บทแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับมาตรฐานอื่นด้านการสอบบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

Conforming and Consequential Amendments to the IAASB's Other Standards as a Result of the New and Revised Quality Management Standards ที่เผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษในเดือนมกราคม พ.ศ. 2565 โดย International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) ของ International Federation of Accountants (IFAC) ได้แปลเป็นภาษาไทยโดย สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 และทำซ้ำโดยได้รับอนุญาตจาก IFAC ทั้งนี้ ขั้นตอนในการแปลมาตรฐานการสอบบัญชีระหว่างประเทศได้รับการพิจารณาจาก IFAC และการแปลนี้ได้ดำเนินการตาม *"แถลงการณ์นโยบาย – นโยบายในการแปลและทำซ้ำมาตรฐานที่ออกโดย IFAC"*

ข้อความภาษาอังกฤษของ Conforming and Consequential Amendments to the IAASB's Other Standards as a Result of the New and Revised Quality Management Standards © 2022 สงวนลิขสิทธิ์โดย International Federation of Accountants (IFAC)

ข้อความภาษาไทยของ บทแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับมาตรฐานอื่นด้านการสอบบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ © 2022 สงวนลิขสิทธิ์โดย International Federation of Accountants (IFAC)

ต้นฉบับ : *Conforming and Consequential Amendments to the IAASB's Other Standards as a Result of the New and Revised Quality Management Standards, December 2022*

ติดต่อ Permissions@ifac.org เพื่อขออนุญาตทำซ้ำ ครอบครองหรือเป็นสื่อ หรือใช้เอกสารฉบับนี้ในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน

บทแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับมาตรฐานอื่นด้านการสอบบัญชีเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

การปรับปรุงที่เกี่ยวข้องกับ	วันถือปฏิบัติ
มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 (ปรับปรุง)	สำหรับการตรวจสอบงบการเงินสำหรับรอบบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1	สำนักงานต้องออกแบบและนำระบบการบริหารคุณภาพที่เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับนี้ไปปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566
มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2	สำหรับการตรวจสอบและสอบทานงบการเงินสำหรับรอบบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566 และให้ถือปฏิบัติกับงานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่นและงานบริการเกี่ยวเนื่องที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566

บทแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับมาตรฐานอื่นด้านการสอบบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ

หมายเหตุ:

1. เนื้อหาของบทแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับมาตรฐานอื่นด้านการสอบบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ แสดงไว้โดยการทำเครื่องหมายแสดงการเปลี่ยนแปลงจากมาตรฐานที่ได้รับผลกระทบฉบับล่าสุด
2. ตัวเลขเชิงอรรถที่ปรากฏในบทแก้ไขเพิ่มเติมนี้ไม่สอดคล้องกับตัวเลขเชิงอรรถในมาตรฐานฉบับที่แก้ไข ตัวเลขเชิงอรรถเหล่านี้จะได้รับการจัดลำดับใหม่ในมาตรฐานฉบับที่แก้ไขเมื่อมีการรวมเนื้อหาที่เปลี่ยนแปลงเข้าเป็นมาตรฐานทั้งฉบับแล้วเท่านั้น

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSRE 2400	***งานการสอบทานงบการเงิน (โดยผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งไม่ใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของกิจการ)***
TSRE 2400 ข้อความในกรอบที่ต่อจากสารบัญ	มาตรฐานงานสอบทาน รหัส 2400 (ปรับปรุง) "งานการสอบทานงบการเงินในอดีต (โดยผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งไม่ใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของกิจการ)" ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพการสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และงานบริการเกี่ยวเนื่อง~~ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติและการบังคับใช้ของมาตรฐานงานสอบทาน~~
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 4	**คำนำ** *ความสัมพันธ์กับมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ~~การสอบบัญชี~~ ฉบับที่ 1*[2] ระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ และนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติเป็นความรับผิดชอบของสำนักงาน มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ~~การสอบบัญชี~~ ฉบับที่ 1 ใช้กับสำนักงาน~~ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี~~สำหรับงานการสอบทานงบการเงินของสำนักงาน[3] ข้อกำหนดเกี่ยวกับการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพงานสอบทานในแต่ละงานของมาตรฐานงานสอบทานฉบับนี้อยู่บนหลักการที่ว่าสำนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก3-ก5) [2] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 "การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ ~~และ~~หรือการสอบทานงบการเงิน ~~และ~~หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่น~~และ~~ตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง" [3] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~4~~5
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 17(ฌ)	*ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง* – หลักการของจรรยาบรรณทางวิชาชีพและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี~~ที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานต้องปฏิบัติตาม~~เมื่อรับผิดชอบงานสอบทานงบการเงิน ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ~~ซึ่ง~~โดยปกติประกอบด้วย ข้อกำหนดของ*ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ* ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) เกี่ยวกับการสอบทานงบการเงิน และข้อกำหนดของประเทศซึ่งมีความเข้มงวดกว่า
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 24	**ข้อกำหนด** ~~**ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ**~~ **การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพงานสอบทาน**

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องมีความรู้ความสามารถในทักษะและเทคนิค~~ใน~~เกี่ยวกับการให้ความเชื่อมั่นและ~~ความรู้ความสามารถ~~การรายงานทางการเงิน และความสามารถ (ซึ่งรวมถึงการมีเวลาที่เพียงพอ) ที่~~อย่าง~~เหมาะสมต่อสถานการณ์ของงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก26)
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องรับผิดชอบโดยรวมต่อ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก27-ก30)
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(ก) การบริหารและการได้มาซึ่งคุณภาพ~~โดยรวม~~ของแต่ละงานสอบทานที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมที่เพียงพอและเหมาะสมตลอดงานสอบทาน
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(ข) การกำหนดทิศทาง การควบคุมดูแล การวางแผน และการปฏิบัติงานสอบทานตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก31)
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(ค) ความเหมาะสมของรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพกับสถานการณ์ และ
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(ง) การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน ซึ่งรวมถึงเรื่องต่อไปนี้
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(1) ต้องพอใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม~~วิธีปฏิบัติที่เหมาะสม~~นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานเกี่ยวกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานสอบทานแล้ว และต้องพิจารณาว่าข้อสรุปที่ได้จากเรื่องดังกล่าวมีความเหมาะสม รวมถึงพิจารณาว่ามีข้อมูลที่ส่งผลให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสรุปว่าผู้บริหารขาดความซื่อสัตย์สุจริตหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก32-ก33)
	(1ก) พิจารณาให้มีการมอบหมายหรือจัดหาทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานสอบทานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะและสถานการณ์ของงานสอบทาน นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการสอบทาน
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(2) ต้องพอใจว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานโดยรวมมีความรู้และความสามารถอย่างเหมาะสม ซึ่งรวมถึงการมีเวลาที่เพียงพอตลอดจนทักษะและเทคนิคในการให้ความเชื่อมั่น และความเชี่ยวชาญในการรายงานทางการเงิน เพื่อ

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	ก. ปฏิบัติงานสอบทานตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	ข. ออกรายงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์~~ และ~~
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(3) รับผิดชอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของงานอย่างเหมาะสม และ (4) ไม่ลงวันที่ในรายงานการสอบทานจนกว่าการสอบทานคุณภาพงานจะเสร็จสิ้น หากมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน กำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน[5ก] [5ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 “การสอบทานคุณภาพงาน”
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 27	*การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง* ตลอดระยะเวลาของงานสอบทาน หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องคงไว้ซึ่งความระมัดระวัง โดยการสังเกตการณ์และการสอบถามที่จำเป็น เพื่อให้ทราบถึงการฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องของสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทาน หากหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานได้รับทราบเรื่องต่าง ๆ ไม่ว่าจากระบบการบริหาร~~ควบคุม~~คุณภาพของสำนักงานหรือจากแหล่งอื่นที่แสดงว่าสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานต้องพิจารณาถึงการดำเนินการที่เหมาะสมโดยการขอคำปรึกษากับบุคลากรอื่นในสำนักงาน
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 28	*การติดตามผลและแก้ไข* ระบบการบริหาร~~ควบคุม~~คุณภาพ~~ที่มีประสิทธิผล~~ของสำนักงาน รวมถึง การกำหนดกระบวนการติดตามผลและแก้ไขเพื่อ~~ที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า นโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพนั้นมีความเกี่ยวข้อง เพียงพอ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิผล~~ (ก) ให้สำนักงานได้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา เกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ (ข) ตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อข้อบกพร่องที่พบเพื่อให้ข้อบกพร่องดังกล่าวได้รับการแก้ไขในเวลาที่เหมาะสม หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานต้องพิจารณาสารสนเทศจาก~~ผลของ~~กระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน ~~จากข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่~~ที่สื่อสารโดย~~ภายใน~~สำนักงานและสำนักงานในเครือข่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ว่า~~ข้อบกพร่องที่ระบุในข้อมูล~~สารสนเทศดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อ~~การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและ~~งานสอบทานหรือไม่

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 94	**เอกสารหลักฐาน** ... ในการบันทึกลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีการสอบทานที่ใช้ ตามที่กำหนดในมาตรฐานงานสอบทานฉบับนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพต้องบันทึก (ก) ผู้ปฏิบัติงานสอบทานและวันที่ที่งานดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์ และ (ข) ผู้สอบทานงานสอบทานเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหาร~~ควบคุม~~คุณภาพของงานสอบทาน วันที่และขอบเขตของการสอบทานดังกล่าว
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก3	**การนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น** **ขอบเขตของมาตรฐานงานสอบทานฉบับนี้** (อ้างถึงย่อหน้าที่ 1-2) ... *ความสัมพันธ์กับมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ~~ฉบับที่ 1~~* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 4) มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กล่าวถึงความรับผิดชอบของสำนักงานในการ~~จัดให้มีและคงไว้ซึ่ง~~ออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับงานให้ความเชื่อมั่น ซึ่งรวมถึงงานสอบทาน[5ก] นอกจากนี้ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเพื่อจัดการกับงานที่กำหนดให้ต้องมีการสอบทานคุณภาพงาน[5ข] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงานตลอดจนการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารหลักฐานการสอบทานคุณภาพงาน[5ค] • ~~ระบบการควบคุมคุณภาพ และ~~ • ~~นโยบายที่เกี่ยวข้องที่ออกแบบมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมคุณภาพ และวิธีปฏิบัติของสำนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายเหล่านั้น รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึงแต่ละองค์ประกอบต่อไปนี้~~ ○ ~~ความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน~~ ○ ~~ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง~~ ○ ~~การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานสอบทานเฉพาะราย~~ ○ ~~ทรัพยากรบุคคล~~ ○ ~~การปฏิบัติงานสอบทาน~~ ○ ~~การติดตามผล~~

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ระบบการบริหารคุณภาพครอบคลุมองค์ประกอบ 8 ประการ ดังต่อไปนี้[5ง] (ก) กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน (ข) การกำกับดูแลและผู้นำ (ค) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (ง) การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ (จ) การปฏิบัติงาน (ฉ) ทรัพยากร (ช) สารสนเทศและการสื่อสาร และ (ซ) กระบวนการติดตามผลและแก้ไข ข้อกำหนดของสำนักงานหรือประเทศอาจใช้คำศัพท์หรือกรอบแนวคิดที่แตกต่างไปเพื่อบรรยายถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพได้ 5ก มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 1 5ข มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ก) 5ค มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ข) 5ง มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 6
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก4	ภายใต้มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 วัตถุประสงค์ของสำนักงาน ~~มีภาระหน้าที่ในการจัดให้มีและคงไว้ซึ่ง~~คือ การออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น ซึ่งรวมถึงการสอบทานงบการเงิน เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า (ก) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงาน~~ปฏิบัติตาม~~บรรลุความรับผิดชอบตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดดังกล่าว และ (ข) ~~รายงาน~~รายงานของงานที่ออกโดยสำนักงานหรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ[7] 7 มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~11~~14
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก5	ข้อกำหนดของประเทศที่กล่าวถึงความรับผิดชอบของสำนักงานในการ~~จัดให้มีและคงไว้ซึ่ง~~ออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพมีข้อกำหนดเทียบเท่ามาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เป็นอย่างน้อย เมื่อได้~~ระบุ~~ครอบคลุมข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ~~ทุกองค์ประกอบในย่อหน้าที่ ก3~~ และกำหนดภาระหน้าที่ให้สำนักงานบรรลุ~~จุดมุ่งหมายของข้อกำหนดตาม~~วัตถุประสงค์ของมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก27	ในบริบทของระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานมีความรับผิดชอบในการนำนโยบายหรือวิธีปฏิบัติ~~ในการควบคุมคุณภาพ~~ของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานสอบทานไปปฏิบัติกับงานสอบทานและ~~จัดหา~~สื่อสารกับ~~ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แก่~~สำนักงาน~~เพื่อช่วยสนับสนุน~~เกี่ยวกับข้อมูลที่เกิดขึ้นจากงานสอบทาน ซึ่งนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานกำหนดให้สื่อสารเพื่อสนับสนุนระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน~~ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระ~~
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก28	การกระทำของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานและข่าวสารที่เหมาะสมที่สื่อสารให้แก่สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทาน (ในบริบทของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทาน ~~ซึ่ง~~เกี่ยวกับความรับผิดชอบโดยรวมในการบริหารและบรรลุ~~ต่อ~~คุณภาพ~~โดยรวม~~ของงานสอบทานแต่ละงาน) ~~ให้~~เน้น~~ความ~~ข้อเท็จจริงที่ว่าคุณภาพมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานสอบทาน และมีความสำคัญต่อคุณภาพของงานสอบทานของ (ก) การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย (ข) การปฏิบัติตามนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง (ค) การเสนอรายงานการสอบทานที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ (ง) ความสามารถของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานในการเสนอประเด็นปัญหาโดยไม่ต้องเกรงกลัวการตอบโต้
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก29	~~เว้นแต่ข้อมูลจากสำนักงานหรือองค์กรอื่นจะชี้แนะไว้เป็นอย่างอื่น~~โดยปกติ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทาน~~มีสิทธิที่จะเชื่อถือ~~อาจพึ่งพาระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน เว้นแต่ • ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบ่งชี้ว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและสถานการณ์ของงานนั้น หรือ • ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น ตัวอย่างเช่น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานอาจ~~เชื่อถือ~~พึ่งพาระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ • ความรู้และความสามารถของบุคลากร จากการจัดหาบุคลากรและการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการของสำนักงาน

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	• ความเป็นอิสระ_จากการรวบรวมและการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่เกี่ยวข้อง~~ของสำนักงาน~~ • การรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า จาก~~ระบบ~~นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานเกี่ยวกับการตอบรับงานและการ~~รับงานต่อเนื่องของสำนักงาน~~คงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ของลูกค้าและงานสอบทาน • การปฏิบัติตามข้อบังคับและข้อกำหนดทางกฎหมาย_จากกระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน ในการพิจารณาข้อบกพร่อง[7ข] ซึ่งพบในระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานที่อาจมีผลกระทบต่องานสอบทาน หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานอาจพิจารณามาตรการแก้ไขที่สำนักงานใช้ในการ~~แก้ไข~~จัดการกับข้อบกพร่องนั้น [7ข] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 16(ก)
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก30	ก30. ข้อบกพร่องในระบบ~~ควบคุม~~การบริหารคุณภาพของสำนักงานไม่ได้เป็นข้อบ่งชี้ว่างานสอบทานงานใดงานหนึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพรวมถึงข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นข้อบ่งชี้ว่ารายงานของผู้ประกอบวิชาชีพนั้นไม่เหมาะสม
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก31	*การมอบหมายงานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25(ข)) ในการพิจารณาความรู้ความสามารถที่เหมาะสมของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทาน โดยรวมหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานอาจพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทาน เช่น ... • ความเข้าใจนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ~~ควบคุมคุณภาพ~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก32	*การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานสอบทาน* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25(ง)(1)) มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[7ก] กำหนดให้สำนักงานกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่ตอบสนองต่อการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ของลูกค้าและงานสอบทาน ~~ได้มาซึ่งข้อมูลที่สำนักงานพิจารณาว่าจำเป็นในสถานการณ์นั้น ๆ ก่อนการตอบรับงานกับลูกค้ารายใหม่ และเมื่อต้องตัดสินใจว่าจะคงไว้ซึ่งงานกับลูกค้ารายเดิมต่อไปหรือไม่ และเมื่อพิจารณาตอบรับงานใหม่กับลูกค้ารายเดิม~~ ข้อมูลที่ช่วยหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานในการพิจารณาว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติ

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ของสำนักงานในการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานสอบทานหรือไม่ และข้อสรุปที่ได้รับมีความเหมาะสมหรือไม่ อาจรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับ • ความซื่อสัตย์สุจริตของเจ้าของกิจการ ผู้บริหารหลัก และผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล และ • เรื่องสำคัญต่าง ๆ ที่พบในระหว่างงานสอบทานปัจจุบันหรืองานสอบทานครั้งก่อนและผลกระทบของเรื่องดังกล่าวต่อการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ [7ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 30
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก34	**การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า และงานสอบทาน** (อ้างถึงย่อหน้าที่ 29) การพิจารณาของผู้ประกอบวิชาชีพเกี่ยวกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า และงานสอบทาน~~การรับงานสอบทานที่ต่อเนื่อง~~ และข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณซึ่งรวมถึงความเป็นอิสระนั้นจะเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาที่สอบทานตามเงื่อนไขและสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป การปฏิบัติงานเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า และงานสอบทาน~~การรับงานสอบทานที่ต่อเนื่อง~~ และการประเมินข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงความเป็นอิสระ) เมื่อเริ่มงานสอบทาน สื่อสารให้เห็นถึงการตัดสินใจและการปฏิบัติของผู้ประกอบวิชาชีพก่อนที่จะปฏิบัติงานสอบทานในขั้นตอนที่สำคัญของการสอบทาน
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก151	**เอกสารหลักฐาน** มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารหลักฐานของงาน~~จัดให้มีกรอบเวลาที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์~~ภายในเวลาที่~~ทันท่วงที~~เหมาะสมภายหลังวันที่ในรายงาน
TSAE 3000 (ปรับปรุง)	***งานที่ให้ความเชื่อมั่นนอกเหนือจากการตรวจสอบหรือการสอบทานข้อมูลทางการเงินในอดีต***
TSAE 3000 ข้อความในกรอบที่ต่อจากสารบัญ	มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) “งานที่ให้ความเชื่อมั่นนอกเหนือจากการตรวจสอบหรือสอบทานข้อมูลทางการเงินในอดีต” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ การสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และงานบริการเกี่ยวเนื่อง~~ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติและการบังคับใช้ของมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น~~

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3	**คำนำ** ... (ก) สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นและผู้สอบทาน~~การควบคุม~~คุณภาพงาน (สำหรับงานที่มีผู้สอบทานที่ได้รับการแต่งตั้ง) ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ*ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึงมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ* ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ที่เกี่ยวกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือกฎหมายหรือข้อบังคับซึ่งอย่างน้อยต้องเข้มงวดตามที่กำหนดในประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก30-ก34) (ข) ผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานเป็นสมาชิกของสำนักงานซึ่งปฏิบัติตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[1] หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับ เกี่ยวกับความรับผิดชอบของสำนักงานต่อระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่กำหนดในมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก61-ก66) [1] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ ~~และ~~หรือการสอบทานงบการเงิน ~~และ~~หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่น~~และ~~ตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง”
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 4	การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพภายในสำนักงานที่ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นและการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจรรยาบรรณ ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดด้านความเป็นอิสระได้รับการยอมรับว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะและเป็นส่วนประกอบของงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่มีคุณภาพสูง ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการทางวิชาชีพจะคุ้นเคยกับข้อกำหนดดังกล่าว หากผู้ประกอบวิชาชีพที่มีความสามารถอื่นที่ไม่ใช่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการทางวิชาชีพเลือกที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นฉบับนี้หรือมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นฉบับอื่น ผู้ประกอบวิชาชีพต้องตระหนักว่ามาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นฉบับนี้มีข้อกำหนดที่จะนำมาใช้ภายใต้เงื่อนไขตามย่อหน้าก่อนหน้านี้
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 12	**คำจำกัดความ** (จ) หัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน หมายถึง หุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นที่สำนักงานแต่งตั้ง~~ในสำนักงาน~~ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานและผลการปฏิบัติงานนั้น และรับผิดชอบต่อรายงานที่ออกในนามของสำนักงาน และในบางสถานการณ์อาจเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม จากองค์กรวิชาชีพ หน่วยงานตาม

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	กฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแล คำว่า “หัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน” จะใช้อ้างอิงถึงเรื่องเดียวกันในส่วนของหน่วยงานภาครัฐในกรณีที่เกี่ยวข้อง ... (ซ) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ~~หัวหน้างาน~~หุ้นส่วนและพนักงาน~~กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน~~ทุกคนที่ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่~~ได้รับการแต่งตั้งโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายเพื่อให้~~ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นนี้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้ประกอบวิชาชีพ~~ที่ได้รับการจ้างโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่าย~~
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 21	หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องมีความพึงพอใจว่า สำนักงานได้ดำเนินงานตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน~~ที่เหมาะสมเกี่ยวกับ~~สำหรับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่น และต้องพิจารณาว่าข้อสรุปที่ได้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัตินี้เหมาะสม
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 22(ข)	**การตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่อง** ... ผู้ประกอบวิชาชีพตอบรับงานหรือรับงานที่ให้ความเชื่อมั่นต่อเนื่องเมื่อ ... (ข) ผู้ประกอบวิชาชีพพึงพอใจว่ากลุ่มบุคคล ซึ่งปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นโดยรวมมีความรู้และความสามารถเหมาะสม ซึ่งรวมถึงมีเวลาที่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน (ดูร่วมกับย่อหน้าที่ 32) และ...
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 23	หากหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานได้รับข้อมูลที่อาจเป็นเหตุให้สำนักงานปฏิเสธงาน~~ซึ่งข้อมูล~~นั้นหากสำนักงานได้ทราบข้อมูลนั้นก่อนการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานใด ๆ ~~มีอยู่ก่อน~~ หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องสื่อสารข้อมูลนั้นไปยังสำนักงานทันทีเพื่อให้สำนักงานและหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสามารถดำเนินการที่จำเป็นได้
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 31(ก)	**การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ** *ลักษณะของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน* หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้อง (ก) เป็นสมาชิกของสำนักงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อบังคับที่อย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพฉบับที่ 1 กำหนด~~ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก60- ก66)~~

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ทรัพยากรของงาน (กก) พิจารณาให้มีการมอบหมายหรือจัดหาทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะและสถานการณ์ของงาน นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 32(ก)	~~*การมอบหมายงานกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน*~~ หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้อง (ก) พอใจว่ากลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานโดยรวมมีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม รวมถึงมีเวลาที่เพียงพอ ในการ...
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 33	*ความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน* หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องรับผิดชอบโดยรวมต่อการบริหารและการได้มาซึ่งคุณภาพ~~โดยรวม~~ของงานที่ให้ความเชื่อมั่น และการมีส่วนร่วมอย่างเพียงพอและเหมาะสมตลอดทั้งงาน ความรับผิดชอบดังกล่าว~~มีดังนี้~~รวมถึง (ก) การทำให้พอใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานสำหรับ~~การปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมใน~~การตอบรับงานและ~~การรับงานต่อเนื่อง~~ การคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่น (ข) การวางแผนและการปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่น (รวมถึงการกำหนดทิศทางและการควบคุมดูแลสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม) ตามมาตรฐานทางวิชาชีพและกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ค) การสอบทานตามนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติงาน~~สอบทาน~~ของสำนักงาน และการสอบทานเอกสารหลักฐานของงานที่ทำในวันที่หรือก่อนวันที่ในรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น ...
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 34	ตลอดการให้บริการงานที่ให้ความเชื่อมั่น หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องตื่นตัวโดยการสังเกตการณ์และสอบถามตามความจำเป็นเพื่อหาหลักฐานเกี่ยวกับการฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หากระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานนำประเด็น มาสู่ความสนใจของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานหรือประเด็น ซึ่งบ่งชี้ว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องปรึกษาหารือกับผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานและต้องตัดสินใจกระทำการตามความเหมาะสม

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 35	หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องพิจารณา<u>ข้อมูลจาก</u>~~ผลลัพธ์ของ~~กระบวนการติดตามผล<u>และแก้ไข</u>ของสำนักงาน ~~ซึ่งได้มาจากข้อมูลล่าสุดที่มีการเวียนภายในสำนักงาน~~และสำนักงานเครือข่าย (กรณีที่มี) <u>ที่ได้สื่อสาร</u> และพิจารณาว่า~~ข้อบกพร่องที่แสดงไว้ในข้อมูล~~นั้นอาจส่งผลกระทบต่องานที่ให้ความเชื่อมั่นหรือไม่
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 36	*การสอบทาน~~การควบคุม~~คุณภาพงานที่ให้ความเชื่อมั่น* สำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่นซึ่งกำหนดให้มีการสอบทาน~~การควบคุม~~คุณภาพงาน~~โดยกฎหมายหรือข้อบังคับ (ถ้ามี) หรืองานที่ให้ความเชื่อมั่นซึ่งสำนักงานกำหนดให้มีการสอบทานการควบคุมคุณภาพ~~<u>ตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน</u> ~~(ก)~~ หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้อง~~เป็นผู้รับผิดชอบในการ~~ปรึกษาหารือเรื่องที่<u>มีนัย</u>สำคัญ<u>และการใช้ดุลยพินิจที่มีนัยสำคัญ</u>ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานกับผู้สอบทาน~~การควบคุม~~คุณภาพงาน และไม่ลงวันที่ในรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นจนกว่าการสอบทานจะสิ้นสุด[2ก] ~~(ข) ผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงานต้องประเมินวัตถุประสงค์ของการใช้ดุลยพินิจที่มีนัยสำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และข้อสรุปที่ได้เพื่อจัดทำรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นการประเมินดังกล่าวต้องรวมถึง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก75)~~ ~~(1) การปรึกษาหารือเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญกับหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน~~ ~~(2) การสอบทานข้อมูลที่ให้ความเชื่อมั่นและร่างรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น~~ ~~(3) การสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจอย่างมีนัยสำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้~~ ~~(4) การประเมินข้อสรุปที่ใช้ในการนำเสนอรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นและการพิจารณาว่าร่างรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นเหมาะสมหรือไม่~~ [2ก] <u>มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 “การสอบทานคุณภาพงาน”</u>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 69	**การจัดทำรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น** *เนื้อหารายงานที่ให้ความเชื่อมั่น* รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานดังต่อไปนี้ ... (ฌ) ข้อความว่าสำนักงานซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพเป็นสมาชิกปฏิบัติตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~<u>บริหาร</u>คุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือ ข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดตามกฎหมายหรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามที่กำหนดของมาตรฐานการ~~ควบคุม~~<u>บริหาร</u>คุณภาพ ฉบับที่ 1 หากผู้ประกอบวิชาชีพ

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ไม่ใช่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ข้อความต้องระบุข้อกำหนดทางวิชาชีพ หรือข้อกำหนดตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่นำมาปฏิบัติ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามที่กำหนดของมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก172) ... (ฑ) วันที่ในรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นต้องไม่ลงวันที่ก่อนวันที่ซึ่ง (1) ~~ซึ่ง~~ผู้ประกอบวิชาชีพได้มาซึ่งหลักฐานที่ใช้ในการให้ข้อสรุปของผู้ประกอบวิชาชีพ ซึ่งรวมถึงหลักฐานซึ่งผู้มีอำนาจยอมรับและให้การรับรองว่าเป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อข้อมูลที่ให้ความเชื่อมั่น และ (2) การสอบทานคุณภาพงานเสร็จสิ้น หากมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานกำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ~~ก184~~ก185) ...
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก60	**การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ** *ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการทางวิชาชีพ* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 20 และ 31(ก)-(ข)) มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นฉบับนี้เขียนขึ้นในบริบทของมาตรการจำนวนหนึ่งเพื่อให้มั่นใจว่าคุณภาพของงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่ปฏิบัติโดยผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการทางวิชาชีพ เช่น ผู้ประกอบวิชาชีพ ซึ่งเป็นสมาชิกของสภาวิชาชีพบัญชี ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชีและข้อบังคับของสภาวิชาชีพบัญชี มาตรการเหล่านี้รวมถึง • ข้อกำหนดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ เช่น การศึกษาและประสบการณ์ที่ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับการเป็นสมาชิก และการพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงข้อกำหนดในการเรียนรู้ตลอดชีวิต • ระบบของการบริหารคุณภาพ~~นโยบายในการควบคุมคุณภาพและกระบวนการ~~ที่นำมาปฏิบัติ~~ใน~~ทั่วทั้งสำนักงาน มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ~~ได้ถูกนำมา~~ใช้กับทุกสำนักงาน~~ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี~~ที่ให้บริการ~~ทางวิชาชีพเกี่ยวกับ~~งานที่ให้ความเชื่อมั่นและงานบริการ~~ที่~~เกี่ยวเนื่อง~~ข้อง~~</br>• ข้อกำหนดจรรยาบรรณและประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึงข้อกำหนดเรื่องความเป็นอิสระที่มีรายละเอียด มีรากฐานบนหลักเกณฑ์พื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความรู้ ความสามารถ และความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ การรักษาความลับ และพฤติกรรมทางวิชาชีพ

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก61	*การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพที่ระดับสำนักงาน* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 3(ข) และ 31(ก)) มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ~~กำหนด~~ครอบคลุมความรับผิดชอบของสำนักงานในการ~~จัดให้มีและคงไว้~~ออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการ~~ซึ่ง~~ระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น[3ก] ~~มาตรฐาน~~โดยกำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานในการสร้าง~~นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าสำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติตาม~~วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพื่อการบรรลุความรับผิดชอบตาม~~มาตรฐานวิชาชีพและ~~ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ~~ทางกฎหมาย~~ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเพื่อจัดการกับงานที่กำหนดให้ต้องมีการสอบทานคุณภาพงาน[5ข] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารหลักฐานการสอบทานคุณภาพงาน[5ค] ~~การปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพซึ่งรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติและการติดต่อสื่อสารนโยบายและวิธีปฏิบัติไปยังบุคลากรของสำนักงาน ดังนี้~~ ระบบการบริหารคุณภาพครอบคลุมองค์ประกอบ 8 ประการ ดังต่อไปนี้[3ง] (ก) กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน~~ความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน~~ (ข) การกำกับดูแลและผู้นำ (~~ข~~ค) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (~~ค~~ง) การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ (จ) การปฏิบัติงาน (~~จ~~ฉ) ทรัพยากร~~บุคคล~~ (ช) สารสนเทศและการสื่อสาร และ (~~ฉ~~ช) ~~การติดตามผล~~กระบวนการติดตามผลและแก้ไข ข้อกำหนดของสำนักงานหรือประเทศอาจใช้คำศัพท์หรือกรอบแนวคิดที่แตกต่างไปเพื่อบรรยายถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานได้ [3ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 1 [3ข] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ก) [3ค] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ข) [3ง] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 6

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก62	ข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับซึ่งเกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของสำนักงานในการออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการ~~จัดให้มีและคงไว้ซึ่ง~~ระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพซึ่งอย่างน้อยที่สุดต้องเป็นตามข้อกำหนดของมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ~~เมื่อนำมาใช้จัดการ~~หากครอบคลุมข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ~~เรื่องทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับย่อหน้าก่อนหน้านี้~~และกำหนดภาระผูกพันสำหรับสำนักงาน~~ในการ~~เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์~~ตามข้อกำหนดที่แสดงไว้ใน~~ของมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก63	การกระทำของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน (และข่าวสารที่เหมาะสมที่ส่งให้แก่สมาชิกอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่น) ในบริบทที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานมีความรับผิดชอบโดยรวมในการบริหารและบรรลุ~~ต่อ~~คุณภาพ~~โดยรวม~~ของงานแต่ละงาน และการมีส่วนร่วมอย่างเพียงพอและเหมาะสมตลอดทั้งงาน ~~โดย~~เป็นการเน้นข้อเท็จจริงที่ว่าคุณภาพมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่น และยังเป็นการเน้นความสำคัญของเรื่องต่อไปนี้ต่อคุณภาพของงานที่ให้ความเชื่อมั่น ~~ของ~~ (ก) การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข) การปฏิบัติตามนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติ~~เกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพ~~ของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง (ค) การเสนอรายงานสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ (ง) ความสามารถของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในการเสนอประเด็นปัญหาโดยไม่ต้องเกรงกลัวการตอบโต้
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก64	ระบบการบริหาร~~ควบคุม~~คุณภาพของสำนักงาน~~ที่มีประสิทธิผล~~รวมถึงการกำหนดกระบวนการติดตามผลและแก้ไขที่ออกแบบมาเพื่อ~~ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า นโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมคุณภาพนั้น เกี่ยวข้อง เพียงพอ และมีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล~~ (ก) ให้สำนักงานได้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา เกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ (ข) ตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อข้อบกพร่องที่พบเพื่อให้ข้อบกพร่องดังกล่าวได้รับการแก้ไขในเวลาที่เหมาะสม

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก65	~~หากข้อมูลจากสำนักงานหรือองค์กรอื่นมิได้ชี้แนะไว้เป็นอย่างอื่น~~โดยปกติ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่น~~อาจเชื่อถือ~~อาจพึ่งพาระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน~~ในเรื่องต่าง ๆ~~ได้ เว้นแต่ • ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบ่งชี้ว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและสถานการณ์ของงานนั้น หรือ • ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น ตัวอย่างเช่น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจ~~เชื่อถือ~~พึ่งพาระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับ (ก) ความรู้และความสามารถของบุคลากร จากการจัดหาบุคลากรและการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการของสำนักงาน (ข) ความเป็นอิสระ จากการรวบรวมและการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่เกี่ยวข้อง~~ของสำนักงาน~~ (ค) การรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า จาก~~ระบบ~~นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานสำหรับการตอบรับงานและการ~~รับงานต่อเนื่องของสำนักงาน~~คงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ของลูกค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่น (ง) การปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมาย จากกระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน ในการพิจารณาข้อบกพร่อง[4ก] ~~ที่~~ซึ่งพบในระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่องานที่ให้ความเชื่อมั่น หัวหน้าผู้รับผิดชอบที่ให้ความเชื่อมั่นอาจพิจารณา~~มาตรการ~~มาตรการแก้ไขที่สำนักงานใช้ในการ~~แก้ไข~~จัดการกับข้อบกพร่องนั้น [4ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 16(ก)
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก66	ข้อบกพร่องในระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานไม่ได้เป็นข้อบ่งชี้ว่างานที่ให้ความเชื่อมั่นงานหนึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นข้อบ่งชี้ว่ารายงานของผู้ประกอบวิชาชีพนั้นไม่เหมาะสม
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก69	~~*การมอบหมายงานกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน*~~*ทรัพยากรของงาน* ความรู้ความสามารถโดยรวม (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32)

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงาน~~จัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติใน~~กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่ครอบคลุมการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่น~~ที่มีลักษณะเฉพาะที่ได้รับการออกแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่าสำนักงานจะคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์~~ วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่เหมาะสมของสำนักงานเกี่ยวกับการตอบรับงานหรือ~~รับงานต่อเนื่องคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์~~กับลูกค้าและงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถในการปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง~~เมื่อสำนักงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีศักยภาพรวมถึงเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงานนั้น~~[5] [5] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~26~~30(ก)(2) และ ก72
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก74	*ความรับผิดชอบในการสอบทาน* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 33(ค)) มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่ครอบคลุมถึงลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการกำหนดแนวทางและการควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการสอบทานงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน~~ต้องมีนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบ~~นอกจากนี้ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้การกำหนดแนวทางการควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการสอบทานงานดังกล่าวมีการวางแผนและปฏิบัติโดยให้สมาชิกผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่าภายในกลุ่มกำหนดทิศทาง ควบคุมดูแล และสอบทานผลงานของสมาชิกผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า~~ในกลุ่ม~~[6] [6] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~30~~31(ข)
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก75	*การสอบทาน~~การควบคุม~~คุณภาพงานที่ให้ความเชื่อมั่น* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 36(ข)) ก75. เรื่องอื่นที่อาจถูกพิจารณาในการสอบทาน~~การควบคุม~~คุณภาพงานที่ให้ความเชื่อมั่นรวมถึง (ก) การประเมินกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความเป็นอิสระของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น (ข) มีการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเห็นที่แตกต่างหรืออุปสรรค หรือเรื่องที่มีความขัดแย้ง และข้อสรุปที่ได้จากการปรึกษาหารือหรือไม่

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	(ค) เอกสารหลักฐานของงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่ถูกเลือกเพื่อสอบทาน แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่มีนัยสำคัญและสนับสนุนข้อสรุปที่ได้
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก86	**การวางแผนงานและการปฏิบัติงาน** *การวางแผนงาน* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 40) การวางแผนงานเกี่ยวข้องกับหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน สมาชิกที่สำคัญอื่นของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่สำคัญของผู้ประกอบวิชาชีพ ในการพัฒนากลยุทธ์โดยรวมสำหรับขอบเขต ประเด็นที่จะให้ความสำคัญ ระยะเวลาและการดำเนินงาน และแผนงาน ซึ่งประกอบด้วยแนวทางในรายละเอียดสำหรับลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและเหตุผลสนับสนุนการเลือก การวางแผนที่เพียงพอช่วยผู้ประกอบวิชาชีพในการให้ความสนใจกับงานส่วนที่สำคัญได้อย่างเหมาะสม ระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันเวลา รวมทั้งจัดลำดับและจัดการงานได้อย่างเหมาะสมซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การวางแผนงานที่เพียงพอช่วยผู้ประกอบวิชาชีพในการมอบหมายงานให้แก่สมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและช่วยในการกำหนดทิศทางของทีมผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการควบคุมดูแลสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการสอบทานงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน...
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก121	*ข้อพิจารณาเมื่อผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น* ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 52) เรื่องดังต่อไปนี้มีส่วนเกี่ยวข้องเมื่อกำหนดลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตวิธีปฏิบัติอันเกี่ยวเนื่องกับผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพเมื่องานที่ให้ความเชื่อมั่นบางงานถูกปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพหนึ่งคนหรือมากกว่า (ดูย่อหน้าที่ ก70) ... (จ) ผู้เชี่ยวชาญปฏิบัติตามนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติในการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพหรือไม่ (ดูร่วมกับย่อหน้าที่ ก124-ก125)
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก124	นโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติในการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพ

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ผู้เชี่ยวชาญภายในของผู้ประกอบวิชาชีพอาจเป็นหัวหน้าหรือพนักงาน รวมถึงพนักงานชั่วคราวของสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพ ดังนั้น บุคลากรเหล่านี้ต้องปฏิบัติตามระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ซึ่งรวมถึงนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติ~~ในการควบคุมคุณภาพ~~ของสำนักงานตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามข้อกำหนดของมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ในบางสถานการณ์ ผู้เชี่ยวชาญภายในของผู้ประกอบวิชาชีพอาจเป็นหัวหน้าหรือพนักงาน รวมถึงพนักงานชั่วคราวของสำนักงานเครือข่ายของผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งอาจมีนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติในการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานร่วมกันกับสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้ประกอบวิชาชีพอาจไม่เป็นสมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน~~และไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงานตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1~~
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก125	~~กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสามารถมีสิทธิเชื่อถือระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน เว้นแต่ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือกลุ่มบุคคลอื่นชี้แนะไว้เป็นอย่างอื่น~~โดยทั่วไป กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจพึ่งพาระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (ดูย่อหน้าที่ ก65) ขอบเขตของการ~~เชื่อถือ~~พึ่งพาอาจแตกต่างกันไปตามสถานการณ์ต่าง ๆ และอาจส่งผลกระทบต่อลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตวิธีปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพอันเกี่ยวเนื่องกับเรื่องดังต่อไปนี้ ... • การประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอของผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพโดยผู้ประกอบวิชาชีพ ตัวอย่างเช่น โครงการฝึกอบรมของสำนักงานอาจทำให้ผู้เชี่ยวชาญภายในของผู้ประกอบวิชาชีพมีความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างความเชี่ยวชาญและกระบวนการในการรวบรวมหลักฐาน ~~การเชื่อถือ~~การพึ่งพาการฝึกอบรมและกระบวนการอื่น ๆ เช่น ระเบียบวิธีในการกำหนดขอบเขตผลงานของผู้เชี่ยวชาญภายในของผู้ประกอบวิชาชีพอาจส่งผลกระทบต่อลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตวิธีปฏิบัติของผู้ประกอบวิชาชีพในการประเมินความเพียงพอของผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ • การปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับตลอดกระบวนการติดตาม~~ประเมิน~~ผลและแก้ไขของสำนักงาน ... การ~~เชื่อถือ~~พึ่งพาเหล่านี้ไม่ลดความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพในการทำงานตามข้อกำหนดในมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นฉบับนี้

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก126~~5~~	ความรู้ ความสามารถ และความเที่ยงธรรมของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 52(ก)) ก126. ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และความเที่ยงธรรมของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพอาจมาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ... • นโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติในการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน (ดูร่วมกับย่อหน้าที่ ก124-ก125)
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก147	**การให้ข้อสรุปในงานที่ให้ความเชื่อมั่น** *ความเพียงพอและความเหมาะสมของหลักฐาน* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 12(ฌ) และ 64) หลักฐานมีความจำเป็นสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพในการให้ข้อสรุปและจัดทำรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น หลักฐานมีลักษณะเป็นการรวบรวมและอาจได้รับจากการปฏิบัติตามวิธีการต่าง ๆ ระหว่างการปฏิบัติงานเป็นหลัก หลักฐานอาจรวมข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งอื่น เช่น งานที่ให้ความเชื่อมั่นที่เคยปฏิบัติมาก่อน (ทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพกำหนดได้ว่าความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากงานที่ทำมาก่อนอาจมีผลกระทบต่อความเกี่ยวข้องกับงานในปัจจุบันหรือไม่) หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติ~~ในการควบคุมคุณภาพ~~ของสำนักงานสำหรับการตอบรับงาน~~ใหม่~~และการ~~รับงานต่อเนื่อง~~คงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่น หลักฐานอาจมาจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอกกลุ่มบุคคลที่เหมาะสม ข้อมูลอาจถูกใช้เป็นหลักฐานอาจถูกจัดเตรียมโดยผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นพนักงานหรือที่ว่าจ้างโดยกลุ่มบุคคลที่เหมาะสมด้วย หลักฐานประกอบด้วยข้อมูลที่สนับสนุนและสอดคล้องกับลักษณะต่าง ๆ ของข้อมูลที่ให้ความเชื่อมั่น และข้อมูลที่อาจขัดแย้งกับลักษณะต่าง ๆ ของข้อมูลที่ให้ความเชื่อมั่น ในบางกรณีการขาดข้อมูล (ตัวอย่างเช่น กลุ่มบุคคลที่เหมาะสมปฏิเสธที่จะจัดหาหนังสือรับรองตามที่ร้องขอ) อาจถูกใช้โดยผู้ประกอบวิชาชีพในการสร้างหลักฐาน ผลงานส่วนใหญ่ของผู้ประกอบวิชาชีพในการให้ข้อสรุปประกอบด้วยการได้มาซึ่งหลักฐานและการประเมินหลักฐาน
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก156	การจำกัดขอบเขต (อ้างถึงย่อหน้าที่ 26 และ 66) การจำกัดขอบเขตอาจเกิดขึ้นจาก ... (ค) ข้อจำกัดที่กำหนดโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ผู้วัดผลหรือผู้ประเมินผล หรือผู้ว่าจ้างงานต่อผู้ประกอบวิชาชีพ ตัวอย่างเช่น อาจทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพไม่สามารถปฏิบัติตามวิธีการที่ผู้ประกอบวิชาชีพพิจารณาว่ามีความจำเป็น

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ต่อสถานการณ์ ข้อจำกัดประเภทนี้อาจมีข้อบ่งชี้อื่นสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น เช่น การพิจารณาความเสี่ยงของงานที่ให้ความเชื่อมั่น การตอบรับ~~งาน~~และการ~~รับงานต่อเนื่องของผู้ประกอบวิชาชีพ~~คงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่น
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก172	**การจัดทำรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น** ข้อกำหนดด้านการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 69(ฌ)) ข้อความต่อไปนี้แสดงให้เห็นถึงข้อความในรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ~~สำนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 และดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพที่สมบูรณ์ รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ได้รับการบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ กฎหมายข้อบังคับและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง~~ สำนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ รวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก205	*การรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้าย* มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพ หรือข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1) กำหนดให้สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่เกี่ยวกับ~~นโยบายและวิธีปฏิบัติ~~การรวบรวมแฟ้มงานในเวลาที่เหมาะสมหลังจากวันที่ในรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น~~เกี่ยวกับกำหนดให้สำนักงานการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ในระยะเวลาที่เหมาะสมกับเวลา~~[11] กำหนดเวลาที่เหมาะสมในการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์โดยทั่วไปไม่ควรเกิน 60 วันภายหลังจากวันที่ในรายงาน[12] [11] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~45~~31(ฉ) [12] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~ก54~~ก83
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก207	มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (หรือข้อกำหนดของประเทศที่เป็นไปตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1) กำหนดให้สำนักงาน~~จัดให้มีและคงไว้~~กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ~~ซึ่งนโยบายและวิธีปฏิบัติ~~เกี่ยวกับการคงไว้และ~~ในการจัด~~เก็บรักษาเอกสารหลักฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	เพื่อตอบสนองต่อความจำเป็นของสำนักงานและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หรือมาตรฐานทางวิชาชีพ[13] โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่า 5 ปีนับจากวันที่ในรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น[14] [13] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~47~~31(ฉ) [14] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~61~~ก85
TSAE 3400	***การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวกับอนาคต***
TSAE 3400 ข้อความในกรอบที่ต่อจากสารบัญ	มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3400 “การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวกับอนาคต” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ การสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และงานบริการเกี่ยวเนื่อง ~~ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติและการบังคับใช้ของมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น~~
TSAE 3402	***รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นต่อการควบคุมขององค์กรที่ให้บริการ***
TSAE 3402 ข้อความในกรอบที่ต่อจากสารบัญ	มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3402 “รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นต่อการควบคุมขององค์กรที่ให้บริการ” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ การสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และงานบริการเกี่ยวเนื่อง ~~ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติและการบังคับใช้ของมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น~~
TSAE 3402 ย่อหน้าที่ 6	การปฏิบัติตามมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) กำหนดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของ*ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึงมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ* ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ที่เกี่ยวกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น หรือปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามที่กำหนดในประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี[5] และยังกำหนดให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องอยู่ในสำนักงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[6] หรือตามข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 [5] มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3(ก) 20 และ 34 [6] มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3(ข) และ 31(ก) มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ ~~และ~~หรือการสอบทานงบการเงิน ~~และ~~หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง”

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3402 ย่อหน้าที่ 50	ผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานไว้ในแฟ้มงานตรวจสอบและจัดทำกระบวนการจัดการรวบรวมงานขั้นสุดท้ายให้แล้วเสร็จอย่างทันท่วงทีภายหลังจากวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ[10] [10] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~ก54 - ก55~~ก83-ก85 กำหนดแนวทางเพิ่มเติม
TSAE 3402 ย่อหน้าที่ 53	**การจัดทำรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ** *เนื้อหาของรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ* รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการขั้นต่ำ ต้องรวมถึงองค์ประกอบพื้นฐานดังต่อไปนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก47) ... (ซ) ข้อความที่ระบุว่าสำนักงานที่ผู้ประกอบวิชาชีพเป็นสมาชิกอยู่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือกฎระเบียบ โดยขั้นต่ำต้องเป็นไปตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ถ้าผู้ประกอบวิชาชีพไม่ใช่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ข้อความต้องระบุถึงข้อกำหนดทางวิชาชีพ หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ใช้ โดยขั้นต่ำต้องเป็นไปตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ... (ฑ) วันที่ของรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ ซึ่งต้องไม่เป็นวันที่ก่อนวันที่ซึ่ง (1) ผู้สอบบัญชีผู้ให้บริการได้รับหลักฐานที่จะเป็นเกณฑ์ของการแสดงความเห็นผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ และ (2) การสอบทานคุณภาพงานเสร็จสิ้น ในกรณีที่มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน กำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน
TSAE 3402 ย่อหน้าที่ ก46	**การจัดทำเอกสารหลักฐาน** (อ้างถึงย่อหน้าที่ 51) มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดในกฎหมายหรือกฎระเบียบ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นไปตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1) กำหนดให้สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารหลักฐานของงานในระยะเวลาที่เหมาะสมหลังจากวันที่ในรายงาน~~นโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรวบรวมแฟ้มงานตรวจสอบให้สมบูรณ์อย่างทันท่วงที~~[15] ความเหมาะสมของกำหนดระยะเวลาในการ

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	รวบรวมแฟ้มการตรวจสอบสุดท้ายให้สมบูรณ์โดยทั่วไปแล้วไม่เกิน 60 วัน หลังจากวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ[16] [15] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~45~~31(ฉ) [16] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~54~~83
TSAE 3402 ภาคผนวก 2	**ตัวอย่าง 1 รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ ประเภท 2** ... *ความเป็นอิสระและการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของข้าพเจ้า* ข้าพเจ้าปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณเกี่ยวกับความเป็นอิสระและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณอื่นตาม*ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ* ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ซึ่งใช้เป็นหลักเกณฑ์พื้นฐานสำหรับความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและความระมัดระวังรอบคอบ การรักษาความลับ และพฤติกรรมทางวิชาชีพ ~~สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1[2] และดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพที่สมบูรณ์รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ได้รับการบันทึกไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และ กฎหมายและข้อกำหนดของข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง~~ สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[2] ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง [2] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ ~~และ~~หรือการสอบทานงบการเงิน ~~และ~~หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง”
TSAE 3402 ภาคผนวก 2	**ตัวอย่าง 2 รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ ประเภท 2** ... *ความเป็นอิสระและการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของข้าพเจ้า*

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ข้าพเจ้าปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณเกี่ยวกับความเป็นอิสระและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณอื่นตาม*ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ* ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ซึ่งใช้เป็นหลักเกณฑ์พื้นฐานสำหรับความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและความระมัดระวังรอบคอบ การรักษาความลับ และพฤติกรรมทางวิชาชีพ ~~สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1[4] และดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพที่สมบูรณ์รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ได้รับการบันทึกไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และ กฎหมายและข้อกำหนดของข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง~~ สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[4] ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง [4] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ ~~และ~~หรือการสอบทานงบการเงิน ~~และ~~หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง”
TSAE 3420	***งานที่ให้ความเชื่อมั่นเพื่อรายงานต่อการรวบรวมข้อมูลทางการเงินเสมือนที่รวมอยู่ในหนังสือชี้ชวน***
TSAE 3420 ข้อความในกรอบที่ต่อจากสารบัญ	มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3420 “งานที่ให้ความเชื่อมั่นเพื่อรายงานต่อการรวบรวมข้อมูลทางการเงินเสมือนที่รวมอยู่ในหนังสือชี้ชวน” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ การสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และงานบริการเกี่ยวเนื่อง ~~ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติและการบังคับใช้ของมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น~~
TSAE 3420 ย่อหน้าที่ 8	ตามมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) กำหนดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของ*ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ* ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ที่เกี่ยวกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น หรือปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี[3] และกำหนดให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องเป็นสมาชิกของสำนักงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[4] หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดทาง

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	กฎหมายหรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นไปตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 [3] มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3(ก) และ 20 และ 34 [4] มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3(ข) และ 31(ก) และมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 "การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ ~~และ~~หรือการสอบทานงบการเงิน ~~และ~~หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง"
TSAE 3420 ย่อหน้าที่ 35	รายงานของผู้ประกอบวิชาชีพต้องรวมองค์ประกอบพื้นฐานต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก57) ... (ช) ข้อความที่ระบุว่าสำนักงานที่ผู้ประกอบวิชาชีพเป็นสมาชิกอยู่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับ ที่อย่างน้อยต้องเป็นไปตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ถ้าผู้ประกอบวิชาชีพไม่ใช่นักบัญชีวิชาชีพ ข้อความต้องระบุถึงข้อกำหนดทางวิชาชีพ หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ...
TSAE 3420 ภาคผนวก	**ตัวอย่างรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข** ... *ความเป็นอิสระและการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของข้าพเจ้า* ข้าพเจ้าปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณเกี่ยวกับความเป็นอิสระและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณอื่นตาม*ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ* ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ซึ่งใช้เป็นหลักเกณฑ์พื้นฐานสำหรับความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและความระมัดระวังรอบคอบ การรักษาความลับ และพฤติกรรมทางวิชาชีพ ~~สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1[2] และดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพที่สมบูรณ์รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ได้รับการบันทึกไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และ กฎหมายและข้อกำหนดของข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง~~ สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[2] ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหาร

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	คุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง [2] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ ~~และ~~หรือการสอบทานงบการเงิน ~~และ~~หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง”
TSRS 4400 (ปรับปรุง)	***งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน***
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3	**คำนำ** **ขอบเขตของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้** *ความสัมพันธ์กับมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1*[1] ระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ และนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติเป็นความรับผิดชอบของสำนักงาน มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ใช้กับสำนักงาน~~ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี~~ในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน[1ก] เนื้อหาของมาตรฐานงานบริการที่เกี่ยวเนื่องฉบับนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพในระดับงานแต่ละงานตั้งอยู่บนเกณฑ์ที่ว่าสำนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก3–ก8) [1] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ ~~และ~~หรือการสอบทานงบการเงิน ~~และ~~หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง” [1ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 5
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 13	**คำจำกัดความ** เพื่อวัตถุประสงค์ของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ คำศัพท์ต่อไปนี้มีความหมายดังนี้ ... (ค) หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงาน หมายถึง หุ้นส่วนหรือบุคคลอื่น~~ใน~~ที่สำนักงานแต่งตั้ง ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบต่องานและการปฏิบัติงานนั้น และต่อรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่ออกในนามของสำนักงาน และในบางสถานการณ์ หมายถึง หุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นในสำนักงานซึ่งเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมจากองค์กรวิชาชีพ หน่วยงานตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแล

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	... (จ) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง หุ้นส่วนและพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน รวมทั้งบุคคลอื่นที่~~ได้รับการว่าจ้างโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายให้~~ปฏิบัติวิธีการที่ตกลงร่วมกันสำหรับงานที่ให้บริการนั้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้ประกอบวิชาชีพ~~ที่ได้รับการว่าจ้างโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่าย~~ ... (ฎ) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หลักการของจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเมื่อปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน~~ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องซึ่งตามปกติแล้ว หมายถึง~~โดยปกติประกอบด้วย ข้อกำหนดของ*ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ* ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) และข้อกำหนดของประเทศซึ่งเข้มงวดกว่า
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 19	**การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพในระดับงาน** หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงาน ต้องรับผิดชอบโดยรวมต่อ (ก) การบริหารและการบรรลุคุณภาพ~~โดยรวม~~ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ซึ่งรวมถึงงานที่ปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) และมีส่วนร่วมที่เพียงพอและเหมาะสมตลอดงาน และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก24) (ข) งานที่ปฏิบัติตามนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติด้านการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน โดย (1) ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน~~ที่เหมาะสม~~เกี่ยวกับการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก25) (1ก) พิจารณาให้มีการมอบหมายหรือจัดหาทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะและสถานการณ์ของงาน นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	(2) ทำให้เป็นที่พอใจว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ (ซึ่งไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน) มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงมีเวลาเพียงพอ ในการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (3) มีความตื่นตัวต่อข้อบ่งชี้ที่สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน~~ไม่ปฏิบัติตามฝ่าฝืน~~ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง และกำหนดมาตรการที่เหมาะสม หากหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานได้ทราบถึงเรื่องที่ชี้ให้เห็นว่าสมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน~~ไม่ได้ปฏิบัติตามฝ่าฝืน~~ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก26) (4) กำหนดแนวทาง~~-~~และควบคุมดูแลสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน สอบทานงานสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ (5) รับผิดชอบต่อการรวบรวม เก็บรักษาและคง~~ดำรง~~ไว้ซึ่งการจัดทำเอกสารหลักฐานของงาน~~ที่~~อย่างเหมาะสม (6) ไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าการสอบทานคุณภาพงานจะเสร็จสิ้น หากมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน กำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน[5ก] [5ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 “การสอบทานคุณภาพงาน”
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 21	**การตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่อง** ก่อนตอบรับงานหรือรับงานต่อเนื่องสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ผู้ประกอบวิชาชีพต้องทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของงาน ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่ตอบรับงานหรือรับงานต่อเนื่องสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หากผู้ประกอบวิชาชีพได้รับทราบถึงข้อเท็จจริงหรือสถานการณ์ที่ชี้ให้เห็นว่าวิธีการที่ถูกขอให้ปฏิบัตินั้นไม่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก28-ก31)
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 23	ในกรณีที่หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานได้รับข้อมูลซึ่งอาจเป็นเหตุให้สำนักงานปฏิเสธงานหากสำนักงานได้~~รับ~~ทราบข้อมูลดังกล่าวก่อนการตอบรับงานหรือการรับงานต่อเนื่อง~~มาก่อน~~ หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานต้องสื่อสารข้อมูลนั้นต่อสำนักงานทันทีเพื่อให้สำนักงานและหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสามารถดำเนินการที่จำเป็น
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 26	**การตกลงเงื่อนไขในการรับงาน** *งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่ให้บริการต่อเนื่อง*

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	สำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่ให้บริการต่อเนื่อง ผู้ประกอบวิชาชีพต้องประเมินว่ามีสถานการณ์ ซึ่งรวมถึง~~ข้อพิจารณาในการการตอบ~~การเปลี่ยนแปลงในดุลยพินิจของสำนักงานที่จะตอบรับงานหรือรับงานต่อเนื่อง~~ที่เปลี่ยนแปลงไป ที่~~ทำให้ต้องแก้ไขเงื่อนไขในการรับงานหรือไม่ และต้องประเมินว่ามีความจำเป็นที่ต้องแจ้งเตือนผู้ว่าจ้างให้เข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขในการรับงานปัจจุบันหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก44)
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 30	**รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน** รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก51) ... (ฐ) ข้อความที่ระบุว่า สำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพได้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับ ซึ่งมีความเข้มงวดไม่น้อยกว่ามาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หากผู้ประกอบวิชาชีพไม่ใช่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ข้อความดังกล่าวต้องระบุถึงข้อกำหนดทางวิชาชีพหรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีความเข้มงวดไม่น้อยกว่ามาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ... (ด) วันที่ในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และ ...
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก3	*ความสัมพันธ์กับมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ~~ฉบับที่ 1~~* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 3) มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของสำนักงาน~~ที่ต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่ง~~ในการออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับงานบริการเกี่ยวเนื่อง ซึ่งรวมถึงงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน[5ก] นอกจากนี้ มาตรฐานการบริหารคุณภาพฉบับที่ 1 ยังเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการพิจารณางานที่กำหนดให้ต้องมีการสอบทานคุณภาพงาน[5ข] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงาน[5ค]

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	~~ความรับผิดชอบดังกล่าวรวมถึงการจัดให้มี~~ ~~• ระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน และ~~ ~~• นโยบายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ซึ่งออกแบบมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมคุณภาพและวิธีปฏิบัติที่จำเป็นในการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติและการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว~~ [5ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 1 [5ข] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ก) [5ค] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ข)
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก4	ภายใต้มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ~~กำหนดให้~~วัตถุประสงค์ของสำนักงาน~~มีภาระหน้าที่ในการจัดให้มีและคงไว้ซึ่ง~~คือ การออกแบบ นำไปปฏิบัติและดำเนินการระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับงานบริการเกี่ยวเนื่อง ซึ่งรวมถึงงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า (ก) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงาน~~ปฏิบัติ~~สามารถบรรลุความรับผิดชอบตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดดังกล่าว และ (ข) ~~รายงาน~~รายงานของงานที่ออกโดยสำนักงานหรือหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น[2] [2] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~11~~14
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก5	(ย่อหน้านี้ไม่เกี่ยวข้อง)
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก6	ในบริบทของระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน กลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการนำนโยบายหรือวิธีปฏิบัติ~~ในการควบคุมคุณภาพ~~ที่เกี่ยวข้องกับงานไปปฏิบัติ
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก7	โดยทั่วไป กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจ~~เชื่อถือ~~พึ่งพาระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน เว้นแต่~~ข้อมูลจากสำนักงานหรือองค์กรอื่นจะชี้แนะไว้เป็นอย่างอื่น~~ • ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบ่งชี้ว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและสถานการณ์ของงานนั้น หรือ • ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ตัวอย่างเช่น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจ~~เชื่อถือ~~พึ่งพาระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานในเรื่อง • ความรู้และความสามารถของบุคลากร จากการจัดหาบุคลากรและการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการของสำนักงาน • การรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า จากนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานสำหรับ~~ระบบ~~การตอบรับงานและคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน~~การรับงานต่อเนื่องของสำนักงาน~~ • การปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับ~~ผ่าน~~ จากกระบวนการ~~การ~~ติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน ในการพิจารณาข้อบกพร่อง[7ก] ที่พบในระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานที่อาจมีผลกระทบต่องานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานอาจพิจารณามาตรการแก้ไขที่สำนักงานใช้~~เพื่อแก้ไขสถานการณ์~~จัดการข้อบกพร่องนั้นที่หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานพิจารณาว่าเพียงพอในบริบทของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้น [7ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 16(ก)
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก8	ข้อบกพร่องในระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานไม่ได้เป็นการบ่งชี้ในทุกกรณีว่างานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือบ่งชี้ว่ารายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้นไม่เหมาะสม
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก24	**การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพในระดับงาน** (อ้างถึงย่อหน้าที่ 19-20) ในการรับผิดชอบโดยรวมต่อการบริหารและการบรรลุคุณภาพ~~โดยรวม~~ของงานแต่ละงาน การกระทำของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานและข้อความที่เหมาะสมสำหรับสมาชิกอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่เน้นย้ำถึงความสำคัญของการบรรลุคุณภาพของงานในเรื่องดังต่อไปนี้ (ก) การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดของกฎหมายและข้อบังคับ (ข) การปฏิบัติตามนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติ~~เกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพ~~ของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง และ (ค) การเสนอรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก25	มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานมีวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่จัดการกับความเหมาะสมของ~~ต้องได้มาซึ่ง~~การตัดสินใจว่าจะตอบรับงานหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานหรือไม่ โดยอาศัยข้อมูล~~ที่พิจารณาว่าจำเป็นตามสถานการณ์ก่อนการตอบรับงานกับลูกค้ารายใหม่ เมื่อตัดสินใจว่าจะทำงานในปัจจุบันต่อไปหรือไม่ รวมถึงเมื่อพิจารณาตอบรับงานใหม่กับลูกค้ารายเดิม~~ที่ได้รับเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และ~~ ข้อมูลที่ช่วยหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานใช้ในการกำหนดว่าการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า และงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันมีความเหมาะสมหรือไม่ อาจรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับ~~ความซื่อสัตย์สุจริตและคุณค่าทางจริยธรรมของ~~เจ้าของหลัก~~ลูกค้า (ซึ่งรวมถึง ผู้บริหาร~~คนสำคัญ~~ และผู้มีหน้าที่กำกับดูแล (หากเหมาะสม)) ซึ่งมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการตัดสินใจดังกล่าว หากหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานมีเหตุให้สงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหารในระดับที่น่าจะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน อาจเป็นการไม่เหมาะสมที่จะตอบรับงานนั้น
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก26	มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานในการจัดให้มี~~นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าสำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติตาม~~วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเกี่ยวกับการบรรลุความรับผิดชอบตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ กำหนดความรับผิดชอบของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน[6ก] [6ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 29
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก37	**การตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่อง** (อ้างถึงย่อหน้าที่ 21–23) *การปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 22(จ) และ 24(จ)) ย่อหน้าที่ 22(จ) จะนำมาถือปฏิบัติ เมื่อผู้ประกอบวิชาชีพถูกกำหนดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระเนื่องจากเหตุผลดังเช่นที่อธิบายในย่อหน้าที่ ก15 นอกจากนี้ ย่อหน้าที่ 22(จ) จะนำมาถือปฏิบัติ เมื่อผู้ประกอบวิชาชีพตกลงกับผู้ว่าจ้างที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระโดยระบุไว้ในเงื่อนไขในการรับงาน ตัวอย่างเช่น ผู้ประกอบวิชาชีพอาจเคยพิจารณาในเบื้องต้นว่าผู้ประกอบวิชาชีพได้ถูกกำหนดโดยข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง กฎหมายหรือข้อบังคับ หรือเหตุผลอื่นที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ อย่างไรก็ตาม เมื่อได้พิจารณาการตอบรับงานและการรับงาน

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ต่อเนื่อง หรือเมื่อได้ตกลงยอมรับเงื่อนไขในการรับงาน ความรู้ของผู้ประกอบวิชาชีพเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้อาจชี้ให้เห็นว่าสมควรมีการปรึกษาหารือกับผู้ว่าจ้างว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระบางด้านมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันหรือไม่ ...
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก47	ก47. ผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่ว่าจ้างโดยผู้ประกอบวิชาชีพ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญภายในของสำนักงาน ดังนั้น จึงต้องปฏิบัติตามระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน โดยทั่วไป ผู้ประกอบวิชาชีพอาจพึ่งพา~~มีสิทธิที่จะพึ่งพา~~ระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน เว้นแต่ • ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบ่งชี้ว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและสถานการณ์ของงานนั้น หรือ • ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น ~~ข้อมูลจากสำนักงานหรือผู้อื่นจะชี้แนะไว้เป็นอย่างอื่น~~ ขอบเขตของการพึ่งพานั้นจะแตกต่างไปตามสถานการณ์และอาจมีผลกระทบต่อลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของวิธีการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น • ความรู้และความสามารถ (ผ่านกระบวนการจัดหาบุคลากรและการฝึกอบรม) • การประเมินของผู้ประกอบวิชาชีพเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ • ข้อตกลงกับผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ การพึ่งพาดังกล่าวไม่ได้ทำให้ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ลดลง
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ภาคผนวก	**ตัวอย่างที่ 1** *จรรยาบรรณทางวิชาชีพและการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ* ... ~~สำนักงานของข้าพเจ้าได้นำมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง” มาปฏิบัติ และจึงได้ดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพที่ครอบคลุม ซึ่งรวมถึงนโยบายและวิธี~~

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	~~ปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง~~ สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ภาคผนวก	**ตัวอย่างที่ 2** *จรรยาบรรณทางวิชาชีพและการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ* ... ~~สำนักงานของข้าพเจ้าได้นำมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง” มาปฏิบัติ และจึงได้ดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพที่ครอบคลุม ซึ่งรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง~~ สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
TSRS 4410 (ปรับปรุง)	***งานการรวบรวมข้อมูล***
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ข้อความในกรอบที่ต่อจากสารบัญ	มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง รหัส 4410 (ปรับปรุง) “งานการรวบรวมข้อมูล” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ การสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และงานบริการเกี่ยวเนื่อง ~~ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติและการบังคับใช้ของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง~~
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 4	**คำนำ** **ขอบเขตของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้** *ความสัมพันธ์กับมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1* [1]

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ และนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติในการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพเป็นความรับผิดชอบของสำนักงาน มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ใช้กับสำนักงาน~~ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี~~ในเรื่องงานการรวบรวมข้อมูลของสำนักงาน[2] ข้อกำหนดของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้รวมถึงการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพในระดับของงานการรวบรวมข้อมูลแต่ละงานถูกกำหนดบนหลักการที่ว่า สำนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดเบื้องต้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก6–ก11) [1] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ ~~และ~~หรือการสอบทานงบการเงิน ~~และ~~หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง” [2] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~4~~5
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 17	**คำจำกัดความ** คำจำกัดความ คือ คำอธิบายความหมายของคำศัพท์อื่น ๆ ที่ใช้ในมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ เพื่อช่วยให้ตีความได้อย่างสม่ำเสมอ คำศัพท์ต่อไปนี้มีความหมายตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ ดังนี้ ... (ค) *หัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน* หมายถึง หุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นที่~~ใน~~สำนักงานแต่งตั้งซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานและผลการปฏิบัติงานนั้น และรับผิดชอบต่อรายงานที่ออกในนามของสำนักงาน และในบางสถานการณ์อาจเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม จากองค์กรวิชาชีพ หน่วยงานตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแล (ง) *กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน* หมายถึง หุ้นส่วนและพนักงาน~~บุคลากร~~ทุกคนที่ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่~~ได้รับการว่าจ้างโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายให้~~ปฏิบัติงานในงานที่ให้บริการนั้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่าย ... (ช) *ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง* หมายถึง หลักการของจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน~~การรวบรวมข้อมูลต้องปฏิบัติตาม~~เมื่อรับผิดชอบงานการรวบรวมข้อมูล ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ~~ซึ่ง~~โดยปกติประกอบด้วย *ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ* ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) รวมทั้งข้อกำหนดของประเทศซึ่งเข้มงวดกว่า (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก21)

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 23	**การบริหารและการบรรลุคุณภาพของ~~การควบคุมคุณภาพ~~งานการรวบรวมข้อมูล ~~ที่ระดับงาน~~** หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องรับผิดชอบโดยรวมต่อ (ก) การบริหารและการบรรลุคุณภาพ~~โดยรวม~~ของงานการรวบรวมข้อมูลแต่ละงานที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานนั้นได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมที่เพียงพอและเหมาะสมตลอดงาน และ (ข) งานการรวบรวมข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบาย~~และ~~หรือวิธีการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานโดย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก30) (1) การปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน~~ที่เหมาะสม~~เกี่ยวกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานการรวบรวมข้อมูล (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก31) (1ก) พิจารณาให้มีการมอบหมายหรือจัดหาทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะและสถานการณ์ของงาน นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน (2) เกิดความพึงพอใจว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงมีเวลาเพียงพอ ~~ที่จะ~~ในการปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูล (3) การคงไว้ซึ่งความระมัดระวัง เพื่อให้ทราบถึงการฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องของสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และพิจารณาถึงการดำเนินการที่เหมาะสมหากหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานได้รับทราบเรื่องต่าง ๆ ที่แสดงว่า สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก32) (4) ~~การสั่งการ~~การกำหนดแนวทาง~~-~~และการควบคุมดูแลสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน การสอบทานงานสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (5) ความรับผิดชอบในการรวบรวม เก็บรักษาและคงไว้ซึ่งเอกสารหลักฐานงานการรวบรวมข้อมูลอย่างเหมาะสม และ

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	(6) ไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าการสอบทานคุณภาพงานจะเสร็จสิ้น หากมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน กำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน[3ก] [3ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 “การสอบทานคุณภาพงาน”
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 26	*งานการให้บริการต่อเนื่อง* ในการรับงาน~~การ~~การรวบรวมข้อมูลต่อเนื่อง ผู้ประกอบวิชาชีพต้องประเมินว่ามีสถานการณ์ รวมถึง~~พิจารณาถึง~~การเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจของสำนักงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับลูกค้าหรือ~~การตอบรับ~~งานการรวบรวมข้อมูลที่ทำให้ต้องแก้ไขข้อตกลงในการตอบรับงานการรวบรวมข้อมูลหรือไม่ และมีความจำเป็นที่ต้องแจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงข้อตกลงในการตอบรับงานการรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่เดิมหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก45)
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 40	**รายงานของผู้ประกอบวิชาชีพ** รายงานของผู้ประกอบวิชาชีพสำหรับงานการรวบรวมข้อมูลต้องเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก62–ก63 และ ~~ก69~~ก70) ... (ฎ) วันที่ในรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพ ...
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก6	*ความสัมพันธ์กับมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ~~ฉบับที่ 1~~* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 4) มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดความรับผิดชอบของสำนักงาน~~ที่ต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่ง~~ในการออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับงานบริการเกี่ยวเนื่อง ซึ่งรวมถึงงานการรวบรวมข้อมูล[3ก] นอกจากนี้ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเพื่อจัดการกับงานที่กำหนดให้ต้องมีการสอบทานคุณภาพงาน[5ข] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารหลักฐานการสอบทานคุณภาพงาน[5ค] ~~ความรับผิดชอบดังกล่าวรวมถึงการจัดให้มี~~ ~~• ระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน~~

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	• ~~นโยบายที่ออกแบบมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมคุณภาพและวิธีปฏิบัติที่จำเป็นในการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติและการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวของสำนักงาน~~ [3ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 1 [3ข] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ก) [3ค] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ข)
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก7	ภายใต้มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ~~กำหนดให้~~วัตถุประสงค์ของสำนักงาน~~มีภาระหน้าที่ในการจัดให้มีและคงไว้ซึ่ง~~คือ การออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับงานบริการเกี่ยวเนื่อง ซึ่งรวมถึงงานการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า (ก) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงาน~~ปฏิบัติ~~สามารถบรรลุความรับผิดชอบตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดดังกล่าว และ (ข) ~~รายงาน~~รายงานของงานที่ออกโดยสำนักงานหรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ[4] [4] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ~~11~~14
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก10	โดยทั่วไป กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจ~~เชื่อถือ~~พึ่งพาระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน เว้นแต่~~ข้อมูลจากสำนักงานหรือองค์กรอื่นจะชี้แนะไว้เป็นอย่างอื่น~~ • ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบ่งชี้ว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและสถานการณ์ของงานนั้น หรือ • ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น ตัวอย่างเช่น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจ~~เชื่อถือ~~พึ่งพาระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานในเรื่อง • ความรู้และความสามารถของบุคลากร จากการจัดหาบุคลากรและการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการของสำนักงาน • การรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า จากนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานสำหรับ~~ระบบ~~การตอบรับงานและคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานการรวบรวมข้อมูล~~การรับงานต่อเนื่องของสำนักงาน~~ • การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ จากกระบวนการ~~การ~~ติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ในการพิจารณาข้อบกพร่อง[4ข] ที่พบในระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงาน~~ว่า~~ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานการรวบรวมข้อมูล หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานอาจพิจารณามาตรการแก้ไขที่สำนักงานใช้~~เพื่อแก้ไขสถานการณ์~~จัดการกับข้อบกพร่องนั้น~~ ซึ่งหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องพิจารณาว่าเพียงพอในบริบทของงานการรวบรวมข้อมูลนั้น~~ [4ข] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 16(ก)
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก11	ข้อบกพร่องในระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพของสำนักงานไม่ได้เป็นข้อบ่งชี้ว่างานการรวบรวมข้อมูลงานใดงานหนึ่งไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นข้อบ่งชี้ว่ารายงานของผู้ประกอบวิชาชีพนั้นไม่เหมาะสม
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก30	**การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพที่ระดับงาน** (อ้างถึงย่อหน้าที่ 23(ข)) การกระทำของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานและข่าวสารที่เหมาะสมที่สื่อสารให้แก่สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ในการแสดงความรับผิดชอบโดยรวมในการบริหารและบรรลุ~~ต่อ~~คุณภาพ~~โดยรวม~~ของงานการให้บริการแต่ละงาน โดยเน้นถึงความสำคัญต่อการบรรลุถึงคุณภาพของงาน (ก) การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพและข้อบังคับและข้อกำหนดทางกฎหมาย (ข) การปฏิบัติตามนโยบาย~~และ~~หรือวิธีปฏิบัติ~~เกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพ~~ของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง (ค) การเสนอรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพสำหรับงานการรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก31	*การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานการรวบรวมข้อมูล* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 23(ข)(1)) มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานมีวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่จัดการกับความเหมาะสมของ~~ต้องได้มาซึ่ง~~การตัดสินใจของสำนักงานว่าจะการตอบรับงานหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองาน โดยอาศัยข้อมูล~~ที่พิจารณาว่าจำเป็นในแต่ละสถานการณ์ก่อนการตอบรับงานกับลูกค้ารายใหม่ และเมื่อตัดสินใจว่าจะคงไว้ซึ่งงานกับลูกค้ารายเดิมต่อไปหรือไม่ รวมถึงเมื่อพิจารณาตอบรับงานใหม่กับลูกค้ารายเดิม~~ที่ได้รับเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงานการรวบรวมข้อมูล และ~~ หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานอาจใช้ข้อมูลช่วยในการพิจารณาว่าการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานการรวบรวมข้อมูลมีความเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับ

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ความซื่อสัตย์สุจริตและคุณค่าทางจริยธรรมของ~~เจ้าของหลัก~~ลูกค้า (ซึ่งรวมถึงผู้บริหาร~~หลัก~~ และผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล (หากเหมาะสม)) ซึ่งมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการตัดสินใจเหล่านั้น~~ หากหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานมีเหตุให้สงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหารในระดับที่จะส่งผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูล หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานอาจพิจารณาไม่ตอบรับงานนั้น~~
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก32	*การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูล* (อ้างถึงย่อหน้าที่ 23(ข)(3)) มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานในการจัดให้มี~~นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติตาม~~วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเกี่ยวกับการบรรลุความรับผิดชอบตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ กำหนดความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน[8ก] [8ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 29
แม่บทสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่นเชิงอรรถ 1	ดูที่คำนำของมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ มาตรฐานการสอบบัญชี มาตรฐานงานสอบทาน มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง
แม่บทสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่นย่อหน้าที่ 5	**หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจรรยาบรรณและมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ** การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพภายในสำนักงานที่ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นและการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจรรยาบรรณ ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดด้านความเป็นอิสระได้รับการยอมรับว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะและเป็นส่วนประกอบของงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่มีคุณภาพสูง งานดังกล่าวปฏิบัติตามมาตรฐานที่เกี่ยวกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น ซึ่งอยู่ภายใต้พื้นฐานดังต่อไปนี้ (ก) สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นและผู้สอบทาน~~การควบคุม~~คุณภาพงาน (สำหรับงานที่มีผู้สอบทานที่ได้รับการแต่งตั้ง) ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่เกี่ยวกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามที่กำหนดในประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	(ข) ผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานเป็นสมาชิกของสำนักงานซึ่งปฏิบัติตามมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1[16] หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับ เกี่ยวกับความรับผิดชอบของสำนักงานต่อระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่กำหนดในมาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1
แม่บทสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น ย่อหน้าที่ 9	*มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1* มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กล่าวถึงความรับผิดชอบของสำนักงานในการ~~จัดให้มีและคงไว้~~ออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการ~~ซึ่ง~~ระบบการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น[3ก] ~~การปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติและการติดต่อสื่อสารนโยบายและวิธีปฏิบัติไปยังบุคลากรของสำนักงานดังนี้~~ระบบการบริหารคุณภาพงานครอบคลุมองค์ประกอบ 8 ประการ[3ข] ดังต่อไปนี้ (ก) กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน (ข) การกำกับดูแลและผู้นำ (ค) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (ง) การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ (จ) การปฏิบัติงาน (ฉ) ทรัพยากร (ช) สารสนเทศและการสื่อสาร และ (ซ) กระบวนการติดตามผลและแก้ไข ~~(ก) ความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน~~ ~~(ข) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง~~ ~~(ค) การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ~~ ~~(ง) ทรัพยากรบุคคล~~ ~~(จ) การปฏิบัติงาน~~ ~~(ฉ) การติดตามผล~~ [3ก] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 1 [3ข] มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 6

[16] มาตรฐานการ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การ~~ควบคุม~~บริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ ~~และ~~หรือการสอบทานงบการเงิน ~~และ~~หรืองานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจน~~งาน~~บริการเกี่ยวเนื่อง”