



## ประกาศสถาบันวิชาชีพบัญชี

ที่ ๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง บทแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับมาตรฐานอื่นด้านการสอบบัญชี  
เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่กำหนดให้สถาบันวิชาชีพบัญชีมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานการสอบบัญชี และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชี

สถาบันวิชาชีพบัญชี โดยมติคณะกรรมการสถาบันวิชาชีพบัญชี ในประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ใช้บทแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับมาตรฐานอื่นด้านการสอบบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุง มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายรพีพัฒน์ เจนธนากร)

นายกสถาบันวิชาชีพบัญชี



บทแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับมาตรฐานอื่นด้านการสอบบัญชี  
เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานการบริหารคุณภาพ



## สภावิชาชีพบัญชี 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 สภावิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 และทำขึ้นโดยได้รับอนุญาตจาก IFAC ทั้งนี้ ขั้นตอนในการแปลมาตรฐานการสอบบัญชีระหว่างประเทศได้รับการพิจารณาจาก IFAC และการแปลนี้ได้ดำเนินการตาม “แหล่งการณ์โยบาย – นโยบายในการแปลและทำมาตรฐานที่ออกโดย 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 เพื่อให้สอดคล้องกับ การปรับปรุงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ © 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 เพื่อขออนุญาตทำข้า ครอบครองหรือเป็นสื่อ หรือใช้เอกสารฉบับนี้ ในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน

บทแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับมาตรฐานอื่นด้านการสอบบัญชีเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงมาตรฐาน การบริหารคุณภาพ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

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



## บทแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับมาตรฐานอื่นด้านการสอบบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ

หมายเหตุ:

- เนื้อหาของบทแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับมาตรฐานอื่นด้านการสอบบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับ การปรับปรุงมาตรฐานการบริหารคุณภาพ แสดงไว้โดยการทำเครื่องหมายแสดงการเปลี่ยนแปลง จากมาตรฐานที่ได้รับผลกระทบฉบับล่าสุด
- ตัวเลขเชิงอรรถที่ปรากฏในบทแก้ไขเพิ่มเติมนี้ไม่สอดคล้องกับตัวเลขเชิงอรรถในมาตรฐานฉบับที่ แก้ไข ตัวเลขเชิงอรรถเหล่านี้จะได้รับการจัดลำดับใหม่ในมาตรฐานฉบับที่แก้ไขเมื่อมีการรวมเนื้อหา ที่เปลี่ยนแปลงเข้าเป็นมาตรฐานทั้งฉบับแล้วเท่านั้น



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSRE 2400	<b>งานการสอบทานงบการเงิน (โดยผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งไม่ใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของกิจการ)</b>
TSRE 2400 ข้อความในกรอบที่ ต่อจากสารบัญ	มาตราฐานงานสอบทาน รหัส 2400 (ปรับปรุง) “งานการสอบทานงบการเงิน ในอดีต (โดยผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งไม่ใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของกิจการ)” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตราฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ การสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และงานบริการเกี่ยวนี้องซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติและการแบ่งคับใช้ของมาตราฐานงานสอบทาน
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 4	<p><b>คำนำ</b></p> <p>ความล้มพ้นธงกับมาตราฐานการควบคุมบริหารคุณภาพการสอบบัญชี ฉบับที่<sup>1</sup><sup>2</sup></p> <p>ระบบการควบคุมบริหารคุณภาพ และนโยบายและหัวอธิปัตยบดีเป็นความรับผิดชอบของสำนักงาน มาตราฐานการควบคุมบริหารคุณภาพการสอบบัญชี ฉบับที่ 1 ใช้กับสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีสำหรับงานการสอบทาน งบการเงินของสำนักงาน<sup>3</sup> ข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมบริหารคุณภาพ งานสอบทานในแต่ละงานของมาตราฐานงานสอบทานฉบับนี้อยู่บนหลักการที่ว่า สำนักงานต้องปฏิบัติตามมาตราฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างถึง ย่อหน้าที่ ก3-ก5)</p> <p><sup>2</sup> มาตราฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการ ด้านการตรวจสอบ และหัวอธิปัตยบดีการสอบทานงบการเงิน และหัวอธิปัตยบดีการสอบทานงบการเงิน”</p> <p><sup>3</sup> มาตราฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 45</p>
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 17(ณ)	ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง – หลักการของจรรยาบรรณทางวิชาชีพและ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่คู่สัมผัสถูกปฏิบัติงานสอบทานต้องปฏิบัติตามเมื่อรับผิดชอบงานสอบทานงบการเงิน ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณซึ่งโดยปกติประกอบด้วย ข้อกำหนดของประมวล จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสาขาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) เกี่ยวกับการสอบทานงบการเงิน และข้อกำหนดของประเทศซึ่งมีความเข้มงวดกว่า
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 24	<p><b>ข้อกำหนด</b></p> <p><b>ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ</b></p> <p><b>การควบคุมบริหารคุณภาพงานสอบทาน</b></p>

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องมีความรู้ความสามารถในทักษะและเทคนิคในการให้ความเชื่อมั่นและความรู้ความสามารถในการรายงานทางการเงิน และความสามารถ (ซึ่งรวมถึงการมีเวลาที่เพียงพอ) ที่อ่อนไหวและเหมาะสมต่อสถานการณ์ของงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก26)
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องรับผิดชอบโดยรวมต่อ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก27-ก30)
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(ก) การบริหารและการได้มาซึ่งคุณภาพโดยรวมของแต่ละงานสอบทานที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมที่เพียงพอและเหมาะสมต่อผลงานสอบทาน
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(ข) การกำหนดทิศทาง การควบคุมดูแล การวางแผน และการปฏิบัติงานสอบทานตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก31)
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(ค) ความเหมาะสมของรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพกับสถานการณ์ และ
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(ง) การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงาน ซึ่งรวมถึงเรื่องต่อไปนี้
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(1) ต้องพอใจว่าได้มีการปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมสมนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานเกี่ยวกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานสอบทานแล้ว และต้องพิจารณาว่า ข้อสรุปที่ได้จากเรื่องดังกล่าวมีความเหมาะสม รวมถึงพิจารณาว่า มีข้อมูลที่ส่งผลให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสรุปว่าผู้บริหารขาดความซื่อสัตย์สุจริตหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก32-ก33)
	(1ก) พิจารณาให้มีการมอบหมายหรือจัดทำทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานสอบทานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะและสถานการณ์ของงานสอบทาน นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการสอบทาน
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 25	(2) ต้องพอใจว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานโดยรวมมีความรู้และความสามารถอย่างเหมาะสม ซึ่งรวมถึงการมีเวลาที่เพียงพอ ตลอดจนทักษะและเทคนิคในการให้ความเชื่อมั่น 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) <u>ไม่ลงวันที่ในรายงานการสอบทานจนกว่าการสอบทานคุณภาพจะเสร็จสิ้น</u> <u>หากมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของ</u> <u>สำนักงาน กำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน<sup>๕๑</sup></u> <u>มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 “การสอบทานคุณภาพงาน”</u>
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 27	การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง <sup>๕๒</sup> ตลอดระยะเวลาของงานสอบทาน หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องคงไว้ซึ่ง ความระมัดระวัง โดยการสังเกตการณ์และการสอบถามที่จำเป็น เพื่อให้ทราบถึง การฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องของสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน สอบทาน หากหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานได้รับทราบเรื่องต่าง ๆ ไม่ว่าจาก ระบบการบริหารควบคุมคุณภาพของสำนักงานหรือจากแหล่งอื่นที่แสดงว่าสมาชิก ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หัวหน้า ผู้รับผิดชอบงานสอบทานต้องพิจารณาถึงการดำเนินการที่เหมาะสมโดยการขอ คำปรึกษากับบุคลากรอื่นในสำนักงาน
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 28	<u>การติดตามผลและแก้ไข</u> ระบบการบริหารควบคุมคุณภาพที่มีประสิทธิผลของสำนักงาน รวมถึง การกำหนด กระบวนการติดตามผลและแก้ไขเพื่อที่อุปแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่าง สมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า นโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานเกี่ยวกับระบบ การควบคุมคุณภาพนั้นมีความเกี่ยวข้อง เพียงพอ และดำเนินการอย่าง มีประสิทธิผล (ก) ให้สำนักงานได้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง นำเชือถือ และทันเวลา เกี่ยวกับ <u>การอุปแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ</u> (ข) ตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อข้อบกพร่องที่พบเพื่อให้ข้อบกพร่องดังกล่าว <u>ได้รับการแก้ไขในเวลาที่เหมาะสม</u> หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานต้องพิจารณา <u>สารสนเทศจากแหล่งอื่น</u> กระบวนการ ติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน จากช้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่ที่สื่อสารโดยภายใน สำนักงานและสำนักงานในเครือข่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ว่าช้อบกพร่องที่ระบุในช้อมูล <u>สารสนเทศดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความลับพันธ์</u> <u>กับลูกค้าและงานสอบทานหรือไม่</u>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ 94	<p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>...</p> <p>ในการบันทึกลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีการสอบทานที่ใช้ ตามที่กำหนดในมาตรฐานงานสอบทานฉบับนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพต้องบันทึก</p> <p>(ก) ผู้ปฏิบัติงานสอบทานและวันที่ที่งานดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์ และ</p> <p>(ข) ผู้สอบทานงานสอบทานเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารความคุณภาพของงานสอบทาน วันที่และขอบเขตของการสอบทานดังกล่าว</p>
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก3	<p>การนำไปปฏิบัติและคำอธิบายอื่น</p> <p>ขอบเขตของมาตรฐานงานสอบทานฉบับนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 1-2)</p> <p>...</p> <p>ความสัมพันธ์กับมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างถึงย่อหน้าที่ 4)</p> <p>มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กล่าวถึงความรับผิดชอบของสำนักงานในการจัดให้มีและคงไว้ซึ่งออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับงานให้ความเชื่อมั่น ซึ่งรวมถึงงานสอบทาน<sup>๕๑</sup> นอกจากนี้ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเพื่อจัดการกับงานที่กำหนดให้ต้องมีการสอบทานคุณภาพงาน<sup>๕๒</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารหลักฐานการสอบทานคุณภาพงาน<sup>๕๓</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบการควบคุมคุณภาพ และ</li> <li>● นโยบายที่เกี่ยวข้องกับออกแบบมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมคุณภาพ และวิธีปฏิบัติของสำนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายเหล่านั้น รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กล่าวถึงแต่ละองค์กรโดยต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน</li> <li>○ ข้อกำหนดด้านธรรมาภรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>○ การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานศักยภาพเด่นพาร์ท</li> <li>○ ทรัพยากรบุคคล</li> <li>○ การปฏิบัติงานสอบทาน</li> <li>○ การติดตามผล</li> </ul> </li> </ul>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>ระบบการบริหารคุณภาพครอบคลุมองค์ประกอบ 8 ประการ ดังต่อไปนี้<sup>5*</sup></p> <p>(ก) กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน      (ข) การกำกับดูแลและผู้นำ      (ค) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง      (ง) การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ      (จ) การปฏิบัติงาน      (ฉ) ทรัพยากร      (ช) สารสนเทศและการสื่อสาร และ      (ช) กระบวนการติดตามผลและแก้ไข</p> <p>ข้อกำหนดของสำนักงานหรือประเทศอาจใช้คำศัพท์หรือกรอบแนวคิดที่แตกต่างไปเพื่อบรรยายถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพได้</p> <p>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</p>
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก4	<p>ภายใต้มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 วัตถุประสงค์ของสำนักงาน มีการระบุหน้าที่ในการจัดให้มีและคงไว้ซึ่งคือ การออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น ซึ่งรวมถึง การสอบทานงบการเงิน เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า</p> <p>(ก) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงาน <u>ปฏิบัติตามบรรลุความรับผิดชอบตาม มาตรฐานวิชาชีพ</u> และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง <u>รวมทั้ง ปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดดังกล่าว และ</u></p> <p>(ข) <u>รายงานรายงานของงานที่ออกโดยสำนักงานหรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานมีความ เห็นชอบกับสถานการณ์นั้น ๆ<sup>7</sup></u></p> <p><sup>7</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ++14</p>
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก5	<p>ข้อกำหนดของประเทศที่กล่าวถึงความรับผิดชอบของสำนักงานในการจัดให้มีและคงไว้ซึ่งออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการควบคุมบริหารคุณภาพ มีข้อกำหนดเทียบเท่ามาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เป็นอย่าง น้อย เมื่อได้รับการครอบคลุมข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ทุกองค์ประกอบในย่อหน้าที่ ก3 และกำหนดภาระหน้าที่ให้สำนักงานบรรลุ จุดมุ่งหมายของข้อกำหนดตาม <u>วัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมบริหาร คุณภาพ ฉบับที่ 1</u></p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก27	ในบริบทของการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงาน กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานมีความรับผิดชอบในการนำนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานสอบทานไปปฏิบัติกับงานสอบทานและจัดทำสื่อสารกับชื่อสู่ที่เกี่ยวข้องให้แก่สำนักงานเพื่อช่วยสนับสนุนเกี่ยวกับข้อมูลที่เกิดขึ้นจากงานสอบทาน ซึ่งนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานกำหนดให้สื่อสารเพื่อสนับสนุนระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระ
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก28	การกระทำการหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานและข่าวสารที่เหมาะสมที่สื่อสารให้แก่สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทาน (ในบริบทของการหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานซึ่งเกี่ยวกับความรับผิดชอบโดยรวมในการบริหารและบรรลุต่อคุณภาพโดยรวมของงานสอบทานแต่ละงาน) ให้นำความข้อเท็จจริงที่ว่าคุณภาพมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานสอบทาน และมีความสำคัญต่อคุณภาพของงานสอบทานของ <ul style="list-style-type: none"> <li>(ก) การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย</li> <li>(ข) การปฏิบัติตามนโยบายและหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(ค) การเสนอรายงานการสอบทานที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ</li> <li>(ง) ความสามารถของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานในการเสนอประเด็นปัญหาโดยไม่ต้องเกรงกลัวการตอบโต้</li> </ul>
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก29	เว้นแต่ข้อมูลจากสำนักงานหรือองค์กรอื่นจะมีแนวทางเป็นอย่างอื่นโดยปกติ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานมีสิทธิที่จะเรียกอ้างมาเพื่อระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงาน เว้นแต่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบ่งชี้ว่านโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและสถานการณ์ของงานนั้น หรือ</li> <li>• ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติตั้งกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น ตัวอย่างเช่น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานอาจเรียกอ้างเพื่อระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ</li> <li>• ความรู้และความสามารถของบุคลากร จากการจัดทำบุคลากรและการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการของสำนักงาน</li> </ul>

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความเป็นอิสระ_จากการรวบรวมและการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน</li> <li>การรักษาความลับพันธ์กับลูกค้า จากรายบุคคลโดยบุคคลหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน เกี่ยวกับการตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่องของสำนักงานคงไว้ซึ่งความลับพันธ์ของลูกค้าและงานสอบทาน</li> <li>การปฏิบัติตามข้อบังคับและข้อกำหนดทางกฎหมาย_จากกระบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน</li> </ul> <p>ในการพิจารณาข้อบกพร่อง<sup>7x</sup> ซึ่งพบในระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานที่อาจมีผลกระทบต่องานสอบทาน หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานอาจพิจารณามาตรการแก้ไขที่สำนักงานใช้ในการแก้ไขจัดการกับข้อบกพร่องนั้น</p> <p><sup>7x</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 16(ก)</p>
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก30	ก30. ข้อบกพร่องในระบบควบคุมการบริหารคุณภาพของสำนักงานไม่ได้เป็นข้อบ่งชี้ว่างานสอบทานงานใดงานหนึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพรวมถึงข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นข้อบ่งชี้ว่ารายงานของผู้ประกอบวิชาชีพนั้นไม่เหมาะสม
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก31	การมอบหมายงานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25(ข)) ในการพิจารณาความรู้ความสามารถที่เหมาะสมของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทานโดยรวมหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสอบทานอาจพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบทาน เช่น ... —ความเข้าใจในนโยบายและหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพบริหารคุณภาพของสำนักงาน
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก32	การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความลับพันธ์กับลูกค้าและงานสอบทาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 25(ง)(1)) มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 <sup>7x</sup> กำหนดให้สำนักงานกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่ตอบสนองต่อการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความลับพันธ์ของลูกค้าและงานสอบทาน ได้มาตรฐานที่สำนักงานพิจารณาว่าจำเป็นในสถานการณ์นั้น ๆ ก่อนการตอบรับงานกับลูกค้ารายใหม่ และเมื่อต้องตัดสินใจว่าจะคงไว้ซึ่งงานกับลูกค้ารายเดิม ต่อไปหรือไม่ และเมื่อพิจารณาตอบรับงานใหม่กับลูกค้ารายเดิม ข้อมูลที่ช่วยหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานในการพิจารณาว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติ

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p><u>ของสำนักงานในการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานสอบทานหรือไม่ และข้อสรุปที่ได้รับมีความเหมาะสมหรือไม่ อาจรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความซื่อสัตย์สุจริตของเจ้าของกิจการ ผู้บริหารหลัก และผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล และ</li> <li>• เรื่องสำคัญต่าง ๆ ที่พบในระหว่างงานสอบทานปัจจุบันหรืองานสอบทานครั้งก่อนและผลกระทบของเรื่องดังกล่าวต่อการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์</li> </ul> <p><u>มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 30</u></p>
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก34	<p>การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า และงานสอบทาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 29)</p> <p>การพิจารณาของผู้ประกอบวิชาชีพเกี่ยวกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า และงานสอบทานการรับงานสอบทานที่ต่อเนื่อง และข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณซึ่งรวมถึงความเป็นอิสระนั้นจะเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาที่สอบทานตามเงื่อนไขและสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป การปฏิบัติงานเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า และงานสอบทาน การรับงานสอบทานที่ต่อเนื่อง และการประเมินข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงความเป็นอิสระ) เมื่อเริ่มงานสอบทาน สื่อสารให้เห็นถึงการตัดสินใจและการปฏิบัติของผู้ประกอบวิชาชีพก่อนที่จะปฏิบัติงานสอบทานในขั้นตอนที่สำคัญของการสอบทาน</p>
TSRE 2400 ย่อหน้าที่ ก151	<p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารหลักฐานของงานจัดให้มีครอบเวลาที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการรวบรวมเพิ่มมากขึ้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่หันห่วงที่เหมาะสมโดยวันที่ในรายงาน</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง)	<p>งานที่ให้ความเชื่อมั่นนอกเหนือจากการตรวจสอบหรือการสอบทานข้อมูลทางการเงินในอดีต</p>
TSAE 3000 ข้อความในกรอบที่ต่อจากสารบัญ	<p>มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) “งานที่ให้ความเชื่อมั่นนอกเหนือจากการตรวจสอบหรือสอบทานข้อมูลทางการเงินในอดีต” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ การสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และงานบริการเกี่ยวนี้ ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและการบังคับใช้ของมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3	<p><b>คำนำ</b></p> <p>...</p> <p>(ก) สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นและผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน (สำหรับงานที่มีผู้สอบทานที่ได้รับการแต่งตั้ง) ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสาขาวิชาพับลิชชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ที่เกี่ยวกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น หรือ ข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือกฎหมายหรือข้อบังคับซึ่งอย่างน้อยต้องเข้มงวดตามที่กำหนดในประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี (อ้างถึง ย่อหน้าที่ ก30-ก34)</p> <p>(ข) ผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานเป็นสมาชิกของสำนักงานซึ่งปฏิบัติตาม มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1<sup>1</sup> หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพ อื่น หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับ เกี่ยวกับความรับผิดชอบของสำนักงานต่อ ระบบการควบคุมบริหารคุณภาพ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่กำหนดใน มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก61-ก66)</p> <p><sup>1</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และหรือการสอบทานงบการเงิน และหรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นและตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง”</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 4	การควบคุมบริหารคุณภาพภายในสำนักงานที่ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นและการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจรรยาบรรณ ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดด้านความเป็นอิสระ ให้รับการยอมรับว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะและเป็นส่วนประกอบของงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่มีคุณภาพสูง ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการทางวิชาชีพจะคุ้นเคยกับข้อกำหนดดังกล่าว หากผู้ประกอบวิชาชีพที่มีความสามารถอื่นที่ไม่ใช่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการทางวิชาชีพเลือกที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นฉบับนี้หรือมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นฉบับอื่น ผู้ประกอบวิชาชีพต้องทราบก่อนว่ามาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นฉบับนี้ มีข้อกำหนดที่จะนำมาใช้ภายใต้เงื่อนไขตามย่อหน้าก่อนหน้านี้
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 12	<p><b>คำจำกัดความ</b></p> <p>(จ) หัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนหรือบุคคลอื่นที่สำนักงานแต่งตั้ง ในสำนักงาน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานและผลการปฏิบัติงานนั้น และรับผิดชอบต่อรายงานที่ออกในนามของสำนักงาน และในบางสถานการณ์ อาจเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม จากองค์กรวิชาชีพ หน่วยงานตาม</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>กฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแล คำว่า “หัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน” จะใช้ อ้างอิงถึงเรื่องเดียวกันในส่วนของหน่วยงานภาครัฐในการนี้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>...</p> <p>(ซ) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน นายถึง หัวหน้างานทุนส่วนและพนักงานกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสำนักงานหรือ สำนักงานเครือข่ายเพื่อให้ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นนี้ ทั้งนี้ไม่ว่ามีลักษณะ ผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้ประกอบวิชาชีพที่ได้รับการจ้างโดยสำนักงานหรือ สำนักงานเครือข่าย</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 21	หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องมีความพึงพอใจว่า สำนักงานได้ดำเนินงานตาม นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานที่เหมาะสมแก่กับสำนักงาน และการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่น และต้องพิจารณา ว่าข้อสรุปที่ได้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัตินี้เหมาะสม
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 22(ข)	<p>การตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่อง</p> <p>...</p> <p>ผู้ประกอบวิชาชีพตอบรับงานหรือรับงานที่ให้ความเชื่อมั่นต่อเนื่องเมื่อ</p> <p>...</p> <p>(ข) ผู้ประกอบวิชาชีพพึงพอใจว่ากลุ่มนักบุคคล ซึ่งปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่น โดยรวมมีความรู้และความสามารถเหมาะสม ซึ่งรวมถึงมีเวลาที่เพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงาน (ดูร่วมกับย่อหน้าที่ 32) และ...</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 23	หากหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานได้รับข้อมูลที่อาจเป็นเหตุให้สำนักงานปฏิเสธงานซึ่ง ข้อมูลนั้นหากสำนักงานได้ทราบข้อมูลนั้นก่อนการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่ง ความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานใด ๆ สืบสู่ก่อน หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องสื่อสาร ข้อมูลนั้นไปยังสำนักงานทันทีเพื่อให้สำนักงานและหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสามารถ ดำเนินการที่จำเป็นได้
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 31(ก)	<p><b>การควบคุมบริหารคุณภาพ</b></p> <p>ลักษณะของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้อง</p> <p>(ก) เป็นสมาชิกของสำนักงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดตามกฎหมายและ ข้อบังคับที่อย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนด (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก๖๐ ก๖๖)</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p><u>ทรัพยากรของงาน</u></p> <p>(ก) พิจารณาให้มีการมอบหมายหรือจัดทำทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสม ใน การปฏิบัติงานให้กับลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึง ลักษณะและสถานการณ์ของงาน นโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน และ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 32(ก)	<p>การมอบหมายงานกู้น้ำผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้อง</p> <p>(ก) พอดีว่ากับลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานโดยรวมมีความรู้และความสามารถที่ เหมาะสม รวมถึงมีเวลาที่เพียงพอในการ...</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 33	<p>ความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องรับผิดชอบโดยรวมต่อการบริหารและการได้มาซึ่ง คุณภาพโดยรวมของงานที่ให้ความเชื่อมั่น และการมีส่วนร่วมอย่างเพียงพอและ เหมาะสมตลอดทั้งงาน ความรับผิดชอบดังกล่าวมีดังนี้รวมถึง</p> <p>(ก) การทำให้พอดีว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน สำหรับการปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมในการตอบรับงานและครรช งานต่อเนื่อง การคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่น</p> <p>(ข) การวางแผนและการปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่น (รวมถึงการกำหนดทิศทาง และการควบคุมดูแลสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม) ตามมาตรฐาน ทางวิชาชีพและกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ค) การสอบทานตามนโยบายและหรือวิธีปฏิบัติงานสอดคล้องของสำนักงาน และ การสอบทานเอกสารหลักฐานของงานที่ทำในวันที่หรือก่อนวันที่ในรายงานที่ ให้ความเชื่อมั่น ...</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 34	ตลอดการให้บริการงานที่ให้ความเชื่อมั่น หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องตื่นตัวโดย การสังเกตการณ์และสอบทานตามความจำเป็นเพื่อหาหลักฐานเกี่ยวกับการฝ่าฝืน ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หากระบบการคุ้มครอง บริหารคุณภาพของสำนักงานนำประเด็น มาสู่ความสนใจของหัวหน้าผู้รับผิดชอบ งานหรือประเด็น ซึ่งบ่งชี้ว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่ เกี่ยวข้อง หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องปรึกษาหารือกับผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงาน และต้องตัดสินใจทำการตามความเหมาะสม



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 35	หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องพิจารณา <u>ข้อมูลจากหลักพื้นฐานการติดตามผล</u> และแก้ไขของสำนักงาน ซึ่งได้มาจากข้อมูลล่าสุดที่มีการเรียนรู้ในสำนักงานและสำนักงานเครือข่าย (กรณีที่มี) <u>ที่ได้สื่อสาร</u> และพิจารณาว่า <u>ข้อบกพร่องที่แสดงไว้</u> 乃ข้อมูลนี้อาจส่งผลกระทบต่องานที่ให้ความเชื่อมั่นหรือไม่
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 36	การสอบทานการควบคุมคุณภาพงานที่ให้ความเชื่อมั่น สำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่นซึ่งกำหนดให้มีการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานโดยคุณหมายหรือข้อบังคับ (ถ้ามี) หรืองานที่ให้ความเชื่อมั่นซึ่งสำนักงานกำหนดให้มีการสอบทานการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน (ค) หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการปรึกษาหารือเรื่องที่มีนัยสำคัญและการใช้ดุลยพินิจที่มีนัยสำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานกับผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน และไม่ลงวันที่ในรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นจนกว่าการสอบทานจะลิ้นสุด <sup>28)</sup> (ข) ผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงานต้องประเมินวัตถุประสงค์ของการดำเนินคุณพินิจที่มีนัยสำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และข้อสรุปที่ได้เพื่อจัดทำรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นจากการประเมินดังกล่าวต่อรองรวมถึง (อ้างอิงย่อหน้าที่ ก75) (1) การปรึกษาหารือเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญกับหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน (2) การสอบทานข้อมูลที่ให้ความเชื่อมั่นและร่างรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น (3) การสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้คุณพินิจอย่างมีนัยสำคัญของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและข้อสรุปที่ได้ (4) การประเมินข้อสรุปที่ใช้ในการนำเสนอรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นและพิจารณาว่าร่างรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นเหมาะสมหรือไม่ <sup>28)</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 “การสอบทานคุณภาพงาน”
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 69	การจัดทำรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น เนื้อหารายงานที่ให้ความเชื่อมั่น รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานดังต่อไปนี้ ... (ณ) ข้อความว่าสำนักงานซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพเป็นสมาชิกปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือ ข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือ ข้อกำหนดตามกฎหมายหรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามที่กำหนดของมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หากผู้ประกอบวิชาชีพ

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>ไม่ใช่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ข้อความต้องระบุข้อกำหนดทางวิชาชีพ หรือ ข้อกำหนดตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่นำมาปฏิบัติ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็น ตามที่กำหนดของมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างถึง ย่อหน้าที่ ก172)</p> <p>...</p> <p>(ท) วันที่ในรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นดังนี้ ก่อนวันที่ซึ่ง</p> <p>(1) <u>ผู้ประกอบวิชาชีพได้มा�ชีงหลักฐานที่ใช้ในการให้ข้อสรุปของ</u> <u>ผู้ประกอบวิชาชีพ ซึ่งรวมถึงหลักฐานซึ่งผู้มีอำนาจจ่ายยอมรับและให้</u> <u>การรับรองว่าเป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อข้อมูลที่ให้ความเชื่อมั่น และ</u></p> <p>(2) <u>การสอบทานคุณภาพงานเสร็จสิ้น หากมาตรฐานการบริหารคุณภาพ</u> <u>ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานกำหนดให้มี</u> <u>การสอบทานคุณภาพงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก184 ก185)</u></p> <p>...</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก60	<p><b>การควบคุมบริหารคุณภาพ</b></p> <p>ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการทางวิชาชีพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 20 และ 31(ก)-(ข)) มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นฉบับนี้เขียนขึ้นในบริบทของมาตรการจำนวนหนึ่ง เพื่อให้มั่นใจว่าคุณภาพของงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่ปฏิบัติโดยผู้ประกอบวิชาชีพ บัญชีที่ให้บริการทางวิชาชีพ เช่น ผู้ประกอบวิชาชีพ ซึ่งเป็นสมาชิกของสาขาวิชาชีพ บัญชี ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชีและข้อบังคับของสาขาวิชาชีพ บัญชี มาตรการเหล่านี้รวมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อกำหนดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ เช่น การศึกษาและประสบการณ์ที่ ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับการเป็นสมาชิก และการพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ อย่างต่อเนื่อง รวมถึงข้อกำหนดในการเรียนรู้ตลอดชีวิต</li> <li>• ระบบของการบริหารคุณภาพนี้ขยายในการควบคุมคุณภาพและการบริหาร ที่นำมาปฏิบัติให้ทั่วทั้งสำนักงาน มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ได้ถูกนำมาใช้กับทุกสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการ ทางวิชาชีพเกี่ยวกับงานที่ให้ความเชื่อมั่นและงานบริการที่เกี่ยวเนื่องซึ่ง</li> <li>• ข้อกำหนดจารยารณและประมวลจารยารณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึงข้อกำหนดเรื่องความเป็นอิสระที่มีรายละเอียด มีรากฐานบนหลักเกณฑ์ พื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความรู้ ความสามารถ และ ความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ การรักษาความลับ และพฤติกรรมทางวิชาชีพ</li> </ul>

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก61	<p>การควบคุมบริหารคุณภาพที่ระดับสำนักงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 3(ข) และ 31(ก)) มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดครอบคลุมความรับผิดชอบของสำนักงานในการจัดให้มีและคงไว้ออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการซึ่งระบบการควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น<sup>3ก</sup> มาตรฐานโดยกำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานในการสร้างนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าสำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเพื่อการบรรลุความรับผิดชอบตาม มาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเพื่อจัดการกับงานที่กำหนดให้ต้องมีการสอบทานคุณภาพงาน<sup>3ข</sup> มาตรฐาน การบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารหลักฐานการสอบทานคุณภาพงาน<sup>3ค</sup></p> <p>การปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานท้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพซึ่งรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติและการติดต่อสื่อสารนโยบายและวิธีปฏิบัติไปยังบุคลากรของสำนักงาน ดังนี้ ระบบการบริหารคุณภาพครอบคลุมองค์ประกอบ 8 ประการ ดังต่อไปนี้<sup>3ง</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ก) กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงานความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน</li> <li>(ข) การกำกับดูแลและผู้นำ</li> <li>(ช) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(ค) การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่มีลักษณะเฉพาะ</li> <li>(จ) การปฏิบัติงาน</li> <li>(ฉ) ทรัพยากรบุคคล</li> <li>(ช) สารสนเทศและการสื่อสาร และ</li> <li>(ชช) การติดตามและกระบวนการติดตามผลและแก้ไข</li> </ul> <p>ข้อกำหนดของสำนักงานหรือประเทศอาจใช้คำศัพท์หรือกรอบแนวคิดที่แตกต่างไปเพื่อบรรยายถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานได้</p> <p><sup>3ก</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 1</p> <p><sup>3ข</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ก)</p> <p><sup>3ค</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ช)</p> <p><sup>3ง</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 6</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก62	ข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับซึ่งเกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของสำนักงานในการออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการจัดให้มี และคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมบริหารคุณภาพซึ่งอย่างน้อยที่สุดต้องเป็นตามข้อกำหนดของมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เมื่อนำมาใช้จัดการ หากครอบคลุมข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เรื่องทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับย่อหน้าก่อนหน้านี้และกำหนดการผูกพันสำหรับสำนักงานในการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อกำหนดที่แสดงไว้ในมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก63	การกระทำการหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน (และข่าวสารที่เหมาะสมที่ส่งให้แก่สมาชิกอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่น) ในบริบทที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานมีความรับผิดชอบโดยรวมในการบริหารและบรรลุต่อคุณภาพโดยรวมของงานแต่ละงาน และการมีส่วนร่วมอย่างเพียงพอและเหมาะสมตลอดทั้งงาน โดยเป็นการเน้นข้อเท็จจริงที่ว่าคุณภาพมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่น และยังเป็นการเน้นความสำคัญของเรื่องต่อไปนี้ต่อคุณภาพของงานที่ให้ความเชื่อมั่น <ul style="list-style-type: none"> <li>(ก) การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(ข) การปฏิบัติตามนโยบายและ<u>หรือ</u>อธิปไตย<u>หรือ</u>อธิบดี<u>หรือ</u>หัวหน้าผู้รับผิดชอบการควบคุมคุณภาพของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(ค) การเสนอรายงานสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ</li> <li>(ง) ความสามารถของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในการเสนอประเด็นปัญหาโดยไม่ต้องเกรงกลัวการตอบโต้</li> </ul>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก64	ระบบการบริหารควบคุมคุณภาพของสำนักงานที่มีประสิทธิผลรวมถึงการกำหนดกระบวนการติดตามผลและแก้ไขที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า นโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานที่เกี่ยวข้องคับระบบการควบคุมคุณภาพนั้น เกี่ยวข้อง เพียงพอ และมีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล <ul style="list-style-type: none"> <li>(ก) ให้สำนักงานได้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง นำเชื่อถือ และทันเวลา เกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ</li> <li>(ข) ตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อข้อบกพร่องที่พบเพื่อให้ข้อบกพร่องดังกล่าวได้รับการแก้ไขในเวลาที่เหมาะสม</li> </ul>

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก65	<p>หากข้อมูลจากสำนักงานหรือองค์กรอื่นไม่ได้เขียนไว้เป็นอย่างอื่นโดยปกติ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นอาจเชื่อถืออาจพึงระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานในเรื่องต่างๆ ได้ เว้นแต่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบ่งชี้ว่าโดยรายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและสถานการณ์ของงานนั้น หรือ</li> <li>ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติตั้งกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น</li> </ul> <p>ตัวอย่างเช่น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจเชื่อถือพึงระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับ</p> <p>(ก) ความรู้และความสามารถของบุคลากร_จากการจัดทำบุคลากรและการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการของสำนักงาน</p> <p>(ข) ความเป็นอิสระ_จากการรวมและการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน</p> <p>(ค) การรักษาความลับกับลูกค้า_จากระบบนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน สำหรับการตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่องของสำนักงานคงไว้ซึ่งความลับของลูกค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่น</p> <p>(ง) การปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมาย_จากการบวนการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน</p> <p>ในการพิจารณาข้อบกพร่อง<sup>๔ก</sup> ที่ชี้งบในระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่องานที่ให้ความเชื่อมั่น หัวหน้าผู้รับผิดชอบที่ให้ความเชื่อมั่นอาจพิจารณามาตรการแก้ไขที่สำนักงานใช้ในการแก้ไขจัดการกับข้อบกพร่องนั้น</p> <p><sup>๔ก</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 16(ก)</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก66	ข้อบกพร่องในระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานไม่ได้เป็นข้อบ่งชี้ว่างานที่ให้ความเชื่อมั่นงานหนึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นข้อบ่งชี้ว่ารายงานของผู้ประกอบวิชาชีพนั้นไม่เหมาะสม
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก69	<p>การมอบหมายงานกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรของงาน</p> <p>ความรู้ความสามารถโดยรวม (ยังคงย่อหน้าที่ 32)</p>

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการดูแลประสิทธิภาพด้านคุณภาพที่ครอบคลุมการตอบรับและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่มีลักษณะเฉพาะที่ได้รับการออกแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า สำนักงานจะคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ ด้วยประสิทธิภาพด้านคุณภาพเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่เหมาะสมของสำนักงานเกี่ยวกับการตอบรับงานหรือรับงานต่อเนื่อง คงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถในการปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเมื่อสำนักงานมีความสามารถในการปฏิบัติงานและมีศักยภาพรวมถึงเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงานนั้น<sup>5</sup></p> <p><sup>5</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ๒๖๓๐(ก)(๒) และ ก๗๒</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก๗๔	<p>ความรับผิดชอบในการสอบทาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ๓๓(ค))</p> <p>มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานกำหนด วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่ครอบคลุมถึงลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของ การกำหนดแนวทางและการควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการสอบทานงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานท้องถิ่นโดยหมายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบ นอกจากนี้ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้การกำหนดแนวทาง การควบคุมดูแลกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการสอบทานงานดังกล่าวมีการวางแผนและปฏิบัติโดยให้สมาชิกผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่าภายในกลุ่มกำหนด ทิศทาง ควบคุมดูแล และสอบทานผลงานของสมาชิกผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ น้อยกว่าในกลุ่ม<sup>6</sup></p> <p><sup>6</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ๒๖๓๑(ข)</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก๗๕	<p>การสอบทานการควบคุมคุณภาพงานที่ให้ความเชื่อมั่น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ๓๖(ข))</p> <p>ก๗๕. เรื่องอื่นที่อาจถูกพิจารณาในการสอบทานการควบคุมคุณภาพงานที่ให้ความเชื่อมั่นรวมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ก) การประเมินกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความเป็นอิสระของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น</li> <li>(ข) มีการปรึกษาหารืออย่างเหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเห็นที่แตกต่างหรืออุปสรรค หรือเรื่องที่มีความขัดแย้ง และข้อสรุปที่ได้จากการปรึกษาหารือหรือไม่</li> </ul>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	(ค) เอกสารหลักฐานของงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่ถูกเลือกเพื่อสอบทานแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจที่มีนัยสำคัญและสนับสนุนข้อสรุปที่ได้
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก86	<p>การวางแผนงานและการปฏิบัติงาน</p> <p>การวางแผนงาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 40)</p> <p>การวางแผนงานเกี่ยวข้องกับหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน สมาชิกที่สำคัญอื่นของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่สำคัญของผู้ประกอบวิชาชีพ ในการพัฒนากลยุทธ์โดยรวมสำหรับขอบเขต ประเด็นที่จะให้ความสำคัญ ระยะเวลา และการดำเนินงาน และแผนงาน ซึ่งประกอบด้วยแนวทางในรายละเอียดสำหรับลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและเหตุผลสนับสนุน การเลือก การวางแผนที่เพียงพอช่วยผู้ประกอบวิชาชีพในการให้ความสนใจกับงานส่วนที่สำคัญได้อย่างเหมาะสม ระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันเวลา รวมทั้งจัดลำดับและจัดการงานได้อย่างเหมาะสมซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การวางแผนงานที่เพียงพอช่วยผู้ประกอบวิชาชีพในการมอบหมายงานให้แก่สมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและช่วยในการกำหนดทิศทางของทีมผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการควบคุมดูแลสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการสอบทานงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน...</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก121	<p>ข้อพิจารณาเมื่อผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น</p> <p>ลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 52)</p> <p>เรื่องดังต่อไปนี้มีส่วนเกี่ยวข้องเมื่อกำหนดลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขต วิธีปฏิบัติอันเกี่ยวนেื่องกับผลงานของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพเมื่องานที่ให้ความเชื่อมั่นบางงานถูกปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพหนึ่งคนหรือมากกว่า (ดูย่อหน้าที่ ก70)</p> <p>...</p> <p>(จ) ผู้เชี่ยวชาญปฏิบัติตามนโยบายและหรือวิธีปฏิบัติในการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพหรือไม่ (ดูร่วมกับย่อหน้าที่ ก124-ก125)</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก124	นโยบายและหรือวิธีปฏิบัติในการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพ



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>ผู้เชี่ยวชาญภายในของผู้ประกอบวิชาชีพอาจเป็นหัวหน้าหรือพนักงาน รวมถึง พนักงานชั่วคราวของสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพ ดังนั้น บุคลากรเหล่านี้ต้อง ปฏิบัติตามระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน ซึ่งรวมถึงนโยบายและหรือ วิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงานตามมาตรฐานการควบคุมบริหาร คุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดตามกฎหมายและ ข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามข้อกำหนดของมาตรฐานการควบคุมบริหาร คุณภาพ ฉบับที่ 1 ในบางสถานการณ์ ผู้เชี่ยวชาญภายในของผู้ประกอบวิชาชีพ อาจเป็นหัวหน้าหรือพนักงาน รวมถึงพนักงานชั่วคราวของสำนักงานเครือข่ายของ ผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งอาจมีนโยบายและหรือวิธีปฏิบัติในการควบคุมบริหารคุณภาพ ของสำนักงานร่วมกับสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้เชี่ยวชาญภายในของ ผู้ประกอบวิชาชีพอาจไม่เป็นสมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและไม่ได้ปฏิบัติตาม นโยบายและวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงานตามมาตรฐาน การควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก125	<p>กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสามารถมีสิทธิเข้าร่วมระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน เว้นแต่ข้อสูตรที่ได้รับจากสำนักงานหรือกลุ่มบุคคลอื่นซึ่งแนะนำไว้เป็นอย่างอื่น โดยทั่วไป กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจพึงพาระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน (ดูย่อหน้าที่ ก65) ขอบเขตของการซื้อสิทธิพึงพาอาจแตกต่างกันไปตามสถานการณ์ต่าง ๆ และ อาจส่งผลกระทบต่อลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตวิธีปฏิบัติงานของผู้ประกอบ วิชาชีพอันเกี่ยวนโยบายเนื่องกับเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอของผลงานของผู้เชี่ยวชาญของ ผู้ประกอบวิชาชีพโดยผู้ประกอบวิชาชีพ ตัวอย่างเช่น โครงการฝึกอบรมของ สำนักงานอาจทำให้ผู้เชี่ยวชาญภายในของผู้ประกอบวิชาชีพมีความเข้าใจ เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างความเชี่ยวชาญและกระบวนการในการ รวบรวมหลักฐาน การซื้อสิทธิพึงพาการฝึกอบรมและกระบวนการอื่น ๆ เช่น ระเบียนวิธีในการกำหนดขอบเขตผลงานของผู้เชี่ยวชาญภายในของ ผู้ประกอบวิชาชีพอาจส่งผลกระทบต่อลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขต วิธีปฏิบัติของผู้ประกอบวิชาชีพในการประเมินความเพียงพอของผลงานของ ผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ</li> <li>การปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับตลอดกระบวนการ ติดตามประเมินผลและแก้ไขของสำนักงาน</li> </ul> <p>...</p> <p>การซื้อสิทธิพึงพาเหล่านี้ไม่ลดความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพในการทำงาน ตามข้อกำหนดในมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นฉบับนี้</p>

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก1265	<p>ความรู้ ความสามารถ และความเที่ยงธรรมของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ (อ้างถึงย่อหน้าที่ 52(ก))</p> <p>ก126. ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และความเที่ยงธรรมของผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพอาจมาจากการแหล่งต่าง ๆ เช่น</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>นโยบายและหรือวิธีปฏิบัติในการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงาน (ดูร่วมกับย่อหน้าที่ ก124-ก125)</li> </ul>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก147	<p><b>การให้ข้อสรุปในงานที่ให้ความเชื่อมั่น</b></p> <p>ความเพียงพอและความเหมาะสมของหลักฐาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 12(ณ) และ 64)</p> <p>หลักฐานมีความจำเป็นสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพในการให้ข้อสรุปและจัดทำรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น หลักฐานมีลักษณะเป็นการรวบรวมและอาจได้รับจากการปฏิบัติตามวิธีการต่าง ๆ ระหว่างการปฏิบัติงานเป็นหลัก หลักฐานอาจรวมข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งอื่น เช่น งานที่ให้ความเชื่อมั่นที่เคยปฏิบัติมาก่อน (ทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพกำหนดได้ว่าความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากงานที่ทำมาก่อนอาจมีผลกระทบต่อความเกี่ยวข้องกับงานในปัจจุบันหรือไม่) หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพของสำนักงานสำหรับการตอบรับงานใหม่และการรับงานต่อเนื่องคงไว้ซึ้งความล้มเหลวนอกกลุ่มค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่น หลักฐานอาจมาจากแหล่งภายนอก แหล่งที่มาของหลักฐานอาจถูกใช้เป็นหลักฐานอาจถูกจัดเตรียมโดยผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นพนักงานหรือที่ว่าจังโดยกลุ่มบุคคลที่เหมาะสมด้วย หลักฐานประกอบด้วยข้อมูลที่สนับสนุนและสอดคล้องกับลักษณะต่าง ๆ ของข้อมูลที่ให้ความเชื่อมั่น และข้อมูลที่อาจขัดแย้งกับลักษณะต่าง ๆ ของข้อมูลที่ให้ความเชื่อมั่น ในบางกรณีการขาดข้อมูล (ตัวอย่างเช่น กลุ่มบุคคลที่เหมาะสมปฏิเสธที่จะจัดทำหนังสือรับรองตามที่ร้องขอ) อาจถูกใช้โดยผู้ประกอบวิชาชีพในการสร้างหลักฐาน ผลงานส่วนใหญ่ของผู้ประกอบวิชาชีพในการให้ข้อสรุปประกอบด้วยการได้มาซึ่งหลักฐานและการประเมินหลักฐาน</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก156	<p>การจำกัดขอบเขต (อ้างถึงย่อหน้าที่ 26 และ 66)</p> <p>การจำกัดขอบเขตอาจเกิดขึ้นจาก</p> <p>...</p> <p>(ค) ข้อจำกัดที่กำหนดโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ผู้ดัดแปลงหรือผู้ประเมินผล หรือผู้ว่าจ้างงานต่อผู้ประกอบวิชาชีพ ตัวอย่างเช่น อาจทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพไม่สามารถปฏิบัติตามวิธีการที่ผู้ประกอบวิชาชีพพิจารณาว่ามีความจำเป็น</p>

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>ต่อสถานการณ์ ข้อจำกัดประเภทนี้อาจมีข้อบ่งชี้อื่นสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น เช่น การพิจารณาความเสี่ยงของงานที่ให้ความเชื่อมั่น การ<u>ตอบรับรายงานและการรับรายงานต่อเนื่องของผู้ประกอบวิชาชีพคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ให้ความเชื่อมั่น</u></p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก172	<p>การจัดทำรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น</p> <p>ข้อกำหนดด้านการควบคุมบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ 69(ณ))</p> <p>ข้อความต่อไปนี้แสดงให้เห็นถึงข้อความในรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านการควบคุมบริหารคุณภาพ</p> <p><u>สำนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 และสำนักงานระบบการควบคุมคุณภาพที่สมบูรณ์ รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ได้รับการบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ ภาคหมายช้อบังคับและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p><u>สำนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ รวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u></p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก205	<p>การรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้าย</p> <p>มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพ หรือข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1) กำหนดให้สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่เกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติการรวบรวมแฟ้มงานในเวลาที่เหมาะสมหลังจากวันที่ในรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับกำหนดให้สำนักงานการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์ในระยะเวลาที่เหมาะสม คับเวลากับเวลา<sup>11</sup> กำหนดเวลาที่เหมาะสมในการรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้ายให้เสร็จสมบูรณ์โดยทั่วไปไม่ควรเกิน 60 วันภายหลังจากวันที่ในรายงาน<sup>12</sup></p> <p><sup>11</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 4531(ณ)</p> <p><sup>12</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ กศ4ก83</p>
TSAE 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก207	<p>มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (หรือข้อกำหนดของประเทศไทยที่เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1) กำหนดให้สำนักงานจัดให้มีและคงไว้กำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพซึ่งนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคงไว้และในการจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>เพื่อตอบสนองต่อความจำเป็นของสำนักงานและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หรือมาตรฐานทางวิชาชีพ<sup>13</sup> โดยทั่วไปต้อง<sup>14</sup> ไม่น้อยกว่า 5 ปีนับจากวันที่ในรายงานที่ให้ความเชื่อมั่น<sup>14</sup></p> <p><sup>13</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ๔๗-๓๑(๙)</p> <p><sup>14</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ก๗๑-ก๘๕</p>
TSAE 3400	<b>การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวกับอนาคต</b>
TSSE 3400 ข้อความในกรอบที่ ต่อจากสารบัญ	มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3400 “การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินที่ เกี่ยวกับอนาคต” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตรฐานการควบคุม บริหารคุณภาพ การสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และ งานบริการเกี่ยวเนื่อง ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติและการบังคับใช้ของมาตรฐานงานที่ ให้ความเชื่อมั่น
TSSE 3402	<b>รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นต่อการควบคุมขององค์กรที่ให้บริการ</b>
TSSE 3402 ข้อความในกรอบที่ ต่อจากสารบัญ	มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3402 “รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นต่อ การควบคุมขององค์กรที่ให้บริการ” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ การสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ ความเชื่อมั่นอื่น และงานบริการเกี่ยวเนื่อง ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติและการบังคับ ใช้ของมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น
TSSE 3402 ย่อหน้าที่ 6	การปฏิบัติตามมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) กำหนดให้ ปฏิบัติตามข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสาขาวิชาชีพบัญชี (ประมวล จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ที่เกี่ยวกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น หรือ ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้อง <sup>5</sup> เป็นตามที่กำหนดในประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี <sup>5</sup> และ ยังกำหนดให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องอยู่ในสำนักงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐาน การควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 <sup>6</sup> หรือตามข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือ กฎหมาย หรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามมาตรฐานการควบคุมบริหาร คุณภาพ ฉบับที่ 1
	<p><sup>5</sup> มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3(ก) 20 และ 34</p> <p><sup>6</sup> มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3(ข) และ 31(ก) มาตรฐานการควบคุม บริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และการสอบทานงบการเงิน และห้องงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวนี้”</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSAE 3402 ย่อหน้าที่ 50	<p>ผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานไว้ในแฟ้มงานตรวจสอบและจัดทำกระบวนการจัดการรวบรวมงานขึ้นสุดท้ายให้แล้วเสร็จอย่างทันท่วงทีภายหลังจากวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ<sup>10</sup></p> <p><sup>10</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ก54-ก55ก83-ก85 กำหนดแนวทางเพิ่มเติม</p>
TSAE 3402 ย่อหน้าที่ 53	<p>การจัดทำรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ เนื้อหาของรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการขึ้นต่อ ต้องรวมถึง องค์ประกอบพื้นฐานดังต่อไปนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก47) ...            (ช) ข้อความที่ระบุว่าสำนักงานที่ผู้ประกอบวิชาชีพเป็นสมาชิกอยู่ปฏิบัติตาม มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพ อื่น หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือกฎระเบียบ โดยขึ้นต่อต้องเป็นไปตาม มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ถ้าผู้ประกอบวิชาชีพไม่ใช่ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ข้อความต้องระบุถึงข้อกำหนดทางวิชาชีพ หรือ ข้อกำหนดทางกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ใช้ โดยขึ้นต่อต้องเป็นไปตาม มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ...            (ท) วันที่ของรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ ซึ่ง ต้องไม่เป็นวันที่ก่อนวันที่ซึ่ง<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้สอบบัญชีผู้ให้บริการได้รับหลักฐานที่จะเป็นเกณฑ์ของการแสดง ความเห็นผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ และ</li> <li>(2) การสอบทานคุณภาพงานเสร็จสิ้น ในกรณีที่มาตรฐานการบริหาร คุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน กำหนดให้ มีการสอบทานคุณภาพงาน</li> </ol></p>
TSAE 3402 ย่อหน้าที่ ก46	<p>การจัดทำเอกสารหลักฐาน (อ้างถึงย่อหน้าที่ 51)</p> <p>มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือ ข้อกำหนดในกฎหมายหรือกฎระเบียบ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นไปตามมาตรฐาน การควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1) กำหนดให้สำนักงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ ด้านคุณภาพเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารหลักฐานของงานในระยะเวลาที่เหมาะสม หลังจากวันที่ในรายงานนี้อย่างใดอย่างหนึ่ง<sup>15</sup> ความเหมาะสมของกำหนดระยะเวลาในการ ตรวจสอบให้สมบูรณ์อย่างทันท่วงที<sup>15</sup> ความเหมาะสมของกำหนดระยะเวลาในการ</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>รวบรวมแฟ้มการตรวจสอบสุดท้ายให้สมบูรณ์โดยทั่วไปแล้วไม่เกิน 60 วัน หลังจากวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ<sup>15</sup></p> <p><sup>15</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 4531(ฉบับที่ 1)</p> <p><sup>16</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ กศ.4ก83</p>
TSAE 3402 ภาคผนวก 2	<p><b>ตัวอย่าง 1 รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ</b></p> <p>ประเภท 2</p> <p>...</p> <p>ความเป็นอิสระและการควบคุมบริหารคุณภาพของข้าพเจ้า</p> <p>ข้าพเจ้าปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณเกี่ยวกับความเป็นอิสระและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณอื่นตามประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสาขาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ซึ่งใช้เป็นหลักเกณฑ์พื้นฐานสำหรับความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและความระมัดระวังรอบคอบ การรักษาระดับความลับ และพฤติกรรมทางวิชาชีพ</p> <p>สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1<sup>2</sup> และดำเนินการระบบการควบคุมคุณภาพที่สมบูรณ์รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ได้รับการบันทึกไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และ กฎหมายและข้อกำหนดของข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1<sup>2</sup> ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p><sup>2</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และหรือการสอบทานงบการเงิน และหรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวนี้”</p>
TSAE 3402 ภาคผนวก 2	<p><b>ตัวอย่าง 2 รายงานที่ให้ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีขององค์กรที่ให้บริการ</b></p> <p>ประเภท 2</p> <p>...</p> <p>ความเป็นอิสระและการควบคุมบริหารคุณภาพของข้าพเจ้า</p>

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>ข้าพเจ้าปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณเกี่ยวกับความเป็นอิสระและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณอื่นตามประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสาขาวิชาพับลิช (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ซึ่งใช้เป็นหลักเกณฑ์พื้นฐานสำหรับความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและความระมัดระวังรอบคอบ การรักษาความลับ และพฤติกรรมทางวิชาชีพ</p> <p><del>สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1<sup>4</sup> และดำเนินการควบคุมคุณภาพที่สมบูรณ์รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ได้รับการบันทึกไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และ กฎหมายและข้อกำหนดของข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</del></p> <p><del>สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1<sup>4</sup> ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</del></p> <p><sup>4</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และหรือการสอบทานงบการเงิน และหรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวนี้อง”</p>
TSAE 3420	งานที่ให้ความเชื่อมั่นเพื่อรายงานต่อการรวบรวมข้อมูลทางการเงินสมือนที่รวมอยู่ในหนังสือชี้ชวน
TSSE 3420 ข้อความในกรอบที่ต่อจากสารบัญ	มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3420 “งานที่ให้ความเชื่อมั่นเพื่อรายงานต่อการรวบรวมข้อมูลทางการเงินสมือนที่รวมอยู่ในหนังสือชี้ชวน” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ การสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และงานบริการเกี่ยวนี้อง ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและการบังคับใช้ของมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น
TSSE 3420 ย่อหน้าที่ 8	ตามมาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) กำหนดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสาขาวิชาพับลิช (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ที่เกี่ยวกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น หรือปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี <sup>3</sup> และกำหนดให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องเป็นสมาชิกของสำนักงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 <sup>4</sup> หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดทาง

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>กฎหมายหรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1</p> <p><sup>3</sup> มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3(ก) และ 20 และ 34</p> <p><sup>4</sup> มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่น รหัส 3000 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3(ข) และ 31(ก) และมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และห้องปฏิบัติการสอบทานงบการเงิน และห้องงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวนี้อง”</p>
TSAE 3420 ย่อหน้าที่ 35	<p>รายงานของผู้ประกอบวิชาชีพต้องรวมองค์ประกอบพื้นฐานต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก57)</p> <p>...</p> <p>(ช) ข้อความที่ระบุว่าสำนักงานที่ผู้ประกอบวิชาชีพเป็นสมาชิกอยู่ได้ปฏิบัติตาม มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับ ที่อย่างน้อยต้องเป็นไปตาม มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ถ้าผู้ประกอบวิชาชีพไม่ใช่นักบัญชีวิชาชีพ ข้อความต้องระบุถึงข้อกำหนดทางวิชาชีพ หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามมาตรฐาน การควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1</p> <p>...</p>
TSAE 3420 ภาคผนวก	<p>ตัวอย่างรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข</p> <p>...</p> <p>ความเป็นอิสระและการควบคุมบริหารคุณภาพของข้าพเจ้า</p> <p>ข้าพเจ้าปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณเกี่ยวกับความเป็นอิสระและ ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณอื่นตามปัจจุบันจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสาขาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) ซึ่งใช้เป็นหลักเกณฑ์พื้นฐาน สำหรับความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและ ความระมัดระวังรอบคอบ การรักษาความลับ และพฤติกรรมทางวิชาชีพ</p> <p>สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1<sup>2</sup> และ ดำเนินการซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพที่สมบูรณ์รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ได้รับ การบันทึกไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ มาตรฐาน ทางวิชาชีพ และ กฎหมายและข้อกำหนดของข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1<sup>2</sup> ซึ่ง กำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหาร</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>คุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p><sup>2</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และหรือการสอบทานงบการเงิน และหรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง”</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 3	<p><b>งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน</b></p> <p><b>คำนำ</b></p> <p>ขอบเขตของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวนี้ของฉบับนี้</p> <p>ความสัมพันธ์กับมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่<sup>1</sup></p> <p>ระบบการควบคุมบริหารคุณภาพ และนโยบายและหรือวิธีปฏิบัติเป็นความรับผิดชอบของสำนักงาน มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ใช้กับสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน<sup>1<sup>ก</sup></sup> เนื้อหาของมาตรฐานงานบริการที่เกี่ยวนี้ของฉบับนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมบริหารคุณภาพในระดับงานแต่ละงานตั้งอยู่บนเกณฑ์ที่ว่าสำนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก3-ก8)</p> <p><sup>1</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และหรือการสอบทานงบการเงิน และหรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง”</p> <p><sup>1<sup>ก</sup></sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 5</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 13	<p><b>คำจำกัดความ</b></p> <p>เพื่อวัตถุประสงค์ของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวนี้ของฉบับนี้ คำศัพท์ต่อไปนี้มีความหมายดังนี้</p> <p>...</p> <p>(ค) หุนส่วนที่รับผิดชอบงาน หมายถึง หุนส่วนหรือบุคคลอื่นในที่สำนักงานแต่งตั้ง ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบต่องานและการปฏิบัติงานนั้น และต่อรายงาน การปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่ออกในนามของสำนักงาน และในบางสถานการณ์ หมายถึง หุนส่วนหรือบุคคลอื่นในสำนักงานซึ่งเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมจากองค์กรวิชาชีพ หน่วยงานตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแล</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>...</p> <p>(จ) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง หุ้นส่วนและพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน รวมทั้งบุคคลอื่นที่ได้รับการว่าจ้างโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายให้ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันสำหรับงานที่ให้บริการนั้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้เชี่ยวชาญภายนอกของผู้ประกอบวิชาชีพที่ได้รับการว่าจ้างโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่าย</p> <p>...</p> <p>(ภ) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หลักการของจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเมื่อปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องซึ่งตามปกติแล้ว หมายถึง โดยปกติประกอบด้วย ข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสาขาวิชาพับบลิช (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) และข้อกำหนดของประเทศซึ่งเข้มงวดกว่า</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 19	<p>การควบคุมบริหารคุณภาพในระดับงาน หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงาน ต้องรับผิดชอบโดยรวมต่อ</p> <p>(ก) การบริหารและการบรรลุคุณภาพโดยรวมของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ซึ่งรวมถึงงานที่ปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) และมีส่วนร่วมที่เพียงพอและเหมาะสมตลอดงาน และ (อ้างถึง ย่อหน้าที่ ก24)</p> <p>(ข) งานที่ปฏิบัติตามนโยบายและหรือวิธีปฏิบัติต้านการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงาน โดย</p> <p>(1) ปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับ การตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก25)</p> <p>(1ก) พิจารณาให้มีการมอบหมายหรือจัดทำทรัพยากรที่เพียงพอและ เหมาะสมในการปฏิบัติงานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะและสถานการณ์ของงาน นโยบายหรือวิธีปฏิบัติ ของสำนักงาน และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่าง การปฏิบัติงาน</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>(2) ทำให้เป็นที่พอใจว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ (ซึ่งไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน) มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม <u>ซึ่งรวมถึงมีเวลาเพียงพอ</u> ในการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน</p> <p>(3) มีความตื่นตัวต่อข้อบ่งชี้ที่สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตาม <u>ฝ่ายfinex</u> ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง และกำหนดมาตรฐานการที่เหมาะสม หากหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานได้ทราบถึงเรื่องที่ซึ่งให้เห็นว่า สมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน <u>ไม่ได้ปฏิบัติตามฝ่ายfinex</u> ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก26)</p> <p>(4) กำหนดแนวทาง-และควบคุมดูแลสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน สอบทานงานสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ</p> <p>(5) รับผิดชอบต่อการรวบรวม เก็บรักษาและคงค้างไว้ซึ่งการจัดทำเอกสารหลักฐานของงานที่อย่างเหมาะสม</p> <p>(6) <u>ไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าการสอบทานคุณภาพงานจะเสร็จสิ้น</u> หาก มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติ ของสำนักงาน กำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน<sup>๕๑</sup></p> <p><sup>๕๑</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 “การสอบทานคุณภาพงาน”</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 21	การตอบรับงานและการรับงานต่อเนื่อง ก่อนตอบรับงานหรือรับงานต่อเนื่องสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน ผู้ประกอบวิชาชีพต้องทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของงาน ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่ตอบรับงานหรือรับงานต่อเนื่องสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หากผู้ประกอบวิชาชีพได้รับทราบถึงข้อเท็จจริงหรือสถานการณ์ที่ซึ่งให้เห็นว่าวิธีการที่ถูกขอให้ปฏิบัตินั้นไม่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก28-ก31)
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 23	ในกรณีที่หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานได้รับข้อมูลซึ่งอาจเป็นเหตุให้สำนักงานปฏิเสธงานหากสำนักงานได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวก่อนการตอบรับงานหรือการรับงานต่อเนื่องมาก่อน หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานต้องล็อกสารข้อมูลนั้นต่อสำนักงานทันที เพื่อให้สำนักงานและหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานสามารถดำเนินการที่จำเป็น
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 26	การตกลงเงื่อนไขในการรับงาน งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่ให้บริการต่อเนื่อง

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>สำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันที่ให้บริการต่อเนื่อง ผู้ประกอบวิชาชีพต้องประเมินว่ามีสถานการณ์ ซึ่งรวมถึงข้อพิจารณาในการการตอบ การเปลี่ยนแปลงในดุลยพินิจของสำนักงานที่จะตอบรับงานหรือรับงานต่อเนื่องที่เปลี่ยนแปลงไป ที่ทำให้ต้องแก้ไขเงื่อนไขในการรับงานหรือไม่ และต้องประเมินว่า มีความจำเป็นที่ต้องแจ้งเตือนผู้ว่าจ้างให้เข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขในการรับงาน ปัจจุบันหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก44)</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 30	<p>รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน</p> <p>รายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก51)</p> <p>...</p> <p>(ฐ) ข้อความที่ระบุว่า สำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพได้ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพ อื่น หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับ ซึ่งมีความเข้มงวดไม่น้อยกว่า มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หากผู้ประกอบวิชาชีพไม่ใช่ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ข้อความดังกล่าวต้องระบุถึงข้อกำหนดทางวิชาชีพ หรือข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมี ความเข้มงวดไม่น้อยกว่ามาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1</p> <p>...</p> <p>(ด) วันที่ในรายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และ</p> <p>...</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก3	<p>ความล้มเหลวที่มีมาตราฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ-ฉบับที่ 1 (อ้างถึง ย่อหน้าที่ 3)</p> <p>มาตราฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของ สำนักงานที่ต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งในการออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการ ระบบการควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับงานบริการเกี่ยวนี้ ซึ่งรวมถึง งานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน<sup>๕๑</sup> นอกจากนี้ มาตราฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ยังเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการกำหนด นโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการพิจารณางานที่กำหนดให้ต้องมีการสอบทาน คุณภาพงาน<sup>๕๒</sup> มาตราฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้ง และคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานและการจัดทำ เอกสารหลักฐานของการสอบทานคุณภาพงาน<sup>๕๓</sup></p>

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>ความรับผิดชอบดังกล่าวรวมถึงการจัดให้มี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน และ</li> <li>▪ นโยบายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ซึ่งออกแบบมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของระบบการควบคุมคุณภาพและวิธีปฏิบัติที่จำเป็นในการนำนโยบาย ดังกล่าวไปปฏิบัติและการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว</li> </ul> <p>5ก มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 1    5ข มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ก)    5ค มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ข)</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก4	<p>ภายใต้มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้วัตถุประสงค์ของ สำนักงานมีรายละเอียดที่ในการจัดให้มีและคงไว้ซึ่งคือ การออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับงานบริการเกี่ยวนี้เอง ซึ่ง รวมถึงงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล แก่สำนักงานว่า</p> <p>(ก) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติสามารถบรรลุความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อกำหนดดังกล่าว และ</p> <p>(ข) รายงานรายงานของงานที่ออกโดยสำนักงานหรือหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานมี ความเหมาะสมสมกับสถานการณ์นั้น<sup>2</sup></p> <p><sup>2</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ๑๑๔</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก5	(ย่อหน้านี้ไม่เกี่ยวข้อง)
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก6	ในบริบทของระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงาน กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบในการนำนโยบายหรือวิธีปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพที่ เกี่ยวข้องกับงานไปปฏิบัติ
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก7	<p>โดยทั่วไป กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจใช้อธิบายพาระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของ สำนักงาน เว้นแต่ข้อมูลจากสำนักงานหรือองค์กรอื่นจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบ่งชี้ว่านโยบายหรือ วิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและ สถานการณ์ของงานนั้น หรือ</li> <li>• ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบาย หรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น</li> </ul>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>ตัวอย่างเช่น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจใช้อธิบายเพื่อระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานในเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ความรู้และความสามารถของบุคลากร จากการจัดทابุคลากรและ การฝึกอบรมอย่างเป็นทางการของสำนักงาน</li> <li>การรักษาความลับนักกับลูกค้า จากนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน สำหรับระบบการตอบรับงานและคงไว้ซึ่งความลับนักกับลูกค้าและงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันการรับงานต่อเนื่องของสำนักงาน</li> <li>การปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับผ่าน จากการะบวนการ คาดติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน</li> </ul> <p>ในการพิจารณาข้อบกพร่อง<sup>7ก</sup> ที่พบในระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานที่อาจมีผลกระทบต่องานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานอาจพิจารณามาตรการแก้ไขที่สำนักงานใช้เพื่อแก้ไขสถานการณ์ จัดการข้อบกพร่องนั้นที่หุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานพิจารณาว่าเพียงพอในบริบทของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้น</p> <p><sup>7ก</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 16(ก)</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก8	ข้อบกพร่องในระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานไม่ได้เป็นการบ่งชี้ในทุกกรณีว่างานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือบ่งชี้ว่ารายงานการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันนั้นไม่เหมาะสม
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก24	<p>การควบคุมบริหารคุณภาพในระดับงาน (อ้างอิงย่อหน้าที่ 19-20)</p> <p>ในการรับผิดชอบโดยรวมต่อการบริหารและการบรรลุคุณภาพโดยรวมของงานแต่ละงาน การกระทำของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานและข้อความที่เหมาะสมสำหรับสมาชิกอื่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่เน้นย้ำถึงความสำคัญของการบรรลุคุณภาพของงานในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อบังคับ</p> <p>(ข) การปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง และ</p> <p>(ค) การเสนอรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพสำหรับงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก25	มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานมีวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่จัดการกับความเหมาะสมของตัวองค์ได้มีช่องทางที่สามารถตัดสินใจว่าจะตอบรับงานหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองานหรือไม่ โดยอาศัยข้อมูลที่พิจารณาว่าจะเป็นตามสถานการณ์ก่อนการตอบรับงานกับลูกค้ารายใหม่ เมื่อตัดสินใจว่าจะทำงานในปัจจุบันต่อไปหรือไม่ รวมถึงเมื่อพิจารณาตอบรับงานใหม่กับลูกค้ารายเดิมที่ได้รับเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน และ ข้อมูลที่ช่วยหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานใช้ในการกำหนดว่าการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า และงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ตกลงร่วมกันมีความเหมาะสมหรือไม่ อาจรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตและคุณค่าทางจริยธรรมของเจ้าของห้องลูกค้า (ซึ่งรวมถึง ผู้บริหารคนสำคัญ และผู้มีหน้าที่กำกับดูแล (หากเหมาะสม)) ซึ่งมีความเพียงพอที่จะสนับสนุน การตัดสินใจดังกล่าว หากหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานมีเหตุให้สงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหารในระดับที่น่าจะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานอาจเป็นการไม่เหมาะสมที่จะตอบรับงานนั้น
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก26	มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานในการจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าสำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเกี่ยวกับการบรรลุความรับผิดชอบตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ กำหนดความรับผิดชอบของหุ้นส่วนที่รับผิดชอบงานในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน <sup>๖๐</sup>
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 เมื่อผู้ประกอบวิชาชีพกลุ่มกับผู้ว่าจ้างที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระโดยระบุไว้ในเงื่อนไขในการรับงาน ตัวอย่างเช่น ผู้ประกอบวิชาชีพอาจเคยพิจารณาในเบื้องต้นว่า ผู้ประกอบวิชาชีพได้ถูกกำหนดโดยข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกฎหมายหรือข้อบังคับ หรือเหตุผลอื่นที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ อย่างไรก็ตาม เมื่อได้พิจารณาการตอบรับงานและการรับงาน

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>ต่อเนื่อง หรือเมื่อได้ทดลองยอมรับเงื่อนไขในการรับงาน ความรู้ของผู้ประกอบ วิชาชีพเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้อาจชี้ให้เห็นว่าสมควรมีการปรึกษาหารือกับผู้ว่าจ้างว่า การปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความเป็นอิสระบางด้านมีความเหมาะสมกับ วัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติตามวิธีการที่ทดลองร่วมกันหรือไม่</p> <p>...</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก47	<p>ก47. ผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่ว่าจ้างโดย ผู้ประกอบวิชาชีพ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญภายในของสำนักงาน ดังนั้น จึงต้องปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงาน <u>โดยทั่วไป</u> ผู้ประกอบวิชาชีพ อาจพึงพามีสิทธิ์ที่จะพึงพาระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงาน เว้นแต่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบ่งชี้ว่านโยบายหรือ วิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและ สถานการณ์ของงานนั้น หรือ</li> <li>ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบาย หรือวิธีปฏิบัติตั้งกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น</li> </ul> <p>ข้อมูลจากสำนักงานหรือผู้อื่นจะซึ่งแน่นอนอย่างอื่น—ขอบเขตของการพึงพาณจะ<sup>จะ</sup> แตกต่างไปตามสถานการณ์และอาจมีผลกระทบต่อลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขต ของวิธีการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ความรู้และความสามารถ (ผ่านกระบวนการจัดทำบุคลากรและการฝึกอบรม)</li> <li>การประเมินของผู้ประกอบวิชาชีพเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมของผู้เชี่ยวชาญ ของผู้ประกอบวิชาชีพ</li> <li>ข้อทดลองกับผู้เชี่ยวชาญของผู้ประกอบวิชาชีพ</li> </ul> <p>การพึงพาดังกล่าวไม่ได้ทำให้ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพในการปฏิบัติ ตามข้อกำหนดของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวนี้ลงฉบับนี้ลดลง</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ภาคผนวก	<p>ตัวอย่างที่ 1</p> <p>จรายาบรรณาทางวิชาชีพและการควบคุมบริหารคุณภาพ</p> <p>...</p> <p>สำนักงานของข้าพเจ้าได้นำมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุม คุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานงบ การเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอันตลอดจนบริการเกี่ยวนี้” มาปฏิบัติ และซึ่ง ได้ดำเนินไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพที่ครอบคลุม ซึ่งรวมถึงนโยบายและวิธี</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p><u>ปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านธรรมาภิบาล มาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านธรรมาภิบาล มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>
TSRS 4400 (ปรับปรุง) ภาคผนวก	<p>ตัวอย่างที่ 2</p> <p>จรรยาบรรณทางวิชาชีพและการควบคุมบริหารคุณภาพ</p> <p>...</p> <p>สำนักงานของข้าพเจ้าได้นำมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทาน งบการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวนี้” มาปฏิบัติ และจึงได้ darm ไว้ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพที่ครอบคลุม ซึ่งรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านธรรมาภิบาล มาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำนักงานของข้าพเจ้าปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ซึ่งกำหนดให้สำนักงานออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านธรรมาภิบาล มาตรฐานทางวิชาชีพ และข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>
TSRS 4410 (ปรับปรุง)	งานการรวบรวมข้อมูล
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ข้อความในกรอบที่ต่อจากสารบัญ	มาตรฐานงานบริการเกี่ยวนี้ รหัส 4410 (ปรับปรุง) “งานการรวบรวมข้อมูล” ควรอ่านเนื้อหาควบคู่ไปกับคำนำของ มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ การสอบบัญชี งานสอบทาน งานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และงานบริการเกี่ยวนี้ ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและการบังคับใช้ของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวนี้
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 4	<p>คำนำ</p> <p>ขอบเขตของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวนี้ของฉบับนี้</p> <p>ความล้มเหลวที่เกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1<sup>1</sup></p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>ระบบการควบคุมบริหารคุณภาพ และนโยบายและหรือวิธีปฏิบัติในการควบคุมบริหารคุณภาพเป็นความรับผิดชอบของสำนักงาน มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ใช้กับสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในเรื่องงานการรวบรวมข้อมูลของสำนักงาน<sup>2</sup> ข้อกำหนดของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวนี้ของฉบับนี้รวมถึงการควบคุมบริหารคุณภาพในระดับของงานการรวบรวมข้อมูลแต่ละงานถูกกำหนดบนหลักการที่ว่า สำนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือข้อกำหนดเบื้องต้น (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก6-ก11)</p> <p><sup>1</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และหรือการสอบทานงบการเงิน และหรืองานให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนบริการเกี่ยวนี้”</p> <p><sup>2</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 45</p>
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 17	<p><b>คำจำกัดความ</b></p> <p>คำจำกัดความ คือ คำอธิบายความหมายของคำศัพท์อื่น ๆ ที่ใช้ในมาตรฐานงานบริการเกี่ยวนี้ของฉบับนี้ เพื่อช่วยให้ตีความได้อย่างสม่ำเสมอ คำศัพท์ต่อไปนี้ มีความหมายตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานงานบริการเกี่ยวนี้ของฉบับนี้ ดังนี้</p> <p>...</p> <p>(ค) หัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน หมายถึง หุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นที่ไม่สำนักงานแต่งตั้งซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานและผลการปฏิบัติงานนั้น และรับผิดชอบต่อรายงานที่ออกในนามของสำนักงาน และในบางสถานการณ์อาจเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม จากองค์กรวิชาชีพ หน่วยงานตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแล</p> <p>(ง) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง หุ้นส่วนและพนักงานบุคคลกรทุกคนที่ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ให้บริการว่าจ้างโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่ายให้ปฏิบัติงานในงานที่ให้บริการนั้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างโดยสำนักงานหรือสำนักงานเครือข่าย</p> <p>...</p> <p>(ช) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หลักการของจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูลต้องปฏิบัติตามเมื่อรับผิดชอบงานการรวบรวมข้อมูล ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณซึ่งโดยปกติประกอบด้วย ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึง มาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระที่กำหนดโดยสาขาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี) รวมทั้งข้อกำหนดของประเทศซึ่งเข้มงวดกว่า (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก21)</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 23	<p><u>การบริหารและการบรรลุคุณภาพของการควบคุมคุณภาพงานการรวบรวมข้อมูลที่ระดับงาน</u></p> <p>หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องรับผิดชอบโดยรวมต่อ</p> <p>(ก) <u>การบริหารและการบรรลุคุณภาพโดยรวมของงานการรวบรวมข้อมูลแต่ละงานที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานนั้นได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมที่เพียงพอและเหมาะสมตลอดงาน และ</u></p> <p>(ข) งานการรวบรวมข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบายและหรือวิธีการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานโดย (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก30)</p> <p>(1) การปฏิบัติตามนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานการรวบรวมข้อมูล (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก31)</p> <p>(1ก) พิจารณาให้มีการมอบหมายหรือจัดทำทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงลักษณะและสถานการณ์ของงาน โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ในเวลาเพียงพอ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน</p> <p>(2) เกิดความพึงพอใจว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงมีเวลาเพียงพอ ที่จะในการปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูล</p> <p>(3) การคงไว้ซึ่งความระมัดระวัง เพื่อให้ทราบถึงการฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องของสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และพิจารณาถึงการดำเนินการที่เหมาะสมหากหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานได้รับทราบเรื่องต่าง ๆ ที่แสดงว่า สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานฝ่าฝืนข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก32)</p> <p>(4) <u>การสั่งการการกำหนดแนวทาง-และการควบคุมดูแลสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน การสอบทานงานสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>(5) ความรับผิดชอบในการรวบรวม เก็บรักษาและคงไว้ซึ่งเอกสารหลักฐานงานการรวบรวมข้อมูลอย่างเหมาะสม และ</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>(6) <u>ไม่ลงวันที่ในรายงานจนกว่าการสอบทานคุณภาพงานจะเสร็จสิ้น หาก มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 หรือนโยบายหรือวิธีปฏิบัติ ของสำนักงาน กำหนดให้มีการสอบทานคุณภาพงาน<sup>๓ก</sup></u></p> <p><sup>๓ก</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 2 “การสอบทานคุณภาพงาน”</p>
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 26	<p>งานการให้บริการต่อเนื่อง</p> <p>ในการรับงานควรการรวบรวมข้อมูลต่อเนื่อง ผู้ประกอบวิชาชีพต้องประเมินว่า มีสถานการณ์ รวมถึงพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจของสำนักงาน เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับลูกค้าหรือการตอบรับงานการรวบรวมข้อมูลที่ทำให้ต้อง แก้ไขข้อตกลงในการตอบรับงานการรวบรวมข้อมูลหรือไม่ และมีความจำเป็นที่ ต้องแจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงข้อตกลงในการตอบรับงานการรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่เดิมหรือไม่ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก45)</p>
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ 40	<p>รายงานของผู้ประกอบวิชาชีพ</p> <p>รายงานของผู้ประกอบวิชาชีพสำหรับงานการรวบรวมข้อมูลต้องเป็นลายลักษณ์ อักษรและต้องประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (อ้างถึงย่อหน้าที่ ก62-ก63 และ ก69ก70)</p> <p>...</p> <p>(ภ) วันที่ในรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพ</p> <p>...</p>
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก6	<p>ความสัมพันธ์กับมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 (อ้างถึงย่อหน้าที่ 4)</p> <p>มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดความรับผิดชอบของ สำนักงานที่ต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งในการออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการ ระบบการควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับงานบริการเกี่ยวนี้ ซึ่งรวมถึงงาน การรวบรวมข้อมูล<sup>๓ก</sup> นอกจากนี้ มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 เกี่ยวข้อง กับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานในการกำหนดนโยบายหรือวิธีปฏิบัติเพื่อ จัดการกับงานที่กำหนดให้ต้องมีการสอบทานคุณภาพงาน<sup>๓ก</sup> มาตรฐานการบริหาร คุณภาพ ฉบับที่ 2 เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้สอบทานคุณภาพงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารหลักฐานการสอบทานคุณภาพงาน<sup>๓ก</sup></p> <p>ความรับผิดชอบดังกล่าวรวมถึงการจัดให้มี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบการควบคุมคุณภาพของสำนักงาน</li> </ul>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>นโยบายที่ออกแบบมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมคุณภาพและวิธีปฏิบัติที่จำเป็นในการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติและการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวของสำนักงาน           <ul style="list-style-type: none"> <li><u>มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 1</u></li> <li><u>มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ก)</u></li> <li><u>มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 2(ข)</u></li> </ul> </li> </ul>
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก7	<p>ภายใต้มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้วัตถุประสงค์ของสำนักงานมีการหน้าที่ในการจัดให้มีและคงไว้ซึ่งคือ การออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดำเนินการระบบการควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับงานบริการเกี่ยวนี้เอง ซึ่งรวมถึงงานการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ก) สำนักงานและบุคลากรของสำนักงาน <u>ปฏิบัติสามารถบรรลุความรับผิดชอบ</u> ตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง <u>รวมทั้งปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดดังกล่าว และ</u></li> <li>(ข) <u>รายงานรายงานของงานที่ออกโดยสำนักงานหรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ<sup>4</sup></u></li> </ul> <p><sup>4</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ ๑๑</p>
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก10	<p>โดยทั่วไป กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจเชื่อถือพึ่งพาระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงาน เว้นแต่ข้อมูลจากสำนักงานหรือองค์กรอื่นจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ความเข้าใจหรือประสบการณ์จริงของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบ่งชี้ว่าในนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานจะไม่มีประสิทธิผลในการจัดการกับลักษณะและสถานการณ์ของงานนั้น หรือ</li> <li>ข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของนโยบายหรือวิธีปฏิบัติดังกล่าวบ่งชี้เป็นอย่างอื่น</li> </ul> <p>ด้วยอย่างเช่น กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอาจเชื่อถือพึ่งพาระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานในเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ความรู้และความสามารถของบุคลากร จากการจัดทابุคลากรและการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการของสำนักงาน</li> <li>การรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า จากนโยบายหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงาน <u>สำหรับระบบการตอบรับงานและคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานการรวบรวมข้อมูลการรับงานต่อเนื่องของสำนักงาน</u></li> <li>การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ จากกระบวนการการติดตามผลและแก้ไขของสำนักงาน</li> </ul>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>ในการพิจารณาข้อบกพร่อง<sup>๔ย</sup> ที่พบในระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานวิเคราะห์อาจมีผลกระทบต่องานการรวบรวมข้อมูล หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานอาจพิจารณามาตรการแก้ไขที่สำนักงานใช้เพื่อแก้ไขสถานการณ์จัดการกับข้อบกพร่องนั้น ซึ่งหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานต้องพิจารณาว่าเพียงพอในบริบทของงานการรวบรวมข้อมูลนั้น</p> <p><sup>๔ย</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 16(ก)</p>
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก11	ข้อบกพร่องในระบบการควบคุมบริหารคุณภาพของสำนักงานไม่ได้เป็นข้อบ่งชี้ว่างานการรวบรวมข้อมูลงานใดงานหนึ่งไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นข้อบ่งชี้ว่ารายงานของผู้ประกอบวิชาชีพนั้นไม่เหมาะสม
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก30	<p><b>การควบคุมบริหารคุณภาพที่ระดับงาน</b> (อ้างถึงย่อหน้าที่ 23(ข))</p> <p>การกระทำของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานและข่าวสารที่เหมาะสมที่สื่อสารให้แก่สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ในการแสดงความรับผิดชอบโดยรวมในการบริหารและบรรลุต่อคุณภาพโดยรวมของงานการให้บริการแต่ละงาน โดยเน้นถึงความสำคัญต่อการบรรลุถึงคุณภาพของงาน</p> <p>(ก) การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพและข้อบังคับและข้อกำหนดทางกฎหมาย</p> <p>(ข) การปฏิบัติตามนโยบายและหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ค) การเสนอรายงานของผู้ประกอบวิชาชีพสำหรับงานการรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้</p>
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก31	<p>การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานการรวบรวมข้อมูล (อ้างถึงย่อหน้าที่ 23(ข)(1))</p> <p>มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานมีวัตถุประสงค์ <u>ด้านคุณภาพที่จัดการกับความเหมาะสมของต้องได้มำซี่การตัดสินใจของสำนักงาน</u> ว่าจะการตอบรับงานหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าหรืองาน โดยอาศัยข้อมูลที่พิจารณาว่าจำเป็นในแต่ละสถานการณ์ก่อนการตอบรับงานกับลูกค้ารายใหม่ และเมื่อตัดสินใจว่าจะคงไว้ซึ่งงานกับลูกค้ารายเดิมต่อไปหรือไม่ รวมถึงเมื่อพิจารณาตอบรับงานใหม่กับลูกค้ารายเดิมที่ได้รับเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงานการรวบรวมข้อมูล และ หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานอาจใช้ข้อมูลช่วยในการพิจารณาว่าการตอบรับงานหรือการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าและงานการรวบรวมข้อมูลมีความเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับ</p>



อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	ความซื่อสัตย์สุจริตและคุณค่าทางจริยธรรมของเจ้าของหลักลูกค้า (ซึ่งรวมถึงผู้บริหารหลัก และผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล หากเหมาะสม) ซึ่งมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการตัดสินใจเหล่านั้น หากหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานมีเหตุให้สังสั�เกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหารในระดับที่จะส่งผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูล หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานอาจพิจารณาไม่ตอบรับข้อหนึ่ง
TSRS 4410 (ปรับปรุง) ย่อหน้าที่ ก32	การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูล (อ้างถึงย่อหน้าที่ 23(ข)(3))  มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานในการจัดให้มีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่สำนักงานว่า สำนักงานและบุคลากรของสำนักงานปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพเกี่ยวกับการบรรลุความรับผิดชอบตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่องฉบับนี้ กำหนดความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน <sup>8ก</sup>  <sup>8ก</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 29
แม่บทสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น เชิงอรรถ 1	ดูที่คำนำของมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ มาตรฐานการสอบบัญชี มาตรฐานงานสอบทาน มาตรฐานงานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่น และมาตรฐานงานบริการเกี่ยวเนื่อง
แม่บทสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น ย่อหน้าที่ 5	หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจรรยาบรรณและมาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ  การควบคุมบริหารคุณภาพภายใต้สำนักงานที่ปฏิบัติตามที่ให้ความเชื่อมั่นและการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจรรยาบรรณ ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดด้านความเป็นอิสระได้รับการยอมรับว่า เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะและเป็นส่วนประกอบของงานที่ให้ความเชื่อมั่นที่มีคุณภาพสูง งานดังกล่าวปฏิบัติตามมาตรฐานที่เกี่ยวกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น ซึ่งอยู่ภายใต้พื้นฐานดังต่อไปนี้  (ก) สมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติตามที่ให้ความเชื่อมั่นและผู้สอบทานการควบคุมคุณภาพงาน (สำหรับงานที่มีผู้สอบทานที่ได้รับการแต่งตั้ง) ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่เกี่ยวกับงานที่ให้ความเชื่อมั่น หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพอื่น หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นตามที่กำหนดในประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

อ้างอิง	ฉบับสมบูรณ์
	<p>(ข) ผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานเป็นสมาชิกของสำนักงานซึ่งปฏิบัติตาม มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1<sup>16</sup> หรือข้อกำหนดทางวิชาชีพ อื่น หรือกฎหมาย หรือข้อบังคับ เกี่ยวกับความรับผิดชอบของสำนักงานต่อ ระบบการควบคุมบริหารคุณภาพ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่กำหนดใน มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1</p>
แม่บทสำหรับงาน ที่ให้ความเชื่อมั่น ย่อหน้าที่ 9	<p>มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1</p> <p>มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 กล่าวถึงความรับผิดชอบของ สำนักงานในการจัดให้มีและคงไว้<u>ออกแบบ</u> นำไปปฏิบัติ และดำเนินการซึ่งระบบ การควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับงานที่ให้ความเชื่อมั่น<sup>37</sup> การปฏิบัติตาม มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 กำหนดให้สำนักงานต้องจัดให้มีและคงไว้<u>ซึ่งระบบการควบคุมคุณภาพ ซึ่งรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติและการติดต่อสื่อสาร นโยบายและวิธีปฏิบัติไปยังบุคลากรของสำนักงานดังนี้ระบบการบริหารคุณภาพ งานครอบคลุมองค์ประกอบ 8 ประการ<sup>38</sup> ดังต่อไปนี้</u></p> <p>(ก) กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน</p> <p>(ข) การกำกับดูแลและผู้นำ</p> <p>(ค) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ง) การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความล้มเหลวแก้ไข</p> <p>(จ) การปฏิบัติงาน</p> <p>(ฉ) ทรัพยากร</p> <p>(ช) สารสนเทศและการสื่อสาร และ</p> <p>(ช) กระบวนการติดตามผลและแก้ไข</p> <p>(ก) ความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน</p> <p>(ข) ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ค) การตอบรับและการคงไว้ซึ่งความล้มเหลวแก้ไข</p> <p>(จ) ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(ฉ) การปฏิบัติงาน</p> <p>(ฉ) การติดตามผล</p> <p><sup>37</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 1</p> <p><sup>38</sup> มาตรฐานการบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 ย่อหน้าที่ 6</p>

<sup>16</sup> มาตรฐานการควบคุมบริหารคุณภาพ ฉบับที่ 1 “การควบคุมบริหารคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบ และหรือ การสอบทานงบการเงิน และหรืองานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่นตลอดจนงานบริการเกี่ยวนี้อง”