

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
Federation of Accounting Professions
Under the Royal Patronage of His Majesty the King

คู่มือมาตรฐานการบริหารคุณภาพงานสอบบัญชี

CMDF
Thailand Capital Market Development Fund
ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการพัฒนาตลาดทุน

คู่มือมาตรฐาน การบริหารคุณภาพงานสอบบัญชี

ISBN (e-book): 978-616-93536-2-1

เผยแพร่ครั้งที่ 1 พฤศจิกายน 2565

จัดทำโดย สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
133 ถนนสุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 02 685 2500 โทรสาร 02 685 2501
http://www.tfac.or.th

คำนำ

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยคณะทำงานศูนย์ติดตามความก้าวหน้าและการพัฒนาคู่มือ ISQM และกิจการพิเศษ ซึ่งเป็นคณะทำงานภายใต้คณะกรรมการวิชาชีพบัญชีด้านการสอบบัญชี (คณะทำงาน) ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการบริหารคุณภาพงานสอบบัญชี (คู่มือฯ) โดยได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการพัฒนาตลาดทุน หรือ Capital Market Development Fund (CMDF) และได้รับความสนับสนุนจากผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในการเข้าร่วมให้ความคิดเห็นแก่คณะทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต โดยเฉพาะผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ตรวจสอบงบการเงินของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์สามารถนำคู่มือฯ ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพบัญชีให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตมีความน่าเชื่อถือมากขึ้นในมุมมองของนักลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ อันเป็นการเพิ่มคุณค่าการให้ความเชื่อมั่นสำหรับการรายงานทางการเงินในตลาดทุน นอกจากนี้ คู่มือฯ นี้มีส่วนช่วยผู้บริหารสำนักงานสอบบัญชีสามารถบริหารจัดการสำนักงานสอบบัญชีให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพและมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับบริบทของสำนักงาน และพัฒนาศักยภาพของผู้สอบบัญชีซึ่งเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญในระบบรายงานทางการเงินของตลาดทุน ทั้งนี้ คู่มือฯ ยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพแก่สำนักงานสอบบัญชีขนาดกลางและขนาดเล็กเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในสำนักงานให้สามารถให้บริการสอบบัญชีสำหรับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ได้ เพื่อรองรับการขยายตัวและการเพิ่มขึ้นของบริษัทจดทะเบียนในอนาคต

คู่มือมาตรฐานการบริหารคุณภาพงานสอบบัญชีเล่มนี้ คณะผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นโดยแปลและดัดแปลงเนื้อหาและรูปภาพบางส่วนจาก ISQM 1 First-Time Implementation Guide และ ISQM 2 First-Time Implementation Guide ของ IFAC และรวบรวมข้อมูลจากแนวปฏิบัติที่จัดทำโดยสำนักงานสอบบัญชีหลายแห่ง โดยคู่มือฯ เล่มนี้ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 8 หัวข้อ ได้แก่ (1) กระบวนการประเมินความเสี่ยง (2) การกำกับดูแลและผู้นำ (3) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (4) การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ (5) การปฏิบัติงาน (6) ทรัพยากร (7) สารสนเทศและการสื่อสาร และ(8) กระบวนการติดตามผลและแก้ไข ซึ่งแต่ละ

องค์ประกอบจะมีคำอธิบายหลักการของมาตรฐานการบริหารคุณภาพงานสอบบัญชี ภาพรวม และรายละเอียดขององค์ประกอบ ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสำนักงานสอบบัญชีสามารถนำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทและความเสี่ยงของแต่ละสำนักงานตามความเหมาะสม ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ เล่มนี้จะมีส่วนช่วยให้สำนักงานสอบบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตสามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและยกระดับความสามารถในเชิงวิชาชีพให้เทียบเท่าสากลได้ในอนาคต

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้อมูลลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และการอนุญาต

วัตถุประสงค์ของ International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) คือเพื่อส่งเสริมประโยชน์สาธารณะโดยการกำหนดมาตรฐานการสอบบัญชี มาตรฐานให้ความเชื่อมั่น และมาตรฐานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพสูง และสนับสนุนการปรับเปลี่ยนระหว่างมาตรฐานการสอบบัญชี และมาตรฐานการให้ความเชื่อมั่นระหว่างประเทศและในประเทศ เพื่อเพิ่มคุณภาพและความสม่ำเสมอของวิธีปฏิบัติทั่วโลกและเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณะชนในวิชาชีพการสอบบัญชีและการให้ความเชื่อมั่นทั่วโลก

IAASB พัฒนามาตรฐานการสอบบัญชี และมาตรฐานให้ความเชื่อมั่น และแนวทางสำหรับการใช้งานของผู้ประกอบวิชาชีพทุกคนที่อยู่ภายใต้กระบวนการกำหนดมาตรฐานร่วมกันของ Public Interest Oversight Board ซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานของ IAASB และ IAASB Consultative Advisory Group ซึ่งทำหน้าที่ให้ข้อมูลเพื่อประโยชน์สาธารณะในการพัฒนามาตรฐานและแนวทาง

โครงสร้างและกระบวนการที่สนับสนุนการทำงานของ IAASB ได้รับการส่งเสริมโดย International Federation of Accountants® or IFAC®

IAASB และ IFAC ไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียที่เกิดขึ้นกับบุคคลใด ๆ ที่กระทำการหรือละเว้นจากการกระทำโดยอาศัยเนื้อหาในสิ่งพิมพ์นี้ ไม่ว่าการสูญเสียดังกล่าวจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรืออย่างอื่น

ลิขสิทธิ์ © June 2021 (ISQM 2 First-Time Implementation Guide) and September 2021 (ISQM 1 First-Time Implementation Guide) สงวนลิขสิทธิ์โดย IFAC

The 'International Auditing and Assurance Standards Board', 'International Standards on Auditing','International Standards on Assurance Engagements', 'International Standards on Review Engagements','International Standards on Related Services', 'International Standards on Quality Control', 'International Auditing Practice Notes', 'IAASB', 'ISA', 'ISAE', 'ISRE', 'ISRS', 'ISQC', 'IAPN' และ IAASB logo คือ เครื่องหมายการค้าของ IFAC หรือ เครื่องหมายการค้าและเครื่องหมายบริการของ IFAC ที่จดทะเบียนในสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่น ๆ

สำหรับข้อมูลลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และการอนุญาต โปรดไปที่ www.ifac.org/permissions-information หรือติดต่อ Permission@ifac.org

แนวทางการนำมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ไปใช้เป็นครั้งแรก และแนวทางการนำมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 ไปใช้เป็นครั้งแรกของ International Auditing and Assurance Standards Board ที่เผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษในเดือนกันยายน พ.ศ. 2564 โดย International Federation of Accountants (IFAC) ได้แปลเป็นภาษาไทยโดยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ (สภาวิชาชีพบัญชีฯ) ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2565 และใช้โดยได้รับอนุญาตจาก IFAC

ข้อความที่ได้รับอนุมัติของสิ่งพิมพ์ IFAC ทั้งหมดนั้นจัดพิมพ์โดย IFAC เป็นภาษาอังกฤษ IFAC จะไม่รับผิดชอบต่อความถูกต้องและความครบถ้วนของการแปลหรือการกระทำที่อาจมีผลตามมา

ข้อความภาษาอังกฤษของ ISQM 1 First-Time Implementation Guide © 2021 และ ISQM 2 First-Time Implementation Guide © 2021 สงวนลิขสิทธิ์โดย the International Federation of Accountants (IFAC)

ข้อความภาษาไทยของ คู่มือมาตรฐานการบริหารคุณภาพงานสอบบัญชี © 2022 สงวนลิขสิทธิ์โดย the International Federation of Accountants (IFAC) และสภาวิชาชีพบัญชีฯ

ต้นฉบับ ISQM 1 First-Time Implementation Guide

ISQM 2 First-Time Implementation Guide

ติดต่อ Permission@ifac.org เพื่อขออนุญาตทำซ้ำ ครอบครองหรือเป็นสื่อ หรือใช้เอกสารฉบับนี้ในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน

คำสงวนสิทธิ์

คู่มือเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีนำมาตรฐานการบริหารคุณภาพ (TSQM) ไปใช้ประกอบการบริหารคุณภาพสำนักงานสอบบัญชีและการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพบัญชีให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

นอกจากนี้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องใช้คู่มือนี้ตามข้อเท็จจริงของการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และข้อเท็จจริงและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ขอปฏิเสธความรับผิดชอบหรือความรับผิดใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมอันเป็นผลมาจากการใช้และการนำคู่มือเล่มนี้ไปปฏิบัติ

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

บทที่ 1 กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน 1

1.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 1
1.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน 1
1.3 การออกแบบกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานประจำปี ในภาพรวมและของแต่ละองค์ประกอบ 2
1.4 การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ 3
1.5 การระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ 7
1.5.1 กระบวนการระบุและประเมินความเสี่ยง 8
1.5.2 การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง.....14
1.5.3 เทคนิคการประเมินความเสี่ยง.....15
1.5.4 การจัดลำดับความเสี่ยง.....23
1.6 การออกแบบและการนำการตอบสนองด้านคุณภาพไปใช้ 23
1.7 การระบุสารสนเทศที่จำเป็นในการปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนอง.....29
1.8 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง 31

บทที่ 2 การกำกับดูแลและผู้นำ.....35

2.1 ข้อกำหนดตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1.....35
2.2 ภาพรวมขององค์ประกอบ 35
2.3 การประเมินความเสี่ยง 38
2.4 ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ.....51
2.4.1 กระบวนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์.....51
2.4.2 วิสัยทัศน์และพันธกิจ 51
2.4.3 คุณค่า.....51
2.4.4 วัฒนธรรม 51
2.5 ความรับผิดชอบและภาระรับผิดชอบของผู้นำของสำนักงาน.....52
2.6 โครงสร้างองค์กร และคุณสมบัติของหัวหน้าด้านคุณภาพ.....53
2.7 การวางแผนทรัพยากร 54
2.8 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง 54

เรื่อง **หน้า**

บทที่ 3 ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง 57

3.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 57
3.2 ภาพรวมขององค์ประกอบ 57
3.3 การประเมินความเสี่ยง 59
3.4 ความซื่อสัตย์สุจริต 67
3.5 ความเที่ยงธรรม 67
3.6 ความเป็นอิสระ 68
3.7 ความรู้ ความสามารถ และความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ 73
3.8 การรักษาความลับ 74
3.9 พฤติกรรมทางวิชาชีพ 75
3.10 ความโปร่งใส 75
3.11 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 75
3.12 มาตรฐานในการปฏิบัติงาน 77
3.13 การแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน 77
3.14 บทลงโทษ 78
3.15 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง 78

บทที่ 4 การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ 86

4.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 86
4.2 ภาพรวมขององค์ประกอบ 89
4.3 การประเมินความเสี่ยง 90
4.4 กระบวนการเบื้องต้นในการพิจารณาตอบรับงานลูกค้ารายใหม่และการทบทวนการตอบรับงานลูกค้ารายเดิม 95
4.5 กระบวนการตอบรับงานสำหรับลูกค้ารายใหม่ 96
4.5.1 การประเมินความเสี่ยงก่อนการรับงานรายใหม่ 96
4.5.2 การพิจารณาความเป็นอิสระและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง 96
4.5.3 การสอบถามผู้สอบบัญชีรายเดิม 96
4.5.4 การได้รับหนังสือตอบรับงานสอบบัญชี 96

เรื่อง **หน้า**

4.6 กระบวนการตอบรับงานสำหรับลูกค้ารายเดิม 97
4.6.1 การประเมินความเสี่ยงก่อนการรับงานลูกค้ารายเดิม 97
4.6.2 การพิจารณาความเป็นอิสระและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง 97
4.7 การยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า 98
4.8 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง 98

บทที่ 5 การปฏิบัติงาน 123

5.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 123
5.2 ภาพรวมขององค์ประกอบ 124
5.3 ความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทาง
การควบคุมดูแลและการสอบทาน 126
5.3.1 ความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน 126
5.3.2 การกำหนดแนวทาง การควบคุมดูแลและการสอบทาน 127
5.4 การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และการสังเกตและสงสัยเยี่ยง
ผู้ประกอบวิชาชีพ 130
5.5 การปรึกษาหารือ 132
5.6 ความคิดเห็นที่แตกต่าง.....133
5.7 การรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน 135
5.8 กระบวนการประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน 135
5.9 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง 142
5.10 การสอบทานคุณภาพงาน 150
5.10.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 150
5.10.2 การสอบทานคุณภาพงาน 152
5.10.3 เอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงาน 156
5.10.4 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง 157

เรื่อง **หน้า**

บทที่ 6 ทรัพยากร 163

6.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 163
6.2 ภาพรวมขององค์ประกอบ 164
6.3 การประเมินความเสี่ยง 166
6.4 ทรัพยากรบุคคล.....172
6.4.1 การว่าจ้าง การพัฒนาและการรักษาไว้ของบุคลากร และความรู้และความสามารถของบุคลากร 172
6.4.2 ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพและภาระรับผิดชอบของบุคลากร และการรับรู้ถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ 173
6.4.3 บุคคลที่มาจากแหล่งภายนอก.....173
6.4.4 การมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้กับแต่ละงานที่ให้บริการ 174
6.5 ทรัพยากรทางเทคโนโลยี.....177
6.6 ทรัพยากรทางปัญญา.....182
6.7 การใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีและทรัพยากรทางปัญญา 182
6.8 ผู้ให้บริการ 183
6.9 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง 184

บทที่ 7 สารสนเทศและการสื่อสาร..... 207

7.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 207
7.2 ภาพรวมขององค์ประกอบ 207
7.3 การประเมินความเสี่ยง 210
7.4 ระบบสารสนเทศของสำนักงาน 217
7.5 วัฒนธรรมของสำนักงาน 220
7.6 การสื่อสารสารสนเทศภายในและภายนอกสำนักงาน 222
7.6.1 การแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างสำนักงานกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เครือข่ายของสำนักงานหรือผู้ให้บริการ.....224
7.6.2 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกอื่น 226
7.7 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....229

เรื่อง **หน้า**

บทที่ 8 กระบวนการติดตามผลและแก้ไข 241

8.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 241
8.2 วัตถุประสงค์ 241
8.3 ภาพรวมขององค์ประกอบ 242
8.4 การกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของกระบวนการติดตามผลและแก้ไข 245
8.5 กระบวนการสอบทานการติดตามผลครั้งก่อน 248
8.6 การออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล 250
8.6.1 การออกแบบและการปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลระดับสำนักงานสอบบัญชี ...255
8.6.2 การออกแบบและการปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลระดับงานสอบบัญชี 262
8.6.3 การติดตามผลกระบวนการติดตามผลและแก้ไข 266
8.7 การประเมินสิ่งที่ตรวจพบและระบุข้อบกพร่องและประเมินข้อบกพร่องที่ระบุได้ 267
8.7.1 การประเมินเรื่องที่พบเพื่อประเมินว่าข้อบกพร่องมีอยู่หรือไม่.....269
8.7.2 การสืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้.....271
8.7.3 การประเมินความรุนแรงและความแผ่กระจายของข้อบกพร่อง 273
8.8 การตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่ระบุได้ 276
8.8.1 การออกแบบและนำการดำเนินการแก้ไขไปปฏิบัติ 277
8.8.2 การประเมินการดำเนินการแก้ไข และการดำเนินการต่อไปในกรณีจำเป็น....278
8.9 การสื่อสารอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไข 282
8.10 ข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา 285
8.11 ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย.....287
8.12 การประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ 288
8.13 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง 298

ภาคผนวก 1 มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 306

ภาคผนวก 2 มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 397

1 กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน

1.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

มาตรฐานที่อ้างอิง	ย่อหน้าที่
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1	23-27 ก39-ก54

1.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน

หลักการพื้นฐานของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญจากมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 คือ การนำแนวคิดที่เน้นการระบุและประเมินความเสี่ยง รวมถึงการออกแบบและตอบสนองความเสี่ยงมาใช้ในระบบการบริหารคุณภาพ โดยสำนักงานควรให้ความสำคัญกับหัวข้อ ดังนี้

- ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในภาวะ เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการของสำนักงาน และการให้บริการลูกค้ารายนั้น ๆ (engagement) และ
- การนำการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่เหมาะสมมาใช้ตอบสนองความเสี่ยงนั้น ๆ

แนวคิดการพิจารณาความเสี่ยงนี้ ช่วยให้สำนักงานสามารถออกแบบระบบบริหารคุณภาพที่เหมาะสมกับภาวะ เหตุการณ์ สถานการณ์ของสำนักงานรวมทั้งในการให้บริการลูกค้า อีกทั้ง ยังช่วยในการบริหารคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพโดยผ่านการพิจารณาสิ่งที่มีความสำคัญตามสภาพแวดล้อม เหตุการณ์ สถานการณ์ของสำนักงาน และการให้บริการลูกค้ารายนั้น ๆ

มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานต้องจัดทำกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน โดยเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการออกแบบและตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพ โดยมาตรฐานการบริหารคุณภาพระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับวิธีการนำกระบวนการนี้ไปปฏิบัติไว้ดังนี้



ภาพที่ 1-1 กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

1.3 การออกแบบกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานประจำปีในภาพรวมและของแต่ละองค์ประกอบ

ความซับซ้อนในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ การระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการออกแบบและนำการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพไปใช้ มีความแตกต่างกันไปในแต่ละสำนักงาน โดยจะขึ้นอยู่กับโครงสร้างในการบริหารสำนักงาน ลักษณะ และความหลากหลายของงานที่สำนักงานให้บริการ รวมถึงกลุ่มลูกค้าที่ให้บริการ เช่น หากสำนักงานให้บริการในการตรวจสอบงบการเงินของกิจการจดทะเบียน หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะอย่างมีนัยสำคัญ จะมีแนวโน้มที่สำนักงานจะต้องมีระบบการบริหารคุณภาพที่ซับซ้อนและเป็นทางการมากกว่าสำนักงานที่ให้บริการการตรวจสอบเฉพาะงบการเงินที่ไม่ได้มีส่วนได้เสียสาธารณะ หรือการสอบทานงบการเงินหรือการรวบรวมข้อมูลทางการเงิน หรือหากสำนักงานมีจำนวนพนักงานที่จำกัด การจัดระบบการบริหารคุณภาพงานอาจมีขั้นตอนที่น้อยกว่าสำนักงานที่มีขนาดใหญ่

ข้อมูลที่สำนักงานใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการออกแบบและนำการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพไปใช้ ประกอบด้วยข้อมูลที่มาจากระบบการบริหารคุณภาพ เช่น

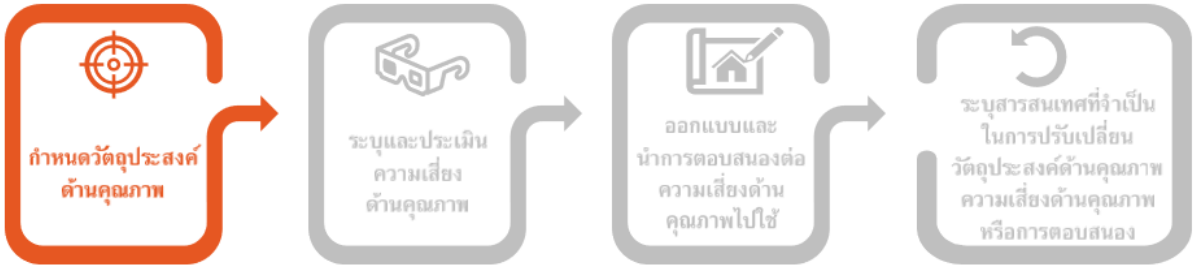
- ข้อมูลจากองค์ประกอบด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งอาจมาจากภายในหรือภายนอกสำนักงาน
- ผลจากกระบวนการติดตามผลและแก้ไขจากทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน เช่น ผลการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามกระเบียบและมาตรฐานต่างๆ เป็นต้น

กระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการออกแบบและนำการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพไปใช้เป็นกระบวนการที่จะต้องมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ โดยมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 อธิบายไว้ว่า

- ในขั้นตอนการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ สำนักงานอาจพบว่า มีวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพอื่นที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมที่แตกต่างจากปีที่แล้ว ตัวอย่างเช่น ในระหว่างปีอาจมีกฎระเบียบ ข้อบังคับทางกฎหมาย หรือมาตรฐานทางวิชาชีพใหม่ สำนักงานอาจมีการพิจารณา ทำความเข้าใจกฎหมายและข้อบังคับ มาตรฐานทางวิชาชีพ และสภาพแวดล้อมของสำนักงาน โดยสำนักงานพบว่ามีข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือมาตรฐานทางวิชาชีพที่มีผลกระทบในด้านคุณภาพในการให้บริการ สำนักงานอาจมีความจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติมเพื่อตอบสนองความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้น
- ในขั้นตอนการออกแบบและนำการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพไปใช้ สำนักงานอาจพบว่ามีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ไม่ได้ถูกระบุ หรือประเมินไว้ในตอนต้นที่มีผลกระทบต่อมาในระหว่างปี
- การตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพของสำนักงานอาจทำให้พบว่ามีภาวะ เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำหรือไม่กระทำการที่ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น สำนักงานว่าจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมดของ

สำนักงาน การกระทำเช่นนี้ ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าได้ ดังนั้น สำนักงานควรจะมีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งต้องมีการตอบสนองต่อความเสี่ยงดังกล่าวอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

1.4 การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ (Establish quality objectives)



ภาพที่ 1-2 กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน - กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

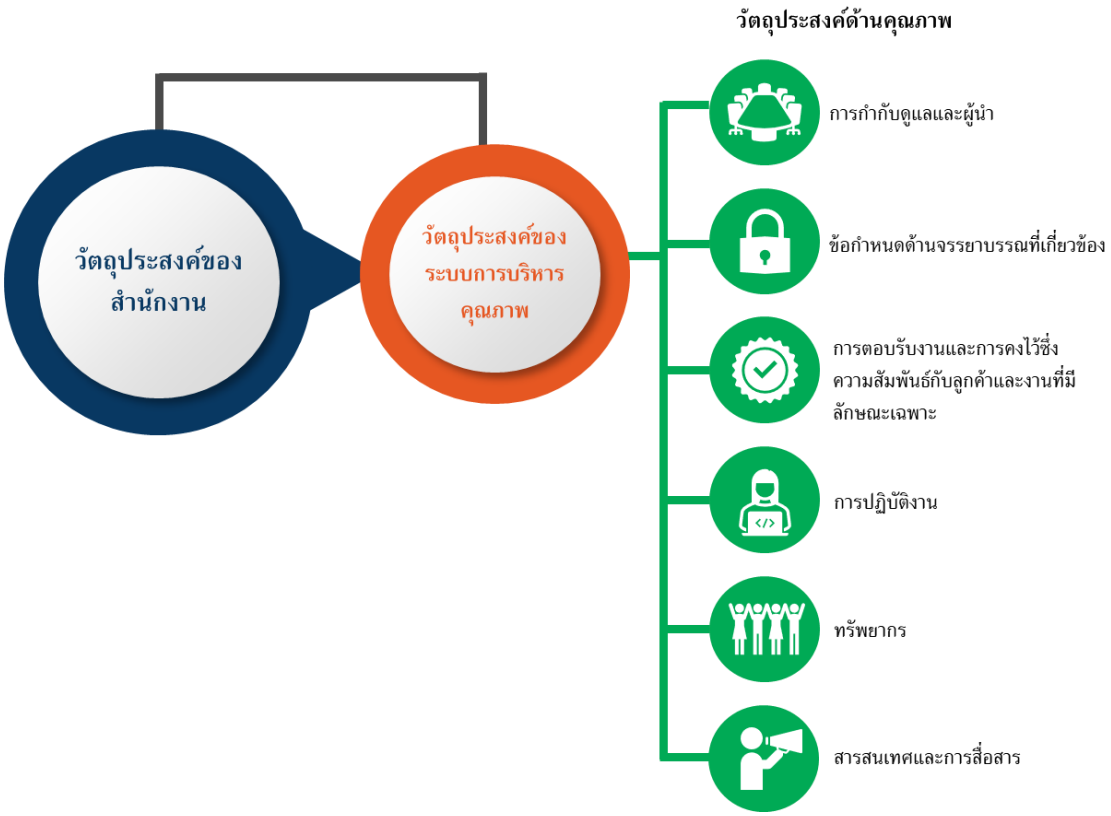
ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

ระบบการบริหารคุณภาพจะมีประสิทธิภาพเมื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพในระดับสูงสุด (มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 8 (ก)) กล่าวคือ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า

(1) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานสามารถบรรลุความรับผิดชอบตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดดังกล่าว และ

(2) รายงานที่ออกโดยสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น

ด้วยเหตุนี้มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 จึงระบุถึงวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่เฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้นสำหรับองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพ เพื่อให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าสำนักงานต้องบรรลุวัตถุประสงค์ใดบ้างเพื่อจะมีระบบการบริหารคุณภาพที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานด้านคุณภาพ



ภาพที่ 1-3 การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพสำหรับองค์ประกอบ ดังนี้

- การกำกับดูแลและผู้นำ
- ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
- การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ
- การปฏิบัติงาน
- ทรัพยากร
- สารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพสำหรับองค์ประกอบข้างต้น อย่างไรก็ตาม อาจมีวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเนื่องจากภาวะ เหตุการณ์ สถานการณ์ของสำนักงาน หรือลักษณะของงานบริการ (engagement) มีลักษณะที่แตกต่างกัน

หมายเหตุ ไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพสำหรับกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน และกระบวนการติดตามผลและแก้ไข เนื่องจากเป็นองค์ประกอบที่เป็นกระบวนการ และมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ได้กำหนดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการนำกระบวนการเหล่านี้มาใช้ไว้แล้ว

ตัวอย่างที่ 1.4-1 สถานการณ์ที่วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพอาจไม่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 31(ข) กล่าวถึงการควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและการสอบทานงานที่ปฏิบัติอย่างเหมาะสม ขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของงานและทรัพยากรที่ได้รับมอบหมายหรือจัดหาให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและงานที่ได้ปฏิบัติโดยสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่ากำหนดแนวทางควบคุมดูแล และสอบทานงานสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า ซึ่งข้อกำหนดนี้จะไม่เกี่ยวข้อง หากสำนักงานเป็นสำนักงานที่มีผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่ระบุในมาตรฐานการบริหารคุณภาพมีความครอบคลุม ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องระมัดระวังหากจะอธิบายวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพโดยใช้คำอื่น เนื่องจากอาจทำให้ความหมายมีการเปลี่ยนแปลง หรือจุดประสงค์สำคัญของวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพข้อนั้น ๆ หายไป และการระบุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพียงบางส่วนก็อาจทำให้ระบบการบริหารคุณภาพมีข้อบกพร่อง

ตัวอย่างที่ 1.4-2 การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่ไม่ครอบคลุม

สำนักงานระบุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

“เอกสารหลักฐานของงานจะต้องรวบรวมจัดเก็บภายในระยะเวลา 60 วันและเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี หลังจากรายงานเสร็จสิ้น”

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพนี้ได้ทำให้จุดประสงค์หลักของวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในย่อหน้าที่ 31(ฉ) ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หายไป ซึ่งได้แก่

- ความจำเป็นในการเก็บรักษาเอกสาร
- ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณหรือมาตรฐานวิชาชีพอื่น

การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่เหมาะสมควรเป็นดังนี้

“เอกสารหลักฐานของงานจะต้องรวบรวมจัดเก็บภายในระยะเวลา 60 วันหลังวันที่ในรายงานตามมาตรฐานการสอบบัญชี และเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 5 ปีเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543”

สำนักงานสามารถเลือกที่จะกำหนดวัตถุประสงค์ย่อยหรือไม่ก็ได้เพื่อเป็นการปรับปรุงการระบุและการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ รวมถึงการออกแบบและตอบสนองความเสี่ยงด้านคุณภาพ

<u>ตัวอย่างที่ 1.4-3 การกำหนดวัตถุประสงค์ย่อยของสำนักงาน</u>

สำนักงานมีหน่วยปฏิบัติงานสามหน่วยงาน ได้แก่ บริการด้านการสอบบัญชี ภาษี และจัดทำบัญชี โดยหน่วยปฏิบัติงานด้านภาษีส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามที่ตกลงกันไว้ และหน่วยปฏิบัติงานด้านบัญชีจะมีการให้บริการในการจัดทำงบการเงิน ทั้งนี้ สำนักงานได้กำหนดวัตถุประสงค์ย่อยสำหรับแต่ละหน่วยปฏิบัติงานของตน ซึ่งมีการปรับให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับลักษณะของการบริการและภาระหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติงานดังกล่าว ตัวอย่างเช่น สำนักงานได้กำหนดวัตถุประสงค์ย่อย ซึ่งเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในย่อหน้าที่ 32(ก) ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ดังนี้

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในย่อหน้าที่ 32(ก) ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

“สำนักงานจะต้องมีการว่าจ้าง พัฒนาและรักษาบุคลากร ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความสามารถที่จะปฏิบัติงานให้มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่สำนักงานให้บริการ”

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว สำนักงานได้กำหนดวัตถุประสงค์ย่อยที่เหมาะสมสำหรับแต่ละหน่วยงานดังนี้

○ หน่วยงานสอบบัญชี

“มีการว่าจ้าง พัฒนา และรักษาบุคลากร ที่มีศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานสอบบัญชีอย่างมีคุณภาพโดยสม่ำเสมอ ซึ่งประกอบด้วย การมีความรู้หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบและอุตสาหกรรมที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ”

○ หน่วยปฏิบัติงานด้านภาษี

“มีการว่าจ้าง พัฒนา และรักษาบุคลากร ที่มีศักยภาพและความสามารถโดยบุคลากรจะต้องมีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติภาระงานตามขั้นตอนตามที่ตกลงกันไว้อย่างมีคุณภาพโดยสม่ำเสมอ”

○ หน่วยปฏิบัติงานด้านบัญชี

“มีการว่าจ้าง พัฒนา และรักษาบุคลากร ที่มีศักยภาพและความสามารถ โดยบุคลากรจะต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำงบการเงินเพื่อที่จะสามารถจัดทำงบการเงินให้กับลูกค้าได้อย่างมีคุณภาพโดยสม่ำเสมอ”

การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม

เนื่องจากภาวะแวดล้อม เหตุการณ์ หรือสถานการณ์ของสำนักงานแต่ละแห่งมีความแตกต่างกัน สำนักงานจึงอาจกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เพื่อที่สำนักงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพ

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ได้กล่าวว่าสำนักงานสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ หากวัตถุประสงค์เหล่านั้นจำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ

ความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

การที่สำนักงานบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพจะส่งผลให้สำนักงานบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพด้วยเช่นกัน ด้วยเหตุนี้ วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพขององค์ประกอบแต่ละองค์ประกอบนั้นจึงมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน โดยวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพขององค์ประกอบหนึ่งอาจมีความเกี่ยวข้องในการสนับสนุน หรือได้รับการสนับสนุนจากวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของอีกองค์ประกอบหนึ่ง

ตัวอย่างที่ 1.4-4 วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่มีความเกี่ยวข้องกัน

สำนักงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพขององค์ประกอบเรื่องสารสนเทศและการสื่อสารที่กล่าวถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลในสำนักงานและระหว่างทีมผู้ปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพนี้มีความสำคัญและเกี่ยวข้องในการสนับสนุนวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพขององค์ประกอบเรื่องข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอีกด้วย เนื่องจากการสื่อสารข้อมูลที่เหมาะสมและมีสาระสำคัญจะต้องทำด้วยความรอบคอบ และบุคลากรของสำนักงานต้องมีการคำนึงถึงเรื่องจรรยาบรรณในการนำข้อมูลความลับของสำนักงานหรือลูกค้า ซึ่งมีความจำเป็นต่อการบรรลุองค์ประกอบเรื่องข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

1.5 การระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ (Identify and Assess Quality Risks)



ภาพที่ 1-4 กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน – ระบุ และประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

การระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพจะให้ความสำคัญกับการพิจารณาถึงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ซึ่งจะช่วยให้สำนักงานสามารถออกแบบและดำเนินการตอบสนองเพื่อจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม รวมถึงยังช่วยให้สำนักงานสามารถบริหารจัดการทรัพยากรของตนเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ความเสี่ยงด้านคุณภาพคืออะไร (What is a Quality Risk?)

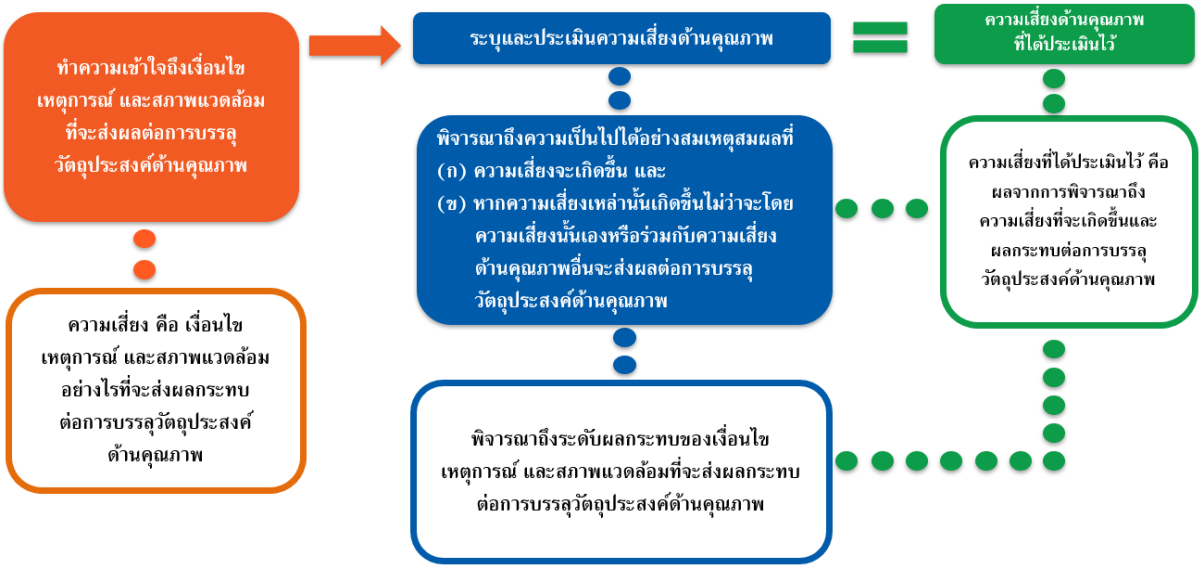
สำนักงานอาจพบว่ามีความเสี่ยงเป็นจำนวนมากที่ส่งผลกระทบในทางลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ อย่างไรก็ตาม สำนักงานจะต้องพิจารณาถึงความสมเหตุสมผลที่จะระบุและประเมินความเสี่ยงเพื่อออกแบบการตอบสนอง โดยมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 ได้กำหนดแนวทางในการพิจารณาว่าความเสี่ยงใดที่ถือเป็นความเสี่ยงด้านคุณภาพ ซึ่งจะต้องเข้าเกณฑ์ทั้ง 2 ข้อดังต่อไปนี้

มีความเป็นไปได้อย่างสมเหตุสมผลที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น และ	หากความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดขึ้น ไม่ว่าจะโดยความเสี่ยงนั้นเองหรือร่วมกับความเสี่ยงด้านคุณภาพอื่นอาจมีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

สำนักงานต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ (personal judgment) ในการพิจารณาว่าความเสี่ยงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคำจำกัดความของความเสี่ยงด้านคุณภาพดังกล่าวข้างต้นหรือไม่

1.5.1 กระบวนการระบุและประเมินความเสี่ยง

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดกระบวนการที่สำนักงานจำเป็นต้องปฏิบัติตามในการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ ซึ่งอธิบายได้ดังนี้



ภาพที่ 1-5 กระบวนการระบุและประเมินความเสี่ยง

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

สิ่งที่สำนักงานจะต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกในการระบุความเสี่ยง คือ การทำความเข้าใจเงื่อนไข เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานหรืองานที่สำนักงานให้บริการโดยหากเกิดขึ้นแล้วจะสร้างความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของสำนักงาน

ในการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ สำนักงานจะต้องคำนึงถึง

- ความถี่หรือโอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น (Likelihood) และ
- ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)

การระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพสามารถทำไปพร้อมกันอย่างต่อเนื่องหรือสำนักงานอาจเลือกที่จะแยกขั้นตอนในการระบุความเสี่ยงและขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงออกจากกันเป็นสองขั้นตอนก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละสำนักงาน

ตัวอย่างการนำกระบวนการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพมาปฏิบัติ

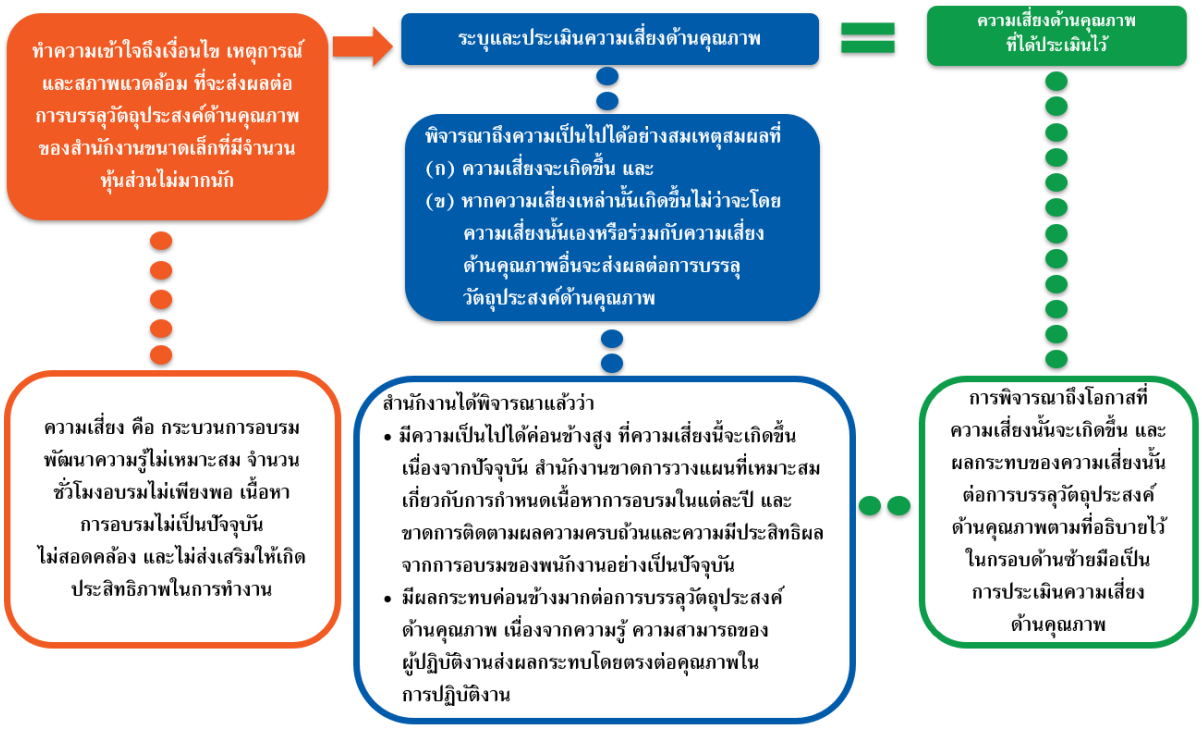
<u>ตัวอย่างที่ 1.5-1 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการให้ความสำคัญกับระบบการบริหารคุณภาพ</u>



ภาพที่ 1-6 ตัวอย่างการนำกระบวนการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพมาปฏิบัติ - ตัวอย่างที่ 1

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

ตัวอย่างที่ 1.5-2 ความเสี่ยงเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้



ภาพที่ 1-7 ตัวอย่างการนำกระบวนการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพมาปฏิบัติ - ตัวอย่างที่ 2

เงื่อนไข เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่หากเกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ได้ระบุเงื่อนไข เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อม ที่สำนักงานจำเป็นต้องทำความเข้าใจ ซึ่งเน้นที่การทำความเข้าใจลักษณะของสำนักงานและงานที่สำนักงานให้บริการ

เงื่อนไข เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่สำนักงานจำเป็นต้องทำความเข้าใจ	
ความซับซ้อนและลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน	ทำความเข้าใจและพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ เช่น ขนาดของสำนักงาน การกระจายตัวทางภูมิศาสตร์ของสำนักงาน การจัดโครงสร้างของสำนักงาน (เช่น สำนักงานอาจมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการรวมศูนย์การดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานไว้ในที่เดียวกัน หรือการกระจายงานออกไปในแต่ละส่วนงาน) รวมถึงลักษณะและความพร้อมในทรัพยากรของสำนักงาน
การตัดสินใจและการดำเนินการเชิงกลยุทธ์และปฏิบัติการ กระบวนการทางธุรกิจ และรูปแบบธุรกิจของสำนักงาน	ทำความเข้าใจและพิจารณาประเด็นต่าง ๆ เช่น การตัดสินใจเกี่ยวกับประเด็นทางการเงินและการดำเนินงาน รวมถึงเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ของสำนักงาน วิธีการจัดการทรัพยากรทางการเงิน การเติบโตของส่วนแบ่งทางการตลาด ความเชี่ยวชาญด้านอุตสาหกรรม หรือการนำเสนอบริการใหม่ ๆ
ลักษณะและรูปแบบการบริหารจัดการของผู้นำ	ทำความเข้าใจและพิจารณาประเด็นต่าง ๆ เช่น องค์ประกอบของฝ่ายบริหารของสำนักงานและการดำรงตำแหน่ง วิธีการกระจายอำนาจ

เงื่อนไข เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่สำนักงานจำเป็นต้องทำความเข้าใจ	
	ในฝ่ายบริหาร เช่น มีผู้นำในแต่ละส่วนงานที่สำคัญ หรือวิธีการที่ผู้นำใช้ในการจูงใจและส่งเสริมบุคลากร
ทรัพยากรของสำนักงาน รวมถึงทรัพยากรที่ผู้ให้บริการจัดหาให้	ทำความเข้าใจและพิจารณาประเด็นต่าง ๆ เช่น พื้นฐานทั่วไปของบุคลากรของสำนักงาน ตลอดจนโปรไฟล์และโครงสร้างพนักงาน โดยรวม การใช้เทคโนโลยี ซึ่งรวมถึงวิธีการที่ได้มา การพัฒนา และการรักษาเทคโนโลยีนั้น ๆ ตลอดจนความพร้อมและการจัดสรรทรัพยากรทางการเงิน ในส่วนที่เกี่ยวกับผู้ให้บริการ จะเกี่ยวข้องกับลักษณะของทรัพยากรที่ผู้ให้บริการเป็นผู้จัดหา วิธีการและขอบเขตในการใช้ทรัพยากรของสำนักงาน และลักษณะทั่วไปของผู้ให้บริการของสำนักงาน
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพ และสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของสำนักงาน	ทำความเข้าใจและพิจารณาประเด็นต่าง ๆ เช่น ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสำนักงาน มาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานหรือข้อบังคับอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน (เช่น กรอบแนวคิดที่ใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงิน) ความมีเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ ปัจจัยทางสังคม หรือภาพลักษณ์ที่บุคคลภายนอกรับรู้เกี่ยวกับสำนักงาน (เช่น การสูญเสียความไว้วางใจที่เกิดจากความผิดพลาดในการสอบบัญชีที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ หรือบ่อยครั้งของสำนักงาน หรือประสบการณ์ของบุคลากรในธุรกิจเฉพาะที่มีความซับซ้อน)
ลักษณะและข้อกำหนดของสำนักงานเครือข่ายและบริการเครือข่าย	ทำความเข้าใจและพิจารณาประเด็นต่าง ๆ เช่น ลักษณะของสำนักงานเครือข่าย วิธีการจัดระเบียบเครือข่าย และข้อกำหนดทางด้านคุณภาพทั่วไปของเครือข่ายหรือบริการเครือข่ายที่มีให้
ลักษณะของงานที่ให้บริการ	ทำความเข้าใจลักษณะงานที่ให้บริการ - การตรวจสอบหรือการสอบทานงบการเงิน - งานให้ความเชื่อมั่นอื่น ๆ หรืองานบริการที่เกี่ยวเนื่อง รวมถึงต้องทำความเข้าใจด้วยว่ารายงานที่สำนักงานออกมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดที่จะใช้ประโยชน์จากรายงานดังกล่าว
ลักษณะของลูกค้า	ทำความเข้าใจและพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า เช่น ลักษณะอุตสาหกรรม ลักษณะธุรกิจ ขนาดของกิจการ และความซับซ้อนในการดำเนินงาน ลักษณะการถือหุ้น (เช่น เจ้าของกิจการเป็นผู้บริหาร (owner-managed) หรือจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์) หรือลักษณะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกิจการ

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

นอกจากปัจจัยดังกล่าวข้างต้น อาจมีปัจจัยอื่น ๆ อีกที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ซึ่งสำนักงานจะต้องทำความเข้าใจและพิจารณาเพิ่มเติมว่ามีความเสี่ยงด้านคุณภาพหรือไม่

นอกจากนั้น สำนักงานควรจะพิจารณาถึงเงื่อนไข เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมของสำนักงานเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ซึ่งไม่จำเป็นว่าเงื่อนไข เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่กล่าวมาในข้างต้นจะเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของสำนักงานทุกข้อ

ตัวอย่างที่ 1.5-3 เงื่อนไข เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพและความเสี่ยงด้านคุณภาพที่อาจเกิดขึ้น

เงื่อนไข เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่อาจเกิดขึ้น
ความซับซ้อนและลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน เป็นสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีสำนักงานหลายแห่ง โดยแต่ละแห่งมีผู้นำที่รับผิดชอบด้านคุณภาพในการปฏิบัติงาน การบริหาร และการดำเนินงานในแต่ละด้าน	ในด้านธรรมาภิบาลและความเป็นผู้นำ อาจมีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับความสอดคล้องของวัฒนธรรมภายในสำนักงาน เนื่องจากการกระจายความรับผิดชอบด้านการบริหารภายในสำนักงานออกไป ซึ่งการปฏิบัติของสำนักงานย่อยอาจมีความแตกต่างจากสำนักงานใหญ่
การตัดสินใจและการดำเนินการเชิงกลยุทธ์และปฏิบัติการ กระบวนการทางธุรกิจ และรูปแบบธุรกิจของสำนักงาน - สำนักงานมีเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในการขยายงานทางด้านภาษี รวมถึงให้คำแนะนำและการสนับสนุนด้านการวางแผนภาษีที่ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น - สำนักงานมีเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในการขยายงานทางด้านตรวจสอบภายใน รวมถึงให้คำแนะนำและการสนับสนุนด้านการออกแบบระบบการควบคุมภายใน	ในส่วนของข้อกำหนดด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้องมีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่สำนักงานจะละเมิดข้อกำหนดความเป็นอิสระเกี่ยวกับงานบริการอื่นที่ไม่ใช่การสอบบัญชี (non-audit services) สำหรับลูกค้าที่สำนักงานให้บริการงานสอบบัญชี
ลักษณะและรูปแบบการบริหารจัดการของผู้นำ เนื่องจากสำนักงานมีขนาดเล็ก การบริหารสำนักงานจึงเน้นไปที่บุคคลคนเดียวที่มีปฏิสัมพันธ์กับพนักงานเป็นประจำ	ในส่วนของการปฏิบัติงาน มีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่พนักงานจะไม่กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างโดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้นำของสำนักงาน

เงื่อนไข เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่อาจเกิดขึ้น
ทรัพยากรของสำนักงาน รวมถึงทรัพยากรที่ผู้ให้บริการจัดหาให้ สำนักงานมีศูนย์กลางในการส่งมอบงานที่ตั้งอยู่อีกที่หนึ่งที่ให้บริการแก่บุคลากรในการตรวจสอบ	ในส่วนของการปฏิบัติงาน มีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่พนักงานจะไม่ได้รับการกำกับดูแลอย่างทั่วถึง และการปฏิบัติงานของพนักงานเหล่านี้ไม่ได้รับการสอบทานอย่างเหมาะสมและทันท่วงที
ทรัพยากรของสำนักงาน และบุคคลากร สำนักงานไม่มีบุคคลากรที่มีหน้าที่ดูแลเรื่องความปลอดภัยของการเข้าถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบบัญชี	ในส่วนของการปฏิบัติงาน มีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ข้อมูลที่สำนักงานได้รับจากผู้ใช้บริการจะรั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก อาจมีการส่งต่อข้อมูลจากอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไปยังอุปกรณ์อื่น อาจมีการขโมยข้อมูลจากอุปกรณ์หรือจากแหล่งเก็บข้อมูล
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพ และสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของสำนักงาน สำนักงานอยู่ภายใต้หลักการกำกับดูแลของหน่วยงานกำกับดูแล	ในด้านธรรมาภิบาลและความเป็นผู้นำ มีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่สำนักงานไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักการกำกับดูแลของสำนักงาน เนื่องจากข้อกำหนดดังกล่าวเกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายบทบาท ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพ และสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของสำนักงาน เนื่องจากโรคระบาดที่เกิดขึ้นทั่วโลก พนักงานจึงต้องทำงานจากที่บ้าน	ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร มีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ข้อมูลจะไม่ได้รับการสื่อสารไปยังพนักงานที่ทำงานจากที่บ้านในรูปแบบหรือลักษณะที่ถูกต้อง รวมถึงการรั่วไหลของข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับ หรือข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพ และสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของสำนักงาน มีการแนะนำกฎระเบียบใหม่ ๆ เช่น มีกำหนดให้มีการหมุนเวียนผู้สอบบัญชีทุก ๆ 7 ปี ส่งผลให้สำนักงานอาจต้องมีการบริหารจัดการบุคลากรในการให้บริการลูกค้า	ในส่วนของการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า มีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่สำนักงานจะตอบรับงานและคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างไม่เหมาะสม เนื่องจากบุคลากรที่หมุนเวียนอาจมีความสามารถหรือมีความเข้าใจในธุรกิจที่ไม่เพียงพอตามความคาดหวังของลูกค้า

เงื่อนไข เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่อาจเกิดขึ้น
ลักษณะของงานที่ให้บริการ สำนักงานให้บริการงานความเชื่อมั่นเกี่ยวกับรายงานความยั่งยืน(Sustainability reporting) ตาม แนวคิดการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน (Environmental, Social, Governance: ESG)	ในด้านทรัพยากร มีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่สำนักงานไม่มีทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการสนับสนุนการปฏิบัติงานเหล่านี้
ลักษณะของลูกค้า สำนักงานให้บริการงานการรวบรวมข้อมูลทางการเงินกับกิจการที่อยู่ในอุตสาหกรรมที่มาตรฐานการบัญชีเพิ่งมีการปรับปรุง ทำให้การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินมีความซับซ้อน ทั้งนี้โดยทั่วไปแล้วงานการรวบรวมข้อมูลทางการเงินจะไม่มีความซับซ้อน	ในด้านการปฏิบัติงาน มีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ทีมปฏิบัติงานที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลทางการเงิน จะไม่สามารถให้คำปรึกษาที่เหมาะสมกับลูกค้าหรืออาจมีความรู้ในมาตรฐานใหม่ที่ไม่เพียงพอ เนื่องจากพวกเขาไม่เคยให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเปิดเผยงบการเงินที่ซับซ้อนมาก่อน
ลักษณะของลูกค้า สำนักงานรับงานตรวจสอบลูกค้าที่อยู่ในธุรกิจการเกษตร	ในด้านทรัพยากร มีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่บุคลากรขาดความรู้หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

ในบางสถานการณ์ สำนักงานอาจต้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติมเพื่อระบุถึงกระบวนการหรือขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ การระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการออกแบบวิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในภายหลัง

1.5.2 การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง

การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง เป็นการวัดความเป็นไปได้ของโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood Score) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact Score) เกณฑ์นี้จะช่วยให้สำนักงานทราบว่าความเสี่ยงแต่ละเรื่องอยู่ในระดับใด

โอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น (Likelihood)	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)
ความน่าจะเป็นที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด	เมื่อความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้นแล้วจะส่งผลกระทบต่อสำนักงานมากน้อยเพียงใด

ปัจจัยที่สำนักงานอาจนำมาใช้ในการพิจารณาเพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่

- ข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในอดีต
- ค่าเฉลี่ยของสำนักงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

ตัวอย่างที่ 1.5-4 การกำหนดโอกาสที่จะความเสี่ยงจะเกิดขึ้น (Likelihood) แบบ 3 ระดับ

ลักษณะของความถี่	โอกาสในการเกิด		
	ต่ำ	กลาง	สูง
จำนวนครั้งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อปี	น้อยกว่า XX ครั้ง	อยู่ระหว่าง XX - XX ครั้ง	มากกว่า XX ครั้ง
จำนวนเปอร์เซ็นของการเกิดขึ้นต่อปี	น้อยกว่า XX%	อยู่ระหว่าง XX% - XX%	มากกว่า XX%

ตัวอย่างที่ 1.5-5 การกำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) แบบ 3 ระดับ

ลักษณะของความถี่	โอกาสในการเกิด		
	ต่ำ	กลาง	สูง
ผลกระทบทางการเงิน	รายได้ลดลงน้อยกว่า XX%	รายได้ลดลง XX% - XX%	รายได้ลดลงมากกว่า XX%
ผลกระทบต่อชื่อเสียงของสำนักงาน	มีผลกระทบเล็กน้อย ไม่กระทบต่อชื่อเสียงของสำนักงาน	มีผลกระทบระดับปานกลางต่อชื่อเสียงของสำนักงาน	มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียงของสำนักงาน เช่น เป็นข่าวใหญ่ในสื่อสาธารณะ
ผลกระทบทางด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีผลกระทบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	มีผลกระทบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าปรับ	มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ถูกเพิกถอนใบอนุญาต

สำนักงานอาจเลือกใช้วิธีการอื่นเพื่อกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแต่ละสำนักงาน เช่น ถ้าสำนักงานต้องการเกณฑ์ที่มีความละเอียดมากขึ้น อาจกำหนดระดับความถี่หรือระดับความรุนแรงเป็น 5 ระดับ โดยแบ่งออกเป็น ต่ำมาก ต่ำ กลาง สูง สูงมาก เป็นต้น

1.5.3 เทคนิคการประเมินความเสี่ยง

เมื่อสำนักงานกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงได้แล้ว ให้นำความเสี่ยงทั้งหมดในแต่ละองค์ประกอบมาประเมินเพื่อหาระดับความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk) และระดับความเสี่ยงคงเหลือ (Net Risk)

ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk)	ความเสี่ยงคงเหลือ (Net Risk)
ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น**ก่อน**ที่สำนักงานจะนำการตอบสนองต่อความเสี่ยงมาใช้	ระดับความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่**หลัง**จากการที่สำนักงานมีการพิจารณาและตอบสนองต่อความเสี่ยงแล้ว

ตัวอย่างที่ 1.5-6 การนำความเสี่ยงในแต่ละองค์ประกอบมาประเมินเพื่อหาระดับความเสี่ยงขั้นต้นและความเสี่ยงคงเหลือ

องค์ประกอบด้านคุณภาพ: ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ: บุคลากรมีความเข้าใจข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk)				การตอบสนองต่อความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ (Net Risk)			
		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ
1	พนักงานมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ หรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืนยันความเป็นอิสระ เนื่องจากการอบรมสื่อสารเรื่องข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณไม่เพียงพอและสม่ำเสมอ เช่น ไม่ได้จัดปฐมนิเทศให้พนักงานใหม่เข้าใจข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ	กลาง	สูง	สูง	สำนักงานได้พิจารณาแล้วว่ามีความเป็นไปได้อยู่ในระดับกลางที่ความเสี่ยงนี้จะเกิดขึ้นเนื่องจากสำนักงานมีการสื่อสารเกี่ยวกับจรรยาบรรณไม่มากและไม่สม่ำเสมอ รวมถึงมีการอบรมไม่ทั่วถึงหรือไม่เพียงพอ ไม่ทันต่อเวลาและมีผลกระทบค่อนข้างมากต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเนื่องจากการปฏิบัติงานโดยขัดต่อจรรยาบรรณจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพ	- จัดช่องทางการสื่อสารอบรมที่เหมาะสม ทั่วถึงหลากหลายช่องทาง อย่างสม่ำเสมอ และทันต่อเวลา รวมถึงเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารสองทาง - จัดทีมผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืนยันความเป็นอิสระ - ทดสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณและความเป็นอิสระ	ต่ำ	สูง	กลาง	จากกิจกรรมการตอบสนองความเสี่ยงข้างต้นสามารถเพิ่มความเข้าใจ และสามารถแก้ไขความเข้าใจผิดในเรื่องข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ หรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืนยันความเป็นอิสระให้กับพนักงานได้อย่างถูกต้อง และทันต่อเวลา จึงสามารถลดระดับโอกาสในการเกิดความเสี่ยงนี้ลงได้ จึงทำ

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk)				การตอบสนองต่อความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ (Net Risk)			
		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ
					ของงาน และยังอาจกระทบต่อการปฏิบัติตามข้อบังคับ ทำให้อาจถูกยึดใบอนุญาต เสียค่าปรับ อาจสร้างความเสียหายเป็นตัวเงิน กระทบต่อรายได้ในอนาคต และ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของสำนักงานอย่างมีนัยสำคัญ					ให้ระดับความเสี่ยงคงเหลือลดลงอยู่ที่ระดับกลางซึ่งเป็นระดับที่ยอมรับได้

หมายเหตุ: การประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนเท่านั้น สำนักงานสอบบัญชีควรนำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

องค์ประกอบด้านคุณภาพ: การปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ: สำนักงานมีการกำหนดแนวทางการควบคุมดูแลทีมอย่างเหมาะสม

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk)				การตอบสนองต่อความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ (Net Risk)			
		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ
1	ไม่มีแนวทางการสอบทานและควบคุมงานอย่างเหมาะสม - สำนักงานขนาดเล็กอาจไม่มีผู้สอบทานคุณภาพงานสอบบัญชี (EQR) ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม - สำนักงานขนาดเล็กอาจไม่มีผู้สอบทานคุณภาพงานสอบบัญชี (EQR) ที่เพียงพอ	สูง	สูง	สูง	สำนักงานได้พิจารณาแล้วว่ามีความเป็นไปได้อยู่ในระดับสูงที่ความเสี่ยงนี้จะเกิดขึ้นเนื่องจากสำนักงานไม่มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานสอบบัญชี (EQR) รวมถึงไม่มีการจัดฝึกอบรม และสอบทานปริมาณงานของผู้สอบทานคุณภาพงานสอบบัญชี (EQR)ให้อยู่ระดับที่เหมาะสม และทันท่วงที มีผลกระทบค่อนข้างมากต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเนื่องจาก	- กำหนดคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานสอบบัญชี (EQR) - จัดให้มีการฝึกอบรมผู้สอบทานคุณภาพงานสอบบัญชี (EQR) อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - กำหนดวิธีการสอบทานคุณภาพงานสอบบัญชีให้ชัดเจน - จัดให้มีการสอบทานงานสอบบัญชี และมีการติดตามผลงาน - กำหนดและสอบทานปริมาณงานของ ผู้สอบทานคุณภาพงานสอบบัญชี	ต่ำ	สูง	กลาง	จากกิจกรรมการตอบสนองความเสี่ยงข้างต้นทำให้เกิดกิจกรรมการสอบทานงานอย่างเหมาะสมจึงสามารถลดระดับโอกาสในการเกิดความเสี่ยงข้างต้นได้ และทำให้ระดับความเสี่ยงคงเหลือลดลงอยู่ที่ระดับกลางซึ่งเป็นระดับที่ยอมรับได้

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk)				การตอบสนองต่อความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ (Net Risk)			
		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ
					การส่งมอบงานที่ไม่มีคุณภาพ ส่งผลกระทบโดยตรงต่อชื่อเสียงของสำนักงาน ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ และยังอาจส่งผลกระทบทางด้านการเงินและด้านรายได้ของสำนักงานในอนาคต	(EQR) ให้อยู่ในระดับที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ				

หมายเหตุ: การประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนเท่านั้น สำนักงานสอบบัญชีควรนำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

องค์ประกอบด้านคุณภาพ: ทรัพยากร

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ: สำนักงานพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะความรู้และความสามารถที่จะปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk)				การตอบสนองต่อความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ (Net Risk)			
		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ
1	กระบวนการอบรมพัฒนาความรู้ไม่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีมีจำนวนชั่วโมงอบรมไม่เพียงพอ เนื้อหาการอบรมไม่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ไม่สอดคล้องและส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน	กลาง	สูง	สูง	สำนักงานได้พิจารณาแล้วว่ามีความเป็นไปได้อยู่ในระดับกลางที่ความเสี่ยงนี้จะเกิดขึ้นเนื่องจากสำนักงานขาดการวางแผนที่เหมาะสมเกี่ยวกับการกำหนดเนื้อหาการอบรมในแต่ละปี และขาดการติดตามผลความครบถ้วนและความมีประสิทธิผลจากการอบรมของพนักงานอย่างเป็นปัจจุบัน มีผลกระทบค่อนข้างมากต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	- วางแผนการฝึกอบรมรายปีอย่างเป็นระบบ กำหนดหลักสูตรเนื้อหาที่เหมาะสมกับบุคลากรในแต่ละระดับของสำนักงานและตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน - กำหนดคุณสมบัติของผู้ฝึกอบรม - กำหนดผู้เข้ารับการอบรม - ประเมินผลการฝึกอบรม - ติดตามความครบถ้วนของการเข้าฝึกอบรมของพนักงานในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ	ต่ำ	สูง	กลาง	จากกิจกรรมการตอบสนองความเสี่ยงข้างต้นทำให้เกิดการวางแผนการฝึกอบรม และการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม ซึ่งทำให้สามารถเชื่อมั่นได้ว่าพนักงานจะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตอบสนองความเสี่ยงนี้จึงสามารถลดระดับโอกาสในการเกิดความเสี่ยงข้างต้นได้ และทำให้

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk)				การตอบสนองต่อความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ (Net Risk)			
		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ
					ด้านคุณภาพเนื่องจากความรู้ ความสามารถของพนักงาน กระทบโดยตรงต่อคุณภาพของงาน และยังอาจก่อให้เกิดความเสียหายโดยตรงต่อชื่อเสียงของสำนักงาน ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ และยังอาจส่งกระทบทางด้านการเงิน และด้านรายได้ของสำนักงานในอนาคต					ระดับความเสี่ยงคงเหลือลดลงอยู่ที่ระดับกลางซึ่งเป็นระดับที่ยอมรับได้

หมายเหตุ: การประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนเท่านั้น สำนักงานสอบบัญชีควรนำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

ในการระบุระดับความเสี่ยงขั้นต้นและระดับความเสี่ยงคงเหลือ สำนักงานอาจใช้ตารางประเมินความเสี่ยง (Risk Matrix) มาช่วยในการพิจารณาดังนี้

ความเสี่ยงขั้นต้น

โอกาสในการเกิด	ผลกระทบ: ต่ำ	ผลกระทบ: กลาง	ผลกระทบ: สูง
สูง	3	6	9 (ข)
กลาง	2	4	6 (ก, ค)
ต่ำ	1	2	3

ความเสี่ยงคงเหลือ

โอกาสในการเกิด	ผลกระทบ: ต่ำ	ผลกระทบ: กลาง	ผลกระทบ: สูง
สูง	3	6	9
กลาง	2	4	6
ต่ำ	1	2	3 (ก, ข, ค)

(ก) = ความเสี่ยงด้านข้อกำหนดจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (ข)= ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (ค)= ความเสี่ยงด้านทรัพยากร

1.5.4 การจัดลำดับความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยงจะช่วยให้สำนักงานสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น เนื่องจากจะทำให้สำนักงานทราบว่าความเสี่ยงใดบ้างที่ผู้นำควรให้ความสนใจเป็นอันดับแรก

การจัดลำดับความเสี่ยงเป็นการนำความเสี่ยงที่ระบุและประเมินไว้แล้วมาจัดลำดับความเสี่ยงโดยใช้ตารางประเมินความเสี่ยง (Risk Matrix) เป็นตัวช่วยประเมิน

ตัวอย่างที่ 1.5-7 การจัดลำดับความเสี่ยง

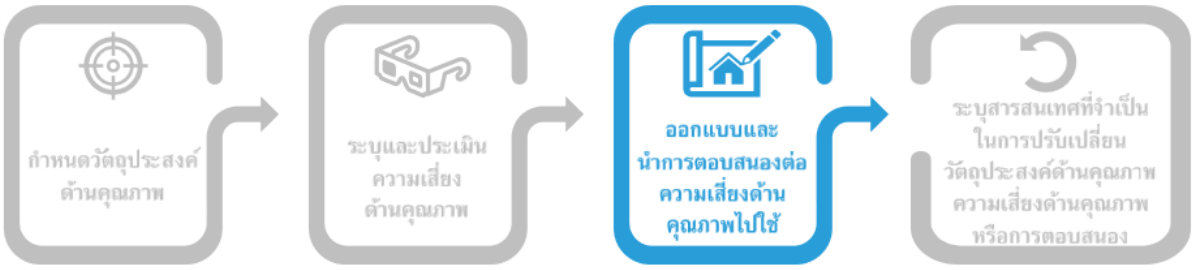
โอกาสในการเกิด		ผลกระทบ: ต่ำ	ผลกระทบ: กลาง	ผลกระทบ: สูง
	สูง	3	6	9
	กลาง	2	4 (2)	6 (1)
	ต่ำ	1	2 (3)	3

(1) เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับความเสี่ยงสูง (สีแดง) ต้องรีบจัดการแก้ไขโดยด่วน

(2) เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับความเสี่ยงปานกลาง (สีเหลือง) ควรหากิจกรรมการตอบสนองต่อความเสี่ยงมาจัดการแก้ไข

(3) เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับความเสี่ยงต่ำ (สีเขียว) ซึ่งเป็นระดับที่ยอมรับได้ จึงไม่จำเป็นต้องออกแบบกิจกรรมตอบสนองความเสี่ยงใดเพิ่มเติมเพื่อมาลดระดับความเสี่ยง

1.6 การออกแบบและการนำการตอบสนองด้านคุณภาพไปใช้ (Design and Implement Quality Responses)



ภาพที่ 1-8 กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน – การออกแบบและนำการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพไปใช้

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

การตอบสนองที่ได้รับการออกแบบและดำเนินการอย่างเหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านคุณภาพที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยให้สำนักงานบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพได้

สำนักงานควรจะออกแบบและดำเนินการตอบสนองอย่างไร (How the Firm Designs and Implements Responses)

เพื่อให้สำนักงานสามารถจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพได้อย่างเหมาะสม สำนักงานจำเป็นต้องคำนึงถึงเหตุผลในการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพดังตัวอย่างที่แสดงไว้ในตารางด้านล่าง

ตัวอย่างที่ 1.6-1 การพิจารณาเหตุผลในการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพอย่างเหมาะสม

ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ปัจจัยที่ส่งผลต่อโอกาสที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้น	ปัจจัยที่ส่งผลต่อผลกระทบของความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	การตอบสนองด้านคุณภาพ
ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่พนักงานไม่กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้นำของสำนักงาน	โอกาสที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงนี้อาจเกิดจาก - วัฒนธรรมที่ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นของคนในองค์กร - วิสัยทัศน์ของผู้นำในองค์กรไม่ให้ความสำคัญกับระบบการบริหารคุณภาพ - ลักษณะของสำนักงานที่เป็นกิจการเจ้าของคนเดียว ซึ่งเจ้าของสำนักงานมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเรื่องต่างๆ ภายในสำนักงาน	ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในระดับมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ - การกำกับดูแลและผู้นำ รวมถึงวิสัยทัศน์ของผู้นำถือเป็นหนึ่งในวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่กระทบต่อระบบการบริหารคุณภาพ	เมื่อพิจารณาปัจจัยที่ส่งผลต่อระดับของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้ว สามารถออกแบบการตอบสนองได้ดังนี้ - จัดให้มีการเสนอความคิดเห็นผ่านช่องทางที่ไม่สามารถระบุตัวตนผู้แสดงความเห็น เช่น การตั้งกล่องแสดงความคิดเห็น อย่างไรก็ตามหากผู้นำไม่ให้ความสำคัญกับระบบการบริหารคุณภาพ ก็อาจไม่สนใจความคิดเห็นที่ได้รับ และอาจส่งผลให้ไม่สามารถลดระดับความเสี่ยง รวมถึงไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพได้ ในกรณีนี้จึงอาจจำเป็นต้องมี

ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ปัจจัยที่ส่งผลต่อโอกาสที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้น	ปัจจัยที่ส่งผลต่อผลกระทบของความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	การตอบสนองด้านคุณภาพ
			การสอบทานโดยบุคคลภายนอก
ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกิดจากการขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล	โอกาสที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงนี้อาจเกิดจาก - บุคลากรมีจำนวนเพิ่มขึ้น แต่ไม่มีระบบการตรวจสอบข้อมูลความเป็นอิสระที่รัดกุมเพียงพอ - บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน	ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในระดับมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ - ตำแหน่ง / ระดับของพนักงานสอบบัญชีที่ขาดความเป็นอิสระ เช่น กรณีที่หุ้นส่วนสายงาน (partner) ขาดความเป็นอิสระจะส่งผลกระทบสูง	เมื่อพิจารณาปัจจัยที่ส่งผลต่อระดับของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้ว สามารถออกแบบ การตอบสนองได้ ดังนี้ - ให้บุคลากรภายในองค์กรทำหนังสือยืนยันความเป็นอิสระก่อนเข้าปฏิบัติงาน - จัดให้มีการฝึกอบรมเรื่องความเป็นอิสระและกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ - ทำการทดสอบความเข้าใจเรื่องความเป็นอิสระของบุคลากรภายในสำนักงาน

สำนักงานอาจต้องพิจารณาปัจจัยหลายประการในการออกแบบวิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยง โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตในการตอบสนองต่อความเสี่ยงนั้น

ตัวอย่างที่ 1.6-2 การพิจารณาลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตในการตอบสนองต่อความเสี่ยง

ลักษณะ (Nature)	ช่วงเวลา (Timing)	ขอบเขต (Extent)
สำนักงานอาจพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้ • ความเสี่ยงด้านคุณภาพจะได้รับการแก้ไขให้ดีขึ้นผ่านกิจกรรมการป้องกัน การตรวจสอบ หรือทั้งสองอย่างรวมกัน หรือไม่ • การนำเทคโนโลยีมาตอบสนองต่อความเสี่ยงจะเป็นวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นหรือไม่ • ทรัพยากรใดบ้างที่จำเป็นสำหรับการสนับสนุนในการตอบสนองต่อความเสี่ยง เช่น ความรู้เฉพาะทางหรือความเชี่ยวชาญ และข้อมูลใดบ้างที่จำเป็น • ผู้ใดจะดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์ เช่น ความจำเป็นที่ต้องดำเนินการและมีส่วนร่วมในระดับหน่วยงาน หรือในระดับลูกค้า	สำนักงานอาจพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้ • ความเสี่ยงด้านคุณภาพจะได้รับการแก้ไขให้ดีขึ้นผ่านกิจกรรมการตอบสนองที่ดำเนินการตามระยะเวลาหรือจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง หรือไม่ • หากการตอบสนองมีการดำเนินการตามระยะเวลา จะต้องดำเนินการบ่อยเพียงใดเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานอาจพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้ • ควรดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องหรือเฉพาะเหตุการณ์ที่มีการเลือกไว้ (เช่น งานตรวจสอบทั้งหมดหรือเฉพาะงานตรวจสอบบางงานเท่านั้น) หรือไม่

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

นอกจากนี้ สำนักงานอาจต้องพิจารณาว่าวิธีการตอบสนองต่อเหตุการณ์เพียงอย่างเดียวจะเพียงพอต่อการจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพหรือไม่ หรือจำเป็นต้องมีวิธีการตอบสนองหลาย ๆ วิธีร่วมกัน ทั้งนี้ สำนักงานอาจออกแบบและใช้วิธีการตอบสนองเพียงอย่างเดียวที่สามารถจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพที่หลากหลาย หากวิธีการตอบสนองนั้น ๆ มีความแม่นยำเพียงพอที่จะจัดการกับทุก ๆ ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องที่ได้ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสัมพันธ์ของการตอบสนองต่อเหตุการณ์ (The Relationship of Responses)

การตอบสนองอาจมีความเกี่ยวข้องกันในหลายลักษณะ ได้แก่

- การตอบสนองอาจสามารถจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพในหลากหลายองค์ประกอบ
- การตอบสนองอาจสนับสนุนการตอบสนองอื่น ๆ ในองค์ประกอบที่ต่างออกไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของการตอบสนองที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร และสารสนเทศและการสื่อสาร เนื่องจากองค์ประกอบ 2 องค์ประกอบนี้ มีความจำเป็นบ่อยครั้งในการสนับสนุนต่อการตอบสนองในองค์ประกอบอื่นให้สามารถดำเนินการได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตัวอย่างที่ 1.6-3 การตอบสนองที่รองรับการตอบสนองอื่น

การตอบสนองด้านทรัพยากร ซึ่งในที่นี้ได้แก่ ทรัพยากรทางปัญญา โดยในการตอบสนองนี้จะช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของสำนักงานในการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า เนื่องจากสำนักงานอาจใช้ทรัพยากรทางปัญญาเหล่านี้ในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของงาน ความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรมของลูกค้า

การตอบสนองต่อเหตุการณ์บางอย่างสำนักงานจำเป็นต้องออกแบบและดำเนินการเพิ่มเติม ทั้งนี้ ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการตอบสนองจะแตกต่างกันไป โดยพิจารณาจากลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน

ตัวอย่างที่ 1.6-4 วิธีการที่สำนักงานอาจพิจารณาเกี่ยวกับลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่กำหนดไว้

กำหนดให้สำนักงานดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

สำนักงานกำหนดนโยบายหรือขั้นตอนในการรับ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับ หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือขั้นตอนของสำนักงานตามที่กำหนดไว้ในระบบบริหารคุณภาพ

ในการออกแบบและการตอบสนองต่อความเสี่ยงดังกล่าว สำนักงานอาจพิจารณาประเด็นต่าง ๆ เช่น

- ใครควรเป็นผู้รับ ตรวจสอบ และแก้ปัญหาข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาต่าง ๆ รวมทั้งควรจ้างบุคคลภายนอกจากผู้ให้บริการหรือไม่ และจำนวนบุคคลที่ควรมีส่วนร่วมในกระบวนการนี้ควรมีจำนวนเท่าไร เช่น บุคคลเดียว หรือหลายคน
- กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือข้อกำหนดทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานหรือบุคลากรของสำนักงาน เกี่ยวกับการร้องเรียนหรือข้อกล่าวหา เช่น ภาระหน้าที่ของสำนักงานหรือบุคลากรของสำนักงานในการรายงานเรื่องต่าง ๆ ต่อหน่วยงานภายนอกหรือไม่
- ช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน และการสื่อสารในข้อร้องเรียน
- การรักษาความลับเกี่ยวกับข้อร้องเรียน เพื่อให้ความมั่นใจกับผู้ร้องเรียน

- การจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน รวมทั้งช่วงเวลาที่เหมาะสมในการรายงานต่อผู้นำ และอาจต้องมีที่ปรึกษาทางกฎหมายเข้ามามีส่วนร่วมหรือไม่

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

ทั้งนี้อาจมีสถานการณ์ที่วิธีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ หรือบางรายละเอียดของการตอบสนองไม่มีความเกี่ยวข้องกับสำนักงานเนื่องมาจากลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน หรือลักษณะงานที่ให้บริการ

ความสามารถในการรองรับของสำนักงานและงานที่ให้บริการที่แตกต่างกันสำหรับการปรับการตอบสนองให้เหมาะสมต่อความเสี่ยง (Scalability of Responses)

ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการตอบสนองต่อเหตุการณ์นั้น ๆ ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงด้านคุณภาพ ซึ่งได้รับผลกระทบจากลักษณะของสำนักงานและลักษณะของงานที่ให้บริการ โดยสำนักงานที่มีขนาดเล็กและมีความซับซ้อนน้อยกว่ามีแนวโน้มที่จะมีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่แตกต่างจากสำนักงานขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมากกว่า ดังนั้นสำนักงานที่มีขนาดต่างกันจึงต้องอาศัยวิธีการตอบสนองที่แตกต่างกัน

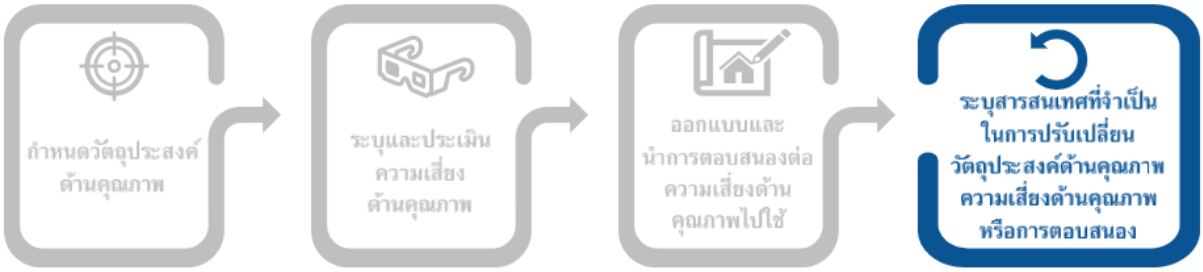
<u>ตัวอย่างที่ 1.6-5 การตอบสนองต่อความเสี่ยงที่อาจแตกต่างกันระหว่างสำนักงานที่มีขนาดเล็กและซับซ้อนน้อยกว่ากับสำนักงานที่มีขนาดใหญ่และซับซ้อนมากกว่าเนื่องจากความเสี่ยงพื้นฐานด้านคุณภาพ</u>

ความเสี่ยงด้านคุณภาพ (Quality risk)	วิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยง (Responses)
กิจการเป็นสำนักงานขนาดเล็กที่มีที่ตั้งแห่งเดียว และการบริหารงานจะเน้นที่บุคคลเพียงคนเดียว ซึ่งจะทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพ เนื่องจากทุกการกระทำและพฤติกรรมของผู้นำจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อวัฒนธรรมของสำนักงาน	วิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยงอาจรวมถึงการฝึกอบรมด้านความเป็นผู้นำ ซึ่งรวมถึงการขอคำเสนอแนะแบบไม่เปิดเผยตัวตนจากพนักงานทุกระดับภายในสำนักงานเป็นระยะ ๆ (Periodic feedback) เพื่อให้ผู้นำเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนว่าการกระทำและพฤติกรรมของตัวเองมีผลกระทบต่อสำนักงานอย่างไร และผู้นำควรจะดำเนินการหรือควรจะได้ปรับปรุงอย่างไรเพื่อให้สามารถสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในองค์กร
กิจการเป็นสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีที่ตั้งหลายแห่ง และมีโครงสร้างการบริหารงานหลายระดับ ซึ่งจะทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพ เนื่องจากวัฒนธรรมของ	วิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยงอาจรวมถึงการกำหนดค่านิยมด้านจรรยาบรรณของสำนักงาน โดยมีการสื่อสารอย่างเป็นทางการทั่วทั้งองค์กรโดยเน้นถึงความสำคัญของคุณภาพ โดยอาจมีการประเมินความเข้าใจในวัฒนธรรมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นระยะ ๆ และมีการ

ความเสี่ยงด้านคุณภาพ (Quality risk)	วิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยง (Responses)
สำนักงานจะไม่ได้รับการสื่อสารอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร	ประชุมผู้นำเป็นประจำเพื่อหารือถึงข้อสรุปการตัดสินใจ และการดำเนินการที่สำคัญ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในวัฒนธรรมของสำนักงานอย่างทั่วถึง

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

1.7 การระบุสารสนเทศที่จำเป็นในการปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนอง (Identify Information Indicating Need to Modify Quality Objectives, Quality Risks or Responses)



ภาพที่ 1-9 กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน – ระบุสารสนเทศที่จำเป็นในการปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้ารคุณภาพ และการตอบสนอง

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนองต่อเหตุการณ์ไม่ใช่สิ่งที่สำนักงานดำเนินการเพียงครั้งเดียวแต่เป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนองต่อเหตุการณ์อาจจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงอันเป็นผลมาจาก

- การเปลี่ยนแปลงด้านลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานหรือลักษณะของงานที่ให้บริการ หรือ
- การดำเนินการแก้ไขเพื่อจัดการกับข้อบกพร่องในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

การเพิ่มหรือปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนอง (Additions or Modifications to the Quality Objectives, Quality Risks or Responses)

สำนักงานอาจระบุข้อมูลที่ชี้ให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม หรือจำเป็นต้องมีการเพิ่มหรือปรับเปลี่ยนความเสี่ยงหรือการตอบสนองด้านคุณภาพเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานหรือลักษณะของงานที่ให้บริการของสำนักงาน เช่น สำนักงานเปลี่ยนเป็นสำนักงานที่สามารถตรวจสอบบริษัทในตลาดทุนได้ หรือสำนักงานมีการให้บริการใหม่เพิ่มโดยเปิดสายงานธุรกิจให้การปรึกษาด้านภาษีอากร สำนักงานต้องพิจารณาหากมีการเพิ่มหรือแก้ไขวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวมามีดังต่อไปนี้:

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (Quality objectives)	• อาจต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพใหม่เพิ่มเติมเนื่องจากมีกฎระเบียบข้อบังคับใหม่ในระหว่างปี • วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่สำนักงานได้กำหนดไว้เพิ่มเติมอาจไม่จำเป็นอีกต่อไป หรืออาจมีความจำเป็นต้องมีการแก้ไข หรือ • วัตถุประสงค์ย่อยที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานอาจไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป หรืออาจมีความจำเป็นต้องมีการแก้ไข
ความเสี่ยงด้านคุณภาพ (Quality risks)	• อาจต้องมีการระบุความเสี่ยงด้านคุณภาพใหม่เพิ่มเติม • ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่มีอยู่ อาจไม่ถือเป็นความเสี่ยงด้านคุณภาพอีกต่อไป • ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่มีอยู่อาจจำเป็นต้องได้รับการแก้ไข หรือ • ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่มีอยู่อาจจำเป็นต้องได้รับการประเมินซ้ำเนื่องจากมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นจากการตรวจสอบด้านคุณภาพโดยสำนักงานหรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแล
การตอบสนอง (Responses) ต่อเหตุการณ์	• อาจต้องมีการออกแบบการตอบสนองให้สอดคล้องต่อความเสี่ยงใหม่เพิ่มเติม • วิธีการตอบสนองที่มีอยู่อาจถูกยกเลิก หรือ • วิธีการตอบสนองที่มีอยู่อาจต้องมีการแก้ไข

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

วิธีการที่สำนักงานใช้ในการระบุข้อมูลที่บ่งบอกถึงความจำเป็นในการเพิ่มหรือปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนอง (How the Firm Identifies Information Indicating the need for Additions or Modifications to the Quality Objectives, Quality Risks or Responses)

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ไม่ได้กำหนดความถี่ที่สำนักงานควรดำเนินการประเมินซ้ำในส่วนของวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนองต่อเหตุการณ์ เนื่องจากสำนักงานแต่ละสำนักงานควรมีการประเมินและออกแบบแผนการในการรับมือแก้ไขในเชิงรุกเมื่อพบว่าการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ส่งผลต่อระบบการบริหารคุณภาพหรือเมื่อพบข้อบกพร่องใด ๆ

สำนักงานจำเป็นต้องเพิ่มหรือแก้ไขวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนองเมื่อมีข้อบ่งชี้ 2 ประการ ดังนี้

สำนักงานมีนโยบายหรือขั้นตอนการทำงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน เพื่อระบุข้อมูลซึ่งบ่งชี้ถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนองต่อเหตุการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน	กระบวนการติดตามและแก้ไขของสำนักงานจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนองต่อเหตุการณ์ ทำให้สำนักงานต้องประเมินวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพนั้นว่าเหมาะสมหรือสามารถตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่
ตัวอย่างที่ 1.7-1 โรคระบาดครั้งใหญ่ที่เกิดขึ้นทั่วโลก กระตุ้นให้เกิดการทำงานจากระยะไกล ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพเพิ่มเติมจำนวนมากหรือการเปลี่ยนแปลงในการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ ตัวอย่างเช่น ในส่วนของการปฏิบัติงาน อาจมีการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพเพิ่มมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับทิศทางการกำกับดูแล และการสอบทานงานที่ไม่เหมาะสมและไม่เป็นปัจจุบัน	**ตัวอย่างที่ 1.7-1** พบข้อบกพร่องที่เกิดจากการที่เอกสารงานในรูปแบบดิจิทัลไม่ได้รับการอัปโหลดอย่างเหมาะสมไปยังแอปพลิเคชันบนเซิร์ฟเวอร์ของสำนักงานเนื่องจากไฟฟ้าดับ หรือการให้บริการอินเทอร์เน็ตขัดข้องส่งผลให้สำนักงานสูญเสียเอกสารงานดังกล่าว สำนักงานจึงแก้ไขวิธีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ด้วยการติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเพื่อรองรับการทำงานอย่างต่อเนื่องของเซิร์ฟเวอร์ของสำนักงานในระหว่างที่ไฟฟ้าดับ

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

1.8 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน มีดังนี้

ตัวอย่างที่ 1.8.1	**ตารางประเมินระดับความเสี่ยง**
ตัวอย่างที่ 1.8.2	**รายละเอียดการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ**
ตัวอย่างที่ 1.8.3	**แผนภาพความเสี่ยง**

ตัวอย่างที่ 1.8.1 ตารางประเมินระดับความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ เรื่อง: xxx

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ความเสี่ยงขั้นต้น (Gross Risk)				การตอบสนองต่อความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ (Net Risk)			
		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ		โอกาสในการเกิด (ต่ำ/กลาง/สูง)	ผลกระทบ (ต่ำ/กลาง/สูง)	ระดับความเสี่ยง (ต่ำ/กลาง/สูง)	เหตุผลประกอบ

ตัวอย่างที่ 1.8.2 รายละเอียดการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ เรื่อง: xxx

ลำดับที่	การตอบสนองความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ประเภทการตอบสนองต่อความเสี่ยง (กระบวนการ/กิจกรรมการควบคุม)	ความถี่ของกิจกรรม	ประเภทของกิจกรรมการควบคุม (การป้องกัน/การค้นพบ)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบที่เกี่ยวข้อง	รายงานที่ได้จากระบบ	มีกิจกรรมการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับระบบIT หรือไม่ (ใช่/ไม่)	อธิบายกิจกรรมการควบคุมที่เกี่ยวกับระบบ IT

ตัวอย่างที่ 1.8.3 แผนภาพความเสี่ยง

ความเสี่ยงขั้นต้น

		ผลกระทบ		
		ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาสในการเกิด	สูง	3	6	9
	กลาง	2	4	6
	ต่ำ	1	2	3

ความเสี่ยงคงเหลือ

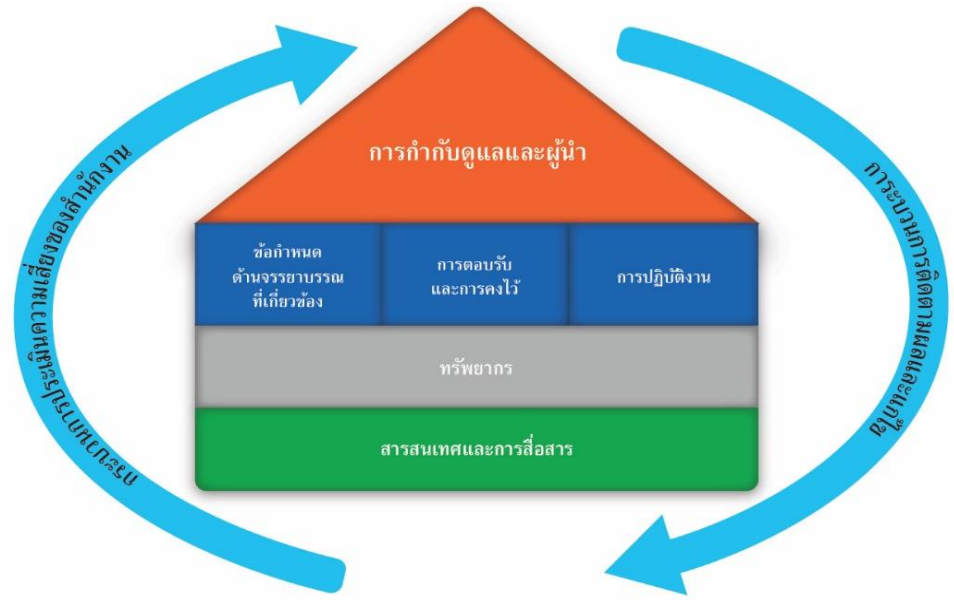
		ผลกระทบ		
		ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาสในการเกิด	สูง	3	6	9
	กลาง	2	4	6
	ต่ำ	1	2	3

2 การกำกับดูแลและผู้นำ

2.1 ข้อกำหนดตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

มาตรฐานที่อ้างอิง	ย่อหน้าที่
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1	9 19-22 28 ก5 ก30-ก37 ก55-ก61

2.2 ภาพรวมขององค์ประกอบ



ภาพที่ 2-1 องค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ

ที่มา: Exposure Draft, proposed ISQM1, Quality Management for firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 มีวัตถุประสงค์ที่จะเพิ่มระดับของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ระบุให้สำนักงานต้องปรับปรุงการออกแบบ การนำไปใช้ และการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารคุณภาพให้เหมาะสมต่อลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานสอบบัญชีของสำนักงาน นอกจากนั้น กำหนดให้สำนักงานนำนโยบายและขั้นตอนการทำงานของแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 บูรณาการเป็นองค์รวมของระบบการบริหารคุณภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงและการตอบสนองต่อความเสี่ยงของแต่ละวัตถุประสงค์

การกำกับดูแลและผู้นำมีความสำคัญต่อมาตรฐานการบริหารคุณภาพทั้งในระดับสำนักงานและระดับงานสอบบัญชี เนื่องจากสำนักงานปลูกฝังวัฒนธรรม จรรยาบรรณทางวิชาชีพ และการควบคุมตนเอง

ให้เป็นแนวทางในการตัดสินใจของสำนักงาน การกำกับดูแลของสำนักงานสะท้อนภาพของการรับรู้ของบุคคลภายนอกต่อสำนักงาน หากสำนักงานไม่มีการกำกับดูแลที่เพียงพออาจถูกประเมินว่าสำนักงานไม่ได้รับผิดชอบต่อสาธารณะ การเสริมสร้างสภาพแวดล้อมของระบบการบริหารคุณภาพ ได้แก่ ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพผ่านทางวัฒนธรรมของสำนักงาน ความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของผู้นำ ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพผ่านการกระทำและพฤติกรรม โครงสร้างของสำนักงาน การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน การวางแผนและจัดสรรทรัพยากร รวมถึงทรัพยากรทางการเงินและทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรหรือมอบหมายทรัพยากรในลักษณะที่ช่วยสนับสนุนความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของสำนักงาน

การสร้างวัฒนธรรมด้านคุณภาพของสำนักงาน แสดงถึงการดำเนินงานของสำนักงานเพื่อส่วนได้เสียสาธารณะ ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คุณค่า และทัศนคติทางวิชาชีพ แสดงถึงพฤติกรรมทางวิชาชีพและความรับผิดชอบด้านคุณภาพของบุคลากรทุกคนต่องานสอบบัญชีและกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้มาตรฐานการบริหารคุณภาพ และแสดงว่าคุณภาพคือบริบทของการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์การเงินของสำนักงาน การดำเนินงาน และความสำคัญของการดำเนินงาน

มาตรฐานการบริหารคุณภาพระบุถึงพฤติกรรมที่คาดหวังและความมุ่งมั่นของผู้นำต่อคุณภาพและความรับผิดชอบต่อคุณภาพ ระบุถึงโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และกำหนดความรับผิดชอบภายในสำนักงาน ระบุถึงทรัพยากรที่จำเป็นของสำนักงาน การวางแผนทรัพยากร การจัดสรรและการมอบหมายทรัพยากร รวมถึงทรัพยากรทางการเงินของสำนักงาน

การสร้างสภาพแวดล้อมสำนักงาน

วัฒนธรรมองค์กร	ความรับผิดชอบของผู้นำ	โครงสร้างองค์กร และการมอบหมายบทบาทและความรับผิดชอบ	การวางแผนและการจัดสรรทรัพยากร
(1) ให้บริการต่อส่วนได้เสียสาธารณะที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ (2) จรรยาบรรณทางวิชาชีพ คุณค่าและทัศนคติทางวิชาชีพ (3) หน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพและพฤติกรรมที่คาดหวัง และ (4) ความสำคัญของคุณภาพในการตัดสินใจและการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ของสำนักงาน รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญด้านการเงินและด้านการดำเนินงาน	● ผู้นำมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก57) ● ผู้นำแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพผ่านการกระทำและพฤติกรรม (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก58)	● เพื่อสนับสนุนการออกแบบการนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก32 ก33 ก35 ก59)	● การวางแผนความต้องการทรัพยากร รวมถึงทรัพยากรทางการเงิน และทรัพยากรที่ได้รับ ● จัดสรร หรือมอบหมายทรัพยากรในลักษณะที่ช่วยสนับสนุนความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของสำนักงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก60-ก61)

ภาพที่ 2-2 การสร้างสภาพแวดล้อมของระบบการบริหารคุณภาพ

การกำหนดผู้นำสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก20)

ในการบริหารคุณภาพ สำนักงานต้องกำหนดและมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพให้กับประธานคณะกรรมการบริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงาน (หรือเทียบเท่า) หรือคณะกรรมการหุ้นส่วนผู้จัดการ (หรือเทียบเท่า) ตามความเหมาะสม

การกำหนดผู้นำสูงสุดของสำนักงานแต่ละสำนักงานขึ้นอยู่กับโครงสร้างการบริหารของสำนักงาน ผู้นำสูงสุดจะต้องปฏิบัติงานประจำ ไม่สามารถว่าจ้างบุคคลภายนอกมาเป็นผู้นำสูงสุดได้

ผู้นำต้องแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพและความรับผิดชอบต่อคุณภาพ ซึ่งสะท้อนผ่านการบริหารงานสำนักงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การออกแบบโครงสร้างองค์กรของสำนักงานที่สนับสนุนการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน
- การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และกำหนดความรับผิดชอบภายในสำนักงาน
- ระบุถึงทรัพยากรที่จำเป็นของสำนักงาน การวางแผนทรัพยากร การจัดสรรและการมอบหมายทรัพยากร รวมถึงทรัพยากรทางการเงินของสำนักงาน และทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรหรือมอบหมายทรัพยากรในลักษณะที่ช่วยสนับสนุนความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของสำนักงาน
- การสร้างวัฒนธรรมด้านคุณภาพของสำนักงาน แสดงถึงการดำเนินงานของสำนักงานเพื่อรับผิดชอบต่อสาธารณะ ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คุณค่า และทัศนคติทางวิชาชีพ แสดงถึงพฤติกรรมทางวิชาชีพและความรับผิดชอบด้านคุณภาพของบุคลากรทุกคนต่องานสอบบัญชีและกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้มาตรฐานการบริหารคุณภาพ และ
- แสดงให้เห็นว่าคุณภาพคือบริบทของการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ การดำเนินงาน การเงินของสำนักงาน และความสำคัญของการดำเนินงาน

<u>ตัวอย่างที่ 2.2-1 การปรับให้เหมาะสมที่แสดงให้เห็นว่าการมอบหมายบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย และสำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก</u>

- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย อาจมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพให้กับหุ้นส่วนเพียงคนเดียวเพื่อมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลสำนักงาน โดยบุคคลนี้อาจสมมติว่ามีหน้าที่ความรับผิดชอบทุกด้านของระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ การปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องความเป็นอิสระ และกระบวนการติดตามผลและแก้ไข
- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก อาจมีผู้นำหลายระดับซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน และอาจมีหน่วยงานกำกับดูแลอิสระที่ไม่ได้เป็นผู้กำกับดูแลสำนักงาน ซึ่งอาจประกอบด้วยบุคคลภายนอก นอกจากนี้ สำนักงานอาจมอบหมายหน้าที่

ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับแง่มุมเฉพาะของระบบการบริหารคุณภาพตามที่ระบุในย่อหน้าที่ 20(ค) เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ หรือหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการสำหรับการให้บริการ

การประเมินและการสรุปผล

ถึงแม้ว่าสำนักงานมอบหมายเรื่องการประเมินระบบการบริหารคุณภาพและการสรุปผลให้กับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ สำนักงานยังมีความรับผิดชอบสำหรับการประเมินและการสรุปผล

สำนักงานต้องกำหนดให้ (อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี) บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้มีความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ (ในนามของสำนักงาน) ต้องทำการประเมินและสรุปผลว่าระบบการบริหารคุณภาพนั้น เพื่อให้สำนักงานสามารถเชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผลว่าระบบการบริหารคุณภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ (อ้างอิงย่อหน้าที่ 9)

2.3 การประเมินความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (Quality Objectives)

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ และออกแบบการตอบสนองต่อความเสี่ยง และการนำไปปฏิบัติ รวมถึงระบบการติดตามผลที่เหมาะสมของสำนักงาน

<u>ตัวอย่างที่ 2.3-1 การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของการกำกับดูแลและผู้นำ</u>

- สำนักงานมีวัฒนธรรมองค์กรที่เสริมสร้างคุณภาพของสำนักงาน
- ผู้นำมีความมุ่งมั่นต่อความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพ
- สำนักงานมีโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน
- สำนักงานมีการวางแผนความต้องการทรัพยากร รวมถึงทรัพยากรทางการเงิน และทรัพยากรที่ได้รับจัดสรร หรือมอบหมายทรัพยากรในลักษณะที่ช่วยสนับสนุนความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของสำนักงาน

1. วัฒนธรรมของสำนักงานต้องส่งเสริมคุณภาพ

- สำนักงานต้องสร้างคุณค่าและทัศนคติทางวิชาชีพอาจรวมถึงมารยาททางวิชาชีพ ตัวอย่างเช่น ความทันเวลา ความสุภาพ ความเคารพ ความรับผิดชอบ การตอบสนอง และความน่าเชื่อถือ ความมุ่งมั่นในการทำงานเป็นกลุ่ม การเปิดใจรับความคิดใหม่ ๆ หรือมุมมองที่แตกต่างในสภาพแวดล้อมทางวิชาชีพ การแสวงหาความเป็นเลิศ ความมุ่งมั่นในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (เช่น การกำหนดความคาดหวังที่สูงกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำ และการให้ความสนใจกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง) และหน้าที่ความรับผิดชอบทางสังคม (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก55)

2. ผู้นำต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพ

- สำนักงานออกแบบและนำการตอบสนองไปปฏิบัติเพื่อให้ผู้นำคงไว้ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพรวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก 57)
- ผู้นำกำหนดท่าทีของผู้บริหารผ่านการกระทำและพฤติกรรมอย่างชัดเจน สม่ำเสมอ และกระทำการอย่างเป็นประจำ และสื่อสารไปยังทุกระดับภายในสำนักงานที่มีส่วนสนับสนุนวัฒนธรรมของสำนักงาน และแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก58)

3. กลยุทธ์สัมพันธ์กับคุณภาพ

- กระบวนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ของสำนักงาน รวมถึงการกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจ อาจรวมถึงประเด็นเกี่ยวกับการตัดสินใจของสำนักงานในเรื่องทางการเงินและการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงินของสำนักงาน การจัดการทรัพยากรทางการเงิน การเติบโตของส่วนแบ่งการตลาด (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก56)
- ความเชี่ยวชาญเฉพาะในอุตสาหกรรม หรือการเสนอบริการใหม่ ๆ การลำดับความสำคัญเรื่องทางการเงินและการดำเนินงานของสำนักงานอาจส่งผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมต่อพันธสัญญาของสำนักงานเกี่ยวกับคุณภาพ ตัวอย่างเช่น สำนักงานอาจมีแรงจูงใจในการจัดลำดับความสำคัญทางการเงินและการดำเนินงาน ที่อาจกีดกันการปฏิบัติตามความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ

4. โครงสร้างองค์กรสนับสนุนคุณภาพ

- โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอาจรวมถึงหน่วยปฏิบัติการ กระบวนการดำเนินการ แผนกหรือที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ และโครงสร้างอื่น ๆ ในบางกรณีสำนักงานอาจมุ่งเน้นให้ความสำคัญหรือรวมศูนย์กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์ให้บริการ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจรวมถึงบุคคลจากศูนย์ให้บริการของสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานเฉพาะอย่างที่มีลักษณะซ้ำ ๆ หรือต้องอาศัยความเชี่ยวชาญ (อ้างอิงถึงย่อหน้าที่ ก59)

5. ทรัพยากรสนับสนุนคุณภาพ

- บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดหรือหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพส่วนใหญ่จะสามารถ มีอิทธิพลต่อลักษณะและขอบเขตของทรัพยากรที่สำนักงานได้รับ พัฒนา ใช้ และคงไว้ และวิธีการในการจัดสรรหรือมอบหมายทรัพยากรดังกล่าว รวมถึงระยะเวลาที่ใช้ทรัพยากรดังกล่าวได้ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก60)
- ความต้องการทรัพยากรอาจเปลี่ยนแปลงเมื่อเวลาผ่านไป ซึ่งอาจเป็นไปไม่ได้ในทางปฏิบัติที่จะคาดการณ์ความต้องการทรัพยากรได้ทั้งหมด การวางแผนทรัพยากรของสำนักงานอาจเกี่ยวข้องกับการพิจารณาทรัพยากรที่ต้องการในปัจจุบันและประมาณการความต้องการ

ทรัพยากรในอนาคตของสำนักงาน และกำหนดกระบวนการเพื่อจัดการเกี่ยวกับความต้องการทรัพยากรที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้เมื่อความต้องการดังกล่าวเกิดขึ้น (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก 61)

6. การปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับ

- ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีระบุหัวข้อเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน กฎหมายหรือข้อบังคับของประเทศอาจประกอบด้วยข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ ซึ่งรวมถึงความเป็นอิสระ เช่น กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะส่งผลต่อการรักษาความลับของข้อมูล (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก62)
- มาตรฐานวิชาชีพหรือข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อาจรวมถึงข้อกำหนดเฉพาะที่จำเป็นจะต้องจัดทำก่อนการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ และอาจกำหนดให้สำนักงานต้องสอบถามเพิ่มเติมไปยังสำนักงานสอบบัญชีปัจจุบันหรือก่อนหน้าเมื่อจะรับงานด้วยเช่นกัน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก71)

ตัวอย่างที่ 2.3-2 การระบุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (Quality objectives) ความเสี่ยงด้านคุณภาพ (Quality risk) และการตอบสนองด้านคุณภาพ (Quality Response)

วัตถุประสงค์ด้านคุณถาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO1. วัฒนธรรมของสำนักงานต้องส่งเสริมคุณภาพ	QR1.1 สำนักงานมีวัฒนธรรมที่ไม่ชัดเจนในการส่งเสริมคุณภาพ เช่น การกำหนดนโยบายด้านคุณภาพ การสื่อสารด้านคุณภาพ แนวทางการรับบุคลากร การประเมินผลและค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และผลประโยชน์อื่น กำหนดแนวทางด้านคุณภาพในระดับงานสอบบัญชี การบริหารความกดดันในงานสอบบัญชี QR1.2 ขาดหน่วยงานขับเคลื่อนคุณภาพจริงจัง	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	• สร้างวัฒนธรรม นโยบาย และคู่มือปฏิบัติงานที่ส่งเสริมคุณภาพ เช่น ด้านจริยธรรม ด้านความเป็นอิสระ ด้านการประเมินผลและกำหนดผลตอบแทนจากการปฏิบัติงานที่เน้นคุณภาพ ด้านบทลงโทษหากฝ่าฝืน • กำหนดนโยบายด้านคุณภาพในวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงาน • สร้างวัฒนธรรมคุณภาพในระดับสำนักงานและระดับงานสอบบัญชี ตั้งแต่การรับงาน การปฏิบัติงาน การดูแลลูกค้า การประเมินผลและกำหนดผลตอบแทนจากการปฏิบัติงานที่เน้นคุณภาพ • สร้างวัฒนธรรมให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุง รวมทั้งระบบตรวจสอบคุณภาพ ภายใต้

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
	QR1.3 ขาดเครื่องมือในการสื่อสารด้านคุณภาพให้บุคลากรของสำนักงาน				สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง โดยมุ่งเน้นคุณภาพ ● พัฒนาและปรับปรุงนโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และการประเมินผลให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบหรือสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมคุณภาพ ● สื่อสารวัฒนธรรมคุณภาพของสำนักงานต่อบุคลากร และเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยสม่ำเสมอ ● สำนักงานควรพิจารณาสื่อสารเรื่องคุณภาพไปนอกสำนักงานด้วย ซึ่งจะส่งผลดีต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของสำนักงาน ● กำหนดหน่วยงานที่สนับสนุน แนะนำ และดูแลด้านคุณภาพ ได้แก่ risk leader, technical leader, ethical leader เป็นต้น ● กำหนดตัวอย่างวัฒนธรรมที่ส่งเสริมคุณภาพ เช่น การสื่อสารและการแสดงออกของผู้นำ

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
					(หัวหน้าสำนักงาน) การอบรมสัมมนาด้านคุณภาพ การกำหนดผลตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ ให้เหมาะสมกับขนาดของสำนักงาน ทิศทางแต่ละสายงานตรงกันและช่องทางในการร้องเรียน
QO2. ผู้นำต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพ	QR2.1 ความไม่ชัดเจนของผู้นำต่อความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพ เช่น การให้ความสำคัญในเป้าหมายอื่นมากกว่าเป้าหมายคุณภาพ การสนับสนุนคุณภาพของผู้นำด้านเวลาและการสื่อสาร ผู้นำไม่ปฏิบัติตามระบบการบริหารคุณภาพ	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	• ผู้นำต้องแสดงความชัดเจนในการสนับสนุนคุณภาพ • ผู้นำต้องไม่ขัดขวางวัฒนธรรมคุณภาพ • ผู้นำมอบหมายงานให้บุคลากรที่เหมาะสม แจ้งบทบาทหน้าที่ และให้อำนาจในการตัดสินใจ เช่น การตัดสินใจรับงาน เป็นต้น • ผู้นำต้องมองเห็นความเสี่ยงทุกองค์ประกอบของสำนักงาน กำหนดระยะเวลาติดตาม เช่น รายเดือน เป็นต้น • ผู้นำมอบหมายบุคลากรที่เหมาะสมรับผิดชอบคุณภาพ และกำหนดให้มีบุคลากรอื่นสอบทานป้องกันไม่ให้เกิด self-review

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
					• การมอบหมายงานที่เหมาะสม (Portfolio allocation) • สื่อสารเรื่องคุณภาพงานและการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพสอบบัญชีและข้อบังคับจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในทุกโอกาสที่สามารถทำได้ เช่น ในการฝึกอบรม สัมมนา การประชุมภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การติดประกาศเอกสารเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพของสำนักงานไว้ที่กระดานข่าวสารของสำนักงาน เป็นต้น • แจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเมื่อมีการปรับปรุงคู่มือการบริหารคุณภาพสำนักงาน • ชี้แจงนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพของสำนักงานให้กับบุคลากรใหม่ทราบก่อนที่จะมอบหมายให้ออกไปปฏิบัติงาน • กำหนดนโยบายและแจ้งให้บุคลากรทุกคนของสำนักงานทราบว่า การประเมินผลการทำงาน

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
					เพื่อการกำหนดค่าตอบแทน หรือการเลื่อนตำแหน่ง จะนำผลการพิจารณาคุณภาพงานมาเป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาด้วย ● ในการประชุมของสำนักงาน ผู้นำองค์กรหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควรย้ำเตือนบุคลากรอยู่เสมอว่าให้ยึดมั่นในนโยบายการบริหารคุณภาพและวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และให้ใช้ประโยชน์จากเครื่องมือที่สำนักงานจัดไว้ให้ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของการบริหารคุณภาพสำนักงานได้ ควรเชิญชวนให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งควรจัดสรรเวลาสำหรับข้อซักถามต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการบริหารคุณภาพของสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO3. กลยุทธ์สัมพันธ์กับคุณภาพ	QR3.1 การรับงานไม่พิจารณาจากปัจจัยด้านคุณภาพ QR3.2 กำหนดกลยุทธ์ของแต่ละทรัพยากรไม่สอดคล้องกัน	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	● การรับงานสอดคล้องกับกลยุทธ์ของสำนักงาน กำหนดเป้าหมายด้านการเงิน เป้าหมายด้านคุณภาพ เป้าหมายการเพิ่มลูกค้าและการพัฒนาบุคลากร ● กำหนดกลยุทธ์ระดับสำนักงานและระดับงานสอบบัญชีโดยมุ่งเน้นคุณภาพ ● กำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากร ด้านการเงินโดยมุ่งเน้นคุณภาพ ● ปรึกษาหารือบุคคลที่เป็นอิสระเรื่องการกำหนดกลยุทธ์ที่สัมพันธ์กับคุณภาพ
QO4. โครงสร้างองค์กรสนับสนุนคุณภาพ	QR4.1 โครงสร้างองค์กรไม่สนับสนุนคุณภาพ เช่น - ไม่สนับสนุนให้เกิดการตรวจสอบอย่างมีอิสระ - ไม่สนับสนุนการรายงานปัญหาคุณภาพ	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	● กำหนดโครงสร้างองค์กร เหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ ● กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีการสนับสนุนด้านวิชาการ คณะที่ปรึกษา และแก้ไขปัญหาของระดับสำนักงาน และระดับงานสอบบัญชี

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
	- การมอบหมายงานไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ				• กำหนดโครงสร้างองค์กร มอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่สนับสนุนให้เกิดการตรวจสอบอย่างมีอิสระ • กำหนดให้มีการรายงานปัญหาคุณภาพที่เกิดขึ้น • ผู้สอบบัญชีอิสระที่ไม่มีผู้ช่วย หรือเป็นผู้สอบบัญชีคนเดียวในสำนักงาน ผู้สอบบัญชีท่านนั้นต้องมีหน้าที่ในการบริหารคุณภาพงานด้วย • กำหนดหน่วยงานที่สนับสนุน แนะนำ ดูแลด้านคุณภาพ การรายงานปัญหาคุณภาพ และการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
QO5. ทรัพยากรสนับสนุนคุณภาพ	QR5.1 ทรัพยากรไม่สนับสนุนคุณภาพ เช่น การให้อำนาจและการจัดสรรทรัพยากรแก่ผู้มีหน้าที่ด้านคุณภาพไม่เหมาะสม ความเพียงพอเหมาะสม และการพัฒนาบุคลากร ได้แก่	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	• กำหนดแผนการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีคุณภาพ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของสำนักงานทั้งในระยะสั้น ปานกลาง และระยะยาว • ความเพียงพอและเหมาะสมของทรัพยากรบุคลากร ด้านมาตรฐานรายงานทางการเงิน ด้านมาตรฐานการสอบบัญชี และระบบ

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
	ด้านมาตรฐานรายงานทางการเงิน ด้านมาตรฐานการสอบบัญชี ด้านสารสนเทศ QR5.2 ความเพียงพอและเหมาะสมของระบบสารสนเทศ QR5.3 การจัดสรรทรัพยากรไม่สอดคล้องกับปริมาณงานสอบบัญชี				สารสนเทศ รวมถึงระบบเพื่อทดแทนทรัพยากรที่อาจขาดแคลน ● มอบหมายให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในภาพรวม และในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน โดยบุคคลนั้น ๆ ควรจะมีคุณสมบัติและมีประสบการณ์ทั้งในด้านวิชาชีพและด้านการกำกับดูแลองค์ประกอบนั้น ๆ ● กำหนดแผนการเงินให้สนับสนุนการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีคุณภาพ ● การจัดสรรทรัพยากรให้มีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับปริมาณงานสอบบัญชี ● กำหนดแผนสรรหาผู้เชี่ยวชาญภายนอก ● กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร ระบบสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
					• กำหนดแผนการประเมินผลบุคลากรโดยเน้นด้านคุณภาพ
QO6. การปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับ	QR6.1 การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ เช่น จรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึงมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ กฎเกณฑ์ของหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลของประเทศที่ประกอบวิชาชีพ	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	• มอบหมายบุคลากรที่เหมาะสมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับ รวมถึงระบบสารสนเทศที่เหมาะสม นำมาสื่อสารให้บุคลากรในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ • กำหนดแผนการป้องกัน ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับโดยกำหนดเวลาดำเนินการอย่างรวดเร็วและเหมาะสม • กำหนดช่องทางในการร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน และการตรวจสอบข้อร้องเรียนหากพบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ

หมายเหตุ: การประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนเท่านั้น สำนักงานสอบบัญชีควรนำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

การประเมินความเสี่ยงของการกำกับดูแลและผู้นำ

จัดระดับความเสี่ยงในการจัดการบริหาร โดยพิจารณาจาก

- โอกาสในการเกิด (Likelihood) มากน้อยเพียงใด 3 ลำดับ (1 = ต่ำ, 2 = ปานกลาง, 3 = สูง)
- ผลกระทบ (Impact) ถ้าเกิดแล้วกระทบระดับไหน 3 ลำดับ (1 = ต่ำ, 2 = ปานกลาง, 3 = สูง)

		ผลกระทบ		
		ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาสในการเกิด	สูง	3	6	9
	กลาง	2	4	6
	ต่ำ	1	2	3

ตัวอย่างที่ 2.3-3 การจัดระดับความเสี่ยงในการจัดการบริหาร

		ผลกระทบ		
		ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาสในการเกิด	สูง	3	6 QR6.1	9 QR1.1
	กลาง	2	4 QR4.1	6 QR2.1
	ต่ำ	1	2 QR3.2	3 QR5.1

2.4 ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ

2.4.1 กระบวนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

ระบุให้สำนักงานแสดงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพผ่านวัฒนธรรมที่มีอยู่ในสำนักงาน ระบุความสำคัญของคุณภาพในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ การดำเนินงาน การเงินของสำนักงาน และความสำคัญของการดำเนินงานของสำนักงาน รวมถึง เป้าหมายทางกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรทางการเงิน การเติบโตของส่วนแบ่งการตลาด ความเชี่ยวชาญในอุตสาหกรรม หรือการเสนอบริการใหม่ นอกจากนั้นสำนักงานควรกำหนดความรับผิดชอบของบุคลากรที่มีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวข้องกับตัดสินใจเชิงกลยุทธ์การดำเนินงาน รวมถึงระดับงานสอบบัญชีของสำนักงาน เพื่อแสดงความมุ่งมั่นต่อระบบคุณภาพของสำนักงาน

2.4.2 วิสัยทัศน์และพันธกิจ (Vision and Mission)

สำนักงานต้องกำหนดนโยบายด้านคุณภาพในวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานอย่างชัดเจน สร้างวัฒนธรรมคุณภาพในระดับสำนักงานและระดับงานสอบบัญชี ตั้งแต่การรับงาน การปฏิบัติงาน การดูแลลูกค้า การประเมินผลและกำหนดผลตอบแทนจากการปฏิบัติงานที่เน้นคุณภาพ สร้างวัฒนธรรมให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุง รวมทั้งระบบตรวจสอบคุณภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงโดยมุ่งเน้นคุณภาพ รวมถึงสื่อสารวัฒนธรรมคุณภาพของสำนักงานต่อบุคลากร และเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยสม่ำเสมอ

2.4.3 คุณค่า (Value)

การสร้างวัฒนธรรมด้านคุณภาพให้เป็นคุณค่าของสำนักงาน

- สื่อสารความสำคัญของคุณภาพให้บุคลากรทุกระดับในองค์กรในทุกโอกาสและทุกช่องทาง
- เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับในสำนักงานสื่อสารและเข้าถึงผู้นำขององค์กรเกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณภาพของสำนักงาน
- มีระบบคุณธรรม (merit system) ให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพทั้งในรูปแบบต่าง ๆ และกำหนดมาตรการลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน
- นำปัจจัยด้านคุณภาพมาพิจารณาในการประเมินการปฏิบัติงานของบุคคลากร

2.4.4 วัฒนธรรม (Culture)

การกำกับดูแลและผู้นำสามารถสร้างความมุ่งมั่นด้านคุณภาพในวัฒนธรรมของสำนักงานได้ดังนี้

- การกำหนดทิศทางโดยผู้นำ (Tone at the top) หมายถึง ผู้นำมีความเข้าใจมาตรฐาน TSQM 1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านคุณภาพของผู้นำ บทบาทในการประเมินและสรุปความมีประสิทธิผลของระบบการบริหารคุณภาพ และการประเมินผลผู้นำของสำนักงาน

- ตัวอย่างที่แสดงถึงบทบาทของผู้นำต่อคุณภาพ เช่น ผู้นำมุ่งเน้นคุณภาพอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ และสื่อสารด้านคุณภาพอย่างเปิดเผย นอกจากนั้นผู้นำแสดงออกถึงความมุ่งมั่นด้านคุณภาพในสำนักงานอย่างชัดเจน
- ความมุ่งมั่นด้านคุณภาพของบุคลากรทุกคน หมายถึง บุคลากรทุกคนมีความมุ่งมั่นด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับงานสอบบัญชี และกิจกรรมต่าง ๆ ในระบบการบริหารคุณภาพ นอกจากนั้นสำนักงานคาดหวังให้ทรัพยากรบุคคลแสดงความมุ่งมั่นด้านคุณภาพในการทำงานและการแสดงออก มีการพัฒนาและรักษาระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน และรับทราบว่าคุณภาพมีความสัมพันธ์กับการประเมินผลงาน ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และผลประโยชน์อื่น
- ตัวอย่างที่สำนักงานกำหนดถึงความมุ่งมั่นในคุณภาพของบุคลากร ได้แก่ กำหนดในกฎบัตรของสำนักงาน กำหนดวิธีการวัดคุณภาพ และความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพและการประเมินผลงาน ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง หรือเปิดโอกาสในการพัฒนาคุณภาพของบุคลากร
- กำหนดให้คุณภาพคือบริบทของการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ การเงินของสำนักงาน การดำเนินงาน และความสำคัญของการดำเนินงาน หมายถึง การบริหารคุณภาพไม่ได้เป็นเอกเทศ ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิผล การกำหนดวัฒนธรรมที่แสดงถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพต้องประสานกับกลยุทธ์ของสำนักงาน กิจกรรมการดำเนินงาน และกระบวนการทางธุรกิจ นอกจากนั้นการตัดสินใจและการดำเนินการเชิงกลยุทธ์อาจรวมถึง กลยุทธ์ทางธุรกิจของสำนักงาน เป้าหมายทางการเงิน การบริหารทรัพยากร การเติบโตของส่วนแบ่งการตลาด ความเชี่ยวชาญในอุตสาหกรรม หรือการเสนอบริการใหม่
- ตัวอย่างการกำหนดให้คุณภาพคือบริบทของการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ และการดำเนินงาน เช่น การกำหนดให้คุณภาพอยู่ในวัตถุประสงค์และคุณค่าของสำนักงาน เป็นต้น
- ตัวอย่างการกำหนดให้ระบบการบริหารคุณภาพส่งเสริมความมุ่งมั่นด้านคุณภาพ เช่น การกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้มีการปรึกษาหารือในประเด็นที่ซับซ้อนหรือที่มีข้อโต้แย้ง และแสดงให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการปรึกษาหารือต่อความสำคัญด้านคุณภาพ หรือการสร้างระบบที่สนับสนุนการตัดสินใจด้านการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะที่หมายถึงระบบคุณภาพของสำนักงาน

2.5 ความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำของสำนักงาน

ผู้นำของสำนักงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านวิชาชีพผ่านกรรมการแต่ละคณะ

ผู้นำของสำนักงานรับผิดชอบในการบริหารและส่งเสริมวัฒนธรรมการให้ความเชื่อมั่นด้านคุณภาพภายในสำนักงาน และความช่วยเหลือในทางปฏิบัติที่จำเป็นอื่น ๆ ทั้งหมด และแนวปฏิบัติที่สนับสนุนคุณภาพของงาน

ผู้นำของสำนักงานมีหน้าที่กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานและการรายงานโดยมีผู้บริหารร่วมกันในการออกแบบการปฏิบัติงานในรายละเอียด เพื่อให้เกิดการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้นำของสำนักงานมีหน้าที่ในการสอบทานคู่มือระบบการบริหารคุณภาพ และปรับเปลี่ยน เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานปัจจุบัน และนำเสนอให้ผู้เป็นหุ้นส่วนอนุมัติเป็นประจำทุกปี

ผู้นำของสำนักงานมีหน้าที่ประเมินบุคคลในเรื่องความเพียงพอและเหมาะสมของประสบการณ์ และความสามารถที่จะบรรลุความรับผิดชอบของตน

2.6 โครงสร้างองค์กร และคุณสมบัติของหัวหน้าด้านคุณภาพ (อ้างอิงย่อหน้า 28(ง) และ ก59)

สำนักงานต้องออกแบบโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอาจรวมถึงหน่วยปฏิบัติการ กระบวนการดำเนินการ แผนกหรือที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ และโครงสร้างอื่น ๆ ในบางกรณีสำนักงานอาจมุ่งเน้นให้ความสำคัญหรือรวมศูนย์กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์ให้บริการ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจรวมถึงบุคคลจากศูนย์ให้บริการของสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานเฉพาะอย่างที่มีลักษณะซ้ำ ๆ หรือต้องอาศัยความเชี่ยวชาญ

ผู้สอบทานคุณภาพงาน (Engagement Quality Reviewer (EQR))

ผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบทานคุณภาพงานของสำนักงาน มีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานในระดับสำนักงาน (firm level) และระดับปฏิบัติงาน (engagement level) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสำนักงาน

ผู้นำด้านจรรยาบรรณ (Ethics Leader (EL))

เป็นบุคคลที่สำนักงานแต่งตั้งและมอบหมายในการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ ซึ่งรวมถึงความเป็นอิสระ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับ หรือหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ

ทรัพยากรบุคคล (Human Resource (HR))

บุคลากร (ไม่จำเป็นต้องเป็นหุ้นส่วน) ที่รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลทั้งหมด รวมทั้งการจดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพ และการอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน การสรรหาพนักงาน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการกำหนด successor position

2.7 การวางแผนทรัพยากร

สำนักงานควรกำหนดแผนทรัพยากรให้เหมาะสมกับลักษณะและการประกอบธุรกิจของสำนักงาน รวมถึงกำหนดแผนทรัพยากรที่เหมาะสมสำหรับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน โดยมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรที่เหมาะสมดูแลองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน รวมทั้งประกาศให้รับทราบภายในและภายนอกองค์กร

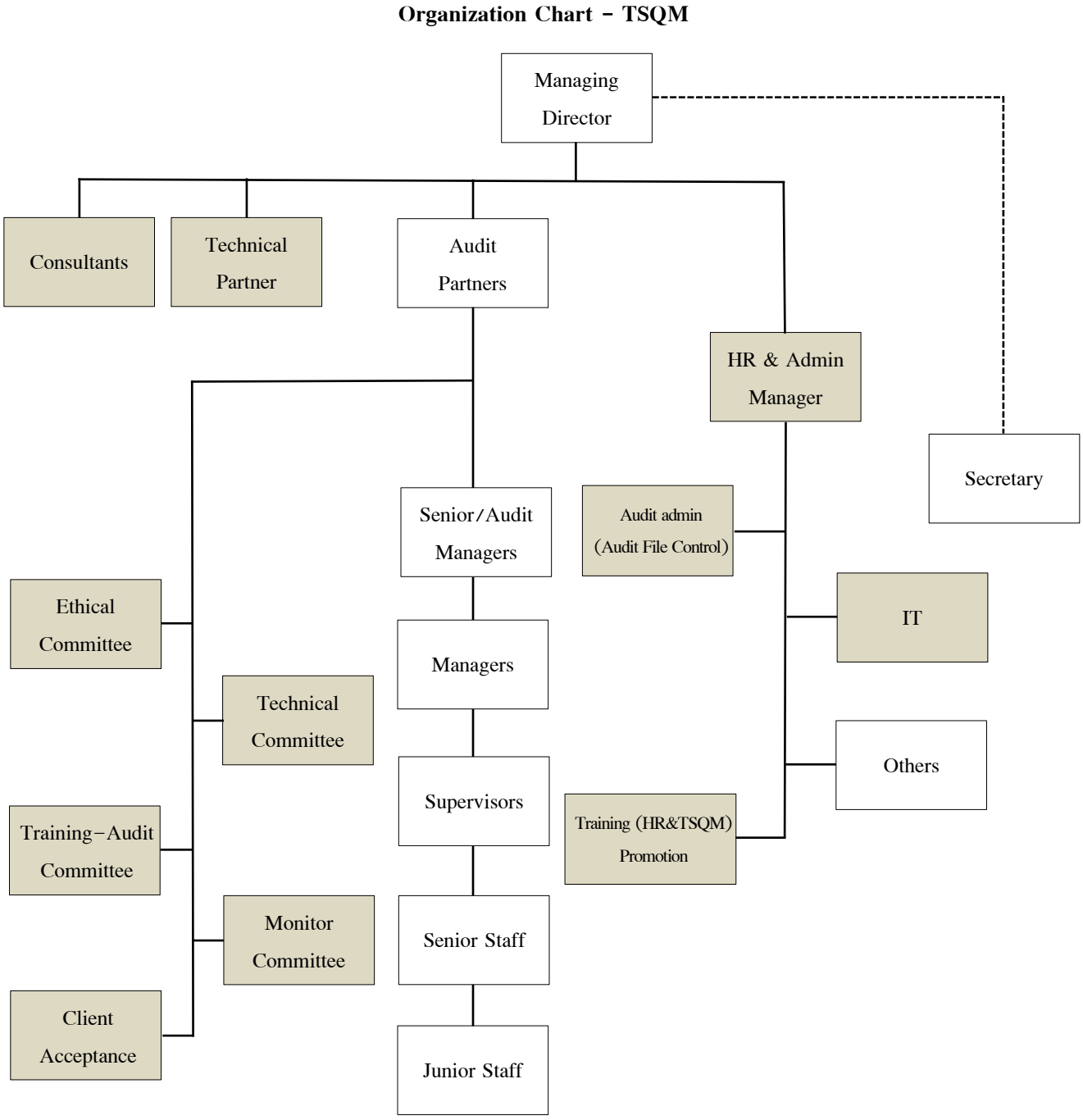
1. ด้านกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน
2. ด้านการกำกับดูแลและผู้นำ
3. ด้านข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
4. ด้านการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ
5. ด้านการปฏิบัติงาน
6. ด้านทรัพยากร
7. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร
8. ด้านกระบวนการติดตามผลและแก้ไข

2.8 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องการกำกับดูแลและผู้นำ มีดังนี้

ตัวอย่างที่ 2.8.1	**ผังองค์กร**
ตัวอย่างที่ 2.8.2	**นโยบายเรื่องความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน**

ตัวอย่างที่ 2.8.1 ผังองค์กร



ภาพที่ 2-5 ตัวอย่างผังองค์กรแสดงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานขนาดกลาง

ตัวอย่างที่ 2.8.2 นโยบายเรื่องความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน

ตัวอย่างการกำหนดนโยบายเรื่องความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน

คำอธิบาย
สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายเรื่องความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ในเรื่องของการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ โดยสำนักงานควรดัดแปลงเนื้อหาของนโยบายนี้ตามความเหมาะสม

นโยบายเรื่องความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน

เพื่อสนับสนุนวัฒนธรรมภายในองค์กรที่ตระหนักว่าคุณภาพเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติงาน สำนักงานได้จัดให้มีระบบการบริหารคุณภาพสำนักงานขึ้น ซึ่งกำหนดโดยประธานคณะกรรมการบริหารของสำนักงาน และจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพของสำนักงานที่มีประสบการณ์ มีความสามารถเพียงพอและเหมาะสม

สำนักงานตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพในการปฏิบัติงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ การสอบทานงบการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง โดยสำนักงานขอยืนยันความตั้งใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ดังนี้

- ❖ บุคลากรในสำนักงานทุกคนเป็นผู้มีทักษะความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพ และยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
- ❖ คุณภาพของงานในการปฏิบัติงานให้กับลูกค้า ไม่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมวิชาชีพที่ได้รับจากลูกค้า
- ❖ วิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ของบุคลากรในสำนักงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ❖ สำนักงานจะนำผลการพิจารณาคุณภาพของงานมาเป็นส่วนสำคัญในการประเมินผลการทำงานประจำปีของบุคลากร เพื่อการกำหนดค่าตอบแทนหรือการเลื่อนตำแหน่ง
- ❖ สำนักงานให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งตรงกับหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
- ❖ สำนักงานจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอสำหรับการพัฒนา การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติอันเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพของสำนักงาน
- ❖ สำนักงานมีการกำหนดมาตรการลงโทษในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพ และไม่มีการผ่อนปรนหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้

หุ้นส่วนทุกคนของสำนักงานมีพันธสัญญาว่าจะปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารคุณภาพของสำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้มีการทบทวนนโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ามีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำนักงานอาจกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในความเป็นเลิศของคุณภาพของบริการ การติดต่อและสื่อสารกับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ การให้บริการด้วยความซื่อสัตย์ เชื่อถือได้ มีจิตสำนึกและมีความระมัดระวัง รวมทั้งมีการปรึกษาหารือในเรื่องที่สำคัญ

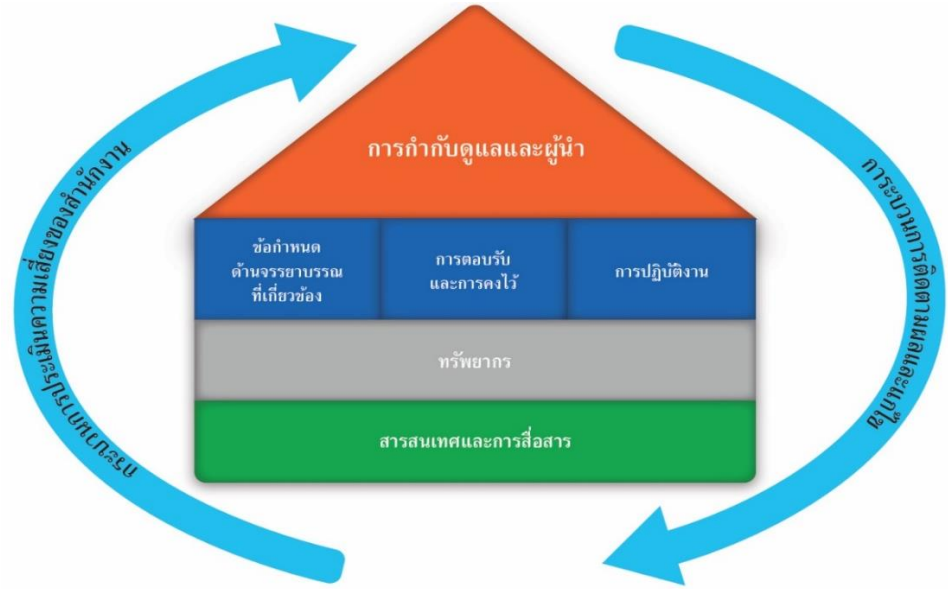
ทั้งนี้เป้าหมาย และกลยุทธ์ของสำนักงาน รวมทั้งโครงสร้างขององค์กรและผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ จะมีการสื่อสารให้พนักงานได้ทราบโดยสม่ำเสมอ

3 ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

3.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

มาตรฐานที่อ้างอิง	ย่อหน้าที่
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1	29 ก22-ก24 ก62-ก66

3.2 ภาพรวมขององค์ประกอบ



ภาพที่ 3-1 องค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ

ที่มา: Exposure Draft, proposed ISQM1, Quality Management for firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ เป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ระบุให้สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องหรือข้อกำหนดอื่นที่กำหนดโดยหน่วยงานกำกับดูแล เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น นอกจากนั้น บุคคลอื่นรวมถึงเครือข่าย สำนักงานเครือข่าย และบุคคลในสำนักงานเครือข่ายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานและงานของสำนักงานต้องกระทำตาม

หุ้นส่วนหัวหน้าสำนักงาน หรือหุ้นส่วนที่ได้รับมอบหมายต้องมีการรวบรวมนโยบาย และวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณของสำนักงาน มีการสื่อสารข้อมูลและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องแก่หุ้นส่วนอื่นและพนักงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ เช่น การมีนโยบายและข้อปฏิบัติที่ชัดเจนในเรื่องความเป็นอิสระ การรักษาความลับ การหมุนเวียนบุคลากร การปรึกษาหารือสำหรับประเด็นจรรยาบรรณที่เสี่ยงและข้อโต้แย้งต่าง ๆ การติดต่อสื่อสารหรือรายงานประจำวัน การประชุมหุ้นส่วนสำนักงานตามตารางที่กำหนด และการจัดอบรมเรื่องจรรยาบรรณ เป็นต้น

ย่อหน้าที่ 29(ก) ก62 และ ก63 กล่าวว่าสำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่กล่าวถึงการบรรลุความรับผิดชอบตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างมาตรฐานของพฤติกรรมทางวิชาชีพบัญชี และสร้างมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ มีหลักการพื้นฐาน คือ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถและความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ การรักษาความลับ พฤติกรรมทางวิชาชีพและความโปร่งใส นอกจากนั้น ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีระบุหัวข้อเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานกฎหมายหรือข้อบังคับของประเทศ อาจประกอบด้วยข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ ซึ่งรวมถึงความเป็นอิสระ เช่น กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะส่งผลต่อการรักษาความลับของข้อมูล

ในบางกรณี สำนักงานอาจกล่าวถึงเรื่องในระบบการบริหารคุณภาพที่เฉพาะเจาะจงมากกว่าหรือเพิ่มเติมจากข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานไม่อนุญาตให้รับของขวัญและการรับรองจากลูกค้า สำนักงานกำหนดระยะเวลาหมุนเวียนงานของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานทั้งหมด รวมถึงงานให้ความเชื่อมั่นอื่น หรือบริการเกี่ยวเนื่อง และขยายรวมไปถึงระยะเวลาหมุนเวียนงานของสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานระดับสูงทั้งหมด

ย่อหน้าที่ ก64 ระบุถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบอื่น ได้แก่ องค์ประกอบด้านสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณให้แก่บุคลากรของสำนักงานและบุคลากรอื่นให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุปสรรคต่อความเป็นอิสระ หรือการละเมิดข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนั้น ย่อหน้าที่ ก64 กล่าวถึงองค์ประกอบด้านทรัพยากรดังนี้ สำนักงานมอบหมายบุคคลในการจัดการและติดตามผลการปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือเพื่อให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการใช้ระบบงานสารสนเทศ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง การบันทึกและรักษาสารสนเทศเกี่ยวกับความเป็นอิสระ

ย่อหน้าที่ ก22 อธิบายข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องในบริบทของระบบการบริหารคุณภาพอาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจให้คำจำกัดความของคำว่า “ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี” ตัวอย่างเช่น ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีให้คำจำกัดความของคำว่า “ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี” และยังอธิบายเพิ่มเติมถึงขอบเขตของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบวิชาชีพที่ให้บริการสาธารณะและในสำนักงานด้วย

ย่อหน้าที่ ก24 กล่าวเน้นว่าระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานอาจจำเป็นต้องครอบคลุมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องดังกล่าวในระดับบุคคล

ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 กล่าวถึงหลักการพื้นฐาน ในเรื่องต่อไปนี้

- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ
- ความรู้ ความสามารถ และความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ (การรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน)
- การรักษาความลับ
- พฤติกรรมทางวิชาชีพ
- ความโปร่งใส

3.3 การประเมินความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (Quality Objectives)

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ และออกแบบการตอบสนองต่อความเสี่ยง และการนำไปปฏิบัติ รวมถึงระบบการติดตามผลที่เหมาะสมของสำนักงาน

<u>ตัวอย่างที่ 3.3-1 วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง</u>

1. บุคลากรต้องเข้าใจข้อกำหนดจรรยาบรรณ

ย่อหน้าที่ 29(ก)(1) และ 29(ข)(1) กล่าวว่าสำนักงาน บุคลากรของสำนักงาน บุคคลอื่น รวมถึงเครือข่าย สำนักงานเครือข่าย บุคคลในเครือข่ายหรือเครือข่ายสำนักงาน หรือผู้ให้บริการ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานและงานของสำนักงานต้องกระทำตาม

ย่อหน้าที่ ก65 ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องที่ใช้กับผู้อื่น ขึ้นอยู่กับว่าข้อกำหนดนั้นมีข้อกำหนดเฉพาะที่กล่าวถึงผู้อื่นหรือไม่ และสำนักงานใช้ผู้อื่นในระบบการบริหารคุณภาพหรือการปฏิบัติงานอย่างไร

2 บุคลากรต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดจรรยาบรรณ

ย่อหน้าที่ 29(ก)(2) และ 29(ข)(2) กล่าวว่าสำนักงาน บุคลากรของสำนักงาน บุคคลอื่น รวมถึงเครือข่าย สำนักงานเครือข่าย บุคคลในเครือข่าย หรือเครือข่ายสำนักงาน หรือผู้ให้บริการ ต้องบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานและงานของสำนักงานต้องกระทำตาม

3. มีการตอบสนองที่เหมาะสมต่อการฝ่าฝืน

ย่อหน้าที่ ก93 ระบุว่าสำนักงานอาจมีมาตรการสำหรับบุคลากรที่แสดงการกระทำ หรือพฤติกรรมที่ส่งผลกระทบเชิงลบต่อคุณภาพ เช่น ความล้มเหลวในการแสดงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ โดยการพัฒนา

และรักษาไว้ซึ่งทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือนำการตอบสนองของสำนักงานที่ออกแบบไว้มาปฏิบัติ อาจขึ้นอยู่กับลักษณะของการกระทำหรือพฤติกรรม รวมถึงความรุนแรงและความถี่ที่เกิดขึ้น การปฏิบัติของสำนักงานเมื่อบุคลากรที่แสดงการกระทำหรือพฤติกรรมที่ส่งผลกระทบเชิงลบต่อคุณภาพ อาจรวมถึง การฝึกอบรมหรือการพัฒนาทางวิชาชีพอื่น หรือ การพิจารณาผลกระทบของเรื่องต่อการประเมินผล ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง หรือสิ่งจูงใจอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือการลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม

ตัวอย่างที่ 3.3-2 การระบุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (Quality Objectives) ความเสี่ยงด้านคุณภาพ (Quality Risk) และการตอบสนองด้านคุณภาพ (Quality Response) สำหรับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO1. บุคลากรต้องเข้าใจข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ	QR1.1 คู่มือด้านจรรยาบรรณและแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ชัดเจน/เข้าใจยาก QR1.2 บุคลากรมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ หรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการยืนยันความเป็นอิสระ เนื่องจากการอบรมสื่อสารเรื่องข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณไม่เพียงพอและไม่สม่ำเสมอ เช่น ไม่ได้จัดปฐมนิเทศให้พนักงานใหม่เข้าใจข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ QR1.3 บุคลากรไม่ได้เข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับข้อกำหนดจรรยาบรรณ	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	• มอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความสามารถในการปรับปรุงคู่มือการอธิบายการยกตัวอย่างประกอบ • มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร อบรมสัมมนา ตอบคำถามการยกตัวอย่างประกอบ ให้สม่ำเสมอ รวมถึงการทดสอบความเข้าใจของบุคลากร • กำหนดตารางเวลาที่เหมาะสม บันทึกเทปเพื่อดูซ้ำหรือเพื่อดูชดเชยหากไม่ได้เข้าฟังการอบรมสัมมนา

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
	QR1.4 เมื่อการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณไม่ได้มีการแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง QR1.5 บุคลากรไม่ได้ศึกษาพัฒนาความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณของวิชาชีพบัญชีที่เป็นปัจจุบัน QR1.6 กระบวนการประเมินความเสี่ยงไม่ได้ระบุถึงข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง				• มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร อบรมสัมมนา ตอบคำถาม การยกตัวอย่างประกอบ ให้สม่ำเสมอ รวมถึงการทดสอบความเข้าใจของบุคลากร • มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร อบรมสัมมนา ตอบคำถาม การยกตัวอย่างประกอบ ให้สม่ำเสมอ รวมถึงการทดสอบความเข้าใจของบุคลากร • มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ให้มีการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา และ/หรือ หัวหน้าสำนักงาน
QO2. บุคลากรต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ	QR2.1 บุคลากรอาจมีส่วนได้เสียในผลประโยชน์บางอย่างในบริษัทลูกค้าโดยอาจมีการถือหุ้น การดำรงตำแหน่งในบริษัทลูกค้า หรือมีความคุ้นเคยจากการปฏิบัติงานมายาวนาน ทำ	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	• มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร อบรมสัมมนา ตอบคำถาม การยกตัวอย่างประกอบ ให้ทราบถึงความสำคัญและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อวิชาชีพ และสำนักงาน มีการสื่อสารให้

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
	ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยขาดความเป็นอิสระ QR2.2 ข้อมูลประกอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่บุคลากรได้รับไม่เพียงพอเหมาะสม เช่น ไม่ทราบรายชื่อลูกค้าของสำนักงานทั้งหมด QR2.3 นโยบายที่กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติตามไม่ครบถ้วน เช่น นโยบายการถือครองหลักทรัพย์ไม่ได้กำหนดไปถึงสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด และใกล้ชิดที่สุด QR2.4 บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ				สม่ำเสมอ รวมถึงการทดสอบความเข้าใจของบุคลากร • มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร และมีการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอเป็นรายปี หรือสื่อสารก่อนเข้าปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง • มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร อบรมสัมมนา ตอบคำถาม การยกตัวอย่างประกอบ ให้ทราบถึงความสำคัญและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อวิชาชีพ และสำนักงาน มีการสื่อสารให้สม่ำเสมอ รวมถึงการทดสอบความเข้าใจของบุคลากร • มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร อบรมสัมมนา ตอบคำถาม การยกตัวอย่างประกอบให้ทราบถึงความสำคัญและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อ

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
					วิชาชีพ และสำนักงาน มีการสื่อสารให้สม่ำเสมอ รวมถึงการทดสอบความเข้าใจของบุคลากร ● สร้างค่านิยมการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากร ● กำหนดเป็นหัวข้อในการประเมินผลงานประจำปี
QO3. มีการตอบสนองที่เหมาะสมต่อการฝ่าฝืน	QR3.1 กระบวนการประเมินความเสี่ยงไม่ได้ระบุถึงการตอบสนองต่อการฝ่าฝืน QR3.2 ไม่มีนโยบายเกี่ยวกับการรายงานเรื่องร้องเรียน หรือมีนโยบายแต่ไม่ชัดเจน	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	● มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงขั้นตอนประเมินความเสี่ยง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อวิชาชีพ และการตอบสนองต่อการฝ่าฝืน โดยสื่อสาร อบรมสัมมนา ตอบคำถาม การยกตัวอย่างประกอบแก่บุคลากรในสำนักงาน ● มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงขั้นตอน และช่องทางการร้องเรียน จากช่องทางภายในและภายนอกสำนักงาน และการรายงานเรื่องร้องเรียนต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงาน โดยสื่อสาร อบรมสัมมนา ตอบคำถาม การยกตัวอย่างประกอบแก่บุคลากรในสำนักงาน

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
	QR3.3 ไม่มีการตรวจสอบการปฏิบัติตาม หรือการฝ่าฝืนอย่างทันท่วงที QR3.4 ไม่มีแนวทางการแก้ไขการฝ่าฝืนอย่างทันท่วงที และบทลงโทษอย่างเหมาะสมและทันท่วงที				• มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางภายในและภายนอกสำนักงาน และการปกป้องผู้ร้องเรียน และการรายงานเรื่องร้องเรียนต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงาน • มอบหมายผู้รับผิดชอบวิเคราะห์สาเหตุหรือแรงจูงใจการฝ่าฝืน เพื่อปรับปรุงนโยบาย หรือแนวทางการปฏิบัติต่อไป • มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงแนวทางแก้ไขการฝ่าฝืนอย่างทันท่วงที และบทลงโทษโดยสื่อสาร อบรมสัมมนา ตอบคำถาม การยกตัวอย่างประกอบแก่บุคลากรในสำนักงาน

หมายเหตุ: การประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนเท่านั้น สำนักงานสอบบัญชีควรนำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

การประเมินความเสี่ยงข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

จัดระดับความเสี่ยงในการจัดการบริหาร โดยพิจารณาจาก

- โอกาสในการเกิด (Likelihood) มากน้อยเพียงใด 3 ลำดับ (1 = ต่ำ, 2 = ปานกลาง, 3 = สูง)
- ผลกระทบ (Impact) ถ้าเกิดแล้วกระทบระดับไหน 3 ลำดับ (1 = ต่ำ, 2 = ปานกลาง, และ 3 = สูง)

		ผลกระทบ		
		ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาสในการเกิด	สูง	3	6	9
	กลาง	2	4	6
	ต่ำ	1	2	3

ตัวอย่างที่ 3.3-3 การจัดระดับความเสี่ยงในการจัดการบริหาร

		ผลกระทบ		
		ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาสในการเกิด	สูง	3	6	9 QR1.1
	กลาง	2	4	6 QR1.3
	ต่ำ	1	2	3

3.4 ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)

ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี (รวมถึงมาตรฐานระหว่างประเทศเรื่องความเป็นอิสระ) (“ประมวลจรรยาบรรณ”) กำหนดหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ซึ่งความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่มีต่อส่วนได้เสียสาธารณะ หลักการเหล่านี้กำหนดมาตรฐานของพฤติกรรมที่คาดหวังจากผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หนึ่งในหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณดังกล่าว คือ ความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งหมายถึง ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ทั้งมวลทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

ความซื่อสัตย์สุจริต เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อกันอย่างยุติธรรม ความจริงใจ และมีลักษณะนิสัยที่เข้มแข็ง ในการกระทำอย่างเหมาะสม แม้เมื่อเผชิญกับแรงกดดันให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือเมื่อการกระทำเช่นนั้น อาจมีแนวโน้มทำให้เกิดผลที่ตามมาต่อบุคคลหรือองค์กรในทางลบ

การกระทำอย่างเหมาะสม เกี่ยวข้องกับการมีจุดยืนอย่างมั่นคง เมื่อเผชิญกับสภาวะลำบากในการตัดสินใจ และสถานการณ์ที่ยาก หรือการโต้แย้งผู้อื่น เมื่อมีเหตุการณ์แวดล้อมที่มีเหตุผลสมควรในลักษณะที่เหมาะสมกับเหตุการณ์แวดล้อมนั้น

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องรู้กับรายงาน แบบแสดงรายการภาษี การสื่อสาร หรือข้อมูลอื่น ทั้ง ๆที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีรู้หรือเชื่อว่าข้อมูลนั้นประกอบด้วยข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญ หรือรายงานที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด ประกอบด้วยรายงานหรือข้อมูลที่จัดทำขึ้นโดยไม่ไตร่ตรอง หรือมีการละเว้นหรือปิดบังข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ซึ่งการละเว้นหรือปิดบังนั้นอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด

เมื่อผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเริ่มตระหนักว่าตนเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่อธิบายไว้ข้างต้น ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องดำเนินการเพื่อยุติการเกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น

3.5 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี (รวมถึงมาตรฐานระหว่างประเทศเรื่องความเป็นอิสระ) (“ประมวลจรรยาบรรณ”) กำหนดหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ ซึ่งความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่มีต่อส่วนได้เสียสาธารณะ หลักการเหล่านี้กำหนดมาตรฐานของพฤติกรรมที่คาดหวังจากผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หนึ่งในหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณดังกล่าว คือ ความเที่ยงธรรม ซึ่งหมายถึง การใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพหรือทางธุรกิจโดยปราศจากการรอมชอม (Being Compromised) จากอคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคล องค์กรเทคโนโลยี หรือปัจจัยอื่น หรือการพึ่งพิงอันเกินควรต่อบุคคล องค์กรเทคโนโลยี หรือปัจจัยอื่น

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องไม่ดำเนินกิจกรรมทางวิชาชีพ ถ้าเหตุการณ์แวดล้อมหรือความสัมพันธ์ทำให้เกิดอิทธิพลอันเกินควรต่อดุลยพินิจทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

3.6 ความเป็นอิสระ (Independence)

สำนักงานและบุคลากรต้องมีความเป็นอิสระจากงานที่ให้ความเชื่อมั่นนั้น อันประกอบด้วยความเป็นอิสระด้านจิตใจ และความเป็นอิสระอันเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถแสดงข้อสรุป และแสดงให้ผู้อื่นเห็นว่าตนได้ข้อสรุปโดยไม่ถูกกระทบจากอิทธิพลใด ๆ ที่จะให้รอมชอมการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ และใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพได้

ความเป็นอิสระเชื่อมโยงกับหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ เรื่องความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นอิสระประกอบด้วย

(ก) ความเป็นอิสระด้านจิตใจ (Independence of mind) สภาวะจิตใจที่ยอมให้มีการแสดงออกซึ่งข้อสรุป โดยไม่ถูกกระทบจากอิทธิพลใด ๆ ที่จะให้รอมชอมการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ ซึ่งจะทำให้บุคคลสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และใช้ความเที่ยงธรรม และใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพได้

(ข) ความเป็นอิสระอันเป็นที่ประจักษ์ (Independence of Appearance) การหลีกเลี่ยงข้อเท็จจริงและเหตุการณ์แวดล้อมต่างๆ ที่มีนัยสำคัญมากจนทำให้บุคคลที่สามซึ่งมีความรอบรู้และได้ใช้วิจารณญาณเยี่ยงวิญญูชน อาจสรุปว่าความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม หรือการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพของสำนักงาน หรือสมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชี หรือสมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นนั้นได้ถูกรอมชอม

ความรับผิดชอบต่อความเป็นอิสระ – ระดับสำนักงาน

สำนักงานมีความรับผิดชอบในการพัฒนา การนำไปปฏิบัติ การติดตาม และการบังคับใช้นโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้น เพื่อช่วยให้บุคลากรทุกคนของสำนักงานเข้าใจความเป็นอิสระของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี สามารถระบุประเด็นปัญหาจากการขาดความเป็นอิสระ รวมถึงมีการจัดทำบันทึกการจัดการกับอุปสรรคต่อความเป็นอิสระที่เกิดขึ้น

สำนักงานต้องกำหนดผู้รับผิดชอบโดยให้มีอำนาจในการตัดสินใจขั้นสุดท้ายในการพิจารณามาตรการป้องกันต่าง ๆ ที่ผู้รับผิดชอบงานกำหนดขึ้นในกรณีที่มีผลกระทบของการขาดความเป็นอิสระ และแจ้งให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานทราบถึงบุคคลดังกล่าวที่พนักงานจะต้องติดต่อเมื่อเกิดประเด็นปัญหาด้านจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หรือความเป็นอิสระที่จำเป็นต้องมีการปรึกษาหารือเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หากหุ้นส่วนสำนักงานหรือพนักงานยังรู้สึกว่าอุปสรรคต่อความเป็นอิสระนี้ไม่สามารถแก้ไขหรือถูกขจัดไปได้ก็ควรมีการรายงานต่อไปยังผู้ที่มีอำนาจสูงสุดของสำนักงาน

หากพบว่ามีอุปสรรคต่อความเป็นอิสระกับลูกค้าที่ไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสำนักงานได้ตัดสินใจรับงานนั้น หรือเริ่มปฏิบัติงานนั้นไปแล้ว การตัดสินใจเช่นนี้ควรมีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยอธิบายถึงรายละเอียดของอุปสรรค และมาตรการป้องกันที่นำมาใช้ในการขจัด หรือลดระดับอุปสรรคต่อความเป็นอิสระให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

สำนักงานต้องกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติให้พนักงานทุกคนต้องแจ้งให้สำนักงานและหุ้นส่วนผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ ทราบในทันทีที่ได้รู้ถึงการฝ่าฝืนเรื่องความเป็นอิสระ เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินการตามความเหมาะสม และแก้ไขสถานการณ์ดังกล่าวได้ทันท่วงที พนักงานทุกคนในที่นี้หมายรวมถึงหุ้นส่วนอื่นและพนักงานที่ปฏิบัติงาน

นอกจากนั้น สำนักงานต้องมอบหมายความรับผิดชอบในการเก็บรักษาและปรับปรุงฐานข้อมูลรายชื่อลูกค้าทุกรายที่ต้องมีการตรวจสอบความเป็นอิสระให้เป็นปัจจุบัน และมิให้มีการลงทุนในลูกค้าเหล่านั้น สำหรับลูกค้าที่เป็นกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะนั้น สำนักงานควรมีฐานข้อมูลของกิจการที่เกี่ยวข้องกันกับลูกค้าโดยหุ้นส่วนของสำนักงานและพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องควรสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลนี้ได้

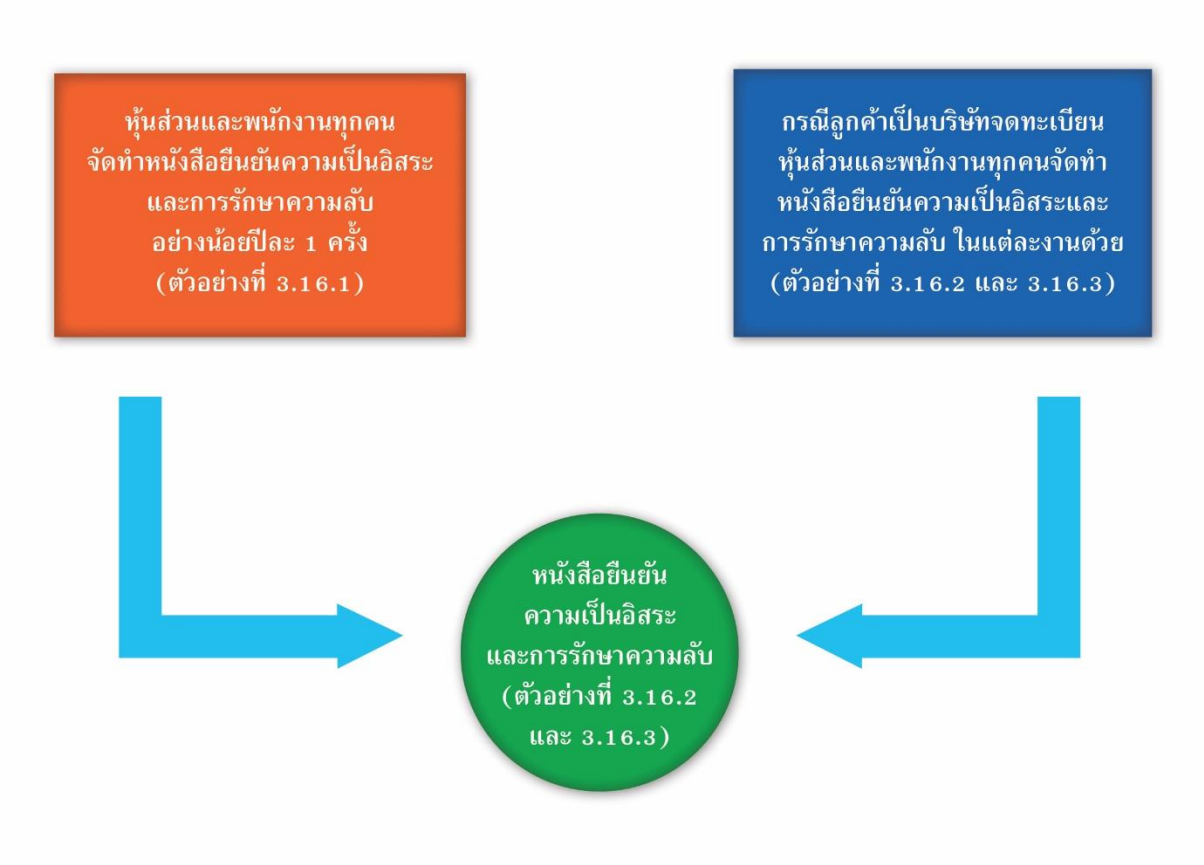
หากเข้าเกณฑ์ที่เป็นสำนักงานเครือข่าย ทุกสำนักงานในเครือข่ายต้องมีความเป็นอิสระจากงานให้บริการตรวจสอบ และงานสอบทานลูกค้า หากรายงานตรวจสอบหรือสอบทานงบการเงินลงนามโดยใช้ชื่อทางการค้าเหมือนกัน มีโครงสร้างที่มีวัตถุประสงค์ในความร่วมมือซึ่งกันและกัน จะถือว่าเป็นสำนักงานเครือข่าย แม้ว่าสำนักงานแต่ละแห่งจะมีสถานภาพทางกฎหมายแยกจากกัน สำนักงานที่เป็นส่วนหนึ่งของเครือข่ายต้องมีขั้นตอนและกระบวนการเพิ่มเติม เพื่อที่จะสื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมั่นใจได้ว่ามีความเป็นอิสระ

แนวทางการจัดการกับอุปสรรคต่อความเป็นอิสระโดยสำนักงาน

- กำหนดนโยบายที่ให้หุ้นส่วนของสำนักงานและพนักงานทุกคนต้องทบทวนสถานการณ์ต่าง ๆ และแจ้งให้สำนักงานทราบเมื่อพบว่าอาจมีปัญหาต่อความเป็นอิสระเกิดขึ้น
- ระบุและกำหนดมาตรการป้องกัน วิธีการปฏิบัติ และกระบวนการในการจัดการกับอุปสรรคต่อความเป็นอิสระอย่างเหมาะสม
- การเข้าไปมีส่วนร่วมตั้งแต่ต้นในการให้คำปรึกษาหารือโดยผู้รับผิดชอบ เพื่อช่วยป้องกันหรือระบุประเด็นที่อาจเป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระที่อาจเกิดขึ้น
- จัดให้มีการให้การปรึกษาหารือเพิ่มเติมหากจำเป็น
- ถอนตัวจากงาน หรือยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า หรือปรับเปลี่ยนขอบเขตงานให้บริการ
- บันทึกกระบวนการและผลการแก้ไขอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดให้มีบทลงโทษสำหรับหุ้นส่วนและพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ

ความรับผิดชอบต่อความเป็นอิสระ – ระดับหุ้นส่วนสำนักงานและพนักงาน

บุคลากรของสำนักงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยาบรรณของสำนักงาน สมาชิกทุกคนของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเป็นอิสระทั้งด้านจิตใจและการกระทำในการปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นกับลูกค้า ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานต่อบุคลากรที่รับผิดชอบ เพื่อจัดการผลกระทบที่สำนักงานอาจได้รับหากพบว่าอาจมีอุปสรรคต่อความเป็นอิสระเกิดขึ้น



ภาพที่ 3-3 การจัดทำหนังสือยืนยันความเป็นอิสระและการรักษาความลับ

สำนักงานต้องได้รับหนังสือยืนยันความเป็นอิสระที่เป็นลายลักษณ์อักษร (ตัวอย่างที่ 3.16.1) ของหุ้นส่วนและพนักงานทุกคนตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งอาจอยู่ในรูปของกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืนยันว่าหุ้นส่วนและพนักงานเข้าใจและได้ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระของสำนักงาน โดยสำนักงานควรมีการกำหนดวันที่ที่ชัดเจนให้บุคลากรยืนยันความเป็นอิสระและส่งคืนหนังสือยืนยันความเป็นอิสระ และเมื่อสำนักงานได้รับหนังสือยืนยันความเป็นอิสระจากพนักงานแล้ว สำนักงานควรจัดให้มีการสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือยืนยันความเป็นอิสระด้วย

ในกรณีที่ตรวจสอบบริษัทจดทะเบียน หรือกลุ่มกิจการที่มีผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวนมาก สำนักงานควรกำหนดในแนวการสอบบัญชี (Audit Program) ว่าให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกคน (รวมถึงหุ้นส่วน ผู้สอบทานคุณภาพงาน ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องด้วย) ยืนยันความเป็นอิสระในหนังสือยืนยันความเป็นอิสระรายบุคคลเฉพาะบริษัท (ตัวอย่างที่ 3.16.2) และให้รวบรวมหนังสือยืนยันดังกล่าวไว้ในแฟ้มกระดาษทำการของแต่ละช่วงที่ปฏิบัติงาน

มาตรการขจัดหรือลดอุปสรรคต่อความเป็นอิสระให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อาจมีดังต่อไปนี้

- ไม่ให้พนักงานที่มีปัญหาด้านความเป็นอิสระปฏิบัติงานในงานนั้น
- ให้พนักงานถอนการลงทุนหรือการมีส่วนได้เสียในกิจการของลูกค้า

- ไม่ให้สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ขาดความเป็นอิสระต่อลูกค้า มีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่สำคัญอันเกี่ยวข้องกับงานบริการซึ่งทำให้กับลูกค้ารายนั้น
- ให้หุ้นส่วนหรือพนักงานอื่นสอบทานงานเพิ่มเติม

ประเภทของอุปสรรคต่อความเป็นอิสระ

ประเภท	ความหมาย	ตัวอย่าง
1. การมีผลประโยชน์ส่วนตน (Self-Interest)	ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากผลประโยชน์ทางด้านการเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่มีอิทธิพลต่อผู้สอบบัญชีในทางที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพหรือพฤติกรรมในทางที่ไม่เหมาะสม	• การมีสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่น มีผลประโยชน์โดยตรงในทางการเงินในกิจการของลูกค้าที่ให้บริการ หรือมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ใกล้ชิดอย่างมีนัยสำคัญกับลูกค้ารายใดรายหนึ่งที่ให้บริการ • สำนักงานของผู้ให้บริการงานสอบบัญชีมีรายได้ค่าบริการส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับรายได้ค่าบริการทั้งหมดจากลูกค้ารายใดรายหนึ่ง • สำนักงานของผู้ให้บริการงานสอบบัญชีมีความวิตกกังวลที่จะสูญเสียลูกค้าที่สำคัญรายใดรายหนึ่ง
2. การสอบทานผลงานตนเอง(Self-Review)	ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการที่ผู้สอบบัญชีประเมินผลงานที่เกิดจากการใช้ดุลยพินิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพของตนเองในอดีต หรือของบุคคลอื่นที่อยู่ในสำนักงานหรือองค์กรเดียวกันกับตน ซึ่งการให้บริการในปัจจุบันของผู้สอบบัญชีต้องอาศัยผลงานในอดีตดังกล่าว	• สำนักงานของผู้ให้บริการงานสอบบัญชีออกรายงานการให้ความเชื่อมั่นในประสิทธิผลการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลหรือรายงานทางการเงิน หลังจากที่สำนักงานได้วางระบบข้อมูลหรือรายงานทางการเงินให้ และลูกค้าได้นำระบบที่วางไว้ไปใช้ปฏิบัติ • สำนักงานเป็นผู้ให้บริการจัดทำข้อมูลทางการเงินให้แก่ลูกค้า และเป็นผู้ให้บริการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและให้ความเชื่อมั่นต่อข้อมูลทางการเงินดังกล่าวด้วย

ประเภท	ความหมาย	ตัวอย่าง
		• สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ให้บริการความเชื่อมั่น มีตำแหน่งหรือเพิ่งได้รับตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของกิจการของลูกค้า หรือตำแหน่งที่มีอำนาจในการตัดสินใจอย่างเป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อเนื้อหาของงานให้บริการความเชื่อมั่นของสำนักงาน • สำนักงานของผู้ให้บริการงานสอบบัญชีให้บริการอื่นแก่ลูกค้าซึ่งบริการดังกล่าวมีผลกระทบโดยตรงต่อเนื้อหาของงานให้บริการความเชื่อมั่นของสำนักงาน
3. การเป็นผู้ให้การสนับสนุน (Advocacy)	ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้สอบบัญชีสนับสนุนลูกค้ารายใดรายหนึ่งจนไม่สามารถอยู่ในฐานะที่ปฏิบัติงานได้ด้วยความเที่ยงธรรม	• สำนักงานของผู้ให้บริการงานสอบบัญชีให้การสนับสนุนการเสนอขายหุ้นของลูกค้างานสอบบัญชี • ผู้สอบบัญชีปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นผู้สนับสนุนในฐานะตัวแทนของลูกค้าในการดำเนินคดีหรือข้อพิพาทกับบุคคลที่สาม
4. ความคุ้นเคยสนิทสนม (Familiarity)	ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากความสัมพันธ์ที่ยาวนานหรือใกล้ชิดจนทำให้ผู้สอบบัญชีเกิดความเห็นอกเห็นใจในผลประโยชน์หรือง่ายต่อการยอมรับในผลงานของบุคคลที่ตนมีความใกล้ชิดสนิทสนม	• สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีสมาชิกในครอบครัวหรือสมาชิกครอบครัวที่ใกล้ชิด ที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของลูกค้า หรืออยู่ในตำแหน่งที่มีอิทธิพลอย่างมีนัยสำคัญต่อเนื้อหาของงานให้บริการความเชื่อมั่นของสำนักงาน • การมีกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของกิจการที่รับบริการวิชาชีพ ซึ่งอยู่ในตำแหน่งที่มีอิทธิพลอย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวกับ

ประเภท	ความหมาย	ตัวอย่าง
		เนื้อหาของงานบริการวิชาชีพ เพิ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นหุ้นส่วนของสำนักงานของผู้ให้บริการงานสอบบัญชี ● การรับของขวัญหรือรับการปฏิบัติที่เกินสมควรจากลูกค้า ● การมีเจ้าหน้าที่อาวุโสของสำนักงานสอบบัญชีที่มีความสัมพันธ์อันยาวนานกับลูกค้าที่ให้บริการความเชื่อมั่น
5. การถูกข่มขู่คุกคาม (Intimidation)	ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากผู้สอบบัญชีถูกกีดขวางในการปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรม เนื่องจากความกดดันไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริง หรือเป็นที่เข้าใจด้วยตนเอง รวมถึงการใช้ความพยายามต่าง ๆ ที่เกินควร เพื่อให้มีอิทธิพลต่อผู้สอบบัญชี	● สำนักงานของผู้ให้บริการงานสอบบัญชีถูกข่มขู่จากลูกค้าที่ใช้บริการในการยกเลิกงานบริการวิชาชีพหรืองานบริการอื่น ● สำนักงานของผู้ให้บริการงานสอบบัญชีถูกกดดันจากลูกค้าให้ลดขอบเขตการปฏิบัติงานอย่างไม่เหมาะสม เพื่อลดค่าบริการทางวิชาชีพ ● ผู้สอบบัญชีมีความรู้สึกกดดันในการให้ความเห็นที่ไม่สอดคล้องกับดุลยพินิจกับเจ้าหน้าที่ของลูกค้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของลูกค้ามีความรู้ ความชำนาญที่เหนือกว่าตนในเรื่องที่กำลังพิจารณา

3.7 ความรู้ ความสามารถ และความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ (Professional Competence and Due Care)

ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี (รวมถึงมาตรฐานระหว่างประเทศเรื่องความเป็นอิสระ) (“ประมวลจรรยาบรรณ”) กำหนดหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ ซึ่งความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่มีต่อส่วนได้เสียสาธารณะ

หลักการเหล่านี้กำหนดมาตรฐานของพฤติกรรมที่คาดหวังจากผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หนึ่งในหลักการพื้นฐานจรรยาบรรณดังกล่าว คือ ความรู้ ความสามารถ และความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ ซึ่งหมายถึง มีและรักษาไว้ซึ่งความรู้ และทักษะทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้าหรือองค์กรผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยเทคนิคการปฏิบัติงานและมาตรฐานวิชาชีพ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องล่าสุด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามเทคนิคการปฏิบัติงาน และมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

การให้บริการลูกค้าและองค์กรผู้ว่าจ้างด้วยความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพต้องใช้ดุลยพินิจที่ดีในการใช้ความรู้ และทักษะทางวิชาชีพในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาชีพ และการรักษาไว้ซึ่งความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ ต้องการให้ตระหนักรู้อย่างต่อเนื่องและมีความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทางเทคนิค ทางวิชาชีพ ทางธุรกิจ และทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาทางวิชาชีพบัญชีอย่างต่อเนื่องทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งความสามารถในการให้บริการอย่างมีความชำนาญในสภาพแวดล้อมทางวิชาชีพ และการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น ขยันหมั่นเพียร ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างระมัดระวังรอบคอบ ครบถ้วน และทันต่อเวลา

3.8 การรักษาความลับ (Confidentiality)

หุ้นส่วนสำนักงานและพนักงานทุกคนต้องป้องกันและรักษาข้อมูลความลับของลูกค้าตามข้อกำหนดจรรยาบรรณ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล นโยบายของสำนักงาน และข้อตกลงกับลูกค้า

สำนักงานควรแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในการนำนโยบายไปปฏิบัติ การปฏิบัติตาม และการบังคับใช้ในเรื่องของการปกป้องข้อมูลส่วนตัวที่อยู่ภายใต้การควบคุมของสำนักงาน และรับผิดชอบต่อการรักษาความลับของลูกค้า บุคคลที่รับผิดชอบนั้นเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับลูกค้า

บุคลากรทุกคนในสำนักงานต้องเข้าใจ และต้องรับทราบนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานที่เกี่ยวกับการรักษาความลับ สำนักงานควรแจ้งนโยบายและแนวทางปฏิบัติ กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความลับ ที่ระบุในคู่มือการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน หรือเอกสารอื่น เช่น เอกสารการอบรมภายในสำนักงาน และให้ความรู้แก่หุ้นส่วนสำนักงานและพนักงานทุกคนเกี่ยวกับข้อกำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวและการเก็บรักษาความลับของลูกค้า

สำนักงานควรกำหนดให้พนักงานทุกคนจัดทำหนังสือยืนยันในเรื่องการรักษาความลับ ตั้งแต่เริ่มจ้างงานและทุกปีเพื่อเป็นการเตือนความจำเกี่ยวกับข้อกำหนดดังกล่าว ซึ่งหนังสือยืนยันดังกล่าวอาจจัดทำเป็นฉบับเดียวกันกับหนังสือยืนยันความเป็นอิสระของพนักงานก็ได้ (ตัวอย่างที่ 3.16.1) กรณีที่สำนักงานจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงาน เช่น ผู้สอบทานคุณภาพงาน ที่ปรึกษาสำนักงานต้องให้บุคคลเหล่านั้นทำหนังสือยืนยันในเรื่องการรักษาความลับเช่นกัน

ข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลส่วนตัวอื่นที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานสอบบัญชีควรจะถูกใช้ หรือเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลเท่านั้น โดยกำหนดไม่ให้ใช้ข้อมูลความลับของลูกค้าเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและพวกพ้อง

สำนักงานอาจพิจารณาให้หุ้นส่วนสำนักงานหรือพนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานได้เท่าที่จำเป็น เช่น ใช้ระบบการป้องกันการบุกรุก (Firewall) และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและแฟ้มงาน หรือการเข้าถึงข้อมูลของบุคลากรในสำนักงาน

สำนักงานควรกำหนดนโยบายการเก็บรักษาเอกสารภายในและภายนอกของสำนักงาน การใช้งานเทคโนโลยี ซึ่งรวมถึงนโยบายด้านระบบการป้องกันการบุกรุกเครือข่ายของสำนักงาน การใช้ฮาร์ดแวร์และซอฟแวร์ของพนักงานในสำนักงาน การโอนถ่ายและจัดเก็บข้อมูลที่ถูกออกแบบมาให้เก็บรักษา บันทึกและกู้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และนโยบายการป้องกันข้อมูลจากการใช้งานที่ไม่ได้รับอนุญาตทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงาน

3.9 พฤติกรรมทางวิชาชีพ (Professional Behavior)

หลักการที่สำคัญคือ กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ประพฤติตนในลักษณะที่สอดคล้องกับความรับผิดชอบทางวิชาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ ในกิจกรรมทั้งมวลทั้งทางวิชาชีพและความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีรู้หรือควรรู้ว่าอาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี รับผิดชอบต่อผู้รับบริการ และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

3.10 ความโปร่งใส (Transparency)

หมายถึง การแสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

3.11 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น เมื่อหุ้นส่วนหรือพนักงานของสำนักงานเป็นตัวแทนของลูกค้าสองราย รายหนึ่งเป็นผู้ซื้อ และอีกรายหนึ่งเป็นผู้ขายในรายการค้าเดียวกัน หรือให้ความช่วยเหลือในการหาพนักงานระดับอาวุโส เพื่อไปทำงานในบริษัทของลูกค้า โดยมีคู่สมรสของบุคลากรในสำนักงานเป็นผู้สมัครงานในบริษัทนั้น

ตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ หุ้นส่วนสำนักงานและพนักงานต้องไม่มีผลประโยชน์ อิทธิพลหรือความสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับธุรกิจของลูกค้าใด ๆ ซึ่งจะลดทอนการใช้ดุลยพินิจหรือความเที่ยงธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – ระดับสำนักงาน

สำนักงานต้องกำหนดกระบวนการที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเมื่อเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้น และต้องมีการมอบหมายผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เพื่อแก้ไขความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น กระบวนการต่าง ๆ อาจรวมถึง

- วางแผนมาตรการป้องกันเพื่อช่วยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- พิจารณาและจัดให้มีมาตรการที่สามารถทำให้พบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า
- จัดทำเอกสารบันทึกอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับมาตรฐานป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และบันทึกขั้นตอนการตัดสินใจ การนำมาตรการไปใช้ และการให้คำแนะนำ
- ปฏิเสธ หรือหยุดให้บริการงานสอบบัญชี หรือการกระทำใด ๆ ที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กำกับดูแลและจัดให้มีบทลงโทษสำหรับหุ้นส่วนสำนักงาน และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สำนักงานควรมีนโยบายเกี่ยวกับงานบริการต้องห้าม และมีวิธีปฏิบัติในการอนุมัติงานบริการอื่นโดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- ก่อนการตอบรับงานให้บริการอื่น ๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบแก่ลูกค้า ผู้รับงานต้องขออนุมัติจากผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน
- ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานต้องตรวจสอบงานบริการอื่นกับสรุปงานบริการต้องห้าม เพื่อพิจารณาการอนุมัติการรับงาน
- ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกการอนุมัติการรับงานในกระดาษทำการ

ในกรณีที่เป็นสำนักงานเครือข่าย สำนักงานควรมีแนวปฏิบัติเพื่อให้บริษัทในเครือข่ายแจ้งข้อมูลงานบริการอื่น ๆ ก่อนรับงาน หรือข้อมูลงานบริการอื่น ๆ ที่บริษัทในเครือข่ายให้บริการอยู่ในปัจจุบันในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น กำหนดให้บริษัทในเครือข่ายแจ้งข้อมูลรายไตรมาส หรืออาจพิจารณาสอบถามข้อมูลทางอีเมลเพื่อรวบรวมข้อมูลและพิจารณาผลกระทบ และดำเนินการเพื่อลดผลกระทบดังกล่าว

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – ระดับหุ้นส่วนสำนักงานและพนักงาน

หุ้นส่วนสำนักงานและพนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลของลูกค้าเพื่อประโยชน์ส่วนตน และต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจกระทบต่อความเป็นอิสระของสำนักงาน

หุ้นส่วนสำนักงานและพนักงานต้องระบุสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งต้องใช้ความระมัดระวังรอบคอบตามนโยบายของสำนักงาน และปรึกษาหารือเกี่ยวกับสถานการณ์ดังกล่าวกับผู้รับผิดชอบในเรื่องข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณของสำนักงาน เพื่อจะได้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์นั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสม หรืออาจต้องหลีกเลี่ยงการให้บริการลูกค้าหากมีความจำเป็น

เมื่อใดก็ตามที่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น หุ้นส่วนสำนักงานและพนักงานไม่ควรปฏิบัติงาน หรือให้คำปรึกษากับลูกค้าจนกว่าจะได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและสถานการณ์ของเหตุการณ์นั้นอย่างรอบคอบแล้ว ข้อสรุปต่าง ๆ ควรได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่รับผิดชอบด้านจรรยาบรรณภายในสำนักงานก่อน เพื่อให้แน่ใจว่ามีการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการสื่อสารที่เหมาะสมแล้ว

ถ้าหุ้นส่วนสำนักงาน หรือพนักงานรับรู้ถึงการกระทำทั้งโดยเจตนาหรือไม่เจตนาของผู้อื่นในสำนักงาน ซึ่งขัดต่อนโยบายของสำนักงาน ควรแจ้งเรื่องนั้นต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านจรรยาบรรณภายในสำนักงานทันที และหากเรื่องนั้นไม่ได้รับการจัดการจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านจรรณยาบรรณ ควรส่งเรื่องต่อไปให้ผู้มีอำนาจสูงสุดในสำนักงาน

3.12 มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานเรื่องความรู้ ความสามารถ และความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ (การรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน) ในการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานดังกล่าวผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องทำตามขั้นตอนที่สมเหตุสมผล เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ช่วยผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของตนได้รับการฝึกอบรมและการกำกับดูแลที่เหมาะสม ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องทำให้ลูกค้า องค์กรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นที่เป็นผู้ใช้บริการทางวิชาชีพหรือกิจกรรมทางวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีตระหนักถึงข้อจำกัดที่มีอยู่ในการให้บริการหรือกิจกรรม

3.13 การแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องพิจารณากำหนดวิธีการตอบสนองต่อการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดอาจอนุญาตให้มีการรายงานโดยไม่ระบุตัวตนผ่านช่องทางที่กำหนด โดยการพิจารณาสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสำนักงานและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีว่ามีกระบวนการเพื่ออำนวยความสะดวกและจัดการข้อกังวลหรือข้อร้องเรียนทั้งภายในและภายนอกหรือไม่

การพิจารณาการเปิดเผยเรื่องนั้น ๆ ที่ขึ้นอยู่กับปัจจัยภายนอก เช่น

- มีหน่วยงานที่มีอำนาจที่เหมาะสมที่สามารถรับข้อมูลได้และมีการสอบสวนและดำเนินการเรื่องนั้นต่อไปหรือไม่ โดยหน่วยงานที่มีอำนาจที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับลักษณะของเรื่องนั้น ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่มีรายงานทางการเงินของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์มีการทุจริต หน่วยงานที่มีอำนาจที่เหมาะสมจะเป็นสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือในกรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมหน่วยงานที่มีอำนาจที่เหมาะสมจะเป็นหน่วยงานคุ้มครองสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- มีการป้องกันที่เข้มแข็งและน่าเชื่อถือจากความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา หรือความรับผิดทางวิชาชีพ หรือการตอบโต้ โดยกฎหมายหรือข้อบังคับ เช่น ภายใต้กฎหมายและข้อบังคับเรื่องการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เป็นต้น
- มีอุปสรรคที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้นต่อความปลอดภัยทางกายภาพของผู้ประกอบวิชาชีพหรือบุคคลอื่น

3.14 บทลงโทษ

การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ อาจส่งผลให้เกิดค่าปรับ การถูกดำเนินคดี หรือผลที่ตามมาอื่นกับลูกค้า ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน ที่สำคัญคือ การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับดังกล่าวอาจมีผลกระทบอย่างกว้างขวางต่อประโยชน์สาธารณะในด้านความเสียหายอย่างมากต่อนักลงทุน เจ้าหนี้ พนักงาน หรือสาธารณชน เพื่อวัตถุประสงค์ในหมวดนี้ การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่ทำให้เกิดความเสียหายอย่างมาก เป็นเรื่องหนึ่งที่ทำให้เกิดผลที่ไม่พึงประสงค์อย่างร้ายแรงต่อฝ่ายต่าง ๆ ในทางการเงินหรือที่มิใช่ทางการเงิน ตัวอย่างรวมถึง การกระทำผิดโดยการทุจริตที่มีผลต่อการขาดทุนทางการเงินอย่างมีสาระสำคัญของผู้ลงทุน และการฝ่าฝืนกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของพนักงาน หรือสาธารณชน

การกำหนดบทลงโทษต่อผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ทำเช่นนั้นซ้ำหลายครั้ง สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการพิจารณากรณีต่าง ๆ ที่ผลจากกระบวนการติดตามผลชี้ให้เห็นว่ารายงานอาจไม่เหมาะสม หรือมีการละเว้นวิธีปฏิบัติในระหว่างการปฏิบัติงาน นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องกำหนดให้สำนักงานพิจารณาว่าต้องดำเนินการต่อไปอย่างไรจึงจะเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาว่าต้องขอคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมายหรือไม่

3.15 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องข้อกำหนดโษฯจรรยาบรรณ มีดังนี้

ตัวอย่างที่ 3.15.1	**หนังสือยืนยันความเป็นอิสระและการรักษาความลับประจำปี**
ตัวอย่างที่ 3.15.2	**หนังสือยืนยันความเป็นอิสระรายบุคคลเฉพาะบริษัท**
ตัวอย่างที่ 3.15.3	**แบบฟอร์มยืนยันการรักษาความลับลูกค้า (ลงชื่อรับรองก่อนลาออกจากงาน)**
ตัวอย่างที่ 3.15.4	**แบบฟอร์มการปฏิบัติงานในองค์กรอื่นของพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง**
ตัวอย่างที่ 3.15.5	**ทะเบียนการถือครองหลักทรัพย์ของพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง**

ตัวอย่างที่ 3.15.1 หนังสือยืนยันความเป็นอิสระและการรักษาความลับประจำปี

หนังสือยืนยันความเป็นอิสระและการรักษาความลับ ประจำปี พ.ศ.....

ความเป็นอิสระ

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานในเรื่องความเป็นอิสระ และข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 ในหมวด 110 หลักการพื้นฐาน หมวดย่อย 112 ความเที่ยงธรรม ดังนี้

ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานเรื่องความเที่ยงธรรม ซึ่งกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ โดยปราศจากการรอมชอมจาก

(ก) อคติ

(ข) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ

(ค) อิทธิพลอันเกินควรของบุคคล องค์กร เทคโนโลยี หรือปัจจัยอื่น หรือการพึ่งพิงอันเกินควรต่อบุคคล องค์กร เทคโนโลยี หรือปัจจัยอื่น

การรักษาความลับ

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานในเรื่องการรักษาความลับ และข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 ในหมวด 110 หมวดย่อย 114 การรักษาความลับ

ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

ยกเว้นประเด็นที่กระทบต่อความเป็นอิสระและการรักษาความลับตามเอกสารแนบ ก.

ข้าพเจ้าได้อ่าน ทำความเข้าใจ และขอรับรองว่า ข้อมูลที่ให้ข้างต้นเป็นความจริง

ลงนาม _____

ชื่อ-สกุล _____

ตำแหน่ง _____

ฝ่าย _____

วันที่ _____

ตัวอย่างที่ 3.15.1 หนังสือยืนยันความเป็นอิสระและการรักษาความลับประจำปี (ต่อ)

เอกสารแนบ ก.

- ประเด็นกระทบต่อความเป็นอิสระ

รายละเอียด	สาเหตุที่อาจทำให้กระทบต่อความเป็นอิสระ	มาตรการป้องกันผลกระทบหรือวิธีการขจัดผลกระทบต่อความเป็นอิสระ

- ประเด็นกระทบต่อการรักษาความลับ

รายละเอียด	สาเหตุที่อาจทำให้กระทบต่อการรักษาความลับ	มาตรการป้องกันผลกระทบหรือวิธีการขจัดผลกระทบต่อการรักษาความลับ

ตัวอย่างที่ 3.15.2 หนังสือยืนยันความเป็นอิสระรายบุคคลเฉพาะบริษัท

หนังสือยืนยันความเป็นอิสระรายบุคคลเฉพาะบริษัท

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานในเรื่องความเป็นอิสระของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ซึ่งรวมถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องความเป็นอิสระของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี ต่อบริษัท..... (“บริษัท”) และกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) สำหรับสิ้นรอบปีบัญชี ..... ซึ่งรวมถึงในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้า ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด ยืนยันว่าไม่มีส่วนได้เสียทางการเงินโดยทางตรงหรือทางอ้อมที่มีสาระสำคัญในบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี)

2. ข้าพเจ้า ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด ยืนยันว่าไม่มีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบและภายในระยะเวลา 6 เดือนหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบบริษัท

3. ข้าพเจ้า ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด ยืนยันว่าไม่มีเงินให้กู้ยืมหรือเงินกู้ยืมจากบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) รวมถึงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารสำคัญ และกรรมการของบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว (โดยที่บริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันที่อ้างอิงดังกล่าวไม่ได้เป็นสถาบันการเงิน)

4. ข้าพเจ้า ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด ยืนยันว่าไม่มีเงินฝาก บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ หรือกรมธรรม์กับบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ซึ่งไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขการค้าตามปกติของการดำเนินธุรกิจ

5. ข้าพเจ้า ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด ยืนยันว่าไม่มีส่วนได้เสียทางการเงินในกิจการร่วมค้าหรือไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) รวมถึงผู้บริหารสำคัญ กรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว

6. ข้าพเจ้าไม่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ที่มีอิทธิพลโดยตรงอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน

7. ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุดของข้าพเจ้า ยืนยันว่าไม่ได้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในตำแหน่งอื่นของบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ที่มีอิทธิพลโดยตรงอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน

8. ข้าพเจ้าไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ในระหว่างที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานตรวจสอบให้

9. ข้าพเจ้าไม่รับของขวัญหรือการรับรองจากบริษัท หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ในจำนวนที่มีมูลค่าเกิน ..... บาท ทั้งนี้ไม่รวมถึงการรับค่าตอบแทนจากการให้บริการวิชาชีพ

ตัวอย่างที่ 3.15.2 หนังสือยืนยันความเป็นอิสระรายบุคคลเฉพาะบริษัท (ต่อ)

10. ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าหากข้าพเจ้าได้รับข้อเสนอ หรือมีความประสงค์ไปเป็นพนักงานของบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ข้าพเจ้าจะหยุดการปฏิบัติงานและดำเนินการแจ้งให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานทราบโดยทันที

หมายเหตุ:

- ครอบครัวที่ใกล้ชิด (Close Family) หมายถึง บิดา มารดา บุตรธิดา หรือพี่น้อง ผู้ซึ่งไม่ใช่สมาชิกครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด
- ครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด (Immediate Family) หมายถึง คู่สมรสหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่อยู่ในอุปการะ

ลงนาม _____
ชื่อ-สกุล _____
ตำแหน่ง _____
ฝ่าย _____
วันที่ _____

ตัวอย่างที่ 3.15.3 แบบฟอร์มยืนยันการรักษาความลับลูกค้า (ลงชื่อรับรองก่อนลาออกจากงาน)

ตามที่ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมปฏิบัติงานกับสำนักงานฯ
ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่_____ นั้น ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองต่อสำนักงานฯ ว่า

1. ข้าพเจ้าจะใช้ข้อมูลลูกค้าและข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ในการให้บริการตรวจสอบระหว่างวันที่เข้าร่วมปฏิบัติงานกับสำนักงานฯ ดังกล่าวข้างต้นเท่านั้น และ
2. ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของกิจการซึ่งตนได้มาในระหว่างการปฏิบัติงาน และ
3. ข้าพเจ้าจะไม่นำความลับของกิจการที่ตนได้มาระหว่างที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลที่สาม

ชื่อพนักงาน _____

วันที่มีผลลาออกจากงาน _____
วันที่ลงชื่อรับรอง _____

ตัวอย่างที่ 3.15.4 แบบฟอร์มการปฏิบัติงานในองค์กรอื่นของพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ _____

ชื่อ-นามสกุลพนักงาน _____

ชื่อ-นามสกุล	ความสัมพันธ์	บริษัท/ หน่วยงานที่ ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง	วันที่เริ่ม ปฏิบัติงาน	วันที่สิ้นสุด การปฏิบัติงาน

<u>หมายเหตุ:</u>

- ครอบครัวที่ใกล้ชิด (Close Family) หมายถึง บิดา มารดา บุตรธิดา หรือพี่น้อง ผู้ซึ่งไม่ใช่สมาชิกครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด
- ครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด (Immediate Family) หมายถึง คู่สมรสหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่อยู่ในอุปการะ

ตัวอย่างที่ 3.15.5 ทะเบียนการถือครองหลักทรัพย์ของพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ _____
ชื่อ-นามสกุลพนักงาน _____
รายงาน ณ วันที่ _____

ชื่อหลักทรัพย์	ประเภทหลักทรัพย์	ถือโดยตนเองและ Immediate Family	ถือโดย Close Family	จำนวนหลักทรัพย์	หมายเหตุ

หมายเหตุ:

- ครอบครัวที่ใกล้ชิด (Close Family) หมายถึง บิดา มารดา บุตรธิดา หรือพี่น้อง ผู้ซึ่งไม่ใช่สมาชิกครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด
- ครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด (Immediate Family) หมายถึง คู่สมรสหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่อยู่ในอุปการะ

4 การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ

การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะนั้น เป็นส่วนสำคัญสำหรับงานสอบบัญชีและงานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น

4.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

มาตรฐานที่อ้างอิง	ย่อหน้าที่
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1	30 ก67-ก74

สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพต่อไปนี้ที่กล่าวถึงการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ

(ก) สำนักงานต้องใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการพิจารณาการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ โดยขึ้นอยู่กับ

(1) สารสนเทศที่ได้รับเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงาน และความซื่อสัตย์ และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้า (รวมถึงผู้บริหารและผู้มีหน้าที่กำกับดูแล หากเหมาะสม) ว่ามีความเพียงพอ ที่จะสนับสนุนการตัดสินใจเหล่านั้น และ

(2) ความสามารถของสำนักงานที่จะปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(ข) การจัดลำดับความสำคัญด้านการเงินและด้านการดำเนินงานของสำนักงานไม่นำไปสู่การตัดสินใจที่ไม่เหมาะสมว่าจะตอบรับงานหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะหรือไม่

คำอธิบายการนำไปปฏิบัติตามมาตรฐาน

ลักษณะและสถานการณ์ของงานและความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้าตามข้อ ก(1)

สารสนเทศที่ได้รับเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงานอาจรวมถึง

- อุตสาหกรรมของกิจการที่กิจการดำเนินงานและปัจจัยด้านข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ลักษณะของกิจการ ตัวอย่างเช่น การดำเนินการ โครงสร้างองค์กร ความเป็นเจ้าของและการกำกับดูแล รูปแบบธุรกิจ และการจัดหาเงินทุน และ

- ลักษณะของเรื่องที่ให้ความเชื่อมั่นและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ในกรณีของการรายงานผลแบบบูรณาการ
  - เรื่องที่ให้ความเชื่อมั่นอาจรวมถึงสารสนเทศเกี่ยวกับสังคม สิ่งแวดล้อม หรือสุขภาพและความปลอดภัย และ
  - หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการวัดประสิทธิภาพอาจกำหนดมาจากผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการยอมรับ

สารสนเทศที่ได้รับเพื่อสนับสนุนดุลยพินิจของสำนักงานเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้าอาจรวมถึงสถานะและชื่อเสียงทางธุรกิจของผู้เป็นเจ้าของหลัก ผู้บริหารคนสำคัญ และผู้มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการของลูกค้า

<u>ตัวอย่างที่ 4.1-1 ปัจจัยที่อาจกระทบกับลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ได้รับเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้า</u>

- ลักษณะของกิจการที่เกี่ยวพันกับกิจการที่สำนักงานตรวจสอบ รวมถึงความซับซ้อนของความเป็นเจ้าของและโครงสร้างการบริหารจัดการ
- ลักษณะการดำเนินงานของลูกค้า รวมถึงแนวทางการดำเนินธุรกิจ
- สารสนเทศเกี่ยวกับทัศนคติของผู้เป็นเจ้าของหลัก ผู้บริหารคนสำคัญ และผู้มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการของลูกค้าในเรื่องดังกล่าว เช่น การตีความมาตรฐานการบัญชีในลักษณะที่เอื้อต่อประโยชน์ของกิจการ และสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน
- ความต้องการของลูกค้าที่จะรักษาระดับค่าธรรมเนียมการสอบบัญชีให้ต่ำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้
- ข้อบ่งชี้ว่าลูกค้ามีการจำกัดขอบเขตของงาน เช่น จำกัดการเข้าถึงข้อมูล
- ข้อบ่งชี้ว่าลูกค้าอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินหรืออาชญากรรมอื่น
- เหตุผลในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของสำนักงานและการไม่แต่งตั้งผู้สอบบัญชีของสำนักงานในงวดก่อนอีก
- อัตลักษณ์และชื่อเสียงทางธุรกิจของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

สำนักงานอาจได้รับสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกที่หลากหลาย ซึ่งรวมถึง

- ในกรณีของลูกค้ารายเดิม ใช้สารสนเทศจากงานของงวดปัจจุบันหรืองวดก่อนหน้า (ถ้ามี) หรือให้สอบถามจากบุคคลอื่นซึ่งมีการปฏิบัติงานอื่นให้กับลูกค้า
- ในกรณีของลูกค้ารายใหม่ ให้สอบถามจากผู้ให้บริการทางด้านวิชาชีพบัญชีแก่ลูกค้ารายก่อนหน้าหรือรายปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
- การปรึกษาหารือกับบุคคลที่สาม เช่น นายธนาคาร ที่ปรึกษาทางกฎหมาย และผู้ร่วมอุตสาหกรรม
- การหาข้อมูลประวัติจากฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (อาจเป็นทรัพยากรทางปัญญา) ในบางกรณีสำนักงานอาจใช้บริการจากผู้ให้บริการในการหาข้อมูลประวัติ

สารสนเทศที่ได้รับระหว่างกระบวนการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ของลูกค้าของสำนักงานมักเกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเมื่อมีการวางแผนและการปฏิบัติงานสอบบัญชี มาตรฐานวิชาชีพอาจกำหนดอย่างเฉพาะเจาะจงให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับหรือพิจารณาสารสนเทศดังกล่าว ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) กำหนดให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานต้องคำนึงถึงสารสนเทศทางบัญชีที่ได้รับระหว่างกระบวนการตอบรับงานในการวางแผนและการปฏิบัติงานสอบบัญชี

มาตรฐานวิชาชีพหรือข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตาม ก(2) อาจรวมถึงข้อกำหนดเฉพาะที่จำเป็นจะต้องจัดทำก่อนการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ และอาจกำหนดให้สำนักงานต้องสอบถามเพิ่มเติมไปยังสำนักงานสอบบัญชีปัจจุบันหรือก่อนหน้าเมื่อจะตอบรับงานด้วยเช่นกัน ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีรับอนุญาต มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 300 กำหนดให้ก่อนที่จะเริ่มการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องมีการสื่อสารไปยังผู้สอบบัญชีเดิมตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ รวมถึงข้อกำหนดในการพิจารณาผลประโยชน์ทับซ้อนในการตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ และสื่อสารกับสำนักงานสอบบัญชีปัจจุบันหรือก่อนหน้าเมื่อตอบรับงานสอบบัญชีหรือสอบทานงบการเงิน

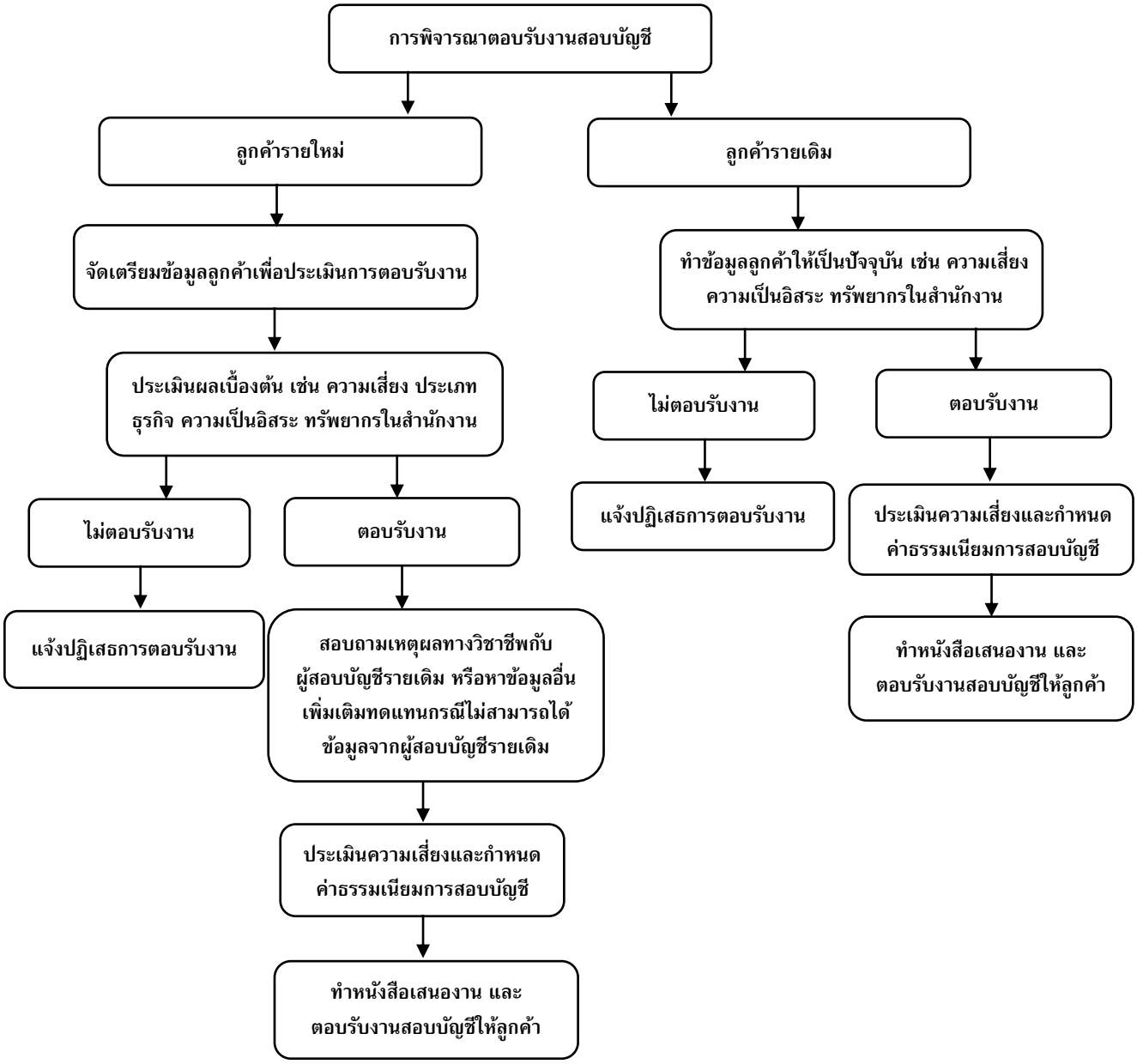
การให้ความสำคัญด้านการเงินและด้านการดำเนินงานของสำนักงานตามย่อหน้าที่ (ข)

การให้ความสำคัญด้านการเงินอาจมุ่งเน้นไปที่ผลประโยชน์ของสำนักงานและค่าธรรมเนียมที่ได้รับจากงานสอบบัญชีที่มีผลต่อทรัพยากรทางการเงินของสำนักงาน การให้ความสำคัญด้านการดำเนินงานอาจรวมถึงจุดเน้นเชิงกลยุทธ์ เช่น การเติบโตของส่วนแบ่งการตลาดของสำนักงาน ความเชี่ยวชาญทางธุรกิจ หรือการนำเสนอบริการใหม่ ซึ่งอาจมีสถานการณ์ที่สำนักงานพึงพอใจกับค่าธรรมเนียมการปฏิบัติงาน แต่ไม่เหมาะสมในการที่สำนักงานจะตอบรับหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า (เช่น เมื่อลูกค้าขาดความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจรรยาบรรณ)

อาจมีสถานการณ์อื่นที่ค่าธรรมเนียมการสอบบัญชีไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับลักษณะและสถานการณ์ของงาน และอาจลดความสามารถในการปฏิบัติงานของสำนักงานในการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี กำหนดค่าธรรมเนียมและประเภทของค่าตอบแทนอื่น ๆ รวมถึงสถานการณ์ที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและการดูแลอย่างเหมาะสมหากค่าธรรมเนียมการสอบบัญชีนั้นต่ำเกินไป

4.2 ภาพรวมขององค์ประกอบ

การพิจารณาการตอบรับงานสอบบัญชี สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การตอบรับงานลูกค้ารายใหม่ และการตอบรับงานสอบบัญชีลูกค้ารายเดิม ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 4-1 การพิจารณาการตอบรับงานสอบบัญชี

4.3 การประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่างที่ 4.3-1 การระบุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (Quality objectives) ความเสี่ยงด้านคุณภาพ (Quality risk) และการตอบสนองด้านคุณภาพ (Quality Response)

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO1.สำนักงานมีการประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่	QR1.สำนักงานอาจตอบรับงานลูกค้ารายใหม่โดยไม่มีการประเมินความเสี่ยงและตอบรับงานที่มีความเสี่ยงสูง	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	จัดให้มีกลไกการประเมินความเสี่ยงการตอบรับงานใหม่ เช่น • ประเมินเบื้องต้นว่าสำนักงานควรตอบรับงานลูกค้ารายใหม่หรือไม่ โดยหัวหน้างานหรือผู้ที่รับมอบหมายจากหัวหน้างาน ผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องเกี่ยวกับการรับลูกค้า และหัวหน้าสำนักงาน • ประเมินความเสี่ยงอย่างรอบคอบในการพิจารณาตอบรับงานลูกค้ารายใหม่ โดยประเมินความเสี่ยงทั้งภายนอกและภายในเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจ และบุคลากรของสำนักงานที่มี

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
					ความเชี่ยวชาญในธุรกิจที่กำลังจะตอบรับงาน • พิจารณาให้แน่ใจว่าสำนักงานไม่ได้นำปัจจัยเรื่องการเงินและการดำเนินงานของสำนักงานมาเป็นปัจจัยหลักในการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่ • พิจารณาว่าการตอบรับลูกค้ารายใหม่ ไม่มีประเด็นที่ขัดกับข้อกำหนดเรื่องจรรยาบรรณ และกฎระเบียบข้อบังคับโดยกฎหมาย
QO2.สำนักงานได้รับข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมในการพิจารณาตอบรับงาน	QR2.สำนักงานสอบบัญชีอาจได้รับข้อมูลที่ไม่เพียงพอต่อการประเมินการตอบรับงาน ซึ่งอาจเกิดขึ้นเนื่องจาก ● ผู้สอบบัญชีไม่ได้ทำตามขั้นตอนประเมิน				● กำหนดให้มีผู้สอบทานการประเมินความเสี่ยงก่อน

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
	ความเสี่ยงก่อนการตอบรับงาน ● แบบประเมินความเสี่ยงไม่ได้ระบุความเสี่ยงของประเภทธุรกิจไว้อย่างครบถ้วน ● ไม่สามารถหาข้อมูลของผู้บริหารคนสำคัญของลูกค้าสอบบัญชีได้				การตอบรับงานให้ครบถ้วนตามนโยบายของสำนักงาน ● เพิ่มการสื่อสารและฝึกอบรมให้บุคลากรที่มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงในการตอบรับงานเกิดความเข้าใจ ● กำหนดผู้รับผิดชอบแบบประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาในการทำให้เป็นปัจจุบัน ● ขอนัดพบผู้บริหารคนสำคัญตั้งแต่แรกก่อนการตอบรับงานเพื่อประเมินความน่าเชื่อถือและแนวคิด และแนวการดำเนินธุรกิจของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top) หากได้รับการปฏิเสธ ก็อาจไม่พิจารณาตอบรับงาน

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
	• ไม่ได้รับหนังสือสอบถามมารยาททางวิชาชีพตอบกลับจากผู้สอบบัญชีคนก่อน • ผู้สอบบัญชีคนก่อนส่งหนังสือมรรยาทกลับมาแต่ไม่ได้ระบุสาเหตุที่แท้จริงของการไม่ตอบรับงานต่อ				• พยายามติดต่อกับผู้สอบบัญชีคนเดิมให้ได้ก่อน ถ้าไม่สามารถติดต่อได้ ควรมีกระบวนการทดแทน ตามนโยบายของสำนักงาน เพื่อสืบหาข้อมูลประเด็นที่ควรพิจารณาก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่ หากไม่ได้ข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสม อาจไม่พิจารณาตอบรับงาน
QO3.สำนักงานมีการพิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของทรัพยากรของสำนักงานก่อนการตอบรับงานลูกค้าว่าสามารถปฏิบัติงาน	QR3.สำนักงานอาจตอบรับงานลูกค้ารายใหม่โดยไม่มีการพิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของ บุคลากรที่มีประสบการณ์และความรู้ความสามารถ เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการนำระบบการตรวจสอบโดยใช้ระบบ				จัดให้มีกลไกการพิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของทรัพยากรของสำนักงานก่อนการตอบรับงานใหม่ เช่น • พิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของทรัพยากรต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น บุคลากร เทคโนโลยี และทรัพยากรทางปัญญา

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
ตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	คอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการสุ่มตัวอย่างและตรวจสอบข้อมูล				• พิจารณาว่าสำนักงานสามารถจัดหาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในธุรกิจของลูกค้ารายใหม่ได้หรือไม่ (หากจำเป็น)
QO4.การจัดลำดับความสำคัญด้านการเงินและการดำเนินงานของสำนักงานไม่นำไปสู่การตัดสินใจที่ไม่เหมาะสมว่าจะตอบรับงาน	QR4.สำนักงานอาจตอบรับงานลูกค้ารายใหม่โดยให้ความสำคัญด้านการเงินและการดำเนินงาน และนำไปสู่การตัดสินใจตอบรับงานลูกค้าที่อาจมีความเสี่ยง และมีประเด็นจรรยาบรรณโดยเฉพาะเรื่องความเป็นอิสระ เช่น ต้องการตอบรับลูกค้าที่มีชื่อเสียงและจ่ายค่าธรรมเนียมการสอบบัญชีได้สูง				สำนักงานต้องมีหลักฐานที่เหมาะสมและเพียงพอในการพิจารณาตอบรับงานลูกค้าว่าได้พิจารณาประเด็นความเสี่ยงอย่างเหมาะสมแล้ว และไม่ได้ให้ความสำคัญด้านการเงินและการดำเนินงานของสำนักงานเป็นหลักในการตัดสินใจตอบรับงาน นอกจากนี้ รายได้ค่าธรรมเนียมจากลูกค้าสอบบัญชี (เฉพาะลูกค้าที่เป็นกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะ) รายหนึ่งต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของรายได้ค่าธรรมเนียมทั้งหมดของสำนักงาน

หมายเหตุ: การประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนเท่านั้น สำนักงานสอบบัญชีควรนำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

ตัวอย่างที่ 4.3-2 ตารางการประเมินความเสี่ยงการตอบรับงาน

		ผลกระทบ		
		ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาสในการเกิด	สูง	3	6 QR4	9
	กลาง	2	4	6 QR1
	ต่ำ	1	QR2	3

4.4 กระบวนการเบื้องต้นในการพิจารณาตอบรับงานลูกค้ารายใหม่และการทบทวนการตอบรับงานลูกค้ารายเดิม

สำนักงานควรมีระบบการพิจารณาเบื้องต้นในการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่และทบทวนการตอบรับงานลูกค้ารายเดิม โดยต้องไม่คำนึงถึงแต่เรื่องการเงินและการดำเนินงานของสำนักงานเป็นหลัก จนทำให้เกิดการตอบรับงานที่ไม่เหมาะสม เช่น สำนักงานได้รับการทาบทามจากลูกค้ารายใหม่ ที่ทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินทรัพย์ดิจิทัลเป็นจำนวนเงินที่มีสาระสำคัญ และเสนอค่าธรรมเนียมการสอบบัญชีที่สูงมาก แต่สำนักงานไม่มีประสบการณ์ในการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว และการที่ลูกค้ารายใหม่มีธุรกรรมเหล่านี้อย่างเป็นสาระสำคัญ อาจถือเป็นลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูง ดังนั้น หากสำนักงานไม่ได้คำนึงถึงเรื่องการเงินและการดำเนินงานเป็นหลักในการตอบรับลูกค้าแล้ว สำนักงานไม่ควรตอบรับลูกค้ารายใหม่รายนี้ สำนักงานควรพิจารณาการทำธุรกิจของลูกค้าด้วยว่าเข้าข่ายเป็นธุรกิจต้องห้ามหรือมีความเสี่ยงสูงหรือไม่ เช่น ลูกค้ารายใหม่ทำธุรกิจขายสินค้าหนีภาษี หรือทำธุรกิจที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกับการฟอกเงิน นอกจากนี้ สำนักงานควรพิจารณาถึงทรัพยากรในสำนักงาน ว่ามีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะให้บริการได้ตามตารางเวลาหรือไม่

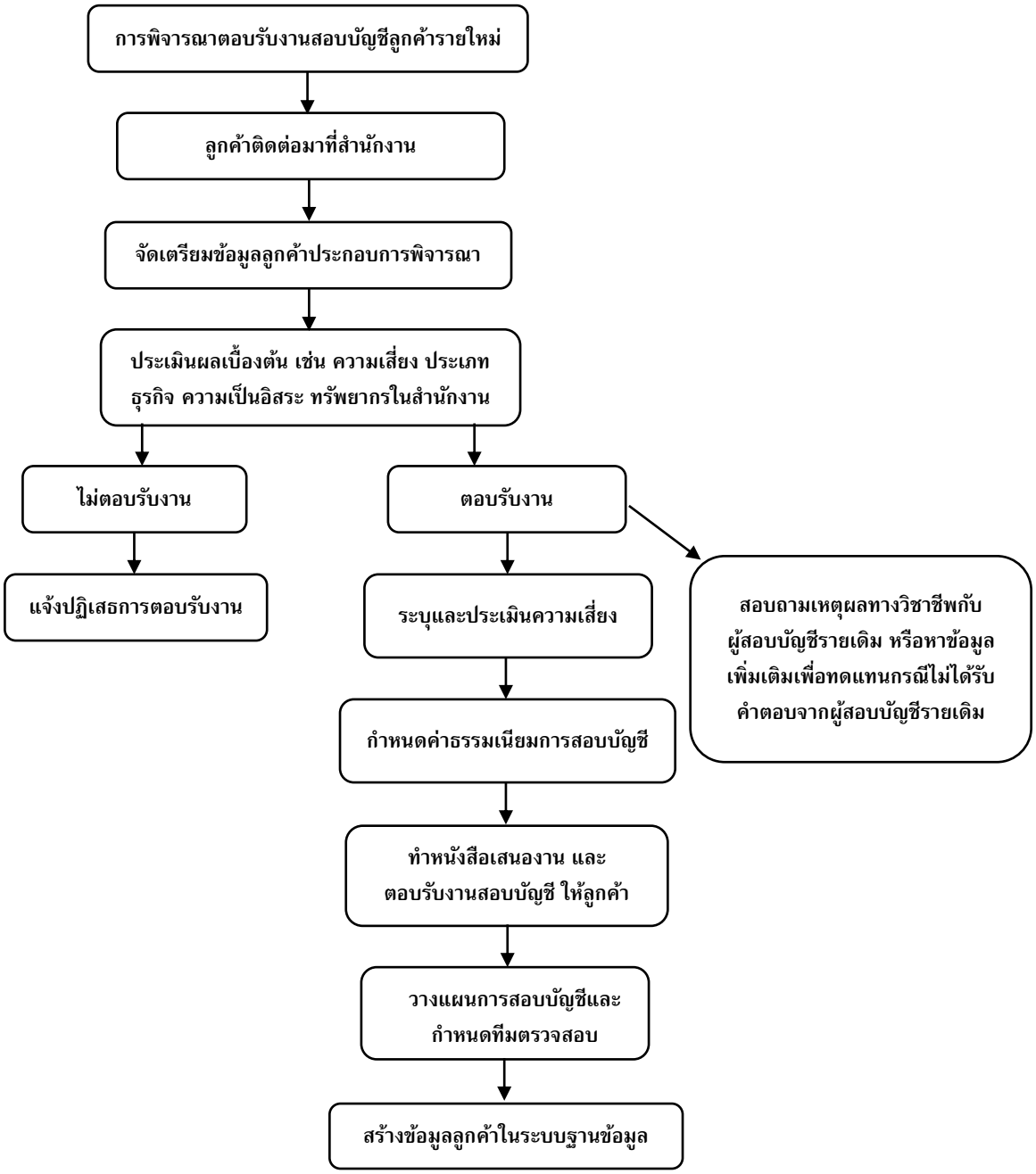
4.5 กระบวนการตอบรับงานสำหรับลูกค้ารายใหม่

4.5.1 การประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่

4.5.2 การพิจารณาความเป็นอิสระและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

4.5.3 การสอบถามผู้สอบบัญชีรายเดิม

4.5.4 การได้รับหนังสือตอบรับงานสอบบัญชี

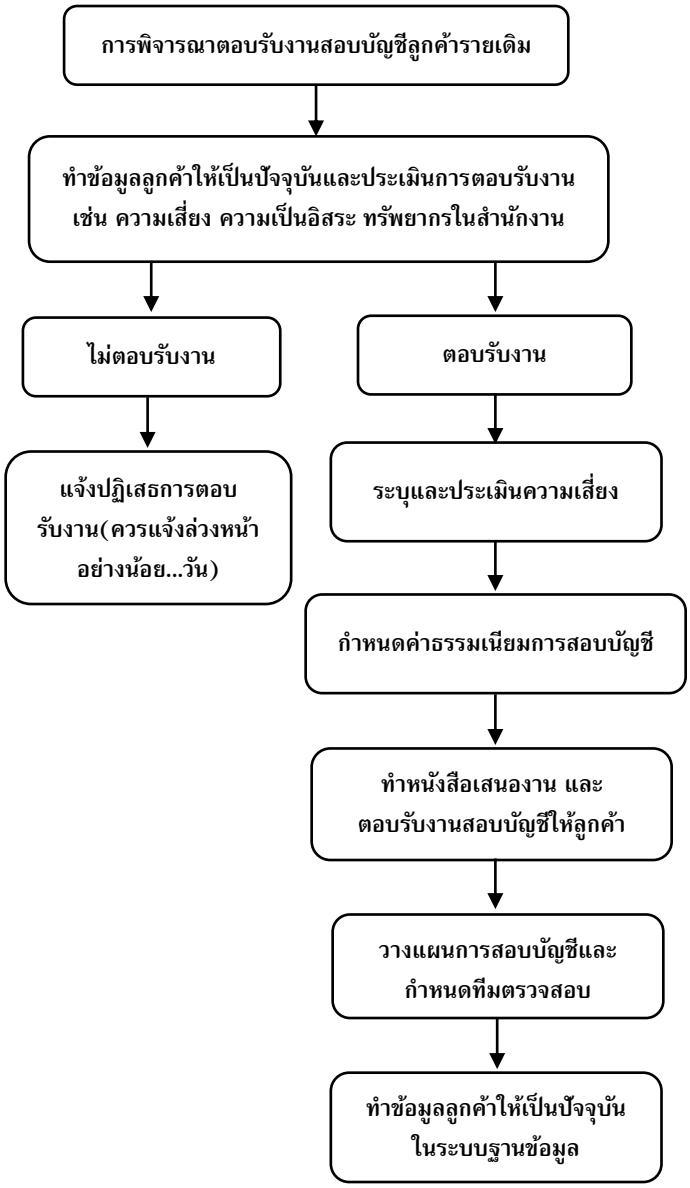


ภาพที่ 4-2 การพิจารณาตอบรับงานสอบบัญชีลูกค้ารายใหม่

4.6 กระบวนการตอบรับงานสำหรับลูกค้ารายเดิม

4.6.1 การประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายเดิม

4.6.2 การพิจารณาความเป็นอิสระและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 4-3 การพิจารณาตอบรับงานสอบบัญชีลูกค้ารายเดิม

4.7 การยุติการให้บริการกับลูกค้า

เมื่อสำนักงานสอบบัญชีไม่ประสงค์จะตอบรับงานสอบบัญชีต่อเนื่องจากลูกค้าสอบบัญชีรายเดิม สำนักงานควรจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการตัดสินใจถึงสาเหตุการยุติการให้บริการกับลูกค้า เช่น ลูกค้ามีความเสี่ยงเพิ่มสูงขึ้น จนสำนักงานไม่สามารถรับความเสี่ยงได้ หรือสำนักงานไม่สามารถให้บริการสอบบัญชีกับลูกค้าดังกล่าวและปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพด้วยทรัพยากรที่สำนักงานมีอยู่ สำนักงานควรแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ลูกค้าสอบบัญชีทราบว่าจะยุติการให้บริการสอบบัญชี โดยใช้แบบฟอร์มสรุปการยุติการให้บริการกับลูกค้า และควรกำหนดระยะเวลาแจ้งลูกค้าล่วงหน้าเพื่อเตรียมหาผู้สอบบัญชีคนใหม่

4.8 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ มีดังนี้

ตัวอย่างที่ 4.8.1	**แบบประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่**
ตัวอย่างที่ 4.8.2	**แบบประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานจากลูกค้ารายเดิม**
ตัวอย่างที่ 4.8.3	**หนังสือสอบถามผู้สอบบัญชีรายเดิม**
ตัวอย่างที่ 4.8.4	**หนังสือจากกิจการถึงผู้สอบบัญชีรายเดิมเพื่อให้ข้อมูลกับผู้สอบบัญชีใหม่**
ตัวอย่างที่ 4.8.5	**แบบฟอร์มยืนยันความเป็นอิสระและจรรยาบรรณก่อนการตอบรับงาน**
ตัวอย่างที่ 4.8.6	**หนังสือตอบรับงานสำหรับการตรวจสอบงบการเงิน (Engagement Letter)**
ตัวอย่างที่ 4.8.7	**แบบฟอร์มสรุปการยุติการให้บริการกับลูกค้า**

ตัวอย่างที่ 4.8.1 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่

ข้อกำหนด: โปรดกรอกข้อมูลข้างล่างนี้ให้ครบถ้วน สำหรับการประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่

ชื่อกิจการ : .....

รอบระยะเวลาบัญชีที่ตรวจสอบ : .....

1. ข้อมูลทั่วไป (อ้างอิงแหล่งข้อมูล.....)

ประเภทของธุรกิจ/อุตสาหกรรม	☐ บริษัทจำกัด ☐ บริษัทมหาชนจำกัด ☐ ห้างหุ้นส่วน ☐ กองทุน ☐ มูลนิธิ ☐ สมาคม ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
ชื่อนิติบุคคล	
เลขทะเบียนนิติบุคคล	
ที่อยู่	
โทรศัพท์	
อีเมล์/เว็บไซต์	
ลักษณะการดำเนินงาน	
กฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
รายชื่อกรรมการ	
ผู้มีอำนาจทำการ สบช.3	
อำนาจกรรมการ	

รายชื่อผู้ถือหุ้น	สัดส่วนการถือหุ้น	จำนวนหุ้นที่ถือ	มูลค่าหุ้นทั้งหมด (บาท)	มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือการฟอกเงินหรือไม่[1]
1. 2. 3. 4.				

[1] สืบค้นข้อมูลได้จาก สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน https://www.amlo.go.th/index.php/th/

ตัวอย่างที่ 4.8.1 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่ (ต่อ)

กิจการที่เกี่ยวข้องกัน (ธุรกรรมและรายการระหว่างบริษัทและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน) 1. 2.	ลักษณะความสัมพันธ์ (บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม)
โครงสร้างองค์กร	แนบไฟล์
การกำกับดูแล	อธิบาย
การจัดหาเงินทุน	
ข้อมูลระบบบัญชี ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบัญชี เช่น จำนวนรายการขาย จำนวนรายการซื้อ ระบบบัญชีที่ใช้ ระบบ Payroll/fixed assets register/AP/AR ที่ใช้ จำนวน invoice/PV/RV/JV ที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน	
Requirements: 1.FS-NPAEs/TFRS 2.FS-Thai only/ Thai and Eng 3.Group reporting: xxx 4.Specific requirement: BOI	

ตัวอย่างที่ 4.8.1 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่ (ต่อ)

ข้อมูลทางการเงินล่าสุด					
งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่.....					
สินทรัพย์ (พันบาท)			**หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น (พันบาท)**		
	25x2	25x1		25x2	25x1
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด			เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร		
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น			เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น		
สินค้าคงเหลือ			ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น			หนี้สินหมุนเวียนอื่น		
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน			**รวมหนี้สินหมุนเวียน**		
เงินให้กู้ยืมระยะยาว			เงินกู้ยืมระยะยาว		
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์			หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น			ส่วนของผู้ถือหุ้น		
รวมสินทรัพย์			**รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น**		

งบกำไรขาดทุน (พันบาท) สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....		
	25x2	25x1
รายได้		
ต้นทุนขาย		
กำไรขั้นต้น		
รายได้อื่น		
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
กำไรจากการดำเนินงาน		
ต้นทุนทางการเงิน		
ภาษีเงินได้นิติบุคคล		
กำไรสุทธิ		
กำไรต่อหุ้น		

ตัวอย่างที่ 4.8.1 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่ (ต่อ)

งบกระแสเงินสด (พันบาท) สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....		
	25x2	25x1
กระแสเงินสดจากการดำเนินงาน		
กระแสเงินสดจากการลงทุน		
กระแสเงินสดจากการจัดหาเงิน		

ผู้สอบบัญชีรายเดิม	ชื่อ..... เลขทะเบียน.....	สำนักงาน.....
ประเภทความเห็นในรายงานผู้สอบบัญชี ลงวันที่.....		
เรื่องสำคัญในการตรวจสอบ		
มีวรรคเน้นหรือวรรคเรื่องอื่นหรือไม่		

ความเป็นอิสระ

เมื่อท่านได้พิจารณานโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณและความเป็นอิสระตามมาตรฐานวิชาชีพแล้ว มีข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระในการตอบรับงานนี้หรือไม่ อย่างไร

คำอธิบาย

ตัวอย่างที่ 4.8.1 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่ (ต่อ)

ให้ท่านประเมินความเสี่ยงในแบบสอบถาม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด กรณีที่ตอบว่า “ใช่” ท่านต้องอธิบายเพิ่มเติมว่าความเสี่ยงเหล่านี้จะมีผลกระทบต่อการพิจารณาตอบรับงานอย่างไร หรือท่านสามารถลดความเสี่ยงนี้ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างไร โดยบันทึกไว้ในหัวข้อ **“สรุปประเด็นความเสี่ยง”**

การประเมินความเสี่ยง	ใช่	ไม่ใช่
ด้านการดำเนินงาน (15%)		
1. กิจการมีแผนงานที่จะดำเนินการภายในปีหน้า เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้: • การเสนอขายหุ้นแก่ประชาชนทั่วไปเป็นครั้งแรก / เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์/ออกหุ้นกู้ใหม่/ออก Digital Assets • การเสนอขายหุ้นในต่างประเทศ • การขายหรือการควบรวมกิจการ		
2. มีข้อกังวลเกี่ยวกับความซับซ้อนของโครงสร้างของกิจการ เช่น มีบริษัทย่อยในต่างประเทศหรือประเทศที่เสี่ยงต่อการฟอกเงินหรือไม่		
3. กิจการมีความซับซ้อนหรือมีรายการที่มีความเสี่ยงในเรื่องปฏิบัติทางภาษีที่อาจไม่ถูกต้อง		
4. กิจการเป็นบริษัทย่อยที่สำคัญหรือบริษัทย่อยของบริษัทมหาชน		
5. กิจการประกอบการอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือข้อบังคับเฉพาะ		
6. กิจการมีคดีความที่สำคัญ ทั้งในอดีต ปัจจุบัน หรือในอนาคตอันใกล้		
7. กิจการมีการดำเนินงานทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงในเรื่องของการทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการฟอกเงิน (เขียนอธิบายว่าเรื่องอะไร เป็นเวลากี่ปีแล้ว)		
8. มีข้อกังวลเกี่ยวกับรายการระหว่างกันที่นอกเหนือจากรายการปกติทางการค้าของกิจการ		
9. มีข้อกังวลเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตที่เกี่ยวข้องกับความซับซ้อนของรายการระหว่างกัน (เขียนอธิบายและมาตรการป้องกัน)		
10. กิจการดำเนินงานในอุตสาหกรรมหรือประเภทของกิจการมีความเสี่ยงเกี่ยวกับรายการที่อาจมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือรายการที่อาจเกิดการทุจริต (เขียนอธิบาย)		
11. ดำเนินงานในธุรกิจเกี่ยวกับธุรกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น มีการลงทุนใน Digital Assets		

ตัวอย่างที่ 4.8.1 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่ (ต่อ)

การประเมินความเสี่ยง	ใช่	ไม่ใช่
ผู้บริหารและการกำกับดูแล / จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์สุจริต (30%)		
12. มีข้อกังวลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของผู้บริหารในเรื่อง: ● ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ● พื้นฐานความรู้		
13. ผู้บริหารมีความเข้าใจไม่เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงทางธุรกิจ		
14. มีข้อสงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหาร (เขียนอธิบาย และมาตรการป้องกัน)		
15. มีข้อกังวลเกี่ยวกับทัศนคติของผู้บริหารเกี่ยวกับผลการดำเนินงานทางการเงินและการบริหารทางธุรกิจ		
16. มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของ ผู้บริหารหลัก หรือ ผู้กำกับดูแล ซึ่งทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริต (เขียนอธิบาย และมาตรการป้องกัน)		
17. มีข้อกังวลว่าผู้บริหารไม่ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ		
ด้านฐานะการเงิน การดำเนินงานต่อเนื่องของกิจการ ระบบบัญชีและการควบคุมภายใน (20%)		
18. มีข้อกังวลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของกิจการ โดยพิจารณาจากเรื่องต่าง ๆ เช่น ● การดำเนินงานต่อเนื่องของกิจการ (เช่น ขาดสภาพคล่อง หนี้สินหมุนเวียนมากกว่าสินทรัพย์หมุนเวียน กระแสเงินสดติดลบ มีขาดทุนสะสม) ● การวิเคราะห์งบการเงินและอัตราส่วนทางการเงิน ● กำไรขั้นต้นและความสม่ำเสมอของกำไร ● ผลิตภัณฑ์และบริการ ● กฎหมายและข้อบังคับ ● อื่น ๆ		
19. มีข้อกังวลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน (เขียนอธิบาย และมาตรการป้องกัน)		
20. มีข้อมูลในอดีตที่ทำให้ประมาณการทางบัญชีของผู้บริหารขาดความน่าเชื่อถือ		
21. มีข้อสงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหารเกี่ยวกับการเลือกใช้นโยบายการบัญชี หรือการบันทึกรายการโดยเฉพาะ (เขียนอธิบาย)		
22. มีข้อกังวลเกี่ยวกับทัศนคติของบุคลากรของกิจการเกี่ยวกับการไม่ให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายใน		

ตัวอย่างที่ 4.8.1 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่ (ต่อ)

การประเมินความเสี่ยง	ใช่	ไม่ใช่
23. มีข้อกังวลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารซึ่งมีผลต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน		
24. มีข้อบ่งชี้ถึงความไม่มีประสิทธิผลของผู้อำนวยการบัญชีและการเงินในการดูแลระบบการควบคุมภายใน หรือความไม่มีประสิทธิผลของสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน		
ด้านการสอบบัญชี (25%)		
25. มีข้อกังวลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อกับผู้สอบบัญชีคนก่อน		
26. มีข้อกังวลในการที่ผู้สอบบัญชีคนก่อนมิได้มีการแต่งตั้ง หรือเหตุที่มิได้รับการแต่งตั้งซ้ำอีก		
27. มีเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อกังวลในรายงานของผู้สอบบัญชีของปีก่อน		
28. มีการเปลี่ยนผู้สอบบัญชีบ่อย ๆ		
29. สำนักงานอื่นเคยปฏิเสธการให้บริการกับกิจการ		
30. สำนักงานเคยมีข้อโต้แย้งกับกิจการในอดีต		
31. มีข้อกังวลเกี่ยวกับความสามารถและความตั้งใจของผู้บริหารในการจ่ายชำระค่าบริการทางวิชาชีพของปีก่อน (เขียนอธิบาย)		
32. มีข้อบ่งชี้ถึงการถูกจำกัดขอบเขตการทำงาน หรือการเข้าถึงข้อมูลบางรายการโดยไม่มีเหตุผลสนับสนุน ที่เพียงพอ (เขียนอธิบาย)		
ด้านการใช้ผลงานของผู้อื่น (10%)		
33. มีการใช้ผลงานที่ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีอื่นเป็นสัดส่วนที่มีสาระสำคัญของงบการเงิน		
34. มีข้อกังวลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีอื่น		
35. มีการใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบที่เป็นสาระสำคัญ		

สรุปประเด็นความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับนัยสำคัญ	รายละเอียดความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง (ควรระบุวิธีการตรวจสอบพิเศษเพิ่มเติมขึ้นจากปกติ ไม่ใช่เป็นการตรวจสอบปกติทั่วไป)

ตัวอย่างที่ 4.8.1 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายใหม่ (ต่อ)

สรุประดับความเสี่ยง

◯ ความเสี่ยงต่ำ (1-25%) ◯ ความเสี่ยงปานกลาง (26-75%) ◯ ความเสี่ยงสูง (76-100%)

เพราะ

.....

สรุปการตัดสินใจ

☐ ตอบรับงาน เหตุผล..... ☐ ไม่ตอบรับงาน

เหตุผล.....

การใช้ EQR ในงาน	☐ ใช้ โปรดระบุชื่อ..... เหตุผลที่ใช้..... ☐ ไม่ใช้ เหตุผลที่ไม่ใช้.....

ผู้ประเมิน ..... **วันที่** .....

ข้อมูลเกี่ยวกับค่าสอบบัญชี

ประมาณการค่าสอบบัญชี	
ประมาณการจำนวนชั่วโมงการตรวจสอบ	
ประมาณการต้นทุน	

ความเห็นของผู้อนุมัติ:

อนุมัติโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน ..... วันที่ .....

อนุมัติโดยหัวหน้าสำนักงาน (กรณีความเสี่ยงสูง) ..... วันที่ .....

แนวทางเพื่อลดระดับความเสี่ยง

.....

.....

ตัวอย่างที่ 4.8.2 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนตอบรับงานจากลูกค้ารายเดิม

ข้อกำหนด: โปรดกรอกข้อมูลข้างล่างนี้ให้ครบถ้วน สำหรับการประเมินความเสี่ยงก่อนการตอบรับงานลูกค้ารายเดิม

ชื่อกิจการ : .....

รอบระยะเวลาบัญชีที่ตรวจสอบ : .....

1. ข้อมูลทั่วไป (อ้างอิงแหล่งข้อมูล.....)

ประเภทของธุรกิจ/อุตสาหกรรม	☐ บริษัทจำกัด ☐ บริษัทมหาชนจำกัด ☐ ห้างหุ้นส่วน ☐ กองทุน ☐ มูลนิธิ ☐ สมาคม ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
ชื่อบริษัทใหญ่	
เลขทะเบียนนิติบุคคล	
ที่อยู่	
โทรศัพท์	
อีเมล์/เว็บไซต์	
ลักษณะการดำเนินงาน	
กฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
รายชื่อกรรมการ	
ผู้มีอำนาจทำการ สบช.3	
อำนาจกรรมการ	

รายชื่อผู้ถือหุ้น	สัดส่วนการถือหุ้น	จำนวนหุ้นที่ถือ	มูลค่าหุ้นทั้งหมด (บาท)	มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือการฟอกเงินหรือไม่
1. 2. 3. 4.				

ตัวอย่างที่ 4.8.2 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนตอบรับงานจากลูกค้ารายเดิม (ต่อ)

กิจการที่เกี่ยวข้องกัน 1. 2.	ลักษณะความสัมพันธ์ (บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม)
โครงสร้างองค์กร	แนบไฟล์
การกำกับดูแล	อธิบาย
การจัดหาเงินทุน	
ข้อมูลระบบบัญชี ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบัญชี เช่น จำนวนรายการขาย จำนวนรายการซื้อ ระบบบัญชีที่ใช้ ระบบ Payroll/fixed assets register/AP/AR ที่ใช้ จำนวน invoice/PV/RV/JV ที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน	
Requirements: 1.FS-NPAEs/TFRS 2.FS-Thai only/ Thai and Eng 3.Group reporting: xxx 4.Specific requirement: BOI	

ตัวอย่างที่ 4.8.2 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนตอบรับงานจากลูกค้ารายเดิม (ต่อ)

ข้อมูลทางการเงินล่าสุด					
งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่.....					
สินทรัพย์ (พันบาท)			**หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น (พันบาท)**		
	25x2	25x1		25x2	25x1
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด			เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร		
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น			เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น		
สินค้าคงเหลือ			ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น			หนี้สินหมุนเวียนอื่น		
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน			**รวมหนี้สินหมุนเวียน**		
เงินให้กู้ยืมระยะยาว			เงินกู้ยืมระยะยาว		
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์			หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น			ส่วนของผู้ถือหุ้น		
รวมสินทรัพย์			**รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น**		

งบกำไรขาดทุน (พันบาท) สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....		
	25x2	25x1
รายได้		
ต้นทุนขาย		
กำไรขั้นต้น		
รายได้อื่น		
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
กำไรจากการดำเนินงาน		
ต้นทุนทางการเงิน		
ภาษีเงินได้นิติบุคคล		
กำไรสุทธิ		
กำไรต่อหุ้น		

ตัวอย่างที่ 4.8.2 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนตอบรับงานจากลูกค้ารายเดิม (ต่อ)

งบกระแสเงินสด (พันบาท) สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....		
	25x2	25x1
กระแสเงินสดจากการดำเนินงาน		
กระแสเงินสดจากการลงทุน		
กระแสเงินสดจากการจัดหาเงิน		

ประเภทความเห็นในรายงานผู้สอบบัญชีปีก่อน วันที่.....	
เรื่องสำคัญในการตรวจสอบ	
มีวรรคเน้นหรือวรรคเรื่องอื่นหรือไม่	

2. ข้อพิจารณา

คำถาม	**อธิบาย**
2.1 ลูกค้าเป็นกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะหรือไม่	
2.2 สำนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์สุจริตของลูกค้าแล้ว และไม่มีข้อมูลที่นำไปสู่ข้อสรุปว่าลูกค้าขาดความซื่อสัตย์สุจริต ใช่หรือไม่ เช่น - ความซับซ้อนของการถือหุ้นและโครงสร้างการบริหารจัดการ - ลักษณะการดำเนินงานและแนวทางดำเนินธุรกิจ - ทัศนคติของผู้เป็นเจ้าของและผู้บริหารคนสำคัญ - ลูกค้ามีการจำกัดขอบเขตงานตรวจสอบ - ลูกค้าต้องการให้ค่าธรรมเนียมการสอบบัญชีต่ำที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้	

ตัวอย่างที่ 4.8.2 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนตอบรับงานจากลูกค้ารายเดิม (ต่อ)

คำถาม	อธิบาย
- ลูกค้าอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินหรืออาชญากรรมอื่น - ชื่อเสียงทางธุรกิจของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	
2.3 สำนักงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานนี้หรือไม่	
2.4 สำนักงานมีทรัพยากรและเวลาในการปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดหรือไม่	
2.5 สำนักงานได้พิจารณาว่า • งาน Audit: ไม่มีข้อมูลและเหตุการณ์ที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระ ใช่หรือไม่ • งาน Non-Audit เช่น งานบริการที่ไม่เกี่ยวกับงานตรวจสอบหรือให้ความเชื่อมั่น หรืองานอื่นตามที่ตกลงร่วมกัน: ไม่มีข้อมูลและเหตุการณ์ที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระ ใช่หรือไม่	
2.6 สำนักงานไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้าใช่หรือไม่ (ถ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น จะจัดการได้อย่างไร)	
2.7 มีประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับการสอบบัญชีในปีก่อนซึ่งเป็นความเห็นขัดแย้งกับผู้บริหารและอาจมีผลกระทบต่องานตรวจสอบในปีปัจจุบันหรือไม่	
2.8 มีเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจการบริหารงานของลูกค้า และความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินหรือไม่	
2.9 สำนักงานไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดค่าธรรมเนียมและเก็บค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว ใช่หรือไม่	
2.10 สำนักงานได้ประเมินความเหมาะสมในการตอบรับงานโดยไม่ได้ให้ความสำคัญด้านการเงินและด้านการดำเนินงานของสำนักงานมากกว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหากมีการตอบรับงาน	

ตัวอย่างที่ 4.8.2 แบบประเมินความเสี่ยงก่อนตอบรับงานจากลูกค้ารายเดิม (ต่อ)

สรุประดับความเสี่ยง

◯ ความเสี่ยงต่ำ	◯ ความเสี่ยงปานกลาง	◯ ความเสี่ยงสูง
เพราะ		

สรุปการตัดสินใจ

☐ ให้บริการต่อเนื่อง ☐ ยุติการให้บริการลูกค้ารายเดิม เนื่องจาก.....

การใช้ EQR ในงาน	☐ ใช้ โปรดระบุชื่อ..... จำนวนปีที่สอบทานงานนี้ (กรณีตอบรับงานเดิม)..... ☐ ไม่ใช้ เหตุผล.....

ผู้ประเมิน..... วันที่.....

ข้อมูลเกี่ยวกับค่าสอบบัญชี

ประมาณการค่าสอบบัญชี	
ประมาณการจำนวนชั่วโมงการตรวจสอบ	
ประมาณการต้นทุน	

ความเห็นของผู้อนุมัติ:

อนุมัติโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน ..... วันที่ .....

อนุมัติโดยหัวหน้าสำนักงาน (กรณีความเสี่ยงสูง) ..... วันที่ .....

แนวทางเพื่อลดระดับความเสี่ยง

.....

.....

ตัวอย่างที่ 4.8.3 หนังสือสอบถามผู้สอบบัญชีรายเดิม

วันที่ .....

ที่อยู่สำนักงาน.....

เรื่อง สอบถามเหตุผลทางวิชาชีพ

เรียน (ผู้สอบบัญชีรายเดิม).....

ข้าพเจ้า.....ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียนที่.....
สำนักงาน.....ขอแจ้งให้ทราบว่าข้าพเจ้าได้รับการติดต่อให้เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท.....เพื่อตรวจสอบบัญชีและแสดงความเห็นต่องบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25xx งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น และงบกระแสเงินสด (ถ้ามี) สำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน รวมถึงสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญและหมายเหตุเรื่องอื่น ๆ

ตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ ข้าพเจ้าขอสอบถามท่านซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีเดิมของบริษัทว่ามีเหตุผลทางจรรยาบรรณทางวิชาชีพหรือไม่ ที่สำนักงานฯ ควรนำมาพิจารณาหรือมีสถานการณ์ที่ทำให้ไม่ควรตอบรับงานนี้ ในการนี้ สำนักงานฯ หวังว่าคงได้รับการตอบกลับจากท่านภายในวันที่..... เพื่อนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาการตอบรับงาน

ขอแสดงความนับถือ

.....

หุ้นส่วนสำนักงาน

ผู้สอบบัญชีรายเดิม ลงชื่อ.....

ได้รับจดหมายเมื่อวันที่.....

ตัวอย่างที่ 4.8.4 หนังสือจากกิจการถึงผู้สอบบัญชีรายเดิมเพื่อให้ข้อมูลกับผู้สอบบัญชีใหม่

วันที่ .....

เรียน (ผู้สอบบัญชีรายเดิม).....

ตามที่..... (ผู้สอบบัญชีใหม่) ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชีของกิจการเพื่อตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25xx นั้น

บัดนี้ ..... (ผู้สอบบัญชีใหม่) มีความประสงค์จะทราบเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบงบการเงินของกิจการปีนี้ดังนี้

1. การประเมินความเสี่ยงและการตอบสนองต่อความเสี่ยงโดยรวม
2. การทดสอบการควบคุมภายในและข้อบกพร่องที่พบ
3. แผนการสอบบัญชีและผลการตรวจสอบทุกบัญชีในงบการเงิน

ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้รายละเอียดเรื่องต่าง ๆ ข้างต้นแก่..... (ผู้สอบบัญชีใหม่)
อนึ่งในกรณีที่ต้องดูหรือคัดลอกข้อมูลที่จำเป็นจากกระดาษทำการของท่าน ได้โปรดอนุญาตด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....
(ผู้บริหารของลูกค้าสอบบัญชี)

ตัวอย่างที่ 4.8.5 แบบฟอร์มยืนยันความเป็นอิสระและจรรยาบรรณก่อนการตอบรับงาน

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานในเรื่องความเป็นอิสระของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ซึ่งรวมถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องความเป็นอิสระของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี ต่อบริษัท..... (“บริษัท”) และกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) สำหรับสิ้นรอบปีบัญชี..... ซึ่งรวมถึงในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้า ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด ยืนยันว่าไม่มีส่วนได้เสียทางการเงินโดยทางตรงหรือทางอ้อมที่มีสาระสำคัญในบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี)
2. ข้าพเจ้า ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด ยืนยันว่าไม่มีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบและภายในระยะเวลา 6 เดือนหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบบริษัท
3. ข้าพเจ้า ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด ยืนยันว่าไม่มีเงินให้กู้ยืมหรือเงินกู้ยืมจากบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) รวมถึงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารสำคัญ และกรรมการของบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว (โดยที่บริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันที่อ้างอิงดังกล่าวไม่ได้เป็นสถาบันการเงิน)
4. ข้าพเจ้า ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด ยืนยันว่าไม่มีเงินฝาก บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์หรือกรมธรรม์กับบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ซึ่งไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขการค้าตามปกติของการดำเนินธุรกิจ
5. ข้าพเจ้า ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด ยืนยันว่าไม่มีส่วนได้เสียทางการเงินในกิจการร่วมค้า หรือไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) รวมถึงผู้บริหารสำคัญ กรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว
6. ข้าพเจ้าไม่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ที่มีอิทธิพลโดยตรงอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน
7. ครอบครัวที่ใกล้ชิด และครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุดของข้าพเจ้า ยืนยันว่าไม่ได้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในตำแหน่งอื่นของบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ที่มีอิทธิพลโดยตรงอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน
8. ข้าพเจ้าไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ในระหว่างที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานตรวจสอบให้
9. ข้าพเจ้าไม่รับของขวัญหรือการรับรองจากบริษัท หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ในจำนวนที่มีมูลค่าเกิน ..... บาท ทั้งนี้ไม่รวมถึงการรับค่าตอบแทนจากการให้บริการวิชาชีพ

ตัวอย่างที่ 4.8.5 แบบฟอร์มยืนยันความเป็นอิสระและจรรยาบรรณก่อนการตอบรับงาน (ต่อ)

10. ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าหากข้าพเจ้าได้รับข้อเสนอ หรือมีความประสงค์ไปเป็นพนักงานของบริษัทหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท (ถ้ามี) ข้าพเจ้าจะหยุดการปฏิบัติงานและดำเนินการแจ้งให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานทราบโดยทันที

<u>หมายเหตุ:</u>

- ครอบครัวที่ใกล้ชิด (Close Family) หมายถึง บิดา มารดา บุตรธิดา หรือพี่น้อง ผู้ซึ่งไม่ใช่สมาชิกครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด
- ครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุด (Immediate Family) หมายถึง คู่สมรสหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่อยู่ในอุปการะ

ลงนาม _____
ชื่อ-สกุล _____
ตำแหน่ง _____
ฝ่าย _____
วันที่ _____

ตัวอย่างที่ 4.8.6 หนังสือตอบรับงานสำหรับการตรวจสอบงบการเงิน (Engagement Letter)

ตัวอย่างดังต่อไปนี้คือหนังสือตอบรับงานสอบบัญชีเพื่อการตรวจสอบงบการเงินสำหรับวัตถุประสงค์ทั่วไป ซึ่งจัดทำโดยสอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานทางการเงิน หนังสือฉบับนี้ไม่ใช่ข้อกำหนดที่เป็นทางการแต่ตั้งใจให้ใช้เป็นแนวปฏิบัติเท่านั้นซึ่งอาจใช้ควบคู่กับข้อควรพิจารณาตามที่ระบุในมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 210 หนังสือนี้จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและสถานการณ์ของแต่ละงาน หนังสือนี้ถูกร่างเพื่ออ้างอิงถึงการตรวจสอบงบการเงินสำหรับงวดการรายงานงวดเดียวและต้องปรับเปลี่ยนถ้าถูกใช้หรือคาดว่าจะใช้กับการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีถัดไปของลูกค้ารายเดิม (ดูย่อหน้าที่ 13 ของมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 210) อาจเป็นการเหมาะสมที่จะขอคำแนะนำทางกฎหมายถึงความเหมาะสมของหนังสือที่ถูกนำเสนอ

วันที่ .....

เรียน ผู้แทนที่เหมาะสมของผู้บริหารหรือผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลของบริษัท กขค จำกัด[2]

[*วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ*]

ตามที่ท่าน[3]มีความประสงค์ที่จะให้ข้าพเจ้าตรวจสอบงบการเงินของบริษัท กขค จำกัด ซึ่งประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25X1 งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น และงบกระแสเงินสดสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกัน และหมายเหตุประกอบงบการเงินรวมถึงสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ ข้าพเจ้าขอยืนยันการรับงานและความเข้าใจของข้าพเจ้าเกี่ยวกับงานสอบบัญชีนี้ตามความหมายในหนังสือฉบับนี้ การตรวจสอบของข้าพเจ้ามีวัตถุประสงค์ในการแสดงความเห็นของข้าพเจ้าต่องบการเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบของข้าพเจ้าคือเพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่างบการเงินโดยรวมปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ ไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด และเสนอรายงานของผู้สอบบัญชี ซึ่งรวมความเห็นของข้าพเจ้าอยู่ด้วยความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลคือความเชื่อมั่นในระดับสูงแต่ไม่ได้เป็นการรับประกันว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีจะสามารถตรวจพบข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่มีอยู่ได้เสมอไป ข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอาจเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาดและถือว่ามีสาระสำคัญเมื่อคาดการณ์อย่างสมเหตุสมผลได้ว่ารายการที่ขัดต่อข้อเท็จจริงแต่ละรายการหรือทุกรายการรวมกันจะมีผลต่อการตัดสินใจทางเศรษฐกิจของผู้ใช้งบการเงินเหล่านี้

---

[2] ที่อยู่และการอ้างอิงในหนังสือจะเหมาะสมในสถานการณ์ของงาน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการสำคัญ ที่อ้างถึงบุคคลที่เหมาะสม – ดูย่อหน้าที่ ก22 ในมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 210

[3] ตลอดหนังสือฉบับนี้ การอ้างถึง “ท่าน” “เรา” “ของเรา” “ผู้บริหาร” “ผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล” และ “ผู้สอบบัญชี” จะถูกใช้หรือแก้ไขตามความเหมาะสมในสถานการณ์

ตัวอย่างที่ 4.8.6 หนังสือตอบรับงานสำหรับการตรวจสอบงบการเงิน (Engagement Letter) (ต่อ)

[*ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชี*]

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชีเหล่านี้กำหนดให้ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ การตรวจสอบของข้าพเจ้าตามมาตรฐานการสอบบัญชีรวมถึงการที่ข้าพเจ้าใช้ดุลยพินิจและการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพตลอดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าพเจ้ารวมถึงการใช้วิธีการดังต่อไปนี้

- ระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญในงบการเงินไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด ออกแบบและปฏิบัติงานตามวิธีการตรวจสอบเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงเหล่านั้น และได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เพียงพอและเหมาะสมเพื่อเป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นของข้าพเจ้า ความเสี่ยงที่ไม่พบข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งเป็นผลมาจากการทุจริตจะสูงกว่าความเสี่ยงที่เกิดจากข้อผิดพลาด เนื่องจากการทุจริตอาจเกี่ยวกับการสมรู้ร่วมคิด การปลอมแปลงเอกสารหลักฐาน การตั้งใจละเว้นการแสดงข้อมูล การแสดงข้อมูลที่ไม่ตรงตามข้อเท็จจริงหรือการแทรกแซงการควบคุมภายใน
- ทำความเข้าใจในระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อออกแบบวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ แต่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงความเห็นต่อความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในของบริษัท[4] อย่างไรก็ตาม ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ท่านทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงบการเงินซึ่งข้าพเจ้าตรวจพบในระหว่างการตรวจสอบ
- ประเมินความเหมาะสมของนโยบายการบัญชีที่ผู้บริหารใช้และความสมเหตุสมผลของประมาณการทางบัญชีและการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งจัดทำขึ้นโดยผู้บริหาร
- สรุปเกี่ยวกับความเหมาะสมของการใช้เกณฑ์การบัญชีสำหรับการดำเนินงานต่อเนื่องของผู้บริหารและจากหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้รับ สรุปว่ามีความไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจเป็นเหตุให้เกิดข้อสงสัยอย่างมีนัยสำคัญต่อความสามารถของบริษัทในการดำเนินงานต่อเนื่องหรือไม่ ถ้าข้าพเจ้าได้ข้อสรุปว่ามีความไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญ ข้าพเจ้าต้องกล่าวไว้ในรายงานของผู้สอบบัญชีของข้าพเจ้าโดยให้ข้อสังเกตถึงการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินที่เกี่ยวข้อง หรือถ้าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่เพียงพอ ความเห็นของข้าพเจ้าจะเปลี่ยนแปลงไป ข้อสรุปของข้าพเจ้าขึ้นอยู่กับหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้รับจนถึงวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีของข้าพเจ้า อย่างไรก็ตามเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในอนาคตอาจเป็นเหตุให้บริษัทต้องหยุดการดำเนินงานต่อเนื่อง

[4] ประโยคนี้อาจมีการดัดแปลงตามความเหมาะสม ในสถานการณ์ที่ผู้สอบบัญชีมีความรับผิดชอบในการแสดงความเห็นต่อความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในควบคู่กับการตรวจสอบงบการเงิน

ตัวอย่างที่ 4.8.6 หนังสือตอบรับงานสำหรับการตรวจสอบงบการเงิน (Engagement Letter) (ต่อ)

- ประเมินการนำเสนอ โครงสร้างและเนื้อหาของงบการเงินโดยรวม รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลว่างบการเงินแสดงรายการและเหตุการณ์ในรูปแบบที่ทำให้มีการนำเสนอข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรหรือไม่

เนื่องจากข้อจำกัดสืบเนื่องของการตรวจสอบ รวมถึงข้อจำกัดสืบเนื่องของการควบคุมภายใน ทำให้มีความเสี่ยงซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ที่การแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญอาจไม่ถูกค้นพบ แม้ว่าการตรวจสอบได้ถูกวางแผนและปฏิบัติอย่างเหมาะสมโดยสอดคล้องกับมาตรฐานการสอบบัญชี

[*ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และการระบุแม่บทการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง (สำหรับวัตถุประสงค์ของตัวอย่างนี้ สมมติว่าผู้สอบบัญชีไม่พิจารณาว่ากฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดความรับผิดชอบเหล่านั้นได้อย่างเหมาะสม ดังนั้นให้นำคำอธิบายในย่อหน้าที่ 6(ข) ของมาตรฐานการสอบบัญชีฉบับนี้มาใช้*)]

การตรวจสอบถูกปฏิบัติตามหลักการที่ว่า [ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล (ในกรณีที่เหมาะสม)][5] รับทราบและเข้าใจว่าตนเองมีความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) เรื่องการจัดทำและการนำเสนองบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน[6]

(ข) เรื่องการควบคุมที่ [ผู้บริหาร] พิจารณาว่าจำเป็นเพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินโดยปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด

(ค) เรื่องการจัดเตรียมสิ่งต่อไปนี้ให้แก่ข้าพเจ้า[7]

(1) การเข้าถึงข้อมูลทั้งหมดซึ่ง [ผู้บริหาร] ตระหนักว่าเกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงิน เช่น การบันทึกบัญชี เอกสารหลักฐาน และข้อมูลอื่น

(2) ข้อมูลเพิ่มเติมที่ข้าพเจ้าอาจร้องขอจาก [ผู้บริหาร] เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(3) การเข้าถึงบุคคลต่าง ๆ ภายในกิจการได้อย่างไม่มีข้อจำกัด ซึ่งข้าพเจ้าพิจารณาว่าจำเป็นที่จะต้องได้รับหลักฐานการสอบบัญชีจากบุคคลเหล่านี้

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะขอคำยืนยันที่เป็นลายลักษณ์อักษรจาก [ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล (ในกรณีที่เหมาะสม)] เกี่ยวกับคำรับรองที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

ข้าพเจ้าหวังว่าจะได้รับความร่วมมืออย่างเต็มที่จากพนักงานของท่านในระหว่างการตรวจสอบ

[*ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น*]

---

[5] ใช้คำให้เหมาะสมตามสถานการณ์

[6] หรือถ้าเหมาะสม อาจระบุว่า “การจัดทำงบการเงินโดยแสดงอย่างถูกต้องตามที่ควรและเป็นจริงตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน”

[7] ย่อหน้าที่ ก24 ในมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 210 ให้ตัวอย่างของเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของผู้บริหารที่อาจรวมไว้

ตัวอย่างที่ 4.8.6 หนังสือตอบรับงานสำหรับการตรวจสอบงบการเงิน (Engagement Letter) (ต่อ)

[*เพิ่มข้อมูลอื่น เช่น การจัดการค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ การเก็บเงินและข้อตกลงที่เฉพาะอื่นตามความเหมาะสม*]

[การรายงาน]

[*เพิ่มการอ้างอิงที่เหมาะสมในรูปแบบและเนื้อหาของรายงานของผู้สอบบัญชีและการรายงานเกี่ยวกับข้อมูลอื่นตามมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 720 (ปรับปรุง) ถ้าเกี่ยวข้อง*]

รูปแบบและเนื้อหาของรายงานของข้าพเจ้าอาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน ซึ่งเป็นผลจากประเด็นจากการตรวจสอบ

โปรดลงนามและส่งคู่ฉบับของหนังสือฉบับนี้ที่แนบมาคืนข้าพเจ้า เพื่อยืนยันการรับทราบและความเห็นชอบของท่านเกี่ยวกับการตรวจสอบงบการเงินของข้าพเจ้ารวมถึงความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องของข้าพเจ้า

บริษัท งจฉ จำกัด

รับทราบและเห็นชอบในนามของบริษัท กขค จำกัด โดย

ลงนาม.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 4.8.7 แบบฟอร์มสรุปการยุติให้บริการกับลูกค้า

กิจการชื่อ : .....

เรื่อง	ความเห็น/ ผลการดำเนินการ	จัดทำโดย
1. บันทึกเหตุการณ์และและข้อสรุปที่สำคัญที่นำไปสู่การยุติการให้บริการกับลูกค้ารายเดิม เช่น วันที่ประชุม เนื้อหา หลักการเหตุผล ผู้เข้าประชุม และคณะกรรมการที่ตัดสินใจ		
2. พิจารณาถึงผลกระทบจากการยุติการให้บริการกับลูกค้ารายเดิม ● พิจารณาข้อกำหนดของวิชาชีพ ข้อบังคับ และข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการรายงานตามข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ต้องทำเมื่อมีการถอนตัว ● จัดการประชุมกับผู้บริหารของลูกค้าและผู้มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการเพื่อหารือถึงข้อเท็จจริงและสถานการณ์ที่นำไปสู่การถอนตัว และจัดทำรายงานการประชุมที่ติดต่อกับลูกค้า ผู้มีอำนาจ		

ความเห็นของผู้อนุมัติ:

อนุมัติโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน ..... วันที่ .....

อนุมัติโดยหัวหน้าสำนักงาน ..... วันที่ .....

ตัวอย่างที่ 4.8.7 แบบฟอร์มสรุปการยุติให้บริการกับลูกค้า (ต่อ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกผลเมื่อการยุติการให้บริการกับลูกค้ารายเดิมได้รับการอนุมัติ

หลังจากที่หัวหน้าสำนักงานได้อนุมัติเพื่อยุติการให้บริการกับลูกค้ารายเดิมแล้ว ดำเนินการต่อไปดังนี้

เรื่อง	ความเห็น/ ผลการดำเนินการ	จัดทำโดย
1. ตอบกลับหนังสือสอบถามเหตุผลทางวิชาชีพที่ได้รับจากผู้สอบบัญชีรายใหม่ของลูกค้าที่ยุติการให้บริการ		
2. ส่งจดหมายเพื่อยุติการให้บริการกับลูกค้ารายเดิม		
3. ตรวจสอบรายการมูลค่างานที่ยังไม่ได้เรียกเก็บค่าบริการและลูกหนี้คงค้างสำหรับลูกค้าที่ยุติการให้บริการ หากมียอดคงเหลือให้ติดต่อกับลูกค้าเพื่อสรุปยอดค่าบริการค้างรับทั้งหมด		
4. ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลของสำนักงาน • ปรับปรุงฐานข้อมูลของลูกค้าเป็นประเภทลูกค้าที่ยุติการให้บริการ • ใส่ชื่อ และที่อยู่ของผู้สอบบัญชีรายใหม่ในฐานข้อมูลของลูกค้าที่ยุติการให้บริการ • อื่น ๆ		
5. ดำเนินการแจ้งเรื่องการยุติการให้บริการกับลูกค้ารายเดิม ในหัวข้อการประชุมครั้งต่อไปกับทีมตรวจสอบ		
6. ดำเนินการเก็บเอกสารติดต่อสื่อสารกับลูกค้าและกระดาษทำการ		

ผู้จัดทำ ..... วันที่ .....

ผู้สอบทาน ..... วันที่ .....

5 การปฏิบัติงาน

5.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

มาตรฐานที่อ้างอิง	ย่อหน้าที่
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1	31 ก75-ก85
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2	ทุกย่อหน้า

1. สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพต่อไปนี้ที่กล่าวถึงการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ (อ้างอิงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 31(ก)-31(ฉ))

- กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจและบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเกี่ยวกับงาน รวมถึงในกรณีที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบโดยรวมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในการบริหารและการได้มาซึ่งคุณภาพของงานและการมีส่วนร่วมอย่างเพียงพอและเหมาะสมตลอดงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก75)
- ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการกำหนดแนวทางและการควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและการสอบทานงานที่ทำอย่างเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของงานและทรัพยากรที่ได้รับมอบหมายหรือนำมาใช้ได้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และงานที่ได้ปฏิบัติโดยสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าถูกกำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และสอบทานงานโดยสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่า (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก76-ก77)
- กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่เหมาะสม และการใช้วิจารณญาณในการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงาน (อ้างอิงย่อหน้า ก78)
- ความรับผิดชอบในการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมในเรื่องต่าง ๆ ที่ยากหรือน่าจะมีข้อโต้แย้ง โดยมีทรัพยากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพียงพอในการจัดให้มีการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมได้ และนำข้อสรุปที่ได้จากการปรึกษาหารือไปปฏิบัติ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก79-ก81)
- การจัดการและการแก้ปัญหาที่เกิดจากความคิดเห็นที่แตกต่างที่เกิดขึ้นภายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานกับผู้สอบทานคุณภาพงานหรือบุคคลที่ปฏิบัติงานกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน โดยข้อสรุปที่ได้มีการจดบันทึกและนำไปปฏิบัติ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก82)
- เอกสารหลักฐานของงานมีการรวบรวมในเวลาที่เหมาะสมภายหลังวันที่ในรายงานและจัดเก็บอย่างเหมาะสม และเก็บรักษาเพื่อบรรลุความต้องการของสำนักงานและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หรือมาตรฐานวิชาชีพ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก83-ก85)

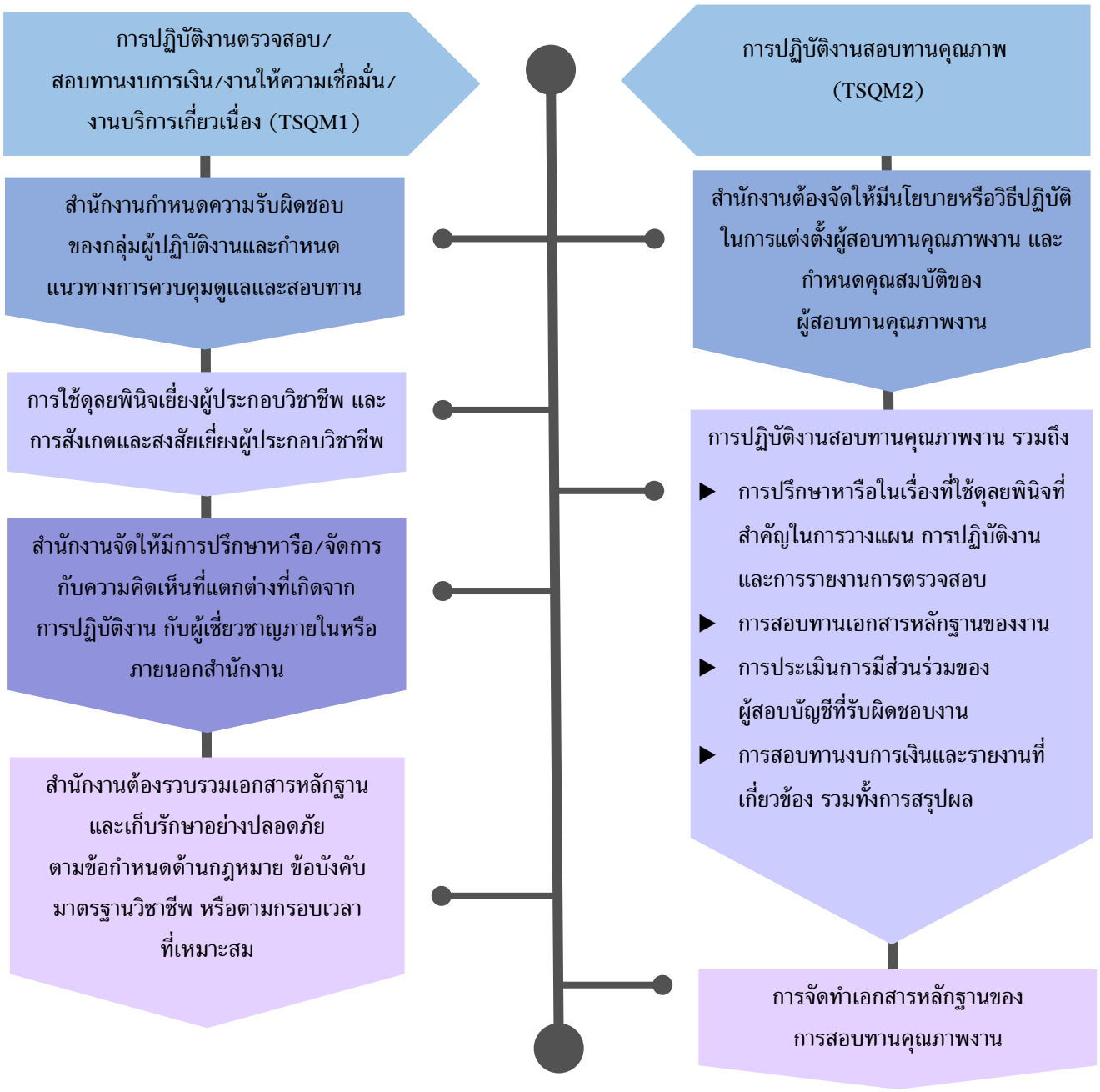
2. สำนักงานต้องจัดให้มีการสอบทานคุณภาพงานสำหรับลักษณะและสถานการณ์ของงานดังต่อไปนี้ (อ้างอิงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 34(ฉ))

- การตรวจสอบงบการเงินของกิจการที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
- งานตรวจสอบหรืองานอื่นที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก133)
- งานตรวจสอบหรืองานอื่นที่สำนักงานพิจารณาว่าการสอบทานคุณภาพงานเป็นการตอบสนองที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก134-ก137)

5.2 ภาพรวมขององค์ประกอบ

ระบบการบริหารคุณภาพกำหนดให้สำนักงานออกแบบและนำกระบวนการประเมินความเสี่ยงมาใช้เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพขององค์ประกอบการปฏิบัติงาน โดยระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ ออกแบบวิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ และนำวิธีการตอบสนองมาจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพ รวมทั้งปฏิบัติตามระบบการบริหารคุณภาพ เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ โดยมีการกำหนดแนวทาง การควบคุมดูแล และการสอบทานงาน ตลอดจนมีการปรึกษาหารืออย่างเพียงพอ การจัดการและแก้ปัญหาในความคิดเห็นที่แตกต่าง การสอบทานคุณภาพงาน เพื่อให้สามารถออกรายงานของสำนักงานได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมถึงการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานในระยะเวลาที่เหมาะสม

แผนภาพแสดงองค์ประกอบของการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 5-1 องค์ประกอบของการปฏิบัติงาน

5.3 ความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและการกำหนดแนวทางการควบคุมดูแลและการสอบทาน

5.3.1 ความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเป็นผู้นำของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และมีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ต่อคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี ซึ่งจะส่งผลให้รายงานที่ออกโดยสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์
- รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการระบุและประเมินสถานการณ์และความสัมพันธ์ที่ก่อให้เกิดอุปสรรคต่อความเป็นอิสระ ดำเนินการเพื่อขจัดอุปสรรคนั้นหรือทำให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยใช้มาตรการป้องกันที่เหมาะสม และแน่ใจว่ามีการจัดทำเอกสารหลักฐานอย่างเหมาะสม
- ปฏิบัติและสรุปผลอย่างเหมาะสมในการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ และมีการจัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน
- สื่อสารกับลูกค้าทันทีเมื่อสำนักงานทราบหรือได้รับข้อมูลที่จะเป็นเหตุให้มีการปฏิเสธงาน และดำเนินการยุติความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างเหมาะสม
- ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบ และกลยุทธ์การตรวจสอบโดยรวม
- ดูแลและควบคุมงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในคุณภาพโดยรวมของงานแต่ละงานที่ได้รับมอบหมายว่า มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรายงานที่ออกโดยสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์
- สื่อสารไปยังผู้บริหารหลักและผู้มีหน้าที่กำกับดูแลของกิจการ เพื่อระบุบทบาทของตนเองในฐานะผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษากับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ
- สอบทานเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ รวมถึงการพูดคุยกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าได้รวบรวมเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการสรุปผลการตรวจสอบและการเสนอรายงาน
- ปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญอย่างเหมาะสม (ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน) ในเรื่องที่ยากหรือที่น่าจะมีข้อโต้แย้ง
- ดำเนินการให้มีการสอบทานคุณภาพงานตามมาตรฐานทางวิชาชีพและตามนโยบายของสำนักงาน รวมถึงการปรึกษาหารือเรื่องที่ตรวจพบระหว่างการปฏิบัติงานและระหว่าง

การสอบทานคุณภาพงานกับผู้สอบทานคุณภาพงาน โดยต้องไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าจะได้รับทราบว่าการสอบทานคุณภาพงานได้เสร็จสิ้นแล้ว

5.3.2 การกำหนดแนวทาง การควบคุมดูแล และการสอบทาน

ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานต้องรับผิดชอบต่อการกำหนดแนวทางของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการแจ้งให้สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบทราบเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น

- บทบาทความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ และต้องวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบโดยใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- ความรับผิดชอบของหุ้นส่วนแต่ละคน ในกรณีที่มีหุ้นส่วนมากกว่าหนึ่งคนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- กลยุทธ์และแผนการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมถึงประเด็นที่สำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความเสี่ยงของงานนั้น ๆ
- ปัญหาที่อาจพบ
- วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบที่เหมาะสมในการที่จะตอบสนองต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดข้อผิดพลาดอย่างเป็นสาระสำคัญ

การควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งอาจรวมถึง

- การติดตามความคืบหน้าของงาน และพิจารณาว่างานนั้นสำเร็จตามแผนงานที่ได้วางไว้หรือไม่
- การพิจารณาความรู้และความสามารถของสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการพิจารณาว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงานหรือไม่ มีความเข้าใจในคำสั่งที่ได้รับหรือไม่
- การจัดการและสื่อสารประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน พิจารณาความมีสาระสำคัญของเรื่องดังกล่าวและปรับเปลี่ยนแผนงานที่วางไว้ให้เหมาะสม
- การระบุถึงประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการการปรึกษาหารือหรือการตัดสินใจจากสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่าในระหว่างการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ อาจพิจารณากำหนดการควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. ในช่วงวางแผนการตรวจสอบและก่อนออกไปปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจัดประชุมร่วมกันภายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจถึงความเสี่ยงในการตรวจสอบ กลยุทธ์และแผนการตรวจสอบ รวมถึงเรื่องสำคัญอื่น ๆ ที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานต้องการสื่อสาร ซึ่งจะส่งผลให้ทีมงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องเป็นไปตาม Audit Program และต้องมีการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวันที่ในกระดาษทำการที่จัดทำขึ้น

3. ในระหว่างที่ปฏิบัติงานตรวจสอบนั้น ผู้ควบคุมงานจะต้องมีการติดตามความคืบหน้า รวมถึงประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของทีมงานอยู่เสมอ เพื่อให้งานตรวจสอบมีความถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่จัดทำขึ้น รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
4. ในกรณีที่พบประเด็นปัญหาจากการตรวจสอบ ผู้ควบคุมงานจะทำการสรุปประเด็นปัญหา และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสื่อสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและเพื่อใช้วิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว พร้อมทั้งมีการลงนามผู้ที่แจ้ง หุ้นส่วนที่รับผิดชอบ และผู้ที่ให้คำปรึกษา

   <u>ลำดับขั้นในการพิจารณาแก้ไขปัญหา</u>

   1) ผู้ปฏิบัติงาน
   2) ผู้ควบคุมงาน
   3) ผู้จัดการอาวุโส
   4) ที่ปรึกษา (หรือ technical committee ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสำนักงาน)
   5) ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน และ/หรือหุ้นส่วนสำนักงานท่านอื่น
   6) บุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญ (ต้องรักษาความลับของลูกค้า มีความรู้ความสามารถ ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และไม่มีผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้อาจต้องพิจารณาถึงขั้นตอนและจัดทำเอกสารให้ละเอียดรอบคอบ เช่น การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับบุคคลภายนอกลงนามรับทราบในการไม่เปิดเผยข้อมูล)
5. ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้จัดการอาวุโสจะต้องมีการติดตามประเด็นที่สำคัญต่าง ๆ หรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานกับผู้ควบคุมงานอยู่เสมอ เพื่อให้งานตรวจสอบมีความถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามแผนการสอบบัญชีที่จัดทำขึ้น รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
6. หลังจากปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ ที่ทำการของลูกค้าแล้วเสร็จ ทีมงานต้องจัดทำกระดาษทำการพร้อมทั้งสอบทานร่างงบการเงินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

การสอบทานงานควรกำหนดให้สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่าสอบทานงานของผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า และควรสอบทานในช่วงเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของงานและทรัพยากรที่มี เพื่อให้สามารถบริหารจัดการหรือแก้ไขได้อย่างทันท่วงที โดยอาจรวมถึงการพิจารณาว่า

- งานทุกงานของสำนักงานได้มีการปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน มาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- เรื่องสำคัญต่าง ๆ ได้ถูกนำมาพิจารณาแล้วหรือไม่ เช่น เรื่องต่าง ๆ ที่ต้องใช้ดุลยพินิจที่สำคัญ เรื่องที่ยากหรือเรื่องที่น่าจะมีข้อโต้แย้ง เรื่องที่เสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน

- การปรึกษาหารือที่เหมาะสมได้ถูกดำเนินการ และข้อสรุปถูกจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและได้นำไปปฏิบัติหรือไม่
- มีความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของงานที่วางแผนไว้หรือไม่
- งานที่ทำสนับสนุนข้อสรุปที่ได้และได้จัดทำเอกสารหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสมหรือไม่
- หลักฐานที่ได้รับในงานให้ความเชื่อมั่นเพียงพอและเหมาะสมที่จะสนับสนุนรายงานหรือไม่
- บรรลุวัตถุประสงค์ของวิธีปฏิบัติงานหรือไม่
- งานที่มอบหมายให้บุคคลในศูนย์ให้บริการดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

ทั้งนี้อาจระบุลำดับขั้นของการสอบทานงาน ดังนี้

- ผู้ควบคุมงานจะสอบทานความครบถ้วนและถูกต้องของกระดาษทำการ สอบทานร่างรายงานและงบการเงินในขั้นต้นหลังจากที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น หากพบประเด็นปัญหาหรือข้อสงสัยจะจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อหารือกับผู้ปฏิบัติงานและนำไปแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะส่งกระดาษทำการพร้อมทั้งร่างรายงานและงบการเงินไปให้กับผู้จัดการอาวุโสสอบทานต่อไป
- ผู้จัดการอาวุโสจะสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของกระดาษทำการ ร่างรายงานและงบการเงินที่สอบทานโดยผู้ควบคุมงาน หากพบประเด็นปัญหาหรือข้อสงสัยจะจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อหารือกับผู้ควบคุมงานและนำไปแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยจะส่งกระดาษทำการพร้อมทั้งร่างรายงานและงบการเงินไปให้กับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน เพื่อทำการสอบทานงาน
- ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน จะทำการสอบทานกระดาษทำการที่สำคัญ ร่างรายงานและงบการเงิน หากพบประเด็นปัญหาหรือข้อสงสัยจะจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้จัดการอาวุโสชี้แจงและนำไปแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยจะส่งกระดาษทำการ ร่างรายงานการและงบการเงินไปให้กับผู้สอบทานคุณภาพงาน (EQR) เพื่อทำการสอบทาน
- ผู้สอบทานคุณภาพงาน (EQR) จะทำการสอบทานประเด็นต่างๆ ในร่างรายงานและงบการเงิน หากมีประเด็นที่สงสัย หรือข้อสอบถาม จะทำการสอบถามไปยังผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้รับคำชี้แจง รวมทั้งสอบทานการแก้ไขประเด็นแล้ว ผู้สอบทานคุณภาพงานจะสรุปและแจ้งผลการสอบทานกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน ซึ่งควรจัดการให้แล้วเสร็จก่อนที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานจะลงนามในรายงาน เพื่อส่งให้กับลูกค้าเพื่ออนุมัติ

อีกทั้งการสอบทานต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตและระยะเวลาที่ใช้ในการสอบทานด้วย โดยมีการระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องที่สอบทาน ผู้ที่ทำการสอบทาน และวันที่ในการสอบทาน การสอบทานที่ดีอาจกำหนดการบันทึกเป็นรูปแบบมาตรฐานเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานควรมีการจัดประชุมเพื่อสรุปปิดงานเป็นการสอบทานขั้นสุดท้าย ซึ่งประกอบด้วยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน ผู้สอบทานคุณภาพงาน และสมาชิกที่สำคัญในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความเห็นในประเด็นที่สำคัญตรงกัน และมีความพอใจกับการปฏิบัติงานและการออกรายงานของสำนักงาน

5.4 การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการวางแผน และปฏิบัติงานตรวจสอบโดยใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพตลอดการตรวจสอบ และต้องมีการบันทึกไว้ในกระดาษทำการอย่างเหมาะสม โดยตระหนักว่าอาจมีสถานการณ์ที่ทำให้งบการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพรวมถึงการที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานระมัดระวังในการวิเคราะห์จะต้องพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

- เอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความขัดแย้งกัน
- ข้อมูลที่ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของเอกสารและคำตอบที่ได้รับจากการสอบถามซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
- สถานการณ์ที่อาจแสดงให้เห็นถึงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น
- ข้อมูลที่อาจมีข้อบ่งชี้ถึงความลำเอียงของผู้บริหารหรือของผู้สอบบัญชี
- สถานการณ์ที่ชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องใช้วิธีการตรวจสอบเพิ่มเติม
- สถานการณ์ที่ไม่ได้รับเอกสารหลักฐานหรือถูกปกปิดข้อมูลจากผู้บริหาร

การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับ

- ความมีสาระสำคัญและความเสี่ยงของงาน
- ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานทางวิชาชีพ และเพื่อรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชี
- การประเมินว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้รับหลักฐานที่เหมาะสมอย่างเพียงพอแล้วหรือไม่ และการประเมินว่าต้องปฏิบัติงานเพิ่มเติมหรือไม่เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมาตรฐานทางวิชาชีพ
- การประเมินการใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารในการนำแม่บทการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจการไปปฏิบัติ
- การสรุปผลการตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานที่ได้รับ ตัวอย่างเช่น การประเมินความสมเหตุสมผลของประมาณการทางบัญชีที่กำหนดโดยผู้บริหารในการจัดทำงบการเงิน

การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพนั้นต้องสะท้อนให้เห็นถึงการนำหลักการสอบบัญชีและหลักการบัญชีไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม และดุลยพินิจนั้นเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงและสถานการณ์ที่ผู้สอบบัญชีทราบจนถึงวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีหรือไม่

วิธีการที่สำนักงานใช้เพื่อระบุถึงการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และการใช้วิจารณญาณในการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ (ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงาน)

สำนักงานต้องออกแบบและนำวิธีการตอบสนองมาใช้เพื่อจัดการกับการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการตอบสนองเกี่ยวกับการกำหนดแนวทาง การควบคุมดูแล การสอบทาน การปรึกษาหารือ ความคิดเห็นที่แตกต่าง และการสอบทานคุณภาพงาน

นอกจากนี้ ในองค์ประกอบอื่น ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานก็เป็นหนึ่งในวิธีตอบสนองที่ช่วยสนับสนุนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพอย่างเหมาะสม ตัวอย่างเช่น

- การดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของสำนักงานต่อการปฏิบัติตามพันธสัญญาเกี่ยวกับคุณภาพ
- ผู้นำมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพ และแสดงถึงความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามพันธสัญญาเกี่ยวกับคุณภาพผ่านการกระทำและพฤติกรรม
- การมอบหมายและจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมให้กับงานที่ให้บริการ ซึ่งรวมถึงทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรทางเทคโนโลยี และทรัพยากรทางการเงิน (เช่น สมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อวัตถุประสงค์ในการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญหรือการเยี่ยมชมสถานที่ทางกายภาพ)
- การพัฒนาทรัพยากรทางปัญญาที่เหมาะสม รวมถึงการสร้างความพร้อมให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ตระหนักถึงสถานการณ์ที่ต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และให้แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ดังกล่าว
- การบริหารและการมอบหมายบทบาทของบุคลากรในแต่ละงาน ซึ่งรวมถึงการจัดการเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีเวลาที่เพียงพอเพื่อปฏิบัติงานและบรรลุความรับผิดชอบของตน
- การตัดสินใจที่เหมาะสมเกี่ยวกับการตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า เช่น การพิจารณาว่าสำนักงานมีทรัพยากรที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานหรือไม่ และสำนักงานมีเวลาที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามพันธสัญญาอื่น ๆ ที่สำนักงานให้ไว้หรือไม่
- การจัดให้มีการฝึกอบรมที่เหมาะสม

5.5 การปรึกษาหารือ

สำนักงานต้องส่งเสริมให้มีการปรึกษาหารือในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและ/หรือกับบุคคลอื่น ๆ ทั้งภายในและนอกสำนักงาน การปรึกษาหารือจะช่วยปรับปรุงกระบวนการพัฒนาและการเรียนรู้ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของการปฏิบัติงาน และเพิ่มระดับความสามารถทางวิชาชีพของสำนักงาน

การให้คำปรึกษาภายในสำนักงานอาจใช้ผู้มีประสบการณ์และผู้ที่มีความเชี่ยวชาญทางเทคนิคเพื่อลดความเสี่ยงอันอาจเกิดจากข้อผิดพลาดและเพื่อเป็นการปรับปรุงคุณภาพของการปฏิบัติงาน ดังนั้น เมื่อพบเรื่องที่ยาก ปัญหา หรือที่น่าจะมีข้อโต้แย้งที่เป็นเรื่องที่สำคัญในระหว่างการวางแผนหรือระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานจึงควรปรึกษาหารือกับหุ้นส่วนอื่น หรือบุคลากรของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม รวมถึงกรณีที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและผู้ที่รับผิดชอบงาน (ผู้จัดการอาวุโส) ไม่สามารถหาข้อสรุปของแนวทางการแก้ไขปัญหาได้ ควรจะปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ทีมปฏิบัติงานตรวจสอบจะจัดทำสรุปประเด็นของปัญหาหรือเรื่องที่น่าจะมีข้อโต้แย้งที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นดังกล่าว พร้อมทั้งวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น โดยมีการสรุปข้อมูลให้ชัดเจนเกี่ยวกับประเด็นที่หารือ การวิเคราะห์ประเด็น ความเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ชื่อผู้สรุปประเด็น วันที่สรุปข้อมูลแล้วเสร็จ ส่งให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานสอบทานและอนุมัติก่อนส่งให้กับผู้ให้คำปรึกษาของสำนักงาน
- กรณีผู้ให้คำปรึกษาของสำนักงานไม่สามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อโต้แย้งได้ จะทำการปรึกษาหุ้นส่วนอื่นของสำนักงาน หากหุ้นส่วนอื่นของสำนักงานไม่สามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้ จะนำเรื่องดังกล่าวไปปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อหาแนวทางการแก้ไขต่อไป ซึ่งการปรึกษาบุคคลภายนอกนั้นจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมาย

ในกรณีที่สำนักงานขาดทรัพยากรภายในที่เหมาะสม อาจจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากบริการให้คำปรึกษาจากสำนักงานอื่น หรือจากหน่วยงานวิชาชีพ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

การปรึกษาหารือกับบุคคลภายนอกสำนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำเอกสารบันทึกการปรึกษาหารือ รวมถึงการบันทึกคุณสมบัติของผู้ให้คำปรึกษาหารือภายนอก ความสามารถที่เกี่ยวข้อง และคำแนะนำ/วิธีการที่ได้ให้คำแนะนำไว้อย่างเพียงพอเพื่อให้เข้าใจขอบเขตและลักษณะของการให้คำปรึกษา

การปรึกษาหารือกับบุคคลภายนอกสำนักงานต้องมีการพิจารณาถึงความเป็นอิสระจากลูกค้าของผู้ให้บริการปรึกษาซึ่งต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และมีความเที่ยงธรรมสูง และพิจารณาถึงข้อกำหนดเรื่องความลับของลูกค้า รวมถึงควรปรึกษาหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของสำนักงาน หากมีข้อสงสัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องจริยธรรม จรรยาบรรณของวิชาชีพ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการปรึกษาหารือกับบุคคลภายนอกสำนักงาน

ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานต้องพิจารณาว่าได้มีการขอคำปรึกษาอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ ทั้งการปรึกษาภายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบกับกลุ่มอื่นไม่ว่าจะอยู่ภายในหรือภายนอกสำนักงาน อีกทั้งพิจารณาว่าลักษณะและขอบเขตของการขอคำปรึกษา รวมทั้งข้อสรุปที่ได้นั้นมีการตกลงร่วมกับผู้ให้คำปรึกษาและนำไปปฏิบัติแล้วหรือไม่

หากคำแนะนำที่ได้รับจากการปรึกษาหารือไม่ได้มีการนำไปดำเนินการต่อ หรือมีความแตกต่างจากข้อสรุปสุดท้ายที่เลือก ต้องมีการจัดทำบันทึกเพื่ออธิบายถึงเหตุผลข้อแตกต่างดังกล่าวโดยผู้รับผิดชอบด้วย

ตัวอย่างเรื่องที่ยาก ปัญหา หรือเรื่องที่น่าจะมีข้อโต้แย้งซึ่งสำนักงานหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจกำหนดให้ต้องมีการปรึกษาหารือ เช่น

- การดำเนินงานต่อเนื่อง
- การทุจริตที่สงสัยหรือที่ค้นพบ หรือความผิดปกติอื่น ๆ
- ข้อสงสัยในความซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหาร
- ความจำเป็นที่จะต้องเสนอรายงานอย่างมีเงื่อนไขในปีปัจจุบัน
- การเสนอให้มีการปรับปรุงงบการเงินย้อนหลัง
- กิจการลูกค้าและสำนักงานถูกฟ้องร้องในเรื่องที่มีนัยสำคัญโดยบุคคลอื่น
- แนวปฏิบัติทางบัญชีหรือการสอบบัญชีที่มีความซับซ้อน หรือเป็นกฎเกณฑ์ใหม่ เช่น การประเมินมูลค่ายุติธรรม การตรวจสอบประมาณการทางบัญชี การบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ดิจิทัล เป็นต้น
- ปัญหาภายในอุตสาหกรรมหรือภาคธุรกิจ
- ประเด็นทางบัญชีหรือการสอบบัญชีที่เกิดจากความเสี่ยงของธุรกิจ
- การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูงที่สำคัญของลูกค้า
- การปรับโครงสร้างทางธุรกิจของลูกค้าครั้งใหญ่ และ
- ลูกค้ามีแผนการที่จะเป็นบริษัทจดทะเบียน

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการปรึกษาหารือ มีดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 5.9.1 Checklist การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรึกษาหารือ
ตัวอย่างที่ 5.9.2 แบบฟอร์มการปรึกษาหารือ

5.6 ความคิดเห็นที่แตกต่าง

สำนักงานควรกำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรปฏิบัติตาม และช่วยในการจัดการกับประเด็นข้อขัดแย้งหรือความคิดเห็นที่แตกต่างที่สำคัญภายในสำนักงาน โดยสำนักงานควรจัดให้มีวิธีปฏิบัติเพื่อให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสามารถระบุเรื่องข้อขัดแย้งและข้อพิจารณาตั้งแต่ระยะแรก ๆ และระบุถึงขั้นตอนการจัดการความคิดเห็นที่แตกต่าง และวิธีการในการนำข้อสรุปที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติตามแต่ละสถานการณ์ รวมทั้งการจัดทำเอกสารบันทึกสรุปผลความคิดเห็นที่แตกต่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของปัญหา ขอบเขตของปัญหา และข้อสรุปให้ชัดเจน

ในกรณีที่เกิดความคิดเห็นที่แตกต่างกันภายในสำนักงาน สำนักงานอาจกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. ควรมีการจดบันทึกประเด็นปัญหา ข้อเท็จจริง เหตุผลที่ทำให้เกิดข้อโต้แย้งหรือความคิดเห็นที่แตกต่างกัน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขของปัญหาในทุกสถานการณ์
2. ในการแก้ไขประเด็นปัญหาหรือข้อโต้แย้งต่าง ๆ นั้นจะต้องคำนึงถึงมาตรฐานทางวิชาชีพ ซึ่งแนวทางในการแก้ไขปัญหาจะต้องมีข้อมูลหรือเอกสารอ้างอิงจากมาตรฐานที่รองรับแนวคิดดังกล่าว และต้องดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม
3. ควรจัดการประชุมร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาเพื่อหาข้อยุติ โดยจะต้องพยายามรักษาไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม รอบคอบ และเปิดใจรับฟัง เพื่อให้ได้ข้อสรุปและแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและทันเวลา
4. ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานกับผู้สอบทานคุณภาพงานหรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานกิจกรรมในระบบการบริหารคุณภาพมีความเห็นที่แตกต่างกัน จะต้องทำการปรึกษากับบุคคลอื่นภายนอกทีมปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับประเด็นปัญหาดังกล่าว
5. ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานจะไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าประเด็นปัญหาดังกล่าวได้รับการแก้ไข
6. ในบางสถานการณ์การแก้ปัญหาความแตกต่างของความคิดเห็นนี้อาจบรรลุผลโดยผ่านการปรึกษาหารือกับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอื่นหรือสำนักงานอื่น องค์กรวิชาชีพอื่น หรือองค์กรที่กำกับดูแลอื่น เช่น กรณีที่เป็นเรื่องเฉพาะเจาะจง อาจทำการปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง

สถานการณ์ทั่วไปที่อาจทำให้เกิดความคิดเห็นที่แตกต่าง ได้แก่

- การตีความและวิธีปฏิบัติของมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และมาตรฐานการสอบบัญชี
- ข้อกำหนดทางจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- การตีความเนื้อหาสาระทางเศรษฐกิจของรายการบัญชี
- ความคิดเห็นที่แตกต่างซึ่งเกิดจากผลการปฏิบัติงานกับกระบวนการสอบทานคุณภาพงาน
- ความคิดเห็นที่แตกต่างซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงภายในสำนักงาน เช่น นโยบายและโครงสร้างของสำนักงาน การไม่ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ของสำนักงาน
- ความคิดเห็นที่แตกต่างในเรื่องความเหมาะสมในการมอบหมายงานให้พนักงาน รวมถึงความสามารถของพนักงาน

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับความคิดเห็นที่แตกต่าง มีดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 5.9.3 แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลความคิดเห็นที่แตกต่าง

5.7 การรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน

สำนักงานต้องจัดให้มีการกำหนดกรอบเวลาที่เหมาะสมในการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ โดยปกติแล้วจะไม่เกินกว่า 60 วันภายหลังวันที่ในรายงาน

การเก็บรักษาและการคงไว้ซึ่งเอกสารหลักฐานของงานนั้นรวมถึงการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย สมบูรณ์ครบถ้วน ความสามารถในการเข้าถึงหรือความสามารถในการเรียกใช้ข้อมูลที่จำเป็นและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง สำนักงานอาจพิจารณาระยะเวลาในการเก็บรักษาจากลักษณะของงานที่จัดทำและสถานการณ์ของสำนักงานหากไม่มีข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพ ในกรณีของงานที่ปฏิบัติภายใต้มาตรฐานการสอบบัญชีหรือมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของงานโดยปกติแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีนับจากวันที่ในรายงาน หรือหากเป็นวันที่หลังจากนั้น ให้ใช้วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีของงบการเงินของกลุ่มกิจการ

การดัดแปลงแก้ไข ทำเพิ่ม หรือลบทิ้งเอกสารหลักฐานของงานภายหลังจากวันที่รวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายเสร็จสิ้น ต้องได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมเพื่อคงไว้ซึ่งความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน มีดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 5.9.4 Checklist เอกสารหลักฐาน

5.8 กระบวนการประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน

ในกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานในการปฏิบัติงาน สำนักงานต้อง

- กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (quality objective) ในการปฏิบัติงาน ซึ่งอย่างน้อยให้รวมถึง
  - กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจและบรรลุความรับผิดชอบของตนเกี่ยวกับงาน รวมถึงในกรณีที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบโดยรวมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในการบริหารและการบรรลุด้านคุณภาพของงานและการมีส่วนร่วมอย่างเพียงพอและเหมาะสมตลอดทั้งงาน
  - ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการกำหนดแนวทางและการควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและการสอบทานงานที่ปฏิบัติอย่างเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของงานและทรัพยากรที่ได้รับมอบหมายหรือจัดหาให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและงานที่ได้ปฏิบัติโดยสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าถูกกำหนดแนวทางควบคุมดูแล และสอบทานงานโดยสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่า
  - กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่เหมาะสม และใช้วิจารณญาณในการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงาน
  - การปรึกษาหารือในเรื่องที่ยากหรือเรื่องที่น่าจะมีข้อโต้แย้งและการนำข้อสรุปที่ตกลงกันไปปฏิบัติ

- การให้ความสำคัญและการแก้ปัญหาจากความคิดเห็นที่แตกต่างในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานกับผู้สอบทานคุณภาพงานหรือบุคคลที่ปฏิบัติงานกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน
- เอกสารหลักฐานของงานมีการรวบรวมในเวลาที่เหมาะสมภายหลังวันที่ในรายงานและจัดเก็บอย่างเหมาะสม และเก็บรักษาเพื่อบรรลุความต้องการของสำนักงานและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หรือมาตรฐานวิชาชีพ

- ประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ (quality risk) โดยทำความเข้าใจความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพเหตุการณ์ การกระทำการ หรือการไม่กระทำการ ที่อาจส่งผลในทางตรงข้ามกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในการปฏิบัติงาน
- ออกแบบและนำการตอบสนองมาใช้ (design and implement response) โดยกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ประเมินไว้ ซึ่งอาจรวมถึง
  - การกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึงลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการกำหนดแนวทางและการควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและการสอบทานงานที่ทำ
  - การสื่อสารไปยังกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการวางแผนและการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - การกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึงการปรึกษาหารือเกี่ยวกับเรื่องที่ยากหรือที่น่าจะมีข้อโต้แย้ง รวมถึงความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรึกษาหารือเรื่องที่กำหนดให้ต้องมีการปรึกษาหารือ และข้อสรุปจะต้องมีการตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานกับผู้ให้คำปรึกษา
  - การกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึงการจัดการกับความคิดเห็นที่แตกต่างที่เกิดขึ้นภายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานกับผู้สอบทานคุณภาพงานหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน รวมถึงบุคลากรที่ให้คำปรึกษาหารือ
  - การกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึงการสอบทานคุณภาพงานตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2
  - การกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึงการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานของงานในแฟ้มงานให้เสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมภายหลังวันที่ในรายงาน และระบุถึงการเก็บรักษาอย่างปลอดภัยเพื่อคงไว้ซึ่งความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน มีดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 5.8.1 ตัวอย่างการบันทึกวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงและการตอบสนอง

ตัวอย่างที่ 5.8.2 การบันทึกกระบวนการปฏิบัติงาน (Process documentation) การทดสอบการออกแบบและการนำไปปฏิบัติของการควบคุม (Test of design and implementation) และการทดสอบประสิทธิภาพของการควบคุม (Test of operating effectiveness)

ตัวอย่างที่ 5.8.1 การบันทึกวัตถุประสงค์คุณภาพ ความเสี่ยงและการตอบสนอง (*)

(*) นำเสนอเพื่อเป็นแนวทางในการทำความเข้าใจเนื้อหาของมาตรฐาน การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ ความเสี่ยงและการตอบสนองขึ้นอยู่กับลักษณะการบริหารจัดการ และรูปแบบของสำนักงานสอบบัญชี

การปรึกษาหารือ					
วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	**ความเสี่ยงด้านคุณภาพ**	**ความเสี่ยงขั้นต้น**			**การตอบสนองด้านคุณภาพ**
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	**ผลกระทบ** (สูง/กลาง/ต่ำ)	**ระดับความเสี่ยง** (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO1. สำนักงานมีกระบวนการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมในเรื่องที่ยากหรือเรื่องที่น่าจะมีข้อโต้แย้งและนำข้อสรุปไปปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานที่ออกโดยสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์	QR1. สำนักงานไม่มีการปรึกษาหารือในเรื่องที่ยากหรือเรื่องที่น่าจะมีข้อโต้แย้ง เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปในการปฏิบัติ เนื่องจากการสื่อสารกับทีมปฏิบัติงานถึงนโยบายเกี่ยวกับประเด็นที่สำคัญไม่เพียงพอ	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	สำนักงานมีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการปรึกษาหารือ โดยการกำหนดเรื่อง เนื้อหาหรือเงื่อนไขของเรื่องที่ยากหรือน่าจะมีข้อโต้แย้งที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องนำมาปรึกษาหารือให้ชัดเจน และบันทึกไว้ในเว็บไซต์ภายในสำนักงานเพื่อให้พนักงานของสำนักงานเท่านั้นเข้ามาศึกษาได้โดยไม่เปิดเผยชื่อกิจการของลูกค้า รวมทั้งจัดประชุมหรืออบรมเพื่อสื่อสารให้พนักงานทราบถึงนโยบายที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงกำหนดความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และระบุให้นำข้อสรุปที่ตกลงร่วมกันมาใช้ ซึ่งนโยบายดังกล่าวได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

ความคิดเห็นที่แตกต่าง					
วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO2. สำนักงานจัดให้มีกระบวนการแก้ปัญหาเกี่ยวกับความคิดเห็นที่แตกต่างในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานกับผู้สอบทานคุณภาพงาน หรือบุคคลที่ปฏิบัติงานกิจกรรมในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน	QR2. ความคิดเห็นที่แตกต่างในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานกับผู้สอบทานคุณภาพงาน หรือบุคคลที่ปฏิบัติงานกิจกรรมในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ไม่ได้ถูกแก้ไขอย่างเหมาะสม	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	- สำนักงานมีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการแก้ไขความคิดเห็นที่แตกต่าง - นโยบายและวิธีปฏิบัติในการแก้ไขความคิดเห็นที่แตกต่าง ได้สอบทานและอนุมัติโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบก่อนนำไปปฏิบัติหรือเมื่อมีการแก้ไขนโยบายดังกล่าว

การสอบทานคุณภาพงาน					
วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	**ความเสี่ยงด้านคุณภาพ**	**ความเสี่ยงขั้นต้น**			**การตอบสนองด้านคุณภาพ**
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	**ผลกระทบ** (สูง/กลาง/ต่ำ)	**ระดับความเสี่ยง** (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO3. สำนักงานมีการสอบทานคุณภาพงานที่เหมาะสม	QR3. สำนักงานไม่ได้มีการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานที่มีความรู้ ความสามารถ เวลา และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานและกำหนดคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานดังกล่าว รวมทั้งติดตามผลการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาจาก 1) คุณสมบัติด้านเทคนิคที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงประสบการณ์และเวลาในการปฏิบัติงานที่เพียงพอ และ *2)* ระดับที่ผู้สอบทานคุณภาพงานที่สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานได้ ซึ่งรวมถึงการมีอำนาจหน้าที่ที่จำเป็น ทำให้ไม่กระทบต่อความเที่ยงธรรมของผู้สอบทาน

เอกสารหลักฐานของงาน					
วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO4. เอกสารหลักฐานของงานมีการรวบรวมในเวลาที่เหมาะสมภายหลังวันที่ในรายงานและจัดเก็บอย่างเหมาะสม รวมทั้งเก็บรักษาเพื่อบรรลุความต้องการของสำนักงานและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หรือมาตรฐานวิชาชีพ	QR4. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รวบรวมเอกสารหลักฐานภายในระยะเวลาที่กำหนดภายหลังวันที่ในรายงาน เนื่องจากสำรองตารางเวลาของพนักงานไว้ไม่เพียงพอและขาดการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายอย่างเป็นระบบ	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	สำนักงานต้องจัดให้มีกรอบเวลาที่เหมาะสม โดยในกรณีของงานที่ปฏิบัติภายใต้มาตรฐานการสอบบัญชีหรือมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น กรอบเวลาที่เหมาะสมในการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ โดยปกติแล้วจะไม่เกินกว่า 60 วันภายหลังวันที่ในรายงาน และวางแผนงานสนับสนุนให้พนักงานมีเวลาเพียงพอ อีกทั้งกำหนดให้มีผู้ควบคุมการรวบรวมเอกสารหลักฐานให้ทันเวลา

หมายเหตุ: การประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนเท่านั้น สำนักงานสอบบัญชีควรนำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

ตัวอย่าง 5.8-1 ตารางการประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติงาน

		ผลกระทบ		
		ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาสในการเกิด	สูง	3	QR1 6 QR3 QR4	9
	กลาง	2	4	QR2 6
	ต่ำ	1	2	3

5.8.2 การบันทึกกระบวนการปฏิบัติงาน (Process documentation) การทดสอบการออกแบบและการนำไปปฏิบัติของการควบคุม (Test of design and implementation) และการทดสอบประสิทธิภาพของการควบคุม (Test of operating effectiveness)

การปฏิบัติงาน – การปรึกษาหารือ	
วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความรับผิดชอบในการปรึกษาหารือในเรื่องที่ยากหรือเรื่องที่น่าจะมีข้อโต้แย้งและการนำข้อสรุปไปปฏิบัติ
ความเสี่ยงที่ 1	ไม่มีการปรึกษาหารือในเรื่องที่ยากหรือเรื่องที่น่าจะมีข้อโต้แย้งโดยนำไปสู่ข้อสรุปในการปฏิบัติ เนื่องจากการสื่อสารกับทีมปฏิบัติงานถึงนโยบายเกี่ยวกับประเด็นที่สำคัญไม่เพียงพอ
การตอบสนองที่ 1 (การควบคุมที่ 1)	สำนักงานมีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการปรึกษาหารือโดยการกำหนดเรื่อง เนื้อหา หรือเงื่อนไขของเรื่องที่ยากหรือเรื่องที่น่าจะมีข้อโต้แย้ง ที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องนำมาปรึกษาหารือให้ชัดเจน และบันทึกไว้ในเว็บไซต์ของสำนักงานเพื่อให้พนักงานเข้ามาศึกษาได้ รวมทั้งจัดประชุมหรืออบรมเพื่อสื่อสารให้พนักงานทราบถึงนโยบายที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงกำหนดความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และระบุให้นำข้อสรุปที่ตกลงร่วมกันมาใช้ ซึ่งนโยบายดังกล่าวได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
รายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน (Process activities)	1) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดและอนุมัติเรื่องที่จำเป็นต้องมีการปรึกษาหารือ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงในการสอบบัญชีที่อาจเกิดขึ้นและมาตรฐานวิชาชีพที่ปรับปรุงใหม่ อีกทั้งสอบทานความเหมาะสมของเรื่องที่อนุมัติไว้อย่างน้อยปีละครั้ง

การปฏิบัติงาน – การปรึกษาหารือ	
	2) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่งตั้งผู้ที่คุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้ให้คำปรึกษา 3) สำนักงานมอบหมายส่วนงานทำหน้าที่สื่อสารให้พนักงานทราบถึงวิธีปฏิบัติและเรื่องที่จำเป็นต้องมีการปรึกษาหารือที่เป็นปัจจุบันผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานและจัดอบรมถ้ามีข้อมูลปรับปรุงใหม่ 4) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการปรึกษาหารือและลงนามร่วมกับผู้ให้คำปรึกษา พร้อมแนบหลักฐานการปฏิบัติตามข้อสรุปประกอบแบบฟอร์มดังกล่าว ซึ่งจะถูกรวบรวมไว้กับเอกสารหลักฐานของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำโดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม (Control owner's review program)		
รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน	ผู้จัดทำและวันที่จัดทำ	เอกสารหลักฐาน
การทดสอบการออกแบบและการปฏิบัติตามการควบคุม (Test of design and implementation) จัดทำโดยผู้ทำการทดสอบ		
รายละเอียดขั้นตอนในการทดสอบและผลการทดสอบ	ผู้จัดทำและวันที่จัดทำ	เอกสารหลักฐาน
การทดสอบประสิทธิภาพของการควบคุม (Test of operating effectiveness) จัดทำโดยผู้ทำการทดสอบ		
รายละเอียดขั้นตอนในการทดสอบและผลการทดสอบ	ผู้จัดทำและวันที่จัดทำ	เอกสารหลักฐาน

5.9 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ตัวอย่างที่ 5.9.1	**Checklist การกำหนดนโนบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรึกษาหารือ**
ตัวอย่างที่ 5.9.2	**แบบฟอร์มการปรึกษาหารือ**
ตัวอย่างที่ 5.9.3	**แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลความคิดเห็นที่แตกต่าง**
ตัวอย่างที่ 5.9.4	**Checklist เอกสารหลักฐาน**

ตัวอย่างที่ 5.9.1 Checklist การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรึกษาหารือ

สำนักงานขนาดเล็กอาจมีความจำเป็นมากกว่าในการปรึกษาหารือกับบุคคลภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวกับรายการที่มีความซับซ้อน ประเด็นทางบัญชีที่มีความซับซ้อน ประเด็นเกี่ยวกับความเป็นอิสระหรือจรรยาบรรณอื่น ๆ

Checklist ต่อไปนี้สำนักงานอาจนำมาปรับปรุงเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในเรื่องการปรึกษาหารือ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการปรึกษาหารือ	มี/ไม่มี	ไม่เกี่ยวข้อง	ข้อคิดเห็น/เอกสารหลักฐาน
1. ได้มีการแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติงานของสำนักงานในการปรึกษาหารือ			
2. ได้มีการระบุเรื่องหรือสถานการณ์เฉพาะด้านที่มีความจำเป็นต้องมีการปรึกษาหารือ อันเนื่องมาจากลักษณะและความซับซ้อนของประเด็นซึ่งรวมถึง ก) ประเด็นทางด้านเทคนิคในวิชาชีพที่เพิ่งมีการประกาศใช้ ข) ประเด็นทางการบัญชี การตรวจสอบที่มีลักษณะพิเศษหรือข้อกำหนดในการรายงานของอุตสาหกรรมเฉพาะด้าน ค) ประเด็นเกี่ยวกับปัญหาในทางปฏิบัติ ง) ประเด็นเกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมาย และหน่วยงานกำกับดูแล			
3. มีที่เก็บรักษาหรือจัดให้มีการเข้าถึงฐานข้อมูลที่จำเป็นสำหรับงานของสำนักงาน หรือแหล่งค้นหาข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้อ้างอิงอย่างเพียงพอ ดังนี้ ก) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาและรักษาฐานข้อมูลที่จำเป็นสำหรับงานของสำนักงาน ข) มีคู่มือที่จำเป็นต้องใช้ในงาน และมีการแจ้งเกี่ยวกับเทคนิคการตรวจสอบ ค) จัดให้มีการปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญจากสำนักงานอื่น หรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก			

ตัวอย่างที่ 5.9.1 Checklist การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรึกษาหารือ (ต่อ)

การปฏิบัติเกี่ยวกับการปรึกษาหารือ	มี/ไม่มี	ไม่เกี่ยวข้อง	ข้อคิดเห็น/เอกสารหลักฐาน
4. กำหนดฝ่ายงาน หรือบุคคลที่มีความชำนาญเฉพาะด้านซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ ในการให้คำปรึกษาหารือของสำนักงาน			
5. ระบุขอบเขตของการจัดทำเอกสารหลักฐานในการปรึกษาหารือดังต่อไปนี้ ก) แนะนำบุคลากรของสำนักงานเรื่องเอกสารหลักฐานที่ควรจัดทำและความรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานในกระบวนการปรึกษาหารือ ข) ระบุสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารที่ปรึกษาหารือ ค) การเก็บรักษาแฟ้มกระดาษทำการซึ่งประกอบด้วยผลสรุปของการปรึกษาหารือ เพื่อวัตถุประสงค์ในการอ้างอิงและการค้นคว้า			

ตัวอย่างที่ 5.9.2 แบบฟอร์มการปรึกษาหารือ

แบบฟอร์มการปรึกษาหารือนี้ ใช้สำหรับบันทึกผลการปรึกษาหารือ หากมีการปรึกษาหารือซึ่งเกี่ยวเนื่องกับงานภายในสำนักงาน กลุ่มผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องจัดทำเอกสารบันทึกการปรึกษาหารือและข้อสรุปความเห็น

แบบฟอร์มการปรึกษาหารือ

ประเภทการให้บริการ	การสอบบัญชี	
ชื่อกิจการลูกค้า		
รอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่	xx/xx/xxxx	
ให้คำปรึกษาโดย		วันที่ : xx/xx/xxxx
ผู้ร้องขอการปรึกษาหารือ		วันที่ : xx/xx/xxxx
ชื่อผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน		

ชื่อเรื่อง

การบันทึกรายการบัญชีสำหรับเหตุการณ์น้ำท่วมซึ่งเกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ

วัตถุประสงค์

ต้องการทราบความชัดเจนในการบันทึกรายการบัญชีสำหรับเหตุการณ์น้ำท่วมซึ่งเกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ

ความเป็นมา/ข้อเท็จจริง

บริษัทลูกค้าประสบเหตุการณ์น้ำท่วมซึ่งเกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ ทำให้เครื่องจักรได้รับความเสียหายบางส่วน ซึ่งบริษัทได้ทำประกันภัยไว้และได้รับความคุ้มครองตามกรมธรรม์ประกันภัย

ประเด็นปัญหา

บริษัทสามารถบันทึกบัญชีรับรู้รายได้เงินชดเชยที่คาดว่าจะได้รับจากบริษัทประกันภัยในรอบบัญชีปีที่เกิดน้ำท่วมได้หรือไม่และจำนวนเท่าไร

การวิเคราะห์ประเด็นและความเห็นของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชี

การบันทึกบัญชีรับรู้รายได้เงินชดเชยที่คาดว่าจะได้รับจากบริษัทประกันภัย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- xx
- xx

เอกสารอ้างอิง

- แม่บทการบัญชี
- มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 37 : ประมาณการหนี้สิน หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น และสินทรัพย์ที่อาจเกิดขึ้น

ตัวอย่างที่ 5.9.2 แบบฟอร์มการปรึกษาหารือ (ต่อ)

ความคิดเห็นของลูกค้า

บริษัทลูกค้าต้องการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้เงินชดเชยที่คาดว่าจะได้รับจากบริษัทประกันภัยทั้งจำนวนตามวงเงินที่ทำประกันภัยในงวดบัญชีที่เครื่องจักรได้รับความเสียหายจากน้ำท่วม

ความคิดเห็นและข้อสรุปของผู้ให้คำปรึกษา

เห็นด้วยตามที่ทีมงานผู้สอบบัญชีวิเคราะห์และนำเสนอ

ให้คำปรึกษาโดย ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

อนุมัติโดย ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

สรุปผลการนำไปปฏิบัติ

ผู้สอบบัญชีชื่อ ..... เมื่อวันที่ ..... ได้รับทราบผลสรุปการปรึกษาหารือ

ตัวอย่างที่ 5.9.3 แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลความคิดเห็นที่แตกต่าง

แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลความคิดเห็นที่แตกต่างนี้ ใช้สำหรับบันทึกข้อโต้แย้งหรือความคิดเห็นที่แตกต่างซึ่งเกิดขึ้นในงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่นใด ๆ ของสำนักงาน ซึ่งต้องมีการจดบันทึกประเด็น ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากประเด็นความคิดเห็นที่แตกต่าง แนวทางที่เสนอ และข้อสรุปที่ได้

แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลความคิดเห็นที่แตกต่าง

ชื่อกิจการลูกค้า		
รอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่		
ประเด็นความคิดเห็นที่แตกต่าง	• •	
ผลกระทบที่อาจเกิดจากขึ้นจากประเด็น		
ความคิดเห็นและแนวทางเสนอปฏิบัติที่ 1		
ความคิดเห็นและแนวทางเสนอปฏิบัติที่ 2		
แหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการแก้ปัญหา		
สรุปความเห็น		
ข้อสรุปได้รับการนำไปปฏิบัติแล้วใช่หรือไม่	☐ **ใช่** ☐ **ไม่ใช่** **เพราะ**	
ผู้บันทึกสรุปผลความคิดเห็นที่แตกต่าง		วันที่
ผู้สอบทาน *(ผู้สอบทานคุณภาพงาน) (ถ้ามี)*		วันที่
ผู้สอบทานสุดท้าย *(หุ้นส่วนผู้รับผิดชอบงาน)*		วันที่

ตัวอย่างที่ 5.9.4 Checklist เอกสารหลักฐาน

Checklist เอกสารหลักฐานต่อไปนี้สำนักงานอาจนำมาปรับปรุงเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติสำหรับกระบวนการการจัดทำเอกสารหลักฐานของงาน

สำนักงานจัดให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานโดยมีข้อกำหนด ดังนี้

- เอกสารหลักฐานอาจอยู่ในรูปแบบของคู่มือที่เป็นทางการ รายการตรวจสอบ และแบบฟอร์ม หรืออาจอยู่ในรูปของเอกสารที่ไม่เป็นทางการ หรืออาจจัดอยู่ในโปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศหรือรูปแบบดิจิทัลอื่น ๆ
- กรอบเวลาในการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายสำหรับงานให้เสร็จสมบูรณ์จะต้องไม่เกินกว่า 60 วันภายหลังวันที่ในรายงาน หลังจากพ้นช่วงระยะเวลาดังกล่าวแล้วห้ามไม่ให้มีการดัดแปลงแก้ไขทำเพิ่ม หรือลบทิ้ง
- สำนักงานกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของงานไม่น้อยกว่า 5 ปีนับจากวันที่ในรายงาน หรือหากเป็นวันที่หลังจากนั้น ให้ใช้วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีของงบการเงินของกลุ่มกิจการ
- สำนักงานจะจัดให้มีการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานอย่างปลอดภัย รวมถึงกำหนดการเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลโดยจะต้องได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสม

เอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบ

ชื่อกิจการลูกค้า	
รอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่	
ชื่อผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน	
ชื่อผู้สอบทานคุณภาพงาน	
ผู้รวมรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้าย	
วันที่ในรายงาน	
วันที่สุดท้ายในการรวบรวมแฟ้มงาน	

ตัวอย่างที่ 5.9.4 Checklist เอกสารหลักฐาน (ต่อ)

เอกสารหลักฐานของงาน	จัดทำแล้ว	ไม่เกี่ยวข้อง
1. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้างานที่มีลักษณะเฉพาะ		
2. หนังสือตอบรับงานจากลูกค้า (Engagement Letter)		
3. การประเมินความเป็นอิสระของสำนักงาน กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ผู้สอบทานคุณภาพงาน รวมทั้งบุคลากรของสำนักงานเครือข่ายและผู้เชี่ยวชาญและผู้ให้บริการ		
4. กระดาษทำการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีที่มีสาระสำคัญต่องบการเงิน และการตอบสนองของสำนักงานต่อความเสี่ยงดังกล่าว		
5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญและข้อสรุปที่ได้		
6. หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีว่าได้มีการสอบทานความเหมาะสมของกระดาษทำการที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น		
7. หนังสือรับรองของผู้บริหารที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจของกิจการ (Representation Letter)		
8. ข้อสรุปในการพิจารณาเรื่องการดำเนินงานต่อเนื่องของกิจการลูกค้า		
9. หลักฐานการปรึกษาหารือกับบุคคลอื่นในเรื่องที่ยาก มีข้อโต้แย้ง หรือมีความเห็นที่แตกต่าง ตลอดจนข้อสรุปที่เหมาะสม		
10. รายการผิดพลาดมีนัยสำคัญของรายงานทางการเงินที่พบระหว่างการตรวจสอบ (Audit Adjustments) ทั้งที่มีการปรับปรุงแล้วและที่ไม่ได้รับการปรับปรุง		
11. รายงานของผู้สอบบัญชี		
12. เรื่องหรือประเด็นที่สื่อสารกับผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท หรือผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลอื่น		
13. แบบสอบถามการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน		

5.10 การสอบทานคุณภาพงาน

5.10.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2

1. สำนักงานกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานดังต่อไปนี้ (อ้างอิงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 ย่อหน้าที่ 17-23)

- สำนักงานต้องกำหนดให้มีการมอบหมายผู้ที่รับผิดชอบในการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงาน ซึ่งต้องเป็นบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก1-ก3)
- สำนักงานต้องกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน กลุ่มบุคคลดังกล่าวต้องไม่ใช่สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก4)
  (ก) มีความรู้และความสามารถ รวมถึงมีเวลาที่เพียงพอ และมีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก5-ก11)
  (ข) ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระของผู้สอบทานคุณภาพงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก12-ก15 และ ก17-ก18) และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน (ถ้ามี) (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก16)
- สำนักงานต้องกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติสำหรับบุคคลที่เป็นผู้ช่วยผู้สอบทานคุณภาพงาน กลุ่มบุคคลดังกล่าวต้องไม่ใช่สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และ
  (ก) มีความรู้และความสามารถ รวมถึงมีเวลาเพียงพอ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก19)
  (ข) ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ และข้อกำหนดของกฎหมายและข้อบังคับ (ถ้ามี) (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก20-ก21)
- สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดความรับผิดชอบของผู้สอบทานคุณภาพงานในการปฏิบัติงานสอบทาน และในการพิจารณาลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการสอบทานคุณภาพงานของกลุ่มผู้ช่วย รวมทั้งความรับผิดชอบในการควบคุมและสอบทานงานของผู้ช่วยเหล่านั้น (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก22)
- สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่ระบุถึงสถานการณ์ที่ทำให้ผู้สอบทานคุณภาพงานมีคุณสมบัติบกพร่อง และระบุการดำเนินการที่เหมาะสมซึ่งรวมถึงการระบุและคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมมาเปลี่ยนแทน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก23-ก24)

2. สำนักงานกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงานที่ระบุถึง (อ้างอิงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 ย่อหน้าที่ 24-27)

- ความรับผิดชอบของผู้สอบทานคุณภาพงาน ณ ช่วงเวลาที่เหมาะสมเพื่อประเมินการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญและข้อสรุปที่ได้ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสอบทานคุณภาพงานควรเสร็จสิ้นก่อนวันที่ในรายงาน และหากการปรึกษาหารือระหว่างผู้สอบทานคุณภาพงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบมีอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมควรมีการดำเนินการที่เหมาะสม (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก25-ก27)
- การกำหนดให้ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องปฏิบัติงาน ดังนี้ (อ้างอิงย่อหน้า ก28-ก33)
  (ก) อ่านและได้ทำความเข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงาน รวมถึงข้อบกพร่องจากกระบวนการติดตามผลและแก้ไขที่ได้รับการสื่อสารจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและสำนักงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก34)
  (ข) ปรึกษาหารือเรื่องต่างๆ ที่สำคัญและการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญในการวางแผน การปฏิบัติงานและรายงานของผู้สอบบัญชีกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและสมาชิกอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (อ้างอิงย่อหน้า ก35-ก38)
  (ค) สอบทานเอกสารหลักฐานของงานที่เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญและข้อสรุปที่ได้ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก39-ก43)
  (ง) ประเมินการพิจารณาของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในเรื่องความเป็นอิสระของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก44)
  (จ) ประเมินว่ามีการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมหรือไม่ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความคิดเห็นที่แตกต่างหรือในเรื่องที่ยากหรือที่มีข้อโต้แย้ง และข้อสรุปที่ได้จากการปรึกษาหารือดังกล่าว (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก45)
  (ข) ประเมินเกณฑ์ในการพิจารณาของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานว่ามีส่วนร่วมตลอดทั้งงานอย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญและการพิจารณาข้อสรุปให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก46)
  (ฉ) สอบทานงบการเงินและรายงานสำหรับงานตรวจสอบ งานสอบทานและงานให้ความเชื่อมั่นและงานบริการเกี่ยวเนื่อง (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก47-ก48)
- การแจ้งว่าการสอบทานคุณภาพเสร็จสิ้นหรือแจ้งข้อกังวลให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานทราบหากพบว่าการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญหรือข้อสรุปที่ได้ไม่เหมาะสม และถ้าข้อกังวลดังกล่าวยังไม่ได้รับการแก้ไขให้แจ้งต่อบุคคลในสำนักงานที่เหมาะสมว่าไม่สามารถทำการสอบทานคุณภาพงานให้เสร็จสมบูรณ์ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก49)

3. สำนักงานกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้ (อ้างอิงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 อ้างอิงย่อหน้าที่ 28-30)

สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงานให้เพียงพอที่จะสามารถเข้าใจลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติในการสอบทานคุณภาพงาน และข้อสรุปที่ได้จากการปฏิบัติงานสอบทาน ซึ่งเอกสารดังกล่าวต้องนำไปรวมกับเอกสารหลักฐานของงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก50)

5.10.2 การสอบทานคุณภาพงาน

การสอบทานคุณภาพงาน (Engagement Quality Review) มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ประเมินเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ใช้ในการจัดทำรายงาน และ
- พิจารณาว่าร่างรายงานของสำนักงานนั้นเหมาะสมกับสถานการณ์หรือไม่

การสอบทานคุณภาพงานไม่ได้มีจุดประสงค์ในการประเมินว่างานมีการทำตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือนโยบายของสำนักงานหรือวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่

สำนักงานต้องมีการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานเพื่อทำการสอบทานคุณภาพงานตรวจสอบงบการเงินของกิจการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ทุกงาน สำหรับการตรวจสอบงบการเงินของกิจการที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินเพื่อพิจารณาว่าการตรวจสอบงบการเงินของกิจการใดต้องได้รับการสอบทานคุณภาพงาน

ตัวอย่างสถานการณ์ที่อาจพิจารณาจัดให้มีการสอบทานคุณภาพ

- งานที่สำนักงานบริการต่อลูกค้ามีความเกี่ยวข้องกับสาธารณชนทั่วไป หรือเป็นกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะ
- เป็นกิจการที่ดำเนินงานในภาครัฐ หรือได้รับเงินทุนจากรัฐบาล
- กิจการของลูกค้าดำเนินงานในอุตสาหกรรมบางประเภท เช่น ธนาคาร บริษัทประกันภัย และกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- มีผู้ถือหุ้น ผู้ถือหน่วยลงทุนซึ่งเทียบเท่าเจ้าของ หุ้นส่วน ผู้ร่วมทุน ผู้รับผลประโยชน์ หรือบุคคลอื่นที่คล้ายคลึงกัน ใช้ประโยชน์จากรายงานที่ออกโดยสำนักงานเป็นจำนวนมาก
- กิจการของลูกค้ามีข้อสงสัยเกี่ยวกับความสามารถในการดำเนินงานต่อเนื่องและอาจมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญต่อผู้ใช้ข้อมูลต่าง ๆ ของกิจการ (นอกเหนือจากผู้บริหาร)
- ลักษณะรายการของกิจการลูกค้ามีความซับซ้อน เช่น การใช้ประมาณการและดุลยพินิจของผู้บริหารซึ่งอาจทำให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อผู้ใช้ข้อมูลของกิจการ
- ค่าบริการต่อลูกค้าคิดเป็นสัดส่วนสูงเมื่อเปรียบเทียบกับค่าบริการของหุ้นส่วนแต่ละคน หรือค่าบริการทั้งหมดของสำนักงาน (ตัวอย่างเช่น สูงกว่าร้อยละ 10)
- งานที่มีสถานการณ์ที่ไม่ปกติที่ถูกระบุขึ้นในระหว่างกระบวนการตอบรับงาน เช่น ลูกค้ารายใหม่ที่มีประเด็นไม่เห็นด้วยกับผู้สอบบัญชีคนก่อน

- พบความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน
- กิจการในอุตสาหกรรมเกิดใหม่ หรือสำนักงานไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน
- ลูกค้าถูกฟ้องร้องในจำนวนเงินที่มีนัยสำคัญ ซึ่งทราบภายหลังได้ตอบรับงาน
- ลูกค้าอยู่ภายใต้การจัดการของศาลหรือกระบวนการพิจารณาคดี
- งานที่เกี่ยวข้องกับการรายงานข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินที่รวมอยู่ในเอกสารที่หน่วยกำกับดูแลร้องขอ เช่น ข้อมูลทางการเงินเสมือนที่รวมอยู่ในหนังสือชี้ชวน
- มีข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไข หรือการปรับย้อนหลังตัวเลขเปรียบเทียบที่มีสาระสำคัญ
- ตรวจพบรายการผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ (Material Misstatement) ทั้งรายการที่ได้ปรับปรุงและมิได้ปรับปรุงในงบการเงิน (Corrected or Uncorrected Misstatement) ซึ่งพบในระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ และมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นอีก
- มีความขัดแย้งกับผู้บริหารในเรื่องหลักการบัญชี และการถูกจำกัดขอบเขตการตรวจสอบ
- กิจการที่มีระดับสินทรัพย์ถึงเกณฑ์ที่ระบุไว้
- งานที่ให้ความเชื่อมั่นที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้านและความรู้ในการวัดหรือประเมินเรื่องที่อยู่ภายใต้เกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- กิจการที่มีข้อกังวลที่แสดงในการสื่อสารจากตลาดหลักทรัพย์หรือผู้กำกับดูแลทางการเงิน
- กิจการที่มีระดับสินทรัพย์ถึงเกณฑ์ที่ระบุไว้
- มีข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไข
- งานที่มีสถานการณ์ที่ไม่ปกติที่ถูกระบุขึ้นในระหว่างกระบวนการตอบรับงาน
- กิจการในอุตสาหกรรมเกิดใหม่ หรือสำนักงานไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน
- งานที่ให้ความเชื่อมั่นที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ

ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานควรพิจารณาคำแนะนำและข้อเสนอแนะของผู้สอบทานคุณภาพงาน อีกทั้งต้องมีการหารือและร่วมกันแก้ปัญหาอย่างเหมาะสมกับผู้สอบทานคุณภาพงานให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ในรายงานที่จะออกโดยสำนักงาน

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการสอบทานคุณภาพงาน มีดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 5.10.4.1 การกำหนดนโยบายการสอบทานคุณภาพงาน

5.10.2.1 ผู้สอบทานคุณภาพงาน

ผู้สอบทานคุณภาพงาน หมายถึง หุ้นส่วน บุคคลอื่นในสำนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสำนักงานเพื่อทำการสอบทานคุณภาพงาน โดยสำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับผู้สอบทานคุณภาพงาน ดังนี้

- นโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานที่กำหนดความรับผิดชอบสำหรับการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานแก่บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมภายในสำนักงานเพื่อที่จะบรรลุความรับผิดชอบในการแต่งตั้ง
- นโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบทานคุณภาพงาน

คุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน

- มีความรู้และความสามารถ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งรวมถึง
  - ความเข้าใจในมาตรฐานวิชาชีพ ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และนโยบายหรือวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับงาน
  - ความรู้ในอุตสาหกรรมของกิจการ
  - ความเข้าใจและประสบการณ์ในงานที่มีลักษณะและความซับซ้อนใกล้เคียงกัน
  - ความเข้าใจในประเด็นที่พบจากกิจกรรมติดตามผลของสำนักงานและการตรวจทานภายนอก
  - ความเข้าใจในความรับผิดชอบของผู้สอบทานคุณภาพงานในการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารหลักฐานในการสอบทาน ซึ่งอาจพัฒนาได้โดยการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องจากสำนักงาน
  - ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สำนักงานอาจใช้พิจารณา เช่น ลักษณะของกิจการ ความเชี่ยวชาญและความซับซ้อนของอุตสาหกรรมหรือสภาพแวดล้อมของข้อกำหนดที่กิจการได้ดำเนินงาน และขอบเขตที่งานนั้นเกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญเฉพาะ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีเวลาที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- มีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงาน
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระของผู้สอบทานคุณภาพงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน (ถ้ามี)

อุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมอาจเกิดขึ้นจากการที่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบทานคุณภาพงานหลังจากที่เคยเป็นผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานตรวจสอบนั้นมาก่อน สำนักงานต้องจัดการอุปสรรคดังกล่าวโดยการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่ระบุระยะเวลาของการเว้นการปฏิบัติงานสองปีหรือมากกว่า ก่อนที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานตรวจสอบจะสามารถกลับมาปฏิบัติงานในฐานะผู้สอบทานคุณภาพงาน

ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องไม่ใช่สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และต้องมิใช่บุคคลที่ทำการสอบทานงานของตนเอง หรือเป็นผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในงานนั้น ๆ ผู้สอบทานคุณภาพงานอาจมีมากกว่า 1 คน ในแต่ละงานก็ได้ตามความเหมาะสมของขอบเขตงาน

ในกรณีของสำนักงานขนาดเล็ก หรือผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานคนเดียว อาจไม่มีหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นภายในสำนักงานที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงาน สำนักงานอาจว่าจ้างหรือใช้บริการของบุคคลภายนอกสำนักงานในการสอบทานคุณภาพงาน บุคคลภายนอกสำนักงานอาจเป็นหุ้นส่วนหรือพนักงานของสำนักงานเครือข่าย องค์กรในเครือข่ายของสำนักงาน หรือผู้ให้บริการ โดยสำนักงานต้องควบคุมให้บุคคลภายนอกปฏิบัติตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวกับข้อกำหนดของเครือข่าย หรือบริการเครือข่าย หรือผู้ให้บริการ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

สถานการณ์เมื่อผู้สอบทานคุณภาพงานใช้ผู้ช่วย สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดคุณสมบัติของผู้ช่วยผู้สอบทานคุณภาพงาน โดยกลุ่มบุคคลดังกล่าวต้องไม่ใช่สมาชิกของกลุ่ม

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และมีความรู้และความสามารถ รวมถึงมีเวลาเพียงพอ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ

สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่ระบุถึงสถานการณ์ที่ทำให้คุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานในการปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพบกพร่อง เช่น การเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบอื่นของผู้สอบทานคุณภาพงานจนเกิดข้อบ่งชี้ว่าอาจมีเวลาไม่เพียงพอในการสอบทานคุณภาพงาน ฯลฯ หากผู้สอบทานคุณภาพงานมีคุณสมบัติในการปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพลดลง สำนักงานควรระบุการดำเนินการที่เหมาะสม ซึ่งรวมไปถึงการระบุและคัดเลือกการเปลี่ยนผู้สอบทานคุณภาพงานในสถานการณ์ดังกล่าว นอกจากนี้ หากผู้สอบทานคุณภาพงานทราบถึงสถานการณ์ที่ทำให้คุณสมบัติของตนลดลง ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องแจ้งให้บุคคลที่เหมาะสมในสำนักงานทราบ และถ้าการสอบทานคุณภาพงานยังไม่เริ่มปฏิบัติควรปฏิเสธการแต่งตั้งเป็นผู้สอบทานคุณภาพงาน แต่ถ้าการสอบทานคุณภาพงานได้เริ่มปฏิบัติแล้ว ควรหยุดปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงาน

5.10.2.2 การปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน

ผู้สอบทานคุณภาพงานควรมีส่วนร่วมกับการปฏิบัติงานตั้งแต่ในขั้นตอนของการวางแผนงาน มีเวลาเพียงพอในการสอบทานประเด็นที่สำคัญ สอบทานเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบอย่างทันท่วงที เพื่อให้เรื่องต่าง ๆ ได้รับการแก้ไขภายในหรือก่อนวันที่ในรายงาน โดยลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติงานของผู้สอบทานคุณภาพงานอาจต้องเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะและสถานการณ์ของงานหรือกิจการ อย่างไรก็ดี ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานจะต้องสอบทานเอกสารหลักฐานก่อนที่จะให้ผู้สอบทานคุณภาพงานปฏิบัติงาน และการสอบทานคุณภาพงานนั้นไม่ได้ทำให้ความรับผิดชอบในงานของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานลดลง

สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานที่ระบุถึง

- ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติที่ผู้สอบทานคุณภาพงานนำไปปฏิบัติ
- ความรับผิดชอบของผู้สอบทานคุณภาพงาน
- ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน รวมไปถึงการไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าจะได้รับทราบจากผู้สอบทานคุณภาพงานว่าการสอบทานคุณภาพงานได้เสร็จสิ้นแล้ว
- สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจบ่งบอกถึงอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมของผู้สอบทานคุณภาพงาน รวมถึงการดำเนินการที่เหมาะสมเมื่อเกิดสถานการณ์นั้น

ในการปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงาน ผู้สอบทานคุณภาพงานต้อง

- อ่านและทำความเข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงาน รวมถึงข้อบกพร่องจากกระบวนการติดตามผลที่สื่อสารจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและสำนักงาน
- ปรึกษาหารือเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญและการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญในการวางแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและสมาชิกอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ณ ช่วงเวลาที่เหมาะสม

- สอบทานเอกสารหลักฐานของงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และข้อสรุปของเรื่องดังกล่าว เพื่อประเมินว่าเกณฑ์ในการใช้ดุลยพินิจและการใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพเหมาะสมหรือไม่ รวมทั้งข้อสรุปที่ได้เหมาะสมและมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนหรือไม่
- ประเมินการพิจารณาของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดจรรยาบรรณเกี่ยวกับความเป็นอิสระของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- ประเมินว่ามีการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมในกรณีที่มีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน หรือในเรื่องที่ยากหรือที่มีข้อโต้แย้ง รวมถึงได้นำข้อสรุปที่ได้จากการปรึกษาหารือไปปฏิบัติหรือไม่
- พิจารณาว่าผู้ช่วยผู้สอบทานคุณภาพงานเข้าใจคำสั่งและงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้วางแผนไว้สำหรับการสอบทานคุณภาพงานนั้นหรือไม่ ควบคุมและสอบทานงานของผู้ช่วย รวมทั้งจัดการเรื่องที่ผู้ช่วยเสนอโดยพิจารณาถึงนัยสำคัญและปรับเปลี่ยนวิธีการที่วางแผนไว้ให้เหมาะสม
- ประเมินเกณฑ์ในการพิจารณาของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานว่า ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีส่วนร่วมอย่างเพียงพอและเหมาะสมตลอดงานตรวจสอบ และ
- สอบทานงบการเงินและรายงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานตรวจสอบ งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่น และงานบริการเกี่ยวเนื่อง เพื่อประเมินว่าการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ใช้ดุลยพินิจที่สำคัญนั้นสอดคล้องกับความเข้าใจที่ได้มาระหว่างสอบทานหรือไม่ และประเมินข้อสรุปที่นำไปสู่การเสนอรายงานเพื่อพิจารณาว่ารายงานได้นำเสนออย่างเหมาะสมกับสถานการณ์หรือไม่

สำหรับการตรวจสอบกลุ่มกิจการ ผู้สอบทานคุณภาพงานของการตรวจสอบกลุ่มกิจการอาจจำเป็นต้องปรึกษาหารือเรื่องสำคัญและดุลยพินิจที่สำคัญกับสมาชิกหลักของกลุ่มปฏิบัติงานตรวจสอบนอกเหนือจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบกลุ่มกิจการ เช่น ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม ฯลฯ

ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องแจ้งผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานทราบว่าการสอบทานคุณภาพงานเสร็จสิ้นแล้ว หรือแจ้งเมื่อผู้สอบทานคุณภาพงานมีความกังวลในความไม่เหมาะสมของการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือข้อสรุปที่ได้ ซึ่งถ้าความกังวลนั้นไม่ได้รับการแก้ไขให้ผู้สอบทานคุณภาพงานพึงพอใจ ต้องแจ้งบุคคลที่เหมาะสมในสำนักงานว่าไม่สามารถทำให้การสอบทานคุณภาพงานเสร็จสมบูรณ์ได้

5.10.3 เอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงาน

ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องจัดทำเอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงานที่ระบุถึงการปฏิบัติงานและการแจ้งผลของการสอบทานคุณภาพงาน โดยรูปแบบ เนื้อหา และขอบเขตของเอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงานอาจขึ้นอยู่กับลักษณะและความซับซ้อนของกิจการ เรื่องที่สอบทานคุณภาพงาน และขอบเขตของเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบที่สอบทาน ซึ่งการจัดทำนั้นต้องเพียงพอที่จะทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่มีความเกี่ยวข้องกับงานสามารถเข้าใจได้

การจัดทำเอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงานประกอบไปด้วย

- ชื่อของผู้สอบทานคุณภาพงานและบุคคลที่ช่วยปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงาน
- เอกสารหลักฐานที่ได้รับการสอบทาน
- เกณฑ์ในการพิจารณาของผู้สอบทานคุณภาพงานว่าการปฏิบัติงานบรรลุตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบริหารคุณภาพและกระบวนการสอบทานเสร็จสมบูรณ์
- การแจ้งให้ทราบถึงความกังวลในความไม่เหมาะสมของการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญและข้อสรุปที่ได้ หรือการแจ้งผลว่าการสอบทานคุณภาพงานเสร็จสิ้นแล้ว และ
- วันที่ที่การสอบทานคุณภาพงานเสร็จสมบูรณ์

ผู้สอบทานคุณภาพงานอาจใช้ Checklist การสอบทานคุณภาพงาน ที่จัดทำโดยสำนักงานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงาน และใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการสอบทานที่เหมาะสม ซึ่งต้องนำไปรวมกับเอกสารหลักฐานของงาน

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการสอบทานคุณภาพงาน มีดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 5.10.4.2 Checklist การสอบทานคุณภาพงานของผู้สอบทานคุณภาพงาน

5.10.4 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องการสอบทานคุณภาพงาน มีดังนี้

ตัวอย่างที่ 5.10.4.1	**การกำหนดนโยบายการสอบทานคุณภาพงาน**
ตัวอย่างที่ 5.10.4.2	**Checklist การสอบทานคุณภาพงานของผู้สอบทานคุณภาพงาน**

ตัวอย่างที่ 5.10.4.1 การกำหนดนโยบายการสอบทานคุณภาพงาน

สำนักงานจะจัดให้มีการสอบทานคุณภาพงานสำหรับกิจการที่ตรวจสอบที่เข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

- บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
- งานที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะ เช่น สถาบันการเงิน กองทุนรวม ประกันภัย ฯลฯ
- งานที่มีกฎหมายหรือข้อกำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน
- ธุรกิจ/กลุ่มธุรกิจขนาดใหญ่ การดำเนินธุรกิจซับซ้อน และ/หรือมีรายการที่เกี่ยวข้องกันจำนวนมากและมีสาระสำคัญ
- ลูกค้าที่ถูกประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงในขั้นตอนการตอบรับงาน
- งานที่มีผู้สอบบัญชีคนก่อนเสนอรายงานแบบมีเงื่อนไข หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่แสดงความเห็น

สำนักงานมีนโยบายเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานของสำนักงาน ดังนี้

- สำนักงานแต่งตั้งบุคลากรเป็นผู้สอบทานคุณภาพงานของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาจากคุณสมบัติดังนี้
  - เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ด้านวิชาการและเทคนิคเกี่ยวกับการตรวจสอบ ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของงานนั้น
  - เป็นผู้มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม
  - ไม่เป็นสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
  - เป็นผู้ที่มีความเข้าใจนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงาน
- สำนักงานคำนึงถึงการดำเนินการเพื่อให้ผู้สอบทานคุณภาพงานของสำนักงานสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานได้ โดยไม่กระทบต่อความเที่ยงธรรมของผู้สอบทาน โดยพิจารณาข้อกำหนดดังนี้
  - ผู้สอบทานคุณภาพงานไม่ได้ถูกเลือกโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานนั้น
  - ผู้สอบทานคุณภาพงานไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานในช่วงเวลาที่รับการสอบทานนั้น
  - ผู้สอบทานคุณภาพงานที่จะรับแต่งตั้งควรมีการเว้นระยะเวลาหลังจากทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานนั้นเป็นเวลาสองปีหรือมากกว่า
  - ผู้สอบทานคุณภาพงานจะไม่ตัดสินใจแทนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนั้น และ
  - ผู้สอบทานคุณภาพงานไม่ได้รับผลกระทบจากค่าตอบแทนอื่น อันอาจก่อให้เกิดอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมของผู้สอบทาน
- สำนักงานจะสื่อสารให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานทราบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง รวมทั้งบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้สอบทานคุณภาพงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างที่ 5.10.4.1 การกำหนดนโยบายการสอบทานคุณภาพงาน (ต่อ)

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้สอบทานคุณภาพงาน มีดังนี้

- ผู้สอบทานคุณภาพงานได้มีส่วนร่วมตั้งแต่การวางแผนงานและตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งการควบคุมและสอบทานงานของผู้ช่วยผู้สอบทานคุณภาพงาน (ถ้ามี)
- ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องมั่นใจว่าผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานจะไม่มีการลงวันที่ในรายงานจนกว่าการสอบทานคุณภาพงานจะเสร็จสิ้น โดยกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อปิดงาน (Sign off) ของผู้สอบทานคุณภาพงาน หลังจากประเด็นปัญหาและความเห็นที่แตกต่างที่สำคัญได้รับการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ผู้สอบทานคุณภาพงานจะมีการปรึกษาหารือเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเพื่อให้มั่นใจว่าดุลยพินิจของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเป็นที่ยอมรับและเหมาะสม รวมทั้งเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่เกิดจากความคิดเห็นที่แตกต่างในขั้นตอนท้ายสุดของงาน
- ผู้สอบทานคุณภาพงานจะรับผิดชอบในการสอบทานเอกสารหลักฐานของงานที่เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญและข้อสรุปที่ได้ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- ผู้สอบทานคุณภาพงานจะรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ใช้ดุลยพินิจที่สำคัญนั้นสอดคล้องกับความเข้าใจที่ได้มาระหว่างสอบทาน และ
- ผู้สอบทานคุณภาพงานจะรับผิดชอบในการประเมินข้อสรุปที่ได้และนำไปสู่การจัดทำรายงานและสอบทานร่างรายงานของผู้สอบบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่าร่างรายงานนั้นเหมาะสมกับสถานการณ์

ตัวอย่างที่ 5.10.4.2 Checklist การสอบทานคุณภาพงานของผู้สอบทานคุณภาพงาน

Checklist การสอบทานคุณภาพงานนี้ ใช้สำหรับผู้สอบทานคุณภาพงาน ในกระบวนการสอบทานคุณภาพงานของสำนักงาน

แบบสอบถามการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพของงาน

ชื่อกิจการลูกค้า	
รอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่	
ชื่อผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน	
ชื่อผู้สอบทานคุณภาพงาน	
ชื่อผู้ช่วยผู้สอบทานคุณภาพงาน (ถ้ามี)	
วันที่การสอบทานเสร็จสมบูรณ์	
วันที่ในรายงาน	

การสอบทานคุณภาพงาน	ปฏิบัติแล้ว	ไม่เกี่ยวข้อง	ข้อคิดเห็น/เอกสารหลักฐาน
1. สอบทานเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า			
2. สอบทานเนื้อหาในหนังสือตอบรับงานจากลูกค้า (Engagement Letter)			
3. สอบทานความเหมาะสมของการมอบหมายงานให้กับบุคลากรแต่ละคนในแต่ละงาน			
4. สอบทานการประเมินความเป็นอิสระของสำนักงาน กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคลากรของสำนักงานเครือข่ายและผู้เชี่ยวชาญ			
5. สอบทานกระดาษทำการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีที่มีสาระสำคัญต่องบการเงิน และการตอบสนองของสำนักงานต่อความเสี่ยงดังกล่าว			
6. พิจารณากระดาษทำการที่สุ่มเลือกมาสอบทานว่าสะท้อนถึงผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญและข้อสรุปที่ได้			

ตัวอย่างที่ 5.10.4.2 Checklist การสอบทานคุณภาพงานของผู้สอบทานคุณภาพงาน (ต่อ)

การสอบทานคุณภาพงาน	ปฏิบัติแล้ว	ไม่เกี่ยวข้อง	ข้อคิดเห็น/เอกสารหลักฐาน
7. สอบทานวิธีปฏิบัติงานในการประเมินความน่าเชื่อถือของผู้สอบบัญชีอื่นของกิจการภายในกลุ่ม เช่น ในกรณีบริษัทย่อยตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีจากต่างสำนักงาน			
8. สอบทานหลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีว่าได้มีการสอบทานความเหมาะสมของกระดาษทำการที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น			
9. สอบทานวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง			
10. สอบทานหนังสือรับรองของผู้บริหารที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจของกิจการ (Representation Letter)			
11. สอบทานข้อสรุปในการพิจารณาเรื่องการดำเนินงานต่อเนื่องของกิจการลูกค้า			
12. สอบทานหลักฐานการปรึกษาหารือกับบุคคลอื่นในเรื่องที่ยาก มีข้อโต้แย้ง หรือมีความเห็นที่แตกต่าง ตลอดจนข้อสรุปที่เหมาะสมและดูว่ามีการปฏิบัติตาม			
13. สอบทานรายการผิดพลาดที่มีนัยสำคัญของรายงานทางการเงินที่พบระหว่างการตรวจสอบ (Audit Adjustments) ทั้งที่มีการปรับปรุงแล้วและที่ไม่ได้รับการปรับปรุง			
14. สอบทานรายงานทางการเงินหรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินของลูกค้า			
15. สอบทานรายงานของผู้สอบบัญชีและพิจารณาว่าเป็นรายงานที่เหมาะสม			
16. สอบทานรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานที่เสนอต่อหน่วยงานกำกับดูแล เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทยในกรณีสถาบันการเงิน			

ตัวอย่างที่ 5.10.4.2 Checklist การสอบทานคุณภาพงานของผู้สอบทานคุณภาพงาน (ต่อ)

การสอบทานคุณภาพงาน	ปฏิบัติแล้ว	ไม่เกี่ยวข้อง	ข้อคิดเห็น/เอกสารหลักฐาน
17. สอบทานเรื่องหรือประเด็นที่สื่อสารกับผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท หรือผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลอื่น			
18. สอบทานงานบริการอื่นที่ให้บริการกับกิจการลูกค้า (non-audit service)			
19. ปรึกษาหารือกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในระหว่างกระบวนการสอบทานคุณภาพงานที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในเรื่องที่มีข้อโต้แย้ง เรื่องยากหรือซับซ้อน ซึ่งกระทบต่อการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน			
20. มั่นใจว่าไม่มีการลงนามในรายงานที่จะออกโดยสำนักงานจนกว่าเรื่องความเห็นที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้สอบทานคุณภาพงานและผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานจะได้รับการแก้ไข โดยการปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนของสำนักงานสำหรับกรณีมีความเห็นที่แตกต่างกัน			

6 ทรัพยากร

6.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพต่อไปนี้ที่กล่าวถึงการได้รับ การพัฒนา การใช้ การดำรงไว้ การจัดสรร และการมอบหมายทรัพยากรอย่างทันเวลาเพื่อสนับสนุนการออกแบบการนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ

- ทรัพยากรบุคคล

(ก) ว่าจ้าง พัฒนาและรักษาบุคลากรไว้ และให้มีทักษะความรู้และความสามารถที่จะ

(1) ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีความรู้หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่สำนักงานปฏิบัติ หรือ

(2) ทำกิจกรรมหรืองานที่รับผิดชอบให้บรรลุตามการดำเนินงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

(ข) บุคลากรแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพผ่านการกระทำและพฤติกรรม พัฒนา และรักษาทักษะความรู้ไว้อย่างเหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหรือรับรู้อย่างทันเวลาผ่านการประเมินผล การจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและสิ่งจูงใจอื่น

(ค) กลุ่มบุคคลที่มาจากแหล่งภายนอก (เช่น เครือข่าย สำนักงานเครือข่ายอื่น หรือผู้ให้บริการ) เมื่อสำนักงานไม่มีบุคลากรเพียงพอหรือเหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือการปฏิบัติงาน

(ง) มอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงาน รวมถึงผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่มีทักษะความรู้และความสามารถอย่างเหมาะสม รวมถึงมีเวลาอย่างเพียงพอเพื่อปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

(จ) มอบหมายกลุ่มบุคคลให้ทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพซึ่งเป็นผู้ที่มีทักษะความรู้และความสามารถอย่างเหมาะสม รวมถึงเวลาที่เพียงพอเพื่อปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว

- ทรัพยากรทางเทคโนโลยี

  (ฉ) ได้รับหรือพัฒนา นำไปปฏิบัติ บำรุงรักษาไว้ และใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานและการปฏิบัติงาน

- ทรัพยากรทางปัญญา

  (ช) ได้รับหรือพัฒนา นำไปปฏิบัติ บำรุงรักษาไว้ และใช้ทรัพยากรทางปัญญาที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานและการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ และทรัพยากรทางปัญญาเหล่านั้นสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ผู้ให้บริการ

  (ซ) ทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรทางเทคโนโลยี หรือทรัพยากรทางปัญญาจากผู้ให้บริการมีความเหมาะสมสำหรับการใช้ในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานและในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในย่อหน้าที่ 32(ง)(จ)(ฉ)(ช)

6.2 ภาพรวม

คำว่า “ทรัพยากรบุคคล” ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ครอบคลุมถึงกลุ่มบุคคลหลายประเภท ที่สำนักงานอาจใช้ในระบบการบริหารคุณภาพหรืองานที่สำนักงานปฏิบัติ

คำว่า “บุคลากร” ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หมายถึง กลุ่มบุคคลในสำนักงาน

คำว่า “บุคคล” หรือ “กลุ่มบุคคล” ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เป็นการสื่อความหมายในบริบทของสำนักงานที่กำลังปฏิบัติใช้ ซึ่งอาจหมายถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เฉพาะเจาะจงหรือทรัพยากรบุคคลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพหรืองานที่สำนักงานปฏิบัติ (เช่น กลุ่มบุคคลในสำนักงานและกลุ่มบุคคลภายนอกสำนักงาน)

ข้อกำหนดดังต่อไปนี้แสดงให้เห็นถึงสถานการณ์ที่มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 อาจนำมาใช้ในหลายสถานการณ์กับกลุ่มบุคคลทั้งหมดที่ถูกใช้ในระบบการบริหารคุณภาพหรืองานที่สำนักงานปฏิบัติและในสถานการณ์อื่น ๆ ที่นำมาใช้ได้

กลุ่มบุคคลทั้งหมดที่ใช้ในระบบการบริหารคุณภาพหรืองานที่สำนักงานปฏิบัติ	เฉพาะกลุ่มบุคคลในสำนักงาน (เช่น บุคลากร)	เฉพาะกลุ่มบุคคลภายนอกสำนักงานที่ใช้ในระบบการบริหารคุณภาพหรืองานที่สำนักงานปฏิบัติ
ตัวอย่างข้อกำหนดที่ใช้ • ย่อหน้าที่ 31: ความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และสอบทานกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและงานที่ปฏิบัติ โดยใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและความคิดเห็นที่แตกต่าง • ย่อหน้าที่ 32(ง): การมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มบุคคลผู้ทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพ • ย่อหน้าที่ 33(ค): การแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างสำนักงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน • ย่อหน้าที่ 39: กลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานติดตามผล • ย่อหน้าที่ 47: เรื่องที่ต้องสื่อสารเกี่ยวกับกระบวนการติดตามผลและแก้ไขไปยังกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มบุคคลอื่นผู้ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพ	**ตัวอย่างข้อกำหนดที่ใช้** • ย่อหน้าที่ 28(ก)(3): ความรับผิดชอบของบุคลากรสำหรับคุณภาพเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพและพฤติกรรมที่คาดหวัง • ย่อหน้าที่ 29(ก): ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องในบริบทของสำนักงานและบุคลากรของสำนักงาน • ย่อหน้าที่ 32(ก): การว่าจ้าง พัฒนาและรักษาบุคลากรไว้ • ย่อหน้าที่ 32(ข): บุคลากรแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ • ย่อหน้าที่ 33(ข): ความรับผิดชอบของบุคลากรในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ • ย่อหน้าที่ 34(ข): การยืนยันการปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องความเป็นอิสระ	**ตัวอย่างข้อกำหนดที่ใช้** • ย่อหน้าที่ 29(ข): ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องในบริบทของบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องโดยสำนักงานและงานของสำนักงานต้องกระทำตาม • ย่อหน้าที่ 32(ค): การได้รับกลุ่มบุคคลที่มาจากแหล่งภายนอก

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

6.3 การประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่างที่ 6.3-1 การประเมินความเสี่ยงสำหรับองค์ประกอบทรัพยากร

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO.1 เพื่อให้แน่ใจว่าบุคลากรได้รับการประเมินผลและข้อเสนอแนะที่ทันเวลา	QR1.1 พนักงานไม่ได้รับการประเมินผลอย่างทันเวลา QR1.2 พนักงานผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบอาจไม่มีความมุ่งมั่นต่อคุณภาพงาน QR1.3 พนักงานผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบขาดการพัฒนาทักษะความรู้ที่เหมาะสม และทันเวลา	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	• ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นในแต่ละงาน (Engagement) โดยหัวหน้างาน *(สำหรับสำนักงานขนาดเล็ก อาจจัดการประเมินผลแต่ละงานในรูปแบบไม่เป็นทางการและประเมินผลเป็นทางการเป็นแบบประจำปี)* • จัดให้มีกระบวนการ Coaching เพื่อช่วยให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนา เช่น กำหนดให้ผู้รับการโค้ช (Coachee) มีการพูดคุยในรูปแบบไม่เป็นทางการกับผู้เป็นโค้ชทุกเดือน เพื่อให้ข้อเสนอแนะสำหรับแต่ละบุคคล ได้นำไปปรับปรุงหรือพัฒนาทักษะตนเอง • กำหนดสิ่งจูงใจหรือค่าตอบแทน เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การให้รางวัล การให้คะแนน KPI สำหรับพฤติกรรมเชิงบวกของพนักงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพงาน เพื่อให้พนักงานได้รับรู้

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
					ว่าสำนักงานมีความตระหนัก และให้ความสำคัญในเรื่องคุณภาพ
QO2. เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงหุ้นส่วนสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมีความสามารถที่เหมาะสม รวมทั้งมีศักยภาพและมีเวลาเพียงพอที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	QR2.1 สำนักงานไม่ได้สื่อสารเกี่ยวกับแผนการอบรมประจำปี ทั้งการอบรมภายในสำนักงาน และภายนอกสำนักงาน ให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้น รวมถึงผู้สอบทานคุณภาพงาน และผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษี ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินมูลค่ายุติธรรม เป็นต้น	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	• จัดให้มีทีมงานหรือผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาความรู้บุคลากรของสำนักงาน รวมถึงผู้สอบทานคุณภาพงานและผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก โดยจัดทำแผนการอบรมประจำปีรายบุคคล และสื่อสารให้กับแต่ละบุคคล รวมถึงกำหนดเวลาที่ต้องเข้าอบรม และระยะเวลาที่ควรอบรมตามแผนประจำปีให้เสร็จสิ้น • กำหนดแผนการอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง เช่น – ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบธุรกิจธนาคาร ควรอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือทางการเงิน – ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบธุรกิจประกันภัย ควรอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับสัญญาประกันภัย

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
	QR2.2 สำนักงานขาดกระบวนการติดตามเกี่ยวกับการอบรมรายบุคคลว่าครบถ้วนตามแผนการอบรมประจำปีหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้น รวมถึงผู้สอบทานคุณภาพงานและผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องได้รับการอบรมความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงมาตรฐานทางวิชาชีพต่าง ๆ ที่ออกใหม่				● กำหนดให้ทีมงานหรือผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาความรู้ ทำการติดตามความคืบหน้าของการอบรมตามแผนประจำปีรายบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทั้งหมดจะอบรมตามแผนการอบรมที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด
QO3. เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรทางปัญญาที่เหมาะสมได้รับหรือพัฒนา	QR3.1 บุคลากรไม่ได้เข้าถึงและ/หรือ ไม่ได้ทราบถึงทรัพยากรทางปัญญาที่มีอยู่ของสำนักงาน ซึ่งควรนำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และเพื่อสนับสนุน	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	● จัดให้มีการสื่อสารถึงผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเกี่ยวกับทรัพยากรทางปัญญาที่มีอยู่ / ที่ออกใหม่ผ่านทางอีเมล รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลไว้ในคลังข้อมูลของสำนักงานเพื่อให้สามารถสืบค้นได้

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
นำมาปฏิบัติ บำรุงรักษาไว้ หรือใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานและทรัพยากรทางปัญญาเหล่านั้นสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม	การดำเนินงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน QR3.2 ทรัพยากรทางปัญญาที่มีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และสำหรับใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานนั้นไม่เหมาะสม รวมทั้งไม่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				• จัดให้มีการสอบทานทรัพยากรทางปัญญาโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างน้อยปีละครั้ง และยกเลิกการเผยแพร่เอกสารหรือข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ยกเลิกแล้ว • การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มทรัพยากรทางปัญญาใด ๆ ต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยผู้ที่รับผิดชอบ

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO4. เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรทางเทคโนโลยีถูกเข้าถึงโดยบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น	QR4.1 ทรัพยากรทางเทคโนโลยี เช่น ระบบ Intranet ของสำนักงาน แฟ้มข้อมูลใน LAN หรือ Share Driveถูกเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	• จัดให้มีทีมงานดูแลระบบสารสนเทศ เพื่อสอบทานและติดตามการกำหนดอำนาจการเข้าถึงโปรแกรมหรือแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงาน • กำหนดนโยบายการเพิ่มอำนาจการเข้าถึงฐานข้อมูลต่าง ๆ ว่าต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น • กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งข้อมูลพนักงานที่ลาออกให้กับทางทีมงานดูแลระบบสารสนเทศ เพื่อทำการตัดสิทธิการเข้าถึงทรัพยากรต่าง ๆ ของสำนักงาน ณ วันที่การลาออกมีผล
QO.5 เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรทางเทคโนโลยีที่จัดหาโดยผู้ให้บริการมีความเหมาะสมในการนำมาใช้เพื่อระบบการบริหาร	QR5.1 ทรัพยากรทางเทคโนโลยีที่จัดหาโดยผู้ให้บริการ อาจไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้เพื่อระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน และสำหรับการปฏิบัติงาน	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	• จัดให้มีการสอบทานกระบวนการหรือวิธีการของผู้ให้บริการ สำหรับเครื่องมือหรือโปรแกรมที่สำนักงานนำมาใช้ รวมถึงการพิจารณาความเหมาะสมของการควบคุมและระบุถึงข้อบกพร่องในระบบ (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงขั้นต้น			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
คุณภาพของสำนักงาน และสำหรับการปฏิบัติงาน					
QO6. เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการวางแผนและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น ซึ่งรวมถึงทรัพยากรทางการเงินในทิศทางเดียวกันกับพันธกิจของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ	QR6.1 การจัดสรรทรัพยากรของสำนักงานไม่เพียงพอที่จะใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ หรือเพื่อให้เป็นไปตามระบบการบริหารคุณภาพ	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	• จัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปีสำหรับสถานการณ์ที่หลากหลาย (เช่น best case, base case, worst case scenarios) โดยวางแผนและคำนึงถึงทรัพยากรทางการเงินว่าจะสามารถจัดหาเงินทุนและมีงบประมาณเพียงพอที่จะใช้สนับสนุนการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

หมายเหตุ: การประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนเท่านั้น สำนักงานสอบบัญชีควรนำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

สำนักงานต้องทำการประเมินถึงระดับโอกาสในการเกิดและระดับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของแต่ละความเสี่ยงด้านคุณภาพ

ตัวอย่างที่ 6.3-2 ตารางการประเมินความเสี่ยงทรัพยากร

		ผลกระทบ		
		ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาสในการเกิด	สูง	3	QR4.1 6	9
	กลาง	2	QR3.1 4	QR1.1 6 QR6.1
	ต่ำ	1	QR5.1 2	QR2.1 3

6.4 ทรัพยากรบุคคล

6.4.1 การว่าจ้าง การพัฒนาและการรักษาไว้ของบุคลากร และความรู้และความสามารถของบุคลากร

(ก) ทักษะความรู้เป็นความสามารถของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติตามบทบาท และนอกเหนือไปจากหลักของความรู้ มาตรฐาน แนวคิด ข้อเท็จจริง และวิธีปฏิบัติ โดยยังเป็นการผสมผสานและการนำไปปฏิบัติในเรื่องความรู้ด้านเทคนิค ทักษะทางวิชาชีพ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ คุณค่าและทัศนคติทางวิชาชีพ ทักษะความรู้สามารถพัฒนาได้หลายวิธี รวมทั้งการศึกษาทางวิชาชีพ การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ การฝึกอบรม ประสบการณ์การทำงาน หรือการฝึกสอนแก่สมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าโดยสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่า

(ข) กฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพ อาจกำหนดให้มีข้อกำหนดที่ระบุถึงทักษะความรู้และความสามารถ เช่น ข้อกำหนดสำหรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทางวิชาชีพ และการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ

(ค) ตัวอย่างของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง การพัฒนาและการรักษาไว้ของบุคลากร

นโยบายหรือวิธีปฏิบัติซึ่งออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง การพัฒนาและการรักษาไว้ของบุคลากรอาจระบุถึง

- การจัดหาบุคคลที่มีหรือสามารถพัฒนาทักษะความรู้อย่างเหมาะสม
- โครงการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะความรู้ของบุคลากรและการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ

- กลไกการประเมินผลที่ถูกนำมาใช้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม และรวมถึงการวัดผลด้านทักษะความรู้และผลการปฏิบัติงานอื่น
- ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และสิ่งจูงใจอื่น สำหรับบุคลากรทุกคน รวมถึงผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและบุคคลที่ได้รับมอบหมายบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

6.4.2 ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพและภาระรับผิดชอบของบุคลากร และการรับรู้ถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ

(ก) การประเมินผลและการได้รับผลตอบกลับที่ทันเวลาช่วยสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาทักษะความรู้ของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยวิธีการประเมินผลและการได้รับผลตอบกลับที่ไม่เป็นทางการอาจถูกนำมาใช้ เช่น ในกรณีของสำนักงานที่มีบุคลากรจำนวนน้อย

(ข) การกระทำหรือพฤติกรรมเชิงบวกที่แสดงให้เห็นโดยบุคลากรอาจถูกรับรู้ผ่านวิธีการที่หลากหลาย เช่น ผ่านการกำหนดค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง หรือสิ่งจูงใจอื่น ในบางสถานการณ์ สิ่งจูงใจทั่วไปหรือไม่เป็นทางการที่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับผลตอบแทนที่เป็นเงินอาจมีความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น

(ค) สำนักงานอาจมีมาตรการสำหรับบุคลากรที่แสดงการกระทำหรือพฤติกรรมที่ส่งผลกระทบเชิงลบต่อคุณภาพ เช่น ความล้มเหลวในการแสดงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ โดยการพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่หรือนำการตอบสนองของสำนักงานที่ออกแบบไว้มาปฏิบัติ อาจขึ้นอยู่กับลักษณะของการกระทำหรือพฤติกรรม รวมถึงความรุนแรงและความถี่ที่เกิดขึ้น การปฏิบัติของสำนักงานเมื่อบุคลากรที่แสดงการกระทำหรือพฤติกรรมที่ส่งผลกระทบเชิงลบต่อคุณภาพ อาจรวมถึง

- การฝึกอบรมหรือการพัฒนาทางวิชาชีพอื่น
- การพิจารณาผลกระทบของเรื่องต่อการประเมินผล ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง หรือสิ่งจูงใจอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม

6.4.3 บุคคลที่มาจากแหล่งภายนอก

(ก) มาตรฐานวิชาชีพอาจรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับความเหมาะสมของทรัพยากร ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[1] กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในการกำหนดทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานซึ่งถูกมอบหมายหรือถูกจัดให้มีไว้แก่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอย่างทันเวลาตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน

(ข) ความแตกต่างระหว่างบุคลากรในสำนักงานและบุคคลที่มาจากแหล่งภายนอก

[1] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 25

บุคลากรในสำนักงาน	บุคคลที่มาจากแหล่งภายนอก
นโยบายหรือวิธีปฏิบัติงานที่สำนักงานออกแบบและนำมาใช้กับบุคลากรเพื่อจัดการกับ ● กระบวนการและระบบที่ต้องติดตาม ○ งานและระยะเวลาของงานนั้น ○ บุคลากร รวมถึง ระดับ การอบรม ประสบการณ์ และวันลาพักร้อน ○ งานที่บุคลากรได้รับมอบหมาย และ ○ ภาพรวมของงานที่รับผิดชอบต่อลูกค้าสำหรับผู้เป็นหุ้นส่วนและพนักงานระดับสูง ● ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานหรือสมาชิกอื่นในกลุ่มปฏิบัติงานส่งคำขอบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ต้องการสำหรับงานนั้นอย่างไร	นโยบายหรือวิธีปฏิบัติงานที่สำนักงานออกแบบและนำมาใช้กับบุคคลที่มาจากแหล่งภายนอกเพื่อจัดการกับ ● ข้อมูลที่ต้องการจากสำนักงานเครือข่ายอื่นหรือผู้ให้บริการเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน (เช่น ระดับการอบรม และประสบการณ์) ● ปัจจัยในการพิจารณาเพื่อกำหนดว่าบุคคลที่ได้รับมอบหมายโดยสำนักงานเครือข่ายอื่นหรือผู้ให้บริการมีทักษะความรู้และความสามารถ (และเวลา) ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และ ● ความกังวลเกี่ยวกับทักษะความรู้และความสามารถของสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานถูกแก้ไขอย่างไร การโต้ตอบกับสำนักงานเครือข่ายอื่นหรือผู้ให้บริการควรเกิดขึ้นในระดับงาน สำนักงานอาจระบุว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติงานตามที่กล่าวข้างต้นถูกนำมาใช้โดยผู้สอบบัญชี

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

6.4.4 การมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้กับแต่ละงานที่ให้บริการ

(ก) สมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจถูกมอบหมายในงานที่ให้บริการ โดย

- สำนักงาน ซึ่งรวมถึงการมอบหมายบุคลากรจากศูนย์ให้บริการในสำนักงาน
- เครือข่ายของสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายอื่น เมื่อสำนักงานใช้บุคคลจากเครือข่ายของสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายอื่นสำหรับปฏิบัติงานในงานที่ให้บริการ (กล่าวคือ ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มหรือศูนย์ให้บริการของเครือข่ายหรือสำนักงานเครือข่ายอื่น)

- ผู้ให้บริการ เมื่อสำนักงานใช้บุคคลจากผู้ให้บริการสำหรับปฏิบัติงานในงานที่ให้บริการ (กล่าวคือ ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มจากสำนักงานซึ่งไม่ได้อยู่ภายในเครือข่ายของสำนักงาน)

(ข) มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[2] กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในการกำหนดสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในใด ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือโดยตรงซึ่งไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน โดยมีทักษะความรู้และความสามารถที่เหมาะสม รวมถึงเวลาที่เพียงพอในการปฏิบัติงานสอบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 600[3] ได้ขยายความถึงวิธีการในการนำมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) มาถือปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงบการเงินของกลุ่มกิจการ การตอบสนองที่ออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานในการระบุถึงทักษะความรู้และความสามารถของการมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้กับงานตรวจสอบ อาจรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึง

- สารสนเทศซึ่งอาจได้รับโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน และปัจจัยในการพิจารณาในการกำหนดการมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้กับงานตรวจสอบ รวมถึงการมอบหมายโดยเครือข่ายของสำนักงาน สำนักงานเครือข่ายอื่นหรือผู้ให้บริการ ว่ามีทักษะความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ความกังวลเกี่ยวกับทักษะความรู้และความสามารถของสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานถูกแก้ไขอย่างไร โดยเฉพาะการมอบหมายโดยเครือข่ายของสำนักงาน สำนักงานเครือข่ายอื่นหรือผู้ให้บริการ

(ค) กรณีของการใช้บุคคลจากเครือข่ายของสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายอื่นในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม

- วัตถุประสงค์ของข้อกำหนดของเครือข่ายอาจรวมถึงการส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอระหว่างสำนักงานเครือข่าย
- สำนักงานอาจถูกเครือข่ายคาดหวังที่จะนำข้อกำหนดของเครือข่ายมาใช้
- สำนักงานอาจนำข้อกำหนดของเครือข่ายมาปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ

---

[2] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 26

[3] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 600 “ข้อพิจารณาพิเศษ – การตรวจสอบงบการเงินของกลุ่มกิจการรวมถึงงานของผู้สอบบัญชีอื่น” ย่อหน้าที่ 19

ตัวอย่างที่ 6.4-1 ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายที่อาจต้องนำมาใช้หรือเพิ่มเติม

ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย	วิธีที่สำนักงานนำข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายมาใช้หรือเพิ่มเติม
เครือข่ายกำหนดให้สำนักงานรวมความเสี่ยงด้านคุณภาพเฉพาะเรื่องในระบบการบริหารคุณภาพ ดังนั้นสำนักงานทั้งหมดในเครือข่ายจึงต้องจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพนั้น	สำนักงานรวมความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เครือข่ายกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ สำนักงานออกแบบและนำการตอบสนองไปปฏิบัติเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เครือข่ายกำหนด
เครือข่ายกำหนดให้สำนักงานออกแบบและนำการตอบสนองไปปฏิบัติ	สำนักงานจะพิจารณาเรื่องเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของการออกแบบและการนำการตอบสนองมาไปปฏิบัติ • การตอบสนองนั้นจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพใด • การตอบสนองที่เครือข่ายกำหนดจะถูกรวมเข้าไปในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานตามลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน ซึ่งอาจรวมถึงแนวทางการตอบสนองที่สะท้อนถึงลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ (เช่น การปรับแต่งวิธีการเพื่อรวมเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายหรือข้อบังคับ)
สำนักงานใช้กลุ่มบุคคลจากสำนักงานเครือข่ายอื่นเป็นผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม ข้อกำหนดของเครือข่ายที่มีอยู่ผลักดันให้เกิดความเป็นเอกภาพในระดับสูงผ่านระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานเครือข่าย ข้อกำหนดของเครือข่ายรวมถึงหลักเกณฑ์โดยเฉพาะเจาะจงที่ใช้กับกลุ่มบุคคลที่ได้รับ	สำนักงานกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานยืนยันกับผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม (เช่น สำนักงานเครือข่ายอื่น) โดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายไปยังส่วนประกอบตรงตามหลักเกณฑ์เฉพาะตามที่กำหนดในข้อกำหนดของเครือข่าย

ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย	วิธีที่สำนักงานนำข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายมาใช้หรือเพิ่มเติม
มอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบกลุ่มกิจการ	

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

6.5 ทรัพยากรทางเทคโนโลยี

(ก) ทรัพยากรทางเทคโนโลยี โดยทั่วไปคือระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน สภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานรวมไปถึงการสนับสนุนโครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ

- ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นโปรแกรมหรือชุดโปรแกรมที่ถูกออกแบบให้ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่อย่างเฉพาะเจาะจงตรงไปยังผู้ใช้หรือโปรแกรมระบบงานอื่นในบางกรณี
- โครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบด้วยเครือข่ายทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการดำเนินงาน และฐานข้อมูลและฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกระบวนการของสำนักงานที่จัดการการเข้าถึงสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดการการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมหรือการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดการการดำเนินการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงการติดตามผลสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) ทรัพยากรทางเทคโนโลยี อาจมีวัตถุประสงค์ที่หลากหลายภายในสำนักงาน และบางวัตถุประสงค์อาจไม่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพ ทรัพยากรทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ คือ

- ทรัพยากรทางเทคโนโลยีซึ่งใช้ในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ หรือการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานโดยตรง
- ทรัพยากรทางเทคโนโลยีซึ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง และ
- ทรัพยากรทางเทคโนโลยีซึ่งจำเป็นในการช่วยทำให้การดำเนินการข้างต้นมีประสิทธิภาพ เช่น เกี่ยวกับระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวอย่างที่ 6.5-1 การปรับให้เหมาะสมที่แสดงให้เห็นว่าทรัพยากรทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้อาจแตกต่างกันได้อย่างไร

- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย ทรัพยากรทางเทคโนโลยีอาจประกอบด้วยระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงพาณิชย์ที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ใช้ โดยซื้อมาจากผู้ให้บริการ กระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินการของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศอาจเกี่ยวข้องแม้ว่าอาจไม่ซับซ้อน (เช่น กระบวนการสำหรับการให้สิทธิ์การเข้าถึงระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจุบัน)
- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก ทรัพยากรทางเทคโนโลยีอาจมีความซับซ้อนมากกว่าและอาจประกอบด้วย
  - ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหลายระบบ ซึ่งรวมถึงระบบงานที่พัฒนาขึ้นเอง หรือระบบงานที่พัฒนาโดยเครือข่ายของสำนักงาน เช่น
    - ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศใช้โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (เช่น ซอฟต์แวร์ตรวจสอบ และเครื่องมือสอบบัญชีแบบอัตโนมัติ)
    - ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาและใช้โดยสำนักงานสำหรับการจัดการด้านระบบการบริหารคุณภาพ (เช่น ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการติดตามผลความเป็นอิสระ หรือมอบหมายบุคคลให้กับงาน)
  - กระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินการของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเหล่านี้ รวมถึงบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการโครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการของสำนักงานสำหรับจัดการการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ค) สำนักงานอาจพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้ในการได้มา การพัฒนา การนำไปปฏิบัติ และการรักษาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ข้อมูลที่นำเข้าครบถ้วนและเหมาะสม
- การรักษาความลับของข้อมูลถูกทำให้คงอยู่
- ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการได้ตามที่ออกแบบไว้และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งใจไว้
- ผลลัพธ์ของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศบรรลุวัตถุประสงค์การใช้งานตามที่ควรจะเป็น
- การควบคุมทั่วไปทางเทคโนโลยีสารสนเทศสำคัญต่อการสนับสนุนการดำเนินการต่อเนื่องของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ออกแบบไว้อย่างเหมาะสม

- ความจำเป็นสำหรับทักษะที่อาศัยความเชี่ยวชาญในการใช้ประโยชน์ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการฝึกอบรมบุคคลที่จะใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ
- ความจำเป็นในการพัฒนาวิธีปฏิบัติที่อธิบายถึงวิธีการดำเนินการของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ง) สำนักงานอาจยับยั้งเป็นการเฉพาะในการใช้งานหรือยับยั้งคุณสมบัติพิเศษของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศจนกว่าจะได้พิจารณาแล้วว่าระบบงานดำเนินการอย่างเหมาะสมและได้รับการอนุมัติการใช้งานจากสำนักงาน อีกทางเลือกหนึ่ง สำนักงานอาจกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติถึงสถานการณ์เมื่อกลุ่มผู้ปฏิบัติงานใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำนักงานไม่ได้อนุมัตินโยบายหรือวิธีปฏิบัตินั้นอาจกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติพิจารณาว่าระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศมีความเหมาะสมที่จะใช้ก่อนการนำไปใช้กับงานที่ให้บริการ ผ่านการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามย่อหน้าที่ ก100 มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[4] กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานสำหรับทรัพยากรของงาน

ตัวอย่างที่ 6.5-2 ทรัพยากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพยากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งใช้ในการออกแบบ การนำมาใช้ หรือการใช้ระบบการบริหารคุณภาพ	ทรัพยากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ทรัพยากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งจำเป็นในการช่วยทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพ
ตัวอย่าง • โปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการติดตามความเป็นอิสระและการตอบรับงานลูกค้าและการคงไว้	**ตัวอย่าง** • โปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้จัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานของงาน	**ตัวอย่าง** • ระบบปฏิบัติการและฐานข้อมูลที่สนับสนุนโปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในระบบการบริหารคุณภาพหรือการปฏิบัติงาน

[4] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 25-28

ทรัพยากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งใช้ในการออกแบบ การนำมาใช้ หรือการใช้ระบบการบริหารคุณภาพ	ทรัพยากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ทรัพยากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งจำเป็นในการช่วยทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพ
• โปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ติดตามระบบการบริหารคุณภาพ • โปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบันทึกเวลาทำงานและติดตามการบันทึกเวลาทำงานของบุคลากร • โปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการอบรมและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร • โปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการจัดทำงบประมาณ (การวางแผนและจัดสรรทรัพยากรทางการเงิน) • โปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการเก็บรักษาและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	• โปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้สำหรับทรัพยากรทางปัญญา (เช่น โปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบกับคู่มือนโยบายและวิธีการ • โปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ถูกใช้เป็นเครื่องมือและเทคนิคแบบอัตโนมัติ รวมถึงการใช้เอ็กซ์เซลและแมโครในเอ็กซ์เซล	• ฮาร์ดแวร์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น ระบบเครือข่ายและฮาร์ดแวร์ของผู้ใช้ ได้แก่ แล็ปท็อป เป็นต้น) • ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการการเข้าถึงระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น รหัสผ่านโปรแกรมประยุกต์)

ทรัพยากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งใช้ในการออกแบบ การนำมาใช้ หรือการใช้ระบบการบริหารคุณภาพ	ทรัพยากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ทรัพยากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งจำเป็นในการช่วยทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพ
• โปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบันทึกและติดตามการปรึกษาหารือ		

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

ตัวอย่างที่ 6.5-3 สภาพ เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรทางเทคโนโลยี ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพในองค์ประกอบอื่น มีดังนี้

- กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจเชื่อถือโปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนเวลาอันควรและโปรแกรมประยุกต์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นอาจประมวลผลไม่ถูกต้อง ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือทั้งสองกรณี ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพอย่างเหมาะสม
- การละเมิดความปลอดภัยอาจก่อให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดทางจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง เช่น การละเมิดต่อการรักษาความลับของข้อมูล

ทรัพยากรทางเทคโนโลยี: การใช้เครื่องมือและเทคนิคแบบอัตโนมัติ (Automated Tools and Techniques "ATT") โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจใช้ ATT ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในบางกรณี ATT อาจถูกจัดเตรียมหรือได้รับการอนุมัติโดยสำนักงาน หรืออาจได้มาโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ทั้งสองสถานการณ์นี้ สำนักงานจำเป็นต้องพิจารณาความเหมาะสมของ ATT ถึงแม้ว่าจะได้รับมาโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเป็นการส่วนตัวก็ตาม ตัวอย่างเช่น

- สำนักงานอาจยับยั้งการใช้งาน ATT ที่ทางกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้งานภายในทีม จนกว่าจะได้พิจารณาแล้วว่าโปรแกรมทำงานอย่างเหมาะสมและได้รับการอนุมัติการใช้งานจากสำนักงาน

- สำนักงานควรกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติถึงสถานการณ์เมื่อกลุ่มผู้ปฏิบัติงานใช้ ATT ที่ไม่ได้ถูกอนุมัติโดยสำนักงาน เช่น กำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องประเมินว่า ATT มีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้ เช่น ข้อมูลที่นำเข้ามีอะไรบ้าง กะบวนการทำงานเป็นอย่างไร ผลลัพธ์ของ ATT บรรลุวัตถุประสงค์การใช้งานหรือไม่ เป็นต้น

6.6 ทรัพยากรทางปัญญา

(ก) ทรัพยากรทางปัญญาประกอบไปด้วยสารสนเทศที่สำนักงานใช้ในการทำให้ระบบการบริหารคุณภาพสามารถดำเนินการได้และในการส่งเสริมความสอดคล้องในการปฏิบัติงาน

> **<u>ตัวอย่างที่ 6.6-1 ของทรัพยากรทางปัญญา</u>**
>
> นโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร วิธีการ แนวทางธุรกิจหรือประเด็นที่เฉพาะเจาะจง แนวทางการบัญชี เอกสารหลักฐานที่เป็นมาตรฐาน หรือการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ (เช่น การสมัครรับข้อมูลเว็บไซต์ที่จัดหาสารสนเทศเชิงลึกเกี่ยวกับกิจการหรือสารสนเทศอื่นที่โดยทั่วไปใช้ในการปฏิบัติงาน)

(ข) ทรัพยากรทางปัญญาอาจจัดให้มีไว้ผ่านทางทรัพยากรทางเทคโนโลยี ตัวอย่างเช่น วิธีการของสำนักงานอาจถูกรวมไว้ในระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งอำนวยความสะดวกในการวางแผนงานและการปฏิบัติงาน

6.7 การใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีและทรัพยากรทางปัญญา

สำนักงานอาจกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในเรื่องของการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีและทรัพยากรทางปัญญา นโยบายหรือวิธีปฏิบัติเหล่านั้นอาจ

- กำหนดการใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศบางประเภทหรือทรัพยากรทางปัญญาในการปฏิบัติงาน หรือเกี่ยวข้องกับลักษณะอื่นของงาน เช่น การเก็บแฟ้มงานแบบถาวร
- ระบุคุณสมบัติหรือประสบการณ์ของบุคคลที่ต้องใช้ทรัพยากร รวมถึงความจำเป็นของผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น สำนักงานอาจระบุคุณสมบัติหรือความเชี่ยวชาญที่ต้องการในการใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเหตุว่าทักษะที่อาศัยความเชี่ยวชาญอาจจำเป็นในการตีความผลลัพธ์
- ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในเรื่องของการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีและทรัพยากรทางปัญญา
- กำหนดวิธีการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีหรือทรัพยากรทางปัญญา รวมถึงวิธีการของบุคคลในการทำงานร่วมกันกับระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิธีการนำทรัพยากรทางปัญญามา

ถือปฏิบัติ และความพร้อมของการสนับสนุนหรือช่วยเหลือสำหรับการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีหรือทรัพยากรทางปัญญา

6.8 ผู้ให้บริการ

(ก) ในบางสถานการณ์ สำนักงานอาจใช้ทรัพยากรที่ได้จากผู้ให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์เมื่อสำนักงานไม่มีสิทธิในการเข้าถึงทรัพยากรภายในได้อย่างเหมาะสม แม้ว่าสำนักงานอาจใช้ทรัพยากรจากผู้ให้บริการ สำนักงานยังคงต้องรับผิดชอบระบบการบริหารคุณภาพนั้น

<u>ตัวอย่างที่ 6.8-1 ทรัพยากรจากผู้ให้บริการ</u>

- การว่าจ้างบุคลากรในการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลหรือการสอบทานคุณภาพงาน หรือให้การปรึกษาหารือเกี่ยวกับประเด็นทางเทคนิค
- ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงพาณิชย์ที่ถูกใช้ในการปฏิบัติงานสอบบัญชี
- บุคคลที่ปฏิบัติงานตามวิธีการในงานของสำนักงาน ตัวอย่างเช่น ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มจากสำนักงานอื่นซึ่งไม่ได้อยู่ภายในเครือข่ายของสำนักงาน หรือการว่าจ้างบุคคลในการเข้าร่วมการตรวจนับสินค้าคงเหลือในพื้นที่ห่างไกล
- ผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้สอบบัญชีที่สำนักงานใช้ เพื่อช่วยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชี

(ข) ในการระบุและการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ สำนักงานถูกกำหนดให้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่อาจส่งผลในทางตรงข้ามกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการ ในการทำเช่นนั้น สำนักงานอาจพิจารณาลักษณะของทรัพยากรที่ได้จากผู้ให้บริการ วิธีการและขอบเขตของทรัพยากรที่สำนักงานใช้ และลักษณะทั่วไปของผู้ให้บริการที่สำนักงานใช้ (เช่น ความแตกต่างในประเภทของสำนักงานบริการทางวิชาชีพอื่นที่ใช้) เพื่อที่จะระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรเหล่านั้น

(ค) ในการพิจารณาว่าทรัพยากรจากผู้ให้บริการมีความเหมาะสมหรือไม่สำหรับการใช้ในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือในการปฏิบัติงานนั้น สำนักงานอาจได้รับสารสนเทศเกี่ยวกับผู้ให้บริการและจำนวนของแหล่งที่มาของทรัพยากรที่ได้ เรื่องที่สำนักงานอาจใช้ในการพิจารณา รวมถึง

- วัตถุประสงค์และความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ในกรณีของวิธีการจากผู้ให้บริการ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในย่อหน้าที่ 32(ช) เช่น ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ผู้ให้บริการไม่ได้ปรับปรุงวิธีการเพื่อสะท้อนถึงการเปลี่ยนแปลงในมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ลักษณะและขอบเขตของทรัพยากร และเงื่อนไขของการบริการ (เช่น ในกรณีที่เกี่ยวกับระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจพิจารณาถึงความถี่ในการปรับปรุงที่ได้รับ ข้อจำกัดของการใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิธีการจัดการของผู้ให้บริการเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล)
- ขอบเขตของการใช้ทรัพยากรระหว่างสำนักงาน วิธีการที่สำนักงานจะนำทรัพยากรมาใช้ และความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ขอบเขตของการจัดการทรัพยากรสำหรับสำนักงาน
- การใช้งานของผู้ให้บริการก่อนหน้าของสำนักงาน
- ประสบการณ์ของผู้ให้บริการในอุตสาหกรรมและชื่อเสียงของผู้ให้บริการในตลาด

(ง) สำนักงานอาจมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกระทำการเพิ่มเติมในการใช้ทรัพยากรจากผู้ให้บริการ เพื่อที่ว่าทรัพยากรสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ตัวอย่างเช่น สำนักงานอาจจำเป็นต้องสื่อสารสารสนเทศกับผู้ให้บริการเพื่อให้ทรัพยากรสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล หรือในกรณีของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอาจจำเป็นต้องมีการสนับสนุนโครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

6.9 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องทรัพยากร มีดังนี้

ตัวอย่างที่ 6.9.1	**Checklist เกี่ยวกับการดำเนินการสำหรับพนักงานใหม่**
ตัวอย่างที่ 6.9.2	**แบบประเมินการสัมภาษณ์ในการรับพนักงานใหม่**
ตัวอย่างที่ 6.9.3	**Checklist เกี่ยวกับการอบรมเบื้องต้นสำหรับพนักงานใหม่**
ตัวอย่างที่ 6.9.4	**แบบประวัติการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ประจำปีของพนักงานรายบุคคล**
ตัวอย่างที่ 6.9.5	**รายงานการฝึกอบรมภายนอกสำนักงานรายครั้ง**
ตัวอย่างที่ 6.9.6	**Checklist การมอบหมายงาน**
ตัวอย่างที่ 6.9.7	**ใบสรุปการจัดสรรทรัพยากรบุคคลในแต่ละงาน**
ตัวอย่างที่ 6.9.8	**บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน**
ตัวอย่างที่ 6.9.9	**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานแต่ละงาน**
ตัวอย่างที่ 6.9.10	**แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรายบุคคล**

ตัวอย่างที่ 6.9.1 Checklist เกี่ยวกับการดำเนินการสำหรับพนักงานใหม่

Checklist เกี่ยวกับการดำเนินการสำหรับพนักงานใหม่

คำอธิบาย
1. Checklist สำหรับพนักงานใหม่นี้ต้องทำให้เสร็จในวันที่พนักงานใหม่เข้าเริ่มทำงานโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. Checklist สำหรับพนักงานใหม่นี้ต้องถูกเก็บเข้าแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

ชื่อพนักงาน	
วันที่เข้าทำงาน	
Checklist **จัดทำโดย**	

1. เอกสารที่ต้องเก็บเข้าแฟ้มส่วนบุคคล

ทำแล้ว	**ไม่เกี่ยวข้อง**	
☐	☐	เอกสารประวัติพนักงาน
☐	☐	เอกสารการทดสอบเข้างาน
☐	☐	เอกสารการสัมภาษณ์และการประเมินผล
☐	☐	เอกสารยืนยันความเป็นอิสระ และการรักษาความลับ
☐	☐	สัญญาจ้างงาน
☐	☐	เอกสารประกันสังคมของพนักงาน
☐	☐	เอกสารประกันภัยของพนักงาน
☐	☐	สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่มีเลขที่บัญชีและชื่อพนักงาน
☐	☐	หนังสือขอความยินยอมในการใช้ข้อมูลของพนักงาน
☐	☐	อื่น ๆ.....

2. เอกสารที่ให้กับพนักงานใหม่

ทำแล้ว	**ไม่เกี่ยวข้อง**	
☐	☐	คู่มือการควบคุมคุณภาพสำนักงาน
☐	☐	คู่มือการบัญชีและการสอบบัญชีของสำนักงาน
☐	☐	คู่มือพนักงาน
☐	☐	อื่น ๆ .....

ตัวอย่างที่ 6.9.1 Checklist เกี่ยวกับการดำเนินการสำหรับพนักงานใหม่ (ต่อ)

3. อื่น ๆ

ทำแล้ว	ไม่เกี่ยวข้อง	
☐	☐	บัตรพนักงาน / บัตรเข้าออกสำนักงาน
☐	☐	E-Mail Address สำนักงานของพนักงาน
☐	☐	คอมพิวเตอร์พกพา
☐	☐	แนะนำผังองค์กร
☐	☐	แนะนำการใช้โทรศัพท์และเบอร์โทรติดต่อพนักงานในสำนักงาน
☐	☐	แนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โทรสาร และอุปกรณ์สำนักงานอื่น
☐	☐	แนะนำห้องสมุดของสำนักงาน
☐	☐	แนะนำพนักงานใหม่กับฝ่ายอื่น ๆ
☐	☐	การปฐมนิเทศ
☐	☐	อื่น ๆ .....

ตัวอย่างที่ 6.9.2 แบบประเมินการสัมภาษณ์ในการรับพนักงานใหม่

แบบประเมินการสัมภาษณ์พนักงาน

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้สมัคร	
ตำแหน่งที่สมัคร	
เงินเดือนที่คาดหวัง	
วันที่สัมภาษณ์	
ผู้สัมภาษณ์	

คำถามในการสัมภาษณ์

คำถาม	**คำตอบ**
คำถามจากผู้สัมภาษณ์	
1. ประวัติการศึกษา ปริญญาตรี เกรดที่ได้รับ	1.
2. ประวัติครอบครัว ทำอาชีพอะไร ครอบครัวสนับสนุนอาชีพ วิชาชีพสอบบัญชี หรือไม่	2.
3. การอบรมและความรู้พิเศษที่ได้รับเพิ่มเติมในระหว่างศึกษา หรือการทำงานที่ผ่านมา	3.
4. กิจกรรมทางสังคม มี/ไม่มี ถ้ามีทำอะไรบ้าง	4.
5. เคยฝึกงานหรือทำงานที่ไหน ได้ความรู้และประสบการณ์อะไรบ้าง	5.
6. ให้เล่าวิธีการเรียนหนังสือ และการเตรียมตัวสอบ	6.
7. ทดสอบความรู้วิชาการ • การคำนวณต้นทุนสินค้าคงเหลือมีวิธีอะไรบ้าง • ทำไมการสอบบัญชีจึงต้องมีการเข้าไปร่วมสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือ / สินทรัพย์ถาวร • การส่งจดหมายยืนยันยอดเงินฝากธนาคารของลูกค้าสอบบัญชีทำเพื่ออะไร • ..... •	7.

ตัวอย่างที่ 6.9.2 แบบประเมินการสัมภาษณ์ในการรับพนักงานใหม่ (ต่อ)

คำถามเพิ่มเติม (เลือกใช้ตามความเหมาะสม)	
1. คุณคิดว่าคุณจะได้รับประโยชน์อะไรจากการทำงานด้านการสอบบัญชี	1.
2. คุณจะสามารถแบ่งเวลาการทำงานและเวลาส่วนตัวได้อย่างไร	2.
3. คุณควรจะมีทักษะอะไรบ้างในการติดต่อกับลูกค้าของสำนักงาน	3.
4. คุณมีความรู้ความสามารถในด้าน ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์หรือไม่	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.

การประเมิน (โปรดเลือกโดยทำเครื่องหมาย √ ในช่องที่เลือก)

ระดับคะแนน (จาก 1-6)	
1 น้อยที่สุด	4 ปานกลาง
2 น้อยมาก	5 มาก
3 น้อย	6 มากที่สุด

หัวข้อการประเมิน		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
ด้านการศึกษา	ผู้สมัครมีการศึกษาเหมาะสมกับตำแหน่ง						
ด้านประสบการณ์	ผู้สมัครมีประสบการณ์ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง						
ด้านบุคลิกภาพ	ผู้สมัครมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับสำนักงาน สุภาพ สุขุม บุคลิกดูดี เป็นผู้ใหญ่						
ด้านวุฒิภาวะและดุลยพินิจ	ผู้สมัครแสดงให้เห็นถึงความมีวุฒิภาวะและดุลยพินิจในการตอบคำถาม						
มีปฏิภาณไหวพริบ	ความฉลาด รู้จักคิด วิเคราะห์ แยกแยะ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้						
การสื่อสาร	ผู้สมัครแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการสื่อสาร						

ตัวอย่างที่ 6.9.2 แบบประเมินการสัมภาษณ์ในการรับพนักงานใหม่ (ต่อ)

หัวข้อการประเมิน		1	2	3	4	5	6
ทัศนคติและความกระตือรือร้น	ผู้สมัครแสดงให้เห็นถึงความมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ และความเป็นคนกระตือรือร้น						
การทำงานเป็นทีม	ผู้สมัครแสดงให้เห็นถึงการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ในตำแหน่งนี้						
คุณภาพของการตอบสนอง	ผู้สมัครแสดงให้เห็นถึงการคิดอย่างรอบคอบและมีความอ่อนน้อม						
ความรู้วิชาการสนับสนุน	มีความรู้ความสามารถในด้าน ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์						

ความเห็นของผู้สัมภาษณ์	
สรุปความเห็น	☐ ผ่านการสัมภาษณ์ ☐ ไม่ผ่านการสัมภาษณ์ หมายเหตุ.....

ลงชื่อผู้สัมภาษณ์ .....

ตัวอย่างที่ 6.9.2 แบบประเมินการสัมภาษณ์ในการรับพนักงานใหม่ (ต่อ)

ส่วนที่ 2 – หลักฐานการสมัครที่ได้รับจากผู้สมัคร

☐ ใบสมัคร
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
☐ หลักฐานการศึกษา
☐ ประวัติผู้สมัคร
☐ บุคคลอ้างอิง
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 3 – ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิง

	บุคคลอ้างอิงที่ 1	**บุคคลอ้างอิงที่ 2**	**บุคคลอ้างอิงที่ 3**
ชื่อบุคคลอ้างอิง			
ที่ทำงานของบุคคลอ้างอิง			
โทรศัพท์บุคคลอ้างอิง			
ตำแหน่งบุคคลอ้างอิง			
ความสัมพันธ์ของบุคคลอ้างอิงกับผู้สมัคร			
ที่ผ่านมาผู้สมัครสามารถทำงานได้ดีกับผู้อื่นหรือไม่ (ใช่/ไม่ใช่)			
ที่ผ่านมาผู้สมัครได้เลื่อนตำแหน่งที่สำคัญหรือไม่ (ใช่/ไม่ใช่)			
บุคคลอ้างอิงเห็นว่าผู้สมัครมีความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้หรือไม่ (ใช่/ไม่ใช่)			
บุคคลอ้างอิงมีความกังวลใจเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตในตัวผู้สมัครหรือไม่ (มี/ไม่มี)			

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ	

วันที่ตรวจสอบ.....

ตัวอย่างที่ 6.9.2 แบบประเมินการสัมภาษณ์ในการรับพนักงานใหม่ (ต่อ)

ส่วนที่ 4 – สรุปผลการสัมภาษณ์

☐ ผ่านการสัมภาษณ์/ประเมินผล

☐ ไม่ผ่านการสัมภาษณ์/ประเมินผล

วันที่ที่คาดว่าจะเริ่มทำงานได้	
อัตราเงินเดือนที่ให้	
ผลประโยชน์อื่นที่ให้	
อนุมัติโดยหุ้นส่วน **ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล**	

ตัวอย่างที่ 6.9.3 Checklist เกี่ยวกับการอบรมเบื้องต้นสำหรับพนักงานใหม่

ชื่อพนักงาน.....

แผนก.....ฝ่าย.....

วันที่เริ่มงาน.....

ลำดับ	รายการ	ผู้อบรม/ วันที่อบรม	DONE	N/A
1	พบผู้บริหาร			
2	ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพ			
3	คู่มือระบบคุณภาพของวิชาชีพ ISQM1 , ISQM2			
4	คู่มือการบริหารคุณภาพสำนักงาน			
5	ระเบียบจรรยาบรรณวิชาชีพ			
6	ระเบียบการใช้คอมพิวเตอร์			
7	งานบริหารงานบุคคล ระเบียบพนักงานและสวัสดิการ			
	7.1 ข้อตกลงการจ้างงาน			
	- ระยะเวลาทดลองงาน, การจ้างงาน, สวัสดิการต่าง ๆ			
	- วันและชั่วโมงการทำงาน, การบันทึกบัตรลงเวลาทำงาน			
	- วันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดประเพณี			
	- ระเบียบการลา			
	- การลาคลอด, การลาบวช			
	7.2 ค่าจ้าง, การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าพาหนะ			
	7.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับค่าจ้าง			
	7.4 ระเบียบวินัย, กรณีความผิดร้ายแรงและการลงโทษ			
	7.5 การแต่งกาย			
	7.6 สวัสดิการบริษัท			
	- สิทธิการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล			
	- เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			
	7.7 สวัสดิการตามกฎหมาย			
	7.8 สวัสดิการด้านอื่น ๆ			
	- งานปีใหม่			
	- สัมมนาประจำปี			

ตัวอย่างที่ 6.9.3 Checklist เกี่ยวกับการอบรมเบื้องต้นสำหรับพนักงานใหม่

ลำดับ	รายการ	ผู้อบรม/ วันที่อบรม	DONE	N/A
	7.9 สิ่งอำนวยความสะดวก			
	7.10 อนามัยและสิ่งแวดล้อม			
	7.11 แบบฟอร์มต่าง ๆ			
8	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสอบบัญชีและปฏิบัติตนต่อลูกค้า			

ลงชื่อ.....(พนักงาน)
วันที่.....

ตัวอย่างที่ 6.9.4 แบบประวัติการฝึกอบรมและการพัฒนาการความรู้ประจำปีของพนักงานรายบุคคล

แบบประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ประจำปีของพนักงานรายบุคคล																		
ชื่อ – นามสกุล					วันที่เริ่มงาน					รหัส								
ตำแหน่ง					แผนก					ฝ่าย								
ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ฝึกอบรม	หลักสูตร / หัวข้อฝึกอบรม	วิทยากรอบรม	อบรม ภายใน	อบรม ภายนอก	ชั่วโมงอบรม			ประเภท	หลักสูตรที่อบรมเกี่ยวข้องกับ								
						ทางการ	ไม่เป็นทางการ	ชม.	บัญชี อื่น ๆ	มาตรฐานการบริหารคุณภาพ	มาตรฐานการสอบบัญชี	มาตรฐานการบัญชี	ภาษีอากร	ระบบสารสนเทศ	การบริหารจัดการ	อื่น ๆ		

ตัวอย่างที่ 6.9.5 รายงานการฝึกอบรมภายนอกสำนักงานรายครั้ง

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง ..... สายงาน/ฝ่าย .....

ผู้จัดอบรม ..... จำนวนชั่วโมงอบรม .....

หลักสูตรอบรม .....วิทยากร.....

วันที่ ..... สถานที่ .....

หลักสูตรที่อบรมเกี่ยวข้องกับด้านใด โปรดระบุ

○ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ○ มาตรฐานการสอบบัญชี ○ มาตรฐานการรายงานทางการเงิน

○ ภาษีอากร ○ ระบบสารสนเทศ ○ การบริหารจัดการ

○ อื่น ๆ ระบุ.....

1. อธิบายเนื้อหาและความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

2. หลังการอบรมท่านสามารถนำไปใช้ในการทำงานอย่างไร ในงานใด

ผู้รายงาน ..... วันที่ .....

ผู้สอบทาน ..... วันที่ .....

* โปรดจัดทำและนำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 10 วันทำการหลังการฝึกอบรม

ตัวอย่างที่ 6.9.6 Checklist การมอบหมายงาน

(สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบการวางแผนและจัดสรรงานให้กับทีมตรวจสอบ)

การมอบหมายงานให้บุคลากร เป็นการจัดสรรทรัพยากรของสำนักงานให้มีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สำนักงานควรพิจารณาเรื่องที่สำคัญ ดังนี้

การมอบหมายงาน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การมอบหมายงานให้บุคลากรในภาพรวม สำนักงานได้พิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้ • สำนักงานมีการวางแผนความต้องการบุคลากรเป็นไปตามสถานการณ์โดยรวมของสำนักงาน • สำนักงานมีการระบุคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องมีในแต่ละงาน โดยเฉพาะในกรณีงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือเฉพาะเจาะจง • สำนักงานมีการวิเคราะห์ปริมาณงาน และช่วงเวลาการทำงานของบุคลากรในสำนักงาน • สำนักงานมีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการมอบหมายงานให้บุคลากรของสำนักงาน โดยพิจารณาขนาดของงาน ความซับซ้อนของงาน ความต่อเนื่องของงาน และความเหมาะสมของเวลาในการปฏิบัติงาน				
2. เมื่อสำนักงานได้มอบหมายงานให้บุคลากรแต่ละงาน สำนักงานได้พิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้ • ความเหมาะสมระหว่างปริมาณงานกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละงาน • การประเมินคุณสมบัติของบุคลากรแต่ละคนโดยคำนึงถึงประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับงานนั้น/ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน • แผนหรือกระบวนการควบคุม/ติดตามการทำงานของบุคลากร				

ตัวอย่างที่ 6.9.6 Checklist การมอบหมายงาน (ต่อ)

การมอบหมายงาน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
• ความเป็นอิสระและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคลากร • ความต่อเนื่องของการทำงาน และการหมุนเวียนงานของบุคลากรแต่ละคน				
3. สำนักงานจัดให้มีการอนุมัติการจัดสรรบุคลากร และระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละงานโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน • ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานได้สอบทานและอนุมัติรายชื่อบุคลากรที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานแต่ละงาน **ดูตัวอย่างที่ 6.9.7 (ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)*				

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ตัวอย่างที่ 6.9.7 ใบสรุปการจัดสรรทรัพยากรบุคคลในแต่ละงาน

อ้างอิงใบรับงานเลขที่ ..... วันที่ .....ค่าสอบบัญชี..... ค่าบริการอื่น ๆ .....

ชื่อบริษัท .....รอบระยะเวลาบัญชี .....

ลักษณะธุรกิจ .....

วันที่ลูกค้าต้องการงบการเงิน.....

ข้อตกลงเพิ่มเติมกับลูกค้า .....

<u>กำหนดผู้รับผิดชอบงาน</u>

ตำแหน่งในการรับผิดชอบงาน	ชื่อผู้รับผิดชอบงาน	หมายเหตุ

<u>การกำหนดทีมงานรับผิดชอบ</u>

<u>คุณสมบัติของผู้รับผิดชอบงาน</u>

.....

.....

.....

ตัวอย่างที่ 6.9.7 ใบสรุปการจัดสรรทรัพยากรบุคคลในแต่ละงาน (ต่อ)

<u>ประสบการณ์เกี่ยวกับธุรกิจที่ควรมี</u>

.....

.....

.....

ช่วงเวลาทำงานโดยประมาณ (งบไตรมาส)		**ช่วงเวลาทำงานโดยประมาณ (งบประจำปี)**	
1. ไตรมาส 1		1. วางแผนการตรวจสอบ (Planning)	
2. ไตรมาส 2		2. ตรวจสอบระหว่างกาล (Interim)	
3. ไตรมาส 3		3. ตรวจสอบสิ้นปี (Year-end)	

หมายเหตุ: แบบฟอร์มนี้เป็นตัวอย่างข้อมูลที่ควรเก็บบันทึก ซึ่งสำนักงานสามารถปรับใช้ตามความเหมาะสม หรือใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ใช้ MS Excel ในการเก็บบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 6.9.8 บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน

ใบรายงานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานรายเดือน (Time Sheet)

ชื่อ - นามสกุล	
ตำแหน่ง	
แผนก/สาย	

ชื่อบริษัทลูกค้า/	เดือน																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม
จำนวนชั่วโมงที่ไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงาน (Avalilable Time)																																
วันหยุด																																
ประเภทการลา - ลาพักร้อน - ลากิจ - ลาป่วย - ลาชดเชย																																
รวมจำนวนชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0

จัดทำโดย		สอบทานโดย	
วันที่		วันที่	

ตัวอย่างที่ 6.9.9 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานแต่ละงาน

ข้อมูลเบื้องต้น

	ข้อมูลพนักงาน	ข้อมูลผู้ประเมิน
ชื่อ – นามสกุล		
ตำแหน่ง		
สายงาน		

ชื่อบริษัทลูกค้าที่ปฏิบัติงาน	บริษัท งานเก่ง จำกัด	งวดบัญชีสิ้นสุดวันที่	วันที่ประเมิน

ลำดับที่	งานที่ทำ	ช่วงเวลาที่ทำงาน	จำนวนชั่วโมงการทำงาน
1.	วางแผนการตรวจสอบ	1 – 3 ก.ค. x5	80
2.	ทดสอบระบบการควบคุมภายในระหว่างงวด	1 – 5 พ.ย. x5	240
3.	ตรวจสอบเนื้อหาสาระสิ้นงวด	1 – 5 ม.ค. x6	280
4.	อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
รวมชั่วโมง			600

อธิบายงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	อธิบายงานที่ทำ	เกรด	ข้อสังเกต
1.	วางแผนตรวจสอบ - จัดทำเอกสารเตรียมประชุม Kick-Off Meeting - วางแผนการจัดทำประมาณการชั่วโมงการทำงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติ - จัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ -		
2.	ทดสอบระบบระบบการควบคุมภายในระหว่างงวด - ทดสอบระบบการควบคุมภายในของระบบการจัดซื้อ และการจ่ายเงิน -		

ตัวอย่างที่ 6.9.9 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานแต่ละงาน (ต่อ)

ลำดับที่	อธิบายงานที่ทำ	เกรด	ข้อสังเกต
3.	ตรวจสอบเนื้อหาสาระสิ้นงวด - ตรวจสอบเนื้อหาสาระ บัญชีรายได้ ต้นทุนขาย ลูกหนี้ เจ้าหนี้การค้า - ร่างงบการเงิน -		
4.	อื่น ๆ (โปรดระบุ)		

<u>การประเมินผล</u>

ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน	ผลการพิจารณา			รวม	คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้
	เกินกว่าที่คาดหวัง (3)	เป็นไปตามที่คาดหวัง (2)	ต่ำกว่าที่คาดหวัง (1)	คะแนน (ก) (1-3)	เต็ม (ข) (3)	(ค) (%)	(ง) = (ก/ข)×ค (%)
<u>ความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของลูกค้าและการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า</u> ● มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของลูกค้า ● สามารถสื่อสารกับลูกค้าเพื่ออธิบายให้ลูกค้าเข้าใจถึงความสำคัญของงานและเอกสารที่จำเป็นในการสอบบัญชีกลุ่มผู้ปฏิบัติงานร้องขอ ● การส่งมอบงานให้กับลูกค้าที่ทันกำหนดเวลา		✓		2	3	10%	6.67% (*)
<u>การสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u> ● สามารถสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบของงานให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบได้เข้าใจ ● สามารถสอนงานที่ตนเองเคยปฏิบัติมาก่อน ให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสามารถทำได้ ● สามารถให้คำแนะนำในการแก้ปัญหากับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเรื่องยากหรือเรื่องที่ไม่เข้าใจได้		✓		2	3	10%	6.67%

ตัวอย่างที่ 6.9.9 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานแต่ละงาน (ต่อ)

ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน	ผลการพิจารณา			รวมคะแนน (ก) (1-3)	คะแนนเต็ม (ข) (3)	น้ำหนัก (ค) (%)	คะแนนที่ได้ (ง) = (ก/ข)×ค (%)
	เกินกว่าที่คาดหวัง (3)	เป็นไปตามที่คาดหวัง (2)	ต่ำกว่าที่คาดหวัง (1)				
• มีความเป็นผู้นำให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้							
<u>การปฏิบัติงานและด้านคุณภาพงาน</u> • สามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานคุณภาพสำนักงาน • มีการสื่อสารการปรึกษาหารือตลอดจนการรายงานอย่างสม่ำเสมอ • เป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	✓			3	3	60%	60%
<u>การบริหารงาน</u> • สามารถทำงานของตนเองเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด • ประสานงาน/ติดตามงาน กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นและบริหารเวลาของงานโดยรวมเป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้ • สามารถจัดลำดับความสำคัญของการทำงานได้อย่างเหมาะสม	✓			3	3	20%	20%
รวมคะแนนที่ได้				10	12	100%	93.34%

<u>หมายเหตุ</u> สำนักงานควรกำหนดระดับคะแนนและน้ำหนักตามความเหมาะสม

(*) ตัวอย่างการคำนวณคะแนนที่ได้ในเรื่องความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของลูกค้าและการสร้างความสัมพันธ์:
รวมคะแนน (2) ÷ คะแนนเต็ม (3) × ตัวคูณน้ำหนัก (10%) = 6.67%

ตัวอย่างที่ 6.9.9 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานแต่ละงาน (ต่อ)

สรุปการประเมิน	☑ เกินกว่าที่คาดหวัง (ได้คะแนนรวมมากกว่า 80%) ☐ เป็นไปตามที่คาดหวัง (ได้คะแนนรวมระหว่าง 60 – 80 %) ☐ ต่ำกว่าที่คาดหวัง (ได้คะแนนรวมต่ำกว่า 60%) <u>หมายเหตุ</u> : คะแนนที่ได้ในแต่ละงานจะนำไปรวมในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน	....
ลงชื่อผู้ประเมิน/วันที่	.....
ความเห็นของพนักงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ....
ลงชื่อพนักงาน/วันที่	.....

ตัวอย่างที่ 6.9.10 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรายบุคคล

คำอธิบาย
สำนักงานต้องทำแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือนและ/หรือการจ่ายโบนัสประจำปี

ชื่อ – นามสกุล	
ตำแหน่ง	
สายงาน	

สรุปคะแนนผลประเมินการปฏิบัติงานของแต่ละงาน

(คะแนนที่ได้ในแต่ละงานคิดถัวเฉลี่ยจากจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด)

ลำดับที่	งานตรวจสอบบริษัท	งวดบัญชีสิ้นสุดวันที่	ก	ข	ค
			จำนวนชั่วโมง (ชั่วโมง)	คะแนนที่ได้รับประเมิน	คะแนนที่ได้ ค = (ก×ข)/ชั่วโมงรวม
1.	บริษัท งานเก่ง จำกัด (กรอกคะแนนที่ได้จากตัวอย่าง 6.9.9 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละงาน)	31 ธ.ค. x5	600	93.34	37.34
2.	บริษัท งานดี จำกัด	31 ธ.ค. x5	300	95	19.00
3.	บริษัท งานการ จำกัด	31 ธ.ค. x5	300	70	14.00
4.	บริษัท งานน้อย จำกัด	31 ธ.ค. x5	200	95	12.67
5.	บริษัท งานมาก จำกัด	31 ธ.ค. x5	100	80	5.33
รวมชั่วโมงประเมิน			1,500	คะแนนรวม	88.34
คะแนนเต็ม					100.00

ตัวอย่างที่ 6.9.10 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรายบุคคล (ต่อ)

สรุปคะแนนการประเมินทั้งหมด

ลำดับที่	งานตรวจสอบบริษัท	ก	ข	ค	ง
		เกณฑ์	ที่ได้	ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้ ง = (ข/ก) × ค
1.	คะแนนผลประเมินการปฏิบัติงาน	100 คะแนน	88.34 คะแนน	60%	53.00%
2.	การฝึกอบรม	40 ชั่วโมงต่อปี	40 ชั่วโมงต่อปี	10%	10.00%
3.	ชั่วโมงการทำงาน	1,500 ชั่วโมงต่อปี	1,500 ชั่วโมงต่อปี	20%	18.75%
4.	จำนวนการส่ง timesheet ตรงเวลา	54 สัปดาห์	50 สัปดาห์	5%	4.63%
5.	จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงาน	5 ครั้ง	5 ครั้ง	5%	5.00%
รวม				100%	91.38%

ระดับคะแนนในการประเมิน

ช่วงคะแนน	ผลการปฏิบัติงาน
มากกว่า 80 คะแนน	เกินกว่าที่คาดหวัง
60 – 80 คะแนน	เป็นไปตามที่คาดหวัง
ต่ำกว่า 60 คะแนน	ต่ำกว่าที่คาดหวัง

สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	“ผลการปฏิบัติงานเกินกว่าที่คาดหวัง”

ผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง	จากผลปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเยี่ยม และสมควรได้รับการเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้จัดการต่อไป

ลงชื่อผู้ประเมิน	วันที่	
ลงชื่อผู้พิจารณาอนุมัติ	วันที่	

7 สารสนเทศและการสื่อสาร

7.1 ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

มาตรฐานที่อ้างอิง	ย่อหน้าที่
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1	22 33 34(จ) 46-47 51-52 ก109-ก116 ก124-ก132 ก174 และ ก182-ก186

7.2 ภาพรวมขององค์ประกอบ

สารสนเทศและการสื่อสารเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญและมีความเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบอื่น ๆ ในระบบการบริหารคุณภาพ ทำให้การปฏิบัติงานสอดประสานกันอย่างมีประสิทธิภาพโดยการนำสารสนเทศในสำนักงานสื่อสารผ่านช่องทางการต่าง ๆในช่วงเวลาที่เหมาะสมเพราะในทุกองค์ประกอบย่อมต้องมีข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลเป็นสารสนเทศเพื่อนำไปสื่อสารให้เกิดการรับรู้และสร้างความเข้าใจ หากมีองค์ประกอบใดได้รับการสื่อสารสารสนเทศที่ขาดตกบกพร่องไป ซึ่งอาจเกิดจากสารสนเทศที่ไม่สมบูรณ์หรือช่องทางการสื่อสารขัดข้องหรือสื่อสารในช่วงเวลาที่ไม่เหมาะสม ก็อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อองค์ประกอบอื่น ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพด้วย ระบบการบริหารคุณภาพสำนักงานจึงกำหนดให้สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ รวมทั้งนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานได้ดำเนินการตามองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานโดยรวมจะต้องถูกออกแบบให้มีระบบการจัดการเกี่ยวสารสนเทศ รวมทั้งการมีโครงสร้างสำนักงานที่มีลักษณะของการสนับสนุนวัฒนธรรมของสำนักงานในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อให้การแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างสำนักงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน การสื่อสารสารสนเทศไปหรือภายในเครือข่ายสำนักงานและผู้ให้บริการ รวมทั้งภายนอกได้อย่างทันเวลาและมีประสิทธิผล



ภาพที่ 7-1 องค์ประกอบของสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อช่วยให้การบริหารคุณภาพสำนักงานบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพตามที่สำนักงานกำหนดไว้ และสอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง สำนักงานอาจจัดให้มี

- เอกสารการประเมินความเสี่ยง โดยระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ และออกแบบและนำการตอบสนองมาใช้เพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศและการสื่อสาร
- ระบบสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงองค์ประกอบที่เป็นการปฏิบัติงานด้วยมือหรือเทคโนโลยีสารสนเทศ และคู่มือเพื่ออธิบายเกี่ยวกับชนิดของข้อมูลที่มีการระบุ การประมวลผลข้อมูล และการเก็บรักษาสารสนเทศ
- องค์ความรู้และฐานข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ เกี่ยวกับ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพ
- โครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงหลักการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการอย่างเหมาะสมในการสื่อสารโดยตรงให้แก่บุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบสูงสุดและภาระรับผิดชอบสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ
- การกำหนดสารสนเทศต่าง ๆ ที่ต้องสื่อสาร รูปแบบหรือช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม ในการสื่อสารสารสนเทศกับ
  - บุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
  - ภายในเครือข่ายของสำนักงาน
  - ผู้ให้บริการ
  - บุคคลภายนอกอื่น ๆ
- วิธีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการสื่อสาร

ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสารควรปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติตามแผนการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน นอกจากนี้ จะต้องปรับเปลี่ยนความเสี่ยงด้านคุณภาพหรือประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพใหม่ ออกแบบและนำการตอบสนองเพิ่มเติมมาปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนการตอบสนองอย่างสม่ำเสมอ เมื่อลักษณะหรือสถานการณ์ของสำนักงานมีการเปลี่ยนแปลง
- การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสารจะต้องเป็นไปตามนโยบายด้านจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีและของสำนักงาน
- ปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนของระบบสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน
- จะต้องมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการสื่อสารสารสนเทศเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพที่เปลี่ยนแปลงไป
- การกำหนดความรับผิดชอบของบุคลากรในการสื่อสารสารสนเทศตามโครงสร้างของสำนักงานอย่างชัดเจน รวมถึงควรนำเรื่องการสื่อสารรวมอยู่ในการประเมินผลด้วย
- ให้มีความแน่ใจว่ามีการสื่อสารสารสนเทศกับบุคคลต่าง ๆ อย่างครบถ้วน และทันเวลา รวมทั้งมีการจัดทำเอกสารหลักฐานของการสื่อสารไว้อย่างชัดเจน
- จะต้องกำหนดรูปแบบหรือช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับสารสนเทศที่ต้องการจะสื่อสารและให้เหมาะสมกับบุคคลที่สำนักงานจะสื่อสารด้วย อย่างไรก็ดี หากการสื่อสารมีลักษณะและความเร่งด่วนของสารสนเทศที่ต้องการจะสื่อ สำนักงานก็อาจพิจารณาความจำเป็นที่ต้องสื่อสารสารสนเทศเดียวกันผ่านหลายรูปแบบหรือหลายช่องทาง และต้องระมัดระวังเรื่องความสอดคล้องกันของสารสนเทศที่สื่อสารในหลายรูปแบบหรือหลายช่องทางด้วย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
- จะต้องมีการประเมินผลการสื่อสารสารสนเทศว่ามีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลหรือไม่ ตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด หากการสื่อสารสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะต้องมีการรายงานปัญหาหรือข้อสังเกตในเวลาที่เหมาะสม

7.3 การประเมินความเสี่ยง

การที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้นั้น จะต้องไม่พบข้อบกพร่องในระบบการบริหารคุณภาพสำนักงาน สำนักงานต้องระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพเพื่อเป็นเกณฑ์ในการออกแบบและการนำการตอบสนองมาปฏิบัติ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ รวมทั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่สำนักงานมอบหมายความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ การปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องความเป็นอิสระและกระบวนการติดตามผลและแก้ไข บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวมีความรับผิดชอบโดยตรงในการประเมินความเสี่ยงร่วมกัน โดยจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (**Quality Objective**) ในการปฏิบัติงาน ซึ่งอย่างน้อยให้รวมถึง
  - ระบบสารสนเทศระบุ ตรวจจับ ประมวลผลและเก็บรักษาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อสนับสนุนระบบการบริหารคุณภาพ ไม่ว่าจะมาจากแหล่งภายในหรือภายนอก
  - วัฒนธรรมของสำนักงานรับรู้และเสริมสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศกับสำนักงานและกับบุคลากรอื่น
  - แลกเปลี่ยนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้กับสำนักงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานรวมถึง
    (1) สื่อสารสารสนเทศไปยังบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของสารสนเทศมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนพวกเขาให้มีความเข้าใจและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้บรรลุเกี่ยวกับการทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพหรือการปฏิบัติงาน และ
    (2) บุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสื่อสารสารสนเทศไปยังสำนักงานเมื่อทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพหรือการปฏิบัติงาน
  - สื่อสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือไปยังบุคคลภายนอก รวมถึง
    (1) สำนักงานสื่อสารสารสนเทศไปหรือภายในเครือข่ายของสำนักงานหรือผู้ให้บริการ (ถ้ามี) เพื่อสนับสนุนเครือข่ายหรือผู้ให้บริการเพื่อบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเกี่ยวกับข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายหรือทรัพยากรที่ได้รับจากเครือข่ายหรือผู้ให้บริการ และ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก113)
    (2) สื่อสารสารสนเทศไปภายนอกเมื่อกฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพกำหนด หรือเพื่อสนับสนุนกลุ่มบุคคลภายนอกในการทำความเข้าใจระบบการบริหารคุณภาพ
- ระบุและประเมินความเสี่ยง **(Quality Risk)**
  - ทำความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพ เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่อาจส่งผลกระทบด้านลบกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ
  - คำนึงถึงวิธีการ และระดับของสภาพ เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่อาจส่งผลในทางลบกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพดังกล่าว

- ตอบสนองความเสี่ยง (**Quality Response**)
  - ออกแบบและนำการตอบสนองมาปฏิบัติเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพโดยพิจารณาและตอบสนองจากเหตุผลของการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ
- ทบทวนการประเมินความเสี่ยง เมื่อสภาพ เหตุการณ์ สถานการณ์ของสำนักงานมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และรวบรวมไว้ในส่วนของการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานรวมทุกองค์ประกอบ
- สื่อสารไปยังกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือพนักงานเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยง และการตอบสนองต่อความเสี่ยง
- ควบคุมและ/หรือดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

ตัวอย่างที่ 7.3-1 การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ระดับความเสี่ยง			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO1. เพื่อให้แน่ใจว่าสำนักงานมีระบบสารสนเทศที่สามารถระบุ ตรวจจับ ประมวลผลและเก็บรักษาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ เพื่อสนับสนุนระบบการบริหารคุณภาพ ไม่ว่าจะมาจากแหล่งภายในหรือภายนอก	QR1. การระบุฐานข้อมูลลูกค้าระหว่างสำนักงานกับสำนักเครือข่ายผิดพลาดทำให้ข้อมูลที่นำไปสื่อสารไม่สามารถสนับสนุนการตัดสินใจและอาจนำไปสู่การรับงานที่ขัดต่อข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณได้ เนื่องจาก - การจัดการฐานข้อมูลลูกค้าของสำนักงานกับสำนักงานเครือข่ายมีลักษณะแบบการปฏิบัติงานด้วยมือ (manual) ในขณะที่มีลูกค้าเป็นจำนวนมาก และไม่ได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการระบุ ตรวจจับ ประมวลผล และเก็บรักษา	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	- สำนักงานอาจใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนระบบการปฏิบัติงานด้วยมือ ในการระบุ ตรวจจับ ประมวลผล และเก็บรักษาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลลูกค้า

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ระดับความเสี่ยง			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO2. เพื่อให้แน่ใจว่าสำนักงานมีวัฒนธรรมในการรับรู้และเสริมสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศกับสำนักงานและกับบุคลากรอื่น	QR2. การเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารคุณภาพอาจไม่ถูกสื่อสารไปยังบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้บุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจขอบเขตของการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและไม่สามารถกระทำตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม เนื่องจาก - การกำหนดโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายความรับผิดชอบผู้ดูแลด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพไม่ชัดเจน ทำให้ไม่รู้ว่าเป็นหน้าที่ของใครที่ต้องสื่อสารการเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารคุณภาพไปยังบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	- สำนักงานต้องกำหนดโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน ซึ่งอาจรวมถึงหน่วยปฏิบัติการต่าง ๆ และมอบหมายความรับผิดชอบให้ชัดเจนว่า ใครทำหน้าที่อะไร และใครมีหน้าที่สื่อสารการเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารคุณภาพไปยังบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน - จัดให้มีองค์ประชุมหรือวาระของสื่อสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหน่วยปฏิบัติการต่าง ๆ สื่อสารโดยตรงแก่ผู้นำอย่างสม่ำเสมอ

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ระดับความเสี่ยง			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
QO3. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการแลกเปลี่ยนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้กับสำนักงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอที่จะทำให้เข้าใจและบรรลุผล	QR3. บุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระและนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน จึงอาจไม่สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ เนื่องจาก - การกำหนด ลักษณะ ระยะเวลาและขอบเขตของสารสนเทศไม่ครบถ้วน ไม่เหมาะสม หรือไม่เพียงพอ - การกำหนดช่องทางการสื่อสารไม่ได้อำนวยความสะดวกในการสื่อสารให้เข้าใจได้ - ผู้ส่งสารสนเทศหรือผู้รับสารสนเทศไม่ได้ตระหนักหรือให้ความสำคัญต่อการบรรลุเกี่ยวกับการทำกิจกรรมในระบบการบริหารคุณภาพหรือการปฏิบัติงาน	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	- สำนักงานต้องกำหนดโครงสร้างของสารสนเทศและการสื่อสารให้ครอบคลุมในเรื่อง ดังนี้ (1) ประเภทของสารสนเทศ (2) ผู้ส่งสารสนเทศ และผู้รับสารสนเทศ (3) รูปแบบหรือวิธีการสื่อสาร (4) ความถี่ของการสื่อสาร - สำนักงานต้องจัดให้มีกลไกการตรวจสอบหรือสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่นำมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ - สำนักงานต้องจัดให้มีกลไกที่แสดงให้เชื่อมั่นได้ว่าสารสนเทศที่สื่อสารไปนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์อย่างทันท่วงที

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ระดับความเสี่ยง			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
	- ไม่มีการติดตามผลการสื่อสารสารสนเทศอย่างทันท่วงที (feedback)				
QO4. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการสื่อสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือไปยังบุคคลภายนอก	QR4. (1) สารสนเทศที่เกี่ยวข้องไม่ได้ถูกสื่อสารไปยังบุคคลภายนอก จึงอาจเป็นเหตุให้สำนักงานไม่ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เนื่องจาก - สำนักงานไม่ได้ตระหนักถึงข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อบังคับของลูกค้า ซึ่งอาจเกิดจากการไม่มีความรู้อย่างถ่องแท้ในธุรกิจของลูกค้า - ไม่ได้มีการปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดของมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 250 “การพิจารณากฎหมายและข้อบังคับในการตรวจสอบงบการเงิน” รวมทั้งกฎหมายหรือข้อบังคับของหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	- สำนักงานจัดให้มีกลไกในการสร้างองค์ความรู้ และการนำไปใช้ โดยต้องศึกษาข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของลูกค้าแต่ละประเภท รวมทั้งการจัดให้มีคู่มือการตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 250 เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานอย่างครบถ้วน

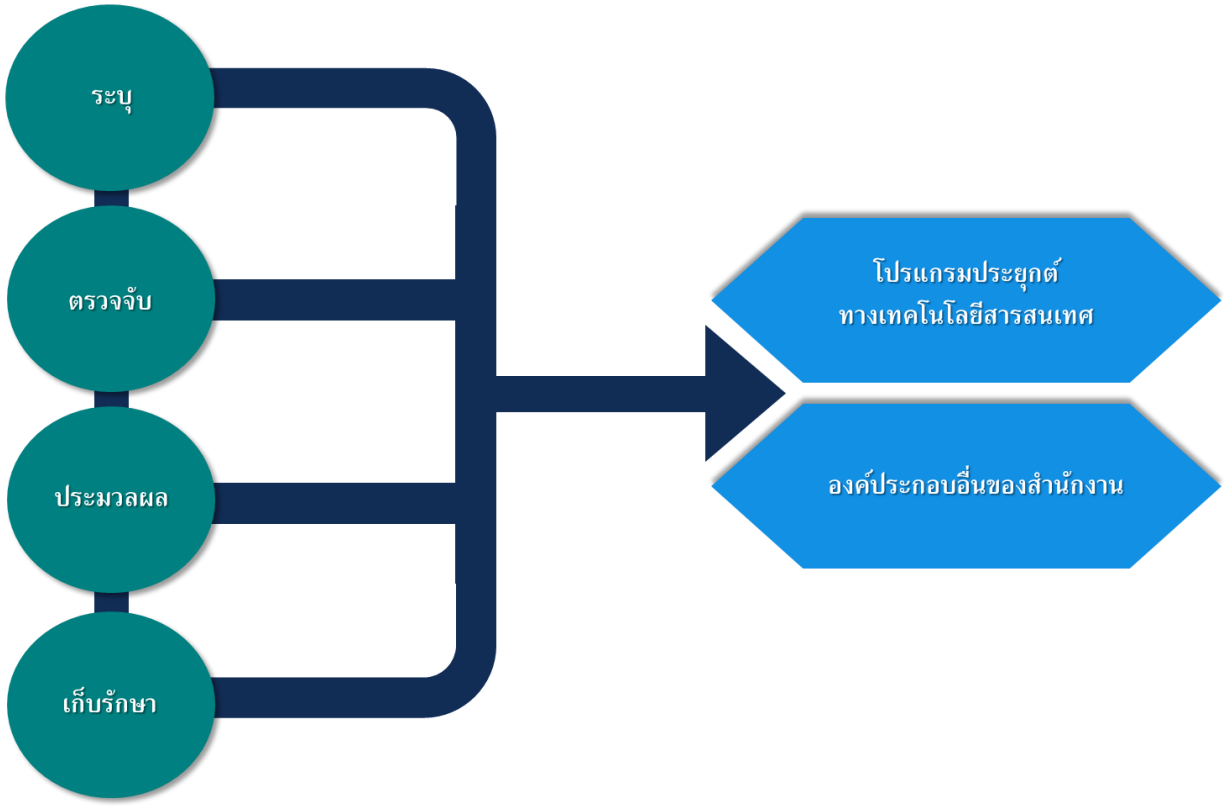
วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ระดับความเสี่ยง			การตอบสนองด้านคุณภาพ
		โอกาสในการเกิด (สูง/กลาง/ต่ำ)	ผลกระทบ (สูง/กลาง/ต่ำ)	ระดับความเสี่ยง (สูง/กลาง/ต่ำ)	
	QR4. (2) บุคคลภายนอกไม่เข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพสำนักงานจึงอาจทำให้ไม่สามารถประเมินการทำงานของสำนักงานได้ เนื่องจาก - สำนักงานไม่มีการจัดทำรายงานความโปร่งใส (Transparency Report) หรือคุณภาพงานตรวจสอบ (Audit Quality Report)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	(ขึ้นอยู่กับการประเมินของแต่ละสำนักงาน)	- สำนักงานต้องจัดทำรายงานความโปร่งใส (Transparency Report) หรือคุณภาพงานตรวจสอบ (Audit Quality Report) เพื่อรายงานต่อผู้มีหน้าที่กำกับดูแล

หมายเหตุ: การประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนเท่านั้น สำนักงานสอบบัญชีควรนำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

ตัวอย่างที่ 7.3-2 ตารางการประเมินความเสี่ยงสารสนเทศและการสื่อสาร

		ผลกระทบ		
		ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาสในการเกิด	สูง	3	6	QR4 QR1 QR3 QR2
	กลาง	2	4	6
	ต่ำ	1	2	3

7.4 ระบบสารสนเทศของสำนักงาน



ภาพที่ 7-2 ระบบสารสนเทศของสำนักงาน

- **ระบบสารสนเทศของสำนักงาน**

  มาตรฐานการบริหารคุณภาพกำหนดให้สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงาน ซึ่งมีข้อควรคำนึงถึง ดังนี้

  - ระบบสารสนเทศอาจรวมถึงการใช้องค์ประกอบที่ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)
  - สำนักงานควรพิจารณาว่า ระบบสารสนเทศที่สำนักงานมีอยู่นั้นเพียงพอที่จะสนับสนุนระบบการบริหารคุณภาพ โดยระบุ ตรวจจับ ประมวลผล และเก็บรักษาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ได้อย่างไร ถ้าระบบสารสนเทศที่มีอยู่ยังไม่สนับสนุนระบบการบริหารคุณภาพได้อย่างเพียงพอเหมาะสม สำนักงานก็ควรจะมีการออกแบบ หรือปรับปรุงหรือพัฒนาให้สามารถรองรับกับการบริหารคุณภาพได้
  - สารสนเทศที่น่าเชื่อถือและมีความเกี่ยวข้อง รวมถึงสารสนเทศที่ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และทำให้การทำงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานมีความถูกต้อง และสนับสนุนการตัดสินใจเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ ดังนั้น สำนักงานอาจต้องจัดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วย หากจำนวนข้อมูลมีจำนวนมากและการประมวลผลข้อมูลมีรายละเอียดของข้อมูลค่อนข้างมากและซับซ้อน การใช้ระบบปฏิบัติงานด้วยมือเพียงอย่างเดียวอาจทำให้สารสนเทศไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ทันเวลา และอาจทำให้การตัดสินใจผิดพลาดได้

- **สำนักงานขนาดเล็ก**

  สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย บุคลากรจำนวนน้อย และผู้นำมีความเกี่ยวข้องโดยตรง นโยบายและวิธีปฏิบัติแบบเข้มงวดที่ระบุถึงวิธีการที่สารสนเทศต้องถูกระบุ ตรวจจับ ประมวลผล และเก็บรักษาสารสนเทศอาจไม่จำเป็น

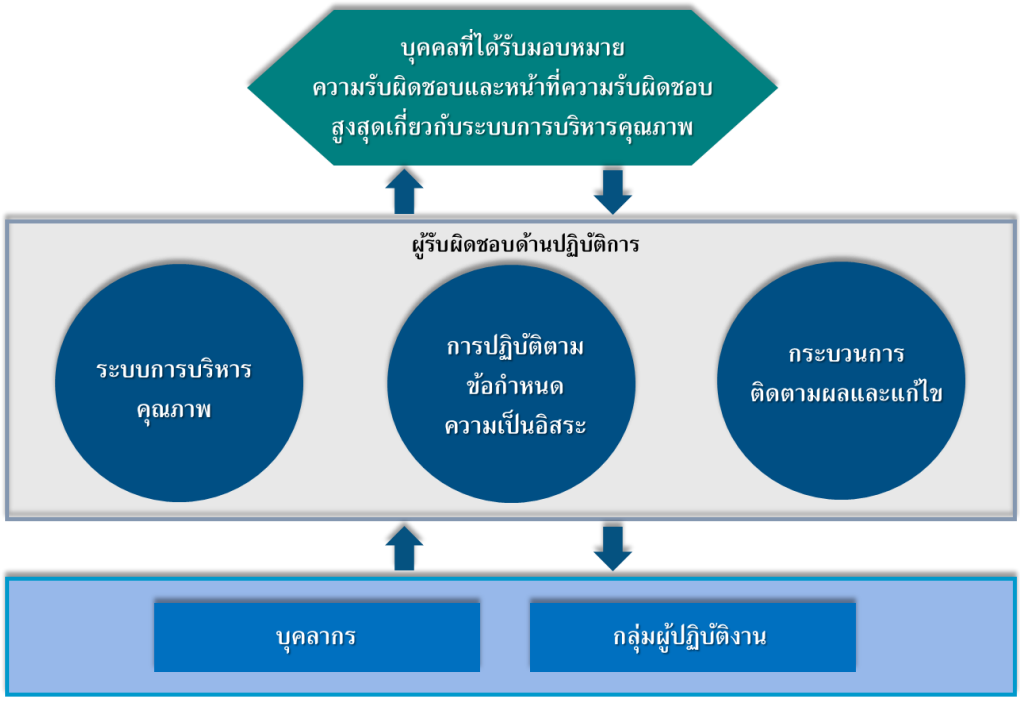
- สำนักงานต้องระบุว่าในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ มีระบบสารสนเทศ (ดูตัวอย่างสารสนเทศของแต่ละองค์ประกอบตามตาราง 7.4-1) ในเรื่องใดบ้าง และมีการควบคุมอย่างไร
- จุดอ่อนของการควบคุมสำนักงานขจัดออกไปได้อย่างไร
- ความจำเป็นที่ต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สำนักงานต้องพิจารณาว่าระบบสารสนเทศ (Information System) ที่สำนักงานมีอยู่นั้นไม่ว่าจะมีลักษณะแบบการปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) หรือปฏิบัติด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มีระบบการจัดการสารสนเทศ (Management Information System) อย่างไร มีการควบคุมเกี่ยวกับเรื่องการตรวจจับ การประมวลผล และการเก็บรักษา อย่างไรบ้าง เพื่อให้สำนักงานสามารถประเมินความเสี่ยงได้

ตัวอย่างที่ 7.4-1 สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ

องค์ประกอบ	สารสนเทศ
● การกำกับดูแลและผู้นำ	- นโยบายของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน - โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ - การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ
● ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง	- ข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ - การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ - นโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานเพื่อตอบสนองต่อเรื่องความเป็นอิสระ - ข้อมูลลูกค้าของสำนักงานและสำนักงานเครือข่ายซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน
● การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ	- ข้อมูลที่ได้รับในช่วงการตอบรับงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและปฏิบัติงาน เช่น (1) สารสนเทศเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงาน (2) สารสนเทศที่เกี่ยวกับความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้า (3) สารสนเทศจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกที่หลากหลาย เช่น สารสนเทศจากผู้ให้บริการทางด้านวิชาชีพบัญชี สารสนเทศจากการปรึกษาหารือกับบุคคลที่สาม เป็นต้น
● ทรัพยากร	- สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับทักษะความรู้ทางเทคนิค ทักษะทางวิชาชีพ การฝึกอบรม ประสบการณ์การทำงาน - คู่มือการปฏิบัติงาน - การเปลี่ยนแปลงคู่มือการปฏิบัติงาน
● การปฏิบัติงาน	- ข้อมูลลูกค้าที่ได้รับในช่วงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ - ข้อมูลเกี่ยวกับการปรึกษาหารือ เป็นต้น

7.5 วัฒนธรรมของสำนักงาน



ภาพที่ 7-3 วัฒนธรรมของสำนักงาน

- **วัฒนธรรมของสำนักงาน**

  ในการทำให้เกิดวัฒนธรรมของสำนักงานที่รับรู้และส่งเสริมความรับผิดชอบของกลุ่มบุคลากรในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศกับสำนักงานและกับบุคลากรอื่นได้นั้น

  - ผู้นำต้องจัดให้มีโครงสร้างองค์กร การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอาจรวมถึงหน่วยปฏิบัติการ กระบวนการดำเนินการ แผนกหรือที่ตั้งทางภูมิศาสตร์และโครงสร้างอื่น ๆ เพื่อรองรับการบริหารระบบคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
  - เมื่อผู้นำจัดให้มีโครงสร้างองค์กรแล้ว ก็ต้องกำหนดบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ การปฏิบัติตามข้อกำหนดความเป็นอิสระ และกระบวนการติดตามผลและแก้ไข
  - ผู้นำต้องกำหนดท่าทีของผู้บริหารผ่านการกระทำและพฤติกรรมอย่างชัดเจน สม่ำเสมอ และกระทำการอย่างเป็นประจำ และสื่อสารไปยังทุกระดับภายในสำนักงานที่มีส่วนสนับสนุนวัฒนธรรมของสำนักงาน และ

ในการทำให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ
- การจัดโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน
- กำนดตัวบุคคลและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การสื่อสารเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน
- องค์ประชุมการบริหารคุณภาพของสำนักงาน
- นำเรื่องการสื่อสารมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล

แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ โดยการให้พนักงานทุกระดับรับรู้และเห็นความสำคัญเกี่ยวกับ

(1) หน้าที่ของสำนักงานในการให้บริการที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

(2) จรรยาบรรณทางวิชาชีพ คุณค่า และทัศนคติ

(3) หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนสำหรับคุณภาพเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพและพฤติกรรมที่คาดหวัง

(4) ความสำคัญของคุณภาพในการตัดสินใจและการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ของสำนักงาน รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญทางการเงินและการปฏิบัติการ

ทั้งนี้ การสื่อสารเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานโดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพควรสื่อสารอย่างน้อยปีละครั้ง หรือ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ทั้งนี้ควรมีการจัดทำรูปแบบของสารสนเทศที่ใช้ในการสื่อสารได้ในหลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การนำเสนอ (presentation) หรืออาจจัดทำเป็น template โดยพิจารณารูปแบบที่มีความเหมาะสมที่สุด แต่ไม่ว่าจะด้วยรูปแบบใดสิ่งที่สำคัญที่สุดคือเนื้อหาของสารสนเทศจะต้องมีความครบถ้วนที่แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพผ่านทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในสำนักงาน

- การสื่อสารที่ชัดเจนถึงความสำคัญของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การบริหารคุณภาพของสำนักงานประสบความสำเร็จ ผู้นำองค์กรจำเป็นต้องแสดงออกและสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับภายในสำนักงานเห็นอย่างชัดเจนเกี่ยวกับเป้าหมายและกลยุทธ์ รวมถึงนโยบายของสำนักงานซึ่งให้ความสำคัญต่อคุณภาพงาน และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารคุณภาพของสำนักงาน
- การจัดให้มีการประชุมการบริหารคุณภาพของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งอาจกำหนดความถี่เป็นรายเดือนในการรายงานการดำเนินการทั่วไป หรืออาจกำหนดวาระการประชุมรายไตรมาสหรือเพื่อรายงานประเด็นเร่งด่วน หรือข้อสังเกตจากการติดตามผลจากภายในองค์กรหรือจากภายนอก องค์ประชุมควรประกอบด้วย บุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ และผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบด้านปฏิบัติการต่าง ๆ รวมทั้งตัวแทนของบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ โดยการใช้องค์ประชุมในการเน้นย้ำเรื่องการบริหารคุณภาพของสำนักงาน รวมทั้งควรมีวาระให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ หรือรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน เพื่อพิจารณาร่วมกันและนำข้อสรุปไปปรับปรุงระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น อย่างไรก็ดี สำนักงานควรจัดให้มีรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานของการประชุมด้วย

- นอกจากนี้ สำนักงานควรกำหนดนโยบายและแจ้งให้บุคลากรของสำนักงานทราบว่า การประเมินผลการทำงานเพื่อการกำหนดค่าตอบแทน หรือการเลื่อนตำแหน่ง จะนำเรื่องการสื่อสารสารสนเทศมาเป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาด้วย เพื่อให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสาร
- สำนักงานอาจรับรู้และส่งเสริมหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศกับสำนักงานและระหว่างกันเอง โดยการกำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสารระหว่างสำนักงาน

7.6 การสื่อสารสารสนเทศภายในและภายนอกสำนักงาน



ภาพที่ 7-4 การสื่อสารสารสนเทศภายในและภายนอกสำนักงาน

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

- **การสื่อสารสองทาง (two-way communication)**
  การสื่อสารสองทางที่มีประสิทธิผลมีความสำคัญต่อการปฏิบัติการของการบริหารคุณภาพสำนักงานและการปฏิบัติงานในระดับงานสอบบัญชี มาตรฐานการบริหารคุณภาพตระหนักดีว่ามีหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ที่สำนักงานสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วย ข้อมูลที่สื่อสารและความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานหรือบุคคลต่อการสื่อสารมีความแตกต่างกันซึ่งขึ้นอยู่กับบริบทที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพสำนักงานหรือการปฏิบัติงานในระดับงานสอบบัญชี

สำนักงานควรกำหนดให้มีตารางแสดงการสื่อสารสารสนเทศของระบบการบริหารคุณภาพ โดยจะครอบคลุม เกี่ยวกับ
- ความรับผิดชอบทั่วไปของบุคลากรในการสื่อสาร
- กำหนดลักษณะหรือประเภทของสารสนเทศที่ต้องสื่อสาร

- **การสื่อสารและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ**
  ในการสื่อสารและแลกเปลี่ยนสารสนเทศนั้น สำนักงานจะต้องมีการพิจารณา เกี่ยวกับ
  - ความรับผิดชอบทั่วไปของบุคลากรในการสื่อสาร
  - การแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างสำนักงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงบุคลากรภายในเครือข่ายของสำนักงานหรือผู้ให้บริการที่เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน วิธีที่สำนักงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับบุคคลภายในสำนักงานเครือข่ายหรือผู้ให้บริการ อาจแตกต่างไปจากวิธีที่สำนักงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับบุคลากรของสำนักงาน ยกตัวอย่างเช่น การสื่อสารของสำนักงานถึงผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มจากเครือข่ายของสำนักงานหรือผู้ให้บริการอาจทำผ่านโดยผู้สอบบัญชีของกลุ่มกิจการ เป็นต้น
  - การแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างสำนักงานและบุคลากรเกี่ยวกับกิจกรรมภายในเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพหรือการปฏิบัติงาน
  - การสื่อสารสารสนเทศภายในเครือข่ายของสำนักงานหรือผู้ให้บริการในบริบทที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและบริการเครือข่าย หรือทรัพยากรที่ได้รับจากผู้ให้บริการ
  - การสื่อสารไปยังบุคคลภายนอกอื่น

- **วิธีการสื่อสาร**
  มีหลายวิธีการที่สำนักงานอาจใช้ในการสื่อสารสารสนเทศ ในการพิจารณาวิธีที่เหมาะสมที่สุดและความถี่ของการสื่อสาร สำนักงานอาจคำนึงถึงปัจจัยหลายประการ ซึ่งรวมถึง
  - ผู้รับสารที่เป็นเป้าหมายของการสื่อสาร และ
  - ลักษณะและความเร่งด่วนของสารสนเทศที่สื่อสาร

  ในบางกรณี สำนักงานอาจพิจารณาว่าจำเป็นต้องสื่อสารสารสนเทศเดียวกันผ่านหลายวิธีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ในกรณีดังกล่าว ความสอดคล้องกันของสารสนเทศที่สื่อสารมีความสำคัญ สำนักงานต้องระมัดระวังว่าสารสนเทศเดียวกันที่สื่อออกไปมากกว่าหนึ่งวิธีนั้นเป็นสารสนเทศชุดเดียวกันและมีเนื้อหาที่เหมือนกัน

- **สำนักงานขนาดเล็ก**
  ในกรณีที่สำนักงานขนาดเล็กหรือไม่ซับซ้อน สำนักงานอาจพิจารณาการสื่อสารในลักษณะไม่เป็นทางการโดยการสนทนาโดยตรงกับบุคลากรหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องทำเอกสารที่เป็นทางการเสมอไป อย่างไรก็ตาม สำนักงานจะต้องพิจารณาเอกสารที่เหมาะสมที่สุด

- รูปแบบหรือวิธีการสื่อสารที่ใช้
- ความถี่ของการสื่อสาร

สำนักงานอาจพิจารณาวิธีการสื่อสารได้หลายวิธี เช่น การสื่อสารโดยตรงด้วยวาจา คู่มือนโยบายหรือขั้นตอน จดหมายข่าว การแจ้งเตือน อีเมล อินทราเน็ต เว็บแอปพลิเคชัน การฝึกอบรม การนำเสนอ โซเชียลมีเดีย เว็บคลาส เป็นต้น

7.6.1 การแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างสำนักงานกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เครือข่ายของสำนักงานหรือผู้ให้บริการ

<u>ตัวอย่างที่ 7.6-1 การแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างสำนักงานกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เครือข่ายสำนักงานหรือผู้ให้บริการ</u>

ตัวอย่างการสื่อสารสารสนเทศภายในสำนักงาน และเครือข่ายของสำนักงานหรือผู้ให้บริการ					
ด้านการปฏิบัติการ	**สารสนเทศ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ผู้รับสารสนเทศ**	**วิธีการสื่อสาร**	**ความถี่ของการสื่อสาร**
กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน	● นำกระบวนการประเมินความเสี่ยงมาใช้เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)
การกำกับดูแลและผู้นำ	● ความรับผิดชอบสำหรับการนำการตอบสนองของสำนักงานมาใช้ – โครงสร้างองค์กรและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม ● การเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารคุณภาพ	(ระบุ) (ระบุ)	(ระบุ) (ระบุ)	(ระบุ) (ระบุ)	(ระบุ) (ระบุ)
ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง	● ข้อมูลที่ได้รับในช่วงการตอบรับงานและการคงไว้ของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการวางแผนและปฏิบัติงาน ● การละเมิดข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ ● ข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ – การเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ	(ระบุ) (ระบุ) (ระบุ)	(ระบุ) (ระบุ) (ระบุ)	(ระบุ) (ระบุ) (ระบุ)	(ระบุ) (ระบุ) (ระบุ)

ตัวอย่างการสื่อสารสารสนเทศภายในสำนักงาน และเครือข่ายของสำนักงานหรือผู้ให้บริการ					
ด้านการปฏิบัติการ	**สารสนเทศ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ผู้รับสารสนเทศ**	**วิธีการสื่อสาร**	**ความถี่ของการสื่อสาร**
	– นโบบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด ● ลูกค้าของสำนักงานเครือข่ายอื่นซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)
การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ	● ข้อมูลที่ได้รับในช่วงการปฏิบัติงานซึ่งอาจเป็นเหตุให้สำนักงานปฏิเสธความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)
การปฏิบัติงาน	● การดำเนินงานของการตอบสนองของสำนักงาน (เช่น ความกังวลเกี่ยวกับกระบวนการของสำนักงานสำหรับการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในงานตรวจสอบ) ● ข้อมูลสำหรับการสอบทานคุณภาพงานหรือการปรึกษาหารือ ● ประเด็นการตรวจสอบงบการเงินของกลุ่มกิจการ – ตามนโยบายบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน – ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพในระดับงาน	(ระบุ) (ระบุ) (ระบุ)	(ระบุ) (ระบุ) (ระบุ)	(ระบุ) (ระบุ) (ระบุ)	(ระบุ) (ระบุ) (ระบุ)

ตัวอย่างการสื่อสารสารสนเทศภายในสำนักงาน และเครือข่ายของสำนักงานหรือผู้ให้บริการ					
ด้านการปฏิบัติการ	**สารสนเทศ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ผู้รับสารสนเทศ**	**วิธีการสื่อสาร**	**ความถี่ของการสื่อสาร**
	● ลูกค้าของสำนักงานเครือข่ายอื่นซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)
กระบวนการติดตามผลและแก้ไข	● ข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ – รายละเอียดของกิจกรรมติดตามผลที่ทำ – ข้อบกพร่องที่พบ รวมถึงความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่อง – การดำเนินการแก้ไข	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)

7.6.2 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกอื่น

ตัวอย่างที่ 7.6-2 ขอบเขตการทำความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารสารสนเทศกับบุคคลภายนอกอื่น

สื่อสารเมื่อใด	สื่อสารกับใคร	สื่อสารอะไร	สื่อสารอย่างไร
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมาตรฐานทางวิชาชีพ ต้องการให้สื่อสารกับบุคคลภายนอก	บุคคลภายนอกตามที่ระบุในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมาตรฐานทางวิชาชีพ	สารสนเทศที่ระบุในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมาตรฐานทางวิชาชีพ	ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตที่ระบุในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมาตรฐานทางวิชาชีพ
การปฏิบัติงานตรวจสอบงบการเงินของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล	ระบบการบริหารคุณภาพช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอได้อย่างไร	ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตที่กำหนดโดยสำนักงาน

สื่อสารเมื่อใด	สื่อสารกับใคร	สื่อสารอะไร	สื่อสารอย่างไร
ความเหมาะสมอย่างอื่นที่จำเป็นต้องสื่อสารเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน	บุคคลภายนอกที่กำหนดโดยสำนักงาน	สารสนเทศที่กำหนดโดยสำนักงาน	ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตที่กำหนดโดยสำนักงาน

ที่มา : First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

ตัวอย่างที่ 7.6-3 ตารางการสื่อสารสารสนเทศกับบุคคลภายนอก

ตารางการสื่อสารกับบุคคลภายนอก					
หัวข้อที่กำหนด	**สารสนเทศ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ผู้รับสารสนเทศ**	**วิธีการสื่อสาร**	**ความถี่ของการสื่อสาร**
กฎหมาย	● (ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)
	● (ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)
ระเบียบข้อบังคับ	● (ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)
	● (ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)
มาตรฐานทางวิชาชีพ	● (ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)
	● (ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)	(ระบุ)

ตัวอย่างที่ 7.6-4 สารสนเทศที่นำไปสื่อสารสารสนเทศกับบุคคลภายนอก

หัวข้อ	สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
● ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน	- โครงสร้างองค์กร - รูปแบบธุรกิจ กลยุทธ์ - สภาพแวดล้อมในการดำเนินงาน
● การกำกับดูแลและผู้นำของสำนักงาน	- วัฒนธรรมการแสดงถึงพันธะสัญญาที่มีต่อคุณภาพ - บทบาทที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่เกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ
● การปฏิบัติตามข้อกำหนดจรรยาบรรณ รวมทั้งข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ	- วิธีการที่สำนักงานบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้าน

หัวข้อ	สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
	จรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ
• ปัจจัยต่าง ๆ ที่นำมาซึ่งงานที่มีคุณภาพ	- ตัวชี้วัดคุณภาพงานพร้อมกับการบรรยายเพื่อที่จะอธิบายตัวชี้วัด
• การติดตามผลและการตรวจสอบจากภายนอกและการแก้ไขข้อบกพร่อง	- ผลของกิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานและการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอก - วิธีการที่สำนักงานได้แก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุหรือมีการตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่พบ
• การประเมินผลระบบของการบริหารคุณภาพ	- ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบและสรุปผลนั้นได้ - เกณฑ์ของดุลยพินิจที่ใช้ในการประเมินผลและสรุปผล
• การเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ของสำนักงานหรืองานของสำนักงาน	- วิธีการที่สำนักงานมีการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ของสำนักงานหรืองานของสำนักงาน - วิธีการที่ระบบการบริหารคุณภาพมีการปรับเปลี่ยนเพื่อที่จะตอบสนองการเปลี่ยนแปลง
• สำนักงานและเครือข่าย	- ลักษณะของความสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานและเครือข่าย - โครงสร้างในภาพรวมของเครือข่าย - ข้อกำหนดที่กำหนดขึ้นโดยเครือข่ายและบริการเครือข่าย - ความรับผิดชอบของสำนักงานและเครือข่าย - ข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตในภาพรวมและผลของกิจกรรมติดตามผลเครือข่ายทั่วทั้งสำนักงานเครือข่าย

ทั้งนี้ รูปแบบของการสื่อสารสารสนเทศที่นำไปสื่อสารกับบุคคลภายนอก อาจจัดทำได้หลายรูปแบบ เช่น power point หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับสถานการณ์

7.7 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องสารสนเทศและการสื่อสาร มีดังนี้

ตัวอย่างที่ 7.7.1	**นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน – สารสนเทศและการสื่อสาร**
ตัวอย่างที่ 7.7.2	**Template การสื่อสารการเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารคุณภาพภายในสำนักงาน**
ตัวอย่างที่ 7.7.3	**Template การสื่อสารผลการตรวจระบบการบริหารคุณภาพภายในสำนักงาน**
ตัวอย่างที่ 7.7.4	**Template การสื่อสารการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของลูกค้าต่อบุคคลภายนอก**

ตัวอย่างที่ 7.7.1 นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน – สารสนเทศและการสื่อสาร

คำอธิบาย
ตัวอย่างนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงานของทุกองค์ประกอบที่ต้องมีการสื่อสารสารเทศ

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน – สารสนเทศและการสื่อสาร	
• ประเภทของการสื่อสาร	☐ การสื่อสารภายในสำนักงาน ☐ การสื่อสารบุคคลภายนอก
• องค์ประกอบ	☐ กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน ☐ การกำกับดูแลและผู้นำ ☐ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ☐ การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ ☐ การปฏิบัติงาน ☐ ทรัพยากร ☐ สารสนเทศและการศึกษา ☐ กระบวนการติดตามผลและแก้ไข

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน – สารสนเทศและการสื่อสาร	
• หัวข้อสารสนเทศ	
• สารสนเทศที่สื่อสาร	
• ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	

ตัวอย่างที่ 7.7.1 นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน – สารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน – สารสนเทศและการสื่อสาร	
• ผู้รับสารสนเทศ	
คำอธิบายนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน	
• วิธีการสื่อสารที่ใช้	☐ การสื่อสารด้วยวาจาโดยตรง ☐ คู่มือ นโยบาย และวิธีการปฏิบัติ ☐ จดหมายร่าง ☐ การแจ้งเตือน ☐ อีเมล์ ☐ อินทราเน็ต ☐ เว็บแอพพลิเคชั่นอื่น ☐ การฝึกอบรม ☐ การบรรยาย ☐ โซเชียลมีเดีย ☐ เว็บคลาส ☐ ปิดประกาศ ☐ แชร์ไดรฟ์ ☐ การประชุม ☐ อื่น ๆ .....(ระบุ).....

ตัวอย่างที่ 7.7.1 นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน – สารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)

<table>
<tr><th colspan="2">คำอธิบายนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน</th></tr>
<tr><td>

- ความถี่และช่วงเวลาของการสื่อสาร

</td><td>

<table>
<tr><th>ความถี่</th><th>ช่วงเวลา</th></tr>
<tr><td>☐ รายวัน
☐ รายเดือน
☐ รายไตรมาส
☐ รายครึ่งปี
☐ รายปี</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>อายุของสารสนเทศ (วันหมดอายุ)</th><th>รอบระยะเวลาที่ต้องทบทวนสารสนเทศ</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>

- วิธีการประเมินผลการสื่อสาร

</td><td>

<u>ตัวอย่าง</u>
กรณีการสื่อสารเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานทางวิชาชีพผ่านการอบรมขององค์ประกอบทรัพยากร อาจจกำหนดวิธีการประเมินผลการสื่อสารโดยวิธีการ ดังนี้
(1) ประเมินผลการสื่อสารโดยการทำทดสอบก่อน-หลังการอบรม (pre-test and post-test)
(2) แบบประเมินผลการอบรม
เป็นต้น

</td></tr>
<tr><td>

- ผู้จัดทำและผู้สอบทาน

</td><td>

<table>
<tr><th></th><th>ผู้จัดทำ</th><th>ผู้สอบทาน</th></tr>
<tr><td>ชื่อ</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ตำแหน่ง</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>วันที่</td><td></td><td></td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

ตัวอย่างที่ 7.7.2 Template การสื่อสารการเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารคุณภาพภายในสำนักงาน

คำอธิบาย
ตัวอย่าง Template การสื่อสารเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ (System of Quality Management) ซึ่งรวมถึง การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการบริหารคุณภาพ ไปยังบุคลากรทุกระดับภายในสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามความรับผิดชอบอย่างรวดเร็วและเหมาะสม ภายใต้ข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ

ชื่อสำนักงาน	
ประจำปี	25XX
ช่วงเวลาการสื่อสาร	

- **องค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ**

การเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารคุณภาพ
☐ กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน
☐ การกำกับดูแลและผู้นำ
☐ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
☐ การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ
☐ การปฏิบัติงาน
☐ ทรัพยากร
☐ สารสนเทศและการสื่อสาร
☐ กระบวนการติดตามผลและแก้ไข

- **ขอบเขตของการเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารคุณภาพ**

<u>ตัวอย่าง</u> การเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารคุณภาพสำหรับองค์ประกอบ การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้า ซึ่งเดิมสำนักงานค้นหาใน google เพียงอย่างเดียว และต่อมามีการเปลี่ยนแปลงโดยการเพิ่มช่องทางการค้นหาข้อมูลจาก platform หรือ โปรแกรมอื่น หรือการใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก จึงมีผลกระทบต่อระบบการบริหารคุณภาพสำนักงาน

ตัวอย่างที่ 7.7.2 Template การสื่อสารการเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารคุณภาพภายในสำนักงาน (ต่อ)

หัวข้อ	ขอบเขตของการเปลี่ยนแปลง
ความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้า	สารสนเทศที่ได้รับเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้า

- **ผลกระทบต่อระบบการบริหารคุณภาพ**

การออกแบบระบบการบริหารคุณภาพ	กิจกรรมการดำเนินงานของสำนักงาน	กระบวนการทางธุรกิจของสำนักงาน
ระบบการสืบค้นข้อมูลความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้าก่อนการรับและการคงไว้ซึ่งงาน	(1) การหาข้อมูลประวัติจากฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยการใช้บริการจากผู้ให้บริการในการหาข้อมูลประวัติ (2) การพิจารณาความเหมาะและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้รับ	หากสารสนเทศที่ได้รับมีข้อบ่งชี้ว่าลูกค้าอาจขาดความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรม สำนักงานจะไม่รับและคงไว้ซึ่งงาน

ตัวอย่างที่ 7.7.3 Template การสื่อสารผลการตรวจระบบการบริหารคุณภาพภายในสำนักงาน (Quality Inspection)

คำอธิบาย
ตัวอย่าง Template การสื่อสารผลการตรวจระบบการบริหารคุณภาพ (Quality Inspection) ภายในสำนักงานไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ (Lead Partner) และบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ ภายใต้ข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ

ชื่อสำนักงาน	
ประจำปี	25XX
ช่วงเวลาการตรวจ	

- **สรุปผลการตรวจระบบการบริหารคุณภาพ**

(ก) การประเมินผลการตรวจระบบการบริหารคุณภาพโดยภาพรวมของสำนักงาน

	คำอธิบายการสรุปผลโดยภาพรวม
1. ☐	ระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้
2. ☐	ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องที่พบที่มีความรุนแรงแต่ไม่มีผลกระทบแผ่กระจายต่อการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้
3. ☐	ระบบการบริหารคุณภาพไม่ได้ช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้

ตัวอย่างที่ 7.7.3 Template การสื่อสารผลการตรวจระบบการบริหารคุณภาพภายในสำนักงาน (Quality Inspection) (ต่อ)

(ข) การประเมินผลการตรวจของแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ

องค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ		ผลการประเมิน	
		ปีปัจจุบัน	ปีก่อน
1.	กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน		
2.	การกำกับดูแลและผู้นำ		
3.	ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง		
4.	การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ		
5.	การปฏิบัติงาน		
6.	ทรัพยากร		
7.	สารสนเทศและการสื่อสาร		
8.	กระบวนการติดตามผลและแก้ไข		

(ค) คำอธิบายประกอบการประเมินผลโดยรวม

หัวข้อ	คำอธิบาย

ตัวอย่างที่ 7.7.4 Template การสื่อสารการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของลูกค้าต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

คำอธิบาย
ตัวอย่าง Template การสื่อสารการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของลูกค้าต่อบุคคลภายนอก เป็นการสื่อสารสารสนเทศไปยังบุคคลภายนอกเมื่อถูกกำหนดด้วยกฎหมาย ข้อบังคับหรือมาตรฐานวิชาชีพ โดยตัวอย่างของ template นี้เป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 250 “การพิจารณากฎหมายและข้อบังคับในการตรวจสอบงบการเงิน” ซึ่งมาตรฐานวิชาชีพดังกล่าว กำหนดให้ผู้สอบบัญชีต้องสื่อสารและรายงานการไม่ปฏิบัติตามหรือข้อสงสัยว่ามีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและ ข้อบังคับ

ประเภทการให้บริการ	การสอบบัญชี
ชื่อกิจการลูกค้า	
รอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่	31 ธันวาคม พ.ศ. 25XX

- **ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ**

ประเภทธุรกิจ	ลักษณะของการดำเนินธุรกิจ	หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

- **การพิจารณาของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ**

(ก) การปฏิบัติตามกรอบของกฎหมายหรือข้อบังคับ

กรอบของกฎหมายและข้อบังคับที่ใช้สำหรับกิจการและอุตสาหกรรมหรือภาคธุรกิจที่กิจการประกอบธุรกิจอยู่		วิธีการที่กิจการไม่ปฏิบัติตามกรอบของกฎหมายและข้อบังคับ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนด	

(ข) วิธีการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีที่ใช้ในการพิจารณาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ

วิธีการตรวจสอบ
☐ การสอบถามผู้บริหารและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล
☐ การตรวจสอบหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานที่ออกใบอนุญาตหรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ 7.7.4 Template การสื่อสารการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของลูกค้าต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

- **วิธีการตรวจสอบเมื่อพบหรือสงสัยว่ามีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ**

ลักษณะและสถานการณ์ของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกิดขึ้น	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่องบการเงิน

- **การสื่อสารและการรายงานการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับหรือข้อสงสัยต่อหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกที่เหมาะสม**

(ก) การพิจารณากฎหมาย ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

กำหนดให้ผู้สอบบัญชีรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกที่เหมาะสมหรือไม่	กำหนดความรับผิดชอบในการรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกที่เหมาะสมซึ่งอาจจำเป็นในสถานการณ์นั้นหรือไม่
☐ กำหนด ☐ ไม่กำหนด	☐ กำหนด ☐ ไม่กำหนด

(ข) การสื่อสารและรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแลภายนอก

หัวข้อ	คำอธิบาย
ชื่อและตำแหน่งของบุคลากรของหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกที่ได้รับการสื่อสารหรือรายงาน	
วันที่สื่อสารหรือรายงาน	
วิธีการที่ใช้ในการสื่อสารหรือรายงาน	

ตัวอย่างที่ 7.7.5 Template การสื่อสารผลการประเมินระบบการบริหารคุณภาพ (Quality Management System)

คำอธิบาย
ตัวอย่าง Template การสื่อสารผลการประเมินระบบการบริหารคุณภาพ (Quality Management System) ให้แก่ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล (Those Charge With Governance) หรือ ผู้สอบบัญชีของกลุ่มกิจการ (Group Lead Partner) เป็นการสื่อสารสารสนเทศกับบุคคลภายนอกภายใต้ข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ โดยมีคำแนะนำในการนำไปใช้ ดังนี้ ● ในกรณีที่เป็นผู้มีหน้าที่กำกับดูแลอาจสื่อสารโดยใช้รูปแบบของรายงานความโปร่งใส่ (Transparency Report) หรือรายงานคุณภาพการตรวจสอบ (Audit Quality Report) แทนการใช้รูปแบบ Template นี้ ● ในกรณีที่เป็นผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม (Component Auditor) ในทางปฏิบัติ Template อาจถูกกำหนดโดยผู้สอบบัญชีของกลุ่มกิจการผ่านคำสั่งของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ (Group Audit Instructions) ดังนั้น ก็ให้สำนักงานสื่อสารตาม Template ที่ผู้สอบบัญชีของกลุ่มกิจการกำหนดไว้ แต่ถ้าในคำสั่งของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ (Group Audit Instructions) ไม่ได้กำหนด Template ก็ให้สำนักงานนำตัวอย่าง Template ไปประยุกต์ใช้ตามความหมาะสม ● คำอธิบายของแต่ละหัวข้อควรมีลักษณะสั้นและกระชับ

ชื่อสำนักงาน	
ประจำปี	25XX
ช่วงเวลาที่ตรวจ	

- **ข้อมูลโดยสังเขปเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่ช่วยสนับสนุนระบบการบริหารคุณภาพ**

หัวข้อ	คำอธิบาย
1. ภาพรวมของระบบการบริหารคุณภาพ	● การออกแบบระบบการบริหารคุณภาพ ● กิจกรรมการดำเนินงาน ● กระบวนการทางธุรกิจของสำนักงาน
2. วัฒนธรรมของสำนักงาน	● หน้าที่ของสำนักงานในการให้บริการด้วยการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ● จรรยาบรรณทางวิชาชีพ คุณค่าและทัศนคติ ● ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคน ● ความสำคัญของคุณภาพในการตัดสินใจและการดำเนินการเชิงกลยุทธ์

ตัวอย่างที่ 7.7.5 Template การสื่อสารผลการประเมินระบบการบริหารคุณภาพ (Quality Management System) (ต่อ)

หัวข้อ	คำอธิบาย
3. ความรับผิดชอบและภาระรับผิดชอบของผู้นำ	● การตอบสนองการออกแบบและการนำมาใช้ระบบการบริหารคุณภาพ ● การประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. โครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนระบบการบริหารคุณภาพ	● หน่วยปฏิบัติการ ● กระบวนการปฏิบัติการ ● แผนกหรือที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ● โครงสร้างอื่น ๆ
5. การวางแผนความต้องการและการมอบหมายทรัพยากร	● การได้รับ ● การพัฒนา ● การใช้ ● การคงไว้

- **สรุปผลการติดตามผลและการแก้ไขภายในองค์กร**

หัวข้อ	คำอธิบาย
1. รายละเอียดของกิจกรรมติดตามผลที่ทำ	
2. ข้อบกพร่องที่พบ รวมถึงความรุนแรงและการแผ่กระจาย	
3. การดำเนินการแก้ไข	

- **สรุปผลการประเมินระบบการบริหารคุณภาพ**

	คำอธิบายการสรุปผลโดยภาพรวม
☐	ระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้
☐	ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องที่พบที่มีความรุนแรงแต่ไม่มีผลกระทบแผ่กระจายต่อการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้

8 กระบวนการติดตามผลและแก้ไข

8.1 ข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

มาตรฐานที่อ้างอิง	ย่อหน้าที่
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1	16(ก) 16(ซ) 20(ค)(2) 21 22 35–47 51 58(ง) ก10–ก12 ก15–ก17 ก120–ก121 และ ก138–ก174

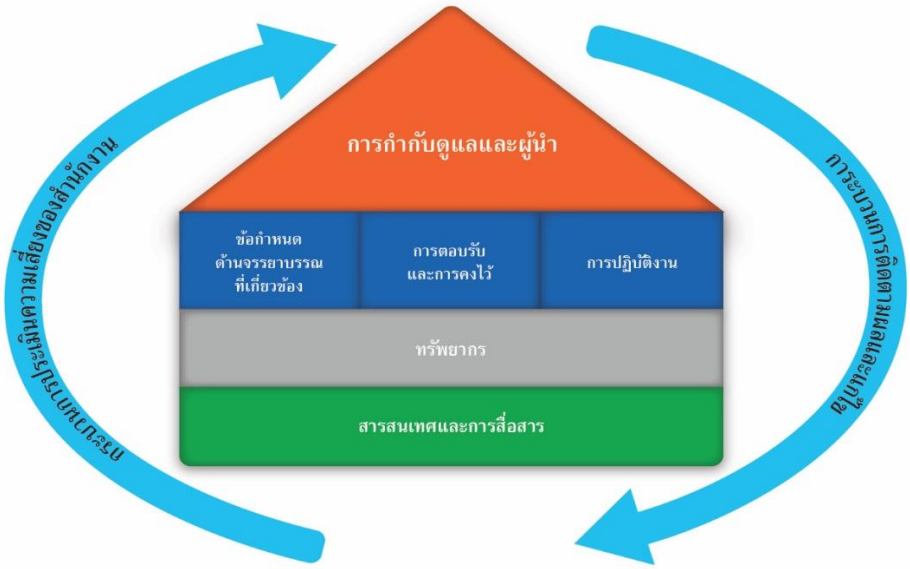
8.2 วัตถุประสงค์

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดวัตถุประสงค์ของกระบวนการติดตามผลและแก้ไข เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(ก) เพื่อให้มีการติดตามผลของระบบการบริหารคุณภาพเพื่อให้สำนักงานมีข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา เกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ

(ข) เพื่อตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อข้อบกพร่องที่พบจากการนำองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพไปปฏิบัติจนกระทั่งข้อบกพร่องดังกล่าวได้รับการแก้ไขอย่างทันเวลา การกระทำอย่างเหมาะสมอาจรวมถึงการแก้ไขเรื่องที่พบที่เกี่ยวข้องกับงาน (engagement) เมื่อปรากฏว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานถูกละเว้นในการปฏิบัติงานที่ดำเนินงานอยู่หรือที่เสร็จแล้ว หรือปรากฏว่ารายงานที่ออกไม่เหมาะสม

8.3 ภาพรวมขององค์ประกอบ



ภาพที่ 8-1 องค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ

ที่มา: Exposure Draft, proposed ISQM1, Quality Management for firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

ระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ และ 2 กระบวนการ ซึ่งในบทที่ 1 – 7 ได้กล่าวถึงแนวทางของกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน และการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการบริหารคุณภาพของสำนักงานของทั้ง 6 องค์ประกอบหลัก บทสุดท้ายนี้ก็ถือเป็นกระบวนการที่สำคัญอีกกระบวนการหนึ่ง โดยกระบวนการติดตามผลและการแก้ไขจะช่วยประเมินระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานว่ามีประสิทธิภาพ หรือมีข้อบกพร่องหรือไม่ อย่างไร ซึ่งจะช่วยให้สำนักงานสามารถพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานได้

กระบวนการติดตามผลเป็นการทำความเข้าใจระบบการบริหารคุณภาพและประเมินว่าระบบการบริหารคุณภาพมีการออกแบบ มีการนำไปปฏิบัติ และมีการดำเนินการแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ การทดสอบทางเดินเอกสาร การตรวจสอบเอกสารหรือรายงาน การตรวจสอบแฟ้มงานและเอกสารประกอบอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของระบบการบริหารคุณภาพ โดยผู้ปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลควรพิจารณาและประเมินปัจจัยต่าง ๆ เช่น

- วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการออกแบบและตอบสนองด้านคุณภาพของสำนักงานมีการประเมินอย่างครบถ้วนและเหมาะสมตามวิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยงในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพตั้งแต่การกำกับดูแลและผู้นำ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ การปฏิบัติงาน ทรัพยากร และสารสนเทศและการสื่อสาร โดยประเมินว่ากระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการออกแบบและตอบสนองด้านคุณภาพของสำนักงานครบถ้วนและเหมาะสมหรือไม่ตามสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

- การออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ นโยบายและวิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารคุณภาพอยู่ในระดับความซับซ้อนมากหรือน้อยเพียงใด สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและโครงสร้างการบริหารของสำนักงานหรือไม่ และเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพ ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ตลอดจนมีการพัฒนาให้เป็นปัจจุบันและทัดเทียมกับข้อปฏิบัติในวิชาชีพหรือไม่ อย่างไร
- ความเพียงพอและเหมาะสมของนโยบายและวิธีปฏิบัติของการบริหารคุณภาพที่ใช้ในสำนักงานตามวิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยง

โดยหลังจากผู้ปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลได้ประเมินปัจจัยดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลจึงนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมปัจจัยดังกล่าวมาออกแบบและปฏิบัติกระบวนการติดตามผลและแก้ไขตามขั้นตอนที่สำนักงานกำหนดไว้ เช่น ผู้ปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลพบข้อบกพร่อง ซึ่งจากการประเมินและวิเคราะห์หาสาเหตุพบว่าสาเหตุของข้อบกพร่องเกิดจากสำนักงานกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองด้านคุณภาพของสำนักงานไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลต้องสื่อสารไปยังผู้นำและบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลับไปกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองต่อความเสี่ยงในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพให้ครบถ้วน

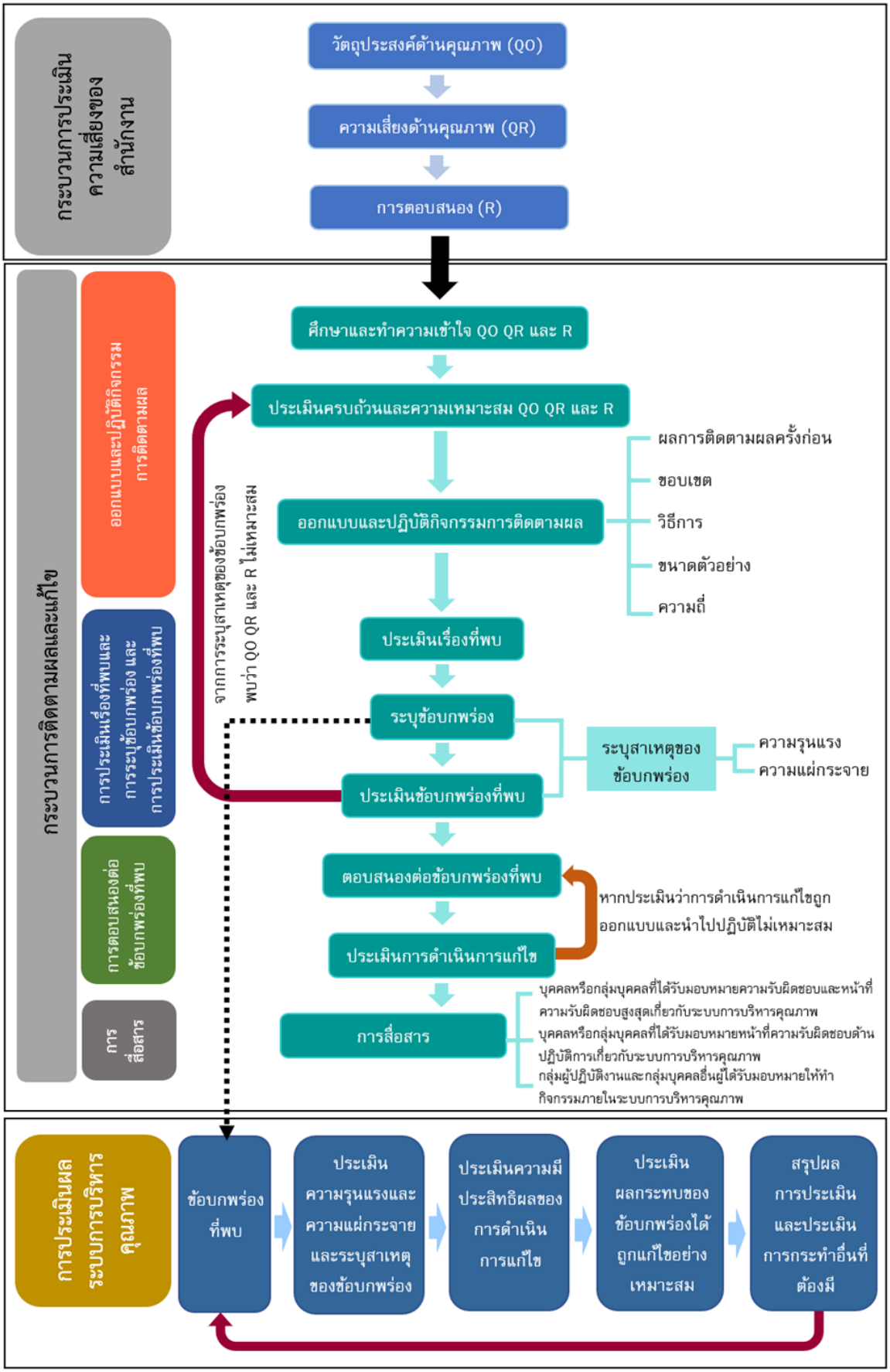
นอกจากนี้ ภายหลังจากกระบวนการติดตามผลและแก้ไข สำนักงานต้องประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ เพื่อสรุปว่าวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพบรรลุผลสำเร็จหรือไม่

กระบวนการติดตามผลและแก้ไขในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (TSQM 1) มีความคล้ายคลึงกับมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 (TSQC 1) แต่มีการปรับปรุงยกระดับจากมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 ในประเด็นสำคัญได้แก่

- **เน้นภาพรวมของการติดตามผลของระบบการบริหารคุณภาพ (SOQM)**
- **กรอบแนวคิดใหม่สำหรับการประเมินเรื่องที่พบและระบุข้อบกพร่องและการประเมินข้อบกพร่องที่พบ และ**
- **การยกระดับกระบวนการแก้ไขปรับปรุง (remediation)**

ข้อกำหนดในเรื่องการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการติดตามผลและแก้ไขมีความคล้ายคลึงกับมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 (TSQC 1)

โดยกระบวนการติดตามผลและแก้ไขสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังนี้



ภาพที่ 8-2 กระบวนการติดตามผลและแก้ไข

ประโยชน์ของกระบวนการติดตามผลและแก้ไข

ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน รวมถึงข้อบกพร่องและการแก้ไข อาจถูกนำไปใช้โดย

- ผู้นำของสำนักงานในการประเมินผลประจำปีของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน
- สำนักงานหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพในการปรับปรุงคุณภาพงานและระบบการบริหารคุณภาพให้ดีขึ้นในเชิงรุกและอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมถึงผู้สอบทานคุณภาพงานซึ่งอาจใช้ข้อมูลเป็นเกณฑ์ประกอบการพิจารณาสำหรับการปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงาน
- ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน (engagement partner) ในการบริหารและบรรลุผลในการบริหารคุณภาพงาน

นอกจากนี้ กระบวนการติดตามผลและแก้ไขยังช่วยสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพงานและระบบการบริหารคุณภาพ เช่น

- การระบุข้อบกพร่องโดยทันทีจะช่วยให้สำนักงานแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้นได้ทันเวลาและมีประสิทธิผล ซึ่งส่งผลให้เกิดวัฒนธรรมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- กิจกรรมติดตามผลอาจให้ข้อมูลที่ช่วยให้สำนักงานป้องกันข้อบกพร่องโดยการตอบสนองเรื่องที่พบที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องได้ตลอดเวลา

สิ่งสำคัญที่จะทำให้กระบวนการติดตามผลและแก้ไขประสบความสำเร็จได้นั้น สำนักงานต้องสนับสนุนให้บุคลากรในทุกระดับของสำนักงานมีความตระหนักในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

8.4 การกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของกระบวนการติดตามผลและแก้ไข (Policies or procedures)

การติดตามผลและแก้ไขเป็นกระบวนการ ดังนั้น กระบวนการติดตามผลและแก้ไขจึงไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 8 เช่นเดียวกับองค์ประกอบอื่น 6 องค์ประกอบที่กล่าวในบทอื่น ๆ แต่สำนักงานต้องจัดให้มีกระบวนการติดตามผลและแก้ไขที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่านโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพนั้น เพียงพอ มีการนำไปปฏิบัติ และมีการดำเนินการในองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพอย่างมีประสิทธิผล โดยสำนักงานต้อง (TSQM 1 ย่อหน้าที่ 36 37 38 และ 39)

(ก) ออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลเพื่อเป็นเกณฑ์ในการระบุข้อบกพร่อง รวมถึงกำหนดลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมติดตามผล

(ข) มีการพิจารณาลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผลอื่นที่ปฏิบัติโดยสำนักงาน และงานและผู้สอบบัญชีที่ต้องกระทำตามกิจกรรมการติดตามผลดังกล่าว รวมถึงการตรวจสอบงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วอย่างน้อยหนึ่งงานของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานแต่ละคนอย่างละเอียด ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยสำนักงาน

(ค) กำหนดให้กลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลต้องมีทักษะ ความรู้ และความสามารถ รวมถึงมีเวลาที่เพียงพอที่จะปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิผล และกล่าวถึงความเที่ยงธรรมของบุคคลที่ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล นโยบายหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องห้ามไม่ให้สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สอบทานคุณภาพงานทำหน้าที่ตรวจสอบงานนั้นอย่างละเอียด

การกำหนดกระบวนการติดตามผลให้เป็นไปตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพและความเสี่ยงด้านคุณภาพของแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ ประกอบด้วยด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การออกแบบและการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล (Design and perform monitoring activities)
2. การประเมินเรื่องที่พบและการระบุข้อบกพร่อง และการประเมินข้อบกพร่องที่พบ (Evaluate findings and identify deficiencies, and evaluate identified deficiencies)
3. การตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่พบ (Respond to identified deficiencies) และ
4. การสื่อสาร (Communicate)

โดยสรุปเป็นแผนภาพ ดังนี้



ภาพที่ 8-3 กระบวนการติดตามผล

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

กระบวนการติดตามผลและแก้ไขมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เป็นกระบวนการที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามข้อบกพร่องที่ตรวจพบ (non-linear process) ซึ่งทำงานในลักษณะแบบพลวัต (dynamic) และวนซ้ำ กล่าวคือ สำนักงานควรมีการประเมินระบบการบริหารคุณภาพอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง หากพบข้อบกพร่องแล้ว สำนักงานควรมีการเพิ่มเติมกิจกรรมติดตามผลสำหรับข้อบกพร่องที่พบดังกล่าวต่อไป

<u>ตัวอย่างที่ 8.4-1 แสดงให้เห็นถึงกระบวนการติดตามผลและแก้ไขในลักษณะแบบพลวัต</u>

ในการประเมินเรื่องที่พบที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความเป็นอิสระที่เกี่ยวกับระบบงาน IT ของสำนักงาน (the firm's independence IT application) พบประเด็นในเรื่องดังกล่าว เช่น เรื่องการควบคุมการเข้าถึงระบบงาน เรื่องวิธีการของระบบงาน IT ในการติดตั้งโปรแกรม เรื่องวิธีการจัดการการเปลี่ยนแปลงในการเขียนโปรแกรม หรือเรื่องวิธีที่ข้อมูลบันทึกในระบบงาน IT ว่ามีการจัดเก็บและบำรุงรักษา ดังนั้น สำนักงานจึงต้องพิจารณากิจกรรมติดตามผลเพิ่มเติมของระบบงาน IT ในเรื่องความเป็นอิสระทั้งหมดข้างต้นเพิ่มเติม เพื่อให้มุมมองแบบองค์รวมเกี่ยวกับประสิทธิผลของการตอบสนองของสำนักงานต่อการจัดการความเป็นอิสระ

จากสถานการณ์ข้างต้น จะเห็นได้ว่ากิจกรรมติดตามผลควรมีการปรับเปลี่ยนแบบพลวัตโดยมีการติดตามผลของระบบงาน IT ในเรื่องความเป็นอิสระดังกล่าวเพิ่มเติม

นอกเหนือจากกระบวนการติดตามผลและแก้ไขที่ดำเนินการโดยสำนักงาน สำนักงานควรต้องพิจารณาข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสอบทานคุณภาพโดยหน่วยงานทางวิชาชีพ หรือหน่วยงานกำกับดูแลด้วย อย่างไรก็ตาม การสอบทานโดยหน่วยงานทางวิชาชีพหรือหน่วยงานกำกับดูแลดังกล่าวไม่สามารถทดแทนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงานเองได้

การกำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมการติดตามผล

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการติดตามผลและแก้ไขให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิผล โดยมีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม รวมถึงเข้าใจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและเข้าใจถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยผู้ที่ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลมีการสื่อสารโดยตรงต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในระบบการบริหารคุณภาพ ตลอดจนสำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่ใช้ในการพิจารณาความเที่ยงธรรมของผู้ที่ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล ทั้งนี้ ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบอย่างละเอียดในงานสอบบัญชี ต้องไม่เป็นสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีนั้น หรือไม่เป็นผู้สอบทานคุณภาพงานของงานสอบบัญชีนั้น ๆ

การพิจารณาความรู้ ความสามารถ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายปัจจัย

<u>ตัวอย่างที่ 8.4-2 ปัจจัยที่กระทบต่อความรู้ ความสามารถ และความเที่ยงธรรมของบุคคลที่ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล</u>

- ลักษณะของกิจกรรมติดตามผล
- ลักษณะของเรื่องที่ถูกติดตามผล รวมถึงเรื่องดังกล่าวมีความซับซ้อนและจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญหรือไม่
- ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถนำมาใช้อ้างอิงในการออกแบบนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่แสดงถึงความเที่ยงธรรมของบุคคลที่ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล เช่น อุปสรรคที่เกิดจากการสอบทานผลงานตนเองอาจเกิดขึ้นเมื่อบุคคลนั้นเป็นผู้ปฏิบัติงาน
- ระดับการใช้ดุลยพินิจที่ต้องนำมาใช้ในการติดตามผลมากน้อยเพียงใด
- กิจกรรมติดตามผลอื่นที่จำเป็นสำหรับเรื่องที่ติดตามผลอยู่
- ความจำเป็นที่ต้องมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับกิจกรรมติดตามผล (เช่น กิจกรรมติดตามผลในเรื่องผู้นำและพฤติกรรมของผู้นำอาจจำเป็นต้องมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสมมากกว่ากิจกรรมติดตามผลในเรื่องการเข้าอบรม)

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ยอมรับการใช้บริการผู้ให้บริการภายนอกสำนักงานสำหรับการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล ตัวอย่างเช่น ผู้ให้บริการภายนอกอาจเป็น กลุ่มบุคคลผู้ให้บริการ หรือเครือข่ายของสำนักงาน

การใช้กลุ่มบุคคลภายนอกสำนักงานในการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลสามารถเป็นข้อได้เปรียบ โดยอาจให้สารสนเทศที่เที่ยงธรรมมากกว่าเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ และช่วยให้สำนักงานระบุองค์ประกอบที่ต้องการปรับปรุงระบบการบริหารคุณภาพให้ดีขึ้น

การตัดสินใจใช้ผู้ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลเป็นบุคคลภายในสำนักงานหรือบุคคลอิสระจากภายนอกสำนักงาน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของแต่ละสำนักงานในเรื่องทรัพยากรของสำนักงาน และความสามารถในการปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลตามแผนการประเมินระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ

ในกรณีสำนักงานขนาดเล็ก อาจใช้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญภายนอกหรือจากสำนักงานอื่นที่เป็นพันธมิตรมาติดตามผล ซึ่งต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของคุณสมบัติและความเป็นอิสระของผู้เชี่ยวชาญเป็นสำคัญ รวมถึงการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความลับ และการได้รับอนุญาตจากลูกค้าให้เข้าถึงข้อมูล

ตัวอย่างที่ 8.4-3 กรณีสำนักงานขนาดเล็กจัดสรรทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล

สำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย มีหุ้นส่วนจำนวน 3 ท่าน โครงสร้างการบริหารไม่ซับซ้อน และมีจำนวนพนักงานอยู่อย่างจำกัดประมาณ 10 คน สำนักงานอาจมอบหมายให้หุ้นส่วนสำนักงาน 1 ท่านที่มีความรู้ความสามารถและมีความเป็นอิสระโดยไม่ได้อยู่ภายใต้อิทธิพลของหุ้นส่วนสำนักงานอีก 2 ท่าน ในการดำเนินการกระบวนการติดตามผลและแก้ไขของระบบการบริหารคุณภาพ เป็นต้น หรือสำนักงานอาจวางแผนในการติดตามผลโดยให้หุ้นส่วนสำนักงานสอบทานงานของแต่ละคนซึ่งกันและกัน โดยหุ้นส่วนสำนักงานที่สอบทานงานต้องไม่เกี่ยวข้องกับบทบาทในหน้าที่งานนั้น ๆ เช่น หุ้นส่วนสำนักงานที่สอบทานงานต้องไม่เป็นหุ้นส่วนที่สอบทานคุณภาพงานหรือหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสอบบัญชี เป็นต้น โดยกรณีตัวอย่างดังกล่าวสำนักงานอาจไม่จำเป็นต้องใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกสำนักงานสำหรับการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล เนื่องจากสามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.5 กระบวนการสอบทานการติดตามผลครั้งก่อน

ก่อนการออกแบบกิจกรรมติดตามผลในครั้งปัจจุบัน สำนักงานต้องคำนึงถึงผลของกิจกรรมติดตามผลของสำนักงานที่มีอยู่เดิมในครั้งก่อนซึ่งอาจบ่งบอกถึงส่วนต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพที่มีข้อบกพร่องเกิดขึ้น โดยเฉพาะส่วนต่าง ๆ ที่เกิดจากเหตุการณ์หรือข้อบกพร่องที่พบในอดีต

สำนักงานต้องคำนึงถึงผลของกิจกรรมติดตามผลในครั้งก่อนว่า กิจกรรมติดตามผลในครั้งก่อนยังคงเกี่ยวข้องกับการประเมินระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือไม่ และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบในครั้งก่อนมีประสิทธิผลหรือไม่ เพื่อนำข้อบกพร่องที่พบจากกิจกรรมติดตามผลในครั้งก่อนมาออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลในครั้งปัจจุบันว่าสำนักงานยังคงมีข้อบกพร่องในระบบ

การบริหารคุณภาพจากครั้งก่อนหรือไม่ และเป็นการประเมินจุดที่ต้องการเน้นในการติดตามผลในครั้งปัจจุบันต่อไป

โดยหากสำนักงานยังคงมีข้อบกพร่องจากการติดตามผลครั้งก่อนที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข การออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลในครั้งปัจจุบันอาจเน้นข้อบกพร่องในเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้ หากส่วนต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพใดที่สำนักงานได้มีการติดตามผลมาเป็นเวลานานแล้ว แม้ว่าไม่พบข้อบกพร่องครั้งล่าสุด สำนักงานต้องระบุความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรมติดตามผลใหม่อีกครั้งว่าส่วนนั้น ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพดังกล่าวยังคงดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือไม่

<u>ตัวอย่างที่ 8.5-1 การออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลในครั้งปัจจุบันโดยเน้นข้อบกพร่องจากการติดตามผลครั้งก่อน</u>

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> ผลของกิจกรรมติดตามผลงานสอบบัญชีที่สมบูรณ์ในครั้งก่อนของสำนักงานได้พบประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับทีมปฏิบัติงานสอบบัญชี (engagement team) มีเวลาไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานสอบบัญชี ซึ่งมีข้อบกพร่องที่พบเป็นแบบรุนแรงและแผ่กระจาย

การแก้ไขของสำนักงาน คือ สำนักงานได้ดำเนินงานในการแก้ไขข้อบกพร่อง โดยจ้างพนักงานเพิ่มเติม และอบรมเชิงบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานโครงการ (project management) สำหรับบุคลากรระดับอาวุโสและหุ้นส่วน นอกจากนี้สืบเนื่องจากความรุนแรงและความแผ่กระจายของข้อบกพร่อง สำนักงานจึงมีการติดตามผลอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง (ระยะเวลาของกิจกรรมติดตามผล) ในเรื่องการมอบหมายงานให้บุคลากรและจัดการประชุมในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ (ลักษณะและระยะเวลาของกิจกรรมติดตามผล) กับบุคลากรระดับอาวุโสและหุ้นส่วนเพื่อหารือผลลัพธ์จากการนำผลของการอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานไปปฏิบัติ

ดังนั้น ในการออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลในครั้งปัจจุบัน ผู้ติดตามผลของสำนักงานต้องวางแผนเน้นติดตามผลในการติดตามผลในเรื่องความเพียงพอในการปฏิบัติงานสอบบัญชีของทีมปฏิบัติงานสอบบัญชี หรือการบริหารงาน (project management) ตลอดจนติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวในรอบปัจจุบัน

<u>ตัวอย่างที่ 2</u> สำนักงานมีระบบงาน IT (IT application) เกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติงาน (timesheet) โดยใช้ระบบงาน IT ดังกล่าวเป็นเวลานาน และไม่ได้เปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ติดตามผลได้สอบทานระบบงาน IT ดังกล่าวตั้งแต่สำนักงานนำระบบงาน IT มาใช้ในปีแรก และพบว่าระบบงาน IT มีการปฏิบัติตามที่ออกแบบไว้

ในรอบการติดตามผลปีปัจจุบัน เวลาผ่านไปหลายปีผ่านไปตั้งแต่มีการติดตามผลระบบงาน IT ครั้งล่าสุด ดังนั้นสำนักงานจึงมีความจำเป็นในการดำเนินการติดตามผลในระบบงาน IT ดังกล่าว

8.6 การออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล



ภาพที่ 8-4 กระบวนการติดตามผล – ออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

ในการออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานเพื่อเป็นเกณฑ์ในการระบุข้อบกพร่องต่อไป ผู้ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลต้องศึกษาและทำความเข้าใจการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองต่อความเสี่ยง และประเมินว่าสำนักงานกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองต่อความเสี่ยงอย่างครบถ้วนหรือไม่ และคำนึงถึงปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการบริหารคุณภาพหรือไม่ เพื่อนำมาออกแบบกิจกรรมติดตามผลให้ครบถ้วนทั้งในระดับสำนักงานและระดับงานสอบบัญชี

ตัวอย่างที่ 8.6-1 เพื่อประกอบความเข้าใจการสอบทานความครบถ้วนของวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ

องค์ประกอบตาม TSQM	วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองในแต่ละองค์ประกอบ			การประเมินความครบถ้วนและความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองในแต่ละองค์ประกอบ			การประเมินข้อบกพร่องและระบุสาเหตุ	
	วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	การตอบสนอง	วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	การตอบสนอง	การประเมินข้อบกพร่อง	การระบุสาเหตุ
การกำกับดูแลและผู้นำ								
ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง								
การตอบรับและคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า								
การปฏิบัติงาน								
ทรัพยากร								
สารสนเทศและการสื่อสาร								

การกำหนดแผนงานการติดตามผล

ในการออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล สำนักงานควรกำหนดแผนงานการติดตามผลในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพและกำหนดความถี่ในการติดตามผลให้เหมาะสมกับการนำองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพไปปฏิบัติตามขนาด ระยะเวลา และขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงานนั้น ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการติดตามผลระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานได้อย่างครบถ้วน

โดยทั่วไปแผนงานการติดตามผล แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ การติดตามผลในระดับสำนักงาน และการติดตามผลในระดับงานสอบบัญชี

<u>แผนงานติดตามผลในระดับสำนักงาน</u>

เป็นแผนงานติดตามผลระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานว่า ความเสี่ยงด้านคุณภาพได้มีการกำหนดไว้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ของสำนักงาน รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานได้มีการกำหนดไว้อย่างเหมาะสมและตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ ประกอบกับมีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมหรือไม่

แผนงานการติดตามผลในระดับสำนักงานจะแบ่งตาม 6 องค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน และการกำหนดความถี่ในการติดตามผลจะขึ้นอยู่กับลักษณะ ขอบเขต วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ และความเสี่ยงด้านคุณภาพของแต่ละองค์ประกอบ

<u>ตัวอย่างที่ 8.6-2 แบบฟอร์มแผนงานติดตามผลในระดับสำนักงาน</u>

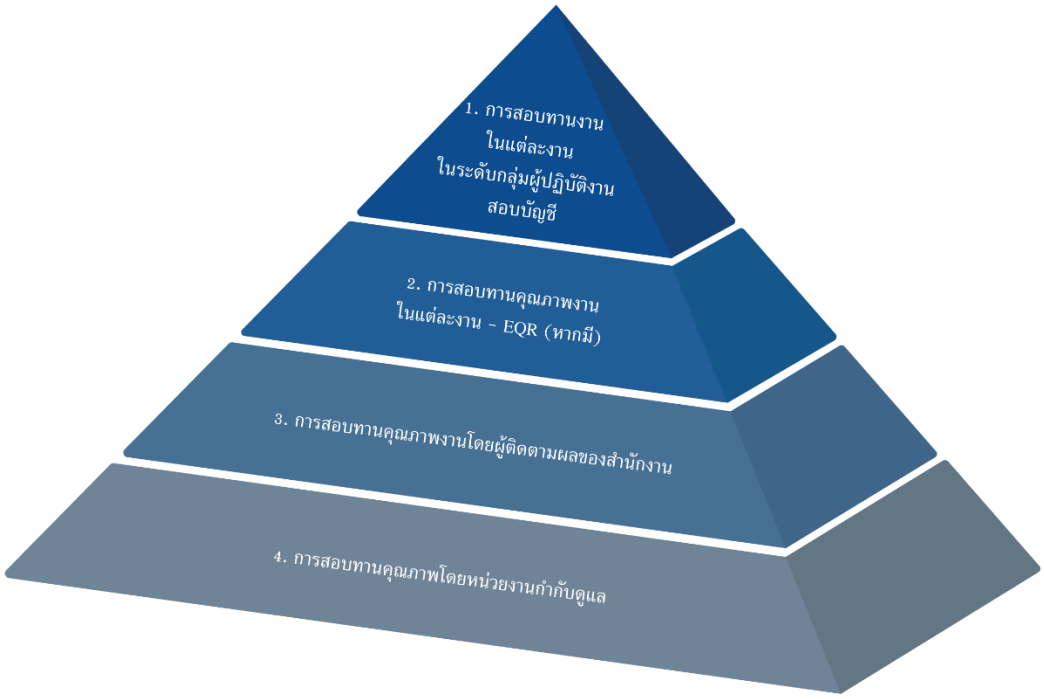
องค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงเวลาในการติดตามผล
1. การกำกับดูแลและผู้นำ			
2. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ			
3. การตอบรับงานและคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า			
4. การปฏิบัติงาน			
5. ทรัพยากร			
6. สารสนเทศและการสื่อสาร			

<u>แผนงานติดตามผลในระดับงานสอบบัญชี</u>

เป็นแผนงานการติดตามผลขององค์ประกอบการปฏิบัติงานในระดับงานสอบบัญชี โดยติดตามผลแต่ละงานสอบบัญชีว่า ในการปฏิบัติงานสอบบัญชี กลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีการนำนโยบายและวิธีปฏิบัติของระบบการบริหารคุณภาพไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชี โดยรายงานการสอบบัญชีที่ออกโดยสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ แผนงานการติดตามผลในระดับงานสอบบัญชีอาจกำหนดขึ้นเพื่อประเมินผลในเรื่องดังต่อไปนี้ ตัวอย่างเช่น

- ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานสอบบัญชีของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีเป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชีจนถึงการสรุปผลการสอบบัญชีและการออกรายงานการสอบบัญชี
- การยึดมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ กฎหมาย และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- รายงานที่ออกโดยสำนักงานมีความเหมาะสม
- ได้มีการปรึกษาหารืออย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการพิจารณาประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือเรื่องที่น่าจะมีข้อโต้แย้ง
- การมีเอกสารหลักฐานที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

โดยทั่วไปลำดับขั้นการติดตามผลในระดับงานสอบบัญชี แสดงเป็นแผนภาพ ดังนี้



ภาพที่ 8-5 ลำดับขั้นการติดตามผลในระดับงานสอบบัญชี

ที่มา: Guide to Quality Control for Small and Medium-Sized Practice, Third Edition by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

การออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานได้รับความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า นโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานมีความสอดคล้อง เพียงพอ และมีการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยให้ความเชื่อมั่นว่าสำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาชีพกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ไม่มีการละเมิดนโยบายระบบการบริหารคุณภาพอย่างมีสาระสำคัญ หรือมีโอกาสน้อยที่จะเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะสามารถตรวจพบข้อบกพร่องได้

การออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลสำนักงานติดตามผลเรื่องใดบ้าง

สำนักงานติดตามผลระบบการบริหารคุณภาพในภาพรวม ซึ่งอาจรวมถึงการติดตามผลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่ผู้นำอย่างไร และระบบการบริหารคุณภาพมีการบรรลุข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือไม่
- การออกแบบและการดำเนินการของกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน (Firm's risk assessment process) กล่าวคือ การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพโดยสำนักงาน การระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ การออกแบบและนำการตอบสนองด้านคุณภาพ (risk response) ไปปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ ตลอดจนการระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านลักษณะและสถานการณ์ทั้งระดับสำนักงานและระดับงานสอบบัญชี ซึ่งอาจกระทบต่อวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ
- การดำเนินการตอบสนองข้อบกพร่อง กล่าวคือ การตอบสนองดังกล่าวดำเนินการอย่างเหมาะสมเป็นไปตามที่ออกแบบไว้หรือไม่ และการตอบสนองดังกล่าวสามารถจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพแล้วหรือไม่
- กระบวนการติดตามผลและแก้ไขได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้หรือไม่
- สำนักงานได้จัดการกับข้อกำหนดของเครือข่ายหรือการบริการเครือข่ายอย่างไรและเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือไม่
- การประเมินผลของผู้นำในเรื่องระบบการบริหารคุณภาพและเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือไม่

ตัวอย่างที่ 8.6-3 ประเภทของกิจกรรมติดตามผล มีดังนี้

- การตรวจสอบอย่างละเอียดในขั้นตอนระหว่างที่การปฏิบัติงานสอบบัญชียังไม่เสร็จสมบูรณ์ (in-process engagement)
- การสัมภาษณ์บุคลากรของสำนักงาน หรือการสำรวจอย่างเป็นทางการเพื่อทำความเข้าใจว่าบุคลากรรับรู้วัฒนธรรมของสำนักงานอย่างไร
- การพิจารณาความสม่ำเสมอของการสื่อสารของผู้นำและสารจากผู้บริหาร และการพิจารณาว่าการสื่อสารดังกล่าวสะท้อนคุณค่าของสำนักงานและให้ความสำคัญกับคุณภาพอย่างเหมาะสมหรือไม่
- การตรวจสอบและประเมินระบบงาน IT ที่ใช้ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพ ได้แก่ ระบบการยืนยันความเป็นอิสระ หรือเครื่องมืออัตโนมัติเพื่อช่วยในการสอบบัญชี (Audit tool)
- การแจ้งเตือนอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น การแจ้งเตือนเมื่อมีการไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบาย

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสัญญาอย่างละเอียดในเรื่องการว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอกเพื่อพิจารณาว่ามีการพิจารณาอย่างเหมาะสมหรือไม่ในการว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอก
- การตรวจสอบรายการบันทึกการเข้าอบรมของผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตรอบรม
- การตรวจสอบการบันทึกชั่วโมงสำหรับจำนวนชั่วโมงที่ใช้ไปโดยหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสอบบัญชี และบุคลากรอาวุโสและการประเมินความเพียงพอของชั่วโมงดังกล่าว

8.6.1 การออกแบบและการปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลระดับสำนักงานสอบบัญชี

การออกแบบกิจกรรมติดตามผลระดับสำนักงานสอบบัญชีควรสอดคล้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน หากสำนักงานยังมีการกำหนดและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน อาจเป็นเหตุให้สำนักงานออกแบบกิจกรรมติดตามผลระดับสำนักงานสอบบัญชีไม่ครบถ้วนด้วยเช่นกัน ดังนั้น การออกแบบกิจกรรมติดตามผลระดับสำนักงานสอบบัญชีจึงควรมีการพิจารณาว่า กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานได้มีการประเมินความเสี่ยงอย่างครบถ้วนแล้วหรือไม่ รวมทั้งสำนักงานต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เพื่อนำมาปรับลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมติดตามผลให้เหมาะสมกับสำนักงาน ดังนี้ (TSQM 1 ย่อหน้าที่ 37)

(ก) เหตุผลที่ทำให้ต้องมีการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ (ดูตารางตัวอย่างด้านล่าง)

(ข) การออกแบบการตอบสนอง (ดูตารางตัวอย่างด้านล่าง)

(ค) การออกแบบของกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานและกระบวนการติดตามผลและแก้ไข เช่น การติดตามผลในกระบวนการการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน สำนักงานมีการประชุมคณะกรรมการรายไตรมาสเพื่อหารือการเปลี่ยนแปลงในสำนักงานและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน และหารือว่าสิ่งเหล่านี้อาจกระทบระบบการบริหารคุณภาพอย่างไร การติดตามผลในกระบวนการติดตามผลและแก้ไข สำนักงานขนาดเล็กอาจมีการว่าจ้างผู้ให้บริการ (service provider) เพื่อปฏิบัติกิจกรรมติดตามผล ผู้ให้บริการปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลรายไตรมาส และให้ผลลัพธ์แก่แต่ละบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบด้านดำเนินงานสำหรับกระบวนการติดตามผลและแก้ไขอย่างไร เป็นต้น

(ง) การเปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารคุณภาพ เช่น สำนักงานนำระบบ IT ใหม่มาใช้ในการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ของลูกค้า ระบบใหม่มีการทำงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ เป็นต้น

(จ) ผลของกิจกรรมติดตามผลในครั้งก่อน ซึ่งกิจกรรมติดตามผลในครั้งก่อนยังคงเกี่ยวข้องกับการประเมินระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือไม่ และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบในครั้งก่อนมีประสิทธิผลหรือไม่ (ซึ่งได้กล่าวไว้ในหัวข้อ 8.4) และ

(ฉ) สารสนเทศที่เกี่ยวข้องอื่น รวมถึงข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาเกี่ยวกับความล้มเหลวในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือการไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนดไว้ตามมาตรฐานการบริหาร

คุณภาพฉบับนี้ สารสนเทศจากการตรวจสอบอย่างละเอียดจากภายนอก และสารสนเทศจากผู้ให้บริการ เช่น สำนักงานติดตามผลในการติดตามข้อร้องเรียนและดำเนินการตามข้อกำหนดจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับอย่างไร เป็นต้น

นอกจากนี้ สำนักงานยังต้องคำนึงถึงขนาด โครงสร้าง องค์กรของสำนักงาน การมีส่วนร่วมของเครือข่ายของสำนักงานในกิจกรรมติดตามผล และทรัพยากรของสำนักงานที่สำนักงานมีความประสงค์ที่จะใช้เพื่อให้กิจกรรมการติดตามผลสามารถดำเนินงานได้ ซึ่งปัจจัยดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมติดตามผล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 8.6-4 ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมติดตามผล

ขนาด โครงสร้าง และองค์กรของสำนักงาน

ในกรณีที่สำนักงานมีขนาดใหญ่ซึ่งดำเนินงานในสถานที่หลายแห่ง (multiple locations) สำนักงานต้องมอบหมายบุคลากรในการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานให้เหมาะสม ดังนั้น ทีมปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลต้องมีการออกแบบกิจกรรมติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาสม่ำเสมอตลอดทั้งปี

การมีส่วนร่วมของเครือข่ายของสำนักงานในกิจกรรมติดตามผล

เครือข่ายของสำนักงานรับผิดชอบในการติดตามผลของงานสอบบัญชีและแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพเป็นรายปี เครือข่ายของสำนักงานได้ให้ความสำคัญต่อการตอบสนองของสำนักงานในเรื่องความเป็นอิสระ สำนักงานพิจารณาลักษณะและขอบเขตของกิจกรรมติดตามผลของเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระเพื่อนำมากำหนดลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมติดตามผลของสำนักงานเองในเรื่องความเป็นอิสระ

ทรัพยากรของสำนักงานที่สำนักงานมีความประสงค์ที่จะใช้เพื่อให้กิจกรรมการติดตามผลสามารถดำเนินงานได้

สำนักงานว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอกเพื่อปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลตามแนวทางที่กำหนดโดยสำนักงาน การว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอกไม่ได้เป็นการว่าจ้างแบบประจำ (full-time basis) ดังนั้น กิจกรรมติดตามผลจึงมีการออกแบบเป็นรายไตรมาส (เป็นการออกแบบกิจกรรมติดตามผลเป็นรอบเวลา) (periodic monitoring activities)

กิจกรรมติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน และกิจกรรมติดตามผลเป็นครั้งคราว

ความถี่ในกิจกรรมติดตามผลของสำนักงานประกอบด้วยกิจกรรมติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานและกิจกรรมติดตามผลเป็นรอบเวลา

กิจกรรมติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing monitoring activities) คือ กิจกรรมที่เป็นกิจวัตรทั่วไปที่อยู่ภายในกระบวนการของสำนักงานและถูกปฏิบัติบนพื้นฐานเวลาจริง (Real-time basis) ซึ่งตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในเงื่อนไขต่าง ๆ โดยกิจกรรมติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานเป็น

กิจกรรมติดตามผลที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน ในกรณีส่วนใหญ่กิจกรรมติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานให้สารสนเทศเกี่ยวกับระบบของการบริหารคุณภาพได้อย่างทันเวลามากกว่ากิจกรรมติดตามผลเป็นรอบเวลา โดยการออกแบบกิจกรรมติดตามผลเป็นกิจกรรมติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับสำนักงานประเมินแล้วว่ากิจกรรมของระบบการบริหารคุณภาพดังกล่าวเป็นกิจวัตรทั่วไปหรือกิจกรรมนั้นมีความเสี่ยงด้านคุณภาพในระดับสูง และสำนักงานจะมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอบนพื้นฐานเวลาจริง

สำนักงานควรวางแผนและกำหนดกิจกรรมติดตามผลที่ต้องปฏิบัติทั้งหมด โดยแบ่งเป็น*กิจกรรมติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน และกิจกรรมติดตามผลเป็นรอบเวลา รวมทั้งกำหนดจุดเวลาที่จะดำเนิน*กิจกรรมติดตามผล ซึ่งกิจกรรมติดตามผลเป็นรอบเวลา (Periodic monitoring activities) จะมีการปฏิบัติในช่วงเวลาที่แน่นอนโดยสำนักงาน

ตัวอย่างที่ 8.6-5 กิจกรรมติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานและกิจกรรมติดตามผลเป็นรอบเวลา

กิจกรรมติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน	กิจกรรมติดตามผลเป็นรอบเวลา
• ระบบงาน IT ของสำนักงานสามารถพิมพ์รายงานของบุคลากรที่ไม่ยืนยันความเป็นอิสระออกมาเป็นรายเดือน โดยรายงานดังกล่าวมีการสอบทานโดยผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานได้ใช้รายงานนั้นในการระบุบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานในเรื่องความเป็นอิสระเป็นรายเดือนโดยเป็นกิจวัตรทั่วไป ดังนั้น สำนักงานต้องออกแบบกิจกรรมติดตามผลเป็นแบบกิจกรรมติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing) ในเรื่องการยืนยันความเป็นอิสระดังกล่าว • การตรวจสอบงานสอบบัญชีที่เข้าเกณฑ์การสอบทานงานสอบบัญชีก่อนออกรายงาน (pre-issuance review) ซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน • การตรวจสอบอย่างละเอียดในขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานสอบบัญชีไม่เสร็จสมบูรณ์ (in-process engagement)	• การตรวจสอบการบันทึกชั่วโมงการอบรมประจำปีเพื่อสอบทานว่าบุคลากรมีการอบรมชั่วโมงตามนโยบายของสำนักงานหรือไม่ (ติดตามผลตามรอบการติดตามผลที่วางแผนไว้) • การตรวจสอบงานสอบบัญชีที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว (เลือกงานสอบบัญชีมาติดตามผลตามรอบการติดตามผลที่วางแผนไว้)

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

ตัวอย่างที่ 8.6-6 เพื่อประกอบความเข้าใจการออกแบบกิจกรรมติดตามผล ซึ่งต้องสอดคล้องกับการประเมินวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ

องค์ประกอบตาม TSQM	วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และ การตอบสนอง			กิจกรรมการติดตามผล		
	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การตอบสนอง	กิจกรรม	ความถี่ในการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงาน	ความถี่ในการตรวจสอบเป็นรอบเวลา
การปฏิบัติงาน	การมีส่วนร่วมของ Engagement Partner และ EQR ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน (engagement partner) และผู้สอบทานคุณภาพ (EQR) มีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง ควบคุมดูแล และสอบทานงานอย่างเพียงพอ	หุ้นส่วนผู้ปฏิบัติงานและผู้สอบทานคุณภาพงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานให้ทิศทางควบคุมดูแลและสอบทานงานไม่เพียงพอ และความเสี่ยงด้านคุณภาพสูงขึ้นสำหรับงานสอบบัญชีบางประเภท เช่น งานสอบบัญชีของกิจการที่	สำนักงานใช้ระบบ IT ในการเก็บรวบรวมชั่วโมงการปฏิบัติงาน โดยระบบ IT จะติดตามเวลาที่ใช้ไปของหุ้นส่วนผู้ปฏิบัติงานและ EQR ต่องานสอบบัญชีนั้น ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งหากระบบ IT ตรวจพบว่าเวลาที่มีส่วนร่วมของหุ้นส่วน	1. ผู้ติดตามผลต้องสอบทานรายงานการแจ้งเตือนและเลือกงานสอบบัญชีจากหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานเพื่อประเมินว่าผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและผู้สอบทานคุณภาพงานตอบสนองการแจ้งเตือนอย่างไร (โดยเน้นการเลือกงานสอบบัญชีที่มีความเสี่ยงด้านคุณภาพสูง เช่น งานสอบบัญชีกลุ่มกิจการ และงานสอบบัญชีกิจการที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ และ	มีการติดตามผลการมีส่วนร่วมของ Engagement Partner และ EQR ในระหว่างปฏิบัติงานรายไตรมาส เนื่องจากการตรวจสอบบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เป็นรายไตรมาส	1. สอบทานรายงานการแจ้งเตือนและเลือกงานสอบบัญชีจากหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานตามรอบระยะเวลา 2. ส่วนการตรวจสอบระบบ IT ในเรื่องการถ่ายโอนข้อมูลเป็นการตรวจสอบเป็นรอบเวลา

องค์ประกอบตาม TSQM	วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และ การตอบสนอง			กิจกรรมการติดตามผล		
	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การตอบสนอง	กิจกรรม	ความถี่ในการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงาน	ความถี่ในการตรวจสอบเป็นรอบเวลา
		จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ (listed entities) และงานสอบบัญชีกลุ่มกิจการ	ผู้ปฏิบัติงานและ EQR ต่ำไป ระบบ IT จะสามารถส่งเตือนหุ้นส่วนผู้ปฏิบัติงาน ณ จุดเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละช่วงของงานสอบบัญชี	งานสอบบัญชีที่มีข้อบกพร่องจากผลการติดตามผลในครั้งก่อน) 2. ผู้ติดตามผลตรวจสอบข้อมูลใน timesheet ว่ามีการถ่ายโอนข้อมูลไปยังระบบ IT เพื่อคำนวณค่าเฉลี่ยของชั่วโมงการปฏิบัติงานของ Engagement partner แต่ละงานสอบบัญชีอย่างเหมาะสมหรือไม่ 3. ผู้ติดตามผลพิจารณาว่าจำนวนชั่วโมงการมีส่วนร่วมของEngagement Partner และ EQR เพียงพอหรือไม่ (ทั้งในแง่		

องค์ประกอบตาม TSQM	วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และ การตอบสนอง			กิจกรรมการติดตามผล		
	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การตอบสนอง	กิจกรรม	ความถี่ในการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงาน	ความถี่ในการตรวจสอบเป็นรอบเวลา
				จำนวนชั่วโมง และอัตราร้อยละ (%) เมื่อเทียบกับชั่วโมงทั้งหมดที่ใช้ในงานนั้น)		

8.6.1.1 หลักเกณฑ์ในการเลือกรายการการติดตามผลระดับสำนักงานสอบบัญชี

สำนักงานต้องกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการเลือกรายการการติดตามผลระดับสำนักงานสอบบัญชีโดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น ลักษณะของประชากรที่จะนำมาเลือกตัวอย่าง ขนาด โครงสร้างองค์กร การมีส่วนร่วมของสำนักงานเครือข่าย ทรัพยากร ระดับความเสี่ยงด้านคุณภาพและความถี่ของกิจกรรมนั้น ๆ ในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ เป็นต้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการการติดตามผลตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ เพื่อให้สำนักงานมีข้อมูลสารสนเทศที่น่าเชื่อถือ และทันเวลา เกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ ตลอดจนสามารถตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อข้อบกพร่องที่พบจากการนำองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพไปปฏิบัติ

ในการกำหนดตัวอย่างในการติดตามผล สำนักงานต้องกำหนดขนาดตัวอย่างให้เพียงพอเพื่อลดความเสี่ยงจากการเลือกตัวอย่างให้อยู่ในระดับที่พอที่จะยอมรับได้ และสำนักงานต้องใช้วิธีที่ทำให้ทุกหน่วยตัวอย่างในประชากรมีโอกาสถูกเลือกเป็นตัวอย่างในการติดตามผล สำนักงานสามารถพิจารณาแนวทางตามหลักการในมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 530 เรื่อง การเลือกตัวอย่าง

ตัวอย่างเช่น หากความเสี่ยงด้านคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพที่อยู่ในระดับสูงและความถี่ของกิจกรรมการบริหารคุณภาพเกิดขึ้นเป็นกิจวัตรทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ สำนักงานควรมีการเลือกรายการการติดตามผลในด้านนั้นในขนาดตัวอย่างที่มากกว่าองค์ประกอบที่มีความเสี่ยงด้านคุณภาพต่ำกว่าและความถี่ของกิจกรรมการบริหารคุณภาพที่เป็นครั้งคราว

ตัวอย่างที่ 8.6-7 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อขนาดตัวอย่างสำหรับการติดตามผลระดับสำนักงาน

ปัจจัย	ผลกระทบต่อขนาดตัวอย่าง	คำอธิบาย
1. การเพิ่มขึ้นของขอบเขตการติดตามผลซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพของระบบการบริหารคุณภาพ	เพิ่มขึ้น	สำนักงานยิ่งต้องการได้ความเชื่อมั่นจากประสิทธิผลของการปฏิบัติตามระบบการบริหารคุณภาพมากขึ้นเท่าใด ขนาดตัวอย่างจำเป็นต้องมากขึ้นด้วย
2. การเพิ่มขึ้นของโอกาสที่จะเกิดข้อบกพร่องที่สำนักงานคาดว่าจะพบในประชากรที่ติดตามผล รวมถึงลักษณะประชากรที่จะนำมาติดตามผล มีโอกาสที่จะเกิดข้อบกพร่องสูงขึ้น	เพิ่มขึ้น	โอกาสที่จะเกิดข้อบกพร่องที่สำนักงานคาดไว้ยิ่งสูงเท่าใด ขนาดตัวอย่างก็จำเป็นต้องมากขึ้น ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาโอกาสที่จะเกิดข้อบกพร่องที่คาดว่าจะพบ เช่น ความเข้าใจของผู้ติดตามผลในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ความเข้าใจของบุคลากรในสำนักงานในการนำระบบการบริหารคุณภาพมาปฏิบัติ ผลของการติดตามผลในครั้งก่อน เป็นต้น

ปัจจัย	ผลกระทบต่อขนาดตัวอย่าง	คำอธิบาย
3. การเพิ่มขึ้นของระดับความเชื่อมั่นที่สำนักงานต้องการ	เพิ่มขึ้น	ระดับความเชื่อมั่นของผลการทดสอบที่ต้องการจากตัวอย่างยิ่งสูงเท่าใด ขนาดตัวอย่างจำเป็นต้องมากขึ้น
4. การเพิ่มขึ้นของความถี่ของกิจกรรม	เพิ่มขึ้น	ความถี่ของกิจกรรมเพิ่มขึ้นส่งผลให้กิจกรรมของระบบการบริหารคุณภาพเพิ่มขึ้นเท่าใด ขนาดตัวอย่างจึงจำเป็นต้องมากขึ้น

8.6.2 การออกแบบและการปฏิบัติกิจกรรมติดตามผลระดับงานสอบบัญชี

สำนักงานต้องออกแบบกิจกรรมติดตามผลระดับงานสอบบัญชีในการเลือกแฟ้มงานสอบบัญชีที่เสร็จสมบูรณ์แล้วอย่างน้อยหนึ่งงานของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานแต่ละคนมาตรวจสอบอย่างละเอียดตามรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยสำนักงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการติดตามผลของสำนักงาน อย่างไรก็ตาม สำนักงานควรกำหนดให้มีการตรวจสอบอย่างละเอียดสำหรับงานที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานซึ่งเข้าเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดให้มีการสอบทานก่อนออกรายงาน (pre-issuance review)

สำนักงานสามารถเลือกงานสอบบัญชีที่เสร็จสมบูรณ์เพื่อสอบทานโดยไม่ต้องแจ้งให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีนั้น ๆ ทราบล่วงหน้า

การตรวจสอบงานที่เสร็จสมบูรณ์

การตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์เป็นกิจกรรมติดตามผลประเภทหนึ่งของสำนักงานซึ่งถูกกำหนดให้ต้องปฏิบัติโดยมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 การตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์มีความสำคัญในระดับงานสอบบัญชี และยังให้ข้อมูลแก่สำนักงานเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ

ตัวอย่างที่ 8.6-8 ผลของการตรวจสอบอย่างละเอียดอาจให้ข้อมูลแก่สำนักงาน ดังนี้

- มีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ไม่ได้ระบุโดยสำนักงานหรือไม่ หรือการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพอาจจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือไม่
- กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีได้นำนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน (เช่น การตอบสนองต่อความเสี่ยง) ตามที่ออกแบบไว้ไปปฏิบัติหรือไม่ และการตอบสนองดังกล่าวมีประสิทธิผลในการจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพหรือไม่
- มีความจำเป็นหรือไม่ที่ต้องเปลี่ยนแปลงการออกแบบนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน (เช่น การเปลี่ยนแปลงการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ระบุไว้) จากการที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีได้นำนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานไปปฏิบัติแล้ว
- คุณภาพของงานสอบบัญชี วัฒนธรรม และทัศนคติยังคงเป็นไปในทิศทางที่ส่งเสริมต่อคุณภาพหรือไม่

- หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสอบบัญชีได้ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยรวมสำหรับการบริหารคุณภาพจนสำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ และ
- การปฏิบัติงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีที่ยังคงเพิ่มผลลัพธ์ของงานในเชิงบวก อาจให้ข้อมูลและแนวทางในการยกระดับระบบการบริหารคุณภาพแก่สำนักงานได้อย่างไร

อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างละเอียดเพียงอย่างเดียวอาจไม่ให้ข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมแก่สำนักงานเกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการของระบบการบริหารคุณภาพ สำนักงานอาจจำเป็นต้องผสมผสานกิจกรรมติดตามผลอื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการติดตามผลและแก้ไข

ในบางกรณีการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพอาจมีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจกรรมติดตามผล ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบอย่างละเอียดในขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานสอบบัญชีที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ซึ่งเป็นกิจกรรมติดตามผล อาจเกิดความสับสนกับการสอบทานงานสอบบัญชีซึ่งเป็นการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพในองค์ประกอบการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน เมื่อมีการออกแบบระบบการบริหารคุณภาพ สำนักงานจึงควรกำหนดลักษณะของกิจกรรมให้เกิดความชัดเจนว่ากิจกรรมใดเป็นการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือเป็นกิจกรรมการติดตามผล โดยพิจารณาจากความตั้งใจที่จะบรรลุผลสำเร็จให้ลุล่วงสำหรับกิจกรรมนั้น ตัวอย่างเช่น

- ในกรณีที่สำนักงานกำหนดนโยบายให้งานสอบบัญชีต้องมีกระบวนการสอบทานคุณภาพเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ระบุไว้ ลักษณะของกิจกรรมดังกล่าวน่าจะเป็นการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ เช่น วิธีการของสำนักงานกำหนดให้งานสอบบัญชีที่มีลักษณะเข้าเงื่อนไขที่ต้องมีการสอบทานก่อนออกรายงาน (pre-issuance review) หรือมีการสอบทานคุณภาพงาน (Engagement Quality Review) เพื่อช่วยในการพิจารณาความเหมาะสมก่อนออกรายงานการสอบบัญชี เป็นต้น
- ในกรณีที่สำนักงานออกแบบกิจกรรมเพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับพิจารณาความมีประสิทธิผลในการนำนโยบายหรือแนวปฏิบัติไปปฏิบัติ กิจกรรมดังกล่าวน่าจะเป็นกิจกรรมติดตามผล เช่น การตรวจสอบอย่างละเอียดของงานสอบบัญชีที่รวมถึงการพิจารณาว่ามีการสอบทานก่อนออกรายงานสำหรับงานสอบบัญชีที่เข้าเงื่อนไขอย่างเหมาะสมหรือไม่ และการออกรายงานสอบบัญชีเหมาะสมกับสถานการณ์หรือไม่ หรือเป็นการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานสอบบัญชีเพื่อประเมินว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติมีการออกแบบ นำไปปฏิบัติ หรือดำเนินการตามระบบการบริหารคุณภาพที่กำหนดไว้หรือไม่

8.6.2.1 หลักเกณฑ์ในการเลือกรายการการติดตามผลระดับงานสอบบัญชี

สำนักงานต้องพิจารณาระดับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานสอบบัญชี เช่น ประเภทอุตสาหกรรมของกิจการ สถานภาพการเป็นกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะ (public-interest entities) และลักษณะและพฤติกรรมของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสอบบัญชีในการเลือกรายการการติดตามผลระดับงานสอบบัญชี

การเลือกงานที่เสร็จสมบูรณ์สำหรับการตรวจสอบอย่างละเอียด

การตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้ความสำคัญกับการเลือกงานสอบบัญชีและหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสอบบัญชีทั้งสองส่วนร่วมกัน

- **การเลือกงานสอบบัญชี** อาจอยู่บนพื้นฐานของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานสอบบัญชี ตัวอย่างเช่น สำนักงานอาจกำหนดให้การตรวจสอบงบการเงินของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ กิจการที่ดำเนินงานในอุตสาหกรรมที่เกิดใหม่ งานสอบบัญชีในอุตสาหกรรมที่มีความซับซ้อนหรือต้องใช้ดุลยพินิจอย่างมาก อุตสาหกรรมเฉพาะ หรืออุตสาหกรรมที่ใหม่สำหรับสำนักงาน ต้องมีการตรวจสอบด้วยความถี่มากกว่างานสอบบัญชีอื่น ๆ
- **การเลือกหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสอบบัญชี** อาจมีการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยพิจารณาลักษณะการปฏิบัติงานหรือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับหุ้นส่วนในแต่ละท่าน ตัวอย่างเช่น สำนักงานอาจเลือกหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสอบบัญชีบนพื้นฐานว่าหุ้นส่วนนั้นได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดครั้งสุดท้ายเมื่อใด ผลของการตรวจสอบอย่างละเอียดในครั้งก่อนของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสอบบัญชี ข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหากับหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงาน ผลของการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอก รวมถึงผลของการประเมินผลของสำนักงานในเรื่องความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงาน หรืออายุงานและประสบการณ์ของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสอบบัญชี

การตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดจะช่วยให้สำนักงานติดตามผลว่าผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบในภาพรวมของตนเกี่ยวกับการบริหารและการสัมฤทธิ์ผลในด้านคุณภาพงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ (อ้างอิงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ก153 มีตัวอย่างที่สำนักงานอาจนำรอบระยะเวลาที่กำหนดมาใช้ในการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วของหุ้นส่วนแต่ละท่าน)

เจตนาของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานมีการกำหนดนโยบายหรือวิธีการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์ โดยกระบวนการเลือกควรมีการคำนึงถึงข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกัน ดังต่อไปนี้

ปัจจัยซึ่งกระทบต่อการออกแบบกิจกรรมติดตามผลทั้งหมด	กิจกรรมติดตามผลอื่นที่เกิดขึ้นในสำนักงาน	รอบระยะเวลาสำหรับการเลือกหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงาน
ปัจจัยดังกล่าว รวมถึง ● เหตุผลในการประเมินที่มีสาเหตุมาจากความเสี่ยงด้านคุณภาพ ● การเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารคุณภาพ ● ผลของกิจกรรมติดตามผลในครั้งก่อนและความมีประสิทธิผลของการแก้ไขที่จัดการข้อบกพร่องที่ระบุได้ในครั้งก่อน ● สารสนเทศที่เกี่ยวข้องอื่น รวมถึงข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา ข้อมูลจากการตรวจสอบโดยหน่วยงานภายนอกและสารสนเทศจากผู้ให้บริการภายนอก	ลักษณะและขอบเขตของกิจกรรมติดตามผลอื่น และผลของกิจกรรมติดตามผลนั้น ๆ อาจมีผลกระทบต่อ ● การเลือกงานสอบบัญชีที่เสร็จสมบูรณ์เพื่อนำมาทำการตรวจสอบอย่างละเอียด ● การเลือกหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานเพื่อนำมาทำการตรวจสอบอย่างละเอียด ● ความถี่ของการเลือกหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานเพื่อนำมาทำการตรวจสอบอย่างละเอียด ● แง่มุมของงานที่จะพิจารณาในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์	รอบระยะเวลาสำหรับการเลือกหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานมีการกำหนดโดยสำนักงาน และอาจมีความแตกต่างตามปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ ● ประเภทของงานสอบบัญชีที่สำนักงานปฏิบัติงาน ● ขนาดของสำนักงานและจำนวนของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงาน ● กิจกรรมติดตามผลอื่นที่สำนักงานปฏิบัติงาน สำนักงานอาจกำหนดความเหมาะสมในการกำหนดรอบการตรวจสอบหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานซึ่งยังคงปฏิบัติงานตรวจสอบงบการเงินแตกต่างจากหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานแล้ว

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

การตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์เกี่ยวข้องกับกิจกรรมติดตามผลอื่นอย่างไร

สารสนเทศจากการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์ และสารสนเทศจากกิจกรรมติดตามผลอื่นอาจส่งผลกระทบซึ่งกันและกัน ตัวอย่างเช่น

สารสนเทศจากการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์อาจบ่งชี้ว่ากิจกรรมติดตามผลมีความจำเป็นต้องติดตามผลในบางประเด็นเพิ่มเติม	สารสนเทศจากกิจกรรมติดตามผลอื่นอาจกระทบต่อการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์ของสำนักงาน
ตัวอย่างที่ 8.6-9 หลังจากที่สำนักงานตรวจสอบอย่างละเอียดในงานที่เสร็จสมบูรณ์ สำนักงานระบุว่าสมาชิกในทีมงานปฏิบัติงานสอบบัญชีในอุตสาหกรรมเฉพาะขาดความรู้ที่จำเป็นสำหรับอุตสาหกรรมนั้น ในการวิเคราะห์สาเหตุของข้อบกพร่อง สำนักงานพบว่าสมาชิกในทีมงานปฏิบัติงานนั้นไม่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับความรู้เฉพาะสำหรับอุตสาหกรรมดังกล่าวอย่างเพียงพอ ดังนั้น สำนักงานต้องมีการติดตามผลหลักสูตรอบรมเพื่อทำความเข้าใจว่าหลักสูตรอบรมดังกล่าวให้ความสำคัญต่อการอบรมในอุตสาหกรรมเฉพาะมากน้อยเพียงใด และบุคลากรทุกคนได้มีการเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าวครบถ้วนหรือไม่	**ตัวอย่างที่ 8.6-9** หลังจากที่ทีมติดตามผลสัมภาษณ์ของบุคลากรในเรื่องความประสิทธิผลของวัฒนธรรมของสำนักงานที่เน้นคุณภาพนั้น สำนักงานได้รับข้อเสนอแนะจากทีมงานปฏิบัติงานสอบบัญชีหลายท่านว่าทีมงานรู้สึกว่าไม่ได้รับการกำหนดทิศทางและการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเหมาะสม ดังนั้นสำนักงานจึงสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาในการเลือกงานสอบบัญชีมาตรวจสอบอย่างละเอียด

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

8.6.3 การติดตามผลกระบวนการติดตามผลและแก้ไข

สำนักงานอาจไม่สามารถพบข้อบกพร่องที่มีอยู่และแก้ไขข้อบกพร่องได้ ถ้าหากสำนักงานไม่มีกระบวนการติดตามผลและแก้ไขที่มีประสิทธิผล ดังนั้น สำนักงานจึงมีความจำเป็นต้องจัดให้มีการติดตามผลของกระบวนการติดตามผลและแก้ไขดังกล่าวเพื่อประเมินว่ากระบวนการติดตามผลและแก้ไขนั้นได้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่คาดไว้หรือไม่ ดังนี้

- กระบวนการติดตามผลและแก้ไขให้ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลาต่อสำนักงาน เกี่ยวกับการออกแบบ การนำมาใช้ และการดำเนินการในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ
- กระบวนการติดตามผลและแก้ไขตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่พบอย่างเหมาะสมจากการนำองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพมาใช้จนกระทั่งข้อบกพร่องดังกล่าวได้รับการแก้ไข

การติดตามผลของกระบวนการติดตามผลและแก้ไขไม่ได้เป็นกระบวนการที่เป็นวงจร (circular process) โดยจำนวนปัจจัยดังต่อไปนี้อาจส่งผลกระทบต่อลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมของสำนักงาน

- การออกแบบกระบวนการติดตามและแก้ไขของสำนักงาน และ
- ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน

ในบางกรณีโดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็กและซับซ้อนน้อย สำนักงานอาจมีข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับกระบวนการติดตามผลและแก้ไขบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่คาดไว้จากความรู้ของผู้นำ โดยผู้นำของสำนักงานขนาดเล็กมักจะมีการดำเนินการต่อระบบการบริหารคุณภาพอย่างใกล้ชิด ในกรณีดังกล่าว การติดตามผลของกระบวนการติดตามผลและแก้ไขอาจเป็นกระบวนการอย่างง่าย

ตัวอย่างของปัจจัยที่กระทบต่อกิจกรรมติดตามผลของสำนักงาน

- ขนาดและความซับซ้อนของสำนักงาน
- ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมติดตามผล
- คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล (เช่น ผู้ให้บริการภายนอก เครือข่าย กลุ่มที่แยกต่างหากภายในสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลหรือบุคลากรซึ่งรับผิดชอบในการตอบสนอง)
- ผลของกิจกรรมติดตามผลในครั้งก่อน
- สารสนเทศที่มีอยู่จากแหล่งข้อมูลอื่นเกี่ยวกับความมีประสิทธิผลของกระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน (เช่น การตรวจสอบอย่างละเอียดภายนอกจากหน่วยงานกำกับดูแล หรือเครือข่าย เป็นต้น) รวมถึงสารสนเทศอื่นใดซึ่งบ่งชี้ว่ากิจกรรมติดตามผลของสำนักงานไม่สามารถระบุข้อบกพร่องได้
- สารสนเทศที่ได้รับจากการดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้
- กิจกรรมติดตามผลใหม่ซึ่งไม่ได้ดำเนินการในครั้งก่อน หรือการเปลี่ยนแปลงการออกแบบกิจกรรมติดตามผลจากครั้งก่อน

8.7 การประเมินสิ่งที่ตรวจพบและระบุข้อบกพร่องและประเมินข้อบกพร่องที่ระบุได้

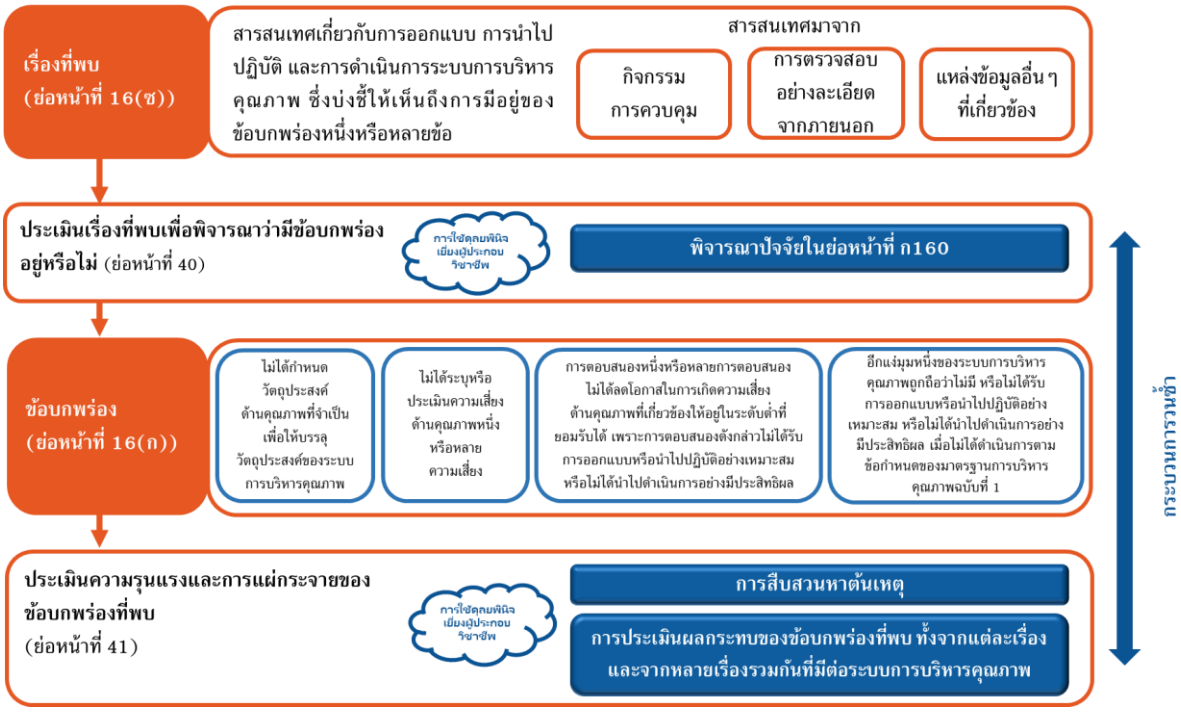


ภาพที่ 8-6 กระบวนการติดตามผล – การประเมินเรื่องที่พบ และการระบุข้อบกพร่อง และการประเมินข้อบกพร่องที่พบ

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

วัตถุประสงค์หลักของกระบวนการติดตามผลและแก้ไขคือการได้มาซึ่งสารสนเทศเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอย่างทันเวลาเพื่อประเมินว่าระบบการบริหารคุณภาพมีประสิทธิผลหรือไม่ และมีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อสารสนเทศนั้น เป็นผลให้สำนักงานควรประเมินสารสนเทศอย่างทันเวลาเพื่อระบุข้อบกพร่องและแก้ไขข้อบกพร่อง หากข้อบกพร่องมีอยู่ สำนักงานต้องเข้าใจว่าข้อบกพร่องเหล่านั้นมีความรุนแรงหรือความแผ่กระจายอย่างไร

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ได้รวมกรอบแนวคิดสำหรับการประเมินเรื่องที่พบเพื่อระบุข้อบกพร่อง และประเมินความรุนแรงและความแผ่กระจายของข้อบกพร่อง ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 8-7 กรอบแนวคิดสำหรับการประเมินเรื่องที่พบเพื่อระบุข้อบกพร่อง และประเมินความรุนแรงและความแผ่กระจายของข้อบกพร่อง

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

8.7.1 การประเมินเรื่องที่พบเพื่อประเมินว่าข้อบกพร่องมีอยู่หรือไม่

ในการประเมินว่าข้อบกพร่องมีอยู่หรือไม่ สำนักงานควรพิจารณาว่าเรื่องที่พบ หรือการผนวกรวมเรื่องที่พบหลายเรื่องเมื่อพิจารณารวมกันเข้าคำนิยามข้อบกพร่อง ดังต่อไปนี้หรือไม่

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	• สำนักงานไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือสำนักงานกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 • สำนักงานไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติมซึ่งมีความจำเป็นต้องกำหนดเพิ่มเติมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพ
ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	• สำนักงานไม่ได้ระบุความเสี่ยงด้านคุณภาพหรือระบุความเสี่ยงด้านคุณภาพไม่เหมาะสม • สำนักงานประเมินระดับความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ระบุได้ไม่เหมาะสม ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ไม่ได้ระบุ หรือความเสี่ยงด้านคุณภาพที่สำนักงานประเมินไม่เหมาะสม อาจนำไปสู่การตอบสนองที่ขาดหายไป หรือการออกแบบไม่เหมาะสม หรือการนำไปปฏิบัติไม่เหมาะสม
การตอบสนอง	• การตอบสนอง หรือ การผนวกรวมการตอบสนองดังกล่าวหลายการตอบสนองไม่ได้ลดโอกาสที่จะเกิดของความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เนื่องจากการตอบสนองอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างไม่ได้ถูกออกแบบนำไปปฏิบัติ หรือดำเนินงานอย่างมีประสิทธิผล การตอบสนองที่ขาดหายไป ถูกออกแบบไม่เหมาะสม หรือถูกนำไปปฏิบัติไม่เหมาะสมนั้น ไม่ใช่การตอบสนองทั้งหมดที่เป็นข้อบกพร่อง
แง่มุมอื่น	• แง่มุมอื่นของระบบการบริหารคุณภาพจากมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ขาดหายไป มีการออกแบบระบบการบริหารคุณภาพอย่างไม่เหมาะสม หรือมีการดำเนินงานอย่างไม่มีประสิทธิผล และสำนักงานไม่ได้กำหนดแง่มุมอื่นให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 โดยแง่มุมอื่นของระบบการบริหารคุณภาพ รวมถึง เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน กระบวนการติดตามผลและแก้ไข และการประเมินระบบการบริหารคุณภาพ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ก12 ได้ให้ตัวอย่างเมื่อมีข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับแง่มุมอื่นของระบบการบริหารคุณภาพ เช่น • กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานล้มเหลวในการระบุสารสนเทศซึ่งแสดงถึงการเปลี่ยนแปลงลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่

	ให้บริการ และความต้องการในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม หรือในการแก้ไขความเสี่ยงหรือการตอบสนองด้านคุณภาพ ● กระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงานไม่ได้ถูกออกแบบหรือถูกนำไปปฏิบัติในลักษณะ ซึ่ง – ให้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง น่าเชื่อถือและทันเวลาเกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพ – ทำให้สำนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมในการตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่พบจนกระทั่งข้อบกพร่องดังกล่าวได้รับการแก้ไขอย่างทันเวลา ● บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดสำหรับระบบการบริหารคุณภาพไม่ได้รับผิดชอบในการประเมินประจำปีสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

เรื่องที่พบอาจไม่ใช่ทั้งหมดที่เป็นข้อบกพร่อง ในการพิจารณาว่าเรื่องที่พบเป็นข้อบกพร่อง สำนักงานต้องใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพบัญชี และอาจพิจารณาปัจจัยต่อไปนี้

- ความสำคัญเชิงสัมพันธ์ของเรื่องที่พบ (หรือการรวมเรื่องที่พบหลายเรื่อง) ในบริบทของวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ การตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ระบุไว้ หรือแง่มุมอื่นของระบบการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง
- ปัจจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พบเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการประเมินเรื่องที่พบอาจพิจารณาปัจจัยหลายเรื่อง ดังนี้

เรื่องที่พบเป็นสารสนเทศที่บ่งชี้ว่าข้อบกพร่องหนึ่งข้อหรือมากกว่าอาจมีอยู่ อย่างไรก็ตาม กิจกรรมติดตามผล การตรวจสอบอย่างละเอียดจากภายนอก หรือแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นอาจให้สารสนเทศที่แสดงให้เห็นถึงข้อสังเกตอื่นเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ ได้แก่ ● การกระทำ พฤติกรรม หรือ ปัจจัยแวดล้อมที่ให้ผลลัพธ์เชิงบวกในบริบทของคุณภาพ หรือความมีประสิทธิผลของระบบการบริหารคุณภาพ หรือ ● สถานการณ์ที่คล้ายคลึงกันซึ่งไม่มีเรื่องที่พบ (เช่น งานสอบบัญชีที่ไม่มีเรื่องที่พบ และงานสอบบัญชีนั้นมีลักษณะที่คล้ายกับงานสอบบัญชีที่มีเรื่องที่พบ)	สำนักงานอาจใช้ข้อสังเกตอื่น เพื่อ ● ช่วยสืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่พบ (เช่น โดยการเปรียบเทียบว่าเหตุใดเรื่องนี้เป็นเรื่องที่ถูก เปรียบเทียบกับเหตุใดเรื่องนี้เป็นเรื่องที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งนำไปสู่ข้อบกพร่อง) ● ระบุการปฏิบัติงานซึ่งสำนักงานสามารถสนับสนุนหรือประยุกต์การปฏิบัติอย่างเข้มงวด (เช่น ปฏิบัติตลอดงานสอบบัญชีทั้งหมด) ● เน้นโอกาสสำหรับสำนักงานในการเสริมระบบการบริหารคุณภาพ

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

8.7.2 การสืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้

การสืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ ให้ความสำคัญกับการทำความเข้าใจสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดข้อบกพร่องเพื่อช่วยให้สำนักงานประเมินความรุนแรงและความแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่พบและแก้ไขข้อบกพร่องที่พบอย่างเหมาะสม การวิเคราะห์สาเหตุครอบคลุมไปถึงการปฏิบัติการประเมินการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพจากหลักฐานที่มีอยู่

ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานอาจส่งผลกระทบต่อ ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีการเพื่อทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุไว้ เช่น

- ความซับซ้อนและลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน
- ขนาดของสำนักงาน
- การแผ่กระจายทางภูมิศาสตร์ของสำนักงาน
- วิธีการจัดโครงสร้างของสำนักงานหรือขอบเขตที่สำนักงานมุ่งเน้นให้ความสำคัญหรือรวมศูนย์กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ

<u>ตัวอย่างที่ 8.7-1 ลักษณะของข้อบกพร่องที่ระบุได้และความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น และลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่อลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีการที่จะทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้</u>

- ลักษณะของข้อบกพร่องที่ระบุได้: สำนักงานอาจกำหนดวิธีการของสำนักงานเพื่อทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ให้มีความแม่นยำมากขึ้น ในสถานการณ์เมื่อรายงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบงบการเงินบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ถูกเผยแพร่อย่างไม่เหมาะสม หรือข้อบกพร่องที่ระบุได้เกี่ยวกับการกระทำและพฤติกรรมของผู้นำที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ
- ความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นของข้อบกพร่องที่ระบุได้: สำนักงานอาจกำหนดวิธีการของสำนักงานเพื่อทำความเข้าใจในสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ให้มีความแม่นยำมากขึ้น ในสถานการณ์เมื่อข้อบกพร่องถูกระบุผ่านงานหลาย ๆ งานหรือมีการบ่งบอกว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติมีอัตราความเสี่ยงสูงในการไม่ปฏิบัติตาม เช่น หากสำนักงานพบข้อบกพร่องที่บุคลากรของสำนักงานมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติ และกระทบต่อการไม่ได้รับหลักฐานการสอบบัญชีที่เพียงพอและเหมาะสม สำนักงานต้องประเมินว่าความรุนแรงและผลเสียหายดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้นอยู่ในระดับใด
- ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน
  - สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อยที่มีที่ตั้งเพียงแห่งเดียว: วิธีการของสำนักงานที่จะทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้อาจเป็นแบบง่ายเนื่องจากสารสนเทศที่ใช้ในการทำความเข้าใจอาจสามารถเข้าถึงได้ง่ายและชัดเจน และสาเหตุอาจมีความชัดเจนมากขึ้น
  - สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมากที่มีที่ตั้งหลายแห่ง: วิธีการของสำนักงานเพื่อทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้อาจรวมถึง การใช้กลุ่มบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมพิเศษเกี่ยวกับการสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้โดยเฉพาะ และการพัฒนาวิธีการด้วยกระบวนการที่มีแบบแผนมากขึ้นในการระบุหาสาเหตุ

ในการสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ สำนักงานสามารถพิจารณาว่าเหตุใดข้อบกพร่องจึงไม่เกิดขึ้นกับสถานการณ์อื่นที่มีลักษณะคล้ายกันกับเรื่องที่เกี่ยวกับข้อบกพร่องที่ระบุได้ สารสนเทศนั้นอาจมีประโยชน์ในการพิจารณาวิธีการในการแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้

- ข้อบกพร่องที่มีหลายต้นเหตุ ซึ่งอาจมีอยู่ในหลายองค์ประกอบหรือแง่มุมของระบบการบริหารคุณภาพ
- ข้อบกพร่องที่หลายสาเหตุที่กระทบโดยต้นเหตุที่คล้ายกัน

ตัวอย่างที่ 8.7-2 เมื่อไม่พบข้อบกพร่องในสถานการณ์อื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน สารสนเทศนี้จะช่วยให้สำนักงานสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุไว้

สำนักงานอาจพิจารณาว่าเป็นข้อบกพร่องที่มีอยู่ เนื่องจากมีเรื่องที่พบที่คล้ายกันได้เกิดขึ้นกับงานหลาย ๆ งาน อย่างไรก็ตาม เรื่องที่พบนั้นไม่เกิดขึ้นในงานอื่น ๆ หลายงานที่อยู่ในประชากรเดียวกันกับที่ถูกตรวจสอบ ซึ่งในงานที่มีลักษณะตรงกันข้าม สำนักงานให้ข้อสรุปว่าสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ว่าเป็นการขาดความมีส่วนร่วมอย่างเหมาะสมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในขั้นตอนที่สำคัญของงาน

การระบุสาเหตุโดยเฉพาะได้อย่างเหมาะสมอาจสนับสนุนกระบวนการแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้ของสำนักงาน

ตัวอย่างที่ 8.7-3 การระบุสาเหตุโดยเฉพาะได้อย่างเหมาะสม

- สำนักงานอาจระบุว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานตรวจสอบงบการเงินมีความล้มเหลวที่จะได้รับหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอเกี่ยวกับประมาณการทางบัญชีเมื่อการใช้ข้อสมมติของผู้บริหารมีการใช้ดุลยพินิจในระดับสูง ซึ่งสำนักงานสังเกตเห็นว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานเหล่านี้ไม่ได้ใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพอย่างเหมาะสม โดยสาเหตุที่อ้างอิงของประเด็นนี้อาจเกี่ยวกับอีกเรื่องหนึ่ง เช่น สภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรมที่ไม่ได้ส่งเสริมสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่จะตั้งคำถามกับกลุ่มบุคคลผู้มีอำนาจเหนือกว่า หรือไม่กำหนดแนวทางอย่างเพียงพอในการควบคุมดูแลและสอบทานงานที่ปฏิบัติ
- ในการสืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจไม่เหมาะสมต่องานสอบบัญชี สำนักงานประเมินว่าต้นเหตุของข้อบกพร่องเกิดจากความรู้ของสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเรื่องมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ สำนักงานมีเรื่องที่พบเกี่ยวกับการตอบสนองของสำนักงานในการพัฒนาความรู้แก่บุคลากร แต่ไม่ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวเป็นข้อบกพร่อง ดังนั้นสำนักงานต้องระบุว่าสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ที่เพียงพอ สำนักงานต้องปรับการประเมินเรื่องที่พบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้ของบุคลากรและจัดประเภทเป็นข้อบกพร่องเพิ่มเติม

นอกจากการสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้แล้ว สำนักงานอาจสืบสวนหาสาเหตุของข้อบ่งชี้เชิงบวกที่อาจแสดงให้เห็นถึงโอกาสในการพัฒนาสำหรับสำนักงาน หรือการปรับปรุงระบบการบริหารคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

8.7.3 การประเมินความรุนแรงและความแผ่กระจายของข้อบกพร่อง

สำนักงานต้องประเมินความรุนแรงและความแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่ระบุได้ เพื่อ

- นำมาผลักดันลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการแก้ไขที่ตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่ระบุได้ โดยเน้นข้อบกพร่องที่มีความเสี่ยงสูงที่สุดต่อระบบการบริหารคุณภาพ และ
- ความรุนแรงดังกล่าวจะกระทบต่อการประเมินผลของผู้นำของระบบการบริหารคุณภาพ

ในการประเมินความรุนแรงและความแผ่กระจายของข้อบกพร่อง สำนักงานต้อง

- สืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่พบ และ
- ประเมินผลกระทบของข้อบกพร่องที่พบ ทั้งจากแต่ละข้อบกพร่อง และจากหลายข้อบกพร่องรวมกันที่มีต่อระบบการบริหารคุณภาพ

<u>ตัวอย่างที่ 8.7-4 คำถามซึ่งใช้ในการประเมินความรุนแรงและความแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่พบ</u>

- ลักษณะของข้อบกพร่องที่พบเป็นอย่างไร และหากเกี่ยวกับงานสอบบัญชี ข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวข้องกับงานสอบบัญชีประเภทใด อย่างไร
- ต้นเหตุของข้อบกพร่องคืออะไร
- ข้อบกพร่องมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อแง่มุมของระบบการบริหารคุณภาพหรือไม่ อย่างไร
- ข้อบกพร่องนั้นเป็นข้อบกพร่องในการออกแบบ หรือเป็นข้อบกพร่องในการนำไปปฏิบัติหรือการดำเนินการของระบบการบริหารคุณภาพ
- หากมีความล้มเหลวในการตอบสนอง มีการตอบสนองที่ดำเนินการอย่างมีประสิทธิผลมาทดแทนหรือไม่
- ประเด็นที่เกี่ยวเนื่องเกิดขึ้นมีความถี่เท่าใด เช่น หากเกี่ยวกับงานสอบบัญชี งานสอบบัญชีที่ได้รับผลกระทบมีจำนวนงานเท่าใด
- ข้อบกพร่องนั้นกระทบต่อระบบการบริหารคุณภาพเร็วเพียงใด และข้อบกพร่องเกิดครั้งสุดท้ายเมื่อใด และข้อบกพร่องยังมีความต่อเนื่องหรือไม่
- สำนักงานได้ตรวจพบข้อบกพร่องดังกล่าวผ่านกิจกรรมติดตามผลได้เร็วเพียงใด ทันต่อเวลาหรือไม่

ทั้งนี้ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ก192 และ ก193 ได้อธิบายข้อบกพร่องที่พบซึ่งอาจพิจารณาว่ามีความแผ่กระจาย ตัวอย่างเช่น

- เมื่อข้อบกพร่องส่งผลกระทบกับหลายองค์ประกอบหรือในส่วนต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพ
- เมื่อข้อบกพร่องถูกจำกัดเฉพาะองค์ประกอบเดียวหรือเฉพาะมุมมองเดียวของระบบการบริหารคุณภาพ แต่ข้อบกพร่องนั้นเป็นเรื่องพื้นฐานของระบบการบริหารคุณภาพ
- เมื่อข้อบกพร่องส่งผลกระทบกับหลายหน่วยธุรกิจหรือหลายที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของสำนักงาน
- เมื่อข้อบกพร่องถูกจำกัดเพียงหน่วยธุรกิจเดียวหรือที่ตั้งทางภูมิศาสตร์เดียว แต่หน่วยธุรกิจหรือที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ที่ได้รับผลกระทบนั้นเป็นพื้นฐานในภาพรวมของสำนักงาน
- เมื่อข้อบกพร่องส่งผลกระทบเป็นส่วนสำคัญต่องานบางประเภทหรือลักษณะของงานบางอย่าง

ตัวอย่างที่ 8.7-5 ข้อบกพร่องที่ระบุได้ซึ่งพิจารณาแล้วอาจรุนแรงแต่ไม่แผ่กระจาย

สำนักงานพบข้อบกพร่องในสำนักงานภูมิภาคขนาดเล็ก เป็นข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจำนวนมาก สำนักงานพิจารณาว่าวัฒนธรรมในสำนักงานภูมิภาคเป็นสาเหตุของข้อบกพร่องที่พบ โดยเฉพาะเรื่องการกระทำการและพฤติกรรมของผู้นำในสำนักงานภูมิภาคซึ่งมุ่งเน้นให้ความสำคัญทางการเงินมากเกินไป สำนักงานพิจารณาว่าผลกระทบจากข้อบกพร่องที่ระบุได้นั้น

- มีความรุนแรงเนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมของสำนักงานภูมิภาคและการปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานในภาพรวม และ
- ไม่แผ่กระจาย เนื่องจากผลกระทบถูกจำกัดอยู่เพียงสำนักงานภูมิภาคขนาดเล็ก

ตัวอย่างที่ 8.7-6 ข้อบกพร่องที่ระบุได้ ซึ่งพิจารณาแล้วอาจรุนแรงและแผ่กระจาย

สำนักงานระบุข้อบกพร่องในสำนักงานภูมิภาค โดยเป็นสำนักงานขนาดใหญ่ที่สุด และมีหน้าที่สนับสนุนทางการเงิน การดำเนินงาน และด้านเทคนิคให้กับสำนักงานในภูมิภาคทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ระบุได้ที่เกี่ยวข้องกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจำนวนมาก สำนักงานพิจารณาว่าวัฒนธรรมในสำนักงานภูมิภาคเป็นสาเหตุของข้อบกพร่องที่พบ โดยเฉพาะเรื่องการกระทำการและพฤติกรรมของผู้นำในสำนักงานภูมิภาค ซึ่งมุ่งเน้นโดยให้ความสำคัญทางการเงินมากเกินไป สำนักงานตัดสินใจว่าผลกระทบจากข้อบกพร่องที่พบนั้น

- มีความรุนแรง เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมของสำนักงานภูมิภาค และการปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานในภาพรวม และ
- แผ่กระจาย เนื่องจากสำนักงานภูมิภาคเป็นสำนักงานที่มีขนาดใหญ่ที่สุด และมีหน้าที่ให้การสนับสนุนกับสำนักงานอื่นเป็นจำนวนมาก และการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจมีผลกระทบในวงกว้างต่อสำนักงานอื่น

ตัวอย่างที่ 8.7-7 เพื่อประกอบความเข้าใจในการประเมินเรื่องที่พบ และการระบุข้อบกพร่อง และ การประเมินข้อบกพร่อง

องค์ประกอบตาม TSQM	เรื่องที่พบ	ระบุข้อบกพร่อง	สืบสวนสาเหตุเพื่อประเมินข้อบกพร่องที่พบและแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ		
			สาเหตุของข้อบกพร่อง (Root cause)	ความรุนแรงของข้อบกพร่อง	ความแผ่กระจายของข้อบกพร่อง
การปฏิบัติงาน	จากการสอบทานการมีส่วนร่วมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน (Engagement partner) และผู้สอบทานคุณภาพงาน (EQR) พบว่า Engagement partner และ EQR ยังมีส่วนร่วมในงานสอบบัญชีไม่เพียงพอ เมื่อเทียบกับความเสี่ยงในการสอบบัญชีของบริษัทจดทะเบียนที่มีความซับซ้อน ซึ่งเห็นได้จากบางกรณีชั่วโมงที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบบัญชีของ Engagement partner และ EQR อยู่ในระดับต่ำกว่าค่าเฉลี่ยที่สำนักงานกำหนด ซึ่งสะท้อนให้เห็นคุณภาพงานสอบบัญชีที่ยังมีข้อบกพร่องจำนวนมาก	การมีส่วนร่วมของ Engagement partner และ EQR ยังไม่เพียงพอ ซึ่งอาจเป็นผลทำให้ Engagement partner และ EQR กำหนดทิศทาง ควบคุมดูแล และสอบทานงานอย่างไม่เพียงพอ	การแบ่ง Portfolio ของ Engagement partner และ EQR ยังไม่เหมาะสม โดยบางท่านได้รับผิดชอบงานสอบบัญชีจำนวนมากเกินไป ทำให้มีเวลาไม่เพียงพอในการกำหนดทิศทาง ควบคุมดูแล และสอบทานงาน	มีความรุนแรงเนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับคุณภาพของการปฏิบัติงาน	มีความแผ่กระจายเนื่องจากกระทบต่อทั้งองค์ประกอบการปฏิบัติงานและองค์ประกอบการกำกับดูแลและผู้นำในเรื่องการประเมินผล Partner

เมื่อสำนักงานได้ประเมินความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องแล้ว สำนักงานต้องกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนโดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของของข้อบกพร่องในแต่ละข้อว่าอยู่ในระดับใด และหากข้อบกพร่องนั้น ๆ เกิดขึ้นแล้ว สำนักงานจะได้รับผลกระทบต่อความรุนแรงและการแผ่กระจาย (ผลกระทบทั้งในแง่ความรุนแรงและการแผ่กระจาย) ตัวอย่างเช่น การประเมินโอกาสที่จะเกิดอาจพิจารณาเป็นการให้คะแนนตั้งแต่ 1 – 5 (1 = เกิดได้ยาก, 2 = ไม่น่าเป็นไปได้ที่จะเกิด, 3 = มีโอกาสที่จะเกิด, 4 = เป็นไปได้ว่าจะเกิด และ 5 = ค่อนข้างแน่ที่จะเกิด) และผลกระทบตั้งแต่ 1 – 5 (1 = ไม่มีสาระสำคัญ หรือ ไม่แผ่กระจาย หรือ ไม่กระทบมากกว่า 1 องค์ประกอบ 2 = มีผลกระทบน้อย 3 = มีผลกระทบปานกลาง 4 = มีผลกระทบมาก และ 5 = มีสาระสำคัญและแผ่กระจาย) เป็นต้น โดยสำนักงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนว่า หากข้อบกพร่องใดมีผลลัพธ์การคูณของโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบมากกว่า 15 ขึ้นไป ถือว่าข้อบกพร่องนั้นไม่เป็นที่น่าพอใจและต้องปรับปรุง และผลลัพธ์การคูณระหว่าง 9 – 15 ถือว่าเป็นข้อบกพร่องในระดับปานกลาง และผลลัพธ์การคูณต่ำกว่า 9 คะแนน ถือว่ายอมรับได้ เป็นต้น สำนักงานอาจปรับใช้คะแนนที่แตกต่างตามบริบทและนโยบายของสำนักงาน

เมื่อสำนักงานประเมินแล้วว่าข้อบกพร่องดังกล่าวมีโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบอยู่ในระดับไม่เป็นที่น่าพอใจ สำนักงานควรกำหนดบทลงโทษ เช่น ตักเตือนเป็นวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดให้เข้าอบรมมากกว่าชั่วโมงอบรมประจำปี การกำหนดให้มีผู้สอบทานคุณภาพงานก่อนออกรายงานการสอบบัญชี เปรียบเทียบค่าปรับ และโทษสูงสุดคือให้ออกจากสำนักงาน เป็นต้น

8.8 การตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่ระบุได้



ภาพที่ 8-8 กระบวนการติดตามผล – การตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่พบ

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

สำนักงานต้องออกแบบและนำการดำเนินการอย่างเหมาะสมไปปฏิบัติเพื่อตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่ระบุได้ การดำเนินการอย่างเหมาะสมบรรลุผลสำเร็จโดย

- การแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้อย่างทันเวลาเพื่อป้องกันการเกิดขึ้นซ้ำของข้อบกพร่องดังกล่าว และ
- การประเมินความมีประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไข และหากการดำเนินการแก้ไขไม่มีประสิทธิผล สำนักงานต้องมีการดำเนินการอื่นต่อไป

นอกจากนี้ ในส่วนของกระบวนการตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่ระบุได้ สำนักงานต้องจัดการเรื่องที่พบเกี่ยวกับงานที่เฉพาะเจาะจง ในสถานการณ์ที่วิธีปฏิบัติงานถูกละเลยหรือถูกรายงานว่ามีความไม่เหมาะสม

ผู้นำของสำนักงานต้องรับผิดชอบในการตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่ระบุได้ เมื่อมีการประเมินระบบการบริหารคุณภาพ

ความมีประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขอาจมีผลกระทบต่อการประเมินโดยรวมของระบบการบริหารคุณภาพ และข้อสรุปของผู้นำเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพว่ามีการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

สำนักงานต้องพิจารณาถึงข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ และปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาชีพ ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย หากมีการเสนอรายงานที่ไม่เหมาะสม หรือรายงานแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงหรือไม่ถูกต้อง สำนักงานอาจต้องพิจารณาขอคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมายด้วย

8.8.1 การออกแบบและนำการดำเนินการแก้ไขไปปฏิบัติ

สำนักงานต้องออกแบบและนำการดำเนินการแก้ไขไปปฏิบัติเพื่อตอบสนองต่อต้นเหตุของข้อบกพร่อง โดยปัจจัยที่นำมาพิจารณาในการออกแบบแผนการดำเนินการแก้ไข ได้แก่

- ความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่ระบุได้ ตลอดจนความเร่งด่วนในการแก้ไขข้อบกพร่องซึ่งมักจะพิจารณาได้จากระดับความรุนแรงที่ข้อบกพร่องนั้นจะต้องได้รับการจัดการ กล่าวคือ ยิ่งข้อบกพร่องมีความรุนแรงและการแผ่กระจายที่มากขึ้น ความเร่งด่วนที่ต้องออกแบบและการนำการดำเนินการแก้ไขไปปฏิบัติยิ่งเพิ่มขึ้น
- ประสิทธิภาพของการแก้ไขในการจัดการสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ เช่น สำนักงานอาจจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขหนึ่งกระบวนการหรือหลายกระบวนการร่วมกันเพื่อให้สามารถจัดการสาเหตุของข้อบกพร่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรืออาจจำเป็นต้องมีการแก้ไขชั่วคราวจนกว่าสำนักงานจะสามารถหาการแก้ไขที่มีประสิทธิผลมากกว่า

ในบางสถานการณ์ การออกแบบและการนำการดำเนินการแก้ไขไปปฏิบัติอาจใช้เวลาในการจัดการข้อบกพร่องเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ในบางกรณี สำนักงานอาจมีการดำเนินการแก้ไขชั่วคราวเพื่อจัดการข้อบกพร่อง จนกว่าสำนักงานจะสามารถออกแบบและนำการดำเนินการแก้ไขไปปฏิบัติที่มีประสิทธิผลตามที่ต้องการมาปฏิบัติอย่างเต็มรูปแบบ

ตัวอย่างที่ 8.8-1 การดำเนินการแก้ไขชั่วคราว

สำนักงานใช้เครื่องมือในการตรวจสอบ (audit tool) ซึ่งจัดหามาจากผู้ให้บริการภายนอก และระบุว่ามีข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือในการตรวจสอบนั้น ซึ่งเป็นแนวการสอบบัญชีในอุตสาหกรรมเฉพาะที่ไม่ถูกต้อง สำนักงานต้องร้องขอให้ผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการแก้ไข audit tool ซึ่งอาจต้องใช้เวลานานในการแก้ไข ดังนั้น สำนักงานจึงส่งอีเมลให้แก่ทีมปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อแก้ไขแนวการสอบบัญชีให้ถูกต้อง และเป็นมาตรการชั่วคราว และขอให้ทีมปฏิบัติงานตรวจสอบใช้แนวการสอบบัญชีนี้แทนแนวการสอบบัญชีใน audit tool

การดำเนินการแก้ไขอาจรวมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม หรือความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนองอาจถูกเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง เนื่องจากสำนักงานประเมินแล้วว่าวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หรือการตอบสนองไม่เหมาะสม สารสนเทศจากกระบวนการติดตามผลและแก้ไขเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองต้องถูกพิจารณาในกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน

8.8.2 การประเมินการดำเนินการแก้ไข และการดำเนินการต่อไปในกรณีจำเป็น

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 43 กำหนดให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไขต้องประเมินว่าการดำเนินการแก้ไข

(ก) ถูกออกแบบขึ้นอย่างเหมาะสมเพื่อจัดการกับข้อบกพร่องที่พบและต้นเหตุที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาว่าได้มีการนำการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวมาปฏิบัติแล้ว และ

(ข) ถูกนำมาปฏิบัติเพื่อจัดการข้อบกพร่องที่พบก่อนหน้านี้อย่างมีประสิทธิผล

การประเมินนี้อาจเป็นรูปแบบในส่วนของสารสนเทศที่ใช้โดยสำนักงานในการติดตามผลกระบวนการแก้ไข

การพิจารณากระบวนการประเมินการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวอาจแบ่งพิจารณาจากคำถามสองข้อดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการแก้ไขถูกออกแบบอย่างเหมาะสมเพื่อจัดการข้อบกพร่องที่ระบุได้และต้นเหตุของข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการแก้ไขได้นำไปปฏิบัติหรือไม่?	2. เมื่อการดำเนินการแก้ไขได้นำไปปฏิบัติแล้ว การดำเนินการแก้ไขดังกล่าวสามารถจัดการข้อบกพร่องที่ระบุได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่?
ในส่วนนี้กระบวนการประเมินการดำเนินการแก้ไขอาจต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุดเพื่อตอบสนองต่อการดำเนินการแก้ไขซึ่งถูกออกแบบและนำไปใช้แล้ว	ในส่วนนี้ กระบวนการประเมินดังกล่าวอาจต้องดำเนินการเมื่อการดำเนินการแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติแล้วในระยะเวลาหนึ่งอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะสามารถประเมินความมีประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวได้ ในบางกรณี โดยเฉพาะกรณีเร่งด่วน อาจจำเป็นต้องประเมินการดำเนินการแก้ไขก่อนที่การดำเนินการแก้ไขจะถูกนำไปปฏิบัติและก่อนที่จะสามารถประเมินความมีประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขได้

หากการประเมินผลบ่งชี้ว่าการดำเนินการแก้ไขไม่เป็นที่พอใจ (กล่าวคือ การดำเนินการแก้ไขไม่ได้ถูกออกแบบอย่างเหมาะสม ไม่ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม หรือไม่มีประสิทธิผล) บุคคลผู้ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการต่อไปอย่างเหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่ามีการเปลี่ยนแปลง

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

การจัดการเรื่องที่พบที่เกี่ยวกับงานสอบบัญชี หากจำเป็น

สำนักงานต้องตอบสนองต่อสถานการณ์เมื่อเรื่องที่พบบ่งชี้ว่ามีงานที่มีการละเว้นวิธีปฏิบัติที่จำเป็นในระหว่างปฏิบัติงาน หรือรายงานที่ออกอาจไม่เหมาะสม สำนักงานต้องตอบสนองดังต่อไปนี้

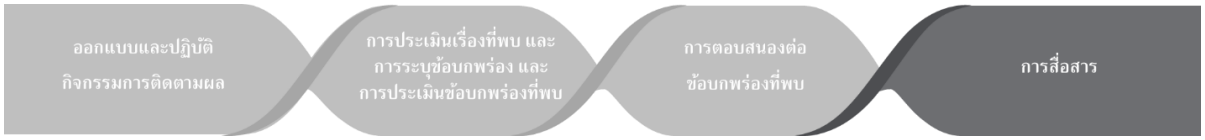
- การดำเนินการอย่างเหมาะสมเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ปรึกษาหารือกับกลุ่มบุคคลที่เหมาะสมเกี่ยวกับการดำเนินการที่เหมาะสมดังกล่าว หารือประเด็นปัญหากับฝ่ายบริหารของกิจการหรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลของกิจการ หรือปฏิบัติงานกระบวนการที่ถูกละเลยไป และ
- เมื่อพิจารณาว่ารายงานไม่เหมาะสม ให้สำนักงานพิจารณาถึงผลกระทบและดำเนินการอย่างเหมาะสม รวมถึงพิจารณาว่าจะขอคำแนะนำทางกฎหมายหรือไม่

การกระทำการของสำนักงานไม่ได้ทำให้สำนักงานสามารถลดหน้าที่ความรับผิดชอบในการกระทำการเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่พบในบริบทของระบบการบริหารคุณภาพได้ รวมถึงการประเมินผลเรื่องที่พบเพื่อระบุข้อบกพร่อง และเมื่อมีข้อบกพร่องเกิดขึ้น ต้องสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้

ตัวอย่างที่ 8.8-2 เพื่อประกอบความเข้าใจในการตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่พบ

สืบสวนสาเหตุเพื่อประเมินข้อบกพร่องที่พบและแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ			การตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่พบ (กระบวนการแก้ไข)	ประเมินการดำเนินการแก้ไข
สาเหตุของข้อบกพร่อง (Root cause)	**ความรุนแรงของข้อบกพร่อง**	**ความแผ่กระจายของข้อบกพร่อง**		
การแบ่ง Portfolio ของ Engagement partner และ EQR ยังไม่เหมาะสม โดยบางท่านได้รับผิดชอบงานสอบบัญชีจำนวนมากเกินไป ทำให้มีเวลาไม่เพียงพอในการกำหนดทิศทาง ควบคุมดูแล และสอบทานงาน	มีความรุนแรงเนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับคุณภาพของการปฏิบัติงาน	มีความแผ่กระจายเนื่องจากกระทบต่อทั้งองค์ประกอบการปฏิบัติงานและองค์ประกอบการกำกับดูแลและผู้นำในเรื่องการประเมินผล Partner	1. ต้องมีการแบ่ง Portfolio ให้เหมาะสม โดยมีปัจจัยที่ต้องพิจารณา ดังนี้ 1.1 ความเพียงพอของระยะเวลาในการปฏิบัติงานสอบบัญชีของแต่ละ Engagement partner และ EQR 1.2 จำนวน Engagement partner และ EQR ที่มีประสบการณ์ในการตรวจสอบอุตสาหกรรมนั้น ๆ	หัวหน้าสำนักงานได้มีการทบทวนการแบ่ง Portfolio สำหรับการตรวจสอบงบการเงินรอบปีบัญชีถัดไปให้แต่ละ Engagement partner และ EQR โดยพิจารณาตามปัจจัยที่ได้กำหนดในขั้นตอนการแก้ไข

8.9 การสื่อสารอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไข



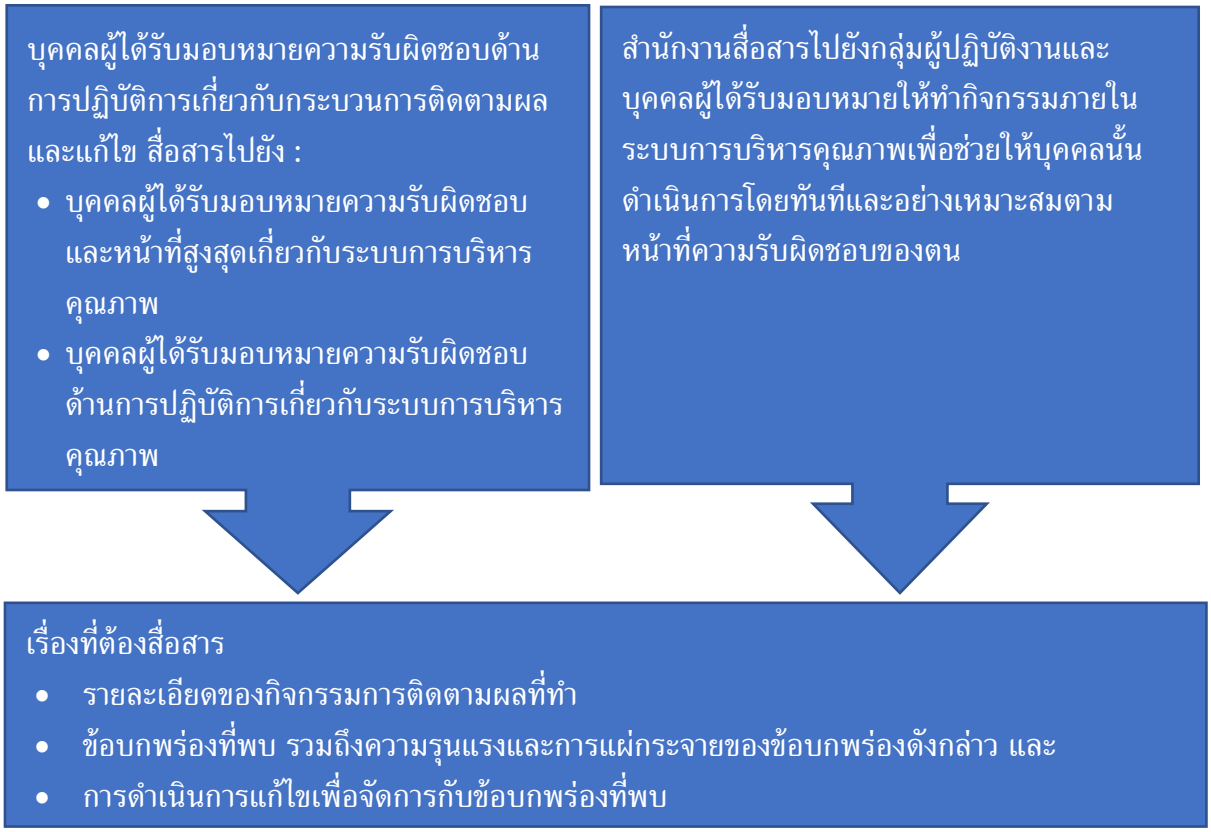
ภาพที่ 8-9 กระบวนการติดตามผล – การสื่อสาร

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

สำนักงานสามารถนำสารสนเทศที่ได้จากกระบวนการติดตามผลและแก้ไขมาใช้ตลอดระบบการบริหารคุณภาพ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถนำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้ได้เช่นกัน ตัวอย่างเช่น

- ผู้นำใช้สารสนเทศดังกล่าวในการประเมินผลประจำปีของระบบการบริหารคุณภาพ เพื่อประเมินว่าเรื่องใดควรสื่อสารให้บุคลากร กำหนดความรับผิดชอบของบุคลากร หรือระบุประเด็นที่สำคัญอย่างทันเวลา
- กลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพใช้สารสนเทศดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพของกลุ่มบุคคลนั้น
- ผู้สอบทานคุณภาพงานใช้สารสนเทศดังกล่าวในการปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อสารสนเทศดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเรื่องการใช้ดุลยพินิจอย่างมีนัยสำคัญโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- หุ้นส่วนผู้ปฏิบัติงานใช้สารสนเทศดังกล่าวในการกำหนดว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานในการปฏิบัติงานหรือไม่ หรือมีเรื่องใดที่จำเป็นต้องมีการตอบสนองในระดับงานสอบบัญชีหรือไม่

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ได้รวมข้อกำหนดขั้นต่ำเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องสื่อสาร ดังต่อไปนี้



ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

<u>ตัวอย่างที่ 8.9-1 เรื่องที่สื่อสารไปยังกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและบุคลากร เพื่อช่วยให้บุคคลนั้นดำเนินการโดยทันทีและอย่างเหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน</u>

- กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน – สารสนเทศที่สื่อสารอาจเน้นเรื่องข้อบกพร่องที่ถูกระบุในระดับงานสอบบัญชีและการดำเนินการแก้ไขของสำนักงาน
- บุคลากร – สารสนเทศที่สื่อสารไปยังบุคลากรทุกคนทั้งสำนักงานอาจเกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับความเป็นอิสระและการดำเนินการแก้ไขของสำนักงาน

ในกรณีสำนักงานขนาดเล็ก บุคคลอาจรับผิดชอบสำหรับทุกแง่มุมของระบบการบริหารคุณภาพ กล่าวคือ ความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ และความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไข ในกรณีดังกล่าว ข้อกำหนดในเรื่องการสื่อสารอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไขตามย่อหน้าที่ 46 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 จะไม่เกี่ยวข้อง

สำนักงานอาจสื่อสารต้นเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้เพื่อเพิ่มความตระหนักและความเข้าใจของสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อบกพร่อง ซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพ

สำนักงานอาจสื่อสารผลลัพธ์เชิงบวกซึ่งบ่งชี้การปฏิบัติที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาประยุกต์ได้อย่างชัดเจนมากขึ้น

สำนักงานอาจสื่อสารสารสนเทศที่เกิดจากกระบวนการติดตามผลและแก้ไขไปยังภายนอก ได้แก่

- เครือข่ายของสำนักงาน
- ผู้ให้บริการภายนอก
- ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลเมื่อปฏิบัติงานสอบบัญชีงบการเงินของกิจการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
- ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกอื่น

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 33, 34(ง), ก109-ก115 และ ก124-ก132 เกี่ยวข้องกับการพิจารณาของสำนักงานในเรื่องการสื่อสารสารสนเทศไปยังภายนอก และสื่อสารสารสนเทศอะไรบ้าง

หลังจากเสร็จสิ้นการติดตามผลระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานในระหว่างปฏิบัติงาน หรือเป็นรอบเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ติดตามผลต้องรายงานผลให้แก่บุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ

ในรายงานการติดตามผล อาจประกอบด้วย

- จำนวนและประเภทของแฟ้มกระดาษทำการที่ตรวจสอบ
- วิธีการตรวจสอบ
- วิธีการติดตามผลที่ได้ปฏิบัติ
- ข้อสังเกตทั่วไปจากการตรวจสอบ
- ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ และสาเหตุของการผิดพลาดนั้น
- เรื่องที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ (เช่น ไม่มีการจัดเก็บหนังสือรับรองจากผู้บริหารของกิจการในแฟ้มกระดาษทำการ)
- ข้อแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายของสำนักงาน รวมถึงระบบการบริหารคุณภาพที่จำเป็นหรือที่ควรปรับปรุงเพื่อให้มีความมั่นใจว่านโยบายของสำนักงานมีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม
- ข้อแนะนำเกี่ยวกับวัฒนธรรมขององค์กรในประเด็นด้านการบริหารคุณภาพ
- ข้อแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและกระบวนการฝึกอบรม
- ภาพรวมของนโยบายและระบบการบริหารคุณภาพที่มีอยู่ รวมทั้งกระบวนการประเมินผล

- ภาพรวมของกระบวนการติดตามผล รวมทั้งลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการติดตามผล
- ผลของการติดตามผล รวมทั้งนโยบายที่ไม่เพียงพอหรือไม่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพในปัจจุบัน การไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่มีนัยสำคัญทั้งในระดับสำนักงานและระดับงานสอบบัญชี ตลอดจนประเด็นอื่น ๆ ที่พบ
- สรุปการเปลี่ยนแปลงในวิชาชีพหรือมาตรฐานทางวิชาชีพ ที่อาจทำให้ต้องมีการปรับปรุงระบบการบริหารคุณภาพหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อสรุปที่ได้จากการติดตามผลงาน
- จุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง และข้อแนะนำ
- แผนการแก้ไข และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้

8.10 ข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา

สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอสำหรับการรับ การสืบสวน และการแก้ไข เกี่ยวกับ

- ข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาว่าการปฏิบัติของสำนักงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน
- ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการออกแบบหรือการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติในการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

การกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการจัดการกับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาอาจช่วยให้สำนักงานป้องกันการรายงานที่ไม่เหมาะสม นอกจากนี้ อาจช่วยสำนักงานในเรื่อง (ref. TSQM 1.ก120)

- การระบุและการจัดการกับบุคคล รวมถึงผู้นำ ซึ่งไม่ได้แสดงหรือปฏิบัติในลักษณะที่ทำให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ และสนับสนุนความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของสำนักงานอย่างเหมาะสม หรือ
- การระบุข้อบกพร่องในระบบการบริหารคุณภาพ

สำนักงานควรแต่งตั้งบุคลากรซึ่งมีประสบการณ์ มีทักษะ และไม่เกี่ยวข้องในเหตุการณ์นั้น ๆ มีอำนาจและหน้าที่ในการดูแลเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาของสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องเกี่ยวกับความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงาน การละเมิดความเป็นส่วนตัว การละเมิดการรักษาความลับหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การแบ่งแยกหรือการคุกคามโดยหุ้นส่วน หรือระหว่างบุคลากรกับลูกค้า ไม่ว่าจะเกิดในรูปแบบใดล้วนแต่เป็นเรื่องที่ต้องให้ความสนใจอย่างจริงจัง ซึ่งอาจต้องขอคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมาย ปรึกษาหารือกับหุ้นส่วนสำนักงานคนอื่น หรือเพื่อนร่วมวิชาชีพที่เชื่อถือได้

การจัดให้มีกระบวนการที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนจะทำให้หุ้นส่วนและบุคลากรทุกคนเข้าใจในวิธีการที่จะต้องปฏิบัติตามเมื่อเกิดข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาขึ้น และรู้ว่าจะรายงานเรื่องดังกล่าวแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด

ข้อสำคัญของกระบวนการจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา คือ จะต้องแสดงให้หุ้นส่วนและบุคลากรรู้สึกว่าสามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระโดยไม่ต้องเกรงกลัว

สำนักงานควรพิจารณาถึงกระบวนการต่าง ๆ ในการจัดการกับข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังต่อไปนี้

- การรักษาไว้ซึ่งนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา
- การรับรายงานที่เกี่ยวกับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา
- การกำหนดแนวทางปฏิบัติและการปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาให้แก่ผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและผู้นำ
- การกำหนดเอกสารหลักฐานในเรื่องการรับข้อร้องเรียน การสืบสวน และการหาข้อสรุป
- การแจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน และ
- การดำเนินการและกำกับดูแลการสอบสวนทั้งหมด

ข้อร้องเรียนจากลูกค้าหรือจากบุคคลภายนอกถือว่าเป็นเรื่องที่ควรให้ความสำคัญเป็นลำดับแรก โดยปกติควรจะตอบกลับข้อร้องเรียนก่อนว่าได้รับเรื่องไว้แล้วเพื่อตรวจสอบ และจะได้แจ้งให้ทราบผลอีกครั้งหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น

สำนักงานควรกำหนดให้มีการจดบันทึกผลที่ได้จากกระบวนการตรวจสอบข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาพร้อมทั้งวิธีการจัดการ ซึ่งอาจมีกระบวนการดังนี้

- ระบุข้อเท็จจริงของสถานการณ์หลังจากการสัมภาษณ์และ/หรือตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาโดยอ้างอิงข้อกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐานทางวิชาชีพ และนโยบายของสำนักงานว่ามีข้อบกพร่องเกิดขึ้นหรือไม่ ลักษณะและขอบเขตของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและผลที่ตามมา
- ปรึกษาหารือกับบุคคลที่เหมาะสมภายในสำนักงาน และพิจารณาขอคำปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม
- การจัดทำรายงานข้อเท็จจริงที่พบ รวมทั้งข้อเสนอแนะ และ
- การตอบกลับผู้ร้องเรียน

ในกรณีสำนักงานขนาดเล็ก อาจจะพิจารณาจ้างที่ปรึกษาภายนอกมาจัดการข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา นโยบายที่กำหนดอาจจะไม่ซับซ้อน เช่น ระบุว่าสำนักงานจะพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้วยความรับผิดชอบ มีใจเปิดกว้าง และจะดำเนินการอย่างจริงจัง เหมาะสม รวมทั้งจะพิจารณาใช้คำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายในกรณีที่จำเป็น

8.11 ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย

ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายเป็นเรื่องใหม่ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ซึ่งย่อหน้าที่ ก175 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ได้กำหนดตัวอย่างของข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย

ในกรณีที่สำนักงานดำเนินงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของเครือข่าย สำหรับกรณีที่เหมาะสม สำนักงานต้องทำความเข้าใจ

ก) ข้อกำหนดที่กำหนดขึ้นโดยเครือข่ายเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานรวมถึงข้อกำหนดสำหรับสำนักงานที่จะนำมาปฏิบัติหรือใช้ทรัพยากรหรือบริการที่ออกแบบหรือจัดหาให้โดยเครือข่ายหรือผ่านเครือข่าย (เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ข้อกำหนดของเครือข่าย)

ข) บริการหรือทรัพยากรใด ๆ ที่จัดหาให้โดยเครือข่ายที่สำนักงานเลือกที่จะนำไปปฏิบัติหรือใช้ในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ หรือการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า บริการของเครือข่าย) และ

ค) หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นในการนำข้อกำหนดของเครือข่ายมาใช้หรือใช้บริการของเครือข่าย

สำนักงานยังคงต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ รวมถึงการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพ สำนักงานต้องไม่อนุญาตให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของเครือข่ายหรือการใช้บริการของเครือข่ายที่เป็นการฝ่าฝืนข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 โดยย่อหน้าที่ ก176 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ได้ให้ตัวอย่างของความรับผิดชอบของสำนักงานในการนำไปปฏิบัติเกี่ยวกับข้อกำหนดเครือข่าย หรือบริการเครือข่าย

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานต้อง

ก) ประเมินและคำนึงถึงข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายว่ามีความเกี่ยวข้องกับและต้องนำไปปฏิบัติในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือไม่ รวมถึงนำไปปฏิบัติอย่างไร และ

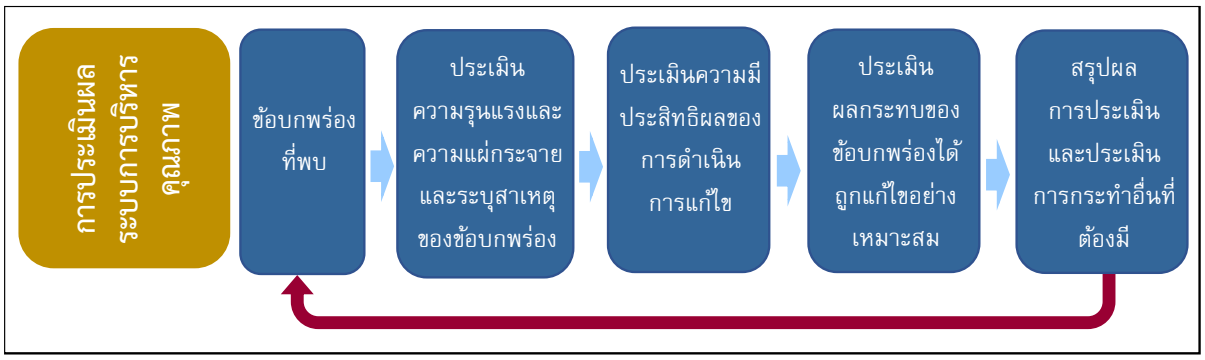
ข) ประเมินว่าสำนักงานต้องปรับเปลี่ยนหรือเสริมข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้ในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือไม่ โดยย่อหน้าที่ ก179 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ได้รวมตัวอย่างของข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการเครือข่ายอาจต้องนำมาประยุกต์

เครือข่ายต้องปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลในระหว่างสำนักงานเครือข่าย ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมติดตามผลระหว่างเครือข่าย ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงไปในแต่ละปีภายในเครือข่าย

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานปฏิบัติตามย่อหน้าที่ 35 – 47 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวข้องกับการติดตามผลและการแก้ไข

สำนักงานอาจใช้ผลของกิจกรรมติดตามผลของเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน และผลของสำนักงานเครือข่ายอื่นในการประเมินลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมติดตามผลของสำนักงาน

8.12 การประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ



ภาพที่ 8-10 การประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ

ข้อกำหนดของการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพและสรุปความมีประสิทธิผลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพเป็นเรื่องใหม่ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

สำนักงานต้องมอบหมายกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพเพื่อประเมินระบบการบริหารคุณภาพ ในการประเมินผล กลุ่มบุคคลนั้นต้องสรุปว่าวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพบรรลุผลสำเร็จหรือไม่

การประเมินผลเกิดขึ้น ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง และข้อสรุปการประเมินผลเน้นว่าระบบการบริหารคุณภาพให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลหรือไม่ ในเรื่อง

- สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพบัญชี และข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และงานสอบบัญชีได้ถูกปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดดังกล่าว และ
- สำนักงานและหุ้นส่วนที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานออกรายงานอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

แม้ว่าการประเมินผลเน้นสถานการณ์ปัจจุบัน แต่การประเมินผลใช้สารสนเทศเกี่ยวกับวิธีการของระบบการบริหารคุณภาพที่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาเป็นเกณฑ์เพื่อประเมินว่าระบบการบริหารคุณภาพให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลหรือไม่

การประเมินผลเป็นขั้นตอนภายในสำนักงาน สำนักงานไม่จำเป็นต้องได้มาซึ่งความเชื่อมั่นที่เป็นอิสระเกี่ยวกับความมีประสิทธิผลของระบบการบริหารคุณภาพ

แม้ว่าการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพจะมีผลกระทบต่อการประเมินผลภายในของสำนักงานเอง (self-assessment) แต่การประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพเป็นเรื่องสำคัญในการเสริมสร้างความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ ผลของการประเมินผล

ของระบบการบริหารคุณภาพอาจบ่งชี้ว่าผู้นำได้ปฏิบัติความรับผิดชอบสำเร็จแล้ว ดังนั้นการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพเป็นเรื่องที่จำเป็นในการปฏิบัติงานการประเมินผลของผู้นำ

แม้ว่าสำนักงานมอบหมายเรื่องการประเมินระบบการบริหารคุณภาพและการสรุปผลให้กับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ สำนักงานยังมีความรับผิดชอบสำหรับการประเมินและการสรุปผล

สำนักงานอาจติดตามผลการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพของผู้นำว่าการประเมินผลดังกล่าวได้บรรลุข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือไม่

ข้อบกพร่องอาจเกิดขึ้นเมื่อการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพไม่ได้ถูกปฏิบัติ หรือถูกออกแบบไม่เหมาะสม หรือถูกนำไปปฏิบัติไม่เหมาะสม หรือถูกดำเนินการไม่เหมาะสม ดังนั้นข้อบกพร่องดังกล่าวจึงไม่ได้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างอิงย่อหน้าที่ 53–54) ซึ่งได้กำหนดว่าบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้มีความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพต้องประเมินระบบการบริหารคุณภาพ (ในนามของสำนักงาน) ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง และปฏิบัติอย่างน้อยเป็นประจำทุกปี

การประเมินผลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพต้องสรุปผลในนามของสำนักงาน หนึ่งในข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

(ก) ระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้
(ข) ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องที่พบที่มีความรุนแรงแต่ไม่มีผลกระทบแผ่กระจายต่อการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ หรือ
(ค) ระบบการบริหารคุณภาพไม่ได้ช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้

การประเมินผลมีการดำเนินการอย่างไร รวมถึงพิจารณาสารสนเทศอะไรบ้าง

กลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจได้รับการช่วยเหลือโดยผู้อื่นในการปฏิบัติการประเมินผล อย่างไรก็ตาม กลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายยังคงต้องรับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับการประเมินผล

โดยทั่วไป สารสนเทศเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงานที่มีการสื่อสารไปยังกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดสำหรับระบบการบริหารคุณภาพอาจให้สารสนเทศซึ่งจำเป็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์สำหรับการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ

ตัวอย่างการปรับให้เหมาะสมที่แสดงให้เห็นว่าสารสนเทศที่ให้หลักเกณฑ์สำหรับการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพอาจได้รับมาอย่างไร (อ้างอิง TSQM 1.ก189)

- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจเกี่ยวข้องโดยตรงกับการติดตามผลและแก้ไข และทราบถึงสารสนเทศที่สนับสนุนการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ
- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจจำเป็นต้องกำหนดกระบวนการรวบรวม สรุป และสื่อสารสารสนเทศที่จำเป็นในการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ

กลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดสำหรับระบบการบริหารคุณภาพจำเป็นต้องสรุปผลว่าวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพบรรลุผลสำเร็จหรือไม่ กลุ่มบุคคลดังกล่าวอาจพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้

- ความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่ระบุได้ และผลกระทบของการบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพ
- การแก้ไขได้ถูกออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานหรือไม่ และการดำเนินการแก้ไขนำไปปฏิบัติในช่วงเวลาของการประเมินได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ และ
- ผลกระทบของข้อบกพร่องที่ระบุได้ในระบบการบริหารคุณภาพได้ถูกแก้ไขให้ถูกต้องอย่างเหมาะสมหรือไม่ เช่น การกระทำการเพิ่มเติมตามที่กำหนดไว้ในวิธีการตอบสนองต่อเรื่องที่พบเกี่ยวกับงานโดยเฉพาะ ได้มีการนำไปปฏิบัติหรือไม่

ในการพิจารณาว่าการดำเนินการแก้ไขที่ได้ดำเนินการในช่วงเวลาของการประเมินผลมีประสิทธิผลหรือไม่ กลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ อาจจะ

- ใช้สารสนเทศจากการประเมินผลของการดำเนินการแก้ไขที่เกิดขึ้นโดยกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไขได้ประเมินไว้
- พิจารณาสารสนเทศอื่นซึ่งอาจมีอยู่เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ รวมถึงการปฏิบัติชั่วคราว หรือ
- พิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินการแก้ไขที่อาจต้องใช้เวลาในการปฏิบัติ เช่น
  - ลักษณะข้อบกพร่องที่ระบุได้ และต้นเหตุที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการแก้ไข
  - ความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่ระบุได้
  - ความทันเวลาในการนำการดำเนินการแก้ไขไปปฏิบัติ และการวางแผนเวลาในการดำเนินการแก้ไข และจังหวะเวลาสัมพันธ์กับความเร่งด่วน โดยต้องจัดการข้อบกพร่องที่ระบุได้ และต้นเหตุที่เกี่ยวข้องได้

- ตารางหรือเป้าหมายระหว่างกาลที่คาดไว้ของความมีประสิทธิผลที่บรรลุผลสำเร็จ
- ผลกระทบของมาตรการชั่วคราวหรือระหว่างกาล ซึ่งเกิดขึ้นขณะที่มีการออกแบบและนำการดำเนินการแก้ไขไปปฏิบัติอย่างเต็มรูป
- สำนักงานนำการดำเนินการแก้ไขที่คล้ายคลึงกันมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล

เมื่อสำนักงานออกแบบการดำเนินการแก้ไขและนำไปปฏิบัติ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการในช่วงเวลาของการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ ในช่วงเวลาหลังจากนั้น สำนักงานต้องประเมินความมีประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขว่าสำนักงานนำการดำเนินการแก้ไขมาปฏิบัติเพื่อจัดการกับข้อบกพร่องที่พบก่อนหน้าอย่างมีประสิทธิผล ดังนั้น จึงอาจมีความเป็นไปได้ว่าการดำเนินการแก้ไขไม่มีประสิทธิผล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงสำนักงานตอบสนองต่อการดำเนินการแก้ไขที่ไม่มีประสิทธิผลอย่างไร และความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจกระทบต่อการสรุปผลของระบบการบริหารคุณภาพในปีต่อไป

สำนักงานต้องดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้ หากกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพบรรลุข้อสรุปตามที่กล่าวไว้ในย่อหน้าข้างต้น ข้อ (ข) หรือ (ค) ในหัวข้อ การประเมินผลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพต้องสรุปผลในนามของสำนักงาน

(ก) ดำเนินการโดยทันทีและอย่างเหมาะสม และ

(ข) สื่อสารไปยัง

(1) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มบุคคลอื่นผู้ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพที่อยู่ในขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และ

(2) กลุ่มบุคคลภายนอกตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน

<u>ตัวอย่างที่ 8.12-1 การพิจารณาหนึ่งในข้อสรุปที่เป็นไปได้ ตัวอย่างเช่น</u>

- การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในการประเมินความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่อง
- การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในการประเมินว่าการดำเนินการแก้ไขได้ถูกออกแบบและถูกนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานหรือไม่ และการดำเนินการแก้ไขได้มีการดำเนินการในเวลาของการประเมินผลอย่างมีประสิทธิผล

การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในการประเมินว่าผลกระทบของข้อบกพร่องที่ระบุได้ของระบบการบริหารคุณภาพได้ถูกแก้ไขอย่างเหมาะสม ตัวอย่างเช่น สำนักงานอาจมีสถานการณ์ที่ผลกระทบของข้อบกพร่องอาจถูกแก้ไขบางส่วน (เช่น งานสอบบัญชีบางงานมีการแก้ไขแล้ว แต่งานสอบบัญชีอื่นอยู่ระหว่างการแก้ไข) ในบางกรณี สำนักงานต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในการพิจารณาระดับของผลกระทบของข้อบกพร่องที่ระบุได้ที่มีการแก้ไขแล้ว และมีผลต่อข้อสรุปความมีประสิทธิผลของระบบการบริหารคุณภาพอย่างไร ตัวอย่างเช่น ลักษณะ และผลกระทบของข้อบกพร่องและลักษณะและช่วงเวลาของการดำเนินการแก้ไขที่เกิดขึ้นโดยสำนักงานในการแก้ไขข้อบกพร่อง

#	ข้อบกพร่อง (หมายเหตุ 1)		การดำเนินการแก้ไขได้ถูกออกแบบและนำไปปฏิบัติ และนำไปปฏิบัติในช่วงเวลาของการประเมินได้อย่างมีประสิทธิผล	ประเมินผลกระทบของข้อบกพร่องได้ถูกแก้ไขอย่างเหมาะสม (หมายเหตุ 2)	หมายเหตุ	ข้อสรุป	ต้องมีการกระทำอื่นตามย่อหน้า 55 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1
	ความรุนแรง	ความแผ่กระจาย					
1	ไม่	ไม่	อาจไม่เกี่ยวข้องกับการสรุปตามระบบการบริหารคุณภาพ			ระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ (ย่อหน้า 54(ก) ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1)	ไม่
2	ใช่	ไม่	ใช่	ใช่			
3	ไม่	ใช่	อาจไม่เกี่ยวข้องกับการสรุปตามระบบการบริหารคุณภาพ		หมายเหตุ 3		
4	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่			
5	ใช่	ไม่	ไม่	ไม่		ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องที่พบที่มีความรุนแรงแต่ไม่มีผลกระทบแผ่กระจายต่อการออกแบบการนำไปปฏิบัติและการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่าง	ใช่
6	ใช่	ไม่	ไม่	ใช่			

#	ข้อบกพร่อง (หมายเหตุ 1)		การดำเนินการแก้ไขได้ถูกออกแบบและนำไปปฏิบัติ และนำไปปฏิบัติในช่วงเวลาของการประเมินได้อย่างมีประสิทธิผล	ประเมินผลกระทบของข้อบกพร่องได้ถูกแก้ไขอย่างเหมาะสม (หมายเหตุ 2)	หมายเหตุ	ข้อสรุป	ต้องมีการกระทำอื่นตามย่อหน้า 55 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1
7	ใช่	ไม่	ใช่	ไม่	หมายเหตุ 4	สมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ (ย่อหน้า 54(ข) ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1)	
8	ใช่	ใช่	ไม่	ไม่	หมายเหตุ 5	ระบบการบริหารคุณภาพไม่ได้ช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ (ย่อหน้า 54(ค) ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1)	ใช่
9	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	หมายเหตุ 4 หมายเหตุ 5		
10	ใช่	ใช่	ไม่	ใช่	หมายเหตุ 5		

ที่มา: First-Time Implementation Guide, International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, September 2021 by the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

หมายเหตุ 1 *ย่อหน้า 41 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานประเมินความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่พบ โดยการสืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่พบและการประเมินผลกระทบของข้อบกพร่องเหล่านั้น ทั้งจากแต่ละเรื่องและจากหลายเรื่องรวมกันที่มีต่อระบบการบริหารคุณภาพ ภายหลังจากการพิจารณาผลกระทบของข้อบกพร่องที่พบในแต่ละเรื่อง สำนักงานถูกกำหนดให้ประเมินความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องหลายเรื่องรวมกันด้วย ตารางข้างต้นแสดงผลลัพธ์ที่เป็นไปได้ภายหลังจากสำนักงานได้ทำการประเมินโดยพิจารณาตามย่อหน้า 41 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ตัวอย่างเช่น*

- *บรรทัดที่ 5 6 และ 7 ของตารางอาจเกี่ยวข้องเมื่อการประเมินบ่งชี้ข้อบกพร่องที่พบ<u>ในแต่ละเรื่อง</u>มีความรุนแรงแต่ไม่แผ่กระจาย หรือข้อบกพร่องที่พบ<u>หลายเรื่องรวมกัน</u>มีความรุนแรงแต่ไม่แผ่กระจาย*
- *บรรทัดที่ 8 9 และ 10 ของตารางอาจเกี่ยวข้องเมื่อการประเมินบ่งชี้ข้อบกพร่องที่พบในแต่ละเรื่องมีความรุนแรงและแผ่กระจาย หรือข้อบกพร่องที่พบหลายเรื่องรวมกันมีความรุนแรงและแผ่กระจาย*

หมายเหตุ 2 *การประเมินว่าผลกระทบดังกล่าวว่าได้ถูกแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือไม่สะท้อนเรื่องที่มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 45 กำหนดให้สำนักงานต้องตอบสนองต่อสถานการณ์เมื่อเรื่องที่พบบ่งชี้ว่ามีงานที่มีการละเว้นวิธีปฏิบัติที่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือรายงานที่ออกอาจไม่เหมาะสม ตามที่เน้นในย่อหน้าก่อนหน้าตาราง โดยการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพมีความจำเป็นในการพิจารณาระดับที่ผลกระทบของข้อบกพร่องที่พบได้ถูกแก้ไข และสิ่งนี้ส่งผลกระทบต่อข้อสรุปเกี่ยวกับประสิทธิผลของระบบการบริหารคุณภาพอย่างไร*

หมายเหตุ 3 *บรรทัดที่ 3 ของตารางอาจเกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องที่พบที่แต่ละเรื่องมีการแผ่กระจายแต่ไม่รุนแรง หรือข้อบกพร่องหลายเรื่องรวมกันมีการแผ่กระจายแต่ไม่รุนแรง (โปรดดูหมายเหตุ 1) ในแถวที่เหลืออาจไม่ใช่ปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการเขียนข้อสรุปเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ เพราะผลกระทบของข้อบกพร่องในแต่ละเรื่องหรือหลายเรื่องรวมกันไม่มีความรุนแรง (ตัวอย่างเช่น ข้อสรุปตามย่อหน้า 54(ก) ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1) อย่างไรก็ตามในกรณีที่มีสถานการณ์เมื่อมีข้อบกพร่องหลายเรื่องที่สำนักงานประเมินว่าแต่ละรายการมีการแผ่กระจายแต่ไม่รุนแรง แต่ประเมินรวมกันมีความรุนแรงและแผ่กระจาย โดยถ้าข้อบกพร่องรวมกันมีความรุนแรงและแผ่กระจาย ผลลัพธ์ที่เป็นไปได้ อาจเป็นบรรทัดที่ 4 8 9 หรือ 10 ของตาราง (เช่น ข้อสรุปตามย่อหน้า 54(ก) หรือ 54(ค) ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ)*

หมายเหตุ 4 *การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพมีความจำเป็นในการพิจารณาข้อสรุปที่เหมาะสมโดยยึดตามข้อเท็จจริงและสถานการณ์ ข้อสรุปที่เหมาะสมในกรณีนี้ขึ้นอยู่กับระดับที่ผลกระทบของข้อบกพร่องที่พบได้ถูกแก้ไข (ดูคำอธิบายก่อนตารางซึ่งได้อธิบายเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาระดับที่ผลกระทบของข้อบกพร่องที่พบได้ถูกแก้ไข และปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อดุลยพินิจนั้น) เมื่อการดำเนินการแก้ไขได้ถูกออกแบบและนำไปปฏิบัติ และนำไปปฏิบัติในช่วงเวลาของการประเมินได้อย่างมีประสิทธิผล และสำนักงานอยู่ระหว่างกระบวนการแก้ไขผลกระทบของข้อบกพร่อง อาจมีสถานการณ์ที่สำนักงานอาจกำหนดว่าระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ (เช่น ในกรณีที่มีสถานการณ์ดังกล่าว ผลลัพธ์ที่เป็นไปได้อาจเป็นบรรทัดที่ 2 หรือบรรทัดที่ 4 ของตารางแทน)*

หมายเหตุ 5 *ย่อหน้า ก194 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 บ่งชี้ว่าสำนักงานอาจต้องใช้ระยะเวลาสำหรับการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบซึ่งมีความรุนแรงและแผ่กระจาย ในขณะที่สำนักงานยังคงดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบนั้น อาจมีสถานการณ์ที่การแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่พบอาจถูกทำให้น้อยลง แต่ถูกตัดสินใจว่าข้อบกพร่องที่พบยังคงมีความรุนแรง ในกรณีนั้น บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจสรุปว่าระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องที่พบดังกล่าวซึ่งมีขนาดรุนแรงแต่ผลกระทบไม่แผ่กระจายในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพ (ลดความแผ่กระจายเพียงอย่างเดียว) (ในกรณีดังกล่าว ผลลัพธ์ที่เป็นไปได้ อาจเป็นบรรทัดที่ 5 6 หรือ 7 ของตารางในภายหลังการประเมินระบบการบริหารคุณภาพ)*

โดยหมายเหตุข้อ 3 4 และ 5 ได้อธิบายเน้นย้ำกระบวนการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพซึ่งเป็นกระบวนการแบบพลวัต (dynamic) โดยได้อธิบายความสัมพันธ์ของ การดำเนินการแก้ไขหรือการประเมินผลกระทบของข้อบกพร่องต่อการประเมินระบบการบริหารคุณภาพ โดยผลลัพธ์ของกระบวนการดังกล่าวในตอนแรกแบบหนึ่ง อาจเปลี่ยนไปเป็นอีกแบบหนึ่งในกรณีที่สถานการณ์เปลี่ยนไป

ช่วงเวลาของการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพ และความถี่ของการประเมินผล

การประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพจะเกิดขึ้น ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง และปฏิบัติอย่างน้อยเป็นประจำทุกปี การประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพจะเกิดขึ้น ณ จุดเวลาใด ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของสำนักงาน โดยอาจเกิดขึ้นในช่วงสิ้นปีของสำนักงาน หรือในช่วงเวลาเสร็จสิ้นของรอบการติดตามผลประจำปี

ในบางสถานการณ์ สำนักงานหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ อาจประเมินว่า การประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพมีความถี่มากกว่าหนึ่งครั้งต่อปี ตัวอย่างเช่น ในบางกรณี สำนักงานมีการเปลี่ยนแปลงจุดเวลาของการประเมินผล เช่น ในกรณีสำนักงานมีการเปลี่ยนรอบปีบัญชี หรือกรณีสำนักงานกำลังพิจารณาควบรวมกับสำนักงานอื่น

การประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพในครั้งแรก

สำนักงานเริ่มนำระบบการบริหารคุณภาพมาปฏิบัติในครั้งแรกเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565 ในปีแรกของการนำไปปฏิบัติ สำนักงานอาจมีงานสอบบัญชีที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 ที่มีผลบังคับใช้อยู่ หรือข้อกำหนดของการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 และมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 ดังนั้น ในปีถัดจากปีแรกของการนำไปปฏิบัติ (หรือปีที่ 2) สารสนเทศจากกิจกรรมติดตามผลอาจรวมถึงการผสมของสารสนเทศที่เกิดจาก

- งานสอบบัญชีที่ปฏิบัติตามมาตรฐานฉบับก่อนที่มีผลบังคับใช้อยู่ และ/หรือเป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 และ
- งานสอบบัญชีที่ปฏิบัติตามมาตรฐานใหม่ และ/หรือเป็นไปตามระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

ในการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพ สำนักงานอาจพิจารณา ดังต่อไปนี้

- สารสนเทศจากกิจกรรมติดตามผลที่ออกแบบในการติดตามผลระบบการบริหารคุณภาพโดยรวม (กล่าวคือกิจกรรมที่ไม่ได้มุ่งเป้าหมายในระดับงานสอบบัญชี)
- สารสนเทศจากกิจกรรมติดตามผลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงานสอบบัญชีอย่างละเอียด สำนักงานอาจใช้สารสนเทศที่เกิดจากงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานฉบับก่อนที่มีผลบังคับใช้อยู่ และ/หรือเป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติเดิมของสำนักงานในการระบุข้อบกพร่องและประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพ ตัวอย่างเช่น สารสนเทศที่อาจมีไว้ให้สำนักงานเพื่อพิจารณา:
  - วิธีการที่สำนักงานจัดการเรื่องใหม่ในระบบการบริหารคุณภาพ และ
  - เรื่องที่สำนักงานจัดการในระบบการบริหารคุณภาพมีความเหมาะสมหรือไม่

การประเมินผลของผู้นำ

ระบบการบริหารคุณภาพกำหนดให้สำนักงานต้องประเมินผลผู้นำเป็นรอบเวลา ดังนี้

- บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ และ
- บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ

ในกรณีสำนักงานขนาดเล็ก สารสนเทศที่สำนักงานใช้เพื่อนำมาประเมินผลผู้นำในรอบการประเมินผลอาจรวมถึงผลของกิจกรรมติดตามผลของสำนักงาน และการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพ

ในกรณีสำนักงานขนาดใหญ่ สำนักงานอาจมีสารสนเทศเพิ่มเติมจากผลของกิจกรรมติดตามผลของสำนักงานในการประเมินผลผู้นำในรอบการประเมินผล

ตัวอย่างที่ 8.12-2 เพื่อประกอบความเข้าใจในการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ

องค์ประกอบตาม TSQM	ข้อบกพร่องที่พบ	การสรุปของระบบการบริหารคุณภาพ					
		ความรุนแรงของข้อบกพร่อง	ความแผ่กระจายของข้อบกพร่อง	การแก้ไขได้ถูกออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานหรือไม่ และการดำเนินการแก้ไขนำไปปฏิบัติในช่วงเวลาของการประเมินได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่	ผลกระทบของข้อบกพร่องที่ระบุได้ในระบบการบริหารคุณภาพได้ถูกแก้ไขให้ถูกต้องอย่างเหมาะสมหรือไม่	สรุปผลการประเมิน	ต้องมีการกระทำอื่นต่อหรือไม่ (ตาม TSQM1 ย่อหน้า 55
การปฏิบัติงาน	การมีส่วนร่วมของ Engagement partner and EQR ยังไม่เพียงพอ ซึ่งอาจเป็นผลทำให้ Engagement partner and EQR กำหนดทิศทาง ควบคุมดูแล และสอบทานงานอย่างไม่เพียงพอ	มีความรุนแรง	มีความแผ่กระจาย	การแก้ไขได้ถูกออกแบบและนำไปปฏิบัติอย่างทันเวลาและมีประสิทธิผล	ผลกระทบของข้อบกพร่องยังไม่ได้ถูกแก้ไขอย่างเหมาะสม เนื่องจากสำนักงานจะมีการทบทวนการแบ่ง Portfolio สำหรับการตรวจสอบงบการเงินรอบปีบัญชีถัดไปให้แต่ละ Engagement partner และ EQR	ระบบการบริหารคุณภาพไม่ได้ช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้	ต้องมีการกระทำอื่นต่อ

8.13 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องการติดตามผล มีดังนี้

ตัวอย่างที่ 8.13.1	**แบบฟอร์มการปฏิบัติงานติดตามผล**
ตัวอย่างที่ 8.13.2	**รายงานการติดตามผล**
ตัวอย่างที่ 8.13.3	**นโยบายข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา**
ตัวอย่างที่ 8.13.4	**การประเมินระบบการบริหารคุณภาพ**

ตัวอย่างที่ 8.13.1 แบบฟอร์มการปฏิบัติงานติดตามผล

องค์ประกอบตาม TSQM	วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (“QO”) ความเสี่ยงด้านคุณภาพ (“QR”) และการตอบสนองในแต่ละองค์ประกอบ			การประเมินความครบถ้วนและความเหมาะสมของ QO QR และ การตอบสนองในแต่ละองค์ประกอบ			การประเมินข้อบกพร่องเกี่ยวกับการกำหนด QO QR และการตอบสนองโดยระบุสาเหตุ		กิจกรรมการติดตามผล		
	วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	การตอบสนอง	วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	การตอบสนอง	การประเมินข้อบกพร่อง	การระบุสาเหตุ	กิจกรรม	ความถี่ในการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงาน	ความถี่ในการตรวจสอบเป็นรอบเวลา
การกำกับดูแลและผู้นำ											
ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง											
การตอบรับและคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า											
การปฏิบัติงาน											
ทรัพยากร											
สารสนเทศและการสื่อสาร											

ตัวอย่างที่ 8.13.1 แบบฟอร์มการปฏิบัติงานติดตามผล (ต่อ)

องค์ประกอบตาม TSQM	เรื่องที่พบ	ระบุข้อบกพร่อง	การสืบสวนสาเหตุเพื่อประเมินข้อบกพร่องที่พบและแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ			การตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่พบ (กระบวนการแก้ไข)	ประเมินการดำเนินการแก้ไข	การสื่อสาร	ติดตามผลภายหลังการแก้ไข
			สาเหตุของข้อบกพร่อง (Root cause)	ความรุนแรงของข้อบกพร่อง	ความแผ่กระจายของข้อบกพร่อง				
การกำกับดูแลและผู้นำ									
ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง									
การตอบรับและคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า									
การปฏิบัติงาน									
ทรัพยากร									
สารสนเทศและการสื่อสาร									

ตัวอย่างที่ 8.13.2 รายงานการติดตามผล

คำอธิบาย
แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับรายงานผลการสอบทานในกระบวนการติดตามผล (Monitoring) ตามระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน

รายงานการติดตามผล

ถึง : (หุ้นส่วนที่รับผิดชอบระบบการบริหารคุณภาพสำนักงาน)

สอบทานระหว่าง : (วันที่เริ่มต้น) และ (วันที่สิ้นสุด)

สำหรับงวด : (วันที่เริ่มต้น) ถึง (วันที่สิ้นสุด)

ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย/ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการบริหารคุณภาพ รวมทั้งการสอบทานนโยบายการบริหารคุณภาพและการสอบทานงานอย่างน้อยหนึ่งงานต่อหุ้นส่วนหนึ่งคน ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้าพเจ้าไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และไม่ได้เป็นผู้สอบทานการบริหารคุณภาพของงานที่ถูกตรวจสอบ

ระดับสำนักงาน (Firm level)

วิธีการตรวจสอบ และกิจกรรมการติดตามผลที่ดำเนินการ

.....

ข้อบกพร่องที่ระบุได้จากการติดตามผล การวิเคราะห์ต้นเหตุและข้อเสนอแนะ

ข้อบกพร่องที่ระบุได้	**การวิเคราะห์ต้นเหตุ**	**ข้อเสนอแนะ**	**เอกสารหลักฐาน**

ตัวอย่างที่ 8.13.2 รายงานการติดตามผล (ต่อ)

ระดับงาน (Engagement level)

วิธีการเลือกงานที่ตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบ

.....

รายละเอียดของงานที่เลือกตรวจสอบ

ชื่อหุ้นส่วน	ชื่อลูกค้า	ประเภทของงาน (การตรวจสอบ/การสอบทาน/งานให้ความเชื่อมั่นอื่น)	งบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่

ข้อบกพร่องที่ระบุได้จากการติดตามผล การวิเคราะห์ต้นเหตุและข้อเสนอแนะ

ข้อบกพร่องที่ระบุได้	การวิเคราะห์ต้นเหตุ	ข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐาน

ลงชื่อผู้ติดตามผล ..... วันที่ .....

ตัวอย่างที่ 8.13.3 การกำหนดนโยบายข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา

คำอธิบาย
สำนักงานควรปรับปรุงตัวอย่างนโยบายข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหานี้ให้เหมาะสมกับลักษณะของแต่ละสำนักงาน

นโยบายข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา

สำนักงานกำหนดให้มีมาตรฐานขั้นสูงในเรื่องจรรยาบรรณทั้งในส่วนของการประกอบธุรกิจของสำนักงานและส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- ❖ ความซื่อสัตย์สุจริต การปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ
- ❖ การปฏิบัติตามระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน

ดังนั้นสำนักงานจึงจัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหานี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางแก่บุคลากรของสำนักงานในการแจ้งประเด็นข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาเมื่อมีข้อกังวลเกี่ยวกับการกระทำผิดภายในสำนักงานที่เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือการกระทำผิดทางการเงิน หรืออื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรดังกล่าวแจ้งเรื่องโดยไม่ต้องกังวล หรือเกรงกลัว ในสถานการณ์ดังต่อไปนี้

- ❖ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- ❖ การกระทำที่ผิดกฎหมายเกี่ยวกับการปลอมแปลงเอกสารของสำนักงาน หรือการจัดทำเอกสารอันเป็นเท็จ
- ❖ การกระทำการหรือมีข้อสงสัยในเรื่องการทุจริต
- ❖ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทลูกค้า โดยอาศัยข้อเท็จจริงของบริษัทที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Insider Trading)
- ❖ การไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน
- ❖ การมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ซึ่งมีผลกระทบต่อสำนักงาน
- ❖ การจงใจปกปิดหรือมีความพยายามที่จะปกปิดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ใด ๆ ข้างต้น

ในการนี้ สำนักงานได้มอบหมายผู้ที่รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา ได้แก่

ชื่อ-นามสกุล..... **ตำแหน่ง**.....

เบอร์โทรติดต่อ..... **อีเมล์**.....

ตัวอย่างที่ 8.13.3 การกำหนดนโยบายข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา (ต่อ)

บุคลากรของสำนักงานที่มีความประสงค์ในการส่งข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหากับสำนักงาน ต้องให้รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประเมินและสืบสวน ดังต่อไปนี้

- ❖ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และเบอร์โทรติดต่อ ของผู้ส่งข้อร้องเรียนและกล่าวหา
- ❖ อธิบายลักษณะและสถานการณ์ของข้อร้องเรียนและกล่าวหา และวันที่เกิดเหตุ ตลอดจนรายละเอียดผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนและกล่าวหา
- ❖ อธิบายผลกระทบของข้อร้องเรียนและกล่าวหา
- ❖ ข้อร้องเรียนและกล่าวหานี้ได้มีการสื่อสารให้บุคคลใดทราบแล้วหรือไม่ และสื่อสารให้กับบุคคลใด

สำนักงานไม่มีบทลงโทษผู้ที่ร้องเรียนโดยบริสุทธิ์ใจ ถึงแม้ว่าในที่สุดผลสอบสวนจะสรุปว่าไม่มีมูลความผิด สำนักงานจะปกป้องผู้ที่ร้องเรียนโดยบริสุทธิ์ใจ และจะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียนที่ไม่ต้องการให้เปิดเผยอย่างเด็ดขาด

ตัวอย่างที่ 8.13.4 การประเมินระบบการบริหารคุณภาพ

องค์ประกอบตาม TSQM	ข้อบกพร่องที่พบ	การสรุปของระบบการบริหารคุณภาพ					
		ความรุนแรงของข้อบกพร่อง	ความแผ่กระจายของข้อบกพร่อง	การแก้ไขได้ถูกออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานหรือไม่ และการดำเนินการแก้ไขนำไปปฏิบัติในช่วงเวลาของการประเมินได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่	ผลกระทบของข้อบกพร่องที่ระบุได้ในระบบการบริหารคุณภาพได้ถูกแก้ไขให้ถูกต้องอย่างเหมาะสมหรือไม่	สรุปผลการประเมิน	ต้องมีการกระทำอื่นต่อหรือไม่ (ตาม TSQM1 ย่อหน้า 55)
การกำกับดูแลและผู้นำ							
ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง							
การตอบรับและคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า							
การปฏิบัติงาน							
ทรัพยากร							
สารสนเทศและการสื่อสาร							

ภาคผนวก 1
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1
(เดิมชื่อ มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1)

การบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ หรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่น ตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ISQM 1 – การบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ หรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง ที่เผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2563 โดย International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) ของ International Federation of Accountants (IFAC) ได้แปลเป็นภาษาไทยโดย สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2564 และทำซ้ำโดยได้รับอนุญาตจาก IFAC ทั้งนี้ ขั้นตอนในการแปลมาตรฐานการสอบบัญชีระหว่างประเทศ ได้รับการพิจารณาจาก IFAC และการแปลนี้ได้ดำเนินการตาม "Policy Statement—Policy for Translating Publications of the International Federation of Accountants" ข้อความที่ได้รับการอนุมัติในมาตรฐานการสอบบัญชีระหว่างประเทศ เป็นข้อความที่เผยแพร่โดย IFAC เป็นภาษาอังกฤษ IFAC ไม่รับผิดชอบต่อความถูกต้องและครบถ้วนของการแปล หรือต่อการกระทำใด ๆ ที่อาจตามมาจากผลดังกล่าว

ข้อความภาษาอังกฤษของ ISQM 1 – การบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบหรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง © 2020 สงวนลิขสิทธิ์โดย International Federation of Accountants (IFAC)

ข้อความภาษาไทยของ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 – การบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบหรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง © 2021 สงวนลิขสิทธิ์โดย International Federation of Accountants (IFAC)

ต้นฉบับ : *ISQM 1 (Previously ISQC 1) – Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements, December 2020*

ติดต่อ Permissions@ifac.org เพื่อขออนุญาตทำซ้ำ ครอบครองหรือเป็นสื่อ หรือใช้เอกสารฉบับนี้ในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1
(เดิมชื่อ มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1)

การบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ หรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

(ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

สารบัญ

	ย่อหน้าที่
คำนำ	
ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้	1-5
ระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน	6-11
ขอบเขตการบังคับใช้ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้	12
วันถือปฏิบัติ	13
วัตถุประสงค์	14-15
คำจำกัดความ	16
ข้อกำหนด	
การนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	17-18
ระบบการบริหารคุณภาพ	19-22
กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน	23-27
การกำกับดูแลและผู้นำ	28
ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง	29
การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ	30
การปฏิบัติงาน	31
ทรัพยากร	32
สารสนเทศและการสื่อสาร	33
การตอบสนองโดยเฉพาะเจาะจง	34
กระบวนการติดตามผลและแก้ไข	35-47

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย 48-52
การประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ 53-56
การจัดทำเอกสารหลักฐาน 57-60

คำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น

ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ ก1-ก2
ระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ก3-ก5
ขอบเขตการบังคับใช้ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ ก6-ก9
คำจำกัดความ ก10-ก28
การนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ก29
ระบบการบริหารคุณภาพ ก30-ก38
กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน ก39-ก54
การกำกับดูแลและผู้นำ ก55-ก61
ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ก62-ก66
การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ ก67-ก74
การปฏิบัติงาน ก75-ก85
ทรัพยากร ก86-ก108
สารสนเทศและการสื่อสาร ก109-ก115
การตอบสนองโดยเฉพาะเจาะจง ก116-ก137
กระบวนการติดตามผลและแก้ไข ก138-ก174
ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย ก175-ก186
การประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ ก187-ก201
การจัดทำเอกสารหลักฐาน ก202-ก206

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 การบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบหรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่น ตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง ควรอ่านควบคู่กับมาตรฐานการสอบบัญชีและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

คำนำ

ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้

1. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพสำหรับการตรวจสอบ หรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการที่เกี่ยวเนื่อง

2. การสอบทานคุณภาพงานเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน และ

   (ก) มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการพิจารณางานที่กำหนดให้ต้องมีการสอบทานคุณภาพงาน

   (ข) มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2[1] เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน ตลอดจนการปฏิบัติและการจัดทำเอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงาน

3. ประกาศฉบับอื่นที่ออกโดยสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

   (ก) เป็นหลักการการปฏิบัติงานภายใต้หลักเกณฑ์ที่ว่าสำนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ หรือข้อกำหนดของประเทศที่กำหนดให้มีเป็นขั้นต่ำ[2] และ

   (ข) รวมถึงข้อกำหนดสำหรับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพในระดับงาน ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเฉพาะของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพในระดับงานสำหรับการตรวจสอบงบการเงิน และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก1)

4. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ควรอ่านควบคู่ไปกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจกำหนดความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพของสำนักงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก2)

5. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้นำมาใช้กับทุกสำนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง (นั่นคือ สำนักงานที่ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งดังกล่าวต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ และระบบการบริหารคุณภาพที่ถูกกำหนดขึ้นตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้เพื่อให้มีความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานทุกด้านของสำนักงาน)

---

[1] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 “การสอบทานคุณภาพงาน”

[2] ดู ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) “การบริหารคุณภาพการตรวจสอบงบการเงิน” ย่อหน้าที่ 3

ระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

6. ระบบการบริหารคุณภาพเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่องและวนซ้ำและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ ซึ่งระบบการบริหารคุณภาพไม่ได้มีลักษณะเป็นขั้นตอน อย่างไรก็ตาม วัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้กล่าวถึงองค์ประกอบ 8 ประการ ดังต่อไปนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก3)

   (ก) กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน

   (ข) การกำกับดูแลและผู้นำ

   (ค) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

   (ง) การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ

   (จ) การปฏิบัติงาน

   (ฉ) ทรัพยากร

   (ช) สารสนเทศและการสื่อสาร และ

   (ซ) กระบวนการติดตามผลและแก้ไข

7. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้กำหนดให้สำนักงานใช้วิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยงในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการให้องค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพเชื่อมโยงและสัมพันธ์กัน เพื่อให้สำนักงานสามารถบริหารจัดการคุณภาพของงานที่ปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก4)

8. วิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยงได้ถูกแฝงรวมไว้ในข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ ในเรื่องของ

   (ก) การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพประกอบด้วยวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพซึ่งสำนักงานต้องทำให้บรรลุผล โดยสำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพตามที่มีการระบุไว้ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ และวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพอื่นเพิ่มเติมที่สำนักงานเห็นว่าจำเป็นในการบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพ

   (ข) การระบุและการประเมินความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (อ้างถึงในมาตรฐานฉบับนี้โดยใช้คำว่า ความเสี่ยงด้านคุณภาพ) สำนักงานต้องระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพเพื่อเป็นเกณฑ์ในการออกแบบและการนำการตอบสนองไปปฏิบัติ

   (ค) การออกแบบและการนำการตอบสนองไปปฏิบัติเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพ โดยลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตในการตอบสนองของสำนักงานเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาและตอบสนองต่อเหตุผลของการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพดังกล่าว

9. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้กำหนดให้ (อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี) บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้มีความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ (ในนามของสำนักงาน) ต้องทำการประเมินและสรุปผลว่าระบบการบริหารคุณภาพนั้นส่งผลให้สำนักงานสามารถเชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผลว่าระบบการบริหารคุณภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในย่อหน้าที่ 14(ก) และ 14(ข) ได้หรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก5)

การปรับให้เหมาะสม

10. ในการปฏิบัติตามวิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยง สำนักงานต้องคำนึงถึง

(ก) ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน และ

(ข) ลักษณะและสถานการณ์ของงานที่ให้บริการโดยสำนักงาน

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการออกแบบระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานอาจแตกต่างกันโดยเฉพาะความซับซ้อนและความเป็นทางการของระบบ ตัวอย่างเช่น สำนักงานที่มีงานบริการหลากหลายประเภทให้แก่หลากหลายกิจการ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบงบการเงินของกิจการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ จะมีแนวโน้มที่ต้องมีระบบการบริหารคุณภาพที่ซับซ้อนเป็นทางการ ตลอดจนมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนที่มากกว่าสำนักงานที่ให้บริการเฉพาะการสอบทานงบการเงินหรืองานการรวบรวมข้อมูล

เครือข่ายและผู้ให้บริการ

11. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้กล่าวถึงความรับผิดชอบของสำนักงาน เมื่อสำนักงาน

(ก) อยู่ในเครือข่าย ให้สำนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดของเครือข่ายหรือใช้บริการของเครือข่ายในเรื่องของระบบการบริหารคุณภาพหรือเรื่องของการปฏิบัติงาน หรือ

(ข) ใช้ทรัพยากรจากผู้ให้บริการในเรื่องของระบบการบริหารคุณภาพหรือเรื่องของการปฏิบัติงาน

แม้ว่าสำนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดของเครือข่ายหรือใช้บริการของเครือข่าย หรือใช้ทรัพยากรจากผู้ให้บริการ ให้ถือว่าสำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบระบบการบริหารคุณภาพนั้น

ขอบเขตการบังคับใช้ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้

12. ย่อหน้าที่ 14 กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของสำนักงานในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้กล่าวถึง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก6)

(ก) ข้อกำหนดที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้สำนักงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในย่อหน้าที่ 14 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก7)

(ข) แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของคำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก8)

(ค) คำนำซึ่งมีบริบทเกี่ยวกับการทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้อย่างเหมาะสม และ

(ง) คำจำกัดความ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก9)

วันถือปฏิบัติ

13. สำนักงานต้องออกแบบและนำระบบการบริหารคุณภาพที่เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไปปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566 และจะต้องปฏิบัติการประเมินระบบการบริหารคุณภาพที่กำหนดไว้ในย่อหน้าที่ 53-54 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ภายใน 1 ปี

วัตถุประสงค์

14. วัตถุประสงค์ของสำนักงานคือเพื่อออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพสำหรับการตรวจสอบหรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่องที่ปฏิบัติงานโดยสำนักงาน ซึ่งให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า

    (ก) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานสามารถบรรลุความรับผิดชอบตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดดังกล่าว และ

    (ข) รายงานที่ออกโดยสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์

15. ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพส่งผลกระทบต่อส่วนได้เสียสาธารณะ การออกแบบการนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้มีความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ส่งผลให้สำนักงานสามารถเชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผลว่าระบบการบริหารคุณภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในย่อหน้าที่ 14(ก) และ 14(ข) โดยคุณภาพงานสามารถบรรลุได้จากการวางแผน การปฏิบัติงาน รวมถึงการรายงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยการบรรลุวัตถุประสงค์ของมาตรฐานเหล่านั้นและการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงาน

คำจำกัดความ

16. เพื่อวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ คำศัพท์ต่อไปนี้มีความหมายดังนี้

    (ก) ข้อบกพร่องในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (อ้างถึงโดยใช้คำว่า “ข้อบกพร่อง” ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้) ข้อบกพร่องเกิดขึ้นเมื่อ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก10 ก159-ก160)

        (1) ไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพ

        (2) ไม่ได้ระบุหรือประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพหนึ่งหรือหลายความเสี่ยงอย่างเหมาะสม (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก11)

(3) การตอบสนองหนึ่งหรือหลายการตอบสนอง ไม่ได้ลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในระดับต่ำที่ยอมรับได้ เพราะการตอบสนองดังกล่าวไม่ได้รับการออกแบบหรือนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม หรือไม่ได้นำไปดำเนินการอย่างมีประสิทธิผล หรือ

(4) อีกแง่มุมหนึ่งของระบบการบริหารคุณภาพถูกถือว่าไม่มี หรือไม่ได้รับการออกแบบหรือนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม หรือไม่ได้นำไปดำเนินการอย่างมีประสิทธิผล เมื่อไม่ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก12)

(ข) เอกสารหลักฐานของงาน หมายถึง บันทึกของงานที่ทำ ผลที่ได้รับ และข้อสรุปของผู้ประกอบวิชาชีพ (ในบางกรณีใช้คำว่า “กระดาษทำการ”)

(ค) ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน[3] หมายถึง หุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นที่สำนักงานแต่งตั้งซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานและผลการปฏิบัติงานนั้น และรับผิดชอบต่อรายงานที่ออกในนามของสำนักงาน และในบางสถานการณ์อาจเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมจากองค์กรวิชาชีพ หน่วยงานตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแล

(ง) การสอบทานคุณภาพงาน หมายถึง การประเมินอย่างมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่มีนัยสำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้จากการประเมินดังกล่าว ซึ่งดำเนินการโดยผู้สอบทานคุณภาพงานและปฏิบัติเสร็จสิ้นในหรือก่อนวันที่ในรายงาน

(จ) ผู้สอบทานคุณภาพงาน หมายถึง หุ้นส่วน บุคคลอื่นในสำนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสำนักงานให้ปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงาน

(ฉ) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง หุ้นส่วนและพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นใดที่ร่วมปฏิบัติงาน ซึ่งไม่รวมถึงผู้เชี่ยวชาญภายนอก[4] และไม่รวมถึงบุคคลในส่วนงานตรวจสอบภายในที่ให้ความช่วยเหลือโดยตรงในการปฏิบัติงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก13)

(ช) การตรวจสอบอย่างละเอียดจากภายนอก หมายถึง การตรวจสอบอย่างละเอียดหรือการสืบสวนที่ดำเนินการโดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลจากภายนอกเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรืองานที่ให้บริการโดยสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก14)

(ซ) เรื่องที่พบ (ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพ) หมายถึง สารสนเทศเกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพซึ่งเก็บรวบรวมจากผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมการควบคุม การตรวจสอบอย่างละเอียดจากภายนอก และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบ่งชี้ให้เห็นถึงการมีอยู่ของข้อบกพร่องหนึ่งหรือหลายข้อ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก15-ก17)

---

[3] ในกรณีที่เหมาะสม ให้อ้างอิงคำว่า “ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน” และ “หุ้นส่วน” กับคำที่เหมือนกันในภาครัฐ

[4] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 620 “การใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้สอบบัญชี” ย่อหน้าที่ 6(ก) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า “ผู้เชี่ยวชาญของผู้สอบบัญชี”

(ฌ) สำนักงาน หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือองค์กรรูปแบบอื่นของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หรือหน่วยงานเทียบเท่าของภาครัฐ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก18)

(ญ) กิจการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หมายถึง กิจการที่มีหุ้น ตราสารทุน หรือตราสารหนี้ที่เสนอราคาหรือจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือมีการซื้อขายภายใต้ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า

(ฎ) สำนักงานเครือข่าย หมายถึง สำนักงานหรือองค์กรที่อยู่ในเครือข่ายของสำนักงาน

(ฏ) เครือข่าย หมายถึง โครงสร้างขนาดใหญ่ที่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก19)

(1) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และ

(2) มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อการแบ่งปันกำไรหรือต้นทุน หรือมีการถือหุ้นร่วมกัน การควบคุมหรือการบริหารร่วมกัน มีนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการบริหารคุณภาพร่วมกัน มีกลยุทธ์ทางธุรกิจร่วมกัน มีการใช้ชื่อทางการค้าร่วมกัน หรือมีทรัพยากรทางวิชาชีพที่มีนัยสำคัญ

(ฐ) หุ้นส่วน หมายถึง บุคคลใดผู้มีอำนาจหน้าที่กระทำการผูกพันสำนักงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการทางวิชาชีพ

(ฑ) บุคลากร หมายถึง หุ้นส่วนและพนักงานในสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก20-ก21)

(ฒ) ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ หมายถึง การนำการฝึกอบรม ความรู้ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในบริบทของมาตรฐานวิชาชีพ มาใช้ในการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติที่เหมาะสมในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

(ณ) มาตรฐานวิชาชีพ หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี เกี่ยวกับการบริหารคุณภาพ การสอบบัญชี การสอบทาน งานบริการให้ความเชื่อมั่นอื่นและงานบริการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

(ด) วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ หมายถึง ผลลัพธ์ที่ต้องการซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพที่สำนักงานต้องทำให้บรรลุผล

(ต) ความเสี่ยงด้านคุณภาพ หมายถึง ความเสี่ยงที่มีความเป็นไปได้อย่างสมเหตุสมผลว่า

(1) เกิดขึ้น และ

(2) ความเสี่ยงนั้นเองหรือร่วมกันกับความเสี่ยงอื่น ส่งผลกระทบด้านลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หนึ่งหรือหลายวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

(ถ) ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ในบริบทของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ หมายถึง ความเชื่อมั่นในระดับสูง แต่ไม่ใช่ความเชื่อมั่นในระดับสูงสุด

(ท) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หลักการของจรรยาบรรณวิชาชีพและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่ใช้กับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในการรับงานด้านการตรวจสอบหรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปประกอบด้วยข้อกำหนดตามประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง รวมถึงข้อกำหนดในประเทศที่มีเป็นการเฉพาะ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก22-ก24 ก62)

(ธ) การตอบสนอง (ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพ) หมายถึง นโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่สำนักงานออกแบบและนำไปปฏิบัติเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก25-ก27 ก50)

(1) นโยบาย หมายถึง แนวคิดว่าเรื่องใดควรหรือไม่ควรทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพ แนวคิดดังกล่าวอาจเป็นลายลักษณ์อักษร การกล่าวถึงอย่างชัดเจนโดยการสื่อสาร หรือการแสดงนัยโดยการกระทำและการตัดสินใจ

(2) วิธีปฏิบัติ หมายถึง การกระทำเพื่อนำนโยบายไปปฏิบัติ

(น) ผู้ให้บริการ (ในบริบทของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้) หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ซึ่งจัดหาทรัพยากรที่ใช้ในระบบการบริหารคุณภาพหรือในการปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการไม่รวมถึงเครือข่ายของสำนักงาน สำนักงานเครือข่ายอื่นหรือโครงสร้างหรือองค์กรอื่นที่อยู่ในเครือข่าย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก28 ก105)

(บ) พนักงาน หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพที่มิใช่หุ้นส่วน รวมถึงผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานว่าจ้าง

(ป) ระบบการบริหารคุณภาพ หมายถึง ระบบที่ออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการโดยสำนักงานเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า

(1) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานบรรลุความรับผิดชอบตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดดังกล่าว และ

(2) รายงานที่ออกโดยสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมในสถานการณ์นั้น

ข้อกำหนด

การนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

17. สำนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดแต่ละข้อของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ เว้นแต่ข้อกำหนดนั้นไม่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเนื่องจากลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานหรืองานที่ให้บริการ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก29)

18 บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดต่อระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน และบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ รวมถึงเนื้อหาเกี่ยวกับคำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้และนำข้อกำหนดของมาตรฐานฉบับนี้ไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม

ระบบการบริหารคุณภาพ

19. สำนักงานต้องออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ในการทำเช่นนั้น สำนักงานต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยพิจารณาถึงลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ องค์ประกอบเรื่องการกำกับดูแลและผู้นำของระบบการบริหารคุณภาพเป็นตัวสร้างสภาพแวดล้อมที่ช่วยสนับสนุนการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก30-ก31)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

20. สำนักงานต้องมอบหมาย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก32-ก35)

(ก) ความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพให้กับประธานคณะกรรมการบริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงาน (หรือเทียบเท่า) หรือคณะกรรมการหุ้นส่วนผู้จัดการ (หรือเทียบเท่า) ตามความเหมาะสม

(ข) หน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ

(ค) หน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับแง่มุมเฉพาะของระบบการบริหารคุณภาพ รวมถึง

(1) การปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องความเป็นอิสระ และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก36)

(2) กระบวนการติดตามผลและแก้ไข

21. การมอบหมายหน้าที่ในย่อหน้าที่ 20 สำนักงานต้องกำหนดว่าบุคคลหรือกลุ่มบุคคล (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก37)

(ก) มีประสบการณ์ ความรู้ อิทธิพล และอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมภายในสำนักงาน และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก38)

(ข) เข้าใจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและเข้าใจถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ

22. สำนักงานต้องกำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ การปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องความเป็นอิสระและกระบวนการติดตามผลและแก้ไขมีการสื่อสารโดยตรงให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ

กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน

23. สำนักงานต้องออกแบบและนำกระบวนการประเมินความเสี่ยงมาใช้เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ และออกแบบและนำการตอบสนองมาใช้เพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก39-ก41)

24. สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ และกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติมหากสำนักงานพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก42-ก44)

25. สำนักงานต้องระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพเพื่อเป็นเกณฑ์ในการออกแบบและการนำการตอบสนองมาปฏิบัติ ในการทำเช่นนั้น สำนักงานต้อง

(ก) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพ เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่อาจส่งผลกระทบด้านลบกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ รวมถึง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก45-ก47)

(1) ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับ

ก. ความซับซ้อนและลักษณะการดำเนินการของสำนักงาน

ข. การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการปฏิบัติการ และการกระทำการ กระบวนการทางธุรกิจและรูปแบบธุรกิจของสำนักงาน

ค. ลักษณะและรูปแบบการบริหารของผู้นำ

ง. ทรัพยากรของสำนักงาน รวมถึงทรัพยากรที่ได้จากผู้ให้บริการ

จ. กฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพและสภาพแวดล้อมที่สำนักงานดำเนินการ และ

ฉ. ในกรณีของสำนักงานที่อยู่ในเครือข่าย ลักษณะและขอบเขตของข้อกำหนดเครือข่ายและผู้ให้บริการของเครือข่าย ถ้ามี

(2) ลักษณะและสถานการณ์ของงานที่ปฏิบัติงานโดยสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับ

ก. ประเภทของงานที่ปฏิบัติงานโดยสำนักงานและรายงานที่เผยแพร่ และ

ข. ประเภทของกิจการที่รับผิดชอบงานดังกล่าว

(ข) คำนึงถึงวิธีการ และระดับของสภาพ เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการในย่อหน้าที่ 25(ก) ที่อาจส่งผลในทางลบกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก48)

26. สำนักงานต้องออกแบบและนำการตอบสนองมาปฏิบัติเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพ โดยพิจารณาและตอบสนองจากเหตุผลของการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ การตอบสนองของสำนักงานต้องรวมถึงการตอบสนองที่ระบุในย่อหน้าที่ 34 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก49-ก51)

27. สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่ออกแบบเพื่อระบุสารสนเทศที่บ่งชี้ถึงวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม หรือเพิ่มหรือแก้ไขความเสี่ยงด้านคุณภาพหรือการตอบสนอง ซึ่งจำเป็นเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานหรืองานที่ให้บริการ หากมีการระบุสารสนเทศดังกล่าว สำนักงานต้องพิจารณาถึงสารสนเทศและความเหมาะสม (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก52-ก53)

(ก) กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม หรือปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติมที่กำหนดไว้แล้วโดยสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก54)

(ข) ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพเพิ่มเติม ปรับเปลี่ยนความเสี่ยงด้านคุณภาพหรือประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพใหม่ หรือ

(ค) ออกแบบและนำการตอบสนองเพิ่มเติมมาปฏิบัติ หรือปรับเปลี่ยนการตอบสนอง

การกำกับดูแลและผู้นำ

28. สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพต่อไปนี้ที่กล่าวถึงการกำกับดูแลและผู้นำของสำนักงาน ซึ่งกำหนดสภาพแวดล้อมที่ช่วยสนับสนุนระบบการบริหารคุณภาพ

(ก) สำนักงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพผ่านทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในสำนักงาน โดยการรับรู้และเสริมสร้างความสำคัญ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก55-ก56)

(1) หน้าที่ของสำนักงานในการให้บริการต่อส่วนได้เสียสาธารณะด้วยการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

(2) ความสำคัญของจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คุณค่าและทัศนคติทางวิชาชีพ

(3) หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนสำหรับคุณภาพเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพและพฤติกรรมที่คาดหวัง และ

(4) ความสำคัญของคุณภาพในการตัดสินใจและการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ของสำนักงาน รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญด้านการเงินและด้านการดำเนินงาน

(ข) ผู้นำมีหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก57)

(ค) ผู้นำแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพผ่านการกระทำและพฤติกรรม (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก58)

(ง) โครงสร้างองค์กรและการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก32 ก33 ก35 ก59)

(จ) การวางแผนความต้องการทรัพยากร รวมถึงทรัพยากรทางการเงิน และทรัพยากรที่ได้รับจัดสรร หรือมอบหมายทรัพยากรในลักษณะที่ช่วยสนับสนุนความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก60-ก61)

ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

29. สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพต่อไปนี้ที่กล่าวถึงการบรรลุความรับผิดชอบตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก62-ก64 ก66)

(ก) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงาน

(1) มีความเข้าใจข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานและงานของสำนักงานต้องกระทำตาม และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก22 ก24)

(2) บรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานและงานของสำนักงานต้องกระทำตาม

(ข) บุคคลอื่น รวมถึงเครือข่าย สำนักงานเครือข่าย บุคคลในเครือข่ายหรือเครือข่ายสำนักงาน หรือผู้ให้บริการ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานและงานของสำนักงานต้องกระทำตาม

(1) มีความเข้าใจข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก22 ก24 ก65)

(2) บรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ

30. สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพต่อไปนี้ที่กล่าวถึงการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ

(ก) สำนักงานต้องใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการพิจารณาการตอบรับงานหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ โดยขึ้นอยู่กับ

(1) สารสนเทศที่ได้รับเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงาน และความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้า (รวมถึงผู้บริหารและผู้มีหน้าที่กำกับดูแลหากเหมาะสม) ว่ามีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการตัดสินใจเหล่านั้น และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก67-ก71)

(2) ความสามารถของสำนักงานที่จะปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก72)

(ข) การจัดลำดับความสำคัญด้านการเงินและด้านการดำเนินงานของสำนักงานไม่นำไปสู่การตัดสินใจที่ไม่เหมาะสมว่าจะตอบรับงานหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก73-ก74)

การปฏิบัติงาน

31. สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพต่อไปนี้ที่กล่าวถึงการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

(ก) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจและบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเกี่ยวกับงาน รวมถึงในกรณีที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบโดยรวมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในการบริหาร และการบรรลุด้านคุณภาพของงาน และการมีส่วนร่วมอย่างเพียงพอและเหมาะสมตลอดทั้งงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก75)

(ข) ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการกำหนดแนวทางและการควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและการสอบทานงานที่ปฏิบัติอย่างเหมาะสม ขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของงานและทรัพยากรที่ได้รับมอบหมายหรือจัดหาให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและงานที่ได้ปฏิบัติโดยสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่ากำหนดแนวทางควบคุมดูแล และสอบทานงานสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก76-ก77)

(ค) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่เหมาะสม และใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก78)

(ง) ได้จัดให้มีการปรึกษาหารือในเรื่องที่ยากหรือที่น่าจะมีข้อโต้แย้ง และการนำข้อสรุปที่ตกลงกันไปปฏิบัติ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก79-ก81)

(จ) สำนักงานให้ความสนใจและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความคิดเห็นที่แตกต่างในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานกับผู้สอบทานคุณภาพงานหรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก82)

(ฉ) รวบรวมเอกสารหลักฐานของงานอย่างทันเวลาภายหลังวันที่ในรายงาน และจัดเก็บอย่างเหมาะสม และเก็บรักษาเพื่อบรรลุความต้องการของสำนักงานและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หรือมาตรฐานวิชาชีพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก83-ก85)

ทรัพยากร

32. สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพต่อไปนี้ที่กล่าวถึงการได้รับ การพัฒนา การใช้ การดำรงไว้ การจัดสรร และการมอบหมายทรัพยากรอย่างทันเวลาเพื่อสนับสนุนการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก86-ก87)

ทรัพยากรบุคคล

(ก) ว่าจ้าง พัฒนาและรักษาบุคลากรไว้ และให้มีทักษะความรู้และความสามารถที่จะ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก88-ก90)

(1) ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีความรู้หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่สำนักงานปฏิบัติ หรือ

(2) ทำกิจกรรมหรืองานที่รับผิดชอบให้บรรลุตามการดำเนินงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

(ข) บุคลากรแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพผ่านการกระทำและพฤติกรรม พัฒนา และรักษาทักษะความรู้ไว้อย่างเหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหรือรับรู้อย่างทันเวลา ผ่านการประเมินผล การจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและสิ่งจูงใจอื่น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก91-ก93)

(ค) กลุ่มบุคคลที่มาจากแหล่งภายนอก (เช่น เครือข่าย สำนักงานเครือข่ายอื่น หรือผู้ให้บริการ) เมื่อสำนักงานไม่มีบุคลากรเพียงพอหรือเหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือการปฏิบัติงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก94)

(ง) มอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงาน รวมถึงผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่มีทักษะความรู้และความสามารถอย่างเหมาะสม รวมถึงมีเวลาอย่างเพียงพอเพื่อปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก88-ก89 ก95-ก97)

(จ) มอบหมายกลุ่มบุคคลให้ทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพซึ่งเป็นผู้ที่มีทักษะความรู้และความสามารถอย่างเหมาะสม รวมถึงเวลาที่เพียงพอเพื่อปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว

ทรัพยากรทางเทคโนโลยี

(ฉ) ได้รับหรือพัฒนา นำไปปฏิบัติ บำรุงรักษาไว้ และใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานและการปฏิบัติงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก98-ก101 ก104)

ทรัพยากรทางปัญญา

(ช) ได้รับหรือพัฒนา นำไปปฏิบัติ บำรุงรักษาไว้ และใช้ทรัพยากรทางปัญญาที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานและการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ และทรัพยากรทางปัญญาเหล่านั้นสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก102-ก104)

ผู้ให้บริการ

(ซ) ทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรทางเทคโนโลยี หรือทรัพยากรทางปัญญาจากผู้ให้บริการมีความเหมาะสมสำหรับการใช้ในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานและในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในย่อหน้าที่ 32 (ง) (จ) (ฉ) (ช) (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก105-ก108)

สารสนเทศและการสื่อสาร

33. สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพต่อไปนี้ที่กล่าวถึงการได้รับ การผลิต หรือการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ และการสื่อสารสารสนเทศภายในสำนักงานและกลุ่มบุคคลภายนอกอย่างทันเวลา เพื่อช่วยการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพได้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก109)

(ก) ระบบสารสนเทศระบุ ได้มา ประมวลผลและเก็บรักษาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อสนับสนุนระบบการบริหารคุณภาพ ไม่ว่าจะมาจากแหล่งภายในหรือภายนอก (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก110-ก111)

(ข) วัฒนธรรมของสำนักงานรับรู้และเสริมสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศกับสำนักงานและกับบุคลากรอื่น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก112)

(ค) แลกเปลี่ยนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้กับสำนักงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานรวมถึง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก112)

(1) สื่อสารสารสนเทศไปยังบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของสารสนเทศมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนพวกเขาให้มีความเข้าใจและปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้บรรลุเกี่ยวกับการทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพหรือการปฏิบัติงาน และ

(2) บุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสื่อสารสารสนเทศไปยังสำนักงานเมื่อทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพหรือการปฏิบัติงาน

(ง) สื่อสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือไปยังบุคคลภายนอก รวมถึง

(1) สำนักงานสื่อสารสารสนเทศไปหรือภายในเครือข่ายของสำนักงานหรือผู้ให้บริการ (ถ้ามี) เพื่อสนับสนุนเครือข่ายหรือผู้ให้บริการเพื่อบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเกี่ยวกับข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายหรือทรัพยากรที่ได้รับจากเครือข่ายหรือผู้ให้บริการ และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก113)

(2) สื่อสารสารสนเทศไปภายนอกเมื่อกฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพกำหนด หรือเพื่อสนับสนุนกลุ่มบุคคลภายนอกในการทำความเข้าใจระบบการบริหารคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก114-ก115)

การตอบสนองโดยเฉพาะเจาะจง

34. ในการออกแบบและการนำการตอบสนองไปปฏิบัติตามย่อหน้าที่ 26 สำนักงานต้องรวมการตอบสนองต่อไปนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก116)

(ก) สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติสำหรับ

(1) การระบุ การประเมินผล และกล่าวถึงอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก117)

(2) การระบุ การสื่อสาร การประเมินผล และการรายงานเรื่องการละเมิดใด ๆ ที่เกี่ยวกับข้อกำหนดทางจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องและ การตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อสาเหตุและผลที่เกิดขึ้นจากการละเมิดอย่างทันเวลา (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก118-ก119)

(ข) สำนักงานขอเอกสารยืนยันการปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องความเป็นอิสระอย่างน้อยเป็นประจำทุกปีจากบุคลากรทั้งหมดตามข้อกำหนดทางจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระ

(ค) สำนักงานกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติสำหรับการรับ การสืบสวน และการแก้ไขข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาเกี่ยวกับความล้มเหลวในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือการไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ของสำนักงานตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก120-ก121)

(ง) สำนักงานกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึงสถานการณ์เมื่อ

(1) สำนักงานตระหนักถึงสารสนเทศที่ได้รับภายหลังการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะที่อาจเป็นเหตุให้ปฏิเสธความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ ในกรณีที่ทราบสารสนเทศก่อนการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะหรือ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก122-ก123)

(2) สำนักงานมีภาระผูกพันด้วยกฎหมายหรือข้อบังคับในการตอบรับความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก123)

(จ) สำนักงานกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก124-ก126)

(1) กำหนดให้มีการสื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแล เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบงบการเงินของกิจการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เกี่ยวกับระบบของการบริหารคุณภาพว่าจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอได้อย่างไร (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก127-ก129)

(2) กล่าวถึงเมื่อมีความเหมาะสมอย่างอื่นที่จะสื่อสารกับกลุ่มบุคคลภายนอกเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก130)

(3) กล่าวถึงสารสนเทศที่ถูกจัดเตรียมเมื่อมีการติดต่อสื่อสารภายนอกตามย่อหน้าที่ 34(จ)(1) และ 34(จ)(2) รวมถึงลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขต และความเหมาะสมในรูปแบบของการสื่อสาร (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก131-ก132)

(ฉ) สำนักงานกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึงการสอบทานคุณภาพงานตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 และกำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงานสำหรับ

(1) การตรวจสอบงบการเงินของกิจการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

(2) งานตรวจสอบหรืองานอื่นที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก133)

(3) งานตรวจสอบหรืองานอื่นที่สำนักงานพิจารณาว่าการสอบทานคุณภาพงาน เป็นการตอบสนองที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพหนึ่งหรือหลายความเสี่ยง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก134-ก137)

กระบวนการติดตามผลและแก้ไข

35. สำนักงานต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลและแก้ไขเพื่อ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก138)

(ก) ให้มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา เกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติและการดำเนินการในองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ

(ข) ตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อข้อบกพร่องที่พบจนกระทั่งข้อบกพร่องดังกล่าวได้รับการแก้ไขอย่างทันเวลา

การออกแบบและการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล

36. สำนักงานต้องออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลเพื่อเป็นเกณฑ์ในการระบุข้อบกพร่อง

37. ในการกำหนดลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผล สำนักงานต้องคำนึงถึง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก139-ก142)

(ก) เหตุผลที่ทำให้ต้องมีการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ

(ข) การออกแบบการตอบสนอง

(ค) การออกแบบของกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานและกระบวนการติดตามผลและแก้ไข (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก143-ก144)

(ง) การเปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก145)

(จ) ผลของกิจกรรมการติดตามผลในครั้งก่อน ซึ่งกิจกรรมการติดตามผลในครั้งก่อนยังคงเกี่ยวข้องกับการประเมินระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบในครั้งก่อนมีประสิทธิผลหรือไม่ และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก146-ก147)

(ฉ) สารสนเทศที่เกี่ยวข้องอื่น รวมถึงข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาเกี่ยวกับความล้มเหลวในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือการไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนดไว้ตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ สารสนเทศจากการตรวจสอบอย่างละเอียดจากภายนอก และสารสนเทศจากผู้ให้บริการ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก148-ก150)

38. สำนักงานต้องรวมถึงการตรวจสอบงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วในกิจกรรมการติดตามผลและต้องกำหนดการเลือกงานและผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน ในการทำเช่นนั้นสำนักงานต้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก141 ก151-ก154)

(ก) คำนึงถึงปัจจัยในย่อหน้าที่ 37

(ข) พิจารณาลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผลอื่นที่ปฏิบัติโดยสำนักงาน และงานและผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่ต้องกระทำตามกิจกรรมการติดตามผลดังกล่าว และ

(ค) เลือกงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วอย่างน้อยหนึ่งงานของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานแต่ละคนตามรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยสำนักงาน

39. สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่

(ก) กำหนดให้กลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลต้องมีทักษะความรู้และความสามารถรวมถึงมีเวลาที่เพียงพอที่จะปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิผล และ

(ข) กล่าวถึงความเที่ยงธรรมของกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล นโยบายหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องห้ามไม่ให้สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สอบทานคุณภาพงานทำหน้าที่ในการตรวจสอบงานนั้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก155-ก156)

การประเมินเรื่องที่พบและการระบุข้อบกพร่อง

40. สำนักงานต้องประเมินเรื่องที่พบเพื่อพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องอยู่หรือไม่ รวมถึงในกระบวนการติดตามผลและแก้ไข (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก157-ก162)

การประเมินข้อบกพร่องที่พบ

41. สำนักงานต้องประเมินความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่พบ โดย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก161 ก163-ก164)

(ก) การสืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่พบ ในการกำหนดลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติที่ใช้ในการสืบสวนหาต้นเหตุ สำนักงานต้องคำนึงถึงลักษณะของข้อบกพร่องที่พบและความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก165-ก169)

(ข) การประเมินผลกระทบของข้อบกพร่องที่พบ ทั้งจากแต่ละเรื่องและจากหลายเรื่องรวมกันที่มีต่อระบบการบริหารคุณภาพ

การตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่พบ

42. สำนักงานต้องออกแบบและนำการดำเนินการแก้ไขไปปฏิบัติเพื่อจัดการข้อบกพร่องที่พบเพื่อตอบสนองต่อผลที่ได้จากการวิเคราะห์ต้นเหตุ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก170-ก172)

43. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไขต้องประเมินว่าการดำเนินการแก้ไข

(ก) ถูกออกแบบขึ้นอย่างเหมาะสมเพื่อจัดการกับข้อบกพร่องที่พบและต้นเหตุที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาว่าได้มีการนำการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวมาปฏิบัติแล้ว และ

(ข) ถูกนำมาปฏิบัติเพื่อจัดการกับข้อบกพร่องที่พบก่อนหน้านี้อย่างมีประสิทธิผล

44. หากการประเมินบ่งชี้ว่าการดำเนินการแก้ไขไม่มีการออกแบบและนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม หรือไม่มีประสิทธิผล บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการกระบวนการติดตามผลและแก้ไขต้องดำเนินการอย่างเหมาะสมเพื่อกำหนดว่าได้ปรับเปลี่ยนการดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผลแล้ว

เรื่องที่พบเกี่ยวกับงานโดยเฉพาะ

45. สำนักงานต้องตอบสนองต่อสถานการณ์เมื่อเรื่องที่พบบ่งชี้ว่ามีงานที่มีการละเว้นวิธีปฏิบัติที่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือรายงานที่ออกอาจไม่เหมาะสม การตอบสนองของสำนักงานต้องรวมถึง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก173)

(ก) การดำเนินการอย่างเหมาะสมเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ

(ข) เมื่อพิจารณาว่ารายงานไม่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงผลกระทบและดำเนินการอย่างเหมาะสม รวมถึงพิจารณาว่าจะขอคำแนะนำทางกฎหมายหรือไม่

การสื่อสารอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไข

46. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับกระบวนการติดตามผลและแก้ไขต้องสื่อสารอย่างทันเวลาไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ และบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก174)

(ก) รายละเอียดของกิจกรรมการติดตามผลที่ทำ

(ข) ข้อบกพร่องที่พบ รวมถึงความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องดังกล่าว และ

(ค) การดำเนินการแก้ไขเพื่อจัดการกับข้อบกพร่องที่พบ

47. สำนักงานต้องสื่อสารเรื่องที่กล่าวถึงในย่อหน้าที่ 46 ไปยังกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มบุคคลอื่นผู้ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพเพื่อช่วยให้บุคคลนั้นดำเนินการโดยทันทีและอย่างเหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย

48. ในกรณีที่สำนักงานดำเนินงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของเครือข่าย ในกรณีที่เหมาะสม สำนักงานต้องทำความเข้าใจ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก19 ก175)

(ก) ข้อกำหนดที่กำหนดขึ้นโดยเครือข่ายเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน รวมถึงข้อกำหนดสำหรับสำนักงานที่จะนำมาปฏิบัติหรือใช้ทรัพยากรหรือบริการที่ออกแบบหรือจัดหาให้โดยเครือข่ายหรือผ่านเครือข่าย (เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ข้อกำหนดของเครือข่าย)

(ข) บริการหรือทรัพยากรใด ๆ ที่จัดหาให้โดยเครือข่ายที่สำนักงานเลือกที่จะนำไปปฏิบัติหรือใช้ในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ หรือการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า บริการของเครือข่าย) และ

(ค) หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นในการนำข้อกำหนดของเครือข่ายมาใช้หรือใช้บริการของเครือข่าย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก176)

สำนักงานยังคงต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ รวมถึงการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพ สำนักงานต้องไม่อนุญาตให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของเครือข่ายหรือการใช้บริการของเครือข่ายที่เป็นการฝ่าฝืนข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก177)

49. ในการทำความเข้าใจที่ปฏิบัติตามย่อหน้าที่ 48 สำนักงานต้อง

(ก) ประเมินและคำนึงถึงข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายว่ามีความเกี่ยวข้องกับและต้องนำไปปฏิบัติในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือไม่ รวมถึงนำไปปฏิบัติอย่างไร และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก178)

(ข) ประเมินว่าสำนักงานต้องปรับเปลี่ยนหรือเสริมข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้ในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก179-ก180)

กิจกรรมการติดตามผลเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานที่ปฏิบัติโดยเครือข่าย

50. ในสถานการณ์ที่เครือข่ายเป็นผู้ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน สำนักงานต้อง

(ก) พิจารณาผลกระทบของกิจกรรมการติดตามผลที่ทำโดยเครือข่ายที่มีต่อลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานที่ทำตามย่อหน้าที่ 36-38

(ข) พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเกี่ยวกับกิจกรรมการติดตามผลดังกล่าว รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องใด ๆ โดยสำนักงาน และ

(ค) ได้รับผลของกิจกรรมการติดตามผลจากเครือข่ายอย่างทันเวลา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินเรื่องที่พบและการระบุข้อบกพร่องในย่อหน้าที่ 40 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก181)

กิจกรรมการติดตามผลที่ปฏิบัติโดยเครือข่ายผ่านสำนักงานเครือข่าย

51. สำนักงานต้อง

(ก) ทำความเข้าใจขอบเขตโดยรวมของกิจกรรมการติดตามผลที่ปฏิบัติโดยเครือข่ายผ่านสำนักงานเครือข่าย รวมถึงกิจกรรมการติดตามผลที่กำหนดข้อกำหนดของเครือข่ายว่ามีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมผ่านสำนักงานเครือข่าย และวิธีการที่เครือข่ายสื่อสารผลของกิจกรรมการติดตามผลให้แก่สำนักงาน

(ข) ได้รับสารสนเทศจากเครือข่ายอย่างน้อยเป็นประจำทุกปีเกี่ยวกับผลลัพธ์โดยรวมของกิจกรรมการติดตามผลผ่านสำนักงานเครือข่าย (หากมี) และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก182-ก184)

(1) สื่อสารสารสนเทศดังกล่าวไปยังกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพ (หากเหมาะสม) เพื่อช่วยให้บุคคลนั้นดำเนินการโดยทันทีและอย่างเหมาะสมตามความรับผิดชอบของตน และ

(2) พิจารณาผลกระทบของสารสนเทศที่มีต่อระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

ข้อบกพร่องในข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายที่พบโดยสำนักงาน

52 หากสำนักงานพบข้อบกพร่องในข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย สำนักงานต้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก185)

(ก) สื่อสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องที่พบไปยังเครือข่าย และ

(ข) ตามย่อหน้าที่ 42 ออกแบบและนำการดำเนินการแก้ไขไปปฏิบัติเพื่อจัดการกับผลกระทบของข้อบกพร่องที่พบในข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก186)

การประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ

53. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้มีความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพต้องประเมินระบบการบริหารคุณภาพ (ในนามของสำนักงาน) การประเมินผลต้องปฏิบัติ ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง และปฏิบัติอย่างน้อยเป็นประจำทุกปี (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก187-ก189)

54. การประเมินผลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพต้องสรุปผลในนามของสำนักงาน หนึ่งในข้อต่อไปนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก190 ก195)

(ก) ระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก191)

(ข) ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องที่พบที่มีความรุนแรงแต่ไม่มีผลกระทบแผ่กระจายต่อการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ หรือ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก192)

(ค) ระบบการบริหารคุณภาพไม่ได้ช่วยให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก192-ก194)

55. หากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพบรรลุข้อสรุปตามที่อธิบายไว้ในย่อหน้าที่ 54(ข) หรือ 54(ค) สำนักงานต้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก196)

(ก) ดำเนินการโดยทันทีและอย่างเหมาะสม และ

(ข) สื่อสารไปยัง

(1) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มบุคคลอื่นผู้ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพที่อยู่ในขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก197)

(2) กลุ่มบุคคลภายนอกตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานตามที่กำหนดไว้ในย่อหน้าที่ 34(จ) (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก198)

56. สำนักงานต้องปฏิบัติการประเมินผลงานการปฏิบัติงานเป็นระยะสำหรับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้มีความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพและบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ ในการทำเช่นนั้นสำนักงานต้องคำนึงถึงการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก199-ก201)

การจัดทำเอกสารหลักฐาน

57. สำนักงานต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานที่เพียงพอที่จะ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก202-ก204)

(ก) สนับสนุนความเข้าใจที่ตรงกันของบุคลากรเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพและการปฏิบัติงาน

(ข) สนับสนุนการนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในการตอบสนองอย่างสม่ำเสมอ และ

(ค) ให้หลักฐานเกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในการตอบสนองเพื่อสนับสนุนการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพโดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ

58. ในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน สำนักงานต้องรวมถึง

(ก) การระบุถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ

(ข) วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพและความเสี่ยงด้านคุณภาพของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก205)

(ค) รายละเอียดของการตอบสนองของสำนักงานว่ามีการจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพอย่างไร

(ง) เกี่ยวกับกระบวนการติดตามผลและแก้ไข

(1) หลักฐานเกี่ยวกับกิจกรรมการติดตามผลที่ปฏิบัติ

(2) การประเมินผลของเรื่องที่พบและข้อบกพร่องที่พบและต้นเหตุที่เกี่ยวข้อง

(3) การดำเนินการแก้ไขเพื่อจัดการกับข้อบกพร่องที่พบและการประเมินการออกแบบและการนำการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวไปปฏิบัติ และ

(4) การสื่อสารเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไข และ

(จ) เกณฑ์ในการได้มาซึ่งข้อสรุปตามที่กล่าวในย่อหน้าที่ 54

59. สำนักงานต้องบันทึกเรื่องที่กล่าวในย่อหน้าที่ 58 หากเรื่องดังกล่าวเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายและการประเมินผลของข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายตามที่กล่าวในย่อหน้าที่ 49(ข) (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก206)

60. สำนักงานต้องกำหนดระยะเวลาที่เพียงพอในการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพหรือระยะเวลาที่นานกว่านั้นหากมีกฎหมายหรือข้อบังคับกำหนด เพื่อช่วยให้สำนักงานติดตามผลการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

คำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น

ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 3-4)

ก1. มาตรฐานฉบับอื่นที่ออกโดยสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งรวมถึงมาตรฐานงานสอบทาน รหัส 2400 (ปรับปรุง)[5] และมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง)[6] มีข้อกำหนดสำหรับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพในระดับของงาน

[5] มาตรฐานงานสอบทาน รหัส 2400 (ปรับปรุง) “งานการสอบทานงบการเงินในอดีต (โดยผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งไม่ใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของกิจการ)”

[6] มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) “งานที่ให้ความเชื่อมั่นนอกเหนือจากการตรวจสอบหรือการสอบทานข้อมูลทางการเงินในอดีต”

ก2. ข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่กำหนดโดยคณะกรรมการมาตรฐานจรรยาบรรณระหว่างประเทศหรือสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี)[7] มีข้อกำหนดและการนำไปปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ช่วยให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีสามารถบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบในการกระทำเพื่อประโยชน์สาธารณะได้ ตามที่กล่าวไว้ในย่อหน้าที่ 15 ในบริบทของการปฏิบัติงานตามที่อธิบายในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในการกระทำเพื่อประโยชน์สาธารณะ

ระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 6-9)

ก3. สำนักงานอาจใช้คำศัพท์หรือกรอบแนวคิดที่แตกต่างไปเพื่อบรรยายถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานได้

ก4. ตัวอย่างของลักษณะการเชื่อมโยงกันขององค์ประกอบต่าง ๆ รวมถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานจะเป็นตัวกำหนดกระบวนการของสำนักงานสำหรับการติดตามการนำวิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยงไปปฏิบัติตลอดช่วงของระบบการบริหารคุณภาพได้
- องค์ประกอบเรื่องการกำกับดูแลและผู้นำเป็นตัวกำหนดสภาพแวดล้อมที่ช่วยสนับสนุนระบบการบริหารคุณภาพได้
- องค์ประกอบเรื่องทรัพยากร และสารสนเทศและการสื่อสารช่วยให้สามารถออกแบบนำไปปฏิบัติ และดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพได้
- กระบวนการติดตามผลและแก้ไขเป็นกระบวนการที่ออกแบบเพื่อติดตามผลของระบบการบริหารคุณภาพทั้งหมด ผลลัพธ์ของกระบวนการติดตามผลและแก้ไขนี้จะช่วยให้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน
- อาจมีความสัมพันธ์ระหว่างเฉพาะเรื่อง ตัวอย่างเช่น ลักษณะของข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องบางเรื่องจะมีความเกี่ยวข้องกับการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ

ก5. การได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกิดขึ้นเมื่อระบบการบริหารคุณภาพลดระดับความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวในย่อหน้าที่ 14(ก) และ (ข) ให้อยู่ในระดับความเสี่ยงต่ำที่ยอมรับได้ ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลไม่ใช่ความเชื่อมั่นในระดับสูงสุด เนื่องจากข้อจำกัดสืบเนื่องของระบบการบริหารคุณภาพ ข้อจำกัดดังกล่าวรวมถึงการใช้ดุลยพินิจของมนุษย์ในการตัดสินใจอาจผิดพลาดได้และระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานอาจล้มเหลวได้ ตัวอย่างเช่น จากความผิดพลาดหรือพฤติกรรมของมนุษย์ หรือความล้มเหลวในระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

[7] ข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่กำหนดโดยคณะกรรมการมาตรฐานจรรยาบรรณระหว่างประเทศหรือสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี)

ขอบเขตการบังคับใช้ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 12)

ก6. วัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้กล่าวถึงบริบทที่ข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ถูกกำหนดขึ้น กำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ และมีเจตนาที่จะช่วยสำนักงานในการทำความเข้าใจว่าจะต้องทำอะไรให้สำเร็จลุล่วงและวิธีที่เหมาะสมเพื่อทำให้สำเร็จลุล่วง ในกรณีที่จำเป็น

ก7. ข้อกำหนดต่าง ๆ ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้กล่าวถึงโดยใช้คำว่า “ต้อง”

ก8. ในกรณีที่จำเป็น คำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่นจะให้คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้น การนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่นอาจ

- อธิบายให้ชัดเจนขึ้นว่าข้อกำหนดมีความหมายอย่างไรหรือมีเจตนาที่จะครอบคลุมเรื่องใดบ้าง และ
- ให้ตัวอย่างที่แสดงให้เห็นว่าอาจนำข้อกำหนดไปปฏิบัติได้อย่างไร

แม้ว่าแนวปฏิบัติดังกล่าวจะไม่ถือเป็นข้อกำหนดในตัวเอง แต่ก็เกี่ยวข้องกับการนำข้อกำหนดไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม คำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่นยังอาจให้สารสนเทศเบื้องหลังความเป็นมาของเรื่องต่าง ๆ ที่กล่าวถึงในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ ในกรณีที่เหมาะสม ข้อพิจารณาเพิ่มเติมโดยเฉพาะสำหรับองค์กรที่ตรวจสอบหน่วยงานภาครัฐจะรวมอยู่ในคำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่นด้วย ข้อพิจารณาเพิ่มเติมเหล่านี้ช่วยในการนำข้อกำหนดต่าง ๆ ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไปปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม ข้อพิจารณาเพิ่มเติมเหล่านี้ไม่ได้จำกัดหรือลดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการนำไปปฏิบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้

ก9. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ให้คำอธิบายความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไว้ภายใต้หัวข้อ “คำจำกัดความ” คำจำกัดความดังกล่าวมีไว้เพื่อช่วยให้การนำมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไปปฏิบัติและการตีความเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่ได้มีเจตนาที่จะทดแทนคำจำกัดความที่อาจกำหนดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ไม่ว่าจะในทางกฎหมาย ข้อบังคับ หรืออื่น ๆ

คำจำกัดความ

ข้อบกพร่อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ก))

ก10. สำนักงานระบุข้อบกพร่องในรูปแบบของการประเมินเรื่องที่พบ โดยข้อบกพร่องอาจเกิดขึ้นจากเรื่องที่พบหนึ่งเรื่องหรือหลายเรื่องรวมกัน

ก11. เมื่อมีข้อบกพร่องที่ระบุได้อันเป็นผลลัพธ์จากความเสี่ยงด้านคุณภาพหนึ่งหรือหลายความเสี่ยงรวมกันนั้น ไม่ได้ถูกระบุหรือประเมินอย่างเหมาะสม อาจถือว่าขาดการตอบสนองเพื่อจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพนั้น หรือถือว่าไม่ได้ออกแบบ หรือไม่ได้นำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม

ก12. แง่มุมอื่นของระบบการบริหารคุณภาพประกอบด้วยข้อกำหนดในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ซึ่งกล่าวถึง

- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ (ย่อหน้าที่ 20–22)
- กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน
- กระบวนการติดตามผลและแก้ไข และ
- การประเมินระบบการบริหารคุณภาพ

ตัวอย่างของข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับแง่มุมอื่นของระบบการบริหารคุณภาพ

- กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานล้มเหลวในการระบุสารสนเทศซึ่งแสดงถึงการเปลี่ยนแปลงลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ และความต้องการในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม หรือในการแก้ไขความเสี่ยงหรือการตอบสนองด้านคุณภาพ
- กระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงานไม่ได้ถูกออกแบบหรือถูกนำไปปฏิบัติในลักษณะ ซึ่ง
  - ให้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง น่าเชื่อถือและทันเวลาเกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพ
  - ทำให้สำนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมในการตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่พบจนกระทั่งข้อบกพร่องดังกล่าวได้รับการแก้ไขอย่างทันเวลา
- บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดสำหรับระบบการบริหารคุณภาพไม่ได้รับผิดชอบในการประเมินประจำปีสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ฉ))

ก13. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[8] ให้แนวปฏิบัติในการนำคำจำกัดความของคำว่า “กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน” ในบริบทของการตรวจสอบงบการเงินมาถือปฏิบัติ

การตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอก (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ช))

ก14. ในบางสถานการณ์ ผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลจากภายนอกอาจรับผิดชอบในการตรวจสอบอย่างละเอียดในลักษณะอื่น ตัวอย่างเช่น สำหรับบางสำนักงานที่ถูกเลือกต้องทำการสอบทานในประเด็นที่มุ่งเน้นโดยเฉพาะเจาะจงในแง่มุมของงานตรวจสอบหรือวิธีการปฏิบัติที่ปฏิบัติกันอย่างแพร่หลาย

[8] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก15–ก25

เรื่องที่พบ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ซ))

ก15. ส่วนหนึ่งของการรวบรวมเรื่องที่พบจากกิจกรรมการติดตามผล การตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอก และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานอาจระบุการสังเกตการณ์อื่นเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน เช่น ผลลัพธ์เชิงบวก หรือโอกาสในการพัฒนาสำหรับสำนักงานหรือการปรับปรุงระบบการบริหารคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น ในย่อหน้าที่ ก158 ได้อธิบายถึงการสังเกตการณ์อื่นว่าสำนักงานอาจนำมาใช้ในระบบการบริหารคุณภาพได้อย่างไร

ก16. ย่อหน้าที่ ก148 ได้ให้ตัวอย่างของสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ก17. กิจกรรมการติดตามผลรวมถึงการติดตามผลในระดับของงาน เช่น การตรวจสอบงานอย่างละเอียด นอกจากนี้ การตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอกและแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจรวมถึงสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีลักษณะเฉพาะ ดังนั้นสารสนเทศเกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพจึงรวมถึงเรื่องที่พบในระดับของงาน ซึ่งอาจบ่งบอกถึงเรื่องที่พบเนื่องจากระบบการบริหารคุณภาพด้วย

สำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ฌ))

ก18. คำจำกัดความของคำว่า “สำนักงาน” ในข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจแตกต่างจากคำจำกัดความที่อธิบายไว้ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้

เครือข่าย (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ฏ) 48)

ก19. เครือข่ายและสำนักงานที่อยู่ในเครือข่ายอาจมีการจัดโครงสร้างได้ในหลายรูปแบบ โดยในบริบทของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ตัวอย่างเช่น

- เครือข่ายอาจกำหนดข้อกำหนดสำหรับสำนักงานเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือให้บริการ ซึ่งสำนักงานใช้ในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือในการปฏิบัติงาน
- สำนักงานอื่นที่อยู่ในเครือข่ายอาจให้บริการ (เช่น ทรัพยากร) ซึ่งสำนักงานใช้ในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือในการปฏิบัติงาน หรือ
- โครงสร้างอื่นหรือองค์กรอื่นที่อยู่ในเครือข่ายอาจกำหนดข้อกำหนดสำหรับสำนักงานเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือให้บริการ

เพื่อวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ ข้อกำหนดใด ๆ หรือบริการใด ๆ ของเครือข่าย ที่ได้รับจากสำนักงานอื่นในเครือข่าย หรือจากโครงสร้างอื่นหรือองค์กรอื่นที่อยู่ในเครือข่าย ถือเป็น “ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย”

บุคลากร (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ฑ))

ก20. นอกเหนือจากบุคลากร (กล่าวคือ บุคคลในสำนักงาน) สำนักงานอาจใช้บุคคลนอกสำนักงานในการปฏิบัติกิจกรรมของระบบการบริหารคุณภาพหรือในการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น บุคคลนอกสำนักงานอาจรวมถึงบุคคลจากสำนักงานเครือข่ายอื่น (เช่น บุคคลในศูนย์ให้บริการของสำนักงานเครือข่าย) หรือบุคคลซึ่งว่าจ้างโดยผู้ให้บริการ (เช่น ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มจากสำนักงานอื่นซึ่งไม่ได้อยู่ในเครือข่ายของสำนักงาน)

ก21. บุคลากรยังรวมถึงหุ้นส่วนและพนักงานในโครงสร้างอื่นของสำนักงานด้วย เช่น ศูนย์ให้บริการของสำนักงาน

ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ฑ) 29)

ก22. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องในบริบทของระบบการบริหารคุณภาพอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจให้คำจำกัดความของคำว่า “ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี” ตัวอย่างเช่น ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีให้คำจำกัดความของคำว่า “ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี” และยังอธิบายเพิ่มเติมถึงขอบเขตของประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบวิชาชีพที่ให้บริการสาธารณะและในสำนักงานด้วย

ก23. ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีกล่าวถึงสถานการณ์ที่กฎหมายหรือข้อบังคับขัดขวางไม่ให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติตามบางส่วนของประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชียังยอมรับว่าบางประเทศอาจมีข้อกำหนดตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่แตกต่างหรือมากเกินกว่าที่อธิบายไว้ในประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี และผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในประเทศดังกล่าวต้องตระหนักถึงความแตกต่างเหล่านั้นและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เข้มงวดกว่า เว้นแต่จะมีข้อห้ามโดยกฎหมายหรือข้อบังคับ

ก24. ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณอาจนำมาใช้เฉพาะกับบุคคลในบริบทของการปฏิบัติงานและไม่ใช่ในแง่สำนักงาน ตัวอย่างเช่น

- ส่วนที่ 2 ของประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ใช้กับบุคคลที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะ เมื่อบุคคลเหล่านั้นได้ทำกิจกรรมทางวิชาชีพซึ่งมีความสัมพันธ์กับสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นคู่สัญญา พนักงาน หรือเจ้าของ และอาจเกี่ยวข้องในบริบทของการปฏิบัติงาน
- ข้อกำหนดบางข้อในส่วนที่ 3 และ 4 ของประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีใช้กับบุคคลที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะ เมื่อบุคคลเหล่านั้นได้ทำกิจกรรมทางวิชาชีพสำหรับลูกค้า

ระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานอาจจำเป็นต้องครอบคลุมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องดังกล่าวในระดับบุคคล

ตัวอย่างของข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องเฉพาะกับบุคคลและไม่ใช่ในแง่สำนักงานและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 ของประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีกล่าวถึงแรงกดดันในการละเมิดหลักการพื้นฐานและรวมถึงข้อกำหนดสำหรับบุคคล ดังนี้

- ไม่ยินยอมให้แรงกดดันต่าง ๆ จากผู้อื่น ทำให้ต้องละเมิดการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน หรือ
- ไม่สร้างแรงกดดันกับผู้อื่นซึ่งนักบัญชีทราบ หรือมีเหตุผลที่เชื่อว่าจะส่งผลให้บุคคลอื่นละเมิดหลักการพื้นฐาน

ตัวอย่างเช่น สถานการณ์อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน โดยบุคคลเห็นว่าผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน หรือสมาชิกอาวุโสคนอื่นในกลุ่มปฏิบัติงานได้สร้างแรงกดดันต่อบุคคลนั้น ทำให้บุคคลนั้นละเมิดหลักการพื้นฐาน

การตอบสนอง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ธ))

ก25. นโยบายถูกนำไปปฏิบัติในรูปแบบของการกระทำของบุคลากรและบุคคลอื่นที่ต้องกระทำตามนโยบายดังกล่าว (ซึ่งรวมถึงกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน) หรือในรูปแบบของการห้ามไม่ให้กระทำในเรื่องที่ขัดต่อนโยบายของสำนักงาน

ก26. วิธีปฏิบัติอาจเป็นคำสั่งในรูปแบบของเอกสารอย่างเป็นทางการหรือการสื่อสารอื่น ๆ หรืออาจเป็นผลจากพฤติกรรมที่ไม่ได้เป็นไปตามคำสั่งแต่เป็นไปตามเงื่อนไขวัฒนธรรมของสำนักงาน วิธีปฏิบัติอาจถูกบังคับให้ทำในรูปแบบของการกระทำที่อนุญาตโดยระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือแง่มุมอื่นของสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน

ก27. หากสำนักงานใช้บุคคลนอกสำนักงานในระบบการบริหารคุณภาพหรือในการปฏิบัติงาน สำนักงานอาจต้องออกแบบนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างเพื่อจัดการกับการกระทำของบุคคลนอกสำนักงานนั้น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[9] ได้ให้แนวปฏิบัติในกรณีที่สำนักงานอาจต้องออกแบบนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างเพื่อจัดการกับการกระทำของบุคคลนอกสำนักงานในบริบทของการตรวจสอบงบการเงิน

ผู้ให้บริการ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(น))

ก28. ผู้ให้บริการรวมถึงผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มจากสำนักงานอื่นซึ่งไม่ได้อยู่ในเครือข่ายของสำนักงาน

[9] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก23–ก25

การนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 17)

ก29. *ตัวอย่างของกรณีที่ข้อกำหนดในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้อาจไม่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน*

- สำนักงานเป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเพียงคนเดียว ตัวอย่างเช่น ข้อกำหนดที่กล่าวถึงโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ภายในสำนักงาน การกำหนดแนวทาง การควบคุมดูแล และการสอบทาน และที่กล่าวถึงความคิดเห็นที่แตกต่าง อาจไม่เกี่ยวข้อง
- สำนักงานให้บริการเฉพาะงานบริการเกี่ยวเนื่อง ตัวอย่างเช่น หากสำนักงานไม่จำเป็นต้องรักษาความเป็นอิสระในงานบริการเกี่ยวเนื่อง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการขอเอกสารหลักฐานยืนยันการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระจากบุคลากรทุกคน จะไม่เกี่ยวข้อง

ระบบการบริหารคุณภาพ

ออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 19)

ก30. การบริหารคุณภาพไม่ใช่หน้าที่ที่แยกต่างหากของสำนักงาน แต่เป็นการผสมผสานของวัฒนธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพกับกลยุทธ์ กิจกรรมการดำเนินงาน และกระบวนการทางธุรกิจของสำนักงาน ผลที่ตามมาคือ การออกแบบระบบการบริหารคุณภาพ และกิจกรรมการดำเนินงานและกระบวนการทางธุรกิจของสำนักงานในลักษณะร่วมกันอาจส่งเสริมให้เกิดวิธีที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการบริหารสำนักงาน และเพิ่มประสิทธิผลของการบริหารคุณภาพมากขึ้น

ก31. คุณภาพของการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพโดยสำนักงานจะเพิ่มขึ้นเมื่อบุคลากรที่ใช้ดุลยพินิจดังกล่าวแสดงทัศนคติที่รวมถึงความช่างสงสัย ซึ่งเกี่ยวกับ

- การพิจารณาแหล่งข้อมูล ความสัมพันธ์ และความเพียงพอของสารสนเทศที่ได้รับเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ รวมถึงสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ
- การเปิดและการพร้อมรับต่อความต้องการสำหรับการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือการกระทำอื่น

หน้าที่ความรับผิดชอบ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 20–21 28(ง))

ก32. องค์ประกอบการกำกับดูแลและผู้นำ รวมถึงวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในการที่สำนักงานมีโครงสร้างองค์กร และการมอบหมายบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

ก33. แม้ว่ามีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพตามย่อหน้าที่ 20 สำนักงานยังคงรับผิดชอบสูงสุดสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ และดูแลรับผิดชอบและภาระรับผิดชอบเป็นรายบุคคลสำหรับบทบาทที่ได้รับมอบหมาย ตัวอย่างเช่น ตามย่อหน้าที่ 53

และ 54 ถึงแม้ว่าสำนักงานมอบหมายเรื่องการประเมินระบบการบริหารคุณภาพและการสรุปผลให้กับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ สำนักงานยังมีความรับผิดชอบสำหรับการประเมินและการสรุปผล

ก34. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับเรื่องในย่อหน้าที่ 20 โดยปกติจะเป็นหุ้นส่วนของสำนักงานเพื่อจะได้มีอิทธิพลและอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสมภายในสำนักงานตามที่ได้กำหนดไว้ในย่อหน้าที่ 21 อย่างไรก็ตาม บนพื้นฐานของโครงสร้างทางกฎหมายของสำนักงาน อาจมีสถานการณ์เมื่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายอาจไม่ใช่หุ้นส่วนของสำนักงานแต่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวมีอิทธิพลและอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสมภายในสำนักงานในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เนื่องจากเป็นข้อตกลงแบบเป็นทางการที่จัดทำขึ้นโดยสำนักงานหรือเครือข่ายของสำนักงาน

ก35. วิธีการที่สำนักงานมอบหมายบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ภายในสำนักงานนั้นอาจแตกต่างกันไป และกฎหมายหรือข้อบังคับอาจกำหนดข้อกำหนดที่สำนักงานต้องปฏิบัติตามซึ่งกระทบกับผู้นำและโครงสร้างการจัดการหรือหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับเรื่องในย่อหน้าที่ 20 อาจมอบหมายหน้าที่ วิธีปฏิบัติ งาน หรือการกระทำให้กับบุคคลอื่นต่อเพื่อช่วยให้ความรับผิดชอบที่ได้รับนั้นบรรลุผล อย่างไรก็ตาม บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบสำหรับเรื่องในย่อหน้าที่ 20 ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความรับผิดชอบสำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบที่มอบหมายให้กับบุคคลอื่นนั้น

ตัวอย่างการปรับให้เหมาะสมที่แสดงให้เห็นว่าการมอบหมายบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบทำได้อย่างไร

- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย อาจมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพให้กับหุ้นส่วนเพียงคนเดียวเพื่อมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลสำนักงาน โดยบุคคลนี้อาจสมมติว่ามีหน้าที่ความรับผิดชอบทุกด้านของระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ การปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องความเป็นอิสระ และกระบวนการติดตามผลและแก้ไข
- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก อาจมีผู้นำหลายระดับซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน และอาจมีหน่วยงานกำกับดูแลอิสระที่ไม่ได้เป็นผู้กำกับดูแลสำนักงานซึ่งอาจประกอบด้วยบุคคลภายนอก นอกจากนี้ สำนักงานอาจมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับแง่มุมเฉพาะของระบบการบริหารคุณภาพตามที่ระบุในย่อหน้า 20(ค) เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ หรือหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการสำหรับการให้บริการ

ก36. การปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานสอบบัญชีหรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และเป็นความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียเพื่อความไว้วางใจในรายงานของสำนักงาน โดยปกติบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการสำหรับการปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับความเป็นอิสระจะรับผิดชอบสำหรับการกำกับดูแลเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระ เพื่อที่ว่าวิธีการในการจัดการกับข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระจะถูกออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานอย่างตรงไปตรงมาและสม่ำเสมอ

ก37. กฎหมาย ข้อบังคับหรือมาตรฐานวิชาชีพอาจกำหนดข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับเรื่องในย่อหน้าที่ 20 เช่น ข้อกำหนดในเรื่องของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การศึกษาทางวิชาชีพ หรือการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ

ก38. โดยปกติแล้ว ประสบการณ์และความรู้ที่เหมาะสมสำหรับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ รวมถึงการทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินใจและการปฏิบัติการเกี่ยวกับกลยุทธ์ของสำนักงาน และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจของสำนักงาน

กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 23)

ก39. วิธีการที่สำนักงานใช้ออกแบบกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานอาจได้รับผลกระทบจากลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน รวมถึงวิธีการจัดโครงสร้างและการจัดการของสำนักงาน

ตัวอย่างการปรับให้เหมาะสมที่แสดงให้เห็นว่ากระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานอาจแตกต่างกันได้อย่างไร

- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการสำหรับระบบการบริหารคุณภาพอาจมีความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานและงานตรวจสอบอย่างเพียงพอสำหรับรับผิดชอบในกระบวนการประเมินความเสี่ยง นอกจากนี้ เอกสารหลักฐานของวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยง และการตอบสนองด้านคุณภาพอาจครอบคลุมน้อยกว่าสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก (เช่น อาจจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารหลักฐานเดียวกัน)
- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก อาจมีกระบวนการประเมินความเสี่ยงแบบเป็นทางการซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลหลากหลายและกิจกรรมจำนวนมาก กระบวนการอาจเป็นแบบรวมศูนย์ (เช่น กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองโดยส่วนกลางสำหรับทุก ๆ หน่วยธุรกิจ สายงาน และสายบริการ) หรืออาจเป็นแบบกระจายศูนย์ (เช่น กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองในระดับของหน่วยธุรกิจ สายงาน หรือสายบริการ แล้วจึงรวมผลลัพธ์ในระดับของสำนักงาน) เครือข่ายของสำนักงานอาจกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนอง กับสำนักงานเพื่อนำมารวมในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

ก40. กระบวนการในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ การระบุและการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ การออกแบบ และการนำการตอบสนองไปปฏิบัตินั้นเป็นกระบวนการแบบวนซ้ำ และข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไม่ได้มีเจตนาให้เป็นลักษณะขั้นตอน ตัวอย่างเช่น

- ในระหว่างการระบุและการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ สำนักงานอาจระบุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่จำเป็นซึ่งต้องกำหนดเพิ่มเติม
- ในระหว่างการออกแบบและการนำการตอบสนองไปปฏิบัตินั้น สำนักงานอาจระบุว่ายังไม่ได้ระบุหรือประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ

ก41. แหล่งสารสนเทศที่สามารถช่วยสำนักงานในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ ออกแบบและนำการตอบสนองไปปฏิบัติ ส่วนหนึ่งมาจากองค์ประกอบสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน และรวมถึง

- ผลลัพธ์ของกระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน (ดูย่อหน้าที่ 42 และ ก171)
- สารสนเทศจากเครือข่ายหรือผู้ให้บริการ ซึ่งรวมถึง
  - สารสนเทศเกี่ยวกับข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย (ดูย่อหน้าที่ 48) และ
  - สารสนเทศอื่นจากเครือข่าย ซึ่งรวมถึงสารสนเทศเกี่ยวกับผลลัพธ์จากกิจกรรมการติดตามผลที่รับผิดชอบโดยเครือข่ายผ่านทางสำนักงานเครือข่าย (ดูย่อหน้าที่ 50–51)

สารสนเทศอื่น (ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอก) อาจเกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน เช่น

- สารสนเทศเกี่ยวกับความไม่พอใจและข้อกล่าวหาเกี่ยวกับความล้มเหลวในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีการที่กำหนดไว้ของสำนักงานตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้
- ผลลัพธ์ของการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยภายนอก
- สารสนเทศจากผู้กำกับดูแลที่สำนักงานสามารถนำมาใช้ได้เกี่ยวกับกิจการซึ่งสำนักงานปฏิบัติงาน เช่น สารสนเทศจากตลาดหลักทรัพย์เกี่ยวกับกิจการซึ่งสำนักงานปฏิบัติงาน (เช่น ความผิดปกติของงบการเงินของกิจการ หรือการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์)
- การเปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารคุณภาพซึ่งกระทบต่อระบบในแง่มุมอื่น ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนแปลงในทรัพยากรของสำนักงาน
- แหล่งข้อมูลภายนอกอื่น เช่น การดำเนินการทางกฎหมาย และการฟ้องร้องต่อสำนักงานหรือสำนักงานอื่นในประเทศซึ่งอาจช่วยเน้นย้ำกับสำนักงานถึงเรื่องที่ควรพิจารณา

การกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 24)

ก42. กฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพอาจกำหนดข้อกำหนดซึ่งทำให้เกิดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น กฎหมายหรือข้อบังคับอาจกำหนดให้สำนักงานแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารในโครงสร้างการกำกับดูแลของสำนักงาน และสำนักงานพิจารณาถึงความจำเป็นในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดนั้น

ก43. ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการของสำนักงานอาจเป็นสิ่งที่ทำให้สำนักงานอาจไม่พบถึงความจำเป็นในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม

ก44. สำนักงานอาจกำหนดวัตถุประสงค์ย่อยเพื่อทำให้การระบุและการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพของสำนักงาน และการออกแบบและการนำการตอบสนองไปปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

การระบุและการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25)

ก45. อาจมีเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการอื่นที่ไม่ได้อธิบายไว้ในย่อหน้าที่ 25(ก) ที่อาจส่งผลในทางตรงข้ามกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ

ก46. ความเสี่ยงเกิดจากการมีเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการในระดับต่าง ๆ ที่อาจส่งผลในทางตรงข้ามกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ โดยไม่จำเป็นว่าความเสี่ยงทั้งหมดต้องเป็นความเสี่ยงด้านคุณภาพ การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพช่วยสำนักงานในการระบุและประเมินว่าความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงด้านคุณภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับการพิจารณาถึงความเป็นไปได้อย่างสมเหตุสมผลที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้นด้วยตัวเองหรือร่วมกันกับความเสี่ยงอื่น ซึ่งส่งผลในทางตรงข้ามกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพหนึ่งเรื่องหรือมากกว่า

ตัวอย่างการทำความเข้าใจของสำนักงานเกี่ยวกับเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่อาจส่งผลในทางตรงข้ามกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ	*ตัวอย่างของความเสี่ยงด้านคุณภาพที่อาจเกิดขึ้น*
• กระบวนการทางธุรกิจและโมเดลธุรกิจของสำนักงานในการตัดสินใจและการปฏิบัติการเกี่ยวกับกลยุทธ์และการดำเนินงาน : ภาพรวมของเป้าหมายทางการเงินของสำนักงาน โดยส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับขอบเขตของงานบริการจากสำนักงานซึ่งไม่ได้อยู่ภายใต้ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้	ในบริบทของการกำกับดูแลและผู้นำ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพขึ้นหลายอย่าง เช่น • ทรัพยากรถูกจัดสรร หรือมอบหมายในลักษณะที่ให้ลำดับความสำคัญกับงานบริการที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ และอาจส่งผลในทางลบกับคุณภาพของงานที่

	ให้บริการที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ • การตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญทางการเงินและการปฏิบัติการไม่ได้พิจารณาในเรื่องความสำคัญของคุณภาพของการปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้
• ลักษณะและรูปแบบการบริหารของผู้นำ : สำนักงานที่มีขนาดเล็ก มีผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานจำนวนน้อยที่มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน	ในบริบทของการกำกับดูแลและผู้นำ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพขึ้นหลายอย่าง เช่น • หน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดชอบในเรื่องคุณภาพของผู้นำไม่ได้กำหนดและมอบหมายไว้อย่างชัดเจน • ไม่มีการตั้งคำถามกับการกระทำและพฤติกรรมของผู้นำที่ไม่ส่งเสริมเรื่องของคุณภาพ
• ความซับซ้อนและลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน : สำนักงานเพิ่งควบรวมกันกับสำนักงานอื่นเสร็จสิ้น	ในบริบทของทรัพยากร อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพขึ้นหลายอย่าง รวมถึง • ทรัพยากรทางเทคโนโลยีซึ่งใช้โดยสำนักงานสองแห่งที่ควบรวมกันอาจเข้ากันไม่ได้ • กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจใช้ทรัพยากรทางปัญญาที่พัฒนาโดยสำนักงานก่อนการควบรวมกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับวิธีการใหม่ที่ใช้ในสำนักงานใหม่ที่ควบรวมกัน

ก47. เนื่องด้วยลักษณะการพัฒนาระบบการบริหารคุณภาพ การตอบสนองต่อการออกแบบและการนำไปปฏิบัติของสำนักงานอาจทำให้เกิดเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการ ซึ่งอาจมีผลต่อการเกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพ ตัวอย่างเช่น สำนักงานอาจนำทรัพยากรมาใช้ (เช่น ทรัพยากรทางเทคโนโลยี) เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ ซึ่งความเสี่ยงด้านคุณภาพนั้นอาจเกิดจากการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

ก48. ระดับที่ทำให้ความเสี่ยงไม่ว่าโดยตัวของมันเองหรือร่วมกันกับความเสี่ยงอื่นที่อาจส่งผลในทางตรงข้ามกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ อาจผันแปรตามเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงขึ้น การจัดการเรื่องดังกล่าว ตัวอย่างเช่น

- เงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการจะส่งผลอย่างไรกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ
- ความถี่ของเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
- ระยะเวลาของผลกระทบที่จะมีภายหลังจากเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการได้เกิดขึ้น และในขณะนั้นสำนักงานจะมีโอกาสในการตอบสนองเพื่อลดผลกระทบจากเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการหรือไม่
- ระยะเวลาที่เงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการจะส่งผลกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเมื่อได้เกิดขึ้นแล้ว

การประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพไม่จำเป็นต้องประกอบด้วยระดับหรือคะแนนอย่างเป็นทางการ ถึงแม้ว่าสำนักงานไม่ได้ถูกขัดขวางการใช้

ออกแบบและนำการตอบสนองมาใช้จัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ธ) 26)

ก49. ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการตอบสนองขึ้นอยู่กับเหตุผลของการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ ซึ่งคือการพิจารณาการเกิดขึ้นและผลกระทบของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพหนึ่งเรื่องหรือมากกว่า

ก50. การตอบสนองที่ถูกออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงาน อาจดำเนินการในระดับสำนักงานหรือระดับงาน หรืออาจถูกนำไปผสมผสานกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระดับสำนักงานและระดับงานนั้น

ตัวอย่างของการตอบสนองที่สำนักงานออกแบบและนำไปปฏิบัติซึ่งนำมาดำเนินการทั้งในระดับสำนักงานและระดับงาน

สำนักงานกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติสำหรับการปรึกษาหารือ ซึ่งรวมถึงบุคคลใดที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องมาปรึกษาหารือ และสำหรับเรื่องเฉพาะใดบ้างที่จำเป็นสำหรับปรึกษาหารือ สำนักงานอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีประสบการณ์เพื่อให้คำปรึกษาหารือโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการระบุเมื่อเรื่องที่จำเป็นต้องปรึกษาหารือเกิดขึ้นและเมื่อเริ่มการปรึกษาหารือ และรับผิดชอบในการนำข้อสรุปจากการปรึกษาหารือไปปฏิบัติ[10]

[10] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 35

ก51. ความจำเป็นของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรอาจอยู่ในระดับสูงขึ้นหากสำนักงานนั้นมีบุคลากรจำนวนมากหรือมีการกระจายตัวตามภูมิศาสตร์ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกันระหว่างสำนักงาน

การเปลี่ยนแปลงในลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานหรืองานของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 27)

ก52. *ตัวอย่างการปรับให้เหมาะสมที่แสดงให้เห็นว่านโยบายหรือวิธีการในการระบุสารสนเทศเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการอาจแตกต่างกันได้อย่างไร*

- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย สำนักงานอาจมีนโยบายหรือวิธีปฏิบัติแบบไม่เป็นทางการในการระบุสารสนเทศเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานหรืองานที่ให้บริการ โดยเฉพาะเมื่อความรับผิดชอบของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลสำหรับการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ การระบุและการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการออกแบบและการนำการตอบสนองไปปฏิบัติสามารถที่จะระบุสารสนเทศดังกล่าวได้จากกิจกรรมตามปกติเหล่านั้น
- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก สำนักงานอาจจำเป็นต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นทางการมากขึ้นในการระบุและพิจารณาสารสนเทศเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานหรืองานที่ให้บริการ ซึ่งอาจรวมถึง ตัวอย่างเช่น การสอบทานเป็นระยะ ๆ ของสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานหรืองานที่ให้บริการ รวมถึงการติดตามแนวโน้มและการเกิดขึ้นของสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

ก53. อาจจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม หรือต้องเพิ่มเติมหรือแก้ไขความเสี่ยงด้านคุณภาพและการตอบสนอง โดยเป็นส่วนหนึ่งที่สำนักงานทำการแก้ไขเพื่อจัดการกับข้อบกพร่องที่พบตามย่อหน้าที่ 42

ก54. สำนักงานอาจมีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ สำนักงานอาจระบุสารสนเทศไว้เพื่อชี้ให้เห็นว่าวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติมนี้สำนักงานเป็นผู้กำหนดขึ้น ซึ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นต้องแก้ไข

การกำกับดูแลและผู้นำ

ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 28(ก))

ก55. วัฒนธรรมของสำนักงานเป็นปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคลากร โดยปกติแล้วข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกำหนดหลักการของจรรยาบรรณวิชาชีพและยังมีการกล่าวถึงในองค์ประกอบเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ คุณค่าและทัศนคติทางวิชาชีพอาจรวมถึง

- มารยาททางวิชาชีพ ตัวอย่างเช่น ความทันเวลา ความสุภาพ ความเคารพ ความรับผิดชอบ การตอบสนอง และความน่าเชื่อถือ
- ความมุ่งมั่นในการทำงานเป็นกลุ่ม
- การเปิดใจรับความคิดใหม่ ๆ หรือมุมมองที่แตกต่างในสภาพแวดล้อมทางวิชาชีพ
- การแสวงหาความเป็นเลิศ
- ความมุ่งมั่นในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (เช่น การกำหนดความคาดหวังที่สูงกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำ และการให้ความสนใจกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง) และ
- หน้าที่ความรับผิดชอบทางสังคม

ก56. กระบวนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ของสำนักงาน รวมถึงการกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจ อาจรวมถึงประเด็นเกี่ยวกับการตัดสินใจของสำนักงานในเรื่องทางการเงินและการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงินของสำนักงาน การจัดการทรัพยากรทางการเงิน การเติบโตของส่วนแบ่งการตลาด ความเชี่ยวชาญเฉพาะในอุตสาหกรรม หรือการเสนอบริการใหม่ ๆ การลำดับความสำคัญเรื่องทางการเงินและการดำเนินงานของสำนักงานอาจส่งผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมต่อพันธะสัญญาของสำนักงานเกี่ยวกับคุณภาพ ตัวอย่างเช่น สำนักงานอาจมีแรงจูงใจในการจัดลำดับความสำคัญของการเงินและการดำเนินงาน ที่อาจกีดกันการปฏิบัติตามความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ

ผู้นำ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 28(ข) และ 28(ค))

ก57. สำนักงานออกแบบและนำการตอบสนองไปปฏิบัติเพื่อให้ผู้นำคงไว้ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพรวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในย่อหน้าที่ 56

ก58. อย่างไรก็ตาม ผู้นำกำหนดท่าทีของผู้บริหารผ่านการกระทำและพฤติกรรมอย่างชัดเจน สม่ำเสมอ และกระทำการอย่างเป็นประจำ และสื่อสารไปยังทุกระดับภายในสำนักงานที่มีส่วนสนับสนุนวัฒนธรรมของสำนักงาน และแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ

โครงสร้างองค์กร (อ้างถึงย่อหน้าที่ 28(ง))

ก59. โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอาจรวมถึงหน่วยปฏิบัติการ กระบวนการดำเนินการ แผนกหรือที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ และโครงสร้างอื่น ๆ ในบางกรณีสำนักงานอาจมุ่งเน้นให้ความสำคัญหรือรวมศูนย์กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์ให้บริการ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจรวมถึงบุคคลจากศูนย์ให้บริการของสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานเฉพาะอย่างที่มีลักษณะซ้ำ ๆ หรือต้องอาศัยความเชี่ยวชาญ

ทรัพยากร (อ้างถึงย่อหน้าที่ 28(จ))

ก60. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดหรือหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพส่วนใหญ่จะสามารถมีอิทธิพลต่อลักษณะและขอบเขตของทรัพยากรที่สำนักงานได้รับ พัฒนา ใช้ และคงไว้ และวิธีการในการจัดสรรหรือมอบหมายทรัพยากรดังกล่าว รวมถึงระยะเวลาที่ใช้ทรัพยากรดังกล่าวได้

ก61. ความต้องการทรัพยากรอาจเปลี่ยนแปลงเมื่อเวลาผ่านไป ซึ่งอาจเป็นไปไม่ได้ในทางปฏิบัติที่จะคาดการณ์ความต้องการทรัพยากรได้ทั้งหมด การวางแผนทรัพยากรของสำนักงานอาจเกี่ยวข้องกับการพิจารณาทรัพยากรที่ต้องการในปัจจุบันและประมาณการความต้องการทรัพยากรในอนาคตของสำนักงาน และกำหนดกระบวนการเพื่อจัดการเกี่ยวกับความต้องการทรัพยากรที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้เมื่อความต้องการดังกล่าวเกิดขึ้น

ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ท) 29)

ก62. ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีกำหนดหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับจรรยาบรรณเพื่อสร้างมาตรฐานของพฤติกรรมทางวิชาชีพบัญชี และสร้างมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ มีหลักการพื้นฐานคือ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถและความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ การรักษาความลับ และพฤติกรรมทางวิชาชีพ ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชียังกำหนดแนวทางของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีให้มีความสอดคล้องกับหลักการพื้นฐานและมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ (ถ้ามี) นอกจากนั้น ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีระบุหัวข้อเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน กฎหมายหรือข้อบังคับของประเทศอาจประกอบด้วยข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ ซึ่งรวมถึงความเป็นอิสระ เช่น กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะส่งผลต่อการรักษาความลับของข้อมูล

ก63. ในบางกรณี สำนักงานอาจกล่าวถึงเรื่องในระบบการบริหารคุณภาพที่เฉพาะเจาะจงมากกว่า หรือเพิ่มเติมจากข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างของเรื่องที่สำนักงานอาจรวมอยู่ในระบบการบริหารคุณภาพที่เฉพาะเจาะจงมากกว่าหรือเพิ่มเติมจากข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงานไม่อนุญาตให้รับของขวัญและการรับรองจากลูกค้า แม้ว่ามูลค่านั้นจะมีเพียงเล็กน้อยและไม่มีผลสืบเนื่อง
- สำนักงานกำหนดระยะเวลาหมุนเวียนงานของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานทั้งหมด รวมถึงงานให้ความเชื่อมั่นอื่นหรือบริการเกี่ยวเนื่อง และขยายรวมไปถึงระยะเวลาหมุนเวียนงานของสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานระดับสูงทั้งหมด

ก64. องค์ประกอบอื่นอาจส่งผลกระทบหรือเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบอื่น

- องค์ประกอบด้านสารสนเทศและการสื่อสารอาจระบุถึงการสื่อสารในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึง

- การสื่อสารของสำนักงานในเรื่องข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระไปยังบุคลากรทั้งหมดและบุคคลอื่นนั้นให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่บังคับใช้
- การสื่อสารสารสนเทศของบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานกับสำนักงานโดยปราศจากความกลัวการตอบโต้ เช่น สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุปสรรคต่อความเป็นอิสระ หรือการละเมิดข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงานอาจดำเนินการต่อไปนี้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งขององค์ประกอบด้านทรัพยากร
  - มอบหมายงานแก่บุคคลในการจัดการและติดตามผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
  - ใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบันทึกและรักษาสารสนเทศเกี่ยวกับความเป็นอิสระ

ก65. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องที่ใช้กับผู้อื่น ขึ้นอยู่กับว่าข้อกำหนดนั้นมีข้อกำหนดเฉพาะที่กล่าวถึงผู้อื่นหรือไม่ และสำนักงานใช้ผู้อื่นในระบบการบริหารคุณภาพหรือการปฏิบัติงานอย่างไร

ตัวอย่างของข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องที่ใช้กับผู้อื่น

- ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจรวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระซึ่งบังคับใช้กับสำนักงานเครือข่ายหรือพนักงานในสำนักงานเครือข่าย ตัวอย่างเช่น ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่ใช้กับสำนักงานเครือข่าย
- ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจรวมถึงคำจำกัดความของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรืออื่น ๆ ที่มีแนวคิดคล้ายกัน และอาจรวมถึงผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจากสำนักงานเพื่อปฏิบัติงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น (เช่น ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม หรือผู้ให้บริการที่เข้าตรวจนับสินค้าคงเหลือในพื้นที่ห่างไกล) ดังนั้น ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องใดที่ใช้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานก็จะต้องใช้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องเช่นกัน
- หลักการรักษาความลับอาจใช้กับเครือข่ายของสำนักงาน สำนักงานเครือข่ายอื่น หรือผู้ให้บริการ เมื่อบุคคลเหล่านี้มีสิทธิเข้าถึงสารสนเทศของลูกค้าที่สำนักงานได้รับ

ข้อพิจารณาสำหรับภาครัฐ

ก66. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระ ผู้สอบบัญชีภาครัฐอาจพิจารณาความเป็นอิสระในบริบทของข้อบังคับของภาครัฐและมาตรการทางกฎหมาย

การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ

ลักษณะและสถานการณ์ของงานและความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้า (อ้างถึงย่อหน้าที่ 30(ก)(1))

ก67. สารสนเทศที่ได้รับเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงานอาจรวมถึง

- อุตสาหกรรมของกิจการที่กิจการดำเนินงานและปัจจัยด้านข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ลักษณะของกิจการ ตัวอย่างเช่น การดำเนินการ โครงสร้างองค์กร ความเป็นเจ้าของและการกำกับดูแล รูปแบบธุรกิจ และการจัดหาเงินทุน และ
- ลักษณะของเรื่องที่ให้ความเชื่อมั่นและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ในกรณีของการรายงานผลแบบบูรณาการ
    - เรื่องที่ให้ความเชื่อมั่นอาจรวมถึงสารสนเทศเกี่ยวกับสังคม สิ่งแวดล้อม หรือสุขภาพและความปลอดภัย และ
    - หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการวัดประสิทธิภาพอาจกำหนดมาจากผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการยอมรับ

ก68. สารสนเทศที่ได้รับเพื่อสนับสนุนดุลยพินิจของสำนักงานเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้าอาจรวมถึงสถานะและชื่อเสียงทางธุรกิจของผู้เป็นเจ้าของหลัก ผู้บริหารคนสำคัญ และผู้มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการของลูกค้า

ตัวอย่างปัจจัยที่อาจกระทบกับลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ได้รับเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้า

- ลักษณะของกิจการที่เกี่ยวพันกับกิจการที่สำนักงานตรวจสอบ รวมถึงความซับซ้อนของความเป็นเจ้าของและโครงสร้างการบริหารจัดการ
- ลักษณะการดำเนินงานของลูกค้า รวมถึงแนวทางการดำเนินธุรกิจ
- สารสนเทศเกี่ยวกับทัศนคติของผู้เป็นเจ้าของหลัก ผู้บริหารคนสำคัญ และผู้มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการของลูกค้าในเรื่องดังกล่าว เช่น การตีความมาตรฐานการบัญชีในลักษณะที่เอื้อต่อประโยชน์ของกิจการและสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน
- ความต้องการของลูกค้าที่จะรักษาระดับค่าธรรมเนียมการสอบบัญชีให้ต่ำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้
- ข้อบ่งชี้ว่าลูกค้ามีการจำกัดขอบเขตของงาน

- ข้อบ่งชี้ว่าลูกค้าอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินหรืออาชญากรรมอื่น
- เหตุผลในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของสำนักงานและการไม่แต่งตั้งผู้สอบบัญชีของสำนักงานในงวดก่อนอีก
- อัตลักษณ์และชื่อเสียงทางธุรกิจของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

ก69. สำนักงานอาจได้รับสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกที่หลากหลาย ซึ่งรวมถึง

- ในกรณีของลูกค้ารายเดิม ใช้สารสนเทศจากงานของงวดปัจจุบันหรืองวดก่อนหน้า (ถ้ามี) หรือให้สอบถามจากบุคคลอื่นซึ่งมีการปฏิบัติงานอื่นให้กับลูกค้า
- ในกรณีของลูกค้ารายใหม่ ให้สอบถามจากผู้ให้บริการทางด้านวิชาชีพบัญชีแก่ลูกค้ารายก่อนหน้าหรือรายปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
- การปรึกษาหารือกับบุคคลที่สาม เช่น นายธนาคาร ที่ปรึกษาทางกฎหมาย และผู้ร่วมอุตสาหกรรม
- การหาข้อมูลประวัติจากฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (อาจเป็นทรัพยากรทางปัญญา) ในบางกรณีสำนักงานอาจใช้บริการจากผู้ให้บริการในการหาข้อมูลประวัติ

ก70. สารสนเทศที่ได้รับระหว่างกระบวนการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ของลูกค้าของสำนักงานมักเกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเมื่อมีการวางแผนและปฏิบัติงานสอบบัญชี มาตรฐานวิชาชีพอาจกำหนดอย่างเฉพาะเจาะจงให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับหรือพิจารณาสารสนเทศดังกล่าว ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[11] กำหนดให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานต้องคำนึงถึงสารสนเทศทางบัญชีที่ได้รับระหว่างกระบวนการรับงานในการวางแผนและปฏิบัติงานสอบบัญชี

ก71. มาตรฐานวิชาชีพหรือข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อาจรวมถึงข้อกำหนดเฉพาะที่จำเป็นจะต้องจัดทำก่อนการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ และอาจกำหนดให้สำนักงานต้องสอบถามเพิ่มเติมไปยังสำนักงานสอบบัญชีปัจจุบันหรือก่อนหน้าเมื่อจะรับงานด้วยเช่นกัน ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีรับอนุญาต มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 300[12] กำหนดให้ก่อนที่จะเริ่มการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องมีการสื่อสารไปยังผู้สอบบัญชีเดิมตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพรวมถึงข้อกำหนดในการพิจารณาผลประโยชน์ทับซ้อนในการตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ และสื่อสารกับสำนักงานสอบบัญชีปัจจุบันหรือก่อนหน้าเมื่อตอบรับงานสอบบัญชีหรือสอบทานงบการเงิน

[11] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 23

[12] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 300 “การวางแผนการตรวจสอบงบการเงิน” ย่อหน้าที่ 13(ข)

ความสามารถในการปฏิบัติงานของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 30(ก)(2))

ก72. ความสามารถในการปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อาจได้รับผลกระทบจาก

- ความพร้อมของทรัพยากรที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- การมีสิทธิเข้าถึงสารสนเทศในการปฏิบัติงาน หรือบุคคลซึ่งสามารถให้สารสนเทศนั้นได้ และ
- ความสามารถของสำนักงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่จะบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างปัจจัยที่สำนักงานอาจพิจารณาในการพิจารณาว่ามีทรัพยากรที่เหมาะสมที่พร้อมในการปฏิบัติงานหรือไม่

- สถานการณ์ของงานและกำหนดเวลาของการรายงาน
- ความมีพร้อมของบุคคลที่มีความสามารถและสมรรถภาพที่เหมาะสม รวมถึงระยะเวลาที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการมี
  - บุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในภาพรวมในการกำหนดทิศทางและควบคุมดูแลงาน
  - บุคคลที่มีความรู้ในอุตสาหกรรมหรือเรื่องพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง หรือหลักเกณฑ์ที่ถูกใช้ในการจัดเตรียมข้อมูลและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับหรือข้อกำหนดการรายงาน และ
  - บุคคลที่ปฏิบัติวิธีการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินของกิจการภายในกลุ่มเพื่อวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบงบการเงินของกลุ่มกิจการ
- ความพร้อมของผู้เชี่ยวชาญหากจำเป็น
- กรณีที่ต้องใช้ผู้สอบทานคุณภาพงาน สำนักงานมีผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับข้อกำหนดในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 ที่พร้อมปฏิบัติงานหรือไม่
- ความจำเป็นของทรัพยากรทางเทคโนโลยี ตัวอย่างเช่น ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานกับข้อมูลของกิจการ
- ความจำเป็นของทรัพยากรทางปัญญา ตัวอย่างเช่น วิธีการ คำแนะนำเฉพาะอุตสาหกรรมหรือเฉพาะเรื่อง หรือการเข้าถึงแหล่งข้อมูล

การให้ความสำคัญด้านการเงินและด้านการดำเนินงานของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 30(ข))

ก73. การให้ความสำคัญด้านการเงินอาจมุ่งเน้นไปที่ผลประโยชน์ของสำนักงานและค่าธรรมเนียมที่ได้รับจากงานสอบบัญชีที่มีผลต่อทรัพยากรทางการเงินของสำนักงาน การให้ความสำคัญด้านการดำเนินงานอาจรวมถึง จุดเน้นเชิงกลยุทธ์ เช่น การเติบโตของส่วนแบ่งการตลาดของสำนักงาน ความเชี่ยวชาญทางธุรกิจ หรือการนำเสนอบริการใหม่ ซึ่งอาจมีสถานการณ์ที่สำนักงานพึงพอใจกับค่าธรรมเนียมการปฏิบัติงาน แต่ไม่เหมาะสมในการที่สำนักงานจะตอบรับหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า (เช่น เมื่อลูกค้าขาดความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจรรยาบรรณ)

ก74. อาจมีสถานการณ์อื่นที่ค่าธรรมเนียมการสอบบัญชีไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับลักษณะและสถานการณ์ของงาน และอาจลดความสามารถในการปฏิบัติงานของสำนักงานในการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี กำหนดค่าธรรมเนียมและประเภทของค่าตอบแทนอื่น ๆ รวมถึงสถานการณ์ที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและการดูแลอย่างเหมาะสมหากค่าธรรมเนียมการสอบบัญชีนั้นต่ำเกินไป

การปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและการกำหนดทิศทาง การควบคุมดูแล และการสอบทาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 31(ก) และ 31(ข))

ก75. มาตรฐานวิชาชีพหรือข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อาจรวมข้อกำหนดเฉพาะเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในภาพรวมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในภาพรวมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหารและการสัมฤทธิ์ผลในด้านคุณภาพของงานสอบบัญชี และการมีส่วนร่วมตลอดระยะเวลาของงานสอบบัญชีอย่างเพียงพอและเหมาะสม รวมถึงการมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดทิศทางและการควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และการสอบทานงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้น

ก76. *ตัวอย่างของการกำหนดทิศทาง การควบคุมดูแล และการสอบทาน*

- การกำหนดทิศทางและการควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจรวมถึง
  - การติดตามความคืบหน้าของงาน
  - การพิจารณาในเรื่องดังต่อไปนี้กับสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
    - สมาชิกมีความเข้าใจในคำสั่งหรือไม่ และ
    - งานนั้นสำเร็จตามแผนงานที่ได้วางสำหรับงานหรือไม่
  - ประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน จะต้องพิจารณาความมีนัยสำคัญของเรื่องดังกล่าวและการปรับเปลี่ยนแผนงานให้เหมาะสม และ
  - การระบุถึงประเด็นต่าง ๆ เพื่อปรึกษาหารือหรือเพื่อการตัดสินใจจากสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่าในระหว่างการปฏิบัติงาน

- การสอบทานงานที่ทำอาจรวมถึงการพิจารณา
  - การปฏิบัติงานนั้นตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน มาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่
  - เรื่องที่มีนัยสำคัญต่าง ๆ ได้ถูกนำมาพิจารณาเพิ่มเติมแล้วหรือไม่
  - การปรึกษาหารือที่เหมาะสมได้ถูกดำเนินการและข้อสรุปถูกจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและได้นำไปปฏิบัติหรือไม่
  - มีความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของงานที่วางแผนหรือไม่
  - งานที่ปฏิบัติสนับสนุนข้อสรุปที่ได้และได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเหมาะสมหรือไม่
  - หลักฐานที่ได้รับในงานให้ความเชื่อมั่นเพียงพอและเหมาะสมที่จะสนับสนุนรายงานหรือไม่
  - วัตถุประสงค์ของวิธีปฏิบัติงานได้บรรลุหรือไม่

ก77. ในบางสถานการณ์ สำนักงานอาจใช้บุคคลจากศูนย์ให้บริการในสำนักงานหรือบุคคลจากศูนย์ให้บริการในสำนักงานเครือข่ายอื่นสำหรับปฏิบัติงานในงานที่ให้บริการนั้น (กล่าวคือ บุคลากรหรือบุคคลอื่นจะถูกรวมเป็นกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน) ในสถานการณ์นั้น นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจระบุเป็นการเฉพาะเกี่ยวกับการกำหนดทิศทาง และการควบคุมดูแลบุคคล และการสอบทานงานของบุคคลเหล่านั้น เช่น

- ลักษณะของงานใดบ้างที่จะถูกมอบหมายให้กับบุคคลในศูนย์ให้บริการ
- ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานหรือผู้ที่ถูกแต่งตั้งถูกคาดหวังในการกำหนดทิศทาง การควบคุมดูแล และการสอบทานงานที่ดำเนินการโดยบุคคลในศูนย์ให้บริการไว้อย่างไร และ
- เกณฑ์วิธีสำหรับการสื่อสารระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและบุคคลในศูนย์ให้บริการ

การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 31(ค))

ก78. การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพสนับสนุนคุณภาพของการใช้ดุลยพินิจในงานที่ให้ความเชื่อมั่น และตลอดการใช้ดุลยพินิจเหล่านี้ส่งผลไปยังประสิทธิผลในภาพรวมของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่น มาตรฐานฉบับอื่นของสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์อาจระบุถึงการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ หรือการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในระดับงาน ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[13]

[13] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก34–ก36

ได้ให้ตัวอย่างของอุปสรรคในการนำการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพมาใช้ในระดับงาน ความลำเอียงโดยไม่ตั้งใจของผู้สอบบัญชีซึ่งอาจเป็นอุปสรรคในการนำการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพมาใช้ และการกระทำการที่เป็นไปได้ที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจนำไปเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น

การปรึกษาหารือ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 31(ง))

ก79. โดยทั่วไปแล้ว การปรึกษาหารือจะเกี่ยวข้องกับการอภิปรายในระดับมืออาชีพที่เหมาะสมกับบุคลากรภายในหรือภายนอกสำนักงานที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ยากหรือที่น่าจะมีข้อโต้แย้ง สภาพแวดล้อมจะส่งเสริมถึงความสำคัญและผลประโยชน์ของการปรึกษาหารือ และสนับสนุนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการปรึกษาหารือ อาจนำมาซึ่งการสนับสนุนวัฒนธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ

ก80. สำนักงานอาจระบุเรื่องที่ยากหรือที่น่าจะมีข้อโต้แย้งซึ่งจำเป็นต้องการปรึกษาหารือหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจระบุเรื่องที่ต้องปรึกษาหารือ สำนักงานอาจระบุถึงวิธีการในการยอมรับและการนำข้อสรุปไปปฏิบัติ

ก81. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[14] ได้รวมถึงข้อกำหนดสำหรับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปรึกษาหารือ

ความคิดเห็นที่แตกต่าง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 31(จ))

ก82. สำนักงานอาจสนับสนุนให้ระบุถึงความแตกต่างของความคิดเห็นในระยะแรก และอาจระบุขั้นตอนของวิธีปฏิบัติสำหรับการยกประเด็นและการจัดการเรื่องดังกล่าว รวมถึงวิธีการในการตัดสินใจเรื่องดังกล่าว และวิธีการในการนำข้อสรุปที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติและการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ในบางสถานการณ์การแก้ปัญหาความแตกต่างของความคิดเห็นนี้อาจบรรลุผลผ่านการปรึกษาหารือกับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอื่นหรือสำนักงานอื่น หรือองค์กรวิชาชีพอื่น หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น

เอกสารหลักฐานของงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 31(ฉ))

ก83. กฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพ อาจกำหนดกรอบเวลาจากการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายสำหรับงานที่มีลักษณะเฉพาะให้เสร็จสมบูรณ์ ในกรณีที่กฎหมายหรือข้อบังคับไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับกรอบเวลาดังกล่าว สำนักงานต้องกำหนดให้มีกรอบเวลาที่เหมาะสม ในกรณีของงานที่ปฏิบัติภายใต้มาตรฐานการสอบบัญชีหรือมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น กรอบเวลาที่เหมาะสมในการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ โดยปกติแล้วจะไม่เกินกว่า 60 วันภายหลังวันที่ในรายงาน

[14] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 35

ก84. การเก็บรักษาและการคงไว้ซึ่งเอกสารหลักฐานของงานนั้นอาจรวมถึงการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ความสมบูรณ์ครบถ้วน ความสามารถในการเข้าถึง หรือความสามารถในการเรียกใช้ข้อมูลที่จำเป็นและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาและการคงไว้ซึ่งเอกสารหลักฐานของงานอาจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานของงานอาจได้รับผลกระทบหากเอกสารหลักฐานดังกล่าวสามารถถูกนำมาดัดแปลงแก้ไข ทำเพิ่ม หรือลบทิ้งโดยปราศจากการได้รับอนุมัติในการกระทำดังกล่าว หรือหากเอกสารหลักฐานดังกล่าวสูญหายหรือถูกทำลายอย่างถาวร

ก85. กฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพ อาจกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของงาน หากระยะเวลาในการเก็บรักษาไม่ได้ถูกกำหนดไว้ สำนักงานอาจพิจารณาระยะเวลาในการเก็บรักษาจากลักษณะของงานที่สำนักงานจัดทำและสถานการณ์ของสำนักงาน รวมถึงความจำเป็นในการคงไว้ของเอกสารหลักฐานของงานนั้นว่ามีความสำคัญต่องานในอนาคตหรือไม่ ในกรณีของงานที่ปฏิบัติภายใต้มาตรฐานการสอบบัญชีหรือมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของงานโดยปกติแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีนับจากวันที่ในรายงาน หรือหากเป็นวันที่หลังจากนั้น ให้ใช้วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีของงบการเงินของกลุ่มกิจการ (ในกรณีที่เหมาะสม)

ทรัพยากร (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32)

ก86. ทรัพยากรสำหรับวัตถุประสงค์ขององค์ประกอบทรัพยากร รวมถึง

- ทรัพยากรบุคคล
- ทรัพยากรทางเทคโนโลยี ตัวอย่างเช่น ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทรัพยากรทางปัญญา ตัวอย่างเช่น นโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร วิธีการ หรือแนวทาง

ทรัพยากรการเงินยังเกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพ เพราะเป็นเรื่องจำเป็นในการได้รับ การพัฒนา และการดำรงไว้ซึ่งทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรทางเทคโนโลยี และทรัพยากรทางปัญญา ด้วยเหตุว่าการบริหารและการจัดสรรทรัพยากรการเงินได้รับอิทธิพลอย่างมากโดยผู้นำวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในการกำกับดูแลและผู้นำ เช่น วัตถุประสงค์ที่กล่าวถึงการให้ความสำคัญด้านการเงินและด้านการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ที่กล่าวถึงทรัพยากรการเงิน

ก87. ทรัพยากรอาจมาจากภายในสำนักงาน หรืออาจได้รับจากภายนอกโดยเครือข่ายของสำนักงาน สำนักงานเครือข่ายอื่นหรือผู้ให้บริการ ทรัพยากรอาจถูกนำมาใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมภายในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ในสถานการณ์เมื่อทรัพยากรนั้นได้รับจากเครือข่ายของสำนักงาน หรือสำนักงานเครือข่ายอื่น ย่อหน้าที่ 48 – 52 ได้กำหนดในส่วนของการตอบสนองออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์ประกอบนี้

ทรัพยากรบุคคล

การว่าจ้าง การพัฒนาและการรักษาไว้ของบุคลากร และความรู้และความสามารถของบุคลากร (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ก) 32(ง))

ก88. ทักษะความรู้เป็นความสามารถของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติตามบทบาท และนอกเหนือไปจากหลักของความรู้ มาตรฐาน แนวคิด ข้อเท็จจริง และวิธีปฏิบัติ โดยยังเป็นการผสมผสานและการนำไปปฏิบัติในเรื่องความรู้ด้านเทคนิค ทักษะทางวิชาชีพ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ คุณค่าและทัศนคติทางวิชาชีพ ทักษะความรู้สามารถพัฒนาได้หลายวิธี รวมทั้งการศึกษาทางวิชาชีพ การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ การฝึกอบรม ประสบการณ์การทำงาน หรือการฝึกสอนแก่สมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าโดยสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่า

ก89. กฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพ อาจกำหนดให้มีข้อกำหนดที่ระบุถึงทักษะความรู้และความสามารถ เช่น ข้อกำหนดสำหรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทางวิชาชีพ และการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ

ก90. *ตัวอย่างของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง การพัฒนาและการรักษาไว้ของบุคลากร*

นโยบายหรือวิธีปฏิบัติซึ่งออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง การพัฒนาและการรักษาไว้ของบุคลากรอาจระบุถึง

- การจัดหาบุคคลที่มีหรือสามารถพัฒนาทักษะความรู้อย่างเหมาะสม
- โครงการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะความรู้ของบุคลากรและการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ
- กลไกการประเมินผลที่ถูกนำมาใช้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม และรวมถึงการวัดผลด้านทักษะความรู้และผลการปฏิบัติงานอื่น
- ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และสิ่งจูงใจอื่น สำหรับบุคลากรทุกคน รวมถึงผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและบุคคลที่ได้รับมอบหมายบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพและภาระรับผิดชอบของบุคลากร และการรับรู้ถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ข))

ก91. การประเมินผลและการได้รับผลตอบกลับที่ทันเวลาช่วยสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาทักษะความรู้ของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยวิธีการประเมินผลและการได้รับผลตอบกลับที่ไม่เป็นทางการอาจถูกนำมาใช้ เช่น ในกรณีของสำนักงานที่มีบุคลากรจำนวนน้อย

ก92. การกระทำหรือพฤติกรรมเชิงบวกที่แสดงให้เห็นโดยบุคลากรอาจถูกรับรู้ผ่านวิธีการที่หลากหลาย เช่น ผ่านการกำหนดค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง หรือสิ่งจูงใจอื่น ในบางสถานการณ์ สิ่งจูงใจทั่วไปหรือไม่เป็นทางการที่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับผลตอบแทนที่เป็นเงินอาจมีความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น

ก93. สำนักงานอาจมีมาตรการสำหรับบุคลากรที่แสดงการกระทำหรือพฤติกรรมที่ส่งผลกระทบเชิงลบต่อคุณภาพ เช่น ความล้มเหลวในการแสดงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ โดยการพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่หรือนำการตอบสนองของสำนักงานที่ออกแบบไว้มาปฏิบัติ อาจขึ้นอยู่กับลักษณะของการกระทำหรือพฤติกรรม รวมถึงความรุนแรงและความถี่ที่เกิดขึ้น การปฏิบัติของสำนักงานเมื่อบุคลากรที่แสดงการกระทำหรือพฤติกรรมที่ส่งผลกระทบเชิงลบต่อคุณภาพ อาจรวมถึง

- การฝึกอบรมหรือการพัฒนาทางวิชาชีพอื่น
- การพิจารณาผลกระทบของเรื่องต่อการประเมินผล ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง หรือสิ่งจูงใจอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม

บุคคลที่มาจากแหล่งภายนอก (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ค))

ก94. มาตรฐานวิชาชีพอาจรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับความเหมาะสมของทรัพยากร ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[15] กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในการกำหนดทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานซึ่งถูกมอบหมายหรือถูกจัดให้มีไว้แก่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอย่างทันเวลาตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน

การมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้กับแต่ละงานที่ให้บริการ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ง))

ก95. สมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจถูกมอบหมายในงานที่ให้บริการ โดย

- สำนักงาน ซึ่งรวมถึงการมอบหมายบุคลากรจากศูนย์ให้บริการในสำนักงาน
- เครือข่ายของสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายอื่น เมื่อสำนักงานใช้บุคคลจากเครือข่ายของสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายอื่นสำหรับปฏิบัติงานในงานที่ให้บริการ (กล่าวคือ ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มหรือศูนย์ให้บริการของเครือข่ายหรือสำนักงานเครือข่ายอื่น)
- ผู้ให้บริการ เมื่อสำนักงานใช้บุคคลจากผู้ให้บริการสำหรับปฏิบัติงานในงานที่ให้บริการ (กล่าวคือ ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มจากสำนักงานซึ่งไม่ได้อยู่ภายในเครือข่ายของสำนักงาน)

ก96. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[16] กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในการกำหนดสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในใด ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือโดยตรงซึ่งไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน โดยมีทักษะความรู้และความสามารถที่เหมาะสม รวมถึงเวลาที่เพียงพอใน

[15] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 25

[16] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 26

การปฏิบัติงานสอบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 600[17] ได้ขยายความถึงวิธีการในการนำมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) มาถือปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงบการเงินของกลุ่มกิจการ การตอบสนองที่ออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานในการระบุถึงทักษะความรู้และความสามารถของการมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้กับงานตรวจสอบอาจรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึง

- สารสนเทศซึ่งอาจได้รับโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน และปัจจัยในการพิจารณาในการกำหนดการมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้กับงานตรวจสอบ รวมถึงการมอบหมายโดยเครือข่ายของสำนักงาน สำนักงานเครือข่ายอื่นหรือผู้ให้บริการ ว่ามีทักษะความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ความกังวลเกี่ยวกับทักษะความรู้และความสามารถของสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานถูกแก้ไขอย่างไร โดยเฉพาะการมอบหมายโดยเครือข่ายของสำนักงาน สำนักงานเครือข่ายอื่นหรือผู้ให้บริการ

ก97. ข้อกำหนดในย่อหน้าที่ 48–52 ยังเกี่ยวข้องกับกรณีของการใช้บุคคลจากเครือข่ายของสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายอื่นในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม (ดูตัวอย่างในย่อหน้าที่ ก179)

ทรัพยากรทางเทคโนโลยี (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ฉ))

ก98. ทรัพยากรทางเทคโนโลยี โดยทั่วไปคือระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน สภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานรวมไปถึงการสนับสนุนโครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ

- ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นโปรแกรมหรือชุดโปรแกรมที่ถูกออกแบบให้ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่อย่างเฉพาะเจาะจงตรงไปยังผู้ใช้หรือโปรแกรมระบบงานอื่นในบางกรณี
- โครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบด้วยเครือข่ายทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการดำเนินงาน และฐานข้อมูลและฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกระบวนการของสำนักงานที่จัดการการเข้าถึงสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดการการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมหรือการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดการการดำเนินการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงการติดตามผลสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

[17] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 600 “ข้อพิจารณาพิเศษ – การตรวจสอบงบการเงินของกลุ่มกิจการรวมถึงงานของผู้สอบบัญชีอื่น” ย่อหน้าที่ 19

ก99. ทรัพยากรทางเทคโนโลยี อาจมีวัตถุประสงค์ที่หลายหลายภายในสำนักงาน และบางวัตถุประสงค์อาจไม่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพ ทรัพยากรทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ คือ

- ทรัพยากรทางเทคโนโลยีซึ่งใช้ในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ หรือการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานโดยตรง
- ทรัพยากรทางเทคโนโลยีซึ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง และ
- ทรัพยากรทางเทคโนโลยีซึ่งจำเป็นในการช่วยทำให้การดำเนินการข้างต้นมีประสิทธิภาพ เช่น เกี่ยวกับระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวอย่างการปรับให้เหมาะสมที่แสดงให้เห็นว่าทรัพยากรทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้อาจแตกต่างกันได้อย่างไร

- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย ทรัพยากรทางเทคโนโลยีอาจประกอบด้วยระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงพาณิชย์ที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ใช้ โดยซื้อมาจากผู้ให้บริการ กระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินการของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศอาจเกี่ยวข้องแม้ว่าอาจจะไม่ซับซ้อน (เช่น กระบวนการสำหรับการให้สิทธิ์การเข้าถึงระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจุบัน)
- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก ทรัพยากรทางเทคโนโลยีอาจมีความซับซ้อนมากกว่า และอาจประกอบด้วย
  - ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหลายระบบ ซึ่งรวมถึงระบบงานที่พัฒนาขึ้นเองหรือระบบงานที่พัฒนาโดยเครือข่ายของสำนักงาน เช่น
    - ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศใช้โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (เช่น ซอฟต์แวร์ตรวจสอบ และเครื่องมือสอบบัญชีแบบอัตโนมัติ)
    - ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาและใช้โดยสำนักงานสำหรับการจัดการด้านระบบการบริหารคุณภาพ (เช่น ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการติดตามผลความเป็นอิสระ หรือมอบหมายบุคคลให้กับงาน)
  - กระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินการของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเหล่านี้ รวมถึงบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการโครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการของสำนักงานสำหรับจัดการการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ก100. สำนักงานอาจพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้ในการได้มา การพัฒนา การนำไปปฏิบัติ และการรักษาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ข้อมูลที่นำเข้าครบถ้วนและเหมาะสม
- การรักษาความลับของข้อมูลถูกทำให้คงอยู่
- ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการได้ตามที่ออกแบบไว้และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้
- ผลลัพธ์ของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศบรรลุวัตถุประสงค์การใช้งานตามที่ควรจะเป็น
- การควบคุมทั่วไปทางเทคโนโลยีสารสนเทศสำคัญต่อการสนับสนุนการดำเนินการต่อเนื่องของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ออกแบบไว้อย่างเหมาะสม
- ความจำเป็นสำหรับทักษะที่อาศัยความเชี่ยวชาญในการใช้ประโยชน์ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการฝึกอบรมบุคคลที่จะใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ
- ความจำเป็นในการพัฒนาวิธีปฏิบัติที่อธิบายถึงวิธีการดำเนินการของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ก101. สำนักงานอาจยับยั้งเป็นการเฉพาะในการใช้งานหรือยับยั้งคุณสมบัติพิเศษของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศจนกว่าจะได้พิจารณาแล้วว่าระบบงานดำเนินการอย่างเหมาะสมและได้รับการอนุมัติการใช้งานจากสำนักงาน อีกทางเลือกหนึ่ง สำนักงานอาจกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติถึงสถานการณ์เมื่อกลุ่มผู้ปฏิบัติงานใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำนักงานไม่ได้อนุมัตินโยบายหรือวิธีปฏิบัตินั้นอาจกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติพิจารณาว่าระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศมีความเหมาะสมที่จะใช้ก่อนการนำไปใช้กับงานที่ให้บริการ ผ่านการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามย่อหน้าที่ ก100 มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[18] กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานสำหรับทรัพยากรของงาน

ทรัพยากรทางปัญญา (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ช))

ก102. ทรัพยากรทางปัญญาประกอบไปด้วยสารสนเทศที่สำนักงานใช้ในการทำให้ระบบการบริหารคุณภาพสามารถดำเนินการได้และในการส่งเสริมความสอดคล้องในการปฏิบัติงาน

> *ตัวอย่างของทรัพยากรทางปัญญา*
>
> นโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร วิธีการ แนวทางธุรกิจหรือประเด็นที่เฉพาะเจาะจง แนวทางการบัญชี เอกสารหลักฐานที่เป็นมาตรฐาน หรือการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ (เช่น การสมัครรับข้อมูลเว็บไซต์ที่จัดหาสารสนเทศเชิงลึกเกี่ยวกับกิจการหรือสารสนเทศอื่นที่โดยทั่วไปใช้ในการปฏิบัติงาน)

[18] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 25-28

ก103. ทรัพยากรทางปัญญาอาจจัดให้มีไว้ผ่านทางทรัพยากรทางเทคโนโลยี ตัวอย่างเช่น วิธีการของสำนักงานอาจถูกรวมไว้ในระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งอำนวยความสะดวกในการวางแผนงานและการปฏิบัติงาน

การใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีและทรัพยากรทางปัญญา (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ฉ)–32(ช))

ก104. สำนักงานอาจกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในเรื่องของการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีและทรัพยากรทางปัญญา นโยบายหรือวิธีปฏิบัติเหล่านั้นอาจ

- กำหนดการใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศบางประเภทหรือทรัพยากรทางปัญญาในการปฏิบัติงาน หรือเกี่ยวข้องกับลักษณะอื่นของงาน เช่น การเก็บแฟ้มงานแบบถาวร
- ระบุคุณสมบัติหรือประสบการณ์ของบุคคลที่ต้องใช้ทรัพยากร รวมถึงความจำเป็นของผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น สำนักงานอาจระบุคุณสมบัติหรือความเชี่ยวชาญที่ต้องการในการใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเหตุว่าทักษะที่อาศัยความเชี่ยวชาญอาจจำเป็นในการตีความผลลัพธ์
- ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในเรื่องของการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีและทรัพยากรทางปัญญา
- กำหนดวิธีการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีหรือทรัพยากรทางปัญญา รวมถึงวิธีการของบุคคลในการทำงานร่วมกันกับระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิธีการนำทรัพยากรทางปัญญามาถือปฏิบัติ และความมีพร้อมของการสนับสนุนหรือช่วยเหลือสำหรับการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีหรือทรัพยากรทางปัญญา

ผู้ให้บริการ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(น) 32(ซ))

ก105. ในบางสถานการณ์ สำนักงานอาจใช้ทรัพยากรที่ได้จากผู้ให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์เมื่อสำนักงานไม่มีสิทธิในการเข้าถึงทรัพยากรภายในได้อย่างเหมาะสม แม้ว่าสำนักงานอาจใช้ทรัพยากรจากผู้ให้บริการ สำนักงานยังคงต้องรับผิดชอบระบบการบริหารคุณภาพนั้น

ตัวอย่างทรัพยากรจากผู้ให้บริการ

- การว่าจ้างบุคลากรในการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลหรือการสอบทานคุณภาพงานหรือให้การปรึกษาหารือเกี่ยวกับประเด็นทางเทคนิค
- ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงพาณิชย์ที่ถูกใช้ในการปฏิบัติงานสอบบัญชี
- บุคคลที่ปฏิบัติงานตามวิธีการในงานของสำนักงาน ตัวอย่างเช่น ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มจากสำนักงานอื่นซึ่งไม่ได้อยู่ภายในเครือข่ายของสำนักงาน หรือการว่าจ้างบุคคลในการเข้าร่วมการตรวจนับสินค้าคงเหลือในพื้นที่ห่างไกล
- ผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้สอบบัญชีที่สำนักงานใช้ เพื่อช่วยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชี

ก106. ในการระบุและการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ สำนักงานถูกกำหนดให้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่อาจส่งผลในทางตรงข้ามกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการ ในการทำเช่นนั้น สำนักงานอาจพิจารณาลักษณะของทรัพยากรที่ได้จากผู้ให้บริการ วิธีการและขอบเขตของทรัพยากรที่สำนักงานใช้ และลักษณะทั่วไปของผู้ให้บริการที่สำนักงานใช้ (เช่น ความแตกต่างในประเภทของสำนักงานบริการทางวิชาชีพอื่นที่ใช้) เพื่อที่จะระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรเหล่านั้น

ก107. ในการพิจารณาว่าทรัพยากรจากผู้ให้บริการมีความเหมาะสมหรือไม่สำหรับการใช้ในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือในการปฏิบัติงานนั้น สำนักงานอาจได้รับสารสนเทศเกี่ยวกับผู้ให้บริการและจำนวนของแหล่งที่มาของทรัพยากรที่ได้ เรื่องที่สำนักงานอาจใช้ในการพิจารณา รวมถึง

- วัตถุประสงค์และความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ในกรณีของวิธีการจากผู้ให้บริการ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในย่อหน้าที่ 32(ช) เช่น ความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ผู้ให้บริการไม่ได้ปรับปรุงวิธีการเพื่อสะท้อนถึงการเปลี่ยนแปลงในมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ลักษณะและของเขตของทรัพยากร และเงื่อนไขของการบริการ (เช่น ในกรณีที่เกี่ยวกับระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจพิจารณาถึงความถี่ในการปรับปรุงที่ได้รับ ข้อจำกัดของการใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิธีการจัดการของผู้ให้บริการเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล)
- ขอบเขตของการใช้ทรัพยากรระหว่างสำนักงาน วิธีการที่สำนักงานจะนำทรัพยากรมาใช้และความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ขอบเขตของการจัดการทรัพยากรสำหรับสำนักงาน
- การใช้งานของผู้ให้บริการก่อนหน้าของสำนักงาน
- ประสบการณ์ของผู้ให้บริการในอุตสาหกรรมและชื่อเสียงของผู้ให้บริการในตลาด

ก108. สำนักงานอาจมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกระทำการเพิ่มเติมในการใช้ทรัพยากรจากผู้ให้บริการเพื่อที่ว่าทรัพยากรสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ตัวอย่างเช่น สำนักงานอาจจำเป็นต้องสื่อสารสารสนเทศกับผู้ให้บริการเพื่อให้ทรัพยากรสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล หรือในกรณีของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอาจจำเป็นต้องมีการสนับสนุนโครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

สารสนเทศและการสื่อสาร (อ้างถึงย่อหน้าที่ 33)

ก109. การได้รับ การผลิต หรือการสื่อสารสารสนเทศเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคนและเป็นการรวบรวมการกระจายของสารสนเทศภายในสำนักงานและภายนอกเข้าไว้ด้วยกัน สารสนเทศและการสื่อสารกระจายไปทั่วทุกองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ

ระบบสารสนเทศของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 33(ก))

ก110. สารสนเทศที่น่าเชื่อถือและมีความเกี่ยวข้อง รวมถึงสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และทำให้การทำงานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานมีความถูกต้อง และสนับสนุนการตัดสินใจเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ

ก111. ระบบสารสนเทศอาจรวมถึงการใช้งานคู่มือหรือองค์ประกอบทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีผลต่อชนิดของสารสนเทศที่ถูกระบุ ได้มา ประมวลผล เก็บรักษา และสื่อสาร วิธีปฏิบัติในการระบุ ได้มา ประมวลผล เก็บรักษา และสื่อสารสารสนเทศอาจต้องปฏิบัติตามผ่านระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และในบางกรณีอาจถูกรวมไว้ในการตอบสนองต่อองค์ประกอบอื่นของสำนักงาน นอกจากนั้น อาจบันทึกแบบดิจิทัลแทนหรือเพิ่มเติมจากบันทึกแบบกายภาพ

ตัวอย่างการปรับให้เหมาะสมที่แสดงให้เห็นว่าการออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อยทำได้อย่างไร

สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อยที่มีบุคลากรจำนวนน้อย และผู้นำมีความเกี่ยวข้องโดยตรงนโยบายและวิธีปฏิบัติแบบเข้มงวดที่ระบุถึงวิธีการที่สารสนเทศต้องถูกระบุ ได้มา ประมวลผล และเก็บรักษาอาจไม่จำเป็น

การสื่อสารภายในสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 33(ข) 33(ค))

ก112. สำนักงานอาจรับรู้และส่งเสริมหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศกับสำนักงานและระหว่างกันเอง โดยการกำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสารระหว่างสำนักงาน

ตัวอย่างของการสื่อสารระหว่างสำนักงาน บุคลากร และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

- สำนักงานสื่อสารถึงหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับการนำการตอบสนองของสำนักงานไปให้กับบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติ
- สำนักงานสื่อสารการเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารคุณภาพต่อบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ในเรื่องขอบเขตของการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและการทำให้บุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสามารถกระทำตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างรวดเร็วและเหมาะสม
- สำนักงานสื่อสารสารสนเทศที่ได้รับในช่วงกระบวนการการตอบรับและการคงไว้ของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการวางแผนและปฏิบัติงาน
- กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสื่อสารสารสนเทศต่อสำนักงาน เกี่ยวกับ
    - ข้อมูลลูกค้าที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานซึ่งอาจเป็นเหตุให้สำนักงานปฏิเสธความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งสารสนเทศได้รับรู้ก่อนการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ

- การดำเนินการของการตอบสนองของสำนักงาน (เช่น ความกังวลเกี่ยวกับกระบวนการของสำนักงานสำหรับการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในงาน) ซึ่งในบางกรณีอาจแสดงถึงข้อบกพร่องในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

- กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสื่อสารสารสนเทศให้กับผู้สอบทานคุณภาพงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่ให้การปรึกษาหารือ
- กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบกลุ่มกิจการสื่อสารประเด็นให้กับผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน ซึ่งรวมถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพในระดับงาน
- บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการสำหรับการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระสื่อสารกับบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ และนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น

การสื่อสารกับบุคคลภายนอก

การสื่อสารถึงเครือข่ายหรือภายในเครือข่ายของสำนักงานและผู้ให้บริการ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 33(ง)(1))

ก113. นอกจากการสื่อสารสารสนเทศของสำนักงานถึงเครือข่ายหรือภายในเครือข่ายของสำนักงานหรือผู้ให้บริการแล้ว สำนักงานอาจจำเป็นต้องได้รับสารสนเทศจากเครือข่าย สำนักงานเครือข่าย หรือผู้ให้บริการซึ่งสนับสนุนสำนักงานในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพด้วย

ตัวอย่างสารสนเทศที่สำนักงานได้รับจากภายในเครือข่ายของสำนักงาน

สำนักงานได้รับสารสนเทศจากเครือข่ายหรือสำนักงานเครือข่ายอื่นเกี่ยวกับลูกค้าของสำนักงานเครือข่ายอื่นซึ่งมีข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน

การสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกอื่นของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 33(ง)(2))

ก114. *ตัวอย่างเมื่อกฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพอาจกำหนดให้สำนักงานสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก*

- สำนักงานตระหนักถึงการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของลูกค้า และข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกำหนดให้สำนักงานรายงานการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่อบุคคลภายนอกของบริษัทลูกค้าที่เหมาะสม หรือพิจารณาว่าการรายงานเป็นการกระทำที่เหมาะสมในสถานการณ์นั้นหรือไม่
- กฎหมาย หรือข้อบังคับอาจกำหนดให้สำนักงานเปิดเผยรายงานความโปร่งใสและอาจระบุลักษณะของสารสนเทศที่ถูกกำหนดให้รวมไว้ในรายงานความโปร่งใสด้วย
- กฎหมาย หรือข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์กำหนดให้สำนักงานสื่อสารบางเรื่องให้กับผู้มีหน้าที่กำกับดูแล

ก115. ในบางกรณี กฎหมายหรือข้อบังคับอาจยับยั้งสำนักงานจากการสื่อสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพสู่ภายนอก

ตัวอย่างเมื่อสำนักงานอาจถูกยับยั้งจากการสื่อสารข้อมูลสู่ภายนอก

- ภายใต้กฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับความลับหรือความเป็นส่วนตัว ห้ามมิให้เปิดเผยสารสนเทศบางอย่าง
- หน้าที่ของการรักษาความลับภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

การตอบสนองโดยเฉพาะเจาะจง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 34)

ก116. การตอบสนองโดยเฉพาะเจาะจงอาจกล่าวถึงความเสี่ยงด้านคุณภาพหลายเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพมากกว่าหนึ่งข้อในองค์ประกอบที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น นโยบายหรือวิธีปฏิบัติสำหรับความไม่พอใจและข้อกล่าวหาอาจกล่าวถึงความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในเรื่องทรัพยากร (เช่น ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของบุคลากร) เรื่องข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง และการกำกับดูแลและผู้นำ การตอบสนองโดยเฉพาะเจาะจงเพียงลำพังอาจไม่เพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพ

ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 34(ก))

ก117. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจประกอบด้วยเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการระบุและการประเมินการคุกคามและวิธีการรับมือ ตัวอย่างเช่น ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีกำหนดกรอบแนวคิดสำหรับจุดประสงค์ในเรื่องนี้และการประยุกต์ใช้กรอบแนวคิดโดยที่สำนักงานนำไปใช้อย่างสมเหตุสมผลและรายงานผลการตรวจสอบบุคคลที่สาม

ก118. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจระบุถึงวิธีการตอบสนองของสำนักงานต่อการละเมิด ตัวอย่างเช่น ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีกำหนดข้อกำหนดในกรณีที่สำนักงานเกิดการละเมิดประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีขึ้น รวมถึงกำหนดข้อกำหนดเฉพาะเกี่ยวกับการละเมิดมาตรฐานในเรื่องความเป็นอิสระ ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดในเรื่องการสื่อสารไปยังบุคคลภายนอก

ก119. สำนักงานอาจกล่าวถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การสื่อสารในเรื่องการละเมิดข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องไปยังบุคลากรที่เหมาะสม
- การประเมินระดับความมีนัยสำคัญและผลกระทบของการละเมิดต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
- การกระทำที่จะต้องดำเนินการตอบสนองเพื่อแก้ไขผลที่เกิดขึ้นจากการละเมิดจนเป็นที่น่าพอใจ รวมถึงการกระทำที่จะต้องดำเนินการอย่างทันที

- การพิจารณาว่าจะรายงานเรื่องการละเมิดไปยังบุคคลภายนอกหรือไม่ เช่น ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลของกิจการซึ่งเกี่ยวข้องกับการละเมิด หรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลจากภายนอก และ
- การพิจารณาการกระทำที่เหมาะสมที่จะต้องดำเนินการตามความรับผิดชอบของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการละเมิดนี้

ข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา (อ้างถึงย่อหน้าที่ 34(ค))

ก120. การกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการจัดการกับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาอาจช่วยให้สำนักงานป้องกันการรายงานที่ไม่เหมาะสมนอกจากนี้อาจช่วยสำนักงานในเรื่อง

- การระบุและการจัดการกับบุคคล รวมถึงผู้นำ ซึ่งไม่ได้แสดงหรือปฏิบัติในลักษณะที่ทำให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ และสนับสนุนความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของสำนักงาน หรือ
- การระบุข้อบกพร่องในระบบการบริหารคุณภาพ

ก121. ข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาอาจจัดทำโดยบุคลากร หรือหน่วยงานภายนอกอื่นของสำนักงาน (เช่น ลูกค้า ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม หรือบุคคลภายในเครือข่ายของสำนักงาน)

สารสนเทศที่รับรู้ภายหลังการตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 34(ง))

ก122. สารสนเทศที่ได้รับรู้ภายหลังการตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะอาจ

- มีอยู่ในช่วงที่สำนักงานตัดสินใจตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ และสำนักงานไม่ได้ตระหนักถึงสารสนเทศดังกล่าว หรือ
- เกี่ยวข้องกับสารสนเทศใหม่ที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ

ตัวอย่างของเรื่องที่ระบุในนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานสำหรับสถานการณ์เมื่อมีสารสนเทศที่ได้รับรู้ภายหลังการตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ

- ดำเนินการปรึกษาหารือภายในสำนักงานหรือกับที่ปรึกษาทางกฎหมาย
- การพิจารณาว่ามีข้อกำหนดวิชาชีพ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่กำหนดให้สำนักงานต้องดำเนินงานตรวจสอบต่อหรือไม่
- การหารือในระดับที่เหมาะสมเกี่ยวกับการบริหารจัดการของลูกค้าและผู้มีหน้าที่กำกับดูแล หรือหน่วยงาน เกี่ยวกับการกระทำซึ่งสำนักงานอาจต้องดำเนินการตามข้อเท็จจริงที่และสถานการณ์เกี่ยวข้อง
- เมื่อสำนักงานพิจารณาว่าการถอนตัวเป็นการกระทำที่เหมาะสม

- ต้องแจ้งการตัดสินใจนี้พร้อมทั้งเหตุผลการถอนตัวกับทางผู้บริหารของลูกค้าและผู้มีหน้าที่กำกับดูแลหรือหน่วยงานที่ว่าจ้าง
- พิจารณาว่ามีข้อกำหนดวิชาชีพ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่กำหนดให้สำนักงานรายงานการถอนตัวจากงานหรือทั้งจากงานและความสัมพันธ์กับลูกค้า พร้อมกับเหตุผลในการถอนตัวไปยังหน่วยงานกำกับดูแลหรือไม่

ก123. ในบางสถานการณ์ กฎหมายหรือข้อบังคับในประเทศอาจกำหนดภาระผูกพันของสำนักงานในการตอบรับหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า หรือในกรณีของภาครัฐ สำนักงานอาจได้รับการแต่งตั้งผ่านบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

ตัวอย่างของเรื่องที่ระบุในนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน ในสถานการณ์เมื่อสำนักงานมีภาระผูกพันในการตอบรับหรือคงไว้ซึ่งงาน หรือเมื่อสำนักงานไม่สามารถถอนตัวจากงาน และสำนักงานตระหนักถึงข้อมูลที่จะเป็นเหตุให้สำนักงานปฏิเสธหรือยุติงาน

- สำนักงานพิจารณาผลกระทบของสารสนเทศต่อการปฏิบัติงาน
- สำนักงานสื่อสารสารสนเทศให้กับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน และให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเพิ่มขอบเขตและความถี่ของทิศทางและการควบคุมดูแลงานของสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและสอบทานงานนั้น
- สำนักงานมอบหมายบุคลากรที่มีประสบการณ์มากให้กับงานนั้น
- สำนักงานพิจารณาว่าต้องมีการปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงาน

การสื่อสารกับบุคคลภายนอก (อ้างถึงถึงย่อหน้าที่ 34(จ))

ก124. ความสามารถในการรักษาความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียในคุณภาพงานของสำนักงานอาจทำให้เพิ่มขึ้นโดยการที่สำนักงานสื่อสารเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้เกิดคุณภาพและความมีประสิทธิผลของกิจกรรมอย่างตรงประเด็น เชื่อถือได้ และโปร่งใส

ก125. บุคคลภายนอกที่อาจใช้สารสนเทศเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน รวมทั้งขอบเขตความสนใจในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน อาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและของงานนั้น ๆ

ตัวอย่างบุคคลภายนอกที่อาจใช้สารสนเทศเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

- ผู้บริหารหรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลลูกค้าของกิจการ อาจใช้สารสนเทศเพื่อประเมินว่าจะแต่งตั้งสำนักงานเพื่อปฏิบัติงานหรือไม่
- ผู้มีอำนาจในการกำกับดูแลภายนอก อาจต้องการสารสนเทศเพื่อใช้ในการสนับสนุนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีอำนาจในการติดตามผลคุณภาพของงานที่อยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศ และเพื่อทำความเข้าใจการทำงานของสำนักงาน

- สำนักงานอื่นที่ใช้งานของสำนักงานในการปฏิบัติงาน (เช่น ผู้สอบบัญชีของกลุ่มกิจการ) อาจร้องขอสารสนเทศดังกล่าว
- ผู้ใช้รายงานของสำนักงาน เช่น นักลงทุนซึ่งใช้รายงานในการตัดสินใจ อาจมีความต้องการสารสนเทศดังกล่าว

ก126. สารสนเทศที่ให้แก่บุคคลภายนอกเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน รวมถึงสารสนเทศที่สื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับวิธีการที่ระบบการบริหารคุณภาพสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ อาจประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ เช่น

- ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน เช่น โครงสร้างองค์กร รูปแบบธุรกิจ กลยุทธ์ และสภาพแวดล้อมในการดำเนินงาน
- การกำกับดูแลและผู้นำของสำนักงาน เช่น วัฒนธรรม การแสดงถึงความมุ่งมั่นที่มีต่อคุณภาพ และบทบาทที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่เกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ
- วิธีการที่สำนักงานบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ
- ปัจจัยต่าง ๆ ที่นำมาซึ่งงานที่มีคุณภาพ ตัวอย่างเช่น สารสนเทศอาจถูกนำเสนอในรูปแบบของตัวชี้วัดคุณภาพงานพร้อมกับการบรรยายเพื่อที่จะอธิบายตัวชี้วัดดังกล่าว
- ผลของกิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานและการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอก และวิธีการที่สำนักงานได้แก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุหรือมีการตอบสนองต่อเรื่องเหล่านั้น
- การประเมินผลที่ได้ปฏิบัติตามย่อหน้าที่ 53-54 ที่ว่าระบบการบริหารคุณภาพทำให้สำนักงานมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบและสรุปผลนั้นได้ รวมถึงเกณฑ์ของดุลยพินิจที่ใช้ในการประเมินผลและสรุปผล
- วิธีการที่สำนักงานมีการตอบสนองต่อการพัฒนาที่เพิ่งเกิดขึ้นและการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ของสำนักงานหรืองานของสำนักงาน รวมถึงวิธีการที่ระบบการบริหารคุณภาพมีการปรับเปลี่ยนเพื่อที่จะตอบสนองการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น
- ความสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานและเครือข่าย โครงสร้างของเครือข่ายในภาพรวม คำอธิบายข้อกำหนดของเครือข่ายและบริการเครือข่าย ความรับผิดชอบของสำนักงานและเครือข่าย (รวมถึงสำนักงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ) และสารสนเทศเกี่ยวกับขอบเขตในภาพรวมและผลของกิจกรรมการติดตามผลเครือข่ายทั่วทั้งสำนักงานเครือข่าย

การสื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแล (อ้างถึงถึงย่อหน้าที่ 34(จ)(1))

ก127. วิธีการสื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแล (กล่าวคือ โดยสำนักงาน หรือโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน) อาจขึ้นกับนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และสถานการณ์ของงาน

ก128. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 260 (ปรับปรุง) กล่าวถึง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีในการสื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแลในการตรวจสอบงบการเงิน และกล่าวถึงการที่ผู้สอบบัญชีต้องกำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งอยู่ในโครงสร้างการกำกับดูแลของกิจการที่จะต้องสื่อสารด้วย[19] และกระบวนการสื่อสาร[20] ในบางสถานการณ์ อาจเป็นการเหมาะสมที่จะสื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแลของกิจการนอกเหนือจากกิจการจดทะเบียน (หรือเมื่อปฏิบัติงานอื่น) ตัวอย่างเช่น กิจการที่อาจมีส่วนได้เสียสาธารณะ หรือมีความรับผิดชอบต่อสาธารณะ เช่น

- กิจการที่ดำเนินธุรกิจหลักในการดูแลสินทรัพย์ของกลุ่มบุคคลภายนอกในวงกว้าง เช่น สถาบันการเงิน ธนาคาร บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันวินาศภัย กองทุนบำนาญ เป็นต้น
- กิจการที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน หรือมีผู้บริหารหรือเจ้าของที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน
- กิจการที่มีผู้มีส่วนได้เสียจำนวนมากในวงกว้าง

ข้อพิจารณาสำหรับภาครัฐ

ก129. สำนักงานอาจประเมินความเหมาะสมของการสื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับการใช้ระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาถึงขนาดและความซับซ้อนของหน่วยงานภาครัฐ ขอบข่ายของผู้มีส่วนได้เสีย ลักษณะของบริการที่จัดหาให้ รวมทั้งบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่กำกับดูแล

การประเมินเมื่อมีความเหมาะสมอย่างอื่นที่จะสื่อสารกับกลุ่มบุคคลภายนอก (อ้างถึงถึงย่อหน้าที่ 34(จ)(2))

ก130. การพิจารณาของสำนักงานว่าเวลาใดที่มีความเหมาะสมที่จะสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน เป็นเรื่องของดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และอาจมีอิทธิพลจากเรื่องต่าง ๆ เช่น

- ประเภทของงานที่สำนักงานปฏิบัติและประเภทของกิจการของงานที่ปฏิบัตินั้น
- ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน
- ลักษณะสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานของสำนักงาน เช่น ธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจในประเทศของสำนักงาน และลักษณะของตลาดการเงินที่สำนักงานดำเนินการอยู่

[19] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 260 (ปรับปรุง) “การสื่อสารกับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล” ย่อหน้าที่ 11–13

[20] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 260 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 18–22

- ขอบเขตของการสื่อสารที่สำนักงานได้สื่อสารกับบุคคลภายนอกไปแล้วเกี่ยวกับกฎหมายหรือข้อบังคับ (กล่าวคือ มีความจำเป็นที่ต้องสื่อสารเพิ่มเติมหรือไม่ และหากจำเป็นจะต้องสื่อสารเรื่องอะไร)
- ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้กฎหมายในประเทศของสำนักงาน รวมถึงความเข้าใจและความสนใจที่บุคคลภายนอกได้กล่าวถึงเกี่ยวกับงานที่สำนักงานปฏิบัติและกระบวนการในการปฏิบัติงานของสำนักงาน
- แนวโน้มของกฎหมายในประเทศ
- สารสนเทศที่เผยแพร่สู่บุคคลภายนอกแล้ว
- วิธีการที่กลุ่มบุคคลภายนอกอาจใช้สารสนเทศ และความเข้าใจทั่วไปของบุคคลเหล่านั้นสำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน และการตรวจสอบ หรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง
- ประโยชน์สาธารณะของการสื่อสารภายนอก และจะถูกคาดการณ์อย่างสมเหตุสมผลว่าจะสูงกว่าต้นทุน (ที่เป็นตัวเงินหรืออย่างอื่น) ของการสื่อสารดังกล่าว

เรื่องดังกล่าวข้างต้นอาจมีผลกระทบต่อสารสนเทศที่สำนักงานสื่อสาร และลักษณะ ระยะเวลา ขอบเขต และรูปแบบที่เหมาะสมของการสื่อสาร

ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขต รวมถึงรูปแบบที่เหมาะสมของการสื่อสารกับกลุ่มบุคคลภายนอก (อ้างถึงย่อหน้าที่ 34(จ)(3))

ก131. สำนักงานอาจพิจารณาคุณลักษณะต่อไปนี้ในการจัดทำสารสนเทศที่นำไปสื่อสารกับกลุ่มบุคคลภายนอก

- สารสนเทศมีความเฉพาะเจาะจงตามสถานการณ์ของสำนักงาน การเชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ในการสื่อสารของสำนักงานโดยตรงเกี่ยวกับสถานการณ์เฉพาะของสำนักงาน อาจช่วยลดโอกาสที่สารสนเทศดังกล่าวจะกลายเป็นข้อมูลทั่วไปและมีประโยชน์น้อยลงเมื่อเวลาผ่านไป
- สารสนเทศถูกนำเสนอในลักษณะที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย และการนำเสนอต้องไม่ทำให้เกิดความบิดเบือนหรือไม่ส่งผลกระทบอย่างไม่เหมาะสมต่อผู้ใช้สารสนเทศนั้น (เช่น สารสนเทศที่นำเสนอมีความสมดุลอย่างเหมาะสมในแง่มุมเชิงบวกและเชิงลบในเรื่องที่สื่อสาร)
- สารสนเทศมีความถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญทุกประการและไม่มีสารสนเทศที่ถูกบิดเบือน
- สารสนเทศคำนึงถึงความจำเป็นในสารสนเทศของผู้ใช้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ในการพิจารณาความจำเป็นในสารสนเทศของผู้ใช้ สำนักงานอาจพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เช่น ระดับของรายละเอียดที่ผู้ใช้พิจารณาว่ามีความหมาย และผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่เกี่ยวข้องผ่านแหล่งอื่นได้หรือไม่ (เช่น เว็บไซต์ของสำนักงาน)

ก132. สำนักงานต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการประเมินตามสถานการณ์ เกี่ยวกับรูปแบบที่เหมาะสมของการสื่อสารกับบุคคลภายนอก รวมถึงการสื่อสารกับผู้มีหน้าที่กำกับดูแลเมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบงบการเงินของกิจการจดทะเบียน ซึ่งอาจเป็นทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ดังนั้น รูปแบบการสื่อสารอาจแตกต่างกันไป

ตัวอย่างของรูปแบบการสื่อสารกับกลุ่มบุคคลภายนอก

- สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น รายงานความโปร่งใส หรือรายงานคุณภาพงานสอบบัญชี
- การสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรที่มีเป้าหมายต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยเฉพาะ (กล่าวคือ สารสนเทศเกี่ยวกับผลลัพธ์ของกระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน)
- การสนทนาและโต้ตอบกับบุคคลภายนอกโดยตรง (เช่น การหารือระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้าที่กำกับดูแล)
- เว็บเพจ
- รูปแบบอื่นของสื่อดิจิทัล เช่น สื่อสังคม หรือการสัมภาษณ์ หรือการนำเสนอผ่านเว็บคาสต์หรือวีดีโอ

งานที่อยู่ภายใต้การสอบทานคุณภาพงาน

การสอบทานคุณภาพงานที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อบังคับ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 34(ฉ)(2))

ก133. กฎหมายหรือข้อบังคับอาจกำหนดการสอบทานคุณภาพงานที่ต้องปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น สำหรับงานตรวจสอบสำหรับกิจการที่

- เป็นกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะตามนิยามในแต่ละประเทศ
- ดำเนินงานในภาครัฐหรือได้รับเงินทุนจากรัฐบาล หรือกิจการที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสาธารณะ
- ดำเนินงานในอุตสาหกรรมบางประเภท (เช่น สถาบันการเงินต่าง ๆ เช่น ธนาคาร บริษัทประกันภัย และกองทุนบำเหน็จบำนาญ)
- มีระดับสินทรัพย์ถึงเกณฑ์ที่ระบุไว้ หรือ
- อยู่ภายใต้การบริหารของศาลหรือกระบวนการพิจารณาคดี (เช่น การชำระบัญชี)

การสอบทานคุณภาพงานเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพหนึ่งเรื่องหรือหลายเรื่อง

ก134. ความเข้าใจของสำนักงานเกี่ยวกับเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่อาจส่งผลในทางตรงข้ามกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดในย่อหน้าที่ 25(ก)(2) เกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงานที่สำนักงานปฏิบัติงาน ในการออกแบบและนำการตอบสนองไปปฏิบัติเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพหนึ่งเรื่องหรือหลายเรื่อง สำนักงานอาจพิจารณาว่าการสอบทานคุณภาพงานเป็นการตอบสนองที่เหมาะสมด้วยเหตุผลสำหรับการประเมินที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านคุณภาพ

ตัวอย่างของเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพหนึ่งเรื่องหรือหลายเรื่อง ซึ่งการสอบทานคุณภาพงานอาจเป็นการตอบสนองที่เหมาะสม

รายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงานที่สำนักงานปฏิบัติงานและรายงานที่ออก

- งานที่มีความซับซ้อนหรือต้องใช้ดุลยพินิจในระดับสูง เช่น
  - งานตรวจสอบงบการเงินสำหรับกิจการที่ดำเนินงานในอุตสาหกรรมที่มักจะมีการประมาณการทางบัญชีในระดับสูงและไม่แน่นอน (เช่น สถาบันการเงินขนาดใหญ่ หรือกิจการเหมืองแร่) หรือสำหรับกิจการที่มีความไม่แน่นอนที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเงื่อนไขที่อาจก่อให้เกิดข้อสงสัยอย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวกับความสามารถของกิจการในการดำเนินงานต่อเนื่อง
  - งานที่ให้ความเชื่อมั่นที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้านและความรู้ในการวัดหรือประเมินเรื่องที่อยู่ภายใต้เกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น รายงานก๊าซเรือนกระจกซึ่งมีความไม่แน่นอนอย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวข้องกับปริมาณที่รายงาน)
- งานที่มีประเด็นปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ เช่น งานตรวจสอบที่มีผลการตรวจสอบภายในหรือการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอกแล้ว ข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญที่ไม่ได้รับการแก้ไข หรือการปรับย้อนหลังอันเป็นสาระสำคัญของข้อมูลเปรียบเทียบในงบการเงิน
- งานที่มีสถานการณ์ที่ไม่ปกติที่ถูกระบุขึ้นระหว่างกระบวนการตอบรับและคงไว้ของสำนักงาน (เช่น ลูกค้ารายใหม่ที่มีประเด็นไม่เห็นด้วยกับผู้สอบบัญชีหรือผู้ประกอบวิชาชีพงานให้ความเชื่อมั่นคนเดิม)
- งานที่เกี่ยวข้องกับการรายงานข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินที่อาจถูกรวมอยู่ในแฟ้มข้อบังคับ และอาจเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจในระดับสูง เช่น ข้อมูลทางการเงินเสมือนที่รวมอยู่ในหนังสือชี้ชวน

ประเภทของกิจการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน:

- กิจการในอุตสาหกรรมเกิดใหม่ หรือสำนักงานไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน
- กิจการที่มีข้อกังวลที่แสดงในการสื่อสารจากตลาดหลักทรัพย์หรือผู้กำกับดูแลทางการเงิน
- กิจการนอกเหนือจากกิจการจดทะเบียนที่อาจมีส่วนได้เสียสาธารณะ หรือมีความรับผิดชอบต่อสาธารณะ ตัวอย่างเช่น
  - กิจการที่ดำเนินธุรกิจหลักในการดูแลสินทรัพย์ของกลุ่มบุคคลภายนอกในวงกว้าง เช่น ธนาคาร บริษัทประกันวินาศภัย ซึ่งการสอบทานคุณภาพงานไม่ได้ถูกกำหนดโดยกฎหมายหรือข้อบังคับ
  - กิจการที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน หรือมีผู้บริหารหรือเจ้าของที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน
  - กิจการที่มีผู้มีส่วนได้เสียเป็นจำนวนมากในวงกว้าง

ก135. การตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพของสำนักงานอาจรวมถึงรูปแบบอื่นของการสอบทานงานที่ไม่ใช่การสอบทานคุณภาพงาน ตัวอย่างเช่น สำหรับการตรวจสอบงบการเงิน การตอบสนองของสำนักงานอาจรวมถึงการสอบทานวิธีปฏิบัติงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ หรือการสอบทานการใช้ดุลยพินิจที่มีสาระสำคัญในบางเรื่องที่โดยบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญทางเทคนิคโดยเฉพาะ ในบางกรณี การสอบทานงานประเภทอื่น อาจดำเนินการเพิ่มเติมจากการสอบทานคุณภาพงาน

ก136. ในบางกรณี สำนักงานอาจพิจารณาว่าไม่มีงานสอบบัญชีหรืองานรูปแบบอื่นที่การสอบทานคุณภาพงานหรือการสอบทานงานรูปแบบอื่น จะเป็นการตอบสนองที่เหมาะสมต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ

ข้อพิจารณาสำหรับภาครัฐ

ก137. ลักษณะและสถานการณ์ของหน่วยงานภาครัฐ (เช่น เนื่องมาจากขนาดและความซับซ้อน ขอบเขตของผู้มีส่วนได้เสีย หรือลักษณะของการบริการที่ให้) อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพได้ ในสถานการณ์ดังกล่าว สำนักงานอาจพิจารณาว่าการสอบทานคุณภาพงานเป็นการตอบสนองที่เหมาะสมต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ กฎหมายหรือข้อบังคับอาจกำหนดให้มีข้อกำหนดการรายงานเพิ่มเติมสำหรับผู้สอบบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ (เช่น การรายงานแยกต่างหากเกี่ยวกับกรณีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ หรือการสื่อสารกรณีดังกล่าวในรายงานของผู้สอบบัญชีในงบการเงิน) ในกรณีดังกล่าว สำนักงานอาจพิจารณาความซับซ้อนของรายงานและความสำคัญต่อผู้ใช้ด้วย ในการประเมินว่าการสอบทานคุณภาพงานเป็นการตอบสนองที่เหมาะสมหรือไม่

กระบวนการติดตามผลและแก้ไข (อ้างถึงย่อหน้าที่ 35-47)

ก138. นอกจากมีการประเมินระบบการบริหารคุณภาพ กระบวนการติดตามผลและแก้ไขจะช่วยสนับสนุนการพัฒนาของคุณภาพงานและระบบการบริหารคุณภาพในเชิงรุกและอย่างต่อเนื่อง ตัวอย่างเช่น

- หากมีข้อจำกัดสืบเนื่องของระบบการบริหารคุณภาพ การระบุข้อบกพร่องของสำนักงานไม่เป็นความผิดปกติและเป็นแง่มุมที่สำคัญของระบบการบริหารคุณภาพ เนื่องจากการระบุข้อบกพร่องโดยทันทีจะช่วยให้สำนักงานแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้นได้ทันเวลาและมีประสิทธิผล และนำมาซึ่งวัฒนธรรมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- กิจกรรมการติดตามผลอาจให้สารสนเทศที่ช่วยให้สำนักงานป้องกันข้อบกพร่องผ่านการตอบสนองในเรื่องที่พบที่ทำให้สามารถนำไปสู่ข้อบกพร่องได้ตลอดเวลา

การออกแบบและการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล (อ้างถึงย่อหน้าที่ 37-38)

ก139. กิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานอาจประกอบด้วยกิจกรรมการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานและกิจกรรมการติดตามผลเป็นรอบเวลา กิจกรรมการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานคือกิจกรรมที่เป็นกิจวัตรทั่วไปที่อยู่ภายในกระบวนการของสำนักงานและถูกปฏิบัติบนพื้นฐานที่

ทันเวลา ซึ่งตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในเงื่อนไขต่าง ๆ สำนักงานจะมีการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลเป็นรอบเวลาในช่วงเวลาที่แน่นอน ในกรณีส่วนใหญ่กิจกรรมการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานให้สารสนเทศเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพได้อย่างทันเวลามากกว่า

ก140. กิจกรรมการติดตามผลอาจรวมถึงการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ การตรวจสอบอย่างละเอียดของงานถูกออกแบบเพื่อติดตามผลว่าแง่มุมของระบบการบริหารคุณภาพถูกออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการได้ตามประสงค์ ในบางสถานการณ์ ระบบการบริหารคุณภาพอาจรวมถึงการตอบสนองที่ถูกออกแบบเพื่อสอบทานงานระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเพื่อทำการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (เช่น การสอบทานที่ถูกออกแบบเพื่อตรวจพบข้อผิดพลาดหรือจุดอ่อนในระบบการบริหารคุณภาพ ดังนั้น จึงสามารถป้องกันความเสี่ยงด้านคุณภาพที่จะเกิดขึ้นได้) วัตถุประสงค์ของกิจกรรมจะช่วยเป็นแนวทางในการออกแบบและการนำไปปฏิบัติ และหาจุดที่เหมาะสมภายในระบบการบริหารคุณภาพ (เช่น พิจารณาระหว่างการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เป็นกิจกรรมการติดตามผลหรือการสอบทานงานที่ตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ)

ก141. ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผลอาจได้รับผลกระทบจากเรื่องอื่น ๆ รวมถึง

- ขนาด โครงสร้าง และองค์กรของสำนักงาน
- การมีส่วนร่วมของเครือข่ายของสำนักงานในกิจกรรมการติดตามผล
- ทรัพยากรที่สำนักงานมีความประสงค์ที่จะใช้เพื่อให้กิจกรรมการติดตามผลสามารถดำเนินงานได้ เช่น การใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ก142. เมื่อได้ปฏิบัติงานกิจกรรมการติดตามผล สำนักงานอาจตัดสินใจว่ามีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผล เช่น เมื่อเรื่องที่พบบ่งชี้ถึงความจำเป็นสำหรับกิจกรรมการติดตามผลที่มีความครอบคลุมมากขึ้น

การออกแบบกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานและกระบวนการติดตามผลและแก้ไข (อ้างถึงย่อหน้าที่ 37(ค))

ก143. วิธีการที่สำนักงานออกแบบกระบวนการประเมินความเสี่ยง (กล่าวคือ แบบรวมศูนย์หรือแบบกระจายศูนย์ หรือความถี่ในการสอบทาน) อาจส่งผลกระทบต่อลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผล รวมถึงกิจกรรมการติดตามผลที่มีต่อกระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน

ก144. วิธีการที่สำนักงานออกแบบกระบวนการติดตามผลและแก้ไข (เช่น ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผลและแก้ไข โดยคำนึงถึงลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน) อาจส่งผลกระทบต่อกิจกรรมการติดตามผลที่สำนักงานปฏิบัติสำหรับพิจารณาว่ากระบวนการติดตามผลและแก้ไขบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้ตามที่กล่าวไว้ในย่อหน้าที่ 35 หรือไม่

ตัวอย่างการปรับให้เหมาะสมที่แสดงให้เห็นว่ากิจกรรมการติดตามผลสำหรับกระบวนการติดตามผลและแก้ไขทำได้อย่างไร

- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย กิจกรรมการติดตามผลอาจเป็นแบบอย่างง่าย เนื่องจากข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการติดตามผลและแก้ไขอาจได้มาในลักษณะของความรู้ของผู้นำที่ขึ้นอยู่กับความถี่ในการทำงานร่วมกับระบบการบริหารคุณภาพ ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผลที่ปฏิบัติ ผลของกิจกรรมการติดตามผล และการดำเนินการของสำนักงานเพื่อตอบสนองกับผลของกิจกรรมการติดตามผล
- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก กิจกรรมการติดตามผลสำหรับกระบวนการติดตามผลและแก้ไขอาจเป็นการออกแบบโดยเฉพาะเพื่อพิจารณาว่ากระบวนการติดตามผลและแก้ไขให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และทันเวลาเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพและการตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อข้อบกพร่องที่พบ

การเปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 37(ง))

ก145. การเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารคุณภาพอาจรวมถึง

- การเปลี่ยนแปลงในข้อบกพร่องที่ระบุไว้ในระบบการบริหารคุณภาพ
- การเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพหรือการตอบสนองที่เป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและของงานนั้น ๆ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น กิจกรรมการติดตามผลที่มีอยู่เดิมของสำนักงานอาจไม่สามารถจัดหาสารสนเทศที่สามารถสนับสนุนการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพได้อีกต่อไป และดังนั้น กิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานอาจรวมถึงการติดตามผลในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง

กิจกรรมการติดตามผลที่มีอยู่เดิม (อ้างถึงย่อหน้าที่ 37(จ))

ก146. ผลของกิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานที่มีอยู่เดิมอาจบ่งชี้ถึงส่วนต่าง ๆ ของระบบที่มีข้อบกพร่องเกิดขึ้น โดยเฉพาะส่วนต่าง ๆ ที่เกิดจากเหตุการณ์ในอดีตหรือข้อบกพร่องที่พบ

ก147. กิจกรรมการติดตามผลที่มีอยู่ก่อนที่สำนักงานปฏิบัติอาจไม่สามารถให้สารสนเทศที่สนับสนุนการประเมินผลของระบบได้ รวมถึงส่วนต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะเมื่อเวลาผ่านพ้นไปตั้งแต่กิจกรรมการติดตามผลได้ปฏิบัติแล้ว

สารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 37(ฉ))

ก148. นอกจากแหล่งที่มาที่กล่าวในย่อหน้าที่ 37(ฉ) แล้ว สารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องอาจรวมถึง

- สารสนเทศที่ได้รับการสื่อสารโดยเครือข่ายของสำนักงานตามย่อหน้าที่ 50(ค) และ 51(ข) เกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน รวมถึงข้อกำหนดของเครือข่ายหรือการบริการของเครือข่ายที่สำนักงานได้รวมเข้าไปในระบบการบริหารคุณภาพ

- สารสนเทศที่ได้รับการสื่อสารโดยผู้ให้บริการเกี่ยวกับทรัพยากรที่สำนักงานใช้ในระบบการบริหารคุณภาพ
- สารสนเทศจากหน่วยงานกำกับดูแลเกี่ยวกับกิจการที่สำนักงานปฏิบัติงาน ซึ่งสำนักงานสามารถเข้าถึงได้ เช่น สารสนเทศจากหน่วยงานกำกับดูแลหลักทรัพย์เกี่ยวกับกิจการที่สำนักงานปฏิบัติงาน (เช่น ความผิดปกติในงบการเงินของกิจการ)

ก149. ผลของการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอกหรือสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอื่นทั้งภายในและภายนอก อาจบ่งชี้ว่ากิจกรรมการติดตามผลที่มีอยู่เดิมที่สำนักงานปฏิบัติล้มเหลวที่จะพบข้อบกพร่องในระบบการบริหารคุณภาพ สารสนเทศนี้อาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณาของสำนักงานเกี่ยวกับลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผล

ก150. การตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอกไม่สามารถใช้ทดแทนกิจกรรมการติดตามผลภายในสำนักงาน อย่างไรก็ตาม ผลจากการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอกทำให้ทราบถึงลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผล

การตรวจสอบงานอย่างละเอียด (อ้างถึงย่อหน้าที่ 38)

ก151. *ตัวอย่างของเรื่องในย่อหน้าที่ 37 ที่สำนักงานอาจนำมาพิจารณาในการเลือกงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วเพื่อทำการตรวจสอบอย่างละเอียด*

- เกี่ยวกับเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่ทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพ
  - ประเภทของงานที่สำนักงานปฏิบัติงานและขอบเขตของประสบการณ์ของสำนักงานในการปฏิบัติงานประเภทนั้น
  - ประเภทของกิจการที่ปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น
    - กิจการจดทะเบียน
    - กิจการที่ดำเนินงานในอุตสาหกรรมที่เกิดใหม่
    - กิจการที่ดำเนินงานในอุตสาหกรรมที่มีความซับซ้อนหรือต้องใช้ดุลยพินิจอย่างมาก
    - กิจการที่ดำเนินงานในอุตสาหกรรมที่ใหม่สำหรับสำนักงาน
  - อายุงานและประสบการณ์ของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน
- ผลของการตรวจสอบอย่างละเอียดจากงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วในครั้งก่อน รวมถึงผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานแต่ละคน
- เกี่ยวกับสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหากับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน

- ผลของการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอก รวมถึงผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานแต่ละคน
- ผลของการประเมินผลของสำนักงานในเรื่องความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานแต่ละคน

ก152. สำนักงานอาจปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผลที่หลากหลาย นอกจากการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วที่มุ่งเน้นต่อการพิจารณาว่างานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีการหรือไม่ กิจกรรมการติดตามผลเหล่านี้อาจปฏิบัติต่องานบางประเภทหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานบางราย สำนักงานอาจนำลักษณะและขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผลและผลของกิจกรรมการติดตามผลมาใช้ในการพิจารณา

- เลือกงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วเพื่อทำการตรวจสอบอย่างละเอียด
- เลือกผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเพื่อทำการตรวจสอบอย่างละเอียด
- ความถี่ที่จะเลือกผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเพื่อทำการตรวจสอบอย่างละเอียด หรือ
- แง่มุมของงานที่จะพิจารณาในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

ก153. การตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดอาจช่วยให้สำนักงานติดตามผลว่าผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบในภาพรวมของตนเกี่ยวกับการบริหารและการสัมฤทธิ์ผลในด้านคุณภาพของงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

ตัวอย่างที่สำนักงานอาจนำรอบระยะเวลาที่กำหนดมาใช้ในการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานแต่ละคนได้อย่างไร

สำนักงานอาจกำหนดนโยบายหรือวิธีการการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว โดย

- กำหนดช่วงเวลาเป็นรอบระยะเวลาการตรวจสอบอย่างละเอียดตามปกติ เช่น การตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานแต่ละคนที่ปฏิบัติงานตรวจสอบงบการเงินหนึ่งครั้งในรอบระยะเวลาสามปี และสำหรับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานอื่นทั้งหมดหนึ่งครั้งในรอบระยะเวลาห้าปี
- กำหนดเกณฑ์สำหรับการเลือกงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว รวมถึงผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่ปฏิบัติงานตรวจสอบงบการเงิน งานต่าง ๆ ที่ถูกเลือกรวมถึงงานสอบบัญชี
- การเลือกผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในลักษณะที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ และ
- เมื่อมีความจำเป็นหรือเหมาะสมที่จะเลือกผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานให้ถี่มากขึ้นหรือลดลงกว่าช่วงเวลาตามปกติตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย ตัวอย่างเช่น

- สำนักงานอาจเลือกผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานให้ถี่มากขึ้นกว่าช่วงเวลาตามปกติที่กำหนดไว้ในนโยบาย เมื่อ
  - สำนักงานพบว่ามีข้อบกพร่องจำนวนมากที่ประเมินแล้วมีความรุนแรง และสำนักงานพิจารณาว่าการเพิ่มรอบระยะเวลาการตรวจสอบอย่างละเอียดมีความจำเป็นกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานทั้งหมด
  - ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานปฏิบัติงานสำหรับกิจการที่ดำเนินงานในบางอุตสาหกรรมซึ่งมีความซับซ้อนหรือต้องใช้ดุลยพินิจอย่างมาก
  - ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานปฏิบัติงานที่ต้องกระทำตามกิจกรรมการติดตามผลอื่น และผลของกิจกรรมการติดตามผลอื่นนั้นไม่เป็นที่น่าพึงพอใจ
  - ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานปฏิบัติงานสำหรับกิจการที่ดำเนินงานในอุตสาหกรรมที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีข้อจำกัดทางประสบการณ์
  - ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่ถูกแต่งตั้งใหม่หรือเพิ่งเข้าร่วมสำนักงานโดยมาจากสำนักงานอื่นหรือประเทศอื่น
- สำนักงานอาจเลื่อนเวลาการเลือกผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานออกไป (เช่น การเลื่อนเวลาออกไปหนึ่งปีซึ่งเกินกว่าช่วงเวลาตามปกติที่กำหนดตามนโยบายของสำนักงาน) เมื่อ
  - งานที่ปฏิบัติโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานต้องกระทำตามกิจกรรมการติดตามผลอื่นระหว่างช่วงเวลาตามปกติที่กำหนดตามนโยบายของสำนักงาน และ
  - ผลของกิจกรรมการติดตามผลอื่นนั้นให้สารสนเทศที่เพียงพอเกี่ยวกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน (เช่น การตรวจสอบอย่างละเอียดของงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วจะไม่ได้ให้สารสนเทศเพิ่มเติมกับสำนักงานเกี่ยวกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน)

ก154. เรื่องที่ต้องพิจารณาในการตรวจสอบอย่างละเอียดของงานขึ้นอยู่กับว่าจะใช้การตรวจสอบอย่างละเอียดอย่างไรในการติดตามผลระบบการบริหารคุณภาพ โดยปกติ การตรวจสอบงานอย่างละเอียดรวมถึงการพิจารณาการตอบสนองที่นำไปปฏิบัติในระดับงาน (เช่น นโยบายและวิธีการของสำนักงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน) ถูกนำไปปฏิบัติตามที่ออกแบบและดำเนินการอย่างมีประสิทธิผล

บุคคลที่ปฏิบัติงานกิจกรรมการติดตามผล (อ้างถึงย่อหน้าที่ 39(ข))

ก155. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความเกี่ยวข้องในการออกแบบนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่แสดงถึงความเที่ยงธรรมของบุคคลที่ปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล อุปสรรคที่เกิดจากการสอบทานผลงานตนเองอาจเกิดขึ้นเมื่อบุคคลนั้นเป็นผู้ปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบอย่างละเอียดของงาน
  - ในกรณีของการตรวจสอบงบการเงิน สมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สอบทานคุณภาพงานของงานดังกล่าว หรืองานสำหรับภายหลังรอบระยะเวลาทางการเงิน หรือ
  - สำหรับงานอื่น ๆ ทั้งหมด สมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สอบทานคุณภาพงานดังกล่าว
- ประเภทอื่นของกิจกรรมการติดตามผลที่มีส่วนร่วมในการออกแบบ การบริหาร หรือการดำเนินการของการตอบสนองที่ถูกติดตามผล

ก156. ในบางสถานการณ์ ตัวอย่างเช่น สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อยอาจไม่มีบุคลากรที่มีทักษะความรู้ความสามารถ เวลา หรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล ในสถานการณ์นี้ สำนักงานอาจใช้บริการของเครือข่ายหรือผู้ให้บริการของเครือข่ายในการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล

การประเมินผลเรื่องที่พบและการระบุข้อบกพร่อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ก) 40–41)

ก157. สำนักงานรวบรวมเรื่องที่พบจากการปฏิบัติงานของกิจกรรมการติดตามผล การตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอก และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น

ก158. สารสนเทศที่รวบรวมโดยสำนักงานจากกิจกรรมการติดตามผล การตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอก และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นอาจแสดงให้เห็นข้อสังเกตอื่นเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน เช่น

- การกระทำการ พฤติกรรม หรือเงื่อนไขที่ทำให้เกิดผลลัพธ์เชิงบวกเกี่ยวกับคุณภาพหรือความมีประสิทธิผลของระบบการบริหารคุณภาพ หรือ
- สถานการณ์ที่เหมือนกันกับที่เคยจดบันทึกว่าไม่มีเรื่องที่พบ (เช่น งานที่จดบันทึกว่าไม่มีเรื่องที่พบและงานนั้นมีลักษณะที่เหมือนกันกับงานที่เคยจดบันทึกว่ามีเรื่องที่พบ)

ข้อสังเกตอื่นอาจเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน เนื่องจากข้อสังเกตนั้นอาจช่วยสำนักงานในการสืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่พบ กล่าวในทางปฏิบัติว่าสำนักงานสามารถสนับสนุนหรือนำไปใช้ได้อย่างครอบคลุมมากขึ้น (เช่น ในทุก ๆ งาน) หรือเน้นย้ำโอกาสของสำนักงานที่จะพัฒนาระบบการบริหารคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

ก159. สำนักงานใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการพิจารณาว่าเรื่องที่พบเรื่องเดียวหรือเรื่องอื่นหลายเรื่องรวมกันที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องในระบบการบริหารคุณภาพ ในการใช้ดุลยพินิจสำนักงานอาจจำเป็นต้องคำนึงถึงความสำคัญของเรื่องที่พบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ การตอบสนอง หรือแง่มุมอื่นของระบบการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้องกัน ดุลยพินิจของสำนักงานอาจส่งผลกระทบโดยปัจจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พบ ในบางสถานการณ์ สำนักงานอาจพิจารณาความเหมาะสมที่จะรับสารสนเทศเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่พบเพื่อพิจารณาว่าข้อบกพร่องมีอยู่หรือไม่ ไม่จำเป็นว่าทุก ๆ เรื่องที่พบรวมถึงเรื่องที่พบในระดับงานจะเป็นข้อบกพร่อง

ก160. *ตัวอย่างของปัจจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่สำนักงานอาจพิจารณาในการกำหนดว่าเรื่องที่พบว่าทำให้เกิดข้อบกพร่องหรือไม่*

ความเสี่ยงด้านคุณภาพและการตอบสนอง

- หากเรื่องที่พบเกี่ยวข้องกับการตอบสนอง
  - การตอบสนองมีการออกแบบอย่างไร ตัวอย่างเช่น ลักษณะของการตอบสนอง ความถี่ของการเกิดเรื่องที่พบ (หากเกี่ยวข้อง) และความสำคัญของการตอบสนองที่เกี่ยวข้องกันต่อการจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพและการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้อง
  - ลักษณะของความเสี่ยงด้านคุณภาพกับการตอบสนองที่เกี่ยวข้องกัน และขอบเขตของเรื่องที่พบบ่งชี้ว่าความเสี่ยงด้านคุณภาพยังไม่ถูกจัดการ
  - มีการตอบสนองอื่นที่จัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพเรื่องเดียวกันหรือไม่และมีเรื่องที่พบสำหรับการตอบสนองนั้นหรือไม่

ลักษณะของเรื่องที่พบและการแผ่กระจาย

- ลักษณะของเรื่องที่พบ ตัวอย่างเช่น เรื่องที่พบที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการและพฤติกรรมของผู้นำอาจมีนัยสำคัญเชิงคุณภาพที่ส่งผลกระทบแผ่กระจายต่อระบบการบริหารคุณภาพโดยรวม
- เรื่องที่พบอื่นหลายเรื่องรวมกันบ่งชี้ถึงแนวโน้มหรือประเด็นเชิงระบบหรือไม่ ตัวอย่างเช่น เรื่องที่พบในงานที่คล้ายกันที่ปรากฏต่องานหลายงานอาจบ่งบอกถึงประเด็นเชิงระบบ

ขอบเขตของกิจกรรมการติดตามผลและขอบเขตของเรื่องที่พบ

- ของเขตของกิจกรรมการติดตามผลจากเรื่องที่พบที่เกิดขึ้น รวมถึงจำนวนหรือขนาดของการเลือก
- ขอบเขตของเรื่องที่พบเกี่ยวข้องกับการเลือกที่ครอบคลุมด้วยกิจกรรมการติดตามผลและเกี่ยวข้องกับอัตราความเบี่ยงเบนที่คาดหวัง ตัวอย่างเช่น ในลักษณะของการตรวจสอบงานอย่างละเอียด จำนวนของงานที่ถูกเลือกซึ่งมีเรื่องที่พบมีความสัมพันธ์กับจำนวนงานที่ถูกเลือกทั้งหมดและอัตราความเบี่ยงเบนที่คาดหวังที่กำหนดโดยสำนักงาน

ก161. การประเมินผลเรื่องที่พบและการระบุข้อบกพร่องและการประเมินความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่พบ รวมถึงการสืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่พบเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวนซ้ำและไม่เป็นเส้นตรง

ตัวอย่างวิธีการประเมินผลเรื่องที่พบและการระบุข้อบกพร่อง การประเมินข้อบกพร่องที่พบรวมถึงการสืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่พบเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวนซ้ำและไม่เป็นเส้นตรง

- ในการสืบสวนหาต้นเหตุของข้อบกพร่องที่พบ สำนักงานอาจระบุสถานการณ์ที่มีความเหมือนกันกับสถานการณ์อื่นที่มีเรื่องที่พบที่ไม่ถูกพิจารณาเป็นข้อบกพร่อง ดังนั้นสำนักงานจึงปรับเปลี่ยนการประเมินผลของเรื่องที่พบอื่นและจัดประเภทเป็นข้อบกพร่อง
- ในการประเมินความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่พบ สำนักงานอาจระบุแนวโน้มหรือประเด็นเชิงระบบที่มีความสัมพันธ์กับเรื่องที่พบอื่นที่ไม่ถูกพิจารณาเป็นข้อบกพร่อง ดังนั้นสำนักงานจึงปรับเปลี่ยนการประเมินผลของเรื่องที่พบอื่นและจัดประเภทเป็นข้อบกพร่อง

ก162. ผลของกิจกรรมการติดตามผล ผลของการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอก และสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น กิจกรรมการติดตามผลของเครือข่ายหรือข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา) อาจแสดงให้เห็นสารสนเทศเกี่ยวกับความมีประสิทธิผลของกระบวนการติดตามผลและแก้ไข ตัวอย่างเช่น ผลของการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอกอาจให้สารสนเทศเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพที่ไม่ถูกระบุโดยกระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน ซึ่งอาจเน้นย้ำถึงข้อบกพร่องในกระบวนการดังกล่าว

การประเมินข้อบกพร่องที่ระบุได้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 41)

ก163. ปัจจัยที่สำนักงานต้องคำนึงถึงในการประเมินความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่ระบุได้ รวมถึง

- ลักษณะของข้อบกพร่องที่ระบุได้ รวมถึงแง่มุมของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานที่เกี่ยวกับข้อบกพร่องนั้น ไม่ว่าข้อบกพร่องนั้นอยู่ในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ หรือการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพหรือไม่
- ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวข้องกับการตอบสนอง มีการตอบสนองที่ทดแทนได้หรือไม่ที่จัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการตอบสนองนั้น
- สาเหตุของข้อบกพร่องที่พบ
- ความถี่ของเรื่องที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องที่ระบุได้ และ
- ขนาดของข้อบกพร่องที่ระบุได้ ความเร็วในการเกิดขึ้น และระยะเวลาที่เกิดขึ้น และผลกระทบต่อระบบการบริหารคุณภาพ

ก164. ความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่ระบุได้ส่งผลกระทบต่อการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพที่ปฏิบัติโดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ

สาเหตุที่ทำให้เกิดของข้อบกพร่องที่ระบุไว้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 48(ก))

ก165. วัตถุประสงค์ของการสืบสวนสาเหตุของข้อบกพร่องที่พบนั้น คือ เพื่อที่จะทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดข้อบกพร่องเพื่อช่วยให้สำนักงาน

- ประเมินความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่พบ และ
- แก้ไขข้อบกพร่องที่พบอย่างเหมาะสม

การปฏิบัติงานวิเคราะห์สาเหตุครอบคลุมไปถึงการปฏิบัติการประเมินการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพจากหลักฐานที่มีอยู่

ก166. ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการปฏิบัติงานเพื่อทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุไว้อาจส่งผลกระทบต่อลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน เช่น

- ความซับซ้อนและลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน
- ขนาดของสำนักงาน
- การแผ่กระจายทางภูมิศาสตร์ของสำนักงาน
- วิธีการจัดโครงสร้างของสำนักงานหรือขอบเขตที่สำนักงานมุ่งเน้นให้ความสำคัญหรือรวมศูนย์กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ

ตัวอย่างลักษณะของข้อบกพร่องที่ระบุได้และความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นและลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่อลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีการที่จะทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้

- ลักษณะของข้อบกพร่องที่ระบุได้ : วิธีการของสำนักงานเพื่อทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้อาจมีความแม่นยำมากขึ้น ในสถานการณ์เมื่อรายงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบงบการเงินบริษัทที่จดทะเบียนถูกเผยแพร่อย่างไม่เหมาะสมหรือข้อบกพร่องที่ระบุได้เกี่ยวกับการกระทำและพฤติกรรมของผู้นำที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ
- ความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นของข้อบกพร่องที่ระบุได้ : วิธีการของสำนักงานเพื่อทำความเข้าใจในสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้อาจมีความแม่นยำมากขึ้น ในสถานการณ์เมื่อข้อบกพร่องถูกระบุผ่านงานหลาย ๆ งานหรือมีการบ่งบอกว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติมีอัตราความเสี่ยงสูงในการไม่ปฏิบัติตาม
- ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน
  - สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อยที่มีที่ตั้งเพียงแห่งเดียว วิธีการของสำนักงานที่จะทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้อาจเป็นแบบง่ายเนื่องจากสารสนเทศที่ใช้ในการทำความเข้าใจอาจสามารถเข้าถึงได้ง่ายและชัดเจน และสาเหตุอาจมีความชัดเจนมากขึ้น

o	สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมากที่มีที่ตั้งหลายแห่ง วิธีการของสำนักงานเพื่อทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้อาจรวมถึง การใช้กลุ่มบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมพิเศษเกี่ยวกับการสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้โดยเฉพาะ และการพัฒนาวิธีการด้วยกระบวนการที่มีแบบแผนมากขึ้นในการระบุหาสาเหตุ

ก167. ในการสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ สำนักงานอาจพิจารณาว่าเหตุใดข้อบกพร่องจึงไม่เกิดขึ้นกับสถานการณ์อื่นที่มีลักษณะคล้ายกันกับเรื่องที่เกี่ยวกับข้อบกพร่องที่ระบุได้ สารสนเทศนั้นอาจมีประโยชน์ในการพิจารณาวิธีการในการแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้

*ตัวอย่างเมื่อไม่พบข้อบกพร่อง*ในสถานการณ์อื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน และสารสนเทศนี้จะช่วยสำนักงานในการสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้อย่างไร

สำนักงานอาจพิจารณาว่าเป็นข้อบกพร่องที่มีอยู่ เนื่องจากมีเรื่องที่พบคล้ายกันได้เกิดขึ้นกับงานหลาย ๆ งาน อย่างไรก็ตาม เรื่องที่พบนั้นไม่เกิดขึ้นในงานอื่น ๆ หลายงานที่อยู่ในประชากรเดียวกันกับที่ถูกตรวจสอบ ซึ่งในงานที่มีลักษณะตรงกันข้าม สำนักงานให้ข้อสรุปว่าสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ว่าเป็นการขาดความมีส่วนร่วมอย่างเหมาะสมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในขั้นตอนที่สำคัญของงาน

ก168. การระบุสาเหตุโดยเฉพาะได้อย่างเหมาะสมอาจสนับสนุนกระบวนการแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้ของสำนักงาน

ตัวอย่างของการระบุสาเหตุโดยเฉพาะได้อย่างเหมาะสม

สำนักงานอาจระบุว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานตรวจสอบงบการเงินมีความล้มเหลวที่จะได้รับหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอเกี่ยวกับประมาณการทางบัญชีเมื่อการใช้ข้อสมมติของผู้บริหารมีการใช้ดุลยพินิจในระดับสูง ซึ่งสำนักงานสังเกตเห็นว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานเหล่านี้ไม่ใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพอย่างเหมาะสม โดยสาเหตุที่อ้างอิงของประเด็นนี้อาจเกี่ยวกับอีกเรื่องหนึ่ง เช่น สภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรมที่ไม่ได้ส่งเสริมสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่จะตั้งคำถามกับกลุ่มบุคคลผู้มีอำนาจเหนือกว่า หรือไม่กำหนดแนวทางอย่างเพียงพอในการควบคุมดูแลและสอบทานงานที่ปฏิบัติ

ก169. นอกจากการสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้แล้ว สำนักงานอาจสืบสวนหาสาเหตุของข้อบ่งชี้เชิงบวกที่อาจแสดงให้เห็นถึงโอกาสในการพัฒนาสำหรับสำนักงาน หรือการปรับปรุงระบบการบริหารคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

การตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่ระบุได้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 42)

ก170. ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการแก้ไขอาจขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย รวมถึง

- สาเหตุต่าง ๆ

- ความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่ระบุได้และระดับความรุนแรงที่ข้อบกพร่องนั้นจะต้องได้รับการจัดการ
- ประสิทธิภาพของการแก้ไขในการจัดการสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ เช่น สำนักงานจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขหนึ่งกระบวนการหรือมากกว่าเพื่อให้สามารถระบุสาเหตุของข้อบกพร่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือจำเป็นต้องมีการแก้ไขชั่วคราวจนกว่าสำนักงานจะสามารถหาการแก้ไขที่มีประสิทธิผลมากกว่ามาปฏิบัติได้

ก171. ในบางสถานการณ์ การแก้ไขอาจรวมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติมหรืออาจเพิ่มเติมหรือแก้ไขความเสี่ยงด้านคุณภาพหรือการตอบสนอง เนื่องจากพิจารณาว่าเรื่องเหล่านี้ไม่เหมาะสม

ก172. ในบางสถานการณ์เมื่อสำนักงานพิจารณาว่าสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้เกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้มาจากผู้ให้บริการ สำนักงานอาจ

- พิจารณาว่าจะใช้ทรัพยากรที่ได้มาจากผู้ให้บริการต่อไปหรือไม่
- สื่อสารเรื่องดังกล่าวกับผู้ให้บริการ

สำนักงานรับผิดชอบในการจัดการผลกระทบของข้อบกพร่องที่ระบุได้เกี่ยวกับทรัพยากรที่ได้มาจากผู้ให้บริการต่อระบบการบริหารคุณภาพและกระทำการป้องกันข้อบกพร่องจากการเกิดขึ้นซ้ำกับระบบการบริหารคุณของสำนักงาน อย่างไรก็ตาม โดยปกติแล้วสำนักงานไม่ได้มีความรับผิดชอบต่อการแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้ในฐานะผู้ให้บริการหรือการสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ของผู้ให้บริการเพิ่มเติม

เรื่องที่พบเกี่ยวกับงานที่เฉพาะเจาะจง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 45)

ก173. ในสถานการณ์ที่วิธีปฏิบัติงานถูกละเลยหรือถูกรายงานว่ามีความไม่เหมาะสม สำนักงานจะต้องกระทำการดังนี้

- ปรึกษาหารือกับกลุ่มบุคคลที่ที่เหมาะสมเกี่ยวกับการกระทำที่เหมาะสม
- หารือประเด็นปัญหากับฝ่ายบริหารของกิจการหรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแล
- ปฏิบัติงานในส่วนของกระบวนการที่ถูกละเลยไป

การกระทำการของสำนักงานไม่ได้ทำให้สำนักงานสามารถลดหน้าที่ความรับผิดชอบในการกระทำการเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่พบในบริบทของระบบการบริหารคุณภาพได้ รวมถึงการประเมินผลเรื่องที่พบเพื่อระบุข้อบกพร่อง และเมื่อมีข้อบกพร่องเกิดขึ้น ต้องสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้

การสื่อสารอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไข (อ้างถึงย่อหน้าที่ 46)

ก174. สารสนเทศเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไขที่ถูกสื่อสารไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดในระบบการบริหารคุณภาพอาจถูก

สื่อสารทันทีที่เกิดขึ้นหรือเป็นระยะ ๆ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลนั้นอาจใช้สารสนเทศในหลาย ๆ ทาง ตัวอย่างเช่น

- เป็นเกณฑ์สำหรับการสื่อสารเพิ่มเติมไปยังบุคลากรเกี่ยวกับความสำคัญของคุณภาพ
- เพื่อดูแลความรับผิดชอบเป็นรายบุคคลสำหรับหน้าที่ของตนตามที่ได้รับมอบหมาย
- เพื่อระบุความกังวลที่สำคัญเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอย่างทันเวลา

สารสนเทศให้เกณฑ์ในการประเมินผลของระบบการบริหารคุณภาพและข้อสรุปที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในย่อหน้าที่ 53-54

ข้อกำหนดของเครือข่ายและบริการของเครือข่าย (อ้างถึงย่อหน้าที่ 48)

ก175. ในบางสถานการณ์สำนักงานอาจดำเนินงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของเครือข่าย เครือข่ายอาจมีข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรืออาจมีบริการหรือทรัพยากรที่สำนักงานอาจเลือกที่จะนำไปปฏิบัติหรือใช้ในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานได้ ข้อกำหนดหรือบริการดังกล่าวอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอของสำนักงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายในเครือข่าย ขอบเขตของเครือข่ายในการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ความเสี่ยงด้านคุณภาพ และการตอบสนองที่เป็นเรื่องทั่วไประหว่างเครือข่ายให้กับสำนักงาน จะขึ้นอยู่กับข้อตกลงของสำนักงานกับเครือข่าย

ตัวอย่างข้อกำหนดของเครือข่าย

- ข้อกำหนดสำหรับสำนักงานในการเพิ่มวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพหรือความเสี่ยงด้านคุณภาพในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานที่เป็นเรื่องทั่วไประหว่างสำนักงานเครือข่าย
- ข้อกำหนดสำหรับสำนักงานรวมถึงการตอบสนองในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานที่เป็นเรื่องทั่วไประหว่างสำนักงานเครือข่าย การตอบสนองดังกล่าวที่เครือข่ายออกแบบอาจครอบคลุมนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของเครือข่ายที่ระบุบทบาทในการเป็นผู้นำและหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงวิธีการที่สำนักงานจะมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงาน หรือทรัพยากร เช่น วิธีการที่เครือข่ายพัฒนาสำหรับการปฏิบัติงานหรือระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ข้อกำหนดว่าสำนักงานจะอยู่ภายใต้กระบวนการติดตามของเครือข่าย โดยกระบวนการติดตามนี้อาจเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของเครือข่าย (เช่น การติดตามผลว่าสำนักงานได้มีการนำวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของเครือข่ายไปใช้อย่างเหมาะสม) หรืออาจเกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพโดยทั่วไปของสำนักงาน

ตัวอย่างของบริการของเครือข่าย

- การบริการหรือทรัพยากร ซึ่งเป็นตัวเลือกสำหรับสำนักงานที่จะนำมาใช้ในระบบการบริหารคุณภาพหรือการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรมฝึกอบรมโดยสมัครใจ หรือ

การใช้ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม หรือผู้เชี่ยวชาญภายในเครือข่าย หรือการใช้ศูนย์บริการที่จัดตั้งขึ้นในระดับเครือข่าย หรือสำนักงานเครือข่ายอื่น หรือกลุ่มของสำนักงานเครือข่าย

ก176. เครือข่ายอาจกำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานในการนำข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายไปปฏิบัติ

ตัวอย่างของความรับผิดชอบของสำนักงานในการนำข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายไปปฏิบัติ

- สำนักงานถูกกำหนดให้ต้องมีโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศบางประเภทเพื่อสนับสนุนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับจากเครือข่ายซึ่งสำนักงานใช้ในระบบการบริหารคุณภาพ
- สำนักงานต้องจัดให้มีการอบรมอย่างทั่วถึงทั้งสำนักงานเกี่ยวกับวิธีการที่ได้รับจากเครือข่าย รวมถึงเมื่อวิธีการมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ก177. ความเข้าใจของสำนักงานเกี่ยวกับข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย และความรับผิดชอบของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อกำหนดไปปฏิบัติอาจได้รับจากการสอบถามหรือเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากเครือข่ายเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น

- การกำกับดูแลและผู้นำของเครือข่าย
- วิธีปฏิบัติที่เครือข่ายออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย
- วิธีการที่เครือข่ายใช้ในการระบุและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย หรือสารสนเทศอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานวิชาชีพหรือสารสนเทศที่บ่งชี้ถึงข้อบกพร่องในข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย

วิธีการที่เครือข่ายใช้ในการติดตามความเหมาะสมของข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย อาจรวมถึงกิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานเครือข่ายและกระบวนการของเครือข่ายในการแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้

ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 49)

ก178. ลักษณะของข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายเป็นเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการในการระบุและการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ

ตัวอย่างข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายที่ทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพ

เครือข่ายอาจกำหนดให้สำนักงานใช้งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะที่เป็นมาตรฐานเดียวกันภายใน

เครือข่าย ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถจัดการกับเรื่องในทางกฎหมายหรือข้อบังคับของแต่ละประเทศที่ต้องให้สำนักงานเป็นผู้พิจารณาการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ

ก179. วัตถุประสงค์ของข้อกำหนดของเครือข่ายอาจรวมถึงการส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอระหว่างสำนักงานเครือข่าย สำนักงานอาจถูกเครือข่ายคาดหวังที่จะนำข้อกำหนดของเครือข่ายมาใช้ อย่างไรก็ตาม สำนักงานอาจต้องนำข้อกำหนดของเครือข่ายมาปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ

ตัวอย่างข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายที่อาจต้องนำมาใช้หรือเพิ่มเติม	
ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย	วิธีที่สำนักงานนำข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายมาใช้หรือเพิ่มเติม
เครือข่ายกำหนดให้สำนักงานรวมความเสี่ยงด้านคุณภาพเฉพาะเรื่องในระบบการบริหารคุณภาพ ดังนั้นสำนักงานทั้งหมดในเครือข่ายจึงต้องจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพนั้น	สำนักงานรวมความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เครือข่ายกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ สำนักงานออกแบบและนำการตอบสนองไปปฏิบัติเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เครือข่ายกำหนด
เครือข่ายกำหนดให้สำนักงานออกแบบและนำการตอบสนองไปปฏิบัติ	สำนักงานจะพิจารณาเรื่องเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของการออกแบบและการนำการตอบสนองมาไปปฏิบัติ • การตอบสนองนั้นจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพใด • การตอบสนองที่เครือข่ายกำหนดจะถูกรวมเข้าไปในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานตามลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน ซึ่งอาจรวมถึงแนวทางการตอบสนองที่สะท้อนถึงลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ (เช่น การปรับแต่งวิธีการเพื่อรวมเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายหรือข้อบังคับ)
สำนักงานใช้กลุ่มบุคคลจากสำนักงานเครือข่ายอื่นเป็นผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม	สำนักงานกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานยืนยันกับผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม (เช่น สำนักงานเครือข่าย

ข้อกำหนดของเครือข่ายที่มีอยู่ผลักดันให้เกิดความเป็นเอกภาพในระดับสูงผ่านระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานเครือข่าย ข้อกำหนดของเครือข่ายรวมถึงหลักเกณฑ์โดยเฉพาะเจาะจงที่ใช้กับกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบกลุ่มกิจการ	อื่น) โดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายไปยังส่วนประกอบตรงตามหลักเกณฑ์เฉพาะตามที่กำหนดในข้อกำหนดของเครือข่าย

ก180. ในบางสถานการณ์ ในการปรับหรือเพิ่มเติมข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย สำนักงานอาจระบุการปรับปรุงที่เป็นไปได้สำหรับข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย และอาจสื่อสารการปรับปรุงนี้ไปยังเครือข่าย

กิจกรรมการติดตามผลเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานที่ปฏิบัติโดยเครือข่าย (อ้างถึงย่อหน้าที่ 50(ค))

ก181. ผลลัพธ์จากกระบวนการติดตามผลของเครือข่ายต่อระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานนั้นอาจรวมถึงสารสนเทศต่อไปนี้ เช่น

- รายละเอียดของกระบวนการติดตามผล รวมถึงลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขต
- เรื่องที่พบ ข้อบกพร่องที่ระบุได้ และข้อสังเกตอื่นเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (เช่น ผลลัพธ์ด้านบวกหรือโอกาสของสำนักงานที่จะปรับปรุง หรือทำให้ระบบการบริหารคุณภาพดียิ่งขึ้น) และ
- การประเมินผลของเครือข่ายเกี่ยวกับสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ ผลกระทบที่ประเมินไว้ของข้อบกพร่องที่ระบุได้ และข้อแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไข

กิจกรรมการติดตามผลที่ปฏิบัติโดยเครือข่ายผ่านสำนักงานเครือข่าย (อ้างถึงย่อหน้าที่ 51(ข))

ก182. สารสนเทศจากเครือข่ายเกี่ยวกับผลลัพธ์โดยรวมของกิจกรรมการติดตามผลของเครือข่ายผ่านระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานเครือข่ายอาจเป็นการรวมหรือเป็นการสรุปสารสนเทศตามที่อธิบายในย่อหน้าที่ ก181 รวมถึงแนวโน้มและประเด็นทั่วไปของข้อบกพร่องที่ระบุได้ผ่านเครือข่าย หรือผลลัพธ์ด้านบวกที่อาจนำมาทำซ้ำในเครือข่าย สารสนเทศดังกล่าวอาจ

- ใช้โดยสำนักงาน
  - ในการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ
  - เป็นส่วนหนึ่งของสารสนเทศอื่นที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งสำนักงานใช้พิจารณาในการประเมินว่าข้อบกพร่องมีอยู่ตามข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายนั้นที่สำนักงานได้ใช้ในระบบการบริหารคุณภาพหรือไม่

- ถูกสื่อสารไปยังผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานตรวจสอบกลุ่มกิจการ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับทักษะความรู้และความสามารถของผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มจากสำนักงานเครือข่าย ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ภายใต้ข้อกำหนดทั่วไปของเครือข่าย (เช่น วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพทั่วไป ความเสี่ยงด้านคุณภาพและการตอบสนอง)

ก183. ในบางสถานการณ์ สำนักงานอาจได้รับสารสนเทศจากเครือข่ายเกี่ยวกับข้อบกพร่องที่ระบุได้ในระบบการบริหารคุณภาพของเครือข่ายสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน เครือข่ายอาจรวบรวมสารสนเทศจากสำนักงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานเครือข่าย ในบางกรณี กฎหมายหรือข้อบังคับของประเทศที่มีผลบังคับอาจป้องกันการแบ่งปันสารสนเทศของเครือข่ายกับสำนักงานเครือข่ายอื่น หรืออาจจำกัดสารสนเทศที่มีความเฉพาะเจาะจง

ก184. ในสถานการณ์ที่เครือข่ายไม่ได้ให้สารสนเทศเกี่ยวกับผลลัพธ์โดยรวมของกิจกรรมการติดตามผลของเครือข่ายผ่านสำนักงานเครือข่าย สำนักงานอาจกระทำการเพิ่มเติม เช่น

- หารือเรื่องดังกล่าวกับเครือข่าย และ
- ประเมินผลกระทบที่มีต่องานของสำนักงาน และสื่อสารผลกระทบนั้นให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ข้อบกพร่องในข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายที่ระบุได้โดยสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 52)

ก185. นอกจากข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายที่สำนักงานใช้จะถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานแล้ว ยังถือว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานบริหารคุณภาพฉบับนี้เกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไข ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายอาจถูกติดตามผลโดยเครือข่าย สำนักงาน หรือทั้งสองร่วมกัน

ตัวอย่างเมื่อข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายถูกติดตามโดยเครือข่ายและสำนักงาน เครือข่ายอาจกระทำการติดตามผลที่ระดับเครือข่ายด้วยวิธีการทั่วไป สำนักงานยังติดตามการที่สมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนำวิธีการไปปฏิบัติผ่านการตรวจสอบงานอย่างละเอียดด้วย

ก186. ในการออกแบบและการนำการแก้ไขไปปฏิบัติ เพื่อตอบสนองต่อผลกระทบจากข้อบกพร่องที่ระบุได้ในข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย สำนักงานอาจ

- ทำความเข้าใจการแก้ไขที่เครือข่ายวางแผนไว้ รวมถึงการที่สำนักงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการนำการแก้ไขไปปฏิบัติหรือไม่ และ
- พิจารณาการแก้ไขเพิ่มเติมที่จำเป็นต่อสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่ระบุได้และสาเหตุที่เกี่ยวข้อง เช่น
  - เครือข่ายไม่ได้ดำเนินการแก้ไขที่เหมาะสม หรือ
  - การแก้ไขของเครือข่ายจะต้องใช้เวลาในการตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่ระบุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 53)

ก187. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจได้รับการช่วยเหลือจากบุคคลอื่นในการปฏิบัติการประเมินผล อย่างไรก็ตาม บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผล

ก188. การประเมินผล ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง อาจขึ้นกับสถานการณ์ของสำนักงานและอาจตรงกันกับรอบปีบัญชีของสำนักงาน หรือการเสร็จสิ้นของวงจรการติดตามผลประจำปี

ก189. สารสนเทศที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์สำหรับการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ รวมถึงสารสนเทศที่สื่อสารกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพตามย่อหน้าที่ 46

ตัวอย่างการปรับให้เหมาะสมที่แสดงให้เห็นว่าสารสนเทศที่ให้หลักเกณฑ์สำหรับการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพอาจได้รับมาอย่างไร

- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจเกี่ยวข้องโดยตรงกับการติดตามผลและแก้ไข และทราบถึงสารสนเทศที่สนับสนุนการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ
- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจจำเป็นต้องกำหนดกระบวนการรวบรวม สรุป และสื่อสารสารสนเทศที่จำเป็นในการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ

การสรุปผลของระบบการบริหารคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 54)

ก190. ในบริบทของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ มีเจตนาให้การดำเนินการของระบบโดยรวมช่วยให้สำนักงานเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ ทั้งนี้ ในการสรุปของระบบการบริหารคุณภาพ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจใช้ผลลัพธ์ที่ได้มาจากกระบวนการติดตามผลและแก้ไขในการพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้

- ความรุนแรงและการแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่ระบุได้ และผลกระทบของการบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพ
- การแก้ไขได้ถูกออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานหรือไม่ และการดำเนินการแก้ไขนำไปปฏิบัติในช่วงเวลาของการประเมินได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ และ

- ผลกระทบของข้อบกพร่องที่ระบุได้ในระบบการบริหารคุณภาพได้ถูกแก้ไขให้ถูกต้องอย่างเหมาะสมหรือไม่ เช่น การกระทำการเพิ่มเติมตามที่กำหนดไว้ในย่อหน้าที่ 45 ได้นำไปปฏิบัติหรือไม่

ก191. อาจมีสถานการณ์ที่มีข้อบกพร่องที่ระบุได้ที่มีผลกระทบรุนแรง (รวมทั้งข้อบกพร่องที่ระบุได้ที่มีผลกระทบรุนแรงและแผ่กระจาย) ซึ่งได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม และผลกระทบนั้นได้ถูกแก้ไข ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่มีการประเมินผล ในกรณีดังกล่าว บุคคลหรือกลุ่มบุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้มีความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจสรุปว่าระบบการบริหารคุณภาพได้ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพแล้ว

ก192. ข้อบกพร่องที่ระบุได้อาจมีผลกระทบแบบแผ่กระจายในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพ ตัวอย่างเช่น

- เมื่อข้อบกพร่องส่งผลกระทบกับหลายองค์ประกอบหรือในส่วนต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพ
- เมื่อข้อบกพร่องถูกจำกัดเฉพาะองค์ประกอบเดียวหรือเฉพาะมุมมองเดียวของระบบการบริหารคุณภาพ แต่ข้อบกพร่องนั้นเป็นเรื่องพื้นฐานของระบบการบริหารคุณภาพ
- เมื่อข้อบกพร่องส่งผลกระทบกับหลายหน่วยธุรกิจหรือหลายที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของสำนักงาน
- เมื่อข้อบกพร่องถูกจำกัดเพียงหน่วยธุรกิจเดียวหรือที่ตั้งทางภูมิศาสตร์เดียว แต่หน่วยธุรกิจหรือที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ที่ได้รับผลกระทบนั้นเป็นพื้นฐานในภาพรวมของสำนักงาน
- เมื่อข้อบกพร่องส่งผลกระทบเป็นส่วนสำคัญต่องานบางประเภทหรือลักษณะของงานบางอย่าง

ตัวอย่างของข้อบกพร่องที่ระบุได้ซึ่งพิจารณาแล้วอาจรุนแรงแต่ไม่แผ่กระจาย

สำนักงานพบข้อบกพร่องในสำนักงานภูมิภาคขนาดเล็ก เป็นข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจำนวนมาก สำนักงานพิจารณาว่าวัฒนธรรมในสำนักงานภูมิภาคเป็นสาเหตุของข้อบกพร่องที่พบ โดยเฉพาะเรื่องการกระทำการและพฤติกรรมของผู้นำในสำนักงานภูมิภาคซึ่งมุ่งเน้นให้ความสำคัญทางการเงินมากเกินไป สำนักงานพิจารณาว่าผลกระทบจากข้อบกพร่องที่ระบุได้นั้น

- มีความรุนแรง เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมของสำนักงานภูมิภาคและการปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานในภาพรวม และ
- ไม่แผ่กระจาย เนื่องจากผลกระทบถูกจำกัดเพียงสำนักงานภูมิภาคขนาดเล็ก

ก193. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจสรุปว่าระบบการบริหารคุณภาพไม่ได้ช่วยให้สำนักงานเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ ในบางสถานการณ์เมื่อข้อบกพร่องที่ระบุได้มีความรุนแรงและแผ่กระจาย การกระทำการเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้ไม่มีความเหมาะสม และผลกระทบของข้อบกพร่องที่ระบุได้ไม่ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม

ตัวอย่างของข้อบกพร่องที่ระบุได้ซึ่งพิจารณาแล้วอาจรุนแรงและแผ่กระจาย

สำนักงานระบุข้อบกพร่องในสำนักงานภูมิภาค โดยเป็นสำนักงานขนาดใหญ่ที่สุด และมีหน้าที่สนับสนุนทางการเงิน การดำเนินงาน และด้านเทคนิคให้กับสำนักงานในภูมิภาคทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ระบุได้ที่เกี่ยวข้องกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจำนวนมาก สำนักงานพิจารณาว่าวัฒนธรรมในสำนักงานภูมิภาคเป็นสาเหตุของข้อบกพร่องที่พบ โดยเฉพาะเรื่องการกระทำการและพฤติกรรมของผู้นำในสำนักงานภูมิภาคซึ่งมุ่งเน้นโดยให้ความสำคัญทางการเงินมากเกินไป สำนักงานตัดสินใจว่าผลกระทบจากข้อบกพร่องที่พบนั้น

- มีความรุนแรง เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมของสำนักงานภูมิภาคและการปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานในภาพรวม และ
- แผ่กระจาย เนื่องจากสำนักงานภูมิภาคเป็นสำนักงานที่มีขนาดใหญ่ที่สุด และมีหน้าที่ให้การสนับสนุนกับสำนักงานอื่นเป็นจำนวนมาก และการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจมีผลกระทบในวงกว้างต่อสำนักงานอื่น

ก194. สำนักงานอาจต้องใช้ระยะเวลาสำหรับการแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้ซึ่งมีความรุนแรงและแผ่กระจาย ในขณะที่สำนักงานยังคงดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้ การแผ่กระจายของข้อบกพร่องที่ระบุได้อาจถูกทำให้น้อยลง และถูกตัดสินใจว่าข้อบกพร่องที่ระบุได้ยังคงมีความรุนแรง แต่ไม่มีความรุนแรงและแผ่กระจายอีกต่อไป ในกรณีนั้น บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจสรุปว่าระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องที่ระบุได้ซึ่งมีขนาดรุนแรงแต่ผลกระทบไม่แผ่กระจายในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพ

ก195. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไม่ได้กำหนดให้สำนักงานได้รับรายงานความเชื่อมั่นเรื่องความเป็นอิสระเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ หรือกีดกันไม่ให้สำนักงานกระทำการดังกล่าว

การดำเนินการโดยทันทีและอย่างเหมาะสม และการสื่อสารเพิ่มเติม (อ้างถึงย่อหน้าที่ 55)

ก196. ในบางสถานการณ์เมื่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพไปถึงข้อสรุปตามที่อธิบายไว้ในย่อหน้าที่ 54(ข) หรือ 54(ค) การที่สำนักงานมีการดำเนินการโดยทันทีและอย่างเหมาะสมอาจรวมถึง

- มาตรการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานผ่านการมอบหมายทรัพยากรมากขึ้น หรือการพัฒนาแนวปฏิบัติให้มากขึ้น และเพื่อยืนยันว่ารายงานที่สำนักงานเผยแพร่มีความเหมาะสมในสถานการณ์นั้น จนกระทั่งเมื่อถึงเวลาที่ข้อบกพร่องที่ระบุได้ถูกแก้ไข และการสื่อสารมาตรการให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- เข้ารับคำแนะนำด้านกฎหมาย

ก197. ในบางสถานการณ์สำนักงานอาจมีหน่วยงานบริหารอิสระที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารกำกับดูแลของสำนักงาน ในสถานการณ์นั้น การสื่อสารอาจรวมถึงการรายงานให้ทราบต่อหน่วยงานบริหารอิสระ

ก198. *ตัวอย่างของสถานการณ์ที่อาจมีความเหมาะสมสำหรับสำนักงานในการสื่อสารกับกลุ่มบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ*

- เมื่อสำนักงานเป็นส่วนหนึ่งของเครือข่าย
- เมื่อสำนักงานเครือข่ายอื่นใช้ผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ตัวอย่างเช่น กรณีการตรวจสอบกลุ่มกิจการ
- เมื่อสำนักงานเผยแพร่รายงานซึ่งสำนักงานพิจารณาว่าไม่เหมาะสมเนื่องจากความผิดพลาดของระบบการบริหารคุณภาพ และจำเป็นต้องแจ้งฝ่ายบริหารหรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลของกิจการ
- เมื่อกฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดให้สำนักงานสื่อสารไปยังหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่ออกกฎระเบียบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 56)

ก199. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะช่วยส่งเสริมความรับผิดชอบของบุคคล ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคคลต่าง ๆ สำนักงานอาจพิจารณาถึง

- ผลของกิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานในส่วนต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบบุคคลนั้น ในบางสถานการณ์ สำนักงานอาจกำหนดเป้าหมายให้บุคคลนั้นและเปรียบเทียบผลของกิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานกับเป้าหมายดังกล่าว
- การกระทำการโดยบุคคลนั้นในการตอบสนองต่อข้อบกพร่องที่ระบุได้ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลดังกล่าว รวมถึงการดำเนินการดังกล่าวอย่างทันต่อเวลาและมีประสิทธิผล

ตัวอย่างการปรับให้เหมาะสมที่แสดงว่าสำนักงานอาจดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างไร

- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย สำนักงานอาจว่าจ้างผู้ให้บริการเพื่อทำการประเมินผล หรือผลของกิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานอาจให้ข้อบ่งชี้เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าว
- สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมาก การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจดำเนินการโดยสมาชิกอิสระที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารของหน่วยงานบริหารของสำนักงาน หรือคณะกรรมการพิเศษที่กำกับดูแลโดยหน่วยงานบริหารของสำนักงาน

ก200. การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ออกมาในทางบวกอาจเป็นการตอบแทนในรูปของค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และสิ่งจูงใจอื่นที่มุ่งเน้นความมุ่งมั่นต่อคุณภาพของบุคคลนั้นและเสริมสร้างความรับผิดชอบ ในทางกลับกัน สำนักงานอาจใช้การดำเนินการเชิงแก้ไขเพื่อจัดการกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ออกมาในทางลบซึ่งอาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของสำนักงาน

ข้อพิจารณาสำหรับภาครัฐ

ก201. ในกรณีของภาครัฐ อาจเป็นไปไม่ได้ในทางปฏิบัติที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ หรือกระทำการเพื่อจัดการกับผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานได้เนื่องด้วยลักษณะของการแต่งตั้งบุคคลนั้น อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานยังอาจดำเนินการได้กับบุคคลอื่นในสำนักงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการในด้านต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพ

การจัดทำเอกสารหลักฐาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 57-59)

ก202. การจัดทำเอกสารหลักฐาน ให้หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังอาจเป็นประโยชน์สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่ามีการรักษาความรู้ขององค์กรและเก็บไว้เป็นประวัติของเกณฑ์สำหรับการตัดสินใจของสำนักงานเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ สำนักงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติหรือบันทึกทุกประเด็นที่พิจารณาหรือทุกการตัดสินใจเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ นอกจากนี้ สำนักงานอาจใช้การปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้เป็นหลักฐานผ่านองค์ประกอบสารสนเทศและการสื่อสาร เอกสารหลักฐานหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรอื่น หรือระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในระบบการบริหารคุณภาพ

ก203. เอกสารหลักฐานอาจอยู่ในรูปแบบของคู่มือที่เป็นทางการ รายการตรวจสอบ และแบบฟอร์ม หรืออาจอยู่ในรูปของเอกสารที่ไม่เป็นทางการ (เช่น การสื่อสารทางอีเมลหรือการโพสต์บนเว็บไซต์) หรืออาจจัดอยู่ในระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือรูปแบบดิจิทัลอื่น ๆ (เช่น ในฐานข้อมูล)

ปัจจัยที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจของสำนักงานเกี่ยวกับแบบฟอร์ม เนื้อหา และขอบเขตของเอกสารหลักฐานรวมถึงความถี่ของการทำเอกสารหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน อาจรวมถึง

- ความซับซ้อนของสำนักงานและจำนวนของที่ทำการ
- ลักษณะและความซับซ้อนของการปฏิบัติงานของสำนักงานและการจัดองค์กร
- ลักษณะของงานที่สำนักงานปฏิบัติงาน และลักษณะของกิจการที่ได้ปฏิบัติงาน
- ลักษณะและความซับซ้อนของเรื่องที่มีการบันทึกไว้ เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพที่ทำให้ความเสี่ยงด้านคุณภาพเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มขึ้น และความซับซ้อนของการใช้ดุลยพินิจที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว และ
- ความถี่และขอบเขตของการเปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารคุณภาพ

สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อย อาจไม่จำเป็นต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนในเรื่องที่สื่อสารกันเนื่องจากวิธีการสื่อสารที่ไม่เป็นทางการอาจมีประสิทธิภาพแล้ว แม้ว่าสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อยอาจพิจารณาความเหมาะสมในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการสื่อสารเพื่อเป็นหลักฐานว่าเรื่องเหล่านั้นเกิดขึ้น

ก204. ในบางกรณี หน่วยงานกำกับดูแลภายนอกอาจกำหนดข้อกำหนดการจัดทำเอกสารหลักฐานทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตัวอย่างเช่น ผลจากการสังเกตโดยการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยหน่วยงานภายนอก ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงข้อกำหนดเฉพาะเกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน ตัวอย่างเช่น จรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีกำหนดให้ต้องมีเอกสารหลักฐานเฉพาะสำหรับประเด็นต่าง ๆ ซึ่งหมายรวมถึงสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ และความเป็นอิสระ

ก205. สำนักงานไม่ได้ถูกกำหนดให้บันทึกการพิจารณาในทุก ๆ เงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการสำหรับแต่ละวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ หรือในแต่ละความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดเป็นความเสี่ยงด้านคุณภาพ อย่างไรก็ตาม ในการจัดทำเอกสารหลักฐานความเสี่ยงด้านคุณภาพและวิธีการตอบสนองของสำนักงานต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ สำนักงานอาจบันทึกเหตุผลสำหรับการประเมินในการเป็นความเสี่ยงด้านคุณภาพ (กล่าวคือ การพิจารณาถึงการเกิดขึ้นและผลกระทบของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพหนึ่งหรือหลายข้อ) เพื่อสนับสนุนความสม่ำเสมอของการนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการของการตอบสนอง

ก206. เอกสารหลักฐานอาจจัดทำโดยเครือข่าย สำนักงานเครือข่ายอื่น หรือโครงสร้างหรือองค์กรอื่นภายในเครือข่าย

ภาคผนวก 2
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2

การสอบทานคุณภาพงาน

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ISQM 2 – การสอบทานคุณภาพงาน ที่เผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2563 โดย International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) ของ International Federation of Accountants (IFAC) ได้แปลเป็นภาษาไทยโดย สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2564 และทำซ้ำโดยได้รับอนุญาตจาก IFAC ทั้งนี้ ขั้นตอนในการแปลมาตรฐานการสอบบัญชีระหว่างประเทศ ได้รับการพิจารณาจาก IFAC และการแปลนี้ได้ดำเนินการตาม "Policy Statement—Policy for Translating Publications of the International Federation of Accountants" ข้อความที่ได้รับการอนุมัติในมาตรฐานการสอบบัญชีระหว่างประเทศ เป็นข้อความที่เผยแพร่โดย IFAC เป็นภาษาอังกฤษ IFAC ไม่รับผิดชอบต่อความถูกต้องและครบถ้วนของการแปล หรือต่อการกระทำใด ๆ ที่อาจตามมาจากผลดังกล่าว

ข้อความภาษาอังกฤษของ ISQM 2 – การสอบทานคุณภาพงาน © 2020 สงวนลิขสิทธิ์โดย International Federation of Accountants (IFAC)

ข้อความภาษาไทยของ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 – การสอบทานคุณภาพงาน © 2021 สงวนลิขสิทธิ์โดย International Federation of Accountants (IFAC)

ต้นฉบับ : *ISQM 2 – Engagement Quality Reviews, December 2020*

ติดต่อ Permissions@ifac.org เพื่อขออนุญาตทำซ้ำ ครอบครองหรือเป็นสื่อ หรือใช้เอกสารฉบับนี้ในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2

การสอบทานคุณภาพงาน

(ให้ถือปฏิบัติกับการตรวจสอบและสอบทานงบการเงินสำหรับรอบบัญชีที่
เริ่มในหรือหลังวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566 และให้ถือปฏิบัติกับงานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่นและ
งานบริการเกี่ยวเนื่องที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

สารบัญ

	ย่อหน้าที่
คำนำ	
ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้	1-4
ระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานและบทบาทของการสอบทานคุณภาพงาน	5-9
ขอบเขตการบังคับใช้ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้	10
วันถือปฏิบัติ	11
วัตถุประสงค์	12
คำจำกัดความ	13
ข้อกำหนด	
การนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	14-16
การแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน	17-23
การปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน	24-27
การจัดทำเอกสารหลักฐาน	28-30
คำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น	
การแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน	ก1-ก24
การปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน	ก25-ก49
การจัดทำเอกสารหลักฐาน	ก50-ก53

มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 การสอบทานคุณภาพงาน ควรอ่านควบคู่กับมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 การบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ หรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนงานบริการเกี่ยวเนื่อง

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

คำนำ

ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้

1. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้เกี่ยวข้องกับ

   (ก) การแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน และ

   (ข) ความรับผิดชอบของผู้สอบทานคุณภาพงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารหลักฐานการสอบทานคุณภาพงาน

2. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ใช้กับงานซึ่งมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[1] กำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้อยู่บนพื้นฐานที่สำนักงานอยู่ภายใต้มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดของประเทศที่กำหนดให้มีเป็นขั้นต่ำ มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ควรอ่านควบคู่กับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

3. การสอบทานคุณภาพงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ เป็นการตอบสนองเฉพาะที่ถูกออกแบบและถูกนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานที่เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับที่ 1[2] การปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานถือเป็นการกระทำการในระดับงาน โดยผู้สอบทานคุณภาพงานที่กระทำการในนามของสำนักงาน

การปรับให้เหมาะสม

4. ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของกระบวนการของผู้สอบทานคุณภาพงานตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ จะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของงานหรือกิจการ ตัวอย่างเช่น กระบวนการของผู้สอบทานคุณภาพงานอาจครอบคลุมน้อยสำหรับงานที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ดุลยพินิจที่สำคัญเพียงเล็กน้อย

ระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานและบทบาทของการสอบทานคุณภาพงาน

5. มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานสำหรับระบบของการบริหารคุณภาพและกำหนดให้สำนักงานออกแบบและนำการตอบสนองไปปฏิบัติเพื่อจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพในลักษณะที่เป็นไปตามและตอบสนองต่อเหตุผลของการประเมินที่ทำให้มีความเสี่ยงด้านคุณภาพนั้น[3] การตอบสนองที่ระบุได้ตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับที่ 1 หมายรวมถึงการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการกำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงานตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้

---

[1] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ปฏิบัติงานตรวจสอบหรือสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง” ย่อหน้าที่ 34(ฉ)

[2] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 34(ฉ)

[3] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 26

6. สำนักงานมีหน้าที่ในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพภายใต้มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 วัตถุประสงค์ของสำนักงานคือออกแบบนำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพสำหรับงานตรวจสอบหรือสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่องที่สำนักงานได้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า

(ก) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานบรรลุความรับผิดชอบตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดดังกล่าว และ

(ข) รายงานที่ออกโดยสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์[4]

7. ตามที่กล่าวไว้ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[5] ประโยชน์สาธารณะจะเกิดขึ้นเมื่อมีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอผ่านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการบรรลุวัตถุประสงค์ของมาตรฐานเหล่านั้นและการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงาน

8. การสอบทานคุณภาพงานคือการประเมินอย่างมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ใช้ การประเมินเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญโดยผู้สอบทานคุณภาพงานอยู่ภายใต้มาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตามการสอบทานคุณภาพงานไม่ได้มีจุดประสงค์ในการประเมินว่างานมีการทำตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือนโยบายของสำนักงานหรือวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่

9. ผู้สอบทานคุณภาพงานไม่ใช่สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานไม่ได้เปลี่ยนความรับผิดชอบผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในการบริหารและการบรรลุผลด้านคุณภาพของงาน หรือการกำหนดทิศทาง และการควบคุมดูแลสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการสอบทานงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้น โดยผู้สอบทานคุณภาพงานไม่จำเป็นต้องได้รับหลักฐานที่จะสนับสนุนความเห็นหรือข้อสรุปในงาน แต่อาจได้รับหลักฐานผ่านการตอบสนองในเรื่องที่สำคัญจากการสอบทานคุณภาพงาน

ขอบเขตการบังคับใช้ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้

10. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของสำนักงานในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ และข้อกำหนดที่ออกแบบมาเพื่อให้สำนักงานและผู้สอบทานคุณภาพงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ดังกล่าวได้ นอกจากนี้มาตรฐานการบริหารคุณภาพ

[4] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 14

[5] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 15

ฉบับนี้ยังประกอบด้วยแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ในหัวข้อคำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น และคำนำ ซึ่งมีบริบทเกี่ยวกับความเข้าใจที่เหมาะสมของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ และคำจำกัดความ ในขณะที่มาตรฐานบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[6] ได้อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ข้อกำหนด คำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น คำนำ และคำจำกัดความ

วันถือปฏิบัติ

11. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ให้ถือปฏิบัติกับ

(ก) การตรวจสอบและการสอบทานงบการเงินสำหรับรอบบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566 และ

(ข) งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่นและงานบริการเกี่ยวเนื่องที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์

12. วัตถุประสงค์ของสำนักงานในการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานที่เหมาะสมคือเพื่อให้ปฏิบัติงานการประเมินอย่างมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้

คำจำกัดความ

13. เพื่อวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ คำศัพท์ต่อไปนี้มีความหมายดังนี้

(ก) การสอบทานคุณภาพงาน หมายถึง การประเมินอย่างมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้ ซึ่งปฏิบัติงานโดยผู้สอบทานคุณภาพงานและได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นในหรือก่อนวันที่ในรายงาน

(ข) ผู้สอบทานคุณภาพงาน หมายถึง หุ้นส่วน บุคคลอื่นในสำนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่สำนักงานแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน

(ค) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หลักการของจรรยาบรรณวิชาชีพและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามเมื่อทำการสอบทานคุณภาพงาน ซึ่งโดยปกติประกอบด้วยข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่กำหนดโดยคณะกรรมการมาตรฐานจรรยาบรรณระหว่างประเทศหรือสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบหรือสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการที่เกี่ยวเนื่อง และข้อกำหนดของแต่ละประเทศที่เข้มงวดกว่า (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก12-ก15)

[6] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 12 และ ก6–ก9

ข้อกำหนด

การนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

14. สำนักงานและผู้สอบทานคุณภาพงานต้องมีความเข้าใจในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ รวมถึงคำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น เพื่อที่จะเข้าใจในวัตถุประสงค์และนำข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

15. สำนักงานหรือผู้สอบทานคุณภาพงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดแต่ละข้อของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ตามความเหมาะสม เว้นแต่ในกรณีที่ข้อกำหนดนั้นไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของงาน

16. การนำข้อกำหนดไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมจะเป็นพื้นฐานที่เพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์ของมาตรฐานฉบับนี้ อย่างไรก็ตามหากสำนักงานหรือผู้สอบทานคุณภาพงานพิจารณาว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนดไม่สามารถเป็นพื้นฐานที่เพียงพอสำหรับการบรรลุวัตถุประสงค์ของมาตรฐานฉบับนี้ สำนักงานหรือผู้สอบทานคุณภาพงานต้องหาวิธีปฏิบัติอื่นเพื่อที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามความเหมาะสม

การแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน

17. สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้มีการมอบหมายความรับผิดชอบสำหรับการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมภายในสำนักงานเพื่อบรรลุความรับผิดชอบในการแต่งตั้ง โดยนโยบายหรือวิธีปฏิบัตินั้นต้องกำหนดบุคคลดังกล่าวเพื่อทำการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก1-ก3)

18. สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดเกณฑ์สำหรับคุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบทานคุณภาพงาน โดยนโยบายหรือวิธีปฏิบัตินั้นต้องมีการกำหนดว่าผู้สอบทานคุณภาพงานต้องไม่ใช่สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก4)

    (ก) มีความรู้และความสามารถรวมถึงมีเวลาที่เพียงพอ และมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานที่เหมาะสม (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก5-ก11)

    (ข) ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระของผู้สอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก12-ก15)

    (ค) ปฏิบัติตามบทบัญญัติของข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน (ถ้ามี) (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก16)

19. นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานที่ได้กำหนดขึ้นตามย่อหน้าที่ 18(ข) ต้องจัดการอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมที่เกิดขึ้นจากการที่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบทานคุณภาพงานหลังจากที่เคยเป็นผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมาก่อน โดยนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจะต้องระบุระยะเวลาของการเว้นการปฏิบัติงานสองปีหรือมากกว่า (หากต้องเป็นไปตามข้อกำหนดจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง) ก่อนที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานจะสามารถกลับมาปฏิบัติงานในฐานะผู้สอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก17-ก18)

20. สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดเกณฑ์สำหรับคุณสมบัติของกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ช่วยผู้สอบทานคุณภาพงาน โดยนโยบายหรือวิธีปฏิบัตินั้นต้องกำหนดให้กลุ่มบุคคลดังกล่าวไม่ใช่สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และ

(ก) มีความรู้และความสามารถ รวมถึงมีเวลาเพียงพอ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก19)

(ข) ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ และบทบัญญัติของข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับ (ถ้ามี) (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก20-ก21)

21. สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่

(ก) กำหนดให้ผู้สอบทานคุณภาพงานมีความรับผิดชอบโดยรวมในการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน และ

(ข) กล่าวถึงความรับผิดชอบของผู้สอบทานคุณภาพงานในการพิจารณาลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการกำหนดทิศทาง และการควบคุมดูแลกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ช่วยในการสอบทานและการสอบทานงานของกลุ่มผู้ช่วยเหล่านั้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก22)

ความบกพร่องในคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานที่ปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน

22. สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่ระบุถึงสถานการณ์ที่ทำให้คุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานที่ปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานบกพร่อง และระบุการดำเนินการที่เหมาะสมที่สำนักงานจะดำเนินการ ซึ่งรวมไปถึงการระบุและคัดเลือกการเปลี่ยนผู้สอบทานคุณภาพงานในสถานการณ์ดังกล่าว (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก23)

23. เมื่อผู้สอบทานคุณภาพงานทราบถึงสถานการณ์ที่ทำให้คุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานบกพร่อง ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องแจ้งให้บุคคลที่เหมาะสมในสำนักงานทราบ และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก24)

(ก) ปฏิเสธการแต่งตั้งในการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน ถ้าการสอบทานคุณภาพงานยังไม่เริ่มปฏิบัติ

(ข) หยุดปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน ถ้าการสอบทานคุณภาพงานได้เริ่มปฏิบัติแล้ว

การปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน

24. สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานที่ระบุถึง

(ก) ความรับผิดชอบของผู้สอบทานคุณภาพงานในการปฏิบัติตามย่อหน้าที่ 25-26 ณ ช่วงเวลาที่เหมาะสมระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานที่เหมาะสมสำหรับการประเมินอย่างมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้

(ข) ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบทานคุณภาพงาน รวมไปถึงการที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานจะไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าจะได้รับทราบจากผู้สอบทานคุณภาพงานตามย่อหน้าที่ 27 ว่าการสอบทานคุณภาพงานได้เสร็จสิ้นแล้ว และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก25-ก26)

(ค) สถานการณ์ต่าง ๆ เมื่อลักษณะ และขอบเขตของการปรึกษาหารือของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานกับผู้สอบทานคุณภาพงานเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญบ่งบอกถึงอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมของผู้สอบทานคุณภาพงาน รวมถึงการดำเนินการที่เหมาะสมสำหรับสถานการณ์นั้น ๆ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก27)

25. ในการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน ผู้สอบทานคุณภาพงานต้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก28-ก33)

(ก) อ่านและได้ทำความเข้าใจข้อมูลที่ได้รับการสื่อสารโดย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก34)

(1) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานถึงลักษณะและสถานการณ์ต่าง ๆ ของงาน และกิจการ และ

(2) สำนักงาน เกี่ยวกับกระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน โดยเฉพาะข้อบกพร่องที่ระบุได้ที่อาจเกี่ยวข้องหรือส่งผลกระทบกับเรื่องที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

(ข) ปรึกษาหารือเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญและการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญในการวางแผน การปฏิบัติงานและการรายงาน กับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน และสมาชิกอื่นของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก35-ก38)

(ค) สอบทานเอกสารหลักฐานของงานที่เลือกที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้ข้อมูลที่ได้รับในข้อ (ก) และ (ข) และประเมิน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก39-ก43)

(1) เกณฑ์ในการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน อาจรวมถึงการใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงาน

(2) เอกสารหลักฐานสนับสนุนข้อสรุปที่ได้หรือไม่ และ

(3) ข้อสรุปที่ได้มีความเหมาะสมหรือไม่

(ง) สำหรับการตรวจสอบงบการเงิน ประเมินเกณฑ์ในการพิจารณาของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับข้อกำหนดจรรยาบรรณเรื่องความเป็นอิสระ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก44)

(จ) ประเมินว่ามีการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมหรือไม่ในเรื่องที่ยากหรือที่น่าจะมีข้อโต้แย้งหรือเรื่องที่มีความเห็นที่แตกต่าง และข้อสรุปที่ได้จากการปรึกษาหารือดังกล่าว (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก45)

(ฉ) สำหรับการตรวจสอบงบการเงิน ประเมินเกณฑ์ในการพิจารณาของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานว่า ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีส่วนร่วมอย่างเพียงพอและเหมาะสมตลอดงาน

จนเป็นผลให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีเกณฑ์ในการพิจารณาการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญและข้อสรุปที่ได้ว่าเหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก46)

(ช) สอบทาน

(1) งบการเงินและรายงานของผู้สอบบัญชี อาจรวมถึงคำอธิบายของเรื่องสำคัญในการตรวจสอบสำหรับการตรวจสอบงบการเงิน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก47)

(2) งบการเงินหรือข้อมูลทางการเงินและรายงาน สำหรับงานสอบทาน หรือ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก47)

(3) รายงาน และอาจรวมถึงข้อมูลที่สำคัญ สำหรับงานให้ความเชื่อมั่นอื่นและงานบริการเกี่ยวเนื่อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก48)

26. ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องแจ้งผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานหากผู้สอบทานคุณภาพงานมีความกังวลในความไม่เหมาะสมของการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือข้อสรุปที่ได้ ถ้าความกังวลนั้นไม่ได้รับการแก้ไขให้ผู้สอบทานคุณภาพงานพึงพอใจ ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องแจ้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เหมาะสมในสำนักงานว่าไม่สามารถทำให้การสอบทานคุณภาพงานเสร็จสมบูรณ์ได้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก49)

การสอบทานคุณภาพงานให้เสร็จสมบูรณ์

27. ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องพิจารณาว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนดในมาตรฐานบริหารคุณภาพฉบับนี้ในการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานอย่างครบถ้วนหรือไม่ และดำเนินการสอบทานคุณภาพงานเสร็จสิ้นแล้วหรือไม่ หากเป็นไปตามดังที่กล่าวมา ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องแจ้งให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานทราบว่าการสอบทานคุณภาพงานเสร็จสิ้นแล้ว

การจัดทำเอกสารหลักฐาน

28. สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้ผู้สอบทานคุณภาพงานมีความรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก50)

29. สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดการจัดทำเอกสารหลักฐานตามย่อหน้าที่ 30 และเอกสารหลักฐานดังกล่าวนำไปรวมกับเอกสารของงาน

30. ผู้สอบทานคุณภาพงานต้องพิจารณาว่าการจัดทำเอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงานเพียงพอที่จะทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่มีความเกี่ยวข้องกับงาน สามารถเข้าใจลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติในการสอบทานคุณภาพงานโดยผู้สอบทานคุณภาพงาน รวมถึงผู้ช่วยผู้สอบทาน (ถ้ามี) และข้อสรุปที่ได้จากการปฏิบัติงานสอบทาน อีกทั้งผู้สอบทานคุณภาพงานต้องพิจารณาว่าการจัดทำเอกสารหลักฐานดังกล่าวประกอบไปด้วย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก51-ก53)

(ก) ชื่อของผู้สอบทานคุณภาพงานและบุคคลที่ช่วยปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน

(ข) การระบุเอกสารหลักฐานที่ได้รับการสอบทาน

(ค) เกณฑ์ในการพิจารณาของผู้สอบทานคุณภาพงานตามย่อหน้าที่ 27

(ง) การแจ้งให้ทราบตามที่กำหนดในย่อหน้าที่ 26 และ 27 และ

(จ) วันที่การสอบทานคุณภาพงานเสร็จสมบูรณ์

คำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น

การแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน

การมอบหมายความรับผิดชอบสำหรับการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 17)

ก1. ความรู้และความสามารถที่เกี่ยวข้องกับความสามารถของบุคคลเพื่อให้บรรลุซึ่งความรับผิดชอบสำหรับการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงาน อาจรวมถึงความรู้ที่เหมาะสมเกี่ยวกับ

- ความรับผิดชอบต่าง ๆ ของผู้สอบทานคุณภาพงาน
- เกณฑ์ในย่อหน้าที่ 18 และ 19 ที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน และ
- ลักษณะและสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานหรือกิจการภายใต้การสอบทานคุณภาพงานรวมถึงองค์ประกอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ก2. นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจกำหนดให้บุคคลที่รับผิดชอบการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานต้องไม่ใช่สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่จะสอบทาน อย่างไรก็ตาม ในบางสถานการณ์อาจเป็นไปได้ยากในทางปฏิบัติที่ผู้แต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานจะเป็นบุคคลอื่นนอกเหนือจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (ตัวอย่างเช่น ในกรณีของสำนักงานขนาดเล็ก หรือผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานคนเดียว)

ก3. สำนักงานอาจมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานมากกว่าหนึ่งบุคคล ตัวอย่างเช่น นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจกำหนดกระบวนการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานสำหรับการสอบบัญชีกิจการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แตกต่างจากงานสอบบัญชีที่ไม่ใช่กิจการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์และงานอื่น ๆ ด้วยบุคคลที่แตกต่างกันสำหรับแต่ละกระบวนการ

คุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 18)

ก4. ในบางสถานการณ์ ตัวอย่างเช่น ในกรณีของสำนักงานขนาดเล็ก หรือผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานคนเดียว อาจไม่มีหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นภายในสำนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน ในสถานการณ์เหล่านี้ สำนักงานอาจว่าจ้างหรือใช้บริการของบุคคลภายนอกสำนักงานในการสอบทานคุณภาพงาน บุคคลภายนอกสำนักงานอาจเป็นหุ้นส่วนหรือพนักงานของสำนักงานเครือข่าย โครงสร้างหรือองค์กรในเครือข่ายของสำนักงาน หรือผู้ให้บริการ เมื่อสำนักงานใช้บุคคลดังกล่าว สำนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวกับข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย หรือผู้ให้บริการ

เกณฑ์คุณสมบัติสำหรับผู้สอบทานคุณภาพงาน

ความรู้ ความสามารถและเวลาที่เพียงพอ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 18(ก))

ก5. มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ระบุคุณลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ซึ่งรวมถึงการผสมผสานและการนำไปปฏิบัติในเรื่องความรู้ด้านเทคนิค ทักษะทางวิชาชีพ และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คุณค่าและทัศนคติทางวิชาชีพ[7] เรื่องที่สำนักงานอาจใช้พิจารณาว่าบุคคลใดบุคคลหนึ่งมีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน รวมถึง ตัวอย่างเช่น

- ความเข้าใจในมาตรฐานวิชาชีพ ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และนโยบายหรือวิธีปฏิบัติงานของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ความรู้ในอุตสาหกรรมของกิจการ
- ความเข้าใจและประสบการณ์ในงานที่มีลักษณะและความซับซ้อนใกล้เคียงกัน และ
- ความเข้าใจในความรับผิดชอบของผู้สอบทานคุณภาพงานในการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารหลักฐานในการสอบทาน ซึ่งอาจพัฒนาได้โดยการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องจากสำนักงาน

ก6. เงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่สำนักงานใช้พิจารณาว่าการสอบทานคุณภาพงานเป็นการตอบสนองที่เหมาะสมต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพหนึ่งข้อหรือมากกว่าหรือไม่นั้น[8] อาจเป็นข้อพิจารณาที่สำคัญที่สำนักงานใช้กำหนดความรู้และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพสำหรับงานนั้น ๆ ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สำนักงานอาจใช้พิจารณาว่าผู้สอบทานคุณภาพงานมีความรู้และความสามารถรวมถึงเวลาที่เพียงพอ ซึ่งจำเป็นต่อการประเมินการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้ รวมถึง ตัวอย่างเช่น

- ลักษณะของกิจการ
- ความเชี่ยวชาญและความซับซ้อนของอุตสาหกรรมหรือสภาพแวดล้อมของข้อกำหนดที่กิจการได้ดำเนินการ
- ขอบเขตที่งานนั้นเกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตัวอย่างเช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในด้านการบัญชีหรือการสอบบัญชี) หรือความเชี่ยวชาญทางวิทยาศาสตร์และวิศวกรรม ซึ่งอาจจำเป็นต่องานที่ให้ความเชื่อมั่นบางประเภท ดูย่อหน้าที่ ก19

ก7. ในการประเมินความรู้และความสามารถของบุคคลที่อาจได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบทานคุณภาพงาน เรื่องที่พบในกิจกรรมติดตามผลของสำนักงาน (ตัวอย่างเช่น เรื่องที่พบจากการตรวจทานในงานที่บุคคลนั้นเป็นสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือเป็นผู้สอบทานคุณภาพงาน) หรือผลของการตรวจทานภายนอกอาจเป็นข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้ง

---

[7] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ก88

[8] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ก134

ก8. การขาดความรู้หรือความสามารถที่เหมาะสมอาจส่งผลกับความสามารถของผู้สอบทานคุณภาพงานในการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพสำหรับการปฏิบัติงานสอบทาน ตัวอย่างเช่น ผู้สอบทานคุณภาพงานที่ไม่มีประสบการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องอาจไม่มีความสามารถหรือความเชื่อมั่นที่จำเป็นสำหรับการประเมิน และทดสอบการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญ (ในกรณีที่เกี่ยวข้อง) และการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการบัญชีหรือการสอบบัญชีที่เฉพาะในอุตสาหกรรมและมีความซับซ้อน

อำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม (อ้างถึงย่อหน้าที่ 18(ก))

ก9. การดำเนินการในระดับสำนักงานช่วยกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้สอบทานคุณภาพงาน ตัวอย่างเช่น การสร้างวัฒนธรรมที่ให้ความเคารพต่อบทบาทหน้าที่ของผู้สอบทานคุณภาพงาน ทำให้ผู้สอบทานคุณภาพงานมีความเป็นไปได้น้อยลงที่จะได้รับแรงกดดันจากผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานหรือบุคคลอื่นที่มีอิทธิพลอย่างไม่เหมาะสมต่อผลของการสอบทานคุณภาพงาน ในบางกรณีอำนาจหน้าที่ของผู้สอบทานคุณภาพงานอาจได้รับการส่งเสริมโดยนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานในการพิจารณาความคิดเห็นที่แตกต่าง ซึ่งอาจรวมไปถึงการดำเนินการของผู้สอบทานคุณภาพงานเมื่อเกิดข้อโต้แย้งระหว่างผู้สอบทานคุณภาพงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ก10. อำนาจหน้าที่ของผู้สอบทานคุณภาพงานอาจถูกทำให้บกพร่อง เมื่อ

- วัฒนธรรมในสำนักงานส่งเสริมความเคารพเฉพาะอำนาจหน้าที่ในบุคคลระดับสูงของลำดับชั้นภายในสำนักงาน
- ผู้สอบทานคุณภาพงานมีสายการรายงานต่อผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน ตัวอย่างเช่น เมื่อผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานอยู่ในตำแหน่งผู้นำในสำนักงาน หรือมีความรับผิดชอบสำหรับการพิจารณาค่าตอบแทนให้กับผู้สอบทานคุณภาพงาน

ข้อพิจารณาของหน่วยงานภาครัฐ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ก))

ก11. ในหน่วยงานภาครัฐ ผู้สอบบัญชี (ตัวอย่างเช่น ผู้ตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่ได้รับแต่งตั้งในฐานะของผู้ตรวจเงินแผ่นดิน) อาจปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเดียวกันกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน โดยมีความรับผิดชอบโดยรวมต่อการสอบบัญชีหน่วยงานภาครัฐได้ ในสถานการณ์ดังกล่าว การเลือกผู้สอบทานคุณภาพงานอาจรวมถึงการพิจารณาความจำเป็นของเรื่องความเป็นอิสระและความสามารถของผู้สอบทานคุณภาพงานในการประเมินอย่างมีหลักเกณฑ์

ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 13(ค) และ 18(ข))

ก12. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องที่นำไปปฏิบัติเมื่อปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานอาจเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะและสถานการณ์ของงานหรือกิจการ โดยข้อกำหนดต่าง ๆ ของข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจนำไปปฏิบัติเฉพาะกับบุคคลที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีและไม่ใช่สำนักงาน เช่น ผู้สอบทานคุณภาพงาน

ก13. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจรวมถึงข้อกำหนดเฉพาะเรื่องความเป็นอิสระซึ่งบังคับใช้กับบุคคลที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี เช่น ผู้สอบทานคุณภาพงาน ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจรวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปสรรคต่อความเป็นอิสระที่เกิดขึ้นจากความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้าสอบบัญชีหรืองานที่ให้ความเชื่อมั่น การปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระยะยาวดังกล่าวแยกต่างหาก (แต่อาจจำเป็นต้องนำไปพิจารณาปรับใช้) จากข้อกำหนดเรื่องระยะเวลาการเว้นการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในย่อหน้าที่ 19

อุปสรรคต่อวัตถุประสงค์ของผู้สอบทานคุณภาพงาน

ก14. อุปสรรคต่อวัตถุประสงค์ของผู้สอบทานคุณภาพงานอาจเกิดขึ้นจากข้อเท็จจริงและสถานการณ์ในวงกว้าง ตัวอย่างเช่น

- อุปสรรคที่เกิดจากการสอบทานผลงานของตนเองอาจเกิดขึ้นเมื่อผู้สอบทานคุณภาพงานเคยมีส่วนร่วมในการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเมื่อเคยเป็นผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานหรือเป็นสมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- อุปสรรคที่เกิดจากความคุ้นเคยหรือที่เกิดจากผลประโยชน์ส่วนตนอาจเกิดขึ้นเมื่อผู้สอบทานคุณภาพงานมีความสัมพันธ์ในลักษณะครอบครัวที่ใกล้ชิด หรือครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุดกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานหรือสมาชิกอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงการมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดส่วนบุคคลกับสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- อุปสรรคที่เกิดจากการถูกข่มขู่อาจเกิดขึ้นเมื่อเกิดขึ้นจริงหรือรับรู้ได้ว่ามีแรงกดดันเกิดขึ้นกับผู้สอบทานคุณภาพงาน (ตัวอย่างเช่น เมื่อผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเป็นบุคคลที่มีลักษณะก้าวร้าวหรือชอบใช้อำนาจเหนือผู้อื่น หรือการที่ผู้สอบทานคุณภาพงานมีสายการรายงานต่อผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน)

ก15. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจรวมถึงข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการระบุ ประเมินและจัดการอุปสรรคของความเที่ยงธรรม ตัวอย่างเช่น ประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ให้แนวทางปฏิบัติโดยเฉพาะซึ่งรวมตัวอย่างของ

- สถานการณ์ที่อุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมอาจเกิดขึ้นเมื่อผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบทานคุณภาพงาน
- ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินระดับของอุปสรรคดังกล่าว และ
- การกระทำ ซึ่งรวมถึงมาตรการป้องกันที่อาจจัดการกับอุปสรรคดังกล่าว

กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 18(ค))

ก16. กฎหมายหรือข้อกำหนดอาจกำหนดข้อกำหนดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน ตัวอย่างเช่น ในบางประเทศผู้สอบทานคุณภาพงานอาจจำเป็นต้องมีคุณสมบัติบางประการหรือมีใบอนุญาตที่สามารถปฏิบัติงานสอบทานคุณภาพงานได้

ระยะเวลาการเว้นการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่เคยเป็นผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 19)

ก17. สำหรับงานให้บริการต่อเนื่อง เรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญส่วนใหญ่จะไม่หลากหลาย ดังนั้น ดุลยพินิจสำคัญที่เคยใช้ในรอบบัญชีก่อนอาจมีผลกระทบต่อเนื่องกับดุลยพินิจของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในรอบบัญชีต่อมา ความสามารถของผู้สอบทานคุณภาพงานที่จะทำการประเมินดุลยพินิจที่สำคัญอย่างมีหลักเกณฑ์จะได้รับผลกระทบเมื่อบุคคลนั้นเคยมีส่วนร่วมในการใช้ดุลยพินิจนั้นในฐานะผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน ในสถานการณ์ดังกล่าว จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องกำหนดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อลดอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมโดยเฉพาะจากการสอบทานผลงานของตนเองให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังนั้น มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้จึงกำหนดให้สำนักงานต้องกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดระยะเวลาการเว้นการปฏิบัติงานที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานไม่สามารถรับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบทานคุณภาพงานได้

ก18. นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจระบุให้มีระยะเวลาการเว้นการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานก่อนจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบทานคุณภาพงานของงานนั้น ในการนี้ สำนักงานอาจพิจารณาลักษณะของบทบาทของบุคคลนั้นและการมีส่วนร่วมที่ผ่านมาเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญในงานนั้น ตัวอย่างเช่น สำนักงานอาจกำหนดว่าผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลทางการเงินของกิจการภายในกลุ่ม หนึ่งในงานสอบบัญชีกลุ่มกิจการ อาจไม่สามารถได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบทานคุณภาพงานของกลุ่มกิจการได้ เนื่องจากผู้สอบบัญชีนั้นมีส่วนร่วมในการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญที่กระทบต่องานสอบบัญชีกลุ่มกิจการ

สถานการณ์เมื่อผู้สอบทานคุณภาพงานใช้ผู้ช่วย (อ้างถึงย่อหน้าที่ 20-21)

ก19. ในบางสถานการณ์ อาจเป็นเรื่องเหมาะสมสำหรับผู้สอบทานคุณภาพงานได้รับการช่วยเหลือโดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ความรู้ ทักษะหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะในระดับสูงอาจเป็นประโยชน์สำหรับการทำความเข้าใจบางรายการที่บันทึกโดยกิจการ ซึ่งจะช่วยผู้สอบทานคุณภาพงานในการประเมินการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรายการเหล่านั้น

ก20. แนวทางปฏิบัติในย่อหน้าที่ ก14 อาจจะมีประโยชน์ต่อสำนักงานในการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่ระบุอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมของบุคคลที่เป็นผู้ช่วยผู้สอบทานคุณภาพงาน

ก21. เมื่อผู้สอบทานคุณภาพงานได้รับการช่วยเหลือโดยบุคคลภายนอก ความรับผิดชอบรวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง อาจถูกกล่าวถึงในสัญญาหรือข้อตกลงอื่นระหว่างสำนักงานและผู้ช่วย

ก22. นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจรวมถึงความรับผิดชอบของผู้สอบทานคุณภาพงานในการ

- พิจารณาว่าผู้ช่วยเข้าใจคำสั่งและงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้วางแผนไว้สำหรับการสอบทานคุณภาพงานนั้นหรือไม่ และ

- จัดการเรื่องที่เสนอโดยผู้ช่วยโดยพิจารณาถึงนัยสำคัญและปรับเปลี่ยนวิธีการที่วางแผนไว้อย่างเหมาะสม

ความบกพร่องในคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานที่ปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 22-23)

ก23. ปัจจัยที่อาจเกี่ยวข้องสำหรับการพิจารณาของสำนักงานว่าคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานที่ปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานบกพร่องหรือไม่ รวมถึง

- การเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ของงานเป็นผลให้ผู้สอบทานคุณภาพงานไม่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานสอบทานอีกต่อไปหรือไม่
- การเปลี่ยนแปลงในความรับผิดชอบอื่นของผู้สอบทานคุณภาพงานบ่งชี้ว่าผู้สอบทานคุณภาพงานไม่มีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงานสอบทานอีกต่อไปหรือไม่ หรือ
- การแจ้งให้ทราบจากผู้สอบทานคุณภาพงานตามย่อหน้าที่ 23

ก24. ในสถานการณ์ที่คุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานที่ปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานได้บกพร่อง นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจกล่าวถึงวิธีปฏิบัติในการระบุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจระบุความรับผิดชอบของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานแทนผู้สอบทานคุณภาพงาน เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้เพียงพอตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้สอบทานคุณภาพงาน นโยบายหรือวิธีปฏิบัตินั้นอาจระบุถึงความจำเป็นที่ต้องมีการขอคำปรึกษาในสถานการณ์นั้น

การปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 24-27)

ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 24(ข))

ก25. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[9] มีข้อกำหนดสำหรับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในการสอบบัญชีที่ต้องปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน ซึ่งรวมถึง

- พิจารณาว่าได้มีการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงานสอบบัญชีแล้ว
- ร่วมมือกับผู้สอบทานคุณภาพงานและแจ้งให้สมาชิกอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความรับผิดชอบในการให้ความร่วมมือด้วยเช่นกัน
- ปรึกษาหารือกับผู้สอบทานคุณภาพงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญ และการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างงานสอบบัญชี ซึ่งรวมถึงเรื่องต่าง ๆ ที่พบระหว่างการสอบทานคุณภาพงาน และ
- ไม่ลงวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีจนกว่าการสอบทานคุณภาพงานสอบบัญชีจะเสร็จสิ้น

[9] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) "การบริหารคุณภาพการตรวจสอบงบการเงิน" ย่อหน้าที่ 36

ก26. มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง)[10] มีข้อกำหนดสำหรับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบทานคุณภาพงานเช่นกัน

การปรึกษาหารือระหว่างผู้สอบทานคุณภาพงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 24(ค))

ก27. การสื่อสารที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ตลอดระยะเวลาของงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้สอบทานคุณภาพงานอาจช่วยส่งเสริมประสิทธิผลและความทันเวลาของการสอบทานคุณภาพงาน อย่างไรก็ตาม อุปสรรคต่อวัตถุประสงค์ของผู้สอบทานคุณภาพงานอาจถูกทำให้เกิดขึ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาและขอบเขตของการปรึกษาหารือกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญ นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจกำหนดการดำเนินการที่กระทำโดยผู้สอบทานคุณภาพงานหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ผู้สอบทานคุณภาพงานกระทำ (หรืออาจถูกมองว่า) ตัดสินใจในฐานะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น ในสถานการณ์ดังกล่าว สำนักงานอาจต้องปรึกษาหารือเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญดังกล่าวกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องอื่นตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการปรึกษาหารือของสำนักงาน

วิธีปฏิบัติดำเนินการโดยผู้สอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25–27)

ก28. นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจกำหนดลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติที่นำไปปฏิบัติโดยผู้สอบทานคุณภาพงาน และอาจมุ่งเน้นความสำคัญของผู้สอบทานคุณภาพงานซึ่งใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการปฏิบัติงานสอบทาน

ก29. ระยะเวลาของวิธีการปฏิบัติโดยผู้สอบทานคุณภาพงาน อาจขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของงานหรือกิจการ ซึ่งรวมถึงลักษณะของเรื่องต่าง ๆ ของงานที่สอบทาน การสอบทานเอกสารหลักฐานของงานอย่างทันเวลาโดยผู้สอบทานคุณภาพงานตลอดทุกขั้นตอนของงาน (ตัวอย่างเช่น การวางแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผล) ทำให้เรื่องต่าง ๆ ได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงทีตามความพึงพอใจของผู้สอบทานคุณภาพงานในหรือก่อนวันที่ในรายงาน ตัวอย่างเช่น ผู้สอบทานคุณภาพงานอาจปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์โดยรวมและแผนสำหรับงานเมื่อขั้นตอนของการวางแผนเสร็จสิ้น การปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานอย่างทันเวลาอาจช่วยส่งเสริมการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเภทของงานโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการวางแผนและการปฏิบัติงาน

ก30. ลักษณะ และขอบเขตของวิธีปฏิบัติงานของผู้สอบทานคุณภาพงานสำหรับงานที่มีลักษณะเฉพาะอาจขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

- เหตุผลของการประเมินในความเสี่ยงด้านคุณภาพ[11] ตัวอย่างเช่น งานสำหรับกิจการในอุตสาหกรรมที่เกิดใหม่ หรือที่มีรายการซับซ้อน

[10] มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) “งานที่ให้ความเชื่อมั่นนอกเหนือจากการตรวจสอบหรือการสอบทานข้อมูลทางการเงินในอดีต” ย่อหน้าที่ 36

[11] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ก49

- ข้อบกพร่องที่ระบุได้ และการแก้ไขต่อข้อบกพร่องที่ระบุได้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการติดตามผลและการแก้ไขของสำนักงาน และแนวทางอื่นที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยสำนักงาน ซึ่งอาจบ่งชี้ถึงเรื่องที่ผู้สอบทานคุณภาพงานจำเป็นต้องเพิ่มวิธีการปฏิบัติงานให้มากขึ้น
- ความซับซ้อนของงาน
- ลักษณะและขนาดของกิจการ รวมถึงกิจการนั้นเป็นกิจการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์หรือไม่
- เรื่องที่พบที่เกี่ยวกับงาน เช่น ผลของการตรวจสอบที่ดำเนินการโดยหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกในรอบบัญชีก่อน หรือข้อกังวลอื่นเกี่ยวกับคุณภาพของการปฏิบัติงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- ข้อมูลที่ได้รับจากการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะของสำนักงาน
- การระบุและประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองต่อความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น
- สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้ความร่วมมือกับผู้สอบทานคุณภาพงานหรือไม่ โดยนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจกล่าวถึงการดำเนินการของผู้สอบทานคุณภาพงานในกรณีที่ไม่ได้รับความร่วมมือจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น แจ้งให้บุคคลที่เหมาะสมในสำนักงานทราบเพื่อที่จะมีการดำเนินการที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาดังกล่าว

ก31. ลักษณะ ระยะเวลาและขอบเขตของวิธีปฏิบัติงานของผู้สอบทานคุณภาพงานอาจต้องเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ที่พบในการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน

ข้อพิจารณาสำหรับการสอบบัญชีกลุ่มกิจการ

ก32. การปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงานสำหรับการสอบบัญชีกลุ่มกิจการอาจต้องพิจารณาเพิ่มเติมสำหรับบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบทานคุณภาพงานของการสอบบัญชีกลุ่มกิจการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและความซับซ้อนของกลุ่มกิจการ ย่อหน้าที่ 21(ก) กำหนดให้นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานกำหนดให้ผู้สอบทานคุณภาพงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยรวมต่อการปฏิบัติงานการสอบทานคุณภาพงาน ในการนี้ การสอบบัญชีกลุ่มกิจการที่มีขนาดใหญ่และซับซ้อนมากขึ้น ผู้สอบทานคุณภาพงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน อาจจำเป็นต้องปรึกษาหารือเรื่องสำคัญและดุลยพินิจที่สำคัญกับสมาชิกหลักของกลุ่มปฏิบัติงาน นอกเหนือจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีกลุ่มกิจการ (ตัวอย่างเช่น ผู้ซึ่งมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสอบบัญชีข้อมูลทางการเงินของกิจการภายในกลุ่ม) ในสถานการณ์เหล่านี้ ผู้สอบทานคุณภาพงานอาจได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลตามที่กล่าวในย่อหน้าที่ 20 แนวทางปฏิบัติตามย่อหน้าที่ ก22 อาจมีประโยชน์เมื่อผู้สอบทานคุณภาพงานของกลุ่มกิจการพิจารณาใช้ผู้ช่วย

ก33. ในบางกรณี ผู้สอบทานคุณภาพงานอาจได้รับการแต่งตั้งสำหรับการสอบบัญชีกิจการหรือหน่วยธุรกิจที่เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มกิจการ ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการสอบบัญชีตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือด้วยเหตุอื่น ในสถานการณ์เหล่านี้ การสื่อสารระหว่างผู้สอบทานคุณภาพงานสำหรับการสอบบัญชีกลุ่มกิจการและผู้สอบทานคุณภาพงานของการสอบบัญชีกิจการหรือหน่วยธุรกิจอาจช่วยผู้สอบทานคุณภาพงานของกลุ่มกิจการในการทำหน้าที่ให้สมบูรณ์ ตามย่อหน้าที่ 21(ก) ตัวอย่างเช่น อาจเป็นในกรณีที่กิจการหรือหน่วยธุรกิจที่ได้รับการระบุให้เป็นกิจการภายในกลุ่มเพื่อวัตถุประสงค์ในการสอบบัญชีกลุ่มกิจการและการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญในระดับกิจการภายในกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชีกลุ่มกิจการ

ข้อมูลที่สื่อสารโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25(ก))

ก34. ทำความเข้าใจข้อมูลที่สื่อสารโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและสำนักงานตามย่อหน้าที่ 25(ก) อาจช่วยให้ผู้สอบทานคุณภาพงานเข้าใจดุลยพินิจที่สำคัญที่คาดว่าจะใช้สำหรับงาน การทำความเข้าใจดังกล่าวเป็นเกณฑ์ให้ผู้สอบทานคุณภาพงานในการปรึกษาหารือกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องสำคัญและดุลยพินิจที่สำคัญที่ใช้ในการวางแผน การปฏิบัติงานและการรายงานผลของงาน ตัวอย่างเช่น ข้อบกพร่องที่สำนักงานตรวจพบอาจสัมพันธ์กับดุลยพินิจที่สำคัญที่ใช้โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอื่นสำหรับประมาณการทางบัญชีเฉพาะรายการสำหรับอุตสาหกรรมหนึ่งโดยเฉพาะ ในกรณีเช่นนี้ ข้อมูลดังกล่าวอาจเกี่ยวข้องกับดุลยพินิจที่สำคัญที่ใช้ในงานเกี่ยวกับประมาณการทางบัญชีนั้น และดังนั้นอาจทำให้ผู้สอบทานคุณภาพงานใช้เป็นเกณฑ์ในการปรึกษาหารือกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามที่กล่าวในย่อหน้าที่ 25(ข)

เรื่องที่สำคัญและดุลยพินิจที่สำคัญ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25(ข)–25(ค))

ก35. สำหรับงานตรวจสอบงบการเงิน มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[12] กำหนดให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญ[13] และดุลยพินิจที่สำคัญรวมถึงเรื่องที่ยากหรือที่น่าจะมีข้อโต้แย้งที่ระบุได้ในระหว่างปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้

ก36. สำหรับงานตรวจสอบงบการเงิน มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[14] ประกอบไปด้วยตัวอย่างของการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญที่อาจได้รับการระบุโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์การสอบบัญชีโดยรวมและแผนการสอบบัญชี การปฏิบัติงานและข้อสรุปโดยรวมที่ได้จากการปฏิบัติงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ก37. สำหรับงานนอกเหนือจากงานตรวจสอบงบการเงิน ดุลยพินิจที่สำคัญที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใช้อาจขึ้นอยู่กับลักษณะและสภาพแวดล้อมของงานหรือกิจการนั้น ตัวอย่างเช่น งานให้ความเชื่อมั่นที่ปฏิบัติตาม มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) ในเรื่องของการพิจารณาของ

---

[12] มาตรฐานสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 31

[13] มาตรฐานสอบบัญชี รหัส 230 “เอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบ” ย่อหน้าที่ 8(ค)

[14] มาตรฐานสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก92

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานว่าเกณฑ์ที่นำไปปรับใช้ในการจัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญมีความเหมาะสมสำหรับงานหรือไม่ อาจเกี่ยวข้องหรือต้องการดุลยพินิจที่สำคัญหรือไม่

ก38. ในการสอบทานคุณภาพงาน ผู้สอบทานคุณภาพงานอาจได้รับทราบเรื่องอื่นที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ดุลยพินิจที่สำคัญ ทำให้อาจจำเป็นที่ต้องได้รับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ หรือเกณฑ์สำหรับข้อสรุปที่ได้ ในสถานการณ์เหล่านั้น การปรึกษาหารือกับผู้สอบทานคุณภาพงานอาจทำให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้ข้อสรุปเกี่ยวกับวิธีการเพิ่มเติมที่จำเป็นต้องปฏิบัติ

ก39. ข้อมูลที่ได้รับตามย่อหน้าที่ 25(ก) และ 25(ข) และการสอบทานเอกสารหลักฐานที่เลือกจะช่วยผู้สอบทานคุณภาพงานในการประเมินเกณฑ์ที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใช้ในดุลยพินิจที่สำคัญ ข้อพิจารณาอื่นที่อาจเกี่ยวข้องกับการประเมินของผู้สอบทานคุณภาพงานรวมถึง ตัวอย่างเช่น

- เตรียมพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงลักษณะและสถานการณ์ของงานหรือกิจการที่อาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงดุลยพินิจที่สำคัญที่ทำโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- ใช้ความเห็นโดยไม่มีความลำเอียงในการประเมินคำตอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและ
- ติดตามความไม่สอดคล้องกันที่พบในระหว่างการสอบทานเอกสารหลักฐานของงาน หรือคำตอบที่ไม่สอดคล้องกันที่ได้รับจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำหรับคำถามที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญ

ก40. นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจกำหนดเอกสารหลักฐานของงานที่จะต้องสอบทานโดยผู้สอบทานคุณภาพงาน นอกจากนี้ นโยบายหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวอาจบ่งชี้ให้ผู้สอบทานคุณภาพงานใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการเลือกเอกสารหลักฐานของงานที่จะสอบทานเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ก41. การปรึกษาหารือเกี่ยวกับดุลยพินิจที่สำคัญของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน และสมาชิกอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) พร้อมกับเอกสารหลักฐานของงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน อาจช่วยผู้สอบทานคุณภาพงานในการประเมินการใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับดุลยพินิจที่สำคัญ ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับงาน

ก42. สำหรับการตรวจสอบงบการเงิน มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[15] ให้ตัวอย่างของอุปสรรคต่อการใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในระดับงานตรวจสอบความลำเอียงของผู้สอบบัญชีโดยไม่รู้ตัว ที่อาจขัดขวางการใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และการดำเนินการที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจกระทำเพื่อจัดการกับอุปสรรคต่อการใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในระดับงานตรวจสอบ

[15] มาตรฐานสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก34- ก36

ก43. สำหรับการตรวจสอบงบการเงิน ข้อกำหนดและการนำไปปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่กล่าวในมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 315 (ปรับปรุง 2564)[16] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 540 (ปรับปรุง)[17] และมาตรฐานการสอบบัญชีฉบับอื่นยังได้ให้ตัวอย่างเรื่องที่ผู้สอบบัญชีใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ หรือตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่เหมาะสมที่อาจช่วยให้หลักฐานเกี่ยวกับการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่ผู้สอบบัญชีใช้ แนวทางปฏิบัติดังกล่าวอาจช่วยผู้สอบทานคุณภาพงานในการประเมินการใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดจรรยาบรรณที่เกี่ยวกับความเป็นอิสระหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25(ง))

ก44. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[18] กำหนดให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความรับผิดชอบในการพิจารณาว่ามีข้อกำหนดจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระก่อนที่จะลงวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี

มีการปรึกษาหารือในเรื่องที่ยากหรือที่น่าจะมีมีข้อโต้แย้งหรือเรื่องที่มีความเห็นที่แตกต่างหรือไม่(อ้างถึงย่อหน้าที่ 22(จ))

ก45 มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[19] ระบุให้มีการปรึกษาหารือสำหรับเรื่องที่ยากหรือที่น่าจะมีข้อโต้แย้งและมีความเห็นที่แตกต่างกันในระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้สอบทานคุณภาพงาน หรือบุคคลที่ปฏิบัติงานภายในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน

ความเพียงพอและเหมาะสมของการมีส่วนร่วมในงานของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25(จ))

ก46. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[20] กำหนดให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานพิจารณาก่อนการลงวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีในเรื่องการมีส่วนร่วมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเพียงพอและเหมาะสมตลอดงานตรวจสอบ จนถึงระดับที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีเกณฑ์ในการพิจารณาว่า ดุลยพินิจที่สำคัญที่ใช้และข้อสรุปที่ได้มีความเหมาะสม ภายใต้ลักษณะและสถานการณ์ของงานตรวจสอบแล้ว มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[21] ยังบ่งชี้ว่าเอกสารหลักฐานของการมีส่วนร่วมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานอาจกระทำได้ในรูปแบบที่แตกต่างกัน การปรึกษาหารือกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและการสอบทานเอกสารหลักฐานดังกล่าวอาจช่วยผู้สอบทานคุณภาพงานในการประเมินเกณฑ์ที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานพิจารณาการมีส่วนร่วมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานว่าเพียงพอและเหมาะสม

---

[16] มาตรฐานสอบบัญชี รหัส 315 (ปรับปรุง 2564) “การระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ” ย่อหน้าที่ ก238

[17] มาตรฐานสอบบัญชี รหัส 540 (ปรับปรุง) “การตรวจสอบประมาณการทางบัญชีและการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง” ย่อหน้าที่ ก11

[18] มาตรฐานสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 21

[19] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 31(ง) 31(จ) และ ก79-ก82

[20] มาตรฐานสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 40(ก)

[21] มาตรฐานสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก118

การสอบทานงบการเงินและรายงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25(ช)

ก47. สำหรับการตรวจสอบงบการเงิน การสอบทานงบการเงินและรายงานของผู้สอบบัญชีของผู้สอบทานคุณภาพงาน อาจรวมถึงการพิจารณาการแสดงรายการและการเปิดเผยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานว่าสอดคล้องกับความเข้าใจของผู้สอบทานคุณภาพงานในเรื่องเหล่านั้นจากการที่สอบทานเอกสารหลักฐานที่เลือก และการปรึกษาหารือกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการสอบทานงบการเงิน ผู้สอบทานคุณภาพงานอาจได้รับทราบถึงเรื่องอื่นที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจต้องใช้ดุลยพินิจที่สำคัญ โดยอาจจำเป็นต้องได้รับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการหรือข้อสรุปของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานในย่อหน้านี้สามารถนำไปใช้กับงานสอบทานและรายงานที่เกี่ยวข้อง

ก48. สำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่นและงานบริการเกี่ยวเนื่อง การสอบทานรายงานของผู้สอบทานคุณภาพงาน และในกรณีที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่พิจารณาอาจรวมถึงการพิจารณาเรื่องที่คล้ายกับย่อหน้าที่ ก47 (ตัวอย่างเช่น การแสดงรายการหรือคำอธิบายเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานว่าสอดคล้องกับความเข้าใจของผู้สอบทานคุณภาพงานจากวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวเนื่องกับการสอบทานหรือไม่)

ข้อกังวลที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขของผู้สอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 26)

ก49. นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจกำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในสำนักงานที่จะได้รับการแจ้งให้ทราบถ้าผู้สอบทานคุณภาพงานมีข้อกังวลที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขในความไม่เหมาะสมของการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้ บุคคลดังกล่าวอาจรวมถึงบุคคลที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ในการแต่งตั้งผู้สอบทานคุณภาพงาน นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจกำหนดให้มีการปรึกษาหารือภายในหรือภายนอกสำนักงาน (เช่น หน่วยงานวิชาชีพหรือหน่วยงานที่ออกกฎระเบียบ) เกี่ยวกับข้อกังวลที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข

เอกสารหลักฐาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 28–30)

ก50. ย่อหน้าที่ 57 ถึง 60 ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กล่าวถึงการจัดทำเอกสารหลักฐานของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ดังนั้น การสอบทานคุณภาพงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ ต้องจัดทำเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดในมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

ก51. รูปแบบ เนื้อหา และขอบเขตของเอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงานอาจขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ เช่น

- ลักษณะและความซับซ้อนของงาน
- ลักษณะของกิจการ
- ลักษณะและความซับซ้อนของเรื่องภายใต้การสอบทานคุณภาพงาน และ
- ขอบเขตของเอกสารหลักฐานของงานที่สอบทาน

ก52. การปฏิบัติงานและการแจ้งการเสร็จสิ้นของการสอบทานคุณภาพงานอาจจัดทำเอกสารหลักฐานได้หลายวิธี ตัวอย่างเช่น ผู้สอบทานคุณภาพงานอาจจัดทำเอกสารหลักฐานของงานสอบทานในระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงาน หรืออาจจัดทำเอกสารหลักฐานในรูปแบบของบันทึก โดยวิธีปฏิบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานอาจถูกบันทึกในรูปแบบอื่น ตัวอย่างเช่น ในรายงานการประชุมของการปรึกษาหารือของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ผู้สอบทานคุณภาพงานมีอยู่

ก53. ย่อหน้าที่ 24(ข) กำหนดให้นโยบายหรือวิธีปฏิบัติงานของสำนักงานกำหนดไม่ให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานลงวันที่ในรายงานของงานจนกว่าการสอบทานคุณภาพงานจะเสร็จสิ้น ซึ่งรวมถึงการแก้ไขปัญหาที่พบโดยผู้สอบทานคุณภาพงาน หากการปฏิบัติงานของผู้สอบทานคุณภาพงานได้บรรลุตามข้อกำหนดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องแล้ว เอกสารหลักฐานของการสอบทานอาจเสร็จสิ้นหลังจากวันที่ในรายงานแต่ก่อนการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้าย อย่างไรก็ดี นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจระบุถึงเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบทานคุณภาพงานจำเป็นต้องทำให้เสร็จสิ้นในหรือก่อนวันที่ในรายงาน

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายชื่อคณะกรรมการวิชาชีพบัญชีด้านการสอบบัญชี

1. นายวินิจ	ศิลามงคล	ประธาน
2. รองศาสตราจารย์ ดร.วิรัช	อภิเมธีธำรง	ที่ปรึกษา
3. นายณัฐเสกข์	เทพหัสดิน	ที่ปรึกษา
4. นายปกรณ์	เพ็ญภาคกุล	ที่ปรึกษา
5. นายสุพจน์	สิงห์เสน่ห์	ที่ปรึกษา
6. รองศาสตราจารย์ ดร.สมพงษ์	พรอุปถัมภ์	กรรมการ
7. นางเกล็ดนที	มโนสันติ์	กรรมการ
8. นางสาวจุฑามณี	ยอดแสง	กรรมการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย	ตั้งเรือนรัตน์	กรรมการ
10. นายธนะวุฒิ	พิบูลย์สวัสดิ์	กรรมการ
11. นายบุญเรือง	เลิศวิเศษวิทย์	กรรมการ
12. นางสาววิมลพร	บุณยัษเฐียร	กรรมการ
13. นายเสถียร	วงศ์สนันท์	กรรมการ
14. นางสาวสุมนา	พันธ์พงษ์สานนท์	กรรมการ
15. นางสุมาลี	โชคดีอนันต์	กรรมการ
16. นางสาวสุรีย์รัตน์	ทองอรุณแสง	กรรมการ
17. นางอภิชยา	ฟอลเล็ต	กรรมการ
18. นายอภิพงศ์	เหลืองนาคทองดี	กรรมการ
19. นางสาวชวนา	วิวัฒน์พนชาติ	กรรมการและเลขานุการ

รายชื่อคณะทำงานศูนย์ติดตามความก้าวหน้าและการพัฒนาคู่มือ ISQM และกิจการพิเศษ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.สมพงษ์	พรอุปถัมภ์	ประธานคณะทำงาน
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิลปพร	ศรีจั่นเพชร	ที่ปรึกษา
3. ดร. พิมลวรรณ	ชยพรกุล	คณะทำงาน
4. นายบุญเรือง	เลิศวิเศษวิทย์	คณะทำงาน
5. นางอภิชยา	ฟอลเล็ต	คณะทำงาน
6. นางสาวธัญลักษณ์	เกตุแก้ว	คณะทำงาน
7. นางสาวสุรีย์รัตน์	ทองอรุณแสง	คณะทำงาน
8. นายธนะวุฒิ	พิบูลย์สวัสดิ์	คณะทำงานและเลขานุการ



รายชื่อคณะทำงานโครงการจัดทำคู่มือมาตรฐานการบริหารคุณภาพงานสอบบัญชี

.....

1. นายวินิจ	ศิลามงคล	หัวหน้าโครงการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.สมพงษ์	พรอุปถัมภ์	คณะทำงาน
3. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิลปพร	ศรีจั่นเพชร	คณะทำงาน
4. นางสาวชวนา	วิวัฒน์พนชาติ	คณะทำงาน
5. นางสาวสุรีย์รัตน์	ทองอรุณแสง	คณะทำงาน
6. นายบุญเรือง	เลิศวิเศษวิทย์	คณะทำงาน
7. ดร. พิมลวรรณ	ชยพรกุล	คณะทำงาน
8. นายธนะวุฒิ	พิบูลย์สวัสดิ์	คณะทำงาน
รายชื่อทีมงานสนับสนุน		
9. ดร. มงคล	เหล่าวรพงศ์	ทีมงาน
10. นางสาวธัญลักษณ์	เกตุแก้ว	ทีมงาน
11. นายอุดม	ธนูรัตน์พงศ์	นักวิชาการ
12. นางสาวชนนิกานต์	เลิศอัศววิวัฒน์	นักวิชาการ
13. นางสาวอารีรัชต์	อมรวินิต	นักวิชาการ
14. นายไววิชญ์	ฉันทศรีวิโรจน์	นักวิชาการ





CMDF
Thailand Capital Market Development Fund

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขที่ 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 0 2685 2500 โทรสาร 0 2685 2501
อีเมล tfac@tfac.or.th