี

ข้อคิดเห็นที่ 1 ไม่มีตัวอย่างที่ 4-6

คำถามที่ 2-3 หากทางสำนักกำกับดูแลธุรกิจจะปรับเปลี่ยนแนวทางการฝึกอบรมสำหรับลูกจ้างชั่วคราว เข้าใหม่เป็นการศึกษาจาก CD-ROM ดังกล่าว ท่านเห็นว่าควรปรับปรุงด้านใดบ้าง

ข้อคิดเห็นที่ 1 ถามคำถามไม่ได้

ข้อคิดเห็นที่ 2 ควรมีคู่มือการใช้ CD-ROM

ข้อคิดเห็นที่ 3 มีเสียงสะท้อนและไม่ชัดเจน

ข้อคิดเห็นที่ 4 ผู้บรรยายใช้น้ำเสียงราบเรียบเนื่องจากอ่านจากตำราเท่านั้นซึ่งทำให้ไม่ทราบว่าเนื้อหาส่วนใดสำคัญ

ข้อคิดเห็นที่ 5 การบรรยายควรสอดคล้องกับตัวสไลด์ใน powerpoint (เอกสาร) หรือคู่มือการปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็นที่ 6 ควรปรับปรุงการนำเสนอของผู้บรรยาย

ข้อคิดเห็นที่ 7 ตัวอักษรของเอกสารแนบใน CD-ROM เล็กเกินไป

ข้อคิดเห็นที่ 8 ควรปรับปรุงขั้นตอนในการอัดวีดีโอ (แสง เต็มมืด เต็มสว่าง)

ข้อคิดเห็นที่ 9 ควรยกตัวอย่างที่ชัดเจนเกี่ยวกับกรณีศึกษาในแต่ละหัวข้อ

ข้อคิดเห็นที่ 10 สไลด์ใน powerpoint และวีดีโอไม่น่าสนใจที่จะศึกษา

ข้อคิดเห็นที่ 11 ควรมีสไลด์ใน powerpoint ในคู่มือการปฏิบัติงาน

คำถามที่ 4 ท่านมีความเห็นอย่างไรเพื่อให้ CD-ROM เป็นประโยชน์และใช้งานได้มากขึ้นสำหรับ ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อคิดเห็นที่ 1 ควรมีการปรับเปลี่ยนเนื้อหาใน CD-ROM ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ข้อคิดเห็นที่ 2 ผู้บรรยายควรเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการบรรยาย

ข้อคิดเห็นที่ 3 ผู้บรรยายพูดเร็วมาก (นโยบายการตรวจสอบบัญชี)

ข้อคิดเห็นที่ 4 ถามคำถามไม่ได้

ข้อคิดเห็นที่ 5 ควรแจก CD-ROM ให้กับผู้ประกอบการเพื่อที่จะได้เข้าใจ พรบ.การบัญชีและเรื่องอื่นๆ มากขึ้น

ข้อคิดเห็นที่ 6 อาจเป็นปัญหาสำหรับผู้ทำบัญชีที่ไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์(ในกรณีที่มีการแจก CD-ROM นี้ให้กับผู้ทำบัญชี)

ข้อคิดเห็นที่ 7 ควรยกตัวอย่างกรณีศึกษาใน CD-ROM ให้มากกว่านี้

ข้อคิดเห็นที่ 8 ควรนำเนื้อหาใน CD-ROM ลงในเว็บไซต์ที่เราสามารถจะค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้

ข้อคิดเห็นที่ 9 ควรมีตัวอย่างเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบบัญชีมากกว่านี้

การประเมินผลโดยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารต่อโครงการ CD-ROM ก่อนทำการปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้าย
การอบรมการปฏิบัติงานโดยใช้ CD-ROM กับลูกจ้างชั่วคราวที่เข้าใหม่ของสำนักกำกับดูแลธุรกิจในส่วนภูมิภาค

ระเบียบการประเมินผล

1. พิธีเปิดโดยคุณผ่องพรรณ

2. การสาธิตวิธีใช้ CD-ROM โดยคุณจิรนนท์

วันที่ : 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548 เวลา 9.00 - 16.30 น.

ผู้เข้าอบรม : ผู้อำนวยการสำนักกำกับดูแลธุรกิจ และทีม CBT 9 คน รวมทั้งหมด 10 คน

คำถาม	คำตอบ	รวม	เปอร์เซ็นต์
1. ท่านคิดว่าเนื้อหาใน CD-ROM ครอบคลุมการอบรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวของสำนัก กำกับดูแลธุรกิจหรือไม่	ก) ใช่	8	80.0%
	ข) ไม่ใช่	2	20.0%
2. ท่านคิดว่า CD-ROM สามารถใช้แทนการบรรยายเพื่ออบรมการปฏิบัติงานได้หรือไม่	ก) ใช่	6	60.0%
	ข) ไม่ใช่	4	40.0%
3. ท่านคิดว่า CD-ROM จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของลูกจ้างชั่วคราวของสำนักกำกับ ดูแลธุรกิจหรือไม่	ก) ใช่	10	100.0%
	ข) ไม่ใช่	0	0.0%
4. ท่านคิดว่าควรมีการประเมินผลหลังการใช้ CD-ROM หรือไม่	ก) ใช่	9	90.0%
	ข) ไม่ใช่	1	10.0%
5. ในแง่ของผู้ใช้งาน ท่านคิดว่ามีความยุ่งยากในการใช้ CD-ROM หรือไม่	ก) ใช่	1	10.0%
	ข) ไม่ใช่	9	90.0%
6. ในอนาคตหากมีการปรับปรุงเนื้อหาใน CD-ROM แล้ว ท่านคิดว่าสามารถทำได้ง่าย หรือไม่	ก) ใช่	5	50.0%
	ข) ไม่ใช่	5	50.0%
7. ท่านคิดว่า หัวหน้าสำนักงานในส่วนภูมิภาคจะเห็นความสำคัญ และให้ความร่วมมือในการอบรม ผ่านทาง CD-ROM หรือไม่	ก) ใช่	10	100.0%
	ข) ไม่ใช่	0	0.0%
8. ท่านคิดว่า การฝึกอบรมผ่านทาง CD-ROM สามารถนำมาปรับใช้กับการอบรมอื่นๆของสำนักกำกับ ดูแลธุรกิจได้หรือไม่	ก) ใช่	9	90.0%
	ข) ไม่ใช่	1	10.0%
9. ท่านคิดว่าโครงการนี้จะได้รับการตอบรับที่ดีจากผู้ใช้ CD-ROM และสามารถพัฒนาไปสู่การอบรม CPD ให้กับผู้ที่บัญชีได้หรือไม่	ก) ใช่	9	90.0%
	ข) ไม่ใช่	1	10.0%
10.ท่านมีความเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างไร เพื่อให้โครงการนี้บรรลุวัตถุประสงค์			

ข้อคิดเห็นของผู้บริหารก่อนทำการปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้าย วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

คำถามที่ 2: ท่านคิดว่า CD-ROM สามารถใช้แทนการบรรยายเพื่อการอบรมการปฏิบัติงานได้หรือไม่

คำตอบเชิงลบ – ไม่ เพราะขาดกรณีศึกษา

– ไม่ได้ CD-ROM สามารถใช้ทดแทนการอบรมได้เพียงเบื้องต้นเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ : แม้ว่าจะใช้ CD-ROM เพื่ออบรมเจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงาน แต่ควรมีการจัดการอบรมจริงๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยในการทำงานด้วย

คำถามที่ 4: ท่านคิดว่าควรมีการประเมินผลหลังการอบรมจาก CD-ROM หรือไม่

ใช่ ควรประเมินผลตนเองผ่านทาง Internet

ใช่ ควรจัดให้มีทั้งแบบทดสอบหรือปฏิบัติ

ไม่ การประเมินผลภายหลังจะไม่เป็นผลในแต่ละคน แต่ละจังหวัด เพราะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหลากหลายวิธีดังนั้นปัญหาและคำถามที่เกิดขึ้นก็จะต่างกันออกไป

คำถามที่ 5: ในแง่ของผู้ใช้งาน ท่านคิดว่า มีความยุ่งยากในการใช้ CD-ROM หรือไม่

ไม่ เพราะมีตัวอย่างและแบบฟอร์มการปฏิบัติงานให้อย่างครบถ้วน

คำถามที่ 6: ในอนาคตหากมีการปรับปรุงเนื้อหาใน CD-ROM แล้ว ท่านคิดว่าสามารถทำได้ง่ายหรือไม่

ง่าย ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

ง่าย มีสื่อการอบรมทางไกล (เข้าใจว่าเป็นการอบรมผ่านดาวเทียม) ซึ่งผู้บรรยายสามารถปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบันได้ตลอดเวลา

ง่าย E-learning ผ่านทาง Internet

ยาก ไม่สะดวกต้องถ่ายทำวีดีโอใหม่

ยาก BBS ต้องจ้างบุคคลภายนอกมาถ่ายทำซึ่งมีข้อจำกัดด้านระบบงานของรัฐ รวมทั้งในด้านงบประมาณ

คำถามที่ 7: ท่านคิดว่า หัวหน้าสำนักกำกับดูแลธุรกิจใหญ่ภาคจะเห็นความสำคัญ และให้ความร่วมมือในการอบรมผ่านทาง CD-ROM หรือไม่

ใช่ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

ใช่ ประหยัดเวลาของหัวหน้าสำนักฯ

ใช่ ลูกจ้างสามารถศึกษาด้วยตนเองได้

ใช่ สะดวกกว่าการเดินทางมาอบรมที่ส่วนกลาง

ใช่ ช่วยให้เริ่มปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น

ใช่ การอบรมเป็นหน้าที่หนึ่งของ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ดังนั้นหัวหน้าก็ควรศึกษาวิธีนี้ด้วย

คำถามที่ 8: ท่านคิดว่า การฝึกอบรมผ่านทาง CD-ROM สามารถนำมาปรับใช้กับการอบรมอื่นๆ ของสำนักกำกับดูแลธุรกิจได้หรือไม่

ได้ อบรม CPD สำหรับผู้ทำบัญชี

ได้ เพื่อการทดสอบ CPD

ได้ เป็นคลังข้อสอบ

- ได้ อบรม POS
- ได้ มาตรฐานการบัญชี

คำถามที่ 9: ท่านคิดว่าโครงการนี้จะได้รับการตอบรับที่ดีจากผู้ใช้ CD-ROM หรือไม่ และสามารถจะพัฒนาไปสู่การอบรม CPD ให้กับผู้ทำบัญชีได้หรือไม่

- ได้ ต้องมีระบบเพื่อควบคุมการอบรม CPD เพื่อให้ได้รับเสียงตอบรับที่ดีจากผู้ใช้
- ได้ เพราะสะดวกและประหยัดค่าใช้จ่าย
- ได้ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการอบรมผู้ทำบัญชี แต่จะไม่ได้ผลดีหากจำนวนผู้ใช้ไม่มากพอ

คำถามที่ 10: ท่านมีความเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างไร เพื่อให้โครงการนี้บรรลุวัตถุประสงค์

- ข้อคิดเห็นที่ 1 ควรมีการประเมินผลความรู้ความเข้าใจ ว่าผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด
- ข้อคิดเห็นที่ 2 ต้องการงบประมาณเพิ่ม
- ข้อคิดเห็นที่ 3 BBSควรมีแหล่งข้อมูลภายนอกเพื่อคอยช่วยเหลือหรือตอบข้อสงสัยให้กับผู้ใช้ CD-ROM
- ข้อคิดเห็นที่ 4 จัดให้มีการทดสอบเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำการศึกษาด้วยตนเองได้
- ข้อคิดเห็นที่ 5 ในการเตรียมข้อมูลลงใน CD-ROM จะต้องมีทักษะและความสามารถซึ่งจะต้องสอดคล้องและครอบคลุมงานทั้งหมด นี่เป็นตัวอย่างที่ดีตัวอย่างหนึ่งในการเรียนรู้และปฏิบัติ

ภาคผนวก18

แนวปฏิบัติสำหรับงานบริการของสำนักงานบัญชี

กันยายน 2548



Deloitte.

บทนำ (Introduction)

ด้วยองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศญี่ปุ่น (JICA) ได้มีแนวคิดที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับสำนักงานบัญชี (Service Guideline for Accounting Firm) โดยนำหลักการมาจากประเทศญี่ปุ่นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับสำนักงานบัญชีในประเทศไทย ประกอบด้วยหัวข้อที่สำคัญคือ การสร้างมูลค่าเพิ่มในการให้บริการ (Service provided by Accounting Firms, including the Value-Added-Service) นโยบายกำหนดราคา (Pricing Policy) การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเห็นว่าแนวทางดังกล่าวอาจจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานบัญชีในประเทศไทย เพื่อที่จะได้นำแนวคิดการบริหารจัดการธุรกิจสำนักงานบัญชีจากต่างประเทศมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของประเทศเรา ทั้งนี้ หากท่านมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับสำนักงานบัญชี (Service Guideline For Accounting Firm) ดังกล่าว สามารถแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะได้ที่ สำนักกำกับดูแลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อที่จะได้นำแนวคิดของท่านมาปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและแนวทางการปฏิบัติงานของประเทศเราต่อไปในอนาคต

หลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับงานบัญชี

คู่มือการให้บริการสำหรับสำนักงานบัญชี

17 กันยายน 2548

ศึกษาโดย ทีมงาน JICA



Deloitte.

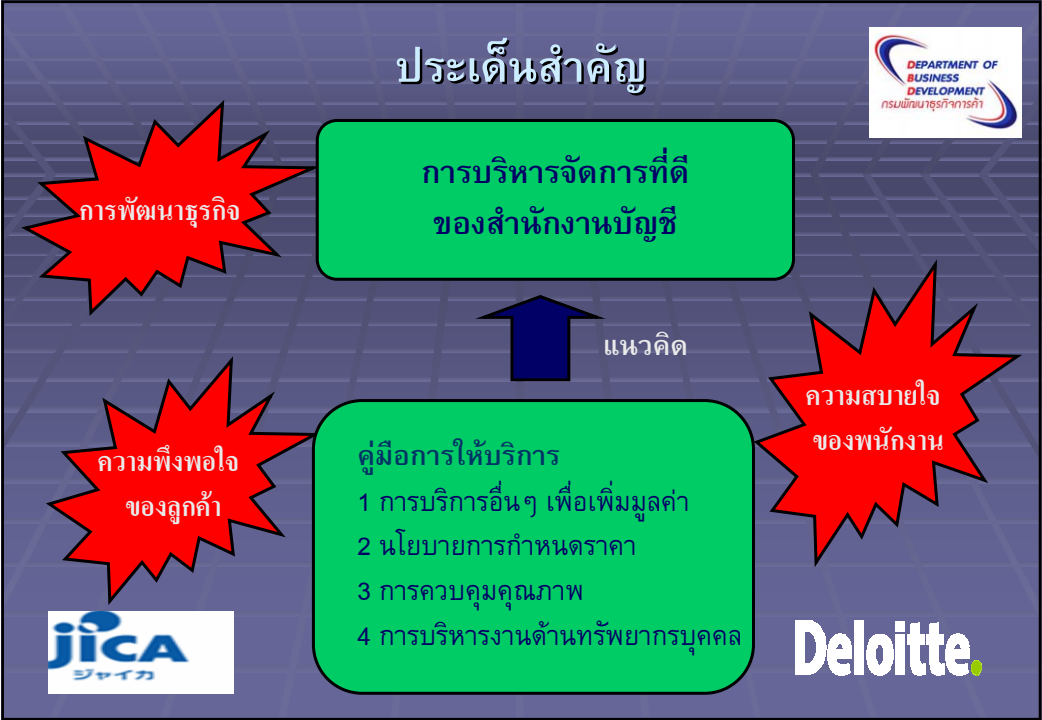
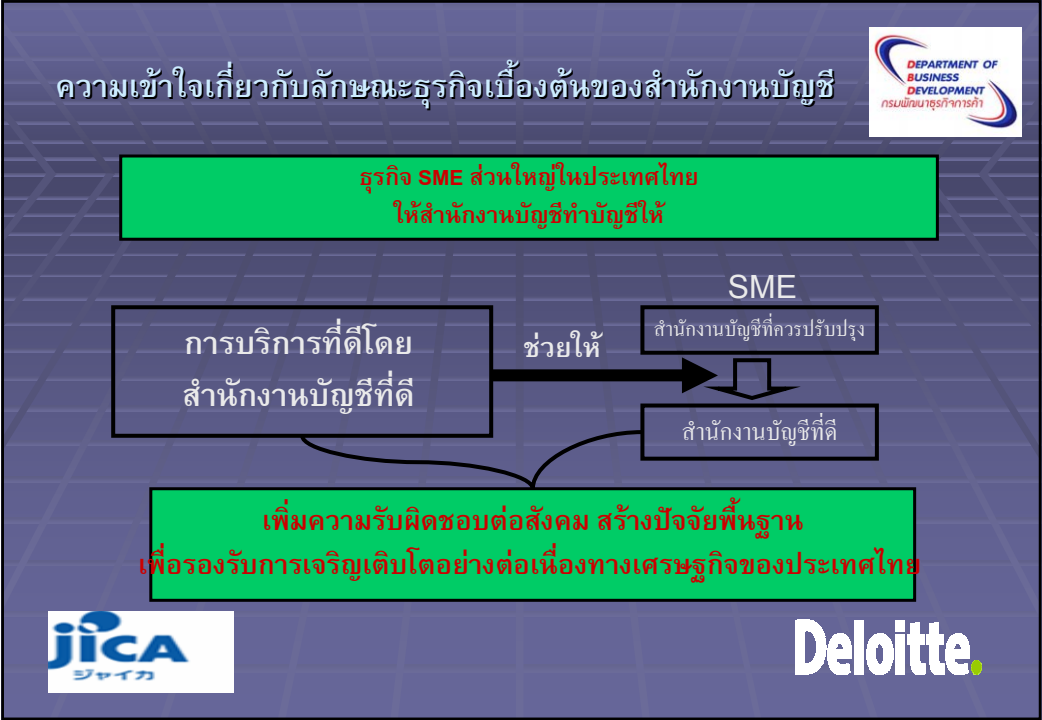
วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ



- 1 เพื่อให้เกิดความเข้าใจในวัตถุประสงค์/ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือฯ นี้
- 2 เพื่อให้เกิดแนวคิดในการกำหนดแนวทางการบริหารองค์กร
- 3 เพื่อให้คณะทำงานได้ทราบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือฯ ฉบับนี้



Deloitte.



คำนำ (1)



1. คู่มือฯ นี้พัฒนาขึ้นโดยคณะทำงาน JICA
2. สำนักกำกับดูแลธุรกิจได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสภาพการณ์ปัจจุบันของสำนักงานบัญชีขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย
3. คู่มือนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการบริหารธุรกิจของสำนักงานบัญชี มิได้ตั้งใจให้ใช้เป็นระเบียบข้อบังคับของรัฐบาล ดังนั้นจึงไม่ได้มีไว้เพื่อบังคับใช้ตามกฎหมาย



คำนำ – (2)



4. คู่มือฯ นี้มีตัวอย่างเกี่ยวกับการควบคุมสำหรับการบริหารจัดการธุรกิจสำนักงานบัญชี ซึ่งส่วนใหญ่ใช้ในประเทศญี่ปุ่น
 5. คู่มือฯ นี้ จะได้รับการพัฒนาต่อไป ภายใต้การนำของสำนักกำกับดูแลธุรกิจ เพื่อให้มีเนื้อหาครอบคลุมถึงตัวอย่างการดำเนินธุรกิจสำนักงานบัญชีในประเทศไทย
- ขอขอบคุณในทุกข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของท่านที่มีต่อคู่มือฯ นี้



เนื้อหาสาระ



- 1 คำนำ
- 2 บริการต่าง ๆ ของสำนักงานบัญชี รวมทั้งการบริการอื่นเพื่อเพิ่มมูลค่า
- 3 นโยบายการกำหนดราคา
- 4 การควบคุมคุณภาพ
- 5 การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล



1. คำนำ



1. คำนำ



- ข้อมูลเบื้องต้น
- วิธีใช้คู่มือ
- บุคคลที่จะใช้คู่มือนี้
- บทบาทของ JICA และ สำนักกำกับดูแลธุรกิจ



2. บริการอื่น ๆ เพื่อเพิ่มมูลค่า



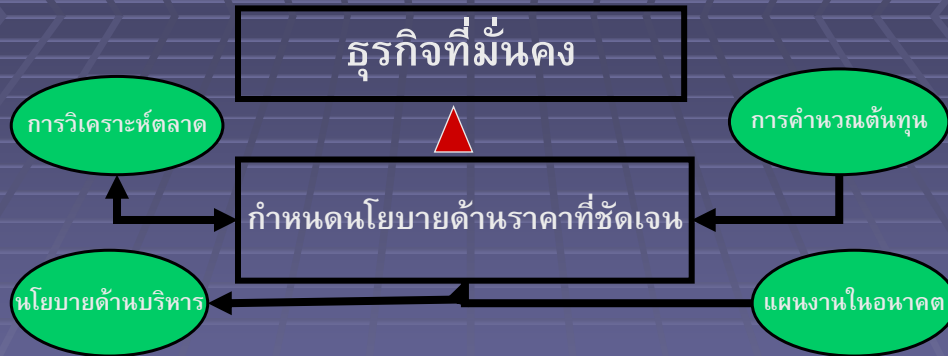
2-1 บริการอื่น ๆ เพื่อเพิ่มมูลค่า



3. นโยบายราคา



3-1. บทสรุป (1)



แต่ละบริษัทจำเป็นต้องมีนโยบายราคาที่เหมาะสม



3-1. บทสรุป (2)



- การที่มีลูกค้าเพิ่มขึ้นไม่ได้หมายความว่าต้นทุนในการให้บริการต่อลูกค้าหนึ่งรายจะลดลง (มาก) เสมอไป
- ปัจจุบันลูกค้าพอใจในอัตราค่าธรรมเนียมและบริการแล้วหรือ??? ลองประเมินเพื่อจัดทำ/ปรับเปลี่ยนนโยบายราคา



3-2. คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายราคา <กรณีเฉพาะสำหรับงานบัญชีในประเทศญี่ปุ่น>



ประเภทของอัตรา
ค่าธรรมเนียม
ปัจจัยประกอบ
การคิดค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมรายเดือน (การจัดทำบัญชี)
2. ค่าธรรมเนียมรายปี (ปิดบัญชี การยื่นภาษี)
3. บริการอื่น ๆ

ปัจจัยพื้นฐาน

- 1 รายได้จากการให้บริการ
- 2 จำนวนพนักงาน
- 3 ปริมาณรายการทางบัญชีอื่น ๆ...

ปัจจัยอื่น ๆ

- 1 พนักงานเจ้าของไปเยี่ยมลูกค้าบ่อยเพียงใด?
- 2 มีบริการให้คำปรึกษาทางธุรกิจหรือไม่?
- 3 มีบริการให้คำปรึกษาผ่านทางอีเมลหรือไม่?
- 4 ทำสามารถปรึกษาเรื่องธุรกิจส่วนตัวกับประธานบริษัทได้หรือไม่?



เมื่อ SME ต้องการคำปรึกษาทางด้านธุรกิจ
เขาจะนึกถึงสำนักงานบัญชีที่ก่อนสถาบันอื่น.



4. การควบคุมคุณภาพ



4-1 ความจำเป็นที่ต้องมีการควบคุมคุณภาพ



ขนาดเล็ก

ในประเทศไทย ญี่ปุ่น โดยเฉลี่ยบริษัทหนึ่ง ๆ จะมีพนักงานประมาณ 5 คน



- มีขั้นตอนการทำงานเป็นมาตรฐาน
- มีคู่มือการทำงาน
- มีระบบการควบคุมงานเอกสารที่ดี

ขนาดกลาง/ใหญ่

การควบคุมคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ



4-2 เกี่ยวกับ KAIG



■ KAIG = Kida Accounting International Group

1 ก่อตั้งในประเทศไทย ญี่ปุ่น ในปี 2515 (1972)

2 ปัจจุบันมีพนักงานประมาณ 70 คน มีลูกค้าประจำประมาณ 250 ราย

3 ให้บริการทางธุรกิจหลากหลาย

4 ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 ในทุก ๆ บริการ



4-3 ระบบการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพ



จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบเพื่อรักษาคุณภาพของการให้บริการ

- 1 ตัวอย่างของระเบียบข้อบังคับ
- 2 ตัวอย่างของแบบฟอร์ม

ในคู่มือมีแบบฟอร์มแสดงไว้บ้างแล้ว



Deloitte.

4-4 ปรัชญาการบริหาร



ความชัดเจนในปรัชญาบริหาร

การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่มีประสิทธิภาพ

บุคคลที่มีประสิทธิภาพ

นโยบายด้านคุณภาพ

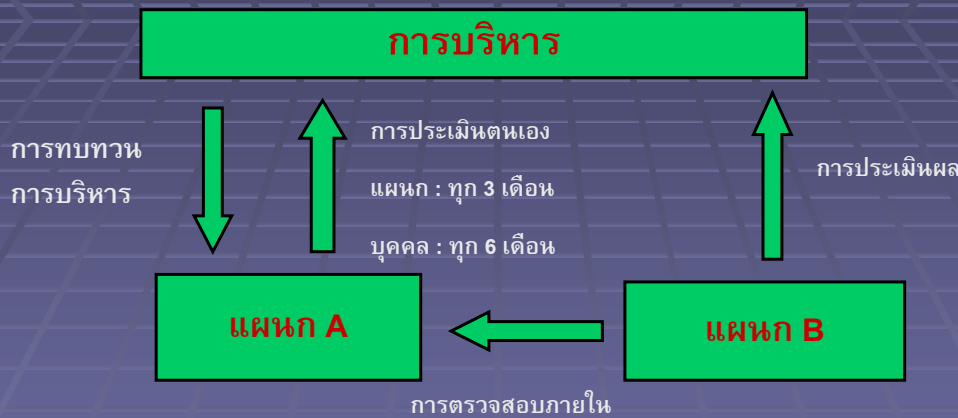
วัตถุประสงค์
ด้านคุณภาพ

- 1 เพื่อให้ลูกค้ามีความพึงพอใจในระดับสูง
- 2 เพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพและพนักงานมีความกระตือรือร้น
- 3 พยายามที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 4 เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
- 5 เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้รักษานโยบายด้านคุณภาพ



Deoitte.

4-5. การจัดรูปองค์กร/การกำกับดูแล



4-6 ~ 4-8 . ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ



- ระเบียบข้อบังคับ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / แบบฟอร์มต่างๆ
- สัญญาการให้บริการ
- แบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า



5. การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล

5-1. นโยบายพื้นฐาน

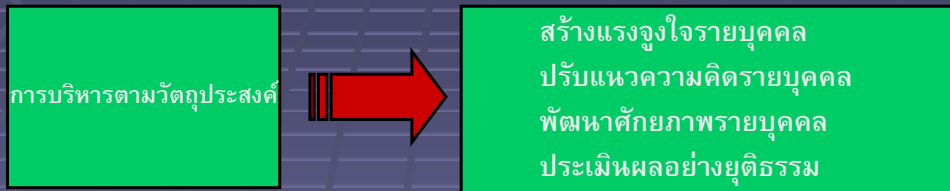


โปรดดูเอกสารแนบ หมายเลข 1

บริษัท Toshiba (ประเทศญี่ปุ่น) , บริษัท Showa-Shell (ประเทศญี่ปุ่น)

สำนักงานบัญชีและกฎหมาย รัชพร

5-2. การบริหารตามวัตถุประสงค์

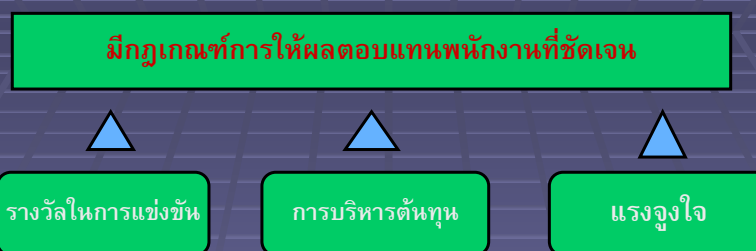


โปรดดูเอกสารแนบ หมายเลข 2, 3, 4 และ 5 เกี่ยวกับแบบฟอร์มสำหรับ
การบริหารตามวัตถุประสงค์

2. โดยทั่วไป
- 3 ระดับผู้จัดการที่ดูแลรับผิดชอบในการพัฒนาธุรกิจ
- 4 Professional Staff
- 5 พนักงานทั่วไป



5-3 ระบบการกำหนดผลตอบแทนพนักงาน

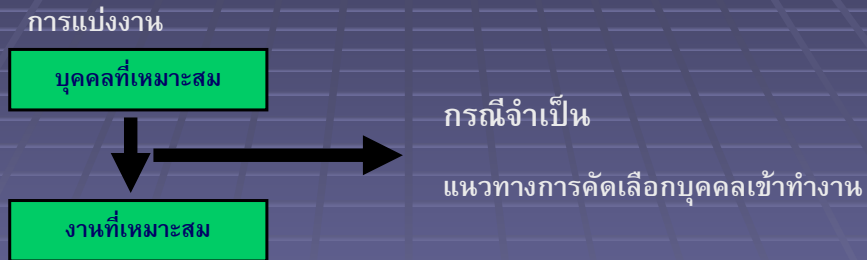


โปรดดูเอกสารแนบ หมายเลข 6

การให้ผลตอบแทนพนักงานมีอยู่หลายวิธีที่ใช้อยู่ในประเทศไทยและญี่ปุ่น



5-4. การแบ่งงานและการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน



โปรดดูเอกสารแนบ หมายเลข 7

คะแนนและวิธีประเมินผล



Deloitte.

ถาม-ตอบ



Deloitte.



ขอบคุณ



สารบัญ

1. บทนำ	1
2. การให้บริการของสำนักงานบัญชี (รวมการบริการที่มีมูลค่าเพิ่ม).....	3
3. นโยบายการกำหนดราคา	5
3-1 ความเห็นทั่วไป.....	5
3-2 กรณีตัวอย่างของสำนักงานบัญชีในประเทศไทย.....	6
4. การควบคุมคุณภาพของงานบริการ	8
4-1 ความจำเป็นในการควบคุมคุณภาพ	8
4-2 ว่าด้วยเรื่องเกี่ยวกับ Kida Accounting International	9
4-3 ระบบงานเอกสารสำหรับการควบคุมคุณภาพของงานบริการและการจัดทำเอกสาร สำหรับการควบคุมคุณภาพ.....	10
4-4 พันธกิจ นโยบายและเป้าหมายการควบคุมคุณภาพ	12
4-5 ผังการจัดองค์กรและกิจกรรมการกำกับดูแลเพื่อรักษาการควบคุมคุณภาพ ให้คงอยู่	14
4-6 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของงาน ระเบียบปฏิบัติ และแบบฟอร์มในการให้บริการยื่นแบบภาษีอากรและบริการทางบัญชี	15
4-7 หนังสือสัญญา.....	23
4-8 แบบประเมินผลความพึงพอใจของลูกค้า.....	26
5. การควบคุมบุคลากร.....	30
5-1 ความเห็นทั่วไป.....	30
5-2 ระบบการบริหารงานตามเป้าหมาย (Management by Objective : MBO).....	31
5-3 ระบบการจ่ายค่าตอบแทนหรือให้รางวัล (Reward).....	33
5-4 การจัดวางตำแหน่งบุคลากรและรับเข้าทำงาน.....	33

1. บทนำ

บริษัทในประเทศไทยส่วนใหญ่จะเป็นธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเหล่านี้มักจะให้บริการด้านการบัญชี เช่น การลงรายการบัญชีในบัญชีแยกประเภท การปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน จากสำนักงานบัญชีที่มีอยู่แพร่หลายทั่วประเทศ ดังนั้น การที่จะพัฒนาการบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานบัญชีเหล่านี้ และจากที่คาดการณ์ว่าการบัญชีซึ่งเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญอย่างหนึ่งในกิจกรรมทางเศรษฐกิจจะทวีความสำคัญเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ตามภาวะเศรษฐกิจของประเทศไทยที่จะยิ่งเจริญเติบโตมากยิ่งขึ้นต่อไป จึงกล่าวได้ว่าเป็นภารกิจทางสังคมเร่งด่วนที่สำนักงานบัญชีจะต้องสร้างกลไกที่จะช่วยรักษาระบบการควบคุมคุณภาพการบริหารงานของสำนักงานให้อยู่ในระดับที่คงที่ตลอดจนให้บริการที่เปี่ยมไปด้วยคุณภาพแก่ลูกค้าในขอบเขตกสนดำเนินงานที่กว้างขวาง โดยต้องมีฐานการบริหารที่มั่นคงเป็นเสาหลักของการดำเนินกิจการได้อย่างต่อเนื่อง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง การบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมจึงขึ้นอยู่กับสำนักงานบัญชีซึ่งแต่ละแห่งจะให้บริการด้านการบัญชีที่มีคุณภาพ รวมถึงมีระบบการควบคุมและการบริหารต่างกันอย่างออกไป แนวปฏิบัติสำหรับงานบริการของสำนักงานบัญชีที่พัฒนาขึ้นนี้จึงมีวัตถุประสงค์ที่จะชี้ให้เห็นถึงหลักในการดำเนินการทั่วไปของสำนักงานบัญชี ในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานบัญชี เพื่อยกระดับคุณภาพสำนักงาน และงานบริการ ตลอดจนการควบคุมคุณภาพงานบริการทางด้านการบัญชีของสำนักงานบัญชีขนาดกลางและย่อมในที่สุด

ตั้งแต่ปี 2547 เป็นต้นมา องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (Japan Institute Corporation Agency: JICA) ได้ให้การสนับสนุนในโครงการให้ความช่วยเหลือ การส่งเสริมและการสนับสนุนการบังคับใช้พระราชบัญญัติการบัญชีของประเทศไทย แก่สำนักกำกับดูแลธุรกิจ (The Bureau of Business Supervision : BBS) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการนำพระราชการบัญชีไปใช้ปฏิบัติ เพิ่มพูนประสิทธิภาพการให้บริการ ตลอดจนจะเสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Capacity-Building) ของ BBS รวมทั้งนำเสนอและให้แนวทางการปรับปรุงคุณภาพงานบริการสำหรับสำนักงานบัญชีในประเทศไทย ดังนั้น แนวปฏิบัติสำหรับงานบริการของสำนักงานบัญชีนี้จึงจัดเป็นส่วนหนึ่งของโครงการดังกล่าว ที่องค์กร JICA ได้พัฒนาขึ้นภายใต้ความร่วมมือของ BBS

แนวปฏิบัตินี้จะหยิบยกประเด็นที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดต่อการบริหารสำนักงานบัญชีขึ้นมาอธิบาย ซึ่งจะประกอบไปด้วย 4 หัวข้อหลัก ได้แก่ เรื่องการบริการของสำนักงานบัญชี (การบริการที่มีมูลค่าเพิ่ม) นโยบายการกำหนดราคา การควบคุมคุณภาพ และการควบคุมบุคลากร คณะผู้จัดทำมุ่งหวังให้แนวปฏิบัตินี้เป็น “แนวทางที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงตั้งแต่วันพรุ่งนี้” มิได้ต้องการจะให้เพียง “ตำราเรียน” สำหรับการบริหารสำนักงานบัญชีเท่านั้น โดยหลักๆ แล้ว จึงจัดทำแนวปฏิบัติให้ออกมาในรูปแบบที่เป็นการนำตัวอย่างที่มีอยู่และใช้งานได้จริงทั้งที่เกิดขึ้นในประเทศญี่ปุ่นและในประเทศไทยซึ่งจะทำให้เห็นภาพของการบริหารสำนักงานบัญชีได้อย่างชัดเจน พร้อมกับสอดแทรกตัวอย่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจที่มากขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัตินี้จะประโยชน์ในด้านการบริหารสำนักงานบัญชีต่อผู้บริหารสำนักงานบัญชีในประเทศไทยทุกท่าน ผู้เยี่ยมไปด้วยพันธมิตรอันแรงกล้าที่จะพัฒนาระบบการควบคุมคุณภาพการบริหารขององค์กรของตน เพื่อขยายกิจการให้กว้างไกลอย่างมั่นคงยิ่งขึ้น

แนวปฏิบัตินี้พัฒนาขึ้นโดยผู้ชำนาญการพิเศษของ JICA ซึ่งมีความรอบรู้เกี่ยวกับสภาพความเป็นจริงในการบริหารสำนักงานบัญชีของประเทศญี่ปุ่น โดยมี BBS เป็นผู้รับผิดชอบการรวบรวมและสรุปกรณีศึกษาหรือตัวอย่างของประเทศไทย ดังนั้น เนื้อหาที่เขียนในแนวปฏิบัตินี้จึงมิได้เป็นนโยบายของรัฐบาลนอกจากนี้ ขอเรียนเพิ่มเติมไว้ ณ ที่นี้ว่า แนวปฏิบัตินี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงสำหรับการบริหารสำนักงานบัญชี มิได้เพื่อใช้บังคับให้สำนักงานบัญชีแต่ละแห่งในประเทศไทยต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติต่างๆ ทั้งหมดที่เขียนขึ้น หรือต้องใช้แบบฟอร์มเอกสารที่นำเสนอไว้แต่อย่างใด

2. การให้บริการของสำนักงานบัญชี (รวมการบริการที่มีมูลค่าเพิ่ม)

เป็นที่คาดว่าคนส่วนมากจะคิดว่าการบริการของสำนักงานบัญชีประกอบด้วย

- ① การให้บริการจัดทำบัญชี (Bookkeeping)
- ② การปิดบัญชีประจำปี (Annual Closing)
- ③ การยื่นแบบเพื่อเสียภาษีอากร (Tax Return and Filing)

อย่างไรก็ตาม สำนักงานบัญชีมิได้ทำหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้บริการงานด้านการบัญชีต่างๆ ไปเท่านั้น แต่ภายใต้หน้าที่งานที่รับผิดชอบนั้น สำนักงานบัญชีต้องรับข้อมูลข่าวสารที่สำคัญและอีกทั้งยังเป็นความลับของลูกค้า ซึ่งโดยปกติในการดำเนินธุรกิจทั่วไปแล้ว ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไม่พึงเปิดเผยทั่วไป หรือจะขอคืนได้ง่ายๆ ด้วยเหตุนี้ จึงกล่าวได้ว่าสำนักงานบัญชีสามารถที่จะนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้สร้างมูลค่าเพิ่มในงานบริการที่ได้ให้กับลูกค้าเพิ่มขึ้นได้

สำหรับสำนักงานบัญชีในประเทศญี่ปุ่นเอง ก็มีปัญหาเรื่องรายได้จากการให้บริการที่ลดลงอันเนื่องมาจากการแข่งขันที่ทวีความรุนแรงมากขึ้น ในสถานะที่สำนักงานบัญชีคู่แข่งมีจำนวนมากขึ้น ดังนั้นเพื่อความอยู่รอดทางธุรกิจ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักงานบัญชีทั้งหลายต้องนำกลยุทธ์ทางด้านการบริหารมาใช้ในการบริหารสำนักงานบัญชีของตนด้วย

ท่ามกลางสถานการณ์เช่นนี้ หากเราพิจารณาที่การเคลื่อนไหวในเชิงธุรกิจของสำนักงานบัญชีในปัจจุบัน จะเห็นได้ว่าเป็นไปใน 2 ทิศทางหลัก ทิศทางที่ 1 มีลักษณะเป็นการขยายสายงานการให้บริการ โดยจะให้บริการที่มีรายละเอียดสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้นต่อลูกค้าที่มีอยู่เดิม ส่วนอีกทิศทางหนึ่งนั้น มีลักษณะเป็นการให้บริการที่เฉพาะเจาะจง หรือระบุกุ่มลูกค้าเป้าหมายที่ชัดเจน หรือจำกัดการให้บริการเฉพาะที่ต้องใช้ทักษะในการให้บริการเฉพาะทางสูง อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะการเคลื่อนไหวในการให้บริการของสำนักงานบัญชีจะเป็นไปในทิศทางใด ต่างก็มีจุดมุ่งหมายเดียวกันคือ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับบริการที่สำนักงานบัญชีจัดให้กับลูกค้าของตนเอง

การเคลื่อนไหวในเชิงธุรกิจเพื่อการแข่งขันของสำนักงานบัญชี สรุปลงได้ดังนี้

รายละเอียด การบริการ	งานบริการที่ขยายเพิ่มเติมให้กับลูกค้า (Extension)	งานบริการที่ปรับปรุงให้ต้องใช้ทักษะหรือ ความสามารถเฉพาะทางมากขึ้น (Limitation)
1. กรณีที่ขยายสาย งานโดยยึดการ บริการเดิมเป็น หลัก	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำแผนธุรกิจ • ให้ความช่วยเหลือในการยื่นขอให้กู้ • ให้ความช่วยเหลือในการขอเงิน ช่วยเหลือและเงินสนับสนุน • ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลดค่าใช้จ่าย • ดำเนินพิธีการเกี่ยวกับกฎหมายบริษัท เช่น การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท ฯลฯ • งานประกันสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> • การบัญชีโรงพยาบาล • การบัญชีสถาบันการศึกษาเอกชน • การบัญชีบริษัทสาธารณะ • ภาษีมรดก • งานภาษีต่างประเทศ • การบัญชีรัฐบาล • การบัญชี SPC การบัญชีซื้อขาย หลักทรัพย์ • การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนใน ตลาดหลักทรัพย์
2. กรณีที่ขยายสาย งานบริการโดยให้ การบริการที่มี ความสัมพันธ์กับ การบริการเดิมแต่ น้อย	<ul style="list-style-type: none"> • การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอ การรับรอง ISO • การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ M&A • การจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching) 	

3. นโยบายการกำหนดราคา

3-1 ความเห็นทั่วไป

ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจประเภทใด นโยบายการกำหนดราคาก็เป็นประเด็นสำคัญในการบริหารที่จะทำให้นโยบายการบริหารของบริษัท ตลอดจนมูลค่าของผลิตภัณฑ์หรือการบริการที่สรรสร้างโดยบริษัทเกิดขึ้นเป็นรูปเป็นร่าง อีกทั้งกลยุทธ์ต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจแตกต่างกันออกไปโดยสิ้นเชิง ในบางบริษัทจะใช้กลยุทธ์กำหนดราคาต่ำอย่างถึงที่สุดโดยมุ่งมองที่การแข่งขันในอุตสาหกรรมเป็นสำคัญ ในขณะที่บางบริษัทอาจใช้วิธีกำหนดราคาให้ยืดหยุ่นตามประเภทของลูกค้าหรือการบริการ โดยตั้งเป็นราคาพื้นฐานไว้ให้สามารถครอบคลุมต้นทุนที่จำเป็นได้เท่านั้น หรือในบางกรณี ก็มีบางบริษัทที่กล้าเสี่ยงวางกลยุทธ์คุณภาพสูงและราคาสูง โดยพยายามสร้างความแตกต่างในรายละเอียดหรือลักษณะของการบริการที่ให้กับลูกค้า หรือไม่ก็นำกลยุทธ์ทั้งหมดข้างต้นมาผสมผสานเข้าด้วยกัน

พิจารณาได้ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดราคาของสำนักงานบัญชีในกรณีที่เป็นการให้บริการจัดทำบัญชี ได้แก่ ขนาดของลูกค้า จำนวนแผ่นเอกสารหรือจำนวนใบสำคัญใน 1 เดือน กำหนดเวลาการส่งมอบผลงาน ระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่สำนักงานบัญชีต้องใช้ในการให้บริการทั้งหมด การมีหรือไม่มีการให้บริการงานอื่นๆ ต่อลูกค้า ฯลฯ แต่สิ่งสำคัญคือ สำนักงานบัญชีแต่ละแห่งจะต้องมีระบบค่าบริการที่ชัดเจนตามนโยบายการบริหารของแต่ละแห่ง เพราะหากไม่แล้ว ย่อมจะก่อให้เกิดอุปสรรคในการเจรจาต่อรองราคากับลูกค้า ซึ่งท้ายที่สุด จะเป็นเรื่องยากที่จะต้านทานแรงกดดันจากบริการที่มีราคาต่ำในท้องตลาดที่อาจหาได้ไม่ยากนัก ในความเป็นจริง อาจมีสำนักงานหลายแห่ง ที่สามารถให้บริการได้ด้วยต้นทุนที่ต่ำกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับสำนักงานของท่าน ท่ามกลางสภาวะการแข่งขันโดยใช้ราคาที่ต่ำมากๆ นั้น อาจทำให้การบริหารสำนักงานของท่านต้องตกอยู่ในอันตรายและตั้งเครียดได้ทันทีทันใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารสำนักงานบัญชีที่มีปัจจัยแบบมุ่งใช้แรงงานเป็นหลัก (Labor Intensive) จึงคาดการณ์ได้ยากว่าต้นทุนการให้บริการจะลดลงได้อย่างมาก แม้ว่าผลจากการใช้กลยุทธ์การกำหนดราคาบริการที่ต่ำ จะทำให้สำนักงานบัญชีได้จำนวนลูกค้าเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วก็ตาม กล่าวคือ หากเป็นในอุตสาหกรรมการผลิต การเพิ่มขึ้นของยอดขายจะโยงสู่การเพิ่มขึ้นของปริมาณการผลิต และข้อดีจากการผลิตครั้งละมากๆ อาจจะช่วยลดต้นทุนการผลิตต่อหน่วยได้ขนานใหญ่ แต่สำหรับในกรณีของสำนักงานบัญชี จำเป็นจะต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นการยากที่จะทำให้เกิดภาวะการได้เปรียบจากขนาด (Economics of Scale Merit)

นอกจากนี้ แม้ว่าจะวางนโยบายราคาด้วยความละเอียดรอบคอบแล้วก็ตาม บางครั้งอาจเกิดช่องว่างระหว่าง "ราคาที่จ่ายได้" ซึ่งลูกค้าได้ประมาณการไว้ในใจกับราคาจริง ที่ไม่เป็นไปตามที่ลูกค้าคาดหวังไว้ หากเราปล่อยให้สถานการณ์เป็นเช่นนี้ต่อไป ลูกค้าจะยังไม่พอใจเพิ่มขึ้น และอาจเลวร้ายถึงขั้นบอกเลิกสัญญาหรือเปลี่ยนเจ้าได้ ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันหรือเป็นความพยายามป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์การสูญเสียลูกค้าจากเหตุดังกล่าว จึงมีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องสร้างความเชื่อถือไว้วางใจให้กับลูกค้าให้เป็นปกติโดยอาศัยการรายงาน ติดต่อกัน และการให้คำแนะนำปรึกษาในการดำเนินธุรกิจที่มีคุณค่าแก่ลูกค้า พร้อมกับ

สำรวจระดับความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อการบริการที่จัดให้อยู่เสมอ โดยหากมีลูกค้าเป็นจำนวนมาก ก็อาจจะพิจารณาใช้แบบฟอร์มที่กำหนดไว้ดังแสดงใน “4-8 แบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า”

3-2 กรณีตัวอย่างของสำนักงานบัญชีในประเทศไทย

ค่าตอบแทนของสำนักงานบัญชีในประเทศไทย โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยค่าตอบแทนพื้นฐานที่คิดเป็นรายเดือน กับค่าตอบแทนในการปิดบัญชี โดยปกติค่าตอบแทนพื้นฐานได้แก่ จากงานเป็นตัวแทนทำการบันทึกบัญชีในแต่ละวัน (การปิดบัญชีประจำเดือน) งานให้คำปรึกษาประเภทต่างๆ ส่วนค่าตอบแทนในการปิดบัญชี คิดจากงานปิดบัญชี งานจัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษี ฯลฯ สำหรับงานเกี่ยวกับประกันสังคม การให้คำปรึกษาในการจัดตั้งบริษัทหรือลงทุน การให้คำปรึกษาเรื่องงานภาษีเป็นกรณีพิเศษ โดยมากจะถือเป็นค่าตอบแทนแยกต่างหาก เนื่องจากในช่วงนี้ ภาวะการแข่งขันกันระหว่างสำนักงานบัญชีรุนแรงขึ้น จึงมีสำนักงานบัญชีหลายแห่งที่พยายามขยายขอบเขตการให้บริการโดยนำค่าบริการไปคิดรวมอยู่ในค่าตอบแทนพื้นฐาน ซึ่งจะเป็นการสร้างความแตกต่างในบริการให้แตกต่างจากบริษัทอื่นอีกด้วย

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของระบบการคิดค่าบริการ

(1) กรณีตัวอย่าง A

กรณีของบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่มียอดขายต่อปีต่ำกว่า 1 พันล้านบาท

<u>บุคคลธรรมดา</u> :	ค่าตอบแทนพื้นฐานต่อเดือน	3 หมื่นเยน
	ค่าตอบแทนในการปิดบัญชีต่อปี	2 แสนเยน
	รวมค่าบริการต่อปี	560,000 เยน
<u>นิติบุคคล</u> :	ค่าตอบแทนพื้นฐานต่อเดือน	5 หมื่นเยน
	ค่าตอบแทนในการปิดบัญชีต่อปี	3 แสนเยน
	รวมค่าบริการต่อปี	900,000 เยน

(หมายเหตุ 1) ในกรณีของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มียอดขายต่อปีเกิน 1 พันล้านบาท จะกำหนดโดยเจรจาเป็นการเฉพาะ

(หมายเหตุ 2) ตามหลักการแล้ว ทางบริษัทจะให้ซอฟต์แวร์บัญชีที่จำเป็นต่อลูกค้าโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย และให้ลูกค้าเป็นผู้ทำการป้อนข้อมูลลงในซอฟต์แวร์ ส่วนทางบริษัทจะคอยตรวจสอบทานและตรวจเช็ค ว่าข้อมูลที่ป้อนเข้าไปนั้นเหมาะสมหรือไม่ ตลอดจนคอยให้คำแนะนำประจำวัน

(2) กรณีตัวอย่าง B

(หน่วย : หมื่นเยน)

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเงิน ต่อเดือน	เวลาปิด บัญชี	รวมต่อปี
บริษัทที่มีพนักงานไม่เกิน 5 คน และสามารถติดต่อปรึกษากันทางอีเมลได้	1	10	22
บริษัทที่มีพนักงาน 5 - 20 คน และสามารถติดต่อ ปรึกษากันทางอีเมลได้	2	20	44
บริษัทที่มีพนักงานไม่ถึง 50 คนโดยประมาณ และต้องเข้าพบหรือสำรวจ ประจำกำหนด (ประมาณเดือนละ 1 ครั้ง)	5	40	100
บริษัทที่มีพนักงาน 50 คนขึ้นไป และมีความประสงค์ให้เป็น ที่ปรึกษาด้วยมิเพียงแต่ทำบันทึกบัญชีแทนเท่านั้น	10	100	220

นอกจากนี้ ยังมีสำนักงานบัญชีบางแห่งที่เสนอเมนูบริการอย่างมีเอกลักษณ์เฉพาะตนให้ลูกค้าสามารถ
สั่งซื้อบริการเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น เช่น โดยการชอยงานยื่นภาษีอากร อีกทั้งมีสำนักงานบัญชี
ที่กำหนดค่าบริการโดยจัดบริการเสริมสำหรับงานที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากงานบัญชีและภาษีอากร
(เช่น การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการกองทุน ให้ความช่วยเหลือและคำปรึกษาในการจัดซื้อ
เครื่องคอมพิวเตอร์ การกำหนดมาตรการความปลอดภัย ฯลฯ)

สำนักงานบัญชีในประเทศญี่ปุ่นมิได้มีเพียงบทบาทหน้าที่ “เป็นตัวแทนปฏิบัติงาน” เกี่ยวกับการทำ
บันทึกบัญชีและชำระภาษีแต่เพียงเท่านั้น โดยปกติจะต้องทำหน้าที่ในฐานะผู้ให้คำปรึกษาทั้งหมดใน
การประกอบธุรกิจเชิงปฏิบัติโดยรวมโดยปัญหาที่ขอคำปรึกษานั้นจะมีทั้งปัญหาทางบัญชีและทางภาษี
เป็นหัวใจสำคัญ กล่าวคือ จะต้องปฏิบัติหน้าที่เป็น “ที่ปรึกษา” ให้สำเร็จลุล่วง ดังนั้น จึงมีน้อยรูปแบบ
ที่จะตั้งราคาอัตโนมัติ เช่น ดูจากปริมาณข้อมูลว่ามีมากหรือน้อย ในทางตรงกันข้ามเนื่องจากการตั้ง
ราคาแบบนี้ มักจะทำให้เกิดความเคลือบแคลงในเบื้องาน ดังนั้น ในระยะหลังๆ จึงมีการเพิ่มขึ้นของ
สำนักงานบัญชีในรูปแบบที่ทำสัญญาต่อเมื่อระบุการบริการที่จะจัดให้มีขึ้นและระบบค่าบริการให้
ชัดเจนก่อนเป็นการล่วงหน้า ตลอดจนกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของทั้งสองฝ่ายระหว่าง
สำนักงานบัญชีกับลูกค้า

4. การควบคุมคุณภาพของงานบริการ

4-1 ความจำเป็นในการควบคุมคุณภาพ

ในการสำรวจทางสถิติสำหรับการจัดตั้งสถานประกอบการและองค์กรธุรกิจ (Establishment and Enterprise Census) ซึ่งจะดำเนินการทุก 5 ปี โดยกรมสถิติกระทรวงมหาดไทยและการสื่อสารแห่งประเทศไทย (Statistics Bureau Ministry of Internal Affairs and Communications) ปรากฏผลการสำรวจ ระหว่างกาลประจำปี 2547 คือ มีสำนักงานบัญชี 31,858 แห่ง ซึ่งประกอบด้วย พนักงานรวมผู้บริหาร 154,182 คน ดังนั้น จำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อสำนักงานบัญชี 1 แห่ง เท่ากับ 4.8 คน ทำให้เราทราบว่าในประเทศญี่ปุ่นเองก็มีสำนักงานบัญชีขนาดเล็กเป็นจำนวนมากคล้ายกับในประเทศไทย

ในอดีต ยกเว้นสำนักงานตรวจสอบบัญชีแล้ว ตามกฎหมายของประเทศญี่ปุ่นไม่อนุญาตให้จัดตั้งสำนักงานบัญชีในรูปแบบของนิติบุคคลได้ การประกอบธุรกิจในลักษณะนี้ในอดีตจึงมักเป็นธุรกิจส่วนตัวขนาดเล็ก

ดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น จึงเป็นเหตุให้มีจำนวนผู้ประกอบการเป็นจำนวนมาก แต่เมื่อไม่นานมานี้ประเทศญี่ปุ่นได้ทำการแก้ไขกฎหมาย ให้คณะบุคคลสามารถจัดตั้งห้างหุ้นส่วนเพื่อประกอบธุรกิจรับทำบัญชีภาษีอากรได้

การจัดตั้งองค์กรเพื่อประกอบธุรกิจวิชาชีพทางด้านนี้จึงทำได้ง่ายขึ้น ประกอบกับการประกอบธุรกิจวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งเป็นลูกค้าหลักของสำนักงานบัญชีเหล่านี้ก็เติบโตขึ้น ไม่ว่าจะเป็นลักษณะของการซื้อหรือควรวมกิจการ หรือการขยายธุรกิจหรือการลงทุนไปยังต่างประเทศก็ตาม ส่งผลให้สำนักงานบัญชีต่างๆ มีแผนที่จะขยายขนาดของธุรกิจให้ใหญ่โตหรือกว้างขวางมากขึ้น เพื่อที่จะต่อยอดเงินทุนและปรับตัวให้เป็นสำนักงานบัญชีที่มีความสามารถต้านทานความเสี่ยงต่างๆ ที่รายล้อมธุรกิจของตนอยู่ นอกเหนือจากความต้องการที่จะตอบสนองความต้องการอันหลากหลายของลูกค้า

เช่นเดียวกับบริษัททั่วไป หากสำนักงานบัญชีต้องการที่จะขยายขนาดกิจการก็จำเป็นต้องกำหนดให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานขึ้น เช่น การกำหนดให้มีผังการจัดองค์กรของสำนักงาน และการกำหนดอำนาจ หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของพนักงานในแต่ละตำแหน่งหน้าที่ให้ชัดเจน อย่างไรก็ตาม สำนักงานบัญชี หลายแห่งต่างให้บริการโดยอาศัยความสามารถของปัจเจกบุคคล เช่น ของผู้อำนวยการ หรือไม่ก็พนักงาน โดยมีได้คำนึงถึงประเด็นดังกล่าว

สำหรับการให้บริการทางบัญชีและทางภาษี ซึ่งเป็นบริการหลักที่สำนักงานบัญชีต่างๆ เหล่านี้จัดทำให้กับลูกค้าของตน ถึงแม้ว่าในบางกรณี ขอบเขตของงานและการรายงานผลการดำเนินงานที่นำเสนอให้ลูกค้า แต่ละราย อาจแตกต่างกันไป แต่ลักษณะงานส่วนใหญ่ที่ให้บริการจะคล้ายคลึงกัน

จึงสามารถกล่าวได้ว่า

การให้บริการทางบัญชีและทางภาษีเป็นงานบริการ ที่สามารถกำหนดลักษณะหรือรูปแบบการ ให้บริการที่เป็นมาตรฐานได้ง่าย ซึ่งสำนักงานบัญชีบางแห่งได้พัฒนาตนเองในจุดนี้และพยายามรักษา คุณภาพของงานบริการของสำนักงานไว้ให้คงที่หรือสม่ำเสมอโดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการ ให้บริการ รวมถึงการจัดทำ Checklist ไว้ควบคุมคุณภาพของงานที่จะส่งมอบให้กับลูกค้าด้วย ในบรรดาสถาบันวิชาชีพทั่วประเทศญี่ปุ่นนั้น สำนักงานบัญชี Sakamoto Koji (ชื่อปัจจุบัน CPTA Firm Sakamoto & Partner) แห่งเมืองชิซุโอกะ เป็นสำนักงานบัญชีแห่งแรกที่ได้รับการรับรอง มาตรฐาน ISO 9001 เมื่อปี 1998 หลังจากนั้นจนถึงปัจจุบัน มีสำนักงานบัญชีเกือบ 250 แห่งทั่ว ประเทศญี่ปุ่นหรือคิดเป็น 0.8% ของสำนักงานบัญชีทั้งหมดที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 ต่อไป จะขอแนะนำกระบวนการควบคุมคุณภาพของงานบริการสำหรับสำนักงานบัญชีตามมาตรฐาน ISO 9001 ของ Kida Accounting International แห่งเมืองเกียวโต ซึ่งเป็นสำนักงานบัญชีอีกแห่ง หนึ่งที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001

4-2 ว่าด้วยเรื่องเกี่ยวกับ Kida Accounting International

Kida Accounting International (ต่อไปเรียกว่า “KAIG”) เป็นสำนักงานบัญชีขนาดใหญ่ในเมือง เกียวโต จัดตั้งขึ้นเมื่อปี 1972 ประกอบด้วยพนักงานทั้งสิ้น 70 คน มีลูกค้าที่ได้ให้บริการเป็นประจำเป็น รายเดือนเกือบ 250 บริษัท

สำนักงานบัญชีแห่งนี้ ได้ให้บริการอันหลากหลายไม่ว่าจะเป็นงานบริการจัดทำบัญชี แบบภาษีอากร ต่างๆ งานด้านประกันสังคม งานบริการเป็นตัวแทนจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท บริการขอใบอนุญาต ประกอบธุรกิจบางประเภท บริการตรวจสอบบัญชี บริการรับจ้างเหมางานธุรการและงานบัญชี บางอย่าง เช่น การออกไปแจ้งหนี้ งานบริการพัฒนาซอฟต์แวร์ และบริการบริหารความเสี่ยงของ องค์กร (Risk Management)

เจ้าของสำนักงานคือ คุณ คิโยเอ คิตะ (Mrs. Kiyoe Kida) นั้น เป็นทั้งนักบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant) และนักบัญชีภาษีอากรรับอนุญาต (Certified Public Tax Accountant) และเคย ดำรงตำแหน่งเป็นรองนายกสมาคมนักบัญชีแห่งประเทศไทยประจำเมืองเกียวโตและชิกะอีกด้วย ส่วนลูกชาย คุณ มิโนรุ คิตะ (Mr. Minoru Kida) ก็เป็นนักบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant) โดยจบการศึกษาด้าน MBA จากประเทศสหรัฐอเมริกา

ในปี 2002, KAIG ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 สำหรับการบริการทุกประเภทข้างต้น ซึ่ง ถึงแม้ว่าในประเทศญี่ปุ่นจะมีสำนักงานบัญชีเกือบ 250 แห่งที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 แต่ก็มี สำนักงานบัญชีเพียงไม่กี่แห่งเท่านั้น ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 สำหรับ บริการทุกประเภทที่ สำนักงานบัญชีแห่งนั้นจัดให้กับลูกค้า และ KAIG ก็เป็นหนึ่งในจำนวนนั้น

4-3 ระบบงานเอกสารสำหรับการควบคุมคุณภาพของงานบริการและการจัดทำเอกสาร สำหรับการควบคุมคุณภาพ

มาตรฐาน ISO กำหนดให้ กิจการต้องจัดให้มีการจัดทำเอกสารสำหรับการควบคุมคุณภาพของงาน ที่ให้บริการ แม้ว่าจะมีสำนักงานบัญชีบางแห่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือ Control Sheet ขึ้นใช้ ภายในองค์กรบ้างไม่มากนักน้อย แต่มีเพียงไม่กี่สำนักงานเท่านั้นที่จะจัดทำเอกสารเหล่านี้ได้ อย่างเป็นระบบ

สำหรับ KAIG ได้จัดให้มีระบบงานเอกสารเพื่อควบคุมคุณภาพของงานเอกสารตามข้อกำหนดทั่วไป ของ ISO 9001 ดังต่อไปนี้

ผังระบบงานเอกสารสำหรับการควบคุมคุณภาพของงานบริการ



© 2002-2005, Kida Accounting International All rights reserved.

ทั้งนี้ ตามผังระบบงานเอกสารที่ KAIG พัฒนาขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อกำหนดในการควบคุมคุณภาพงาน บริการ โดยมีรายละเอียดของข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการควบคุมคุณภาพของงานบริการ
2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกเพื่อควบคุมคุณภาพของงานบริการ
3. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อควบคุมคุณภาพในการให้บริการ
4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมสินทรัพย์ถาวร
5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมการจัดซื้อ
6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
7. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมงานบริการไม่ได้มาตรฐาน (No Good-NG)
8. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมเพื่อจัดการหรือปรับปรุงคุณภาพของงานบริการที่ไม่ได้มาตรฐาน

9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมงานของฝ่ายต่างๆ (เช่น การระบุชื่อหน่วยงานที่ให้บริการโดยตรงในใบงาน)

นอกจากนี้ KAIG ยังได้พัฒนาแบบฟอร์มต่างๆ ขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดทำบันทึกเพื่อควบคุมคุณภาพของงาน โดยมีแบบฟอร์มต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ตารางควบคุมงานเอกสารภายในกลุ่มของสำนักงาน
2. ตารางควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บคืนเอกสารภายในกลุ่มของสำนักงาน
3. เอกสารประกอบกิจกรรมควบคุมคุณภาพ (เช่น นโยบายหรือแผนงาน) ซึ่งต้องมีครบถ้วนทุกระดับในองค์กร เช่น ของทั้งสำนักงาน ของระดับฝ่าย และระดับบุคคล
4. เอกสารประกอบการรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมคุณภาพ ในระดับฝ่ายและระดับบุคคล
5. แผนการฝึกอบรมพนักงานและตารางการฝึกอบรมประจำปี
6. รายงานผลการฝึกอบรมหรือการฝึกงาน
7. แบบฟอร์มสำหรับจดบันทึกการโต้ตอบหรือคำถามที่ได้รับการสอบถามกับลูกค้ารวมถึงผลการพิจารณาความสามารถของสำนักงานในการให้บริการในงานที่ลูกค้าร้องขอหรือต้องการ
8. การจัดทำสัญญาการให้บริการ (ดังตัวอย่าง สัญญาการให้บริการของสำนักงานบัญชีนอกเหนือจาก KAIG ในข้อ 4-7)
9. บันทึกช่วยจำหรือทะเบียนเพื่อควบคุมการทบทวนเนื้อหาของสัญญาการให้บริการที่ทำกับลูกค้าเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการในการที่จะทำสัญญาใหม่กับลูกค้า หรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในสัญญาเป็น การล่วงหน้า
10. ทะเบียนประวัติลูกค้า
11. บันทึกการรายงานการประชุมภายในของสำนักงาน
12. รายงานการดำเนินการให้คำปรึกษา หรือแบบฟอร์มรายงานการขอรับคำปรึกษาจากลูกค้า
13. ทะเบียนรายชื่อบริษัทที่สำนักงานสั่งซื้อสินค้าหรือบริการ
14. แบบฟอร์มประเมินบริษัทที่ให้บริการหรือขายสินค้าให้สำนักงาน ว่าบริษัทเหล่านั้นตอบสนองความต้องการของสำนักงานในด้านคุณภาพ ราคา กำหนดส่งมอบ ฯลฯ ได้มาก น้อยเพียงใด
15. เอกสารการรายงานการให้บริการที่ไม่ได้มาตรฐาน (ผลิตภัณฑ์ NG)
16. แผนการตรวจสอบภายใน
17. รายงานการตรวจสอบภายใน
18. ตารางสรุปการติดต่อขอข้อมูลไปยังลูกค้า
19. แบบสอบถามความหรือแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า (ดังตัวอย่างแบบสอบถามของสำนักงานบัญชีนอกเหนือจาก KAIG ในข้อ 4-8)

20. Work Flow Chart (ควรจะมีช่องไว้กรอกกำหนดส่งมอบงาน รายละเอียดความต้องการของลูกค้า การตรวจสอบสอบทานการปฏิบัติงาน สัญลักษณ์แสดงความคืบหน้าของกระบวนการควบคุม การจัดส่ง ฯลฯ ในงานต่างๆของ ลูกค้าแต่ละรายเพื่อให้สามารถทำการสอบย้อนได้) (ดูภาคผนวก)

4-4 พันธกิจ นโยบายและเป้าหมายการควบคุมคุณภาพ

พันธกิจ ของ KAIG ในการควบคุมคุณภาพ มีดังนี้

“พวกเราจะต้อง

1. ยกระดับคุณภาพการให้บริการโดยไม่หยุดยั้ง เพื่อมุ่งสู่การเป็นผู้นำในวงการ
2. บรรลุ “Best Practice” อันเป็นรูปแบบการดำเนินการเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างได้ผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด มุ่งสู่ผลผลิตในระดับสูง
3. ทำให้รู้แจ้งเห็นจริงได้ด้วยตนเอง โดยพนักงานแต่ละคนจะแสดงความสามารถและสร้างผลงานให้มากที่สุด”

ต่อไปนี้จะเป็นโยบายเพื่อการควบคุมคุณภาพงานบริการของ KAIG ซึ่งได้มีการแจกจ่ายให้กับพนักงาน (เป็นค่าแกลงนโยบายการควบคุมคุณภาพของ KAIG) ที่จะให้พนักงานทุกคนกล่าวปฏิญาณฯพร้อมกันในที่ประชุมทุกเดือนเพื่อปลุกจิตสำนึกในนโยบายการควบคุมคุณภาพของพนักงาน

นโยบายการควบคุมคุณภาพของ KAIG ได้แก่ – High-Quality 3 ประการ – ดังต่อไปนี้

- High-Quality Services...พวกเราจะให้บริการที่มีคุณภาพสูงและประสบความสำเร็จ ก้าวไปข้างหน้าพร้อมกับลูกค้า
- High-Quality Groups...พวกเราจะสร้างสรรค์คณะผู้เชี่ยวชาญผู้เปี่ยมไปด้วยคุณภาพ เพื่อให้บริการ ในเชิงกลยุทธ์อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- High-Quality Members...พวกเราจะพยายามพัฒนาความรู้และเทคนิคอย่างต่อเนื่อง เพื่อการให้บริการที่มีคุณภาพสูงแก่ลูกค้า ตลอดจนพัฒนาจิตใจตนเอง

ในส่วนของเป้าหมายของการควบคุมคุณภาพของบริษัท เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินนโยบายการควบคุมคุณภาพข้างต้นสัมฤทธิ์ผล มีดังนี้

- สร้างความพึงพอใจในระดับสูงให้ลูกค้า
เราจะต้องรู้ถึงความต้องการของลูกค้าอย่างถ่องแท้และให้ความสำคัญกับงานบริการขั้นพื้นฐาน เช่น ลักษณะของการบริการที่จะให้ กำหนดส่งมอบ ฯลฯ โดยอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง แม่นยำ ความรวดเร็ว และการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อรักษาไว้และเพิ่มพูนความพึงพอใจของลูกค้า
- ผลักดันให้องค์กรเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
เราจะทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างถ่องแท้ และพยายามจัดการงานตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม

- การพัฒนาความรู้และและเทคนิคที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง
เราจะต้องพยายามหาความรู้และเทคนิคที่จำเป็นต่องานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หมั่น
แสวงหาและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง
มีจิตสำนึกว่าพนักงานทุกคนต่างก็เป็นผู้เชี่ยวชาญ ในด้านการให้คำปรึกษาแก่ลูกค้า
และพยายามยกระดับความสามารถอย่างต่อเนื่อง
- บรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์
ด้วยความตระหนักว่า ISO 9001 : 2000 เป็นหลักการที่จะช่วยยกระดับหรือพัฒนาคุณภาพของ
การบริการ ศักยภาพขององค์กร และประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนเพิ่มพูน
ความสามารถในการแข่งขัน เราจะต้องทำความเข้าใจมาตรฐาน ISO 9001 : 2000
และมุ่งหวังให้เกิดความสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น โดย พนักงานทุกคนจะสามัคคีกลมเกลียวกัน
- ปลุกฝังนโยบายคุณภาพ
เราจะปลุกฝังให้เกิดความเข้าใจอันลึกซึ้งเกี่ยวกับแนวคิด “High-Quality 3 ประการ” ให้เป็น หลัก
ปฏิบัติของ พนักงานทุกคน

อนึ่ง ผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ ที่รับผิดชอบการบริหารงานระดับฝ่ายจะจัดทำเป้าหมายของการควบคุม
คุณภาพในระดับฝ่ายด้วยนอกเหนือจากในระดับสำนักงานแล้ว ซึ่งจะทำการประกาศเป้าหมายของ
ฝ่ายในที่ประชุมสำนักงานปีละ 2 ครั้ง นอกจากนี้ พนักงานแต่ละคนก็จะจัดทำเป้าหมายรายบุคคลเป็น
ส่วนตัวด้วย

เป้าหมายการควบคุมคุณภาพในระดับฝ่ายของ KAIG ได้รับการจัดทำจากมุมมองคือ

1. ยกระดับความพึงพอใจของลูกค้า
2. เพิ่มยอดขาย
3. เพิ่มประสิทธิภาพ
4. มีการคิดค้นพัฒนาตลอดจนฝึกอบรม

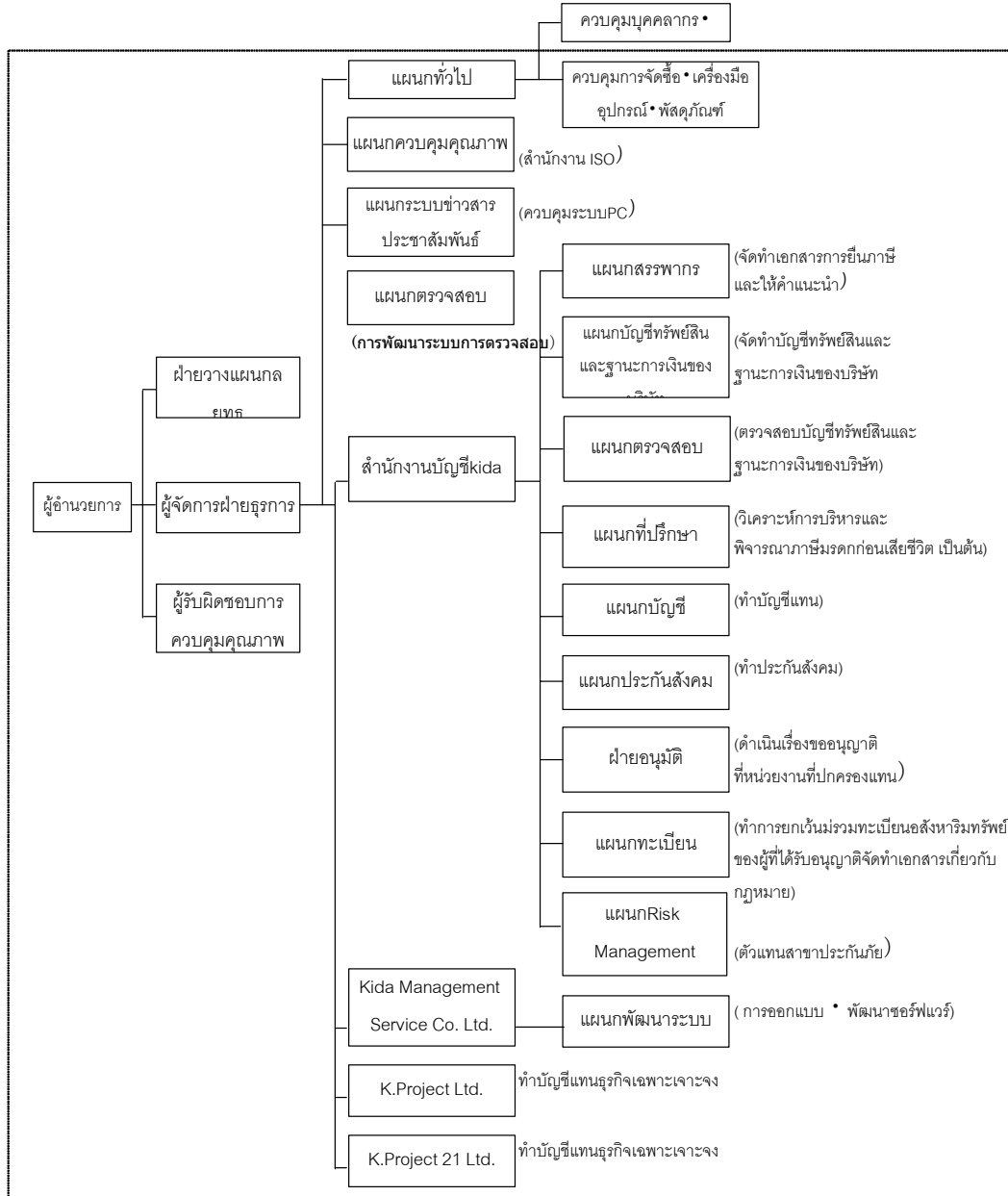
ในการกำหนดเป้าหมายข้างต้น มีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดให้สามารถวัดค่าเป็นตัวเลขได้ เพื่อใช้
ควบคุมและประเมินผลการดำเนินการว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวหรือไม่ เพียงใด

ในเรื่องการพิจารณาถึงระดับของการบรรลุเป้าหมายการควบคุมคุณภาพนั้น ฝ่ายบริหารของสำนักงาน
จะเป็นผู้ประเมินผล หลังจากที่ได้จัดทำและนำเสนอเอกสารหรือรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อการ
ควบคุมคุณภาพ ของแต่ละฝ่ายประจำไตรมาส และของแต่ละบุคคลทุกๆ ครึ่งปี อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบัน
สำนักงานยังมีได้นำการประเมินผลการบรรลุเป้าหมายการควบคุมคุณภาพรายตัวของพนักงาน
ไปผูกติด กับการประเมินผลการทำงานของบุคลากร แต่ในอนาคต สำนักงานมีโครงการที่จะเชื่อมโยง
การประเมินผลเป้าหมายส่วนตัวของพนักงานรายคนกับระบบการประเมินผลการทำงานของ
บุคลากรด้วย

4-5 ผังการจัดองค์กรและกิจกรรมการกำกับดูแลเพื่อรักษาการควบคุมคุณภาพให้คงอยู่

แผนผังการจัดองค์กรของ Kida Accounting International (KAIG)

ณ.วันที่ 1 ธันวาคม 2547



*ในกรอบเส้นประแสดงการยอมรับจาก ISO

© 2002-2005, Kida Accounting International All rights reserved.

ในการให้บริการตามนโยบายและเป้าหมายการควบคุมคุณภาพที่กำหนดในมาตรฐาน ISO 9001 ดังกล่าวข้างต้น KAIG ได้จัดให้มีหน่วยงานที่จะทำหน้าที่เป็นฝ่ายบริหารการควบคุมคุณภาพ (Quality Management Representative) หน่วยงาน ISO ของส่วนกลาง และแผนกพัฒนาระบบ

ฝ่ายบริหารการควบคุมคุณภาพมีความรับผิดชอบและอำนาจสั่งการในเรื่องการควบคุมการจัดทำเอกสารเพื่อการควบคุมคุณภาพ การนำนโยบายการควบคุมคุณภาพไปใช้ปฏิบัติ การติดตามผล และการสอบทาน

รายงาน

การตรวจสอบภายใน และทำสรุปรายงานด้านการบริหาร (Management Review)

อนึ่ง สำหรับงานด้านการตรวจสอบภายในนั้น ตามข้อกำหนดของ ISO ในกรณีที่ไม่มีฝ่ายตรวจสอบภายในที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินการอย่างอิสระ กิจการจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่ดำเนินการโดยพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดของหน่วยงานที่จะถูกตรวจสอบและจะต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบด้วยทุกครั้ง

ในส่วนกิจกรรมการกำกับดูแลเพื่อรักษาคุณภาพของการควบคุมคุณภาพงานบริการนั้น สำนักงานได้กำหนดให้ทำกิจกรรมต่างๆ ได้แก่

- ① จัดทำรายงานหรือเอกสารเกี่ยวกับการทำกิจกรรมเพื่อควบคุมคุณภาพ
- ② จัดให้มีกิจกรรมตรวจสอบภายใน
- ③ จัดให้มีทำสรุปรายงานด้านการบริหาร (Management Review)

กิจกรรมที่ ① มีรายละเอียดดังที่ได้กล่าวไปแล้วในข้อ 4-4 ส่วนกิจกรรมที่ ② ดังที่ได้กล่าวไว้ในย่อหน้าก่อนว่า สำหรับกิจการที่ไม่มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จัดตั้งขึ้นแยกต่างหากเพื่อทำกิจกรรมการตรวจสอบภายในอย่างอิสระนั้น กิจการต้องให้พนักงานที่ไม่สังกัดอยู่ภายใต้หน่วยงานที่จะถูกตรวจสอบเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกประกอบงานควบคุมคุณภาพของหน่วยงานที่ถูกตรวจสอบ และสอบทานว่าหน่วยงานดังกล่าวได้ปฏิบัติงานตาม นโยบายการควบคุมคุณภาพ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานที่หน่วยงานดังกล่าวรับผิดชอบอยู่ แล้วจึงรายงานต่อผู้บริหาร สำหรับกิจกรรมที่ ③ เป็นการรวบรวมผลจากกิจกรรมที่ ① และกิจกรรมที่ ② พร้อมทั้งการประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า มาสรุปแล้วจัดทำเป็นเอกสารเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร และแถลงให้พนักงานได้รับทราบ

การดำเนินกิจกรรมกำกับดูแลข้างต้น จะส่งผลให้วงจรการควบคุม PDCA (Plan-Do-Check-Action) สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4-6 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของงาน ระเบียบปฏิบัติ และแบบฟอร์มในการให้บริการยื่นแบบภาษีอากรและบริการทางบัญชี

โดยต่อไปนี้จะขอเสนอตัวอย่างการควบคุมคุณภาพในงานบริการว่าด้วยการบริการยื่นแบบภาษีอากรและบริการทางบัญชีของ KAIG

(1) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพงานให้บริการ

KAIG มีข้อกำหนดในเรื่องต่อไปนี้เป็นลายลักษณ์อักษร

- การระบุและทบทวนสัญญาตลอดจนความต้องการของลูกค้าเกี่ยวกับงานที่สำนักงานรับดำเนินการ

ในส่วนนี้ KAIG กำหนดไว้เพื่อพิจารณาหรือประเมินความสามารถของสำนักงานว่าสามารถให้บริการตามความต้องการของลูกค้าหรือบริการที่ได้รับการร้องขอจากลูกค้าได้หรือไม่

- การจัดทำแผนและการควบคุมงานให้บริการ

ในส่วนนี้ KAIG จะดำเนินงานโดยจัดทำเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติงานสำหรับงานภาษี งานการจัดทำงบการเงิน งานการจัดทำแผนผังการทำงานหรือระบบงาน (Work Flow Chart) และงานการจัดทำแฟ้มข้อมูลหลักของลูกค้า (Client Master File) ขึ้นมาก่อน
- การแบ่งหน้าที่งานที่ให้บริการ

ผู้อำนวยการจะประเมินว่าพนักงานคนใดที่มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานนั้นๆ ได้และให้การรับรองคุณสมบัติของพนักงานเหล่านั้นก่อน จากนั้นจึงแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานโดยพิจารณาจากกำหนดส่งมอบ ปริมาณงาน ความจำเป็นในการควบคุมคุณภาพ การติดตามความคืบหน้าของงานโดยหัวหน้างาน และชื่อพนักงานที่ลูกค้าระบุมา
- การชี้วัดความก้าวหน้าของงานและการสอบทานงาน

KAIG ได้จัดให้มีระเบียบในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ และมีสถานที่จัดเก็บเอกสารแยกต่างหากที่เป็นสัดส่วนและมีมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารด้วย ซึ่งจะช่วยให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ไม่ได้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานดังกล่าวก็สามารถนำข้อมูลหรือเอกสารมาสอบทานความคืบหน้าหรือสถานะการปฏิบัติงานที่ได้ ว่างานดังกล่าวอยู่ระหว่างการดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วเสร็จ และเป็นงานของลูกค้ารายได้
- ทรัพย์สินของลูกค้า

ในกรณีที่สำนักงานรับมอบทรัพย์สินของลูกค้า (เช่น สมุดบัญชี แฟ้มใบแจ้งหนี้ แฟ้มใบรับของ เป็นต้น) มาใช้ในการทำงาน จะต้องตรวจดูว่าเป็นของที่เพียงพอและความจำเป็นหรือไม่ โดยจัดทำรายละเอียด (Request List) เอกสารที่จะขอจากลูกค้าไว้ล่วงหน้าและใช้รายละเอียดดังกล่าวเป็นเสมือนทะเบียนคุมงานเอกสารหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากลูกค้าโดยปรับปรุงวันที่ได้รับเอกสารหรือทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อควบคุมทรัพย์สินหรือข้อมูลที่จำเป็นที่ลูกค้าได้ส่งมาให้และใช้เป็นข้อมูลประกอบการส่งคืนเอกสารหรือทรัพย์สินของลูกค้าในภายหลังเมื่องานเสร็จแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องกรอกข้อความลงในใบควบคุมทรัพย์สินที่รับมาและดูแลการจัดเก็บทรัพย์สินดังกล่าวอย่างเหมาะสม เมื่อเสร็จงานแล้ว ให้ส่งคืนหรือทำลายทันที
- การตรวจสอบคุณภาพในระหว่างปฏิบัติงาน

ในกรณีที่การให้บริการทางบัญชีหรือบริการอื่นแบบภาษีอากรดำเนินการโดยพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ข้อกำหนด งานดังกล่าวอาจจะสามารถละเว้นการตรวจสอบในระหว่างการปฏิบัติงานได้ แต่หากดำเนินงานโดยพนักงานที่มีคุณสมบัติต่ำกว่าที่ระบุไว้ในข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องแล้ว หัวหน้างานต้องทำการตรวจสอบคุณภาพของงานในระหว่างปฏิบัติงานด้วย กล่าวคือ ในกรณีของการบริการทางบัญชี จะตรวจดูว่าการจัดทำหรือออกเอกสารต่างๆ หรือนำเข้าข้อมูลหรือรายการบัญชีมีข้อผิดพลาดหรือไม่ มีรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ มีการแยก

รายการที่มีภาระภาษีมูลค่าเพิ่มจากรายการที่ไม่มีภาระภาษีดังกล่าวหรือไม่ การออกเอกสารครบถ้วนหรือไม่ รายงานต่างๆ ที่ต้องจัดทำถูกต้องหรือไม่ ในกรณีของการบริการยื่นแบบภาษีอากรก็ต้องตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามประมวล รัษฎากรหรือไม่ มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบครบแล้วสมบูรณ์แล้วหรือยัง เป็นต้น

- การตรวจสอบขั้นสุดท้าย

ในกรณีของการบริการทางบัญชี จะต้องตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตาม Check List ที่พัฒนาขึ้นเพื่อควบคุมว่าได้ทำงานที่จำเป็นต้องทำไว้ครบถ้วนทุกรายการแล้วหรือไม่ กรอกข้อความตกหล่นใหม่ จำนวนชุดของข้อมูลหรือเอกสารครบถ้วนตามที่ต้องการใช้หรือยัง และเอกสารที่ต้องยื่นมีจำนวนครบถ้วน สมบูรณ์และเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่ สำหรับกรณีของ การบริการยื่นแบบภาษีอากร จะตรวจสอบว่าเอกสารที่ต้องยื่นและจำนวนชุดที่ต้องใช้มีครบถ้วน เพียงพอหรือไม่

- การจัดการกับงานบริการไม่ได้มาตรฐาน (NG)

ถ้ามีงานบริการงานใดที่ไม่ผ่านการตรวจสอบว่ามีคุณภาพตรงตามความต้องการของลูกค้า ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับควบคุมคุณภาพงาน NG

- การนำส่งผลงาน

ในกรณีของการบริการยื่นแบบภาษีอากร ให้ระบุวันสุดท้ายของระยะเวลาที่กำหนดให้ต้องยื่นแบบภาษีอากรตามที่กฎหมายกำหนด สถานที่ปลายทางที่จัดส่งแบบภาษีอากร หรือสำนักงานสรรพากรที่จะยื่นแบบ จำนวนฉบับของแบบและเอกสารที่จะยื่น จำนวนชุดของสำเนาเอกสารที่ต้องมี วิธีการจัดส่งลงใน Work Flow Chart ผู้รับผิดชอบการยื่นแบบต้องลงนาม และลงวันที่ที่ได้นำส่งผลงานไว้ด้วย

- การรวบรวมและจัดเก็บผลงานจากงานที่ได้ให้บริการ

เพื่อเป็นการจัดเก็บผลงานจากงานที่ได้ให้บริการให้อยู่ในสภาพที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าในช่วงตั้งแต่เริ่มการปฏิบัติงานภายในจนกระทั่งส่งผลงานต่างๆ ให้ลูกค้า สำนักงานต้องจัดให้มีมาตรการแยกสถานที่จัดเก็บผลงานต่างๆ ไม่ให้ผลงานสกรปกหรือเสียหาย รวมทั้งให้ใส่ตารางเวลากำหนดวันที่ส่งมอบผลงานและวันที่ได้ดำเนินการจริง และวิธีการจัดส่งลงใน Work Flow Chart

(2) คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการให้บริการ พนักงานต้องปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวในกระบวนการทำงานต่อไปนี้ หนึ่ง คู่มือสำหรับกระบวนการที่ 1~4 เป็นกระบวนการที่ใช้ร่วมกัน

- การขอเอกสารที่จำเป็น
- การรวบรวมเอกสารที่จำเป็น

- การตรวจสอบงาน
- การนำเข้าข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

ในกรณีของการบริการทางบัญชี ต้องปฏิบัติตามคู่มือสำหรับกระบวนการดังต่อไปนี้

- การจัดพิมพ์ผลงาน (Output) จากเครื่องคอมพิวเตอร์
- การตรวจสอบเอกสารที่ Output ด้วยตนเอง
- การตรวจสอบในระหว่างการปฏิบัติงาน
- การจัดเก็บเอกสารหรือผลงาน เข้าแฟ้มและจัดทำสรุปทรัพย์สินที่รับจากลูกค้ามาใช้
- การตรวจสอบขั้นสุดท้าย
- การส่งมอบผลงาน

ในกรณีของการบริการยื่นภาษีอากร ต้องปฏิบัติตามคู่มือสำหรับกระบวนการดังต่อไปนี้

- การทดลองจัดพิมพ์ร่างผลงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- การตรวจสอบในระหว่างการปฏิบัติงาน
- การจัดพิมพ์รายงานที่เป็นผลงาน (Output) จริงจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- การเย็บเล่มเอกสารหรือผลงาน
- การตรวจสอบขั้นสุดท้าย
- การประทับตราลงบนเอกสารที่จัดทำ
- การยื่นแบบแสดงรายการภาษี
- การส่งมอบผลงาน

ทั้งนี้ สำหรับบริการยื่นแบบภาษีอากร มีข้อกำหนดเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงที่วางขายในท้องตลาด ซึ่งนำมาใช้เป็นข้อกำหนดหรือระเบียบการปฏิบัติด้วย

(3) แบบฟอร์ม

แม้ว่าจะมีแบบฟอร์มที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้งอยู่ 3 ประเภท แต่โดยหลักการแล้ว สำนักงานจะต้องจัดทำหนังสือสัญญาการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจัดทำขึ้นเมื่อมีการเข้ารับช่วงงาน ตารางควบคุมความต้องการเพื่อใช้ควบคุมความต้องการจากลูกค้า แฟ้มข้อมูลหลักที่ใส่ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า ฯลฯ

- Work Flow Chart ซึ่งจะมีช่องไว้กรอกกำหนดการส่งมอบงาน ความต้องการของลูกค้า การตรวจสอบ สัญลักษณ์ความคืบหน้าของกระบวนการ การควบคุมการจัดส่งผลงาน ฯลฯ ในแต่ละงานสำหรับลูกค้าแต่ละรายเพื่อให้สามารถตอบกลับได้
- ตารางควบคุมเอกสารหรือทรัพย์สินที่ได้รับมาจากลูกค้าใช้โดยจะกรอกวันที่ได้รับมา วันที่คืนและ ชื่อทรัพย์สินที่รับจากลูกค้ามาใช้
- ตารางควบคุมงานโดยจะกรอกจำนวนฉบับ วันที่ส่งมอบ และชื่องาน

แผนกสรรพากร การยื่นภาษีนิติบุคคล ตารางเวิร์คไฟล์

(*รวมถึงกำหนดการ ระหว่างการยื่น)

No.	ชื่อผู้เกี่ยวข้อง	ช่วง วัน เดือน ปี
-----	-------------------	-------------------

สถานภาพ	- ช่วงกำหนดจ่ายตามกฎหมาย	ภาษีนิติบุคคล เป็นต้น	วัน	เดือน	ปี	ผู้รับผิดชอบการปิดบัญชี
	- วันเดือนปี	ภาษีวิโภค เป็นต้น	วัน	เดือน	ปี	
	- เวลาที่มาพบครั้งหน้า	/ / ประมาณ				

เอกสารที่จำเป็น	มี	ชื่อสิ่งที่แจกจ่าย	มี	ชื่อสิ่งที่แจกจ่าย
	-		-	
	-		-	
	-		-	
	-		-	
	-		-	

หัวข้อที่เรียกร้องสำหรับลูกค้า	
--------------------------------	--

หัวข้อพบปะ	
------------	--

สิ่งที่เรียกร้องเพิ่มเติม	ภาษี วิโภค	- หลักทั่วไป - ความง่าย - ปลอดภัย	มูลค่าโดยประมาณที่เรียกร้อง	หมายเหตุ
			- เย็น - สัญญาที่ปรึกษา เหมือนกับปีที่แล้ว - ตัดสินหลังจากเสร็จสิ้นธุรกิจ	

การตรวจสอบภายในกระบวนการ	- รายงานการปิดบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	การตรวจสอบสุดท้าย	- รายงานการปิดบัญชี	- ไปแจ้งสรุปธุรกิจต่างๆ	ผู้ตรวจสอบ
	- ใบคาดการณ์รายการแยกประเภทในการลงบัญชี			- ใบชำระภาษี		
	- ลงบัญชี			-		
	- ใบยื่นภาษีนิติบุคคล 1 ชุด เป็นต้น			-		
	- ใบยื่นภาษีวิโภค 1 ชุด เป็นต้น			-		
	- ใบยื่นภาษีนิติบุคคล 1 ชุด (กำหนดการ เป็นต้น)			-		
- ใบยื่นภาษีวิโภค 1 ชุด (ระหว่างกลาง) เป็นต้น	ลายมือเขียน PC	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-

*การตรวจสอบลายมือเขียนหรือPCของช่องว่างการตรวจภายในกระบวนการนั้นหัวหน้าแผนกสรรพากรจะเขียนวงกลมในกรณีนี้ที่เข้าข่าย

การควบคุมธุรกิจ	การเริ่มธุรกิจ	การตรวจสอบภายในกระบวนการ	วันรายงานการประชุม	การเยี่ยมส่งหนังสือเสร็จสิ้น	การตรวจสอบสุดท้าย	วันส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้า
						วิธีการ

การควบคุมการยื่น	ที่ยื่นเสนอ									
	หน่วยงาน	หน่วยงาน	สำนักงานรัฐ	เมือง หมู่บ้าน	เมือง หมู่บ้าน	เมือง หมู่บ้าน	เมือง หมู่บ้าน	เมือง หมู่บ้าน	เมือง หมู่บ้าน	เมือง หมู่บ้าน
	ภาษีวิโภค	ภาษีนิติบุคคล								
	วิธีการ	วิธีการ	วิธีการ	วิธีการ	วิธีการ	วิธีการ	วิธีการ	วิธีการ	วิธีการ	วิธีการ
	จำนวนที่ยื่น ชุด	จำนวนที่ยื่น ชุด	จำนวนที่ยื่น ชุด	จำนวนที่ยื่น ชุด	จำนวนที่ยื่น ชุด	จำนวนที่ยื่น ชุด	จำนวนที่ยื่น ชุด	จำนวนที่ยื่น ชุด	จำนวนที่ยื่น ชุด	จำนวนที่ยื่น ชุด
สำเนา ___ ชุด	สำเนา ___ ชุด	สำเนา ___ ชุด	สำเนา ___ ชุด	สำเนา ___ ชุด	สำเนา ___ ชุด	สำเนา ___ ชุด	สำเนา ___ ชุด	สำเนา ___ ชุด	สำเนา ___ ชุด	

* ช่องว่างวิธีการเขียนระบุวิธีการยื่นการควบคุมธุรกิจและการควบคุมการยื่นว่าเป็นทางไปรษณีย์หรือนำมายื่นด้วยตนเอง

ตารางควบคุมสิ่งรับฝากหรือผลิตภัณฑ์

No.	ชื่อสิ่งของของลูกค้า	เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน	
		วันที่รับมา	วันที่ส่งคืน	วันที่รับมา	วันที่ส่งคืน	วันที่รับมา	วันที่ส่งคืน	วันที่รับมา	วันที่ส่งคืน	วันที่รับมา	วันที่ส่งคืน	วันที่รับมา	วันที่ส่งคืน	วันที่รับมา	วันที่ส่งคืน	วันที่รับมา	วันที่ส่งคืน	วันที่รับมา	วันที่ส่งคืน	วันที่รับมา	วันที่ส่งคืน	วันที่รับมา	วันที่ส่งคืน
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							

No.	ชื่อผลิตภัณฑ์ จำนวน	เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน		เดือน	
		เก็บรักษา	วันที่รับมา	เก็บรักษา	วันที่รับมา	เก็บรักษา	วันที่รับมา	เก็บรักษา	วันที่รับมา	เก็บรักษา	วันที่รับมา	เก็บรักษา	วันที่รับมา	เก็บรักษา	วันที่รับมา	เก็บรักษา	วันที่รับมา	เก็บรักษา	วันที่รับมา	เก็บรักษา	วันที่รับมา
1			/		/		/		/		/		/		/		/		/		/
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

เอกสารที่ปิดใบเสร็จรับ	- ใบยืนยัน
	- เขียนตกไปหรือไม่
	-
	-
	-
	-
	-

การหาคะแนนใบเสร็จรับ	- ใบยืนยัน
	- เขียนตกไปหรือไม่
	- จำนวนเดต้าที่จำเป็นมีพร้อมหรือไม่
	-
	-
	-
	-

ผลผู้ซื้อที่ผู้ส่ง	- ใบยืนยัน
	- เขียนตกไปหรือไม่
	- จำนวนที่จำเป็น (ยืนยันตารางควบคุมสินค้า)
	- ยืนยันเอกสารที่ยื่น (ยืนยันตารางควบคุมสินค้า)
	-
	-
	-

ใบเสร็จรับ	หมายเหตุ	จำนวนเงินที่เก็บ ที่กำหนด	
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
		เยน	

4-7 หนังสือสัญญา

เป็นสิ่งจำเป็นที่สำนักงานจะต้องทำสัญญาการให้บริการกับลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องระบุ ข้อตกลงต่างๆ ในการปฏิบัติงานในสัญญาด้วย โดยในสัญญาจะระบุ ข้อความทั่วไป ได้แก่ วัตถุประสงค์ของสัญญา วิธีการจ่ายค่าบริการ การรักษาความลับ และในส่วนที่เป็น ข้อตกลงโดยทั่วไป จะระบุถึงเรื่องต่อไปนี้เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ได้แก่ จำนวนเงินตามสัญญา ชื่อเอกสาร และผลงานส่งมอบ

ต่อไปนี้เป็นแบบฟอร์มทั่วไปของสัญญาและข้อตกลง

หนังสือสัญญาจ้างเหมางาน

สัญญาจ้างเหมางานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างบริษัท A (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "A") ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท B (ซึ่งเป็นบริษัทตัวแทนในการทำบันทึกบัญชี และต่อไปนี้จะเรียกว่า "B") อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับ การรับบริการงานบัญชี (การทำบัญชีและเงินเดือนบุคลากร) ดังมีข้อความต่อไปนี้

บทนิยามคำศัพท์

วัตถุประสงค์ของสัญญา

ระยะเวลาใช้บังคับ

สัญญานี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ○ เดือน ○ พ.ศ. ○ จนถึงวันที่ ○ เดือน ○ พ.ศ. ○ และตกลงให้ขยายระยะเวลาการมีผลผูกพันตามสัญญานี้ต่อไปอีก 1 ปี นับจากวันถัดจากวันที่ใน สัญญาได้ สิ้นสุดลง เว้นแต่ A หรือ B เลือกที่จะบอกเลิกสัญญาโดยการให้คำบอกกล่าวเป็นลาย ลักษณ์อักษรเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาเดิม และต่อจากนี้ จะเป็นเช่นนี้ตลอดไปในทุกครั้งที่สัญญาสิ้นสุด

ภายใต้ข้อตกลงของสัญญานี้ ห้ามไม่ให้ทำการโอนงานไปให้บุคคลอื่นรับช่วงต่อไปอีก

B ให้สัญญานี้ว่าจะไม่โอนงานส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดตามสัญญานี้ไปให้บุคคลที่ 3 รับช่วงต่อไปอีก เว้นแต่ A จะให้ความยินยอมหรืออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

การส่งมอบ

ค่าบริการและวิธีชำระเงิน

A จะต้องชำระค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่เกิดขึ้นตามมาเป็นเงินสดให้ B ซึ่งถือเป็นค่าตอบแทน สำหรับงานตามสัญญานี้

ทั้งนี้ A ตกลงที่จะชำระเงินภายในวันสุดท้ายของเดือนถัดจากเดือนที่ได้รับใบแจ้งหนี้จาก B

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าบริการ

การรักษาความลับ

การรับประกันความเสี่ยง

ก่อนการส่งมอบ หากผลงานเกิดการสูญหายหรือเสียหาย B ยินยอมจะรับภาระ ยกเว้นกรณีที่อยู่ในความรับผิดชอบของ A หากการสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นหลังการส่งมอบ A ยินยอมจะรับภาระ ยกเว้นกรณี ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ B

หน้าที่การบอกกล่าวเรื่องสำคัญ

การตรวจรับผลงาน

A จะต้องตรวจรับผลงานตามที่กำหนดไว้ภายในเวลา 2 สัปดาห์ นับจากวันที่ A ได้รับมอบงานจาก B เป็นที่เรียบร้อย ถ้าปรากฏว่าผลของการตรวจรับเกิดความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องอื่นๆ ขึ้น A ต้องรีบแจ้งให้ B ทราบโดยเร็ว

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

การเลิกสัญญา

การเร่งกำหนดระยะเวลาชำระเงิน

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน A และ B จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา และต่างฝ่ายต่าง เก็บรักษาไว้คนละหนึ่งฉบับ

วันที่ ○ เดือน ○ พ.ศ. ○ A

B

ข้อตกลงจ้างเหมางาน

ข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างบริษัท A (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “A”) ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท B (ซึ่งเป็นบริษัท ตัวแทนในการทำบันทึกบัญชีและต่อไปนี้จะเรียกว่า “B”) อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับรายละเอียด

งานที่รับช่วงและวิธีดำเนินการ ซึ่งเป็นข้อตกลงตามหนังสือสัญญาจ้างเหมางานที่ได้ทำไว้ในวันที่ ○ เดือน ○ พ.ศ. ○ โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

บทนิยาม

งานตามสัญญานี้

<ตัวอย่างงานทำบัญชีประจำเดือน>

- ในส่วนของเงินสด จะลงรายการ บัญชีข้อมูล และประมวลผลลงในระบบของ B โดยยึด “บัญชีค่าใช้จ่าย” ที่ A จัดทำขึ้น
- ในส่วนของยอดขาย จะลงรายการ บัญชีข้อมูล และประมวลผลลงในระบบของ B จาก “ใบสรุปยอดขาย” และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการหักล้างหนี้กัน การลดราคา ฯลฯ ซึ่ง A จัดทำขึ้น อีกทั้ง จะจัดทำ “บัญชีลูกหนี้”
- ในส่วนของค่าแรง จะลงรายการ บัญชีข้อมูล และประมวลผลลงในระบบของ B จาก “บัญชีเงินเดือน” ที่ A จัดทำขึ้น

<ตัวอย่างงานสนับสนุนการปิดบัญชี>

- ในส่วนของการปิดบัญชี จะปฏิบัติงานออกเอกสารรายการแก้ไขการปิดบัญชี จัดทำงบแยกแต่ละรายการ และจัดทำงบปิดบัญชี

ผลงาน

<ตัวอย่างงานทำบัญชีประจำเดือน>

- ตารางงบทดลองรวม (งบดุล งบกำไรขาดทุน)
- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- สมุดบัญชีรายวัน
- บัญชีลูกหนี้
- กราฟแสดงการเปลี่ยนแปลงของกำไรขาดทุน

<ตัวอย่างงานสนับสนุนการปิดบัญชี>

- เอกสารงบการเงินแยกตามชื่อบัญชี
- เอกสารงบการเงิน

สถานที่ส่งมอบ

B ตกลงจะส่งมอบผลงาน ณ สำนักงานใหญ่ของ A

การใช้สถานที่

การเก็บรักษาใบสำคัญจ่ายต้นฉบับ

B จะต้องควบคุมใบสำคัญจ่ายต้นฉบับที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ภายใต้การดูแลด้วยความระมัดระวังโดยผู้ควบคุมที่มีความประพฤติชอบ และห้ามนำออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานที่ A กำหนดไว้

ค่าบริการ

A จะต้องชำระค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่ตามมาเป็นเงินสดให้ B ซึ่งถือเป็นค่าตอบแทนสำหรับงานตาม สัญญา

<ตัวอย่างงานทำบัญชีประจำเดือน>

ค่าบริการพื้นฐาน บาท/เดือน

ในการจัดทำบัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บาท/เดือน

<ตัวอย่างงานสนับสนุนการปิดบัญชี>

ค่าบริการพื้นฐาน (เรียกเก็บปีละ 1 ครั้ง) บาท/เดือน

เงื่อนไขค่าบริการ

กำหนดให้เงื่อนไขที่เป็นฐานในการคิดค่าบริการ มีดังนี้
 จำนวนรายการรวม ไม่เกิน ๐๐ รายการ/เดือน
 จำนวนครั้งงานไปพบลูกค้า ในระดับ 1 ครั้ง/เดือน
 การปรับปรุงแก้ไขค่าบริการ
 ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน A และ B จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา
 และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้คนละหนึ่งฉบับ
 วันที่ ๐ เดือน ๐ พ.ศ. ๐ A
 B

4-8 แบบประเมินผลความพึงพอใจของลูกค้า

การที่ทำการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าในการบริการ ที่สำนักงานจัดทำให้ที่ได้ดำเนินการอยู่ เป็นประจำตามเวลาที่กำหนดนั้น จะช่วยทำให้รักษาคุณภาพของงาน และยกระดับการบริการให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นการประเมินผลพนักงานแต่ละคนอีกด้วย โดยตัวอย่างแนวคิดมีดังนี้

1. ส่งแบบสอบถามหรือแบบประเมินผลให้ลูกค้าตอบโดยตรง โดยให้ลูกค้าส่งแบบสอบถามหรือแบบประเมินผลคืนมาที่หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายให้รับคืนแบบสอบถามที่บริษัทระบุไว้โดยตรง (ส่วนใหญ่จะเป็น Management หรือฝ่ายบริหารการควบคุมคุณภาพ)
2. Management หรือฝ่ายบริหารการควบคุมคุณภาพ จะต้องทำการพบปะหรือเยี่ยมเยียนลูกค้าโดยขอพบและสัมภาษณ์ประธานบริษัทหรือเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเกี่ยวกับงานที่เราให้บริการโดยตรง
3. จัดให้มีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการให้บริการของพนักงานแต่ละคนขึ้นภายในบริษัท แยกตามรายลูกค้า ในขณะที่เดียวกัน หากมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงงานก็ให้พนักงานสามารถเสนอ ความคิดเห็นของตนต่อผู้บริหารได้

ขอบเขตของลูกค้าที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของการสำรวจและการคัดเลือก ควรดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในระดับบริหารของลูกค้า โดยตัวอย่างมาตรฐานในการคัดเลือก เช่น จำนวนเงินที่ ทำสัญญาประเภทงานบริการที่จัดให้ เจ้าหน้าที่ในบริษัท ประวัติการติดต่อกับลูกค้ารวมถึงบันทึกการมีปัญหากับลูกค้าในอดีต ฯลฯ อนึ่ง สำหรับลูกค้ารายใหม่ ให้ทำการประเมินระดับความพึงพอใจของลูกค้าทันทีหลังจากให้บริการแล้ว และสำหรับลูกค้าที่ใช้บริการกันมาอย่างต่อเนื่องก็ควรประเมินครั้งหนึ่งในหลายๆ ปี โดยใช้หลักการหมุนเวียนในการสำรวจ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับแบบสอบถามไปยังลูกค้า

แบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า

ถึงท่านผู้เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อบริษัทและชื่อประธานบริษัท)

จาก (ระบุชื่อสำนักงานและชื่อผู้แทนสำนักงานที่รับผิดชอบการประเมินผลการให้บริการงาน)

บริษัทขอขอบพระคุณที่ท่านได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานมาตั้งแต่ เดือน ** ปี ** เพื่อวัตถุประสงค์ในการยกระดับคุณภาพของงานบริการที่สำนักงานได้จัดให้ท่านผู้มีอุปการะคุณ สำนักงานได้จัดโครงการสำรวจข้อคิดเห็นจากท่านผู้มีอุปการะคุณเกี่ยวกับการบริการที่จัดให้

จึงใคร่ขอความกรุณาท่านสละเวลาอันมีค่าเขียนความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการที่บริษัทจัดให้กับท่าน เช่น งานการเป็นตัวแทนบันทึกบัญชี ฯลฯ ลงใน “แบบสอบถาม” ที่แนบมาด้วยนี้

ข้อคิดเห็นของท่านที่ตอบในแบบสอบถามนี้ จะเป็นกำลังสำคัญยิ่งในการปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการของสำนักงานนับจากนี้ และเพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ได้รับจากท่าน สำนักงานจึงใคร่ขอความกรุณาท่านส่งคืนแบบสอบถามมาที่ _____ โดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

(นาย_____)

สำนักงาน _____

แบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า

หัวข้อการประเมิน	มากกว่า ที่ คาดหวัง ไว้	ทำได้ สำเร็จ ตามที่ คาดหวัง	ทำได้ สำเร็จตามที่ คาดหวังไว้ เป็น บางส่วน	ทำ ไม่สำเร็จ ตามที่ คาดหวัง ง	ไม่มี ความ เกี่ยวข้อง
ก่อนเริ่มงาน มีการตกลงกันโดยรวมถึงความต้องการของบริษัท เป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอหรือไม่ ข้อคิดเห็น :					
เมื่อท่านมีคำถามหรือขอคำปรึกษา บริษัทให้คำตอบหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้วย ความรวดเร็วและตรงประเด็นหรือไม่ ข้อคิดเห็น :					
มีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงในมาตรฐานการบัญชี หรือบทบัญญัติในประมวลรัษฎากรอย่างทันท่วงที หรือไม่ ข้อคิดเห็น :					
การควบคุมตารางเวลาในการรับ-ส่งหรือคืนเอกสาร ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ เป็นไปอย่าง เหมาะสมและอยู่ในช่วงเวลาที่เหมาะสมหรือไม่ ข้อคิดเห็น :					
ท่านพอใจในเนื้อหาการรายงานผลปฏิบัติงาน หรือไม่ ข้อคิดเห็น :					
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริษัทท่านมีความเข้าใจประเด็น ปัญหาในการประกอบกิจการและในการควบคุม การบริหารของบริษัทท่าน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือ คำแนะนำในการปรับปรุงต่างๆ ได้อย่าง เหมาะสมหรือไม่ ข้อคิดเห็น :					

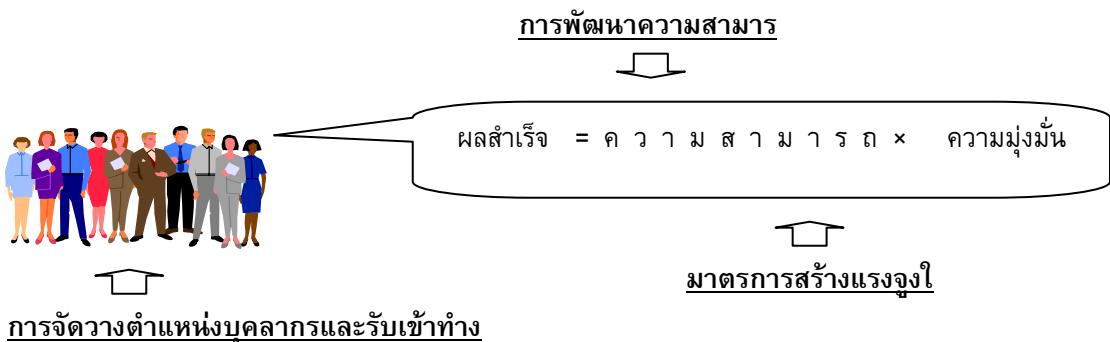
หัวข้อการประเมิน	มากกว่า ที่ คาดหวัง ไว้	ทำได้ สำเร็จ ตามที่ คาดหวัง	ทำได้ สำเร็จตามที่ คาดหวังไว้ เป็น บางส่วน	ทำ ไม่สำเร็จ ตามที่ คาดหวัง ง	ไม่มี ความ เกี่ยวข้อง
<p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบริษัทท่านมีการติดต่อสื่อสารกับบริษัทท่านเป็นประจำตามกำหนดและอย่างละเอียดถี่ถ้วนหรือไม่</p> <p>ข้อคิดเห็น :</p>					
<p>ท่านพอใจในคุณภาพการบริการงานภาษีหรือไม่ (ในกรณีที่บริษัทให้บริการงานภาษี)</p> <p>ข้อคิดเห็น :</p>					
<p>ท่านพอใจในคุณภาพการบริการให้คำปรึกษาทางการบริหารหรือไม่ (ในกรณีที่บริษัทมีการบริการให้คำปรึกษาทางการบริหาร)</p> <p>ข้อคิดเห็น :</p>					
<p>10.การประเมินโดยรวม</p> <p>ข้อคิดเห็น :</p>					
<p>11.ความประสงค์อื่น</p> <p>หากท่านมีความประสงค์ใดๆ ต่อบริษัทนอกเหนือจากที่ได้ระบุในแบบสอบถามข้างต้น (เช่น เสนอแนะการกำหนดค่าตอบแทน คุณภาพหรือประเภทของการบริการที่บริษัทจัดให้ ฯลฯ) กรุณาระบุความต้องการของท่านข้างล่างนี้หรือแยกใส่กระดาษอีกแผ่นหนึ่ง</p> <p>ข้อคิดเห็น :</p>					

5. การควบคุมบุคลากร

5-1 ความเห็นทั่วไป

ทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดสำหรับสำนักงานบัญชี การควบคุมบุคลากรถือได้ว่าเป็นหนึ่งในประเด็นปัญหาที่สำคัญที่สุดในการบริหาร ดังนั้น การวางแผนนโยบายและวิสัยทัศน์เกี่ยวกับบุคลากร แนวคิดเบื้องต้น ในการควบคุมบุคลากรของบริษัท ตลอดจนการจัดทำเอกสาร และแสดงให้พนักงาน ลูกจ้าง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ประจักษ์ จึงเป็นสิ่งที่อำนาจประโยชน์ได้ (ดู 5-1)

หากเราพิจารณาว่า ผลสำเร็จในการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยที่จะเพิ่มพูนความมุ่งมั่นและความ สามารถให้กับปัจเจกบุคคล ดังนั้น การที่จะยกระดับผลสำเร็จในการให้บริการให้สูงขึ้นจำเป็นต้องมีมาตรฐานในการให้บริการงานแต่ละประเภท สำหรับสร้างแรงจูงใจเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและเพิ่มพูนความมุ่งมั่นของพนักงาน อีกทั้ง ในการที่จะยกระดับในฐานะองค์กรให้เป็นผลสำเร็จได้นั้น จะต้องนำผลสำเร็จของแต่ละคนมาประกอบเข้าด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประเด็นเหล่านี้ล้วนเป็นปัญหาสำคัญในการจัดวางตำแหน่งบุคลากรให้เหมาะสมที่สุด และจำเป็นในการพัฒนาความสามารถที่ขาดตกบกพร่องในปัจจุบัน หรือในการรับบุคลากรใหม่เข้าทำงานนั่นเอง (ดู 5-4)



สิ่งที่จะช่วยให้การพัฒนาความสามารถและเพิ่มความมุ่งมั่นนี้สัมฤทธิ์ผลได้แก่ แนวคิดเกี่ยวกับระบบ การบริหารงานตามเป้าหมาย (MBO) ดังจะกล่าวต่อไป (ดู 5-2)

รวมทั้ง การที่เราจะรักษาและจัดให้มีบุคลากรผู้มีความสามารถไว้ในองค์กรของเรานั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ เราจะต้องจัดระบบการตอบแทนที่เหมาะสมดังจะกล่าวต่อไป (ดู 5-3)

ในภาคผนวก 1 แสดงตัวอย่างนโยบายบุคลากรพื้นฐานของประเทศไทยและประเทศญี่ปุ่น

5-2 ระบบการบริหารงานตามเป้าหมาย (Management by Objective : MBO)

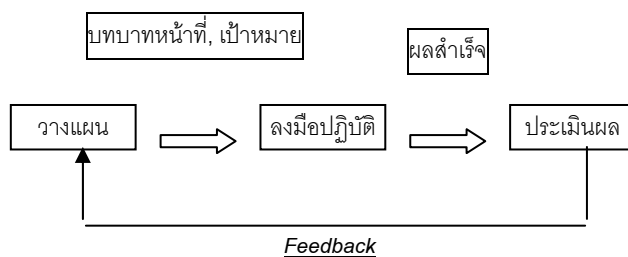
วิธีดำเนินการบริหารงานตามเป้าหมายโดยทั่วไป มีดังนี้

ก่อนที่จะเริ่มงาน/ฤดูกาลทำงาน/งวดการทำงาน/ปีใหม่ ให้พนักงานแต่ละคนตั้งเป้าหมายการทำงานเป็นรายบุคคลสำหรับระยะเวลาอีก 1 ปีข้างหน้า โดยพนักงานจะปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ในการกำหนดเป้าหมายของตนเองในแต่ละหัวข้อ โดย เป้าหมายรายบุคคลนี้จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- เชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท
- เป็นเป้าหมายที่จะช่วยยกระดับความสามารถของตนเองโดยอยู่ในระดับที่สูงกว่าความสามารถปัจจุบันของพนักงานผู้นั้นเล็กน้อย
- สามารถใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลงานของพนักงานรายนั้น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา นั้นๆ ด้วย
- เป็นเป้าหมายที่แสดงเป็นตัวเลขหรือใช้เป็นตัวชี้วัดให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ฯลฯ

ในระหว่างปี/ภาค ดำเนินการทบทวนเป้าหมายระหว่างกาลและตรวจดูสถานะการบรรลุเป้าหมาย ซึ่งใน กระบวนการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกันตลอดเวลา โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามเพิ่มความมุ่งมั่นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดทั้งให้คำแนะนำที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

หลังจากจบภาค/ปีแล้ว ต้องทำการประเมินผลในขั้นสุดท้ายหรือประจำปี โดยประการแรกต้องให้พนักงานผู้นั้นทำการประเมินตนเองในเรื่องระดับการบรรลุเป้าหมายก่อน จากนั้น ให้ทำการพูดคุยกับผู้บังคับบัญชา หลังจากนั้นแล้ว จึงจะประเมินระดับการบรรลุเป้าหมายในขั้นสุดท้าย



การตอบแทน พัฒนาความสามารถ

ระบบการบริหารงานตามเป้าหมายนี้ มีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

การเพิ่มความมุ่งมั่น: พนักงานแต่ละคนจะมุ่งมั่นที่จะทำงานจากความรู้สึกภายในตัวเอง ไม่ใช่ด้วยการถูกผู้บังคับบัญชาสั่งให้ทำ

การปฏิรูปพฤติกรรม: การประเมินตนเอง จะเป็นวิธีที่ช่วยกระตุ้นให้เกิดสติเกี่ยวกับผลสำเร็จ พฤติกรรม และความสามารถของตนเอง นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงความประพฤติและอารมณ์ของพนักงานเอง

ผลักดันให้พัฒนาความสามารถ: ในขณะเดียวกันพนักงานก็จะเห็นเป้าหมายในการพัฒนาความสามารถของตนเองเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงาน และเข้าใจได้ถึงความต้องการในการพัฒนาความสามารถโดยอาศัยกระบวนการปฏิบัติ

การปฏิบัติต่อพนักงานเป็นไปอย่างยุติธรรม: ผลการประเมินตามระดับการบรรลุเป้าหมาย จะถูกนำไปพิจารณาประกอบกับการตอบแทนไม่ว่าจะโดยขึ้นเงินเดือน โบนัส หรือเลื่อนตำแหน่งของพนักงานแต่ละคน

ภาคผนวก 2 เป็นตารางการบริหารงานตามเป้าหมายโดยทั่วไป ส่วนภาคผนวก 3 เป็นตารางการบริหารงานตามเป้าหมายที่ใช้ในสำนักงานบัญชีในประเทศญี่ปุ่น (ใช้สำหรับผู้จัดการที่มีหน้าที่บุกเบิกลูกค้า)

ภาคผนวก 4 เป็นตารางการบริหารงานตามเป้าหมายเกี่ยวกับการพัฒนาความสามารถที่ใช้ในสำนักงาน บัญชีในประเทศญี่ปุ่น (ใช้สำหรับ Professional Staff) สำหรับวิธีการพัฒนาความสามารถของพนักงาน ให้ได้ผลนั้น จะใช้การทำ OJT (On the Job Training) ในการทำงาน เพิ่มเติมด้วยการฝึกอบรมภายใน และภายนอกบริษัท โดยจำเป็นต้องปลูกฝังแนวคิดในการปฏิบัติงานแบบ OJT ด้วยมาตรการต่างๆ เช่น ใส่ “การสร้างประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยใช้ OJT” ไว้เป็นเป้าหมายขององค์กรหรือเป็นหัวข้อการประเมินผลของผู้บริหาร

นอกจากนี้ พนักงานที่มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรมาก (รู้สึกว่ามีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ระหว่างองค์กรกับปัจเจกบุคคลมาก) จะแสดงผลสำเร็จที่สูงเมื่อเปรียบเทียบกับพนักงานที่มีความรู้สึก เป็นส่วนหนึ่งขององค์กรน้อยกว่า อีกทั้งยังกล่าวได้ว่า อัตราการลาออกจากงานหรือเปลี่ยนงานจะน้อย ดังในภาคผนวก 5 สำนักงานบัญชีที่อยู่ในประเทศญี่ปุ่น ได้ประยุกต์การใส่เป้าหมายต่างๆ ในชีวิตรวมไว้ในตารางการบริหารงานตาม เป้าหมาย (ใช้สำหรับพนักงานทุกคน) เพื่อเพิ่มความรู้สึกเป็นอันหนึ่ง อันเดียวกันระหว่างองค์กรกับปัจเจกบุคคล

5-3 ระบบการจ่ายค่าตอบแทนหรือให้รางวัล (Reward)

บริษัทต้องออกแบบและดำเนินระบบการจ่ายค่าตอบแทนโดยคำนึงถึงมุมมอง 3 ประการ ดังนี้

มุมมองเกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์ค่าตอบแทน

ในการที่กิจการจะจัดให้มีและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้เป็นบุคลากรของบริษัทนั้น สิ่งสำคัญคือจะต้องทำความเข้าใจในเกณฑ์ค่าตอบแทนในตลาดแรงงานตามความเป็นจริง เพื่อนำมา กำหนดเกณฑ์ค่าตอบแทนที่มีศักยภาพใน การแข่งขันกับตลาด

มุมมองเกี่ยวกับการควบคุมต้นทุน

เมื่อเรากำหนดเกณฑ์ในช่วงต้นแล้ว จำนวนค่าแรงทั้งหมดจะถูกกำหนดตามมา แต่ไม่ควรตั้ง จำนวนเงินที่ได้สัดส่วนตามความสามารถในการจ่ายเงินขององค์กรเท่านั้น

ควรเพิ่มค่าแรงให้สอดคล้องกับการขยายตัวของมูลค่าเพิ่มที่องค์กรได้ก่อให้เกิดขึ้นด้วย อย่างไรก็ตาม ลักษณะของค่าแรงมักจะมี แนวโน้มที่เป็นค่าใช้จ่ายคงที่ แต่เพื่อที่เราจะสร้างผลกำไรที่คงที่ แม้ภายใต้สภาวะที่เศรษฐกิจมีอัตรา การเจริญเติบโตต่ำ เราจำเป็นต้องเปลี่ยนค่าแรงมาเป็นค่าใช้จ่ายผันแปรในระดับหนึ่ง โดยวิธีที่จะทำได้ คือ ใช้โบนัสให้เป็น Buffer ของค่าแรง ในกรณีนี้ที่เรากำหนดจำนวนโบนัสทั้งหมด ให้เป็นอัตราตายตัวของกำไรหรือมูลค่าเพิ่ม ก็จะสร้างกำไรที่คงที่

มุมมองเกี่ยวกับการควบคุมแรงจูงใจ

เป็นปัญหาที่ว่า จะแบ่งสรรจำนวนค่าแรงทั้งหมดให้พนักงานแต่ละคนอย่างไร จึงจะเหมาะสมและ ยุติธรรม มุมมอง เกี่ยวกับการควบคุมแรงจูงใจเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในการจัดตั้งระบบค่าตอบแทน เมื่อความสัมพันธ์ระหว่างการจ่ายเงินรางวัลกับผลสำเร็จของงาน รวมถึงประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน เป็นไปด้วยความยุติธรรมและได้รับความเห็นพ้องต้องกัน แล้ว จึงจะเริ่มโยนสู่การยกระดับ ความมุ่งมั่นของพนักงาน

ภาคผนวก 6 จะยกตัวอย่างการกำหนดค่าตอบแทนที่ใช้ในประเทศไทยและประเทศญี่ปุ่น

5-4 การจัดวางตำแหน่งบุคลากรและรับเข้าทำงาน

เป็นกระบวนการที่บ่งชี้ว่าองค์กรจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางเป็นจำนวนเท่าไร หลังจากทำความเข้าใจเกี่ยวกับการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบแล้ว จึงจะระบุถึงเงื่อนไขหรือ คุณสมบัติ และจัดคนเข้าทำงานในตำแหน่งงานที่เหมาะสม

อนึ่ง หากบุคลากรไม่เพียงพอ องค์กรก็สามารถจะรับคนเข้ามาทำงาน ดังในภาคผนวก 7 ที่ยกตัวอย่างตารางการประเมินผลและกระบวนการสรรหาเพื่อรับคนเข้าทำงาน

ภาคผนวก 1 ตัวอย่างนโยบายบุคลากรพื้นฐาน

1	<p>ประเทศญี่ปุ่น-โตชิบา</p> <p>มนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดสำหรับบริษัท : โตชิบาจะมุ่งมั่นให้พนักงานที่ไม่มีสิ่งใดจะมาทดแทนได้ มีโอกาสสร้างสรรค์ศักยภาพที่มีอยู่ อย่างไร้ขีดจำกัดให้เป็นจริง เพื่อให้ความสามารถส่วนบุคคลลงเอยและยกระดับคุณค่าใน ความเป็นมนุษย์</p> <p>การใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์และพัฒนา : แนวคิดหลักในการควบคุมบุคลากรที่โตชิบา คือ “การใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์และพัฒนา” โดยในการจัดคนเข้าทำงานที่เหมาะสม โตชิบาจะยึดมุมมองการใช้ประโยชน์จากพนักงานแต่ละคนและพัฒนาอยู่เป็นนิตย์ (ข้อมูลจากโฮมเพจบริษัทเดียวกัน)</p>
2	<p>ประเทศญี่ปุ่น-Showa Shell Sekiyu K.K.</p> <p>วิสัยทัศน์เกี่ยวกับบุคลากรของบริษัทคือ</p> <p>“เราจะสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ทำให้บริษัทสามารถเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืน และจัดตั้งกลไกที่พนักงานทุกคนจะรักษาแรงจูงใจในระดับสูงได้อย่างต่อเนื่อง”</p> <p>(1) คุณค่าที่บริษัทจัดให้</p> <ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติงานและเส้นทางชีวิตในอนาคตที่พนักงานมีบทบาทได้เต็มที่ตามความสามารถ ความเหมาะสม และความตั้งใจของแต่ละคน • ระบบการประเมินผลโดยตอบแทนพนักงานที่ทำงานที่ท้าทาย แสดงความสามารถ และเพิ่มผลงาน • โปรแกรมพัฒนาความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน • ระดับค่าตอบแทนที่ดึงดูดพนักงานและเป็นที่ยอมรับ <p>(2) คุณค่าที่คาดหวังจากพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • การบรรลุเป้าหมายโดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ • ทักษะคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยยืนหยัดและรับผิดชอบได้ด้วยตนเอง • ความเป็นมืออาชีพที่จะคอยสร้างมูลค่าเพิ่มจากการให้ความสว่างและพัฒนาจิตใจได้ด้วยตนเอง • อุทิศตนให้กับทีม <p>(ข้อมูลจากโฮมเพจบริษัทเดียวกัน)</p>
3	<p>ประเทศไทย-บริษัท สำนักงานกฎหมายและบัญชี รัชพร จำกัด</p> <p>“บุคลากรเป็นปัจจัยที่สำคัญของบริษัท เพราะบริษัทตระหนักว่าการให้บริการที่ดีจะเกิดขึ้นได้จากการที่มีบุคลากรที่ดี ดังนั้น บริษัทจึงพยายามที่จะให้ความสำคัญพื่อใจในชีวิตการทำงานแก่พนักงาน”</p>

ภาคผนวก 2 ตารางการบริหารงานตามเป้าหมาย (แผ่นที่ 1 แบบฟอร์มทั่วไป)

ตารางการบริหารงานตามเป้าหมาย

พนักงาน	ต้นสังกัด	ชื่อ-สกุล	หัวหน้า	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล
			า		

เป้าหมายงาน

หัวข้อ	ประเด็นปัญหาที่ชัดเจนและเกณฑ์เป้าหมาย	ความยากง่าย	วิธีดำเนินการ	วิธีจัดการ	ระยะเวลาปฏิบัติ
1					
2					
3					

การทบทวนระหว่างกาล		การประเมินประจำปี					
พนักงาน	หัวหน้า	พนักงาน			หัวหน้า		
ผลในภาคแรก	เหมือนหรือต่าง	ผลการประเมิน	ผลลัพธ์	ข้อคิดทบทวนอดีต	ผลการประเมิน	อัตราส่วนน้ำหนัก	ความเห็น
วิธีดำเนินการภาคหลัง ฯลฯ	ความทงซ้าย			ฯลฯ			
1							
2							
3							

อัตราส่วนน้ำหนักรวม 100%

เกณฑ์ประเมินระดับการบรรลุเป้าหมาย

- A : ความสำเร็จดีเยี่ยม มีผลงานโดดเด่น B : ความสำเร็จมากกว่าแผน มีผลงานดี
 C : ความสำเร็จตามแผน มีผลงานพียง D : ความสำเร็จไม่เพียงพอ ขาดผลงาน

อ้างอิง "วิธีจัดทำและดำเนินระบบการประเมินบุคลากร" เขียนโดย Kenji Matsui

**ภาคผนวก 3 ตารางการบริหารงานตามเป้าหมาย (แผ่นที่ 2
ใช้สำหรับผู้จัดการที่มีหน้าที่บุกเบิกลูกค้า)**

เป้าหมายของข้าพเจ้า ประจำปี 200x

เรียน ชื่อผู้บริหาร
วันที่/ ชื่อฝ่าย/แผนกของผู้เขียน, ชื่อ-สกุล

ข้าพเจ้าจะพยายามจัดการเป้าหมายต่อไปเพื่อให้บรรลุผลอย่างสุดความสามารถและจริงจัง

I เป้าหมายที่ขยายผลใหม่
_____บริษัท

II เป้าหมายค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงาน (รายปี)

ค่าตอบแทนในงานปกติ

- ลูกจ้างที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน (___บริษัท) เยน
- ลูกจ้างที่รับผิดชอบใหม่ เยน

รวม เยน

ค่าตอบแทนในงานที่ปรึกษา (รวมลูกจ้างที่รับผิดชอบใหม่)

- ค่าตอบแทนที่สอนการนำระบบมาใช้ เยน
- ค่าตอบแทนที่สอนการจัดทำแผนธุรกิจ เยน
- อื่นๆ (งานภาษี ฯลฯ) เยน

รวม เยน

ยอดรวม _____เยน

ภาคผนวก 4 ตารางการบริหารงานตามเป้าหมาย (แผ่นที่ 3 ใช้สำหรับ Professional Staff)

แผนการฝึกอบรมพนักงาน ประจำปี 25xx

เรียน ชื่อผู้บริหาร

วันที่/ ชื่อฝ่าย/แผนกของผู้เขียน, ชื่อ-สกุล

ในปีนี้

ข้าพเจ้าตัดสินใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมต่อไปนี้อย่างต่อเนื่องด้วยความตั้งใจอันแรงกล้า

เพื่อยกระดับความสามารถในเชิงปฏิบัติของตน

ตลอดจนเพื่อสอบให้ได้คุณวุฒิที่มุ่งหมายอันเป็นสิ่งที่ท้าทายความสามารถ

I การฝึกอบรมเกี่ยวกับงาน

	ในบริษัท ชั่วโมง	นอกบริษัท ชั่วโมง	รวม ชั่วโมง
1. บัญชี			
2. งานภาษี			
เขียนต่อหากมี			
รวม			

II การฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณวุฒิ

คุณวุฒิที่มุ่งหมาย _____

คุณวุฒิ

วิชาที่จะสอบในปีนี้อยู่ที่ _____

*คุณวุฒิและวิชาที่สอบได้แล้วจนถึงปัจจุบัน _____

แผนการศึกษาที่โรงเรียน _____

แผนการศึกษาด้วยตนเองที่บ้าน _____

ภาคผนวก 5 ตารางการบริหารงานตามเป้าหมาย (แผ่นที่ 4 ใช้สำหรับพนักงานทุกคน)

เป้าหมายของข้าพเจ้า

เรียน ชื่อผู้บริหาร

วันที่/ ชื่อฝ่าย/แผนกของผู้เขียน, ชื่อ-สกุล

ข้าพเจ้าขอประกาศเจตนาในการกำหนดเป้าหมายของข้าพเจ้าดังต่อไปนี้

I เป้าหมายค่าจ้าง รวม เยน

รายการ

1 เงินเดือนรายปี เยน

2 โบนัสรายปี เยน

3 ค่าตอบแทนรางวัลพิเศษเยน

โบนัสที่ปิดบัญชี เยน

เบี้ยเลี้ยงต่างๆ ตามผลงาน เยน

II เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

หัวหน้า แผนก

ฝ่าย_____

III เป้าหมายตำแหน่งงาน

ระดับผู้ช่วย ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง ผู้บริหาร

IV เป้าหมายสำคัญในปีนี้ (ชีวิตใน 6 มุม)

ด้านเศรษฐกิจ :

ด้านสังคม :

ด้านครอบครัว :

ด้านการศึกษา :

ด้านจิตใจ :

ด้านสุขภาพ :

V เป้าหมายระยะกลางและระยะยาวในชีวิต

ภาคผนวก 6 ระบบการตอบแทน

ตารางต่อไปนี้ ยกตัวอย่างสิ่งตอบแทนที่ใช้ในประเทศไทย ญี่ปุ่น ฯลฯ
ไม่รวมสิ่งที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ ในประเทศไทย

<p>ค่าจ้างและเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1. เงินเดือนพื้นฐาน ใช้หลักอาวุโส ความสามารถ ประสบการณ์ ระดับการอุทิศตนให้กับองค์กร ฯลฯ</p> <p>2. ค่าตำแหน่ง</p> <p>3. เบี้ยเลี้ยงประเภทต่างๆ</p> <p>ค่าคุณวุฒิ</p> <p>ค่าล่วงเวลา</p> <p>ค่าเดินทางไปทำงานนอกสถานที่</p> <p>ค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ไม่มีสติติการมาทำงานสาย หรือขาดงาน</p> <p>ค่า CPD สำหรับ BK และค่าฝึกอบรมอื่นๆ</p> <p>ค่าเรียนภาษา</p> <p>ค่าหนังสือ</p>	<p>สวัสดิการ</p> <p>ประกันสุขภาพ</p> <p>ประกันชีวิต</p> <p>ค่าชดเชยในกรณีที่เลิกจ้าง</p> <p>เบี้ยหวัดที่บริษัทสมทบทุนให้</p> <p>เงินช่วยเหลือพนักงานในกรณีพิริฉลองการย่าง เข้าสู่วัยหนุ่ม สมรส งานฌาปนกิจศพ และ เช่นไหว้บรรพบุรุษ</p> <p>เครื่องแบบที่แจกให้</p> <p>การลาเพื่อประกอบพิริฉลองการย่างเข้าสู่วัย หนุ่ม สมรส งานฌาปนกิจศพ และเช่นไหว้ บรรพบุรุษ</p> <p>การลาเพื่อเข้าสอบคุณวุฒิ</p> <p>การท่องเที่ยวที่บริษัทจัดให้พนักงาน งานเลี้ยงภายใน</p> <p>อุปกรณ์สำนักงาน รถที่ใช้ในงานบริษัท อุปกรณ์ โรงอาหาร อุปกรณ์บ้านพักบริษัท ที่พัก ตากอากาศ อุปกรณ์ออกกำลังกาย ฯลฯ</p> <p>สวัสดิการที่จัดให้ครอบครัวพนักงานตามที่ กำหนดไว้</p>
<p>โบนัสและอื่นๆ</p> <p>โบนัสประจำปี สิ่งจูงใจหรือระบบเพื่อให้เกิดการบรรลุเป้าหมายเฉพาะเจาะจง อื่นๆ</p>	

ภาคผนวก 7 ตารางหัวข้อการประเมินและวิธีเพื่อรับคนเข้าทำงาน

คงไม่สามารถชี้ชัดได้อย่างใดอย่างหนึ่งได้ว่าเราควรกำหนดหัวข้อประเมินเช่นไร และควรใช้วิธีประเมินแบบไหน ณ ที่นี้ เราสันนิษฐานว่ามีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดเงื่อนไขบุคลากรที่ต้องการ → 2. ทำความเข้าใจลักษณะของผู้สมัครโดยใช้ใบสมัครและคัดเลือก → 3. ทดสอบความสามารถประเภทต่างๆ และพิจารณาวิทยานิพนธ์ → 4. คัดเลือกโดยสัมภาษณ์ → 5. ตัดสินใจว่าจะรับเข้าทำงานหรือไม่ในขั้นสุดท้าย

การบังคับให้ผู้สมัครใช้เวลาและออกแรงตามที่กำหนดไว้

จะได้ผลตรงที่ช่วยสกัดกั้นผู้สมัครที่ไม่จริงจังได้ แต่ก็ควร

หลีกเลี่ยงไม่ใช้วิธีประเมินผลที่อาจสร้างภาระให้กับผู้สมัครมากเกินไป หรืออาจทำให้เสียความรู้สึกได้

หัวข้อการประเมิน	วิธีการประเมิน			
	คัดเลือก ก ใบสมัคร	ทดสอบคว าม สามารถ	วิทยา นิพนธ์	สัมภา ษณ์
1. ประวัติการศึกษา การทำงานของผู้สมัคร ตรงตามเงื่อนไขบุคลากรที่ต้องการ	○			○
2. การมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่แข็งแรงสมบูรณ์	○			○
3. ความน่าเชื่อถือและท่าทีที่แสดงออกในการทำงาน	○			
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานทั่วไป- ความรอบคอบ ความสามารถในการคำนวณ ในการเคลื่อนไหว (สายตา ปลายนิ้ว) ฯลฯ		○		
5. ความรู้เฉพาะทางเกี่ยวกับการบัญชี ทักษะ- การบัญชีการเงิน การบัญชีเพื่อการจัดการ การบัญชีภาษีอากร วิธีประกอบธุรกิจ และ Finance ฯลฯ		○	○	
6. ทักษะในการสื่อสาร (ภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ) ทักษะในการนำเสนอข้อมูล	○	○	○	○
7. ทักษะคิดพื้นฐานเช่น ความเป็นเอกเทศ ความรับผิดชอบ การประสานความร่วมมือ ความคิดในเชิงบวก ความคิดที่ได้สมดุล ฯลฯ			○	○
8. การมองโลกกว้าง ความสามารถในการหล่อหลอมประเด็นปัญหา ในการดำเนินการกับประเด็นปัญหา ความเป็นผู้นำ			○	○
9. การเผชิญหน้ากับผู้อื่น ภาพลักษณ์ อุปนิสัย				○
10. มุมมองในอาชีพเช่น วัตถุประสงค์และรูปแบบในการทำงาน ความสนใจ และความมุ่งมั่นในงาน				○
11. เหตุจูงใจที่ต้องการทำงานกับบริษัท ระดับการจูงใจ				○
12. เรื่องส่วนตัวเช่น สถานที่ทำงาน เวลาทำงาน ฯลฯ				○
13. อื่นๆ				○

สัมมนาแนะนำเบื้องต้น (แผนการ)
วันที่ 29 เมษายน 2547

เนื้อหา	เวลา		ผู้บรรยาย
	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย	
1. คำกล่าวเขินนำ	9:00-9:15	13:00-13:15	คุณผ่องพันธุ์,คุณเชคคิควา
2. โครงร่างของโครงการ	9:15-9:35	13:15-13:35	คุณตีก,คุณคานโคจิ
3. การนำเสนอระบบต่างๆ ที่ใช้ในต่างประเทศ	9:35-10:20	13:35-14:20	คุณอิโนะอุเอะ,คุณเชคคิควา
หยุดพัก	10:20-10:40	14:20-14:40	
4. ทดสอบ	10:40-11:50	14:40-15:50	คุณทองธาและทุกท่าน
5. แบบสอบถาม	11:50-12:00	15:50-16:00	คุณคานโคจิ

1. คำกล่าวเขินนำ

- จุดประสงค์ของโครงการ (ภาษาไทยพร้อมแปล)
- เป้าหมายต่างๆของงานสัมมนา (ภาษาไทยพร้อมแปล)
- ความสำคัญของการเข้าร่วมจากทีมงาน BBS (ภาษาไทยพร้อมแปล)
- แนะนำสมาชิกจากทีม CBT

คำกล่าวข้างต้นโดย คุณผ่องพันธุ์

- แนะนำสมาชิกจากทีม JICA (ภาษาญี่ปุ่นพร้อมแปล)
โดยคุณเชคคิควา

2. โครงร่างของโครงการ

- จุดประสงค์ของโครงการ : คุณชูธามณี (ภาษาไทยไม่มีแปล)
- หลักเกณฑ์เบื้องต้น : คุณคานโคจิ (ภาษาญี่ปุ่นพร้อมแปล)
- กำหนดการคร่าวๆทั้งหมด : คุณชูธามณี (ภาษาไทยไม่มีแปล)

* สมาชิกจากทีม CBT ผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งจะได้รับแต่งตั้ง

3. การนำเสนอระบบต่างๆ ที่ใช้ในต่างประเทศ (ใช้เวลา 45 นาที,ภาษาญี่ปุ่นพร้อมแปล)

- ระบบการบัญชีทั่วไป : คุณเชคคิควา
- ระบบสำหรับคนทำบัญชี : คุณอิโนะอุเอะ
- ระบบ CPD ของ CPA และ CA: คุณเชคคิควา

4. แบบทดสอบ (ไม่เปิดเผย)

- คำอธิบาย (โดยคุณทองธา ใช้เวลา 5 นาที, ภาษาไทยไม่มีแปล) - แจกแบบทดสอบ
- เริ่มทำทดสอบ (60 นาที)
- เก็บรวบรวมแบบทดสอบและแจกตัวอย่างคำตอบ (5 นาที)

5. แบบสอบถาม

- คำอธิบาย (โดยคุณคานโคจิ ใช้เวลา 3 นาที, ภาษาญี่ปุ่นพร้อมแปล) - แจกแบบสอบถาม
- กรอกข้อความในแบบสอบถาม

ภาคผนวก 20

ผลการตอบแบบสอบถามสัมมนาแนะนำโครงการ

ภาคเช้า : 20 คน ภาคบ่าย : 16 คน

หัวข้อ	คำถาม	รวม	เฉลี่ย	เฉลี่ย	
				เช้า	บ่าย
1. หัวข้อสัมมนา	1) หัวข้อการสัมมนาเหมาะสมหรือไม่	129	3.58	3.75	3.38
	2) เวลาที่กำหนดให้เหมาะสมหรือไม่	125	3.47	3.60	3.31
	3) การดำเนินการสัมมนา เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่	128	3.56	3.65	3.44
2. โครงร่างของโครงการ JICA	1) มีความเข้าใจในโครงการมากน้อยเพียงใด	125	3.47	3.65	3.25
	2) ประโยชน์ของโครงการต่อการปรับปรุงงานของBBS	138	3.83	3.90	3.75
	3) ประโยชน์ของโครงการต่องานของท่าน	139	3.86	3.95	3.75
	4) การบรรยายทำให้เข้าใจเนื้อหาสาระได้ดี	120	3.33	3.65	2.94
	5) สไลด์และเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรมเข้าใจง่าย	116	3.22	3.35	3.06
3.1 การบรรยายเกี่ยวกับ ระบบบัญชี	1) ท่านมีความสนใจในหัวข้อนี้มากน้อยเพียงใด	130	3.61	3.65	3.56
	2) การบรรยายทำให้เข้าใจเนื้อหาสาระได้ดี	113	3.14	3.30	2.94
	3) ประโยชน์ของโครงการต่อการปรับปรุงงานของBBS	124	3.44	3.50	3.38
	4) ประโยชน์ของโครงการต่องานของท่าน	122	3.39	3.30	3.50
	5) ความสามารถของวิทยากรในการอธิบาย	108	3.00	3.30	2.63
	6) สไลด์และเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรมเข้าใจง่าย	115	3.19	3.30	3.06
3.2 การบรรยายเกี่ยวกับ ใบอนุญาตเป็นผู้ทำบัญชีในประเทศต่างๆ ในอาเซียน	1) ท่านมีความน่าสนใจในหัวข้อนี้มากน้อยเพียงใด	121	3.36	3.45	3.25
	2) การบรรยายทำให้เข้าใจเนื้อหาสาระได้ดี	110	3.06	3.20	2.88
	3) ประโยชน์ของโครงการต่อการปรับปรุงงานของBBS	119	3.31	3.30	3.31
	4) ประโยชน์ของโครงการต่องานของท่าน	122	3.39	3.35	3.44
	5) ความสามารถของวิทยากรในการอธิบาย	106	2.94	3.10	2.75
	6) สไลด์และเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรมเข้าใจง่าย	108	3.00	3.20	2.75
4. แบบทดสอบ	1) ความเหมาะสมของคำถาม	134	3.72	3.80	3.63
	2) คำถามมีทั้งง่ายและยาก	138	3.83	3.90	3.75
	3) ความเหมาะสมของระยะเวลาในการทดสอบ	100	2.78	3.00	2.50
	4) แบบทดสอบเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง	158	4.39	4.40	4.38
5. หัวข้อต่อไปที่เกี่ยวข้องกับงานของท่านมากน้อยเพียงใด	1) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี	163	4.53	4.35	4.75
	2) ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี	165	4.58	4.40	4.81
	3) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการบัญชี (รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง)	165	4.58	4.55	4.63
	4) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผู้ตรวจสอบบัญชี (รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง)	151	4.19	4.20	4.19
	5) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง)	140	3.89	3.75	4.06
	6) ความรู้เกี่ยวกับภาษีนิติบุคคล	125	3.47	3.40	3.56
	7) ความรู้เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	124	3.44	3.35	3.56
	8) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ และมาตรฐานการตรวจสอบ	154	4.28	4.20	4.38
	9) ความรู้เกี่ยวกับระบบสากล (เช่น มาตรฐานการบัญชีระดับสากล ฯลฯ)	134	3.72	3.60	3.88
6. ท่านมีความรู้ ความชำนาญ ในหัวข้อต่างๆ เหล่านี้มากน้อยเพียงใด	1) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี	121	3.36	3.25	3.50
	2) ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี	104	2.89	2.75	3.06
	3) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการบัญชี (รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง)	124	3.44	3.40	3.50
	4) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผู้ตรวจสอบบัญชี (รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง)	116	3.22	3.15	3.31
	5) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง)	98	2.72	2.85	2.56
	6) ความรู้เกี่ยวกับภาษีนิติบุคคล	93	2.58	2.70	2.44
	7) ความรู้เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	94	2.61	2.70	2.50
	8) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ และมาตรฐานการตรวจสอบ	110	3.06	3.00	3.13
	9) ความรู้เกี่ยวกับระบบสากล (เช่น มาตรฐานการบัญชีระดับสากล ฯลฯ)	87	2.42	2.70	2.06

5: มาก (เห็นด้วยอย่างยิ่ง) 1: น้อย (ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง)

ภาคผนวก 21

สรุปการสัมภาษณ์กลุ่ม

- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เกิดความเข้าใจทั้งสองฝ่าย, เพื่อให้เกิดความรู้สึกในความเป็นเจ้าของโครงการ และ เพื่อให้มีการสื่อสารระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- วิธีการ: ทุกท่านแนะนำตนเอง ในช่วง “Participatory Workshop” ซึ่งเป็นไปตามวิธีของ PCM โดยเขียน ข้อมูลลงในกระดาษแผ่นเล็กแล้วนำไปติดลงบนกระดาน แต่ละกลุ่มใช้เวลา 90 นาที
- กิจกรรม: วันที่ 30 เมษายน และ 3-4 พฤษภาคม, แบ่งเจ้าหน้าที่ของสำนักกำกับดูแลธุรกิจ จำนวน 40 คน (เข้าร่วมกิจกรรมจริง จำนวน 39 คน) แบ่งออกเป็น 11 กลุ่ม แต่ละกลุ่มมีตัวแทนจาก ทีมงาน JICA 2-3 คน
- ผลที่ได้รับ: การสัมภาษณ์เป็นไปด้วยความราบรื่น ลักษณะของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความชัดเจน และคาดว่าจะการสื่อสารสามารถพัฒนาต่อไปได้
- รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม (* สมาชิก CBT)

ลำดับที่	วันที่	เจ้าหน้าที่ของสำนักกำกับดูแลธุรกิจ	ทีมงาน JICA
1	2004/5/3	คุณเซาวนี่ หออัมพวันวงศ์ (เขา) คุณลัดดาวัลย์ โลมาอิน (เก้) คุณจุฑามณี ยอดแสง (ตึก)*	Sekikawa ศิริรินทร์ทิพย์ Kawamoto
2	2004/5/3	คุณชนิพัฒน์ กองกมล (ดา) คุณปยุตธนา พึ่งสังข์ (จิต) คุณจารุวรรณ เจริญสุข (กบ) คุณศรพนา สีนวลขำ (ตุ้ย)*	Kanokogi Matsumura
3	2004/5/3	คุณวินิตา ไชยมั่น (วิ) คุณสุรางค์ ปิยะกุลชัยเดช (ตั่ว) คุณปานัสม์ หินเจริญ (ณัสม์) คุณนิพนธ์ ศรีทอง (นิพนธ์)	Sekikawa ศิริรินทร์ทิพย์ Kawamoto
4	2004/5/4	คุณกุลกริยา เป็ลียนสกุลวงศ์ (หญิงวัน) คุณอังคณา นันทวดีพิศาล (ส้ม) คุณอาทิตย์ยา ลิสวัสดิ์ (ชมพู)	Matsumura Kawamoto

ลำดับที่	วันที่	เจ้าหน้าที่ของสำนักกำกับดูแลธุรกิจ	ทีมงาน JICA
5	2004/5/3	คุณสุภาพร รุ่งรำพรรณ (หญุ่น) คุณจิตติมา ศรีแสงทอง (เกตุ) คุณจริยาธร เฉลิมชวลิต (เกตุ) คุณบัวหรั่ง สินจังหวัง (บัว)	Sekikawa ศิรินทร์ทิพย์ Kawamoto
6	2004/5/3	คุณประนอม โอวาทาศึนีย์ (น้อย) คุณเพ็ญภา ดิษฐากุล (หนูเล็ก) คุณสุภาพร บุญแทน (สุ)* คุณสุชลทิพย์ ฝารธรรมชาติ (ทิพย์)	Kanokogi Inoue
7	2004/4/30	คุณเรวดี วชิราภากร (เหวียง) คุณมาลี ทวนทอง (เหมียว) คุณกุลยา จินดาวงษ์ (ตุ๋)	Sekikawa Inoue
8	2004/4/30	คุณธรรตน์ ปิติภูมิสุขสันต์ (ธรรตน์) คุณวรมน อุดลพผล (จิต) คุณหลินจง ไชยอนงค์ศักดิ์ (หลิน) คุณจิรนนท์ แห่งตระกูลปัญญา (จิน)	Kanokogi Kawamoto
9	2004/4/30	คุณโสธดา เลิศอาภาจิตร (โส)* คุณอภิรดี มงคลญาณวรัตน์ (จอย) คุณเนาวรัตน์ ภัทรวิติตกุล (หลี่) คุณมัทนา พรหมชายขาว (มัท)	Sekikawa Inoue
10	2004/4/30	คุณอนุจิต แก้วร่วมวงศ์ (หน้อย) คุณอัจฉรา ศรีสันต์ (อัจ) คุณธัญพร แซ่ลี (เล็ก) คุณพรทิพย์ งามหยดย้อย (ตัม) คุณจิรดา พงศ์พันธุ์ (บัว)*	Kanokogi Kawamoto
11	2004/5/3	คุณศุภสิพร พลาชีวิน (พร)	Kanokogi Matsumura

ภาคผนวก 22

สรุปการอภิปรายกลุ่ม

- วัตถุประสงค์: เพื่อแยกแยะและแบ่งประเภทของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบต่างๆ ของ พรบ. การบัญชี สมาชิกของ CBT ได้รับการฝึกให้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินรายการ
- วิธีการ: ในช่วง “Participatory Workshop” ได้มีการวิเคราะห์ถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและปัญหา ตามวิธีการ PCM โดยใช้แผ่นกระดาษเล็กๆ ติดลงบนกระดาน .
- กิจกรรม: วันที่ 10 – 11 พฤษภาคม แบ่งเจ้าหน้าที่ ของสำนักกำกับดูแลธุรกิจ จำนวน 40 คน (เข้าร่วมกิจกรรมจริง 39 คน) ออกเป็น 7 กลุ่ม แต่ละกลุ่มมีตัวแทนจากทีมงาน JICA 2-3 คน
- ผลที่ได้รับ: ผลที่ได้แตกต่างกันไป สรุปได้ดังนี้

วิเคราะห์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง;

ประเภท	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ถูกเขียนบนกระดาษ
ผู้ลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ลงทุน, ผู้ถือหุ้น
สถาบันการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> สถาบันการเงิน ธนาคาร/ผู้ให้กู้
ธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> กรรมการ (ได้แก่ เจ้าของกิจการ, กรรมการ, CFO, ผู้จัดการ ธุรกิจ, ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี (เจ้าของกิจการ/กรรมการ/กรรมการผู้จัดการ), ผู้ประกอบการ, บุคคลผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี Business, ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี (เจ้าของกิจการ/กรรมการ/กรรมการผู้จัดการ), ผู้ประกอบการ, ผู้มีหน้าที่ให้บริการทำบัญชี บริษัทที่ถูกตรวจสอบ นิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ, บริษัทที่ทำสัญญากับสำนักกำกับดูแลธุรกิจ, ธุรกิจร่วมทุน ธุรกิจที่ขอให้มีการตรวจสอบ ธุรกิจเอกชน, บริษัทมหาชน, ห้างหุ้นส่วน
สถาบันและนักบัญชีอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ทำบัญชี, ผู้ทำบัญชีอิสระ, พนักงานที่เกี่ยวข้อง ผู้สอบบัญชีภาษีอากร สำนักงานบัญชี, ผู้สอบบัญชี, CPA ICAAT
หน่วยงานภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> พนักงานของรัฐ, ข้าราชการ กรมสรรพากร, MOF, BOT, DIP, SEC, SET, NESDB, ตำรวจ MOC, DBD, ฝ่ายกฎหมาย, ITC, BISB, BBS, เจ้าหน้าที่ของ BBS, เจ้าหน้าที่ของ DBD ในภูมิภาค
สถาบันการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการการศึกษาระดับสูง, สถาบันการศึกษา ผู้ผลิตและจำหน่ายคาสเซ็ทเทป, VCR, CD, VDOCD และ DVD สถาบันการศึกษา, ประชาชน ได้แก่ นักเรียน

การวิเคราะห์ปัญหา;

- ผู้จัดการและเจ้าของกิจการไม่ค่อยให้ความสนใจ พบ. บัญชี
- ผู้ทำบัญชีมีหลายระดับ
- ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ตรวจสอบตรงไปตรงมา
- เนื่องจากการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในกฎระเบียบต่างๆ ด้านบัญชี เช่น มาตรฐานการบัญชี มีไม่เพียงพอ จึงส่งผลให้ผู้ประกอบการไม่เข้าอย่างถูกต้อง
- สำนักกำกับดูแลธุรกิจขาดห้องสมุดที่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและคอมพิวเตอร์
- เจ้าหน้าที่ของสำนักกำกับฯ ในภูมิภาคมีการเข้า-ออกบ่อย การอบรมให้กับคนใหม่กลายเป็นปัญหา
- สถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้องมีหลายระดับ
- ขาดความเป็นเอกภาพระหว่างประมวลรัษฎากร และพรบ. การบัญชี

รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม (* ผู้ดำเนินรายการ)

ลำดับที่.	วันที่	เจ้าหน้าที่สำนักกำกับฯ	ทีมงาน JICA
1	2004/5/10	คุณจุฑามณี ยอดแสง (ตึก)* คุณชวนี หออัมพวันวงศ์ (เขา) คุณสุรางค์ ปิยะกุลชัยเดช (ตึก) คุณกุลยา จินดาวงษ์ (ตึก), คุณจารุวรรณ เจริญสุข (กบ) คุณอาทิตยา ลิสวัสดิ์ (ชมพู่)	Sekikawa Matsumura
2	2004/5/10	คุณจิรดา พงศ์พันธุ์ (บัว)* คุณชนิพัฒน์ กองกมล (ดา) คุณกุลกริยา เปลี่ยนสกุลวงศ์ (หญิงวัน) คุณมาลี ทวนทอง (เหมียว) คุณจิตติมา ศรีแสงทอง (เกตุ) คุณบัวหรั่ง สินจรรย์ (บัว)	Kanokogi ศิรินทร์ทิพย์ Ando
3	2004/5/10	คุณโสธดา เลิศอาภาจิตร (โส)* คุณวินิตา ไชยมณัส (วิ) คุณธัญพร แซ่ลี (เล็ก) คุณจริยาธร เนลิมชวลิต (เกตุ) คุณลัดดาวัลย์ โลมาอิน (เก้) คุณมัทนา พรหมชายขาว (มัท) คุณพรทิพย์ งามหยดย้อย (ตั้ม)	Inoue Kawamoto

ลำดับที่.	วันที่	เจ้าหน้าที่สำนักกำกับฯ	ทีมงาน JICA
4	2004/5/10	คุณสุภาพร บุญแทน (สุ)* คุณณัฐกมล เทพปฏิมาภรณ์ (น้อย) คุณเรวดี วชิราภากร (เหวียง) คุณเนาวรัตน์ ภัทรวทิตกุล (หลี่) คุณวรมน อุบลพูนผล (จิต) คุณนิพนธ์ ศรีทอง (นิพนธ์)	Sekikawa Kawamoto
5	2004/5/10	คุณศรพนา สีนวลขำ (ตุ้ย)* คุณอภิรดี มงคลญาณวรัตน์ (จอย) คุณสุภาพร รุ่งรำพรรณ (หยุ่น) คุณธารัตน์ ปิติภูมิสุขสันต์ (รัตน์) คุณประนอม โอวาทิศ (น้อย) คุณปุ่นณภา ฟิ่งสังข์ (จิต)	Kanokogi ศิริรินทร์ทิพย์ Ando
6	2004/5/10	คุณจุฑามณี ยอดแสง (ติก)* คุณศุภีพร พลาชีวัน (พร) คุณอังคณา นันทวดีพิศาล (ส้ม) คุณจิรนนท์ แก้วตระกูลปัญญา (จิน)	Inoue Matsumura
7	2004/5/11	คุณจิรดา พงศ์พันธ์ (บัว)* คุณอัจฉรา ศรีสันต์ (อัจฉ) คุณหลินจง ไชยอนงค์ศักดิ์ (หลิน) คุณพรทิพย์ งามหยดย้อย (ตั้ม) คุณปาณัสมี หินเจริญ (ณัส) คุณเพ็ญภา อินสว่าง (หนูเล็ก) คุณอนุจิต แก้วร่วมวงศ์ (หน้อย)	Kanokogi Kawamoto

ภาคผนวก 23

รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรมสำนักกักกักับดูแลธุรกิจ

ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	2004																								รวม												
			ครั้งที่ 1						ครั้งที่ 2						สัมมนา Debrief	ครั้งที่ 3				ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6			ครั้งที่ 7			ครั้งที่ 8											
			ก.ค.26	ก.ค.27	ก.ค.28	ก.ย.27	ก.ย.28	ก.ย.29	ก.ย.30	พ.ย.30	ธ.ค.1	ธ.ค.2	ธ.ค.3	ม.ค.2		ม.ค.25	มี.ค.24	พ.ค.2	พ.ค.3	พ.ค.4	มิ.ย.29	มิ.ย.30	ก.ค.1	ก.ย.13															
คุณผ่องพรรณ เขียววิริยะพันธ์	ผ.อ.	-	1	1	1	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8			
คุณณัฐกมล เทพปฏิมากรณ์	นักวิชาการพาณิชย์ 8	AIG-CA2	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1	13				
คุณเรวดี วัชรภากร	นักวิชาการพาณิชย์ 7	AIG-CA3	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	1	11				
คุณเอกรัตน์ มงคลญาณวรัตน์	นักวิชาการพาณิชย์ 7	AIG-RA	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	12				
คุณชนิพัฒน์ กองภมร	นักวิชาการพาณิชย์ 8	AIG-CA1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	13				
คุณสุรางค์ ปิยะกุลชัยเดช	นักวิชาการพาณิชย์ 7	AIG-CA3	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	17				
คุณโสรัต เลิศอำภวจิตร	นักวิชาการพาณิชย์ 7	CGG	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	13				
คุณหลินจง ไชยอนงค์ศักดิ์	นักวิชาการพาณิชย์ 7	AIG-CA4	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	17				
คุณศศิพร พลาวิชิต	นักวิชาการพาณิชย์ 8	AIG-CA4	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	11				
คุณเขาวนีย์ หออำภวนวงศ์	นักวิชาการพาณิชย์ 7	AIG-RA	1	-	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	16			
คุณสภาพร บุญแทน	นักวิชาการพาณิชย์ 7	CGG	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	13			
คุณเนาวรัตน์ ภทรวินิตกุล	นักวิชาการพาณิชย์ 7	AIG-SA	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	16			
คุณอนันต์ แก้วร่วมวงศ์	นักวิชาการพาณิชย์ 8	SCAP	1	1	1	1	1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	16			
คุณวีณา ไชยมนัส	นักวิชาการพาณิชย์ 8	AIG-SA	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	17			
คุณกฤติยา เปลียนสกุลวงศ์	นักวิชาการพาณิชย์ 7	AIG-CA2	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	14		
คุณธาร์ณี ปิติภูมิสุสันต์	นักวิชาการพาณิชย์ 7	CGG	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	17		
คุณสภาพร รุ่งจำพรณ	นักวิชาการพาณิชย์ 8	AIG-CA3	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	17		
คุณอังคณา ศรีสันต์	นักวิชาการพาณิชย์ 7	AIG-SA	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	18		
คุณประนอม โอวาทศันย์	นักวิชาการพาณิชย์ 7	AIG-CA2	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	17		
คุณจชาวัฒน์ ยอดแสง	นักวิชาการพาณิชย์ 7	ASSDG	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	17		
คุณศรพนา สีนวลข้า	นักวิชาการพาณิชย์ 6	AIG-SA	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	16		
คุณเพ็ญนภา ดิษฐากุล	นักวิชาการพาณิชย์ 5	AIG-RA	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	15		
คุณจิตติมา ศรีแสงทอง	นักวิชาการพาณิชย์ 4	AIG-CA2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	12		
คุณเลิศดาวลัย โลมาอิน	นักวิชาการพาณิชย์ 3	AIG-CA4	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9		
คุณวรมณ อนุบลพุดผล	นักวิชาการพาณิชย์ 6	AIG-CA1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	15		
คุณมัทนา พรหมชายขาว	นักวิชาการพาณิชย์ 6	AIG-CA1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	16		
คุณอังคณา นันทาศิตพิศาล	นักวิชาการพาณิชย์ 6	AIG-RA	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	14		
คุณปานัสมี หินเจริญ	นักวิชาการพาณิชย์ 5	AIG-CA1	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	12		
คุณชลลทิพย์ ฝายธรรมชาติ	นักวิชาการพาณิชย์ 6	SCAP	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	1	1	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	13		
คุณจารุวรรณ เจริญสุข	นักวิชาการพาณิชย์ 5	AIG-SA	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	17		
คุณมาลี ทวนทอง	นักวิชาการพาณิชย์ 6	AIG-CA3	1	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	14		
คุณอาทิตย์ยา ลิสวัสดิ์	นักวิชาการพาณิชย์ 4	SCAP	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	13		
คุณมัทพริน สิ้นจิ้งหรีด	นักวิชาการพาณิชย์ 4	AIG-CA4	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	16	
คุณธัญพร แซ่ลี	นักวิชาการพาณิชย์ 6	SCAP	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	16	
กุลยา จินดาวงษ์	นักวิชาการพาณิชย์ 5	CGG	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	13	
คุณนิพนธ์ ศรีทอง	นักวิชาการพาณิชย์ 4	CGG	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	17	
คุณจริยาธร เดลิ้มชวลิต	นักวิชาการพาณิชย์ 3	ASSDG	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	17	
คุณปณณภา พึ่งสงฆ์	นักวิชาการพาณิชย์ 6	AIG-CA4	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	16	
คุณพรทิพย์ งามหยุดย์	นักวิชาการพาณิชย์ 6	AIG-CA2	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	15	
คุณจิรดา พงศ์พันธ์	นักวิชาการพาณิชย์ 4	ASSDG	1	1	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	16	
คุณจิรนนท์ แห่งตระกูลปัญญา	นักวิชาการพาณิชย์ 3	CGG	1	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	12	
คุณวิภาณันท์ ฉันทวุฒิ	นักวิชาการพาณิชย์ 3	AIG-CA2																																			1	11	
คุณวันเพ็ญ ทองประเสริฐ	นักวิชาการพาณิชย์ 3	AIG-RA																																			1	11	
คุณบุศย์ คังเจริญ	นักวิชาการพาณิชย์ 3	AIG-CA3																																				1	11
คุณสุวิมล ตรีเนตรรังสิ	นักวิชาการพาณิชย์ 3	AIG-CA1																																				1	6
คุณสังจรณ์ นิ่งนาน	นักวิชาการพาณิชย์ 4	AIG-CA4																																				1	3
คุณจินตนา ผลาทิพย์	นักวิชาการพาณิชย์ 3	AIG-CA1																																				1	4

AIG-CA: กลุ่มงานตรวจสอบบัญชี (ส่วนกลาง)
AIG-RA: กลุ่มงานตรวจสอบบัญชี (ส่วนภูมิภาค)
AIG-SA: กลุ่มงานตรวจสอบบัญชี (ตรวจสอบพิเศษ)
SCAP: สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกักกักับดูแลการประกอบวิชาชีพบัญชี
CGG: ส่วนธรรมภิบาลธุรกิจ
ASSDG: กลุ่มงานพัฒนาระบบและมาตรฐานวิชาชีพ

ภาคผนวก 24

ตารางการฝึกอบรมพนักงาน BBS / วันที่ 26 - 28 กรกฎาคม 2547
หัวข้อมูลค่าของเงินตามเวลา (Time Value of Money) และมาตรฐานการบัญชี เรื่อง สัญญาเช่าระยะยาว (TAS 29)

		กลุ่มที่ 1			
		เวลา	เรื่อง	ผู้บรรยาย	ภาษา
วันที่ 1	กลุ่มที่ 1	9:00-9:20	กล่าวเปิดงาน	คุณผ่องพันและคุณทาดาชิ	ไทยและอังกฤษ
		9:20-10:20	บรรยายและแบบฝึกหัด เรื่อง "มูลค่าของเงินตามเวลา (Time Value of Money)"	คุณ วิชัย	ไทย
		10:20-10:40	พัก		
		10:40 - 12:00	บรรยายและแบบฝึกหัด เรื่อง "มูลค่าของเงินตามเวลา (Time Value of Money)" (ต่อ)	คุณ วิชัย	ไทย
	กลุ่มที่ 2	13:00-13:20	กล่าวเปิดงาน	คุณผ่องพันและคุณทาดาชิ	ไทยและอังกฤษ
		13:20-14:20	บรรยายและแบบฝึกหัด เรื่อง "มูลค่าของเงินตามเวลา (Time Value of Money)"	คุณ วิชัย	ไทย
		14:20-14:40	พัก		
		14:40 - 16:00	บรรยายและแบบฝึกหัด เรื่อง "มูลค่าของเงินตามเวลา (Time Value of Money)" (ต่อ)	คุณ วิชัย	ไทย
วันที่ 2	กลุ่มที่ 1	9:00-9:30	บรรยายเกี่ยวกับ สัญญาเช่าระยะยาว (TAS # 29)- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในร่างมาตรฐานบัญชีเรื่องสัญญาเช่าระยะยาว (ฉบับใหม่)	คุณ มนูญ	ไทย
		9:30-10:20	บรรยายและแบบฝึกหัด เกี่ยวกับ ร่างมาตรฐานการบัญชีเรื่องสัญญาเช่าระยะยาว (ฉบับใหม่)	คุณ มนูญ	ไทย
		10:20-10:40	พัก		
		10:40-12:00	บรรยายและแบบฝึกหัด เกี่ยวกับ ร่างมาตรฐานการบัญชีเรื่องสัญญาเช่าระยะยาว (ฉบับใหม่) (ต่อ)	คุณ มนูญ	ไทย
	กลุ่มที่ 2	13:00-13:30	บรรยายเกี่ยวกับ สัญญาเช่าระยะยาว (TAS # 29)- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในร่างมาตรฐานบัญชีเรื่องสัญญาเช่าระยะยาว (ฉบับใหม่)	คุณ มนูญ	ไทย
		13:30-14:20	บรรยายและแบบฝึกหัด เกี่ยวกับ ร่างมาตรฐานการบัญชีเรื่องสัญญาเช่าระยะยาว (ฉบับใหม่)	คุณ มนูญ	ไทย
		14:20-14:40	พัก		
		14:40-16:00	บรรยายและแบบฝึกหัด เกี่ยวกับ ร่างมาตรฐานการบัญชีเรื่องสัญญาเช่าระยะยาว (ฉบับใหม่) (ต่อ)	คุณ มนูญ	ไทย
วันที่ 3	กลุ่มที่ 1	9:00-9:40	บรรยายและแบบฝึกหัด เกี่ยวกับ ร่างมาตรฐานการบัญชีเรื่องสัญญาเช่าระยะยาว (ฉบับใหม่) (ต่อ)	คุณ มนูญ	ไทย
		9:40-10:00	บรรยายเกี่ยวกับการอภิปรายล่าสุดของคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (IASB) เรื่อง สัญญาเช่าระยะยาว	คุณ ทาดาชิ	ไทยและอังกฤษ
		10:00-10:40	มาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (IASB) เรื่อง สัญญาเช่าระยะยาว/ พัก	แต่ละกลุ่ม	-
		10:40-11:00	นำเสนอผลของการอภิปรายกลุ่มย่อย	แต่ละกลุ่ม	ไทย
		11:00-12:00	ประเมินผล (ทำแบบทดสอบและแบบสอบถาม)	ทีมที่ทำการอบรม	ไทย
		13:00-13:40	บรรยายและแบบฝึกหัด เกี่ยวกับ ร่างมาตรฐานการบัญชีเรื่องสัญญาเช่าระยะยาว (ฉบับใหม่) (ต่อ)	คุณ มนูญ	ไทย
	กลุ่มที่ 2	13:40-14:00	บรรยายเกี่ยวกับการอภิปรายล่าสุดของคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (IASB) เรื่อง สัญญาเช่าระยะยาว	คุณ ทาดาชิ	ไทยและอังกฤษ
		14:00-14:40	มาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (IASB) เรื่อง สัญญาเช่าระยะยาว/ พัก	แต่ละกลุ่ม	-
		14:40-15:00	นำเสนอผลของการอภิปรายกลุ่มย่อย	แต่ละกลุ่ม	ไทย
		15:00-16:00	ประเมินผล (ทำแบบทดสอบและแบบสอบถาม)	ทีมที่ทำการอบรม	ไทย

ภาคผนวก 25

**ตารางการอบรมมาตรฐานการบัญชี (TAS) เกี่ยวกับเงินลงทุน (# 40, 43, 44 and 45)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
ระหว่างวันที่ 27 ถึง 30 กันยายน 2547**

วัน / เวลา	กลุ่มที่ 1		
	เรื่อง	ผู้บรรยาย	ภาษา
27 กันยายน 2547			
8.30-10.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 40 การบัญชีสำหรับตราสารหนี้และตราสารทุน	คุณ นิสากร ทรงมณี ¹ และ คุณ วัลลภ วิไล	ไทย
10.00-10.15	พักช่วงเช้า		
10.15-12.00	แบบฝึกหัด	คุณ นิสากร ทรงมณี ¹ และ คุณ วัลลภ วิไล	ไทย
12.00-13.00	พักกลางวัน		
13.00-15.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 43 การรวมธุรกิจ	คุณ นิสากร ทรงมณี ¹ และ คุณ วัลลภ วิไล	ไทย
14.45-15.00	พักช่วงบ่าย		
15.00-16.30	แบบฝึกหัด	คุณ นิสากร ทรงมณี ¹ และ คุณ วัลลภ วิไล	ไทย
28 กันยายน 2547			
8.30-10.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 44 งบการเงินรวมและการบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทย่อย (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐานและแบบฝึกหัด)	คุณ จันทรเพ็ญ เจนวนิชวิทย์ ³	ไทย
10.00-10.15	พักช่วงเช้า		
10.15-12.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 44 งบการเงินรวมและการบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทย่อย (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐานและแบบฝึกหัด)	คุณ จันทรเพ็ญ เจนวนิชวิทย์ ³	ไทย
12.00-13.00	พักกลางวัน		
13.00-15.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 45 การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทร่วม (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐานและแบบฝึกหัด)	คุณ จันทรเพ็ญ เจนวนิชวิทย์ ³	ไทย
14.45-15.00	พักช่วงบ่าย		
15.00-16.30	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 45 การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทร่วม (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐานและแบบฝึกหัด)	คุณ จันทรเพ็ญ เจนวนิชวิทย์ ³	ไทย
29 กันยายน 2547			
8.30-10.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 40 การบัญชีสำหรับตราสารหนี้และตราสารทุน	คุณ นิสากร ทรงมณี ¹ และ คุณ วัลลภ วิไลวิทย์ ²	ไทย
10.00-10.15	พักช่วงเช้า		
10.15-12.00	แบบฝึกหัด	คุณ นิสากร ทรงมณี ¹ และ คุณ วัลลภ วิไลวิทย์ ²	ไทย
12.00-13.00	พักกลางวัน		
13.00-15.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 43 การรวมธุรกิจ	คุณ นิสากร ทรงมณี ¹ และ คุณ วัลลภ วิไลวิทย์ ²	ไทย
14.45-15.00	พักช่วงบ่าย		
15.00-16.30	แบบฝึกหัด	คุณ นิสากร ทรงมณี ¹ และ คุณ วัลลภ วิไลวิทย์ ²	ไทย
30 กันยายน 2547			
8.30-10.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 44 งบการเงินรวมและการบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทย่อย (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐานและแบบฝึกหัด)	คุณ จันทรเพ็ญ เจนวนิชวิทย์ ³	ไทย
10.00-10.15	พักช่วงเช้า		
10.15-12.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 44 งบการเงินรวมและการบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทย่อย (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐานและแบบฝึกหัด)	คุณ จันทรเพ็ญ เจนวนิชวิทย์ ³	ไทย
12.00-13.00	พักกลางวัน		
13.00-15.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 45 การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทร่วม (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐานและแบบฝึกหัด)	คุณ จันทรเพ็ญ เจนวนิชวิทย์ ³	ไทย
14.45-15.00	พักช่วงบ่าย		
15.00-16.30	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 45 การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทร่วม (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐานและแบบฝึกหัด)	คุณ จันทรเพ็ญ เจนวนิชวิทย์ ³	ไทย

หมายเหตุ

1 คุณ นิสากร ทรงมณี เป็น Senoir Audit Manager ของ DTTJ

2 คุณ วัลลภ วิไลวิทย์ เป็น Audit Manager ของ DTTJ

3 คุณ จันทรเพ็ญ เจนวนิชวิทย์ เป็น Senoir Audit Manager ของ DTTJ ซึ่งมี คุณ สุภาพ ฉันทวิทย์ (Audit Manager) เป็นผู้ช่วยผู้บรรยาย

ภาคผนวก 26

ตารางการอบรมเจ้าหน้าที่สำนักกำกับดูแลธุรกิจครั้งที่ 3
ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 3 ธันวาคม 2547

วัน / เวลา	กลุ่มที่ 1		
	เรื่อง	ผู้บรรยาย	ภาษา
30 พฤศจิกายน 2547			
9.00-10.15	รายงานของผู้สอบบัญชี (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	อาจารย์ จงจิตต์ หลีกภัย ¹	ไทย
10.15-10.30	พักช่วงเช้า		
10.30-12.00	รายงานของผู้สอบบัญชี (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	อาจารย์ จงจิตต์ หลีกภัย ¹	ไทย
12.00-13.00	พักกลางวัน		
13.00-14.15	รายงานของผู้สอบบัญชี (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	อาจารย์ จงจิตต์ หลีกภัย ¹	ไทย
14.15-14.30	พักช่วงบ่าย		
14.30-16.00	รายงานของผู้สอบบัญชี (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	อาจารย์ จงจิตต์ หลีกภัย ¹	ไทย
1 ธันวาคม 2547			
9.00-10.15	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 49 สัญญาก่อสร้าง (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	คุณ สุภาพร อนุกุล ² และ คุณ อาณัฐ เปลีโต ³	ไทย
10.15-10.30	พักช่วงเช้า		
10.30-12.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 49 สัญญาก่อสร้าง (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	คุณ สุภาพร อนุกุล ² และ คุณ อาณัฐ เปลีโต ³	ไทย
12.00-13.00	พักกลางวัน		
13.00-14.15	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 49 สัญญาก่อสร้าง (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	คุณ สุภาพร อนุกุล ² และ คุณ อาณัฐ เปลีโต ³	ไทย
14.15-14.30	พักช่วงบ่าย		
14.30-16.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 49 สัญญาก่อสร้าง (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	คุณ สุภาพร อนุกุล ² และ คุณ อาณัฐ เปลีโต ³	ไทย
วัน / เวลา	กลุ่มที่ 2		
	เรื่อง	ผู้บรรยาย	ภาษา
2 ธันวาคม 2547			
9.00-10.15	รายงานของผู้สอบบัญชี (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	อาจารย์ จงจิตต์ หลีกภัย ¹	ไทย
10.15-10.30	พักช่วงเช้า		
10.30-12.00	รายงานของผู้สอบบัญชี (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	อาจารย์ จงจิตต์ หลีกภัย ¹	ไทย
12.00-13.00	พักกลางวัน		
13.00-14.15	รายงานของผู้สอบบัญชี (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	อาจารย์ จงจิตต์ หลีกภัย ¹	ไทย
14.15-14.30	พักช่วงบ่าย		
14.30-16.00	รายงานของผู้สอบบัญชี (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	อาจารย์ จงจิตต์ หลีกภัย ¹	ไทย
3 ธันวาคม 2547			
9.00-10.15	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 49 สัญญาก่อสร้าง (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	คุณ สุภาพร อนุกุล ² และ คุณ อาณัฐ เปลีโต ³	ไทย
10.15-10.30	พักช่วงเช้า		
10.30-12.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 49 สัญญาก่อสร้าง (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	คุณ สุภาพร อนุกุล ² และ คุณ อาณัฐ เปลีโต ³	ไทย
12.00-13.00	พักกลางวัน		
13.00-14.15	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 49 สัญญาก่อสร้าง (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	คุณ สุภาพร อนุกุล ² และ คุณ อาณัฐ เปลีโต ³	ไทย
14.15-14.30	พักช่วงบ่าย		
14.30-16.00	มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 49 สัญญาก่อสร้าง (สรุปเนื้อหาตามมาตรฐาน ตัวอย่างและแบบฝึกหัด)	คุณ สุภาพร อนุกุล ² และ คุณ อาณัฐ เปลีโต ³	ไทย

หมายเหตุ

- ¹ อาจารย์ จงจิตต์ หลีกภัย เป็นอาจารย์ประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเป็น Audit Partner ของ DTTJ
- ² คุณ สุภาพร อนุกุล เป็น Senoir Audit Manager ของ DTTJ
- ³ คุณ อาณัฐ เปลีโต เป็น Audit Manager ของ DTTJ

ภาคผนวก 27

การอบรมเจ้าหน้าที่สำนักกำกับดูแลธุรกิจ - การวิเคราะห์ทางการเงินและการตรวจสอบ

ผลการวิเคราะห์อย่างเร่งรัด (Quick Inspection)

2 - 4 พฤษภาคม 2548 (หลักสูตร 3 วัน)

เวลา		เนื้อหา	ผู้บรรยาย
กลุ่มเช้า	กลุ่มบ่าย		
วันที่ 1: 2 พฤษภาคม			
9:00-	13:00-	อธิบายภาพรวมของการอบรมตลอด 3 วัน	Sekikawa, ศิริินทร์ทิพย์
9:15-	13:15-	ทบทวนการวิเคราะห์การเงินโดยสรุป - ทฤษฎี	Sekikawa, ศิริินทร์ทิพย์
9:50-	13:50-	อบรม 1- การคำนวณอัตราส่วนทางการเงิน	Sekikawa, ศิริินทร์ทิพย์
10:15-	14:15-	พักรับประทานน้ำชา-กาแฟ	
10:30-	14:30-	เฉลยคำตอบของการคำนวณ	Sekikawa, ศิริินทร์ทิพย์
10:45-	14:45-	อบรม 1- อภิปรายกลุ่มย่อย	Sekikawa, ศิริินทร์ทิพย์
11:00-	14:00-	การนำเสนอผลการอภิปรายกลุ่มย่อย	Sekikawa, ศิริินทร์ทิพย์
11:15-	14:15-	อบรม 2 - การตกแต่งข้อมูลและการวิเคราะห์ทางการเงิน	Sekikawa, ศิริินทร์ทิพย์
วันที่ 2: 3 พฤษภาคม			
9:00-	13:00-	ทบทวนเนื้อหาของวันที่ 1	Sekikawa, ศิริินทร์ทิพย์
9:15-	13:15-	อบรม 3 - กิจกรรมกลุ่ม (ตกแต่งงบการเงิน)	Sekikawa, ศิริินทร์ทิพย์,
9:50-	13:50-	อบรม 3 - กิจกรรมกลุ่ม (สร้างคำถาม! จากงบการเงินของ กลุ่มอื่น)	Kawamoto, Inoue
10:15-	13:15-	พักรับประทานน้ำชา-กาแฟ	
10:30-	14:30-	อบรม 3 - ถาม & ตอบ	Sekikawa, ศิริินทร์ทิพย์,
10:45-	14:45-	อบรม 3 - กิจกรรมกลุ่ม (สรุป)	Kawamoto, Inoue
11:00-	15:00-	อบรม 3 - นำเสนอบทสรุป	
11:50-	15:50-	สรุปการอบรมในช่วง 2 วัน	Sekikawa, ศิริินทร์ทิพย์
วันที่ 3: 4 พฤษภาคม			
9:00-	13:00-	อธิบายสรุปเกี่ยวกับการตรวจสอบผลการวิเคราะห์อย่างเร่งรัด (Quick Inspection)	Inoue, ศิริินทร์ทิพย์
9:30-	13:30-	วิธีการใช้โปรแกรม 1 - การนำเข้าข้อมูล (Data import)/ การ เลือกข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย (target selection)	SF, Inoue, ศิริินทร์ทิพย์
10:15-	14:15-	พักรับประทานน้ำชา-กาแฟ	
10:30-	14:30-	วิธีการใช้โปรแกรม 2 - การคำนวณและการวิเคราะห์ อัตราส่วนทางการเงิน	SF, Inoue, ศิริินทร์ทิพย์
11:00-	15:00-	วิธีการใช้โปรแกรม 3 - การกลั่นกรองข้อมูลบริษัทที่ได้จาก การศึกษา	SF, Inoue, ศิริินทร์ทิพย์
11:40-	15:40-	ตอบแบบสอบถาม	

ภาคผนวก 28

การจัดอบรมเจ้าหน้าที่สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
 อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ นโยบายด้านบัญชีสำหรับ SME
 29 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม (หลักสูตร 3 วัน)

เวลา		เนื้อหา
ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย	
วันที่ 1 (2 พฤษภาคม)		
9:00-	13:00-	แนะนำหลักสูตร
9:15-	13:15-	บรรยาย 1: นโยบายด้านบัญชีสำหรับ SME ในประเทศไทย
10:00-	14:00-	อภิปรายกลุ่ม 1
10:30-	14:30-	พักรับประทานน้ำชา
10:45-	14:45-	นำเสนอการอภิปรายกลุ่ม 1
11:15-	15:15-	บรรยาย 2: การบัญชีและการตรวจสอบบัญชี สำหรับธุรกิจ SMEs
วันที่ 2 (3 พฤษภาคม)		
9:00-	13:00-	ทบทวนเนื้อหาของวันที่ 1
9:15-	13:15-	อภิปรายกลุ่ม 2
10:00-	14:00-	นำเสนอการอภิปรายกลุ่ม 2
10:30-	14:30-	พักรับประทานน้ำชา
10:45-	14:45-	บรรยาย 3: มาตรการเพื่อการพัฒนาด้านบัญชีสำหรับ SMEs
11:30-	15:30-	กิจกรรมเดี่ยว
11:40-	14:50-	นำเสนอผลงานกิจกรรมเดี่ยว
วันที่ 3 (4 พฤษภาคม)		
9:00-	13:00-	ทบทวนเนื้อหาของวันที่ 2
9:15-	13:15-	อภิปรายกลุ่ม 3
10:00-	14:00-	นำเสนอผลงานการอภิปรายกลุ่ม 3
10:30-	14:30-	พักรับประทานน้ำชา
10:45-	14:45-	นำเสนอการอภิปรายกลุ่ม 3 (ต่อ)
11:30-	14:30-	สรุปและตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก 29

การอบรมพนักงานครั้งสุดท้าย		
วันที่/เวลา: วันอังคารที่ 13 กันยายน 2548 (10.30-12.00)		
สถานที่: ห้องประชุมสำนักกำกับดูแลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า		
วาระสำคัญ-ประเมินผลและมอบรางวัล		
เวลา	หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ
10:30	พิธีเปิดและกล่าวเปิด โดยหัวหน้าทีม	Mr. Tadashi Sekikawa
10:35- 10:40	ผู้ดำเนินรายการ แถลงจุดประสงค์และกำหนดการในการ อบรม ¹	Mr. Moto Kanokogi
10:40- 10:55	แนะนำ “การประเมินผล 4 ระดับ” โดยย่อ	Mr. T. Sekikawa
10:55-11:15	การประเมินผล	Mr. Moto Kanokogi
11:15- 11:30 2 นาที/คน	กล่าวสรุป ทั้ง 2 ฝ่าย ประมาณ 6 ท่าน	สมาชิกของทีมงาน JICA และ ผู้ที่เกี่ยวข้องจากสำนักกำกับ ดูแลธุรกิจ
11:30- 11:40	มอบรางวัล รางวัลในการนำเสนองาน รางวัลในการเข้าร่วมการอบรม	Mr. T. Sekikawa Ms Yumiko Ando ผู้ช่วย
11:40 – 11:48	กล่าวขอบคุณ	ผู้ได้รับรางวัล
11:48	กล่าวปิดการอบรม โดยผู้อำนวยการ สำนัก กำกับดูแลธุรกิจ	คุณพ่องพรธน เจียรวิริยะ พันธ์
11:55	กล่าวขอบคุณและปิดการอบรม	Mr. T. Sekikawa

ล่าม

ภรดี พึ่งรัศมี แปล อังกฤษ-ไทย

Mr. H. Uetsuji แปล ไทย-ญี่ปุ่น

¹ ในญี่ปุ่น “พระราชบัญญัติการประเมินนโยบายรัฐบาล 2545”

ในสหรัฐอเมริกา “พระราชบัญญัติผลการดำเนินงานของรัฐบาล 2536”

ภาคผนวก 30

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1	<p>จากการที่คุณเข้ารับการอบรมขั้นพื้นฐาน คุณคิดว่าโดยรวมแล้วจะมีการเปลี่ยนแปลงในงานของคุณหรือไม่ และมาก-น้อยเพียงใด</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นและจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องการสอบบัญชี - นำไปปรับเปลี่ยนการทำงานให้ดีขึ้น รวดเร็วขึ้น - มีความเข้าใจในมาตรฐานดังกล่าวมากขึ้น - ทำให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นจากบางเรื่องที่ยังไม่เคยรู้ - เสริมสร้างความรู้และความมั่นใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น - ควรจัดการอบรมให้มากและลึกกว่านี้ - เข้าในมาตรฐานการบัญชีมากขึ้น - ควรจัดอบรมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบให้มากกว่านี้
2	<p>คุณคาดว่าจะได้รับสิ่งใดจากการเข้าอบรมขั้นพื้นฐาน และมาก-น้อยเพียงใด</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงาน - ความรู้พื้นฐานเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน - นำมาปรับกับงานได้อย่างถูกต้อง - สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปให้คำปรึกษากับประชาชนที่มาติดต่อได้ - ได้รับความรู้และความเข้าใจเพิ่มขึ้นกับบางเรื่องที่เรายังไม่เข้าใจ - บางหลักสูตรสามารถนำมาใช้ปฏิบัติได้จริง - ได้รับความรู้และได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมทั้งได้เห็นภาพการนำมาตรฐานการบัญชีไปใช้ในภาคเอกชน - ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม
3	<p>จากการที่คุณเข้ารับการอบรมขั้นสูง คุณคิดว่าโดยรวมแล้วจะมีการเปลี่ยนแปลงในงานของคุณหรือไม่ และมาก-น้อยเพียงใด</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาในการจัดอบรมน้อยไป - เวลาในการฝึกอบรมน้อยไปและควรจะทำต่อเนื่องทั้งวัน - ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นในเรื่องการวิเคราะห์ทางการเงินและการตรวจสอบ - ในส่วนของกรวิเคราะห์ทางการเงินและการตรวจสอบ สามารถพัฒนาประสิทธิภาพงานได้ดีกว่าเดิม - สามารถนำไปใช้กับงานและมีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น - สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทำให้เรามีแหล่งข้อมูลที่จะค้นคว้าหาความรู้เพิ่มขึ้น - นำเรื่อง Quick Inspection มาใช้ในการปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน ได้รับความรู้เรื่องใหม่ๆ เช่น XBRL, E-Newsletter, CD-ROM - บางหัวข้อไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานได้จริง - ได้ข้อคิดในการวิเคราะห์งบการเงินเพิ่มมากขึ้น - ไม่ค่อยเห็นความแตกต่างของไทยกับต่างประเทศ
4	<p>คุณคาดว่าจะได้รับสิ่งใดจากการเข้าอบรมขั้นสูง และมาก-น้อยเพียงใด</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาในการจัดอบรมน้อยไปและควรได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง - จะประยุกต์ใช้ความรู้นี้กับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัญชี - นำความรู้ไปพัฒนาและวางแผนงานให้มีประสิทธิภาพ - สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ - คาดว่าจะได้รู้เรื่องใหม่ๆที่ยังไม่เคยรู้ - สามารถให้คำแนะนำกับบุคคลอื่นได้ในระดับหนึ่ง - ผู้บรรยายในบางเรื่องควรจะเข้าใจในเรื่องที่มาพูดให้ลึกซึ้ง เพราะเมื่อสอบถามผู้บรรยายไม่สามารถตอบคำถามได้

ภาคผนวก 31

**กำหนดเวลาการอบรมหน่วยงานร่วมโครงการสำหรับ “การให้การสนับสนุนทางด้านเทคนิคเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบัญชี”
“ระบบการบัญชีและประเด็นที่เกี่ยวข้องในประเทศญี่ปุ่น”**

วันที่	เยี่ยมชม/วิทยากร	เนื้อหาการบรรยาย	สถานที่
3 ต.ค. (อา)	เดินทางถึงสนามบินนาริตะ		
4 ต.ค. (จ.)	10.00-12.00 บรรยายสรุป		JICA โตเกียว
	13.30-15.00 แนะนำโปรแกรมอบรม		JICA โตเกียว
5 ต.ค. (อ.)	9.30-11.30 สถาบัน CPA แห่งญี่ปุ่น (JICPA) คุณชิมาดะ (กรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหาร – วิจัยและวางแผน) และผู้บริหารคนอื่น	แนวทางในการพิจารณาการควบคุมคุณภาพที่ดำเนินการโดย JICPA	JICPA (อิชิกายะ)
	13.00-15.00 คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีแห่งญี่ปุ่น (ASBJ) คุณอิชิ (กรรมการ) คุณอากิบะ (ผู้จัดการอาวุโสด้านเทคนิค) และผู้บริหารคนอื่น	กระบวนการการกำหนดมาตรฐานการบัญชีในญี่ปุ่นและการ ผนวกกับ IAS	ASBJ (ทาเมเกะ ชันโน)
	15.00-17.00 คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (IASB) คุณทัตซุมิ ยามาตะ (กรรมการฝ่ายประสานงาน)	พัฒนาการล่าสุดของ IASB และการประสานงานกับไทย	ASBJ (ทาเมเกะ ชันโน)
6 ต.ค. (พ.)	10.30-11.30 บริษัท ทีเคซี คอร์ปอเรชั่น คุณจุนโซ ทากาดะ (กรรมการ)	ความพยายามของ TKC ในการพัฒนาการบัญชี SME	TKC (อิดาบาชิ)
	13.30-15.00 ธนาคารโตเกียว มิตซูบิชิ คุณคิโยชิ วาตานาเบ้ (ผู้จัดการทั่วไป - TKC)	การให้กู้เงินเชิงยุทธศาสตร์ของ TKC – จากมุมมองของ ธนาคาร	TKC (อิดาบาชิ)
7 ต.ค. (พฤ.)	9.30-11.00 หอการค้าและอุตสาหกรรมแห่งโตเกียว	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้ทำงานวิชาชีพการบัญชี ด้วยทักษะทางธุรกิจที่เป็นทางการ	ดิลอยท์ ทูช โทมัส

วันที่	เยี่ยมชม/วิทยากร	เนื้อหาการบรรยาย	สถานที่
	คุณคัตสุฮิโกะ ซาโตะ หัวหน้าศูนย์ทดสอบอย่างเป็นทางการ ฝ่ายทดสอบอย่างเป็นทางการ	การทดสอบการทำบัญชี	(เยสุ)
	คุณอิโรชิ อาซากะ ผู้จัดการทั่วไป ศูนย์ให้คำปรึกษา SME ฝ่ายส่งเสริม SME	นโยบายและกิจการสำหรับการพัฒนา SME – จากมุมมองของการบัญชี	
	13.00-15.00 สภานักบัญชีภาษีอากรรับรองมาตรฐานแห่งญี่ปุ่น (JFCPTAA) คุณมูเนฮิสะ ชุกิตะ ผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย	บทบาทของการบัญชีของ SME ในระบบนักบัญชีภาษีอากร เงินกู้ไม่มีหลักประกันของธนาคาร “รายการตรวจสอบทางบัญชีของ SME”	JFCPTAA (โอซากิ)
8 ต.ค. (ศ.)	10.00-11.30 ธนาคารโยโกฮามา คุณอุชิโบริ แผนกวางแผนงานบริหารกิจ	ความร่วมมือกับ CPTA เพื่อใช้ระบบเงินกู้ไม่มีหลักประกันสำหรับ SME	ธนาคารโยโกฮามา (ซากุราจิ-โซ)
	เดินทางไปฮามามัตสึ		
	14.30-16.30 บริษัท CPTA ซากาโมโตะและพาร์ทเนอร์ คุณทากาชิ ซากาโมโตะ ประธานบริษัท (CPTA)	การบริหารธุรกิจของกิจการรับทำบัญชีโดยใช้ระบบ TKC	บริษัทซากาโมโตะ (ฮามามัตสึ)
9 ต.ค. (ส.)	9.30-18.00 อภิปรายและเตรียมการนำเสนอ		JICA ชูบุ (โนโกยา)
10 ต.ค. (อา.)	วันหยุด		
11 ต.ค. (จ.)	วันหยุด (เดินทางไปเกียวโต)		
12 ต.ค. (อ.)	9.30-11.30 บริษัททวาโก้ คอร์ปอเรชั่น คุณอิกุโอะ โอตานิ (ผู้บริหารฝ่ายกิจการและวางแผนทั่วไป) และคุณฮารุโอะ มุราตะ (ผู้จัดการ – ฝ่ายวางแผนกิจการ)	กฎข้อบังคับที่ซับซ้อนล่าสุดสำหรับการบัญชีและการเปิดเผย - การวัดผลการดำเนินงานในบริษัท	บริษัททวาโก้ (เกียวโต)
	13.00-14.30 ดิลอยท์ ทูซ โทมาสุ สำนักงานเกียวโต คุณชิมิชิ นากาโมโตะ (พาร์ทเนอร์ – CPA) คุณอิโรยูกิ อาซากะ (พาร์ทเนอร์ – CPA)	บทบาทของสำนักงานท้องถิ่นในกิจการตรวจสอบบัญชี	DTT (เกียวโต)
	เดินทางไปโตเกียว		

วันที่	เยี่ยมชม/วิทยากร	เนื้อหาการบรรยาย	สถานที่
13 ต.ค. (พ.)	9.30-11.30 สำนักงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม คุณนาโอฮิโกะ (รองผู้อำนวยการ – ฝ่ายการเงินและภาษีอากรกิจการ) ฝ่ายสภาพแวดล้อมธุรกิจ)	ความพยายามเกี่ยวกับการบัญชี SME	สำนักงาน SME
	13.00-15.00 สำนักงานบริการทางการเงิน คุณโคจิ โยชิตะ (รองผู้อำนวยการ – ฝ่ายการบัญชีและการเปิดเผย สำนักวางแผนและประสานงาน)	ระบบการเปิดเผยข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้กฎหมายตลาดหลักทรัพย์แห่งญี่ปุ่น (EDINET)	สำนักงานบริการทางการเงิน (สำนักงานคณะกรรมการกำกับบัญชีรับอนุญาตและกำกับดูแลการสอบบัญชี)
	คณะกรรมการกำกับบัญชีรับอนุญาตและกำกับดูแลการสอบบัญชี (CPA AOB) คุณโยชิคาซึ วากิตะ (ผู้ตรวจราชการ – CPA AOB) คุณจุน คาวาโมโตะ (สำนักงานประสานงานและการตรวจสอบ – CPA AOB)	ความเป็นมาของการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ CPA และการกำกับดูแลโดยคณะกรรมการ CPA และกำกับดูแลการสอบบัญชี	
	15.30-17.00 XBRL ญี่ปุ่น คุณอิชิ วาตานาเบ้ (รองประธาน)	การพัฒนาและแนวโน้มในอนาคตของ XBRL ในญี่ปุ่น	DTT (เยสุ)
14 ต.ค. (พฤ.)	10.00-12.00 ดิลอยท์ ทูซ โทมาสุ โตเกียว คุณอิโรทาเกะ อาเบ้ (ซีอีโอ) คุณฮายาโตะ วาตะ พาร์ทเนอร์ การควบคุมคุณภาพ คุณโคจิ มัทซึมูระ พาร์ทเนอร์ การอบรม	การควบคุมคุณภาพของกิจการรับทำบัญชีระหว่างประเทศภายใต้สภาพแวดล้อมทางกฎหมายใหม่	DTT (เยสุ)
	14.30-15.30 JICPA เยี่ยมชมสถานที่จัดการอบรม CPE	เยี่ยมชมสถานที่จัดการอบรม CPE ที่ถ่ายทอดผ่านดาวเทียม	JICPA (อิชิกายะ)
	16.30-18.00 เตรียมการนำเสนอ		JICA (โตเกียว)
15 ต.ค. (ศ.)	13.30-17.00 การนำเสนอและประเมินผล		JICA (โตเกียว)
16 ต.ค. (ส.)	เดินทางกลับกรุงเทพฯ		

ภาคผนวก 32

สัมมนามาตรฐานการบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

1. วันที่ : ศุกร์ที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2547
2. สถานที่ : โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล ลาดพร้าว กรุงเทพฯ (ห้องวิภาวดี บอลรูม)
3. กำหนดการ:

เวลา	กำหนดการ	วิทยากร
09.00 – 9.20 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	นางปราณี ภาณีผล รองอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า Mr. Shoichi Okumura ผู้แทนจากองค์กร JICA ในประเทศไทย
ช่วงที่ 1	กฎหมายใหม่	
09.20 – 9.50 น.	สรุปนโยบายปัจจุบันของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า *1	นางปราณี ภาณีผล รองอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9.50 -10.00 น.	ซักถามปัญหาและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น	
10.00-10.20 น.	พักรับประทานน้ำชา – กาแฟ	
ช่วงที่ 2	มาตรฐานการบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	
10.20 – 12.20 น.	มุมมองเบื้องต้นมาตรฐานการบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของ IASB *2	Mr. Paul Pactor ผู้อำนวยการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม IASB
12.20 – 13.20 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.20 – 15.00 น.	การอภิปรายเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย *1	ประธานการอภิปราย นางปราณี ภาณีผล รองอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ดร. ศุภมิตร เตชะมนตรีกุล หุ้นส่วนของ Deloitte Touche Thmatsu Jaiyos Co., Ltd. ดร. ประวิตร นิลสุวรรณกุล ประธานคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีสำหรับ SMEs, ICAAT นางสุวิมล กฤตยาเกียรติ์ กรรมการผู้จัดการ สำนักงานสอบบัญชี DIA
15.00 – 15.20 น.	พักรับประทานน้ำชา – กาแฟ	
15.20 - 17.00 น.	ทดสอบด้านบัญชีกับอาสาสมัคร จำนวน 100 คน	

*1 การบรรยายเป็นภาษาไทยโดยมีการแปลไทยเป็นภาษาอังกฤษ แบบประโยคต่อประโยค

*2 การบรรยายเป็นภาษาอังกฤษโดยมีการแปลเป็นภาษาไทย แบบประโยคต่อประโยค

ภาคผนวก 33

อภิปรายโต๊ะกลมเรื่อง มาตรฐานการบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ลำดับที่	ผู้เข้าร่วม	หน่วยงาน
1	Mr.Paul Pactor	คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (IASB)
2	ท่านรองปรานี ภาณีผล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	ดร.ประวิตร นิลสุวรรณกุล	สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชี
4	ดร.ศุภมิตร เตชะมนตรีกุล	สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชี
5	คุณสินีนาฏ แจ่มศรี	ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6	นางสุวิมล กฤตยาเกียรติ	สำนักงาน DIA
7	Mr.Ralph Robert TYE	บจ.สำนักงาน เอ็นส์ท แอนด์ ยัง
8	น.ส.สมจินต์ พลพรประเสริฐ	บจ.ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์
9	คุณจิราวรรณ ประภาสะโนบล	บจ.ดีลรอยท์ ทัช ไรท์สซูไชยยศ
10	นายสงวน พงศ์หว่าน	บจ.เคพีเอ็มจี ภูมิไชย ออดิต
11	ผศ.กัลยาภรณ์ ปานมะเริงเบอร์ค	มหาวิทยาลัยศรีปทุม
12	นางดารินทร์ หยกไพศาล	บจ.อินทิเกรท คอนซัลตังกรุป
13	นางอัญชลี ศรีนวล	บจ.บุญเกื้อกุลการบัญชี
14	คุณสิทธิพล สิทธิศาสตร์	สมาคมศูนย์พัฒนานักบัญชีไทย
15	ผอ.ผ่องพรรณ เจริญวิริยะพันธ์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
16	ดร. ภากร เอกอรรถพร	สถาบันนักภัทร
17	นางอุบล จันทารมณ	กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
18	นายคมสัน เหล่าศิลปเจริญ	สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
19	น.ส.จิราพร โพธิ์ไพโรจน์	สมาคมธนาคารไทย
20	น.ส.ลัดดา สุภวิทยา	กรมสรรพากร
21	นายกิตติพงษ์ รัตนชัยสิทธิ์	สำนักงาน ก.ล.ต.
22	อ.จงจิตต์ หลีกภัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
23	พลโท มณฑิเยร ประจวบดี	สถาบันพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางฯ
24	ทาดาชิ เซคิกาวา	ทีมงาน JICA
25	คาซุยุกิ คาวาโมโต้	ทีมงาน JICA
26	เคอิตะ อีโนอุเอะ	ทีมงาน JICA
27	ศิรินทร์ทิพย์ ทองทา	ทีมงาน JICA
28	อนุจิต แก้วร่วมวงศ์	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ (นักวิชาการพาณิชย์ 8)
29	ชณิพัฒน์ กองกมล	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ (นักวิชาการพาณิชย์ 8)
30	เชาวนีย์ ห่ออัมพวันวงศ์	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ (นักวิชาการพาณิชย์ 7)
31	โสธดา เลิศอาภาจิตร	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ (นักวิชาการพาณิชย์ 7)
32	ธรัตน์ ปิติภูมิสุขสันต์	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ (นักวิชาการพาณิชย์ 7)
33	จุฑามณี ยอดแสง	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ (นักวิชาการพาณิชย์ 6)
34	จิรดา พงศ์พันธุ์	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ (นักวิชาการพาณิชย์ 4)

ภาคผนวก 34

สัมมนา XBRL และการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
วันพฤหัสบดี ที่ 7 กรกฎาคม 2548
โรงแรมแลนด์มาร์ค กรุงเทพมหานคร

เวลา	กำหนดการ	วิทยากร
08.30 - 9.00 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	
09.00 - 9.20 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	1. นางสาวอรจิต สิงคาลวิช อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 2. ศาสตราจารย์เกษรี ณรงค์เดช นายกสภาวิชาชีพบัญชี 3. Mr. Mikiharu Sato ผู้แทนจาก องค์กร JICA ในประเทศไทย
09.20 - 10.10 น.	ความเป็นมาของ XBRL 1. XBRL คืออะไร – หลักการและประโยชน์ 2. ที่ไหนบ้างที่ใช้ XBRL – ยกตัวอย่างที่ใช้ 3. XBRL International Inc. – เป็นใคร ดำเนินการอย่างไร 4. จะเริ่มต้นอย่างไร – ขั้นตอนในการเริ่มต้น XBRL และ ก่อตั้ง นิติบุคคล XBRL ประเทศไทย	Kurt Ramin, XBRL International Commercial Director of International Accounting Standards Committee Foundation
10.10 - 10.30 น.	สาธิตการใช้ XBRL System	Shoko Matsushita, Certified Financial Planner, Unit Leader, Business Consulting Department, Hitachi Ltd.
10.30 - 10.50 น.	พักรับประทานน้ำชา - กาแฟ	
10.50 - 11.40 น.	กรณีศึกษา: วิธีการและกลยุทธ์การนำ XBRL ไปใช้	Shong Ye Tan, Partner PricewaterhouseCoopers, Singapore
11.40 - 12.40 น.	เจาะลึกการใช้ XBRL ในประเทศญี่ปุ่น 1. XBRL เปลี่ยนแปลงการรายงานข้อมูลทางการเงินอย่างไร - การยอมรับและตัวอย่างการใช้ XBRL ในประเทศญี่ปุ่น 2. ผลการใช้ XBRL ในญี่ปุ่นเป็นอย่างไร-บทบาทและผลที่ได้	Eiichi Watanabe, Vice-President, XBRL Japan (A member of Executive Committee of XBRL international)
12.40 - 14.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
14.00 - 16.00 น.	การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น *2	

*1 การบรรยายในช่วงเช้า จะมีล่ามแปลประโยคต่อประโยค

*2 ในช่วงการอภิปรายจะมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีล่ามช่วยแปล

*3 ระหว่างพักรับประทานน้ำชา - กาแฟ และพักรับประทานอาหารกลางวัน จะมีการสาธิตการใช้ XBRL โดย Hitachi Ltd.

ภาคผนวก 35

ผู้เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่อง โครงการสัมมนาการใช้ XBRL ในการรายงานทางการเงิน
วันพฤหัสบดีที่ 7 กรกฎาคม 2548
ณ โรงแรมแลนด์มาร์ค สุขุมวิท กรุงเทพฯ

ลำดับที่	รายชื่อ	หน่วยงาน
1	นางปราณี ภาณีผล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า รองอธิบดี
2	นางสาวผ่องพรรณ เจียรวิริยะพันธ์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผอ.สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
4	คุณภาวณา หอพิสุทธิ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	นางสาวรัชชณีกร ต้าเตนงาม	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	รศ.ดร.อังครัตน์ เปรียบจริยวัฒน์	สภาวิชาชีพบัญชี ประธานคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการบัญชี
7	นางสาวกนกวรรณ พึ่งบุญศรี	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
8	นางสาวลัดดา ศุภวิทยา	กรมสรรพากร
9	นางสาวกรัณห์รัตน์ บุญญวัฒน์	สำนักงาน ก.ล.ต. เจ้าหน้าที่บริหาร
10	ดร.เศรษฐวุฒิ สุทธิวาทนฤพุฒิ	ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
11	นายโกวินทร์ กุลฤชากร	ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผอ.ฝ่ายระบบข้อมูลหลักทรัพย์
13	นางสาวทิมมพร พาไพรสว่าง	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)
14	นางกรรณิการ์ งามโสภี	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)
15	นางสาวนุชนาถ กุลกิตติมาส	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) ผู้จัดการฝ่าย
16	นางสาวเต็มดวง นิมิตรพันธ์	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
19	คุณศิริรัฐ โชติเวชการ	บริษัท เน็ตเวิร์ค แอ็ดไวเซอร์ทิม จำกัด
20	นายประสิทธิ์ เชื้อพานิช	บริษัท ไฟร์ซอเวเตอร์เฮ้าส์ คูเปอร์ส เอบีเอเอส จำกัด
21	คุณวิเศษศรี จินตนา	สถาบันนักบัญชี
22	ดร.เอมอร ใจเก่งกิจ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาจารย์คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
23	ผศ.กัลยาภรณ์ ปานมะเริง เบอร์ก	มหาวิทยาลัยศรีปทุม คณบดีคณะบัญชี
24	ผศ.แนนน้อย ใจอ่อนน้อย	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
26	คุณชไมพร อภิกุลวณิช	บริษัท บีซีเนสออนไลน์ จำกัด (BOL) ผู้จัดการ
27	คุณสุทิน สาสนหาญชาติ	สำนักข่าวรอยเตอร์
29	คุณภัทรมน เกิดสมพงศ์	บริษัท บุญญวีร์ เค.ซี. จำกัด กรรมการบริหาร
30	ดร.อุทัย ตันละไม	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาจารย์คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
31	นางสาวอรวรรณ หันแมนเทพอมร	กรมสรรพากร
32	นางสาวญาติณี เจือศิริภักดี	กรมสรรพากร
33	คุณนล รัตนันท์	สำนักข่าวรอยเตอร์
34	นางสาวทัศนีย์ ว่างสว่าง	สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
35	คุณรัตนา เพชรวิจิตร	กรมสรรพากร
36	คุณศิริพงษ์ ไพศาลคงทวี	ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
37	คุณอำนาจ จิรมหาโภาค	ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
38	คุณเสาวณีย์ ฉัตรไพศาลสุข	ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
39	นางอนุจิต แก้วร่วมวงศ์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
40	นางสาวชนิพัฒน์ กองกมล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับที่	รายชื่อ	หน่วยงาน
41	นางวินิตา ไชยมนัส	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
42	นางสุภาพร รุ่งรำพรรณ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
43	ศุภีพร พลาชีวิน	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
44	เชาวนี ห่ออัมพวันวงศ์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
45	นางสุภาพร บุญแทน	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
46	นางชรัตน์ ปิติภูมิสุขสันต์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
47	นางสาวจุฑามณี ยอดแสง	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
48	นางสาวศรพนา ศรีนวลข้า	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
49	นางสาวจิรดา พงศ์พันธุ์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
50	นางสาวจริยาทร เฉลิมชวลิต	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
51	Mr. Kurt Ramin	XBRL International
52	Mr. Shong Ye Tan	หุ้นส่วน บริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮ้าส์ คูเปอร์ส จำกัด, สิงคโปร์
53	Ms. Shoko Matsushita,	แผนกให้คำปรึกษาทางธุรกิจ บริษัท ฮิตาชิ จำกัด
54	Mr. Koji Morimoto	ศูนย์พัฒนาและวิจัย บริษัท Hitachi System & Services.Ltd.
55	Mr. Tadashi Sekikawa	ทีมงาน JICA

ภาคผนวก 36

หลักสูตรการอบรมสำนักงานบัญชี

วันที่ 15-17 กันยายน 2548

ณ โรงแรมนารายณ์ กรุงเทพฯ

วันแรก: วันพฤหัสบดีที่ 15 กันยายน 2548

เวลา	เนื้อหา	วิทยากร
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร	
09.00-09.20 น.	กล่าวรายงานต่ออธิบดี และผู้แทน JICAประเทศไทย (รวมถึงแจ้งวัตถุประสงค์ของการอบรมและแนะนำ TKC)	นางอุทัยศรี ศิริชัย ผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชี และผู้จัดการสวัสดิการกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
09.20-09.40 น.	กล่าวเปิดการสัมมนา	นางปราณี ภาณีผล รองอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า Mr. Mikiharu Sato ผู้แทนจากองค์กร JICA ในประเทศไทย
09.40-11.00 น.	ความสำคัญของบัญชีของธุรกิจ SMEs และการให้บริการ Monthly Field Auditing	Mr.Takashi Sakamoto, CPTA และ CPA (US) สมาชิกของ TKC National Federation
11.00-11.20 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
11.20-12.20 น.	TKC ในภาพรวม - หลักปรัชญาการบริหาร ประวัติและผังองค์กรของ TKC -	Mr.Masaharu Iizuka ประธาน และ CEO ของ TKC Corporation
12.20-13.20 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.20-14.20 น.	การสร้างมูลค่าเพิ่มในการบริการ 1 - การให้คำแนะนำด้านการบริการแก่ลูกค้า	Mr.Takeki Suzuki, CPTA, สมาชิกของ TKC National Federation
14.20-14.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.40-16.00 น.	หัวข้อการอภิปราย - แนวทางปฏิบัติในการแนะนำการให้บริการ Monthly Field Audit - ความเป็นไปได้และปัญหา จากการเสนอบริการ Monthly Field Audit ในประเทศไทย	ผู้ดำเนินการอภิปราย น.ส.ศิริรัฐ โชติเวชการ บริษัท เน็ทเวิร์ค แอ็ดไวเซอร์ทีเอ็ม จำกัด ผู้ร่วมอภิปราย Mr.Takashi Sakamoto, CPTA and CPA (US) TKC Mr.Kentaro Matsuzaki, CPA and CPTA,TKC Mr.Keita Inoue, CPA and CPTA,TKC นางวันฤดี พิมพ์ประไพ สำนักงานรุ่งเรืองการบัญชีและทนายความ นางอังศุธร บริณายกานนท์ สำนักงานอำนวยการบัญชี นายจรัส ปิงคลาศัย สำนักงานจรัส ซี พี เอ

CPTA: ผู้สอบบัญชีภาษีรับอนุญาต

CPA: ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

วันที่สอง: วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2548

เวลา	เนื้อหา	วิทยากร
09.00-10.20 น.	การสร้างมูลค่าเพิ่มในการบริการ 2 - กรณีศึกษาของสำนักงานบัญชีในประเทศไทย	ผู้ดำเนินการอภิปราย นางอนุจิต แก้วร่วมวงศ์ ผู้ร่วมอภิปราย นางวราภรณ์ ชุ่มปิติพงษ์ บริษัท เจ แอนด์ เจ คอนซัลแท้นท์ น.ส.สุวรรณี เกษมศรีธนาวัฒน์ บริษัท เอส เค คอนซัลแท้นท์ จำกัด นายสุวัฒน์ ปริญาปรีวัฒน์ บริษัท พี เอ บาลานซ์เอเชียแปซิฟิก จำกัด กรุ๊ป จำกัด
10.20-10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40-12.00 น.	การประสานความร่วมมือกับสถาบันการเงิน - ระบบบัญชีที่ดีช่วยให้สามารถขอกู้เงินจาก ธนาคารได้ง่ายขึ้น	Mr.Nobutoki Kuroiwa, CPA และ CPTA, สมาชิกของ TKC National Federation
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00-14.20 น.	แบ่งกลุ่ม อภิปราย *1	
14.20-14.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.40-16.00 น.	นำเสนอผลการอภิปรายกลุ่ม *2	

*1 ผู้เข้าร่วมสัมมนา 300 คน แบ่งออกเป็น 20 กลุ่มๆ ละ 15 คน และอภิปรายกลุ่มใน 4 หัวข้อ

*2 การนำเสนอจะเสนอที่ละหัวข้อ

วันที่ 3: วันเสาร์ที่ 17 กันยายน 2548

เวลา	เนื้อหา	วิทยากร
09.00-10.20 น.	คู่มือการให้บริการสำหรับสำนักงานบัญชี	Mr.Nobuyuki Yamada ทีมงาน JICA
10.20-10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40-12.00 น.	การควบคุมคุณภาพในธุรกิจสำนักงานบัญชี - กรณีศึกษาของสำนักงานบัญชีในประเทศไทย	ผู้ดำเนินการอภิปราย นางโสธดา เลิศอภาภจิตร ผู้ร่วมอภิปราย นางอิสริยา บัณฑพงศา บริษัท รัชพร การบัญชีภาษีอากรและกฎหมาย จำกัด นายธนกร พรหมไตรรัตน์ บริษัท วี.เอ.ที. ทนายความและการบัญชี จำกัด นายสิงห์ชัย อรุณวุฒิพงศ์ บริษัท สิริินทร์ ซีพีเอ จำกัด
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00-14.20 น.	การพัฒนาบุคลากรในธุรกิจสำนักงานบัญชี - กรณีศึกษาของสำนักงานบัญชีในประเทศไทย	ผู้ดำเนินการอภิปราย นางสาวจุฑามณี ยอดแสง ผู้ร่วมอภิปราย นางฟ้ามยุร ตริภาบุญโนทัย บริษัท พี เอ็ม พี กรุ๊ป จำกัด นางนงนุช กิติกุลวราร สำนักงานวินัยการบัญชี นางสาวสุวิมล กฤตยาเกียรติ สำนักงานสอบบัญชี ดี ไอ เอ
14.20-14.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.40-16.00 น.	นโยบายของภาครัฐสำหรับสำนักงานบัญชี	นางปราณี ภาษีผล รองอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

หัวข้อในการร่วมอภิปรายในกลุ่ม

- การร่วมมือกันระหว่างธุรกิจสำนักงานบัญชี
- จะสร้างมูลค่าเพิ่มในงานบริการของธุรกิจสำนักงานบัญชีได้อย่างไร
- จะทำอย่างไรให้ลูกค้าใช้ข้อมูลทางการบัญชีในการบริหารจัดการธุรกิจ

ภาคผนวก 37

สัมมนามาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ ณ กรุงเทพฯ
ทิศทางของมาตรฐานการบัญชี – ความท้าทายของผู้กำหนดมาตรฐานการบัญชี
 วันศุกร์ที่ 25 พฤศจิกายน 2548
 โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล ลาดพร้าว กรุงเทพฯ

เวลา	กำหนดการ	วิทยากร
08.00 - 9.00 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	
09.00 – 9.20 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	1. นางอรจิต สิงคาลวนิช อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 2. ศาสตราจารย์ เกษรี ณรงค์เดช นายกสภาวิชาชีพบัญชี 3. Mr. Shoichi Okumura ผู้แทนจากองค์กร JICA ในประเทศไทย
09.20 – 10.10 น.	วันนี้กับองค์การมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (IASB) - กิจกรรมต่างๆ	Mr. Tatsumi Yamada คณะกรรมการ IASB
10.10 – 11.00 น.	การกำหนดมาตรฐานการบัญชีในประเทศไทย แนวทางที่สอดคล้องกันของมาตรฐานการบัญชีของประเทศไทยและมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ	รศ. ดร. อังครัตน์ เปรียบจริยวัฒน์ ประธานคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการบัญชีสภาวิชาชีพบัญชี ผศ. วิภาดา ตันติประภา กรรมการกำหนดมาตรฐานการบัญชี
11.00 – 11.20 น.	พักรับประทานน้ำชา – กาแฟ	
11.20 - 11.30 น.	แนะนำการประชุม CAPA ที่เมือง Osaka (ตุลาคม 2550)	นำเสนอผ่านทางวิดีโอ
11.30 - 12.40 น.	วันนี้กับองค์การมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (IASB) - โครงการต่างๆ ในปัจจุบัน	Mr. Tatsumi Yamada คณะกรรมการ IASB
12.40 - 14.00 น.	พักกลางวัน	
14.00 – 17.00 น.	การประชุมแลกเปลี่ยนความเห็นเกี่ยวกับ การนำมาตรฐานการบัญชีไปใช้ในทางปฏิบัติ	

*1 การบรรยายช่วงเช้ามีล่ามแปลโดยใช้หูฟัง ไทย-อังกฤษ และ อังกฤษ-ไทย

*2 การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจะมีล่ามช่วยแปล

ภาคผนวก 38

ผู้เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่อง IFRS
วันศุกร์ที่ 25 พฤศจิกายน 2548
ณ ห้องวิภาวดีบอลรูม โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล ลาดพร้าว กรุงเทพฯ

ลำดับที่	รายชื่อ	หน่วยงาน
1	นางสาวผ่องพรรณ เจียรวิริยะพันธ์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผอ.สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
2	นางศศิธรณ ชันศิริ	กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี 8 ว
3	คุณพิมวดี พันธุมโกมล	กรมการประกันภัย นักวิชาการตรวจสอบบัญชี
4	รศ.ดร.อังครัตน์ เปรียบจริยวัฒน์	สภาวิชาชีพบัญชี ประธานคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการบัญชี
5	คุณศรณยา จินดาวงศ์	สำนักงาน ก.ล.ต. ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับบัญชีตลาดทุน
6	นายสันติ วิลาสศักดิ์านนท์	สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย รองประธานสภา
7	คุณปริมใจ เอี่ยมเพชรพงศ์	ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รองผู้อำนวยการฝ่ายกำกับบริษัทจดทะเบียน
8	นายสามารถ บุรณวัฒน์โชค	ธนาคารแห่งประเทศไทย ผช.ผู้ว่าการสายกำกับสถาบันการเงิน
9	ผศ.กอบแก้ว รัตนอุบล	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
10	คุณอรนุช สูงสว่าง	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หัวหน้าภาควิชาการบัญชี
11	ผศ.กัลยาภรณ์ ปานมะเร็ง เบอร์ด	มหาวิทยาลัยศรีปทุม คณบดีคณะบัญชี
12	ดร.ศุภมิตร เตชะมนตรีกุล	บริษัท ดีลรอยท์ ทัช โรแมนติก ซายด์ จำกัด
13	คุณเนงน้อย เจริญทวีทรัพย์	บริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด กรรมการส่วนงานตรวจสอบบัญชี
14	คุณวิไล บุรณกิตติโสภณ	บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด
15	คุณवासนา สุระกิจ	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการบัญชี
16	คุณเบญจพร ไพรสวรรณา	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) SVP บัญชีการเงิน
17	คุณสุวิมล ศรีสันติสุข	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ผู้จัดการบัญชีและงบการเงินรวม
18	ทัตสุมิ ยามาตะ	คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (IASB)
19	นางอนุจิต แก้วร่วมวงศ์	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
20	นางวินิตา ไชยมั่นส	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
21	นางไสรดา เลิศอาภาจิตร	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
22	นางสุภาพร บุญแทน	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
23	นางสาวจุฑามณี ยอดแสง	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
24	นางสาวจิรดา พงศ์พันธ์	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
25	นางสาวธัญพร แซ่ลี	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
26	นางสาวจริยาธร เฉลิมชวลิต	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
27	นางสาวอาทิตย์ยา ลิสวัสดิ์	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
28	นางสาวพัชราภรณ์ นัยวิกุล	สำนักกำกับดูแลธุรกิจ
29	ทาดาชิ เซคิกาวา	ทีมงาน JICA
30	คาซุยุกิ คาวาโมไต	ทีมงาน JICA
31	ศิรินทร์ทิพย์ ทองทา	ทีมงาน JICA
32	ทาคาชิ มัทสุมุระ	ทีมงาน JICA