

# បទបង្ហាញអំពី អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

ដោយលោក **តាន់ សុភា** មន្ត្រីជំនាញការិយាល័យសវនកម្មទី១  
នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

# មាតិកា

១

អាណត្តិនិងក្របខណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ

២

ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

៣

តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

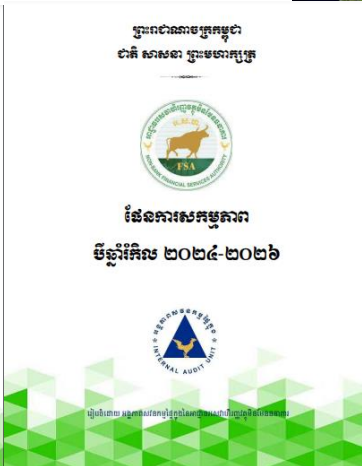
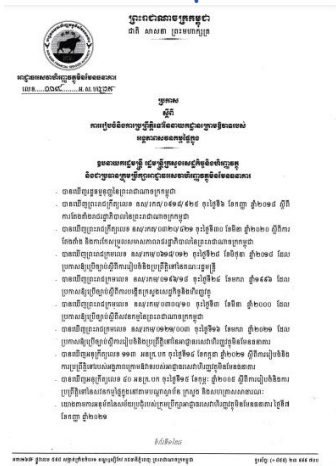
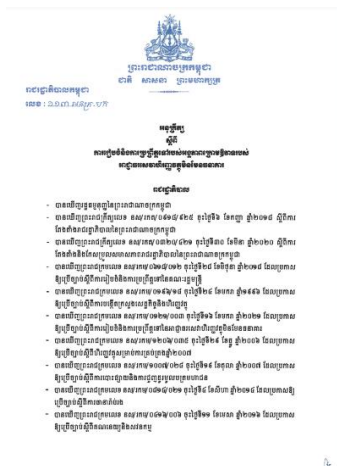
៤

ការការពារសំខាន់ៗនៃផ្សេងៗទៀត

# ១ អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.



❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារសវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។



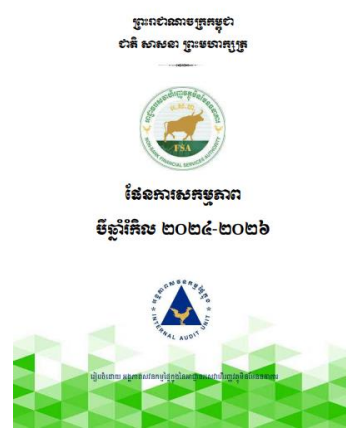
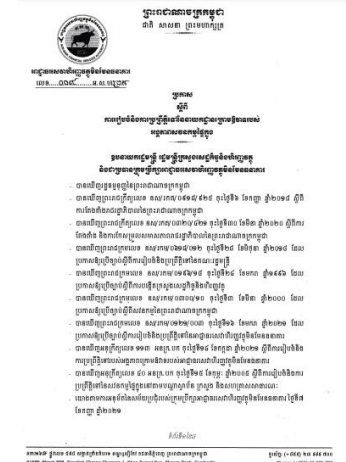
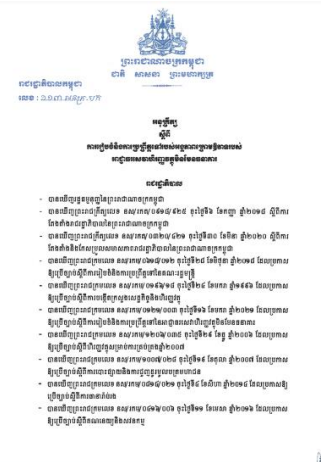




# ១ អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.



❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការ ជូនក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. លើការងារ សវនកម្មក្នុងការពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. តាមរយៈការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

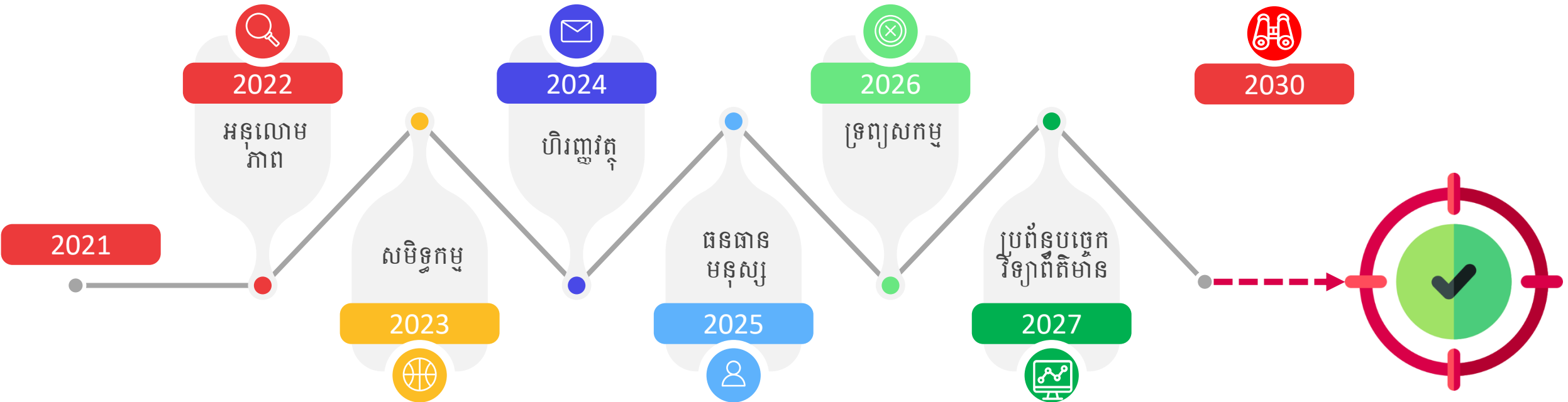




## ១ អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (ត)



- ❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។



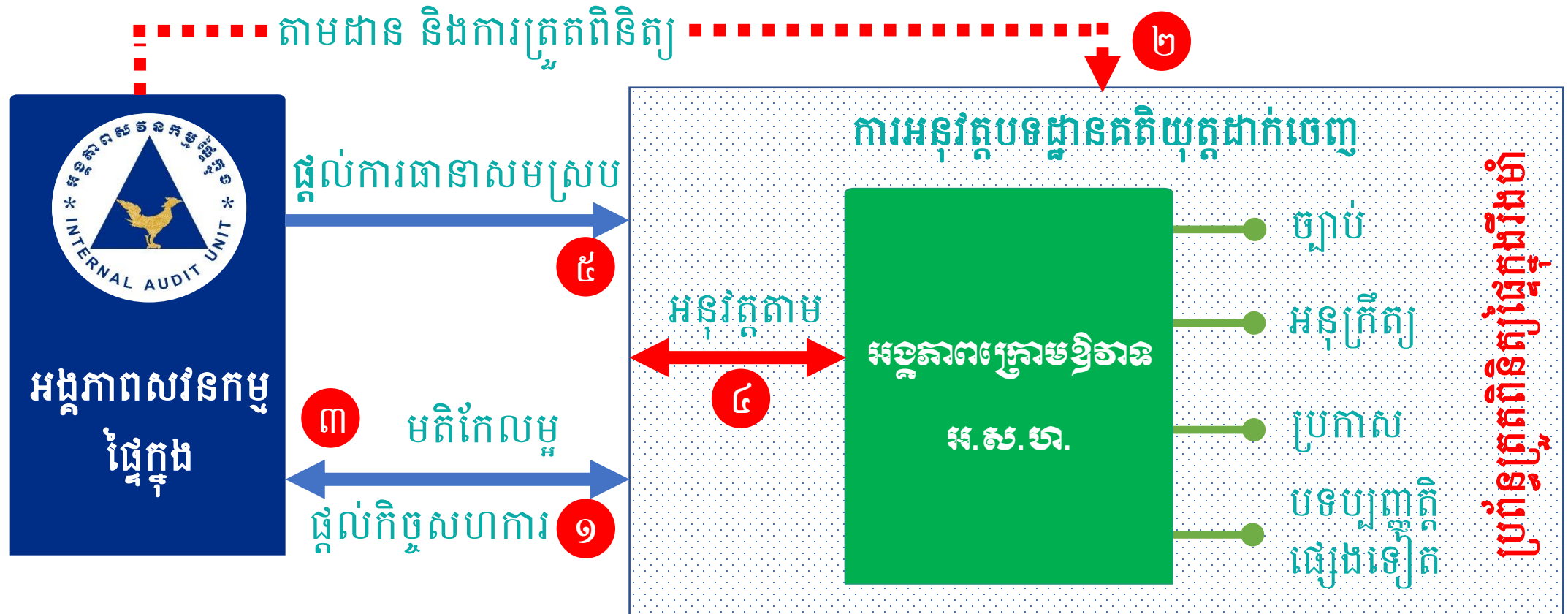


# ១ អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (ត)



❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផ្តល់ការធានាសមស្របថា កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ

អ.ស.ហ. ប្រតិបត្តិស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលមានជាធរមាន។





# ១ អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (ត)



❖ អាណត្តិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធកម្មបានកំណត់ក្នុង ៖

- ✓ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អ.ស.ហ.
- ✓ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
  - ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយន្តការ គោលការណ៍ និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ និងក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
  - រៀបចំ និងស្នើដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារក្រមសីលធម៌របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
  - រៀបចំស្តង់ដារគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារសវនកម្ម កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.



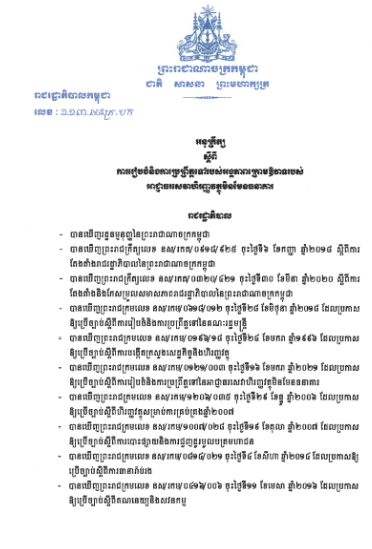
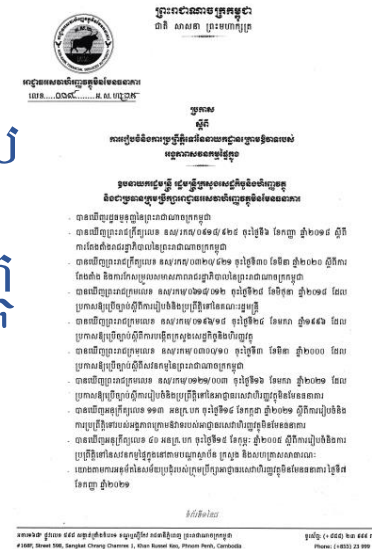


# ១ អាណត្តិ និងក្របខណ្ឌសវនកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (ត)



- ពិនិត្យឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- ធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
- តាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង

❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវរាយការណ៍ពីលទ្ធផល ការធ្វើសវនកម្មសមិទ្ធកម្មជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ។







## ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម





## ២ ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម (ត)



### គោលដៅទូទៅរបស់សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

- ❖ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មនឹងមិនពិនិត្យដល់មូលដ្ឋានគោលនយោបាយរបស់កម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ទេ។ ប៉ុន្តែនឹងពិនិត្យសកម្មភាពរៀបចំអនុវត្ត ឬវាយតម្លៃពីលទ្ធផលនៃគោលនយោបាយ ហើយអាចធ្វើការពិនិត្យ លើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តលើគោលនយោបាយ។



លំហូរការងារ



លក្ខខណ្ឌការងារ



យន្តការ និងនីតិវិធីក្នុង  
ការអនុវត្តការងារ



យន្តការ និងនីតិវិធីតាម  
ដានការអនុវត្តការងារ



យន្តការ និងនីតិវិធីវាយ  
ការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារ



សមត្ថភាពជំនាញ

## ២ ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម (ត)



### គោលដៅទូទៅរបស់សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម

- ❖ គោលបំណងរួមនៃសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ដើម្បីវាយតម្លៃ និងកែលម្អការអនុវត្តតួនាទីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- ❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ផ្តល់នូវអនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អ ហើយអនុសាសន៍ជាដំណោះស្រាយ សមហេតុផលសម្រាប់ការអនុវត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ។





## ២ ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម (ត)



### ការធានា និងការលើកតម្កើងគុណភាពវិជ្ជាជីវៈ

- ❖ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវបង្កើតនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនលើរបាយការណ៍សវនកម្ម និងត្រូវតែបង្កើតប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីដើម្បីធានាថា៖
  - ការងាររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវសម្រេចបានតាមវិធីដែលមានភាពសន្សំសំចៃប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលដ៏ល្អបំផុត
  - មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវគោរពតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ និងអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
  - អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដំណើរការដោយមានប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យគុណភាពតាមស្តង់ដារនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើសវនកម្ម តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឱ្យគេមើលឃើញជាអង្គភាពដែលមានដំណើរការល្អ និងអាចជឿជាក់បាន។





## ការអនុវត្តគោលការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម (ត)



### ការធានា និងការលើកតម្កើងគុណភាពវិជ្ជាជីវៈ

- ❖ មន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះគុណភាពរបាយការណ៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និងដំណើរការងាររដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។
- ❖ សវនករត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ត្រូវមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញលើការងារសវនកម្មទៅតាមស្តង់ដារដូចជា ការកំណត់ហានិភ័យ ការជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យនិងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើការងារដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងគុណភាពខ្ពស់បំផុត។
- ❖ ការកែលម្អគុណភាពពីកម្រិតមួយទៅកម្រិតមួយ មាននៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់តាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវ។



### ៣ តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម



#### ប្រសិទ្ធផល វិជ្ជាជីវៈ: និងការយកចិត្តទុកដាក់សវនកម្ម

- ❖ ប្រសិទ្ធផល វិជ្ជាជីវៈ: និងការយកចិត្តទុកដាក់ត្រូវនាំមុខក្នុងការងារសវនកម្ម សវនករគួរតែកំណត់ការងារសវនកម្មសមិទ្ធកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងអភិក្រមសវនកម្មឱ្យបានសមស្រប។
- ❖ សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើដោយហ្មត់ចត់ជាមួយភស្តុតាងដែលពាក់ព័ន្ធ ជឿទុកចិត្ត និងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានាដល់ការធ្វើការសន្និដ្ឋាននៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។ ប្រការនេះទាមទារឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវនៅពេលសម្រេចអំពីគោលដៅសវនកម្ម កម្មវត្ថុ និងពេលវេលាធ្វើសវនកម្ម អភិក្រម និងវិធីសាស្ត្រវិសាលភាព បញ្ហាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្ម។
- ❖ ការកែលម្អគុណភាពពិភពមិត្តមួយទៅកម្រិតមួយ មាននៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់តាមថ្នាក់នានាក្រុមគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវ។



### ៣ តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម (ត)



#### ប្រសិទ្ធផល វិជ្ជាជីវៈ និងការយកចិត្តទុកដាក់សវនកម្ម

- ❖ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងអ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ខុសៗគ្នា គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសវនកម្មទាំងមូល។
- ❖ សវនករ ត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយភាពត្រឹមត្រូវនៃមូលដ្ឋានផ្នែកលើអង្គហេតុរបស់ការពិពណ៌នាការវិភាគ និងអនុសាសន៍។
- ❖ របាយការណ៍គួរតែសត្យានុម័ត មានតុល្យភាព និងពាក្យពេចន៍ត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ជាមួយនឹងគោលបំណងបន្ថែមតម្លៃដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.។ គោលការណ៍គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលគួរតែគោរពឱ្យបានជាប់លាប់ ហើយដំណើរការសវនកម្មគួរតែកត់ត្រាឱ្យបានល្អ។





### ៣ តម្រូវការទូទៅសម្រាប់សវនកម្មសមិទ្ធកម្ម (ត)



#### ប្រសិទ្ធផល វិជ្ជាជីវៈ: និងការយកចិត្តទុកដាក់សវនកម្ម

- ❖ ការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗដែលធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្ម និងការពិចារណាចម្បងៗគួរតែកត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ឯកសារដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និងសៀវភៅតាមដានត្រូវរក្សាទុកត្រឹមត្រូវ។
- ❖ គោលបំណងចម្បងនៃការរៀបចំឯកសារ (ក្រៅពីជួយដល់ប្រតិភូសវនកម្ម) គឺជួយកត់ត្រាភស្តុតាងសវនកម្មក្នុងការគាំទ្រដល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការសម្រេចចិត្តនានា ព្រមទាំងផ្តល់កំណត់ត្រា ដើម្បីជួយដល់ការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសវនកម្ម និងដើម្បីឱ្យសវនករអាចពិនិត្យកិច្ចការសវនកម្មឡើងវិញបាន។ ព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មគួររក្សាជាការសម្ងាត់។







## ការការពារសំខាន់ផ្សេងទៀត



- ❖ សវនករ ធ្វើការវិនិច្ឆ័យដោយវិជ្ជាជីវៈ (អនុលោមតាមវិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ) ជាធាតុផ្សំសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មសមិទ្ធកម្ម។
- ❖ សវនករគួរប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការសង្ស័យ និងប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មដោយគិតថាអាចមានកំហុសជាសារវន្តលើព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងប្រតិបត្តិការ ដែលបណ្តាលមកពីកាលៈទេសៈផ្សេងៗ។
- ❖ ការការពារផ្សេងៗ អាចជាគោលការណ៍ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីទប់ស្កាត់ការរាយការណ៍ខុសជាសារវន្ត។





## ការការពារសំខាន់ផ្សេងទៀត (ត)





## ការការពារសំខាន់ផ្សេងទៀត (ត)



### តាមសមហេតុផលនៃគុណភាពព័ត៌មាន

- ❖ សវនករត្រូវផ្តល់ការធានាសមហេតុផលលើគុណភាពព័ត៌មាន។ សវនកម្មសមិទ្ធកម្មពឹងផ្អែកកាន់តែខ្លាំងទៅលើគុណភាពព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. និងភាគីផ្សេងទៀត ហើយជាទូទៅព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ។ កម្រិត “សមហេតុផល” គឺអាស្រ័យលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃភស្តុតាងដែលសវនករមាន និងការសន្និដ្ឋានផ្អែកលើភស្តុតាងទាំងនោះ។





## ការការពារសំខាន់ៗផ្សេងទៀត (ត)



### ការងាររបស់សវនករ

- ✓ ការងាររបស់សវនករគួរត្រូវបានពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមកម្រិត និងដំណាក់កាលសវនកម្មនីមួយៗ ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសវនកម្ម។ នៅពេលដែលកិច្ចការបានប្រគល់ទៅឱ្យសវនករ ប្រធានប្រតិភូសវនកម្មត្រូវដឹកនាំត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានហ្មត់ចត់។ សមាជិកប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់ត្រូវយល់ពីគោលបំណងសវនកម្ម លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានប្រគល់ឱ្យ និងចរិតនៃកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវអនុវត្ត។







# ការការពារសំខាន់ៗដើម្បីជៀសវាង





## ការការពារសំខាន់ផ្សេងទៀត (ត)



### ការងាររបស់សវនករ

✓ ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម លើសមាជិកប្រតិភូសវនកម្ម រួមមានការដឹកនាំ ការគាំទ្រ និងការតាមដានការងារ ដើម្បីធានាការសម្រេចបាននូវគោលបំណងសវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានប្រតិភូសវនកម្ម គឺដើម្បីធានាថា÷

- ❖ សមាជិកប្រតិភូសវនកម្មទាំងអស់យល់ច្បាស់ពីគោលបំណងសវនកម្ម
- ❖ នីតិវិធីសវនកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវ
- ❖ ភស្តុតាងសវនកម្មមានភាពពាក់ព័ន្ធ គួរឱ្យជឿជាក់បាន គ្រប់គ្រាន់ និងបានកត់ត្រាទុក ព្រមទាំងគាំទ្រដល់លទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានសវនកម្ម
- ❖ សម្រេចតាមថវិកា ពេលវេលា និងកាលវិភាគការងារសវនកម្ម។

# សូមអរគុណ

## THANKS FOR YOUR ATTENTION



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
INTERNAL AUDIT UNIT



Facebook



Telegram



[www.iauoffsa.gov.kh](http://www.iauoffsa.gov.kh)



អាគារ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់ច្រាំងចំរើង ខណ្ឌបូស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

