



## มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400 (ปรับปรุง)

งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ISRS™ 4400 (ปรับปรุง) - งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ที่เผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษในเดือนเมษายน พ.ศ. 2563 โดย International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) ของ International Federation of Accountants (IFAC) ได้แปลเป็นภาษาไทยโดย สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในเดือนมกราคม พ.ศ. 2565 และทำซ้ำโดยได้รับอนุญาตจาก IFAC ทั้งนี้ ขั้นตอนในการแปลมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องระหว่างประเทศ ได้รับการพิจารณาจาก IFAC และการแปลนี้ได้ดำเนินการตาม “Policy Statement—Policy for Translating Publications of the International Federation of Accountants” ข้อความที่ได้รับการอนุมัติในมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องระหว่างประเทศ เป็นข้อความที่เผยแพร่โดย IFAC เป็นภาษาอังกฤษ IFAC ไม่รับผิดชอบต่อความถูกต้องและครบถ้วนของการแปล หรือต่อการกระทำใด ๆ ที่อาจตามมาจากผลดังกล่าว

ข้อความภาษาอังกฤษของ ISRS™ 4400 (ปรับปรุง) - งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน © 2020 สงวนลิขสิทธิ์โดย International Federation of Accountants (IFAC)

ข้อความภาษาไทยของ มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400 (ปรับปรุง) - งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน © 2022 สงวนลิขสิทธิ์โดย International Federation of Accountants (IFAC)

ต้นฉบับ : *ISRS 4400 (Revised), Agreed-Upon Procedures Engagements, April 2020*

ติดต่อ [Permissions@ifac.org](mailto:Permissions@ifac.org) เพื่อขออนุญาตทำซ้ำ ครอบครองหรือเป็นสื่อ หรือใช้เอกสารฉบับนี้ ในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน

# มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400 (ปรับปรุง)

## งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

(ถือปฏิบัติกับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน  
ที่เงื่อนไขในการรับงานได้รับการตกลงในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566)

### สารบัญ

	ย่อหน้าที่
คำนำ	
ขอบเขตของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้	1-3
งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน	4 - 6
ขอบเขตการบังคับใช้ของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้	7-10
วันที่ถือปฏิบัติ	11
วัตถุประสงค์	12
คำจำกัดความ	13
ข้อกำหนด	
การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้	14-16
ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง	17
การใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ	18
การบริหารคุณภาพในระดับงาน	19-20
การตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่อง	21-23
การตกลงเงื่อนไขในการรับงาน	24-26
การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน	27-28
การใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ	29
รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน	30-33
การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันพร้อมกับงานบริการอื่น	34
เอกสารหลักฐานของงาน	35
คำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น	
ขอบเขตของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้	ก1-ก8

วันถือปฏิบัติ	ก9
คำจำกัดความ	ก10-ก13
ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง	ก14-ก20
การใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ	ก21-ก23
การบริหารคุณภาพในระดับงาน	ก24-ก27
การตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่อง	ก28-ก38
การตกลงเงื่อนไขในการรับงาน	ก39-ก44
การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน	ก45
การใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ	ก46-ก50
รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน	ก51-ก58
การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันพร้อมกับงานบริการอื่น	ก59
เอกสารหลักฐานของงาน	ก60
ภาคผนวก 1 ตัวอย่างหนังสือตอบรับงานสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน	
ภาคผนวก 2 ตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน	

## คำนำ

### ขอบเขตของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้

1. มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้เกี่ยวข้องกับ
  - (ก) ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพเมื่อได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และ
  - (ข) รูปแบบและเนื้อหาของรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
2. มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ใช้กับการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันสำหรับประเด็นทางการเงินหรือประเด็นที่ไม่ใช่ทางการเงิน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก1-ก2)

### ความสัมพันธ์กับมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1<sup>1</sup>

3. ระบบการบริหารคุณภาพ และนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเป็นความรับผิดชอบของสำนักงาน มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ใช้กับสำนักงานในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน<sup>2</sup> เนื้อหาของมาตรฐานงานบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องฉบับนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพในระดับงานแต่ละงานตั้งอยู่บนเกณฑ์ที่ว่าสำนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก3-ก8)

### งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

4. ในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติงานตามวิธีการที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบวิชาชีพกับผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างได้ยืนยันว่าวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้นเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน ผู้ประกอบวิชาชีพสื่อสารวิธีการที่ตกลงร่วมกันและเรื่องที่เกี่ยวข้องในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ผู้ว่าจ้างและผู้ไ้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายอื่น พิจารณาวิธีการที่ตกลงร่วมกันและเรื่องที่เกี่ยวข้องในรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพและหาข้อสรุปจากงานที่ปฏิบัติดังกล่าวด้วยตนเอง
5. คุณค่าของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้เป็นผลมาจาก
  - (ก) การปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี และ
  - (ข) การสื่อสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานและเรื่องที่เกี่ยวข้อง

<sup>1</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ หรือการสอบทานงบการเงิน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง”

<sup>2</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 5

6. งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันไม่ใช่งานสอบบัญชี งานสอบทาน หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่น งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันไม่เกี่ยวข้องกับการหาหลักฐานเพื่อให้ผู้ประกอบวิชาชีพแสดงความเห็นหรือให้ข้อสรุปเกี่ยวกับความเชื่อมั่นในรูปแบบอื่นใด

#### ขอบเขตการบังคับใช้ของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้

7. มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้มีเนื้อหาที่กล่าววัตถุประสงค์ของผู้ประกอบวิชาชีพในการปฏิบัติตามมาตรฐานฉบับนี้ ซึ่งให้บริบทสำหรับข้อกำหนดของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ จุดมุ่งหมายของวัตถุประสงค์เหล่านั้น คือ การช่วยผู้ประกอบวิชาชีพให้เข้าใจถึงสิ่งที่จำเป็นต้องทำ เพื่อให้ประสบผลสำเร็จในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
8. มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้มีเนื้อหาที่กล่าวถึงข้อกำหนด (แสดงโดยการใช้คำว่า “ต้อง”) ซึ่งออกแบบเพื่อให้ผู้ประกอบวิชาชีพสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้
9. นอกจากนี้ มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ยังมีบทนำ คำจำกัดความ และคำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น ซึ่งให้บริบทที่เกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจที่เหมาะสมของมาตรฐานฉบับนี้
10. คำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น ได้ให้คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อกำหนดและแนวทางในการนำข้อกำหนดไปปฏิบัติ ในขณะที่แนวทางดังกล่าวไม่ได้เป็นข้อกำหนด แต่แนวทางมีความเกี่ยวข้องกับการนำข้อกำหนดไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม คำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่นอาจให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องถึงในมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ ซึ่งช่วยในเรื่องการนำข้อกำหนดไปปฏิบัติ

#### วันถือปฏิบัติ

11. มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ที่เสนอขอในการรับงานได้รับการตกลงในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก9)

#### วัตถุประสงค์

12. วัตถุประสงค์ของผู้ประกอบวิชาชีพในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันภายใต้มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ คือ
- (ก) เพื่อตกลงวิธีการที่จะปฏิบัติงานกับลูกค้าจ้าง
  - (ข) เพื่อปฏิบัติงานตามวิธีตกลงร่วมกัน และ
  - (ค) เพื่อสื่อสารวิธีการปฏิบัติงานและเรื่องที่พบที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้

#### คำจำกัดความ

13. เพื่อวัตถุประสงค์ของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ คำศัพท์ต่อไปนี้มีความหมายดังนี้

- (ก) วิธีการที่ตกลงร่วมกัน หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการวิชาชีพและผู้ว่าจ้าง (และผู้อื่น หากเกี่ยวข้อง) (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก10)
- (ข) งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หมายถึง งานที่ผู้ประกอบการวิชาชีพได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ผู้ประกอบการวิชาชีพและผู้ว่าจ้าง (และผู้อื่น หากเกี่ยวข้อง) ได้ตกลงร่วมกัน และสื่อสารวิธีการปฏิบัติงานและเรื่องที่เกี่ยวข้องในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก10)
- (ค) หน้าที่รับผิดชอบงาน หมายถึง หน้าที่หรือบุคคลอื่นที่สำนักงานแต่งตั้ง ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานนั้น และต่อรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่ออกในนามของสำนักงาน และ ในบางสถานการณ์ หมายถึง หน้าที่หรือบุคคลอื่นในสำนักงานซึ่งเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมจากองค์กรวิชาชีพ หน่วยงานตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแล
- (ง) ผู้ว่าจ้าง หมายถึง ผู้ว่าจ้างให้ผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก11)
- (จ) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง หน้าที่และพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน รวมทั้งบุคคลอื่นปฏิบัติวิธีการที่ตกลงร่วมกันสำหรับงานที่ให้บริการนั้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี
- (ฉ) เรื่องที่พบ หมายถึง ข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน เรื่องที่พบสามารถตรวจสอบได้อย่างเที่ยงตรง การอ้างถึงเรื่องที่พบในมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ไม่รวมถึงความเห็นหรือข้อสรุปในรูปแบบใด ๆ และไม่รวมถึงข้อเสนอแนะใด ๆ ที่ผู้ประกอบการวิชาชีพอาจจัดทำขึ้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก12-ก13)
- (ช) ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หมายถึง บุคคลหรือองค์กรหรือกลุ่มบุคคล ที่ผู้ประกอบการวิชาชีพคาดว่าจะใช้รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ในบางกรณี อาจมีผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่นอกเหนือจากผู้รับรายงานที่ระบุไว้ในรายงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก10)
- (ซ) ผู้ประกอบการวิชาชีพ หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (โดยทั่วไป คือ หน้าที่รับผิดชอบงาน หรือสมาชิกอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หรือสำนักงาน (หากเหมาะสม)) ในกรณีที่มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ตั้งใจอย่างชัดเจนว่าข้อกำหนดหรือความรับผิดชอบใดต้องปฏิบัติตามโดยหน้าที่รับผิดชอบงาน จะใช้คำว่า “หน้าที่รับผิดชอบงาน” แทนคำว่า “ผู้ประกอบการวิชาชีพ”
- (ฅ) ผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบการวิชาชีพ หมายถึง บุคคลหรือองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (นอกเหนือจากบริการให้ความเชื่อมั่นหรือบริการเกี่ยวเนื่อง) ซึ่งงานของผู้เชี่ยวชาญถูกใช้เพื่อช่วยเติมเต็มความรับผิดชอบของผู้ประกอบการวิชาชีพในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบการวิชาชีพอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญภายใน (หน้าที่หรือพนักงาน

ซึ่งรวมถึงพนักงานชั่วคราวของสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายของผู้ประกอบวิชาชีพ) หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้ประกอบวิชาชีพก็ได้

- (ณ) ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ หมายถึง การนำการฝึกอบรม ความรู้ และประสบการณ์ (ในบริบทของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้และข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง) ไปใช้ในการตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในสถานการณ์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
- (ง) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หลักการของจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเมื่อปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องโดยปกติประกอบด้วย ข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึงมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) และข้อกำหนดของประเทศซึ่งเข้มงวดกว่า
- (จ) ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัติ

## ข้อกำหนด

### การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้

14. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาทั้งหมดของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ ซึ่งรวมถึงคำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์และนำข้อกำหนดของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม

### การปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

15. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดแต่ละข้อของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ เว้นแต่ข้อกำหนดนั้นไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน เช่น ถ้าสถานการณ์ที่ระบุไว้ในข้อกำหนดไม่ปรากฏอยู่ในงานนั้น
16. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่กล่าวว่าได้ปฏิบัติตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ เว้นแต่ผู้ประกอบวิชาชีพได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

### ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

17. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก14-ก20)

### การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

18. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการตอบรับงาน การปฏิบัติงาน และการรายงานสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน โดยพิจารณาถึงสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานด้วย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก21-ก23)

## การบริหารคุณภาพในระดับงาน

## 19. หน้าที่รับผิดชอบงานต้องรับผิดชอบโดยรวมต่อ

- (ก) การบริหารและการบรรลุคุณภาพของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ซึ่งรวมถึงงานที่ปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) และมีส่วนร่วมที่เพียงพอและเหมาะสมตลอดงาน และ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก24)
- (ข) งานที่ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการบริหารคุณภาพของสำนักงาน โดย
- (1) การปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานเกี่ยวกับการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก25)
  - (2) พิจารณาให้มีการมอบหมายหรือจัดหาทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะและสถานการณ์ของงาน นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
  - (3) ทำให้เป็นที่พอใจว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ (ซึ่งไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน) มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงมีเวลาเพียงพอ ในการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
  - (4) มีความตื่นตัวต่อข้อบ่งชี้ที่สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง และพิจารณามาตรการที่เหมาะสม หากหน้าที่รับผิดชอบงานได้ทราบถึงเรื่องที่ชี้ให้เห็นว่าสมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก26)
  - (5) การกำหนดแนวทางและการควบคุมดูแลสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน การสอบทานงานสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ
  - (6) มีความรับผิดชอบต่อการรวบรวม เก็บรักษาและคงไว้ซึ่งเอกสารหลักฐานของงานอย่างเหมาะสม
  - (7) ไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าการสอบทานคุณภาพงานจะเสร็จสิ้น หากมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานกำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน<sup>3</sup>

## 20. ในกรณีที่มีการใช้งานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ หน้าที่รับผิดชอบงานต้องทำให้เป็นที่พอใจว่าผู้ประกอบวิชาชีพจะสามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในงานของผู้เชี่ยวชาญของ

<sup>3</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 “การสอบทานคุณภาพงาน”

ผู้ประกอบวิชาชีพอย่างเพียงพอที่จะรับผิดชอบต่อเรื่องที่พบที่รวมอยู่ในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก27)

#### การตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่อง

21. ก่อนตอบรับงานหรือรับงานต่อเนื่องสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ผู้ประกอบวิชาชีพต้องทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของงาน ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่ตอบรับงานหรือรับงานต่อเนื่องสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หากผู้ประกอบวิชาชีพได้รับทราบถึงข้อเท็จจริงหรือสถานการณ์ที่ชี้ให้เห็นว่าวิธีการที่ถูกขอให้ปฏิบัติไม่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้น (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก28-ก31)
22. ผู้ประกอบวิชาชีพจะตอบรับงานหรือรับงานต่อเนื่องสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันได้ก็ต่อเมื่อ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก28-ก31)
  - (ก) ผู้ว่าจ้างยืนยันว่าวิธีการที่ผู้ประกอบวิชาชีพคาดว่าจะปฏิบัติไม่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานนั้น
  - (ข) ผู้ประกอบวิชาชีพคาดว่าจะสามารถได้รับข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้น
  - (ค) วิธีการที่ตกลงร่วมกันและเรื่องที่เกี่ยวข้องสามารถอธิบายได้อย่างเที่ยงตรง โดยใช้คำบรรยายที่ชัดเจน ไม่ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน และไม่ขึ้นอยู่กับการตีความที่แตกต่างกัน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก32-ก36)
  - (ง) ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่มีเหตุให้เชื่อว่าจะไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องได้ และ
  - (จ) ในกรณีที่ผู้ประกอบวิชาชีพถูกกำหนดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความเป็นอิสระ ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่มีเหตุให้เชื่อว่าจะไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความเป็นอิสระได้ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก37-ก38)
23. ในกรณีที่หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานได้รับข้อมูลซึ่งอาจเป็นเหตุให้สำนักงานปฏิเสธงาน หากสำนักงานได้ทราบข้อมูลดังกล่าวก่อนการตอบรับงานหรือการรับงานต่อเนื่อง หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานต้องสื่อสารข้อมูลนั้นต่อสำนักงานทันที เพื่อให้สำนักงานและหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสามารถดำเนินการที่จำเป็น

#### การตกลงเงื่อนไขในการรับงาน

24. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องตกลงกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับเงื่อนไขในการรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันและบันทึกเงื่อนไขในการรับงานที่ตกลงแล้วในหนังสือตอบรับงานหรือข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม ข้อกำหนดเหล่านี้ต้องรวมถึงเรื่องต่อไปนี้ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก39-ก40)

- (ก) การระบุประเด็นที่จะนำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัติ
  - (ข) วัตถุประสงค์ของงานและผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ตามที่ระบุโดยผู้ว่าจ้าง
  - (ค) ในกรณีที่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบตามที่ระบุโดยผู้ว่าจ้าง และข้อความที่ระบุว่าจะปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ได้ปฏิบัติตามพื้นฐานที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัติ
  - (ง) การยืนยันข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องที่ผู้ประกอบวิชาชีพจะปฏิบัติตามในการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
  - (จ) ข้อความที่ระบุว่าผู้ประกอบวิชาชีพต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระหรือไม่ และถ้าต้องปฏิบัติตาม ให้ระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก37-ก38)
  - (ฉ) ลักษณะของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ซึ่งรวมถึงข้อความที่ระบุว่า
    - (1) งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพตามวิธีการที่ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง (และผู้อื่น หากเกี่ยวข้อง) และการรายงานเรื่องที่พบ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก10)
    - (2) เรื่องที่พบเป็นข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และ
    - (3) งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันไม่ใช่งานที่ให้ความเชื่อมั่น ดังนั้นผู้ประกอบวิชาชีพจึงไม่แสดงความเห็นหรือให้ข้อสรุปที่ให้ความเชื่อมั่นใด
  - (ช) การยืนยันโดยผู้ว่าจ้าง (และผู้อื่น หากเกี่ยวข้อง) ว่าวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้นเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก10)
  - (ซ) การระบุผู้รับรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
  - (ฌ) ลักษณะ ช่วงเวลาและขอบเขตของวิธีการปฏิบัติงานที่จะใช้ ซึ่งอธิบายโดยใช้คำบรรยายที่ชัดเจน ไม่ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน และไม่ขึ้นอยู่กับความที่แตกต่างกัน และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก41-ก42)
  - (ญ) การอ้างอิงรูปแบบและเนื้อหาที่คาดหวังสำหรับรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
25. หากวิธีการที่ตกลงร่วมกันมีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างกรปฏิบัติงาน ผู้ประกอบวิชาชีพต้องตกลงกับผู้ว่าจ้างเพื่อแก้ไขข้อตกลงในการรับงาน ให้สะท้อนถึงวิธีการที่เปลี่ยนแปลงนั้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก43)

### งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่ให้บริการต่อเนื่อง

26. สำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่ให้บริการต่อเนื่อง ผู้ประกอบวิชาชีพต้องประเมินว่ามีสถานการณ์ ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงในดุลยพินิจของสำนักงานที่จะตอบรับงานหรือรับงานต่อเนื่อง ทำให้ต้องแก้ไขข้อตกลงในการรับงานหรือไม่ และต้องประเมินว่ามีความจำเป็นที่ต้องแจ้งเตือนผู้ว่าจ้างให้เข้าใจเกี่ยวกับข้อตกลงในการรับงานปัจจุบันหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก44)

### การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

27. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามเงื่อนไขในการรับงาน
28. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องพิจารณาว่าจะขอคำรับรองที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก45)

### การใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ

29. หากผู้ประกอบวิชาชีพใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้ประกอบวิชาชีพต้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก46-ก47 และ ก50)
- (ก) ประเมินความรู้ ความสามารถและความเที่ยงธรรมของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ
  - (ข) ตกลงกับผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพเกี่ยวกับลักษณะ ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก48-ก49)
  - (ค) พิจารณาว่าลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของงานที่ปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพนั้นเป็นไปตามที่ได้ตกลงกันไว้หรือไม่ และ
  - (ง) พิจารณาว่าเรื่องที่ได้พบได้อธิบายผลของการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอหรือไม่ โดยคำนึงถึงงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพด้วย

### รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

30. รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก51)
- (ก) ชื่อรายงานที่ระบุอย่างชัดเจนว่า เป็นรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
  - (ข) ผู้รับรายงาน ตามที่ระบุในเงื่อนไขในการรับงาน
  - (ค) การระบุถึงประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัติ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก52)
  - (ง) การระบุถึงวัตถุประสงค์ของรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันและข้อความที่ระบุว่า รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันอาจไม่เหมาะสมสำหรับการใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก53-ก54)
  - (จ) คำอธิบายงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ซึ่งกล่าวว่า

- (1) งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพตามวิธีการที่ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง (และผู้อื่น หากเกี่ยวข้อง) และการรายงานเรื่องที่พบ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก10)
  - (2) เรื่องที่พบเป็นข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และ
  - (3) ผู้ว่าจ้าง (และผู้อื่น หากเกี่ยวข้อง) ได้ยืนยันว่าวิธีการที่ตกลงร่วมกันเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก10)
- (จ) ในกรณีที่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบตามที่ระบุโดยผู้ว่าจ้าง และข้อความที่ระบุว่า ผู้รับผิดชอบมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัติ
  - (ข) ข้อความที่ระบุว่า การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเป็นไปตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400 (ปรับปรุง)
  - (ค) ข้อความที่ระบุว่า ผู้ประกอบวิชาชีพไม่ให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
  - (ง) ข้อความที่ระบุว่า งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนี้ไม่ใช่งานที่ให้ความเชื่อมั่น ดังนั้น ผู้ประกอบวิชาชีพจึงไม่แสดงความเห็นหรือให้ข้อสรุปที่ให้ความเชื่อมั่น
  - (ฉ) ข้อความที่ระบุว่า หากผู้ประกอบวิชาชีพได้ใช้วิธีปฏิบัติงานเพิ่มเติม ผู้ประกอบวิชาชีพอาจพบเรื่องอื่นที่จะนำเสนอในรายงานก็ได้
  - (ช) ข้อความที่ระบุว่า ผู้ประกอบวิชาชีพได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณตามประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับที่มีความเข้มงวดไม่น้อยกว่า
  - (ฌ) เกี่ยวกับความเป็นอิสระ
    - (1) ข้อความที่ระบุว่า เพื่อวัตถุประสงค์ของงาน ไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่ผู้ประกอบวิชาชีพต้องปฏิบัติตาม (หากผู้ประกอบวิชาชีพไม่ถูกกำหนดให้มีความเป็นอิสระและไม่ได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่นในเงื่อนไขในการรับงานที่จะปฏิบัติตามเกี่ยวกับความเป็นอิสระ) หรือ
    - (2) ข้อความที่ระบุว่า ผู้ประกอบวิชาชีพได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่เกี่ยวข้อง และข้อความดังกล่าวควรจะระบุถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่เกี่ยวข้องนั้น (หากผู้ประกอบวิชาชีพถูกกำหนดให้มีความเป็นอิสระ หรือมีการตกลงในเงื่อนไขในการรับงานที่จะปฏิบัติตามเกี่ยวกับความเป็นอิสระ)
  - (ญ) ข้อความที่ระบุว่า สำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพได้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับ ซึ่งมีความเข้มงวดไม่น้อยกว่ามาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หากผู้ประกอบวิชาชีพไม่ใช่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ข้อความดังกล่าวต้องระบุถึง

ข้อกำหนดทางวิชาชีพ หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีความเข้มงวดไม่น้อยกว่ามาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

- (ท) คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดของลักษณะและขอบเขต และช่วงเวลา (ถ้ามี) ของแต่ละวิธีการตามที่ตกลงร่วมกันในเงื่อนไขในการรับงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก55-ก57)
  - (ฑ) เรื่องที่พบในแต่ละวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงรายละเอียดข้อยกเว้นที่พบ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก55-ก56)
  - (ณ) ลายมือชื่อของผู้ประกอบวิชาชีพ
  - (ด) วันที่ในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และ
  - (ต) ที่ตั้งสำนักงานในประเทศที่ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติงาน
31. หากผู้ประกอบวิชาชีพอ้างอิงผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ข้อความที่แสดงในรายงานจะต้องไม่แสดงเป็นนัยว่าความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพในการปฏิบัติงานและการรายงานเรื่องที่พบนั้นลดลงเนื่องจากการมีส่วนร่วมของผู้เชี่ยวชาญ (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก58)
32. หากผู้ประกอบวิชาชีพมีการนำเสนอบทคัดย่อของเรื่องที่พบในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเพิ่มเติมจากคำอธิบายเรื่องที่พบตามที่กำหนดในย่อหน้าที่ 30(ฅ)
- (ก) บทคัดย่อของเรื่องที่พบต้องอธิบายในลักษณะที่เที่ยงตรง โดยใช้คำบรรยายที่ชัดเจนไม่ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน และไม่ขึ้นอยู่กับความที่แตกต่างกัน และ
  - (ข) รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันจะต้องมีข้อความที่ระบุว่า การอ่านบทคัดย่อไม่สามารถทดแทนการอ่านรายงานฉบับสมบูรณ์ได้
33. ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องไม่ลงวันที่ของรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันก่อนวันที่ผู้ประกอบวิชาชีพได้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเสร็จสิ้นและได้กำหนดเรื่องที่พบตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้

#### การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันพร้อมทั้งงานบริการอื่น

34. รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันจะต้องแยกให้ชัดเจนจากรายงานการบริการอื่น (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก59)

#### เอกสารหลักฐานของงาน

35. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องระบุเรื่องดังต่อไปนี้ในเอกสารหลักฐานของงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก60)
- (ก) เงื่อนไขในการรับงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและการตกลงกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ถ้ามี)
  - (ข) ลักษณะ ช่วงเวลาและขอบเขตของการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และ

(ค) เรื่องที่พบจากการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

### คำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น

ขอบเขตของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ (อ้างอิงย่อหน้าที่ 2)

- ก1. การอ้างอิงถึง “ประเด็น” ในมาตรฐานงานบริการที่เกี่ยวข้องฉบับนี้ ครอบคลุมถึงสิ่งใดก็ตามที่ผู้ประกอบวิชาชีพได้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ซึ่งรวมถึงข้อมูล เอกสาร การวัดผล หรือการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่ความเกี่ยวข้อง
- ก2. ตัวอย่างประเด็นทางการเงินและประเด็นที่ไม่ใช่ทางการเงินในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน อาจรวมถึง
  - ประเด็นทางการเงิน
    - งบการเงินของกิจการ หรือประเภทของรายการ ยอดคงเหลือทางบัญชี หรือการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน บางด้าน
    - การมีสิทธิเบิกรายจ่ายจากโครงการให้เงินทุน
    - รายได้ที่ใช้ในการกำหนดค่าลิขสิทธิ์ ค่าเช่าหรือค่าธรรมเนียมแพรนไชส์ ซึ่งกำหนดตามอัตราร้อยละของรายได้
    - อัตราส่วนการดำรงเงินทุนเพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่มีอำนาจในการกำกับดูแล
  - ประเด็นที่ไม่ใช่ทางการเงิน
    - จำนวนผู้โดยสารที่รายงานต่อหน่วยงานการบินพลเรือน
    - การสังเกตการณ์การทำลายสินค้าปลอมหรือสินค้าชำรุดที่รายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล
    - กระบวนการในการทำข้อมูลสำหรับการจับสลากกินแบ่งที่รายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล
    - ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่รายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล

รายการดังกล่าวข้างต้นไม่ใช่รายการทั้งหมด โดยอาจมีประเด็นอื่นเพิ่มเติมเมื่อความต้องการรายงานให้บุคคลภายนอกพัฒนาเพิ่มขึ้น

ความสัมพันธ์กับมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างอิงย่อหน้าที่ 3)

- ก3. มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของสำนักงานในการออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพสำหรับงานบริการเกี่ยวเนื่อง ซึ่งรวมถึงงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน<sup>4</sup> นอกจากนี้ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ยังเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติใน

<sup>4</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 1

การพิจารณางานที่กำหนดให้ต้องมีการสอบทานคุณภาพงาน<sup>5</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงาน<sup>6</sup>

- ก4. ภายใต้มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 วัตถุประสงค์ของสำนักงานคือ ออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพสำหรับงานบริการเกี่ยวเนื่อง ซึ่งรวมถึงงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า
- (ก) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานสามารถบรรลุความรับผิดชอบตามมาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดดังกล่าว และ
  - (ข) รายงานของงานที่ออกโดยสำนักงานหรือหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น<sup>7</sup>
- ก5. (ย่อหน้านี้ไม่เกี่ยวข้อง)
- ก6. ในบริบทของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน กลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการนำนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานไปปฏิบัติ
- ก7. โดยทั่วไป กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจพึงพาระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน เว้นแต่
- ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบ่งชี้ว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและสถานการณ์ของงานนั้น หรือ
  - ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น
- ตัวอย่างเช่น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจพึงพาระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานในเรื่อง
- ความรู้และความสามารถของบุคลากร จากการจัดหาบุคลากรและการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการของสำนักงาน
  - การรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า จากนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานสำหรับการตอบรับงานและคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
  - การปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับ จากกระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน

ในการพิจารณาข้อบกพร่อง<sup>8</sup> ที่พบในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานอาจพิจารณามาตรการแก้ไขที่

<sup>5</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ก)

<sup>6</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ข)

<sup>7</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 14

<sup>8</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 16(ก)

สำนักงานใช้จัดการข้อบกพร่องนั้นที่หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานพิจารณาว่าเพียงพอในบริบทของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้น

- ก8. ข้อบกพร่องในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานไม่ได้เป็นการบ่งชี้ในทุกกรณีว่างานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือบ่งชี้ว่ารายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้นไม่เหมาะสม

**วันถือปฏิบัติ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 11)**

- ก9. สำหรับเงื่อนไขในการรับงานที่ครอบคลุมช่วงเวลาหลายปี ผู้ประกอบวิชาชีพอาจต้องการปรับปรุงเงื่อนไขในการรับงานนั้นเพื่อให้งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันจะดำเนินการตามมาตรฐานงานบริการที่เกี่ยวข้องฉบับนี้ ในหรือหลังวันที่ถือปฏิบัติ

**คำจำกัดความ**

**ผู้ว่าจ้าง และผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายอื่น (อ้างถึงย่อหน้าที่ 13(ก), 13(ข), 13(ง), 13(ช), 24(ฉ)(1), 24(ช), 30(จ)(1), 30(จ)(3))**

- ก10. ในบางสถานการณ์ นอกจากผู้ว่าจ้างแล้ว อาจมีการให้ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายตกลงกับวิธีการปฏิบัติงานด้วย นอกจากนี้ ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่นอกเหนือจากผู้ว่าจ้างอาจยืนยันความเหมาะสมของวิธีการปฏิบัติงานด้วย
- ก11. ภายใต้สถานการณ์ที่แตกต่างกัน ผู้ว่าจ้างอาจเป็นผู้รับผิดชอบ หน่วยงานกำกับดูแล หรือผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายอื่น การอ้างถึงผู้ว่าจ้างในมาตรฐานงานบริการที่เกี่ยวข้องฉบับนี้ ครอบคลุมถึงผู้ว่าจ้างประเภทต่างๆ แล้วแต่ความเกี่ยวข้อง

**เรื่องที่พบ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 13(ฉ))**

- ก12. เรื่องที่พบสามารถตรวจสอบได้อย่างเที่ยงตรง ซึ่งหมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพคนอื่นที่ปฏิบัติงานด้วยวิธีการเดียวกันควรได้ผลลัพธ์ที่เทียบเคียงกันได้ เรื่องที่พบไม่รวมถึงการแสดงความเห็นหรือการให้ข้อสรุปและไม่รวมถึงข้อเสนอแนะใดๆ ที่ผู้ประกอบวิชาชีพอาจจัดทำขึ้น
- ก13. ผู้ประกอบวิชาชีพอาจใช้คำว่า “ข้อเท็จจริงที่พบ” แทน “เรื่องที่พบ” ได้ เช่น ในกรณีที่ผู้ประกอบวิชาชีพมีความกังวลว่า “เรื่องที่พบ” อาจทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน ซึ่งกรณีดังกล่าวอาจเกิดขึ้นในประเทศหรือภาษาที่คำว่า “เรื่องที่พบ” อาจทำให้เข้าใจว่ารวมถึงผลการปฏิบัติงานที่ไม่ใช่เพียงข้อเท็จจริง

**ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 17)**

**ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ**

- ก14. ผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ในประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน (ซึ่งรวมถึงความเที่ยงธรรม) ซึ่งกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องไม่รวมขอมเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ หรือดุลยพินิจในทางธุรกิจอันเนื่องมาจากความลำเอียง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรหรือการพึ่งพิงอันเกินควรต่อบุคคล องค์กร เทคโนโลยี หรือปัจจัยอื่นดั่งนั้น ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องที่ผู้ประกอบวิชาชีพต้องปฏิบัติตามนั้น จะกำหนดให้อย่างน้อยผู้ประกอบวิชาชีพต้องมีความเที่ยงธรรมเมื่อปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

- ก15. ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีไม่ได้มีข้อกำหนดเรื่องความเป็นอิสระสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน อย่างไรก็ตาม กฎหมายหรือข้อบังคับ หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือเงื่อนไขของสัญญา โครงการหรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน อาจมีข้อกำหนดเฉพาะเกี่ยวกับความเป็นอิสระ

การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ<sup>9</sup>

- ก16. กฎหมาย ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง อาจ
- (ก) กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องรายงานการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่พบหรือสงสัยต่อหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกกิจการที่เหมาะสม
  - (ข) กำหนดความรับผิดชอบในกรณีที่การรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกกิจการที่เหมาะสมอาจเหมาะสมในสถานการณ์ดังกล่าว<sup>10</sup>

- ก17. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่พบหรือสงสัยต่อหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกกิจการที่เหมาะสม อาจจำเป็นหรือเหมาะสมกับสถานการณ์ เนื่องจาก

- (ก) กฎหมาย ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพต้องรายงาน
- (ข) ผู้ประกอบวิชาชีพตัดสินใจว่าการรายงานเป็นการกระทำที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่พบหรือสงสัยตามที่กล่าวไว้ในข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หรือ
- (ค) กฎหมาย ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องให้สิทธิผู้ประกอบวิชาชีพในการทำเช่นนั้น

- ก18. ผู้ประกอบวิชาชีพไม่ได้ถูกคาดหวังให้มีระดับความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับเกินกว่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันได้ อย่างไรก็ตาม กฎหมาย ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจคาดหวังให้ผู้ประกอบวิชาชีพประยุกต์ความรู้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และความเชี่ยวชาญในการตอบสนองต่อการไม่ปฏิบัติตาม

<sup>9</sup> ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจชี้ให้เห็นว่าการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับรวมถึงการทุจริต ตัวอย่างเช่น ย่อหน้าที่ 360.5 A2 ของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

<sup>10</sup> ตัวอย่างเช่น ย่อหน้าที่ R360.36 ถึง 360.36 A3 ของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

กฎหมายและข้อบังคับที่พบหรือสงสัย การพิจารณาว่าการกระทำใดถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามสิ่งที่กำหนดจริงหรือไม่นั้น เป็นเรื่องที่ในที่สุดแล้วศาลหรือองค์กรที่มีอำนาจวินิจฉัยอื่นจะเป็นผู้ตัดสิน

- ก19. ในบางสถานการณ์ การรายงานการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่พบหรือสงสัยต่อหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกกิจการที่เหมาะสมอาจถูกขัดขวางโดยหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพในการรักษาความลับของลูกค้าตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ในบางสถานการณ์ การรายงานการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่พบหรือสงสัยต่อหน่วยงานกำกับดูแลภายนอกกิจการที่เหมาะสม ก็ไม่ถือเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่การรักษาความลับของลูกค้าตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง<sup>11</sup>
- ก20. ผู้ประกอบวิชาชีพอาจพิจารณาขอคำปรึกษาจากภายใน (เช่น ภายในสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่าย) ขอคำแนะนำทางกฎหมายเพื่อให้เข้าใจถึงผลกระทบทางวิชาชีพหรือทางกฎหมายจากการดำเนินการในบางเรื่อง หรือขอคำปรึกษาในลักษณะที่เป็นความลับจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการกำกับดูแลหรือองค์กรวิชาชีพ (ถ้าการกระทำดังกล่าวไม่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับหรือไม่ฝ่าฝืนหน้าที่ในการรักษาความลับของลูกค้า)<sup>12</sup>

**การใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ (อ้างถึงย่อหน้า 18)**

- ก21. ผู้ประกอบวิชาชีพใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพในการประยุกต์ข้อกำหนดของมาตรฐานงานบริการที่เกี่ยวข้องฉบับนี้และข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง และในการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ตลอดการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ตามที่เหมาะสม
- ก22. ผู้ประกอบวิชาชีพใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพในการตอบรับงาน การปฏิบัติงาน และการรายงานสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ตัวอย่างเช่น

**การตอบรับงาน**

- การปรึกษาหารือและตกลงกับผู้ว่าจ้าง (และผู้อื่น หากเกี่ยวข้อง) เกี่ยวกับลักษณะช่วงเวลา และขอบเขตของวิธีการที่จะปฏิบัติ (โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงาน)
- การกำหนดว่าได้รับรองเงื่อนไขการตอบรับงาน และการรับงานต่อเนื่องหรือไม่
- การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ได้ตกลงกันในเงื่อนไขในการรับงาน ซึ่งรวมถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ
- การกำหนดการดำเนินการที่เหมาะสมหากผู้ประกอบวิชาชีพได้ทราบถึงข้อเท็จจริงหรือสถานการณ์ที่ชี้ให้เห็นว่าวิธีการปฏิบัติงานที่ขอให้ที่ผู้ประกอบวิชาชีพตกลงด้วยนั้น ไม่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

**การปฏิบัติงาน**

- การกำหนดการดำเนินการหรือการตอบสนองที่เหมาะสม หากเมื่อปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ผู้ประกอบวิชาชีพได้ทราบถึง

<sup>11</sup> ตัวอย่างเช่น ย่อหน้าที่ R114.1 - 114.3 A3 และ R360.37 ของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

<sup>12</sup> ตัวอย่างเช่น ย่อหน้าที่ 360.39 A1 ของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

- o เรื่องที่อาจบ่งชี้ถึงการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติหรืออาจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับ
- o เรื่องอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดข้อสงสัยในคุณภาพของสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หรือมีข้อบ่งชี้ว่าสารสนเทศนั้นอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด
- o วิธีการไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่ตกลงกัน

## การรายงาน

- การอธิบายเรื่องที่พบอย่างเที่ยงตรงและมีรายละเอียดเพียงพอ ซึ่งรวมถึงเมื่อพบข้อบกพร่องต่าง ๆ

ก23. ในการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ความจำเป็นในการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพมีอยู่ไม่มากนักด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

- งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างที่ผู้ประกอบวิชาชีพและผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างได้ยืนยันแล้วว่าวิธีที่ตกลงร่วมกันนั้นเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน
- วิธีการที่ตกลงร่วมกันและเรื่องที่เกิดจากผลการปฏิบัติงานตามวิธีการเหล่านั้นสามารถอธิบายได้อย่างเที่ยงตรง โดยใช้คำบรรยายที่ชัดเจน ไม่ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน และไม่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน
- เรื่องที่พบสามารถตรวจสอบได้อย่างเที่ยงตรง ซึ่งหมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพคนอื่นที่ปฏิบัติงานด้วยวิธีการเดียวกันควรได้ผลลัพธ์ที่เทียบเคียงกันได้

## การบริหารคุณภาพในระดับงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ 19-20)

ก24. ในการรับผิดชอบโดยรวมต่อการบริหารและการบรรลุคุณภาพของงานแต่ละงาน การกระทำของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานและข่าวสารที่เหมาะสมที่สื่อสารให้แก่สมาชิกอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่เน้นย้ำถึงความสำคัญของการบรรลุคุณภาพของงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- (ก) การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดของกฎหมายและข้อบังคับ
- (ข) การปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง และ
- (ค) การเสนอรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้

ก25. มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่จัดการกับความเหมาะสมของการตัดสินใจว่าจะตอบรับงานหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองาน โดยอาศัยข้อมูลที่ได้รับเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และความซื่อสัตย์สุจริตและคุณค่าทางจรรยาบรรณของลูกค้า (ซึ่งรวมถึง ผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล (หากเหมาะสม)) ซึ่งมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการตัดสินใจดังกล่าว

หากหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานมีเหตุให้สงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหารในระดับที่น่าจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน อาจเป็นการไม่เหมาะสมที่จะตอบรับงานนั้น

- ก26. มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานในการจัดให้มีวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเกี่ยวกับการบรรลุความรับผิดชอบตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ กำหนดความรับผิดชอบของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน<sup>13</sup>
- ก27. หากผู้ประกอบการวิชาชีพไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในย่อหน้าที่ 20 ผู้ประกอบวิชาชีพอาจตกลงกับผู้ว่าจ้างในการจำกัดขอบเขตของวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ให้ครอบคลุมเฉพาะวิธีการที่ผู้ประกอบวิชาชีพสามารถรับผิดชอบในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจจ้างผู้เชี่ยวชาญต่างหากเพื่อปฏิบัติงานตามวิธีการอื่นนั้น

การตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 21-23)

- ก28. ในการทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ผู้ประกอบวิชาชีพอาจได้รับทราบถึงสิ่งที่บ่งชี้ว่าวิธีการที่ผู้ประกอบวิชาชีพได้รับการร้องขอให้ปฏิบัตินั้นไม่เหมาะสมสำหรับวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ตัวอย่างเช่น ผู้ประกอบวิชาชีพอาจได้รับทราบข้อเท็จจริงและสถานการณ์ที่เป็นข้อบ่งชี้ว่า
- วิธีการปฏิบัติงานถูกเลือกมาในลักษณะที่ตั้งใจที่จะทำให้เกิดความลำเอียงในการตัดสินใจของผู้ใช้รายงาน
  - ประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัตินั้นไม่น่าเชื่อถือ
  - งานที่ให้ความเชื่อมั่นหรืองานบริการให้คำปรึกษาอาจตอบสนองความต้องการของผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายอื่นได้ดีกว่า
- ก29. การกระทำอื่นซึ่งอาจทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพพอใจว่าได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในย่อหน้าที่ 21 และ 22 รวมถึงเรื่องต่างๆ ดังนี้
- การเปรียบเทียบวิธีการที่จะปฏิบัติกับข้อกำหนดที่ระบุเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ในกฎหมายหรือข้อบังคับ หรือข้อตกลงตามสัญญา (บางครั้งเรียกว่า “ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง”) ตามความเหมาะสม
  - การขอให้ผู้ว่าจ้าง
    - แจกจ่ายสำเนาของวิธีการที่จะปฏิบัติ รวมทั้งรูปแบบและเนื้อหาของการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่คาดไว้ตามที่ระบุในเงื่อนไขในการรับงานให้กับผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
    - ขอให้ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายยืนยันวิธีการที่จะปฏิบัติ

<sup>13</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 29

- o ปรีกษาหรือวิธีการที่จะปฏิบัติกับตัวแทนที่เหมาะสมของผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
    - การอ่านเอกสารโต้ตอบระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายอื่น ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้เป็นผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเพียงผู้เดียว
- ก30. หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในย่อหน้าที่ 21 และ 22 แล้ว แทนจะเป็นไปไม่ได้ที่งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันจะสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายอื่น ในสถานการณ์ดังกล่าว ผู้ประกอบวิชาชีพอาจแนะนำบริการอื่น เช่น งานที่ให้ความเชื่อมั่น ซึ่งอาจเหมาะสมมากกว่า
- ก31. เงื่อนไขทั้งหมดที่ได้กล่าวไว้ในย่อหน้าที่ 21 และ 22 ประยุกต์กับวิธีการปฏิบัติงานที่ได้เพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนในระหว่างการปฏิบัติงานด้วยเช่นกัน

คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการที่ตกลงร่วมกันและเรื่องที่พบ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 22(ค))

- ก32. กฎหมายหรือข้อบังคับอาจกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน นอกจากนี้ ในบางสถานการณ์ กฎหมายหรือข้อบังคับอาจกำหนดแนวทางในการอธิบายวิธีการปฏิบัติงานหรือเรื่องที่พบในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันด้วย ตามที่กำหนดในย่อหน้าที่ 22(ค) เงื่อนไขข้อหนึ่งของการรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันคือ ผู้ประกอบวิชาชีพต้องกำหนดได้ว่าวิธีการที่ตกลงร่วมกันและเรื่องที่พบสามารถอธิบายได้อย่างเที่ยงตรง โดยใช้คำบรรยายที่ชัดเจน ไม่ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน และไม่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน
- ก33. วิธีการที่ตกลงร่วมกันได้รับการอธิบายอย่างเที่ยงตรง โดยใช้คำบรรยายที่ชัดเจน ไม่ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน และไม่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน ซึ่งหมายความว่า วิธีการที่ตกลงร่วมกันได้รับการอธิบายในระดับที่เฉพาะเจาะจงเพียงพอเพื่อให้ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าใจลักษณะของขอบเขต และช่วงเวลา (ถ้ามี) ของวิธีการปฏิบัติงานที่ทำ สิ่งสำคัญที่ต้องตระหนักคือ คำบรรยายใดๆ อาจเป็นไปได้ที่จะถูกใช้ในลักษณะที่คลุมเครือหรือทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อนได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริบทหรือการไม่มีบริบท หากสมมติว่าคำบรรยายเหมาะสมกับบริบทที่ใช้คำบรรยายนั้น ตัวอย่างของคำอธิบายการปฏิบัติงานที่อาจยอมรับได้ รวมถึง
- ยืนยัน
  - เปรียบเทียบ
  - ตรวจสอบว่าตรงกัน
  - ติดตาม
  - ตรวจสอบ
  - สอบถาม
  - ทดสอบการคำนวณ
  - สังเกตการณ์

- ก34. คำบรรยายที่อาจไม่ชัดเจน ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน หรือขึ้นอยู่กับความคิดเห็นที่แตกต่างกันตามบริบท อาจรวมถึงตัวอย่างดังนี้
- คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการให้ความเชื่อมั่นภายใต้มาตรฐานต่างๆ ของสภาวิชาชีพบัญชี เช่น “แสดงถูกต้องตามที่ควร” “การสอบบัญชี” “การสอบทาน” “ความเชื่อมั่น” “ความเห็น” หรือ “ข้อสรุป”
  - คำบรรยายที่ชี้ให้เห็นเป็นนัยถึงความเห็นหรือข้อสรุปที่ให้ความเชื่อมั่นสำหรับเรื่องที่พบ เช่น “ข้าพเจ้ารับรอง” “ข้าพเจ้าพิสูจน์” “ข้าพเจ้าได้ทำให้มั่นใจ” หรือ “ข้าพเจ้าทำให้แน่ใจได้ว่า”
  - วลีที่ไม่ชัดเจนหรือคลุมเครือ เช่น “ข้าพเจ้าได้รับคำอธิบายทั้งหมดและปฏิบัติตามตามวิธีการที่ข้าพเจ้าพิจารณาว่าจำเป็นแล้ว”
  - คำบรรยายที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน เช่น “สาระสำคัญ” หรือ “นัยสำคัญ”
  - คำอธิบายของวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่แน่ชัด เช่น “ปรึกษาหารือ” “ประเมิน” “ทดสอบ” “วิเคราะห์” หรือ “ตรวจสอบ” โดยไม่มีการระบุรายละเอียดของลักษณะและขอบเขตและช่วงเวลา (ถ้ามี) ของวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำ ตัวอย่างเช่น การใช้คำว่า “ปรึกษาหารือ” อาจมีความคลุมเครือหากไม่ได้ระบุว่าปรึกษาหารือกับผู้ใด หรือระบุถึงคำถามที่ใช้สอบถาม
  - คำศัพท์ที่ชี้ให้เห็นว่าเรื่องที่พบไม่ได้สะท้อนถึงข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติงาน เช่น “ในความเห็นของข้าพเจ้า” “จากมุมมองของข้าพเจ้า” หรือ “ข้าพเจ้าเชื่อว่า”
- ก35. ตัวอย่างเช่น วิธีการปฏิบัติงานที่ว่า “สอบทานการปันส่วนต้นทุนเพื่อพิจารณาว่าการปันส่วนสมเหตุสมผลหรือไม่” ไม่น่าที่จะเข้าใจเนื้อหาของคำบรรยายที่ชัดเจน ไม่ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อนและไม่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน เนื่องจาก
- คำว่า “สอบทาน” อาจถูกตีความผิดโดยผู้ใช้งานที่เข้าใจว่าการปันส่วนต้นทุนเป็นงานที่ให้ความเชื่อมั่นอย่างจำกัด ถึงแม้ว่าวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวจะไม่ตั้งใจที่จะให้ความเชื่อมั่นใดๆ
  - คำว่า “สมเหตุสมผล” ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นที่แตกต่างกันว่าอะไรคือ “สมเหตุสมผล”
- ก36. ในสถานการณ์ที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน หรืออธิบายวิธีการปฏิบัติงาน โดยใช้คำบรรยายที่ไม่ชัดเจน ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน หรือขึ้นอยู่กับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน ผู้ประกอบวิชาชีพอาจทำตามเงื่อนไขที่ระบุในย่อหน้าที่ 22(ค) ได้ เช่น โดยร้องขอผู้ว่าจ้างให้
- เปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานหรือคำอธิบายของวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อตัดประเด็นความไม่ชัดเจน การทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน หรือการขึ้นอยู่กับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน
  - ใส่คำจำกัดความของคำศัพท์ในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ถ้าไม่สามารถแก้ไขคำศัพท์ที่ไม่ชัดเจน ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน หรือขึ้นอยู่กับความคิดเห็นที่แตกต่างกันได้ เช่น เนื่องจากเป็นกฎหมายหรือข้อบังคับ

การปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 22(จ) และ 24(จ))

ก37. ย่อหน้าที่ 22(จ) จะนำมาถือปฏิบัติ เมื่อผู้ประกอบการวิชาชีพถูกกำหนดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระเนื่องจากเหตุผลดังเช่นที่อธิบายในย่อหน้าที่ ก15 นอกจากนี้ ย่อหน้าที่ 22(จ) จะนำมาถือปฏิบัติ เมื่อผู้ประกอบการวิชาชีพตกลงกับผู้ว่าจ้างที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระโดยระบุไว้ในเงื่อนไขในการรับงาน ตัวอย่างเช่น ผู้ประกอบการวิชาชีพอาจเคยพิจารณาในเบื้องต้นว่า ผู้ประกอบการวิชาชีพได้ถูกกำหนดโดยข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง กฎหมายหรือข้อบังคับ หรือเหตุผลอื่นที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ อย่างไรก็ตาม เมื่อได้พิจารณาการตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่อง หรือเมื่อได้ตกลงยอมรับเงื่อนไขในการรับงาน ความรู้ของผู้ประกอบการวิชาชีพเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้อาจชี้ให้เห็นว่าสมควรมีการปรึกษาหารือกับผู้ว่าจ้างว่า การปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระบางด้านมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันหรือไม่

- วัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
- ตัวตนของผู้ว่าจ้าง ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายอื่น และผู้รับผิดชอบ (หากไม่ได้เป็นผู้ว่าจ้าง)
- ลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของวิธีการปฏิบัติงาน หรือ
- งานอื่นที่ผู้ประกอบการวิชาชีพกำลังให้บริการหรือให้บริการไปแล้วแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายอื่น หรือผู้รับผิดชอบ (หากไม่ได้เป็นผู้ว่าจ้าง)

ก38. ผู้ประกอบการวิชาชีพอาจเป็นผู้สอบบัญชีที่ตรวจสอบงบการเงินของผู้ว่าจ้าง (หรือผู้รับผิดชอบ หากไม่ได้เป็นผู้ว่าจ้าง) ภายใต้สถานการณ์ดังกล่าว ถ้าผู้ประกอบการวิชาชีพได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันด้วย ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันอาจเข้าใจว่าผู้ประกอบการวิชาชีพมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันด้วย ดังนั้น ผู้ประกอบการวิชาชีพอาจตกลงกับผู้ว่าจ้างว่า การปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระสำหรับการตรวจสอบงบการเงินนั้นเหมาะสมสำหรับวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันด้วย ในกรณีนี้ ประโยคที่ระบุว่าผู้ประกอบการวิชาชีพต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระดังกล่าวถูกใส่ไว้ในเงื่อนไขในการรับงาน ตามย่อหน้าที่ 24(จ)

การตกลงเงื่อนไขในการรับงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 24-25)

ก39. ในกรณีที่เหมาะสม อาจรวมเรื่องอื่นเพิ่มเติมไว้ในหนังสือตอบรับงาน ตัวอย่างเช่น

- การใช้ผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบการวิชาชีพในบางส่วนของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
- ข้อจำกัดในการใช้หรือการเผยแพร่รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

ก40. ตัวอย่างของหนังสือตอบรับงานสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ได้แสดงไว้ในภาคผนวก 1

- ก41. ผู้ประกอบวิชาชีพอาจตกลงกับผู้ว่าจ้างว่าวิธีการที่จะปฏิบัติงานนั้นจะมีการกำหนดจำนวนขั้นต่ำเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดช้อยกเว้น หากมีการกำหนดดังกล่าว จำนวนขั้นต่ำเหล่านั้นจะรวมอยู่ในคำอธิบายของวิธีการปฏิบัติงานในเงื่อนไขในการรับงานด้วย
- ก42. ในบางสถานการณ์ กฎหมายหรือข้อบังคับอาจกำหนดเพียงลักษณะของวิธีการที่จะปฏิบัติงานในสถานการณ์ดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ตามย่อหน้าที่ 24(ณ) ผู้ประกอบวิชาชีพตกลงช่วงเวลาและขอบเขตของวิธีการที่จะปฏิบัติกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างมีเกณฑ์ในการยืนยันว่า วิธีการที่จะปฏิบัติงานนั้นมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน
- ก43. ในบางสถานการณ์ การตกลงเงื่อนไขในการรับงานและการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเกิดขึ้นตามลำดับและเป็นครั้งคราว ในบางสถานการณ์ การตกลงเงื่อนไขในการรับงานและการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ โดยมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่ได้ตกลงไปแล้วในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อข้อมูลใหม่ที่ได้ทราบ หากวิธีการที่ตกลงร่วมกันเดิมจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง ย่อหน้าที่ 25 กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพตกลงกับผู้ว่าจ้างเพื่อแก้ไขเงื่อนไขในการรับงาน เงื่อนไขในการรับงานที่แก้ไขอาจอยู่ในรูปแบบของหนังสือตอบรับงานที่มีการปรับปรุง บทแก้ไขเพิ่มเติมของหนังสือตอบรับงานฉบับเดิมหรือรูปแบบอื่นของการยืนยันที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

งานต่อเนื่อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 26)

- ก44. ผู้ประกอบวิชาชีพอาจตัดสินใจที่จะไม่ส่งหนังสือตอบรับงานฉบับใหม่หรือข้อตกลงใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรอื่นสำหรับงานต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม บัญญัติดังต่อไปนี้อาจบ่งชี้ว่าเป็นการเหมาะสมที่จะปรับปรุงเงื่อนไขในการรับงาน หรือแจ้งเตือนผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับข้อตกลงปัจจุบัน
- ข้อบ่งชี้ที่ผู้ว่าจ้างเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หรือลักษณะ ช่วงเวลา หรือขอบเขตของวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
  - การปรับปรุงเงื่อนไขในการรับงานหรือข้อกำหนดพิเศษในการรับงาน ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในวิธีการที่ตกลงร่วมกันครั้งก่อน
  - การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดตามสัญญาที่มีผลกระทบต่องาน
  - การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารหรือผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลของผู้ว่าจ้าง

การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 28)

- ก45. ผู้ประกอบวิชาชีพอาจตัดสินใจขอคำรับรองที่เป็นลายลักษณ์อักษรในบางสถานการณ์ ตัวอย่างเช่น
- หากวิธีการที่ตกลงร่วมกันเกี่ยวข้องกับการสอบถาม ผู้ประกอบวิชาชีพอาจขอคำรับรองที่เป็นลายลักษณ์อักษรของคำตอบที่ให้ทางวาจา
  - หากผู้ว่าจ้างไม่ใช่ผู้รับผิดชอบ ผู้ประกอบวิชาชีพอาจตกลงกับผู้ว่าจ้างที่จะรวมการขอคำรับรองที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับผิดชอบไว้เป็นส่วนหนึ่งของวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

### การใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 29)

ก46. การใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ อาจเกี่ยวข้องกับการใช้ผู้เชี่ยวชาญในการช่วยเหลือผู้ประกอบวิชาชีพในเรื่อง

- การปรึกษาร่วมกันกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่จะใช้ ตัวอย่างเช่น นักกฎหมายอาจให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบวิชาชีพเกี่ยวกับการออกแบบวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับแง่มุมด้านกฎหมายของสัญญา หรือ
- การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ตัวอย่างเช่น นักเคมีอาจปฏิบัติงานส่วนหนึ่งในวิธีการที่ตกลงร่วมกัน เช่น การกำหนดระดับของสารพิษในเมล็ดพืช

ก47. ผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่จ้างโดยผู้ประกอบวิชาชีพ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญภายในของสำนักงาน ดังนั้น จึงต้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน โดยทั่วไป ผู้ประกอบวิชาชีพอาจพึ่งพาระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน เว้นแต่

- ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของผู้ประกอบวิชาชีพบ่งชี้ว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและสถานการณ์ของงานนั้น หรือ
- ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น

ขอบเขตของการพึ่งพานั้นจะแตกต่างกันไปตามสถานการณ์และอาจมีผลกระทบต่อลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของวิธีการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เช่น

- ความรู้และความสามารถ (ผ่านกระบวนการจัดหาบุคลากรและการฝึกอบรม)
- การประเมินของผู้ประกอบวิชาชีพเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ
- ข้อตกลงกับผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ

การพึ่งพาดังกล่าวไม่ได้ทำให้ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ลดลง

ก48. หากผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติงานบางส่วนของวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ข้อตกลงเกี่ยวกับลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของงานของผู้เชี่ยวชาญตามที่กำหนดในย่อหน้าที่ 29(ข) รวมถึงลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของวิธีการที่ผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากเรื่องที่กำหนดในย่อหน้าที่ 29(ข) แล้ว อาจเป็นการเหมาะสมที่ข้อตกลงของผู้ประกอบวิชาชีพกับผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพที่จะรวมเรื่องต่างๆ เช่น

- (ก) บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพและผู้เชี่ยวชาญนั้น
- (ข) ลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของการสื่อสารระหว่างผู้ประกอบวิชาชีพและผู้เชี่ยวชาญนั้น ซึ่งรวมถึงรูปแบบของรายงานที่จะจัดทำโดยผู้เชี่ยวชาญนั้น และ

(ค) ความจำเป็นในการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความลับโดยผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ

- ก49. เรื่องที่ระบุในย่อหน้าที่ ก47 อาจกระทบต่อระดับของรายละเอียดและความเป็นทางการของข้อตกลงระหว่างผู้ประกอบวิชาชีพและผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ ซึ่งรวมถึงความเหมาะสมที่จะจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ข้อตกลงระหว่างผู้ประกอบวิชาชีพและผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้ประกอบวิชาชีพมักจัดทำในรูปแบบหนังสือตอบรับงาน
- ก50. หากมีแผนที่จะใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ อาจเป็นการเหมาะสมที่จะปฏิบัติตามวิธีการบางวิธีที่กำหนดในย่อหน้าที่ 29 ในขั้นการตอบรับงานหรือการรับงานต่อเนื่อง

รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (อ้างอิงย่อหน้าที่ 30-33)

- ก51. ภาคผนวก 2 แสดงตัวอย่างของรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน  
ประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัติ (อ้างอิงย่อหน้าที่ 30(ค))
- ก52. หากเป็นการเหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงการเข้าใจผิด ผู้ประกอบวิชาชีพอาจต้องการระบุให้ชัดเจนว่า รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันไม่ครอบคลุมถึงข้อมูลอื่นที่นอกเหนือจากประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไว้ไปใช้ ตัวอย่างเช่น หากผู้ประกอบวิชาชีพได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันสำหรับลูกหนี้การค้าและสินค้าคงเหลือ ผู้ประกอบวิชาชีพอาจต้องการที่จะระบุข้อความที่ว่า รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเกี่ยวข้องกับบัญชีดังกล่าวเท่านั้น โดยไม่ได้ครอบคลุมถึงการเงินของกิจการโดยรวม

วัตถุประสงค์ของรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (อ้างอิงย่อหน้าที่ 30(ง))

- ก53. นอกจากข้อความที่กำหนดในย่อหน้าที่ 30(ง) ผู้ประกอบวิชาชีพอาจพิจารณาถึงความเหมาะสมที่จะระบุว่า รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อผู้ว่าจ้างและผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเท่านั้น เรื่องดังกล่าวอาจทำได้โดยการจำกัดการเผยแพร่หรือการใช้รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกฎหมายหรือข้อบังคับของแต่ละประเทศ ในบางประเทศ อาจสามารถจำกัดการใช้รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันได้แต่ไม่สามารถจำกัดการเผยแพร่รายงาน ในบางประเทศ อาจสามารถจำกัดการเผยแพร่รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันได้แต่ไม่สามารถจำกัดการใช้รายงาน
- ก54. ปัจจัยที่ผู้ประกอบวิชาชีพอาจนำมาพิจารณาในการตัดสินใจที่จะจำกัดการเผยแพร่หรือการใช้รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (ถ้าได้รับอนุญาตให้ทำได้) หรือไม่นั้น รวมถึงตัวอย่างดังต่อไปนี้
- มีความเสี่ยงสูงที่ผู้ใช้อื่น นอกจากผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ที่จะเข้าใจผิดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หรือตีความเรื่องที่พบผิดพลาด
  - วิธีการที่ตกลงร่วมกันได้ถูกออกแบบสำหรับผู้ใช้ภายในเท่านั้น เช่น ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลของผู้ว่าจ้าง

- วิธีการที่ตกลงร่วมกันหรือเรื่องที่พบเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับ

วิธีการที่ตกลงร่วมกันและเรื่องที่พบ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 30(ท)-30(ฅ))

ก55. หากผู้ประกอบวิชาชีพไม่สามารถอธิบายวิธีการที่ตกลงร่วมกันหรือเรื่องที่พบได้โดยไม่กล่าวถึงข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลที่อ่อนไหว ผู้ประกอบวิชาชีพอาจพิจารณา

- ขอคำปรึกษาภายใน (เช่น ภายในสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่าย)
- ขอคำปรึกษาภายนอก (เช่น องค์กรวิชาชีพ หรือผู้ประกอบวิชาชีพคนอื่น) หรือ
- ขอคำปรึกษาด้านกฎหมาย

เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบด้านวิชาชีพหรือด้านกฎหมายของการดำเนินการใดๆ

ก56. ในบางสถานการณ์ ข้อเท็จจริงว่าวิธีการที่ตกลงร่วมกันเดิมไม่ได้นำมาปฏิบัติหรือมีการเปลี่ยนแปลงมีความสำคัญต่อการพิจารณาวิธีการที่ตกลงร่วมกันและเรื่องที่พบโดยผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เช่น ในกรณีที่วิธีการปฏิบัติงานได้ถูกกำหนดโดยกฎหมายหรือข้อบังคับ ในสถานการณ์ดังกล่าว ผู้ประกอบวิชาชีพอาจจะบอวิธีการที่ตกลงไว้ในเงื่อนไขการรับงานเดิมซึ่งไม่ได้นำมาปฏิบัติหรือมีการเปลี่ยนแปลง และสาเหตุที่เกิดขึ้น ไว้ในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

ก57. ผู้ประกอบวิชาชีพอาจอ้างถึงวันที่ที่ได้ตกลงวิธีการที่ตกลงร่วมกันในเงื่อนไขการรับงาน

การอ้างถึงผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 31)

ก58. ในบางสถานการณ์ กฎหมายหรือข้อบังคับอาจกำหนดให้มีการอ้างถึงผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพที่ได้ปฏิบัติงานใดๆ ตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันไว้ในรายงาน ตัวอย่างเช่น การอ้างถึงดังกล่าวอาจถูกกำหนดเพื่อวัตถุประสงค์ของความโปร่งใสต่อสาธารณชน ผู้ประกอบวิชาชีพอาจพิจารณาความเหมาะสมในสถานการณ์อื่นด้วย เช่น เมื่อมีการอ้างถึงผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพเมื่ออธิบายวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ถึงกระนั้นก็ตาม ผู้ประกอบวิชาชีพเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวสำหรับเรื่องที่พบที่รวมอยู่ในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และความรับผิดชอบนั้นไม่ได้ถูกลดลงจากการใช้ผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ ดังนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญที่รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันไม่แสดงเป็นนัยใดๆ ว่าความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพลดลงจากการอ้างถึงผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ ในกรณีที่รายงานนั้นมีการอ้างถึงผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันพร้อมกับการบริการอื่น (อ้างถึงย่อหน้าที่ 34)

ก59. ผู้ประกอบวิชาชีพอาจได้รับการร้องขอให้ปฏิบัติงานบริการอื่นพร้อมกับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน เช่น การให้ข้อเสนอแนะที่เกิดจากงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน การร้องขอดังกล่าวอาจเป็นการร้องขอให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันและให้ทำข้อเสนอแนะด้วย และเงื่อนไขในการรับงานต่างๆ อาจรวมอยู่ในหนังสือตอบรับงานฉบับเดียวกัน

เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด ย่อหน้าที่ 34 ได้กำหนดว่ารายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันต้องแยกให้เห็นอย่างชัดเจนจากรายงานการบริการอื่นๆ ตัวอย่างเช่น ข้อเสนอแนะอาจ

- จัดทำเป็นเอกสารแยกต่างหากจากรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หรือ
- รวมอยู่ในเอกสารที่แสดงทั้งรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันและข้อเสนอแนะ แต่ข้อเสนอแนะถูกแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างอย่างชัดเจนจากรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน เช่น มีการแยกระหว่างส่วนของรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันและส่วนของข้อเสนอแนะในเอกสารฉบับเดียวกัน

เอกสารหลักฐานของงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 35)

ก60. การจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน อาจรวมถึงการบันทึกเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ เช่น

- การระบุลักษณะเฉพาะของประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัติ การระบุลักษณะเฉพาะจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะของวิธีการที่ตกลงร่วมกันและประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น
  - o สำหรับวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งซื้อ ผู้ประกอบวิชาชีพอาจระบุถึงเอกสารที่เลือกด้วยวันที่และหมายเลขคำสั่งซื้อที่ไม่ซ้ำกัน
  - o สำหรับวิธีการปฏิบัติงานที่เลือกทุกรายการที่มีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนที่กำหนดไว้จากประชากรทั้งหมดที่มี ผู้ประกอบวิชาชีพอาจบันทึกขอบเขตของวิธีการปฏิบัติงานและระบุประชากร (เช่น รายการทุกรายการที่มีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนที่กำหนดไว้จากสมุดรายวันสำหรับเวลาที่กำหนด หรือไบบันทึกลงเวลาทั้งหมดที่มีการบันทึกจำนวนชั่วโมงที่เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้สำหรับเดือนที่กำหนดไว้ หรือทุก ๆ รายการที่ 10 จากรายละเอียดของรายการที่กำหนดไว้)
  - o สำหรับวิธีปฏิบัติงานที่ต้องมีการสอบถามบุคลากรที่กำหนดไว้ ผู้ประกอบวิชาชีพอาจบันทึกวันที่ทำการสอบถาม ชื่อและตำแหน่งงานของบุคลากร และคำถามที่ได้ถาม
  - o สำหรับวิธีปฏิบัติงานด้วยการสังเกตการณ์ ผู้ประกอบวิชาชีพอาจบันทึกกระบวนการหรือเรื่องที่ทำให้การสังเกตการณ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลเหล่านั้น และสถานที่และเวลาที่ทำการสังเกตการณ์
- ผู้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันและวันที่ปฏิบัติงานดังกล่าว
- ผู้สอบทานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และวันที่และขอบเขตของการสอบทาน

## ภาคผนวก 1

(อ้างอิงย่อหน้าที่ ก40)

**ตัวอย่างหนังสือตอบรับงานสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน**

ตัวอย่างดังต่อไปนี้ เป็นหนังสือตอบรับงานสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงข้อกำหนดและแนวทางที่เกี่ยวข้องตามที่ปรากฏในมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ หนังสือฉบับนี้ ไม่ถือเป็นข้อกำหนดแต่ตั้งใจให้ใช้เป็นแนวทางซึ่งอาจใช้ควบคู่กับเรื่องที่ต้องพิจารณาตามที่กล่าวไว้ในมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้เท่านั้น หนังสือจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและสถานการณ์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันแต่ละงาน หนังสือนี้ร่างขึ้นโดยอ้างอิงงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันสำหรับงวดการรายงานงวดเดียว และต้องปรับเปลี่ยนหากตั้งใจหรือคาดว่าจะใช้กับงานการให้บริการต่อเนื่องตามที่อธิบายไว้ในมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ อาจเป็นการเหมาะสมที่จะขอคำแนะนำทางกฎหมายถึงความเหมาะสมของหนังสือสำหรับงานใด ๆ ที่ได้รับการเสนอ

เรียน [ผู้ว่าจ้าง]

ตามที่ท่านมีความประสงค์ให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ [กขค] หนังสือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการยืนยันความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ในการรับงานของข้าพเจ้า รวมทั้งลักษณะและข้อจำกัดของการให้บริการของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400 (ปรับปรุง) “งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน” ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม [อธิบายข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง] ซึ่งไม่ได้กำหนดเรื่องความเป็นอิสระของข้าพเจ้า

งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400 (ปรับปรุง) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าตามวิธีการที่ได้ตกลงร่วมกับท่าน และการสื่อสารเรื่อง que พบในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน เรื่องที่พบเป็นข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ท่าน [และผู้อื่น หากเกี่ยวข้อง] ยืนยันว่าวิธีการที่ตกลงร่วมกันเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน ข้าพเจ้าไม่ให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิธีการดังกล่าว งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันจะดำเนินการบนพื้นฐานที่ว่า [ผู้รับผิดชอบ] มีหน้าที่รับผิดชอบต่อประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัติ นอกจากนี้ งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันไม่ใช่งานที่ให้ความเชื่อมั่น ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงไม่แสดงความเห็นหรือให้ข้อสรุปที่ให้ความเชื่อมั่น

วิธีการที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อช่วยท่านในการกำหนดว่าการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ [กขค] เป็นไปตามนโยบายการจัดซื้อของท่านหรือไม่เท่านั้น<sup>1</sup> ดังนั้น รายงานของข้าพเจ้าจะเสนอต่อท่านและอาจไม่เหมาะสมสำหรับการใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น

<sup>1</sup> ในกรณีนี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายด้วย

ข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติงานตามวิธีการต่อไปนี้ และรายงานให้ท่านทราบถึงเรื่องที่เกิดจากการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า

- ขอรายละเอียดที่แสดงสัญญาทั้งหมดที่ลงนามระหว่าง [วันที่ 1 มกราคม 25X1] ถึง [วันที่ 31 ธันวาคม 25X1] สำหรับผลิตภัณฑ์ [กขค] (“รายละเอียด”) จากผู้บริหารของ [ผู้รับผิดชอบ] และระบุสัญญาทั้งหมดที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท
- สำหรับแต่ละสัญญาในรายละเอียดที่ระบุว่ามูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท ทำการเปรียบเทียบสัญญากับเอกสารการประมูล และพิจารณาว่าสัญญาแต่ละสัญญาผ่านการประมูลที่มีผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย ที่มีชื่ออยู่ใน “รายละเอียดผู้ขายที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น” หรือไม่
- สำหรับแต่ละสัญญาในรายละเอียดที่ระบุว่ามูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท ทำการเปรียบเทียบจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามสัญญาที่ลงนามแล้วกับจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้นให้แก่ผู้ขายโดย [ผู้รับผิดชอบ] และพิจารณาว่าจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้นเท่ากับจำนวนเงินที่ตกลงในสัญญาหรือไม่

การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันข้างต้นจะดำเนินการระหว่าง [วันที่] ถึง [วันที่]

รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

ในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะเสนอรายงานที่อธิบายถึงวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และเรื่องที่เกิดจากการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า [ระบุการอ้างอิงที่เหมาะสมถึงรูปแบบและเนื้อหาที่คาดหวังของรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน]

โปรดลงนามและส่งฉบับของหนังสือฉบับนี้คืนข้าพเจ้า เพื่อเป็นการยืนยันและการเห็นด้วยของท่านเกี่ยวกับรายละเอียดของงานนี้ ซึ่งรวมถึงวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงร่วมกันที่จะดำเนินการ และยืนยันว่าวิธีการเหล่านั้นเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของงาน

[ระบุข้อมูลอื่น เช่น การจัดการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม การเรียกเก็บเงิน และข้อตกลงเฉพาะด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม]

[ชื่อของสำนักงาน]

ยืนยันและเห็นด้วยในนามของ [ชื่อของผู้ว่าจ้าง] โดย

[ลงนาม]

[ชื่อและตำแหน่ง]

[วันที่]

## ภาคผนวก 2

(อ้างอิงย่อหน้าที่ ก51)

## ตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

## ตัวอย่างที่ 1

ตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนี้ ได้สมมติสถานการณ์ดังต่อไปนี้

- ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับรายงานและเป็นผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเพียงผู้เดียว ผู้ว่าจ้างไม่ใช่ผู้รับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มีอำนาจในการกำกับดูแลเป็นผู้ว่าจ้างและเป็นผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย และกิจการที่ถูกกำกับดูแลโดยหน่วยงานที่มีอำนาจในการกำกับดูแลเป็นผู้รับผิดชอบ
- ไม่พบข้อยกเว้นใดๆ
- ผู้ประกอบวิชาชีพไม่ได้จ้างผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพในการปฏิบัติงานใดๆ ในวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
- ไม่มีข้อจำกัดในการใช้หรือการเผยแพร่รายงาน
- ไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่ผู้ประกอบวิชาชีพต้องปฏิบัติตาม
- ตกลงกับผู้ว่าจ้างให้รายงานข้อยกเว้นที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท สำหรับวิธีการปฏิบัติงานที่ 3

รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ [กขค]

เสนอ [ผู้รับรายงาน]

วัตถุประสงค์ของรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันฉบับนี้

รายงานของข้าพเจ้าฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อช่วย [ผู้ว่าจ้าง] ในการพิจารณาว่าการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ [กขค] ได้ปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อของ [ผู้ว่าจ้าง] หรือไม่ และอาจไม่เหมาะสมสำหรับการใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น

ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับผิดชอบ

[ผู้ว่าจ้าง] ได้ยืนยันว่าวิธีการที่ตกลงร่วมกันเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของงานนี้

[ผู้รับผิดชอบ] ตามที่ระบุโดย [ผู้ว่าจ้าง] เป็นผู้รับผิดชอบต่อประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัติ

## ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400 (ปรับปรุง) “งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน” งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าตามวิธีการที่ได้ตกลงร่วมกันกับ [ผู้ว่าจ้าง] และการรายงานเรื่องที่พบ ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ข้าพเจ้าไม่ให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิธีการที่ตกลงร่วมกันดังกล่าว

งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนี้ไม่ใช่งานที่ให้ความเชื่อมั่น ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงไม่แสดงความเห็นหรือให้ข้อสรุปที่ให้ความเชื่อมั่น

หากข้าพเจ้าได้ใช้วิธีการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ข้าพเจ้าอาจพบเรื่องอื่นที่จะนำเสนอในรายงานก็ได้

## จรรยาบรรณทางวิชาชีพและการบริหารคุณภาพ

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ [อธิบายข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง] สำหรับวัตถุประสงค์ของงานนี้ ไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติตาม

สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบนำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## วิธีการปฏิบัติงานและเรื่องที่พบ

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ได้ตกลงร่วมกันกับ [ผู้ว่าจ้าง] เกี่ยวกับการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ [กขค] ตามที่อธิบายด้านล่างนี้

	วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่องที่พบ
1	ขอรายละเอียดที่แสดงสัญญาทั้งหมดที่ลงนามระหว่าง [วันที่ 1 มกราคม 25X1] ถึง [วันที่ 31 ธันวาคม 25X1] สำหรับผลิตภัณฑ์ [กขค] (“รายละเอียด”) จากผู้บริหารของ [ผู้รับผิดชอบ] และระบุสัญญาทั้งหมดที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท	ข้าพเจ้าได้รับรายละเอียดที่แสดงสัญญาทั้งหมดสำหรับผลิตภัณฑ์ [กขค] ซึ่งลงนามระหว่าง [วันที่ 1 มกราคม 25X1] ถึง [วันที่ 31 ธันวาคม 25X1] จากผู้บริหาร จากจำนวน 125 สัญญาในรายละเอียด ข้าพเจ้าได้ระบุสัญญาจำนวน 37 สัญญาที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท

	วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่องที่พบ
2	สำหรับแต่ละสัญญาในรายละเอียดที่ระบุว่า มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท ทำการเปรียบเทียบสัญญากับเอกสารการประมูล และพิจารณาว่าสัญญาแต่ละสัญญาผ่านการประมูลที่มีผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย ที่มีชื่ออยู่ใน “รายละเอียดผู้ขายที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น” ของ [ผู้รับผิดชอบ] หรือไม่	ข้าพเจ้าได้ตรวจเอกสารการประมูลที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท จำนวน 37 สัญญา ข้าพเจ้าพบว่า ทั้ง 37 สัญญานั้น ผ่านการประมูลที่มีผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย ที่มีชื่ออยู่ใน “รายละเอียดผู้ขายที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น” ของ [ผู้รับผิดชอบ]
3	สำหรับแต่ละสัญญาในรายละเอียดที่ระบุว่า มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท ทำการเปรียบเทียบจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามสัญญาที่ลงนามแล้ว กับจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้นให้แก่ผู้ขายโดย [ผู้รับผิดชอบ] และพิจารณาว่าจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้นมีผลต่างจากจำนวนเงินที่ตกลงในสัญญาไม่เกิน 5,000 บาทหรือไม่	ข้าพเจ้าได้รับสัญญาที่ลงนามแล้วสำหรับทั้ง 37 สัญญาที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาทตามที่ปรากฏในรายละเอียด และได้เปรียบเทียบจำนวนที่ต้องจ่ายตามสัญญากับจำนวนที่จ่ายทั้งสิ้นโดย [ผู้รับผิดชอบ] ให้แก่ผู้ขาย ข้าพเจ้าพบว่า จำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้นมีผลต่างจากจำนวนเงินที่ตกลงในแต่ละสัญญาไม่เกิน 5,000 บาท สำหรับทั้ง 37 สัญญา โดยไม่มีข้อยกเว้น

[ลายมือชื่อของผู้ประกอบวิชาชีพ]

[วันที่ของรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพ]

[ที่อยู่ของผู้ประกอบวิชาชีพ]

## ตัวอย่างที่ 2

ตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนี้ ได้สมมติสถานการณ์ดังต่อไปนี้

- ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายซึ่งไม่ใช่ผู้ว่าจ้าง เป็นผู้รับรายงานที่นอกเหนือจากผู้ว่าจ้าง ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มีอำนาจในการกำกับดูแลเป็นผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย และกิจการที่ถูกรับกำกับดูแลโดยหน่วยงานที่มีอำนาจในการกำกับดูแลเป็นผู้ว่าจ้างและผู้รับผิดชอบ
- ไม่พบข้อยกเว้นใดๆ
- ผู้ประกอบวิชาชีพจ้างผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพในการปฏิบัติวิธีการที่ตกลงร่วมกันเรื่องหนึ่ง และมีการอ้างอิงถึงผู้เชี่ยวชาญนั้นในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน
- มีข้อกำหนดในการใช้และการเผยแพร่รายงาน
- ผู้ประกอบวิชาชีพเป็นผู้สอบบัญชีสำหรับงบการเงินของผู้ว่าจ้าง (ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ) ผู้ประกอบวิชาชีพได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างว่า การปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระของผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงบการเงินนั้นเหมาะสมสำหรับวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ในเงื่อนไขในการรับงาน ผู้ประกอบวิชาชีพได้ตกลงที่จะรวมการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่ใช้ในการตรวจสอบงบการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันด้วย
- ผู้ประกอบวิชาชีพได้อ้างอิงวันที่ที่ตกลงกับวิธีการที่ตกลงร่วมกันในเงื่อนไขในการรับงาน

### รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ [กขค]

เสนอ [ผู้รับรายงาน]

วัตถุประสงค์ของรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันฉบับนี้ และข้อกำหนดในการใช้และการเผยแพร่

รายงานของข้าพเจ้าฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อช่วย [ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย] ในการพิจารณาว่าการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ [กขค] ของ [ผู้ว่าจ้าง] ได้ปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อของ [ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย] หรือไม่ และอาจไม่เหมาะสมสำหรับการใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น รายงานฉบับนี้ตั้งใจจัดทำขึ้นสำหรับ [ผู้ว่าจ้าง] และ [ผู้ใช้รายงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย] เท่านั้น และไม่ควรนำไปใช้โดยผู้อื่นหรือแจกจ่ายไปยังผู้อื่น

#### ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

[ผู้ว่าจ้าง] ได้ยืนยันว่าวิธีการที่ตกลงร่วมกันเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของงานนี้

[ผู้ว่าจ้าง] (และผู้รับผิดชอบ) เป็นผู้รับผิดชอบต่อประเด็นที่นำวิธีการที่ตกลงร่วมกันไปปฏิบัติ

## ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4400 (ปรับปรุง) “งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน” งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าตามวิธีการที่ได้ตกลงร่วมกันกับ [ผู้ว่าจ้าง] และการรายงานเรื่องที่พบ ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ข้าพเจ้าไม่ให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิธีการที่ตกลงร่วมกันดังกล่าว

งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนี้ไม่ใช่งานที่ให้ความเชื่อมั่น ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงไม่แสดงความเห็นหรือให้ข้อสรุปที่ให้ความเชื่อมั่น

หากข้าพเจ้าได้ใช้วิธีการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ข้าพเจ้าอาจพบเรื่องอื่นที่จะนำเสนอในรายงานก็ได้

## จรรยาบรรณทางวิชาชีพและการบริหารคุณภาพ

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ [อธิบายข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง] และข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระตาม [คำอธิบายข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่เกี่ยวข้อง]<sup>2</sup>

สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบนำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## วิธีการปฏิบัติงานและเรื่องที่พบ

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ได้ตกลงร่วมกันตามที่อธิบายด้านล่างนี้เกี่ยวกับการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ [กขค] ซึ่งได้ตกลงกับ [ผู้ว่าจ้าง] ตามเงื่อนไขในการรับงานลงวันที่ [วันที่]

	วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่องที่พบ
1	ขอรายละเอียดที่แสดงสัญญาทั้งหมดที่ลงนามระหว่าง [วันที่ 1 มกราคม 25X1] ถึง [วันที่ 31 ธันวาคม 25X1] สำหรับผลิตภัณฑ์ [กขค] (“รายละเอียด”) จากผู้บริหารของ [ผู้ว่าจ้าง] และระบุสัญญาทั้งหมดที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท	ข้าพเจ้าได้รับรายละเอียดที่แสดงสัญญาทั้งหมดสำหรับผลิตภัณฑ์ [กขค] ซึ่งลงนามระหว่าง [วันที่ 1 มกราคม 25X1] ถึง [วันที่ 31 ธันวาคม 25X1] จากผู้บริหาร  จากจำนวน 125 สัญญาในรายละเอียด ข้าพเจ้าได้ระบุสัญญาจำนวน 37 สัญญาที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท

<sup>2</sup> ตัวอย่างเช่น ถ้าประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเป็นข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง และส่วนที่ 4 ก ของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่เกี่ยวข้อง ประโยคนี้อาจจะเขียนได้ดังนี้ “ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณตามประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึงมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ และข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่ระบุในส่วนที่ 4 ก ของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี”

	วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่องที่พบ
2	<p>สำหรับแต่ละสัญญาในรายละเอียดที่ระบุว่ามูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท ทำการเปรียบเทียบสัญญากับเอกสารการประมูลและพิจารณาว่าสัญญาแต่ละสัญญาผ่านการประมูลที่มีผู้ขายอย่างน้อย 3 รายที่มีชื่ออยู่ใน “รายละเอียดผู้ขายที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น” ของ [ผู้ว่าจ้าง] หรือไม่ สำหรับเอกสารการประมูลที่ยื่นมาเป็น [ภาษาต่างประเทศ] ทำการแปลเอกสารการประมูลโดยขอความช่วยเหลือจากผู้แปล ซึ่งว่าจ้างโดยผู้ประกอบการวิชาชีพ ก่อนทำการเปรียบเทียบ</p>	<p>ข้าพเจ้าได้ตรวจเอกสารการประมูลที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท จำนวน 37 สัญญา ในเอกสารการประมูลที่เกี่ยวข้องกับทั้ง 37 สัญญา มี 5 สัญญาที่ยื่นมาเป็น [ภาษาต่างประเทศ] ข้าพเจ้าได้ว่าจ้างผู้แปลเพื่อช่วยข้าพเจ้าในการแปลเอกสารการประมูลทั้ง 5 สัญญานั้น</p> <p>ข้าพเจ้าพบว่า 36 สัญญาจากทั้งสิ้น 37 สัญญาผ่านการประมูลที่มีผู้ขายอย่างน้อย 3 รายที่มีชื่ออยู่ใน “รายละเอียดผู้ขายที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น” ของ [ผู้ว่าจ้าง]</p> <p>ข้าพเจ้าพบว่ามี 1 สัญญาซึ่งมีมูลค่า 2,500,000 บาท ที่ไม่ได้มีการประมูล ผู้บริหารได้ให้ข้อมูลกับข้าพเจ้าว่า เหตุผลที่สัญญาดังกล่าวไม่มีการประมูลนั้นเนื่องจากมีความเร่งด่วนที่จำเป็นจะต้องทำให้เสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญา</p> <p>การว่าจ้างผู้แปลเพื่อช่วยข้าพเจ้าในการแปลเอกสารการประมูลไม่ได้ลดความรับผิดชอบของข้าพเจ้าในการปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันและการรายงานเรื่องที่พบ</p>
3	<p>สำหรับแต่ละสัญญาในรายละเอียดที่ระบุว่ามูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท ทำการเปรียบเทียบจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามสัญญาที่ลงนามแล้วกับจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้นให้แก่ผู้ขายโดย [ผู้ว่าจ้าง] และพิจารณาว่าจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้นตรงกับจำนวนเงินที่ตกลงในสัญญาหรือไม่</p>	<p>ข้าพเจ้าได้รับสัญญาที่ลงนามแล้วสำหรับทั้ง 37 สัญญา ที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาทตามที่ปรากฏในรายละเอียด และได้เปรียบเทียบจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามสัญญากับจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้นโดย [ผู้ว่าจ้าง] ให้แก่ผู้ขาย</p> <p>ข้าพเจ้าพบว่า มีสัญญาจำนวน 26 สัญญา จาก 37 สัญญา ที่มีจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามสัญญาที่ลงนามแล้วแตกต่างจากจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้นโดย [ผู้ว่าจ้าง] ผู้บริหารได้ให้ข้อมูลกับข้าพเจ้าว่า ในทุกกรณี จำนวนเงินที่แตกต่างกันนั้นเป็นผลมาจากการเพิ่มขึ้นของอัตราภาษีขาย ร้อยละ 1 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 25X1</p>



[ลายมือชื่อของผู้ประกอบวิชาชีพ]

[วันที่ของรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพ]

[ที่อยู่ของผู้ประกอบวิชาชีพ]

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์