



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ทันสมัย ครอบคลุมเหมาะสมกับสภาพการณ์และมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพที่เปลี่ยนแปลงไป และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายรับรองสำนักงานบัญชีคุณภาพเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ วรรคท้าย แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานบัญชี” หมายถึง บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนและมีสถานที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย ซึ่งให้บริการด้านการทำบัญชีในรูปแบบสำนักงานที่มีโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรที่ชัดเจน

“หัวหน้าสำนักงาน” หมายถึง ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานบัญชีในการให้บริการจัดทำบัญชีแก่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

“ผู้ทำบัญชี” หมายถึง ผู้ทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ที่สังกัดในสำนักงานบัญชี

“ผู้ตรวจประเมิน” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ตรวจประเมินสำนักงานบัญชีที่ยื่นขอรับการรับรองคุณภาพ และตรวจติดตามการดำเนินงานของสำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรอง

“ปฏิบัติงานเต็มเวลา” หมายถึง การปฏิบัติงาน ณ สำนักงานบัญชีแห่งใดแห่งหนึ่งเพียงแห่งเดียว มีหน้าที่และความรับผิดชอบชัดเจน

“ข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี” หมายถึง ข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

“หนังสือรับรอง” หมายถึง หนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ออกให้แก่สำนักงานบัญชีที่ผ่านการตรวจประเมินตามข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี

“เครื่องหมายรับรอง” หมายถึง เครื่องหมายรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กำหนดขึ้นและอนุญาตให้สำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองใช้ เพื่อแสดงว่าสำนักงานบัญชีดังกล่าวได้รับการรับรองคุณภาพจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยมีรูปแบบตามที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

“กรม” หมายถึง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

“อธิบดี” หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ข้อ ๔ สำนักงานบัญชีที่ยื่นขอรับหนังสือรับรองต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ประกอบกิจการด้านการจัดทำบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ให้บริการรับทำบัญชีแก่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ราย โดยแบ่งตามขนาดดังนี้

(ก) ขนาดเล็ก ตั้งแต่ ๑๕ - ๒๙ ราย

(ข) ขนาดกลาง ตั้งแต่ ๓๐ - ๔๙ ราย

(ค) ขนาดใหญ่ ตั้งแต่ ๕๐ ราย ขึ้นไป

(๓) มีหัวหน้าสำนักงานที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาในสำนักงานบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการบัญชีหรือเทียบเท่า หรือได้รับประกาศนียบัตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นเทียบเท่าระดับปริญญาตรีสาขาวิชาการบัญชีที่สภาวิชาชีพบัญชีรับรอง มีประสบการณ์ด้านการจัดทำบัญชีไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องแจ้งการเป็นผู้ทำบัญชีไว้ต่อกรมตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของการเป็นผู้ทำบัญชี

(๔) มีผู้ช่วยทำบัญชีที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาในสำนักงานบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการบัญชีหรือเทียบเท่า หรือได้รับประกาศนียบัตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นเทียบเท่าระดับปริญญาตรีสาขาวิชาการบัญชีที่สภาวิชาชีพบัญชีรับรอง อย่างน้อย ๑ คน

(๕) เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ และได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ตามที่กฎหมายกำหนดในปีภาษีก่อนยื่นขอการรับรอง

(๖) ในกรณีที่สำนักงานบัญชีจัดตั้งในรูปคณะบุคคลหรือนิติบุคคล ผู้เป็นเจ้าของ ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการให้บริการรับทำบัญชีต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ (๓) ด้วย

ข้อ ๕ สำนักงานบัญชีที่ยื่นขอรับหนังสือรับรองต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) เคยถูกเพิกถอนหนังสือรับรอง เว้นแต่พ้นระยะเวลาที่ถูกเพิกถอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ฝ่าฝืนเงื่อนไขตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๘ เว้นแต่พ้นระยะเวลาที่ฝ่าฝืนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หัวหน้าสำนักงานเป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ในกรณีที่สำนักงานบัญชีจัดตั้งในรูปคณะบุคคลหรือนิติบุคคล ผู้เป็นเจ้าของ ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการให้บริการรับทำบัญชีต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ (๓)

ข้อ ๖ สำนักงานบัญชีที่ยื่นขอรับหนังสือรับรองต้องปฏิบัติและผ่านขั้นตอนการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี ดังนี้

(๑) ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสำนักงานบัญชีคุณภาพ (e-Accfirm) พร้อมเอกสารหลักฐานแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่สำนักงานบัญชีมีสำนักงานหลายแห่ง ให้สำนักงานที่มีความประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองยื่นคำขอรับหนังสือรับรอง และสำนักงานที่ขอรับหนังสือรับรองต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๔ (๑) - ๔ (๖)

(๒) เข้ารับและผ่านการตรวจประเมินคุณภาพตามข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี โดยผู้ตรวจประเมินจากหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๑) สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) หรือ

(๒.๒) หน่วยงานอื่นที่กรมให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ สำนักงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินคุณภาพตามอัตราที่หน่วยงานของผู้ตรวจประเมินเรียกเก็บ

กรณีสำนักงานบัญชีที่ยื่นขอรับหนังสือรับรองได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพจากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) หรือหน่วยงานอื่นที่กรมให้ความเห็นชอบแล้ว จะได้รับยกเว้นการตรวจประเมินคุณภาพในข้อกำหนดการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ แต่ต้องได้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับมาตรฐานทางบัญชีและข้อกำหนดอื่นที่กรมกำหนดเพิ่มเติม โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

(๓) ได้รับความเห็นชอบจากกรมให้เป็นสำนักงานบัญชีคุณภาพ

ข้อ ๗ สำนักงานบัญชีที่ผ่านขั้นตอนการรับรองคุณภาพตามข้อ ๖ แล้ว มีสิทธิดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับหนังสือรับรอง

(๒) ได้รับการเผยแพร่ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานบัญชีให้สาธารณชนทราบ

(๓) ใช้เครื่องหมายรับรองตลอดอายุของหนังสือรับรอง

(๔) ให้หัวหน้าสำนักงานบัญชี หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการในสำนักงานบัญชี ซึ่งเป็นสมาชิกของสภาวิชาชีพบัญชีหรือขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชี เป็นบุคคลที่ผู้จดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัทจำกัดจะลงลายมือชื่อต่อหน้าได้ ตามที่นายทะเบียนกลางของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลางประกาศกำหนด

สำนักงานบัญชีที่ประสงค์จะใช้สิทธิ ต้องแจ้งรายชื่อหัวหน้าสำนักงานบัญชี หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการของสำนักงานบัญชีซึ่งเป็นสมาชิกของสภาวิชาชีพบัญชี หรือขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชี ตามแบบแจ้งรายชื่อบุคคลที่ผู้จดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดจะลงลายมือชื่อต่อหน้าได้แนบท้ายประกาศฉบับนี้ พร้อมแนบสำเนาบัตรสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชีกับสภาวิชาชีพบัญชีต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคลดังกล่าว สำนักงานบัญชีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง

(๕) ให้หัวหน้าสำนักงานบัญชีเป็นตัวแทนของผู้ประกอบการในการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลางว่าด้วยการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัทผ่านระบบจดทะเบียนนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Registration)

ข้อ ๘ หนังสือรับรองมีกำหนดอายุ ๓ ปี นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง

ข้อ ๙ ตลอดระยะเวลาอายุหนังสือรับรอง สำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี ซึ่งรวมถึงในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในภายหลัง

(๒) เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพจากผู้ตรวจประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งอาจเป็นการตรวจประเมินใหม่ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนตามความเหมาะสม โดยสำนักงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการตรวจประเมินคุณภาพตามอัตราที่หน่วยงานของผู้ตรวจประเมินเรียกเก็บ ทั้งนี้ สำนักงานบัญชีสามารถตรวจประเมินล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนครบกำหนดในแต่ละรอบปีปฏิทิน โดยนับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง กรณีสำนักงานบัญชีไม่เข้ารับการตรวจประเมินภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด หรือไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินภายในระยะเวลาที่ผู้ตรวจประเมินกำหนด กรมอาจพิจารณาระงับการให้สิทธิตามข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

กรณีเป็นสำนักงานบัญชีที่ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ จากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) หรือหน่วยงานอื่นที่กรมให้ความเห็นชอบ จะได้รับยกเว้นการตรวจประเมินคุณภาพในข้อกำหนดการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ แต่ต้องได้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับมาตรฐานทางบัญชี และข้อกำหนดอื่นที่กรมกำหนดเพิ่มเติม โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

หากสำนักงานบัญชีมีความประสงค์เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพพร้อมกันในคราวเดียวกับการตรวจประเมินมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพของสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) หรือหน่วยงานอื่นที่กรมให้ความเห็นชอบ ก็สามารถดำเนินการได้ โดยสำนักงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบเฉพาะค่าใช้จ่ายในการตรวจตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ตามอัตราที่สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) หรือหน่วยงานอื่นที่กรมให้ความเห็นชอบเรียกเก็บ

(๓) ให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจประเมินทุกครั้งที่ได้รับแจ้งการตรวจประเมิน และยินยอมให้หน่วยงานอื่นที่กรมเห็นชอบเข้าร่วมสังเกตการณ์ รวมทั้งส่งมอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองคุณภาพแก่ผู้ตรวจประเมินและกรม เมื่อได้รับการร้องขอ

(๔) ไม่นำหนังสือรับรองหรือเครื่องหมายรับรองไปใช้ในลักษณะที่ทำให้กรมได้รับความเสียหายหรือนำไปใช้อ้างอิงต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่นในลักษณะที่ก่อให้เกิดความสับสนหรือเข้าใจผิด

(๕) ในกรณีที่กรมแจ้งเรื่องร้องเรียนของบุคคลที่สามเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี สำนักงานบัญชีจะต้องดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียนดังกล่าว และแจ้งผลการดำเนินการให้กรมทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๐ กรมจะให้ผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพเพิ่มเติมหรือตรวจประเมินคุณภาพของสำนักงานบัญชีใหม่ทั้งหมด โดยไม่แจ้งให้สำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองทราบล่วงหน้าได้ตลอดระยะเวลาอายุหนังสือรับรอง เมื่อมีเหตุดังต่อไปนี้

(๑) มีเหตุที่น่าเชื่อว่าคุณภาพของสำนักงานบัญชีลดลง ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี

(๒) มีการเปลี่ยนแปลงในสำนักงานที่เป็นสาระสำคัญและมีผลต่อการดำเนินงานของสำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรอง

(๓) มีข้อร้องเรียนอันน่าเชื่อถือว่าสำนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี

(๔) พบข้อเท็จจริงในภายหลังจากการตรวจประเมินว่ามี การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ

ข้อ ๑๑ ก่อนหนังสือรับรองสิ้นอายุ และสำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองมีความประสงค์ต่ออายุหนังสือรับรอง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรอง ก่อนวันที่หนังสือรับรองสิ้นอายุ ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสำนักงานบัญชีคุณภาพ (e-Accfirm) พร้อมเอกสารหลักฐานแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) ผ่านขั้นตอนการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีตามข้อ ๖ (๒) และข้อ ๖ (๓) โดยต้องเข้ารับการตรวจประเมิน ก่อนวันที่หนังสือรับรองสิ้นอายุไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

สำนักงานบัญชีที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หนังสือรับรองสิ้นอายุตามวันที่ระบุในหนังสือรับรอง เว้นแต่สำนักงานบัญชีมีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการตรวจประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้แจ้งกรมเป็นหนังสือเพื่อแจ้งเหตุ

สุดวิสัยหรือเหตุจำเป็น ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนวันที่หนังสือรับรองสิ้นอายุ เพื่อกรมจะได้พิจารณาผ่อนผันการตรวจประเมินต่ออายุเป็นรายการนี้

ข้อ ๑๒ ในกรณีสำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองมีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญ ในสำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรอง เช่น การย้ายที่ตั้งสำนักงาน การโอนกิจการ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง การเปลี่ยนแปลงสถานะของสำนักงานบัญชี และการเปลี่ยนชื่อสำนักงานบัญชี เป็นต้น หรือในกรณีหนังสือรับรองชำรุด หรือสูญหาย สำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลง การชำรุด หรือการสูญหายทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสำนักงานบัญชีคุณภาพ (e-Accfirm) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือวันที่หนังสือรับรองชำรุด หรือสูญหาย พร้อมเอกสารหลักฐานแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ กรมอาจดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพของสำนักงานบัญชีใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วนตามความเหมาะสม และเมื่อผ่านการตรวจประเมินแล้วสำนักงานบัญชีจะได้รับหนังสือรับรองฉบับใหม่ที่มีอายุเท่ากับอายุคงเหลือของหนังสือรับรองฉบับเดิม

ข้อ ๑๓ สำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองประสงค์จะยกเลิกหนังสือรับรองหรือเลิกประกอบกิจการด้านการทำบัญชี ต้องแจ้งให้กรมทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน นับแต่วันที่สำนักงานบัญชีมีมติยกเลิกการรับรอง หรือเลิกประกอบกิจการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสำนักงานบัญชีคุณภาพ (e-Accfirm) พร้อมเอกสารหลักฐานแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๔ สำนักงานบัญชีที่ถูกเพิกถอนหนังสือรับรองจะต้องส่งคืนหนังสือรับรองให้แก่กรมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง

ข้อ ๑๕ กรมอาจมีคำสั่งให้พักใช้หรือเพิกถอนหนังสือรับรองได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้เป็นเจ้าของ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี เป็นบุคคลล้มละลาย ถูกห้ามประกอบวิชาชีพบัญชี ถูกเพิกถอนสมาชิกภาพจากสภาวิชาชีพบัญชี หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๔

(๒) สำนักงานบัญชีไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๘

(๓) พบข้อเท็จจริงในภายหลังว่ามีการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จในการตรวจประเมินคุณภาพ

(๔) กรณีอื่นๆ ที่กรมพิจารณาแล้วเห็นว่าสำนักงานบัญชีอาจกระทำให้เกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อ การรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี

ข้อ ๑๖ หากสำนักงานบัญชีที่ถูกพักใช้หรือเพิกถอนหนังสือรับรอง มีสำนักงานสาขาหลายแห่ง โดยมีหัวหน้าสำนักงาน หรือผู้เป็นเจ้าของ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการ เป็นคนเดียวกันหรือกลุ่มเดียวกัน กรมอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินเข้าไปตรวจประเมินคุณภาพสำนักงานสาขานั้น และถ้ามีความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อ การรับรองคุณภาพ สำนักงานสาขานั้นอาจถูกพักใช้หรือเพิกถอนหนังสือรับรอง

ข้อ ๑๗ การพักใช้หนังสือรับรองครั้งหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๑๘๐ วัน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ถูกพักใช้ หรือเพิกถอนหนังสือรับรอง หรือมีการแจ้งขอยกเลิกการรับรอง หรือเลิกประกอบกิจการด้านการทำบัญชี ต้องยุติการใช้เครื่องหมายรับรอง และยุติการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณาที่มีการอ้างอิงถึงการได้รับการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีโดยทันที

ข้อ ๑๙ สำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองรายได้ถูกสั่งพักใช้หนังสือรับรองแล้ว หากมีเหตุที่กรมอาจสั่งพักหรือเพิกถอนหนังสือรับรองตามข้อ ๑๕ ซ้ำอีก ภายในกำหนดระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันถูกสั่งพักใช้หนังสือรับรองครั้งแรก กรมจะเพิกถอนหนังสือรับรอง

ข้อ ๒๐ บรรดาผู้ตรวจประเมินที่กรมให้ความเห็นชอบตามข้อ ๖ (๒) (๒.๒) และสำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ตรวจประเมินที่ได้รับความเห็นชอบและเป็นสำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒๑ สำนักงานบัญชีใดที่ได้ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี (แบบ ร.สบ. ๑) หรือสำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองที่ได้ยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี (แบบ ร.สบ. ๒) คำขอทั่วไป (แบบ ร.สบ. ๓) ทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสำนักงานบัญชีคุณภาพ (e-Accfirm) หรือสำนักงานบัญชีที่ได้รับหนังสือรับรองที่ได้ยื่นแบบแจ้งรายชื่อบุคคลเป็นผู้รับรองลายมือชื่อ (ร.สบ.๔) แบบแจ้งรายละเอียดบุคคลเป็นผู้รับรองลายมือชื่อ (ร.สบ.๔-๑) แบบแจ้งยกเลิกรายชื่อบุคคลเป็นผู้รับรองลายมือชื่อ (ร.สบ.๔-๒) และแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคคลที่เป็นผู้รับรองลายมือชื่อ (ร.สบ.๔-๓) ต่อกองกำกับบัญชีธุรกิจไว้ก่อนประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าได้ยื่นคำขอหรือแบบแจ้งดังกล่าวแล้ว ตามประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

น.ท. /

(นายทศพล ทังสุบุตร)
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔

- ๑) รูปแบบเครื่องหมายรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี
- ๒) รายการยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอ
- ๓) แบบแจ้งรายชื่อบุคคลที่ผู้จดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัทจำกัดจะลงลายมือชื่อต่อหน้าได้

๑) รูปแบบเครื่องหมายรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี



สำนักงาน
บัญชี
Certified Accounting Practice

๒) รายการยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอ

รายการ	เอกสารประกอบ
<p>การขอรับหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี / การขอต่ออายุหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี</p>	<p>๑. หลักฐานซึ่งแสดงให้เห็นทราบ หรือยืนยันว่า สำนักงานบัญชีได้ประกอบกิจการด้านการจัดทำบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนสำนักงานบัญชี หนังสือรับรองการทำงาน หรือใบทะเบียน ภ.พ. ๒๐ เป็นต้น</p> <p>๒. รายชื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งสำนักงานบัญชีรับทำบัญชีให้ และระบุรายชื่อผู้ทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ที่อยู่ในสังกัดของสำนักงานบัญชี</p> <p>๓. หลักฐานซึ่งแสดงให้เห็นทราบ หรือยืนยันว่า หัวหน้าสำนักงานปฏิบัติงานเต็มเวลา และมีประสบการณ์ด้านการจัดทำบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>๔. รายชื่อผู้ช่วยทำบัญชี สำเนาวุฒิการศึกษา และหลักฐานซึ่งแสดงให้เห็นทราบ หรือยืนยันว่าผู้ช่วยทำบัญชีปฏิบัติงานเต็มเวลา และมีประสบการณ์ด้านการจัดทำบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๕. สำเนาหลักฐานการเสียภาษีเงินได้ของสำนักงานบัญชีปีล่าสุด</p> <p>๖. สำเนาหนังสือหรือเอกสารรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO : ๙๐๐๑) (กรณีสำนักงานบัญชีได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO : ๙๐๐๑)</p> <p>๗. แผนที่สถานที่ตั้งของสำนักงานบัญชี</p> <p>๘. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักงานบัญชี</p> <p>๙. เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้น</p>
<p>การแจ้งย้ายที่ตั้งสำนักงานบัญชี</p>	<p>๑. เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่ เช่น สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ สัญญาซื้อขาย สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ เป็นต้น</p> <p>๒. หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงว่ามีการย้ายที่ตั้งสำนักงานบัญชี เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือรายงานการประชุมซึ่งระบุมติที่ประชุมให้มีการย้ายที่ตั้งสำนักงานบัญชี เป็นต้น</p> <p>๓. แผนที่สถานที่ตั้งของสำนักงานบัญชี</p>

รายการ	เอกสารประกอบ
การแจ้งการโอนกิจการ	สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการโอนกิจการ หรือรายงานการประชุมซึ่งมีมติให้สำนักงานบัญชีโอนกิจการ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงว่ามีการโอนกิจการ
การแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง	สำเนารายงานการประชุมซึ่งมีมติให้เปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานบัญชี หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงว่ามีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง
การแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อสำนักงานบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ๒. รายงานการประชุมซึ่งมีมติให้เปลี่ยนแปลงชื่อสำนักงานบัญชี (กรณีบุคคลธรรมดา) ๓. สัญญาหรือข้อตกลงของคณะบุคคล (กรณีคณะบุคคล)
การแจ้งเลิกประกอบกิจการด้านการทำบัญชี / การยกเลิกหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี ๒. รายงานการประชุมซึ่งมีมติว่าสำนักงานบัญชีจะเลิกประกอบกิจการด้านการทำบัญชี หรือจะยกเลิกการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงว่าจะเลิกประกอบกิจการด้านการทำบัญชี หรือจะยกเลิกการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเลิกประกอบกิจการ) หรือแบบวัตถุประสงค์การประกอบกิจการของนิติบุคคล เป็นต้น

๓) แบบแจ้งรายชื่อบุคคลที่ผู้จดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัทจำกัดจะลงลายมือชื่อต่อหน้าได้



คำขอเลขที่/.....

รับวันที่

แบบแจ้งรายชื่อบุคคลที่ผู้จดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัทจำกัดจะลงลายมือชื่อต่อหน้าได้

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อสำนักงานบัญชีคุณภาพ).....เลขทะเบียนนิติบุคคล.....(กรณีนิติบุคคล)
หนังสือรับรองคุณภาพ เลขที่..... ออก ณ วันที่ เดือน พ.ศ.
มีผลถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีความประสงค์ขอแจ้ง / เปลี่ยนแปลงบุคคล
ที่ผู้จดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัทจำกัดจะลงลายมือชื่อต่อหน้าได้ ดังนี้

หัวหน้าสำนักงาน

ชื่อ นามสกุล

หุ้นส่วนผู้จัดการ

ชื่อ นามสกุล

ชื่อ นามสกุล

ชื่อ นามสกุล

กรรมการผู้จัดการ

ชื่อ นามสกุล

ชื่อ นามสกุล

ชื่อ นามสกุล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ



ลงชื่อ

(.....)

***ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนสำนักงานบัญชีคุณภาพ

(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 จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของการรับรองคุณภาพ สำนักงานบัญชีตลอดระยะเวลาของการเป็นสำนักงานบัญชีคุณภาพ 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 ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานบัญชีในการให้บริการจัดทำบัญชี แก่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

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) ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นภายในและภายนอก ดังกล่าวอยู่เสมอ 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 ได้มีการสื่อสารและเป็นที่ยอมรับภายในสำนักงานบัญชี

๖.๓.๕ ได้มีการทบทวนให้เหมาะสมตลอดเวลา

๖.๔ ความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่ และการสื่อสาร

๖.๔.๑ ความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่

ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่าได้มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร และได้สื่อสารให้ทราบโดยทั่วถึงทั้งสำนักงานบัญชี

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 รวมถึงจะต้องมีการประมวลผลจากแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติที่ใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงและโอกาส จะต้องได้สัดส่วนที่เหมาะสมในการก่อให้เกิดผลกระทบที่เป็นไปได้และมีความสอดคล้องกับสินค้าหรือการบริการของสำนักงานบัญชีด้วย

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) เจตนาารมณ์ของการเปลี่ยนแปลงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (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 รวมทั้งสำนักงานบัญชีต้องจัดให้มีการดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อติดตามการทำงานของบุคลากรในความรับผิดชอบให้มีความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ

๘.๑.๔ บุคลากรในสำนักงานบัญชีต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมตามสมควรและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

๘.๑.๕ บุคลากรในสำนักงานบัญชีต้องได้รับการสื่อสาร และเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีจากสำนักงานบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของลูกค้า กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๖ ในกรณีที่ผู้ทำบัญชีภายนอกสำนักงานบัญชี 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 ในกรณีที่มีการเก็บข้อมูลในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 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 ตามช่วงเวลาที่วางแผนไว้ 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 และต้องมีการ เก็บบันทึกผลการทบทวนไว้ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงองค์กร

๑๐.๓ การปรับปรุง

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

.....