

ผลการตรวจเยี่ยมการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 (TSQC1) ของสำนักงานสอบบัญชี

ในระหว่างปี 2557 สภาวิชาชีพบัญชี โดยฝ่ายพัฒนาและกำกับดูแลคุณภาพผู้สอบบัญชีได้ทำการตรวจเยี่ยมสำนักงานสอบบัญชี จำนวน 9 สำนักงาน ซึ่งเป็นไปโดยสมัครใจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานและให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับที่ 1 (TSQC1) ซึ่งการตรวจเยี่ยมประกอบไปด้วยการสอบถามผู้รับผิดชอบของสำนักงานในการปฏิบัติตาม TSQC1 และการสอบทานเอกสารหลักฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ฝ่ายพัฒนาและกำกับดูแลคุณภาพผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานฉบับนี้เพื่อจะเป็นประโยชน์ แก่สำนักงานสอบบัญชีโดยทั่วไปในการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมคุณภาพในสำนักงานให้สอดคล้อง กับข้อกำหนดของ TSQC 1 ต่อไป ในภาพรวมสำนักงานส่วนใหญ่ยังอยู่ในระหว่างพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานในการนำไปปฏิบัติใช้จริงให้เหมาะสมกับขนาดการดำเนินงาน ข้อสังเกตในแต่ละองค์ประกอบของ TSQC1 มีดังต่อไปนี้ โดยเรียงลำดับสิ่งที่พบตั้งแต่มากไปหาน้อย 1- 3

1. ความรับผิดชอบของผู้นำต่อคุณภาพภายในสำนักงาน

หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้กำหนดทิศทาง เป้าหมายขององค์กร รวมถึงเป็นผู้กำหนด และส่งเสริมวัฒนธรรมภายในองค์กรให้ตระหนักว่าคุณภาพเป็นเรื่องสำคัญในการปฏิบัติงาน และเป็นผู้ตัดสินใจที่มีอิทธิพลสำคัญต่อการบังคับใช้ระบบการควบคุมคุณภาพในสำนักงาน จากการสอบทานระบบการควบคุมคุณภาพ พบว่ามีการกำหนดนโยบายในแต่ละด้าน แต่ยังมีได้กำหนดวิธีปฏิบัติและการนำไปปฏิบัติใช้ให้ครบถ้วนในแต่ละองค์ประกอบ เช่น

- หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบในการนำ TSQC 1 มาปฏิบัติใช้ ทั้งนี้ควรที่จะกำหนดหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพโดยเร็ว
- การสื่อสารเรื่องคุณภาพงาน ของสำนักงานที่บุคลากรทุกระดับในสำนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงมีค่อนข้างน้อย

นอกจากนี้ พบว่าสำนักงานให้ความสนใจด้านการแข่งขันทางธุรกิจและการขาดทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ และเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้สำนักงานยังดำเนินการในเรื่องการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้สอดคล้องกับ TSQC 1 ไม่ครบถ้วนและสมบูรณ์

ความรับผิดชอบของภาวะผู้นำ	ประเด็นที่พบ
ลำดับที่ 1	สำนักงานได้กำหนดนโยบายการควบคุมคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบแล้ว แต่ยังมีได้กำหนดวิธีปฏิบัติและการนำไปปฏิบัติใช้ให้ครบถ้วนในแต่ละองค์ประกอบ
ลำดับที่ 2	หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบ TSQC1 ทั้งหมด ควรที่จะกำหนดหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพโดยเร็ว
ลำดับที่ 3	การสื่อสารเรื่องคุณภาพภายในสำนักงานค่อนข้างน้อย

2. ข้อกำหนดจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณทางวิชาชีพบัญชีเป็นสิ่งสำคัญและเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด สำนักงานสอบบัญชีจึงต้องมีมาตรการที่ทำให้มั่นใจว่า บุคลากรของสำนักงานทุกคนได้ปฏิบัติตามนโยบาย และข้อกำหนดของจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอและครบถ้วน ซึ่งจากการสอบทานในเรื่องดังกล่าว พบว่า สำนักงานส่วนใหญ่ได้กำหนดนโยบายจรรยาบรรณของสำนักงานตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2553 เรื่องจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเป็นหลัก ทั้งนี้พบประเด็นดังนี้

- สำนักงานไม่มีระบบติดตาม และตรวจสอบที่ชัดเจนว่าผู้สอบบัญชี และบุคลากรทุกคนได้จัดทำหนังสือยืนยันยืนยันความเป็นอิสระครบถ้วน
- สำนักงานส่วนใหญ่มีการให้บริการอื่น เช่นการให้คำปรึกษาธุรกิจ/บัญชี/ภาษี แต่ยังมีได้ กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการอื่น เพื่อให้มีความชัดเจนในการ ปฏิบัติที่ระบุดังบริการต้องห้าม หรือบริการที่ต้องมีการพิจารณาและอนุมัติโดยหัวหน้า สำนักงานอย่างเหมาะสม
- การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และการเข้าถึงเอกสาร หลักฐานดังกล่าวยังไม่ชัดเจน เช่น ไม่ได้กำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ได้ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมการเบิก-จ่ายแฟ้มเอกสาร เป็นต้น

ข้อกำหนดจรรยาบรรณฯ	ประเด็นที่พบ
ลำดับที่ 1	ไม่มีระบบการติดตามและตรวจสอบบุคลากรในสำนักงาน ที่ยังไม่ได้จัดทำหนังสือยืนยันยืนยันความเป็นอิสระ
ลำดับที่ 2	ไม่มีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการอื่น
ลำดับที่ 3	ไม่ได้กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติการจัดเก็บเอกสารหลักฐานและการเข้าถึงเอกสารอย่างชัดเจน

3. การตอบรับงาน

ประเด็นการประเมินลูกค้าในการตอบรับงานใหม่หรือการคงไว้ลูกค้ารายเดิม ส่วนใหญ่สำนักงาน จะใช้ดุลยพินิจของหัวหน้าสำนักงานเป็นหลัก สำนักงานมีการนำแบบประเมินความเสี่ยงในการตอบรับงานมาใช้ แต่เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินความเสี่ยงยังมิได้มีการรวบรวมไว้ และในกรณีที่มีการประเมินระดับความเสี่ยงเป็นสูง มิได้มีคำอธิบายเหตุผล นอกจากนั้นมิได้มีการระบุวิธีการตรวจสอบเพื่อตอบสนองความเสี่ยงดังกล่าว

การตอบรับงาน	ประเด็นที่พบ
ลำดับที่ 1	เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินความเสี่ยงยังไม่ได้มีการรวบรวมไว้
ลำดับที่ 2	สำหรับข้อสรุปของการประเมินความเสี่ยงควรมีคำอธิบาย รวมทั้งการกำหนดวิธีการตรวจสอบเพื่อตอบสนองความเสี่ยงดังกล่าว

4. ทรัพยากรบุคคล

ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อคุณภาพงาน การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นเรื่องสำคัญ ปัญหาที่พบจากการตรวจเยี่ยม คือ อัตราการหมุนเวียนของพนักงานในสำนักงานสอบบัญชีมีอัตราสูง และการขาดผู้ช่วยในช่วงมีปริมาณงานมาก การบริหารด้านบุคคลมีรูปแบบไม่เป็นทางการ สำนักงานยังไม่มีการจัดทำข้อมูลชั่วโมงใช้จริงของแต่ละงาน และข้อมูลชั่วโมงทำงานของพนักงานแต่ละระดับ (Work load) เพื่อประโยชน์ในการวางแผนทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม นอกจากนี้ส่วนใหญ่สำนักงานยังไม่ได้จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job description)

สำนักงานให้ความสำคัญต่อการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน โดยพิจารณาการเข้าอบรมตามดุลยพินิจของหัวหน้าสำนักงาน ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยอาวุโสไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก และนำมาสอนในสำนักงาน แต่ไม่มีการกำหนดหลักสูตรอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละระดับ และไม่มีระบบการติดตามและดำเนินการบุคลากรที่เข้ารับการอบรมไม่ครบตามที่กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ยังมีบางส่วนที่มิได้ใช้แบบฟอร์มการประเมินผลแบบเป็นทางการ หรือมีการใช้แบบการประเมินของพนักงานระดับผู้ควบคุมงานไม่แตกต่างจากผู้ช่วยสำนักงาน ยังมีได้นำปัจจัยด้านคุณภาพงานเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมินผล

ทรัพยากรบุคคล	ประเด็นที่พบ
ลำดับที่ 1	ไม่มีการจัดทำข้อมูลชั่วโมงใช้จริงของแต่ละงาน และข้อมูลสรุปชั่วโมงทำงานของพนักงานแต่ละระดับ (Work load)
ลำดับที่ 2	ไม่มีข้อกำหนดเรื่องหลักสูตรการอบรมที่จะเป็นสำหรับบุคลากรแต่ละระดับ และไม่มีระบบการติดตามและดำเนินการบุคลากรที่เข้ารับการอบรมไม่ครบถ้วน
ลำดับที่ 3	ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มการประเมินผลแบบเป็นทางการ หรือใช้แบบการประเมินของพนักงานทุกระดับเหมือนกัน นอกจากนี้ ยังมีได้นำปัจจัยด้านคุณภาพงานเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมินผล

5. การปฏิบัติงาน

ระบบการทำงานของสำนักงานต้องออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและบุคลากรของสำนักงานมีการวางแผนงาน การควบคุมงาน และการสอบทานงานตลอดจนมีการปรึกษาหารืออย่างเพียงพอ เพื่อให้รายงานของผู้สอบบัญชีมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งจากการสอบทานระบบการควบคุมคุณภาพสำนักงานโดยรวม พบว่า

- การจัดทำแผนการตรวจสอบไม่มีการจัดทำเอกสารหลักฐาน ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบควรจัดทำให้ครอบคลุมถึงการประเมินความเสี่ยงจากการตรวจสอบการกำหนดระดับความมีสาระสำคัญ เกณฑ์ในการเลือกตัวอย่าง เป็นต้น
- หลักฐานการลงลายมือชื่อและวันที่ ของผู้จัดทำและผู้สอบทานในกระดาษทำการไม่ครบถ้วน สำนักงานควรมีข้อกำหนดที่ชัดเจนในเรื่องการสอบทานงานของผู้สอบบัญชีผู้รับผิดชอบงานในเรื่องใดบ้าง
- ส่วนใหญ่จะเน้นการตรวจสอบแบบเนื้อหาสาระอย่างเดียว มีการใช้วิธีการทดสอบการควบคุมค่อนข้างน้อย และเมื่อได้มีการทดสอบการควบคุมแล้ว แต่ไม่มีการนำผลสรุปการทดสอบการควบคุมมาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบตอนสิ้นปี
- เรื่องอื่น ๆ เช่น การกำหนดวิธีการวิเคราะห์ที่เปรียบเทียบไม่เพียงพอ และเหมาะสม โดยที่ไม่พบบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูลและเหตุผลในการกำหนดสมมติฐานที่ใช้ในการกำหนดระดับ ค่าความคาดหวัง และไม่มีการอธิบายเหตุผลของผลต่างที่เพิ่มขึ้น-ลดลงอย่างมีนัยสำคัญ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมรวบรวมแฟ้มงานขั้นสุดท้าย เป็นต้น

การปฏิบัติงาน	ประเด็นที่พบ
ลำดับที่ 1	การจัดทำแผนการตรวจสอบไม่มีการจัดทำเอกสารหลักฐาน
ลำดับที่ 2	การลงลายมือชื่อและวันที่ ของผู้จัดทำและผู้สอบทานในกระดาษทำการไม่ครบถ้วน
ลำดับที่ 3	ส่วนใหญ่จะเน้นการตรวจสอบแบบเนื้อหาสาระอย่างเดียว มีการใช้วิธีการทดสอบการควบคุมค่อนข้างน้อย

6. การติดตามผล

ส่วนใหญ่ทางสำนักงานได้กำหนดนโยบายด้านการติดตามผล แต่ส่วนใหญ่ยังมิได้กำหนดวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมกับขนาดการดำเนินงานของสำนักงาน รวมทั้งยังมิได้นำไปปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตามสำนักงานมีความตั้งใจที่จะพัฒนาระบบคุณภาพสำนักงาน ซึ่งต้องใช้เวลาในการพัฒนาและกำหนดรูปแบบที่เหมาะสมระบบการติดตามผลต่อไปอีกระยะหนึ่ง

การติดตามผล	ประเด็นที่พบ
ลำดับที่ 1	ไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติด้านการติดตามผลที่เหมาะสมกับขนาดการดำเนินงานของสำนักงาน รวมทั้งยังมิได้นำไปปฏิบัติ

