

มุ่งสู่บริษัทที่ให้บริการด้านสร้างความเชื่อมั่นในระดับสากล

บริษัท สำนักงานสอบบัญชี กมลบวรจำกัด (สำนักงาน) ได้ก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2541 โดยเริ่มต้นในรูปแบบของคณะบุคคล และได้จดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัดเมื่อวันที่ 9 เมษายน 2547 โดยรับงานตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบบัญชีประจำปีตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. ตรวจสอบงบการเงิน รายไตรมาส หรือรายหกเดือน
3. ตรวจสอบกรณีพิเศษตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน

1. กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน

สำนักงานฯ มีการนำแนวคิดที่เน้นการระบุและประเมินความเสี่ยง รวมถึงการออกแบบและตอบสนอง ความเสี่ยงมาใช้ในระบบการบริหารคุณภาพ โดยสำนักงานมีการให้ความสำคัญกับหัวข้อ ดังนี้

- ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในภาวะ เหตุการณ์ สถานการณ์ การกระทำหรือการไม่กระทำ การ ของ สำนักงาน และการให้บริการลูกค้ารายนั้นๆ (engagement) และ
- การนำการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่เหมาะสมมาใช้ตอบสนองความเสี่ยงนั้นๆ

แนวคิดการพิจารณาความเสี่ยงนี้ ช่วยให้สำนักงานสามารถออกแบบระบบบริหารคุณภาพที่เหมาะสมกับ ภาวะ เหตุการณ์ สถานการณ์ของสำนักงานฯ รวมทั้งในการให้บริการลูกค้า อีกทั้ง ยังช่วยในการบริหารคุณภาพ อย่างมีประสิทธิภาพโดยผ่านการพิจารณาสิ่งที่มีความสำคัญตามสภาพแวดล้อม เหตุการณ์ สถานการณ์ของ สำนักงาน และการให้บริการลูกค้ารายนั้นๆ



2. การกำกับดูแลและผู้นำ



3. ข้อกำหนดด้านความเป็นอิสระและจรรยาบรรณ

1. บริษัท สำนักงานสอบบัญชี กมลบรร จํากัด พนักงานของเราทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการพื้นฐานของประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึงมาตรฐานเรื่องความเป็นอิสระ ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี (ประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี	
ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)	ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ทั้งมวลทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)	ใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพหรือทางธุรกิจ โดยปราศจากการรอมชอม (Being Compromised) จากอคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคล องค์กร เทคโนโลยี หรือปัจจัยอื่น หรือการพึ่งพิงอันเกินควรต่อบุคคล องค์กร เทคโนโลยี หรือปัจจัยอื่น
ความรู้ ความสามารถ และความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ (Professional Competence and Due Care)	มีและรักษาไว้ซึ่งความรู้ และทักษะทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้าหรือองค์กรผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยเทคนิคการปฏิบัติงานและมาตรฐานวิชาชีพ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องล่าสุด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามเทคนิคการปฏิบัติงานและมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
การรักษาความลับ (Confidentiality)	ต้องป้องกันและรักษาข้อมูลความลับของลูกค้าตามข้อกำหนดจรรยาบรรณ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล นโยบายของสำนักงาน และข้อตกลงกับลูกค้า
พฤติกรรมทางวิชาชีพ (Professional Behavior)	ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำ ใด ๆ ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีรู้หรือควรรู้ว่าอาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี

ข้อกำหนดด้านความเป็นอิสระและจรรยาบรรณ

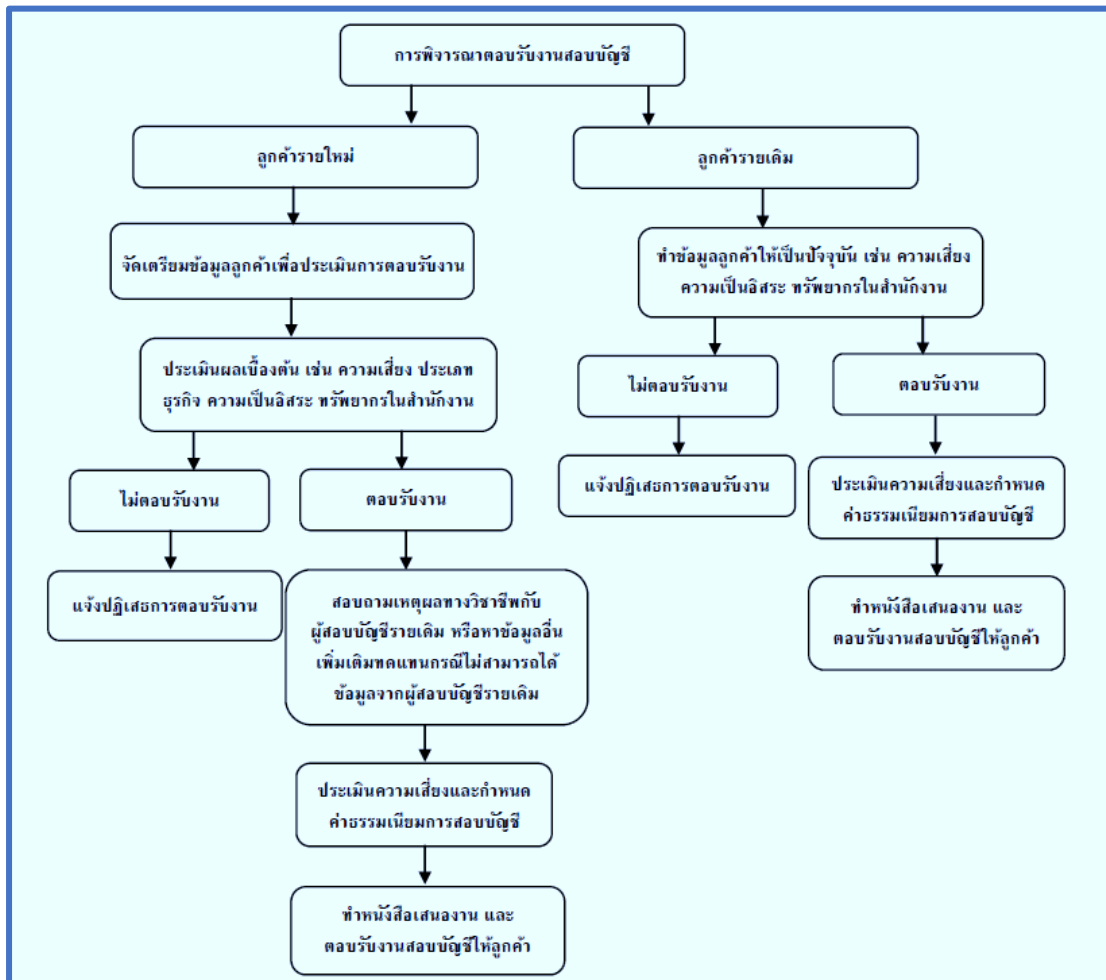
2. บริษัท สำนักงานสอบบัญชี กมลวรรณ จำกัด พนักงานของเราทุกคนต้องมีความเป็นอิสระเมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทานหรือปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นอื่นใด ซึ่งประกอบด้วย	
ความเป็นอิสระด้านจิตใจ (Independence of mind)	สภาวะจิตใจที่ยอมให้มีการแสดงออกซึ่งข้อสรุป โดยไม่ถูกกระทบจากอิทธิพลใด ๆ ที่จะให้รวมขอมการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ ซึ่งจะทำให้บุคคลสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และใช้ความเที่ยงธรรม และใช้การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพได้
ความเป็นอิสระอันเป็นที่ประจักษ์ (Independence of Appearance)	การหลีกเลี่ยงข้อเท็จจริงและเหตุการณ์แวดล้อมต่างๆ ที่มีนัยสำคัญมากจนทำให้บุคคลที่สามซึ่งมีความรอบรู้และได้ใช้วิจารณญาณเยี่ยงวิญญูชนอาจสรุปว่าความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม หรือการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพของสำนักงาน หรือสมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชี หรือสมาชิกของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ให้ความเชื่อมั่นนั้นได้ถูกรวมขอม
3. บริษัท สำนักงานสอบบัญชี กมลวรรณ จำกัด พนักงานทุกคนต้องใช้ดุลยพินิจและการสังเกตการณ์เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการวางแผน และปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทาน หรือปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นอื่นใด	

ข้อกำหนดด้านความเป็นอิสระและด้านจรรยาบรรณดังกล่าวสอดคล้องกับข้อกำหนดของ
บริษัทซึ่งต้องปฏิบัติตามด้านทัศนคติเชิงบวก

4. การตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า

สำนักงานมีนโยบายการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้าซึ่งมีความสำคัญอย่างมากต่อการปฏิบัติงานสอบบัญชีและงานที่ให้ความเชื่อมั่นอื่นให้มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ สำนักงานได้กำหนดให้พิจารณาเรื่องต่อไปนี้ ในการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า	
-	กำหนดสารสนเทศที่ได้รับเกี่ยวกับลักษณะและสถานการณ์ของงาน และความซื่อสัตย์ และคุณค่าทางจริยธรรมของลูกค้า รวมถึงผู้บริหารและผู้มีหน้าที่กำกับดูแล หากเหมาะสม ว่าจะมีความเพียงพอ ที่จะสนับสนุนการตัดสินใจเหล่านั้น และ
-	กำหนดปัจจัยในการพิจารณาความสามารถของสำนักงานที่จะปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาการตอบรับงานสอบบัญชี สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การตอบรับงานลูกค้านรายใหม่ และการตอบรับงานสอบบัญชีลูกค้านรายเดิม ดังแผนภาพต่อไปนี้



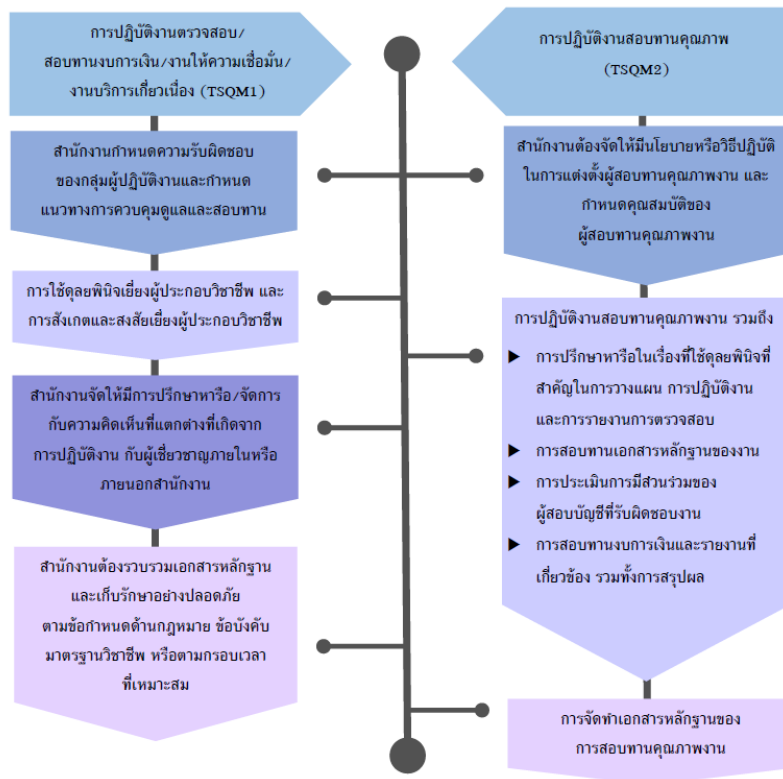
สำนักงานมีนโยบายความเป็นส่วนตัวซึ่งครอบคลุมถึงการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล และการฝึกอบรมให้กับพนักงานทุกคน

5. การปฏิบัติงาน

ภาพรวมขององค์ประกอบ

สำนักงานออกแบบและนำกระบวนการประเมินความเสี่ยงมาใช้เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพขององค์ประกอบ การปฏิบัติงาน โดยระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ ออกแบบวิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ และนำวิธีการตอบสนองมาจัดการกับความเสี่ยงด้านคุณภาพ รวมทั้งปฏิบัติตามระบบการบริหารคุณภาพ เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า ผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ โดยมีการกำหนดแนวทางการควบคุมดูแล และการสอบทานงาน ตลอดจนมีการปรึกษาหารืออย่างเพียงพอ การจัดการและแก้ปัญหาในความคิดเห็นที่แตกต่าง การสอบทานคุณภาพงาน เพื่อให้สามารถออกรายงานของสำนักงานได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมถึงการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานในระยะเวลาที่เหมาะสม

แผนภาพแสดงองค์ประกอบของการปฏิบัติงาน



6. ทรัพยากร

บริษัท สำนักงานสอบบัญชี กมลบวร จำกัด บุคลากรของเราได้ถูกพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งอุปกรณ์เทคโนโลยี ที่จำเป็นต้องใช้ในการส่งมอบบริการที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นผลมาจากการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม และพัฒนาบุคคลเหล่านี้ผ่านการฝึกอบรม การประเมินผล การจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และสิ่งจูงใจอื่น

นอกจากนี้เรายังให้ความสำคัญกับการมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงานที่มีทักษะความรู้และความสามารถอย่างเหมาะสม รวมถึงมีเวลาอย่างเพียงพอเพื่อปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ กลุ่มบุคคลหรือทรัพยากรที่มาจากแหล่งภายนอกที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานจะถูกพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

การประเมินผล การจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและสิ่งจูงใจอื่น นอกจากนี้เรายังให้ความสำคัญกับการมอบหมายสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงานที่มีทักษะความรู้และความสามารถอย่างเหมาะสม รวมถึงมีเวลาอย่างเพียงพอปฏิบัติงานที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ กลุ่มบุคคลหรือทรัพยากรที่มาจากแหล่งภายนอกที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานจะถูกพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

เรากำลังอยู่ในระหว่างการเลือกซอฟต์แวร์ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีการควบคุมคุณภาพรวมทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ขณะนี้การเลือกซอฟต์แวร์ดังกล่าว ยังอยู่ระหว่างดำเนินและคาดว่าจะแล้วเสร็จในอนาคตอันใกล้



7. สารสนเทศและการสื่อสาร

การสื่อสารที่มีประสิทธิผลมีความสำคัญต่อการปฏิบัติการของการบริหารคุณภาพสำนักงานและการปฏิบัติงานในระดับงานสอบบัญชี

บริษัท สำนักงานสอบบัญชี กมลบรร จํากัด มีการปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบอย่างต่อเนื่องโดยการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับผู้รับสารเป็นเป้าหมายซึ่งเป็นทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กร นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับลักษณะและความเร่งด่วนของสารสนเทศที่สื่อสารด้วย



- เอกสารหลักฐาน เช่น นโยบายและวิธีการปฏิบัติ ภาพนิ่งรายงาน ฯลฯ
- ประชุมแบบเผชิญหน้า/พบปะต่อหน้า
- ไลน์
- ประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- กระดานข่าวสารสำนักงาน
- อีเมล
- โทรศัพท์
- เว็บไซต์

8. กระบวนการติดตามผลและแก้ไข

(1) เพื่อให้มีการติดตามผลของระบบการบริหารคุณภาพเพื่อให้สำนักงานมีข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง นำเชื่อถือ และทันเวลา เกี่ยวกับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และการดำเนินการในองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพ

(2) เพื่อตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อข้อบกพร่องที่พบจากการนำองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพไปปฏิบัติจนกระทั่งข้อบกพร่องดังกล่าวได้รับการแก้ไขอย่างทันเวลา การกระทำอย่างเหมาะสมอาจรวมถึงการแก้ไขเรื่องที่พบที่เกี่ยวข้องกับงาน (engagement) เมื่อปรากฏว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานถูกละเว้นในการปฏิบัติงานที่ดำเนินงานอยู่หรือที่เสร็จแล้ว หรือปรากฏว่ารายงานที่ออกไม่เหมาะสม

การกำหนดแผนงานการติดตามผล

ในการออกแบบและปฏิบัติกิจกรรมการติดตามผล สำนักงานมีการกำหนดแผนงานการติดตามผลในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพและกำหนดความถี่ในการติดตามผลให้เหมาะสมกับการนำองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพไปปฏิบัติตามขนาด ระยะเวลา และขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการติดตามผลระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานได้อย่างครบถ้วน

แผนงานการติดตามผล แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ การติดตามผลในระดับสำนักงาน และการติดตามผลในระดับงานสอบบัญชี

1. แผนงานติดตามผลในระดับสำนักงาน

เป็นแผนงานติดตามผลระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานว่า ความเสี่ยงด้านคุณภาพได้มีการกำหนดไว้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ของสำนักงาน รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานได้มีการกำหนดไว้อย่างเหมาะสมและตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านคุณภาพ ประกอบกับการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมหรือไม่

แผนงานการติดตามผลในระดับสำนักงานจะแบ่งตาม 6 องค์ประกอบของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงาน และการกำหนดความถี่ในการติดตามผลจะขึ้นอยู่กับลักษณะ ขอบเขต วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ และความเสี่ยงด้านคุณภาพของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- การกำกับดูแลและผู้นำ
- ข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ
- การตอบรับงานและคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับลูกค้า
- การปฏิบัติงาน
- ทรัพยากร
- สารสนเทศและการสื่อสาร

2. แผนงานติดตามผลในระดับงานสอบบัญชี

เป็นแผนงานการติดตามผลขององค์ประกอบการปฏิบัติงานในระดับงานสอบบัญชี โดยติดตามผลแต่ละงานสอบบัญชีว่า ในการปฏิบัติงานสอบบัญชี กลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีการนำนโยบายและวิธีปฏิบัติของระบบการบริหารคุณภาพไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชี โดยรายงานการสอบบัญชีที่ออกโดยสำนักงานหรือผู้สอบบัญชีที่รับผิดชอบงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ แผนงานการติดตามผลในระดับงานสอบบัญชีอาจกำหนดขึ้นเพื่อประเมินผลในเรื่องดังต่อไปนี้ ตัวอย่างเช่น

- ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานสอบบัญชีของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีเป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติของสำนักงานตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชีจนถึงการสรุปผลการสอบบัญชีและการออกรายงานการสอบบัญชี

- การยึดมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ กฎหมาย และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- รายงานที่ออกโดยสำนักงานมีความเหมาะสม
- ได้มีการปรึกษาหารืออย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการพิจารณาประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือเรื่องที่น่าจะมีข้อโต้แย้ง
- การมีเอกสารหลักฐานที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน