

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

တွင်

OAGN နှင့် OAGM တို့ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့်

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း နှင့်

စပ်လျဉ်းသည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၏

ဆွေးနွေးပို့ချချက်များအား စုစည်းတင်ပြခြင်း

ရက်စွဲ။ ၂၀၂၀ပြည့်နှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလ ၂၈ ရက်။

အကြောင်းအရာမာတိကာ

| စဉ် | အကြောင်းအရာ  | စာပိုဒ် |    | စာမျက်နှာ |    |
|-----|--|---------|----|-----------|----|
|     |  | မှ      | ထိ | မှ        | ထိ |
| ၁   | ၂  | ၃       | ၄  | ၅         | ၆  |
| ၁   | နိဒါန်း  | ၁       | -  | ၁         | -  |
| ၂   | အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်  | ၂       | ၄  | ၁         | ၂  |
| ၃   | ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းစစ်ဆေးခြင်း (Financial Audit) နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း                               | ၅       | -  | ၂         | -  |
| ၄   | လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း (Performance Audit) နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိမရှိစစ်ဆေးခြင်း (Compliance Audit) | ၆       | -  | ၃         | -  |
| ၅   | စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ   | ၇       | ၁၁ | ၃         | ၄  |
| ၆   | စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်း၏တာဝန်ဝတ္တရားများ   | ၁၂      | ၁၅ | ၄         | ၅  |
| ၇   | စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများအတွက် အခြေခံလိုအပ်ချက်များ (Prerequisites For SAI's)   | ၁၆      | -  | ၅         | -  |
| ၁   | ISSAI 10 မှီခိုမှုကင်းခြင်း/လွတ်လပ်မှု (မက္ကဆီကိုကြေငြာချက်)   | ၁၇      | -  | ၅         | ၆  |
| ၂   | ISSAI 11 မှီခိုမှုကင်းခြင်း/ လွတ်လပ်မှုနှင့် သက်ဆိုင်နေသည့် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များ    | ၁၈      | -  | ၆         | ၇  |
| ၃   | ISSAI 12 စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တန်ဖိုးနှင့်အကျိုးကျေးဇူးများ   | ၁၉      | -  | ၇         | -  |
| ၄   | ISSAI 20 ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့်တာဝန်ခံမှု   | ၂၀      | -  | ၇         | ၈  |
| ၅   | ISSAI 21 ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၏အခြေခံသဘောတရားများ-ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များ  | ၂၁      | -  | ၈         | ၉  |
| ၆   | ISSAI 30 ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်   | ၂၂      | -  | ၉         | -  |
| ၇   | ISSAI 40 အရည်အသွေးထိန်းချုပ်မှု စံသတ်မှတ်ချက်  | ၂၃      | -  | ၉         | ၁၀ |
| ၈   | လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ အဓိကကျသည့် စံသတ်မှတ်ချက်များ  |         |    |           |    |
| ၁   | ISSAI 100 မစစ်ဆေးမီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း  | ၂၄      | -  | ၁၀        | ၁၁ |
| ၂   | ISSAI 3000 အရ စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာ/ခေါင်းစဉ် ရွေးချယ်ခြင်း (Selection of Topic)                                   | ၂၅      | ၃၀ | ၁၁        | ၁၃ |

ကန့်သတ်

| စဉ် | အကြောင်းအရာ  | စာပိုဒ် |    | စာမျက်နှာ |    |
|-----|--|---------|----|-----------|----|
|     |  | မှ      | ထိ | မှ        | ထိ |
| ၁   | ၂  | ၃       | ၄  | ၅         | ၆  |
| ၃   | ISSAI 3000 အရ စစ်ဆေးမှုဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း (Designing the Audit)/ စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း   | ၃၁      | ၃၂ | ၁၃        | ၁၅ |
| ၉   | Performance Audit ဆောင်ရွက်ရသည့်အကြောင်းအရင်း  | ၃၃      | ၃၄ | ၁၅        | -  |
| ၁၀  | E(၃)လုံး(စီးပွားရေးတွက်ခြေကိုက်မှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု၊ ထိရောက်အောင်မြင်မှု) - 3Es (Economy   Efficiency   Effectiveness)  | ၃၅      | -  | ၁၆        | -  |
| ၁၁  | လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် Input / Output နှင့် 3E တို့ ချိတ်ဆက်မှု အခြေအနေ   | ၃၆      | ၃၇ | ၁၆        | ၁၇ |
| ၁၂  | ရရှိနိုင်သောအရင်းအမြစ်များကို အကျိုးရှိအောင် အသုံးပြုနိုင်မှုရှိ/မရှိ၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှုရှိ/မရှိ (Efficiency)ကိုတိုင်းတာရာတွင် တွေ့ကြုံနိုင်သည့်စိန်ခေါ်မှုများ | ၃၈      | ၃၉ | ၁၇        | ၁၈ |
| ၁၃  | စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု(Efficiency)နည်းပါးရခြင်းအတွက် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့်အကြောင်းအရင်းများ  | ၄၀      | -  | ၁၈        | -  |
| ၁၄  | Effectiveness ကို တိုင်းတာရာတွင် တွေ့ကြုံရမည့်စိန်ခေါ်မှုများ  | ၄၁      | ၄၂ | ၁၉        | -  |
| ၁၅  | လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက် ထိရောက်အောင်မြင်မှုမရရှိသည့် ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရာ အကြောင်းအရင်းများ (Possible Causes to Low Effectiveness)   | ၄၃      | -  | ၁၉        | ၂၀ |
| ၁၆  | လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း နည်းလမ်း(၃)မျိုး (Three types of performance audit approaches)   | ၄၄      | ၄၅ | ၂၀        | -  |
| ၁၇  | လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ (Performance Audit Process)  | ၄၆      | ၅၀ | ၂၀        | ၂၂ |
| ၁၈  | ကဏ္ဍအလိုက် စစ်ဆေးရန်စီမံချက် (Sector Plan)   | ၅၁      | ၅၂ | ၂၂        | ၂၃ |
| ၁၉  | ကဏ္ဍအလိုက် စစ်ဆေးရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု (Sector Work)   | ၅၃      | -  | ၂၃        | ၂၄ |
| ၂၀  | အဖွဲ့အစည်းအား ကနဦးလေ့လာစုံစမ်းစစ်ဆေးသည့်အချိန်တွင် Risk area သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ခြင်း  | ၅၄      | ၅၇ | ၂၅        | ၂၆ |
| ၂၁  | အန္တရာယ်စိစစ်ချက်ပြုလုပ်ခြင်း (Risk Analysis)  | ၅၈      | -  | ၂၆        | -  |
| ၁   | ပြဿနာရပ်များသတ်မှတ်ဖော်ပြခြင်း (Problem description)   | ၅၉      | -  | ၂၆        | -  |

ကန့်သတ်

| စဉ် | အကြောင်းအရာ |  | စာပိုဒ်   |    | စာမျက်နှာ |    |    |
|-----|-------------|--|---|----|-----------|----|----|
|     |             |  | မှ  | ထိ | မှ        | ထိ |    |
| ၁   | ၂           |  | ၃   | ၄  | ၅         | ၆  |    |
| ၂၂  | ၂           | ရည်မှန်းချက်နှင့်လိုအပ်ချက်များ (Goals and requirements)   | ၆၀  | ၆၁ | ၂၆        | ၂၇ |    |
|     | ၃           | သတ်မှတ်ချက်နှင့် တိုင်းတာချက်များ (Instruments and measures)   | ၆၂  | -  | ၂၇        | -  |    |
|     | ၄           | စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အားနည်းချက်များကို ဖော်ပြခြင်းနှင့် ပြဿနာရပ်များကို စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Assessment of Problems and indications of weaknesses in the management) | ၆၃  | -  | ၂၇        | -  |    |
|     | ၅           | သုံးသပ်ခြင်း(Conclusion)   | ၆၄  | -  | ၂၇        | ၂၈ |    |
|     | ၁           | စစ်ဆေးရမည့်အကြောင်းအရာ (Audit Topic)   | ၆၅  | -  | ၂၈        | ၂၉ |    |
|     | ၂           | လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိပြဿနာရပ် (Problem in Society)  | ၆၆  | -  | ၂၉        | -  |    |
|     | ၃           | စစ်ဆေးရမည့်အကြောင်းအရာ/ဧရိယာ (Audit Topic)   | ၆၇  | -  | ၂၉        | -  |    |
|     | ၄           | စစ်ဆေးရမည့်ပြဿနာ (Audit Problem)   | ၆၈  | -  | ၂၉        | -  |    |
|     | ၅           | စစ်ဆေးရမည့် အကြောင်းအရာ/ဧရိယာ ရွေးချယ်ခြင်း (Selecting the Audit Topic)  | ၆၉  | ၇၀ | ၃၀        | -  |    |
|     | ၁           | Audit Topic ရွေးချယ်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချက်များ  | ၇၁  | -  | ၃၀        | ၃၁ |    |
| ၂၃  | ၂           | Audit Topics ရွေးချယ်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့် အညွှန်းကိန်းများ (Indicators)  | ၇၂  | -  | ၃၁        | -  |    |
|     | ၃           | Audit Topic ရွေးချယ်ရာတွင် တွေ့ကြုံရမည့် စိန်ခေါ်မှုများ   | ၇၃  | -  | ၃၁        | ၃၂ |    |
|     | ၁           | ကြိုတင်လေ့လာမှု (Pre-Study) ပြုလုပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်  | ၇၄  | -  | ၃၂        | -  |    |
|     | ၂           | Pre-Study Process  | ၇၅  | ၇၆ | ၃၃        | -  |    |
|     | ၁           | Pre -Study တွင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ   | ၇၇  | -  | ၃၄        | -  |    |
|     | ၂           | Pre Study Plan ပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်း  | ၇၈  | ၇၉ | ၃၄        | ၃၅ |    |
|     | ၃           | ကြိုတင်လေ့လာမှုမှတ်တမ်း (Pre study Memo)   | ၈၀  | -  | ၃၅        | ၃၆ |    |
|     | ၄           | Pre-Study ရလဒ်များအသုံးဝင်ပုံ  | ၈၁  | -  | ၃၆        | -  |    |
|     | ၂၅          | ၁  | စာရင်းစစ်ဆေးရမည့်ပြဿနာရပ် (Audit Problem) ရွေးချယ်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်များ | ၈၂ | ၈၃        | ၃၆ | ၃၇ |

ကန့်သတ်

| စဉ် | အကြောင်းအရာ  | စာပိုဒ် |     | စာမျက်နှာ |    |
|-----|--|---------|-----|-----------|----|
|     |  | မှ      | ထိ  | မှ        | ထိ |
| ၁   | ၂  | ၃       | ၄   | ၅         | ၆  |
| ၂၆  | အရည်အသွေးဆန်းစစ်ခြင်း (Qualitative Analysis)- မျိုးတူရာစုပြီး အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း (Sort and Categories) | ၈၄      | -   | ၃၇        | ၃၈ |
| ၂၇  | Problem Tree အသုံးပြု၍ Audit Problem ရွေးချယ်ခြင်း   | ၈၅      | ၈၇  | ၃၈        | ၄၀ |
| ၂၈  | Audit Problem များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စံသတ်မှတ်ချက် (Criteria) များ ရွေးချယ်ခြင်း                               | ၈၈      | -   | ၄၀        | ၄၁ |
| ၂၉  | ကြိုတင်လေ့လာမှုအဆင့်(Pre-Study Phase) မှအဓိကလေ့လာမှုအဆင့်(Main-Study Phase) သို့ ကူးပြောင်းခြင်း           | ၈၉      | ၉၁  | ၄၁        | ၄၂ |
| ၃၀  | Audit Problem ရွေးချယ်ခြင်း  | ၉၂      | -   | ၄၂        | -  |
| ၃၁  | စာရင်းစစ်ရည်မှန်းချက် (Audit Objective)  | ၉၃      | -   | ၄၂        | -  |
| ၃၂  | စာရင်းစစ်ရည်မှန်းချက်၏အရေးပါမှုနှင့်သက်ရောက်သည့်အချက်များ  | ၉၄      | ၉၅  | ၄၃        | -  |
| ၃၃  | စာရင်းစစ်ဆေးရမည့်နယ်ပယ် (Audit Scope)  | ၉၆      | -   | ၄၃        | -  |
| ၃၄  | Audit Scope ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ခြင်း   | ၉၇      | ၉၈  | ၄၃        | ၄၄ |
| ၃၅  | Criteria များအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အရင်းအမြစ်များ  |         |     |           |    |
|     | ၁ စာရင်းစစ်အရင်းအမြစ်-၁  | ၉၉      | -   | ၄၄        | ၄၅ |
|     | ၂ စာရင်းစစ်အရင်းအမြစ်-၂  | ၁၀၀     | -   | ၄၅        | -  |
|     | ၃ စာရင်းစစ်အရင်းအမြစ်-၃  | ၁၀၁     | ၁၀၃ | ၄၅        | ၄၆ |
| ၃၆  | လုပ်ငန်းစီမံချက် (Work Plan)   | ၁၀၄     | ၁၀၅ | ၄၆        | ၄၇ |
| ၃၇  | စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်(Audit design) ရေးဆွဲရာတွင် အသုံးပြုရန် လိုအပ်သည့် ကိရိယာ(Tools) များ                      | ၁၀၆     | -   | ၄၇        | -  |
|     | ၁ ပင်မမေးခွန်းနှင့် ဆက်နွယ်မေးခွန်းများပြင်ဆင်ခြင်း (Question Tree)  | ၁၀၇     | ၁၀၉ | ၄၈        | -  |
|     | ၁ စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာမေးခွန်းများ (Audit Questions)   | ၁၁၀     | -   | ၄၉        | -  |
|     | ၂ စစ်ဆေးရေးဒီဇိုင်းမက်ထရစ် (Audit Design Matrix)   | ၁၁၁     | -   | ၄၉        | ၅၁ |
|     | ၃ Administrative Planning စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစီမံချက်  | ၁၁၂     | -   | ၅၁        | -  |
|     | ၁ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းအတွက် စစ်ဆေးရေးစီမံခန့်ခွဲမှု အပိုင်းမှ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များ   | ၁၁၃     | -   | ၅၁        | ၅၂ |

ကန့်သတ်

| စဉ် | အကြောင်းအရာ  | စာပိုဒ် |     | စာမျက်နှာ |    |
|-----|--|---------|-----|-----------|----|
|     |  | မှ      | ထိ  | မှ        | ထိ |
| ၁   | ၂  | ၃       | ၄   | ၅         | ၆  |
|     | ၂  | ၁၁၄     | -   | ၅၂        | -  |
|     | ၃  | ၁၁၅     | -   | ၅၃        | -  |
|     | ၄  | ၁၁၆     | ၁၁၇ | ၅၃        | -  |
|     | ၅  | ၁၁၈     | -   | ၅၃        | -  |
|     | ၆  | ၁၁၉     | -   | ၅၄        | ၅၅ |
|     | ၇  | ၁၂၀     | -   | ၅၅        | -  |
|     | ၈  | ၁၂၁     | -   | ၅၆        | -  |
|     | ၉  | ၁၂၂     | -   | ၅၆        | -  |
|     | ၁၀   | ၁၂၃     | -   | ၅၆        | -  |
|     | ၁၁   | ၁၂၄     | -   | ၅၇        | -  |
|     | ၁၂   | ၁၂၅     | -   | ၅၇        | -  |
| ၃၈  | <b>အဓိကလေ့လာမှု (Main-Study)</b>   | ၁၂၆     | ၁၂၇ | ၅၇        | ၅၈ |
| ၃၉  | Main-Study တွင်ဆောင်ရွက်ရန် အရေးကြီးသည့်အချက်များ  | ၁၂၈     | -   | ၅၈        | -  |
| ၄၀  | စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ အထောက်အထားများနှင့် အချက်အလက်များ ကောက်ယူစုစည်းခြင်း (Audit Evidence & Data collection) | ၁၂၉     | -   | ၅၈        | ၅၉ |
| ၄၁  | စာရင်းစစ်အထောက်အထား (Audit Evidence)   | ၁၃၀     | ၁၃၃ | ၅၉        | ၆၁ |
| ၄၂  | Audit Evidence ရရှိရေးအတွက်အချက်အလက်များ ကောက်ယူ စုဆောင်းခြင်း   | ၁၃၄     | ၁၃၅ | ၆၁        | ၆၂ |
| ၄၃  | စာရင်းစစ်အထောက်အထားများ နှင့် အချက်အလက်ကောက်ယူသည့် နည်းလမ်းအမျိုးအစားများ                                | ၁၃၆     | -   | ၆၂        | ၆၃ |
| ၄၄  | အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းနည်းလမ်းများ   | ၁၃၇     | ၁၃၈ | ၆၃        | ၆၇ |
| ၄၅  | အချက်အလက်များ ကောက်ယူရာတွင် စဉ်းစားရမည့်အချက်များနှင့် လိုက်နာရမည့်အချက်များ                             | ၁၃၉     | ၁၄၃ | ၆၇        | ၇၀ |

| စဉ် | အကြောင်းအရာ  | စာပိုဒ်                        |     | စာမျက်နှာ |    |    |
|-----|--|--------------------------------|-----|-----------|----|----|
|     |  | မှ                             | ထိ  | မှ        | ထိ |    |
|     | ၁  | ၂                              | ၃   | ၄         | ၅  |    |
| ၄၆  | Survey စစ်တမ်းကောက်ယူခြင်း   | ၁၄၄                            | -   | ၇၀        | -  |    |
| ၄၇  | Combine Different Method   | ၁၄၅                            | -   | ၇၀        | ၇၁ |    |
| ၄၈  | Methods/ Data အတွက်လိုအပ်ချက်များ  | ၁၄၆                            | -   | ၇၁        | -  |    |
| ၄၉  | ကောက်ယူမည့် Data ကိုယုံကြည်စိတ်ချနိုင်စေရန် အသုံးပြုနိုင်သည့် မဟာဗျူဟာများ (Strategies)  | ၁၄၇                            | ၁၄၈ | ၇၁        | ၇၃ |    |
| ၅၀  | အချက်အလက်အရင်းအမြစ်များရယူမည့်နည်းလမ်း   | ၁၄၉                            | -   | ၇၃        | -  |    |
| ၅၁  | နမူနာကောက်ရွေးချယ်ခြင်း (Sampling)   | ၁၅၀                            | ၁၅၄ | ၇၃        | ၇၅ |    |
| ၅၂  | Make the Interview a Learning Process  | ၁၅၅                            | ၁၅၆ | ၇၅        | ၇၆ |    |
| ၅၃  | တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း (Interviews )   | ၁၅၇                            | -   | ၇၆        | -  |    |
| ၅၄  | တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုအမျိုးအစားများ (Types of Interviews - Qualitative)   |                                |     |           |    |    |
|     | ၁  | Semi-Structured interview      | ၁၅၈ | -         | ၇၇ | -  |
|     | ၂  | Unstructured Interview         | ၁၅၉ | -         | ၇၇ | -  |
|     | ၃  | Structure of interview process | ၁၆၀ | -         | ၇၇ | ၇၈ |
| ၅၅  | Interview ကိုလွဲချော်စေသောအချက်များ  | ၁၆၁                            | -   | ၇၈        | -  |    |
| ၅၆  | Performance Audit နှင့် Financial Audit တို့တွင် Interviews ကွာခြားချက်များ  | ၁၆၂                            | -   | ၇၈        | -  |    |
| ၅၇  | Interviews တွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်များ<br>- Step 1: Planning the interview<br>- Step 2: Typical Structure of an interview guide<br>- Step 3: Conduct the Interview<br>- Step 4: Conclude the meeting<br>- Step 5: Secure information afterwards | ၁၆၃                            | ၁၇၄ | ၇၈        | ၈၇ |    |
| ၅၈  | ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ Data နှင့် အရည်အသွေးဆိုင်ရာ Data များ (Quantitative and Qualitative Data)   | ၁၇၅                            | ၁၇၈ | ၈၇        | ၈၈ |    |

ကန့်သတ်

| စဉ် | အကြောင်းအရာ  | စာပိုဒ် |     | စာမျက်နှာ |     |
|-----|--|---------|-----|-----------|-----|
|     |  | မှ      | ထိ  | မှ        | ထိ  |
| ၁   | ၂  | ၃       | ၄   | ၅         | ၆   |
| ၅၉  | စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများကို စုဆောင်းခြင်းနှင့် လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း                                 | ၁၇၉     | ၁၈၀ | ၈၈        | -   |
| ၆၀  | Document များကို Review ပြုလုပ်ခြင်း   | ၁၈၁     | -   | ၈၈        | ၈၉  |
| ၆၁  | Data များ သရုပ်ခွဲခြင်း (Analysing Data)   | ၁၈၂     | ၁၈၈ | ၈၉        | ၉၀  |
| ၆၂  | Data Analysis ကို အပြီးသတ်၍ ရလဒ်ကို ဖော်ပြခြင်း  | ၁၈၉     | ၁၉၁ | ၉၁        | ၉၂  |
| ၆၃  | Dinner Party ပုံစံဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်းနည်းလမ်း   | ၁၉၂     | ၁၉၄ | ၉၂        | ၉၃  |
| ၆၄  | Dinner Party တွင် မည်သူများပါဝင်၍ မည်သည့်အရာများအား မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်သနည်း                 | ၁၉၅     | ၁၉၈ | ၉၃        | ၉၅  |
| ၆၅  | စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ (Findings) - သုံးသပ်ချက်များ (Conclusion) နှင့် အကြံပြုချက် (Recommendation) | ၁၉၉     | ၂၀၄ | ၉၅        | ၉၇  |
| ၆၆  | စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်တို့၏ အဓိက အဆင့်များ (Key steps)                    | ၂၀၅     | -   | ၉၇        | -   |
| ၆၇  | အကြောင်းရင်းများ (Causes) နှင့် အကျိုးဆက်များ(Consequences)  | ၂၀၆     | ၂၀၈ | ၉၇        | ၉၈  |
| ၁   | သုံးသပ်ချက် (Conclusion)   | ၂၀၉     | -   | ၉၈        | -   |
| ၂   | အကြံပြုချက် (Recommendations)  | ၂၁၀     | ၂၁၂ | ၉၈        | ၉၉  |
| ၃   | အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း  | ၂၁၃     | ၂၁၅ | ၉၉        | ၁၀၀ |
| ၆၈  | စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်  | ၂၁၆     | -   | ၁၀၀       | -   |
| ၆၉  | အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်   | ၂၁၇     | ၂၂၁ | ၁၀၀       | ၁၀၂ |
| ၇၀  | အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ   | ၂၂၂     | -   | ၁၀၂       | -   |
| ၁   | PA နှင့် CA Report များ၏အဓိကအကြောင်းအရာ  | ၂၂၃     | -   | ၁၀၂       | ၁၀၃ |
| ၂   | Unclear main messages  | ၂၂၄     | -   | ၁၀၃       | -   |
| ၃   | No Clear Link between data and conclusion  | ၂၂၅     | -   | ၁၀၃       | -   |
| ၄   | The analysis is lacking  | ၂၂၆     | -   | ၁၀၃       | -   |
| ၅   | အဖြေများ   | ၂၂၇     | -   | ၁၀၄       | -   |

ကန့်သတ်

| စဉ် | အကြောင်းအရာ   | စာပိုဒ် |     | စာမျက်နှာ |     |
|-----|---|---------|-----|-----------|-----|
|     |   | မှ      | ထိ  | မှ        | ထိ  |
| ၁   | ၂   | ၃       | ၄   | ၅         | ၆   |
| ၆   | မှန်ကန်သည့်နည်းလမ်းကဘာလဲ?   | ၂၂၈     | -   | ၁၀၄       | -   |
| ၇   | အချက်အလက်များအားစိစစ်သုံးသပ်ခြင်း   | ၂၂၉     | -   | ၁၀၄       | -   |
| ၈   | အတည်ပြုချက်ရယူရာတွင်ဘက်လိုက်မှု   | ၂၃၀     | ၂၃၁ | ၁၀၄       | ၁၀၅ |
| ၉   | Ordering the findings and developing the main messages  | ၂၃၂     | -   | ၁၀၅       | -   |
| ၁၀  | Report ရေးသားရာတွင် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်း   | ၂၃၃     | ၂၃၄ | ၁၀၅       | ၁၀၆ |
| ၁၁  | စာရင်းစစ်ကောက်ချက်နှင့်အကြံပြုချက်များ  | ၂၃၅     | -   | ၁၀၆       | -   |
| ၁၂  | Auditors should prepare a report bases on the conclusions reached   | ၂၃၆     | ၂၃၇ | ၁၀၇       | -   |
| ၁၃  | ကောက်ချက်ချမှု  | ၂၃၈     | -   | ၁၀၇       | -   |
| ၁၄  | ကောင်းမွန်သည့်အကြံပြုချက်များ   | ၂၃၉     | -   | ၁၀၇       | ၁၀၈ |
| ၁၅  | PA စစ်ဆေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်အကြံပြုချက်များ  | ၂၄၀     | -   | ၁၀၈       | -   |
| ၇၁  | အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် သရုပ်ခွဲစိစစ်မှုနည်းလမ်း မျိုးစုံအသုံးပြုခြင်း (Use Various analytical tools and processes) | ၂၄၁     | ၂၄၄ | ၁၀၈       | ၁၁၁ |
| ၇၂  | ကောင်းမွန်သော အစီရင်ခံစာဖြစ်စေရန် မှတ်ကျောက်/စံအကျဉ်းချုပ် (Summarizing Criteria For good report)                                 | ၂၄၅     | ၂၄၇ | ၁၁၁       | ၁၁၂ |

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၏ ဆွေးနွေးပို့ချချက် စာတမ်းများအား စုစည်းတင်ပြခြင်း

**နိဒါန်း**

၁။ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး (OAGM) နှင့် နော်ဝေနိုင်ငံစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး (OAGN) တို့ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ များအား ၂၀၁၇ ခုနှစ်မှ ၂၀၁၉ ခုနှစ်ထိ ကာလအတွင်း ၉ ကြိမ် ကျင်းပခဲ့ပြီး ယင်းဆွေးနွေးပွဲများတွင် ပို့ချခဲ့သည့် ပို့ချချက်စာတမ်းများအား တစ်စုတစ်စည်းတည်းဖြစ်စေရန် စုစည်းတင်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

**အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်**

၂။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ ၊ စနစ်များကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျစွာနှင့် လွတ်လပ်စွာ စစ်ဆေးခြင်းပင်ဖြစ်ပြီး ယင်းသို့စစ်ဆေးရာတွင် လုပ်ငန်းတိုးတက်ဖြစ်ပေါ်စေရေးကို ဦးတည်ချက် ထားရှိပြီး စီးပွားရေးတွက်ခြေကိုက်မှု(Economy) ရှိ/မရှိ၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု (Efficiency) ရှိ/မရှိနှင့် ထိရောက်မှု အောင်မြင်မှု (Effectiveness) ရှိ/မရှိ (သို့) အလိုရှိသည့်ရလဒ်ကို ရရှိခြင်းရှိ/မရှိ ရှုထောင့်အမြင်များအနက်မှ တစ်ခု(သို့)တစ်ခုထက်ပိုသည့်အမြင်ဖြင့် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

၃။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း (Performance Audit) သည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လိုက်နာမှု ရှိ/မရှိစစ်ဆေးခြင်း(Compliance Audit)နှင့် ဆက်နွှယ်မှုရှိပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စစ်ဆေးခြင်း (Performance Audit) သည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းလိုက်နာမှုရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း (Compliance Audit) ထက် နယ်ပယ်ကျော်လွန်၍ စစ်ဆေးရပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စစ်ဆေးခြင်း၌ ပြဿနာရပ်များ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်၍ အဆိုပါပြဿနာရပ်များသည် လုပ်ဆောင် ချက်များကို မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသည်ကို သိရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရပြီး တိုးတက်မှုရှိစေရန် မည်သည်တို့ကို ပြုလုပ်ရမည်ကို စိစစ်ဖော်ထုတ်ရပါသည်။ ထို့ပြင် အဆိုပါပြဿနာရပ်၏ အကြောင်း အရင်း(Cause)နှင့် အကျိုးဆက်များ (Consequences) ကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရပါသည်။

၄။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းသည် အစိုးရ၏လုပ်ဆောင်မှုများတိုးတက်မှုရှိ/မရှိ၊ ပြည်သူ လူထုအတွက် ထိရောက်အကျိုးရှိ/မရှိကို စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စစ်ဆေး

ခြင်း ဆောင်ရွက်သည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည် သာမက နိုင်ငံတကာစာရင်းစစ်စံများကိုလည်း လိုက်နာ၍ စစ်ဆေးရပါမည်။

**ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းစစ်ဆေးခြင်း (Financial Audit) နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း (Performance Audit)**

၅။ ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းတို့၏ ကွာခြားချက် မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

|                                    | ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းစစ်ဆေးခြင်း  | လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း  |
|------------------------------------|---|--|
| ရည်ရွယ်ချက်                        | ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များ သည် ဥပဒေ၊နည်းဥပဒေ၊လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများနှင့် ညီ/မညီ၊ ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများနှင့် စာရင်းများသည် သင့်တင့် လျောက်ပတ်စွာ ဖော်ပြထားခြင်း ရှိ/မရှိ အကဲ ဖြတ်ရန်၊ | အစိုးရ၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများ သို့မဟုတ် ပြည်သူ့အတွက် ဆောင်ရွက်ချက်များသည် စီးပွားရေး တွက်ခြေကိုက်မှု၊ စွမ်းဆောင်ရည် ပြည့်ဝမှု၊ ထိရောက်အောင်မြင်မှု ရှိ/မရှိ အကဲ ဖြတ်ရန်၊ |
| ဦးတည်စစ်ဆေးမှု                     | ဘဏ္ဍာရေး ရှင်းတမ်းများ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ စာရင်းများ၊ ကြီးကြပ်မှု အစီအစဉ်များ၊   | မူဝါဒများ၊ အစီအစဉ်များ၊ အဖွဲ့အစည်းများ၊ လုပ်ဆောင်ချက် များ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များ၊   |
| ဆက်စပ်ပတ်သက် နေသည့် အတွေ့အကြုံများ | စာရင်းပညာ၊ ဥပဒေပညာ၊ စာရင်းစစ်ပညာ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အသွေးများ၊   | စီးပွားရေးပညာ၊ နိုင်ငံရေးသိပ္ပံပညာ၊ လူမှုရေးသိပ္ပံပညာ၊   |
| နည်းလမ်းများ                       | စစ်ဆေးမှုပုံသဏ္ဍာန်တူညီမှုရှိခြင်း၊   | စစ်ဆေးမှုပုံသဏ္ဍာန်သည် စစ်ဆေးမည့် တစ်ခုနှင့်တစ်ခုမတူညီ ဘဲကွဲပြားခြင်း (စစ်ဆေးမှု အလိုက်ကွဲပြားမှုရှိခြင်း)   |
| စံသတ်မှတ်ချက်                      | ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများဖြင့် သတ်မှတ် ခြင်း၊   | ဥပဒေ၊စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများဖြင့် သတ်မှတ်ခြင်း၊ စစ်ဆေးမှု တစ်ခုချင်းစီအတွက် တူညီသည့် စံသတ်မှတ်ချက်ကို အသုံးပြု ခြင်းမျိုးလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။                               |

**လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း(Performance Audit) နှင့် ဥပဒေစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းလိုက်နာမှု စစ်ဆေးခြင်း (Compliance Audit)**

၆။ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လိုက်နာမှုစစ်ဆေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း ကွာခြားချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

| ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လိုက်နာမှုစစ်ဆေးခြင်း  | လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း   |
|--|---|
| Compliance Audit စစ်ဆေးရခြင်းဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ နှင့် သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။                                     | Performance Audit ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် Economy ခြီးခြံချွေတာမှု၊ Efficiency လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု၊ Effectiveness လုပ်ငန်းထိရောက်အောင်မြင်မှုရရှိစေသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို လုပ်ဆောင်မှုရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ |
| Compliance Audit စစ်ဆေးခြင်းတွင် ဆောင်ရွက်မှုများ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ သတင်းအချက်အလက်များ၊ အကြောင်းအရာ ကိစ္စရပ်များအားလုံးကို စစ်ဆေးသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိမရှိ အကဲဖြတ်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ | လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စစ်ဆေးခြင်းသည် စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ထားခြင်း ရှိမရှိ နှင့်ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိပါကသွေဖီရသည့်အကြောင်းရင်းများကိုပါ စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။   |
| ရည်ရွယ်ချက်မှာ စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းသည် စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား လိုက်နာမှုအခြေအနေကို အသုံးပြုလိုသူများထံသို့ သတင်းအချက်အလက်များ ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။  | ရည်ရွယ်ချက်မှာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းတွင် အဓိကစစ်ဆေးရေးမေးခွန်းကို ဖြေဆိုရန် နှင့် တိုးတက်မှုရှိစေရန်အတွက် အကြံပြုချက်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။  |

**စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ**

၇။ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁ (က)(င)(ဆ)(ဇ)နှင့်(ဈ) တို့အရ ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ချက်များသည် စီးပွားရေးအရ တွက်ခြေ

ကိုက်မှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှုနှင့် ထိရောက်အကျိုးရှိမှုဖြစ်စေရေး၊ တာဝန်ခံမှုရှိပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာသော အုပ်ချုပ်မှုစနစ်ဖြစ်ပေါ်စေရေးတို့ကို အထောက်အကူပြုနိုင်ရန် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများ လိုက်နာရမည့် နိုင်ငံတကာစံများ (International Standard of Supreme Audit Institutions- ISSAIs) နှင့်အညီ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၈။ စစ်ဆေးမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ (သို့မဟုတ်) စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များကို နားလည်နိုင်စေရန် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုချင်းစီ၏ အကြောင်းအရာ၊ ဗဟုသုတများကို ပြည့်စုံစွာရယူရပါမည်။

၉။ စစ်ဆေးသူများသည် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် ကွဲလွဲချက်မဖြစ်ပေါ်စေရန် စစ်ဆေးရမည့် အဖွဲ့အစည်း၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ကောင်းမွန်သည့် ဆက်ဆံရေးတစ်ခုကို တည်ဆောက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ယင်းသို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် စစ်ဆေးစဉ်ကာလအတွင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးသည့်အဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆွေးနွေးရန် အခွင့်အလမ်းရရှိပါမည်။ အကျိုးကျေးဇူးအနေဖြင့် အစီရင်ခံစာပါ အကြောင်းအရာများ၏ မှန်ကန်တိကျမှု၊ အခြေခံအထောက်အထားများရရှိမှု၊ သင့်တင့်မျှတမှု ရရှိစေပါမည်။

၁၀။ စစ်ဆေးသူများသည် စစ်ဆေးရေးနှင့်သက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို လုံခြုံစွာထိန်းသိမ်းရပါမည်။ ပြည်သူ့အကျိုးကို သက်ရောက်မှုမရှိစေသော Sensitive Information များကို အများပြည်သူသို့တင်ပြသည့် အစီရင်ခံစာများတွင် ပါဝင်မှုမရှိစေရပါ။ အဖွဲ့အစည်းသည် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် စစ်ဆေးမှုတွင်ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းစစ်အဖွဲ့နှင့် ကနဦးဆွေးနွေးသင့်ပါသည်။

၁၁။ စစ်ဆေးစဉ်ကာလအတွင်းရရှိခဲ့သည့် သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းထား၍ စာရင်းစစ်ဆေးမှု ရည်ရွယ်ချက်များအတွက်သာ အသုံးပြုရပါမည်။

**စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်း၏တာဝန်ဝတ္တရားများ**

၁၂။ အဖွဲ့အစည်းသည် စာရင်းစစ်အဖွဲ့မှ စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သော အဆောက်အအုံဥပစာ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခွင့်၊ စာရွက်စာတမ်း (သို့မဟုတ်) အခြားပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းကိုမဆို လွတ်လပ်စွာ ရယူနိုင်ခွင့်၊ မည်သည့်စာရွက်စာတမ်းကိုမဆို မိတ္တူရယူခွင့် ပေးရပါမည်။

၁၃။ အဖွဲ့အစည်းသည် စာရင်းစစ်အဖွဲ့က စစ်ဆေးမှုဆောင်ရွက်ရာတွင် ပူပေါင်းကူညီဆောင်ရွက်ပေးပါက စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း လွယ်ကူချောမွေ့စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာ

ဝန်ထမ်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိရေးအတွက် စစ်ဆေးချိန်အတွင်း ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း မှာ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းကို ထိရောက်စွာအထောက်အကူပြုပါမည်။

၁၄။ အစီရင်ခံစာမူကြမ်းနှင့် အစီရင်ခံစာနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို လက်ခံရရှိသူ သည် စာရင်းစစ်ချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိသည့်ကိစ္စမှတစ်ပါး မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်ကိုမဆို ထုတ်ဖော်ပြခြင်းမပြုရပါ။ ယေဘုယျအားဖြင့် စာရင်းစစ်ချုပ်မှ အစီရင်ခံစာပါ အကြံပြုချက်များနှင့် အစီရင်ခံစာပါ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအား သက်ဆိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်း၏ ဝန်ထမ်းများကို ထုတ်ဖော်ပြရန် ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။

၁၅။ အဖွဲ့အစည်းသည် စစ်ဆေးမှုအကြောင်းအရာ ရလဒ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ပြန်ကြားချက် များကို သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တာဝန်ရှိသူသို့ အသိပေးပြောကြားခြင်းဖြင့် အချိန်မီဖြေရှင်း နိုင်ရပါမည်။ ဖြေရှင်းမရသော မည်သည့်ကိစ္စရပ်မဆို အထက်အဆင့်စီမံခန့်ခွဲမှုသို့ အချိန်မီတင်ပြ ရပါမည်။

**စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများအတွက် အခြေခံလိုအပ်ချက်များ (Prerequisites For SAI's)**

၁၆။ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများသည် အောက်ပါ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ နိုင်ငံတကာစံများကို လိုက်နာ ရမည်ဖြစ်ပြီး ဆွေးနွေးပို့ချချက်များအရ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ နိုင်ငံတကာစံများ (ISSAIs) ကောက်နုတ်ချက်အချို့ကို အောက်တွင်ဖော်ပြပါသည်-

- ISSAI 10 မှီခိုမှုကင်းခြင်း/လွတ်လပ်မှု (မက္ကဆီကိုကြေငြာချက်)
- ISSAI 11 မှီခိုမှုကင်းခြင်း/ လွတ်လပ်မှုနှင့် သက်ဆိုင်နေသည့် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များ
- ISSAI 12 စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တန်ဖိုးနှင့်အကျိုးကျေးဇူးများ
- ISSAI 20 ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့်တာဝန်ခံမှု
- ISSAI 21 ပွင့်လင်းမြင်သာမှု- ကောင်းမွန်သောအလေ့အကျင့်
- ISSAI 30 ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံသတ်မှတ်ချက်
- ISSAI 40 အရည်အသွေးထိန်းချုပ်မှု

**ISSAI 10 မှီခိုမှုကင်းခြင်း/လွတ်လပ်မှု (မက္ကဆီကိုကြေငြာချက်)**

၁၇။ စစ်ဆေးရာတွင် ပြည်သူပိုင်ကဏ္ဍစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၏ အောက်ပါ အဓိကအခြေခံသဘော တရား (၈)ခုကို သိရှိရန် လိုအပ်ပါသည်-

- (က) ဥပဒေဆိုင်ရာ မူဘောင်၊ ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေတို့အရ စစ်ဆေးခြင်း၊
- (ခ) စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ ခေါင်းဆောင်များနှင့်အဖွဲ့ဝင်များ၏ မှီခိုမှုကင်းခြင်း၊ (တာဝန်ဝတ္တရားအရ ပုံမှန်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့်ဥပဒေအရ ကင်းလွတ်ခွင့်တို့၏ လုံခြုံမှုများအပါအဝင်)
- (ဂ) စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်လုံလောက်စွာ ရရှိခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ခွင့်ပြည့်ဝစွာ ရရှိခြင်း၊
- (ဃ) သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိရန် ကန့်သတ်ထားမှုမရှိခြင်း၊
- (င) စစ်ဆေးအစီရင်ခံတင်ပြရန် တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိခြင်း၊
- (စ) စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာ၏ အချိန်သတ်မှတ်ချက်၊ ပါဝင်ရမည့် အကြောင်းအရာနှင့် ထုတ်ပြန်မှုတို့ကို လွတ်လပ်စွာ ဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်း၊
- (ဆ) စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ အကြံပြုချက်အပေါ် ဆောင်ရွက်မှုအား ထိရောက်စွာ Follow-up လုပ်ခြင်း၊
- (ဇ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာလုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် သင့်လျော်သည့် လူ့စွမ်းအား၊ ပစ္စည်းနှင့် ငွေရေးကြေးရေး အရင်းအမြစ်များရရှိနိုင်ခြင်း။

**ISSAI 11 မှီခိုမှုကင်းခြင်း/ လွတ်လပ်မှုနှင့် သက်ဆိုင်နေသည့် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များ**

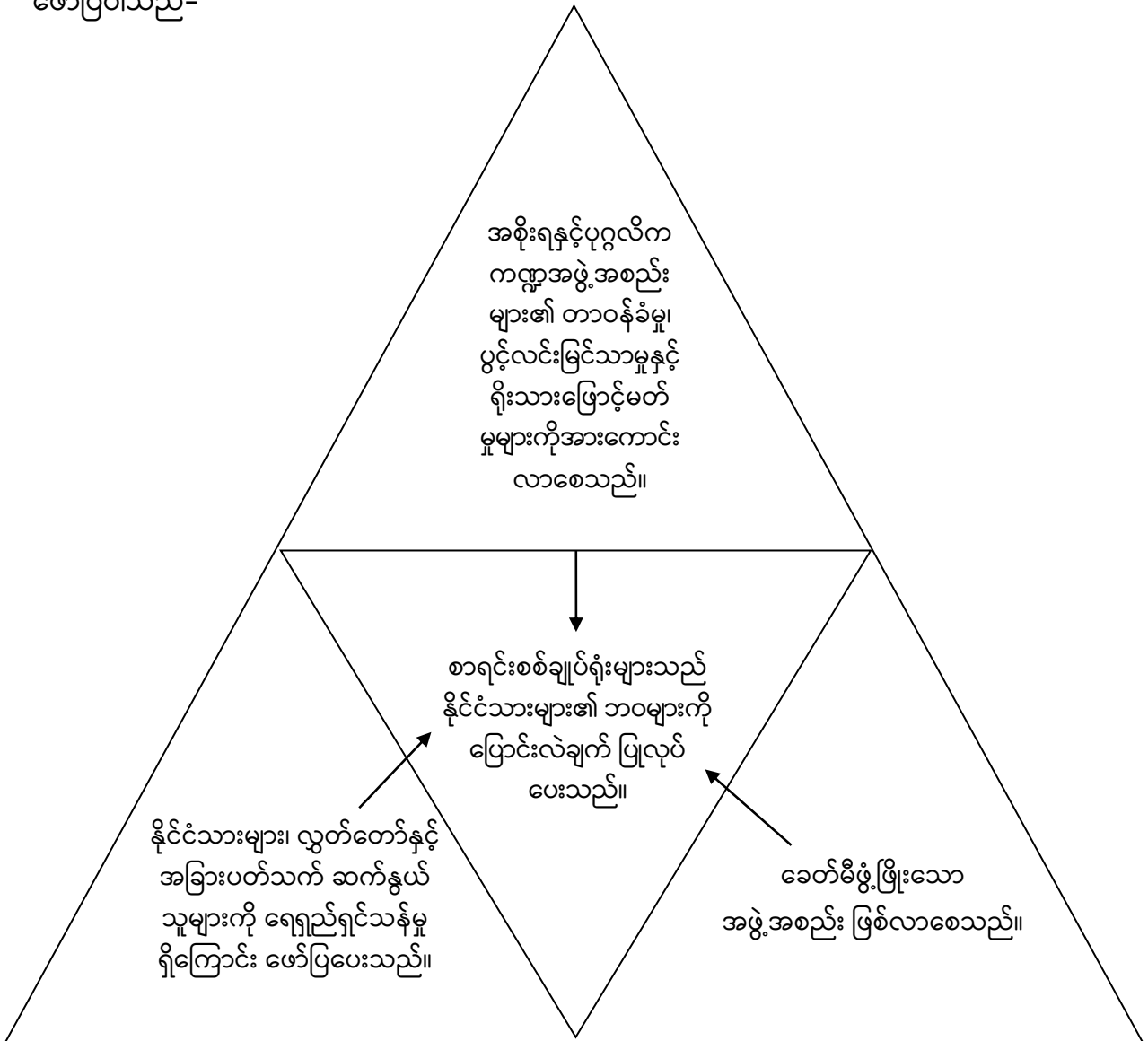
၁၈။ ISSAI 11 တွင် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ မှီခိုမှုကင်းခြင်း/ လွတ်လပ်မှုနှင့် သက်ဆိုင်နေသည့် လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ကောင်းမွန်သောအလေ့အကျင့်များရရှိရန် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- (က) စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများသည် မိမိတို့၏ လွတ်လပ်မှုအပေါ် အဟန့်အတားဖြစ်စေမှုကို သုံးသပ်ဖယ်ရှား၍ သင့်လျော်သည့်လုံခြုံမှု အစီအမံဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် ကာကွယ်ရပါမည်။
- (ခ) ISSAI 11 သည် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ လွတ်လပ်မှု တိုးတက်လာစေရန် ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များ၏ အရင်းအမြစ်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းလမ်းညွှန်ချက်

များကို ရေရှည်အသုံးပြုမည့် ကိရိယာတစ်ခုအဖြစ် ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် ပြင်ဆင်မွမ်းမံ သွားရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

**ISSAI 12 စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တန်ဖိုးနှင့်အကျိုးကျေးဇူးများ**

၁၉။ ISSAI 12 အရ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ တန်ဖိုးနှင့်အကျိုးကျေးဇူးကို အောက်ပါပုံကားချပ်ဖြင့် ဖော်ပြပါသည်-



**ISSAI 20 ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့်တာဝန်ခံမှု**

၂၀။ ISSAI 20 တွင် SAI ၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများ အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် ပွင့်လင်း မြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုအခြေခံသဘောတရားများအရ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- (က) စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုအတွက် ပြဋ္ဌာန်းထားသော ဥပဒေဆိုင်ရာမူဘောင်သတ်မှတ်ချက်အရ မိမိတို့၏တာဝန်များကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။
- (ခ) မိမိ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ တာဝန်ရှိမှုနှင့် မဟာဗျူဟာများကို အများပြည်သူများ သိရှိစေရန် ထုတ်ပြန်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေသည့် စာရင်းစစ်စံများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် နည်းလမ်းများကို ချမှတ်ရမည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းအဆင့်အားလုံးမှ ရိုးသားမှုနှင့် ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးရပါမည်။
- (င) မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းသို့ တာဝန်ပေးဆောင်ရွက်စေနိုင်သော်လည်း (Outsource) တာဝန်ခံမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များကို လျော့ပါးစေမည်မဟုတ်ပါ။
- (စ) ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများကို ခြိုးခြံချွေတာမှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု၊ ထိရောက်မှုရှိစေရေး စီမံဆောင်ရွက်ရပါမည်။
- (ဆ) အစိုးရ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မိမိတို့၏ သုံးသပ်ချက်များနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းရလဒ်များအား အများပြည်သူသိရှိစေရန် အစီရင်ခံရပါမည်။
- (ဇ) မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့်စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းရလဒ်များအား သတင်းမီဒီယာ၊ ဝက်ဘ်ဆိုက်များနှင့် အခြားနည်းလမ်းများမှတစ်ဆင့် ပြည့်စုံစွာ အချိန်မီတင်ပြရပါမည်။
- (ဈ) စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများသည် မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်မှုအရည်အသွေးနှင့် အများယုံကြည်လက်ခံနိုင်မှုတိုးတက်စေရန်၊ ပြင်ပအရင်းအမြစ်နှင့် မှီခိုမှုကင်းလွတ်သော အကြံပြုချက်များကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

**ISSAI 21 ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၏ အခြေခံသဘောတရားများ - ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များ**

၂၁။ ISSAI 21 တွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များကို ဖော်ပြထားမှုမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

- (က) ISSAI 21 တွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများ၏ အလေ့အကျင့်နမူနာများ ဖော်ပြထားပါသည်။
- (ခ) စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများ၏ လုပ်ဆောင်မှုများ ပြောင်းလဲတိုးတက်လာခြင်းနှင့်နည်းလမ်းအသစ်များ ဖွံ့ဖြိုးလာသည်နှင့်အမျှ ၎င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံများကို မျှဝေပေးနိုင်မှုမှာ တိုးတက်လာပါသည်။

**ISSAI 30 ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်**

၂၂။ ISSAI 30 ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာအခြေခံသဘောတရား(၅)ခုမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

- (က) ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှု - အများပြည်သူအကျိုးဆောင်ရွက်ရာတွင် ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာ၊ ယုံကြည်စိတ်ချရစွာ ပြုမူဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ခ) မှီခိုမှုကင်းခြင်း/လွတ်လပ်ခြင်းနှင့် သမာသမတ်ကျမှု - သမာသမတ်ကျ၍ ဘက်လိုက်မှုကင်းစွာဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အပေးအယူလုပ်ခြင်းအခြေအနေများမှ ကင်းလွတ်ရန်၊
- (ဂ) ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှု - မိမိလုပ်ရမည့်ကဏ္ဍနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဗဟုသုတနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိရန်၊
- (ဃ) အတတ်ပညာဆိုင်ရာအပြုအမူ - သက်ဆိုင်သည့် ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရန်နှင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် မည်သည့်အပြုအမူကိုမဆို ရှောင်ရှားရန်၊
- (င) လျှို့ဝှက်ထားမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု - ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုအတွက် သတင်းအချက်အလက်များကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရန်။

**ISSAI 40 အရည်အသွေးထိန်းချုပ်မှု စံသတ်မှတ်ချက်**

၂၃။ ISSAI 40 အရ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများ၏ အရည်အသွေးထိန်းချုပ်မှုဆိုင်ရာ အခြေခံသဘောတရားတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ပါသည် -

- (က) ရည်ရွယ်ချက်မှာ မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ကာကွယ်ပေးနိုင်သည့် သင့်လျော်သော အရည်အသွေးထိန်းချုပ်မှုစနစ်တစ်ခု တည်ထောင်ရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းရန်၊

- (ခ) စာရင်းစစ်ဆေးမှု အရည်အသွေး၏ ဖွဲ့စည်းမှုဆိုင်ရာရှုထောင့်အရ အလေးထားရမည့် အချက်များမှာ -
  - (၁) SAI အရည်အသွေးအတွက် ခေါင်းဆောင်၏ တာဝန်များ၊
  - (၂) သက်ဆိုင်သော ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များ၊
  - (၃) စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်ဆံရေး၊ သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းများကို လက်ခံမှုနှင့် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ခြင်း၊
  - (၄) လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ၊
  - (၅) လက်ခံသဘောတူထားသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၊
  - (၆) စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း၊

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ အဓိကကျသည့် စံသတ်မှတ်ချက်များ

**ISSAI 100 မစစ်ဆေးမီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း**

၂၄။ ISSAI 100 အရ စစ်ဆေးခြင်းမစတင်မီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းတွင် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည် -

- (က) စစ်ဆေးခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ထားရပါမည်။
- (ခ) စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ သဘောသဘာဝ၊ စစ်ဆေးမည့် အစီအစဉ်များကို နားလည်သဘောပေါက်ရပါမည်။
- (ဂ) အန္တရာယ်စိစစ်အကဲဖြတ်မှု (Risk assessment) သို့မဟုတ် ပြဿနာစိစစ်ချက် (Problem analysis)ကို ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအပေါ်တုန့်ပြန် ချက်များရှိခဲ့ပါက ၎င်းတို့ကို ထပ်မံစိစစ်မှုပြုလုပ်ရပါမည်။
- (ဃ) စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော မသမာမှုများကို အကဲဖြတ်သတ်မှတ်မှု ပြုလုပ်ရပါမည်။
- (င) စစ်ဆေးမှုကို စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝစွာနှင့် ထိရောက်အကျိုးရှိစွာဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အစီအစဉ် ရေးဆွဲရပါမည်။

- (စ) စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် စစ်ဆေးမှုနယ်ပယ်၊ ရည်ရွယ်ချက်နှင့်စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများကို သတ်မှတ်ရပါမည်။
- (ဆ) စာရင်းစစ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာ၌ စာရင်းစစ်ဆေးမှု အချိန်ဇယားနှင့် စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ၏ သဘောသဘာဝ၊ အချိန်နှင့် စစ်ဆေးနိုင်သည့် အတိုင်းအတာ/ပမာဏများ သတ်မှတ်ရပါမည်။

**ISSAI 3000 အရ စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာ/ခေါင်းစဉ်ရွေးချယ်ခြင်း (Selection of Topic)**

၂၅။ ISSAI 3000 အရ စစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာရွေးချယ်ခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အခြေခံသဘောတရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

- (က) SAI ၏ မဟာဗျူဟာစစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်၌ စစ်ဆေးရမည့် အကြောင်းအရာ/ခေါင်းစဉ်များကို ရွေးချယ်ရာတွင် စစ်ဆေးသူများအနေဖြင့် risks နှင့် problems များကို သတ်မှတ်နိုင်ရန် သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဦးစားပေးသင့်သည့် ခေါင်းစဉ်များကို ဆန်းစစ်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်သင့်သည်။
- (ခ) SAI ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ကိုက်ညီအရေးပါပြီး စစ်ဆေးနိုင်သည့် အခြေအနေရှိ သည့် ခေါင်းစဉ်များကို ရွေးချယ်သင့်သည်။
- (ဂ) စစ်ဆေးသူများအနေဖြင့်စစ်ဆေးရာတွင် စစ်ဆေးရေးစွမ်းဆောင်ရည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်စေရမည်ဟူသည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် စစ်ဆေးမည့် ခေါင်းစဉ်များ ရွေးချယ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

၂၆။ စစ်ဆေးရမည့်အကြောင်းအရာ ရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ပါအခြေအနေများကို အလေးထားရွေးချယ်ရပါမည် -

- (က) အရေးပါသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ပြဿနာများရှိနိုင်မည့် အစိုးရလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများအား စစ်ဆေးနိုင်စေရေး အလေးထားရပါမည်။
- (ခ) ထူးခြားသည့် ပြည်သူပိုင်ကဏ္ဍ၏ ဆောင်ရွက်မှုများအား စစ်ဆေးနိုင်စေရေး (ဆေးရုံကဏ္ဍ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပမာဏကြီးမားသည့် လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများ) အလေးထားရပါမည်။

- (ဂ) ခြိုးခြံချွေတာမှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှုနှင့် ထိရောက်မှုတို့နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ၎င်းတို့၏ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များရရှိရေး ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် အစိုးရဌာနအဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို စစ်ဆေးနိုင်စေရေး အလေးထားရပါမည်။

၂၇။ စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာရွေးချယ်ရာတွင် အန္တရာယ်များ(Risks)၊ အရေးပါမှု(Materiality) နှင့် ပြဿနာရပ်များသတ်မှတ်ချက်အရ ဦးစားပေးရွေးချယ်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည် -

- (က) အန္တရာယ်သတ်မှတ်ခြင်း၊ ပြဿနာရပ်များ ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် အရေးပါမှုအခြေအနေ သုံးသပ်ခြင်းအားဖြင့် စစ်ဆေးရမည့်ခေါင်းစဉ်များကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။
- (ခ) အန္တရာယ် (Risk) မှာ အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်ရရှိမှုကို သက်ရောက်စေနိုင်မည့် ချွတ်ယွင်းချက်/အားနည်းချက် ဖြစ်ရပ်တစ်ခု၏ ဖြစ်နိုင်ချေနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှု ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) အရေးပါမှု (Materiality) မှာ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရှုထောင့်အမြင်များနှင့်သာမက လူမှုရေး၊ နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များနှင့်လည်း ဆက်စပ်နေပါသည်။ (ဥပမာ- ဥပဒေ (သို့) ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် ကောင်းမွန်သော စီမံအုပ်ချုပ်မှုတို့၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ခံစားရသည့် အဖွဲ့အစည်း/ လူပုဂ္ဂိုလ်စသည့်သူများ)

၂၈။ စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာ ရွေးချယ်ရာတွင် Risk မြင့်မားမှုကိုဖော်ပြသည့် အောက်ပါ အချက်များအရ ရွေးချယ်နိုင်ပါသည် -

- (က) ပုံမှန်မဟုတ်ဘဲ သိသာစွာပြောင်းလဲနေသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဘတ်ဂျက် ကိန်းဂဏန်းများ၊
- (ခ) သဘာဝအားဖြင့် Risk ဖြစ်ရန် အလားအလာရှိသော ဧရိယာများ၊ (ဥပမာ - IT စနစ်များ ဝယ်ယူရေး၊ နည်းပညာ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ စသည်)
- (ဂ) အသစ် သို့မဟုတ် အဆောတလျင် ဆောင်ရွက်မှုများ သို့မဟုတ် ရုတ်တရက် အခြေအနေပြောင်းလဲခြင်းများ၊
- (ဃ) လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပဋိပက္ခဖြစ်စေသော စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်း ပြောင်းလဲမှု၊ ရှုပ်ထွေးမှု၊

- (င) အစိုးရ စီမံကိန်းများ၏ ခြိုးခြံချွေတာမှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှုနှင့် ထိရောက်အောင်မြင်မှုတို့နှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ မရရှိနိုင်မှု၊ လွတ်လပ်မှု၊ ယုံကြည်စိတ်ချရမှု မရှိခြင်းများ။

၂၉။ စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာ ရွေးချယ်ရာတွင် ရည်မှန်းထားသည့် အကျိုးသက်ရောက်မှု (Impact) ကို အများဆုံးရရှိနိုင်မှုရှိ/မရှိ ရှုထောင့်မှ အောက်ပါအတိုင်းသုံးသပ်၍ ရွေးချယ်နိုင်ပါသည် -

- (က) ခြိုးခြံချွေတာမှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှုနှင့် ထိရောက်အောင်မြင်မှု သို့မဟုတ် ပြည်သူလူထုယုံကြည်မှုရရှိရန် ဆောင်ရွက်ချက်များတွင် Risk ပိုများပါက ပြဿနာရပ်မှာ ပိုမိုအရေးကြီး/အရေးပါမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) ဗဟုသုတအသစ်များနှင့် အမြင်သစ်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်းသည် စစ်ဆေးရေးစွမ်းရည်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ စစ်ဆေးရေးစွမ်းရည် ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်းအားဖြင့် ယခင်ပြည့်စုံစွာ စစ်ဆေးနိုင်မှုမရှိခဲ့သည့် မူဝါဒပိုင်းဆိုင်ရာ နယ်ပယ်များကို စစ်ဆေးရာတွင် အကျိုးပိုမိုရရှိစေမည် ဖြစ်ပါသည်။

၃၀။ စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာ/ ခေါင်းစဉ်ရွေးချယ်ရာတွင် စစ်ဆေးနိုင်သည့် အခြေအနေ (Auditability) ရှိ/မရှိ ရှုထောင့်မှလည်း အောက်ပါအတိုင်း သုံးသပ်၍ ရွေးချယ်နိုင်ပါသည် -

- (က) စစ်ဆေးနိုင်သည့် အခြေအနေရှိ/မရှိ အကဲဖြတ်ခြင်းသည် စစ်ဆေးရမည့် ခေါင်းစဉ်ရွေးချယ်ရာ၌ အရေးကြီးပါသည်။
- (ခ) စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်တွင် ခေါင်းစဉ်တစ်ခုအား စစ်ဆေးနိုင်သည့် အခြေအနေ ရှိ/မရှိ ဆုံးဖြတ်ရာ၌ ၎င်းခေါင်းစဉ်သည် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး (SAI) ၏ စစ်ဆေးပိုင်ခွင့်အတွင်း ရှိ/မရှိနှင့် စစ်ဆေးသူများအနေဖြင့် အဆိုပါ ခေါင်းစဉ်အား စစ်ဆေးနိုင်သည့် စွမ်းရည် ရှိ/မရှိပေါ် မူတည်ပါသည်။
- (ဂ) စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲချိန်တွင် စစ်ဆေးနိုင်သည့် အခြေအနေ ရှိ/ မရှိကိုပို၍ အသေးစိတ် ထပ်မံစဉ်းစားရမည် ဖြစ်သည်။

**ISSAI 3000 အရ စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (Designing the Audit)**

၃၁။ ISSAI 3000 အရ စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည် -

- (က) စစ်ဆေးသူသည် ကောင်းမွန်သည့် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု (Project Management) စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ခြိုးခြံချွေတာမှု၊ စွမ်းရည်ပြည့်ဝမှု၊ ထိရောက်အောင်မြင်မှု၊ အချိန်မီဆောင်ရွက်နိုင်မှုတို့ဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားသည့် စစ်ဆေးမှုဖြစ်စေရန် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲရပါမည်။
- (ခ) စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲဆောင်ရွက်သည့် အဆင့်တွင် ပြည့်စုံခိုင်မာသော၊ နည်းလမ်းတကျရရှိထားသော ဗဟုသုတများ ရှိရပါမည်။
- (ဂ) စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် (Audit Design) ရေးဆွဲရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု၊ ပြည့်စုံမှု ရှိစေသော အဖြေများရရှိစေမည့် မေးခွန်းများ၊ ရှင်းလင်းမှုရှိစေရေးအတွက် ပြည့်စုံ လုံလောက်သော စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များကို အသေးစိတ်ပြင်ဆင်ထားရပါမည်။
- (ဃ) စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များအတွက် စစ်ဆေးမည့်အဓိကမေးခွန်း၊ နောက်ဆက်တွဲ မေးခွန်းများအနေဖြင့် ရေးဆွဲထားပါက စစ်ဆေးမှုကိစ္စတစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်မှု၊ ပြည့်စုံမှု၊ လုပ်ဆောင်ချက်မထပ်မူစသည့် အကျိုးကျေးဇူးများရရှိစေပါသည်။
- (င) စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲစဉ် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်များကိုပြည့်မီစေနိုင်သော ပြည့်စုံလုံလောက်သင့်လျော်သည့် စစ်ဆေးရေးအထောက်အထားများ ရရှိစေရေး အတွက် ဦးတည်ရေးဆွဲရပါမည်။
- (စ) စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုချက်ရရှိရန် ကြီးကြပ်သူနှင့် SAI ၏ အထက် အဆင့် စီမံခန့်ခွဲသူများသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဆ) မှန်ကန်မှုမရှိသော သို့မဟုတ် ပြည့်စုံမှုမရှိသောစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ သုံးသပ်ချက် များ၊ အကြံပြုချက်များပေးခြင်းမျိုးမှ ရှောင်ရှားနိုင်ရန်နှင့် မျှတမှုမရှိသော သတင်း အချက်အလက်များ (သို့) တန်ဖိုးတိုးမြှင့်နိုင်စေမှုမရှိသည့်အချက်များ ပေးမိခြင်းမျိုးမှ ရှောင်ရှားနိုင်ရန် စာရင်းစစ်အန္တရာယ် (Audit Risk) ကို အလေးထား စီမံဆောင်ရွက် ရပါမည်။

၃၂။ စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် (Audit Design) ရေးဆွဲရာတွင် အောက်ပါအရေးကြီးသော အချက် များကို စဉ်းစားရမည်-

- (က) စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းအကြောင်းကိုနားလည်သဘောပေါက်စေရန်နှင့် ပြဿနာ နှင့်အန္တရာယ်များ၊ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့် စစ်ဆေးရေးအထောက်အထားရရှိနိုင်သည့်

အရင်းအမြစ်များ၊ စစ်ဆေးနိုင်မှုစွမ်းရည်များနှင့်သိသာထင်ရှားသည့် နယ်ပယ်များကို အကဲဖြတ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ဗဟုသုတများ၊ သတင်းအချက်အလက် များ၊

- (ခ) စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်၊ စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာမေးခွန်းများ၊ စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာစံ များ၊ အရေးကြီးကိစ္စရပ်များနှင့် နည်းလမ်းများ (စာရင်းစစ်အထောက်အထားများ စုစည်းခြင်းနှင့် စိစစ်ချက်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများ အပါ အဝင်)၊
- (ဂ) လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းနှင့်အရည်အချင်း - (စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ မှီခိုကင်းလွတ်မှု/ လွတ်လပ်မှု၊ လူ့အရင်းအမြစ်နှင့် ပြင်ပကျွမ်းကျင်သူများအပါအဝင်)၊ လုပ်ဆောင်ချက် များ၊ စစ်ဆေးရေးခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်များ၊ အချိန်သတ်မှတ်ချက်၊
- (ဃ) ပြည့်စုံလုံလောက်ပြီးဆီလျော်မှုရှိသော စစ်ဆေးရေးအထောက်အထားများ ရရှိရန် အသုံးပြုရမည့် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ရေးဆွဲခြင်း။

**Performance Audit ဆောင်ရွက်ရသည့်အကြောင်းအရင်း**

၃၃။ မိမိတို့ စစ်ဆေးနေသည့် အကြောင်းအရာများအတွက် ရှေ့အလားအလာကို ပို၍သိရှိလို၊ တိုးတက်အောင် ပို၍ဆောင်ရွက်စေလိုသောကြောင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း (Performance Audit) စစ်ဆေးရခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ပုံမှန်စစ်ဆေးနေကျ ဥပဒေစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းလိုက်နာမှု စစ်ဆေးခြင်း (Compliance Audit) ထက်ကျော်လွန်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးရခြင်းမှာ ဌာနအဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် ပြဿနာများရှိနေခြင်း၊ ယင်းပြဿနာ၏ အကြောင်းအရင်းနှင့် ဖြစ်ပေါ် လာမည့် နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်များကိုသိရှိလို၍ စစ်ဆေးရခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၃၄။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း (Performance Audit) စစ်ဆေးရာတွင် ပြဿနာများကို သိရှိရမည်။ ယင်းပြဿနာသည် မည်သို့သောအကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသည်။ မည်သို့ဖြေရှင်းရမည် စသည့်အချက်များကို အစီရင်ခံစာတွင်ရေးသားဖော်ပြရမည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စစ်ဆေးခြင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် လွှတ်တော်နှင့်အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများကို ကူညီခြင်းဖြစ်သည်။

**E (၃) ခု (စီးပွားရေးတွက်ခြေကိုက်မှု ၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု ၊ ထိရောက်အောင်မြင်မှု) - 3Es (Economy ၊ Efficiency ၊ Effectiveness)**

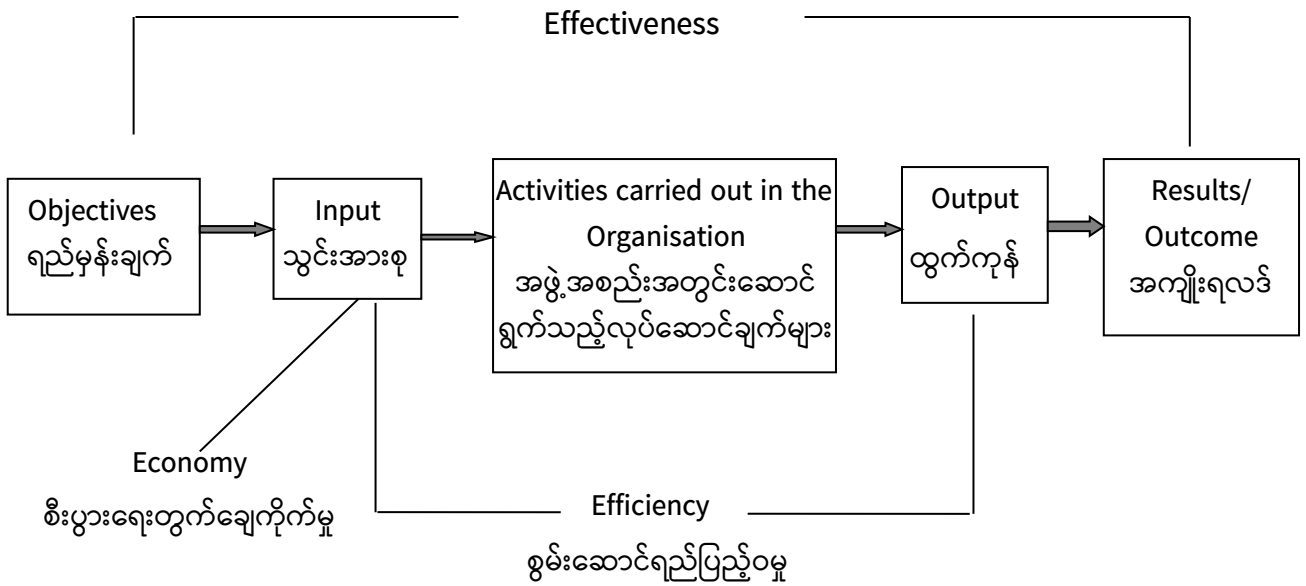
၃၅။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း (Performance Audit) တွင် E (၃) လုံး (စီးပွားရေးတွက်ခြေကိုက်မှု ၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု၊ ထိရောက်အောင်မြင်မှု) - 3Es (Economy ၊ Efficiency ၊ Effectiveness) ရှုထောင့်အမြင်များဖြင့် စစ်ဆေးရပါမည်-

- (က) **စီးပွားရေးတွက်ခြေကိုက်မှု (Economy)။** အစိုးရဌာနများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ကုန်ကျစရိတ်များကို နည်းနိုင်သမျှနည်းအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ/မရှိ၊ ဥပမာ - ယင်းပစ္စည်းများ ဝယ်ယူသည့်အချိန်၌ အသက်သာဆုံးဈေးနှုန်းဖြင့် (Right Time/ Right Place/ Right Price) ဝယ်ယူခြင်းရှိမရှိ၊ မြေနှင့် အဆောက်အအုံများငှားရမ်းရာတွင် ငှားရမ်းခများသည် တသမတ်တည်းရှိမရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအတွက် သွင်းအားစုများအား ဆီလျော်သင့်တော်သော အရည်အသွေးရှိပြီး ကုန်ကျစရိတ် အသက်သာဆုံးဖြင့် ရရှိစေရန်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ ရှုထောင့်အမြင်ဖြင့် စိစစ်ခြင်း ဖြစ်သည်။
- (ခ) **စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု (Efficiency)။** ရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များမှ တစ်ဆင့် အကောင်းဆုံးရလဒ်ကို ရယူနိုင်ခြင်းရှိ/မရှိစစ်ဆေးခြင်း၊ အလိုရှိသောရလဒ်၊ ထုတ်ကုန် ရရှိနိုင်အောင် သွင်းအားစုအနည်းဆုံးဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းရှိ/မရှိ ရှုထောင့်အမြင်ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်သည်။
- (ဂ) **ထိရောက်အောင်မြင်မှု (Effectiveness)။** အစိုးရဌာန/အဖွဲ့အစည်းများက ချမှတ်ထားသော ရည်ရွယ်ချက်/ ရည်မှန်းချက်များကို ရရှိခြင်းရှိ/မရှိစစ်ဆေးခြင်း၊ ရည်မှန်းထားသည့်အကျိုးရလဒ်ရရှိမှု၊ လုပ်ဆောင်ချက်၏ အကျိုးထိရောက်အောင်မြင်ခြင်း ရှိ/မရှိ ရှုထောင့်အမြင်ဖြင့် စိစစ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

**လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် Input / Output နှင့် 3Es တို့အား ချိတ်ဆက်မှုအခြေအနေ**

၃၆။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် Input/ Output နှင့် 3Es တို့ ချိတ်ဆက်မှုအခြေအနေကို သိရှိနားလည်နိုင်စေရန် အောက်တွင် Flowchart ဖြင့် ဖော်ပြပါသည်-

ထိရောက်အောင်မြင်မှု



၃၇။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း(Performance Audit)တွင် Objective-ပြည်စုံကောင်းမွန်သော အစီရင်ခံစာကို လွှတ်တော်သို့တင်ပြရန်၊ Input - Audit Tools, Training သင်တန်းများ၊ Activities - စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံး၊ Output - အစီရင်ခံစာနှင့် Results/ Outcome - အစီရင်ခံစာကို လွှတ်တော်သို့တင်ပြခြင်း၊ ပြည်သူလူထုနှင့် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများအတွက် အကျိုးရလဒ်များရရှိခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

**ရရှိနိုင်သောအရင်းအမြစ်များကို အကျိုးရှိစေရန် အသုံးပြုနိုင်မှုရှိ/မရှိ၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှုရှိ/မရှိ (Efficiency)ကို တိုင်းတာရာတွင် တွေ့ကြုံနိုင်သည့်စိန်ခေါ်မှုများ**

၃၈။ ရရှိနိုင်သောအရင်းအမြစ်များကို အကျိုးရှိစေရန် အသုံးပြုနိုင်မှုရှိ/မရှိ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှုရှိ/မရှိ တိုင်းတာရာတွင် တွေ့ကြုံနိုင်သည့် စိန်ခေါ်မှုများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်ပါသည်-

- (က) စာရင်းစစ်ဆေးသည့်အခါ ထွက်ကုန် (Output) (သို့) အကျိုးရလဒ်များကို မည်သို့ တိုင်းတာရမည်ကို မသိရှိခြင်း၊ အတိုင်းအတာသတ်မှတ်ချက်များ ရှင်းလင်းမှုမရှိခြင်း၊
- (ခ) သရုပ်ခွဲစစ်လေ့လာမှုပြုရာတွင် အားနည်းချက်ရှိနိုင်ခြင်း၊ တိုင်းတာမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် သဘောတူညီမှုရယူရန် လိုအပ်ခြင်း၊
- (ဂ) မတူညီသောဝန်ဆောင်မှု ထုတ်ကုန်(Product)များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို ခွဲခြားရန်ခက်ခဲခြင်း၊

(ဃ) အရည်အသွေးပိုင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်အား ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် ခက်ခဲမှုရှိခြင်း၊

၃၉။ အထက်ပါအခြေအနေမျိုးတွင် စစ်ဆေးရမည့် ဌာန/အဖွဲ့အစည်း (Entity) နှင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေး၍ ဌာန/အဖွဲ့အစည်းထံမှ အကြံဉာဏ်များရယူခြင်း၊ စံ (Standards)များကို အသုံးပြုခြင်း၊ အရည်အသွေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များကိုအသုံးပြုခြင်း၊ လေ့လာစုံစမ်းခြင်း၊ သက်ဆိုင်သောဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လေ့လာကြည့်ရှုခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

**စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု(Efficiency)နည်းပါးခြင်းအတွက် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့်အကြောင်းအရင်းများ**

၄၀။ အရင်းအမြစ်များကိုအကျိုးရှိအောင် စီမံခန့်ခွဲအသုံးပြုနိုင်မှုမရှိသည့် အကြောင်းအရင်းများကို သိရှိနိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါတို့ကိုစိစစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်-

- (က) ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ တာဝန်ခွဲဝေမှု (လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို တစ်ဦးတည်းက ချုပ်ကိုင်ထားခြင်းရှိ/မရှိ၊ ဗဟိုချုပ်ကိုင်မှုစနစ်လွန်ကဲနေခြင်းရှိ/မရှိ၊ ဌာန/အဖွဲ့အစည်း များ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်မှုမှာ ရှင်းလင်းမှုရှိ/မရှိ)
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစနစ်များ(မတူညီသော အရင်းအမြစ်များကို ဆီလျော်သင့်တော်စွာ ပြည့်ပြည့်ဝဝ အသုံးပြုနိုင်ခြင်းရှိ/မရှိ၊ ဌာန/အဖွဲ့အစည်းတွင် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်သူ၊ အတွေ့အကြုံရှိသူများ ရှိ/မရှိ၊ ဌာန/အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် မိမိ တို့၏ လုပ်ငန်းရလဒ်များ (Results)၊ လုပ်ဆောင်မှုအရည်အသွေးများ (Quality) ကို တိုင်းတာသည့်စနစ်ရှိ/မရှိ) ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစနစ်များမှ လုံလောက် သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပံ့ပိုးနိုင်မှုရှိ/မရှိ၊ မှားယွင်းလုပ်ဆောင်မှုများ အတွက် ပြုပြင်ဆောင်ရွက်မှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုရှိ/မရှိ၊
- (ဂ) ထုတ်လုပ်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အသုံးပြုသည့်နည်းလမ်းများမှာ ခေတ်နှင့်လျော်ညီခြင်း၊ ခေတ်မီခြင်းရှိ/မရှိ၊ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိခြင်း၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သင့်တော်မှု များ ရှိ/မရှိ၊
- (ဃ) စီမံခန့်ခွဲသူများသည် မိမိတို့၏ လက်အောက်ရှိဝန်ထမ်းများ၏ သင်တန်းပေးရန် လိုအပ်မှုအခြေအနေများကို သိရှိခြင်းရှိ/မရှိ၊ (လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်စေရန် သင်တန်း များ ဖွင့်လှစ်သင်ကြားပေးခြင်းရှိ/မရှိ)၊

**Effectiveness ကို တိုင်းတာရာတွင် တွေ့ကြုံရမည့်စိန်ခေါ်မှုများ**

၄၁။ လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်/ ရည်မှန်းချက်ရရှိနိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ နှင့် ရလဒ်သည် ထိရောက်မှု ရှိ/မရှိ တိုင်းတာရာတွင် တွေ့ကြုံရမည့်စိန်ခေါ်မှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) အဖွဲ့အစည်းတွင် ချမှတ်ထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်မရှိခြင်း၊ ချမှတ်ထားသည့် ရည်မှန်းချက်မှာမသေချာခြင်း၊ ဆီလျော်သက်ဆိုင်မှုမရှိခြင်း၊ အချိန်နှင့်အမျှပြောင်းလဲနေခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများက အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကိုမသိရှိခြင်း၊ အခြားတရားဝင် အတည်မပြုရသေးသည့် ရည်မှန်းချက်များက မူလရည်မှန်းချက်အား လွှမ်းမိုးထားခြင်း၊ အငြင်းပွားဖွယ်အခြေအနေ (Conflict) ဖြစ်နေခြင်း (သာဓက- နိုင်ငံတော် ဝင်ငွေရရှိရန် သစ်ပင်များခုတ်လှဲရောင်းချခြင်းမှ ရငွေများကို ပေးသွင်းခြင်းရှိသကဲ့သို့ သစ်တောဦးစီးဌာနတွင် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် သစ်မခုတ်ရသည့် ကိစ္စရပ်များရှိနေခြင်း)
- (ခ) ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်မှာတစ်ခုတည်းဖြစ်သော်လည်း ယင်းရည်မှန်းချက် ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရမည့်အမျိုးမျိုးသော နည်းလမ်းများရှိ၍ ရှုပ်ထွေးနေခြင်း၊

၄၂။ အထက်ပါအခြေအနေမျိုးတွင် စစ်ဆေးရမည့် ဌာန/အဖွဲ့အစည်း(Entity)မှ တာဝန်ရှိသူများ နှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေး၍ ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်ကို တိကျစွာ သိရှိအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အငြင်းပွားဖွယ် သဘောထားကွဲလွဲမှု (Conflict) ဖြစ်နေသည့် အချက်များကို ဌာန/အဖွဲ့အစည်းက မည်ကဲ့သို့မျှတအောင် ဆောင်ရွက်နေကြောင်းဆွေးနွေးခြင်း၊ ရည်မှန်းချက်ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် အဓိကနည်းလမ်းများကို နှိုင်းယှဉ်ရွေးထုတ်ခြင်း၊ ဌာန/အဖွဲ့အစည်းမှ စီမံခန့်ခွဲသူများကို မေးမြန်းဆွေးနွေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

**လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက် ထိရောက်အောင်မြင်မှုမရရှိစေနိုင်သည့် အကြောင်းအရင်းများ (Possible Causes to Low Effectiveness)**

၄၃။ လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက် ထိရောက်အောင်မြင်မှု မရရှိစေနိုင်သည့် အကြောင်းအရင်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) ရည်မှန်းချက်ရရှိအောင်ဆောင်ရွက်ရန် ချမှတ်ထားသည့်အစီအစဉ်များသည် မှန်ကန်မှုမရှိခြင်း၊

- (ခ) ချမှတ်ထားသည့် အစီအစဉ်များအား အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ရည်မှန်းချက် အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်မှုမရှိခြင်း၊
- (ဂ) အစိုးရဌာန/အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် မိမိဝန်ဆောင်မှုပေးလိုသူများ၏ လိုအပ်ချက်များ ကို သေချာစွာမသိရှိခြင်း၊
- (င) ဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များမှာ အရည်အသွေးမပြည့်မီခြင်း။

**လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း နည်းလမ်း(၃)မျိုး (Three types of performance audit approaches)**

၄၄။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း နည်းလမ်း (၃) မျိုး (Three types of performance audit approaches) မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- (က) အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ကြီးကြပ်မှုစနစ်များကို စစ်ဆေးခြင်းနည်းလမ်း (System Oriented)
- (ခ) ရလဒ်များအပေါ်အခြေခံ၍ တိုင်းတာစစ်ဆေးခြင်းနည်းလမ်း (Result Oriented)
- (ဂ) ပြဿနာဖြစ်ပေါ်နေသော အကြောင်းအရင်းကို ရှာဖွေ၍ စစ်ဆေးခြင်းနည်းလမ်း (Problem Oriented)

၄၅။ အထက်ပါ နည်းလမ်း (၃)မျိုးအနက် ပြဿနာဖြစ်ပေါ်နေသော အကြောင်းအရင်းကို ရှာဖွေ၍ စစ်ဆေးခြင်းနည်းလမ်း (Problem Oriented) မှာ အသုံးအများဆုံးနည်းလမ်း ဖြစ်ပါသည်။ မစစ်ဆေးမီကြိုတင်လေ့လာခြင်း (Pre-Study) အဆင့်တွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၌ ဖြစ်ပေါ်နေသည့် ပြဿနာရပ်များကို သိရှိအောင် ရှာဖွေဖော်ထုတ်၍ အဆိုပါပြဿနာရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

**လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ (Performance Audit Process)**

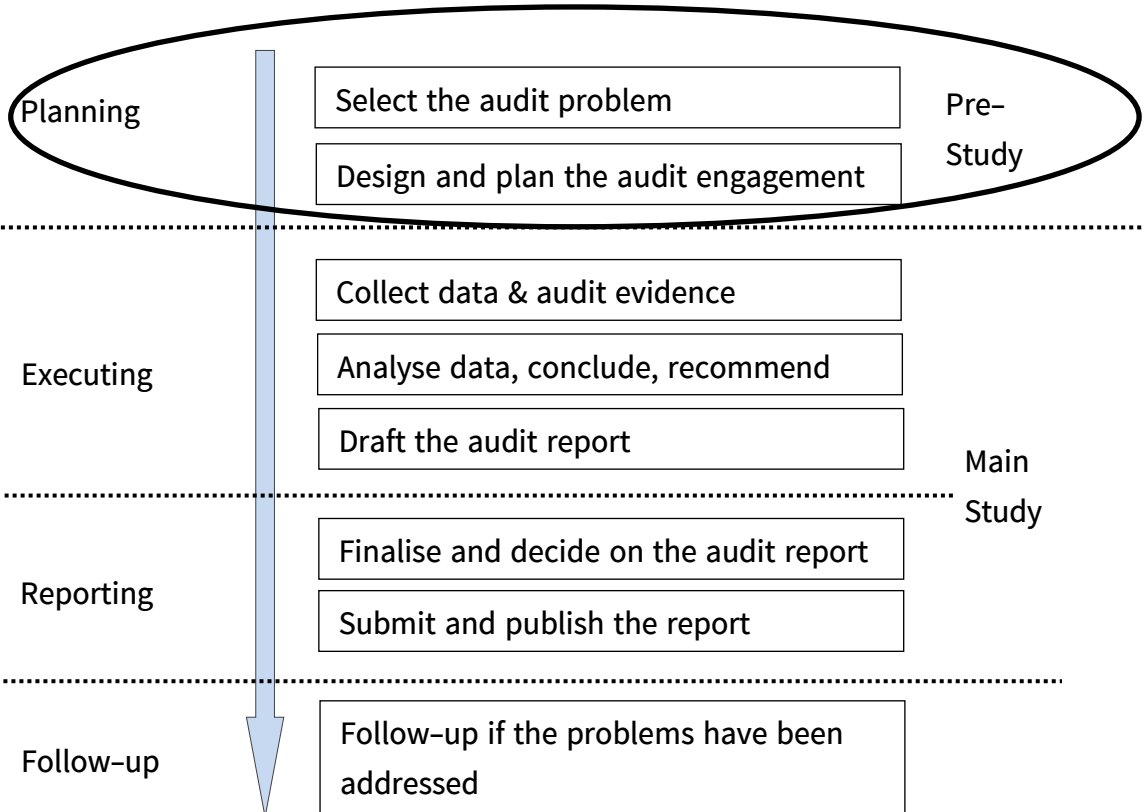
၄၆။ Performance Audit လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း(Planning)
  - (၁) စစ်ဆေးရမည့်ပြဿနာ ဧရိယာရွေးချယ်ခြင်း
  - (၂) စစ်ဆေးနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း၊

- (ခ) စစ်ဆေးခြင်း(Executing)
  - (၁) စာရင်းစစ်အထောက်အထားများ၊ အချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်း၊
  - (၂) အချက်အလက်များစိစစ်ခြင်း၊ ကောက်ချက်ချခြင်း၊ သုံးသပ်/ အကြံပြုချက်ပေးခြင်း၊
  - (၃) အစီရင်ခံစာမူကြမ်းပြုစုခြင်း
- (ဂ) အစီရင်ခံစာရေးသားထုတ်ပြန်ခြင်း(Reporting)
  - (၁) အစီရင်ခံစာအပြီးသတ်ရေးသားခြင်း
  - (၂) အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်ခြင်း
- (ဃ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အပေါ် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုအားစိစစ်ခြင်း (Follow Up)
  - (၁) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အပေါ် အရေးယူဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေစိစစ်ခြင်း၊ ဆောင်ရွက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်ချက်ရှိပါက ထပ်မံစိစစ်ခြင်း၊

၄၇။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် များ (The performance audit process) ကို သိရှိမှတ်သား နိုင်ရန် အောက်ပါ Flowchart ဖြင့် ဖော်ပြပါသည်-

**လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်(Performance Audit Process)**



၄၈။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း(Planning)သည် ကြိုတင်လေ့လာမှု (Pre Study) အဆင့်တွင် ပါဝင်ပြီး စစ်ဆေးခြင်း (Executing) နှင့် အစီရင်ခံစာရေးသားထုတ်ပြန်ခြင်း (Reporting) သည် အဓိက လေ့လာမှု (Main Study) တွင် ပါဝင်ပါသည်။

၄၉။ မစစ်ဆေးမီကြိုတင်လေ့လာပြင်ဆင်မှု Pre-Study (Planing)အဆင့်တွင် မည်သည့်ခေါင်းစဉ် (Topic) ကို ရွေးချယ်စစ်ဆေးမည်။ မည်သို့စစ်ဆေးမည်ကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲရပါမည်။ ယင်းသို့ ရေးဆွဲရာတွင် တတ်နိုင်သမျှ မှန်ကန်တိကျအောင် ရေးဆွဲရန်လိုအပ်ပါသည်။ Pre-Study အဆင့်တွင် အထက်အဆင့် စီမံခန့်ခွဲသူများသည် စာရင်းစစ်အဖွဲ့မှ စစ်ဆေးရန်ရွေးချယ်ထားသည့် ခေါင်းစဉ်များ (Topic) သည် အမှန်တကယ်စစ်ဆေးနိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ စဉ်းစားသုံးသပ်ဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၅၀။ အဓိကလေ့လာမှု (Main Study) အဆင့်တွင် အထောက်အထားများစုဆောင်းခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း၊ အကြံဉာဏ်ပေးခြင်း၊ အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများထံပေးပို့ခြင်း၊ လိုအပ်ပါက ပြည်သူ့အသိပေးကြေညာခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါသည်။

**ကဏ္ဍအလိုက် စစ်ဆေးရန်စီမံချက် (Sector Plan)**

၅၁။ ကဏ္ဍအလိုက် စစ်ဆေးရန်စီမံချက်(Sector Plan)သည် လာမည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ကဏ္ဍအလိုက် စစ်ဆေးရန်ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု (Sector Work ) အတွက် မူဘောင် (Framework) ချမှတ်ပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကဏ္ဍအလိုက် စစ်ဆေးရန်စီမံချက် (Sector Plan) ၌ မည်သို့စီမံရေးဆွဲထားသည်၊ မည်သူက ဘာလုပ်မည်၊ မည်သည့်အချိန်ပြီးစီးရမည်ကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြထားခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) ကဏ္ဍအလိုက်စစ်ဆေးရန်စီမံချက်(Sector Plan) ရေးဆွဲခြင်းဖြင့် လာမည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ကဏ္ဍအလိုက်စစ်ဆေးရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု(Sector Work )အတွက် ရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ (ဘာတွေဦးစားပေး လုပ်ရမလဲ၊ ဘယ်လိုဖွဲ့စည်းရမလဲ၊ သွင်းအားစုတွေကို ဘယ်လိုခွဲဝေမလဲ၊ အချိန်ကန့်သတ်ချက်၊ ပန်းတိုင်နှင့်တာဝန်ရှိမှု)
- (ခ) Sector Work သည် ယခင်ဘဏ္ဍာရေးနှစ် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းမှ ရရှိခဲ့သည့် သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ယခင်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၌ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် စိစစ်ချက်များကို အခြေခံပါသည်။
- (ဂ) အဖွဲ့အစည်း၏ မည်သည့်ကဏ္ဍနှင့်ဆိုင်သည့် ဧရိယာများကို စိစစ်ရန်သတ်မှတ်ရေးအတွက် အရေးကြီးသောအချက်များမှာ အဖွဲ့အစည်း၏ အချက်အလက်များပြည့်စုံမှု၊ အဖွဲ့အစည်းအား ကနဦးလေ့လာမှု၊ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းများ၊ လက်ရှိဦးစားပေးဆောင်ရွက်မှုများမှ ရရှိသောအချက်အလက်များဖြစ်ပါသည်။

- (ဃ) Sector Plan သည် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်အနေဖြင့် လမ်းညွှန်ချက် အသစ်များ ထပ်မံဖြည့်စွက်ရန် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲနိုင်စွမ်းရှိရပါမည်။
- (င) Risk Area စိစစ်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များ ရယူရပါမည်။
- (စ) စီမံခန့်ခွဲမှုအခန်းကဏ္ဍအနေဖြင့် Sector Work အတွက် သွင်းအားစုများခွဲဝေရန် စီမံခန့်ခွဲမှုများတွင် တာဝန်ရှိပါသည်။ အလုပ်များစုစည်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အစီအမံများရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဌာနခွဲနှင့် ဌာနများသို့ လိုအပ်သည်များ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းအတွက် တာဝန်ရှိပါသဖြင့် အားလုံးပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၅၂။ Sector Plan တွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာ/ အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- ၁။ နိဒါန်း
- ၂။ ဆောင်ရွက်ပြီးနှင့်ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့်စစ်ဆေးမှုများ
  - ၂-၁။ ဆောင်ရွက်ပြီးစီမံကိန်း
  - ၂-၂။ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့်လျာထားစီမံကိန်းများ
- ၃။ Sector Work အတွက်ရည်မှန်းချက်များ
  - ၃-၁။ ယခင်ကာလအစီအမံအကျဉ်းချုပ်
  - ၃-၂။ စီမံချက်ကာလအတွက် ဦးစားပေးမှုနှင့်ရည်မှန်းချက်များ
- ၄။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းကာလအတွင်း Sector Work လုပ်ဆောင်ခြင်း
- ၅။ သွင်းအားစုများလိုအပ်ချက်နှင့်ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ခြင်း
- ၆။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအတွက်စီမံချက်

**ကဏ္ဍအလိုက် စစ်ဆေးရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု (Sector Work)**

၅၃။ ကဏ္ဍအလိုက် စစ်ဆေးရန်ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု (Sector Work) ဆိုသည်မှာ မစစ်ဆေးမီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၏ အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပါသည်။ ဌာန၏ မူဝါဒအပိုင်းနှင့် ဌာန

အကြောင်းကို ပြည့်စုံစွာရယူခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကဏ္ဍအလိုက်စစ်ဆေးရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု (Sector Work) နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အခြေခံသဘောတရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- (က) Sector Work တွင် နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာများ၏ အန္တရာယ်(Risk) နှင့် အရေးပါမှု (Materiality) အကဲဖြတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။
- (ခ) Sector Work ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အဖွဲ့အစည်း၏ မည်သည့်ဧရိယာသည် မိမိတို့ စစ်ဆေးရမည့် အရေးကြီးသောကဏ္ဍဖြစ်နေသလဲဆိုသည်ကို သေချာစေရန် ဖြစ်ပါသည်။ မည်သည့်နေရာသည် အန္တရာယ်အမြင့်ဆုံးနှင့် ပဓာနအကျဆုံးဖြစ်သည်ကို သိရှိနိုင်စေရန် ဖြစ်သည်။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ဥပဒေအရ စာရင်းစစ်ချုပ်သည် အဆောက်အဦ ဥပစာအတွင်း ဝင်ရောက်ခြင်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်ရယူခြင်းကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက် ရယူ စုဆောင်းနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာရှိရပါမည်။
- (ဃ) စာရင်းစစ်ချုပ် သို့မဟုတ် တရားဝင်အာဏာအပ်နှင်းခံရသူသို့ ပြည့်စုံလုံလောက်သော စာရွက်စာတမ်းနှင့် အခြားသောပိုင်ဆိုင်မှုတို့ကို လွတ်လပ်စွာ ရယူစစ်ဆေးနိုင်ရေးအတွက် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ဥပဒေ၌ ဖော်ပြထားရပါမည်။
- (င) Sector Work အတွက် စစ်ဆေးခြင်းအမျိုးအစား အသီးသီး၌ စီမံအုပ်ချုပ်သူများသည် တင်ပြမှုအပေါ် အနီးကပ်စိစစ်ကြီးကြပ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။
- (စ) သက်ဆိုင်ရာ Sector အုပ်စု( Sector Group)များသို့ လိုအပ်သော သွင်းအားစုများ ထောက်ပံ့ပေးရန်မှာ စီမံသူများ၏ တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။ Sector အုပ်စု (Sector Group) များအား အုပ်စုတစ်ခုလျှင် စာရင်းစစ် ၇ ယောက်မှ ၁၀ ယောက် အထိ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းသင့်ပြီး အခြားအုပ်စုမှ ဝန်ထမ်းများနှင့်လည်း ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ Sector Work ကို စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝစေရန် Sector အုပ်စု (Sector Group) တွင် ဝန်ထမ်းအင်အား ပြည့်စုံစွာ ခန့်ထားပေးရပါမည်။

**ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအား ကနဦးလေ့လာစစ်ဆေးသည့်အချိန်တွင် Risk area သတ်မှတ်ခြင်း**

၅၄။ ဌာန၊အဖွဲ့အစည်းတွင် ချမှတ်ထားသော ရည်မှန်းချက်ရရှိစေမှုကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အခြေအနေများမှာ Risk ဖြစ်ပါသည်။ Sector work အတွင်း ဆောင်ရွက်သည့် risk assessment သည် 3Es နှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော အားနည်းချက်၊ ချို့ယွင်းချက်၊ လစ်ဟာချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၅၅။ အဖွဲ့အစည်းအား ကနဦးလေ့လာစစ်ဆေးသည့်အချိန်တွင် Risk သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) Sector Work အတွင်း စီးပွားရေးတွက်ခြေကိုက်မှု၊ ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းအား၊ ရည်မှန်းချက်များရရှိမှုနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှု၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပတ်သက်သော Risk များကို သိရှိနားလည်သဘောပေါက်သင့်ပါသည်။
- (ခ) စာရင်းစစ်ဆေးသည့်ရည်ရွယ်ချက်နှင့် Risk ဖော်ပြချက်များပေါ်မူတည်၍ အသုံးပြုရမည့်စာရင်းစစ်သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရပါမည်။
- (ဂ) စစ်ဆေးရာတွင် အကြီးမားဆုံးသော ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများရရှိနိုင်စေရန် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အဓိကစိန်ခေါ်မှုများ သို့မဟုတ် ပြဿနာရပ်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာနိုင်သော နည်းလမ်းရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။
- (ဃ) လွှတ်တော်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ လိုက်နာမှုမရှိခြင်း (သို့မဟုတ်) ရည်မှန်းချက်များ ရရှိမှုမရှိခြင်းကို သိထားပြီးဖြစ်ပါက ယင်းသို့လိုက်နာမှုမရှိခြင်း (သို့မဟုတ်) ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းမရှိခြင်း၏ အကြောင်းရင်းများကို ကနဦးရှာဖွေခြင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စစ်ဆေးခြင်းကို ပြဿနာရပ်အပေါ် အခြေခံသောနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကိုဆောင်ရွက်ရန် ပိုမိုသင့်လျော်ပါသည်။

၅၆။ ရည်မှန်းချက်များရရှိမှုမှာ ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန်ဖြစ်ကြောင်း သုံးသပ်ချက် ချမှတ်နိုင်ရန် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်-

- (က) ရည်မှန်းချက်ရရှိမှုမရှိခြင်းမှာ အဖွဲ့အစည်းတွင် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု (Control) မရှိခြင်းကြောင့်ဖြစ်နိုင်ခြင်း၊
- (ခ) အဖွဲ့အစည်းသည် စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ မူဝါဒများ ချမှတ်အသုံးပြုခြင်းမရှိဘဲ ရည်မှန်းချက်ရရှိနိုင်ခြင်း၊

- (ဂ) ရည်မှန်းချက်ရရှိခဲ့သော်လည်း ကုန်ကျစရိတ် သက်သာထိရောက်သောနည်းလမ်းဖြင့် ရရှိခဲ့မှုမဟုတ်ခြင်း။

၅၇။ အထက်ပါအချက်များကြောင့် ရည်မှန်းချက်ရရှိမှုသည် စီမံခန့်ခွဲမှုများ ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်ထားခြင်းရှိ/မရှိ တိုင်းတာရန် အကောင်းဆုံးညွှန်းကိန်းတစ်ခုအဖြစ် မမှတ်ယူနိုင်ပါ။

**အန္တရာယ်စိစစ်ချက်ပြုလုပ်ခြင်း (Risk Analysis)**

၅၈။ အန္တရာယ်စိစစ်ချက် (Risk Analysis) ပြုလုပ်ရာတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်-

- (က) ပြဿနာရပ်များသတ်မှတ်ဖော်ပြခြင်း (Problem description)
- (ခ) ရည်မှန်းချက်နှင့်လိုအပ်ချက်များ (Goals and requirements)
- (ဂ) သတ်မှတ်ချက်နှင့် တိုင်းတာချက်များ (Instrunctments and measures)
- (ဃ) စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အားနည်းချက်များကို ဖော်ပြခြင်းနှင့် ပြဿနာရပ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း (Assessment of problems and indications of weaknesses in the management)
- (င) သုံးသပ်ခြင်း (Conclusion)

**ပြဿနာရပ်များသတ်မှတ်ဖော်ပြခြင်း (Problem description)**

၅၉။ ပြဿနာရပ်များ သတ်မှတ်ဖော်ပြခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စိန်ခေါ်မှုများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပြဿနာရပ်များသတ်မှတ်ဖော်ပြရာတွင် လိုရင်းတိုရှင်း/ ကျစ်လစ်ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြရပါမည်။ ပြဿနာရပ်သည် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု (သို့) 3Es နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အားနည်းချက်များနှင့်ပတ်သက်မှုရှိ/မရှိ ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရပါမည်။ ပြဿနာရပ်များသတ်မှတ်ခြင်း၊ ဖော်ပြခြင်းသည် စာရင်းစစ်ဆေးမှု၏ ရည်မှန်းချက်ချမှတ်ခြင်းနှင့် စစ်ဆေးရမည့် အကြောင်းအရာ/ ကိစ္စရပ်များ ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် ကနဦးအဆင့်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအဆင့်တွင် ပြဿနာရပ်များကိုသာ ပြည့်စုံစွာဖော်ပြ၍ အရေးပါမှု (materiality) (သို့) အန္တရာယ် (risk) အကဲဖြတ်ခြင်းကို စဉ်းစားရန် မလိုအပ်သေးပါ။

**ရည်မှန်းချက်နှင့်လိုအပ်ချက်များ (Goals and requirements)**

၆၀။ ရည်မှန်းချက်နှင့် လိုအပ်ချက်များမှာ ဖော်ပြခဲ့သည့် ပြဿနာရပ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စံသတ်မှတ်ချက်များကို ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းမှာ ဌာနအဖွဲ့အစည်းတွင် ချမှတ်ထားသည့်

ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လိုအပ်ချက်များ (သို့) လွှတ်တော်၏မျှော်လင့်ချက်များ (သို့) ဧရိယာ နယ်ပယ်တွင် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရာ၌ အကောင်းဆုံး လက်တွေ့ဆောင်ရွက်သင့်သော (သို့) ယေဘုယျအားဖြင့် ဆောင်ရွက်သင့်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များဖြစ်နိုင်ပါသည်။

၆၁။ ရည်မှန်းချက်များ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သတင်းအချက်အလက်များသည် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များဖော်ထုတ်ရေးအတွက် အခြေခံအချက်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းတွင် အရေးပါသော ရှုထောင့်များဖြစ်သည့် ခြိုးခြံချွေတာမှုနှင့် စွမ်းဆောင် ရည်ပြည့်ဝမှု လိုအပ်ချက်များမှာ ယေဘုယျလိုအပ်ချက်များအပေါ် အခြေခံရပါမည်။

**သတ်မှတ်ချက်နှင့် တိုင်းတာချက်များ (Instruments and measures)**

၆၂။ ပြည်သူပိုင်ကဏ္ဍလုပ်ငန်းများတွင် ရည်မှန်းချက်များရရှိနိုင်သော (သို့မဟုတ်) လွှတ်တော်၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်သော အရေးပါဆုံးဖြစ်သည့် သတ်မှတ်ချက်များနှင့် တိုင်းတာချက်များကို သတ်မှတ်ဖော်ပြရပါမည်။ ဥပဒေ၊ စီးပွားရေး၊ ပညာရေး (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့ အစည်းပိုင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

**စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အားနည်းချက်များကို ဖော်ပြခြင်းနှင့် ပြဿနာရပ်များကို စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Assessment of Problems and indications of weaknesses in the management)**

၆၃။ Risk အကဲဖြတ်ချက်မှာ ပြည်သူပိုင်ကဏ္ဍရှိ လုပ်ငန်း၏ အားနည်းချက်များနှင့် ၎င်းဧရိယာ၏ အရေးပါမှု (Materiality) ကို ထုတ်ဖော်ညွှန်ပြခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ အဓိကမေးခွန်း အနေဖြင့် စိစစ်သိရှိရသည့် ပြဿနာရပ်များသည် ၎င်းဧရိယာအတွင်းရှိ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လိုအပ် ချက်များ၊ ချမှတ်ထားသည့် သတ်မှတ်ချက်များအပေါ် သိသာစွာသက်ရောက်ခြင်းရှိ/မရှိ ဖြစ်ပါသည်။ ပြဿနာရပ်များကို စိစစ်အကဲဖြတ်ရာတွင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အားနည်းချက်ဖြစ်နိုင်ချေရှိမှုနှင့် အရေးပါမှုကို အကျဉ်းမျှ ရှင်းလင်းဖော်ပြရမည်။ Risk ကို စိစစ်အကဲဖြတ်ရာတွင် ရယူထားသော သတင်း အချက်အလက်အားလုံးကို ထပ်မံဖော်ပြရန် မလိုအပ်ပါ။ Risk ၏အတိုင်းအတာနှင့် အရေးပါမှု (Materiality)မှာ ပမာဏလုံလောက်မှုရှိ/မရှိ စိစစ်အကဲဖြတ်ရန် လိုအပ်သည့် သတင်း အချက်အလက် သာပါဝင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

**သုံးသပ်ခြင်း(Conclusion)**

၆၄။ သုံးသပ်ခြင်းတွင် စာရင်းစစ်ဆေးရသည့် ရည်ရွယ်ချက် (လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု၊ ခြိုးခြံချွေတာ မှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု၊ ထိရောက်အောင်မြင်မှုနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုကို အကဲဖြတ်ရန်) နှင့်

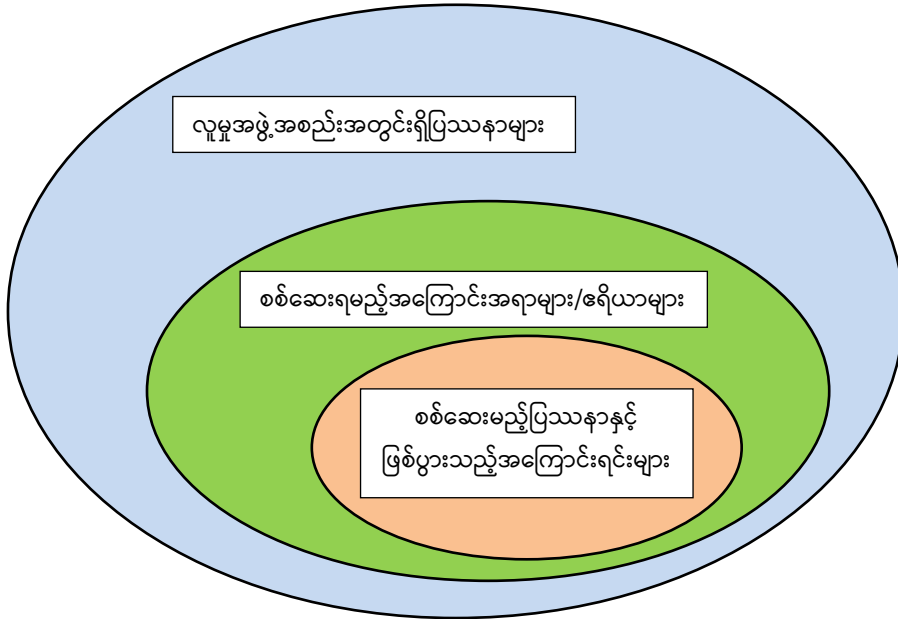
စစ်ဆေးမှုအပေါ် အကြံပြုရန် လိုအပ်ခြင်းရှိ/မရှိ ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည်။ ဥပမာအားဖြင့် နော်ဝေ နိုင်ငံစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသည် သုံးသပ်ချက်ရေးသားသည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို အလေးထား ရေးသားလေ့ရှိပါသည်-

- (က) တွေ့ရှိချက်၏ အရေးကြီးမှုအပေါ် အလေးထားခြင်း - အရေးပါမှု (Materiality) မှာ မြင့်မားပါက ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အားနည်းချက်ဖြစ်နိုင်ချေအတွက် မသေချာသည့် အနေအထားဖြစ်သည့် အခြေအနေ၌ပင်လျှင် အကြံပြုချက်ပေးနိုင်ခြင်း၊
- (ခ) အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်အား စဉ်းစားသင့်ခြင်း - Risk စိစစ်အကဲဖြတ်ချိန်မှာ လွတ်တော်သို့ အစီရင်ခံစာမတင်ပြမီ ၁၈ လမှ ၂၄ လခန့် ယူလေ့ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် အခြေအနေတစ်ရပ်မှာ အမှန်တကယ် အားနည်းချက်ရှိနိုင်ခြင်းရှိ/မရှိ စဉ်းစားရပါမည်။ အချိန်ပေးရခြင်းမှာ သတ်မှတ်ထားသော Risk ကို လွတ်တော်၏ စိတ်ဝင်စားမှု ရှိ/မရှိ သိရှိရန်ဖြစ်ပါသည်။

**စစ်ဆေးရမည့်အကြောင်းအရာ (Audit Topic)**

၆၅။ Performance Audit စစ်ဆေးရာတွင် Audit Topic ရွေးချယ်ရန် ကနဦးစတင်ဆောင်ရွက်ရ ပါမည်။ ပြည်သူလူထုအတွင်း လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း၌ ဖြစ်ပေါ်နေသော ပြဿနာများ (ဥပမာ-မြန်မာ နိုင်ငံအတွင်းရှိကျေးလက်ဒေသအချို့၌ လျှပ်စစ်မီးမရရှိသေးခြင်း၊ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းပြေးဆွဲနေသည့် မီးရထားများ အချိန်မမှန်ခြင်း၊ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပြဿနာများရှိနေခြင်း) အပေါ်အစိုးရမှ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရလေ့ရှိသည့် Area များဖြစ်ပါသည်။ အစိုးရအဖွဲ့နှင့် ဌာနအဖွဲ့ အစည်းများအနေဖြင့် ပြည်သူလူထုအတွင်းရှိ ပြဿနာများကို အဘက်ဘက်မှ ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက် ပေးနေသည်ဖြစ်ရာ ယင်းသို့ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေကို Audit မှ 3Es ရှုထောင့်ဖြင့် စဉ်းစားပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ပြဿနာရပ်များ၊ စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာများ၊ စစ်ဆေး မည့်ပြဿနာနှင့် ဖြစ်ပွားသည့်အကြောင်းရင်းများတို့၏ ဆက်နွယ်မှုမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါ သည်-

**စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာဆက်နွယ်ပုံ**



**လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိပြဿနာရပ် (Problem in Society)**

၆၆။ လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ပြဿနာရပ် (Problem in Society) ဆိုသည်မှာ များစွာသော ကိစ္စရပ်များ၏ လွှမ်းမိုးမှုကြောင့် ကျေနပ်ဖွယ်ရာမရှိသည့် လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အခြေအနေ တစ်ရပ်ပင်ဖြစ်ပါသည်။

**စစ်ဆေးရမည့်အကြောင်းအရာ/ဧရိယာ (Audit Topic)**

၆၇။ စစ်ဆေးရမည့်အကြောင်းအရာ/ ဧရိယာ (Audit Topic) ဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် အစီအစဉ်များ၏ ပြဿနာများသည် လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ပြဿနာရပ်များနှင့် ဆက်နွယ်ပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းဖြင့် ပြဿနာရပ်ကို ကုစား ဖြေရှင်းနိုင်မည်ဟု ယူဆရသည့် အကြောင်းအရာမျိုးဖြစ်ပါသည်။

**စစ်ဆေးရမည့်ပြဿနာ (Audit Problem)**

၆၈။ စစ်ဆေးရမည့်ပြဿနာ (Audit Problem) ဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အစီအစဉ်များ သည် စီးပွားရေးတွက်ခြေကိုက်မှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု၊ ထိရောက်အောင်မြင်မှုတို့တွင် ပြဿနာ များရှိနေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

**စစ်ဆေးရမည့် အကြောင်းအရာ/ဧရိယာ ရွေးချယ်ခြင်း (Selecting the Audit Topic)**

၆၉။ Audit Topic တစ်ခုရွေးချယ်ရာတွင် အစိုးရနှင့် ဌာနအဖွဲ့အစည်းများသည် ပြည်သူလူထု ပြဿနာကို ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးရာ၌ 3Es နှင့်ပတ်သက်၍ ပြဿနာရှိမှုကို မည်သို့ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်သည်ကိုစဉ်းစား၍ ဝေဖန်ပိုင်းခြားမှုပြုလုပ်ရန်နှင့်ပြဿနာကို ဖော်ပြရုံဖြင့်မလုံလောက်ဘဲ ပြဿနာဖြစ်ပေါ်ရသည့် အကြောင်းရင်းကိုရှာဖွေအကြံပြု၍ ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အစိုးရအဖွဲ့မှ သက်ရောက်မှု ၂၀၃၀ တွင် နိုင်ငံဒေသအားလုံး လျှပ်စစ်မီးရရှိစေရမည်ဟု ရည်မှန်းချက် ထားရှိရာ၊ လက်ရှိကာလ စီမံချက်လျာထားမှု အခြေအနေနှင့် ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေကို စိစစ်ရာ လျာထားချက်ပြည့်မီမှုမရှိသည်ကို တွေ့ရှိရပါက ယင်းစီမံချက်၊ လျာထားချက်သည် Audit Topic တစ်ခုဖြစ်လာပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ရရှိနိုင်မည့် အရင်းအမြစ် သွင်းအားစုများ (Input) ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရာ၌ လိုအပ်သည့်ရလဒ် (Output) ထွက်မလာပါက Efficiency အား စဉ်းစား သုံးသပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၇၀။ Audit Topic တစ်ခုရွေးချယ်မည်ဆိုပါက အစိုးရ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို စဉ်းစား ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အစိုးရမှတင်ပြသည့် အစီရင်ခံစာများ၊ Media တွင်ဖော်ပြထားသည့် အချက်များ၊ NGO အဖွဲ့အစည်းများ၏လုပ်ဆောင်မှုများ၊ NGO များ၏ Survey Report များကို ပြန်လည် စိစစ်ကြည့်ရှုရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပဒေကဏ္ဍ၊ စီးပွားရေးကဏ္ဍမည်သို့ အပြောင်းအလဲဖြစ်နေသည်၊ အစိုးရအဖွဲ့အတွင်း၌လည်းကောင်း၊ အခြေခံအဆောက်အအုံအတွင်း၌ လည်းကောင်း၊ ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေး၊ လူမှုရေး၊ ဝန်ဆောင်မှု ဆောင်ရွက်ချက်များ၌လည်းကောင်း၊ မည်သို့ ဖြစ်ပေါ်နေသည် စသည့်အချက်များကို သတင်း Media များ၊ သတင်းစာများမှ ရှာဖွေ၍ Audit Topic ကို ရွေးချယ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

**Audit Topic ရွေးချယ်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချက်များ**

၇၁။ Audit Topic ရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ် ပါသည်-

- (က) **အရေးပါမှု (Materiality)** - စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး၊ မူဝါဒရေးရာအရေးပါမှုများ
- (ခ) **အန္တရာယ်ရှိမှု (Risk)** - ကောင်းမွန်သောရလဒ်များ မရရှိသည့်အတွက် ဖြစ်ပေါ် နိုင်သော၊ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အကျိုးဆက်များရလဒ်များရှိမှုကို တိုင်းတာခြင်းနှင့် ဆက်နွယ်သည့် အန္တရာယ်များ၊ (မှန်ကန်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်မှုရှိ/မရှိ ၊

မှန်ကန်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်များ ပြုလုပ်မှုရှိ/မရှိ၊ အဓိကရည်မှန်းချက် ပြည့်မီခြင်း ရှိ/ မရှိ)

- (ဂ) 3 Es - စီးပွားရေးတွက်ချက်မှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု၊ ထိရောက်အကျိုးရှိမှု၊
- (ဃ) ဥပဒေရေးရာ၊ စီးပွားရေးရာ၊ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ၊ ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာ၊ ပညာရေးဆိုင်ရာ၊ ရည်မှန်းချက်နှင့်ရလဒ်များရရှိမှုကို တိုင်းတာခြင်းနှင့်ဆက်နွယ်သည့်အန္တရာယ်များ။

**Audit Topics ရွေးချယ်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့် အညွှန်းကိန်းများ (Indicators)**

၇၂။ Audit Topics ရွေးချယ်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့် အညွှန်းကိန်းများ (Indicators) များမှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) ကုန်ကျစရိတ်မြင့်မားခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေများပိုမိုသုံးစွဲခြင်း၊
- (ခ) ထုတ်လုပ်မှုပမာဏ လျော့နည်းခြင်း(သို့မဟုတ်) အရည်အသွေးညံ့ဖျင်းခြင်း၊
- (ဂ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အချိန်ကြာမြင့်ခြင်း၊
- (ဃ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလျာထားချက် မပြည့်မီခြင်း၊
- (င) တိုင်ကြားချက်/ ကန့်ကွက်ချက်/ မကျေနပ်ချက်များ အများအပြားဖြစ်ပေါ်နေခြင်း၊
- (စ) ပြန်လည်မရနိုင်သည့်ကြေးမြီ (Unrecovered Debt) ပမာဏများပြားလာခြင်း၊
- (ဆ) မသေချာသည့် (Uncertain) (သို့မဟုတ်) ဝိရောဓိဖြစ်စေနိုင်သည့် (Contradicting) ဥပဒေ/ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ တွေ့ရှိရခြင်း၊
- (ဇ) ယှဉ်ပြိုင်မှုမရှိဘဲ စာချုပ်များချုပ်ဆိုဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း၊
- (ဈ) ရည်ရွယ်ထားသည့်အစီအစဉ်အတိုင်း ပြဿနာများကို မဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း၊

**Audit Topic ရွေးချယ်ရာတွင် တွေ့ကြုံရမည့် စိန်ခေါ်မှုများ**

၇၃။ ကောင်းမွန်သည့် Audit Topic တစ်ခုကိုရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ပါ စိန်ခေါ်မှုများကို တွေ့ကြုံရနိုင်ပါသည်-

- (က) ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ဥပဒေ၊စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းလိုက်နာမှုစစ်ဆေးခြင်း တို့နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း၏ ကွာခြားမှုအပေါ် မှန်ကန်သည့်အမြင် ရှိရမည်ဖြစ်ခြင်း၊

- (ခ) အချက်အလက်များရှာဖွေခြင်း၊ စောင့်ကြည့်စိစစ်ခြင်း၊ တွေ့ကြုံရသည့် အန္တရာယ် (Risk) များကို စာရွက်စာတမ်းဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း၊
- (ဂ) Risk များအတွက် အမျိုးမျိုးသော စံသတ်မှတ်ချက်များ စိစစ်ခြင်း၊
- (ဃ) Problem Area များအတွက် ကောင်းမွန်သော စံသတ်မှတ်ချက်များရှိရမည်ဖြစ်ခြင်း၊
- (င) စာရင်းစစ်များ၏ အတွေ့အကြုံနှင့်ဗဟုသုတများ နည်းပါးခြင်းကြောင့် စစ်ဆေးရေး ဆိုင်ရာမေးခွန်းများ မဖော်ထုတ်နိုင်ခြင်း၊ သင့်လျော်သည့်စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများ ချမှတ်နိုင်မှု မရှိခြင်း၊
- (စ) Per-Study မတိုင်မီနှင့် Pre-Study ကာလအတွင်း စစ်ဆေးမည့်ဧရိယာကို သိရှိ နားလည်နိုင်မှုမရှိခြင်း၊

**ကြိုတင်လေ့လာမှု (Pre-Study) ပြုလုပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်**

၇၄။ ကြိုတင်လေ့လာမှု (Pre-Study) ပြုလုပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- (က) စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းတွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့် လုပ်ငန်း စဉ်များကို နားလည်သဘောပေါက်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သော နောက်ခံသမိုင်း ကြောင်း အချက်အလက်ကို သိရှိနိုင်ရန်၊
- (ခ) ပုဂ္ဂလိက၊ အစိုးရဌာနအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပတ်သက်သော Area များရှိ ပြဿနာ (Problem) များ၊ အားနည်းချက်များကို ကြိုတင်ရှာဖွေခြင်းနှင့် လွှတ်တော်မှ စိတ်ဝင်စားသည့် အကြောင်းအရာများ ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်ဖြစ်ရန်၊
- (ဂ) ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် Audit Problem များနှင့် ယင်း Problem ၏အကြောင်းရင်းများ (Causes) အား သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်၊
- (ဃ) ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် Audit Problem ကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပြီး Main Study ဆောင်ရွက် နိုင်ရန် အခြေအနေရှိ/ မရှိ သတ်မှတ်ရန်၊
- (င) Pre-Study ပြုလုပ်ခြင်းမှ ပြဿနာများ၊ Risk များ တွေ့ရှိပါက Management အတွက် decision tool တစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုရန် Work plan နှင့်အတူ Main-Study Proposal အား ပြုစုရေးဆွဲရန်။

**Pre-Study Process**

၇၅။ Pre-Study Process နှင့် အဓိကပြီးမြောက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- (က) Audit team နှင့် Performance Manager ကိုရွေးချယ်ခြင်း၊
- (ခ) Pre -Study Plan ကိုရေးဆွဲခြင်း၊
- (ဂ) Management မှ Pre -Study Plan ကို ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊
- (ဃ) စစ်ဆေးမည့် အဖွဲ့အစည်းသို့ အကြောင်းကြားစာပေးပို့ခြင်း၊
- (င) စစ်ဆေးမည့် အဖွဲ့အစည်းနှင့် Meeting ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (စ) Data များကို ကောက်ယူစိစစ်ခြင်း၊
- (ဆ) Pre -Study လုပ်ခြင်းမှရလာသော Data များကို Review လုပ်ခြင်း၊
- (ဇ) ရွေးချယ်ထားသော Audit Topic အား Management နှင့်ဆွေးနွေးခြင်း၊
- (ဈ) ရရှိလာသောရလဒ်ပေါ် မူတည်၍ Pre -Study memoနှင့် Work plan ရေးဆွဲခြင်း၊
- (ည) ပြင်ဆင်ထားသော Pre -Study memo နှင့် Work plan ကို Management မှ review လုပ်ခြင်း၊
- (ဋ) Pre -Study memo အား အပြီးသတ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် Work plan ကို Management သို့ ပေးပို့ပြီး Management မှ စစ်ဆေးရန် ဆုံးဖြတ်အတည်ပြုပေးခြင်း၊
- (ဌ) Management က စစ်ဆေးရန်မသင့်ကြောင်း အဆုံးအဖြတ်ပေးခဲ့ပါက မစစ်ဆေးရသည့် အကြောင်းကို ဌာန /အဖွဲ့အစည်းသို့ စာဖြင့်အကြောင်းကြားခြင်း။

၇၆။ Performance Audit လုပ်ဆောင်ရန် Audit Design ရေးဆွဲခြင်းကို ISSAI 3200 နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ISSAI 3200 တွင် Performance Audit လုပ်ဆောင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်၊ စံသတ်မှတ်ချက်များ ဖော်ပြထားပါသည်။ ISSAI 3200 အပေါ်အခြေခံ၍ လိုက်နာရမည့်လမ်းညွှန် (Guideline)ကို ထုတ်ပြန်မည် ဖြစ်ပါသည်။

**Pre -Study တွင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ**

၇၇။ Pre -Study တွင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) စစ်ဆေးမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် Meeting ပြုလုပ်ခြင်း၊ Data များကို ကောက်ယူ စိစစ်ခြင်း၊
- (ခ) Audit Topic နှင့် သက်ဆိုင်သည့် Poor Performance ဖြစ်နေသည့် Area နှင့် Risk ကိုဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ဌာနအဖွဲ့အစည်းသို့ အချက်အလက် ကြိုတင်တောင်းခံစုစည်းခြင်း၊
- (ဂ) ဌာနအဖွဲ့အစည်းများမှပေးလာသော အချက်အလက်များသည် Poor Performance နှင့် Risk ကို မဖော်ထုတ်နိုင်ခြင်းဖြစ်လျှင် Audit Topic နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဗဟုသုတများ၊ Data Sources များနှင့် ကျွမ်းကျင်သူများ ထပ်မံရှာဖွေခြင်း၊
- (ဃ) Information များကို ရှာဖွေသည့်အခါ စစ်ဆေးရမည့် အဖွဲ့အစည်းတွင်သာမက အခြားရရှိနိုင်မည့် Source၊ ဆက်စပ် ဌာနများမှ ပညာရှင်များနှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (င) Pre-Study သည် Main-Study ဆက်လက်ပြုလုပ်နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သဖြင့် Pre-Study ကို အချိန်ယူဆောင်ရွက်ရန်နှင့် သတင်းအချက်အလက်များ ကောက်ယူ စုဆောင်းရာတွင် နည်းလမ်းမျိုးစုံအသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (စ) Survey ပြုလုပ်ခြင်းမှာ မေးမြန်းမည့်သူ၊ မေးမြန်းသည့်အချက်အလက်နှင့် ရရှိသည့် ရလဒ်ကို Analysis ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်ပြီး Pre-Study အဆင့်တွင် Survey ပြုလုပ်ရန် မလိုအပ်ပါက Main-Study အဆင့်တွင် ပြုလုပ်ရန်။

**Pre Study Plan ပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်း**

၇၈။ Pre-Study ၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို သိရှိနားလည်ရန်နှင့် Pre-Study Plan နှင့် ပတ်သက်၍ အသိပညာဗဟုသုတ ရရှိစေရန် ဖြစ်ပါသည်။

၇၉။ Pre-Study Plan ရေးဆွဲသည့်အခါ စစ်ဆေးသည့်ဧရိယာ၏ နောက်ခံအကြောင်းအရာ၊ Pre-Study ပြုလုပ်ရခြင်း၏ အကြောင်းအရင်းနှင့် Audit Objective နှင့် Question များကို ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ရှုထောင့်များမှ ရွေးချယ်ရန်ဖြစ်ပြီး audit criteria ရနိုင်သော Sources များ၊ အချက်အလက်များကို ကောက်ယူစုဆောင်းရန် နည်းလမ်းများ၊ Time Schedule များဖြင့် Activity

Plan ရေးဆွဲခြင်းဖြစ်ပြီး လက်ရှိအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရမည်။ လိုအပ်သည့် Resources များ၊ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်းမှု၊ ကြီးကြပ်သူများ၊ စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက် ရမည့် နည်းလမ်းများ ပါဝင်ရပါမည်။

**ကြိုတင်လေ့လာမှုမှတ်တမ်း (Pre study Memo)**

၈၀။ Pre study Memo တွင် Pre study ဆောင်ရွက်ခဲ့စဉ်က ရရှိခဲ့သည့်အချက်အလက်များ၊ စစ်ဆေးသင့်သည့် Problem များရွေးချယ်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အောက်ပါသတင်း အချက်အလက် များကို မှတ်တမ်းတင်ရမည် -

- (က) Pre study ဆောင်ရွက်ရသည့် နောက်ခံသမိုင်း
  - Pre study ဆောင်ရွက်ရခြင်း၏ အကြောင်းပြချက်နှင့် ရှင်းလင်းချက်များ
- (ခ) Pre study ဆောင်ရွက်သည့် ပုံစံ
  - Pre study အား မည်ကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်၊ Pre study ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် Scope, Method နှင့် Source of Information များ
- (ဂ) စစ်ဆေးမည့်ဧရိယာဖော်ပြချက်
  - စစ်ဆေးမည့် ဧရိယာအကြောင်း နားလည်စေမည့် နောက်ခံသမိုင်း၊ စစ်ဆေးမည့် ဧရိယာအတွက် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်
  - Audit area ၏ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်ကို ဖော်ပြရာတွင် ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းမှု၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ အခြေခံကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်၊ ရည်မှန်းချက်၊ ပန်းတိုင်၊ ငွေကြေးထောက်ပံ့မှု၊ ဌာန၏ ဖွဲ့စည်းပုံစသည်များမှ မည်သည့်အပိုင်းနှင့် ပတ်သက်နေကြောင်း ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။
  - နယ်ပယ်တစ်ခုချင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံနည်းစနစ်များ၊ အစီအစဉ်၊ ဆောင်ရွက် ချက်များအတွက် Flow chart ကို Analysis Tool အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
  - အဓိကတာဝန်ရှိသူ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူများ၏ တာဝန်ခံမှု၊ တာဝန်ရှိမှုကို လည်း ဖော်ပြရပါမည်။
  - ဖော်ပြပါအချက်အလက်များကို Pre-study ဆောင်ရွက်ရန် Criteria အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(ဃ) Pre study ဆောင်ရွက်ခြင်း၏ရလဒ်

- ဆီလျော်သက်ဆိုင်သည့် ကနဦးစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ
- စစ်ဆေးသင့်သည့် ပြဿနာကိစ္စရပ်၊ အကြောင်းအရာကို ရှင်းလင်းစွာသိမြင်နိုင်ရေးအတွက် အဓိကမေးခွန်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းငယ်များဖြင့် ပြုစုရေးဆွဲခြင်း (Problem Tree Analysis)

(င) စစ်ဆေးသင့်သည့် ပြဿနာများကို ရွေးချယ်ခြင်း

- စံသတ်မှတ်ချက်များကို ရွေးချယ်အသုံးပြုခြင်း
- စီမံခန့်ခွဲသူများသို့ အကြံပြုခြင်း

**Pre-Study ရလဒ်များအသုံးဝင်ပုံ**

၈၁။ Pre-Study ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် 3Es (Economy, Efficiency, Effectiveness) နှင့် ပြဿနာ ဖြစ်ပေါ်ရသည့် အကြောင်းအရင်းကို အခြေခံ၍ Problems ကိုသတ်မှတ်နိုင်မည့်အပြင် ဆက်စပ်နေသည့်ကိစ္စရပ်များ၊ စွမ်းဆောင်မှု၊ အသုံးစရိတ်၊ ရည်မှန်းချက်ရရှိနိုင်မှုတို့ကို လွှမ်းမိုးနေသည့် အဓိက အကြောင်းအချက်များ၊ စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ တာဝန်ဝတ္တရားများ အပေါ် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုမရှိခြင်း၊ ပြည့်ဝအောင်မြင်စေရန် ဆောင်ရွက်နိုင်မှုမရှိခြင်းတို့ကို လွှမ်းမိုးသိရှိစေမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းမှ Audit Problem ရွေးချယ်ရန် အခြေခံအချက်အလက်များ စုစည်းဖော်ထုတ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

**စာရင်းစစ်ဆေးရမည့်ပြဿနာရပ် (Audit Problem) ရွေးချယ်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်များ**

၈၂။ စာရင်းစစ်ဆေးရမည့်ပြဿနာရပ် (Audit Problem) ရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်များကို ဆောင်ရွက်ရပါမည် -

- (က) Pre-Study ပြုလုပ်ခြင်းမှ ရရှိလာသည့်ရလဒ်များအား စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ရန်၊ (စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဖြင့် သိရှိရသည့်အချက်များနှင့် ပြဿနာရပ်အဖြစ် ညွှန်ပြနေသည့်အချက်များ)
- (ခ) ရလဒ်များအား အမျိုးအစားတူရာစုစည်းပြီး ယုတ္တိရှိစွာအမျိုးအစားခွဲခြား သတ်မှတ်ရန်နှင့်မတူကွဲပြားသောအချက်အလက်များသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခုမည်ကဲ့သို့ ဆက်စပ်နေသည်ကို စဉ်းစားရန်၊

- (ဂ) Audit Problem များအတွက် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားသော Criteria များကို အသုံးပြုပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပြဿနာရပ်များနှင့် ဆက်စပ်နေမှု၊ ၎င်းတို့၏ အရေးပါမှု၊ စာရင်းစစ်ဆေးရန် အချိန်ရရှိနိုင်မှု၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုတိုးတက်စေရန် အထောက်အပံ့ပေးနိုင်မည့်အခြေအနေ စသည့်အချက်များအား စဉ်းစားရန်၊
- (ဃ) ပြဿနာရပ်များဖြေရှင်းနိုင်ရေးအတွက် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ရန်၊
- (င) Main-Study အတွက် စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ် (Audit Design) ရေးဆွဲရန်၊

၈၃။ ရုတ်တရက်ထင်ရှားမြင်သာလာသည့် ပြဿနာများ၊ အကြောင်းအရင်းကို ရှင်းလင်းတင်ပြ နိုင်ခြင်းမရှိသော ပြဿနာများ၊ စွမ်းဆောင်ရည်အပြောင်းအလဲဖြစ်နေသည့် နယ်ပယ်များတွင် ဖြစ်ပေါ်သည့် ပြဿနာများကို အာရုံစိုက်၍ Audit Problem အဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ယင်း Audit Problem ကို အဓိကအားဖြင့် Management မှ Main-study ဆက်လုပ်သင့်/မလုပ်သင့် ဆုံးဖြတ် ပေးရန်သာ ဖြစ်ပါသည်။

**အရည်အသွေးဆန်းစစ်ခြင်း (Qualitative Analysis)- မျိုးတူရာစုပြီး အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း (Sort and Categorise)**

၈၄။ အရည်အသွေးဆန်းစစ်ချက် ပြုလုပ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များအား ခြုံငုံမိပါသည် -

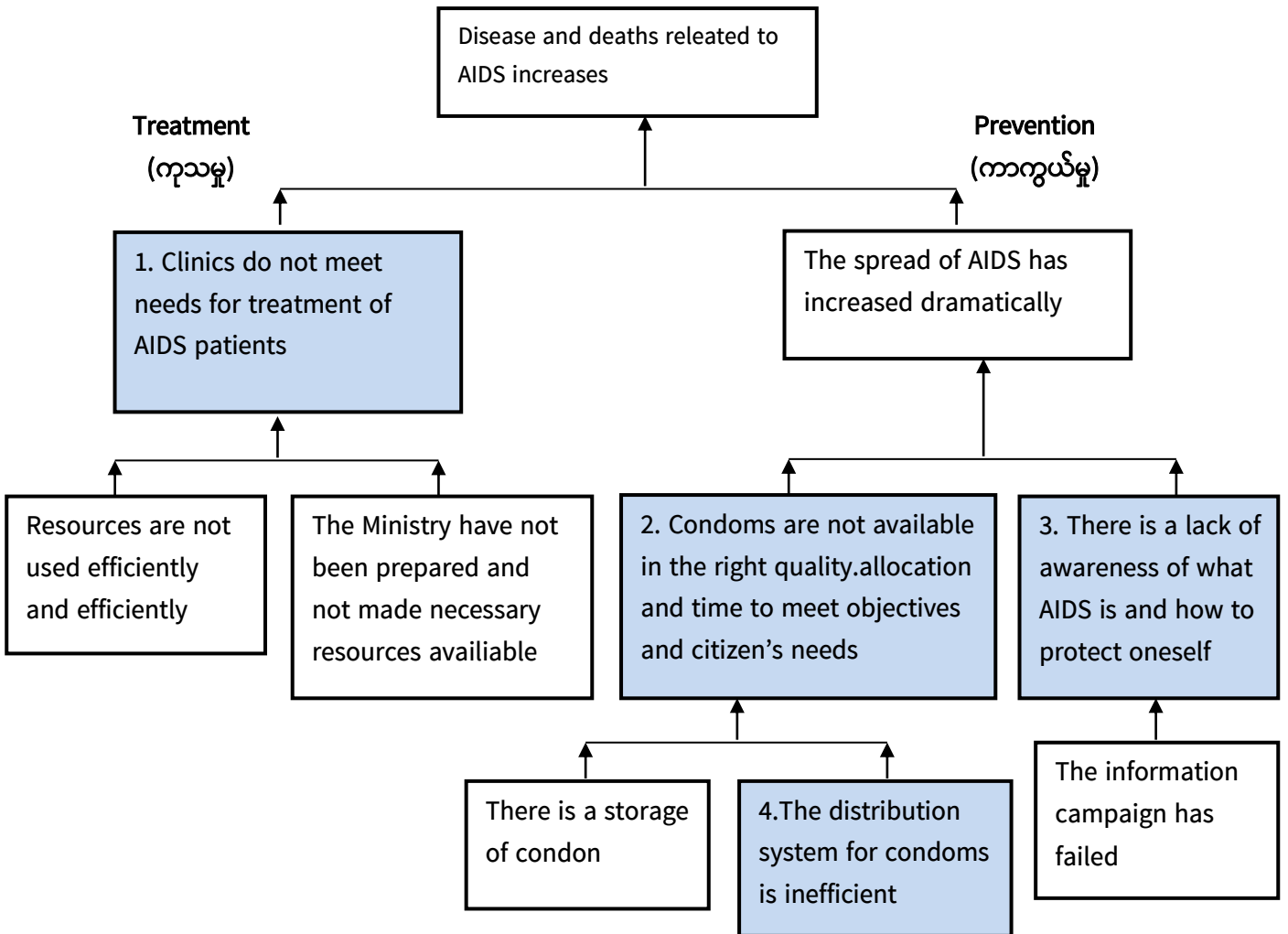
- (က) လေ့လာဆန်းစစ်မှုအမျိုးမျိုးအတွက် မျိုးတူရာစုစည်းပြီး အမျိုးအစားအလိုက် Group Data တည်ဆောက်ခြင်းဖြင့် အချက်အလက်များထဲမှ ပုံသဏ္ဍာန် (Pattern) ရှာဖွေ နိုင်ခြင်း၊ မျိုးတူရာစုပြီး အုပ်စုခွဲခြားထားသည့် အချက်အလက်များအား Audit Problem အမျိုးအစားခွဲခြားနိုင်ခြင်း၊
- (ခ) အဓိကကျသော Audit Problem အားသတ်မှတ်နိုင်ခြင်း၊
- (ဂ) အဓိကကျသော Audit Problem များထဲမှ Poor Performance ဖြစ်ပေါ်စေမည့် အရေးပါဆုံးသော Audit Problem ကို ရှာဖွေနိုင်ခြင်း၊
- (ဃ) စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာ၊ သင့်လျော်သည့် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းများနှင့် အဓိကလေ့လာမှုအစီအစဉ် စသည်တို့အား နားလည်ရန်အတွက် အကူအညီဖြစ်စေ ခြင်း၊
- (င) စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းမှ ရရှိလာသောအချက်အလက်များနှင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် များအား မျိုးတူရာစုစည်းခြင်းအားဖြင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ အကျိုးဆက်များနှင့်

ပြဿနာဖြစ်ပေါ်စေသည့် အကြောင်းရင်းများအကြား ခွဲခြားသိရှိနိုင်စေရေး လက်တွေ့  
အားဖြင့် အရိပ်အမြွက်သိရှိနိုင်စေခြင်း၊

**Problem Tree အသုံးပြု၍ Audit Problem ရွေးချယ်ခြင်း**

၈၅။ Pre-study ဆောင်ရွက်ရာတွင် Problem တစ်ရပ်ကို စိစစ်ဖော်ထုတ်နိုင်ရန် Problem Tree တည်ဆောက်မှုကို Analytical Tool အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Problem Tree မှာ နယ်ပယ်တစ်ခု အတွင်း Problem များ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုနှင့်တစ်ခု လွှမ်းမိုးမှု၊ ချိတ်ဆက်မှု၊ အကြောင်းအရင်းနှင့်အကျိုးဆက်များကို ဆက်စပ်ဖော်ပြနိုင်သည့် Box များဖြင့် တည်ဆောက်မှုပုံစံတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ Box များ အသုံးပြုရာတွင် အခက်အခဲပြဿနာတစ်ခုစီအား Box အတွင်း အကျဉ်းချုပ်ရေးသား၍ အကြောင်းအရင်းကိုဖော်ပြသည့် Box များကို အောက်တွင်လည်းကောင်း၊ အကျိုးဆက်ကိုဖော်ပြသည့် Box များကိုအပေါ်တွင်လည်းကောင်း ချိတ်ဆက်ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ Problem Tree တည်ဆောက်ပုံနမူနာကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည် -

AIDS ရောဂါဖြစ်ပွားသေဆုံးမှုနှုန်းမြင့်မားလာခြင်း



(ပုံရိပ်ခြယ်ထားသော Box များမှာ Cause များ ဖြစ်သည်)

၈၆။ Problem Tree ကို Pre-study တွင် သုံး၍ ကနဦးလေ့လာခြင်းအားဖြင့် တိကျယုတ္တိဆန်စွာ တွေးခေါ်နားလည်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး Audit ဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကိုလည်း သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် Audit Scope ကို သတ်မှတ်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး Audit Problem နှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်သည့် မေးခွန်းများအတွက် Question Tree ကိုလည်းကောင်း၊ Objective ကိုလည်းကောင်း ဆက်လက် တည်ဆောက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၈၇။ Problem Tree အသုံးပြုရာတွင် Pre-study မှ ရလဒ်နှင့် Problem Tree မှ ရလဒ်တို့ တူညီ ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အချို့မှာ တိကျစွာမသိရှိနိုင်သည်များလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ Problem Tree တွင် တွေ့ရှိချက်အရ ရှေ့ဆက်ဖြစ်ပေါ်နိုင်မည့်အခြေအနေကို သိရှိနိုင်သကဲ့သို့ ရှေ့ဆက် မဆောင်ရွက်နိုင်

သည့်ကိစ္စလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ Contraditions များကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်ဖြစ်၍ ရှေ့နောက် မညီညွတ်ခြင်း မဖြစ်စေရဘဲ ရွေးချယ်ထားသည့် ခေါင်းစဉ်နှင့်ဆက်စပ်၍ လိုက်လျောညီထွေဖြစ်သော Factor များ ဖြစ်ရပါမည်။ Problem Tree ရေးဆွဲရာတွင် Problem တစ်ခုလုံးကို ခြုံငုံ၍ ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပြဿနာရပ်တစ်ခုချင်းစီအတွက် အသေးစိတ်ရေးဆွဲခြင်းဟူ၍ နည်း(၂)မျိုးဖြင့်ရေးဆွဲနိုင်ပါသည်။

**Audit Problem များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စံသတ်မှတ်ချက် (Criteria) များ ရွေးချယ်ခြင်း**

၈၈။ Audit Problem များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ Criteria များရွေးချယ်ရာတွင် အရေးပါမှုနှင့် ပြဿနာရပ်နှင့် ဆက်စပ်မှု၊ စစ်ဆေးရန်အချိန်တန်ဖိုးနှင့် တိုးတက်မှုအတွက် မည်သို့အထောက်အကူပြုနိုင်မည် စသည်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ပါအချက်များကိုလည်း ခြုံငုံမိရပါမည် -

**(က) ဆက်စပ်မှု (Relevance)**

Criteria (၁) လုပ်ပိုင်ခွင့် (Mandate)

စာရင်းစစ်ဆေးရမည့်လုပ်ပိုင်ခွင့်အတွင်းရှိခြင်း

Criteria (၂) အရေးပါမှု (Materiality)

- ပါဝင်သောငွေကြေးပမာဏ
- နိုင်ငံရေး (သို့) လူမှုရေးဆိုင်ရာအရေးပါမှု
- နိုင်ငံသားများ(သို့)စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် အရေးပါမှု

Criteria (၃) Economy, Efficiency and Effectiveness (3 Es) အတွက် အန္တရာယ် (Risk): လေ့လာစူးစမ်းခြင်း/ အညွှန်းကိန်းများမှာ-

- အစိုးရ၏ရန်ပုံငွေများအား သုံးစွဲရာတွင် ခြီးခြံချွေတာမှုမရှိခြင်း (Economy)
- သွင်းအားစုများအားထုတ်ကုန်များ (ရလဒ်များ) အဖြစ်ပြောင်းလဲရာတွင် အကောင်းဆုံးသော အခြေအနေမရှိခြင်း (Efficiency)
- ရည်ရွယ်ထားသော အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို မရရှိခြင်း (Effectiveness)

**(ခ) စစ်ဆေးဆောင်ရွက်နိုင်မှု (Auditability)**

Criteria (၄) စစ်ဆေးဆောင်ရွက်နိုင်မှု (Auditability)

- သင့်လျော်သောစစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများရှိခြင်း

- အချိန်၊ ငွေ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစသည့် စွမ်းအားစုအရင်းအမြစ်များ (Resources) ရရှိနိုင်မှု
- ကျွမ်းကျင်သူများ (သို့) သင့်လျော်သည့် စစ်ဆေးရေးစွမ်းရည်ရရှိနိုင်မှု သင့်လျော်သည့် အကဲဖြတ်ချက် စံသတ်မှတ်ချက်များ
- စစ်ဆေးရန်အချိန်ကာလ

**(ဂ) ပြောင်းလဲရန်အတွက်အလားအလာ (Potential for change)**

Criteria (၅) ပြောင်းလဲရန်အတွက်အလားအလာ (Potential for change)

- စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု တိုးတက်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်ခြင်း ရှိမရှိ၊
- ရန်ပုံငွေများအား ပိုမိုခွဲဝေပေးခြင်းမရှိဘဲ အဖြေများရရှိနိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ၊ (တစ်နည်းအားဖြင့် ရန်ပုံငွေပိုမိုရရှိမှသာ ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်းမဟုတ်သည့် အခြေအနေမျိုး ရှိ/ မရှိ)
- နိုင်ငံရေး၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့်အခြားသောအဓိကမကျသည့် အချက်များက ပြောင်းလဲရန်အတွက် အလားအလာကို ကန့်သတ်ထားခြင်း၊

**ကြိုတင်လေ့လာမှုအဆင့် (Pre-Study Phase) မှ အဓိကလေ့လာမှုအဆင့် (Main-Study Phase) သို့ ကူးပြောင်းခြင်း**

၈၉။ စာရင်းစစ်များသည် ကြိုတင်လေ့လာမှုအဆင့် (Pre-Study Phase) တွင် စစ်ဆေးရမည့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ပြဿနာများနှင့် စစ်ဆေးရမည့် ဧရိယာတို့ကို အတော်အသင့်နားလည်သဘောပေါက်ပြီးဖြစ်၍ အဓိကလေ့လာမှုအဆင့် (Main-Study Phase) အတွက် သင့်လျော်သည့် ချဉ်းကပ်နည်းကို ရွေးချယ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ယင်းကိုစာရင်းစစ်ဆေးရမည့်ပြဿနာရပ် (Audit Problem) ရွေးချယ်ခြင်း ဟုခေါ်ပါသည်။

၉၀။ စာရင်းစစ်ဆေးရမည့်ပြဿနာရပ်(Audit Problem)ဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ကြီးမားစွာထိခိုက်စေနိုင်သော ပြဿနာများဖြစ်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် စီးပွားရေးအရတွက်ခြေကိုက်မှုမရှိခြင်း၊ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် ပြည့်ဝမှုမရှိခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းထိရောက်အောင်မြင်မှုမရှိခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

၉၁။ စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် Audit Problem တစ်ခုထက်ပို၍ ရွေးချယ်ခြင်းမပြုရဟု စည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များမရှိပါ။ ဤနေရာတွင် သတိပြုရန်မှာ စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် ပိုမိုရှုပ်ထွေးလာ သည့် Risk ရှိနိုင်ပြီး စစ်ဆေးရမည့် အချိန်ပိုမိုယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။

**Audit Problem ရွေးချယ်ခြင်း**

၉၂။ Audit Problem ရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည် -

- လူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ ပြဿနာရပ်များအား ရှောင်ရှားရန်၊
- စာရင်းစစ်ဆေးရမည့် အစိုးရဌာနအဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် အစီအစဉ် များပေါ်တွင်သာ ဦးတည်ချက် (Focus) ထားရန်၊
- စွမ်းအားစုအရင်းအမြစ်များ ပြတ်လပ်မှုကြောင့် အဓိကဖြစ်ပေါ်သည့် ပြဿနာရပ်များ အား ရှောင်ရှားရန်၊
- အသုံးစရိတ်များအား သုံးစွဲရာတွင် ချင့်ချိန်စွာသုံးစွဲမှုရှိ/မရှိ၊ ရရှိသည့် စွမ်းအားစုများအား အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းကို အသုံးပြုပြီးထုတ်လုပ်နိုင်မှုရှိ/မရှိ၊ ရည်ရွယ်ထားသောအကျိုး သက်ရောက်မှုများကို ရရှိမှု ရှိ/မရှိ စသည့်အချက်များပေါ်တွင် ဦးတည်ချက် (Focus) ထားရန်၊
- Audit Problems အနည်းငယ်ပေါ်တွင်သာ ဦးတည်ချက် (Focus) ထားရန်၊ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု စစ်ဆေးရာတွင် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားသည့် ပြဿနာရပ်များပေါ်တွင် ဘက်စုံထောင့်စုံ သရုပ်ခွဲစစ်မှုပြုခြင်း၊ အဓိကဖြစ်ပေါ်ရသည့် အကြောင်းအရင်းကို ဦးတည်ချက်ထား စိစစ်ရပါမည်။

**စာရင်းစစ်ရည်မှန်းချက် (Audit Objective)**

၉၃။ Audit Objective ဆိုသည်မှာ စစ်ဆေးခြင်းတစ်ခုအား အောင်မြင်ပြီးမြောက်သည်ထိ စစ်ဆေး ရန် အဆိုပြုဖော်ပြချက်တစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအား Audit Problem ထက်ပို၍ ဘက်မလိုက်ဘဲ ရေးသားဖော်ပြရမည်။ ဥပမာ ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းမှုလုပ်ငန်းတစ်ခုကို စစ်ဆေးမည့်ရည်မှန်းချက် ချမှတ်ရာတွင် “ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းမှုလုပ်ငန်းကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု ရှိ/မရှိ၊ အမှန်ကုန်ကျသင့်သည့် အသုံးစရိတ်အတွင်း သုံးစွဲမှုရှိ/မရှိ” ဟူ၍ဖြစ်သည်။

**စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်၏ အရေးပါမှုနှင့်သက်ရောက်သည့်အချက်များ**

၉၄။ Audit Objective ၏ အရေးပါမှုများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်ပါသည်-

- (က) စာရင်းစစ်များကို လမ်းညွှန်ချက်ချမှတ်ပေးခြင်း
- (ခ) စာရင်းစစ်ဆေးရမည့်ဧရိယာ၊ စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်း၊စာရင်းအချက်အလက်စုစည်းမှု နည်းလမ်းစိစစ်သုံးသပ်ခြင်း၊ စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်နှင့်အပြီးသတ် သုံးသပ်ခြင်းများကို ဆုံးဖြတ်ရန် အထောက်အပံ့ရရှိနိုင်ခြင်း၊
- (ဂ) ရည်မှန်းချက်နှင့် ဆက်နွယ်သည့် Audit Work များကို ကန့်သတ်ပေးခြင်းအားဖြင့် စာရင်းစစ်ဆေးချိန်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်စသည့် အရင်းအမြစ်များ ကုန်ကျမှုသက်သာ စေခြင်း၊

၉၅။ စာရင်းစစ်ရည်မှန်းချက်အပေါ်သက်ရောက်သည့်အချက်များမှာ အောက်ပါတို့ ဖြစ်ပါသည်-

- (က) Pre-Study မှ ကနဦးစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ
- (ခ) ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ဥပဒေအရ စာရင်းစစ်ချုပ်၏လုပ်ပိုင်ခွင့်
- (ဂ) စစ်ဆေးရမည့် အဖွဲ့အစည်း၏သဘောသဘာဝ
- (ဃ) စစ်ဆေးရမည့် ဧရိယာရွေးချယ်ခြင်း
- (င) စာရင်းစစ်ဆေးရမည့် အရင်းအမြစ်များ ရရှိနိုင်မှုအခြေအနေ

**စာရင်းစစ်ဆေးရမည့်နယ်ပယ် (Audit Scope)**

၉၆။ Audit Scope ဆိုသည်မှာ စာရင်းစစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာကို ထိရောက်စွာ စစ်ဆေးနိုင် မည့် နယ်ပယ်အတိုင်းအတာကို ကန့်သတ်သတ်မှတ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် Main Study ပြုလုပ်မည့် စစ်ဆေးရေးနယ်နိမိတ်တစ်ခု သတ်မှတ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

**Audit Scope ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ခြင်း**

၉၇။ အောက်ဖော်ပြပါမေးခွန်းများကို ပြန်လည်ဖြေကြားမှုအပေါ်မူတည်၍ Audit Scope ကို သတ်မှတ်နိုင်သည်-

- (က) What is the audit objective? - ရည်ရွယ်ချက်ကဘာလဲ၊ တစ်နည်းအားဖြင့် ဘယ်ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ဘယ်လုပ်ဆောင်ချက်ကို စာရင်းစစ်မှာလဲ
- (ခ) Who is the audited entity? - စစ်ဆေးရမည့်ဌာန၊အဖွဲ့အစည်းက ဘယ်သူလဲ၊ တစ်နည်းအားဖြင့် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မည့် တာဝန်ခံမည့်ပုဂ္ဂိုလ်က ဘယ်သူလဲ၊
- (ဂ) Where? - ဘယ်နေရာ၊ ဘယ်ဒေသ၊ နေရာဒေသသတ်မှတ်မှုအရ နိုင်ငံတစ်ခုလုံး သို့မဟုတ် အထူးပြုဒေသတစ်ခုအပေါ် လွှမ်းခြုံနိုင်ပြီး သုံးသပ်ကောက်ချက်ချနိုင်ရန် ပထဝီအနေအထားအရ သတ်မှတ်သည့် ဧရိယာဖြစ်ခြင်း၊ ဘယ်ဧရိယာကို စာရင်းစစ်မှာလဲ၊
- (ဃ) When? - ဘယ်အချိန်မှာစစ်မှာလဲ၊ ဥပမာ-Timeframe သည် စစ်ဆေးမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်များကို လွှမ်းခြုံမှုရှိသင့်ခြင်း

၉၈။ ဥပမာ- ကျောင်းသုံးစာအုပ်ဖြန့်ဖြူးခြင်းလုပ်ငန်းအတွက် Audit Scope သတ်မှတ်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို စဉ်းစားသင့်ပါသည်-

- (က) စာရင်းစစ်မည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် စာရင်းစစ်ရည်မှန်းချက် သတ်မှတ်ရာတွင် ဗဟိုအဆင့်တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်၊ ခရိုင်အဆင့် မည်သည့်အဆင့်များ ပါဝင်မည်နည်း?၊ မည်သည့်ကျောင်း အမျိုးအစားများကို စစ်ဆေးမည်နည်း?၊ တင်ဒါခေါ်ယူမှုအပိုင်းက စတင်စစ်ဆေးခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြန့်ဖြူးရေးအပိုင်းကို စစ်ဆေးခြင်းလား?၊
- (ခ) နယ်မြေဒေသကန့်သတ်ခြင်း အတွက် တစ်နိုင်ငံလုံးဖြန့်ဝေမှုကို စစ်ဆေးခြင်း (သို့မဟုတ်) နယ်မြေဒေသအကန့်အသတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းလား?၊
- (ဂ) အချိန်ကန့်သတ်ခြင်းမှာ နှစ်နှစ်(သို့မဟုတ်)သုံးနှစ်စာအချက်အလက်များ ကောက်ယူစစ်ဆေးခြင်းလား?

**စံသတ်မှတ်ချက် (Crietia) များအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အရင်းအမြစ်များ**

**စံသတ်မှတ်ချက်အရင်းအမြစ်-၁**

၉၉။ ဘာဖြစ်သလဲဆိုတာကို အောက်ပါအချက်များနှင့်အညီ သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) ဥပဒေနှင့်စည်းမျဉ်းများ

- (ခ) လွှတ်တော်၏နိုင်ငံရေးရည်မှန်းချက်များ
- (ဂ) ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းသူများ၏အဆုံးအဖြတ်များ
- (ဃ) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာကျင့်သုံးသည့် သဘောတူညီချက်များ

**စံသတ်မှတ်ချက်အရင်းအမြစ် -၂**

၁၀၀။ ဘာကိုမျှော်မှန်းထားပါသလဲဆိုတာကို အောက်ပါအချက်များနှင့်အညီ စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) နိုင်ငံတကာနှင့်အဖွဲ့အစည်းများက လက်ခံနိုင်သည့် သုတေသနပြုလုပ်ထားသော စံသတ်မှတ်ချက်များ
- (ခ) ကောင်းမွန်သော Performance ရလဒ်အတွက် ပြဋ္ဌာန်းချက်များ (အခြားဝန်ကြီးဌာန၊အဖွဲ့အစည်း၊ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍနှင့်နိုင်ငံတကာ)
- (ဂ) နိုင်ငံသားများ၏အတွေ့အကြုံနှင့် မျှော်မှန်းချက်များ
- (ဃ) တူညီသောဝန်ကြီးဌာန၏ လုပ်ဆောင်မှုရည်မှန်းချက်များ
- (င) စစ်ဆေးသူများကိုယ်တိုင် ချမှတ်သည့်စံသတ်မှတ်ချက် (Criteria) များ(ဌာနမှလည်း သဘောတူလက်ခံရန်လိုအပ်ပါသည်။)

**စံသတ်မှတ်ချက်အရင်းအမြစ် -၃**

၁၀၁။ ဝန်ကြီးဌာန၏မျှော်မှန်းချက်ကို သိရှိရန် အောက်ပါတို့ကို သိရှိရပါမည်-

- (က) ဌာန၏ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လုပ်ငန်းလျာထားချက်များ (လုပ်ငန်းလျာထားချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးမေးမြန်းမှုဖြင့် လုံလောက်သော အထောက်အထားဟု မယူဆနိုင်ပါ။)
- (ခ) ဌာန၏မဟာဗျူဟာများ၊ စီမံချက်များ၊ ရန်ပုံငွေများ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်များ
- (ဂ) ဌာနကချမှတ်ထားသောစံသတ်မှတ်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁၀၂။ ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် အနေအထားဖြစ်စေရန် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) စာရင်းစစ်က သက်သေပြခဲ့သည့် လက်တွေ့ကျပြီး အကောင်းဆုံးဖြစ်နိုင်မည့်အနေအထားအခွင့်အလမ်းများ၊

- (ခ) လုပ်ငန်းကိုပိုမိုတိုးတက်စေရန် အခွင့်အရေးများကိုလည်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ချပြထားရန် လိုအပ်သည်။

၁၀၃။ သတ်မှတ်ထားသောစာရင်းစစ်စံများ (Audit Criteria) သည် အောက်ပါတို့နှင့် ကိုက်ညီရန် လည်း လိုအပ်ပါသည်-

- (က) ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိခြင်း (Relevant)
- (ခ) နားလည်လက်ခံနိုင်မှုရှိခြင်း (Understandable)
- (ဂ) ပြီးပြည့်စုံမှုရှိခြင်း (Complete)
- (ဃ) အားကိုးအားထားပြုနိုင်၍ ယုံကြည်အားထားနိုင်ခြင်း (Reliable)
- (င) ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျခြင်း (Objective)
- (စ) နှိုင်းယှဉ်နိုင်ခြင်း (Comparable)
- (ဆ) လက်ခံနိုင်ခြင်း (Acceptable)
- (ဇ) ရယူနိုင်ခြင်း၊ ရရှိနိုင်ခြင်း (Attainable)
- (ဈ) ဆီလျော်သင့်တော်ခြင်း (Appropriate)
- (ည) အသုံးဝင်ခြင်း (Useful)
- (ဋ) တိကျခြင်း (Specific)

**လုပ်ငန်းစီမံချက် (Work Plan)**

၁၀၄။ လုပ်ငန်းစီမံချက် (Work Plan) ၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ အဓိကလေ့လာမှု (Main Study) ပြုလုပ်ရာ၌ ရွေးချယ်ထားသော စစ်ဆေးရမည့်ပြဿနာများအား မည်သို့စစ်ဆေးရမည်ကို လမ်းညွှန်ရန်နှင့် စီမံချက်ချမှတ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းစီမံချက်သည် စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ် တစ်လျှောက်တွင် အတွေးအခေါ်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ရရှိစေရေးအတွက် အထောက်အကူပြုပါသည်။ လုပ်ငန်းစီမံချက်သည် Main Study တစ်လျှောက် စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ကြီးကြပ်မှုများအတွက် အခြေခံအဖြစ် အထောက်အကူပြုပါသည်။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများကို ပြည့်စုံလုံလောက်သည့် အရည်အသွေးဖြင့်ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း၊ ဆီလျော်ပြည့်စုံသည့် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းများကို အသုံးပြုခဲ့ခြင်း၊ အသင့်လျော်ဆုံးနည်းလမ်းများကို ရွေးချယ်ကျင့်သုံးခဲ့ကြောင်း စီမံခန့်ခွဲသူများကို ယုံကြည်မှုရရှိစေပါသည်။

၁၀၅။ လုပ်ငန်းစီမံချက် (Work Plan) တွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ရမည် -

(က) စစ်ဆေးမှုနည်းလမ်းဆိုင်ရာစီမံချက် (Methodical Planning)

- စစ်ဆေးမည့်ပြဿနာ (Audit Problem)
- စစ်ဆေးမှုရည်ရွယ်ချက် (Audit Objective)
- စစ်ဆေးမှုနယ်ပယ် (Audit Scope)
- စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာမေးခွန်းများ (Audit Questions)
- စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာစံသတ်မှတ်ချက်များ (Audit Criteria)
- အချက်အလက်စုစည်းမှုနည်းလမ်းများ (Method of Data Collection)
- ဖြစ်နိုင်တွေ့နိုင်သည့် ခန့်မှန်းစစ်ဆေးမှုရလဒ်များ (Possible expected results/ Findings)

(ခ) စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စီမံချက် (Administrative Planning)

- လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်
- ငွေကြေးအရင်းအမြစ်
- အချိန်ဇယားနှင့် လုပ်ဆောင်မှု စီမံချက်
- စောင့်ကြည့်စိစစ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်း
- စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

**စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်(Audit design) ရေးဆွဲရာတွင် အသုံးပြုရန်လိုအပ်သည့် ကိရိယာ(Tools) များ**

၁၀၆။ စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် အောက်ပါကိရိယာ (Tools)များအား အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည် -

- (က) အဓိကမေးခွန်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းများ (Question Tree)
- (ခ) စစ်ဆေးရေးဒီဇိုင်းမက်ထရစ် (Audit Design Matrix)
- (ဂ) စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာအစီအစဉ် (Administrative Plan)

**အဓိကမေးခွန်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းများ (Question Tree)**

၁၀၇။ ချမှတ်ထားသည့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက် (Audit Objective) နှင့် ကိုက်ညီသည့် မေးခွန်းများကို ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းရှိ တာဝန်ရှိသူများနှင့် တွေ့ဆုံသည့်အခါ မေးမြန်းရန် အဆင့်ဆင့်ခွဲထားရပါမည်။

၁၀၈။ စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက် (Audit Objective) ရရှိစေမည့် အဓိကမေးခွန်း (၂) ခု (၃) ခု အား ပထမအဆင့်အနေဖြင့်မေးပြီး အဆိုပါပင်မမေးခွန်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်း (၃)ခု ခန့် ထပ်မံမေးမြန်းခြင်း၊ အဆိုပါ နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းတစ်ခုစီနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပိုမိုအသေးစိတ်ကျသည့် မေးခွန်း (၃) ခု ခန့် ထပ်မံမေးမြန်းခြင်းဖြင့် အဓိကမေးခွန်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းငယ်များ ပြင်ဆင်ခြင်း (Question Tree) အား မစစ်ဆေးမီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရေးဆွဲ ပြုစုထားရပါမည်။ မေးခွန်းများယုတ္တိရှိစေရန်၊ မထပ်နေစေရန်နှင့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်နှင့်ကိုက်ညီစေရန် ဂရုပြုဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၁၀၉။ Question Tree ကို အောက်ပါအကြောင်းအချက်များကြောင့် အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည် -

- (က) အလုပ်တစ်ခုအား စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည့် အစိတ်အပိုင်းလေးများအဖြစ် ခွဲခြားခြင်း၊ ဦးစားပေး အစီအစဉ် သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အလုပ်တာဝန်ခွဲဝေခြင်း စသည်တို့အတွက် ပြဿနာရပ်တစ်ခုအား အစိတ်အပိုင်းများအဖြစ် ခွဲခြားရန်၊
- (ခ) စာရင်းစစ်အဖွဲ့များ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းတို့အကြား အများနားလည်နိုင်မှုရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ဂ) အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် အခြေခံအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ရန်၊
- (ဃ) မေးခွန်းမေးမြန်းရာတွင် အပိုအလိုမရှိစေရန်၊
- (င) အဆင့်တစ်ဆင့်မှ တစ်ဆင့်သို့ မေးခွန်းများထပ်မံမေးမြန်းခြင်းအတွက် မေးခွန်းများသည် ပို၍တိကျမှု ရှိလာစေရန်၊

**စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာမေးခွန်းများ (Audit Questions)**

၁၁၀။ စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာမေးခွန်းများ (Audit Questions) တွင် အောက်ပါအချက်များ ခြုံငုံမိရပါမည် -

- (က) စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်အပေါ် ကောက်ချက်ချနိုင်မည့် အဖြေမျိုး ရရှိနိုင်မည့် မေးခွန်းများ ဖြစ်ခြင်း၊
- (ခ) မေးခွန်းများသည် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုနိုင်ပြီး စစ်ဆေးရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ခြင်း၊
- (ဂ) မေးခွန်းများသည် သတ်မှတ်ထားသော စစ်ဆေးရေးနယ်ပယ်အတွင်းရှိပြီး စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်နှင့်လည်း သက်ဆိုင်မှုရှိခြင်း၊
- (ဃ) ပြဿနာဖြစ်ပေါ်စေသည့်အကြောင်းရင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးပြဿနာရပ်အား ဖြေရှင်းနိုင်မည့် မေးခွန်းများဖြစ်ခြင်း၊
- (င) မေးခွန်းများအား စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပြီး အဖြေပေးနိုင်သည့် မေးခွန်းငယ်များအဖြစ် ခွဲခြားရန်လိုအပ်ခြင်း၊
- (စ) မေးခွန်းများထပ်မနေသင့်ခြင်း၊
- (ဆ) စံသတ်မှတ်ချက်များ(ဖြစ်သင့်သည့်အရာ)နှင့် အမှန်အခြေအနေ(အမှန်ဖြစ်ပေါ်နေမှု) အား နှိုင်းယှဉ်စိစစ်အကဲဖြတ်ရာတွင် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာမေးခွန်း (သို့မဟုတ်) ထပ်ဆင့်မေးခွန်းများအား ဖြေကြားမှုအတွက် သက်သေအထောက်အထားအဖြစ် အထောက်အကူပေးနိုင်ခြင်း၊

**စစ်ဆေးရေးဒီဇိုင်းမက်ထရစ် (Audit Design Matrix)**

၁၁၁။ စစ်ဆေးရေးဒီဇိုင်းမက်ထရစ် (Audit Design Matrix) အား စာရင်းစစ်အစီအစဉ်အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပြီး ၎င်းတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်-

- (က) စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက် (Audit Objective) (ယခုစစ်ဆေးရမည့် အကြောင်းအရာအတွက် ရရှိလိုသည့်အရာ/ ရရှိလိုသည့်ရည်မှန်းချက်)၊
  - စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်တွင် စစ်ဆေးမည့်ဧရိယာ/ နယ်ပယ်၊ ပြဿနာရပ်/ ကိစ္စရပ်များကာမိမှု၊ လိုရင်းတိုရှင်းနှင့်ယုတ္တိရှိမှု၊ အထောက်အထားရှိပြီးဖြစ်သော သိရှိဖော်ထုတ်ပြီးဖြစ်သည့် အန္တရာယ် (Risk) နှင့် ပြဿနာရပ်များ (Issue) (သို့)

ပြဿနာနှင့် အန္တရာယ်များရှိကြောင်း ညွှန်ပြနေမှုများအပေါ်အခြေခံခြင်း စသည့် အချက်များခြုံငုံမိရပါမည်။

(ခ) စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာမေးခွန်းများ (Audit Questions) (မည်သည့်အကြောင်းအရာများ စစ်ဆေးလိုသည်)၊

- စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းများတွင် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်နှင့် ဆီလျော်မှု ရှိခြင်း၊ မေးခွန်းများ ထပ်မနေခြင်း၊ ရှင်းလင်းတိကျ၍ နားလည်လွယ်ရန်နှင့် နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်ချက်ရှိရန် စသည့်အချက်များ ခြုံငုံမိရန်၊

(ဂ) စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာစံသတ်မှတ်ချက်များ (Audit Criteria) (စံထားနှိုင်းယှဉ် တိုင်းတာ စစ်ဆေးရမည့်အရာ)၊

- စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များတွင် ပါလီမန်အစည်းအဝေးမှ ရရှိသည့် သတင်းအချက်အလက်များ၊ဥပဒေများ၊ မူဝါဒစသည်တို့မှဖြစ်ရမည်။ အလွန်အမင်း အသေးစိတ်ဖြစ်ရန်မလိုသော်လည်း စစ်ဆေးရေးအတွက် လုံလောက်ဆီလျော်မှု ရှိရမည် စသည့်အချက်များ ခြုံငုံမိရပါမည်။ (ဥပမာအားဖြင့်- ဆည်မြောင်း စစ်ဆေးမှုအတွက် ဆည်မြောင်းဥပဒေပါအပိုဒ်တစ်ခုချင်းကို ညွှန်းလျက်ရေးသား ရပါမည်။ ဆေးဝါးဝယ်ယူခြင်းအား စစ်ဆေးမှုအတွက် အမျိုးသားဆေးဝါးဥပဒေ၊ မဟာဗျူဟာစီမံချက်၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု နှင့် စပ်လျဉ်း၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၏ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ်၊ ၁/ ၂၀၁၇ ပါ အပိုဒ်တစ်ခုချင်း ညွှန်းရပါမည်။)

(ဃ) စစ်ဆေးရေးအထောက်အထား (Audit Evidence) (မည်သို့သောစစ်ဆေးရေး အထောက်အထားများ လိုအပ်သည်)၊

- စစ်ဆေးရေးအထောက်အထားတွင် လိုအပ်သော လုံလောက်သည့် သတင်း အချက်အလက်များဖြစ်ခြင်း၊ တိကျပြီးအသေးစိတ်ဖြစ်ခြင်း၊ စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းများနှင့် ယုတ္တိရှိစွာ ဆက်စပ်မှုရှိခြင်း စသည့်အချက်များနှင့် ခြုံငုံမိရပါ မည်။ (ဥပမာအားဖြင့် - မေးခွန်းတစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်စပ်မှုရှိပြီး အထောက် အထား ခိုင်လုံမှုရှိရပါမည်။)

(င) နည်းလမ်းများ (Methods) (အချက်အလက်များ မည်သည့်နေရာ၌ရှိသည်၊ မည်သို့ စုစည်းမည်၊ ၎င်းတို့အား မည်သို့သရုပ်ခွဲစိစစ်မည်)၊

- နည်းလမ်းများတွင် အချက်အလက်ရရှိမှု အရင်းအမြစ်မှာ ရှင်းလင်းမှုရှိခြင်း၊ အချက်အလက်များ မည်သို့ကောက်ယူစုစည်းမည်၊ အချက်အလက်များအား မည်သို့စီမံခန့်ခွဲမည်၊ မည်သို့သရုပ်ခွဲစိစစ်မည်တို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်းမှုရှိခြင်း စသည့်အချက်များနှင့် ခြုံငုံမိရပါမည်။

(စ) မျှော်မှန်းထားသည့်စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် (Expected Findings) (မည်သို့ကောက်ချက် ချနိုင်မည်)။

- မျှော်မှန်းထားသည့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်တွင် အချက်အလက်များ တိကျမှန်ကန် ပြီးပြည့်စုံမှုရှိခြင်း၊ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်စစ်ဆေးရမည့် ယူဆချက်/ အဆိုကြမ်း ကို ဖော်ပြနိုင်ရန်လိုအပ်ခြင်း စသည့်အချက်များနှင့် ခြုံငုံမိရပါမည်။

(ဆ) ဖြစ်နိုင်ချေရှိမှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်အန္တရာယ် (Feasibility Risk) (စာရင်းစစ်အစီအစဉ် နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာနှင့် အခြားအန္တရာယ်များရှိနိုင်မှု အခြေအနေ)။

- ဖြစ်နိုင်ချေရှိမှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အန္တရာယ်တွင်စစ်ဆေးရာ၌ မည်သည့်နေရာတွင် အန္တရာယ်များရှိသည်၊ စွမ်းအားစု၊ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အရည်အချင်း၊ အချက် အလက်ရရှိနိုင်မှု၊ အန္တရာယ်မှာ စီမံကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်မှု ရှိပါသလား၊ မည်သို့ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရန်ရှိပါသလဲ စသည့်အချက်များနှင့် ခြုံငုံမိရပါမည်။

**Administrative Planning စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစီမံချက်**

၁၁၂။ Main Study အား စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စီမံချက်အား အောက်ပါ အချက်များဖြင့် ထည့်သွင်းရေးဆွဲ၍ စီမံခန့်ခွဲမှုပိုင်း၏ အတည်ပြုချက်ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။

**လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းအတွက် စစ်ဆေးရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်းမှ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များ**

၁၁၃။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စစ်ဆေးခြင်းအတွက် စစ်ဆေးရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်းမှ ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည့် အချက်များမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) စစ်ဆေးရေးတွင်လိုအပ်သည့် ပညာရှင်အမျိုးအစားများ၊
- (ခ) လိုအပ်သည့် စာရင်းစစ်အရေအတွက်(အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်း)၊
- (ဂ) ဘဏ္ဍာရေးအရင်းအမြစ်များရရှိနိုင်မှု၊

- (ဃ) စာရင်းစစ်အထောက်အထားများ စုဆောင်းရာတွင်လွယ်ကူမှု၊
- (င) အသုံးပြုမည့်နည်းလမ်းများ၏ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အသုံးပြုမည့်အချိန်၊
- (စ) စစ်ဆေးရာတွင် မြန်ဆန်မှုနှင့် စရိတ်သက်သာမှု၊
- (ဆ) တွေ့ကြုံရမည့်ပြဿနာရပ်များအား မျှော်လင့်ထားမှု၊
- (ဇ) အချိန်ဇယားများ လက်တွေ့ဆန်မှု/အမှန်တကယ် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိမည့် အချိန်ဇယားများ၊
- (ဈ) စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအခြေအနေကို စီမံခန့်ခွဲသူများသို့တင်ပြမှုပုံစံ၊
- (ည) စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းများအား စစ်ဆေးမှုရလဒ်များနှင့် တိုးတက်မှုအခြေအနေကို အသိပေးခြင်း။

**ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု**

၁၁၄။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါအရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများရှိရန်လိုအပ်ပါသည်-

- (က) စိစစ်အကဲဖြတ်နိုင်မှု
- (ခ) ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင်သည့် ၊ အပြုသဘောဆောင်သည့် အတွေးအခေါ်
- (ဂ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို တီထွင်ကြံဆဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း
- (ဃ) စူးစမ်းချင်စိတ် ပြင်းပြစွာဖြင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း
- (င) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းကို ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်လိုခြင်း
- (စ) စိစစ်အကဲဖြတ်နိုင်ရန် စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများ မှန်ကန်စွာရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်မှု
- (ဆ) စစ်ဆေးမည့်နယ်ပယ်ဆိုင်ရာ ဗဟုသုတ
- (ဇ) စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းဆိုင်ရာ ဗဟုသုတ
- (ဈ) အချက်အလက်စုဆောင်းနိုင်မှု

**စာရင်းစစ်ဆေးမည့်စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းခြင်း**

၁၁၅။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းရာတွင် ရွေးချယ်အတည်ပြုပြီးသော စာရင်းစစ် ၂ ဦးမှ ၄ ဦးနှင့် ဖွဲ့စည်းရန်ဖြစ်ပြီး လျာထားသော စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းနှင့် ဆီလျော်ပြီး ဗဟုသုတနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့အတွင်း ကောင်းမွန်သော ပူပေါင်းလုပ်ဆောင်မှုရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးရမည်။ စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် အမှီအခိုကင်း၍ လွတ်လပ်မှုရှိရမည်။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်း၏ တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးရမည်။

**အထောက်အကူပြုအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း (Reference Group)**

၁၁၆။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအထောက်အကူပြုနိုင်ရန် Reference Group ကို အောက်ပါလိုအပ်ချက်များအရ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည် -

- (က) အထောက်အကူပြုအဖွဲ့ကို လိုအပ်ပါသလား?
- (ခ) မည်သည့်လုပ်ငန်းအတွက် မည်သည့်အစုအဖွဲ့၏ အထောက်အပံ့လိုအပ်ပါသလဲ?
- (ဂ) ပြင်ပကျွမ်းကျင်သူများကို ဘယ်လိုရွေးချယ်မလဲ။
- (ဃ) လုပ်ငန်းနှင့်အကျွမ်းတဝင်ရှိသူ (သို့မဟုတ်) ကျွမ်းကျင်သူ၏ အကူအညီဘယ်လိုရနိုင်မလဲ။

၁၁၇။ ထိုသို့ ကျွမ်းကျင်သူအကူအညီရယူရာတွင် စာရင်းစစ်တွေ့ရှိချက်များကို လျှို့ဝှက်ထားရန် သဘောတူညီချက် ကြိုတင်ရယူထားရန်လိုအပ်ပါသည်။ (ကျွမ်းကျင်သူရွေးချယ်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာန(သို့မဟုတ်) သီးခြားကျွမ်းကျင်သူကိုရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။) ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်နှင့်တွေ့ဆုံမည့် အစီအစဉ်ကိုလည်း ရေးဆွဲရပါမည်။

**အချိန်ဇယား (Time Schedule) နှင့် လုပ်ဆောင်မှုစီမံချက် (Activity Plan)**

၁၁၈။ အချိန်ဇယားတွင် စစ်ဆေးရေးစတင်ချိန်မှ ပြီးဆုံးချိန်ထိကာလအတွက် နေ့အလိုက်ဆောင်ရွက်ရမည့်အစီအစဉ်တို့ပါဝင်ပြီး စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့် အချိန်ကာလကိုညွှန်ပြပါသည်။ လုပ်ဆောင်မှုစီမံချက်သည် စာရင်းစစ်အဖွဲ့မှ စစ်ဆေးရေးပြီးမြောက်ရန် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအား အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့သည် သတ်မှတ်ထားသည့် အစီအစဉ်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကြိုးစားအားထုတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး စီမံခန့်ခွဲမှုပိုင်းအနေဖြင့် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအခြေအနေအား စောင့်ကြည့်ရပါမည်။ ကြီးမားသည့်ကွဲလွဲချက်ဖြစ်ပေါ်ပါက Plan အား ပြန်လည်စိစစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

**အချိန်ဇယားနှင့်လုပ်ငန်းစီမံချက်**

၁၁၉။ အချိန်ဇယားနှင့်လုပ်ငန်းစီမံချက်ရေးဆွဲရာတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ရပါမည်-

- (က) အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်နှင့် အလုပ်လုပ်ရက်ကိုခန့်မှန်းရေးဆွဲရန်
- (ခ) စီမံချက်ကို ပြီးသင့်သည့်အချိန်ပြီးအောင် အဖြစ်နိုင်ဆုံးခန့်မှန်းရေးဆွဲရန်
- (ဂ) လုပ်ဆောင်ချက်များအစီအစဉ်တကျဖော်ပြရမည်
- (ဃ) လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အပြန်အလှန်ချိတ်ဆက်မှုရှိရမည်
- (င) တိကျသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ချမှတ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်
- (စ) ယခင်အတွေ့အကြုံအပေါ်မူတည်ပြီး လိုအပ်မည့်အချိန်ကာလကို ခန့်မှန်းရမည်
- (ဆ) အခြားပေးအပ်လာနိုင်သည့်တာဝန်များနှင့် ဆောင်ရွက်မည့်အချိန်ကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်လိုအပ်ပါသည်
- (ဇ) လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်နိုင်သော အချိန်ဇယားဖြစ်ရမည်

ဥပမာအားဖြင့် -

| စဉ် | လုပ်ဆောင်မှုများ(Activities)  | ကာလ                                    |
|-----|---|--|
| (က) | စစ်ဆေးမည့်စီမံချက်ကို အတည်ပြုခြင်း  | သာမက - အောက်တိုဘာ ၁၆                   |
| (ခ) | စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် မိတ်ဆက်ခြင်း/<br>ဌာနဆိုင်ရာသို့အကြောင်းကြားခြင်း | သာမက - အောက်တိုဘာ ၁၈                   |
| (ဂ) | အချက်အလက်စုဆောင်းစိစစ်ခြင်း(ပထမ<br>အကြိမ်သွားရောက်ပြီး)                     | သာမက - အောက်တိုဘာ ၁၉<br>မှ နိုဝင်ဘာ ၁၅ |
| (ဃ) | အနှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာမူကြမ်းတင်ပြခြင်းနှင့်<br>အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း          | သာမက - နိုဝင်ဘာ ၂၀ မှ ၂၄               |
| (င) | အချက်အလက်စုဆောင်းစိစစ်ခြင်း<br>(အသေးစိတ်) (ဒုတိယအကြိမ်သွား<br>ရောက်ပြီး)    | သာမက - နိုဝင်ဘာ ၃၀ မှ<br>ဒီဇင်ဘာ ၂၀    |
| (စ) | အားလပ်ရက်/ရုံးပိတ်ရက်   |  |
| (ဆ) | အစီရင်ခံစာမူကြမ်းပြုစုခြင်း   | သာမက - ဇန်နဝါရီ ၆ မှ ၃၀                |

- (ဇ) စစ်ဆေးမှုကြီးကြပ်သူနှင့်ဆွေးနွေး၍အစီရင်ခံစာမူကြမ်းကိုပြင်ဆင်ခြင်း သာဓက - ဇန်နဝါရီ ၃၁ မှ ဖေဖော်ဝါရီ ၇
- (ဈ) အစီရင်ခံစာမူကြမ်းကို စစ်ဆေးရမည့် အဖွဲ့အစည်းသို့ ပေးပို့ခြင်း သာဓက - ဖေဖော်ဝါရီ ၁၀
- (ည) စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းအပြီးသတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း သာဓက - ဖေဖော်ဝါရီ ၂၅
- (စ) အစီရင်ခံစာမူချောထုတ်ပြန်ခြင်း သာဓက - မတ် ၁၁

**စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစီမံချက်အပေါ် စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်အချက်များ**

၁၂၀။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစီမံချက်အပေါ် စဉ်းစားသုံးသပ်ရာတွင် အောက်ပါရှုထောင့်များ ထည့်သွင်း စဉ်းစား ရပါမည်-

- (က) ဘယ်လိုကျွမ်းကျင်မှုမျိုးလိုအပ်ပါသလဲ
- (ခ) စာရင်းစစ်ဘယ်နှစ်ဦးလိုမလဲ (အချိန်ပြည့်/အချိန်ပိုင်း)
- (ဂ) ရန်ပုံငွေလိုအပ်ချက်နှင့် ခွင့်ပြုငွေရှိမရှိ
- (ဃ) အထောက်အထားစာရင်းဇယား စုစည်းရန်နှင့် ဆွေးနွေးရန်လွယ်ကူမှုရှိမရှိ
- (င) အချိန်ကိုက်ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် နည်းလမ်းအစီအစဉ်များ ဟုတ်/မဟုတ်
- (စ) သက်သက်သာသာနှင့် အမြန်ဆုံးဆောင်ရွက်နိုင်မည့် နည်းလမ်းများဟုတ်/မဟုတ်
- (ဆ) ကြုံတွေ့လာနိုင်သည့် ပြဿနာနှင့် အခက်အခဲများကို ကြိုတင်တွက်ဆထားရန် လိုအပ်ခြင်း(ဥပမာ- ခရီးသွားလာခြင်း)
- (ဇ) ရေးဆွဲထားသော အချိန်ဇယားအတိုင်း အမှန်လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ရန်၊ တာဝန်ခံနိုင်ရန်လိုအပ်ခြင်း
- (ဈ) လုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်မှုအခြေအနေကို စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်းသို့ စဉ်ဆက်မပြတ်အစီရင်ခံစာ ရန် လိုအပ်ခြင်း
- (ည) ဆောင်ရွက်မည့်စာရင်းစစ်ဆေးမှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနသို့ သတင်းပေးပို့ထားရန် လိုအပ်ခြင်း

**ရန်ပုံငွေလိုအပ်ချက်**

၁၂၁။ မိမိဌာနအတွက် ခွဲဝေချထားသည့် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်ကို အခြေခံလျက် စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် ကုန်ကျမည့် သွားလာစရိတ်၊ စာရေးကိရိယာပုံနှိပ်ခ၊ အကြံပေးငှားရမ်းခနှင့် နေ့တွက်စရိတ်စသဖြင့် စရိတ်အားလုံးအတွက် လုံလောက်မှုရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်ဆေးမှုဆောင်ရွက်သည့် အလုပ်လုပ်ရက်အားလုံးအတွက် စာရင်းများ၏ လစာအပါအဝင် ကုန်ကျစရိတ်များ ပါဝင်ရမည်။ လက်တွေ့ကျပြီး ကျခံနိုင်သောအသုံးစရိတ်များကိုသာ ခန့်မှန်းရေးဆွဲရမည်။

**စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းအားကြီးကြပ်ခြင်း**

၁၂၂။ စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်းမှ ကြီးကြပ်သူများသည် စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုနှင့် ရန်ပုံငွေအရင်းအမြစ်များ အကျိုးရှိစွာသုံးစွဲမှုအခြေအနေကို ပုံမှန်ကြီးကြပ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့မှလည်း လုပ်ငန်းစဉ်တလျှောက် ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေကို စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်းသို့ စဉ်ဆက်မပြတ် အစီရင်ခံရန်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်းကလည်း လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအခြေအနေကို အမြဲတမ်းစောင့်ကြည့်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

**ကြုံတွေ့လာနိုင်သောအခက်အခဲများ**

၁၂၃။ ကြုံတွေ့လာနိုင်သော အခက်အခဲများနှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည့်နည်းလမ်းကို ကြိုတင်စဉ်းစားထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်-

- (က) မပြည့်စုံမမှန်ကန်သော သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိနေခြင်း၊
- (ခ) မျှတမှုမရှိသော ဟန်ချက်မညီသော သတင်းအချက်အလက်များ တင်ပြခြင်း၊
- (ဂ) သိရှိပြီးအချက်အလက်များသာဖြစ်၍ အသုံးပြုသူအတွက် တန်ဖိုးတိုးတက်မှုမရှိခြင်း၊
- (ဃ) စိစစ်အကဲဖြတ်နိုင်ရန်ပြီးပြည့်စုံမှုမရှိခြင်း၊
- (င) အရည်အသွေးပြည့်မီသည့် အချက်အလက်များရရှိရန် အခွင့်အလမ်းမရှိခြင်း၊
- (စ) ရရှိသည့် သတင်းအချက်အလက် အပြည့်အစုံမတင်ပြခြင်း၊ ထိန်းချုပ်ခြင်း၊
- (ဆ) မတိကျသော၊ မခိုင်လုံသော အချက်များကြောင့် အားကိုးအားထား မပြုနိုင်ခြင်း၊ အငြင်းအခန်ပြုနိုင်ခြင်း စသည့်အချက်များကြောင့် စာရင်းစစ်အရည်အသွေးနှင့် စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ ဂုဏ်သိက္ခာ၊ အရည်အသွေးကို ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။

**စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းဆက်သွယ်မှု**

၁၂၄။ ဌာနဆိုင်ရာများနှင့်ဆက်သွယ်ရာတွင် ယုံကြည်မှုနှင့် လွတ်လပ်မှုအပေါ် အခြေခံရန် လိုအပ်ပါသည်။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းမစတင်မီ စစ်ဆေးရေး၏ ရည်ရွယ်ချက်ကိုဖော်ပြ၍ အကြောင်းကြားရန်လိုအပ်ပါသည်။ Audit အဖွဲ့နှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့် Contact person တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်အား တောင်းဆိုထားရမည်။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းစဉ်တလျှောက် တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်နှင့် စာရင်းစစ်ဆေးသည့်အကြောင်းရင်းများကို ပုံမှန်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာ၏ ရှင်းလင်းတင်ပြချက်၊ ဆွေးနွေးချက်များပြုလုပ်နိုင်ရန် အခွင့်အရေးပေးရမည်။

**ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်အတည်ပြုထားခြင်း**

၁၂၅။ စာရင်းစစ်ဆေးရန်အကြောင်းကြားစာတွင် ဌာနဆိုင်ရာဖက်မှ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်က မည်သူဖြစ်ကြောင်း မေးမြန်းရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်၏ အောက်ပါပုံပိုးမှုများ လိုအပ်ပါသည်-

- (က) စာရင်းစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းတလျှောက် လိုအပ်သော အကူအညီပေးခြင်း၊
- (ခ) လက်တွေ့ပါဝင်စီစဉ်ပေးခြင်း၊
- (ဂ) ဆွေးနွေးမည့်သူနှင့်တွေ့ဆုံရန်စီစဉ်ပေးခြင်း၊
- (ဃ) စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းဇယားများ ချိတ်ဆက်တောင်းခံပေးခြင်း၊
- (င) စာရင်းစစ်အဖွဲ့နှင့် ဌာနဆိုင်ရာအဆင့်မြင့် စီမံခန့်ခွဲသူကြား ဆက်သွယ်ပေးခြင်း၊
- (စ) ဌာနဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များရယူပေးခြင်း၊

**အဓိကလေ့လာမှု (Main-Study)**

၁၂၆။ အဓိကလေ့လာမှု (Main-Study) ပြုလုပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စစ်ဆေးရေးအစီအစဉ်အား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာ ထုတ်ပြန်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၂၇။ အချို့ဆောင်ရွက်ရန်အချက်များအား Pre-Study အဆင့်တွင် ဆောင်ရွက်ပြီးဖြစ်၍ Main-Study အဆင့်တွင် အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ Pre-Study အဆင့်တွင် တွေ့ရှိခဲ့ရသောပြဿနာရပ်များပေါ်မူတည်၍ Main-Study အဆင့်တွင် အဓိကထားစစ်ဆေးရမည့် ပြဿနာများအားရွေးချယ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

ယင်းသို့ရွေးချယ်လိုက်သည့် ပြဿနာပေါ်အခြေခံပြီး Question Tree ရှိ မေးခွန်းများအား လက်ရှိ အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအောင် Update ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည့် အချိန်ကို ရွေးချယ်ထားသည့်ခေါင်းစဉ် (Topic) ၏ ရှုပ်ထွေးမှု၊ ရွေးချယ်ထားသည့် စာရင်းစစ်ဆေး ရမည့် ပြဿနာရပ် (Selected Audit Problem)၊ အချက်အလက် ကောက်ယူစုဆောင်းထားရှိမှုနှင့် ဆန်းစစ်မှုစသည်တို့အပေါ် မူတည်ပြီး စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရပါမည်။

**Main-Study တွင်ဆောင်ရွက်ရန် အရေးကြီးသည့်အချက်များ**

၁၂၈။ Main-Study တွင် အောက်ပါအချက်များကို ဆောင်ရွက်ရန်အရေးကြီးပါသည်-

- (က) ကောက်ယူရရှိထားသော အချက်အလက်များမှ ဆက်စပ်မှုရှိသော စစ်ဆေးရေး ရည်မှန်းချက်နှင့် စာရင်းစစ်မေးခွန်းများကို ပြင်ဆင်ရန်၊
- (ခ) Data Collection အတွက် တီထွင်ကြံဆမှု၊ လိုက်လျောညီထွေရှိမှု၊ ဂရုပြုမှု လိုအပ်ခြင်း၊
- (ဂ) ခိုင်လုံသော အထောက်အထားအရင်းအမြစ်များကို ရှာဖွေရန်၊
- (ဃ) မတူညီသောရှုထောင့်နှင့် ငြင်းခုံမှုများမှ သတင်းအချက်အလက်များကို ဆန်းစစ်ရာ တွင် Balance ဖြစ်ရန်၊ ဘက်မလိုက်ဘဲ သမာသမတ်ရှိစွာဖြင့် ဖြောင့်မှန်သည့် Finding နှင့် Conclusion ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရန်၊

**စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ အထောက်အထားများနှင့် အချက်အလက်များကောက်ယူစုစည်းခြင်း (Audit Evidence & Data collection)**

၁၂၉။ အစိုးရကဏ္ဍစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအတွက် ISSAI 100 တွင်ဖော်ပြထားသော အခြေခံစည်းမျဉ်း များမှ စာရင်းစစ်အထောက်အထားနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အခန်း ၄၉ မှ အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထား ပါသည်-

- (က) စာရင်းစစ်အထောက်အထားများသည် ကောင်းစွာယုံကြည်လက်ခံနိုင်သော အရည် အသွေးပြည့်မီ၍ ခိုင်လုံမှုရှိရပါမည်။ သို့မှသာ သဘာဝကျပြီး လျော်ကန်သော တွေ့ရှိချက်များ ဖြစ်နိုင်သည်။ တနည်းအားဖြင့် ဆက်စပ်မှုရှိသော တရားဝင်သော၊ ကျိုးကြောင်းညီညွတ်သော၊ ယုံကြည်ကိုးစားနိုင်သော အထောက်အထားများကို ဆိုလိုသည်။
- (ခ) စာရင်းစစ်အထောက်အထားများကို အကဲဖြတ်ရာတွင် မျှတမှုရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။

(ဂ) စာရင်းစစ်အထောက်အထားများကို ဌာန၏ ဆွေးနွေးအတည်ပြုချက်ဖြင့် ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။

**စာရင်းစစ်အထောက်အထား (Audit Evidence)**

၁၃၀။ စာရင်းစစ်အထောက်အထား (Audit Evidence) ဆိုသည်မှာ အချက်အလက်နှင့်ဆိုင်သော အခြေအနေ၊ အမှန်တကယ်ဖြစ်ပျက်နေသောအခြေအနေ၊ မိမိတို့စစ်ဆေးသည့်အခါ တွေ့ရှိရသည့် အခြေ အနေကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းမှရရှိလာသည့် အထောက်အထားများကို Audit Criteria နှင့် နှိုင်းယှဉ်ပြီး သွေဖီနေသောအရာသည် Audit Finding ဖြစ်သည်။ ရလာသည့် Audit Finding များသည် စာရင်းစစ်များကောက်ချက်ချရန်၊ အကြံပြုရန်အတွက် ရေးသားရမည့်အချက်များ ဖြစ်သည်။ အထောက်အထားများ ကောက်ယူစုဆောင်းမည့်အစီအစဉ်ကို ကောင်းစွာချမှတ်ထားနိုင် ပါက ကောင်းမွန်သည့် Audit Finding များရရှိနိုင်သည့်အပြင် ကောက်ချက်ချရာတွင်လည်း အထောက်အကူပြုနိုင်ပြီး ကောင်းမွန်စွာကြိုတင်မစီစဉ်ထားနိုင်ခဲ့ပါက Audit Report အတွက် ကြီးမားသော ဆိုးကျိုးများ ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

၁၃၁။ Performance Audit တွင် အချက်အလက်များ စုဆောင်းရသည့် အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ စာရင်းစစ်အထောက်အထား (Audit Evidence) ရရှိရန်ဖြစ်သည်။ Audit Evidence သည် စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်(Audit Finding) အတွက် အရေးကြီးသည်။ သတင်းအချက်အလက်များကို ကောက်ယူ၍ တူရာစုပြီး ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းမှ ရလာသည့် Data ကို Audit Criteria နှင့်နှိုင်းယှဉ်ပြီး Audit Finding ရအောင် ပြန်ရှာခြင်းဖြစ်သည်။ (ဥပမာ- ယခုပြုလုပ်နေသည့် Workshop တွင် ဘယ်သူတွေတက်ရောက်လဲ? ဟူသည့် မေးခွန်းကိုဖြေရန် Workshop တွင်တက်ရောက်နေသူများ၏ အမည်၊ အသက်၊ ရာထူး၊ ကျား/မ၊ လာရောက်သည့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်စသည့် အချက်များ ရယူမည့် မေးခွန်းပုံစံကိုထုတ်၍ မေးမြန်းပါက လိုအပ်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ ရမည် ဖြစ်သည်။ ရရှိလာသည့်အဖြေများတွင် ဖြေထားသည့်မေးခွန်းရှိ/မရှိ ပြန်စိစစ်ပြီးနောက် အမျိုးအစား တူရာစုစည်း၍ Data Analysis ပြုလုပ်ပါက မည်သည့်တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်က ဘယ်လောက် တက်ရောက်သည်၊ ဘယ်ရာထူး၊ ဘယ်အသက်အရွယ်၊ ကျား/မ ဘယ်လောက်ပါဝင်သည်ကို သိရှိနိုင် ပါသည်) Data Collection အတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲသည့်အခါ Pre-Study ဆောင်ရွက်ချိန်တွင် ရရှိလာသည့်အချက်အလက်များကို အသုံးပြုပြီး ဘယ်လို Data ကောက်မလဲဆိုသည်ကို စဉ်းစား ရမည်ဖြစ်သည်။ Audit Question နှင့် Data Collection သည်ဆက်စပ်မှုရှိရမည်။ Data များကို ဘယ်လိုမျိုးကောက်မှာလဲ၊ Sample လုပ်သည့်အခါ ဘယ်လိုမျိုးလုပ်မလဲ၊ ရလာသည့် Data များကို

ဘယ်လိုမျိုးစုဆောင်းမလဲ၊ ဆန်းစစ်မလဲဆိုသည့် မေးခွန်းများကိုလည်း သေချာစွာစဉ်းစားပြင်ဆင် ထားရပါမည်။

၁၃၂။ အထောက်အထားရယူမှုနည်းလမ်းများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်ပါသည်-

- (က) စာရင်းစစ်မေးခွန်းများထုတ်ပြန်၍ အထောက်အထားများကို တိုက်ရိုက်ရယူခြင်း၊
- (ခ) မတူညီသောအရင်းအမြစ်များမှ အရည်အသွေးနှင့် အရေအတွက်အချက်အလက်များ ရယူစုဆောင်းခြင်း၊
- (ဂ) အရေအတွက်အပေါ် အခြေပြုရယူသည့်နည်းလမ်းများမှာ-
  - ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များအပေါ် စာရင်းအင်းနည်းဖြင့် ဆန်းစစ်အကဲ ဖြတ်ခြင်း၊
  - အားလုံးကိုယ်စားပြုနိုင်သော နမူနာကောက်ယူခြင်း၊
  - လက်တွေ့အသုံးပြုလျက်ရှိသည့် စာရင်းဇယားကို စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း။
- (ဃ) အရည်အသွေးပေါ် အခြေပြုရယူသည့်နည်းလမ်းများ
  - ခြုံငုံသုံးသပ်ခြင်း၊ Case Study များအား ဘက်ပေါင်းစုံမှလေ့လာခြင်း သို့ရာတွင် မိမိထင်မြင်ယူဆချက်ဖြင့် အကဲဖြတ်ခြင်းမျိုးမဖြစ်စေရ။
- (င) Interview ပြုလုပ်၍ ဆွေးနွေးခြင်း၊ စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ခြင်း

၁၃၃။ အချက်အလက်(Data)ဆိုသည်မှာ အမှန်ဖြစ်ပျက်နေမှုအပေါ်မူတည်ပြီး အောက်ပါ အချက် အလက်များ ဖြစ်နိုင်ပါသည်-

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| အဓိကအချက်အလက်<br>(Primary Data)   | - စာရင်းစစ်ရည်မှန်းချက်အတွက် အဓိကကျသော အချက်အလက် ကောက်ယူရန် အရေးကြီးပါသည်။ Audit နှင့် ပိုမိုဆက်စပ်ရန် အခွင့်အလမ်းရှိပြီး အချိန်၊ ငွေကုန်ကြေးကျများနိုင်ပါသည်။                                    |
| သာမညအချက်အလက်<br>(Secondary Data) | - အခြားသော ရည်ရွယ်ချက်အတွက် အဆင်သင့်ဖြစ်စေရန် ကောက်ယူထားခြင်းဖြစ်၍ အချိန်၊ ငွေကုန်ကြေးကျသက်သာ၍ လွယ်လွယ်ကူကူ ရရှိနိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် မိမိစစ်ဆေးမည့် အကြောင်းအရာနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိရန် လိုအပ်သည်။ |

အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း - Audit Evidence ရရှိရန်ဖြစ်ပြီး တွေ့ရှိချက်များပေါ် Conclusions နှင့် Recommendation များ ထုတ်ပြန်နိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ Audit Problem နှင့် Objective ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းမသိထားဘဲ ရှိသမျှ အချက်အလက်များ ကောက်ယူနေလျှင် အချိန်ကုန် လူပင်ပန်းဖြစ်၍ အကျိုးမရှိနိုင်ပါ။ သို့ဖြစ်၍ Audit အတွက် လက်တွေ့အသုံးပြုနိုင်သော အချက်အလက်များဖြစ်ရန် လိုအပ် ပါသည်။

**Audit Evidence ရရှိရေးအတွက်အချက်အလက်များကောက်ယူစုဆောင်းခြင်း**

၁၃၄။ Audit Evidence များသည် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အတွက် ပြည်စုံလုံလောက်မှု (အရေအတွက် ပိုင်းအရ) ရှိရန်လိုအပ်ပြီး ဗဟုသုတကြွယ်ဝသူတစ်ဦးအနေဖြင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များမှာ ဆီလျော်မှု (Reasonable) ဖြစ်ပြီး လျော်ကန်သင့်မြတ်မှု (Appropriate) ရှိသည်ဟု လက်ခံယုံကြည်စေနိုင်မှု (အရည်အသွေးပိုင်းအရ) လည်း ရှိရပါမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ဆီလျော်ဆက်စပ်မှုရှိသော၊ ခိုင်မာသော၊ ယုံကြည်စိတ်ချရသည့် အထောက်အထားများဖြစ်ရမည်ဟု ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ Audit Evidence များအပေါ် စာရင်းစစ်များ၏ အကဲဖြတ်ချက်များသည် သမာသမတ်ရှိသော (Objective)၊ မျှတမှုရှိပြီး ဘက်မလိုက်သော (Fairs and Balanced) အကဲဖြတ်ချက်များဖြစ်ရပါမည်။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် အတွက်လုံလောက်သည့် Data များ ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး Dataများသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ရှိရပါ မည်။ စာရင်းစစ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့ကောက်ချက်ချ၊ ထောက်ပြလိုသည့်အကြောင်းအရာအတွက် ပြုလုပ်ထားသည့် Evidence များမဖြစ်ရပါ။ Performance Audit တွင် လိုအပ်သည့် သတင်း အချက်အလက်ကို ကိုယ်တိုင်ဖော်ထုတ်ရမည်၊ ကိုယ်တိုင်ရှာဖွေရပါမည်။ လိုအပ်သည့် သတင်းအချက် အလက်ကို မည်သည့်နေရာကရနိုင်မလဲ ကိုယ်တိုင်ရှာဖွေရမည်ဖြစ်ပြီး နားလည်သဘောပေါက် ရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ Performance Audit နှင့် Financial Audit ၏ ကွာခြားချက်မှာ Performance Audit သည် High Level Performance လိုအပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ အချက်အလက် များအပေါ် စာရင်းစစ်များ၏သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်မှုသည် အရေးကြီးပြီး သရုပ်ခွဲစိစစ်ဆန်းစစ်မှုမှတစ်ဆင့် Audit Question ကို ပြန်ကြည့်ရမည်။ Method ၊ Audit Collection များကို အသုံးပြုပြီး Audit Evidence ဘယ်လိုယူရမလဲဆိုသည်ကိုလည်း စဉ်းစားရပါမည်။

၁၃၅။ ကောက်ယူထားသည့် Data များသည် လုံလောက်သော၊ သင့်လျော်သော၊ ယုံကြည်စိတ်ချ ရပြီး ခိုင်မာသောအချက်အလက်များ ဖြစ်ရပါမည်။ ယင်းအချက် (၃) ချက်နှင့် မကိုက်ညီပါက

ကောင်းမွန်သော Performance Audit ဖြစ်နိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ နိုင်ငံတကာစံတွင် Performance Audit လုပ်ဆောင်ရာ၌ ပထမဦးစွာ Data ကို စုဆောင်းရာတွင် လုံလောက်စွာရရှိရမည်။ ရရှိသော Data ပေါ်မူတည်၍ Criteria များအသုံးပြုပြီး Data များအား ဆန်းစစ်မှုပြုလုပ်ရမည်။ အကယ်၍ လိုအပ်ပါက Audit Objective၊ Audit Question များကို ပြန်လည်ပြုပြင်ပြောင်းလဲရပါမည်။ (ဥပမာ- Main-Study ပြုလုပ်ချိန်တွင် မိမိသိထားသည့်အချက်အလက်များထက် ပိုပြီးပြောင်းလဲမှုများဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက Audit Objective၊ Audit Question များကို ပြန်ပြီးပြင်ရမည်။ လက်တွေ့စစ်ဆေးမည့် အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီစေရန်ကြိုးစားရမည်။) အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းအရ စစ်ဆေးရမည့်လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အချက်အလက်များကို Pre-Study အဆင့်မှာကတည်းက စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Audit အစီရင်ခံစာရေးသားချိန်တွင် Audit Objective ၊ Audit Question၊ Data Collection ၊ အစီရင်ခံစာမူကြမ်းပါ အချက်များမှာ ဆက်စပ်မှုရှိရပါမည်။ မိမိရယူထားသည့် အချက်အလက်အပေါ် မူတည်ပြီး ဆက်စပ်ပြီး ကောက်ချက်ချသည်မျိုးသာဖြစ်ရမည်။ အစီရင်ခံစာတစ်ခုလုံး၏ အကြောင်းအရာများသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ဆက်စပ်မှုရှိရမည်။

**စာရင်းစစ်အထောက်အထားများ နှင့် အချက်အလက်ကောက်ယူသည့် နည်းလမ်းအမျိုးအစားများ**  
၁၃၆။ စာရင်းစစ်အထောက်အထားများနှင့် အချက်အလက်များကောက်ယူသည့် နည်းလမ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

| <b>Audit Evidence</b>                            | <b>အချက်အလက်ကောက်ယူသည့်နည်းလမ်းများ</b>   |
|--|---|
| - စမ်းသပ်စိစစ်ခြင်း (Testimonial)                | - တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း (Interview)  |
|  | - မေးခွန်းများဖြင့်မေးမြန်းခြင်း (Questionnaires)                                   |
|  | - ဦးတည်ထားသည့် (သို့) ရည်ရွယ်ထား အုပ်စုများ (Focus or reference groups)             |
| - စာရွက်စာတမ်းများအားစိစစ်ခြင်း (Documentary)    | - Document Review ပြုလုပ်ခြင်း  |
|  | - မှတ်တမ်းဖိုင်များအား စိစစ်ခြင်း (File examination)                                |
|  | - အချက်အလက်များ၊ ရရှိသည့် စာရင်းအင်းအချက်အလက်များ (Data base , existing statistics) |
| - လုပ်ငန်းခွင်သို့သွားရောက်လေ့လာခြင်း (Physical) | - သွားရောက်လေ့လာခြင်း (Observations)  |
|  | - စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း (Inspections)  |

- သရုပ်ခွဲစိစစ်ခြင်း (Analytical)

- တွက်ချက်ခြင်း၊ အချင်းချင်းနှိုင်းယှဉ်ခြင်း  
(Computing, comparison, logical)

- ကျိုးကြောင်းဆက်စပ်သုံးသပ်ခြင်း

Logical reasoning and rational arguments

**အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းနည်းလမ်းများ**

၁၃၇။ အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းနည်းလမ်းများကိုအောက်တွင်ဖော်ပြပါသည်-

**အချက်အလက်စုဆောင်းမှုနည်းလမ်းများ**

- လူပုဂ္ဂိုလ်နှင့်မေးမြန်းခြင်း

- အထောက်အထားများကိုလေ့လာသုံးသပ်ခြင်း

- စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း

**နမူနာနည်းလမ်းများ**

- လူကိုယ်တိုင်သွားရောက်ဆွေးနွေးခြင်း၊

တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်း၊

- မေးခွန်းလွှာပေးပို့ဆွေးနွေးခြင်း၊

- အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း၊

- အထောက်အကူပြုအဖွဲ့များ၊

- သင်တန်းများ

- အထောက်အထားများဖတ်ရှုခြင်း၊

- ဥပဒေများ၊

- မူဝါဒများ

- အစီရင်ခံစာများ၊

- ဘတ်ဂျက်ခွင့်ပြုငွေများ

- စီမံချက်များ

- ဖိုင်များစစ်ဆေးခြင်း

- စာရင်းဇယားအချက်အလက်များအသုံးပြုခြင်း

- မျက်မြင်စစ်ဆေးခြင်း၊

- စောင့်ကြည့်လေ့လာသူကိုအသုံးပြုခြင်း

၁၃၈။ နည်းလမ်းတစ်ခုစီအတွက် အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြပါသည်-  
(က) Interview ပြုလုပ်ဆွေးနွေးခြင်း

| ရည်ရွယ်ချက်  | အကျိုးရလဒ်   | စိန်ခေါ်မှု   |
|--|--|---|
| - ဆက်စပ်မှုရှိသောသတင်းအချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း   | - အချက်အလက် အရင်းအမြစ် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ၊ နက်နက်ရှိုင်းရှိုင်း သိရှိနိုင်ခြင်း                            | - တွေ့ဆုံဆွေးနွေးရန်အချိန်ယူရသည်။   |
| - လုပ်ငန်း၏နည်းစနစ်၊ ပုံစံနှင့် မျှော်မှန်းချက်ကိုစစ်ဆေးရန်  | - မရှင်းလင်းသည့် အချက်များကို ထပ်မံမေးမြန်းနိုင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက် မေးမြန်းနိုင်ခြင်း                      | - တစ်ယောက်တစ်မျိုးအဖြေများပေးပါကအသုံးပြုရန်ခက်ခဲခြင်း၊ အမှားအမှန်အကဲဖြတ်ရန် ခက်ခဲခြင်း၊   |
| - ပြဿနာဖြစ်ပေါ်ရသည့် အကြောင်းရင်းအားသိရှိနိုင်ရန်  | - မျက်နှာချင်းဆိုင်ဆွေးနွေးမှုသည် တစ်ဖက်ကိုလေးစားရာရောက်ပြီး မိမိမေးခွန်းမှာတဖက်ကိုအကျိုးပြုစေနိုင်ခြင်း | - ကုန်ကျစရိတ်များနိုင်ခြင်း<br>- ဘက်လိုက်သောဖြေကြားမှုများ ဖြင့်တုန့်ပြန်နိုင်ခြင်း   |
| - ထင်မြင်ယူဆချက်အတွေ့အကြုံများကို သိရှိနားလည်နိုင်ရန်  | - နက်နဲကျယ်ပြန့်သည့် သတင်းအချက်အလက်များရရှိနိုင်ခြင်း  | - အချိန်ကြာရှည်နိုင်ခြင်း<br>- ဖြေဆိုသူ၏ နောက်သို့လိုက်ပါသွားနိုင်ခြင်း   |
| - Audit question များဖြေဆိုမှုနှင့် Audit objective သို့ ရောက်ရှိစေမည့် အထောက်အကူပြု Information ရရှိရန် | - မရှင်းလင်းသည်များကို ရှင်းလင်းသည်ထိ မေးခွန်းများဆက်မေးနိုင်ခြင်း                                       | - တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး နှိုင်းယှဉ်ရန်နှင့် အနှစ်ချုပ်ရန်ခက်ခဲခြင်း<br>- ကုန်ကျစရိတ်များနိုင်ခြင်း                                      |
| - တစ်စုံတစ်ယောက်၏ ထင်မြင်ယူဆချက်နှင့် အတွေ့အကြုံကို နားလည်စေရန်  | - အခြားသောအချက်အလက် အရင်းအမြစ်မှ သတင်းအချက်အလက်နှင့် အထောက်အထားများ ရရှိစေနိုင်ခြင်း                     | - ယုံကြည်အားထားရန်ခက်ခဲခြင်း၊<br>- ဖြေဆိုသူဘက်လိုက်၍ မြင်နိုင်ခြင်း၊<br>- ရည်မှန်းချက်နှင့်လွဲ၍ တဘက်သတ် သတင်းစကား ဖြစ်နိုင်ခြင်း၊ |

(ခ)မေးခွန်းလွှာများထုတ်ပြန်ခြင်း (Questionnaires)

| ရည်ရွယ်ချက်  | အကျိုးရလဒ်   | စိန်ခေါ်မှု   |
|--|--|---|
| - အဖွဲ့အစည်းသို့မဟုတ်ပုဂ္ဂိုလ်<br>အများစုထံမှ သတင်းအချက်<br>အလက်များ ရယူနိုင်ရန် | - ဖြေဆိုသူ၏ အမည်ဖော်ပြရန်<br>မလို<br>- ကုန်ကျစရိတ်နည်းပါးခြင်း | - ဗဟုသုတနှင့်ကျွမ်းကျင်မှုရှိရန်<br>လိုအပ်ခြင်း<br>- အဖြေမပေး၍အဖြေမရရှိခြင်းလည်း<br>ရှိနိုင်ခြင်း |
|  | - လွယ်ကူစွာအကဲဖြတ်နိုင်ခြင်း                                   | - မေးခွန်းကိုနားမလည်ခြင်း၊<br>နားလည်မှုလွဲခြင်းများရှိနိုင်ခြင်း                                  |
|  | - လူအများစုထံစီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်း                             | - ဘက်လိုက်သည့်အဖြေများဖြင့်<br>တုန့်ပြန်နိုင်ခြင်း  |
|  | - သတင်းအချက်အလက်မြောက်<br>များစွာရရှိနိုင်ခြင်း                | - ဆက်စပ်မှုမရှိသောအဖြေများဖြစ်<br>နိုင်ခြင်း  |

(ဂ)အစုအဖွဲ့အလိုက်အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း (Focus Groups)

| ရည်ရွယ်ချက်   | အကျိုးရလဒ်  | စိန်ခေါ်မှု  |
|---|---|--|
| - ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီကထင်မြင်<br>ယူဆချက်၊အတွေ့အကြုံများကို<br>ရယူရန်၊ | - ပိုမိုတိကျသောအချက်အလက်များ<br>ရရှိနိုင်ခြင်း<br>- မရှင်းလင်းသည့် အချက်အလက်<br>များအား ထပ်မံမေးမြန်းနိုင်ခြင်း | - တွေ့ဆုံဆွေးနွေးရန်အချိန်ယူရခြင်း<br>- အခြေအနေအမျိုးမျိုးကို နှိုင်းယှဉ်<br>အကဲဖြတ်ရသဖြင့် ခက်ခဲမှု ရှိနိုင်<br>ခြင်း |

(ဃ)ကျွမ်းကျင်သူအထောက်အကူပြုအဖွဲ့နှင့်ဆွေးနွေးခြင်း (Reference group and seminars)

| ရည်ရွယ်ချက်   | အကျိုးရလဒ်   | စိန်ခေါ်မှု   |
|---|--|---|
| - စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးအတွင်းသို့မဟုတ်<br>ပြင်ပမှကျွမ်းကျင်သူပညာရှင်များထံ<br>မှအချက်အလက်များစုဆောင်းရန် | - အတူတကွဆွေးနွေးမှုများက<br>ဗဟုသုတများရရှိလာနိုင်ခြင်း<br>- ဆွေးနွေးမှုမှရင်းနှီးမှုများရရှိနိုင်<br>ခြင်း၊ ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံ<br>ရေးကိုထူထောင်နိုင်ခြင်း | - ပါဝင်ဆွေးနွေးမှုရွေးချယ်ရာတွင်မှန်<br>ကန်ရန်လိုအပ်ခြင်း<br>- တွေ့ဆုံဆွေးနွေးချက်များကို အသုံး<br>ပြုနိုင်ရန် သင့်တင့်လျောက်ပတ်<br>သောပြင်ဆင်မှုကိုလိုအပ်ခြင်း |

- အရည်အသွေးရှိသော သတင်း အချက်အလက်များကို ကောက်ယူ ဖြန့်ဝေနိုင်ရန်
- ရှုပ်ထွေးသောအကြောင်းအရာ များအတွက်ထင်မြင်ယူဆချက် များကအထောက်အကူပြုနိုင် ခြင်း
- ပါဝင်ဆွေးနွေးမည့်သူများကတက် ကြွစွာပါဝင်ရန်လိုအပ်ခြင်း
- ကျွမ်းကျင်သူများကိုအခကြေးငွေ ပေးရန်လိုအပ်ခြင်း

**(c)မှတ်တမ်းစာရွက်စာတမ်းများအား အကဲဖြတ်ခြင်း (Documentary review)**

| <b>ရည်ရွယ်ချက်</b>  | <b>ကောင်းကျိုးများ</b>   | <b>စိန်ခေါ်မှုများ</b>   |
|---|--|--|
| - မိမိစစ်ဆေးမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်လုပ်ဆောင်ချက်များ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အချက်အလက် များရယူရန်၊             | - ပြည့်စုံကောင်းမွန်သည့် ခိုင်မာ သောအချက်အလက်များကို ပေးနိုင်ပါသည်။                                | - စာရွက်စာတမ်းအဟောင်း များကိုပြန်လေ့လာရသဖြင့် အချိန်ပေးရခြင်း၊အချက်အ လက်မကြာခဏ တောင်းခံ ရခြင်း<br>- အချိန်ကုန်သော်လည်း Primary Data ရယူခြင်း ထက်ပို၍မြန်ဆန်ပါသည်။  |
| - စာရွက်စာတမ်းများ(ဖိုင်များ)ကို ဘယ်လိုပြင်ဆင်ထားလဲ၊ဘယ်လို မှတ်တမ်းများဖြင့်ထိန်းသိမ်းထား လဲဆိုသည်ကို သိရှိရန်၊ | - သတင်းအချက်အလက်များ ရှိပြီးဖြစ်ပါသည်။   | - မပြည့်စုံသည့်သတင်းအချက် အလက်များဖြစ်နိုင်ပါသည်။<br>- ဘာကိုရှာရမည်ဆိုသည်ကို ရှင်းလင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။   |
| - ရှိပြီးသားသတင်းအချက်အလက် များနှင့် ကိန်းဂဏန်းများကို အသုံး ပြု၍ လုပ်ဆောင်ချက်များအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်၊       | - ဌာန၏အချက်အလက်များ စုဆောင်းမှတ်တမ်းတင်နိုင်ခြင်း<br>- စာရင်းစစ်များအတွက် အချိန် ကုန်သက်သာစေပါသည်။ | - အချက်အလက်များပြည့်စုံစွာ မရရှိနိုင်ခြင်း<br>- မရှင်းလင်းသည့်အချက်များ အတွက်ပြန်လည်ရှာဖွေရခြင်း<br>- စာရွက်စာတမ်းများကို လေ့လာရာ၌ Flexible မဖြစ်ဘဲ ရပြီးသား Data အတိုင်းဆောင်ရွက်ရမှုမျိုး ရှိနိုင်သည်။ |

- ဖိုင်များကိုစိစစ်အကဲဖြတ်ရန်၊
- ဌာနအဖွဲ့အစည်းအတွက် ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးမဖြစ်စေပါ။
- အဖြူနှင့်အမဲနှစ်မျိုးဖြစ်နိုင်ပါသည်။(အမှန်အမှားသဲကွဲမှုရှိသည်ကိုဆိုလိုရင်းဖြစ်ပါသည်။)
- သတင်းအချက်အလက်များကို အကန့်အသတ်ဖြင့်သာ ထုတ်ပေးမှု တွေ့ကြုံနိုင်ခြင်း
- ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ရေးသား ပြုစုထားသည့်စာရွက်စာတမ်းများဖြစ်နေခဲ့ပါက မှန်ကန်မှု အားနည်းနိုင်ပါသည်။

**(စ)စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း/စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း (Observations/Inspections)**

| ရည်ရွယ်ချက်   | အကျိုးရလဒ်   | စိန်ခေါ်မှု  |
|---|--|--|
| - လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလက်တွေ့ ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ၊လုပ်ငန်း သဘာဝ၏အချက်အလက်များကို စုဆောင်းနိုင်ခြင်း | - နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေကိုသုံးသပ်နိုင်ခြင်း   | - လုပ်ငန်းများကိုအကျွမ်းတဝင်မရှိမှု များဖြစ်နိုင်ခြင်း   |
|   | - လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစနစ်များ၊ အဖြစ်အပျက်များကိုသိရှိနိုင်သည်။ သို့ရာတွင်အကျိုးရလဒ်များ အပေါ် စနစ်တကျလေ့လာဖို့ လိုအပ်သည်။ | - ကဏ္ဍများမခွဲခြားနိုင်ခြင်းလေ့လာ စောင့်ကြည့်ချိန်တွင် အမှားနည်း အောင် သတိထားဆောင်ရွက်ကြ ခြင်းကြောင့် အခြေအနေမှန်ကို မတွေ့နိုင်ခြင်း |
|   | - အားကိုးအားထားပြုနိုင်သော အချက်အလက်များလွယ်ကူစွာ ရရှိနိုင်ခြင်း   | - အချိန်ပေးရန်လိုအပ်ခြင်း  |

**အချက်အလက်များကောက်ယူရာတွင် စဉ်းစားရမည့်အချက်များနှင့် လိုက်နာရမည့်အချက်များ**

၁၃၉။ အချက်အလက်များ(Data) စုဆောင်းရာတွင် အောက်ပါအချက်များအား ထည့်သွင်းစဉ်းစား ရပါမည် -

- လိုအပ်သည့်အချက်အလက် (Data) အမျိုးအစား (Quantitative & Qualitative) ၊
- Data ကောက်ယူနိုင်ရေးအတွက် အမှန်ကန်ဆုံးနည်းလမ်း၊
- Data အမှန်တကယ်ရှိမရှိနှင့် ရရှိနိုင်မည့်အခြေအနေ၊
- Data ရရှိရန် အချိန်ကုန်သက်သာစွာဖြင့် အကျိုးရှိမည့်နည်းလမ်း၊

- ရရှိလာသည့် Data များကို ကောင်းမွန်စွာ Analysis လုပ်နိုင်ခြင်းရှိ/မရှိနှင့် Analysis ပြုလုပ်ရန် ကျွမ်းကျင်မှု၊ နားလည်တတ်ကျွမ်းမှုရှိ/မရှိတို့ကို စဉ်းစားရန်။

၁၄၀။ အချက်အလက် (Data) ကောက်ယူသည့်ချိန်တွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရပါမည်-

- ကောက်ယူသည့်အချက်အလက်သည် လက်တွေ့ဖြစ်ပေါ်နေသည့် အခြေအနေမှန်ကို ထင်ဟပ်ပြပေးနိုင်ရမည်။
- Data ကောက်ယူရာတွင် စနစ်တကျကောက်ယူရန်လိုအပ်ပြီး ရလာသည့် သတင်းအချက်အလက်များ၏ အရည်အသွေးသည် Data ကောက်ယူသူ၏ အရည်အသွေးပေါ်မူတည်သည်။ Data များကို စနစ်တကျကောက်ယူခြင်းဖြင့် ဘက်လိုက်မှုကို ရှောင်ကြဉ်နိုင်ပါသည်။
- Data များကို အသုံးပြုသည့်အခါတွင်လည်း မှန်ကန်တိကျသည့်နည်းလမ်းနှင့် အသုံးပြုရမည်။
- ရရှိလာသည့် Data များအား အကြောင်းအရာနှင့် ကိုက်ညီမှန်ကန်သည့် အခြေအနေကို ဆန်းစစ်ပြီး ၎င်းမှရလာသည့်ဆန်းစစ်မှုကို သံသယမဖြစ်နိုင်အောင်၊ မေးခွန်းမထုတ်နိုင်အောင် မှန်ကန်စွာ၊ ဘက်လိုက်မှုကင်းစွာ ကိုင်တွယ်ရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ မိမိရွေးချယ်မှုအတွက် သေချာသည့် အကြောင်းပြချက်ရှိရမည်။
- မိမိတို့၏အဖြေများကို အခြားသူများ၏ စစ်ဆေးခံနိုင်ရမည်။ လုပ်သည့်ကိစ္စမှန်သမျှကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ မည်ကဲ့သို့မှတ်တမ်း၊ စာရွက်စာတမ်း အမျိုးအစားများရရှိခဲ့ပြီး မည်သူ့ကို Interview လုပ်သည်၊ မည်သည့်နေရာတွင် သွားရောက်၍ Interview လုပ်သည် စသည့်အရာများကို မှတ်တမ်းသေချာရေးသွင်းထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၄၁။ စာရင်းစစ်ဆေးချိန်တွင် အထောက်အထားနှင့်အချက်အလက်များကောက်ယူရာ၌ တွေ့ရှိနိုင်သော ပြဿနာများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်ပါသည် -

- အရင်းအမြစ်တစ်ခု (Single Source) ပေါ်တွင်ဘဲမူတည်ခြင်းဖြစ်ပါက ပြဿနာဖြစ်နိုင်ပါသည်။ Single Source မှရနိုင်သည့် အထောက်အထားသည် ကျန်ရှိသည့်နည်းလမ်း၊ ကျန်ရှိသည့် အရင်းအမြစ်များကိုမစဉ်းစားဘဲ နေရာတစ်ခုတည်းမှ ကောက်ယူထားခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ (ဥပမာ-ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခု၏ စာရင်းများကိုသွားစစ်ချိန်တွင် ဝန်ကြီး

ဌာနတစ်ခုတည်းမှ အချက်အလက်များကောက်ယူပြီး မေးခွန်းများ မေးမည်ဆိုလျှင် အဖြေသည် ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုတည်း၏ အမြင်၊ အဖြေအပေါ်တွင်ဘဲ မူတည်နေပါလိမ့်မည်) (ပြဿနာ- ယုံကြည်စိတ်ချရမှု (reliability)၊ ခိုင်မာမှု (validity) နှင့် ပြည့်စုံလုံလောက်မှု (Sufficiency))

- တစ်ဆင့်စကား၊ ကောလဟာလများဖြစ်ပါက ပြဿနာဖြစ်နိုင်ပါသည်။ မှတ်တမ်းအထောက်အထားအဖြစ် အသုံးပြု၍ မရနိုင်ပါ။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုပြုလုပ်မှုမှရရှိသည့် အချက်အလက်များကို သက်သေပြနိုင်မည့် စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထား မရှိခြင်းသည်လည်း ပြဿနာတစ်ခုဖြစ်သည်။ (ပြဿနာ - ယုံကြည်စိတ်ချရမှု (reliability))
- အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီမဖြစ်ပါက ပြဿနာဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အလွန်ဟောင်းနွမ်းကြာမြင့်နေခြင်း၊ ဌာနမှပေးသည့် အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများသည် နှစ်ပေါင်းများစွာက စာရင်းဖြစ်ခြင်း၊ Update မဖြစ်ခြင်းသည်လည်း ပြဿနာတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ (ပြဿနာ- ဆက်စပ်ဆီလျော်မှု(Relevance))
- လူအုပ်စုတစ်စု၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် ဆောင်ရွက်ထားသည့်အရင်းအမြစ်မှ ရရှိမှုသည်လည်း ပြဿနာရှိနိုင်ပါသည်။ (ပြဿနာ- ယုံကြည်စိတ်ချရမှု (reliability))
- ကိုယ်စားပြုသည့် အချက်အလက်သည် ဒေသတစ်ခုမှာပဲဖြစ်ပွားသည့်ကိစ္စ ဖြစ်သော်လည်း ယင်းအပေါ်မူတည်ပြီး တစ်နိုင်ငံလုံးအတွက် ကောက်ချက်ချထားသည့် Data သည်လည်း ပြဿနာရှိနိုင်ပါသည်။ (ပြဿနာ- ဆက်စပ်ဆီလျော်မှု (Relevance)၊ ခိုင်မာမှု (validity) နှင့် ပြည့်စုံလုံလောက်မှု (Sufficiency))
- သီးခြားအဖြစ်အပျက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စဖြစ်ပါကလည်း ပြဿနာရှိနိုင်ပါသည်။ (ပြဿနာ- ခိုင်မာမှု(validity)နှင့် ပြည့်စုံလုံလောက်မှု (Sufficiency))
- မပြည့်စုံပါကလည်း ပြဿနာရှိနိုင်ပါသည်။ (ပြဿနာ- ယုံကြည်စိတ်ချရမှု (reliability) နှင့် ပြည့်စုံလုံလောက်မှု (Sufficiency))
- တစ်ခုနှင့်တစ်ခုကွဲလွဲနေပါကလည်း ပြဿနာရှိနိုင်ပါသည်။ (ပြဿနာ-ယုံကြည်စိတ်ချရမှု (reliability))

၁၄၂။ အထူးသဖြင့် ကိန်းဂဏန်းများကိုစုစည်းသည့်အခါ တစ်နှစ်ထဲမှ ကိန်းဂဏန်းများကိုမယူဘဲ အနည်းဆုံး နှစ်နှစ်စာအတွက် ကိန်းဂဏန်းများကို နှိုင်းယှဉ်သုံးသပ်ခြင်းမျိုး ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

Performance Audit ပုံစံသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခုမတူညီပါ။ Performance Audit တွင် သေချာသည့် Design ရှိပြီး Audit Design သည် Audit Question ပေါ်မူတည်ပြီး ၎င်း Audit Question သည်လည်း မိမိမေးမြန်းလိုသည့် Area များပေါ်အခြေခံ၍ မတူညီသည့် Audit Design ရှိပါသည်။

၁၄၃။ အချက်အလက်များကောက်ယူရာတွင် အရည်အသွေး (Qualitative) သို့မဟုတ် အရေအတွက် (Quantitative) သို့မဟုတ် နှစ်မျိုးလုံးကို ပေါင်းပြီးသုံးရပါမည်။ Data collection ပြုလုပ်သည့်အခါ ရရှိနိုင်သော နေရာမျိုးစုံမှကောက်ယူမှသာ မိမိစဉ်းစားထားသည့် Audit Question အတွက် လုံလောက်ပြီး သင့်လျော်မှုရှိသော အချက်အလက်များကို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

**Survey စစ်တမ်းကောက်ယူခြင်း**

၁၄၄။ စစ်တမ်းကောက်ယူရာတွင် အရေအတွက်များပြားကျယ်ဝန်းသော နယ်ပယ်များကို အကန့်အသတ်ဖြင့် ကောက်ယူနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ- ပြည်သူများ၊ ကျောင်းများ၊ သစ်ပင်များ) ယင်းသို့ ကောက်ယူခြင်းဖြင့် ပြည်သူအားလုံးကို ကိုယ်စားပြုသော သတင်းအချက်အလက်၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော သတင်းအချက်အလက်များ ပေးနိုင်မည်။ ယင်းမှတစ်ဆင့် ပြည်သူအားလုံးအတွက် ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ပေးနိုင်ပါမည်။ မေးခွန်းများအသုံးပြုခြင်းဖြင့် အရေအတွက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ရယူလေ့ရှိပါသည်။

**Combine Different Method**

၁၄၅။ Data Collection ပြုလုပ်ရာတွင် မတူညီသော နည်းလမ်းများကို ပေါင်းစပ်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်-

- (က) စစ်တမ်းကောက်ခြင်းနှင့် ဖြစ်စဉ်ဖြစ်ရပ်များလေ့လာမှုကို ပေါင်းစပ်ခြင်း  
(Combines Surveys & Case studies)
- (ခ) အရည်အသွေးနှင့် အရေအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ ပေါင်းစပ်ခြင်း  
(Quantitative & qualitative Information)
- (ဂ) မတူညီသောနည်းလမ်းများမှ ရရှိသော အချက်အလက်များ ကောက်ယူခြင်း  
(Different methods of date collector)

ဥပမာ-

| စာရင်းစစ်<br>မေးခွန်းများ | အထောက်အထားကောက်ယူသည့်နည်းလမ်းများ |  |  |   |
|---------------------------|-----------------------------------|--|--|---|
|                           | Interviews<br>ဆွေးနွေးခြင်း       | Read Documents<br>အထောက်အထားများ<br>စိစစ်ခြင်း | Use Statistics<br>စာရင်းဇယား<br>ကိုးကားခြင်း | Review Files<br>ဖိုင်များ<br>လေ့လာခြင်း |
| မေးခွန်း-၁                | XXX                               | XXX  |  |   |
| မေးခွန်း-၂                | XXX                               |  |  | XXX                                     |
| မေးခွန်း-၃                | XXX                               | XXX  | XXX  |   |

**Methods/ Data အတွက်လိုအပ်ချက်များ**

၁၄၆။ ကောက်ယူသည့် အချက်အလက်များမှာ မှန်ကန်ခိုင်မာမှု (validity) နှင့် ယုံကြည်မှု (reliability) ရှိရမည်။ မှန်ကန်ခိုင်မာမှု (validity) ဆိုသည်မှာ မေးခွန်းများကိုဖြေဆိုနိုင်ရန်အတွက် ကောင်းမွန်စွာ၊ ခိုင်မာစွာကောက်ယူထားသော data ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး Reliability ဆိုသည်မှာ ယင်း data ကို မည်ကဲ့သို့သုံးသုံး၊ မည်သည့်နေရာတွင်သုံးသုံး တသမတ်တည်းရသည့်အဖြေ၊ ပြောင်းလဲမှု မရှိသည့် အဖြေ၊ မှန်ကန်မှုရှိသည့်အဖြေ ဖြစ်နေရပါမည်။ Data များ၏ validity နဲ့ reliability ဖြစ်ရန်သည် Audit report အတွက် အရေးကြီးပါသည်။ (ဥပမာ-ဆည်မြောင်း၏ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး တိုင်းတာရာတွင် တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုပြုလုပ်၍ ရသည့်ရလဒ်က ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များ (Statistics) ၏ ရလဒ်လောက် မခိုင်မာနိုင်ပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ ကိန်းဂဏန်းများက ညွှန်ပြသည့်အချက်အလက်များသည် တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုမှအဖြေ (နှုတ်ဖြေ) ထက်ပိုပြီး မှန်ကန်ပါသည်။ ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်မှရသော Data မှာ စံအရကောက်ယူထားသည့်အတွက် တသမတ်တည်းရှိပါသည်။)

**ကောက်ယူမည့် Data ကိုယုံကြည်စိတ်ချနိုင်စေရန်အသုံးပြုနိုင်သည့်မဟာဗျူဟာများ (Strategies)**

၁၄၇။ စာရင်းစစ်များအနေဖြင့် မိမိတို့ကောက်ယူမည့် အချက်အလက်များ ပိုမိုစိတ်ချရမှုရှိစေရန် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရပါမည် -

- Interview လုပ်သည့်အခါ နားလည်မှုလွဲမှားစေမည့် အသုံးအနှုန်းများမသုံးရပါ။

- Interview လုပ်သည့်အခါ စာရင်းစစ်အဖွဲ့မှ ရေးသားထားသည့်မှတ်စု (Interview notes) မှာ မှန်ကန်မှုရှိကြောင်း ဖြေဆိုသူထံမှ အတည်ပြုချက်(Interview statement) ထပ်ယူ ထားရမည်။
- Document များနှင့် File များကို ကြည့်ရှုသည့်အခါ လိုအပ်သည့်သတင်းအချက်အလက်၊ အကြောင်းအရာအတွက် တိကျရှင်းလင်းမှုရှိရပါမည်။

၁၄၈။ စာရင်းစစ်များအနေဖြင့် မိမိတို့သိရှိလိုသည့် အကြောင်းအရာနှင့်ကိုက်ညီသည့် Data ရရှိနိုင်ရေးအတွက် အောက်ပါအချက်များကို လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည် -

- တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း (Interview) ပြုလုပ်သည့်အခါ ဖြေကြားမည့်သူသည် အချက်အလက်၊ အကြောင်းအရာကို သေချာစွာသိရှိထားသည့်သူ ဖြစ်ရပါမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များအားလုံးကို သိရှိသူသည် စီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့် (Management Level) မှဖြစ်သော်လည်း တွေ့ဆုံမေးမြန်းချိန်တွင် အောက်ခြေအဆင့် ဝန်ထမ်းအား မေးမြန်းမှုမျိုး၊ သတင်းကိုသိရှိသူအား တိုက်ရိုက် Interview မလုပ်မိတာမျိုး ဖြစ်ပါသည်။
- ကောက်ယူသည့် အချက်အလက်များသည်လည်း နောက်ဆုံးအခြေအနေထိ (Up to Date) ဖြစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။
- အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးခံအဖွဲ့အစည်းထံမှသာမက သီးခြားလွတ်လပ်သည့် အရင်းအမြစ်မှရယူခြင်း၊ ဗဟုသုတပြည့်စုံကြွယ်ဝသူထံမှ ရယူခြင်းမျိုး ဖြစ်ရပါမည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရာတွင် အရင်းအမြစ်တစ်ခုတည်းက မယူဘဲ နည်းလမ်းနှစ်မျိုးထက် ပို၍သုံးခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။
- စစ်ဆေးသည့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းမှပေးသည့် အချက်အလက်များနှင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း (Interview) ရလဒ်အဖြေတို့မတူညီခဲ့ပါက ၎င်းအချက်အလက်များကို မှန်ကန်အောင် မည်သို့ ပြန်လုပ်ရမည်၊ အချက်အလက်များကို မည်သို့ထပ်မံစုဆောင်းရမည်ကို စဉ်းစားရမည်။
- အချက်အလက်များ ရလာသည့်အခါတိုင်း ရလာသည့် သတင်းအချက်အလက်များမှ လိုချင်သည့် အဖြေပေးနိုင်ရဲ့လား၊ အချက်အလက်များရရှိသည့် ရင်းမြစ်၊ ထုတ်ပြန်ထားသည့်နေရာ မှန်ကန်မှု၊ ရေးဆွဲထားသည့်ရည်ရွယ်ချက်၊ အချက်အလက်၏အချိန်ကာလ

တို့ကိုကြည့်ရပါမည်။ အချက်အလက်ပြောင်းလဲသွားခြင်း၊ ထပ်မံလိုအပ်ခြင်း၊ အချက်အလက်၏ အခြေအနေမှာ ပုံမှန်မဟုတ်ခြင်းများရှိ/မရှိတို့ကို စိစစ်ရပါမည်။

**အချက်အလက်အရင်းအမြစ်များရယူမည့်နည်းလမ်း**

၁၄၉။ အချက်အလက် အရင်းအမြစ်များအား အောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့် ရယူရပါမည် -

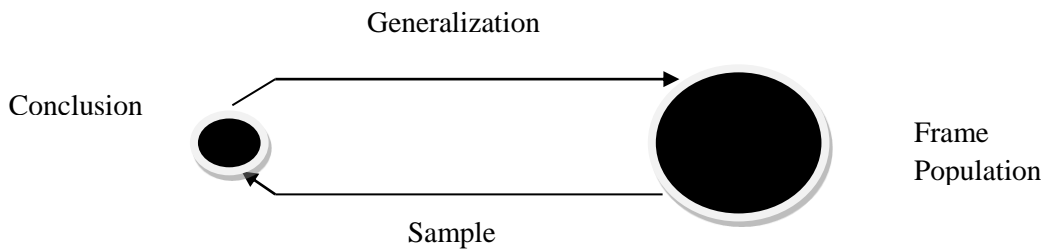
- တွေ့ဆုံမေးမြန်းချိန်တွင် သင့်လျော်သောစာရွက်စာတမ်းတောင်းခံခြင်း၊ သိရှိလိုသည့် အကြောင်းအရာများကို စစ်ဆေးခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ထို့နောက်သတ်မှတ်ထားသည့် စံ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (Criteria) ကို ပြန်လည်ကြည့်ရှုရမည်။
- Performance Audit ဆောင်ရွက်ရာတွင် လက်ရှိအခြေအနေအမှန်ကို ကြည့်ရှုရမည်။ လက်ရှိအခြေအနေမှာ စံတွင်သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း အမှန်ဆောင်ရွက်မှုရှိ/မရှိကို ပြန်ကြည့်ခြင်းဖြစ်သည်။ ရရှိသည့် အချက်အလက်နှင့် စံ(criteria)ကို နှိုင်းယှဉ်ပြီး ပိုကောင်းသည့် နည်းလမ်းရှိ/မရှိ ထပ်မံစဉ်းစားဆောင်ရွက်ရမည်။
- စာရင်းစစ်အဖွဲ့များအတွက် တာဝန်ဝတ္တရားများသတ်မှတ်ပေးရမည်။
- ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများတွင် Data များကို ဘယ်လိုရနိုင်မလဲ၊ ဘယ်ကရနိုင်မလဲ၊ ညွှန်ကြားချက်၊ စာရွက်စာတမ်းများ ထုတ်ပြန်ထားပါက မည်သည့်အပေါ်မူတည်ပြီး ထုတ်ပြန်ထားသည်လဲဆိုသည့် ရည်ညွှန်းကိုးကားချက် (reference)ကို ကြည့်ရပါမည်။
- အကြောင်းအရာအလိုက် ရရှိလာသည့် ကိန်းဂဏန်းများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ရပါမည်။

**နမူနာကောက်ရွေးချယ်ခြင်း(Sampling)**

၁၅၀။ နမူနာကောက်ရွေးချယ်ခြင်း (Sampling) ဆိုသည်မှာ ဦးရေ(Population) တစ်ခုအား ကိုယ်စားပြုနိုင်သည့်အရာကို ရွေးချယ်လုပ်ဆောင်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ Auditor များသည် စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်း၏ ဝန်ထမ်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့်ဆက်စပ်ပတ်သက်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များထံမှ Information များ ရယူရာ၌ လူအားလုံးမေးမြန်းခြင်းအားဖြင့် အချိန်ကုန်၊ ငွေကုန်ကြေးကျများပြီး အချက်အလက်များရှုပ်ထွေးနိုင်သဖြင့် အမျိုးအစားတစ်ခုအား နမူနာအဖြစ် ကောက်နုတ်ရွေးချယ် စစ်ဆေးမေးမြန်း၍ အချက်အလက်များ ရယူနိုင်ပါသည်။ ကိုယ်စားပြုရွေးချယ်ခြင်းမပြုမီ မိမိ ကိုယ်စားပြုရွေးချယ်မည့်အကြောင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကောင်းမွန်ကျွမ်းကျင်စွာ သိထားရပါမည်။ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံး(သို့မဟုတ်) စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ဆန်းစစ်ပြီး ရရှိလာသည့်အဖြေထက် ကိုယ်စားပြုရွေးချယ်ပြီးဆန်းစစ်၍ ရရှိလာသည့်အဖြေကို အကဲဖြတ်ခြင်းဖြစ်သည်။ (ဥပမာ- ဆေးရုံ

အချို့ကို ကိုယ်စားပြုရွေးချယ်ခဲ့လျှင် ကိုယ်စားပြုသည့် ဆေးရုံတွင် ဖြစ်ပျက်နေသည့်ပြဿနာသည် တခြားဆေးရုံ၏ ပြဿနာနှင့် အဖြစ်အပျက်ခြင်းတူညီမှသာ ကိုယ်စားပြုရွေးချယ်ခြင်းအတွက် ကောက်ချက်ချနိုင်မည်ဖြစ်သည်။)

၁၅၁။ Sample ကောက်ယူရာတွင် Auditor များ လေ့လာလိုသည့် အချက်အလက်များ ရရှိနိုင်မည့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိရပါမည်။ Sample ကောက်ယူရန် ရွေးချယ်မည့်သီအိုရီ တည်ဆောက်ခြင်း၊ ဥပမာ- နမူနာရေးဆွဲပုံဖော်ခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးအတွက် ကောက်ချက်ချခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ ပါဝင်ပါသည်။



၁၅၂။ Sampling ကောက်ယူမှု နည်းစနစ်များမှာ Statistical Sampling (စာရင်းအင်းပညာဖြင့် နမူနာ ကောက်ခြင်း)၊ Random Sampling( ကျဘမ်းနမူနာကောက်ခြင်း) ၊ Stratified Sampling (အလွှာလိုက် ခွဲ၍ နမူနာကောက်ခြင်း) စသည့်နည်းလမ်းများပါဝင်ပါသည်။

၁၅၃။ နမူနာကောက်ရွေးချယ်ခြင်းဖြင့် ငွေကုန်သက်သာခြင်း၊ အချိန်ကုန်သက်သာခြင်းနှင့် Auditor များအတွက်အခြေခံလိုအပ်သည့် အချက်အလက်များရရှိရန် အာရုံစူးစိုက်မှုရှိခြင်းစသည့် အကျိုးကျေးဇူးများရရှိနိုင်သည်။ ရွေးချယ်မည့်အကြောင်းအရာအတွက် နားလည်မှုရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အန္တရာယ် (Risk)ကို လည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။ Sampling ကို မည်သည့်နေရာ ကရွေးချယ်လိုက်သလဲ (Sources)၊ ဘာကြောင့်ရွေးချယ်လိုက်တာလဲ (Reason)၊ ဘာတွေကိုရွေးချယ်လိုက်တာလဲ (Data) ဆိုသည်ကို မှတ်တမ်းတင်ထားရပါမည်။ နမူနာကောက်ရွေးချယ်ခြင်း(Sampling) ပြုလုပ်ရာတွင် အောက်ပါမေးခွန်း များအား မိမိကိုယ်တိုင် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ရပါမည်-

- မည်သည့် Audit question ကို ဖြေဆိုရန်လိုအပ်တာလဲ?
- Audit Scope ကဘာတွေလဲ? (What, Who, When, Where)
- နမူနာကောက်ရွေးချယ်ခြင်း(Sampling) အတွက်ကိုယ်စားပြုမည့် ဦးရေ (Population) ကဘာလဲ? ကိုယ်စားပြုမည့်ကိစ္စတစ်ခုချင်းစီမှာ အဖွဲ့ခွဲတွေရှိလား?

- မိမိ၏လိုအပ်ချက်နှင့် Audit Evidence လိုအပ်ချက်ပေါ်မူတည်ပြီး မည်သည့် Sample က အကောင်းဆုံးဖြစ်မလဲ? အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်မလဲ? တို့ကို စဉ်းစားရပါမည်။

၁၅၄။ ဆေးဝါးဝယ်ယူမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဆေးရုံများကို နမူနာကောက်ရွေးချယ်ပါက အထွေထွေ ရောဂါ ကုဆေးရုံကြီးများအပြင် မြို့နယ်ဆေးရုံများကိုပါ ရွေးချယ်သင့်ပါသည်။ ဆေးရုံအမျိုးအစား မတူညီသည့်အတွက် ဆရာဝန်ဦးရေ၊ သူနာပြုဦးရေ၊ အသုံးပြုရသည့်စက်ပစ္စည်းများလည်း တူညီမည် မဟုတ်ပါ။ အထွေထွေရောဂါကုဆေးရုံအတွက် သုံးသည့်ဆေးနှင့် သားဖွားမီးယပ်ဆေးရုံအတွက် သုံးသည့်ဆေးများလည်း တူညီမည်မဟုတ်သဖြင့် နမူနာရွေးချယ်သည့်အခါ အထက်ပါအချက်များကို လည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။ (ဥပမာ- နမူနာရွေးချယ်မှုတွင် မြို့နယ်ဆေးရုံကို ရွေးချယ်ရသည့် အကြောင်းမှာ ရောဂါဖြစ်လျှင် လူနာများဦးစွာသွားသည့်နေရာသည် မြို့နယ်ဆေးရုံဖြစ်ပြီး ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ၊ စက်ပစ္စည်းများသည် အများအားဖြင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်မှာသာရှိပြီး မြို့နယ် ဆေးရုံတွင် မရှိတတ်သောကြောင့် မြို့နယ်ဆေးရုံတွင် လူနာများအတွက် ဆေးလုံလောက်စွာရနိုင်မှု ရှိ/မရှိ မသိနိုင်သောကြောင့် နမူနာကောက်ရွေးချယ်ချိန်တွင် မြို့နယ်ဆေးရုံကိုလည်း ထည့်သွင်း စဉ်းစားသင့်ခြင်းဖြစ်ပါ သည်။)

**Make the Interview a Learning Process**

၁၅၅။ Interview မတိုင်မီ အဖွဲ့တွင်ပါဝင်ရမည့် Member တစ်ဦးချင်းအတွက် တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ရန်၊ အလှည့်ကျတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်ကသာ Interview တစ်ခု စတင်ခြင်းနှင့် ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်းများ ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ Interview ဆောင်ရွက်ပြီးလျှင် အထောက်အကူပြု တုန့်ပြန်မှုများကို တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အပြန်အလှန်ဖလှယ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၅၆။ အဓိက အချက်အလက် (Main Points) ရရှိရန် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- (က) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည်
  - ဆက်နွယ်နေသည့်အထောက်အထားများကြိုတင်လေ့လာထားရန်
  - Interview ၏ ရည်မှန်းချက်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ထားရန်
  - Interview guide အား flexibility ဖြစ်ရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရန်
- (ခ) Interview အတွက်အချိန်ကို သဘောတူညီနှိုင်းထားရမည်။
- (ဂ) PA နှင့် Pre-Study ကိုမိတ်ဆက်ပေးရမည်။

- (ဃ) ယဉ်ကျေးစွာဖြင့် အာရုံစူးစိုက်မှုပေးရမည်။
- (င) အဖွင့်မေးခွန်းများ၊ သက်သေပြမေးခွန်းများအသုံးပြုရမည်။
- (စ) ကောင်းစွာသုံးသပ်နိုင်ရမည့် အဖြေများရရှိထားရမည်။
- (ဆ) အထောက်အထားနှင့် အခြားသောမေးခွန်းများ မေးမြန်းရမည်။
- (ဇ) သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော အထောက်အထားများဖြစ်ရမည်။

**တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း (Interviews )**

၁၅၇။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း (Interviews) ဆိုသည်မှာ မေးသူနှင့်ဖြေသူကြားမှာ ဖြေကြားမည့်သူ ထံမှ အကြောင်းအရာတိတိကျကျသိရှိနိုင်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် ရလဒ်များရရှိစေရန် မေးမြန်းလိုပါက Audit Question များ အသုံးပြုသင့်ပါသည်။ (ဥပမာ- ဆည်မြောင်းစနစ်ကို သိချင်ပါက ဆည်မြောင်းစနစ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကျွမ်းကျင်နားလည်သူကို မေးမြန်းခြင်း) မေးမြန်းသည့် ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ တိကျသည့်ရည်ရွယ်ချက်ရှိရမည်။ သတင်းအချက်အလက်ရယူရန် မေးမြန်းခြင်းဖြစ်ပါက စာရင်းစစ်သည် ထိန်းချုပ်/ဦးဆောင်နိုင်ရမည်။ အဆိုပါ ထိန်းချုပ်/ဦးဆောင်နိုင်မှုသည် စိန်ခေါ်မှုတစ်ရပ်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ Interview မေးမြန်းသောအခါ သတင်းအချက်အလက်ရရန် အရေးကြီးခြင်းကြောင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လိုစိတ်၊ ဖြေကြားပေးလိုစိတ်ဖြစ်ပေါ်စေရန် ကောင်းမွန်သောအသုံးအနှုန်းများဖြင့် ပြောကြားရန်လိုအပ်ပါသည်။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းသူတစ်ယောက်အနေဖြင့် ပုဂ္ဂလိကအမြင်ကိုဘေးဖယ်၍ မျှတသည့်နည်းလမ်းဖြင့် အဖြေကို အာရုံစိုက်၍နားထောင်ရန်၊ မျက်နှာအမူအယာပြောင်းပါက သတင်းရရှိရန်ခက်ခဲ၍ Neutral way နှင့်မေးမြန်းရန်၊ ဝေဖန်ပိုင်းခြားကောက်ချက်ချခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်၊ မေးမြန်းသောအခါ လွယ်လွယ်မေးမြန်းနိုင်ရန် Interview လုပ်မည့်အချိန်၊ နေရာတို့ကို ကြိုတင်သဘောတူညီချက်ရယူရန်နှင့် ကြိုတင်အကြောင်းကြားထားခြင်းမရှိဘဲ Interview ခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ Interview လုပ်ရန်အတွက် ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုစီတိုင်းတွင် ဆက်သွယ်နိုင်မည့်/ ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်မည့် စီမံခန့်ခွဲရေးပိုင်းမှတာဝန်ရှိသူများထံမှ သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိရန်လိုအပ်ပြီး ယင်းသို့ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါက အချိန်ကုန်သက်သာစေပြီး ပိုမိုအကျိုးရှိနိုင်ကြောင်း ဆွေးနွေးပါသည်။

**တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုအမျိုးအစားများ (Types of Interviews - Qualitative)**

**Semi-Structured interview**

၁၅၈။ မေးမြန်းမည့်ခေါင်းစဉ်၊ မေးခွန်းများကို ကြိုတင်ပြီး ပြင်ဆင်သွားရမည်။ Interview ဖြေမည့်သူအပေါ်မူတည်ပြီး မေးခွန်းများပြောင်းလဲမှု ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ မေးမြန်းသူသည် Interview မည့်ခေါင်းစဉ်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သတင်းအချက်အလက်ဗဟုသုတနှင့် ပြည့်စုံရမည်။ မိမိမေးမြန်းသည်ကို ဖြေကြားမှုမရှိဘဲ အခြားအချက်များကို ဖြေကြားပါက သေချာစေနိုင်မည့်မေးခွန်းများကို ထပ်မံမေးမြန်းရပါမည်။ Interview စဉ်အတွင်း ဖြေကြားသည့်အပေါ်မူတည်၍ Follow Up Question များ ထပ်မံမေးမြန်းရန်၊ သိရှိလိုသောအဖြေရရှိအောင် မေးမြန်းရန်လိုအပ်ပါသည်။

**Unstructured Interview**

၁၅၉။ မေးမြန်းမည့် ခေါင်းစဉ်မေးခွန်းများအား စနစ်တကျပြင်ဆင်ထားခြင်းမရှိဘဲ သိလို သည့် အချက်များအား မေးမြန်းခြင်းဖြစ်သည်။ Interviewer သည် ကျွမ်းကျင်သူ/ လေ့ကျင့်ပေးထားသူ ဖြစ်ရမည်။ မေးခွန်းများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုမရှိဘဲ ကောက်ခံ ငင်ခါမေး၍ အဖြေပေါ်မူတည်ပြီး လိုအပ်သလို မေးနိုင်သဖြင့် Fully Flexible ဖြစ်ပါသည်။ Unstructured Interview ကို Pre-Study အဆင့်တွင် အသုံးပြုပါသည်။

**Structure of interview process**

၁၆၀။ Structure of interview process ပြုလုပ်ရာတွင် အောက်ပါတို့အား ထည့်သွင်းစဉ်းစား သင့်ပါသည်-

- Interview ပြုလုပ်မည့်အရေအတွက်နှင့် Interview ပြုလုပ်မည့်သူဦးရေ လုပ်နိုင်စွမ်းနှင့် အချိန်ပေါ်မူတည်၍ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရမည်။
- Interview လုပ်ရန်စီစဉ်ရာတွင် အသုံးဝင်မည့် သတင်းအချက်အလက် ရရှိနိုင်မှုရှိ/မရှိ သုံးသပ် ရမည်။
- Interview လုပ်ရန် သဘောတူညီချက်ရရန် ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း၊ Interview လုပ်ငန်းစဉ်မေးခွန်းများနှင့် Main Question ပေါ်မူတည်၍ Follow Up မေးခွန်းများ မေး၍ မှတ်စုရေးသားရခြင်း၊ Interview အတွင်း မှတ်ထားသောမှတ်စုများကို စုစည်း ခြင်းပြုလုပ်ရမည်။

- စုစည်းထားသည့် Interview memo များကိုစိစစ်နိုင်ရန် Interview ဖြေကြားခဲ့သူထံသို့ ပြန်လည် ပေးပို့ရခြင်း၊ အချက်အလက်များမှားယွင်းပါက ဖြည့်စွက်ရန်အခွင့်အရေးရှိခြင်းနှင့် Interview ဖြေကြားစဉ်တွင် ကျန်ရှိနေသောအချက်များရှိပါက ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

**Interview ကိုလွှဲချော်စေသောအချက်များ**

၁၆၁။ Interview ဆောင်ရွက်ရာတွင် လူမှုဆက်ဆံရေးကို လွှမ်းမိုးစေသည့် ရုံးပတ်ဝန်းကျင်အနေအထား (ဥပမာ-ဆူညံနေခြင်း၊ အနှောက်အယှက်များ ရှုပ်ထွေးနေခြင်း)၊ ယဉ်ကျေးမှုအရ လိုက်နာကျင့်သုံးရမှုများ (ဥပမာ- ရာထူးအဆင့်အတန်းအရ၊ လူမျိုးစုအရ၊ လူ့အဖွဲ့အစည်းအနေအထားအရ လေးစားဆက်ဆံရခြင်း)၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာပင်ကိုယ်အရည်အချင်း (မျက်နှာသွင်ပြင်ဝတ်စားဆင်ယင်မှု၊ ကျား/မ အသက်အရွယ် အပိုင်းအခြား) စသည်တို့ကို ထည့်သွင်း ဂရုပြုရပါမည်။

**Performance Audit နှင့် Financial Audit တို့တွင် Interviews ကွာခြားချက်များ**

၁၆၂။ Performance Audit နှင့် Financial Audit တို့တွင်တွေ့ရှိရသည့် Interviews ကွာခြားချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

- (က) FA Interview ထက် PA Interview က ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု ပိုမိုလိုအပ်ခြင်း (ရယူလိုသည့်အချက်ကို ရှင်းလင်းစွာသိ၍ မေးခွန်းကြိုတင်ပြင်ဆင်ရန်၊ နောက်ခံအကြောင်းအရာ သတင်းအချက်အလက်များ လေ့လာသိရှိရန်)
- (ခ) တွေ့ဆုံရသည့် လူပုဂ္ဂိုလ်များကွာခြားခြင်း (Auditor သည် Subject ဆိုင်ရာ Expert မဟုတ်ခြင်း၊ မိမိထက် ရာထူးမြင့်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ ဖြစ်နိုင်ခြင်း)
- (ဂ) အချိန်ကို စနစ်တကျပညာရှိစွာ အသုံးပြုရန်လိုအပ်ခြင်း၊
- (ဃ) စံချိန်စံညွှန်းလျော့နည်းနေသည့် Topics ဖြစ်နေလျှင် အဖွင့်မေးခွန်းများပို၍ အသုံးပြုပြီး ယင်းမေးခွန်းများနောက် လိုက်ပါရသည်လည်း ဖြစ်နိုင်ခြင်း။

**Interviews တွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်များ**

၁၆၃။ Interview တစ်ခု၏ တည်ဆောက်ပုံသည် ၎င်း၏ ရည်မှန်းချက်ပေါ်မူတည်ပါသည်။ Pre-Study အဆင့်တွင် ပိုမိုကျယ်ဝန်းသောမေးခွန်းများဖြင့် ဖြစ်နိုင်သည့် Audit Problem ကို ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။ Main- Study အဆင့်တွင် ပိုမိုတိကျသည့် Topics ကိုလွှမ်းခြုံ၍ Audit Problem နှင့် ယင်းနောက်ကွယ်ရှိ အကြောင်းရင်းများဖြစ်လာနိုင်သည့် ရလဒ်များကို ခိုင်ခိုင်မာမာစစ်ဆေး

ဖော်ထုတ်ရန် ဖြစ်သည်။ Question များ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရာ၌ ဖြေဆိုလိုစိတ်ဖြစ်ပေါ်စေသော၊ ပိုမို ကောင်းမွန်သည့် ရလဒ်များရရှိစေသော မေးခွန်းများဖြစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အဖြစ်နိုင်ဆုံး စစ်ဆေး မည့်ဧရိယာအား ပိုမိုအကျွမ်းဝင်အောင်ပြုလုပ်၍ လွှမ်းခြုံနိုင်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၆၄။ Interview ဆောင်ရွက်ရာ၌ စာရင်းစစ်ကောင်းတစ်ဦးဖြစ်ရန် အောက်ပါအချက်များ လိုအပ် ပါသည်-

- (က) သိချင်စိတ်ပြင်းပြသော၊ ဗဟုသုတရှိသော၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ ဆောင်ရွက်တတ် သော၊ လူအများကြားကျွမ်းကျင်ခင်မင်စွာဖြင့် ထိထိရောက်ရောက်မေးမြန်းတတ် သော Skilled Interviewer တစ်ဦးဖြစ်ရန်လိုအပ်ခြင်း၊
- (ခ) အာရုံစူးစိုက်၍ ဂရုပြုနားထောင်ပေးရန် လိုအပ်ခြင်း၊
- (ဂ) Risk နောက်သို့ စီးပျော့ခြင်းမရှိဘဲ အဖြေကို ကောင်းစွာဝေဖန်တတ်ရန် လိုအပ်ခြင်း။

**Step 1: Planning the interview**

၁၆၅။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုပြုလုပ်ရန်အတွက် အောက်ပါအချက်များကို ပြင်ဆင်သင့်ပါသည်-

- (၁) Interview လုပ်သည့် ရည်ရွယ်ချက်ကို စဉ်းစားရမည်။ (Determine Objective of Interview)
  - Interview လုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် သိချင်သောသတင်းအချက်အလက်ကို စဉ်းစားရန်လိုအပ်ပြီး စာရွက်စာတမ်းနှင့်စာအုပ်မှလည်း သတင်းအချက်အလက် ကို ရနိုင်ပါသည်။
- (၂) မည်သူအား တွေ့ဆုံပြောကြားရန်လိုအပ်ကြောင်း စဉ်းစားရမည်။ (Determine who you need to talk to)
  - Interview ပြုလုပ်ရန် ဌာနမှတာဝန်ရှိသူ၏ ပညာအရည်အချင်း၊ ရာထူး၊ တာဝန် နှင့် ဝတ္တရားထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ မေးမြန်းမည့်သူကိုရွေးချယ်ရန်နှင့် စစ်ဆေး ရမည့်နယ်ပယ်၌ ကျွမ်းကျင်သူများကိုလည်း မေးမြန်းရန်လိုအပ်ခြင်း ရှိ/မရှိ စဉ်းစားရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) Interview လုပ်မည့်ခေါင်းစဉ်ကို လေ့လာထားရမည်။ (Study the topics for the interview)

- Interview မပြုလုပ်ခင် နှစ်တစ်နှစ်စာအစီရင်ခံစာ၊ မူဝါဒ၊ ဥပဒေ၊ လေ့လာထားသည့် အစီရင်ခံစာနှင့် website မှသတင်းအချက်အလက်များကို လေ့လာပြီး မေးခွန်းများကို ပြင်ဆင်ပါက အချိန်ကုန်သက်သာစေနိုင်ပါသည်။

(၄) အဓိကခေါင်းစဉ်ကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ရမည်။ (Decide on the main topics)

- Interview မေးခွန်းများကို တူညီသည့်ခေါင်းစဉ်များ စုစည်းခြင်း၊ စုစည်းမေးမြန်းရန် ပြင်ဆင်ရာတွင် လွယ်ကူသည့်မေးခွန်းများမေးပြီးမှ ခက်ခဲသည့်မေးခွန်းများ မေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့မှသာ ခက်ခဲသည့်မေးခွန်းများမမေးမီ ရင်းနှီးမှုရှိပြီး အဖြေရရန် လွယ်ကူမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၅) Interview Guide ပြုစုရေးဆွဲထားရမည်။ (Development Interview Guide)

- Interview Guide ရှိခြင်းဖြင့် အဓိကမေးရမည့်မေးခွန်းခေါင်းစဉ် လွတ်သွားခြင်း များ မဖြစ်ပေါ်စေပါ။

(၆) Interview ဖြေကြားမည့်သူနှင့် ဆက်သွယ်နိုင်ရမည်။ (Communication with the interviewee)

- Interview ပြုလုပ်ရန် ဖြေကြားမည့်သူနှင့်ဆက်သွယ်ရာတွင် Interview လုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်၊ အကြောင်းအရာ၊ ပြုလုပ်မည့်ရက်၊ အချိန်ကာလ၊ ကြာချိန်နှင့် ပါဝင်သည့် စာရင်းစစ်အဖွဲ့ဦးရေ (Roll ကိုဖော်ပြရန်) တို့ကို ဖော်ပြ၍ အကြောင်းကြားသင့်ပါသည်။

**Step 2: Typical Structure of an interview guide**

၁၆၆။ Interview ပြုလုပ်လျှင် ဦးစွာမိတ်ဆက်၍ Interview ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အကြောင်းအရာကိုရှင်းပြခြင်း၊ Interview နေ့စဉ်သိရှိလိုသော မေးခွန်းများအပြင် အခြားစိတ်ဝင်စားစရာ အကြောင်းအရာ ရှိ/မရှိကို Interview ပြီးပါက ထပ်မံမေးမြန်းခြင်း၊ လိုအပ်လျှင် အထောက်အထား တောင်းယူခြင်း၊ အထောက်အထားမပေးနိုင်ပါက ပေးနိုင်မည့်အချိန်ကို Confirmation ရယူခြင်း၊ လျှို့ဝှက်ထားရန် လိုအပ်သည်ကို လျှို့ဝှက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်းကတိပြုပေးရန်၊ ဖြေဆိုသူမှ မိမိသာ သိတတ်ကြောင်း ဖော်ပြသည့်တိုင် ယဉ်ကျေးစွာနားထောင်ပေးရန်၊ Interview ဆောင်ရွက်ရန် ကြာမည့် အချိန်ကာလအတွက် သဘောတူရန်လိုအပ်ခြင်းနှင့် အချိန်ပေး၍ ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ပြောကြားရန်များ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

**Step 3: Conduct the Interview**

၁၆၇။ Interviewer အနေဖြင့် လိုချင်သောခေါင်းစဉ်ကို အဓိကထား၍ ဘာသာရပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော ကိစ္စများကိုသာ အသေးစိတ်မေးမြန်းရမည်။ မေးခွန်းများသေချာလေ့လာ၍ ပုံစံတကျပြုလုပ်ရန်၊ ဖြေသူအတွက်စဉ်းစားချိန်ပေးရန်၊ မေးခွန်းတစ်ခုနှင့်တစ်ခုဖြေရန် အချိန်ယူမှုကိုစိတ်ရှည်ရန်၊ ဖြေကြားစဉ် အာရုံစိုက်နားထောင်ရန်၊ ညာတာမှုရှိရန်နှင့် ဖြေကြားမှုနှင့်ကိုက်ညီမှုမရှိပါက ပြန်လည်မေးမြန်းရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့် မေးခွန်းအသုံးပြုရာတွင် Flexible ဖြစ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ကြားဖြတ်၍ မပြောသင့်ပါ။ မိုက်ရူးရဲဆန်သည့် မေးခွန်းဖြစ်လင့်ကစားအရဲစွန့်၍ မေးမြန်းရန်နှင့် အကြောင်းအရာတစ်ခုစီကို Open and Board ဖြစ်သော မေးခွန်းဖြင့်စတင်ပါ။ Interviewee အား attention ပေး၍ ဦးဆောင်ပြီး နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းများ ဆက်မေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၆၈။ မေးခွန်းမေးရန်နည်းစနစ်များကိုအောက်ပါအတိုင်းစတင်သင့်ပါသည်-

- အဖွင့်မေးခွန်းဖြင့်စတင်ပါ
- Interviewee များ သက်တောင့်သက်သာဖြေနိုင်ပြီး သတင်းအချက်အလက်မျှဝေနိုင်ရန် အချက်အလက်သိချင်သည့် မေးခွန်းကိုသာမေးရန်၊
- ခက်ခဲသောမေးခွန်း၊ စိန်ခေါ်သောမေးခွန်းများ ဦးစွာမေးမြန်းခြင်းမပြုဘဲ လွယ်ကူသော မေးခွန်းကိုသာ မေးမြန်းရန်၊
- Area အားလုံးတွင် သက်သေပြမေးခွန်းဖြစ်လာစေရန် တိုက်ရိုက်မေးခွန်းများ၊ ဖြေလိုအောင်တိုက်တွန်းအားပေးသည့် မေးခွန်းများ၊ အပြန်အလှန်ချိတ်ဆက်မှုရှိသော မေးခွန်းများအသုံးပြုပါ။
- Follow Up Questions များမေးရန်၊
- မေးခွန်းကို မှန်ကန်သည့်လမ်းကြောင်းပေါ်ရှိနေအောင် မေးမြန်းရန်၊ လမ်းကြောင်းမှားလျှင် ပြန်မေးရန်၊
- မိမိရပ်တည်ရမည့် Main Points ကို Check လုပ်ရန်
- ဖြေဆိုမှုများတွင် ဘက်လိုက်မှုများ အခြားသူများ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များ ပါနိုင်သော်လည်း အဖြေကို ဘက်လိုက်မှုမရှိဘဲ ကောင်းစွာဝေဖန်သုံးသပ်ရန် လိုအပ်ခြင်း၊

- ခန့်မှန်းထားသည့်အချိန်အတိုင်း ပြီးစီးအောင်ကြိုးစားရန် ဖြစ်ပါသည်။

**Open Question**

- မေးခွန်းမေးလိုက်သည့်အခါ အဖြေအများကြီးပေးနိုင်သည့် မေးခွန်းမျိုးကို ဆိုလိုသည်။  
ဥပမာ- Performance Auditor အနေဖြင့် သင်၏အတွေ့အကြုံများကို ပြောပြပါ။  
- ဘာကြောင့် အလုပ်ကိုမလာတာလဲ။

**Close Question**

- Yes, No ဟူ၍သာ ဖြေရမည့်မေးခွန်းမျိုးကို ဆိုလိုသည်။  
ဥပမာ- Performance Auditor အနေဖြင့် အလုပ်လုပ်ရတာပျော်လား။  
- အလုပ်ကိုလာမှာလား။

၁၆၉။ ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် Question များ ရရှိစေရန်-

- (က) အောက်ပါလုပ်ဆောင်ချက် ၃ ခု လိုအပ်ခြင်း
  - ရိုးရှင်းရမည်
  - ကြားနေဖြစ်ရမည်(ဘက်မလိုက်ရ)
  - ပွင့်လင်းမှုနှင့်ပွင့်လင်းသော စိတ်ထားရှိရမည်
- (ခ) အောက်ပါဘေးအန္တရာယ် (၉)ခုကို ရှောင်ကျဉ်ရမည်-
  - မေးခွန်းများစွာမေးခြင်း
  - မေးခွန်း ၂ ခု သို့မဟုတ် ၂ ခုထက်ပိုသော မေးခွန်းများတပြိုင်နက်မေးခြင်း
  - ဖြေဆိုသူအား မေးခွန်းများအပေါ်ဝန်ပိစေခြင်း
  - အကြံပြုမေးခွန်းများ(ဖြေစေချင်သည့် အဖြေရရှိအောင် မေးခွန်းကို မိမိက အဖြေပေး ခြင်း)
  - ဦးဆောင်စကားလုံးများအသုံးပြုခြင်း
  - ချဲ့ထွင်ပြောဆိုခြင်း
  - မေးခွန်းများပိတ်သိမ်းခြင်း
  - ထိခိုက်ရှုလွယ်သောမေးခွန်းများဖြင့် Interview အစတွင် မေးခြင်း
  - မှားယွင်းသော အသုံးအနှုန်းဝေါဟာရကို အသုံးပြုခြင်း

- (ဂ) အကောင်းဆုံးထိပ်တန်းမေးခွန်း (၁၀) ခု မှာ-
  - ဥပမာပေးလို့ရမလား
  - ရှင်းပြပေးလို့ရမလား
  - ထပ်ပြီးတိုးချဲ့မေးလို့ရမလား
  - အဲဒါဘယ်လိုအနေအထားရှိပါသလဲ
  - သင့်မှာရွေးချယ်စရာ ဘာရှိပါသလဲ
  - ဘယ်လိုလဲ
  - သင်ဘာကိုဆိုလိုတာလဲ
  - ဘာဖြစ်တာလဲ
  - နှုတ်ဆိတ်ပြီးထိုင်ကြည့်ခြင်း
  - ဘာကြောင့်လဲ

**Characteristics of good question**

၁၇၀။ မေးခွန်းမေးမြန်းရာတွင် -

- တစ်ကြိမ်လျှင် မေးခွန်းတစ်ခုသာ မေးမြန်းရမည်။ (ဆိုလိုသည်မှာ မေးခွန်းအများကြီး တစ်ပြိုင်နက် မမေးမြန်းရန် ဖြစ်ပါသည်။)
- မေးခွန်းသည် လိုရင်းတိုရှင်းဖြစ်ရမည်။
- မလိုအပ်သည့်စကားလုံး၊ အပြုသဘောမဆောင်သည့် အပြစ်ရှာဝေဖန်သည့် မေးခွန်းများ မဖြစ်စေရပါ။ မေးသူနှင့်ဖြေသူကြား နားလည်သည့် မေးခွန်းမျိုးဖြစ်ရမည်။
- သတင်းအချက်အလက်များ/ စကားလုံးများ၊ မရှင်းလင်းသည့်မေးခွန်းများကို ရှောင်ကြဉ် ရမည်။ လွန်စွာကျယ်ပြန့်သည့် မေးခွန်းမျိုးမဖြစ်စေရပါ။
- ဘက်လိုက်သည့်မေးခွန်းမျိုးမမေးရန်။
- မေးခွန်းမေးမြန်းရာတွင် ဖြေကြားသူထပ်မံပြောနိုင်ရန် လှုံ့ဆော်ချက်ပါသည့် မေးခွန်းများ ဖြစ်ရမည်။ မေးခွန်းတည်ဆောက်ရာတွင် ဖြေကြားသူအဆင်ပြေစေရန် Wh Questions (eg-what, who, how or which) ကိုအသုံးပြုရမည်။

**Verification**

၁၇၁။ Interview မှရရှိလာသည့် အသုံးပြုမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို interviewer မှ စိစစ်၍ interviewee ထံပြန်လည်ပေးပို့ရပါမည်။ Interview စဉ်မှားယွင်းဖြေကြားခြင်း၊ နားလည်မှု လွဲမှားခြင်းများကို ပြင်ဆင်နိုင်ရန် interviewee သို့အခွင့်အရေးပေးပြီးအတည်ပြုဆောင်ရွက်ရမည်။ Interview နေ့စဉ်အတွင်းတောင်းခံထားသည့် Document အထောက်အထားများအား Interview ပြီးစီးသည့် အချိန်တွင်တစ်ပါးတည်းပေးရမည်။ ယင်းသို့အတည်ပြုစာပေးပို့ရာတွင် interview စဉ်က ဖြေကြားထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ပြောင်းလဲမှုများစွာပြုလုပ်ခြင်း၊ အရေးကြီးသည့် အကြောင်းအရာများကို ဖျက်ခြင်းနှင့်သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပြန်လည်ပေးပို့မှုမရှိခြင်းများ ဖြစ်ပေါ် ပါက interview ထပ်မံပြုလုပ်ရန် တောင်းဆိုရမည်။ Interview memo ကို အချိန်မီပေးပို့ရန် နောက်ဆုံးရက် သတ်မှတ်ပေးရမည်။

**Interview တာဝန်ခွဲမှုနှင့် Interview memo ရေးမှတ်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ဆွေးနွေးခြင်း**

၁၇၂။ Interview တာဝန်ခွဲမှုနှင့် Interview memo ရေးမှတ်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်-

- Interview ရာတွင် Role (၃) ခုခွဲရန် (ဦးဆောင်မေးမြန်းမည့်သူ၊ ဦးဆောင်သူကို အကူအညီ ပေးနိုင်မည့်သူ၊ note ရေးမည့်သူ)
- ဦးဆောင်မေးမြန်းမည့်သူသည် Interview Guide နှင့်အညီ မေးမြန်းရမည်။ မေးမည့် မေးခွန်းအားလုံး အချိန်မီပြီးရန်နှင့် ပြည့်စုံမှုရှိရန်တာဝန်ရှိပြီး အကူအညီပေးမည့်သူမှ မေးမြန်းမည့် ခေါင်းစဉ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဗဟုသုတကြွယ်ဝရန်နှင့် interviewee ပြောသည့် အချက်များကို ဂရုစိုက်နားထောင်၍ စဉ်းစားရန်၊
- Note ရေးမည့်သူသည် ကောင်းမွန်သည့် note တစ်ခုရရန် interviewee ပြောသည့် အချက်များအားလုံးကို ရေးမှတ်ရန်၊ Interview memo နှင့် Verification ပို့ရန် ပြင်ဆင် ပေးရန်လိုအပ်ပြီး ဦးဆောင်သူနှင့်အကူအညီပေးသူမှ ပြန်လည်စိစစ်၍ interviewee ထံသို့ ပေးပို့ခြင်းများဆောင်ရွက်ရန်
- Interview memo သည်ပုံမှန်အားဖြင့် စာမျက်နှာ ၇ မျက်နှာနှင့် ၁၅ မျက်နှာကြား ရှိလျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပြီး ရှည်လွန်းခြင်း၊ တိုလွန်းခြင်းမဖြစ်စေရန်

- စာရွက်စာတမ်းလေ့လာခြင်းဖြင့် ရရှိလာသော ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များကို Interview တွင် မေးမြန်းခြင်းမပြုရန်၊ သေချာသည့် သတင်းအချက်အလက်နှင့်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာများကို သိရှိလိုပါက သီးခြားစာထုတ်ပြန်၍ မေးမြန်းရန်၊
- ရရှိသောအချိန်ပေါ်မူတည်၍မေးခွန်းကိုပြင်ဆင်ရန်၊
- ကောင်းမွန်သော Interviewer တစ်ယောက်ဖြစ်နိုင်ရန်လေ့ကျင့်၍ ဆောင်ရွက်ရမည့်ပုံစံများကိုလေ့လာရန်၊ Role ကိုလှည့်လည်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်အချင်းချင်း ဝေဖန်မှုပေးရန်၊

၁၇၃။ Interview မှတ်စုများကို အောက်ပါအတိုင်းပြင်ဆင်ရေးသားရမည် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) Interviewee ပေးသည့်အချက်အလက်အပေါ်မှတ်စုယူပါ မှတ်တမ်းမထားပါက interview မှရရှိလာသည့် သတင်းအချက်အလက်များ ဆုံးရှုံးနိုင်သဖြင့် အသုံးပြုသည့် data များကို စာလုံးတိုဖြင့် ရှင်းလင်းစွာ ရေးမှတ်သားရန်နှင့် ကိုယ်ဟန်အမူအယာမှပေးသော သတင်းအချက်အလက်များကိုပါ မှတ်သားရန် (ဥပမာ- ဖြေကြားရာတွင် တွန့်ဆုတ်ခြင်း၊ တွေဝေနေခြင်း၊ မျက်နှာအမူအရာပျက်နေခြင်း) လိုအပ်ပါသည်။
- (ခ) Auditor တစ်ဦးက ဦးဆောင်မေးချိန်တွင် ကျန် Auditor တစ်ဦးက မှတ်သားပေးခြင်းဖြင့် တစ်ဦးကို တစ်ဦးကူညီနိုင်ပါသည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းသဘောနှင့်ဆက်စပ်တာကိုသာ အဓိအရ ရရှိအောင်ကြိုးစားပါ။ (မှတ်စုရေးနေစဉ် ရှည်လျားစွာ ရပ်ဆိုင်းထားမှုသည် Interviewee နှင့် Interviewer တို့အား စိတ်ပျံ့လွင့်၍ အာရုံပြောင်းလွှဲစေနိုင်ပါသည်)
- (ဃ) အဓိကကျသော Key Words များဖြင့်သာ အတိုချုံးမှတ်သား၍ လိုရင်းကိုသာ ပြန်လည်ရေးသားရပါမည်။
- (င) ရှင်းလင်းစွာ ၊ တိကျပြတ်သားစွာ၊ ကျစ်လစ်စွာ ဖတ်ရှုနိုင်စေရန်ရေးရပါမည်။

**Interview မှမလိုလားအပ်သော တုန့်ပြန်မှုများ**

၁၇၄။ Interview မှမလိုလားအပ်သော အောက်ပါတုန့်ပြန်မှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါသည်-

- (က) ရန်ပြုလိုသောအမူအရာများ
  - ရန်လိုခြင်း

- အဆိုးမြင်ခြင်း၊ သံသယစိတ်လွန်ကဲခြင်း
  - အခွင့်အရေးရှာခြင်း
  - Auditor သို့ပြန်လည်မေးမြန်းနေခြင်း
- (ခ) သူ့ကိုယ်သူကာကွယ်သော၊ ချေပသော အမူအရာများ
- မေ့လျော့ထားခြင်း
  - တွေ့ဆုံရန်၊ ဖြေဆိုရန်မှ ရှောင်ထွက်ခြင်း
  - သနားအောင်ပြောဆိုခြင်း၊ ပိုခြင်း
  - ဝေလည်ကြောင်ပတ်ပြောဆိုခြင်း
- (ဂ) အဆိုပါ တန်ပြန်မှုများအတွက် ဖြေရှင်းရမည့် နည်းလမ်းများ ကြိုတင်စဉ်းစားပြင်ဆင်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။

**Step 4: Conclude the meeting**

- Main points အတွက် အနှစ်ချုပ်၍ ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်
- မေးခွန်းများမရှိတော့သော်လည်း ဖြည့်စွက်ရန်ရှိ/မရှိ စိစစ်ရန်
- သဘောတူညီမှုအတည်ပြုချက်ရယူရန်၊ လိုအပ်လျှင် ထပ်မံဆက်သွယ်ရမည့်သူကို မေးမြန်းရန်
- မေးခွဲခြင်းမရှိသည့်အပေါ် အံ့အားသင့်ခြင်းရှိ/မရှိ
- Audit ပြီးလျှင် တိုးတက်မှုရှိအောင် လုပ်ရန်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေးရန်
- Interviewee ကိုကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြောရန်

**Step 5: Secure information afterwards**

- Interview ဆောင်ရွက်ပြီးနောက် အချက်အလက်များအား အဖွဲ့အတွင်း ပြန်လည်ဆွေးနွေးရန်၊ ထင်မြင်ချက်ချင်းဖလှယ်ရန်
- မှတ်စုကြမ်းများကိုခေါင်းစဉ်ခွဲရန်၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အချင်းချင်းဆွေးနွေး၍ Note ကို ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ဖြတ်တောက်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများပြုလုပ်၍ ထူးခြားသော Question များ သတ်မှတ်ရန်

- Note များကို File ဖြင့်သိမ်းဆည်းရန်
- လိုအပ်လျှင် ပြန်လည်မေးမြန်းခြင်း၊ စိစစ်ခြင်း၊ ရှင်းလင်းခြင်းများ ပြုလုပ်ရန်
- Notes များကို Interviewee သို့ ပြပြီး Information အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးစေသင့် ပါသည်။

**ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ Data နှင့် အရည်အသွေးဆိုင်ရာ Data များ (Quantitative and Qualitative Data)**

၁၇၅။ Quantitative Data (အရေအတွက်ဆိုင်ရာကိန်းဂဏန်းများ)သည် ကိန်းဂဏန်းများ စာရင်း ဇယားများဖြစ်ပြီး ယေဘုယျအားဖြင့် စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာများမှ စာရင်းအချက်အလက်များ သို့မဟုတ် မူလတည်ရှိပြီး စာရင်းဇယားများ တခါတရံ Interview ဆောင်ရွက်ခြင်းအပေါ် ရရှိသည့် Data များဖြစ်ပါသည်။

၁၇၆။ Qualitative Data (အရည်အသွေးဆိုင်ရာကိန်းဂဏန်းများ)သည် စကားလုံးများ၊စာသားများ၊ ထင်မြင်ယူဆချက်များဖြစ်ပြီး ယေဘုယျအားဖြင့် Interviews မေးမြန်းခြင်း၊ Observations စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် Documents စစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာအထောက်အထားများပေါ် အခြေခံသည့် Data များဖြစ်ပါသည်။

၁၇၇။ Data Quality တွင် Reliability (ယုံကြည်အားထားရသော)၊ Validity (ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံ ပြေပြစ်သော)၊ Relevant (Audit Objective နှင့် Audit Questions များနှင့် ဆက်စပ် ပတ်သက်သော) အချက်အလက်များပါဝင်ပါသည်။

၁၇၈။ Reliability ကိုသေချာစေနိုင်ရန် Interviews ဆောင်ရွက်ရာ၌ အဓိပ္ပာယ်ကောက်လွဲမှားစေ သည့်ဖော်ပြချက်များ အသုံးမပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ မေးမြန်းခံရသူအား မေးမြန်းမည့် Interview notes အပေါ် လက်မှတ်ရေးထိုးစေသည့်တိုင်ဝေဖန်ခွင့်ပေးရမည်။ Document နှင့် File review စပ်လျဉ်း၍ File များ check ပြုလုပ်မည့် Design Control ရှိရမည်၊ မည်သည့်အချက်အလက်များရှာ ဖွေ၍ မည်သို့တိုင်းတာဖော်ပြထားကြောင်းနှင့် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားရမည်။ Statistics နှင့် စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းဇယားများကို ရယူစုစည်းသည့် နည်းလမ်းနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များသည် Critical ဖြစ်ရမည့် Validity ကိုသေချာစေရန် တိုက်ရိုက်သတင်းပေးသူအား Interview ဆောင်ရွက်မှုက တစ် ဆင့်ခံသတင်းပေးနိုင်သူကို မေးမြန်းခြင်းထက်ပိုကောင်းမွန်ပါသည်။ Sample ရယူမှုသည် Whole Population တစ်ခုလုံးကိုကိုယ်စားပြုနိုင်ရမည်။ အချက်အလက်များသည် Up to Date ဖြစ်ရမည်။

ရယူထားသည့် အချက်အလက်များသည် စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းတင်မက ဗဟုသုတအသိပညာ ပြည့်စုံ၍ လွတ်လပ်မှုရှိသော အရင်းအမြစ်မှဖြစ်ရန်လိုအပ်ပြီး Combination ပြုရာတွင် Data gathering နည်းလမ်း ၂ ခုထက်ပိုပြီး အပြန်အလှန်စစ်ဆေး၍ ခိုင်မာစေခြင်းဖြင့် Triangulation ဖြစ်ရပါမည်။ Relevant Data ဖြစ်ရန်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ Data များသည် reliable နှင့် Validity ဖြစ်ရုံသာ မက Audit Objective , Audit Questions, Assessment criteria တို့နှင့်လည်း ယုတ္တိတန်စွာ ဆက် စပ်နိုင်မှုရှိရပါမည်။ အချက်အလက်များသည် Out Dated မဖြစ်ရပါ။

**စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများကို စုဆောင်းခြင်းနှင့် လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း**

၁၇၉။ စာရင်းစစ်ဆေးမှုအားလုံးတွင် ရှိပြီးသားမှတ်တမ်းစာရွက်စာတမ်းများကို Review ပြုလုပ် ခြင်းသည် သတင်းအချက်အလက်များ ရယူခြင်းအတွက် အရေးပါသောနည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ မှတ်တမ်းစာရွက်စာတမ်းများကို လေ့လာခြင်းသည် Performance Auditor များအတွက် အသုံးဝင် သည့် အချက်အလက်များကို ရရှိစေနိုင်ပါသည်။ သို့သော် အဆိုပါအချက်အလက်များ၏ ယုံကြည် စိတ်ချ ရမှု (Reliability) ကို စိစစ်အကဲဖြတ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

၁၈၀။ Document များကို Review မလုပ်မီ စာရွက်စာတမ်းအမျိုးအစား၊ ရရှိနိုင်မည့်နေရာ၊ ဦးဆောင်ပြီး Review လုပ်မည့်သူနှင့် ပါဝင်မည့်သူများစသည်တို့ကို စဉ်းစားရမည်။ Document Review လုပ်နေစဉ်အတွင်း အောက်ပါအချက်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်-

- Document များကိုဖတ်ရှုပြီးသင့်လျော်သည့် Data ရှာရမည်။
- Document များဖတ်နေသည့်အချိန်အတွင်း အရေးကြီးသည့်တွေ့ရှိချက်များကို တွေ့ရှိ ခဲ့ပါက ချ၍ရေးမှတ်ထားရမည်။
- Audit Question ပေါ်မူတည်ပြီး တွေ့ရှိချက်များကို အမျိုးအစားခွဲရမည်။

**Document များကို Review ပြုလုပ်ခြင်း**

၁၈၁။ Document အားလုံးကို အမြန်ဖတ်ရှုစိစစ်ခြင်းဖြင့် အောက်ပါအကြောင်းအရာ အားလုံးကို ပြည့်စုံစွာသိနိုင်ပါသည် -

- စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုချင်း၏ အကြောင်းအရာအရေးပါပုံတို့ကို သိနိုင်သည်။
- ဖတ်ရှုသည့်အခါ အရေးကြီးသော စာရွက်စာတမ်းများအား ဂရုစိုက်၍ဖတ်ရှုရန်လိုပြီး အရေးကြီးသည့် တွေ့ရှိချက်ကိုရှာဖွေရန် Audit Question နှင့် ဆက်စပ်မှုရှိသောအရာ

ကို စဉ်းစားရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ အရေးကြီးသည့်တွေ့ရှိချက်ကို ချရေးထားပြီး သင့်လျော်မှုရှိသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို code လုပ်ထားရမည်။

- တူညီသည့်အကြောင်းအရာ ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက်များကို စုစည်းရမည်။
- အချက်အလက် တစ်ခုထဲကိုပဲ သုံးလေးခုဖော်ပြထားသည်ကို တွေ့ရှိရပြီး ယင်းသို့တူညီသော အကြောင်းအရာများကို အမျိုးအစားခွဲပြီး စုစည်းထားရှိရမည်။
- Review လုပ်သည့်အခါ တွေ့ရှိချက် (Finding)၊ နောက်ဆက်တွဲအကျိုးဆက် (Consequences) နှင့် ပြဿနာဖြစ်ပေါ်ရသည့် အကြောင်းအရင်း (Causes) တို့ကို တွေ့ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းအချက် ၃ ချက် ကို ခွဲခြားပြုစုထားရှိရမည်။

**Data များ သရုပ်ခွဲခြင်း (Analysing Data)**

၁၈၂။ စာရင်းစစ်ရာတွင် သရုပ်ခွဲစိစစ်ခြင်း (Analysis) ပြုလုပ်ခြင်းဆိုသည်မှာ ချမှတ်ထားသည့် Audit Objective ရရှိရေးအတွက် ကောက်ယူစုဆောင်းထားသည့် အချက်အလက်များအား စိစစ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ အချက်အလက်များအား သရုပ်ခွဲစိစစ်ရာတွင် အချက်အလက်များအား စုဆောင်းခြင်း (Compiling)၊ အကျဉ်းချုပ်ခြင်း (Summarising)၊ ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း (Interpreting)၊ အထောက်အထားများအား ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်ပြုစုခြင်း (Developing evidence) တို့ပါဝင်ပါသည်။

၁၈၃။ Data များ Analysis ပြုလုပ်ရာ၌ အောက်ပါတို့ကို အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- Grouping အုပ်စုလိုက်စုစည်းခြင်း
- Counting ရေတွက်ခြင်း
- Sorting အမျိုးအစား၊ အရည်အသွေးတူရာအလိုက်စုစည်းခြင်း
- Arranging စီစဉ်ခြင်း
- Factoring အစိတ်အပိုင်းများအဖြစ်ဆွဲခြင်း
- Clustering အစိတ်အပိုင်းများတူရာစုစည်းခြင်း
- Comparing တူညီမှု/ကွဲပြားမှုများ နှိုင်းယှဉ်ခြင်း
- Describing ဖော်ပြခြင်း

၁၈၄။ Audit Sub- Question များအရ ရရှိလာသည့် Data များကို အောက်ပါ Analytical Methods မှသင့်တော်ရာ ရွေးချယ်၍ Analysis ဆောင်ရွက်ရပါသည်-

- (က) Analysing Qualitative Data – Qualitative Data များကို သရုပ်ခွဲစိစစ်ခြင်း
- (ခ) Quantitative Analysis – ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များအား သရုပ်ခွဲစိစစ်ခြင်း
- (ဂ) Combining different types of data – အမျိုးအစားမတူညီသည့် အချက်အလက်များစုစည်းခြင်း

၁၈၅။ Qualitative Analysis ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါစာရင်းအင်းဆိုင်ရာ ဗဟိုပြုတိုင်းတာနည်းများ အသုံးပြုနိုင်သည်-

- (က) Mean (the arithmetic average) သမတ်ကိန်း
- (ခ) Median (the value in the middle of the order ascending or descending data) အလယ်ကိန်းများစုစည်းခြင်း
- (ဂ) Mode (the most frequent value) ကြိမ်များကိန်း

၁၈၆။ တိုင်းတာရရှိသည့် အညွှန်းကိန်း (Index)အရ ပကတိဖော်ပြချက် သို့မဟုတ် ဆက်စပ်မှုရှိသည့် ဖော်ပြချက်အဖြစ် ဦးတည်တွက်ချက်ရပါမည်။ ယင်းမှတစ်ဆင့် Variables များမှ Relation ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ပြီး အကျိုးရလဒ်ကို ဖော်ပြရမည်။ ပြောင်းလဲမှုများ (Variables) ကြားမှ ပြောင်းလဲမှုတစ်ခုက နောက်ပြောင်းလဲမှုတစ်ခုကို သက်ရောက်စေသည် degree ကို ဖော်ပြရမည်။

၁၈၇။ Qualitative Analysis ဆောင်ရွက်မှုသည် Qualitative Analysis ထက် ယုတ္တိတန်သည့် အကြောင်းရင်းကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ ယင်းသည် တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုများ (Interviews)၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုများ (observation) နှင့် အထောက်အထားလေ့လာစိစစ်မှုများ (document reviews) မှ ရရှိသည့် အချက်အလက်များကို သရုပ်ခွဲခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ယင်းနည်းဖြင့် သရုပ်ခွဲရာတွင် နှိုင်းယှဉ်ချက်များပြုလုပ်ခြင်း၊ ကွာခြားမှုများ၊ တူညီမှုများ သတ်မှတ်ခွဲခြားခြင်းများ ပြုလုပ်၍ ကောက်ချက်ချခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၁၈၈။ Quantitative Analysis ၏ စိန်ခေါ်မှုများမှာ အောက်ပါတို့ ဖြစ်နိုင်ပါသည် -

- (က) သတင်းအချက်အလက်ပမာဏများပြားကြီးမားခြင်း
- (ခ) စနစ်တကျသရုပ်ခွဲချဉ်းကပ်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခုချက်မှတ်ရန် ခက်ခဲခြင်း
- (ဂ) သတင်းအချက်အလက်စုစည်းရန်ခက်ခဲခြင်း

**Data Analysis ကို အပြီးသတ်၍ ရလဒ်ကို ဖော်ပြခြင်း**

၁၈၉။ Data Analysis ကိုအပြီးသတ်၍ရလဒ်ကိုဖော်ပြနိုင်ရန် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- (က) ပုံစံမတူညီသည့် Data analysis များမှရရှိသည့် ရလဒ်များကို စုစည်းခြင်း၊
- (ခ) ရလဒ်များနှင့် Audit question များ Sub- question များ၏ အဖြေအတွက် အထောက်အထားများမှ အဓိပ္ပါယ်ကောက်ခြင်း၊
- (ဂ) ယင်းသို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်မှုများအောင်မြင်ပါက Audit Problem နှင့် Problem ဖြစ်ရသည့် အကြောင်းအရင်းများကို အထောက်အထားရရှိစေခြင်း၊

၁၉၀။ Data analysis ၏အခြေခံသဘောတရားများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်ပါသည်-

- (က) အသေးစိတ်စိစစ်ရခြင်း (Examine in detail)
- (ခ) ရလဒ်များကို ဆုံးဖြတ်ရခြင်း (Judge results)
- (ဂ) မတူညီသည့် အရင်းအမြစ်များမှရရှိသည့် အချက်အလက်များကို ဆက်စပ်ရခြင်း (Relate data from different sources)
- (ဃ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်တစ်ခု၏အမျိုးမျိုးသောလက္ခဏာများကို ချိတ်ဆက်ရခြင်း (link various aspects of an audit observation)
- (င) အရေးပါသည့် ရည်ရွယ်ချက်များခွဲခြားဖော်ထုတ်ရခြင်း (Identify significant trends)
- (စ) လေးနက်သည့် ရှုထောင့်တစ်ခုအတွက်နှိုင်းယှဉ်ရခြင်း (Compare for meaningful perspective)
- (ဆ) အကြောင်းရင်းများကို စစ်ရခြင်း (Examining the causes)
- (ဇ) အကျိုးဆက်ဖြစ်ရပ်များကို အကဲဖြတ်ရခြင်း (Assess the consequences of events)
- (ဈ) အထောက်အကူပြုမှတ်တမ်း အထောက်အထားများစုစည်းရခြင်း (Organize supporting evidence)

၁၉၁။ Results များကို ဖော်ပြရာတွင် ဇယားများ၊ ကားချပ်များ၊ Timelines များ၊ Text box များ၊ Organizational structures flow chat and illustration of process တို့ဖြင့် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

**Dinner Party ပုံစံဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်းနည်းလမ်း**

၁၉၂။ Dinner Party ပုံစံဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အစီရင်ခံစာအတွက် အဓိက အကြောင်းအရာများကို ဖော်ထုတ်တင်ပြနိုင်ရန်၊ စစ်ဆေးမှုမှ အရေးပါဆုံးတွေ့ရှိချက်ကို သတ်မှတ် ရန်၊ တွေ့ရှိချက်များဖြစ်ပေါ်လာသည့် စာရင်းစစ်သက်သေအထောက်အထားများ၏ အခြေခံနှင့် ယင်း တို့မှာ သင့်လျော်လုံလောက်သော အထောက်အထားများ ဟုတ်မဟုတ် ဆွေးနွေးရန်၊ စာရင်းစစ် မေးခွန်းများအားလုံးကို ဖြေဆိုနိုင်မှု (သို့မဟုတ်) စာရင်းစစ်သက်သေအထောက်အထားများ ပိုမို စုဆောင်းမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးရန်တို့အတွက် ဖြစ်ပါသည်။ Dinner Party နည်းလမ်းသည် Audit ဆောင်ရွက်နေသော အဖွဲ့များရယူခဲ့သော အချက်အလက်များအားဆန်းစစ်ရန် အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းဖြစ်ပြီး အစီရင်ခံစာမူကြမ်းနှင့် အကျဉ်းချုပ်အတွက် အဓိကအထောက်အကူပြုပါသည်။ Audit Question များပေါ်မူတည်၍ အချိန် ၂ နာရီခွဲ မှ ၃ နာရီထိ ကြာတတ်ကြောင်း၊ Dinner Party တွင် Team Member အပါအဝင် စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်အားလုံး ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး Management ကိုပါ ဖိတ်ခေါ်၍ အားလုံးဝိုင်းဝန်းဆွေးနွေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ Audit မပြီးခင်ဆွေးနွေးခြင်းဖြစ်သည့်အတွက် အထောက်အထားများ ထပ်မံလိုအပ်ပါက ပြန်လည်ရယူနိုင်ရန် အထောက်အကူပေးကြောင်း၊ အစီရင် ခံစာတစ်ခုလုံးမပြီးခင် ဆွေးနွေးခြင်းသည် ပြီးမှဆွေးနွေးခြင်းထက် ပိုမိုကောင်းမွန်ပါသည်။

၁၉၃။ Dinner Party Method ကိုသုံးမည်ဆိုပါက ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရန်၊ ဆွေးနွေးမှုအတွက် အချိန်လုံလောက်စွာ ရယူရန်နှင့် စာရင်းစစ်ဆေးမှု၌ မပါဝင်သူတစ်ဦး (Facilitator) ၏ အကူအညီ ရယူရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ညစာစားပွဲတက်ရောက်ချိန်တွင် မိမိဘေးရှိ Audit အကြောင်း မသိနားမလည်သူတစ်ဦးအား Audit နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အကြောင်းအရာတစ်ခု၏ အနှစ်ချုပ်ကို စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းအောင်၊ ၎င်းအနေဖြင့် မိမိပြောလိုသည့်အကြောင်းအရာအား အချိန်တိုအတွင်း ခြုံငုံသိရှိသွားအောင် ရှင်းပြခြင်းမျိုးဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့ဝင်မဟုတ်သည့် အခြားတစ်ဦး (Facilitator) မှ ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းဖြင့် Auditor မစဉ်းစားမိသော အကြောင်းအရာများအား မြင်နိုင်ပါသည်။ Facilitator မှအစည်းအဝေးအား ဦးဆောင်ပေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ အစည်းအဝေးသည် ပုံမှန်အားဖြင့် အလုပ်ရက် နေ့တစ်ဝက်ခန့်ယူရလေ့ရှိပြီး ၎င်းထက် နည်းလျှင်လည်းနည်းနိုင်/များနိုင် ကြောင်းသိရှိရပါသည်။

၁၉၄။ Dinner Party သည် အစီရင်ခံစာ၏ အနှစ်ချုပ်မှတ်စုတို့ သို့မဟုတ် ကျောရိုးအတွက် အခြေခံ အဖြစ် ဆောင်ရွက်မှုဖြစ်၍ ဒေတာစုစည်းမှုပြီးဆုံးချိန်တွင် ပြုလုပ်သင့်ကြောင်း၊ Audit Team သည်

အကောင်းဆုံး တင်ပြချက်များနှင့် အဓိကအကြောင်းအရာများအား ဆွေးနွေး၍ အကောင်းဆုံးကို ရွေးချယ်အနှစ်ချုပ်ပြီး အဓိကအချက်အလက်နှင့် အထောက်အထားများကို ချိတ်ဆက်ရပါမည်။

**Dinner Party တွင် မည်သူများပါဝင်၍မည်သည့်အရာများအား မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်သနည်း**

၁၉၅။ Dinner Party တွင်ပါဝင်သူများနှင့် ဆောင်ရွက်မှုများအား အောက်တွင်ဖော်ပြပါသည်-

- Facilitator သည် Audit Question များအား သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးသားရပါသည်။
- အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး မိနစ် ၃၀ ခန့် အတူတကွထိုင်ပြီး အဖွဲ့ဝင်တစ်ယောက်ချင်းစီက စာရင်းစစ်သက်သေအထောက်အထားအားလုံးကို ၎င်းတို့မှတ်မိသလောက် ချရေးကြ ပါသည်။
- စာရွက်တစ်ရွက်ကို အထောက်အထားတစ်ခုသာ ရေးရန်ဖြစ်ပြီး အဖွဲ့ဝင်တစ်ယောက် ချင်းစီက ရေးရပါသည်။
- မိနစ် ၃၀ ကြာပြီးနောက် စီမံခန့်ခွဲသူမှ Dinner Party သို့ ရောက်ရှိလာပါက မည်သည့် အချက်အလက် အထောက်အထားများ စုဆောင်းရမည်ဆိုသည့် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း ရည်ရွယ်ချက်ကို စာရင်းစစ်အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်က ရှင်းပြပါသည်။
- အဖွဲ့ဝင်များက Note စာရွက်ကလေးများအားလုံးကို သင်ပုန်းပေါ်တွင်ကပ်ပြီး ၎င်း သက်သေအထောက်အထားများ၏ အရေးကြီးပုံ၊ ၎င်းအချက်အလက်အထောက်အထား များအားမည်ကဲ့သို့ ရယူခဲ့ကြောင်းတို့ကို ရှင်းပြပါသည်။ ယင်းနောက်အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် က ၎င်းတို့၏ အထောက်အထားကို တင်ပြပါသည်။

၁၉၆။ Dinner Party ဆောင်ရွက်မှုအား အောက်ပါအစီအစဉ်များအတိုင်း ပြုလုပ်ဆွေးနွေးရပါသည်-

**(က) Dinner Party ပြုလုပ်သည့် အစီအစဉ်**

- Team Leader ဖြစ်သူမှ Facilitator ဖြစ်သူအား စစ်ဆေးမှု အကြောင်းအရာ အနှစ်ချုပ်အား စိတ်ဝင်စားဖွယ်ရှင်းပြပါသည်။
- Team Leader မှ အဓိကမေးခွန်းများအား သင်ပုန်းပေါ်တွင်ချရေးပြီး Meeting ပြုလုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပါသည်။

**(ခ) အထောက်အထားတစ်ခုကို စာရွက်တစ်ရွက်စီတွင် ထုတ်ဖော်ပြခြင်း**

Team မှ အထောက်အထားနှင့်တွေ့ရှိချက်များကို စာရွက်များပေါ်တွင် Note အဖြစ် ချရေးရမည်ဖြစ်ပြီး Note ပေါ်တွင် အချက်အလက်တစ်ခုစီရေးရပါသည်။

**(ဂ) အချက်အလက်အထောက်အထားများအားလုံးအားရှင်းပြခြင်း**

Audit Team မှ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အပါအဝင် အဖွဲ့ဝင်များသည် သင်ပုန်းပေါ်သို့ Note စာရွက် ကလေးများအား တစ်ဦးချင်းစီသွားကပ်၍ Facilitator နှင့် Management သို့ ရှင်းပြရပါမည်။

**(ဃ) အချက်အလက်၊ အထောက်အထားများမှ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ဆီသို့**

- စာရင်းစစ်အဖွဲ့သည်တွေ့ရှိချက်ရှိလျှင် အချက်အလက်၊ အထောက်အထားများကို စုစည်း၍ အကဲဖြတ်နိုင်အောင် ကြိုးစားရမည်ဖြစ်ခြင်း။
- ဘယ် Finding သည် ဘယ်စစ်ဆေးရေး မေးခွန်းမှရသည်ကို စဉ်းစားရန်။
- Finding များကို ဖြစ်နိုင်သရွေ့ အလေးပေးဖော်ပြရန်။
- တွေ့ရှိချက်တစ်ခု၏ ဆိုလိုရင်းကိုစဉ်းစားရန်။
- တွေ့ရှိချက်များထပ်နေလားစဉ်းစားရန်။
- တွေ့ရှိချက်များ၏ တင်ပြချက်ပေါ် မူတည်ပြီး ခေါင်းစဉ်တပ်၍ ရနိုင်မည်လား စဉ်းစားရန်။
- Finding များကို ခေါင်းစဉ်ခွဲပြီး သင့်လျော်သလို တူရာစုစည်းရန်။

**(င) စီမံခန့်ခွဲမှုပိုင်းမှ စဉ်းစားရန်နှင့်မေးမြန်းရန်လိုအပ်ချက် (စာရင်းစစ်အဖွဲ့နှင့်စီမံခန့်ခွဲသူ မှ စဉ်းစားရပါမည်)**

- တွေ့ရှိချက်များ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရှိပါသလား။
- မတင်ပြရသေးသော တွေ့ရှိချက်များရှိပါသေးသလား။
- အထောက်အထားများ ထပ်မံလိုအပ်မှုရှိပါသေးသလား။
- သင့်လျော်လုံလောက်သော အထောက်အထားများဖြစ်ပါသလား။
- သတ်မှတ်ချက်များနှင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ ဆက်စပ်မှုရှိပါသလား။
- စစ်ဆေးရေးမေးခွန်းများအား အဖြေပေးနိုင်ပါသလား။

**(စ) အကျဉ်းချုပ်ခြင်း (Facilitator နှင့် Audit Team မှ ဆွေးနွေးကြရပါမည်)**

- တွေ့ရှိချက်များမှာ မည်သည့်အရာများဖြစ်သနည်း။
- အစီရင်ခံစာတွင် မည်သည့်တွေ့ရှိချက်ကို မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုနိုင်မည်နည်း။

- Dinner Party အကျဉ်းချုပ်နှင့် သင်ပုန်းပေါ်မှပုံများအား ဓာတ်ပုံရိုက်ယူထားရမည်။

၁၉၇။ မျှော်မှန်းသည့်အကျိုးရလဒ်မှာ Dinner Party ကျင်းပခြင်းဖြင့် အစီအရင်ခံစာတွင် ပြောထားသည့်အကြောင်းအရာ၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်နှင့် အစီရင်ခံစာ၏ အပိုင်းလိုက်ဖွဲ့စည်းပုံတို့ကို ပုံဖော်ပြသနိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၁၉၈။ အချုပ်အားဖြင့် Dinner Party နည်းလမ်းကို အသုံးပြုခြင်းသည် အချိန်တိုအတွင်း တစ်ပါးသူများအား စစ်ဆေးမှုအကျဉ်းချုပ်ကို ရှင်းပြတတ်အောင် ကူညီပေးနိုင်ကြောင်း၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို မည်သို့ထပ်မံမွမ်းမံရန် လိုအပ်သည်ကိုလည်း သိရှိနိုင်ကြောင်း၊ Audit Report ၏ လိုအပ်ချက်များကို ပိုမိုဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ကြောင်း၊ ဝိုင်းဝန်းဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် စီမံခန့်ခွဲသူမှလိုအပ်ချက်ကို သိနိုင်၊ ထောက်ပြနိုင်ပြီး ပြင်ပလူမှ ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် Fresh eye၊ Fresh Ideas များ ရရှိနိုင်ကြောင်း သိရှိရပါသည်။ Auditor များသည် စစ်ဆေးမှုအားလုံးကို အသေးစိတ်ဆောင်ရွက်ရသဖြင့် တစ်ခါတစ်ရံတွင် ယေဘုယျအချက်များအား လွတ်သွားနိုင်သဖြင့် Auditor လွတ်သွားသည့် အချက်များအား Facilitator မှ အကြံဉာဏ်ပေးနိုင်ပါသည်။ Dinner Party နည်းလမ်း အသုံးပြုခြင်း ဖြင့် အထောက်အထား၊ အချက်အလက်များ ထပ်မံလိုအပ်မှုရှိမရှိ၊ တွေ့ရှိချက်များမှာ Audit Criteria များနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိ/မရှိကို စုပေါင်းဆွေးနွေးခြင်းနှင့် Audit Question များ မေးမြန်းခြင်းတို့မှတစ်ဆင့် ခိုင်မာသေချာသည့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များဖြစ်အောင် အထောက်အကူပြုနိုင်ပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကို ထုတ်ပြန်လာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

**စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ (Findings) - သုံးသပ်ချက်များ (Conclusion) နှင့် အကြံပြုချက် (Recommendation)**

၁၉၉။ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော အထောက်အထားများ (Evidence) မှရရှိလာသော စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် (Finding)၊ အကြံပြုချက် (recommendation) များဖြစ်ရပါမည်။ အထောက်အထားများသည် ပြည့်စုံလုံလောက်မှုရှိရမည်။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအပေါ် မူတည်ပြီး စာရင်းစစ်အနေဖြင့် အတတ်ပညာဆိုင်ရာအပေါ် အခြေခံ၍ အကြံပြုချက်ပေးရမည်။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ အကြံပြုချက်များသည် ချမှတ်ထားသည့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရမည်။ ကောက်ချက်မချမီ အားနည်းချက်၊ အားသာချက်၊ ဆီလျော်သက်ဆိုင်သည့် အခြေအတင်ဆွေးနွေးမှုများ၊ ရှုထောင့်ပေါင်းစုံမှ စဉ်းစားဆောင်ရွက်မှုပြုရပါမည်။

၂၀၀။ အထောက်အထား (Evidence) များသည်အသိပညာရှိသူတစ်ဦးအနေဖြင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်သည် သင့်လျော်ကြောင်း ယုံကြည်နိုင်လောက်စေသည်အထိ လုံလောက်မှုရှိပြီး ဆီလျော်သင့်တော်မှု၊ ခိုင်မာမှု၊ ယုံကြည်အားထားနိုင်မှု ရှိရပါမည်။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အပေါ်အခြေခံ၍ စာရင်းစစ်အနေဖြင့် အတတ်ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ကောက်ချက်ချမှု (Professional Judgement) ပြုလုပ်နိုင်ရန်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များနှင့် ကောက်ချက်ချမှုများသည် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်အရ သရုပ်ခွဲစိစစ်ချက်များ၏ ရလဒ်များပင် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့သည် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာမေးခွန်း (Audit Questions) အတွက် အဖြေပေးနိုင်ရမည်ဖြစ်ပါ သည်။

၂၀၁။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ (Finding) မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သင့်ပါသည်-

- (က) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ(Finding) သည် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာမေးခွန်းများ (Audit Question) နှင့် ထပ်ဆင့်မေးခွန်းခွဲများ (sub- questions)ကို ဖြေဆိုသည့်အချက်များကို အထောက်အကူ ပြုသင့်ပါသည်။
- (ခ) စစ်ဆေးခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက် (Audit Objective) ရရှိစေနိုင်ရပါမည်။ (ဆိုလိုသည်မှာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များသည် စာရင်းစစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာ/ကိစ္စရပ် (Audit problem) နှင့် ၎င်းအကြောင်းရင်း (Causes) တို့ကို ဆက်စပ်မှုရှိရပါမည်။

၂၀၂။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်သည် မှတ်ကျောက်/စံ (Criteria) ကိုအသုံးပြု၍ အခြေအနေ/ကိစ္စရပ်များ (Conditions) ကို အကဲဖြတ်စိစစ်ခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

၂၀၃။ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် နည်းပညာရပ်နှင့် သက်ဆိုင်သောအသုံးအနှုန်းများ အသုံးမပြုရန်၊ အစီရင်ခံစာကို ဖတ်ရှုသူတိုင်း နားလည်လွယ်အောင်ရေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ အစီရင်ခံစာတွင် စာရင်းစစ်ဆေးရာ၌ အသုံးပြုခဲ့သည့် Criteria များကို ဖော်ပြရမည့် အခန်းတစ်ခန်းပါဝင်ပြီး ၎င်းကိုရေးသားရာ၌ ဥပဒေစာသားအတိုင်းမဟုတ်ဘဲ အဓိပ္ပာယ်ပြောင်းလဲမသွားစေသည့် ဖတ်ရှုသူတိုင်းနားလည်နိုင်သောစကားလုံးများဖြင့် ရေးသားဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်များအနေဖြင့် မိမိအသုံးပြုသည့် စံသတ်မှတ်ချက်ကို နားမလည်ခဲ့လျှင် စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့်ဆွေးနွေး၍ နားလည်မှုရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၂၀၄။ ISSAI အရ Criteria များကို အစီရင်ခံစာဖတ်ရှုသူများသို့ရှင်းပြရာတွင် ဖတ်ရှုသူများအနေဖြင့် Criteria အပေါ်နားလည်နိုင်အောင် ရှင်းပြရမည်။ Criteria ကိုအသုံးပြု၍ စာရင်းစစ်ရာတွင် Subject Matter နှင့်မည်ကဲ့သို့ ဆန်းစစ်ထားသည်၊ မည်ကဲ့သို့ တိုင်းတာစိစစ်ထားသည်ကို အဓိကထား၍ အစီရင်ခံစာတွင် ရှင်းပြရမည်။ Auditor သည်မည်သည့် Criteria ကိုအခြေခံ၍ စစ်ဆေးခဲ့သည်

ဆိုသည်ကို Auditee မှနားလည်သွားစေရန်အတွက် မိမိရွေးချယ်ထားသည့် Criteria ကို Auditee နှင့် ဆွေးနွေးရပါမည်။

**စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်တို့၏ အဓိကအဆင့်များ (Key steps)**

၂၀၅။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်တို့၏ အဓိကအဆင့်များ (Key steps) အဆင့်များ မှာ-

- (က) စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာစံ/မှတ်ကျောက်များ (Audit Criteria) အရ (ဖြစ်သင့်သည့်အရာ) နှင့် စာရင်းစစ်အထောက်အထား (Audit Evidence) အရ (အမှန်ဖြစ်ပျက်နေသည့် အရာ) တို့ကို နှိုင်းယှဉ်စိစစ်၍ ရရှိလာသည့်အရာသည် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် (Audit Finding) ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအရ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် အကြောင်းရင်းနှင့် အကျိုးဆက် များ (causes and effects) ကိုဖော်ထုတ်၍ သုံးသပ်ချက်နှင့် အကြံပြုချက် (conclusion and recommendation) ရေးသားရပါမည်။

**အကြောင်းရင်းများ (Causes) နှင့် အကျိုးဆက်များ(Consequences)**

၂၀၆။ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာမှာ အောက်ပါအချက်များ အားလုံးခြုံငုံမိရပါမည်-

- (က) အခြေအနေကိစ္စရပ်များ (Conditions)
- (ခ) မှတ်ကျောက် / စံ (Criteria)
- (ဂ) အကြောင်းရင်းများ (Causes)
- (ဃ) အကျိုးဆက်များ (Consequences)

၂၀၇။ စစ်ဆေးရာတွင် စာရင်းစစ်ဆေးမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာရပ်/ကိစ္စရပ် (Audit Problem) နှင့် ၎င်း ပြဿနာရပ်များ ဖြစ်ပွားရခြင်းအကြောင်းအရင်းများ (Causes) တို့ကို အာရုံစူးစိုက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကွဲပြားခြားနားသည့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအတွင်း အကြောင်းရင်းများ (Causes) နှင့် အကျိုးဆက် များ (Consequences) များမှာ ဆက်စပ်မှုများစွာရှိပါသည်။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်တစ်ရပ်တိုင်းအတွက် အထက်အပိုဒ် (က)မှ (ဃ)ပါ 'C' လေးလုံး (Condition, Criteria, Cause, Consequence) ဖြင့် တင်ပြရေးသားမှုကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၂၀၈။ အကြောင်းရင်းများ (Causes) နှင့်အကျိုးဆက်များ (Consequences) များသည် စစ်ဆေးရေး အထောက်အထား (Audit Evidence)များအပေါ်တွင် အခြေခံရပါမည်။ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် အကျိုးဆက်များ (Potential Consequence)အား အန္တရာယ် (Risk) များအဖြစ် ဖော်ပြနိုင်ပြီး ၎င်းမှာ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၏ ယုတ္တိဗေဒကျမှုမှ ရရှိနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ယင်းသို့သော အကျိုးဆက်များ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ခြင်းအတွက် အထောက်အထားမရှိပါက အကျိုးဆက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သတိပြုစဉ်းစား ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

**သုံးသပ်ချက် (Conclusion)**

၂၀၉။ သုံးသပ်ချက်ချမှုကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- (က) ချမှတ်ထားသည့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရမည်။
- (ခ) သုံးသပ်ချက်သည် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်ဖြစ်ရမည်။ စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်များ၏ ယုတ္တိဗေဒမှ ဆင်းသက်လာရပါမည်။
- (ဂ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအပေါ်အခြေခံ၍ စာရင်းစစ်၏ ကိုယ်ပိုင်ချင့်ချိန်ဆုံးဖြတ်ချက် ဖြင့် သုံးသပ်ချက်ပေးရပါမည်။
- (ဃ) ပြဿနာ၏ အဓိကအကြောင်းအရင်းကို ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်ရပါမည်။
- (င) သုံးသပ်ချက်သည် တွေ့ရှိချက်များ၊ အခြေအတင် ပြောဆိုဆွေးနွေးမှုများအပေါ် အခြေခံ၍ ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်မှုအတွက် သုံးသပ်ဆုံးဖြတ်နိုင်စေရ ပါမည်။

**အကြံပြုချက် (Recommendations)**

၂၁၀။ အကြံပြုချက် (Recommendations) သည် 3Es (Economy, Efficiency, Effective) အတွက် တိုးတက်မှုရှိစေရန် စာရင်းစစ်အကြံပြုချက်ပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက် အတွက် ခိုင်မာသည့် ထင်မြင်ယူဆချက်မရှိသည့် အကြံပြုချက် (Recommendations) မျိုးမဖြစ်စေရ ပါ။ အကြံပြုချက်များသည် အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ဖြစ်နိုင်ချေရှိရပါမည်။ အကြံပြုချက်များသည် ယေဘုယျဆန်ခြင်း၊ မသေချာမရေရာခြင်းမျိုး မဖြစ်စေ ရှု အလွန်အသေးစိတ်ရေးသားဖော်ပြခြင်းမျိုး မဖြစ်သင့်ပါ။

၂၁၁။ အကြံပြုချက်များရေးသားသည့်အခါ မည်သို့ဆောင်ရွက်ရန်အကြံဉာဏ်ပေးခြင်း (How to do it) ထက် မည်သည့်အရာကို ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်ရန် (What to be changed) လိုအပ်ကြောင်း

ဖော်ပြရေးသားသင့်ပါသည်။ သို့သော် မည်သို့ဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြ ဆွေးနွေးနိုင် ရပါမည်။ အကြံပြုချက်များသည် တိကျပြတ်သားမှု ရှိရပါမည်။ အကြံပြုချက် (Recommendations) သည် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ (Findings)၊ ကောက်ချက်များ (Conclusions) အပေါ်အခြေခံရမည် ဖြစ်ပြီး ပြဿနာရပ်၏ အကြောင်းရင်းများကို ဦးတည်နေရပါမည်။

၂၁၂။ အကြံပြုချက် (Recommendations) ချမှတ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရပါမည်-

- (က) မည်သည့်အရာကိုပြုလုပ်သင့်သလဲ၊ ဘာကြောင့်လဲ၊
- (ခ) ဘယ်နေရာမှာပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါသလဲ၊
- (ဂ) မည်သူက ဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်ရှိပါသလဲ၊
- (ဃ) စစ်ဆေးရသည့် အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် မည်သို့ဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း ယုံကြည် လက်ခံနိုင်စေမည့် မည်သည့်နမူနာများကို အသေးစိတ် ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်ပါသလဲ၊
- (င) အဆိုပြုမည့်လုပ်ဆောင်ချက်များ (proposed actions) အတွက် မည်သည့်အကျိုး သက်ရောက်မှု (Impact) ကို မျှော်မှန်းထားပါသလဲ၊
- (စ) အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အနုတ်လက္ခဏာဆောင်သည့် အကျိုး သက်ရောက်မှု (Negative effects) ပေါ်ပေါက်နိုင်မှု ရှိ/မရှိ။

**အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း**

၂၁၃။ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် ဖတ်ရှုသူများအနေဖြင့် ကောင်းမွန်ပြည့်စုံသော အစီရင်ခံစာ တစ်စောင်ကိုဖတ်ရှုရပြီး ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်သွားစေရန်မှာ အဓိကဖြစ်ပါသည်။ စစ်ဆေးသူ များအနေဖြင့် မိမိတို့၏ စစ်ဆေးမှုမှာ မည်သည့်အတွက်စစ်ဆေးခဲ့သည်၊ မည်မျှအရေးကြီးသည်၊ စစ်ဆေးရေးကို မည်သို့ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်၊ စာရင်းစစ်တွေ့ရှိချက်နှင့် ကောက်ချက်များသည် မည်သည့်အပေါ် မူတည်၍ ချမှတ်လုပ်ဆောင်ခဲ့သည်တို့ကို ဖတ်ရှုသူများနားလည်သွားစေလိုခြင်း ဖြစ်သည်။ ၁၀-၁၂-၂၀၁၉ နေ့မှ ၁၃-၁၂-၂၀၁၉ နေ့ထိ ကျင်းပပြုလုပ်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စစ်ဆေးခြင်း အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင် ဖြန့်ဝေပေးထားသည့် အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်စာအုပ်ကို အသေအချာဖတ်ရှုလေ့လာခြင်းဖြင့်လည်း အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် အထောက်အကူရနိုင်ပြီး အချို့အကြောင်းအရာများသည် ISSAI 3000 နှင့် ISSAI 4000 များကို အခြေခံထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၂၁၄။ Audit Objective, Audit Questions နှင့် Audit Criteria များသည် Planning အဆင့် ကတည်းက တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်စပ်မှုရှိရန် အရေးကြီးသဖြင့် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ချိတ်ဆက်မှုရှိအောင် ပြင်ဆင်ရပါမည်။ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းအတွက် မိမိစစ်ဆေးလိုသည့်အရာ၊ မိမိရယူလိုသည့်အရာကို ကွဲကွဲပြားပြား၊ သေသေချာချာနားမလည်ခဲ့ပါက Audit Evidences များရယူရာတွင် လည်းကောင်း၊ Audit Process များတွင်လည်းကောင်း အခက်အခဲများရှိလာနိုင်ပါသည်။ Planning အဆင့်တွင် ပြင်ဆင်မှုကို သေချာစွာစီစဉ် ဆောင်ရွက်ခဲ့လျှင် Audit Conclusion များ ချမှတ်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ Reporting အပိုင်းတွင်လည်းကောင်း အဆင်ပြေချောမွေ့နိုင်ပါသည်။

၂၁၅။ အမှန်တကယ်ဖြစ်ပျက်နေသည့် အကြောင်းအရာ၊ အဖြစ်အပျက်ပေါ်တွင် Auditor ကိုယ်တိုင် ဆန်းစစ်မှုများပြုလုပ်ပြီး နောက်စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ(Findings) ကို စံသတ်မှတ်ချက်များ (Criteria) နှင့်နှိုင်းယှဉ်ပြီး ရရှိလာမှုအပေါ် Conclusion ချမှတ်ပြီး ယင်းအပေါ်တွင် အကြံပြုချက်များ ပေးလေ့ရှိ ပါသည်။

**စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာရေးသားရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်**

၂၁၆။ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းဖြင့် ပြောင်းလဲမှု (Change) ကိုဖန်တီးရန်ဖြစ်ပါသည်။

စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာရေးသားရခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များမှာ-

- (က) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအား အခြားအစုရှယ်ယာဝင်၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ စစ်ဆေးရ သည့် ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်နှင့် လွှတ်တော်သို့တင်ပြရန်၊
- (ခ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအား လွယ်ကူစွာ နားလည်နိုင်အောင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရန် နှင့် ပြည်သူများ ဖတ်ရှုနိုင်စေရန်၊
- (ဂ) ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ ပြုပြင်ရန် လိုအပ်သည်များကို သုံးသပ်အကြံပြုရန်၊
- (ဃ) သုံးသပ်အကြံပြုချက်အပေါ် စစ်ဆေးရသည့် အဖွဲ့အစည်းများက အရေးယူမှုရှိ / မရှိ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စိစစ်သုံးသပ်ရန်။

**အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်**

၂၁၇။ ရရှိလာသည့် အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှု၍ မည်သည့်အချက်အလက်များ လိုအပ်နေ သေးသနည်းဆိုသည်ကို ဆန်းစစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အစီရင်ခံစာကို အကြိမ်ကြိမ်ရေးသားကြည့်ရမည်။ အကြံပြုချက်များအတွက် လုံလောက်သည့်အထောက်အထားများ ရရှိခြင်းရှိ/မရှိနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မိမိ Audit Team နှင့် ပြန်လည်ဆွေးနွေးရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းမှ ထပ်မံလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်များ

လည်းရှိလာနိုင်ပါသည်။ Audit Team တွင်ပါဝင်သည့် အဖွဲ့ဝင်များ စုပေါင်းလုပ်ဆောင်မှုမှ ရရှိလာသည့် အထောက်အထားများကို စုစည်း၍ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ကို မည်သို့ရေးသားမည်ကို စဉ်းစားရမည်။ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုအောက်တွင် တူညီသောအချက်အလက်များစုပေါင်း၍ Finding ကိုရေးသားရမည်။ ရရှိလာသည့် တွေ့ရှိချက်များအပေါ် ကောက်ချက်ချ၍ အကြံပြုချက်ပေးရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။ အစီရင်ခံစာဖတ်ရှုသူများကို Big Picture (လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး၏အကြောင်းအရာ) ကိုခြုံငုံ၍သိရှိစေရန် ဖော်ပြရမည်ဖြစ်သည်။ Audit Team တွင် မည်သူက မည်သည့်အပိုင်းကို ရေးမည်ဆိုသည့်အချက်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်၍ တာဝန်သတ်မှတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အခန်းတစ်ခုချင်းစီ တွင် မည်သည့်အချက်သည် အရေးကြီးဆုံးဖြစ်ပြီး မပါမဖြစ်ကြောင်းကို စဉ်းစားရမည်။

၂၁၈။ အစီရင်ခံစာမထုတ်ပြန်မီ စစ်ဆေးရမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့်တွေ့ဆုံ၍ တွေ့ရှိချက်များကို ဆွေးနွေးရာတွင် စစ်ဆေးရသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ပြန်ကြားချက်များသည် တွေ့ရှိချက်များအား ငြင်းဆန်တာမျိုးများ ရှိနိုင်ပါသည်။ ၎င်းအခြေအနေမျိုးတွင် လက်မခံနိုင်သည့်အကြောင်းရင်းကို ဋ္ဌာနသို့မေးမြန်းရန် လိုအပ်ကြောင်း၊ ဋ္ဌာန၏ပြန်ကြားချက်များသည် မှားယွင်းသော ပြန်ကြားချက် များဖြစ်ပါက ဋ္ဌာန၏ ပြန်ကြားချက်များ မှားယွင်းနေကြောင်းကို စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်တွင် ထည့်သွင်း ရေးသားသင့်ကြောင်း သိရှိရပါသည်။ စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းမစတင်မီ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရာတွင် စစ်ဆေးမည့်အကြောင်းအရာများ၊ စစ်ဆေးရေးနည်းလမ်းများ ထည့်သွင်းဖော်ပြပါက စစ်ဆေးရမည့် အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် အကြောင်းအရာအားလုံးကိုသိရှိနိုင်ပြီး တွေ့ရှိချက်အပေါ် လိုလားစွာ ပြန်လည်ဖြေကြားရမည်ဆိုသည်ကို သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ငြင်းဆန်သည့် ပြန်ကြားချက် (သို့မဟုတ်) မဖြေလိုမှုများပြုလုပ်ပါက အစီရင်ခံစာတွင် ပါဝင်လာမည်ဆိုသည်ကိုလည်း သိရှိပြီးသား ဖြစ်စေရမည် ဖြစ်သည်။

၂၁၉။ အစီရင်ခံစာအချောမထုတ်ပြန်မီ အစီရင်ခံစာ မူကြမ်းအား အကြိမ်ကြိမ်ပြင်ဆင် ရေးသားရပါ မည်။ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- (က) အစီရင်ခံစာ၏ အဓိကအကြောင်းအရာကို သတ်မှတ်ရန်၊
- (ခ) အနှစ်ချုပ်အကြမ်းရေးသားရန်၊
- (ဂ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များနှင့် စစ်ဆေးရေးရည်မှန်းချက်အပေါ် မူတည်၍ရရှိလာမည့် မေးခွန်းများ၊ သုံးသပ်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များအား ချိတ်ဆက်၍ အစီရင်ခံစာ မူကြမ်းအား ပြင်ဆင်ရေးသားရန်၊

(ဃ) အစီရင်ခံစာမူကြမ်းအား ဖတ်သူနားလည်လွယ်ရန်နှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်လာစေရန် ပြန်လည် ပြင်ဆင်ရေးသားရန်။

၂၂၀။ အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် တစ်ရပ်တွင် ရေးသားမှုစိစစ်ခြင်း (Analytical Writing) နှင့် ဖတ်သူအခြေခံ၍ ရေးသားမှု (Reader Based Writing) ဟူ၍ ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။ ရေးသားမှု စိစစ်ခြင်း (Analytical Writing) တွင် အနှစ်ချုပ်ရေးသားမှု (Synopsis)၊ (ပ)အကြိမ် အကြမ်း ရေးသားမှု (ဒု)နှင့် (တ) အကြိမ် အကြမ်းရေးသားမှုတို့ပါဝင်ပြီး ဒုတိယအကြိမ် အကြမ်းရေးသားမှုမှ စတုတ္ထအကြိမ်အကြမ်းရေးသားမှုနှင့် အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာအချောရေးသားမှုအထိ ဖတ်သူအခြေခံ ၍ ရေးသားခြင်း (Reader Based Writing) ဖြစ်ပါသည်။ လွယ်ကူစွာစတင်ရေးသားရပါမည်။ အစီရင် ခံစာရေးသားမှုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ ဝေဖန်အကြံပြုချက်များရယူခြင်း၊ စစ်ဆေးရေး စီမံခန့်ခွဲသူအဆင့်ဆင့်ထံမှ အတည်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက် ရပါမည်။ အစီရင်ခံစာရေးသားစဉ် စစ်ဆေးရသည့် အဖွဲ့အစည်းနှင့်လည်း အဆက်အသွယ်မပြတ်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။

၂၂၁။ အစီရင်ခံစာ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အနှစ်ချုပ်ပါရှိရမည်။ အစီရင်ခံစာမူကြမ်းတွင် သုံးသပ်ချက် များနှင့် အကြံပြုချက်များပါရမည်။ စာရင်းစစ်သာသိနိုင်သော နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ဝေါဟာရများ ပါဝင်နေခြင်းရှိမရှိ အစီရင်ခံစာပုံစံကို ပြန်စစ်ရမည်။ လူတိုင်းနားလည်အောင် ရှင်းလင်းစွာ ရေးသား ဖော်ပြထားရမည်။ သို့မှသာ အစီရင်ခံစာကို ဝေဖန်တိုက်ခိုက်ခံရမှုမှ ရှောင်ရှားနိုင်ပါမည်။ အစီရင်ခံစာ မူကြမ်းပေါ်တွင် စီမံခန့်ခွဲသူများ၏ သုံးသပ်ချက်များအတိုင်းထပ်မံ၍ အစီရင်ခံစာကိုပြင်ဆင်ရေးသား ရမည်။ အစီရင်ခံစာမူကြမ်းပါ အချက်အလက်များကို ဌာနအဖွဲ့အစည်းနှင့် သဘောတူညီနှိုင်းမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ အချက်အလက် မှန်/မမှန် ပြန်စစ်ခြင်းများပြုလုပ်၍ ဌာန၏ သဘောတူညီမှုကို ရယူရ မည်။

**အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ**

၂၂၂။ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ PA နှင့် CA Report များ၏အဓိကအကြောင်းအရာ၊ Unclear main messages၊ No Clear Link between data and conclusion၊ The analysis is lacking ၊ အဖြေများ၊ မှန်ကန်သည့်နည်းလမ်းကဘာလဲ?၊ အချက် အလက်များအား စိစစ်သုံးသပ်ခြင်း၊ အတည်ပြုချက်ရယူရာတွင်ဘက်လိုက်မှု၊ The Pyramid Principle၊ Ordering the findings and developing the main messages၊ Report ရေးသားရာတွင် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်း၊ စာရင်းစစ်ကောက်ချက်နှင့်အကြံပြုချက်များ၊ Auditors should prepare

a report bases on the conclusions reached၊ ကောက်ချက်ချမှု၊ ကောင်းမွန်သည့်အကြံပြုချက်များ၊ PA စစ်ဆေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အကြံပြုချက်များတို့ကို ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။

**PA နှင့် CA Report များ၏အဓိကအကြောင်းအရာ**

၂၂၃။ PA နှင့် CA Report များ၏ အဓိကအကြောင်းအရာမှာ နားလည်ရန်ခက်ခဲ၍ Conclusion ချမှတ်ရာတွင် ခက်ခဲခြင်းမှာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိကြောင်း၊ အဓိကပြဿနာမှာ အစီရင်ခံစာပုံစံ တည်ဆောက်ရာတွင် (မာတိကာ၊ အနှစ်ချုပ်၊ အကျဉ်းချုပ်) စုဆောင်းထားသော အချက်အလက်များ နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ကောက်ချက်ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြမှုမရှိ၍ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ချိတ်ဆက်မှုမရှိခြင်း၊ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာဆန်းစစ်မှုမရှိဘဲ ရေးသားထားခြင်းနှင့် တွေ့ရှိချက်ကိုသာ တင်ပြထားပြီး အကြောင်းအရင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု မရှိသဖြင့် ရရှိလာသော တွေ့ရှိချက်နှင့်ဆက်စပ်မှု မရှိခြင်း၊ အရေးကြီးသော အချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ မဖော်ပြနိုင်ခြင်းများသည် အစီရင်ခံစာဖတ်ရှုသူ (Users) များ နားမလည်နိုင်မှု၊ မရှင်းလင်းမှုများ ဖြစ်စေနိုင်ကြောင်း ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။

**Unclear main messages**

၂၂၄။ အစီရင်ခံစာတွင်တွေ့ရှိချက်များကို ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားမှုမရှိခြင်း၊ အရေးကြီးဆုံးတွေ့ရှိချက်များကို အစီရင်ခံစာအစတွင် ဖော်ပြထားမှုမရှိဘဲ အဆုံးမှာသာ ဖော်ပြထားခြင်းများသည် ရှင်းလင်းမှုမရှိနိုင်ကြောင်း၊ အဓိကအရေးကြီးတွေ့ရှိချက် အကြောင်းအရာများကို အစီရင်ခံစာအစတွင် ဖော်ပြရန်လိုအပ်ကြောင်း သိရှိရပါသည်။

**No Clear Link between data and conclusion**

၂၂၅။ ရရှိလာသောအချက်အလက်များကို ဆက်စပ်မှုရှိစွာ တင်ပြနိုင်မှသာ စာဖတ်သူ၏အာရုံကို ဆွဲဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး မေးခွန်းနှင့်ကိုက်ညီသော အကြောင်းအရာများကိုသာ ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်၊ တွေ့ရှိချက်ကိုဖော်ပြသည့်အခါ ရရှိလာသောအချက်အလက်သည် material ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

**The analysis is lacking**

၂၂၆။ အစီရင်ခံစာအများစုမှာ အဓိက Data သာဖော်ပြထားပြီး ဆန်းစစ်မှုမရှိခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးမှုမရှိခြင်းတို့ကြောင့် ရရှိလာသောအချက်အလက်များကို ဆန်းစစ်ရန်လိုအပ်ကြောင်း၊ Dinner Party တွင် Main Question မှရရှိလာသော Evidence များကို Link လုပ်ရန်၊ Conclusion လုပ်ရန်သဘောတူညီခဲ့ပါက Report ရေးရာတွင် လွယ်ကူသဖြင့် Dinner Party ဖြင့်ဆွေးနွေးရန် လိုအပ်ကြောင်း

ပြောကြားခဲ့ပါသည်။ နော်ဝေပညာရှင်မှ Data များကိုဆွေးနွေးခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်းပြုလုပ်ရသည့် အကြောင်းအရင်းကိုမေးမြန်းရာ အချက်အလက်များ၊ အထောက်အထားများအား မှန်/မမှန် ဆန်းစစ် လို၍ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း ဖြေကြားခဲ့ပါသည်။ နော်ဝေပညာရှင်မှ အဆိုပါနည်းလမ်းကို အမြဲလုပ် ရန်လိုအပ်ကြောင်းနှင့် ခေါင်းနှင့်ခန္ဓာ သည်တစ်ခုတည်းရှိသကဲ့သို့ အချက်အလက်များသည် တစ်ခုနှင့် တစ်ခု ဆက်စပ်မှုရှိရန်လိုအပ်ကြောင်း ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။

**အဖြေများ**

၂၂၇။ မှန်ကန်သည့်နည်းလမ်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန်၊ သရုပ်ခွဲစိစစ်ရန်၊ အချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ များများဆန်းစစ်ရန်နှင့် အစီရင်ခံစာရေးသားမှု ပုံစံတကျတည်ဆောက်ရန် လိုအပ် ပါသည်။

**မှန်ကန်သည့်နည်းလမ်းကဘာလဲ?**

၂၂၈။ ကောင်းမွန်သည့် အစီရင်ခံစာဖြစ်ရန် Planning ကောင်းကောင်းပြုလုပ်ရန်နှင့် Planning ကို သေချာစွာပြုလုပ်ပါက ကောင်းမွန်စွာရေးသားထားသည့် အစီရင်ခံစာကိုရရှိနိုင်ပါသည်။

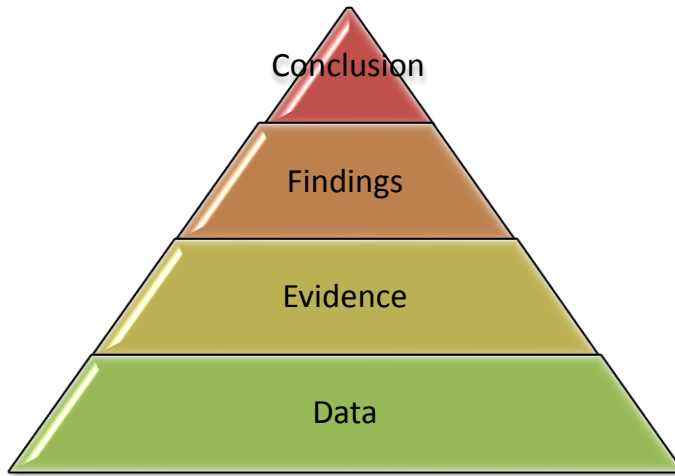
**အချက်အလက်များအားစိစစ်သုံးသပ်ခြင်း**

၂၂၉။ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာရန်အတွက် အချိန်တစ်ခု ထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး Analysis လုပ်ရာတွင် အချက်အလက်များအား လက်ဖြင့်ချရေးရာတွင် မေ့သွားပါက ပြန်ထည့်ရေးသားနိုင်ကြောင်း၊ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် မိမိနားလည်သော်လည်း အခြားသူအတွက် ရှုပ်ထွေးနိုင်သဖြင့် အဖွဲ့ဝင် များအား အလုပ်တာဝန်ခွဲထားပါက နားလည်ခြင်း ရှိ/မရှိ သိရှိနိုင်ပါသည်။

**အတည်ပြုချက်ရယူရာတွင်ဘက်လိုက်မှု**

၂၃၀။ အချက်အလက်တစ်ခု ရရှိပါက Interview ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းမှန်/မမှန် ပြောကြားပါက ကောက်ချက်ချရာတွင် မှားယွင်းနိုင်သဖြင့်အခြားသူများနှင့် ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် ဘက်လိုက်မှု ရှိ/မရှိ သိရှိနိုင်ပါသည်။ Professional ဆန်ဆန်စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရပါမည်။ ဘက်လိုက်စွာဖော်ပြခြင်းသည် မျှတမှုမရှိ၍ လွှဲမှားစွာဖော်ပြသော အစီရင်ခံစာတစ်ခုဖြစ်နိုင်ကြောင်း၊ Audit Risk များကိုဖော်ထုတ် ရန်အရေးကြီးကြောင်း၊ ဘက်လိုက်မှုသည်ဖတ်ရှုသူကို မှားယွင်းသည့်အချက်များပေးနိုင်ပါသည်။

### The Pyramid Principle



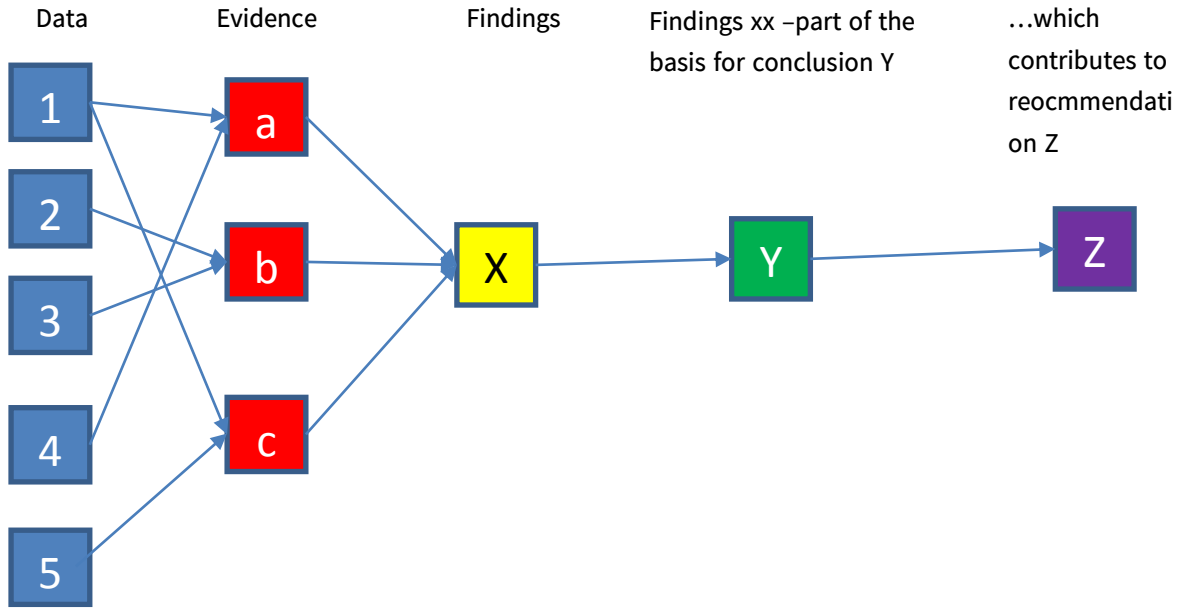
၂၃၁။ အချက်အလက်များကိုစုစည်းသည့်အခါ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိရန် စဉ်းစားခြင်းဖြင့် ဖတ်ရှုသည့်အချက်အလက်များကို မြင်နိုင်ကြောင်း၊ ရှင်းလင်းမှုမရှိပါက စာဖတ်သူအနေဖြင့် ရှင်းလင်းမှုမရှိနိုင်၍ ရေးသားထားသော စာရွက်စာတမ်းများကို ပုံပါအတိုင်း အရေးကြီးဆုံးမှ တဖြည်းဖြည်းစီရန် လိုအပ်ကြောင်း သိရှိရပါသည်။ ကောက်ချက်ချမှုသည် တွေ့ရှိချက်ပေါ်မူတည်ပြီး ယင်းတွေ့ရှိချက်သည် အထောက်အထားပေါ် မူတည်နေပါသည်။

#### Ordering the findings and developing the main messages

၂၃၂။ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် Audit Questions ဖြင့် ရေးသားမှုမှာအကောင်းဆုံးဖြစ်ပြီး ကောင်းမွန်သောကြီးမားကျယ်ပြန့်သော Audit တစ်ခုလုံးကို ခြုံငုံဖော်ပြနိုင်ရမည်။ တွေ့ရှိချက်နှင့် ရရှိလာသောအထောက်အထားများသည် မည်သည့် Data ပေါ်မူတည်ပြီး အခြေခံသည် ကို စဉ်းစားရပါမည်။

#### Report ရေးသားရာတွင် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်း

၂၃၃။ အချက်အလက်အထောက်အထားများအား စုစည်း၍ တွေ့ရှိချက်များ ရရှိနိုင်ပါသည်။ ယင်းတွေ့ရှိချက်များမှ ကောက်ချက်ချနိုင်ပြီး ကောက်ချက်ပေါ်မူတည်၍ Recommendation များ ရရှိပါသည်။



၂၃၄။ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် တွေ့ကြုံရသောစိန်ခေါ်မှု/ အခက်အခဲများ ရှိ/မရှိ နော်ဝေ ပညာရှင်မှ မေးမြန်းရာတွင် ဧရာဝတီတိုင်းဒေသကြီးစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ ပုံမှန်စစ်ဆေးနေကျပုံစံ မဟုတ်ဘဲ PA ပုံစံဖြစ်ခြင်း၊ တင်ပြချိန်တွင် ရေးသားထားသော အစီရင်ခံစာကို အကြမ်းပုံဖော်ခဲ့ခြင်း၊ မတူညီသောအချက်များကို စုစည်းရခြင်း၊ သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရခြင်း၊ အဖွဲ့(၃)ဖွဲ့ပေါင်း၍ စုစည်းမှုလုပ်ရ၍ မတူညီသောအချက်များရှိခြင်းစသည့် အခက်အခဲများရှိကြောင်း နှင့် PA Guideline ကို အသုံးပြုခဲ့ကြောင်း ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။ မွန်ပြည်နယ်စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ အစီရင်ခံစာမူကြမ်းကို Guideline အနီးစပ်ဆုံးတူအောင်ရေးသားခဲ့ပြီး Consequences ပိုင်းတွင် အခက်အခဲရှိကြောင်း၊ PA ပိုင်းသည် ခက်ခဲသည့်အပိုင်း (Causes/ Reasons) ဖြစ်သော်လည်း အစီရင်ခံစာရေးသားမှု ပြီးစီးသွားပါက စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းသော Report ဖြစ်မည်ဖြစ်ကြောင်း ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။

**စာရင်းစစ်ကောက်ချက်နှင့်အကြံပြုချက်များ**

၂၃၅။ Planning အဆင့်တွင် Audit Objectives၊ Audit Questions နှင့် Audit Criteria တို့ကို တစ်စုတစ်ပေါင်းတည်းဖြစ်အောင်လုပ်ရန်၊ နောက်ပိုင်းတွင် Audit နှင့်ပတ်သက်သည့် တွေ့ရှိချက်၊ မှတ်ချက်၊ ကောက်ချက်များသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်စပ်ဆီလျော်မှုရှိမှသာ စာဖတ်သူအနေဖြင့် တွေ့ရှိချက်၊ လုပ်ဆောင်ချက်များကိုသိရှိပြီး ကောက်ချက်ချမှုကိုလည်း သိရှိနိုင်ပါသည်။

**Auditors should prepare a report bases on the conclusions reached**

၂၃၆။ PA သည် မိမိ Objective နှင့် Question ပေါ်အခြေခံ၍ ကောက်ချက်ချရန်ဖြစ်ပြီး ကောက်ချက်မချနိုင်ပါက အကြောင်းအရင်းကိုဖော်ပြရန်၊ အကြံပြုချက်များသည်လည်း တွေ့ရှိခဲ့သည့် အားနည်းချက်များကို ဖော်ထုတ်ပေးရန်၊ အားနည်းချက်ကို အားကောင်းအောင် မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ဆိုသော အကြံပြုချက်ဖြစ်ရန်၊ PA သည် 3Es နှင့်အညီဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်၍ လုပ်ငန်းခွင်အကြောင်း သိရှိသောအဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် သိအောင်အကြံပေးရမည်ဖြစ်သောကြောင့် Planning ၊ Executing Phase တွင် ဆီလျော်အောင်လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါက သင့်လျော်သည့်အကြံပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၂၃၇။ CA တွင်လိုက်နာမှုရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရမည်ဖြစ်၍ အနည်းငယ်လွယ်ကူနိုင်ပြီး အကြံပြုချက်သည် materiality နှင့် သက်ဆိုင်ရပါမည်။ CA ဖြစ်/မဖြစ်ကောက်ချက်ချရန် လုံလောက်သည့်အထောက်အထားရှိ/မရှိကြည့်ရှုရန်ဖြစ်ပါသည်။ PA တွင်စွမ်းဆောင်ရည်ပိုင်းကို ကြည့်ရှုရန်လိုအပ်ပြီး CA သည် လိုက်နာမှုပိုင်းကို ကြည့်ရှုရန်ဖြစ်ပါသည်။ တွေ့ရှိချက်များမှ ကောက်ချက်များသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိရန်လိုအပ်ပြီး ကောက်ချက်သည် စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်အနေဖြင့် ရေးသားမှသာ အဆင်ပြေမည်၊ စာဖတ်သူသည် တွေ့ရှိချက်ကိုနားလည်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

**ကောက်ချက်ချမှု**

၂၃၈။ PA သည်ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအပေါ် မူတည်ပြီးကောက်ချက်ချခြင်းဖြစ်ပါသည်။ CA သည် ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ ညွှန်ကြားချက်၊ စည်းမျဉ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား လိုက်နာမှု ရှိ/မရှိ ပေါ်မူတည်ပြီး ကောက်ချက်ချခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ကောက်ချက်ချမှုသည် Audit Objectives ၊ Audit Questions များနှင့် ချိတ်ဆက်မှုရှိရန် လိုအပ်ပြီး တွေ့ရှိချက်များအား အကဲဖြတ်၍ အကျဉ်းချုပ် ကောက်ချက်ချရန် လိုအပ်ပါသည်။

**ကောင်းမွန်သည့်အကြံပြုချက်များ**

၂၃၉။ ကောင်းမွန်သည့် အကြံပြုချက်သည် Audit Question ၏အဖြေကို ပေးရန်လိုအပ်ပြီး တွေ့ရှိချက်မှစ၍ ကောက်ချက်ချသည်ထိ ဆီလျော်ရပါမည်။ အကြံပြုချက်မှာ ဌာနအနေဖြင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ (ဥပမာ- ကျန်းမာရေးဌာန၏ ကုန်ကျစရိတ်သက်သာစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်မှု မရှိခြင်းသည် ဥပဒေနှင့်သက်ဆိုင်နေပါက ဥပဒေအား ပြဋ္ဌာန်းသည့် လွှတ်တော်သို့ အကြံပေးရန်ဖြစ်သည်။) ဌာန၏ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးစေရေးအတွက် လိုအပ်ချက်များကို ဖော်ပြရန်

ဖြစ်ပါသည်။ ဖြေရှင်းရမည့် နည်းလမ်းများ တစ်ခုထက်မကရှိပါက Auditor အနေဖြင့် တစ်ခုထက် ပို၍ ပေးနိုင်ပါသည်။

**PA စစ်ဆေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်အကြံပြုချက်များ**

၂၄၀။ PA အတွက် အကြံပြုချက်ပေးပါက အားနည်းချက်များကို ဖြေရှင်းနိုင်မည့် အပြုသဘော ဆောင်သော အကြံပြုချက်များဖြစ်ရန် PA သည် စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုးဝါးသည့်အနေအထား (သို့မဟုတ်) ကောင်းမွန်သည့်အနေအထားများဖြစ်နိုင်သော်လည်း တွေ့ရှိချက်ပါရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ အကြံပြုချက် သည် ပြဿနာ၏အစိတ်အပိုင်းကို ဖြေရှင်းနိုင်ရမည်။ ရရှိထားသော အချက်အလက်များပေါ် မူတည် ပြီး အကြံပြုချက်ပေးခြင်းဖြစ်ရမည်။

**အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် သရုပ်ခွဲစိစစ်မှု နည်းလမ်းမျိုးစုံအသုံးပြုခြင်း (Use Various analytical tools and processes)**

၂၄၁။ မြေပုံများ၊ ဇယားကားချပ်များရေးဆွဲခြင်းဖြင့် တူညီသောအချက်များကို စုစည်းစဉ်းစားခြင်း၊ မတူညီသောအချက်များ၏ ဆက်စပ်မှုကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း၊ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အတွင်း အချင်းချင်းတွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း၊ တစ်ဦးချင်းစီ၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များနှင့် အတွေ့အကြုံများကို မျှဝေခြင်း၊ အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ ရည်ရွယ်ထားသည့် မေးခွန်းအပေါ် တိကျသည့် အဖြေရှိရ ပါမည်။ စစ်ဆေးစဉ် မေးခွန်းများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်စဉ်းစားမေးမြန်းခြင်းဖြင့် အဖြေများစွာ ရရှိအောင် မေးမြန်းနိုင်ရမည်။ စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာမေးခွန်းများ (Audit Question) ပေါ် မူတည်၍ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို စုစည်းရပါသည်။

၂၄၂။ အစီရင်ခံခြင်းဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်များ ကိုက်ညီစေရန် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သင့် ပါသည်-

- **ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်နယ်ပယ်** - စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာသည်စစ်ဆေးမှု၏ ရည်ရွယ်ချက် များနှင့် နယ်ပယ်အား ရှင်းလင်းစွာသတ်မှတ်ဖော်ပြသင့်ပါသည်။
- **ပြည့်စုံမှု** - စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း ရည်ရွယ်ချက်များ ရရှိရန် အတွက် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ဆွေးနွေးချက်များအားလုံး ပါဝင် သင့်ပြီး၊ စာရင်းစစ်ဆေးရာတွင် အသုံးပြုမည့် မေးခွန်းများပေါ်တွင် ဖြေကြားချက်များ လည်း ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းရည်ရွယ်ချက်များ၊ တွေ့ရှိချက်များ

နှင့် ကောက်ချက်များကြားရှိ ဆက်စပ်ပတ်သက်မှုအား ရှင်းလင်းပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

- **တိကျမှန်ကန်မှု** - စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် တင်ပြထားသော အထောက်အထားများသည် မှန်ကန်၍ ပြီးပြည့်စုံမှုရှိပြီး တွေ့ရှိချက်များအားလုံးသည်လည်း မှန်ကန်၍ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာဖြင့် ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ တိကျမှန်ကန်မှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စံသတ်မှတ်ချက်မြင့်မြင့်မားမားသတ်မှတ်ရန်အတွက် ထိရောက်သော အရည်အသွေးအကဲဖြတ်စနစ်ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။
- **ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျမှုနှင့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု** - အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်းတွင် အကြောင်းအရာနှင့် သဘောလက္ခဏာများသည် ဟန်ချက်ညီမှု ရှိသင့်ပါသည်။ အထောက်အထားများအားလုံးကို ဘက်လိုက်မှုမရှိသောပုံစံဖြင့် ဖော်ပြသင့်ပါသည်။ စာရင်းစစ်များအနေဖြင့် ပြီးပြည့်စုံမှုမရှိသော လုပ်ဆောင်ချက်ပေါ်တွင် ချဲ့ကားခြင်းနှင့် အသားပေးမှုများ ဖြစ်နိုင်ချေရှိမှုကို သတိထားသင့်ပါသည်။ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ ခိုင်မာမှုရှိသော ဆွေးနွေးမှုများသာ တင်ပြသင့်ပါသည်။
- **ရှင်းလင်းမှု** - စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာသည် ရှင်းလင်းပြီး နားလည်လွယ်မှုရှိသင့်ပြီး၊ ဖတ်ရှုသူများ၏ ဖတ်နိုင်စွမ်းအား၊ စိတ်ဝင်စားမှု၊ အချိန်ကန့်သတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိစေရန် ရေးသားသင့်ပါသည်။ အသုံးပြုသော စကားလုံးအသုံးအနှုန်းများသည် ခေါင်းစဉ်အကြောင်းအရာမှ ခွင့်ပြုသည့် ရိုးရှင်းဆုံးပုံစံ ဖြစ်သင့်ပါသည်။ နည်းပညာဆိုင်ရာ အသုံးအနှုန်းများနှင့် ရင်းနှီးမှုမရှိသော အတိုကောက်စကားလုံးများအား အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုသင့်ပါသည်။ ဇယားများ၊ ပုံကားချပ်များနှင့် ဓာတ်ပုံများကို အစီရင်ခံစာ၏ သင့်လျော်သည့် နေရာတွင် တင်ပြသင့်ပြီး ရှုပ်ထွေးမှုရှိသော သတင်းအချက်အလက်များကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရပါမည်။ အစီရင်ခံစာသည်ကျစ်လျစ်ပြည့်စုံပါက ရှင်းလင်းမှုရှိခြင်းလည်းတိုးတက်လာမည် ဖြစ်ပါသည်။
- **အချိန်မီပြီးစီးမှု** - ဖတ်ရှုသူများနှင့်ဆက်စပ်ပတ်သက်သူများ အထူးသဖြင့် လိုအပ်သော အမှားပြင်ဆင်ချက်များ လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သည့် အစိုးရနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးရမည့် အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာအား အကောင်းဆုံးအသုံးပြုမှုဖြစ်ပေါ်စေရန် အချိန်မီပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ထုတ်ပြန်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ အစီရင်ခံစာသည် နှောင့်နှေးမှုရှိပါက စာရင်းစစ်ထံမှ ရရှိထားသော အကြံဉာဏ်များ

အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာမည့် အခြားပြောင်းလဲမှုများလည်း နှောင့်နှေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ တွေ့ရှိချက်များသည်လည်း အသုံးမဝင်သည့် အနေအထားဖြစ်လာပါလိမ့်မည်။ ကြာရှည်ပြီးမှ ရရှိလာသော အစီရင်ခံစာသည် အသုံးပြုသူများအနေဖြင့် သင့်လျော်တော့မည် မဟုတ်ပေ။

- **ဘက်ပေါင်းစုံမှပြည့်စုံခြုံငုံမှု(Comprehensive)။** စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက် (Audit Objective) နှင့် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာမေးခွန်းများ (Audit Question)အတွက် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များအားလုံး ပါဝင်ရပါမည်။ အဓိကအကြောင်းအရာ၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ (Finding)၊ သုံးသပ်ချက်များ(Conclusion) များကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန် လုံလောက်သည့် အသေးစိတ်ဖော်ပြမှုများပါဝင်ရပါမည်။
- **လက်ခံယုံကြည်မှု(Convincing)။** လက်ခံယုံကြည်စိတ်ချရသော အစီရင်ခံစာဖြစ်စေရန် စစ်ဆေးရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များ (Audit Objective)၊ သတ်မှတ်ချက်များ၊ မှတ်ကျောက်/စံ (criteria)၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ (Finding)၊ သုံးသပ်ချက်များ (Conclusion)၊ အကြံပြုချက်များ (Recommendation) ၏ ဆက်စပ်မှုကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖော်ပြရန်နှင့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ တင်ပြနိုင်ရပါမည်။ ဆီလျော်သည့် အကျိုးကြောင်းသင့် အခြေတင်ဆွေးနွေးမှုများအားလုံး ဆီလျော်စွာ တင်ပြနိုင်ရပါမည်။
- **ညီညွတ်မျှတမှု/ဟန်ချက်ညီမှု(Balanced)။** ပါဝင်သော အကြောင်းအရာနှင့် ရေးသားဖော်ပြမှု အရည်အသွေးများသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစစ်ဆေးမှုပေါ် အခြေခံ၍ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျနစွာ၊ ညီညွတ်မျှတစွာ ဟန်ချက်ညီညီ ဖော်ပြထားသော အစီရင်ခံစာဖြစ်ရပါမည်။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သောတွေ့ရှိချက်များ(Finding)၊ အကျိုးကြောင်းသင့် အခြေအတင်ဆွေးနွေးချက်များ (Argument) နှင့် အထောက်အထားများ (Evidence) ပါဝင်ရပါမည်။
- **ကွဲလွဲဆန့်ကျင်မှု** - စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာတွင် တာဝန်ရှိအဖွဲ့အစည်းထံမှ ပေါင်းစပ်တုန့်ပြန်ချက်များအပြင် ထိုတုန့်ပြန်ချက်များပေါ်တွင် လေ့လာဆန်းစစ်မှုနှင့် အဖြေများ သင့်လျော်ပါက ထည့်သွင်းသင့်ပါသည်။
- **အကျိုးရှိမှု/တန်ဖိုးမြှင့်တင်နိုင်မှု(Add Value)။** တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန် လိုအပ်သောအရာများကို အလေးပေးဖော်ပြခြင်းနှင့် အသိပညာတိုးပွားစေရေး ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရပါမည်။

- **ဖတ်ရှုသူနားလည်နိုင်မှု (Reader Friendly)**။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စစ်ဆေးချက် အစီရင်ခံစာ (Performance Audit Report) သည် ရှင်းလင်းရမည်။ ပြတ်သားရှင်းလင်းသော ဘာသာစကားကို အသုံးပြုရမည်။ အလွယ်တကူဖတ်ရှု နားလည်နိုင်ရမည်။

၂၄၃။ အချုပ်အားဖြင့် အစီရင်ခံစာတွင် ရေးသားထားသည့် အချက်အလက်များသည် အချိန်နှင့် တပြေးညီဖြစ်ရပါမည်။ အချက်အလက်များသည် အလွန်နောက်ကျနေမှုများ မဖြစ်စေရပါ။ အစီရင်ခံစာသည် ဆီလျော်မှုရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ဖော်ပြချက်များသည် ညီညွတ်မျှတမှုရှိရပါမည်။ အကြောင်းအရာ တစ်ခုတည်းကို များစွာဖော်ပြခြင်း မဖြစ်စေရန်နှင့် ဖော်ပြချက်များသည် မသေချာမှုများမရှိစေဘဲ ဖတ်ရှုသူနားလည်အောင် ရေးသားရပါမည်။ နည်းပညာဆိုင်ရာ အသုံးအနှုန်းများမပါဘဲ ရှင်းလင်းစွာ ပြတ်သားစွာဖော်ပြရပါမည်။ အစီရင်ခံစာကိုဖတ်ရှုခြင်းဖြင့် အစိုးရဌာန/အဖွဲ့အစည်း၊ လွှတ်တော်/ ပြည်သူများအနေဖြင့် ပြောင်းလဲမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်များကို သိရှိပြီးပြောင်းလဲရန် လိုအပ်သည် ဆိုသည့်အချက်ကို အလေးထားဂရုပြုမိစေရန်ဖြစ်ပါသည်။

၂၄၄။ ISSAI 300:39 တွင်လည်း စာရင်းစစ်များသည် ပြည့်စုံ၍ ယုံကြည်နိုင်မှုရှိစေသည့် အချိန်မီပြီး ဖတ်ရှုသူနားလည်လွယ်ကာ ညီညွတ်မျှတဟန်ချက်ညီသည့် အစီရင်ခံစာများကို ရေးသားထုတ်ပြန် သင့်ပါသည်။ ခြုံ၍ဆိုရသော် အစီရင်ခံစာများသည် လိုအပ်သည့် တိုးတက်မှုများ (improvement) အား ညွှန်ပြနိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် အသိပညာဗဟုသုတပေးနိုင်ရပါမည်ဟု ဖော်ပြထား ပါသည်။

**ကောင်းမွန်သော အစီရင်ခံစာဖြစ်စေရေးအတွက် စံသတ်မှတ်ချက်အကျဉ်းချုပ် (Summarizing Criteria For good report)**

၂၄၅။ ကောင်းမွန်သော အစီရင်ခံစာဖြစ်စေရေးအတွက် စံသတ်မှတ်ချက်အကျဉ်းချုပ် (Summarizing Criteria for good report) တွင် အောက်ပါအချက်များပါဝင်ရပါမည်-

- (က) **ပါဝင်သည့်အကြောင်းအရာများ (Contents)**။ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းစဉ်(audit process) တစ်ခုလုံး၏ အနှစ်ချုပ်ကို ထင်ဟပ်ဖော်ပြနိုင်ရပါမည်။ စံသတ်မှတ်ချက် များ (criteria)၊ အကြောင်းအရာ အခြေအနေများ (condition)၊ အကြောင်းရင်းများ (cause)၊ အကျိုးသက်ရောက်မှု (Effect)နှင့် သုံးသပ်ချက် (Conclusion) များ ဖော်ပြရ ပါမည်။ အကြံပြုချက်များ (Recommendations) ကိုရှင်းလင်းစွာ ရေးသားဖော်ပြ ထားရမည်။

- (ခ) **ဖွဲ့စည်းပုံ (Structure)**။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်၍ ယုတ္တိကျသော အစီအစဉ်ဖြင့် ရေးသားရပါမည်။
- (ဂ) **ဘာသာစကားသုံးစွဲမှုပုံစံ (Language Style)** ။ ရိုးရှင်းရပါမည်။ အဓိပ္ပာယ်နှစ်မျိုး ထွက်သည့်အသုံးအနှုန်းများအသုံးပြုခြင်းကို ရှောင်ရှားရပါမည်။ တိတိကျကျရေးသား ရမည်။ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်ယုတ္တိကျမှုရှိရပါမည်။

၂၄၆။ ကောင်းမွန်သော အစီရင်ခံစာဖြစ်ရန် ဖတ်ရှုသူများပေါ်အခြေခံ၍ ကောင်းမွန်စွာ ဖွဲ့စည်း တည်ဆောက်ရပါမည်။ ချမှတ်ထားသည့် ရည်မှန်းချက်များရရှိရန် ဆက်စပ်ပတ်သက်သူများ (stakeholders) အတွက် တန်ဖိုးမြှင့်တင်နိုင်မှု/အသုံးဝင်တန်ဖိုးရှိမှု ဖြစ်စေရပါမည်။ အစီရင်ခံစာအား လိုရင်းတိုရှင်းရေးသားပြီး Up to Date သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်ရပါမည်။ အစိုးရဌာန/ အဖွဲ့အစည်းများ၊ လွှတ်တော်နှင့် အခြားဆက်စပ်ပတ်သက်သူများ (stakeholders) က ပြည်သူပိုင် ကဏ္ဍတွင် 3Es (စီးပွားရေးတွက်ခြေကိုက်မှု၊ စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝမှု၊ ထိရောက်အောင်မြင်မှု)တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ တိုးတက်မှုရရှိစေရေး အသုံးပြုနိုင်ရပါမည်။ ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်နှင့် အသိ ပညာ၊ ဗဟုသုတကောင်းများ ရရှိစေနိုင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၂၄၇။ စာရင်းစစ်ဆေးချိန်တွင် Interview ပြုလုပ်ထားသည့်အချက်အလက်များကို အစီရင်ခံစာ၏ နောက်ဆက်တွဲအနေဖြင့် ထည့်သွင်းပေးပါက အစီရင်ခံစာသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပြီး ပိုမိုပြည့်စုံ စေပါသည်။ နောက်ဆက်တွဲ ထည့်သွင်းခြင်းအားဖြင့် အခြားစာရင်းစစ်များနှင့် နောင်စစ်ဆေးမည့် စာရင်းစစ်များအတွက်လည်း အထောက်အကူဖြစ်စေမည် ဖြစ်ပါသည်။