# 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 |
| ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย | 48-52 |


สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

| | |
|---|---|
| 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

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

## 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 สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพประกอบด้วยวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งสำนักงานต้องทำให้บรรลุผล 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 ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปประกอบด้วยประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือการสอบทานงบการเงิน 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 (รวมถึงผู้บริหารและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล หากเหมาะสม) 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 หรือมาตรฐานวิชาชีพกำหนดหรือเพื่อสนับสนุนกลุ่มบุคคลภายนอกในการทำความเข้าใจระบบการบริหารคุณภาพ (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 ในกรณีที่ทราบสารสนเทศก่อนการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ หรือ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก122-ก123)

(2) สำนักงานมีภาระผูกพันด้วยกฎหมายหรือข้อบังคับในการตอบรับความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก123)

(จ) สำนักงานกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก124-ก126)

(1) กำหนดให้มีการสื่อสารกับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล 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. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับกระบวนการติดตามผลและแก้ไขต้องสื่อสารอย่างทันเวลาไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพและบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ (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 ซึ่งรวมถึงมาตรฐานการสอบบัญชีสำหรับการตรวจสอบงบการเงินของกิจการที่มีความซับซ้อนน้อย มาตรฐานงานสอบทาน รหัส 2400

(ปรับปรุง)[5] และมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง)[6] มีข้อกำหนดสำหรับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพในระดับของงาน

ก2. ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี[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

---

[5] มาตรฐานงานสอบทาน รหัส 2400 (ปรับปรุง) "งานการสอบทานงบการเงินในอดีต (โดยผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งไม่ใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของกิจการ)"

[6] มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) "งานที่ให้ความเชื่อมั่นนอกเหนือจากการตรวจสอบหรือการสอบทานข้อมูลทางการเงินในอดีต"

[7] ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี)

เนื่องจากข้อจำกัดสืบเนื่องของระบบการบริหารคุณภาพ ข้อจำกัดดังกล่าวรวมถึงการใช้ดุลยพินิจของมนุษย์ในการตัดสินใจอาจผิดพลาดได้และระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานอาจล้มเหลวได้ ตัวอย่างเช่น จากความผิดพลาดหรือพฤติกรรมของมนุษย์ หรือความล้มเหลวในระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

**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 ในบางกรณี จะมีการอ้างอิงมาตรฐานการสอบบัญชีแต่ละฉบับ หากงานสอบบัญชีได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชีสำหรับการตรวจสอบงบการเงินของกิจการที่มีความซับซ้อนน้อย มาตรฐานการสอบบัญชีสำหรับการตรวจสอบกิจการที่มีความซับซ้อนน้อยอาจครอบคลุมเรื่องที่เกี่ยวข้องในบริบทของการตรวจสอบงบการเงินของกิจการที่มีความซับซ้อนน้อยแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องดังกล่าวจะไม่ถูกอ้างถึงในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ ในกรณีที่เหมาะสม ข้อพิจารณาเพิ่มเติมโดยเฉพาะสำหรับองค์กรที่ตรวจสอบหน่วยงานภาครัฐจะรวมอยู่ในคำอธิบายการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่นด้วย ข้อพิจารณาเพิ่มเติมเหล่านี้ช่วยในการนำข้อกำหนดต่าง ๆ ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไปปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม ข้อพิจารณาเพิ่มเติมเหล่านี้ไม่ได้จำกัดหรือลดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการนำไปปฏิบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้

ก9. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ให้คำอธิบายความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไว้ภายใต้หัวข้อ “คำจำกัดความ” คำจำกัดความดังกล่าวมีไว้เพื่อช่วยให้การนำมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไปปฏิบัติและการตีความเป็นไปในทิศทาง

เดียวกัน 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

*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 ที่เกี่ยวข้องอาจรวมถึงสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีลักษณะเฉพาะ ดังนั้นสารสนเทศเกี่ยวกับการออกแบบการนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพจึงรวมถึงเรื่องที่พบในระดับของงาน ซึ่งอาจบ่งบอกถึงเรื่องที่พบเนื่องจากระบบการบริหารคุณภาพด้วย

*สำนักงาน* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ฌ))

ก18. คำจำกัดความของคำว่า “สำนักงาน” ในข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจแตกต่างจากคำจำกัดความที่อธิบายไว้ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้

*เครือข่าย* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(ฏ) 48)

ก19. เครือข่ายและสำนักงานที่อยู่ในเครือข่ายอาจมีการจัดโครงสร้างได้ในหลายรูปแบบ โดยในบริบทของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ตัวอย่างเช่น

- เครือข่ายอาจกำหนดข้อกำหนดสำหรับสำนักงานเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือให้บริการ ซึ่งสำนักงานใช้ในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานหรือในการปฏิบัติงาน

[8] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก15–ก26

- 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(ท) 29)

ก22. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องในบริบทของระบบการบริหารคุณภาพอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจให้คำจำกัดความของคำว่า “ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี” ตัวอย่างเช่น ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีให้คำจำกัดความของคำว่า “ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี” และยังอธิบายเพิ่มเติมถึงขอบเขตของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบวิชาชีพที่ให้บริการสาธารณะและในสำนักงานด้วย

ก23. ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี[9] กล่าวถึงสถานการณ์ที่กฎหมายหรือข้อบังคับขัดขวางไม่ให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติตามบางส่วนของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชียังยอมรับว่าบางประเทศอาจมีข้อกำหนดตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่แตกต่างหรือมากเกินกว่าที่อธิบายไว้ในประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี และผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในประเทศดังกล่าวต้องตระหนักถึงความแตกต่างเหล่านั้นและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เข้มงวดกว่า เว้นแต่จะมีข้อห้ามโดยกฎหมายหรือข้อบังคับ

[9] ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ย่อหน้าที่ R100.7 –100.7 A1

ก24. ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณอาจนำมาใช้เฉพาะกับบุคคลในบริบทของการปฏิบัติงานและไม่ใช่ในแง่สำนักงาน ตัวอย่างเช่น

- ส่วนที่ 2 ของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ใช้กับบุคคลที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะ เมื่อบุคคลเหล่านั้นได้ทำกิจกรรมทางวิชาชีพซึ่งมีความสัมพันธ์กับสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นคู่สัญญา พนักงาน หรือเจ้าของ และอาจเกี่ยวข้องในบริบทของการปฏิบัติงาน
- ข้อกำหนดบางข้อในส่วนที่ 3 และ 4 ของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีใช้กับบุคคลที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะ เมื่อบุคคลเหล่านั้นได้ทำกิจกรรมทางวิชาชีพสำหรับลูกค้า

ระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานอาจจำเป็นต้องครอบคลุมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องดังกล่าวในระดับบุคคล

*ตัวอย่างของข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องเฉพาะกับบุคคลและไม่ใช่ในแง่สำนักงานและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน*

ส่วนที่ 2 ของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี[10] กล่าวถึงแรงกดดันในการละเมิดหลักการพื้นฐานและรวมถึงข้อกำหนดสำหรับบุคคล 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

[10] ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ย่อหน้าที่ R270.3

วิธีปฏิบัติอาจถูกบังคับให้ทำในรูปแบบของการกระทำที่อนุญาตโดยระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือแง่มุมอื่นของสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน

ก27. หากสำนักงานใช้บุคคลนอกสำนักงานในระบบการบริหารคุณภาพหรือในการปฏิบัติงาน สำนักงานอาจต้องออกแบบนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างเพื่อจัดการกับการกระทำของบุคคลนอกสำนักงานนั้น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[11] ได้ให้แนวปฏิบัติในกรณีที่สำนักงานอาจต้องออกแบบนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างเพื่อจัดการกับการกระทำของบุคคลนอกสำนักงานในบริบทของการตรวจสอบงบการเงิน

*ผู้ให้บริการ* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 16(น))

ก28. ผู้ให้บริการรวมถึงผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มจากสำนักงานอื่นซึ่งไม่ได้อยู่ในเครือข่ายของสำนักงาน

**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

[11] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก24–ก26

- 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 ซึ่งขึ้นอยู่กับการพิจารณาถึงความเป็นไปได้อย่างสมเหตุสมผลที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้นด้วยตัวเองหรือร่วมกัน

กับความเสี่ยงอื่น ซึ่งส่งผลในทางตรงข้ามกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพหนึ่งเรื่องหรือมากกว่า

| *ตัวอย่างการทำความเข้าใจของสำนักงานเกี่ยวกับเงื่อนไข เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำการหรือการไม่กระทำการที่อาจส่งผลในทางตรงข้ามกับการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ* | *ตัวอย่างของความเสี่ยงด้านคุณภาพที่อาจเกิดขึ้น* |
|---|---|
| • กระบวนการทางธุรกิจและโมเดลธุรกิจของสำนักงานในการตัดสินใจและการปฏิบัติการเกี่ยวกับกลยุทธ์และการดำเนินงาน : ภาพรวมของเป้าหมายทางการเงินของสำนักงาน โดยส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับขอบเขตของงานบริการจากสำนักงานซึ่งไม่ได้อยู่ภายใต้ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ | ในบริบทของการกำกับดูแลและผู้นำ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพขึ้นหลายอย่าง เช่น<br>• ทรัพยากรถูกจัดสรร หรือมอบหมายในลักษณะที่ให้ลำดับความสำคัญกับงานบริการที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ และอาจส่งผลในทางลบกับคุณภาพของงานที่ให้บริการที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้<br>• การตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญทางการเงินและการปฏิบัติการไม่ได้พิจารณาในเรื่องความสำคัญของคุณภาพของการปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ |
| • ลักษณะและรูปแบบการบริหารของผู้นำ : สำนักงานที่มีขนาดเล็ก มีผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานจำนวนน้อยที่มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน | ในบริบทของการกำกับดูแลและผู้นำ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพขึ้นหลายอย่าง เช่น<br>• หน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดชอบในเรื่องคุณภาพของผู้นำไม่ได้กำหนดและมอบหมายไว้อย่างชัดเจน<br>• ไม่มีการตั้งคำถามกับการกระทำและพฤติกรรมของผู้นำที่ไม่ส่งเสริมเรื่องของคุณภาพ |

| | |
|---|---|
| • ความซับซ้อนและลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน : สำนักงานเพิ่งควบรวมกันกับสำนักงานอื่นเสร็จสิ้น | ในบริบทของทรัพยากร อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพขึ้นหลายอย่าง รวมถึง<br>• ทรัพยากรทางเทคโนโลยีซึ่งใช้โดยสำนักงานสองแห่งที่ควบรวมกันอาจเข้ากันไม่ได้<br>• 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 สำนักงานอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีประสบการณ์เพื่อให้คำปรึกษาหารือ โดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการระบุเมื่อเรื่องที่จำเป็นต้องปรึกษาหารือเกิดขึ้นและเมื่อเริ่มการปรึกษาหารือ และรับผิดชอบในการนำข้อสรุปจากการปรึกษาหารือไปปฏิบัติ[12]

ก51. ความจำเป็นของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรอาจอยู่ในระดับสูงขึ้นหากสำนักงานนั้นมีบุคลากรจำนวนมากหรือมีการกระจายตัวตามภูมิศาสตร์ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกันระหว่างสำนักงาน

*การเปลี่ยนแปลงในลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานหรืองานของสำนักงาน* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 27)

ก52. *ตัวอย่างการปรับให้เหมาะสมที่แสดงให้เห็นว่านโยบายหรือวิธีการในการระบุสารสนเทศเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการอาจแตกต่างกันได้อย่างไร*

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

[12] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 35

| |
|---|
| และสถานการณ์ของสำนักงานหรืองานที่ให้บริการ รวมถึงการติดตามแนวโน้มและการเกิดขึ้นของสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานอย่างต่อเนื่อง |

ก53. อาจจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติม หรือต้องเพิ่มเติมหรือแก้ไขความเสี่ยงด้านคุณภาพและการตอบสนอง โดยเป็นส่วนหนึ่งที่สำนักงานทำการแก้ไขเพื่อจัดการกับข้อบกพร่องที่พบตามย่อหน้าที่ 42

ก54. สำนักงานอาจมีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ สำนักงานอาจระบุสารสนเทศไว้เพื่อชี้ให้เห็นว่าวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพิ่มเติมนี้สำนักงานเป็นผู้กำหนดขึ้น ซึ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นต้องแก้ไข

**การกำกับดูแลและผู้นำ**

*ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 28(ก))

ก55. วัฒนธรรมของสำนักงานเป็นปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคลากร โดยปกติแล้วข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกำหนดหลักการของจรรยาบรรณวิชาชีพและยังมีการกล่าวถึงในองค์ประกอบเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องในมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ คุณค่าและทัศนคติทางวิชาชีพอาจรวมถึง

- มารยาททางวิชาชีพ ตัวอย่างเช่น ความทันเวลา ความสุภาพ ความเคารพ ความรับผิดชอบการตอบสนอง 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. ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีกำหนดหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับจรรยาบรรณเพื่อสร้างมาตรฐานของพฤติกรรมทางวิชาชีพบัญชี และสร้างมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ มีหลักการพื้นฐานคือ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถและความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ การรักษาความลับ และพฤติกรรมทางวิชาชีพ ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชียังกำหนดแนวทางของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีให้มีความสอดคล้องกับหลักการพื้นฐานและมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ (ถ้ามี) นอกจากนั้น ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีระบุหัวข้อเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการพื้นฐาน 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 ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี 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 และผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการของลูกค้า

*ตัวอย่างปัจจัยที่อาจกระทบกับลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ได้รับเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้า*

- ลักษณะของกิจการที่เกี่ยวพันกับกิจการที่สำนักงานตรวจสอบ รวมถึงความซับซ้อนของความเป็นเจ้าของและโครงสร้างการบริหารจัดการ
- ลักษณะการดำเนินงานของลูกค้า รวมถึงแนวทางการดำเนินธุรกิจ
- สารสนเทศเกี่ยวกับทัศนคติของผู้เป็นเจ้าของหลัก ผู้บริหารคนสำคัญ และผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการของลูกค้าในเรื่องดังกล่าว 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 มาตรฐานวิชาชีพอาจกำหนดอย่างเฉพาะเจาะจงให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับหรือพิจารณาสารสนเทศ

ดังกล่าว ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[13] กำหนดให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานต้องคำนึงถึงสารสนเทศทางบัญชีที่ได้รับระหว่างกระบวนการรับงานในการวางแผนและปฏิบัติงานสอบบัญชี

ก71. มาตรฐานวิชาชีพหรือข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อาจรวมถึงข้อกำหนดเฉพาะที่จำเป็นจะต้องจัดทำก่อนการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ และอาจกำหนดให้สำนักงานต้องสอบถามเพิ่มเติมไปยังสำนักงานสอบบัญชีปัจจุบันหรือก่อนหน้าเมื่อจะรับงานด้วยเช่นกัน ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีรับอนุญาต มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 300[14] กำหนดให้ก่อนที่จะเริ่มการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องมีการสื่อสารไปยังผู้สอบบัญชีเดิมตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี[15] รวมถึงข้อกำหนดในการพิจารณาผลประโยชน์ทับซ้อนในการตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ และสื่อสารกับสำนักงานสอบบัญชีปัจจุบันหรือก่อนหน้าเมื่อตอบรับงานสอบบัญชีหรือสอบทานงบการเงิน

*ความสามารถในการปฏิบัติงานของสำนักงาน* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 30(ก)(2))

ก72. ความสามารถในการปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อาจได้รับผลกระทบจาก

- ความพร้อมของทรัพยากรที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- การมีสิทธิเข้าถึงสารสนเทศในการปฏิบัติงาน หรือบุคคลซึ่งสามารถให้สารสนเทศนั้นได้ และ
- ความสามารถของสำนักงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่จะบรรลุหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

*ตัวอย่างปัจจัยที่สำนักงานอาจพิจารณาในการพิจารณาว่ามีทรัพยากรที่เหมาะสมที่พร้อมในการปฏิบัติงานหรือไม่*

- สถานการณ์ของงานและกำหนดเวลาของการรายงาน
- ความมีพร้อมของบุคคลที่มีความสามารถและสมรรถภาพที่เหมาะสม รวมถึงระยะเวลาที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการมี
  - บุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในภาพรวมในการกำหนดทิศทางและควบคุมดูแลงาน
  - บุคคลที่มีความรู้ในอุตสาหกรรมหรือเรื่องพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง หรือหลักเกณฑ์ที่ถูกใช้ในการจัดเตรียมข้อมูลและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับหรือข้อกำหนดการรายงาน และ

[13] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 23

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

[15] ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หมวด 310 และย่อหน้าที่ R320.4– R320.8

- 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 ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี[16] 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

[16] ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ย่อหน้าที่ 330.3 A2

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)[17] ได้ให้ตัวอย่างของอุปสรรคในการนำการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพมาใช้ในระดับงาน ความลำเอียงโดยไม่ตั้งใจของผู้สอบบัญชีซึ่งอาจเป็นอุปสรรคในการนำการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพมาใช้ และการกระทำการที่เป็นไปได้ที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจนำไปเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น

*การปรึกษาหารือ* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 31(ง))

ก79. โดยทั่วไปแล้ว การปรึกษาหารือจะเกี่ยวข้องกับการอภิปรายในระดับมืออาชีพที่เหมาะสมกับบุคลากรภายในหรือภายนอกสำนักงานที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ยากหรือที่น่าจะมีข้อโต้แย้ง สภาพแวดล้อมจะส่งเสริมถึงความสำคัญและผลประโยชน์ของการปรึกษาหารือ และสนับสนุนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในการปรึกษาหารือ อาจนำมาซึ่งการสนับสนุนวัฒนธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อคุณภาพ

ก80. สำนักงานอาจระบุเรื่องที่ยากหรือที่น่าจะมีข้อโต้แย้งซึ่งจำเป็นต้องการปรึกษาหารือหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจระบุเรื่องที่ต้องปรึกษาหารือ สำนักงานอาจระบุถึงวิธีการในการยอมรับและการนำข้อสรุปไปปฏิบัติ

ก81. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[18] ได้รวมถึงข้อกำหนดสำหรับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปรึกษาหารือ

*ความคิดเห็นที่แตกต่าง* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 31(จ))

ก82. สำนักงานอาจสนับสนุนให้ระบุถึงความแตกต่างของความคิดเห็นในระยะแรก และอาจระบุขั้นตอนของวิธีปฏิบัติสำหรับการยกประเด็นและการจัดการเรื่องดังกล่าว รวมถึงวิธีการในการตัดสินใจเรื่องดังกล่าว และวิธีการในการนำข้อสรุปที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติและการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ในบางสถานการณ์การแก้ปัญหาความแตกต่างของความคิดเห็นนี้อาจบรรลุผลผ่านการปรึกษาหารือกับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอื่นหรือสำนักงานอื่น หรือองค์กรวิชาชีพอื่น หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น

[17] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก35–ก37

[18] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 35

*เอกสารหลักฐานของงาน* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 31(ฉ))

ก83. กฎหมาย ข้อบังคับ หรือมาตรฐานวิชาชีพ อาจกำหนดกรอบเวลาจากการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายสำหรับงานที่มีลักษณะเฉพาะให้เสร็จสมบูรณ์ ในกรณีที่กฎหมายหรือข้อบังคับไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับกรอบเวลาดังกล่าว สำนักงานต้องกำหนดให้มีกรอบเวลาที่เหมาะสม ในกรณีของงานที่ปฏิบัติภายใต้มาตรฐานการสอบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชีสำหรับการตรวจสอบงบการเงินของกิจการที่มีความซับซ้อนน้อย หรือมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น กรอบเวลาที่เหมาะสมในการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ โดยปกติแล้วจะไม่เกินกว่า 60 วันภายหลังวันที่ในรายงาน

ก84. การเก็บรักษาและการคงไว้ซึ่งเอกสารหลักฐานของงานนั้นอาจรวมถึงการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ความสมบูรณ์ครบถ้วน ความสามารถในการเข้าถึง หรือความสามารถในการเรียกใช้ข้อมูลที่จำเป็นและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาและการคงไว้ซึ่งเอกสารหลักฐานของงานอาจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานของงานอาจได้รับผลกระทบหากเอกสารหลักฐานดังกล่าวสามารถถูกนำมาดัดแปลงแก้ไข ทำเพิ่ม หรือลบทิ้งโดยปราศจากการได้รับอนุมัติในการกระทำดังกล่าว หรือหากเอกสารหลักฐานดังกล่าวสูญหายหรือถูกทำลายอย่างถาวร

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

**ทรัพยากร** (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32)

ก86. ทรัพยากรสำหรับวัตถุประสงค์ขององค์ประกอบทรัพยากร รวมถึง

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

ทรัพยากรการเงินยังเกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพ เพราะเป็นเรื่องจำเป็นในการได้รับการพัฒนา และการดำรงไว้ซึ่งทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรทางเทคโนโลยี และทรัพยากรทางปัญญา ด้วยเหตุว่าการบริหารและการจัดสรรทรัพยากรการเงินได้รับอิทธิพลอย่างมากโดยผู้นำ

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพในการกำกับดูแลและผู้นำ 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 โดยการพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่หรือนำการตอบสนองของสำนักงานที่ออกแบบไว้มาปฏิบัติอาจขึ้นอยู่กับลักษณะของการกระทำหรือพฤติกรรม รวมถึงความรุนแรงและความถี่ที่เกิดขึ้น การปฏิบัติของสำนักงานเมื่อบุคลากรที่แสดงการกระทำหรือพฤติกรรมที่ส่งผลกระทบเชิงลบต่อคุณภาพ อาจรวมถึง

- การฝึกอบรมหรือการพัฒนาทางวิชาชีพอื่น
- การพิจารณาผลกระทบของเรื่องต่อการประเมินผล ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง หรือสิ่งจูงใจอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม

บุคคลที่มาจากแหล่งภายนอก (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ค))

ก94. มาตรฐานวิชาชีพอาจรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับความเหมาะสมของทรัพยากร ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[19] กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในการกำหนดทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานซึ่งถูกมอบหมายหรือถูกจัดให้มีไว้แก่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอย่างทันเวลาตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน

การมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้กับแต่ละงานที่ให้บริการ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ง))

ก95. สมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจถูกมอบหมายในงานที่ให้บริการ โดย

- สำนักงาน ซึ่งรวมถึงการมอบหมายบุคลากรจากศูนย์ให้บริการในสำนักงาน
- เครือข่ายของสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายอื่น เมื่อสำนักงานใช้บุคคลจากเครือข่ายของสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายอื่นสำหรับปฏิบัติงานในงานที่ให้บริการ (กล่าวคือ ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มหรือศูนย์ให้บริการของเครือข่ายหรือสำนักงานเครือข่ายอื่น)

[19] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 25

- ผู้ให้บริการ เมื่อสำนักงานใช้บุคคลจากผู้ให้บริการสำหรับปฏิบัติงานในงานที่ให้บริการ (กล่าวคือ ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มจากสำนักงานซึ่งไม่ได้อยู่ภายในเครือข่ายของสำนักงาน)

ก96. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)[20] กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในการกำหนดสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในใด ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือโดยตรงซึ่งไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน โดยมีทักษะความรู้และความสามารถที่เหมาะสม รวมถึงเวลาที่เพียงพอในการปฏิบัติงานสอบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 600 (ปรับปรุง)[21] ได้ขยายความถึงวิธีการในการนำมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) มาถือปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงบการเงินของกลุ่มกิจการ การตอบสนองที่ออกแบบและนำไปปฏิบัติโดยสำนักงานในการระบุถึงทักษะความรู้และความสามารถของการมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้กับงานตรวจสอบ อาจรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึง

- 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

---

[20] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 26

[21] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 600 (ปรับปรุง) “ข้อพิจารณาพิเศษ – การตรวจสอบงบการเงินของกลุ่มกิจการ รวมถึงงานของผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม” ย่อหน้าที่ 26

- โครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบด้วยเครือข่ายทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการดำเนินงาน และฐานข้อมูลและฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกระบวนการของสำนักงานที่จัดการการเข้าถึงสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดการการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมหรือการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดการการดำเนินการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงการติดตามผลสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

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 ระบบงานเทคโนโลยี

สารสนเทศในการติดตามผลความเป็นอิสระ หรือมอบหมายบุคคลให้กับงาน)

- กระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินการของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเหล่านี้ รวมถึงบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการโครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการของสำนักงานสำหรับจัดการการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

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)[22] กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานสำหรับทรัพยากรของงาน

*ทรัพยากรทางปัญญา* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ช))

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

ก102. ทรัพยากรทางปัญญาประกอบไปด้วยสารสนเทศที่สำนักงานใช้ในการทำให้ระบบการบริหารคุณภาพสามารถดำเนินการได้และในการส่งเสริมความสอดคล้องในการปฏิบัติงาน

| |
|---|
| *ตัวอย่างของทรัพยากรทางปัญญา*<br><br>นโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร วิธีการ แนวทางธุรกิจหรือประเด็นที่เฉพาะเจาะจง แนวทางการบัญชี เอกสารหลักฐานที่เป็นมาตรฐาน หรือการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ (เช่น การสมัครรับข้อมูลเว็บไซต์ที่จัดหาสารสนเทศเชิงลึกเกี่ยวกับกิจการหรือสารสนเทศอื่นที่โดยทั่วไปใช้ในการปฏิบัติงาน) |

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
- ผู้สอบบัญชีของกลุ่มกิจการสื่อสารประเด็นให้กับผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่มตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน 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 หรือข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์กำหนดให้สำนักงานสื่อสารบางเรื่องให้กับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล

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 ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ

บัญชี[23] กำหนดกรอบแนวคิดสำหรับจุดประสงค์ในเรื่องนี้และการประยุกต์ใช้กรอบแนวคิดโดยที่สำนักงานนำไปใช้อย่างสมเหตุสมผลและรายงานผลการตรวจสอบบุคคลที่สาม

ก118. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอาจระบุถึงวิธีการตอบสนองของสำนักงานต่อการละเมิด ตัวอย่างเช่น ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี[24] กำหนดข้อกำหนดในกรณีที่สำนักงานเกิดการละเมิดประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีขึ้น รวมถึงกำหนดข้อกำหนดเฉพาะเกี่ยวกับการละเมิดมาตรฐานในเรื่องความเป็นอิสระ ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดในเรื่องการสื่อสารไปยังบุคคลภายนอก

ก119. สำนักงานอาจกล่าวถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การสื่อสารในเรื่องการละเมิดข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องไปยังบุคลากรที่เหมาะสม
- การประเมินระดับความมีนัยสำคัญและผลกระทบของการละเมิดต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
- การกระทำที่จะต้องดำเนินการตอบสนองเพื่อแก้ไขผลที่เกิดขึ้นจากการละเมิดจนเป็นที่น่าพอใจ รวมถึงการกระทำที่จะต้องดำเนินการอย่างทันที
- การพิจารณาว่าจะรายงานเรื่องการละเมิดไปยังบุคคลภายนอกหรือไม่ เช่น ผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลของกิจการซึ่งเกี่ยวข้องกับการละเมิด หรือผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลจากภายนอก 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))

---

[23] ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หมวด 120

[24] ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ย่อหน้าที่ R100.8, R400.80- R400.89 และ R900.50- R900.55

ก122. สารสนเทศที่ได้รับรู้ภายหลังการตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะอาจ

- มีอยู่ในช่วงที่สำนักงานตัดสินใจตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ และสำนักงานไม่ได้ตระหนักถึงสารสนเทศดังกล่าว หรือ
- เกี่ยวข้องกับสารสนเทศใหม่ที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ

*ตัวอย่างของเรื่องที่ระบุในนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานสำหรับสถานการณ์เมื่อมีสารสนเทศที่ได้รับรู้ภายหลังการตอบรับหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ*

- ดำเนินการปรึกษาหารือภายในสำนักงานหรือกับที่ปรึกษาทางกฎหมาย
- การพิจารณาว่ามีข้อกำหนดวิชาชีพ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่กำหนดให้สำนักงานต้องดำเนินงานตรวจสอบต่อหรือไม่
- การหารือในระดับที่เหมาะสมเกี่ยวกับการบริหารจัดการของลูกค้าและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล หรือหน่วยงาน เกี่ยวกับการกระทำซึ่งสำนักงานอาจต้องดำเนินการตามข้อเท็จจริงที่และสถานการณ์เกี่ยวข้อง
- เมื่อสำนักงานพิจารณาว่าการถอนตัวเป็นการกระทำที่เหมาะสม
  - ต้องแจ้งการตัดสินใจนี้พร้อมทั้งเหตุผลการถอนตัวกับทางผู้บริหารของลูกค้าและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่ว่าจ้าง
  - 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*

- ผู้บริหารหรือผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลลูกค้าของกิจการ อาจใช้สารสนเทศเพื่อประเมินว่าจะแต่งตั้งสำนักงานเพื่อปฏิบัติงานหรือไม่
- ผู้มีอำนาจในการกำกับดูแลภายนอก อาจต้องการสารสนเทศเพื่อใช้ในการสนับสนุนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีอำนาจในการติดตามผลคุณภาพของงานที่อยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศ และเพื่อทำความเข้าใจการทำงานของสำนักงาน
- สำนักงานอื่นที่ใช้งานของสำนักงานในการปฏิบัติงาน (เช่น ผู้สอบบัญชีของกลุ่มกิจการ) อาจร้องขอสารสนเทศดังกล่าว
- ผู้ใช้รายงานของสำนักงาน เช่น นักลงทุนซึ่งใช้รายงานในการตัดสินใจ อาจมีความต้องการสารสนเทศดังกล่าว

ก126. สารสนเทศที่ให้แก่บุคคลภายนอกเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน รวมถึงสารสนเทศที่สื่อสารกับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลเกี่ยวกับวิธีการที่ระบบการบริหารคุณภาพสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ 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

การสื่อสารกับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล (อ้างถึงย่อหน้าที่ 34(จ)(1))

ก127. วิธีการสื่อสารกับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล (กล่าวคือ โดยสำนักงาน หรือโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน) อาจขึ้นกับนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และสถานการณ์ของงาน

ก128. มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 260 (ปรับปรุง) กล่าวถึง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีในการสื่อสารกับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลในการตรวจสอบงบการเงิน และกล่าวถึงการที่ผู้สอบบัญชีต้องกำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งอยู่ในโครงสร้างการกำกับดูแลของกิจการที่จะต้องสื่อสารด้วย[25] และกระบวนการสื่อสาร[26] ในบางสถานการณ์ อาจเป็นการเหมาะสมที่จะสื่อสารกับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลของกิจการนอกเหนือจากกิจการจดทะเบียน (หรือเมื่อปฏิบัติงานอื่น) ตัวอย่างเช่น กิจการที่อาจมีส่วนได้เสียสาธารณะ หรือมีความรับผิดชอบต่อสาธารณะ เช่น

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

[25] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 260 (ปรับปรุง) “การสื่อสารกับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล” ย่อหน้าที่ 11-13

[26] มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 260 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 19-23

- กิจการที่มีผู้มีส่วนได้เสียจำนวนมากในวงกว้าง

ข้อพิจารณาสำหรับภาครัฐ

ก129. สำนักงานอาจประเมินความเหมาะสมของการสื่อสารกับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับการใช้ระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาถึงขนาดและความซับซ้อนของหน่วยงานภาครัฐ ขอบข่ายของผู้มีส่วนได้เสีย ลักษณะของบริการที่จัดหาให้ รวมทั้งบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล

การประเมินเมื่อมีความเหมาะสมอย่างอื่นที่จะสื่อสารกับกลุ่มบุคคลภายนอก (อ้างถึงย่อหน้าที่ 34(จ)(2))

ก130. การพิจารณาของสำนักงานว่าเวลาใดที่มีความเหมาะสมที่จะสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน เป็นเรื่องของดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และอาจมีอิทธิพลจากเรื่องต่าง ๆ เช่น

- ประเภทของงานที่สำนักงานปฏิบัติและประเภทของกิจการของงานที่ปฏิบัตินั้น
- ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน
- ลักษณะสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานของสำนักงาน เช่น ธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจในประเทศของสำนักงาน และลักษณะของตลาดการเงินที่สำนักงานดำเนินการอยู่
- 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 รวมถึงการสื่อสารกับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลเมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบงบการเงินของกิจการจดทะเบียน ซึ่งอาจเป็นทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ดังนั้น รูปแบบการสื่อสารอาจแตกต่างกันไป

*ตัวอย่างของรูปแบบการสื่อสารกับกลุ่มบุคคลภายนอก*

- สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น รายงานความโปร่งใส หรือรายงานคุณภาพงานสอบบัญชี
- การสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรที่มีเป้าหมายต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยเฉพาะ (กล่าวคือ สารสนเทศเกี่ยวกับผลลัพธ์ของกระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน)
- การสนทนาและโต้ตอบกับบุคคลภายนอกโดยตรง (เช่น การหารือระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล)
- 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 การรายงานแยกต่างหากเกี่ยวกับกรณีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือหน่วยงานกำกับดูแล

อื่น ๆ หรือการสื่อสารกรณีดังกล่าวในรายงานของผู้สอบบัญชีในงบการเงิน) ในกรณีดังกล่าว สำนักงานอาจพิจารณาความซับซ้อนของรายงานและความสำคัญต่อผู้ใช้ด้วย ในการประเมินว่าการสอบทานคุณภาพงานเป็นการตอบสนองที่เหมาะสมหรือไม่

**กระบวนการติดตามผลและแก้ไข** (อ้างถึงย่อหน้าที่ 35-47)

ก138. นอกจากมีการประเมินระบบการบริหารคุณภาพ กระบวนการติดตามผลและแก้ไขจะช่วยสนับสนุนการพัฒนาของคุณภาพงานและระบบการบริหารคุณภาพในเชิงรุกและอย่างต่อเนื่อง ตัวอย่างเช่น

- หากมีข้อจำกัดสืบเนื่องของระบบการบริหารคุณภาพ การระบุข้อบกพร่องของสำนักงานไม่เป็นความผิดปกติและเป็นแง่มุมที่สำคัญของระบบการบริหารคุณภาพ เนื่องจากการระบุข้อบกพร่องโดยทันทีจะช่วยให้สำนักงานแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้นได้ทันเวลาและมีประสิทธิผล และนำมาซึ่งวัฒนธรรมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- กิจกรรมการติดตามผลอาจให้สารสนเทศที่ช่วยให้สำนักงานป้องกันข้อบกพร่องผ่านการตอบสนองในเรื่องที่พบที่ทำให้สามารถนำไปสู่ข้อบกพร่องได้ตลอดเวลา

*การออกแบบและการปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 37-38)

ก139. กิจกรรมการติดตามผลของสำนักงานอาจประกอบด้วยกิจกรรมการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานและกิจกรรมการติดตามผลเป็นรอบเวลา กิจกรรมการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานคือกิจกรรมที่เป็นกิจวัตรทั่วไปที่อยู่ภายในกระบวนการของสำนักงานและถูกปฏิบัติบนพื้นฐานที่ทันเวลา 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 ในสถานการณ์เมื่อรายงานที่เกี่ยวกับ

การตรวจสอบงบการเงินบริษัทที่จดทะเบียนถูกเผยแพร่อย่างไม่เหมาะสมหรือข้อบกพร่องที่ระบุได้เกี่ยวกับการกระทำและพฤติกรรมของผู้นำที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ

- ความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นของข้อบกพร่องที่ระบุได้ : วิธีการของสำนักงานเพื่อทำความเข้าใจในสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้อาจมีความแม่นยำมากขึ้น ในสถานการณ์เมื่อข้อบกพร่องถูกระบุผ่านงานหลาย ๆ งานหรือมีการบ่งบอกว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติมีอัตราความเสี่ยงสูงในการไม่ปฏิบัติตาม
- ลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน
  - สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนน้อยที่มีที่ตั้งเพียงแห่งเดียว วิธีการของสำนักงานที่จะทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้อาจเป็นแบบง่าย เนื่องจากสารสนเทศที่ใช้ในการทำความเข้าใจอาจสามารถเข้าถึงได้ง่ายและชัดเจน และสาเหตุอาจมีความชัดเจนมากขึ้น
  - สำหรับสำนักงานที่มีความซับซ้อนมากที่มีที่ตั้งหลายแห่ง วิธีการของสำนักงานเพื่อทำความเข้าใจสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้อาจรวมถึง การใช้กลุ่มบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมพิเศษเกี่ยวกับการสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้โดยเฉพาะ และการพัฒนาวิธีการด้วยกระบวนการที่มีแบบแผนมากขึ้นในการระบุหาสาเหตุ

ก167. ในการสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ สำนักงานอาจพิจารณาว่าเหตุใดข้อบกพร่องจึงไม่เกิดขึ้นกับสถานการณ์อื่นที่มีลักษณะคล้ายกันกับเรื่องที่เกี่ยวกับข้อบกพร่องที่ระบุได้ สารสนเทศนั้นอาจมีประโยชน์ในการพิจารณาวิธีการในการแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้

*ตัวอย่างเมื่อไม่พบข้อบกพร่อง*ในสถานการณ์อื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน และสารสนเทศนี้จะช่วยสำนักงานในการสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้อย่างไร

สำนักงานอาจพิจารณาว่าเป็นข้อบกพร่องที่มีอยู่ เนื่องจากมีเรื่องที่พบคล้ายกันได้เกิดขึ้นกับงานหลาย ๆ งาน อย่างไรก็ตาม เรื่องที่พบนั้นไม่เกิดขึ้นในงานอื่น ๆ หลายงานที่อยู่ในประชากรเดียวกันกับที่ถูกตรวจสอบ ซึ่งในงานที่มีลักษณะตรงกันข้าม สำนักงานให้ข้อสรุปว่าสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้ว่าเป็นการขาดความมีส่วนร่วมอย่างเหมาะสมของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในขั้นตอนที่สำคัญของงาน

ก168. การระบุสาเหตุโดยเฉพาะได้อย่างเหมาะสมอาจสนับสนุนกระบวนการแก้ไขข้อบกพร่องที่ระบุได้ของสำนักงาน

*ตัวอย่างของการระบุสาเหตุโดยเฉพาะได้อย่างเหมาะสม*

สำนักงานอาจระบุว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานตรวจสอบงบการเงินมีความล้มเหลวที่จะได้รับหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอเกี่ยวกับประมาณการทางบัญชีเมื่อการใช้ข้อ

สมมติของผู้บริหารมีการใช้ดุลยพินิจในระดับสูง 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
- หารือประเด็นปัญหากับฝ่ายบริหารของกิจการหรือผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล
- ปฏิบัติงานในส่วนของกระบวนการที่ถูกละเลยไป

การกระทำการของสำนักงานไม่ได้ทำให้สำนักงานสามารถลดหน้าที่ความรับผิดชอบในการกระทำการเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่พบในบริบทของระบบการบริหารคุณภาพได้ รวมถึงการประเมินผลเรื่องที่พบเพื่อระบุข้อบกพร่อง และเมื่อมีข้อบกพร่องเกิดขึ้น ต้องสืบสวนหาสาเหตุของข้อบกพร่องที่ระบุได้

*การสื่อสารอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไข* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 46)

ก174. สารสนเทศเกี่ยวกับการติดตามผลและแก้ไขที่ถูกสื่อสารไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดในระบบการบริหารคุณภาพอาจถูกสื่อสารทันทีที่เกิดขึ้นหรือเป็นระยะ 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 หรือการใช้ผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม 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*<br><br>เครือข่ายอาจกำหนดให้สำนักงานใช้งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะที่เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในเครือข่าย ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านคุณภาพที่ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถจัดการกับเรื่องในทางกฎหมายหรือข้อบังคับของแต่ละประเทศที่ต้องให้สำนักงานเป็นผู้พิจารณาการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ |

ก179. วัตถุประสงค์ของข้อกำหนดของเครือข่ายอาจรวมถึงการส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอระหว่างสำนักงานเครือข่าย สำนักงานอาจถูกเครือข่ายคาดหวังที่จะนำข้อกำหนดของเครือข่ายมาใช้ อย่างไรก็ตาม สำนักงานอาจต้องนำข้อกำหนดของเครือข่ายมาปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ

| *ตัวอย่างข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายที่อาจต้องนำมาใช้หรือเพิ่มเติม* | |
|---|---|
| ข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่าย | วิธีที่สำนักงานนำข้อกำหนดของเครือข่ายหรือบริการของเครือข่ายมาใช้หรือเพิ่มเติม |
| เครือข่ายกำหนดให้สำนักงานรวมความเสี่ยงด้านคุณภาพเฉพาะเรื่องในระบบการบริหารคุณภาพ ดังนั้นสำนักงานทั้งหมดในเครือข่ายจึงต้องจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพนั้น | สำนักงานรวมความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เครือข่ายกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ<br><br>สำนักงานออกแบบและนำการตอบสนองไปปฏิบัติเพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพที่เครือข่ายกำหนด |
| เครือข่ายกำหนดให้สำนักงานออกแบบและนำการตอบสนองไปปฏิบัติ | สำนักงานจะพิจารณาเรื่องเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของการออกแบบและการนำการตอบสนองมาไปปฏิบัติ |

| | |
|---|---|
| | • การตอบสนองนั้นจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพใด<br>• การตอบสนองที่เครือข่ายกำหนดจะถูกรวมเข้าไปในระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานตามลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงาน ซึ่งอาจรวมถึงแนวทางการตอบสนองที่สะท้อนถึงลักษณะและสถานการณ์ของสำนักงานและงานที่ให้บริการ (เช่น การปรับแต่งวิธีการเพื่อรวมเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายหรือข้อบังคับ) |
| สำนักงานใช้กลุ่มบุคคลจากสำนักงานเครือข่ายอื่นเป็นผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม<br>ข้อกำหนดของเครือข่ายที่มีอยู่ผลักดันให้เกิดความเป็นเอกภาพในระดับสูงผ่านระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานเครือข่าย<br>ข้อกำหนดของเครือข่ายรวมถึงหลักเกณฑ์โดยเฉพาะเจาะจงที่ใช้กับกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบกลุ่มกิจการ | สำนักงานกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานยืนยันกับผู้สอบบัญชีของกิจการภายในกลุ่ม (เช่น สำนักงานเครือข่ายอื่น) 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 บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ

| |
|---|
| อาจจำเป็นต้องกำหนดกระบวนการรวบรวม 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 และถูกตัดสินใจว่าข้อบกพร่องที่ระบุได้ยังคงมี

ความรุนแรง แต่ไม่มีความรุนแรงและแผ่กระจายอีกต่อไป ในกรณีนั้น บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพอาจสรุปว่าระบบการบริหารคุณภาพช่วยให้สำนักงานเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการบริหารคุณภาพได้ ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องที่ระบุได้ซึ่งมีขนาดรุนแรงแต่ผลกระทบไม่แผ่กระจายในการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในระบบการบริหารคุณภาพ

ก195. มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไม่ได้กำหนดให้สำนักงานได้รับรายงานความเชื่อมั่นเรื่องความเป็นอิสระเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ หรือกีดกันไม่ให้สำนักงานกระทำการดังกล่าว

*การดำเนินการโดยทันทีและอย่างเหมาะสม และการสื่อสารเพิ่มเติม* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 55)

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

- มาตรการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานผ่านการมอบหมายทรัพยากรมากขึ้น หรือการพัฒนาแนวปฏิบัติให้มากขึ้น และเพื่อยืนยันว่ารายงานที่สำนักงานเผยแพร่มีความเหมาะสมในสถานการณ์นั้น จนกระทั่งเมื่อถึงเวลาที่ข้อบกพร่องที่ระบุได้ถูกแก้ไขและการสื่อสารมาตรการให้กับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- เข้ารับคำแนะนำด้านกฎหมาย

ก197. ในบางสถานการณ์สำนักงานอาจมีหน่วยงานบริหารอิสระที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารกำกับดูแลของสำนักงาน ในสถานการณ์นั้น การสื่อสารอาจรวมถึงการรายงานให้ทราบต่อหน่วยงานบริหารอิสระ

ก198. *ตัวอย่างของสถานการณ์ที่อาจมีความเหมาะสมสำหรับสำนักงานในการสื่อสารกับกลุ่มบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการประเมินผลระบบการบริหารคุณภาพ*

- เมื่อสำนักงานเป็นส่วนหนึ่งของเครือข่าย
- เมื่อสำนักงานเครือข่ายอื่นใช้ผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ตัวอย่างเช่น กรณีการตรวจสอบกลุ่มกิจการ
- เมื่อสำนักงานเผยแพร่รายงานซึ่งสำนักงานพิจารณาว่าไม่เหมาะสมเนื่องจากความผิดพลาดของระบบการบริหารคุณภาพ และจำเป็นต้องแจ้งฝ่ายบริหารหรือผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลของกิจการ
- 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 จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี[27]กำหนดให้ต้องมีเอกสารหลักฐานเฉพาะสำหรับประเด็นต่าง ๆ ซึ่งหมายรวมถึงสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ และความเป็นอิสระ

[27] ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ย่อหน้าที่ R310 R360.28 และ R400.88

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

ก206. เอกสารหลักฐานอาจจัดทำโดยเครือข่าย สำนักงานเครือข่ายอื่น หรือโครงสร้างหรือองค์กรอื่นภายในเครือข่าย

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์