



អត្ថបទប្រចាំខែ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ ៥ ចេញផ្សាយ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

តួនាទីសវនករផ្ទៃក្នុង



យោងអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈបានចង្អុលបង្ហាញថា គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងអស់ តម្រូវឱ្យមានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីផ្តល់ការធានាលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលកំពុងមាន និងកំពុងដំណើរការទៅតាមគោលបំណង។

ដោយមើលឃើញពីសារៈសំខាន់របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងដើម្បីបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងនាមជាសវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់ព្រមទាំងអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ។

សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ ប្រុងប្រយ័ត្ន និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយត្រូវប្រតិបត្តិការងារសវនកម្ម និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈដោយមិនត្រូវចូលរួមក្នុងសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ ឬក្នុងសកម្មភាពដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ម្យ៉ាងវិញទៀតសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់ និងការពារព័ត៌មានដែលបានទទួលក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច ដោយមិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្រាប់ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬផ្ទុយនឹងច្បាប់ ឬធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ ជាពិសេសត្រូវគោរព និងរួមចំណែកក្នុងគោលដៅស្របច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

ដោយឡែក តាមរយៈការអនុវត្តការងាររបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចដូចក្រោម៖

- ត្រូវធ្វើសវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព សមិទ្ធកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ហិរញ្ញវត្ថុ ការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្សេងៗ
- ស្វែងយល់ពីបរិស្ថានសវនដ្ឋាន ដើម្បីកំណត់ពីហានិភ័យសវនដ្ឋាន ដើម្បីរៀបចំនីតិវិធីសវនកម្ម
- រៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្ម
- ស្នើសុំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
- កំណត់ថ្ងៃជួបប្រជុំដំបូងជាមួយប្រធានសវនដ្ឋាន
- អនុវត្តនីតិវិធីសវនកម្មដើម្បីប្រមូលរកស៊ុតាង
- តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តអនុសាសន៍គ្រាមុន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំបញ្ចប់ជាមួយប្រធានសវនដ្ឋានដើម្បីឆ្លងលទ្ធផលសវនកម្ម
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មជូនសវនដ្ឋានពិនិត្យ និងឆ្លើយតប
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបញ្ចប់ជូនក្រុមប្រឹក្សា និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ ភស្តុតាង និងរបាយការណ៍សវនកម្ម
- រៀបចំស្តង់ដារស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។

អត្ថបទ៖ លោកស្រី កែម សិរិមុនី
ឯកសារយោង៖

- ១- ក្រមសីលធម៌សម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ២- អនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ៣- អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ