

(เอกสารแนบท้าย ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพ-
สำนักงานบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี

สารบัญ	หน้าที่
๑. ขอบเขต.....	๑
๒. มาตรฐานอ้างอิง.....	๒
๓. คำศัพท์และคำนิยาม.....	๒
๔. องค์ประกอบของระบบคุณภาพ.....	๓
๕. บริบทองค์กรของสำนักงานบัญชี.....	๓
๖. ความรับผิดชอบของผู้บริหารของสำนักงานบัญชี.....	๔
๗. การวางแผนของสำนักงานบัญชี.....	๕
๘. การจัดการทรัพยากรของสำนักงานบัญชี.....	๖
๙. การให้บริการของสำนักงานบัญชี.....	๗
๑๐. การตรวจติดตามภายในของสำนักงานบัญชี.....	๘

๑. ขอบเขต

๑.๑ ข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีฉบับนี้ เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสำนักงานบัญชีในการให้บริการด้านบัญชีแก่ลูกค้าของสำนักงานบัญชีที่เป็นนิติบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและกฎหมายด้านบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการยกระดับการดำเนินงานของสำนักงานบัญชีให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล (International standard)

๑.๒ ข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี เป็นแนวทางที่ใช้ในการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) เฉพาะกับสำนักงานบัญชีที่ประสงค์จะรับการรับรองคุณภาพ โดยมีการกำหนดรูปแบบระบบการควบคุมคุณภาพ ขั้นตอนการปรับปรุง และแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมกับสำนักงานบัญชี เพื่อแสดงว่าสำนักงานบัญชีที่ประสงค์จะรับการรับรองคุณภาพได้ผ่านการรับรองคุณภาพตามข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีฉบับนี้

๑.๓ สำนักงานบัญชีที่ผ่านการรับรองคุณภาพ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีตลอดระยะเวลาของการเป็นสำนักงานบัญชีคุณภาพ โดยจะมีการประเมิน (Evaluate) และการตรวจสอบ (Audit) ตามความเหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าสำนักงานบัญชี ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีฉบับนี้

๑.๔ สำนักงานที่ผ่านการรับรองคุณภาพพึงได้รับสิทธิในการใช้หนังสือรับรองและเครื่องหมายรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี ตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่มีการกำหนดไว้ ซึ่งการใช้สิทธิดังกล่าวต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์อันเป็นปกติของการดำเนินกิจการด้านบัญชีเท่านั้น การใช้สิทธิในทางไม่สุจริต หรือในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒. มาตรฐานอ้างอิง

ข้อกำหนดฉบับนี้ประยุกต์และอ้างอิงบางส่วนมาจากข้อกำหนดมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ และการควบคุมคุณภาพมาตรฐานสากล ๑ (International Standard on Quality Control (ISQC) ๑)

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

ระบบคุณภาพสำนักงานบัญชี หมายถึง ระบบที่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ และการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดทิศทางและควบคุมองค์กรในเรื่องคุณภาพด้านการจัดทำบัญชี และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานการบัญชี

สำนักงานบัญชี หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนและมีสถานที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย ซึ่งให้บริการด้านการทำบัญชีในรูปแบบสำนักงานที่มีโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรที่ชัดเจน

หัวหน้าสำนักงาน หมายถึง ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานบัญชีในการให้บริการจัดทำบัญชีแก่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

ปฏิบัติงานเต็มเวลา หมายถึง การปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัญชีแห่งใดแห่งหนึ่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบชัดเจน และมีหลักฐานการปฏิบัติงานที่สามารถแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานบัญชีดังกล่าวจริง

ผู้ทำบัญชี หมายถึง ผู้ทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ที่สังกัดในสำนักงานบัญชี

ผู้ช่วยทำบัญชี หมายถึง ผู้ช่วยของหัวหน้าสำนักงาน

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ทำบัญชี หมายถึง

- ผู้ช่วยผู้ทำบัญชีที่มีส่วนสำคัญต่อการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน
- ผู้ถือหุ้นหรือหุ้นส่วนในสำนักงานบัญชี
- คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้ทำบัญชี
- คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้ช่วยผู้ทำบัญชีที่มีส่วนสำคัญต่อการใช้ดุลยพินิจ

ในการปฏิบัติงาน

- คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้ถือหุ้นหรือหุ้นส่วนในสำนักงานบัญชี

- สำนักงานบัญชี
- บริษัทในเครือในกลุ่มของสำนักงานบัญชี

ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงานที่ให้บริการด้านการจัดทำบัญชี

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้แก่สำนักงานบัญชีที่ผ่านการตรวจประเมินตามข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี

เครื่องหมายรับรอง หมายถึง เครื่องหมายรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดขึ้นและอนุญาตให้สำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองใช้ เพื่อแสดงว่าสำนักงานบัญชีดังกล่าวได้รับการรับรองคุณภาพจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๔. องค์ประกอบของระบบคุณภาพสำนักงานบัญชี

๔.๑ ระบบคุณภาพของสำนักงานบัญชีประกอบด้วยนโยบายและกระบวนการของแต่ละปัจจัยที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) บริบทองค์กรของสำนักงานบัญชี
- ๒) ความรับผิดชอบของผู้บริหารของสำนักงานบัญชี
- ๓) การวางแผนของสำนักงานบัญชี
- ๔) การจัดการทรัพยากรของสำนักงานบัญชี
- ๕) การให้บริการของสำนักงานบัญชี
- ๖) การตรวจติดตามภายในของสำนักงานบัญชี

๔.๒ นโยบายคุณภาพและกระบวนการ ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและให้เหมาะสมกับสำนักงานบัญชี โดยสามารถสื่อสารให้กับบุคลากรภายในสำนักงานบัญชีได้รับทราบอย่างทั่วถึง

๕. บริบทองค์กรของสำนักงานบัญชี

๕.๑ ความเข้าใจองค์กรและบริบทของสำนักงานบัญชี

สำนักงานบัญชีต้องพิจารณากำหนดประเด็นภายในและภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับเป้าหมายและทิศทางเชิงกลยุทธ์อันอาจส่งผลต่อการบรรลุเป้าประสงค์ในการดำเนินงานด้วยระบบการบริหารงานคุณภาพ ซึ่งสำนักงานบัญชีควรติดตาม (Monitor) และทบทวน (Review) ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นภายในและภายนอกดังกล่าวอยู่เสมอ ไม่ว่าจะประเด็นภายในและภายนอกนั้นจะเป็นปัจจัยเชิงบวก หรือปัจจัยเชิงลบก็ตาม ประเด็นภายใน อาทิ คุณค่าของงาน วัฒนธรรมองค์กร องค์กรความรู้ และผลการปฏิบัติงานขององค์กร ประเด็นภายนอก อาทิ กฎหมาย เทคโนโลยี สภาพการแข่งขันทางธุรกิจ สภาพตลาด สังคมและสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ

๕.๒ ข้อกำหนดทางด้านจรรยาบรรณของสำนักงานบัญชี

ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้เป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี ต้องกำกับกระบวนการทำงานให้บุคลากรในสำนักงานบัญชี ปฏิบัติตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยเรื่องจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีและมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

๖. ความรับผิดชอบของผู้บริหารของสำนักงานบัญชี

๖.๑ ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร

ผู้บริหารระดับสูงต้องแสดงหลักฐานความมุ่งมั่น ในการพัฒนาและการนำระบบคุณภาพสำนักงานบัญชีไปปฏิบัติ รวมทั้งการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดย

๖.๑.๑ สื่อสารภายในสำนักงานบัญชีถึงความสำคัญในการดำเนินการตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินในด้านการจัดทำบัญชี และจรรยาบรรณ ความต้องการของลูกค้า กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี

๖.๑.๒ กำหนดนโยบายคุณภาพ

๖.๑.๓ จัดทำแผนธุรกิจ

๖.๑.๔ ติดตาม ตรวจสอบ

๖.๑.๕ จัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ

๖.๒ การให้ความสำคัญแก่ลูกค้า

ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่าความต้องการของลูกค้าได้ถูกนำมาพิจารณาและกระทำให้บรรลุผลโดยมุ่งหวังในอันที่จะส่งเสริมความพึงพอใจของลูกค้าและต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี มาตรฐานการรายงานทางการเงินและจรรยาบรรณ

๖.๓ นโยบายคุณภาพ

ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่านโยบายคุณภาพ

๖.๓.๑ เหมาะสมกับจุดประสงค์ของสำนักงานบัญชี

๖.๓.๒ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงินและจรรยาบรรณและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๖.๓.๓ เป็นกรอบในการจัดทำแผนธุรกิจ

๖.๓.๔ ได้มีการสื่อสารและเป็นที่ยอมรับในสำนักงานบัญชี

๖.๓.๕ ได้มีการทบทวนให้เหมาะสมตลอดเวลา

๖.๔ ความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่ และการสื่อสาร

๖.๔.๑ ความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่

ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่าได้มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและได้สื่อสารให้ทราบโดยทั่วถึงทั้งสำนักงานบัญชี

๖.๔.๒ การสื่อสารภายใน

ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่ามีการสื่อสารในสำนักงานบัญชีด้วยวิธีการที่เหมาะสม และคำนึงถึงประสิทธิผลของระบบคุณภาพสำนักงานบัญชี

๖.๔.๓ การทบทวนการบริหาร

ผู้บริหารระดับสูงต้องมีการทบทวนการบริหารงานของสำนักงานบัญชีอย่างสม่ำเสมอ และต้องมีการเก็บบันทึกผลการทบทวน

๖.๕ การให้ความร่วมมือกับภาครัฐ

สำนักงานบัญชีต้องให้ความร่วมมือกับภาครัฐในด้านการให้คำแนะนำและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์จากภาครัฐสู่ลูกค้า

๗. การวางแผนของสำนักงานบัญชี

๗.๑ การดำเนินการต่อความเสี่ยงและโอกาส

๗.๑.๑ ในการวางแผนสำหรับระบบการบริหารงานคุณภาพ สำนักงานบัญชีจะต้องพิจารณาบริบทองค์กรของสำนักงานบัญชี ตามข้อ ๕ ทั้งในเรื่องของความเข้าใจองค์กรและบริบทของสำนักงานบัญชี (ข้อ ๕.๑) และข้อกำหนดทางด้านจรรยาบรรณของสำนักงานบัญชี (ข้อ ๕.๒) และมีการพิจารณากำหนดความเสี่ยงและโอกาสเพื่อทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ อาทิ

๑. ทำให้มั่นใจว่าระบบการบริหารงานคุณภาพจะบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้
๒. ทำให้ได้ผลลัพธ์เป็นที่น่าพึงพอใจมากขึ้น
๓. เป็นการป้องกันหรือทำให้ผลลัพธ์ที่ไม่พึงประสงค์ลดลง
๔. ทำให้การปรับปรุงเป็นผลสำเร็จ

๗.๑.๒ สำนักงานบัญชีจะต้องวางแผนแนวทางในการปฏิบัติ (action) เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงและโอกาสที่เกิดขึ้น และอาจผสมผสานวิธีการไว้ในระบบการบริหารงานคุณภาพ รวมถึงจะต้องมีการประเมินผลจากแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงและโอกาส จะต้องได้สัดส่วนที่เหมาะสมในการก่อให้เกิดผลกระทบที่เป็นไปได้ และมีความสอดคล้องกับสินค้าหรือการบริการของสำนักงานบัญชีด้วย

๗.๒ การวางแผนเชิงคุณภาพ

สำนักงานบัญชีจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์เชิงคุณภาพที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบ ลำดับชั้น และกระบวนการในระบบการบริหารงานคุณภาพ โดยวัตถุประสงค์เชิงคุณภาพอาจมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ (๑) สอดคล้องกับนโยบายเชิงคุณภาพ (๒) สามารถวัดผลได้ (๓) ประยุกต์ใช้ได้ (๔) สอดคล้องกับสินค้าหรือการให้บริการ ที่ทำให้ลูกค้าพึงพอใจ (๕) มีการตรวจติดตาม (๖) มีการสื่อสารระหว่างกัน (๗) ได้รับการปรับปรุงตามความเหมาะสม โดยสำนักงานบัญชีจะต้องเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงคุณภาพไว้ด้วย

ซึ่งหลังจากสำนักงานบัญชีได้วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงคุณภาพแล้ว สำนักงานบัญชีควรกำหนดสิ่งที่จะต้องทำก่อนหลัง ทรัพยากรที่ต้องใช้ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ระยะเวลาแล้วเสร็จ และการประเมินผลลัพธ์จากการดำเนินการ โดยสำนักงานบัญชีต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๓ การวางแผนในการจัดการความเสี่ยง

เมื่อสำนักงานบัญชีสามารถกำหนดสิ่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบริหารงานคุณภาพได้แล้ว การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องถูกดำเนินการอย่างมีหลักการและเป็นระเบียบแบบแผน และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอาจมีการพิจารณาประเด็นเกี่ยวกับ (๑) เจตนาหรือวัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (๒) การทำให้ระบบการบริหารงานคุณภาพมีความครบถ้วนสมบูรณ์ (๓) ทรัพยากรที่มี และ (๔) การมอบหมายงานให้กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๘. การจัดการทรัพยากรของสำนักงานบัญชี

๘.๑ ทรัพยากรบุคคล

๘.๑.๑ บุคลากรในสำนักงานบัญชีต้องมีความรู้ ความสามารถตามตำแหน่งหน้าที่งาน ทั้งนี้ รวมถึงบุคลากรจากภายนอกสำนักงานบัญชีที่เข้ามาปฏิบัติงานกับสำนักงานบัญชีด้วย

๘.๑.๒ ผู้ทำบัญชีต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๑.๓ บุคลากรที่บรรจุใหม่หรือโยกย้ายตำแหน่งงานต้องได้รับการชี้แจงหรืออบรมการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ๆ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน รวมทั้งสำนักงานบัญชีต้องจัดให้มีการดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดเพื่อติดตามการทำงานของบุคลากรในความรับผิดชอบให้มีความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ

๘.๑.๔ บุคลากรในสำนักงานบัญชีต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมตามสมควรและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

๘.๑.๕ บุคลากรในสำนักงานบัญชีต้องได้รับการสื่อสาร และเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีจากสำนักงานบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของลูกค้า กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๖ ในกรณีที่ให้ผู้ทำบัญชีภายนอกสำนักงานบัญชี สำนักงานบัญชีต้องมีมาตรการในการควบคุมผู้ทำบัญชีนั้นให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี มาตรฐานการรายงานทางการเงินและจรรยาบรรณ

๘.๒ เครื่องมืออุปกรณ์

สำนักงานบัญชีต้องจัดหา และบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำบัญชีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการจัดระเบียบในสถานที่ทำงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย อันจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตที่สูงขึ้น เช่น การทำ ๕ ส เป็นต้น

๘.๓ การจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานบัญชี

สำนักงานบัญชีต้องพิจารณากำหนดความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน กระบวนการ เพื่อให้สอดคล้องกับบริการ รวมถึงต้องมีวิธีการในการติดตามกฎหมายและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

๘.๔ การจัดการเอกสารและข้อมูลของสำนักงานบัญชี

๘.๔.๑ สำนักงานบัญชี ต้องจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าและของตนเองในลักษณะที่ป้องกันความเสียหาย สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ และกำหนดระยะเวลาจัดเก็บตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๔.๒ ในกรณีที่มีการเก็บข้อมูลในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการสำรองข้อมูลตามรอบระยะเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม

๙. การให้บริการของสำนักงานบัญชี

๙.๑ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของสำนักงานบัญชี

๙.๑.๑ สำนักงานบัญชีต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคิดค่าธรรมเนียม

๙.๑.๒ สำนักงานบัญชีต้องมีการจัดทำสัญญาที่ชัดเจนและได้รับการยอมรับจากลูกค้า

๙.๑.๓ สำนักงานบัญชีต้องกำหนดระยะเวลาจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่ชัดเจน

๙.๑.๔ สำนักงานบัญชีต้องออกหลักฐานการรับเงินให้กับลูกค้าทุกครั้ง

๙.๑.๕ ในกรณีที่ลูกค้ามอบหมายให้สำนักงานบัญชีเป็นผู้กระทำการใด ๆ แทน เช่น การนำส่งภาษีของลูกค้า การนำส่ง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น สำนักงานบัญชีต้องนำส่งและดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่ลูกค้ามอบหมาย

๙.๑.๖ การดูแลทรัพย์สินของลูกค้า สำนักงานบัญชีต้องมีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบและรับมอบทรัพย์สิน รวมถึงการดูแลรักษา การจัดเก็บทรัพย์สินของลูกค้า ทั้งนี้ ต้องไม่นำทรัพย์สินของลูกค้ามาต่อรองเพื่อผลประโยชน์ของสำนักงานบัญชี เช่น การยึดบัญชีและเอกสารของลูกค้าไว้โดยไม่ส่งคืน

๙.๒ การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีของสำนักงานบัญชี

๙.๒.๑ สำนักงานต้องมีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๙.๒.๒ สำนักงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ทำบัญชีและปฏิบัติตามคู่มือนั้น

๙.๒.๓ สำนักงานบัญชีต้องมีการชี้แจงบุคลากรให้เข้าใจชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ของงาน และมีการฝึกอบรมเพิ่มเติมตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์

๙.๒.๔ สำนักงานบัญชีต้องจัดให้มีการกำกับดูแลความคืบหน้าของงาน และคอยแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับงานนั้น

๙.๒.๕ สำนักงานบัญชีต้องมีการแต่งตั้งและมอบหมายให้มีผู้ทำการทบทวนผลงานรวมทั้งนำไปปรับปรุง แก้ไข ก่อนส่งมอบให้ลูกค้า

๑๐. การตรวจติดตามภายในของสำนักงานบัญชี

๑๐.๑ สำนักงานบัญชีต้องดำเนินการตรวจติดตามภายใน ตามเวลาที่วางแผนไว้ เพื่อรวบรวมข้อมูล รายงานผล หรือระบุปัญหาที่พบเจอ เพื่อปรับปรุงระบบบริหารงานคุณภาพให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งอาจมี ขั้นตอนดังนี้

๑๐.๑.๑ วางแผนและจัดทำตารางการตรวจติดตาม โดยให้รวมถึงความถี่ วิธีการ ผู้รับผิดชอบ ข้อกำหนดในการวางแผน และการรายงาน ซึ่งจะพิจารณาจากวัตถุประสงค์งานคุณภาพ ความสำคัญของ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร และผลการตรวจติดตามครั้งที่ผ่านมา

๑๐.๑.๒ กำหนดเกณฑ์การตรวจติดตาม เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจติดตามให้ชัดเจน

๑๐.๑.๓ การเลือกผู้ตรวจติดตามและการตรวจติดตาม ต้องให้มั่นใจว่าตรงตามวัตถุประสงค์และมีความ เป็นกลางในขณะตรวจติดตาม

๑๐.๑.๔ กำหนดวิธีและกรอบระยะเวลาในการรายงานผลการตรวจติดตามไปยังผู้บริหารองค์กร

๑๐.๑.๕ จัดเก็บเอกสารข้อมูลการตรวจติดตามไว้เป็นหลักฐาน เพื่อบันทึกข้อเท็จจริงจากการ ตรวจติดตาม รวมถึงการแสดงผลลัพธ์จากการตรวจติดตามด้วย

๑๐.๒ การทบทวนการบริหาร

ผู้บริหารระดับสูงต้องมีการทบทวนการบริหารงานของสำนักงานบัญชีอย่างสม่ำเสมอ และต้องมีการเก็บบันทึกผลการทบทวนไว้ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงองค์กร

๑๐.๓ การปรับปรุง

สำนักงานบัญชีจะต้องพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงาน สอดคล้องกับข้อกำหนด สามารถตอบสนองต่อเป้าประสงค์ของลูกค้าและอาจรวมถึงการยกระดับความพึงพอใจ ของลูกค้าในคราวเดียวกัน การปรับปรุงสามารถเป็นการปรับปรุงด้านการบริการ หรือเป็นการแก้ไข ป้องกัน หรือลดผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์ และอาจรวมถึงการปรับปรุงสมรรถนะ และประสิทธิภาพของระบบ บริหารงานคุณภาพก็ได้ โดยท้ายที่สุด สำนักงานจะต้องพิจารณาผลลัพธ์จากการวิเคราะห์การประเมิน และผล การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อให้การปรับปรุงการดำเนินงานเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานบัญชีโดยแท้จริง

.....