

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1

การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ
และการสอบทานงบการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดย
คณะกรรมการวิชาชีพบัญชีด้านการสอบบัญชี ซึ่งได้ผ่านขั้นตอนการ
พิจารณาทุกขั้นตอนแล้ว



มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1

การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ
และการสอบทานงบการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

สารบัญ

	ย่อหน้าที่
คำนำ	
ขอบเขตของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้	1-3
ขอบเขตการบังคับใช้ของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้	4-9
วันถือปฏิบัติ	10
วัตถุประสงค์	11
คำจำกัดความ	12
ข้อกำหนด	
การนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	13-15
องค์ประกอบของระบบการควบคุมคุณภาพ	16-17
ความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน	18-19
ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง	20-25
การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ	26-28
ทรัพยากรบุคคล	29-31
การปฏิบัติงาน	32-47
การติดตามผล	48-56
การจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพ	57-59

การนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น

การนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ก1
องค์ประกอบของระบบการควบคุมคุณภาพ	ก2-ก3
ความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน	ก4-ก6
ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง	ก7-ก17
การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ	ก18-ก23
ทรัพยากรบุคคล	ก24-ก31
การปฏิบัติงาน	ก32-ก63
การติดตามผล	ก64-ก72
การจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพ	ก73-ก75

การใช้มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 เรื่อง “การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 200 เรื่อง “วัตถุประสงค์โดยรวมของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี”

คำนำ

ขอบเขตของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้

1. มาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของสำนักงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพสำหรับการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง มาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ต้องอ่านควบคู่ไปกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
2. ประกาศฉบับอื่นที่ออกโดยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับความรับผิดชอบของบุคลากรของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพสำหรับงานแต่ละประเภท ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220¹ เกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพการตรวจสอบงบการเงิน
3. ระบบการควบคุมคุณภาพ ประกอบด้วยนโยบายที่ออกแบบมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในย่อหน้าที่ 11 และวิธีปฏิบัติที่จำเป็นในการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติและการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

ขอบเขตการบังคับใช้ของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้

4. มาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ ใช้กับสำนักงานทุกแห่งที่มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง ลักษณะและขอบเขตของนโยบายและวิธีปฏิบัติที่แต่ละสำนักงานพัฒนาขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดและลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน และการที่สำนักงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของเครือข่ายหรือไม่
5. มาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของสำนักงานในการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ และข้อกำหนดที่ออกแบบมาเพื่อให้สำนักงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ดังกล่าวได้ นอกจากนี้มาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ยังประกอบด้วยแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ในหัวข้อการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่นตามที่จะกล่าวต่อไปในย่อหน้าที่ 8 และคำนำซึ่งมีบริบทเกี่ยวกับการทำความเข้าใจที่เหมาะสมเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ และคำจำกัดความ

¹ มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 “การควบคุมคุณภาพการตรวจสอบงบการเงิน”

6. วัตถุประสงค์ กล่าวถึงบริบทที่ข้อกำหนดของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ถูกกำหนดขึ้น และมีเจตนาที่จะช่วยสำนักงานในเรื่องต่อไปนี้
 - การทำความเข้าใจว่าต้องทำอะไรให้สำเร็จลุล่วง และ
 - การตัดสินใจว่าต้องทำเพิ่มเติมหรือไม่เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น
7. ข้อกำหนดต่าง ๆ ของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ แสดงโดยใช้คำว่า “ต้อง”
8. ในกรณีที่เป็น การนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่นจะให้คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อกำหนด และแนวปฏิบัติในการปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้น การนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่นอาจ
 - อธิบายให้ชัดเจนขึ้นว่า ข้อกำหนดมีความหมายอย่างไรหรือมีเจตนาที่จะครอบคลุมเรื่องใดบ้าง และ
 - ให้ตัวอย่างนโยบายและวิธีปฏิบัติที่อาจเหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ

แม้ว่าแนวปฏิบัติดังกล่าวจะไม่ถือเป็นข้อกำหนด แต่ก็เกี่ยวข้องกับการนำข้อกำหนดไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม การนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่นอาจให้ข้อมูลเบื้องหลังความเป็นมาเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดในมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ ในกรณีที่เหมาะสม ข้อพิจารณาเพิ่มเติมโดยเฉพาะสำหรับองค์กรที่ตรวจสอบหน่วยงานภาครัฐหรือสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก จะอยู่ในการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่นด้วย ข้อพิจารณาเพิ่มเติมเหล่านี้ช่วยในการนำข้อกำหนดต่าง ๆ ของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ไปปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม ข้อพิจารณาเพิ่มเติมเหล่านี้ไม่ได้จำกัดหรือลดความรับผิดชอบของสำนักงานในการนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้

9. มาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ ประกอบด้วย คำอธิบายความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ ซึ่งอยู่ภายใต้หัวข้อ “คำจำกัดความ” คำจำกัดความดังกล่าวมีไว้เพื่อช่วยให้การนำมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ไปปฏิบัติและการตีความเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่ได้มีเจตนาที่จะลบล้างคำจำกัดความที่อาจกำหนดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ไม่ว่าจะเป็นในข้อบังคับทางกฎหมายหรืออื่น ๆ

วันถือปฏิบัติ

10. สำนักงานต้องจัดให้มีระบบการควบคุมคุณภาพที่เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป ทั้งนี้ สภาวิชาชีพบัญชีฯ สนับสนุนให้นำมาตรฐานการควบคุมคุณภาพดังกล่าว ไปใช้ก่อนวันถือปฏิบัติ

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

วัตถุประสงค์

11. วัตถุประสงค์ของสำนักงานคือการทำให้มีและคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า
 - (ก) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ
 - (ข) รายงานที่ออกโดยสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์

คำจำกัดความ

12. ในมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ คำศัพท์ต่อไปนี้มีความหมายดังนี้
 - (ก) วันที่ในรายงาน หมายถึง วันที่ที่ผู้ประกอบวิชาชีพกำหนดให้เป็นวันที่ในรายงาน
 - (ข) เอกสารหลักฐานของงาน หมายถึง บันทึกของงานที่ทำ ผลที่ได้รับ และข้อสรุปของผู้ปฏิบัติงาน (ในบางกรณีใช้คำว่า “กระดาษทำการ”)
 - (ค) ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน² หมายถึง หุ่นส่วนหรือบุคคลอื่นในสำนักงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานและผลการปฏิบัติงานนั้น และรับผิดชอบต่อรายงานที่ออกในนามของสำนักงาน และในบางสถานการณ์อาจเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมซึ่งได้รับจากองค์กรวิชาชีพ หน่วยงานตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแล
 - (ง) การสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน หมายถึง กระบวนการที่ออกแบบมาเพื่อจัดให้มีการประเมินอย่างมีหลักเกณฑ์ ในหรือก่อนวันที่ในรายงาน เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้ที่ใช้ในการจัดทำรายงาน กระบวนการการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานนี้ใช้สำหรับการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทจดทะเบียนและงานที่ให้บริการอื่น (ถ้ามี) ที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่าต้องมีการสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน
 - (จ) ผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน หมายถึง หุ่นส่วน บุคคลอื่นในสำนักงาน บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสม หรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ประกอบด้วยบุคคลดังกล่าว ทั้งนี้บุคคลนั้นต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และมีประสบการณ์

² ในกรณีที่เหมาะสม ให้อ้างอิงคำว่า “ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน” “หุ่นส่วน” และ “สำนักงาน” กับคำที่เหมือนกันในภาครัฐ

และอำนาจหน้าที่ที่เพียงพอและเหมาะสมในการประเมินอย่างมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้ที่ใช้ในการจัดทำรายงาน

- (ฉ) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง หุ่นส่วนและบุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับการว่าจ้างโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายให้ปฏิบัติงานในงานที่ให้บริการนั้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่าย
- (ช) สำนักงาน หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือองค์กรรูปแบบอื่นของผู้ประกอบวิชาชีพ
- (ซ) การตรวจทาน หมายถึง วิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ได้หลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงานโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในงานที่ให้บริการที่เสร็จสิ้นแล้ว
- (ฅ) บริษัทจดทะเบียน หมายถึง กิจกรรมที่มีหุ้น ตราสารทุน หรือตราสารหนี้ ที่เสนอราคาหรือจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือมีการซื้อขายภายใต้ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า
- (ญ) การติดตามผล หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วย การพิจารณาและการประเมินระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการเลือกงานที่ให้บริการที่เสร็จสิ้นแล้วมาตรวจทานเป็นประจำ กระบวนการดังกล่าวออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า ระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงานได้มีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- (ฎ) สำนักงานเครือข่าย หมายถึง สำนักงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในเครือข่าย
- (ฏ) เครือข่าย หมายถึง โครงสร้างขนาดใหญ่ที่
 - (1) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และ
 - (2) มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อการทำกำไรหรือการปันส่วนค่าใช้จ่าย หรือมีการถือหุ้น การควบคุมหรือการบริหารร่วมกัน มีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพร่วมกัน มีกลยุทธ์ทางธุรกิจร่วมกัน มีการใช้ชื่อทางการค้าร่วมกัน หรือมีทรัพยากรทางวิชาชีพที่เป็นส่วนสำคัญร่วมกัน
- (ฐ) หุ่นส่วน หมายถึง บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่กระทำการผูกพันสำนักงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการทางวิชาชีพ

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

- (ท) บุคลากร หมายถึง หุ่นส่วนและพนักงาน
- (ฑ) มาตรฐานวิชาชีพ หมายถึง มาตรฐานการสอบบัญชีและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
- (ณ) ความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผล ในบริบทของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ หมายถึง ความเชื่อมั่นในระดับสูงแต่ไม่ใช่ความเชื่อมั่นในระดับสูงสุด
- (ด) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงานต้องปฏิบัติตาม
- (ต) พนักงาน หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพที่มีใช้หุ่นส่วน ทั้งนี้รวมถึงผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานว่าจ้าง
- (ถ) บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสม หมายถึง บุคคลภายนอกสำนักงานที่มีความรู้และความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานได้ ตัวอย่างเช่น หุ่นส่วนจากสำนักงานอื่น หรือพนักงานที่มีประสบการณ์ที่เหมาะสมขององค์การวิชาชีพบัญชีที่มีสมาชิกที่อาจปฏิบัติงานตรวจสอบหรือสอบทานข้อมูลทางการเงินในอดีต หรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นหรือบริการเกี่ยวเนื่องได้ หรือขององค์กรที่ให้บริการการควบคุมคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนด

การนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

13. บุคลากรภายในสำนักงานที่รับผิดชอบในการจัดให้มีและคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงานต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาทั้งหมดของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ รวมถึงการนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น เพื่อที่จะได้เข้าใจในวัตถุประสงค์และจะได้นำข้อกำหนดของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพนี้ไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
14. สำนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดแต่ละข้อของมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ เว้นแต่ในกรณีที่ข้อกำหนดนั้นไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก1)

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

15. ข้อกำหนด ออกแบบมาเพื่อช่วยให้สำนักงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ได้ ดังนั้นการนำข้อกำหนดไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมจะเป็นพื้นฐานที่เพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว อย่างไรก็ตาม เนื่องจากสถานการณ์ต่าง ๆ มีความหลากหลายแตกต่างกัน และสำนักงานไม่สามารถคาดคะเนสถานการณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวได้ทั้งหมด สำนักงานจึงต้องพิจารณาว่ามีเรื่องหรือสถานการณ์ใดโดยเฉพาะเจาะจงที่ทำให้สำนักงานต้องกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมจากข้อกำหนดในมาตรฐานการควบคุมคุณภาพนี้หรือไม่ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่มาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้กำหนดไว้

องค์ประกอบของระบบการควบคุมคุณภาพ

16. สำนักงานต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึงแต่ละองค์ประกอบต่อไปนี้
- (ก) ความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน
 - (ข) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
 - (ค) การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ
 - (ง) ทรัพยากรบุคคล
 - (จ) การปฏิบัติงาน
 - (ฉ) การติดตามผล
17. สำนักงานต้องจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และสื่อสารนโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวให้กับบุคลากรของสำนักงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก2-ก3)

ความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน

18. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนวัฒนธรรมภายในองค์กรที่ให้ตระหนักว่าคุณภาพเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติงาน นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องกำหนดให้ประธานคณะกรรมการบริหารของสำนักงาน (หรือเทียบเท่า) เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก4-ก5)
19. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารของสำนักงานให้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน มีประสิทธิภาพและความสามารถที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ที่จำเป็น ในการรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพดังกล่าว (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก6)

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

20. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก7 และ ก9)

ความเป็นอิสระ

21. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า สำนักงาน บุคลากรของสำนักงาน และในบางกรณีอาจรวมถึงบุคคลอื่นภายใต้ข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ (รวมถึงบุคลากรของสำนักงานเครือข่าย) ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระที่กำหนดโดยข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องช่วยให้สำนักงาน

- (ก) สื่อสารข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระให้แก่บุคลากรของสำนักงาน และในบางกรณีอาจรวมถึงบุคคลอื่นภายใต้ข้อกำหนดดังกล่าว และ
- (ข) ระบุและประเมินสถานการณ์และความสัมพันธ์ที่ก่อให้เกิดอุปสรรคต่อความเป็นอิสระ และดำเนินการตามความเหมาะสมเพื่อกำจัดหรือลดอุปสรรคดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้มาตรการการป้องกันหรือถอนตัวจากงานนั้น (หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสม) หากการถอนตัวสามารถกระทำได้ภายใต้กฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

22. นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องกำหนดให้

- (ก) ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานต้องให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานของลูกค้าแก่สำนักงาน รวมถึงขอบเขตของการให้บริการ เพื่อให้สำนักงานสามารถประเมินผลกระทบโดยรวม (ถ้ามี) ต่อข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระได้
- (ข) บุคลากรต้องแจ้งให้สำนักงานทราบทันทีถึงสถานการณ์และความสัมพันธ์ที่ก่อให้เกิดอุปสรรคต่อความเป็นอิสระ เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินการตามความเหมาะสมได้ และ
- (ค) ต้องมีการรวบรวมและการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้
 - (1) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานสามารถพิจารณาได้ทันทีว่า สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระหรือไม่
 - (2) สำนักงานสามารถเก็บรักษาข้อมูลของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอได้ และ
 - (3) สำนักงานสามารถดำเนินการตามความเหมาะสมเกี่ยวกับอุปสรรคต่อความเป็นอิสระที่พบ ซึ่งสูงเกินกว่าระดับที่ยอมรับได้

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

23. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่าสำนักงานจะได้รับแจ้งเกี่ยวกับการฝ่าฝืนข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ และเพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินการตามความเหมาะสมเพื่อแก้ไขสถานการณ์ดังกล่าวได้ นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องรวมถึงข้อกำหนดที่กำหนดให้
- (ก) บุคลากรต้องแจ้งให้สำนักงานทราบถึงการฝ่าฝืนความเป็นอิสระทันทีที่ทราบ
 - (ข) สำนักงานต้องสื่อสารให้บุคคลดังต่อไปนี้ทราบทันทีถึงการฝ่าฝืนนโยบายและวิธีปฏิบัติที่พบ
 - (1) ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน ซึ่งจะต้องพิจารณาการฝ่าฝืนนั้นร่วมกับสำนักงาน และ
 - (2) บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน และในบางกรณีอาจรวมถึงในสำนักงานเครือข่าย และบุคคลอื่นภายใต้ข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ดำเนินการตามความเหมาะสม และ
 - (ค) ในกรณีที่จำเป็น ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและบุคคลอื่น ๆ ตามที่กล่าวถึงไว้ในย่อหน้า 23(ข)(2) ต้องสื่อสารให้สำนักงานทราบทันทีเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขเรื่องดังกล่าว เพื่อให้สำนักงานสามารถพิจารณาได้ว่าควรดำเนินการเพิ่มเติมหรือไม่
24. สำนักงานต้องได้รับหนังสือยืนยันที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานเกี่ยวกับความเป็นอิสระ จากบุคลากรของสำนักงานทุกคนที่ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกำหนดว่าต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก11)
25. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่
- (ก) กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาความจำเป็นที่จะต้องใช้มาตรการการป้องกันเพื่อลดอุปสรรคที่เกิดจากความคุ้นเคยให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อมีการใช้พนักงานอาวุโสคนเดิมในการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นงานเดิมเป็นระยะเวลาานาน และ
 - (ข) ในกรณีการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทจดทะเบียน กำหนดให้มีการหมุนเวียนผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและบุคคลต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน และในบางกรณีอาจรวมถึงบุคคลอื่นภายใต้ข้อกำหนดเกี่ยวกับการหมุนเวียน ภายหลังจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก13 และ ก15-ก17)

การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ

26. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า สำนักงานจะตอบรับงานหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและ

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

งานต่าง ๆ เมื่อสำนักงาน

- (ก) มีทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานนั้น และมีความสามารถ รวมทั้งมีเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงานนั้นได้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก18 และ ก23)
- (ข) สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องได้ และ
- (ค) ได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์สุจริตของลูกค้าแล้ว และไม่มีข้อมูลที่น่าไปเชื่อสรุปว่าลูกค้าขาดความซื่อสัตย์สุจริต (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก19-ก20 และ ก23)

27. นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องมีข้อกำหนดต่อไปนี้

- (ก) สำนักงานต้องได้มาซึ่งข้อมูลที่สำนักงานพิจารณาว่าจำเป็นในสถานการณ์นั้น ๆ ก่อนการตอบรับงานกับลูกค้ารายใหม่ และเมื่อต้องตัดสินใจว่าจะคงไว้ซึ่งงานกับลูกค้ารายเดิมต่อไปหรือไม่ และเมื่อพิจารณาตอบรับงานใหม่กับลูกค้ารายเดิม (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก21 และ ก23)
- (ข) ในกรณีที่พบว่าการตอบรับงานกับลูกค้ารายใหม่หรือลูกค้ารายเดิมอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำนักงานต้องพิจารณาว่าเหมาะสมที่จะตอบรับงานนั้นหรือไม่
- (ค) ในกรณีที่พบว่ามีความประเด็นปัญหา และสำนักงานตัดสินใจที่จะตอบรับงานหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานที่มีลักษณะเฉพาะ สำนักงานต้องจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อบันทึกว่าได้ดำเนินการอย่างไรในการแก้ไขประเด็นปัญหาดังกล่าว

28. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการคงไว้ซึ่งงานและความสัมพันธ์กับลูกค้า ซึ่งกล่าวถึงสถานการณ์ที่สำนักงานได้รับข้อมูลที่อาจเป็นเหตุให้สำนักงานปฏิเสธงานหากได้รับข้อมูลดังกล่าวก่อนหน้านั้น นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวรวมถึงการพิจารณาเกี่ยวกับ

- (ก) ความรับผิดชอบทางวิชาชีพและทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์นั้น รวมทั้งพิจารณาว่ามีข้อกำหนดที่กำหนดให้สำนักงานต้องรายงานให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้แต่งตั้งทราบหรือไม่ หรือในบางกรณีต้องรายงานให้หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลทราบหรือไม่ และ
- (ข) ความเป็นไปได้ในการถอนตัวจากงาน หรือทั้งการถอนตัวจากงานและการยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก22-ก23)

ทรัพยากรบุคคล

29. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า สำนักงานมีบุคลากรที่มีทักษะความรู้ ความสามารถ และความยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่เพียงพอ ซึ่งจำเป็นในการ

- (ก) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ
- (ข) ทำให้สำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานสามารถออกรายงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก24-ก29)

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

การมอบหมายงานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

30. สำนักงานต้องมอบหมายความรับผิดชอบในงานแต่ละงานให้แก่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน และต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติ ที่กำหนดให้
- (ก) สื่อสารไปยังผู้บริหารหลักและผู้มีหน้าที่กำกับดูแลของลูกค้า เกี่ยวกับตัวบุคคลและบทบาทหน้าที่ของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานดังกล่าว
 - (ข) ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานดังกล่าวมีทักษะความรู้ ความสามารถ และอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมในการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่นั้น และ
 - (ค) ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานดังกล่าวได้ถูกกำหนดและได้สื่อสารไปยังผู้สอบบัญชีผู้นั้นอย่างชัดเจน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 30)
31. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรที่เหมาะสม ที่มีทักษะความรู้ที่จำเป็นและมีความสามารถในการ
- (ก) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ
 - (ข) ทำให้สำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานสามารถออกรายงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 31)

การปฏิบัติงาน

32. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานออกรายงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องรวมถึง
- (ก) เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความสม่ำเสมอของคุณภาพในการปฏิบัติงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32-33)
 - (ข) ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 34)
 - (ค) ความรับผิดชอบในการสอบทาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 35)
33. การพิจารณา นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการสอบทานของสำนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานที่ว่า งานของสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าจะถูกสอบทานโดยสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่า

การปรึกษาหารือ

34. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า
- (ก) มีการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมในเรื่องต่าง ๆ ที่ยากหรือที่มีข้อโต้แย้ง
 - (ข) มีทรัพยากรที่เพียงพอในการจัดให้มีการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมได้
 - (ค) ลักษณะและขอบเขตของการปรึกษาหารือและข้อสรุปจากการปรึกษาหารือดังกล่าวได้มีการจัดบันทึกและได้มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ขอคำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษา และ
 - (ง) ข้อสรุปที่ได้จากการปรึกษาหารือได้มีการนำไปปฏิบัติ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก36-ก40)

การสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน

35. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้มีการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานสำหรับงานที่เหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินอย่างมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้ที่ใช้ในการจัดทำรายงาน นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้อง
- (ก) กำหนดให้มีการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานสำหรับงานตรวจสอบงบการเงินของบริษัทจดทะเบียนทุกงาน
 - (ข) กำหนดเกณฑ์ในการประเมินเพื่อพิจารณาว่าต้องมีการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานหรือไม่ สำหรับงานตรวจสอบและงานสอบทานข้อมูลทางการเงินในอดีต และงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ ทั้งหมด และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก41)
 - (ค) กำหนดให้มีการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานสำหรับงานทุกงาน (ถ้ามี) ที่เข้าข่ายตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นตามย่อหน้าที่ 35(ข)
36. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องกำหนดว่า ต้องไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานจะเสร็จสิ้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก42-ก43)
37. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้การสอบทานการควบคุมคุณภาพงานรวมถึงเรื่องต่อไปนี้
- (ก) การปรึกษาหารือเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน
 - (ข) การสอบทานงบการเงินหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอื่นและร่างรายงาน
 - (ค) การสอบทานเอกสารหลักฐานของงานที่เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญและข้อสรุปที่ได้ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และ

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

(ง) การประเมินข้อสรุปที่ได้ที่ใช้ในการจัดทำรายงานและการพิจารณาว่าร่างรายงานนั้นเหมาะสมหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก44)

38. สำหรับการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทจดทะเบียน สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้การสอบทานคุณภาพงานต้องรวมถึงการพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

(ก) การประเมินเรื่องความเป็นอิสระของสำนักงานโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น

(ข) มีการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมหรือไม่ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความคิดเห็นที่แตกต่างหรือในเรื่องที่ยากหรือที่มีข้อโต้แย้ง และข้อสรุปที่ได้จากการปรึกษาหารือดังกล่าว และ

(ค) เอกสารหลักฐานที่เลือกมาเพื่อการสอบทานแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญและสนับสนุนข้อสรุปที่ได้หรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก45-ก46)

เกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน

39. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน และกำหนดคุณสมบัติของผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงานดังกล่าว โดยพิจารณาจาก

(ก) คุณสมบัติด้านเทคนิคที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงประสบการณ์และอำนาจหน้าที่ที่จำเป็น และ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก47)

(ข) ระดับที่ผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงานสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานได้ โดยไม่กระทบต่อความเที่ยงธรรมของผู้สอบทาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก48)

40. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรมของผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก49-ก51)

41. นโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานต้องกำหนดเกี่ยวกับการเปลี่ยนผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน ในกรณีที่ความสามารถในการปฏิบัติงานสอบทานอย่างเที่ยงธรรมของผู้สอบทานอาจไม่เหมาะสม

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน

42. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน ที่กำหนดให้มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่า

(ก) วิธีปฏิบัติที่กำหนดโดยนโยบายของสำนักงานเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานได้มีการปฏิบัติตามแล้ว

(ข) การสอบทานการควบคุมคุณภาพงานได้เสร็จสิ้นแล้วในหรือก่อนวันที่ในรายงาน และ

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

- (ค) ผู้สอบทานไม่พบว่ามีเรื่องที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขที่อาจเป็นเหตุให้ผู้สอบทานเชื่อว่าการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญและข้อสรุปที่ได้ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่เหมาะสม

ความคิดเห็นที่แตกต่าง

43. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการจัดการและการแก้ปัญหาที่เกิดจากความเห็นที่แตกต่างที่เกิดขึ้นภายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และที่เกิดขึ้นกับผู้ให้คำปรึกษา และในบางกรณีเกิดขึ้นระหว่างผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานกับผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก52-ก53)
44. นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องกำหนดให้
- (ก) ข้อสรุปที่ได้มีการจดบันทึกและนำไปปฏิบัติ และ
 - (ข) ไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าจะได้แก้ไขเรื่องดังกล่าวแล้ว

เอกสารหลักฐานของงาน

การรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์

45. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่ทันท่วงทีหลังจากที่รายงานเสร็จสิ้นแล้ว (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก54-ก55)

การรักษาความลับ การเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ความสมบูรณ์ครบถ้วน ความสามารถในการเข้าถึงและความสามารถในการเรียกใช้เอกสารหลักฐานของงาน

46. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อคงไว้ซึ่งการรักษาความลับ การเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ความสมบูรณ์ครบถ้วน ความสามารถในการเข้าถึงและความสามารถในการเรียกใช้เอกสารหลักฐานของงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก56-ก59)

การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของงาน

47. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของงานไว้เป็นระยะเวลาที่เพียงพอต่อความต้องการของสำนักงาน หรือตามที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดไว้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก60-ก63)

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

การติดตามผล

การติดตามผลเกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน

48. สำนักงานต้องจัดให้มีกระบวนการการติดตามผลที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า นโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมคุณภาพนั้นเกี่ยวข้อง เพียงพอ และมีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกระบวนการดังกล่าวต้อง
- (ก) มีการพิจารณาและการประเมินผลระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการตรวจทานงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วอย่างน้อยหนึ่งงานของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานแต่ละคนในทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - (ข) มีการมอบหมายความรับผิดชอบในกระบวนการการติดตามผลให้หุ้นส่วนคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน หรือให้บุคคลอื่นที่มีประสบการณ์และอำนาจหน้าที่ในสำนักงานที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะรับผิดชอบในกระบวนการการติดตามผลนั้นได้ และ
 - (ค) มีการกำหนดว่าบุคคลที่เป็นผู้ปฏิบัติงานหรือเป็นผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงานต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการตรวจงานนั้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก64-ก68)

การประเมิน การสื่อสาร และการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ

49. สำนักงานต้องประเมินผลกระทบของข้อบกพร่องที่พบจากกระบวนการการติดตามผล และพิจารณาว่าข้อบกพร่องดังกล่าวเป็นกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้
- (ก) ข้อบกพร่องที่ไม่ได้ชี้ชัดเสมอไปว่า ระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงานไม่เพียงพอที่จะให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรายงานที่ออกโดยสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ หรือ
 - (ข) ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นอย่างมีแบบแผน หรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ หรือข้อบกพร่องที่สำคัญซึ่งต้องดำเนินการแก้ไขในทันที
50. สำนักงานต้องสื่อสารให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลอื่นที่เหมาะสมทราบเกี่ยวกับข้อบกพร่องที่พบจากกระบวนการการติดตามผลและข้อเสนอแนะในการดำเนินการแก้ไขที่เหมาะสม (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก69)
51. ข้อเสนอแนะในการดำเนินการแก้ไขที่เหมาะสมต่อข้อบกพร่องที่พบ ต้องรวมถึงข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อต่อไปนี้
- (ก) การดำเนินการแก้ไขที่เหมาะสมในส่วนที่เกี่ยวกับงานใดงานหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

- (ข) การสื่อสารเรื่องที่พบไปยังผู้ที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมและการพัฒนาวิชาชีพ
- (ค) การเปลี่ยนแปลงนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพงาน และ
- (ง) การลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ทำเช่นนั้นซ้ำหลายครั้ง

52. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการพิจารณากรณีต่าง ๆ ที่ผลจากกระบวนการติดตามผลชี้ให้เห็นว่ารายงานอาจไม่เหมาะสม หรือมีการละเว้นวิธีปฏิบัติในระหว่างการปฏิบัติงาน นโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องกำหนดให้สำนักงานพิจารณาว่าต้องดำเนินการต่อไปอย่างไรจึงจะเหมาะสมเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาว่าต้องขอคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมายหรือไม่

53. สำนักงานต้องสื่อสารผลจากการติดตามผลระบบการควบคุมคุณภาพงานของสำนักงานให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและบุคคลอื่นที่เหมาะสมในสำนักงานทราบ ซึ่งรวมถึงประธานคณะกรรมการบริหารของสำนักงาน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง การสื่อสารดังกล่าวต้องเพียงพอที่จะทำให้สำนักงานและบุคคลดังกล่าวสามารถดำเนินการที่เหมาะสมได้ทันทีเมื่อจำเป็น ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ของบุคคลเหล่านั้น ข้อมูลที่สื่อสารต้องรวมถึงเรื่องต่อไปนี้

- (ก) รายละเอียดของกระบวนการการติดตามผลที่ได้ดำเนินการ
- (ข) ข้อสรุปที่ได้จากกระบวนการการติดตามผล
- (ค) ในกรณีที่เกี่ยวข้อง ให้แจ้งรายละเอียดของข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นอย่างมีแบบแผน หรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ หรือข้อบกพร่องที่สำคัญ และการดำเนินการที่ได้ทำเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงข้อบกพร่องเหล่านั้น

54. บางสำนักงานดำเนินงานภายใต้เครือข่าย จึงอาจมีวิธีปฏิบัติในการติดตามผลบางส่วนของสำนักงานเป็นไปตามวิธีปฏิบัติของเครือข่ายเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน ในกรณีที่สำนักงานในเครือข่ายมีการดำเนินการภายใต้นโยบายและวิธีปฏิบัติในการติดตามผลเดียวกันซึ่งออกแบบมาให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ และสำนักงานเหล่านี้เชื่อถือในระบบการติดตามผลนั้น นโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานดังกล่าวต้องกำหนดให้

- (ก) เครือข่ายสื่อสารขอบเขตโดยรวมและผลของกระบวนการการติดตามผลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ไปยังบุคคลที่เหมาะสมภายในสำนักงานเครือข่าย และ
- (ข) เครือข่ายสื่อสารข้อบกพร่องของระบบการควบคุมคุณภาพที่พบทันที ไปยังบุคคลที่เหมาะสมภายในสำนักงานเครือข่ายหรือสำนักงานเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการที่จำเป็นได้

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่อยู่ในสำนักงานเครือข่ายต่าง ๆ สามารถเชื่อถือในผลของกระบวนการการติดตามผลที่นำไปปฏิบัติภายในเครือข่ายได้ เว้นแต่สำนักงานหรือเครือข่ายให้คำแนะนำไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา

55. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า สำนักงานมีการจัดการอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับ
- (ก) ข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาว่างานที่สำนักงานปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ
 - (ข) ข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน
- ในกระบวนการนี้ สำนักงานต้องจัดให้มีช่องทางที่ชัดเจนให้แก่บุคลากรของสำนักงานในการเสนอประเด็นปัญหา ในลักษณะที่ทำให้บุคลากรเหล่านั้นสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องเกรงกลัวการตอบโต้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก70)
56. ในระหว่างที่มีการสืบสวนเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา หากพบว่ามีข้อบกพร่องในการออกแบบหรือการปฏิบัติตามการออกแบบของนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน หรือพบว่าการไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงานโดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สำนักงานต้องดำเนินการอย่างเหมาะสมตามที่กล่าวไว้ในย่อหน้าที่ 51 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก71-ก72)

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพ

57. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานที่เหมาะสมเพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการในแต่ละองค์ประกอบของระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก73-ก75)
58. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้มีการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเป็นระยะเวลาที่เพียงพอ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานติดตามผลสามารถประเมินการปฏิบัติตามระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงานได้ หรือเป็นระยะเวลาที่นานกว่านั้นหากมีกฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดไว้
59. สำนักงานต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา และการดำเนินการกับข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาเหล่านั้น

การนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น

การนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก (อ้างถึงย่อหน้าที่ 14)

- ก1. มาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ ไม่ได้กำหนดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ไม่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ในกรณีของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ไม่มีพนักงาน ข้อกำหนดในมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับนี้ เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติในการจัดสรรบุคลากรที่เหมาะสมไปยังกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (ดูย่อหน้าที่ 31) ความรับผิดชอบในการสอบทาน (ดูย่อหน้าที่ 33) และการสื่อสารผลจากการติดตามผลให้ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานในสำนักงานทราบ (ดูย่อหน้าที่ 53) เป็นข้อกำหนดที่ไม่เกี่ยวข้อง เมื่อไม่มีพนักงาน

องค์ประกอบของระบบการควบคุมคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 17)

- ก2. โดยทั่วไป การสื่อสารนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพไปยังบุคลากรของสำนักงาน รวมถึงรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพ และการสื่อสารให้ทราบว่าพนักงานแต่ละคนมีความรับผิดชอบในเรื่องคุณภาพและถูกคาดหวังให้ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติเหล่านี้ การสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานแจ้งข้อคิดเห็นหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพเป็นการเน้นถึงความสำคัญของการได้มาซึ่งผลตอบกลับเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก

- ก3. เอกสารหลักฐานและการสื่อสารเกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติสำหรับสำนักงานขนาดเล็กอาจเป็นทางการน้อยกว่าและครอบคลุมน้อยกว่าสำนักงานที่มีขนาดใหญ่

ความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน

การส่งเสริมวัฒนธรรมภายในองค์กรเกี่ยวกับคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 18)

- ก4. ผู้นำของสำนักงานและการเป็นแบบอย่าง มีอิทธิพลที่สำคัญต่อวัฒนธรรมภายในองค์กรของสำนักงาน การส่งเสริมวัฒนธรรมภายในองค์กรที่มุ่งเน้นคุณภาพขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติและข่าวสารที่ชัดเจน สม่ำเสมอ และเกิดขึ้นบ่อย ๆ จากผู้บริหารของสำนักงานทุกระดับ ที่มุ่งเน้นนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน รวมทั้งข้อกำหนดที่ให้มีการ

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

- (ก) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ
- (ข) ออกรายงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์

การปฏิบัติและข่าวสารดังกล่าวช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมที่ตระหนักถึงและให้คุณค่ากับงานที่มีคุณภาพสูง การปฏิบัติและข่าวสารเหล่านี้อาจสื่อสารโดย (แต่ไม่ได้จำกัดเพียง) การฝึกอบรมสัมมนา การประชุม การสนทนาทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ พันธกิจ จดหมายข่าวหรือบันทึกย่อ การปฏิบัติและข่าวสารอาจรวมอยู่ในเอกสารหลักฐานภายในและเอกสารการฝึกอบรมของสำนักงาน และในวิธีปฏิบัติในการประเมินผลงานของหุ้นส่วนและพนักงาน ในลักษณะที่จะสนับสนุนและส่งเสริมความมุ่งหมายของสำนักงานเกี่ยวกับความสำคัญของคุณภาพและวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งคุณภาพในทางปฏิบัติ

ก5. สิ่งสำคัญในการส่งเสริมวัฒนธรรมภายในองค์กรบนพื้นฐานของคุณภาพ คือ การที่ผู้นำของสำนักงานต้องตระหนักว่า กลยุทธ์ทางธุรกิจของสำนักงานขึ้นอยู่กับความต้องการที่สำคัญที่สุดของสำนักงานในการได้มาซึ่งคุณภาพในงานทุกงานที่สำนักงานทำ การส่งเสริมวัฒนธรรมภายในองค์กรดังกล่าวรวมถึง

- (ก) การจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้คำตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง (รวมถึงระบบการจูงใจในการทำงาน) ของบุคลากรของสำนักงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าสำนักงานให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อพันธสัญญาด้านคุณภาพ
- (ข) การมอบหมายความรับผิดชอบของผู้บริหาร เพื่อให้การตัดสินใจทางธุรกิจไม่มีอิทธิพลเหนือคุณภาพของงานที่ทำ และ
- (ค) การจัดหาทรัพยากรที่เพียงพอสำหรับการพัฒนา การจัดทำเอกสารหลักฐาน และการสนับสนุนนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน

การมอบหมายความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 19)

ก6. ประสบการณ์และความสามารถที่เพียงพอและเหมาะสม จะช่วยให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน สามารถระบุและเข้าใจประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพและพัฒนานโยบายและวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมได้ อำนาจหน้าที่ที่จำเป็นจะช่วยให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวสามารถนำนโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวมาใช้ได้

ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 20)

- ก7. ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ซึ่งประกอบด้วย
- (ก) ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
 - (ข) ความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
 - (ค) การรักษาความลับ
 - (ง) ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ
 - (จ) ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ให้ และ
 - (ฉ) ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป

ก8. (ย่อหน้านี้ไม่เกี่ยวข้อง)

ก9. ปัจจัยต่อไปนี้จะช่วยส่งเสริมจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ

- ผู้นำของสำนักงาน
- การให้ความรู้และการฝึกอบรม
- การติดตามผล และ
- กระบวนการจัดการในกรณีที่มีการไม่ปฏิบัติตาม

คำนิยามของ “สำนักงาน” “เครือข่าย” และ “สำนักงานเครือข่าย”

ก10. (ย่อหน้านี้ไม่เกี่ยวข้อง)

หนังสือยืนยันที่เป็นลายลักษณ์อักษร (อ้างถึงย่อหน้าที่ 24)

ก11. หนังสือยืนยันที่เป็นลายลักษณ์อักษรอาจอยู่ในรูปของกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์ โดยการได้มาซึ่งหนังสือยืนยันและการดำเนินการอย่างเหมาะสมกับข้อมูลที่แสดงถึงการไม่ปฏิบัติตามสำนักงานแสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับความเป็นอิสระและทำให้ประเด็นดังกล่าวเป็นที่ยอมรับและชัดเจนในหมู่บุคลากรของสำนักงาน

อุปสรรคที่เกิดจากความคุ้นเคย (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25)

ก12. (ย่อหน้านี้ไม่เกี่ยวข้อง)

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

ก13. การพิจารณาเกณฑ์ที่เหมาะสมในการจัดการกับอุปสรรคที่เกิดจากความคุ้นเคยอาจรวมถึงเรื่องต่อไปนี้

- ลักษณะของงาน รวมถึงขอบเขตที่งานนั้นเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะ และ
- ระยะเวลาในการให้บริการของบุคลากรระดับอาวุโสในงานนั้น

ตัวอย่างของมาตรการการป้องกัน รวมถึงการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรระดับอาวุโสหรือการกำหนดให้มีการสอบทานการควบคุมคุณภาพ

ก14. (ย่อหน้านี้ไม่เกี่ยวข้อง)

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับองค์กรที่ตรวจสอบหน่วยงานภาครัฐ

ก15. กฎหมายอาจคุ้มครองความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ อย่างไรก็ตาม อุปสรรคต่อความเป็นอิสระอาจยังคงมีอยู่แม้ว่าจะมีกฎหมายที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันแล้วก็ตาม ดังนั้น ในการจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติตามที่กล่าวไว้ในย่อหน้าที่ 20-25 ผู้สอบบัญชีของหน่วยงานภาครัฐอาจต้องพิจารณาข้อกฎหมายของหน่วยงานภาครัฐและพิจารณาอุปสรรคต่อความเป็นอิสระภายใต้บริบทนั้น

ก16. บริษัทจดทะเบียนตามที่กล่าวถึงในย่อหน้าที่ 25 มักไม่พบในภาครัฐ อย่างไรก็ตาม อาจมีหน่วยงานภาครัฐบางแห่งมีความสำคัญเนื่องจากขนาด ความซับซ้อน หรือความเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะ ซึ่งทำให้หน่วยงานนั้นมีผู้มีส่วนได้เสียในวงกว้าง ดังนั้นอาจมีกรณีที่สำนักงานพิจารณาตามนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงานแล้วเห็นว่าหน่วยงานภาครัฐนั้นมีความสำคัญจนจำเป็นต้องขยายขอบเขตวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพ

ก17. ในภาครัฐ กฎหมายอาจกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งและวาระการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน ดังนั้น อาจเป็นไปได้ที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานตามที่กำหนดไว้สำหรับบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัดได้ อย่างไรก็ตาม สำหรับหน่วยงานภาครัฐที่พิจารณาแล้วว่ามีผลสำคัญตามที่กล่าวไว้ในย่อหน้าที่ ก16 อาจเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ หากองค์กรที่ตรวจสอบหน่วยงานภาครัฐจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ส่งเสริมการปฏิบัติตามข้อกำหนดในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน

การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ

ทักษะความรู้ ความสามารถ และทรัพยากร (อ้างอิงย่อหน้าที่ 26(ก))

ก18. การพิจารณาว่าสำนักงานมีทักษะความรู้ ความสามารถ และทรัพยากร ในการตอบรับงานใหม่ กับลูกค้ารายใหม่หรือลูกค้ารายเดิมหรือไม่นั้น เกี่ยวข้องกับการสอบทานความต้องการที่ เฉพาะเจาะจงของงานนั้น และประวัติโดยย่อของหุ้นส่วนและพนักงานที่มีอยู่ในทุกระดับชั้นที่ เกี่ยวข้อง และรวมถึงการพิจารณาว่า

- บุคลากรของสำนักงานมีความรู้ในอุตสาหกรรมหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- บุคลากรของสำนักงานมีประสบการณ์เกี่ยวกับข้อกำหนดทางกฎหมายหรือการรายงานที่ เกี่ยวข้อง หรือมีความสามารถในการได้มาซึ่งทักษะและความรู้ที่จำเป็นอย่างมี ประสิทธิภาพหรือไม่
- สำนักงานมีบุคลากรที่มีทักษะความรู้และความสามารถที่จำเป็นเพียงพอหรือไม่
- ในกรณีที่เป็น สามารถหาผู้เชี่ยวชาญได้หรือไม่
- มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์และข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติเพื่อปฏิบัติงานสอบ ทานการควบคุมคุณภาพงานหรือไม่ (ในกรณีที่เกี่ยวข้อง) และ
- สำนักงานสามารถปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดให้ออกรายงานได้หรือไม่

ความซื่อสัตย์สุจริตของลูกค้า (อ้างอิงย่อหน้าที่ 26(ค))

ก19. ในการพิจารณาเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตของลูกค้า เรื่องต่าง ๆ ที่ต้องพิจารณารวมถึง ตัวอย่างต่อไปนี้

- เอกลักษณ์และชื่อเสียงทางธุรกิจของผู้เป็นเจ้าของหลัก ผู้บริหารคนสำคัญ และผู้มีหน้าที่ ในการกำกับดูแลกิจการของลูกค้า
- ลักษณะการดำเนินธุรกิจของลูกค้า รวมถึงวิธีปฏิบัติทางธุรกิจของลูกค้า
- ข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติของผู้เป็นเจ้าของหลัก ผู้บริหารคนสำคัญ และผู้มีหน้าที่ในการ กำกับดูแลกิจการของลูกค้าที่มีต่อเรื่องต่าง ๆ เช่น การตีความมาตรฐานการบัญชีใน ลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อกิจการและสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน
- ลูกค้ามีความต้องการอย่างมากในการรักษาค่าธรรมเนียมวิชาชีพไว้ที่ระดับต่ำที่สุดเท่าที่ จะเป็นไปได้หรือไม่
- ข้อบ่งชี้เกี่ยวกับการจำกัดขอบเขตการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม
- ข้อบ่งชี้ว่าลูกค้าอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินหรือกิจกรรมอื่นที่ผิดกฎหมาย
- เหตุผลของการเสนอแต่งตั้งสำนักงานและการไม่แต่งตั้งสำนักงานที่เคยใช้บริการ
- เอกลักษณ์และชื่อเสียงทางธุรกิจของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

สำนักงานจะมีความรู้เกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตของลูกค้าเพิ่มมากขึ้นในบริบทของความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องกับลูกค้ารายนั้น

ก20. แหล่งข้อมูลของเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวที่สำนักงานได้รับ อาจรวมถึงแหล่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

- การสื่อสารกับผู้ให้บริการด้านวิชาชีพบัญชีแก่ลูกค้าคนปัจจุบันหรือคนก่อนในเรื่องเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องและการปรึกษาหารือบุคคลภายนอกอื่น
- การสอบถามบุคลากรอื่นของสำนักงาน หรือบุคคลภายนอก เช่น ธนาคาร ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย และบุคคลที่อยู่ในอุตสาหกรรมนั้น
- การตรวจสอบประวัติจากฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า (อ้างถึงย่อหน้าที่ 27(ก))

ก21. การตัดสินใจว่าจะคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรือไม่ รวมถึงการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญที่เกิดขึ้นในการรับงานปัจจุบันหรือก่อนหน้านั้น และผลของเรื่องดังกล่าวที่อาจมีต่อการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์นั้น ตัวอย่างเช่น ลูกค้าอาจเริ่มขยายการดำเนินงานไปในธุรกิจที่สำนักงานไม่มีความเชี่ยวชาญที่จำเป็น

การถอนตัว (อ้างถึงย่อหน้าที่ 28)

ก22. นโยบายและวิธีปฏิบัติในการถอนตัวจากงาน หรือทั้งการถอนตัวจากงานและการยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า กล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงประเด็นต่อไปนี้

- การปรึกษาหารือกับผู้บริหารและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลของลูกค้าในระดับที่เหมาะสมเกี่ยวกับการดำเนินการที่เหมาะสมที่สำนักงานอาจต้องนำมาใช้ ภายใต้ข้อเท็จจริงและสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การปรึกษาหารือกับผู้บริหารและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลของลูกค้าในระดับที่เหมาะสมเกี่ยวกับการถอนตัวจากงานหรือทั้งการถอนตัวจากงานและการยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า และเหตุผลของการถอนตัวนั้น หากสำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมที่จะถอนตัว
- การพิจารณาว่ามีข้อกำหนดทางวิชาชีพหรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือไม่ที่กำหนดให้สำนักงานปฏิบัติงานต่อไป หรือกำหนดให้สำนักงานรายงานการถอนตัวจากงานนั้นหรือทั้งการถอนตัวจากงานนั้นและการยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า รวมถึงเหตุผลของการถอนตัวนั้นต่อหน่วยงานกำกับดูแล
- การจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญ การปรึกษาหารือ ข้อสรุปและเกณฑ์ในการได้มาซึ่งข้อสรุปนั้น

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับองค์กรที่ตรวจสอบหน่วยงานภาครัฐ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 26-28)

ก23. ในภาครัฐ ผู้สอบบัญชีอาจได้รับแต่งตั้งตามวิธีปฏิบัติทางกฎหมาย ดังนั้น ข้อกำหนดและข้อพิจารณาบางประการเกี่ยวกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะตามที่กล่าวไว้ในย่อหน้าที่ 26-28 และ ก18-ก22 อาจไม่เกี่ยวข้องในกรณีนี้ อย่างไรก็ตาม การจัดทำมีนโยบายและวิธีปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังกล่าวอาจให้ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อผู้สอบบัญชีของหน่วยงานภาครัฐในการประเมินความเสี่ยงและการเสนอรายงาน

ทรัพยากรบุคคล (อ้างถึงย่อหน้าที่ 29)

ก24. ประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากรซึ่งเกี่ยวข้องกับนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล รวมถึงเรื่องต่าง ๆ เช่น

- การจัดหาพนักงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ความสามารถ รวมถึงการมีเวลาที่จะปฏิบัติงาน
- ทักษะความรู้
- การพัฒนาด้านอาชีพ
- การเลื่อนตำแหน่ง
- การให้ค่าตอบแทน
- การวางแผนกำลังคน

กระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดหาพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้สำนักงานคัดเลือกบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีศักยภาพในการพัฒนาทักษะความรู้และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักงาน และมีคุณลักษณะที่เหมาะสมที่ช่วยให้บุคคลเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

ก25. ทักษะความรู้ สามารถพัฒนาได้หลายวิธี รวมถึงวิธีการต่อไปนี้

- การให้ความรู้ทางวิชาชีพ
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ รวมถึงการฝึกอบรม
- ประสบการณ์การทำงาน
- การสอนแบบตัวต่อตัวโดยพนักงานที่มีประสบการณ์มากกว่า ตัวอย่างเช่น สมาชิกคนอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- การให้ความรู้เกี่ยวกับความเป็นอิสระแก่บุคลากรที่ต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

ก26. ทักษะความรู้อย่างต่อเนื่องของบุคลากรในสำนักงานขึ้นอยู่กับทำให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสามารถดำรงไว้ซึ่งความรู้และความสามารถของตนได้ นโยบายและวิธีปฏิบัติที่มีประสิทธิผลจะเน้นถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้กับบุคลากรของสำนักงานทุกระดับ และจัดให้มีทรัพยากรและผู้ช่วยในการฝึกอบรมที่จำเป็น เพื่อให้บุคลากรสามารถพัฒนาและดำรงไว้ซึ่งทักษะความรู้และความสามารถตามที่กำหนดไว้ได้

ก27. สำนักงานอาจใช้บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตัวอย่างเช่น กรณีที่สำนักงานไม่มีทรัพยากรภายในด้านเทคนิคและการฝึกอบรม

ก28. วิธีปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง จะช่วยให้เกิดการตระหนักถึงและการให้คุณค่ากับการพัฒนาและการดำรงไว้ซึ่งทักษะความรู้และการยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณ ขั้นตอนต่าง ๆ ที่สำนักงานอาจนำมาใช้ในการพัฒนาและการดำรงไว้ซึ่งทักษะความรู้และการยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณ รวมถึง

- การทำให้บุคลากรตระหนักถึงความคาดหวังของสำนักงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและหลักจรรยาบรรณ
- การจัดให้มีการประเมินผลและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าและการพัฒนาด้านอาชีพแก่บุคลากร และ
- การช่วยให้บุคลากรเข้าใจว่าการเลื่อนตำแหน่งไปสู่ตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้นนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับคุณภาพของผลการปฏิบัติงานและการยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณ และให้เข้าใจว่าการไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานอาจส่งผลให้ได้รับโทษทางวินัยได้

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก

ก29. ขนาดและสถานการณ์ต่าง ๆ ของสำนักงานจะมีอิทธิพลต่อโครงสร้างของกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน สำนักงานขนาดเล็กอาจใช้วิธีการที่เป็นแบบแผนน้อยกว่าในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงาน

การมอบหมายงานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 30)

ก30. นโยบายและวิธีปฏิบัติอาจรวมถึงระบบในการติดตามดูแลภาระงานและเวลาปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน เพื่อช่วยให้บุคคลเหล่านี้มีเวลาที่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ 31)

ก31. การมอบหมายงานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานและการพิจารณาระดับของการควบคุมดูแลที่จำเป็นของสำนักงาน รวมถึงการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เช่น

- ความเข้าใจและประสบการณ์จริงในงานที่มีลักษณะและความซับซ้อนใกล้เคียงกัน จาก การฝึกอบรมและการมีส่วนร่วมที่เหมาะสม
- ความเข้าใจในมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้และความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค รวมถึงความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องที่ลูกค้าดำเนินธุรกิจอยู่
- ความสามารถในการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ และ
- ความเข้าใจนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน

การปฏิบัติงาน 2004

ความสม่ำเสมอของคุณภาพในการปฏิบัติงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ 32(ก))

ก32. สำนักงานส่งเสริมความสม่ำเสมอของคุณภาพของการปฏิบัติงานผ่านนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงาน ซึ่งมีอยู่ในรูปของคู่มือที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำเอกสารหลักฐานที่เป็นมาตรฐานโดยใช้ซอฟต์แวร์หรือในรูปแบบอื่น และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมหรือที่เน้นเฉพาะเรื่อง เรื่องต่าง ๆ ที่พิจารณาอาจรวมถึง

- กลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้รับการอธิบายสรุปเกี่ยวกับงานอย่างไร เพื่อให้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของงานที่จะทำ
- กระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการต่าง ๆ ของการควบคุมดูแล การฝึกอบรมพนักงานและการสอนพนักงานแบบตัวต่อตัว
- วิธีการต่าง ๆ ในการสอบทานงานที่ทำแล้ว การใช้ดุลยพินิจที่สำคัญ และรูปแบบของรายงานที่ออก
- การจดบันทึกที่เหมาะสมเกี่ยวกับงานที่ทำแล้วและระยะเวลาและขอบเขตของการสอบทาน
- กระบวนการต่าง ๆ ในการทำนโยบายและวิธีปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน

ก33. การทำงานร่วมกันและการฝึกอบรมที่เหมาะสมช่วยให้สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างชัดเจน

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

การควบคุมดูแล (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ข))

ก34. การควบคุมดูแลงาน รวมถึงเรื่องต่อไปนี้

- การติดตามความคืบหน้าของงาน
- การพิจารณาทักษะความรู้และความสามารถของสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานว่าบุคคลเหล่านั้นมีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงานหรือไม่ มีความเข้าใจในคำสั่งที่ได้รับหรือไม่ และได้ปฏิบัติงานตามแนวที่ได้วางแผนไว้สำหรับงานนั้นหรือไม่
- การพิจารณาและตัดสินใจเรื่องที่สำคัญต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน การพิจารณาความสำคัญของเรื่องดังกล่าว และการปรับเปลี่ยนแนวที่ได้วางแผนไว้เหมาะสม และ
- การระบุเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปรึกษาหารือหรือเพื่อการพิจารณาโดยสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่าในระหว่างการปฏิบัติงาน

การสอบทาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 32(ค))

ก35. การสอบทาน รวมถึงการพิจารณาว่า

- ได้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ได้มีการนำเรื่องที่สำคัญต่าง ๆ มาพิจารณาแล้วหรือไม่
- ได้มีการปรึกษาหารือที่เหมาะสมและได้มีการจัดบันทึกและนำข้อสรุปที่ได้ไปปฏิบัติหรือไม่
- มีความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของงานที่ทำหรือไม่
- งานที่ทำสนับสนุนข้อสรุปที่ได้และมีการจัดบันทึกไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่
- หลักฐานที่ได้รับเพียงพอและเหมาะสมที่จะสนับสนุนรายงานหรือไม่ และ
- ได้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่

การปรึกษาหารือ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 34)

ก36. การปรึกษาหารือ รวมถึงการปรึกษาหารือในระดับวิชาชีพที่เหมาะสม กับบุคคลภายในหรือภายนอกสำนักงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ

ก37. การปรึกษาหารือ ต้องใช้ทรัพยากรในการสืบค้นที่เหมาะสม ตลอดจนประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคที่สั่งสมไว้ของสำนักงาน การปรึกษาหารือช่วยส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาค่าใช้จ่ายฟิ้นิจเยียงผู้ประกอบวิชาชีพ การกล่าวถึงการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมในนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมที่ตระหนักว่าการปรึกษาหารือเป็นจุดแข็ง และสนับสนุนให้พนักงานมีการปรึกษาหารือในเรื่องที่ยากหรือที่มีข้อโต้แย้ง

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

ก38. การปรึกษาหารือที่มีประสิทธิผลเกี่ยวกับเรื่องทางเทคนิค จรรยาบรรณ และเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญภายในสำนักงานหรือภายนอกสำนักงาน (ในบางกรณี) จะเกิดขึ้นได้เมื่อผู้ให้คำปรึกษา

- ได้รับข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งจะทำให้ผู้ให้คำปรึกษาสามารถให้คำปรึกษาที่เหมาะสมได้ และ
 - มีความรู้ วิทยุฒิ และประสบการณ์ที่เหมาะสม
- และเมื่อข้อสรุปที่ได้จากการปรึกษาหารือได้มีการจดบันทึกและนำไปปฏิบัติแล้ว

ก39. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการปรึกษาหารือกับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอื่นในเรื่องต่าง ๆ ที่ยากหรือที่มีข้อโต้แย้ง ที่มีความครบถ้วนและมีรายละเอียดเพียงพอ จะช่วยให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับ

- ประเด็นที่นำไปปรึกษาหารือ และ
- ผลของการปรึกษาหารือ รวมถึงการตัดสินใจ เหตุผลของการตัดสินใจดังกล่าว และการนำการตัดสินใจดังกล่าวไปปฏิบัติ

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก

ก40. สำนักงานที่จำเป็นต้องปรึกษาหารือกับบุคคลภายนอก ตัวอย่างเช่น สำนักงานที่ไม่มีทรัพยากรภายในที่เหมาะสม อาจใช้ประโยชน์จากบริการให้คำปรึกษาของ

- สำนักงานอื่น
- องค์กรวิชาชีพและองค์กรกำกับดูแลทางกฎหมาย หรือ
- องค์กรธุรกิจที่ให้บริการด้านการควบคุมคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ก่อนที่จะตัดสินใจใช้บริการดังกล่าว การพิจารณาถึงทักษะความรู้และความสามารถของผู้ให้บริการภายนอกดังกล่าว จะช่วยสำนักงานในการพิจารณาว่าผู้ให้บริการภายนอกนั้นมีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับวัตถุประสงค์นั้นหรือไม่

การสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน

เกณฑ์เกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 35(ข))

ก41. เกณฑ์ในการพิจารณาว่างานที่ไม่ใช่งานตรวจสอบงบการเงินของบริษัทจดทะเบียนงานใดต้องมีการสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน อาจรวมถึง

- ลักษณะของงาน รวมถึงขอบเขตที่งานนั้นเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะ
- การตรวจพบสถานการณ์หรือความเสี่ยงที่ไม่ปกติในงานหรือประเภทของงาน
- การมีกฎหมายหรือข้อกำหนดที่กำหนดให้มีการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานหรือไม่

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของการสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 36-37)

ก42. ต้องไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานจะเสร็จสิ้น อย่างไรก็ตาม เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานอาจเสร็จสมบูรณ์ภายหลังจากวันที่ในรายงาน

ก43. การสอบทานการควบคุมคุณภาพงานภายในเวลาที่เหมาะสมในขั้นตอนที่เหมาะสมระหว่างการปฏิบัติงาน จะช่วยให้เรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญได้รับการแก้ไขทันทีจนเป็นที่พอใจของผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพ ในหรือก่อนวันที่ในรายงาน

ก44. ขอบเขตของการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานอาจขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของงานนั้น การที่กิจการนั้นเป็นบริษัทจดทะเบียนหรือไม่ และความเสี่ยงที่รายงานอาจไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ การสอบทานการควบคุมคุณภาพงานไม่ทำให้ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่มีต่องานนั้นลดลง

การสอบทานการควบคุมคุณภาพงานของบริษัทจดทะเบียน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 38)

ก45. เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินการใช้ดุลยพินิจที่สำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่อาจนำมาพิจารณาในการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบงบการเงินของบริษัทจดทะเบียน รวมถึง

- ความเสี่ยงที่สำคัญที่พบระหว่างการปฏิบัติงานและการตอบสนองต่อความเสี่ยงเหล่านั้น
- การใช้ดุลยพินิจ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับความมีสาระสำคัญและความเสี่ยงที่สำคัญ
- ความสำคัญของการจัดการกับการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งที่ได้รับการแก้ไขแล้วและยังไม่ได้รับการแก้ไข
- เรื่องต่าง ๆ ที่จะแจ้งต่อผู้บริหารและผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล และหน่วยงานอื่น (ในบางกรณี) เช่น หน่วยงานกำกับดูแลทางกฎหมาย

เรื่องอื่น ๆ เหล่านี้ อาจนำไปใช้กับการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบงบการเงินของกิจการอื่น ๆ รวมถึงการสอบทานการควบคุมคุณภาพของการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์นั้น ๆ

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับองค์กรที่ตรวจสอบหน่วยงานภาครัฐ

ก46. แม้ว่าจะไม่ใช่บริษัทจดทะเบียนตามที่กล่าวถึงในย่อหน้าที่ ก16 หน่วยงานภาครัฐบางแห่งอาจมีความสำคัญเพียงพอที่ต้องจัดให้มีการสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

เกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน

ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค ประสบการณ์ และอำนาจหน้าที่ที่เพียงพอและเหมาะสม (อ้างถึงย่อหน้า 39(ก))

ก47. การพิจารณาว่าอะไรคือความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค ประสบการณ์ และอำนาจหน้าที่ที่เพียงพอและเหมาะสม ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของงานนั้น ตัวอย่างเช่น ผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบงบการเงินของบริษัทจดทะเบียนควรเป็นบุคคลที่มีประสบการณ์และมีอำนาจหน้าที่ที่เพียงพอและเหมาะสมในการทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานตรวจสอบในการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทจดทะเบียนได้

การปรึกษาหารือกับผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้า 39(ข))

ก48. ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานอาจปรึกษาหารือกับผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงานในระหว่างการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น เพื่อให้มั่นใจว่าดุลยพินิจที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานใช้จะเป็นที่ยอมรับได้ของผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน การปรึกษาหารือดังกล่าวกระทำเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่เกิดจากความคิดเห็นที่แตกต่างในขั้นตอนท้าย ๆ ของงาน และไม่จำเป็นที่การปรึกษาหารือนั้นจะมีผลกระทบต่อคุณสมบัติของผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน ในกรณีที่ลักษณะและขอบเขตของการปรึกษาหารือกลายเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ความเที่ยงธรรมของผู้สอบทานอาจได้รับผลกระทบ เว้นแต่ว่าทั้งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้สอบทานจะมีความระมัดระวังเพื่อดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรมของผู้สอบทาน หากกรณีดังกล่าวเป็นไปได้ บุคคลอื่นภายในสำนักงานหรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมอาจได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงานหรือเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในงานนั้น

ความเที่ยงธรรมของผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้า 40)

ก49. สำนักงานถูกกำหนดว่าต้องจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรมของผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน ดังนั้นนโยบายและวิธีปฏิบัติดังกล่าวจึงกำหนดว่าผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพ

- หากเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ไม่ได้ถูกเลือกโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน
- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานในช่วงเวลาที่รับการสอบทาน
- ไม่ตัดสินใจแทนกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และ
- ไม่ได้รับผลกระทบจากคำตอบแทนอื่น อันอาจก่อให้เกิดอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมของผู้สอบทาน

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก

ก50. อาจเป็นไปได้ยากในทางปฏิบัติสำหรับสำนักงานที่มีหุ้นส่วนน้อยราย ที่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเลือกผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีหรือสำนักงานขนาดเล็กอาจว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมหากพบว่าม้งานที่ต้องรับการสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีบางรายหรือสำนักงานขนาดเล็กบางแห่งอาจต้องการใช้สำนักงานอื่นในการสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน หากสำนักงานว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สำนักงานต้องนำข้อกำหนดในย่อหน้าที่ 39-41 และแนวปฏิบัติในย่อหน้าที่ ก47-ก48 มาปฏิบัติ

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับองค์กรที่ตรวจสอบหน่วยงานภาครัฐ

ก51. ในภาครัฐ ผู้สอบบัญชีที่ได้รับแต่งตั้งตามวิธีปฏิบัติทางกฎหมาย (ตัวอย่างเช่น ผู้ตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่ได้รับแต่งตั้งในฐานะของผู้ตรวจเงินแผ่นดิน) อาจปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเดียวกันกับผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานตรวจสอบ โดยมีความรับผิดชอบโดยรวมต่อการตรวจสอบหน่วยงานภาครัฐได้ ในสถานการณ์ดังกล่าว ในกรณีที่เหมาะสม การเลือกผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบรวมถึงการพิจารณาความจำเป็นของการมีความเป็นอิสระจากหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ และความสามารถของผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบในการประเมินอย่างมีหลักเกณฑ์

ความคิดเห็นที่แตกต่าง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 43)

ก52. วิธีปฏิบัติที่มีประสิทธิผล ช่วยให้สามารถระบุความคิดเห็นที่แตกต่างได้ในขั้นตอนแรก ๆ ของงาน ให้แนวปฏิบัติที่ชัดเจนด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ที่ต่อเนื่องที่ควรปฏิบัติหลังจากนั้น และกำหนดให้จัดทำเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเกี่ยวกับการแก้ปัญหาที่เกิดจากความแตกต่างดังกล่าว และการนำข้อสรุปที่ได้ไปปฏิบัติ

ก53. วิธีปฏิบัติในการแก้ปัญหาความแตกต่างดังกล่าวอาจรวมถึงการปรึกษาหารือกับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอื่น หรือสำนักงานอื่น หรือองค์กรวิชาชีพหรือองค์กรกำกับดูแลอื่น

เอกสารหลักฐานของงาน

การรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 45)

ก54. กฎหมายหรือข้อบังคับอาจกำหนดกรอบเวลาในการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายสำหรับงานที่มีลักษณะเฉพาะให้เสร็จสมบูรณ์ ในกรณีที่กฎหมายหรือข้อบังคับไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับกรอบเวลา

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

ดังกล่าว ย่อหน้าที่ 45 กำหนดให้สำนักงานต้องจัดให้มีกรอบเวลาที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่ทันท่วงที ตัวอย่างเช่น ในกรณีของการตรวจสอบ กรอบเวลาดังกล่าวโดยปกติแล้วไม่เกินกว่า 60 วันภายหลังจากวันที่ยื่นรายงานของผู้สอบบัญชี

ก55. ในกรณีที่มีการออกรายงานที่แตกต่างกันสองฉบับหรือมากกว่าต่อข้อมูลในเรื่องเดียวกันของกิจการ นโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกรอบเวลาในการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายควรกล่าวถึงแต่ละรายงานเสมือนว่าเป็นรายงานของแต่ละงานแยกต่างหากจากกัน ตัวอย่างเช่น อาจเป็นกรณีที่สำนักงานออกรายงานของผู้สอบบัญชีต่อข้อมูลทางการเงินของส่วนประกอบเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดทำงบการเงินรวม และต่อมาในภายหลังออกรายงานของผู้สอบบัญชีต่อข้อมูลทางการเงินชุดเดียวกันเพื่อวัตถุประสงค์ในการนำเสนองบการเงินประจำปี

การรักษาความลับ การเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ความสมบูรณ์ครบถ้วน ความสามารถในการเข้าถึง และความสามารถในการเรียกใช้เอกสารหลักฐานของงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 46)

ก56. ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องได้กำหนดภาระหน้าที่ของพนักงานในสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูลในเอกสารหลักฐานของงานอยู่ตลอดเวลา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากลูกค้าเป็นกรณีเฉพาะให้เปิดเผยข้อมูล หรือมีหน้าที่ตามกฎหมายหรือหน้าที่ทางวิชาชีพให้กระทำเช่นนั้น กฎหมายหรือข้อบังคับโดยเฉพาะอาจกำหนดภาระหน้าที่เพิ่มเติมของพนักงานในสำนักงานในการคงไว้ซึ่งการรักษาความลับของลูกค้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ก57. ไม่ว่าเอกสารหลักฐานของงานจะอยู่ในรูปของกระดาษ อิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออื่น ความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูล ความสามารถในการเข้าถึง และความสามารถในการเรียกใช้ข้อมูลอาจได้รับผลกระทบ หากเอกสารหลักฐานดังกล่าวสามารถถูกนำมาดัดแปลงแก้ไข ทำเพิ่มหรือลบทิ้งได้ โดยที่สำนักงานไม่ทราบ หรืออาจสูญหายหรือถูกทำลายอย่างถาวรได้ ดังนั้น การควบคุมที่สำนักงานออกแบบและนำไปปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงการดัดแปลงแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการสูญหายของเอกสารหลักฐานของงาน อาจรวมถึงการควบคุมที่

- ทำให้สามารถทราบได้ว่าเอกสารหลักฐานของงานถูกจัดทำขึ้น ถูกดัดแปลงแก้ไข หรือได้รับการสอบทานเมื่อใด และดำเนินการโดยใคร
- ป้องกันความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูลในทุกขั้นตอนของงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการใช้ข้อมูลร่วมกันภายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือมีการส่งข้อมูลไปให้ผู้อื่นผ่านทางอินเทอร์เน็ต
- ป้องกันการดัดแปลงแก้ไขเอกสารหลักฐานของงานโดยไม่ได้รับอนุญาต และ

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

- อนุญาตให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตเข้าถึงเอกสารหลักฐานของงานได้ เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

ก58. การควบคุมที่สำนักงานออกแบบและนำไปปฏิบัติเพื่อคงไว้ซึ่งการรักษาความลับ การเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ความสมบูรณ์ครบถ้วน ความสามารถในการเข้าถึง และความสามารถในการเรียกใช้เอกสารหลักฐานของงาน อาจรวมถึงเรื่องต่อไปนี้

- การใช้รหัสผ่านภายในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อจำกัดการเข้าถึงเอกสารหลักฐานของงานที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- มีการสำรองข้อมูลของเอกสารหลักฐานของงานที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำอย่างเหมาะสม ในขั้นตอนที่เหมาะสมระหว่างการปฏิบัติงาน
- มีวิธีปฏิบัติในการแจกจ่ายเอกสารหลักฐานของงานให้กับสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนเริ่มงาน การจัดการเอกสารหลักฐานในระหว่างการปฏิบัติงาน และการรวบรวมเอกสารหลักฐานในขั้นตอนสุดท้ายของงานอย่างเหมาะสม
- มีวิธีปฏิบัติเพื่อจำกัดการเข้าถึงและเพื่อช่วยให้สามารถแจกจ่ายและจัดเก็บเอกสารหลักฐานของงานที่เป็นกระดาษได้อย่างเหมาะสม

ก59. เพื่อประโยชน์ในทางปฏิบัติ เอกสารหลักฐานตัวจริงที่เป็นกระดาษอาจถูกสแกนให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการจัดเก็บในแฟ้มงาน ในกรณีดังกล่าว วิธีปฏิบัติของสำนักงานที่ออกแบบมาเพื่อคงไว้ซึ่งความสมบูรณ์ครบถ้วน ความสามารถในการเข้าถึง และความสามารถในการเรียกใช้เอกสารหลักฐาน อาจรวมถึงการกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

- จัดทำเอกสารหลักฐานจากการสแกนที่แสดงให้เห็นถึงเนื้อหาทั้งหมดของเอกสารหลักฐานตัวจริง รวมถึงลายเซ็นจริง การอ้างอิงระหว่างเอกสารหลักฐาน และหมายเหตุประกอบ
- จัดเก็บเอกสารหลักฐานจากการสแกนไว้ในแฟ้มงาน รวมถึงการทำดัชนีและการลงลายมือชื่อบนเอกสารหลักฐานจากการสแกนตามความจำเป็น และ
- ทำให้สามารถเรียกใช้และสิ่งพิมพ์เอกสารหลักฐานจากการสแกนได้ตามความจำเป็น อาจมีเหตุผลทางกฎหมายหรือเหตุผลอื่น ๆ ที่ทำให้สำนักงานต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานตัวจริงที่เป็นกระดาษที่ได้ถูกสแกนแล้ว

การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 47)

ก60. ความจำเป็นของสำนักงานและระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของงาน จะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและสถานการณ์ของสำนักงาน ตัวอย่างเช่น มีความต้องการเอกสารหลักฐานของงานเพื่อบันทึกเรื่องต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อเนื้องต่องานในอนาคตหรือไม่ ระยะเวลาในการเก็บรักษาอาจขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ อีก เช่น กฎหมายหรือข้อบังคับในประเทศ

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาโดยเฉพาะสำหรับงานบางประเภทหรือไม่ หรือมีระยะเวลาในการเก็บรักษาที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในประเทศในกรณีที่ไม่มีข้อกำหนดทางกฎหมาย โดยเฉพาะหรือไม่

- ก61. ในกรณีของงานตรวจสอบ ระยะเวลาในการเก็บรักษาโดยปกติแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีนับจากวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี หรือหากเป็นวันที่หลังจากนั้น ให้ใช้วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีของกลุ่ม
- ก62. วิธีปฏิบัติที่สำนักงานนำมาปฏิบัติในการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของงาน รวมถึงวิธีปฏิบัติที่ทำให้สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในย่อหน้าที่ 47 ได้ ในระหว่างระยะเวลาในการเก็บรักษา ตัวอย่างเช่น
- เพื่อให้สามารถเรียกใช้และเข้าถึงเอกสารหลักฐานของงานได้ในระหว่างระยะเวลาในการเก็บรักษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีของเอกสารหลักฐานที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากเทคโนโลยีที่ใช้อาจมีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
 - เพื่อให้มี (ในกรณีที่จำเป็น) บันทึกของการเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักฐานของงานภายหลังจากที่แฟ้มงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว และ
 - เพื่อให้บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงและสอบทานเอกสารหลักฐานของงาน โดยเฉพาะเจาะจง เพื่อการควบคุมคุณภาพหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

กรรมสิทธิ์ในเอกสารหลักฐานของงาน

- ก63. เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นโดยกฎหมายหรือข้อบังคับ เอกสารหลักฐานของงานเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ภายใต้ดุลยพินิจของสำนักงาน สำนักงานอาจให้เอกสารหลักฐานของงานบางส่วน หรือให้เนื้อหาบางส่วนที่คัดลอกมาจากเอกสารหลักฐานของงานแก่ลูกค้า ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อความน่าเชื่อถือของงานที่ทำ หรือในกรณีของงานให้ความเชื่อมั่น ต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของสำนักงานหรือพนักงานของสำนักงาน

การติดตามผล

การติดตามผลเกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 48)

- ก64. วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของการควบคุมคุณภาพ คือการประเมินเกี่ยวกับ
- การยึดมั่นต่อมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ระบบการควบคุมคุณภาพได้มีการออกแบบไว้อย่างเหมาะสมและได้มีการนำไปปฏิบัติ
- มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

อย่างมีประสิทธิภาพแล้วหรือไม่ และ

- นโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงานได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ เพื่อให้รายงานที่ออกโดยสำนักงานหรือโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์

ก65. การพิจารณาและการประเมินผลระบบการควบคุมคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

- การวิเคราะห์เกี่ยวกับ
 - พัฒนาการใหม่ ๆ ของมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการที่พัฒนาการดังกล่าวถูกสะท้อนให้เห็นในนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานตามความเหมาะสม
 - หนังสือยืนยันที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระ
 - การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ รวมถึงการฝึกอบรม และ
 - การตัดสินใจเกี่ยวกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ
- การพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขและการปรับปรุงระบบ รวมถึงการนำผลตอบกลับไปกำหนดในนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานที่เกี่ยวกับการให้ความรู้และการฝึกอบรม
- การสื่อสารไปยังบุคลากรของสำนักงานที่เหมาะสม เกี่ยวกับจุดอ่อนต่าง ๆ ที่พบในระบบในระดับของความเข้าใจเกี่ยวกับระบบหรือการปฏิบัติตามระบบ
- การติดตามผลโดยบุคลากรของสำนักงานที่เหมาะสม เพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงที่จำเป็นต่อนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพได้ทันที

ก66. นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรอบการตรวจทาน อาจกำหนดรอบที่มีระยะเวลา ตัวอย่างเช่น สามปี รูปแบบในการจัดการเกี่ยวกับรอบการตรวจทาน รวมถึงจังหวะเวลาในการเลือกงานแต่ละงาน ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น

- ขนาดของสำนักงาน
- จำนวนและทำเลที่ตั้งของสาขาของสำนักงาน
- ผลของวิธีปฏิบัติในการติดตามผลครั้งก่อน
- ระดับของอำนาจหน้าที่ของทั้งพนักงานและสาขาของสำนักงาน (ตัวอย่างเช่น แต่ละสาขาของสำนักงานได้รับอนุญาตให้ดำเนินการในการตรวจทานเองหรือไม่ หรือสำนักงานใหญ่เท่านั้นหรือไม่ที่อาจดำเนินการตรวจทานดังกล่าวได้)
- ลักษณะและความซับซ้อนของการปฏิบัติงานและองค์กรของสำนักงาน
- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะของสำนักงาน

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

ก67. กระบวนการในการตรวจทานรวมถึงการเลือกงานแต่ละงาน ซึ่งบางงานอาจถูกเลือกโดยไม่มี การแจ้งล่วงหน้าไปยังกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ในการพิจารณาขอบเขตของการตรวจทานนั้น สำนักงานอาจพิจารณาจากขอบเขตหรือข้อสรุปของการตรวจทานภายนอกที่เป็นอิสระ อย่างไรก็ตาม การตรวจทานภายนอกที่เป็นอิสระไม่อาจทดแทนการติดตามผลภายในของสำนักงานเองได้

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก

ก68. ในกรณีของสำนักงานขนาดเล็ก วิธีปฏิบัติในการติดตามผลอาจจำเป็นต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่รับผิดชอบในการออกแบบและการนำนโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงานไปปฏิบัติ หรือโดยบุคคลที่อาจเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสอบทานการควบคุมคุณภาพงาน สำนักงานที่มีจำนวนพนักงานจำกัดอาจเลือกที่จะใช้บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมหรือใช้สำนักงานอื่นในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจทานงานและวิธีปฏิบัติในการติดตามผลอื่น อีกทางเลือกหนึ่งคือ สำนักงานอาจจัดให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกับองค์กรอื่นที่เหมาะสมเพื่อส่งเสริมกิจกรรมการติดตามผลได้

การสื่อสารข้อบกพร่อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 50)

ก69. การรายงานข้อบกพร่องที่พบไปยังบุคคลที่ไม่ใช่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ไม่จำเป็นต้องระบุถึงงานที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะเจาะจง อย่างไรก็ตาม อาจมีบางกรณีที่มีการระบุถึงงานที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะเจาะจงดังกล่าวอาจจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบของบุคคลที่ไม่ใช่ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงาน

ข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา

แหล่งที่มาของข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา (อ้างถึงย่อหน้าที่ 55)

ก70. ข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา (ซึ่งไม่รวมถึงข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาที่ไม่เป็นความจริงอย่างชัดเจน) อาจเกิดขึ้นจากภายในหรือภายนอกสำนักงาน ข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาดังกล่าวอาจมาจากบุคลากรของสำนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลภายนอก ซึ่งอาจได้รับโดยสมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรอื่นของสำนักงาน

นโยบายและวิธีปฏิบัติในการสืบสวน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 56)

ก71. นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องให้มีขึ้นเพื่อการสืบสวนข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา อาจรวมถึงตัวอย่างเช่น นโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดให้ผู้สอบบัญชีที่ควบคุมดูแลการสืบสวนนั้น

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

- มีประสบการณ์ที่เพียงพอและเหมาะสม
- มีอำนาจหน้าที่ในสำนักงาน และ
- ไม่เกี่ยวข้องกับการงานนั้น

ผู้สอบบัญชีที่ควบคุมดูแลการสืบสวนอาจนำที่ปรึกษาทางกฎหมายเข้ามามีส่วนร่วมได้ตามความจำเป็น

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก

ก72. อาจเป็นไปได้ยากในทางปฏิบัติสำหรับสำนักงานที่มีหุ้นส่วนน้อยราย ที่ผู้สอบบัญชีที่ควบคุมดูแลการสืบสวนจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการงานนั้น สำนักงานขนาดเล็กและผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเหล่านี้อาจใช้บริการของบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมหรือสำนักงานอื่นในการดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหา

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 57)

ก73. รูปแบบและเนื้อหาของเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบของระบบการควบคุมคุณภาพ เป็นเรื่องของการใช้ดุลยพินิจและขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ รวมถึง

- ขนาดของสำนักงานและจำนวนของสาขาของสำนักงาน
- ลักษณะและความซับซ้อนของการปฏิบัติงานและองค์กรของสำนักงาน

ตัวอย่างเช่น สำนักงานขนาดใหญ่อาจใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดบันทึกเรื่องต่าง ๆ เช่น หนังสือยืนยันความเป็นอิสระ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลของการตรวจการติดตามผล

ก74. ตัวอย่างของเอกสารหลักฐานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการติดตามผล รวมถึง

- วิธีปฏิบัติในการติดตามผล รวมถึงวิธีปฏิบัติในการเลือกงานที่เสร็จสิ้นแล้วมาตรวจทาน
- บันทึกเกี่ยวกับการประเมินผลของ
 - การยึดมั่นต่อมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ระบบการควบคุมคุณภาพได้มีการออกแบบไว้อย่างเหมาะสมและได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพแล้วหรือไม่ และ
 - นโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงานได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ เพื่อให้รายงานที่ออกโดยสำนักงานหรือโดยผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์
- การระบุข้อบกพร่องที่พบ การประเมินผลกระทบของข้อบกพร่องดังกล่าว และเกณฑ์ในการพิจารณาว่าการดำเนินการต่อไปมีความจำเป็นหรือไม่และอย่างไร

มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง

ข้อพิจารณาโดยเฉพาะสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก

ก75. สำนักงานขนาดเล็กอาจใช้วิธีที่ไม่เป็นทางการมากกว่าในการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน เช่น คู่มือ รายการ และแบบฟอร์ม เป็นต้น



มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงินและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง