ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

# ឧត្តមានុវត្តន៍

# នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

# ឧត្តមានុវត្តន៍
# នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

**មាតិការ** **ទំព័រ**


**សេចក្តីផ្តើម** ១

**ជំពូកទី ១ សាវតារ និងការកកើតការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព**........................................២

១.១. ការកកើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.............................................................................២

១.២. ការកកើតដំបូងនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព..................................................២

**ជំពូកទី ២ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព**...............................................៣

២.១. និយមន័យអនុលោមភាព ...........................................................................៣

២.២. ផលប្រយោជន៍នៃអនុលោមភាព.....................................................................៣

២.៣. មូលហេតុដែលចាំបាច់មានអនុលោមភាព.........................................................៤

២.៤. ការចំណាយចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព......................................៦

២.៥. ការប្រឈមចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព......................................៧

**ជំពូកទី ៣ ផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព**...............................................................៩

៣.១. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ..........................................៩

៣.២. គោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព..............................................១០

៣.៣. ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព.....................................................១១

**ជំពូកទី ៤ ការចាត់ចែង ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព**.....................................១៤

៤.១. រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព.....................................................១៤

៤.២. តួនាទីភារកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព.......................................១៥

៤.៣. គុណវុឌ្ឍិបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព...........................................១៥

៤.៤. កាតព្វកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព..........................................១៦

៤.៥. ក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព..............................១៧

**ជំពូកទី ៥ ដំណើរការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព**..........................................................១៩

៥.១. ផែនការសកម្មភាពរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព........................១៩

៥.២. ការប្រមូលទិន្នន័យ ..........................................................................................២០

៥.៣. ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃទិន្នន័យ....................................................................២១

៥.៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍.......................................................................................២១

**ជំពូកទី ៦ គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព**.............................................២២

៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព..................................២២

៦.២. សមាជិកគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព....................................២២

៦.៣. នីតិវិធីនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព....................២២

៦.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព....................២៣

៦.៥. របាយការណ៍គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព...............................២៤

**ជំពូកទី ៧ ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព**......២៥

៧.១. ការតាមដាន.....................................................................................................២៥

៧.២. ការត្រួតពិនិត្យ..................................................................................................២៥

៧.៣. ការវាយតម្លៃ.....................................................................................................២៦

៧.៤. សមាសភាពសំខាន់ៗសម្រាប់យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព.......................................................................................................២៦

៧.៥. សារៈសំខាន់នៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព.....២៧

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**.................................................................................................២៨

## សេចក្តីផ្តើម

ដើម្បីឱ្យស្ថាប័នអាចដំណើរការទទួលបានជោគជ័យរយៈពេលវែង ចាំបាច់ស្ថាប័ននោះត្រូវមាននូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមួយដ៏រឹងមាំ ដែលក្នុងនោះការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ ក្នុងការជួយស្ថាប័នលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការទទួលខុសត្រូវលើសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនឱ្យស្របទៅនឹងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដា គោលការណ៍ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធដែលមានជាធរមានដើម្បីឱ្យប្រាកដថាស្ថាប័នពិតជាមានសុចរិតភាពភាពរឹងមាំ និងទំនុកចិត្តខ្ពស់ពីសំណាក់បុគ្គលពាក់ព័ន្ធ។ ស្ថាប័នដែលគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពបានល្អ ជួយទប់ស្កាត់ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យបានល្អ កាត់បន្ថយនូវការដាក់បន្ទុកលើវិន័យនានា ជួយកសាងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ស្ថាប័ន និងបង្កើនទំនុកចិត្តសាធារណៈជន។

ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវបង្កើតនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នមានឆន្ទៈក្នុងការអនុវត្តតាមច្បាប់ ឧត្តមានុវត្តន៍ ក្រមសីលធម៌ និងអភិបាលកិច្ចល្អ។ ដំណើរការនៃការអនុលោម គឺផ្តើមចេញពីការដឹកនាំក្នុងការអនុវត្តតាមគុណតម្លៃ អភិបាលកិច្ចល្អ និងស្តង់ដាក្រមសីលធម៌។ ការជំរុញទម្លាប់នៃអនុលោមភាពទៅដល់គ្រប់មន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នគឺផ្តើមចេញពីការដឹកនាំនៅគ្រប់កម្រិត ការផ្តល់តម្លៃ និងការទទួលស្គាល់ការអនុវត្តដើម្បីជំរុញកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាព ផ្ទុយទៅវិញ បើមិនអនុវត្តបែបនេះទេ ស្ថាប័ននឹងប្រឈមនូវហានិភ័យនៃការមិនអនុលោម។

ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនេះ រៀបចំឡើងដោយមន្ត្រីជំនាញនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ក្នុងគោលបំណងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដល់សវនដ្ឋានអំពីផលប្រយោជន៍នៃអនុលោមភាពដែលជួយស្ថាប័នក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងជំរុញនូវឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដោយបង្ហាញនូវលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ការណែនាំលើការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងឧត្តមានុវត្តន៍។ មួយវិញទៀត ឧត្តមា-នុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនេះនឹងជួយស្ថាប័នក្នុងការរៀបចំ ពិនិត្យ វាយតម្លៃលើដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ពិសេសនឹងជួយរៀបចំប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័នកាន់តែរឹងមាំ និងល្អប្រសើរដើម្បីបញ្ចៀស ឬកាត់បន្ថយភាពមិនអនុលោមណាមួយដែលអាចនឹងក្លាយជាកម្មវត្ថុនៃផែនការសវនកម្មអនុលោមភាព។

# ជំពូកទី ១ សាវតារ និងការកកើតការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

## ១.១.ការកកើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

កាលពី ៥០០០ ឆ្នាំមុន គ.ស ដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានគេសង្កេតឃើញដំបូងតាមរយៈជនជាតិ បាប៊ីឡូន (Babylonia) ដែលបានប្រើប្រាស់ដីឥដ្ឋ ដើម្បីកត់ត្រា និងត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពចេញ-ចូល ទំនិញ ក្នុងឃ្លាំង។ ដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានវិវត្តន៍ទៅតាមសម័យកាលផ្សេងៗគ្នា សវនកម្មនាសម័យបុរាណ ត្រូវបានរកឃើញនៅតាមបណ្ដាប្រទេសមួយចំនួនដូចជាប្រទេសចិន (China) អេហ្ស៊ីប (Egypt) ហេប្រ៊ូ (Hebrew) ពែរ្ស (Persia) និងក្រិក (Greece) ដែលដំណើរការសវនកម្ម និងសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលនឹងដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនាពេលបច្ចុប្បន្ន ។ នៅឆ្នាំ ១៩៤១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តជាផ្លូវការដោយមានការកត់ត្រា និងពិនិត្យលើបញ្ជីគណនេយ្យដើម្បីស្វែងរកកំហុស ឬការក្លែងបន្លំ។ ការរីកចម្រើន ពិតប្រាកដនៃវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានកើតឡើងនៅសតវត្សទី ១៩ និងទី ២០ ជាមួយនឹងការកើនឡើងនៃសកម្មភាពអាជីវកម្ម។ នៅឆ្នាំ១៩៤១ សៀវភៅសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដំបូងត្រូវបាននិពន្ធដោយលោក Victor Z. Brink។

នៅឆ្នាំ ១៩៤១ វិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដែលបានវិវត្តន៍ និងក្លាយទៅជាមុខងារជំនាញវិជ្ជាជីវៈមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័ន។ ឆ្នាំ ១៩៤៧ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្ដោតលើតែគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុតែប៉ុណ្ណោះ។ ឆ្នាំ២០០៤ សវនកម្មអនុលោមភាពត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយរៀបចំផែនការសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំដំបូងនៅអង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល ឆ្នាំ២០០៥ កិច្ចប្រជុំដំបូងអំពីសវនកម្មអនុលោមភាព ត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅអង្គការអន្តរជាតិនៃស្ថាប័នសវនកម្មកំពូល។

## ១.២.ការកកើតដំបូងនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

គ្រប់សង្គម ឬស្ថាប័នតែងតែមាននូវច្បាប់ និងបទដ្ឋានដែលបង្កើតឡើងសម្រាប់កំណត់ពីសកម្មភាព ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត និងមិនអនុញ្ញាតក្នុងស្ថាប័ន។ ស្ថាប័នដែលរៀបចំអនុលោមភាពបានល្អ អាចនឹងមើលឃើញនូវវិធីសាស្ត្រ ឬនីតិវិធីក្នុងការការពារអតិថិជន និងជាយន្តការសម្រាប់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការពិនិត្យលើសុវត្ថិភាពសាធារណៈ។ ក្នុងឆ្នាំ ១៩០៦ សហរដ្ឋអាមេរិកបានរៀបចំនូវកម្មវិធីពង្រឹងលើការអនុវត្ត “*អាហារ និងថ្នាំពេទ្យ*” ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការពារសុខុមាលភាពអតិថិជន និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះផលិតផល។ កម្មវិធីអនុលោមភាពដំបូងនេះ រៀបចំដោយផ្ដោតសំខាន់ទៅលើសុវត្ថិភាពសាធារណៈ និងក្ដីកង្វល់សាធារណៈ។ តាមបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តរបស់សហរដ្ឋអាមេរិកក្នុងឆ្នាំ ១៩៥០ និងឆ្នាំ១៩៦០ ទស្សនវិទូសង្គមវិទ្យាអាមេរិច បានសិក្សាពីការអនុវត្តអនុលោមភាពទៅនឹងរចនាសម្ព័ន្ធសង្គម (Societal Structures) ហើយចាប់ពីពេលនោះមកមានការទទួលស្គាល់ថាកម្មវិធីអនុលោមភាព ឬការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ស្ថាប័ន។

# ជំពូកទី ២ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

នៅពេលយើងចាប់ផ្តើមនិយាយ ឬពិភាក្សាអំពីអនុលោមភាព មតិភាគច្រើននឹងយល់ថាជាការពិភាក្សាពីការអនុលោមឬអនុវត្តតាមច្បាប់ ហើយនឹងផ្តោតលើកាតព្វកិច្ចតាមផ្នែកឬតាមជំនាញរៀងៗខ្លួន។ បុគ្គលិកវិស័យធនាគារចាំបាច់ត្រូវគោរព និងអនុលោមតាមច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិក្នុងវិស័យធនាគារ ចំណែកឯបុគ្គលដែលបំពេញភារកិច្ចក្នុងវិស័យឯកជនដទៃទៀត ក៏ចាំបាច់ត្រូវគោរព និងអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងវិស័យរបស់ខ្លួននីមួយៗ។ ក្រៅពីនេះ បុគ្គលិក ឬមន្ត្រីនៃវិស័យសាធារណៈ ក៏ចាំបាច់ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលវិសាលភាពគ្រប់គ្រងលើប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងវិធាន និងនីតិវិធីដែលបង្កើតដោយស្ថាប័នរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ដូចជាបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ វិធាននីតិវិធីគ្រប់គ្រងបុគ្គល និងរដ្ឋបាលនានា។ ការគ្រប់គ្រង ឬអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងវិធានបានត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ នឹងជួយលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នបានល្អផងដែរ។ ជំពូកនេះនឹងបង្ហាញពីនិយមន័យ ផលប្រយោជន៍ និងការប្រឈមចំពោះការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

## ២.១.និយមន័យអនុលោមភាព

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ពាក្យ អនុលោមភាព ត្រូវបានផ្តល់និយមន័យផ្សេងៗគ្នា អាស្រ័យលើស្ថាប័នដូចខាងក្រោម ÷

អនុលោមភាពសំដៅដល់សកម្មភាពដែលប្រកាន់ខ្ជាប់តាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិគោលនយោបាយស្តង់ដាររបស់ស្ថាប័ន គោលការណ៍អភិបាលកិច្ច និងស្តង់ដាសីលធម៌

អនុលោមភាពសំដៅដល់ការអនុលោមតាមការតម្រូវរបស់បទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងដែលស្របតាមសកម្មភាពធុរកិច្ច ឬកិច្ចដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន

អនុលោមភាព ជាទម្រង់នៃដំណើរការដែលស្ថាប័នប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅធានាថាបុគ្គលិក និងស្ថាប័នទាំងមូលបានគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ ក្នុងនោះផងដែរ ក៏រាប់បញ្ចូលនូវគុណតម្លៃនានាដែលចងក្រងដោយស្ថាប័នដូចជា គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំបុគ្គលិក និងនីតិវិធីក្នុងការអនុលោមតាមកាតព្វកិច្ចបទប្បញ្ញត្តិ។

## ២.២.ផលប្រយោជន៍នៃអនុលោមភាព

-ជួយពង្រឹងដល់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័ន ដូចជាការគ្រប់គ្រងហានិភ័យបានកាន់តែល្អស្របតាមការអនុវត្តអនុលោមភាពដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់និងការស្គាល់ពីតម្រូវការនៃការប្រយ័ត្នប្រយែង ដោយហេតុថា

គ្រប់ដំណាក់កាលនៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃតែងមានការរាយការណ៍បន្ទាន់ដល់បុគ្គលទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដើម្បីរៀបចំយន្តការ នីតិវិធីនៃការកែតម្រូវបន្ទាន់លើបញ្ហា ឬបុគ្គលដែលមិនអនុលោម

-គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មអាជីវកម្ម ដោយកាត់បន្ថយនូវការភាន់ច្រឡំនៃការរអាក់រអួលដែលមិនបានដឹងមុន ឬការអនុវត្តមិនសមស្របណាមួយតាមរយៈការការពារបន្ទាន់ ការកែតម្រូវ និងការកាត់បន្ថយថ្លៃចំណាយប្រតិបត្តិការ និងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ

-ការមិនអនុលោមរបស់ស្ថាប័នអាចនឹងត្រូវទទួលរងនូវទណ្ឌកម្ម ឬការពិន័យតាមច្បាប់ឬបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន អាចនឹងបណ្តាលអោយទទួលនូវការដាក់បន្ទុកលើវិន័យ ដែលអាចរំខានដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះស្ថាប័ន ដោយហេតុថាទណ្ឌកម្មមួយចំនួនអាចត្រូវប្រឈមនឹងការបង្ហាញ ជាសាធារណៈដល់សាធារណៈជន ឬភាគីពាក់ព័ន្ធ

-ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព តម្រូវឱ្យស្ថាប័នរៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ លើការរៀបចំប្រព្រឹត្តទៅជាប្រចាំតាមដានប្រតិបត្តិការសំខាន់ និងត្រួតពិនិត្យនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នលើកិច្ចសន្យានានាជាប្រចាំ ដែលការណ៍នេះ អនុលោមភាពជួយលុបបំបាត់នូវហានិភ័យវិវាទ និងការពិន័យលើការមិនអនុវត្តតាមបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ និងបង្កើនទំនុកចិត្តសាធារណៈជនតាមរយៈសុចរិតភាពរបស់ស្ថាប័ន ដែលកាន់តែអាចរឹតចំណងទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូឬភាគីកិច្ចសន្យាកាន់តែរឹងមាំ

-ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃកម្មវិធីអនុលោមភាព ឬការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដែលការបណ្តុះបណ្តាលនេះក្នុងគោលដៅបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងដល់មន្ត្រី ឬបុគ្គលិករបស់ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធនឹងកាតព្វកិច្ចដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ចំណេះដឹងរបស់និយោជិកលើផ្នែកច្បាប់ និងការប្រែប្រួលផ្លូវការ។

## ២.៣.មូលហេតុដែលចាំបាច់មានអនុលោមភាព

### ក. អនុលោមភាពជាផ្នែកមួយនៃកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័ន ចំពោះសង្គម និងភាគីពាក់ព័ន្ធ

អនុលោមភាពគឺជាកាតព្វកិច្ចមូលដ្ឋាន ទោះបីស្ថាប័ននោះជាស្ថាប័នដែលស្វែងរកប្រាក់ចំណេញឬមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញក៏ដោយ ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវតែអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ក្នុងករណីស្ថាប័នប្រើប្រាស់ធនធានពីវិនិយោគិន ម្ចាស់ឥណទាន ឬប្រាក់ជំនួយណាមួយ ស្ថាប័ននោះចាំបាច់ត្រូវធានាថាការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នខ្លួន ក៏ដូចជាមន្ត្រី ដោយបានគោរពនិងអនុលោមបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ជាទូទៅស្ថាប័នមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់តិចតួចលើមុខងារនៃអនុលោមភាព និងមិនសូវអើពើលើការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬលើប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ឱ្យអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ

ជាធរមាន ដោយហេតុតែស្ថាប័នមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញទាំងនោះយល់ថាស្ថាប័នខ្លួនបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវលើអនុ-លោមភាព ដែលការយល់ឃើញដោយធូររលុង និងងាយបែបនេះ ផ្តល់ហានិភ័យយ៉ាងខ្លាំង។

**ខ.អវត្តមាននៃអនុលោមភាពស្ថាប័នមិនអាចកសាងឬរក្សាទំនុកចិត្តជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនិងសាធារណជន**

ទំនុកចិត្តត្រូវបានបង្កើនតាមរយៈធាតុចំនួន ៣ (បី) ដែលធាតុទី១ រក្សានិងបន្តទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីឬស្ថាប័នម្ខាងទៀត ធាតុទី២ ទំនាក់ទំនងដោយស្មោះត្រង់ជាមួយបុគ្គលឬស្ថាប័ននោះ និងធាតុទី៣ តាមដាននិងអនុវត្តជាប្រចាំនូវកម្មវត្ថុ ឬកិច្ចដែលបានព្រមព្រៀងបង្កើតជាមួយគ្នា។ ស្ថាប័ន នឹងមិនអាចធានាបានទេនូវការអនុវត្តធាតុទី២ និងទី៣ ប្រសិនបើគេមិនបង្កើតជាវិធាននៃការបង្កើតទំនាក់ទំនង និងការរក្សាទំនាក់ទំនងនេះ។ ចំណែកឯស្ថាប័នផ្ទាល់ ក៏មិនអាចមានជំនឿជាក់លើខ្លួនឯង ក៏ដូចជាភាគីនៃទំនាក់ទំនងរបស់ខ្លួនដែរ ប្រសិនបើស្ថាប័នមិនបានបង្កើតជាវិធានដើម្បីគ្រប់គ្រងកាតព្វកិច្ចក្នុងគោលដៅរក្សាទំនុកចិត្ត និងបន្ថែមពីនេះ ស្ថាប័នត្រូវបង្រៀនដល់មន្ត្រីឬបុគ្គលិកពីសារៈសំខាន់នៃភាពស្មោះត្រង់និងទំនុកចិត្តពីភាគីរបស់ខ្លួន។

**គ.អនុលោមភាពជួយបំផុសការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន**

ស្ថាប័នជាច្រើនតែងតែដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួនតាមរយៈការគិតថា"**តើនឹងធ្វើអ្វី**" ឬពេលខ្លះគិតថា "**តើត្រូវធ្វើវាតាមរបៀបណា**" ដោយមិនបានគិតនូវសំណួរថា "**ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវធ្វើវា**"។ មូលហេតុដែលស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវសួរខ្លួនឯងថា"**ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើកិច្ចការមួយនោះ**" ព្រោះវាជាការចោទសួរសម្រាប់ជំរុញស្មារតីនិងលើកទឹកចិត្តស្ថាប័នក្នុងការបំពេញកិច្ចការនោះ។ ការបំផុសនូវសំណួរ"**ហេតុអ្វី**" ក៏ជាមូលដ្ឋាននៃការកំណត់នូវអាកប្បកិរិយារបស់ស្ថាប័ន។ មុខងាររបស់អនុលោមភាព នឹងជួយដឹកនាំស្ថាប័ន និងផ្តល់គុណតម្លៃដល់ស្ថាប័ន ប៉ុន្តែទាមទារការចូលរួមពីស្ថាប័នក្នុងការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងមានតម្លាភាពទៅគ្រប់បុគ្គលិក ឬមន្ត្រី ដែលអាចសន្និដ្ឋានបានថា អនុលោមភាពជួយបំផុសតាមរយៈសំណួរថា ហេតុអ្វីបានជាស្ថាប័នបង្កើតឡើង។ បន្ថែមពីនេះ អនុលោមភាព ក៏ជួយស្ថាប័នក្នុងការដឹកនាំការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថាប័ន និងផ្តោតសំខាន់លើអាកប្បកិរិយាដែលអនុញ្ញាតនិងមិនអនុញ្ញាតដល់មន្ត្រី ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការនីមួយៗ។ នៅពេលដែលអនុលោមភាពអាចអនុវត្តបានល្អ វាបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធិផលដល់ស្ថាប័ន ព្រោះមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកបានយល់ច្បាស់តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានរៀបចំឡើង ដោយបានផ្តោតលើការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមការកំណត់ជាធរមាន។

**ឃ.អនុលោមភាពជាចលករនៃការផ្លាស់ប្តូរ និងនាវានុវត្តន៍**

មតិមួយចំនួនយល់ឃើញថា គោលបំណងនៃអនុលោមភាព គឺដើម្បីគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថាប័ន ប៉ុន្តែវាមិនមែនបែបនេះទាំងស្រុងទេ អនុលោមភាពគឺជាគន្លឹះ ឬកូនសោរដ៏មានឥទ្ធិពលមួយសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ និងការរីកចំរើនរយៈពេលវែង។ ក្នុងករណីដែលអាកប្បកិរិយានៃការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ

របស់ស្ថាប័នត្រូវកំណត់ តាមរយៈការបណ្ដុះបណ្ដាលក្នុងគោលដៅផ្ដល់និងបង្កើនតម្លៃស្ថាប័ន ក្រមសីលធម៌ក៏បានចូលរួមផ្ដល់តម្លៃតាមរយៈការអនុវត្តផងដែរ។

**ង. អនុលោមភាពកាត់បន្ថយភាពរអាក់រអួលដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន**

ភាពរអាក់រអួលដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាននេះ ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជាហានិភ័យមួយដែលតែងតែកើតឡើងក្នុងស្ថាប័ន ហើយអនុលោមភាពដើរតួនាទីក្នុងការកាត់បន្ថយ និងបញ្ចៀសនូវភាពរអាក់រអួលដែលមិនអាចដឹងមុន។ ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពបានត្រឹមត្រូវនឹងជួយស្ថាប័នក្នុងការរកឃើញចំណុចដែលមិនបានអនុវត្ត និងបញ្ចៀសភាពរអាក់រអួល។

## ២.៤.ការចំណាយចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

ការចំណាយលើការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព សំដៅដល់ការចំណាយដែលកើតឡើងពីការពង្រឹងការគោរពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ស្ថាប័ន។ ដែលត្រូវចំណាយទៅលើប្រាក់ខែដល់មន្ត្រីដែលបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, ពេលវេលានិងថវិកាលើសម្ភារៈ និងការរៀបចំប្រព័ន្ធរក្សាទុកឯកសារជាដើម-ល-។ ការចំណាយលើការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ក៏សំដៅដល់លទ្ធផលដែលស្ថាប័នបានបង្កើនលទ្ធផលនៃអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានក្នុងគោលបំណងស្របតាម ឬអនុលោមតាមថ្នាក់តំបន់ ថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ។

បន្ថែមពីនេះ ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព អាចបង្កើតការចំណាយលើធាតុមួយចំនួនទៀតដូចជា÷

**ក. ការចំណាយចំពោះការអនុវត្ត**

ការចំណាយចំពោះការអនុវត្ត គឺជាការចំណាយដែលកើតចេញពីការអនុលោម ឬការអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិថ្មី ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលត្រូវបានវិសោធនកម្ម ដោយតម្រូវឱ្យស្ថាប័នត្រូវអភិវឌ្ឍន៍លើយុទ្ធសាស្ត្រ និងទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗ ដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាពថ្មីនោះ។ ជាធម្មតាការចំណាយចំពោះការអនុវត្តនេះកើតឡើងក្នុងពេលខ្លីមួយបន្ទាប់ពីការតម្រូវនៃបទប្បញ្ញត្តិថ្មីត្រូវបានអនុម័ត ដែលបុគ្គលិកផ្នែកច្បាប់ ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ខ្លួន។

**ខ. ការចំណាយពលកម្មផ្ទាល់**

ការចំណាយពលកម្ម សំដៅដល់ការចំណាយលើពេលវេលារបស់មន្ត្រីក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចដែលបានតម្រូវដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដោយរាប់បញ្ចូលតែចំណាយពលកម្មរបស់មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពទាំងនោះ។ ការចំណាយពលកម្មបែងចែកជាពីរ ១. ការចំណាយលើប្រាក់ថែម-

ម៉ោង និង ២.ការចំណាយដែលមិនសំដៅដល់ប្រាក់ថែមម៉ោង ដែលមាន ការរួមបញ្ចូលក្នុងប្រាក់សោធននិវត្តន៍, ការឈប់សម្រាកព្យាបាលជម្ងឺ, ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ, ការធានារ៉ាប់រងសុវត្ថិភាពបុគ្គល។

**គ. ការចំណាយលើស**

ការចំណាយលើស សំដៅដល់ការចំណាយលើការជួល, សម្ភារៈការិយាល័យ, ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ និងធាតុផ្សេងទៀតដែលមន្ត្រី ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពប្រើប្រាស់ពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

**ឃ. ការចំណាយលើបរិក្ខា**

ការចំណាយលើបរិក្ខា សំដៅការចំណាយលើការទិញឧបករណ៍ដើម្បីសម្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬការធ្វើវិសោធនកម្មក្នុងករណីមានការកំណត់ក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬម៉ាស៊ីនក្នុងការសម្របតាមស្តង់ដាថ្មីណាមួយ។ ឧទាហរណ៍ កម្មវិធីអនុលោមភាពបានកំណត់ឃើញថាគួរមានឧបករណ៍ ឬម៉ាស៊ីនសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យលើពេលវេលាជាក់ស្តែង។

ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃអនុលោមភាពបានល្អ ស្ថាប័នត្រូវពង្រឹងអភិបាលកិច្ច, បង្កើតវប្បធម៌ និងទម្លាប់នៃអនុលោមភាព, រៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

**២.៥.ការប្រឈមចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព**

ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពអាចនឹងមានភាពស្មុគស្មាញក្នុងការរៀបចំ ដោយសារតែវាត្រូវមានយន្តការ និងនីតិវិធីជាច្រើនដើម្បីអោយការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពបានពេញលេញនិងជោគជ័យ ដែលកត្តានេះ ស្ថាប័ននឹងត្រូវប្រឈមបញ្ហាមួយចំនួន÷

**ក. ការអនុវត្តមុខងារភារកិច្ចដាច់ៗពីគ្នា ឬការអនុវត្តមុខងារដោយមានរបាំងព័ត៌មាន**

នៅក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តអនុលោមភាពតែងតែត្រូវមានការផ្តោតលើព្រឹត្តការណ៍សំខាន់ៗដូចជាការដាក់អោយអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិថ្មី, ការអនុវត្តតាមច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន, ការស៊ើបអង្កេតលើបទល្មើសឬអំពើល្មើសនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដែលកាតព្វកិច្ចទាំងនោះចាំបាច់មានកិច្ចសហការពីគ្រប់នាយកដ្ឋានចំណុះទាំងអស់នៃស្ថាប័ន ដែលការណ៍នេះ ស្ថាប័នអាចនឹងប្រឈមលើកង្វះនៃព័ត៌មាន ទិន្នន័យ ឬការអនុវត្តបានល្អពីនាយកដ្ឋានចំណុះណាមួយដែលមិនមានការតាំងចិត្តក្នុងការចូលរួម ឬការចែករំលែកទិន្នន័យនិងព័ត៌មានក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់នាយកដ្ឋាន។

### ខ. ការអនុវត្តដំណើរការតាមគន្លងធម្មតា

ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់ជារួមនូវការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួម, ការចែករំលែកទិន្នន័យ, ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តស្របពេល និងក្នុងពេលតែមួយ ដែលនេះវាជាការអនុវត្តបែបប្រពៃណីស្ទើរគ្រប់ស្ថាប័ន ឬនាយកដ្ឋាន ដែលជាការរៀបចំបែបគន្លងធម្មតានិងសាមញ្ញ ដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងពេញលេញលើទំហំការងារជាច្រើនករណីដែលមានការវិសោធនកម្ម ឬការអនុម័តបទប្បញ្ញត្តិថ្មីណាមួយ។

### គ. ការរៀបចំម៉ាទ្រីកលើប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃមិនបានពេញលេញ ឬមិនអាចប្រើប្រាស់បាន

ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យទៅគ្រប់ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័នដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ ប៉ុន្តែភាគច្រើនស្ថាប័នតែងប្រឈមនឹងភាពរអាក់រអួល និងយឺតយ៉ាវក្នុងការទទួលព័ត៌មាន ឬ ទិន្នន័យដែលប៉ះពាល់ដល់ការរៀបចំ និងពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ដោយហេតុសកម្មភាព ឬការរអាក់រអួលបានហួសសុពលភាពនៃការកែសម្រួលដែលនេះបង្ហាញថា ការរៀបចំម៉ាទ្រីកលើប្រតិបត្តិការមិនពេញលេញ និងមិនអាចយកមកប្រើប្រាស់បានទាន់ពេលវេលា។ ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដែលមិនមានការរួមបញ្ចូលនូវកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាពជាមួយសកម្មភាព នឹងបង្កផលវិបាកក្នុងការកំណត់នូវគម្លាត ឬភាពមិនស៊ីចង្វាក់គ្នាលើអ្វីដែលអនុលោមភាពកំណត់ ដែលស្ថាប័នមិនអាចកែលម្អ ឬកែតម្រូវភ្លាមលើភាពមិនអនុលោម។

### ឃ. ការប៉ះពាល់ពីប្រធានសក្តិ ឬការរីករាលនៃជម្ងឺផ្សេងៗ

ការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ ១៩ ក៏ជាបញ្ហាប្រឈមមួយយ៉ាងធំចំពោះដំណើរការនៃស្ថាប័នជាច្រើន ទាំងស្ថាប័នដែលស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ និងស្ថាប័នសាធារណៈ ដែលត្រូវគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រចាំថ្ងៃពីផលប៉ះពាល់នៃការរីករាលដាលនេះ។ ការរីករាលដាលនេះបានបង្កជាសម្ពាធយ៉ាងធំចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយហេតុតែកាតព្វកិច្ចត្រូវមានភាពបត់បែនទៅតាមការជះឥទ្ធិពលពីការរីករាលដាលនេះ។

# ជំពូកទី ៣ ផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

ការរៀបចំផែនការជាកិច្ចការសំខាន់សម្រាប់ស្ថាប័នលើការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ដែលក្នុងនោះផងដែរ  ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័នជាកិច្ចការសំខាន់មួយក្នុងគោលដៅសំខាន់លើការប្រមូល ចងក្រង ពិនិត្យលើកាតព្វកិច្ចនៃអនុលោមភាព ដែលជួយស្ថាប័នក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពបានល្អ និងជៀសវាងនូវការខ្វះចន្លោះលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាព។ រួមជាមួយគ្នានេះ ការរៀបចំផែនការចាំបាច់ត្រូវមានការចាប់ផ្តើមពីថ្នាក់ដឹកនាំ តាមរយៈការប្តេជ្ញាក្នុងការរៀបចំ នូវគោលនយោបាយ និងសកម្មភាពសំខាន់ៗ ទៅក្នុងផែនការសម្រាប់គ្រប់គ្រងស្ថាប័ន នៅក្នុងនេះរួមទាំង គោលនយោបាយក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពផងដែរ។ បន្ថែមពីនេះ ផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមអាចជួយស្ថាប័ន ពិនិត្យលើកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាព និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកលើកិច្ចការនីមួយៗបានយ៉ាងច្បាស់។

## ៣.១.ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

ថ្នាក់ដឹកនាំ គឺជាបុគ្គលគំរូសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់រូប ក្នុងការអនុវត្តការងារក្នុងស្ថាប័ន និងជាបុគ្គលដែលមានឥទ្ធិពល មានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការកំណត់ពីនីតិវិធី គោលនយោបាយ និងផែនការរបស់ស្ថាប័ន។ ការកំណត់នូវចក្ខុវិស័យ និងការប្តេជ្ញាចិត្ត របស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាចលករដ៏សំខាន់ ដែលត្រូវមានជាចាំបាច់ក្នុងការជួយឱ្យស្ថាប័នមួយរីកចម្រើន និងជាកិច្ចការអាទិភាព មុននឹងថ្នាក់ដឹកនាំរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ក៏ដូចគ្នាដែរចំពោះ កិច្ចការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន។ ឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំធានាបានថាការអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមានការចូលរួមពីគ្រប់កម្រិតទាំងអស់នៃស្ថាប័ន ផ្ទុយទៅវិញ បើសិនជាថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នមិនមានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាខ្ពស់ចំពោះកិច្ចការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនេះទេ  ស្ថាប័នអាចនឹងរងនូវបញ្ហាជាច្រើនដែលនឹងបង្កពីការមិនអនុលោម។ ថ្នាក់ដឹកនាំ មិនអាចគ្រាន់តែនិយាយ ឬប្រកាសថា “**ស្ថាប័នមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន**” ហើយថ្នាក់ដឹកនាំមិនបានដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយនិងការប្តេជ្ញាចិត្តនោះទៅជាសកម្មភាពជាក់លាក់ឡើយ ព្រោះវាអាចបង្កផលប៉ះពាល់ ឬរូបភាពមិនល្អដល់មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោម ដោយហេតុតែបុគ្គលិក ឬមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នមិនមានទំនុកចិត្ត។

យោងតាម អនុសាសន៍នៃឧត្តមានុវត្តន៍ ការដឹកនាំ ការប្តេជ្ញាចិត្ត និងតម្លាភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ជាធាតុសំខាន់ក្នុងគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអាចបង្ហាញនូវធាតុទាំងនេះ ដោយដាក់ចេញនូវសកម្មភាពសំខាន់ៗ ដូចជា÷

- រៀបចំ និងចងក្រងនូវក្រមប្រតិបត្តិដែលកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងអាចអនុវត្តបានប្រកបដោយតម្លាភាពចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងស្ថាប័ន

-ធានាថាមានការចាត់តាំងថ្នាក់ដឹកនាំម្នាក់ក្នុងការទទួលបន្ទុក និងជំរុញអនុវត្តគោលនយោបាយប្រកបដោយតម្លាភាព

-ធានាថាមានកំណត់ពីយន្តការនៃការរាយការណ៍ពីបញ្ហាមិនអនុលោម

-ចូលរួមក្នុងការសន្ទនាជាមួយមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងពីបញ្ហាសក្តានុពល និង ការការពារការបំពានគោលយោបាយ និងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

-ត្រូវរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រី ដើម្បីបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងលើកាតព្វកិច្ចតាមច្បាប់ដែលអាចជំរុញ និងបង្កើនលទ្ធភាពក្នុងការកំណត់បញ្ហាដែលប៉ះពាល់ដល់កាតព្វកិច្ច។

### ៣.២.គោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

គោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព គឺជាយន្តការនៃការគ្រប់គ្រងស្តង់ដារ គោលការណ៍ និងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ហើយគោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដើរតួជាចំណុចស្នូលនៃការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌនៃអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន។ ស្ថាប័នមួយចំនួនបង្កើតនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងគោលនយោបាយ ដែលមានលំហូរការងារនៃការកត់សម្គាល់ ការវាយតម្លៃ និងការត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រង។ គោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ អាចជួយកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតម្រូវនានារបស់អនុលោមភាព និងបង្កើតឱ្យមាននូវការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលរឹងមាំដូចជា÷

-បន្ថយនូវហានិភ័យរបស់ស្ថាប័ន÷ គោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជាចំណុចកណ្តាលសម្រាប់ការផ្ទុកនូវព័ត៌មានសំខាន់របស់ស្ថាប័ន, ជួយទប់ស្កាត់ និងលុបនូវហានិភ័យរបស់ស្ថាប័ន ក្នុងករណីមានការរកឃើញនូវភាពរអាក់រអួល ឬការបំពានអនុលោមភាព

-ពង្រីកវិសាលភាពនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ÷ គោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព នឹងជួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីនៃស្ថាប័នលើការរៀបចំការវាយតម្លៃហានិភ័យលើច្រើនទិដ្ឋភាពនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យនិងមុខងារដែលត្រូវអនុលោមដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន។

ដូច្នេះហើយ កត្តាសំខាន់នោះ គឺថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវមាននូវចក្ខុវិស័យ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងកិច្ចការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ននេះ ដោយដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយ កំណត់ពីក្របខ័ណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចការអនុលោមភាព ក៏ដូចជាដាក់បញ្ចូលនូវគោលនយោបាយទាំងនោះទៅក្នុងផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន។ បន្ថែមពីនេះក៏ត្រូវរៀបចំនូវផែនការសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនេះឱ្យបានច្បាស់លាស់ផងដែរ ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តគោលនយោបាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

## ៣.៣.ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

ផែនការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ បង្កើតបាននូវទំនួលខុសត្រូវអនុលោមភាពច្បាស់លាស់ ដោយជំរុញផ្នែកនៃទំនួលខុសត្រូវនីមួយៗ ដល់គ្រប់មន្ត្រីជំនាញដែលទទួលផ្នែកនីមួយៗ ដែលការណ៍នេះធានាបាននូវការទទួលខុសត្រូវ ដំណើរការប្រតិបត្តិការ ឬកាតព្វកិច្ចអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងគោលនយោបាយនៃការគ្រង់គ្រងអនុលោមភាព។ បន្ថែមពីនេះ ផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពក៏ជាមធ្យោបាយ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្កើតដំណោះស្រាយភ្លាមៗ តាមយន្តការ ឬនីតិវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពតាមការចាំបាច់។

ផែនការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ អាចត្រូវបានរៀបចំដោយមានធាតុសំខាន់ដូចខាងក្រោម÷

- ដាក់បញ្ចូលនូវទំនួលខុសត្រូវ និងការចូលរួមក្នុងការត្រួតពិនិត្យរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នលើការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- កំណត់ច្បាស់នូវបុគ្គល ក្រុម ឬគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តអនុលោមភាព
- បញ្ចូលនូវរចនាសម្ព័ន្ធនៃការរាយការណ៍ ដើម្បីធានាបានថាព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ បានផ្តល់ដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងទាន់ពេលវេលា
- កំណត់តម្លាភាពនៃការអនុវត្តអនុលោមភាពទៅគ្រប់កម្រិតនៃមន្ត្រី និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងទាន់ពេលវេលា
- ចាត់តាំងមន្ត្រីតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ចូលរួមក្នុងការព្រាង និងបង្កើតគោលការណ៍ នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិថ្មី ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលបានវិសោធនកម្ម
- បង្កើតឱ្យមានយន្តការក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើពាក្យបណ្តឹងរបស់សាធារណៈជន និងយន្តការនៃការរាយការណ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ យន្តការទទួលពាក្យបណ្តឹងនោះ អាចជាបង្កើតនូវច្រកបញ្ជូនព័ត៌មានតាមរយៈទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល និងគេហទំព័រជាដើម ដែលអាចធានាបាននូវដំណោះស្រាយលើពាក្យបណ្តឹងបានទាន់ពេលវេលា
- បង្កើតនូវគម្រោងនៃការបណ្តុះបណ្តាលលើអនុលោមភាពដល់គ្រប់មន្ត្រី និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងដោយផ្អែកលើតួនាទី ភារកិច្ច និងកត្តាហានិភ័យដែលអាចរងលើការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចនោះ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះគួរមានបញ្ចូលស្របជាមួយគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលស្ថាប័នបានរៀបចំ ដើម្បីធានាបាននូវសង្គតិភាព និងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពបានត្រឹមត្រូវ។

- កំណត់នូវធនធាន និងកាលបរិច្ឆេទនៃការត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានរៀបចំ។ ការត្រួតពិនិត្យនេះអាចត្រូវរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជារៀងរាល់ខែ ឬត្រីមាសម្តង ក្នុងគោលដៅធានាអនុលោមភាពលើប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- កំណត់ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំដោយនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្តឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដែលជួយជំរុញការត្រួតពិនិត្យលើអនុលោមភាពរបស់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នទាំងមូល
- ត្រូវកំណត់នូវការរាយការណ៍ទាន់ពេលដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងករណីពិនិត្យឃើញការមិនអនុលោម ដែលអាចជំរុញនូវសកម្មភាព ឬយន្តការកែតម្រូវទាន់ពេលវេលា។ ការរាយការណ៍ទាន់ពេលវេលាអាចកំណត់បាននូវបញ្ហា និងចំណុចខ្សោយនៃការមិនអនុលោម, ថ្នាក់គ្រប់គ្រងអាចតាមដានលើយន្តការនៃការកែតម្រូវដែលបានដាក់ចេញ, ធានាបាននូវការបំពាន ឬសកម្មភាពដែលមិនអនុលោមបានដោះស្រាយទាន់ពេល។

### ក. ការបណ្តុះបណ្តាល

ការគ្រប់គ្រង ឬអនុវត្តអនុលោមភាពបានល្អ នឹងជួយស្ថាប័នអនុវត្តតាមគោលនយោបាយបានពេញលេញស្របតាមឆន្ទៈ និងគោលបំណងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។ ដោយសារតែគោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលស្ថាប័នត្រូវអនុលោមអាចនឹងត្រូវមានការផ្លាស់ប្តូរ ទាមទារឱ្យស្ថាប័នត្រូវរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលអំពីគោលនយោបាយ និងអនុលោមភាព ដើម្បីជួយដល់បុគ្គលិក មន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នបានយល់ច្បាស់នូវក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្ត ឬអនុលោមតាម។

ការបណ្តុះបណ្តាលពីគោលនយោបាយអនុលោមភាព ជាដំណើរការនៃការរៀបចំមួយដើម្បីធានាថាមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកយល់ច្បាស់ពីបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយដែលស្ថាប័នបានរៀបចំ ដើម្បីធានាថាបុគ្គលិក និងមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នយល់ច្បាស់ពីនីតិវិធី និងមូលហេតុដែលពួកគាត់ចាំបាច់ត្រូវអនុលោមតាម។ ការបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាពគួររៀបចំបញ្ចូលនូវឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពីនីតិវិធី និងការអនុវត្តលើការដោះស្រាយបញ្ហានានាក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ច។ បន្ថែមពីនេះ ការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបានល្អ គឺជួយបញ្ជ្រាបបុគ្គលិកក្នុងការយល់ច្បាស់ពីតួនាទីភារកិច្ច ដែលអាចអនុញ្ញាតពួកគាត់បំពេញការងារបានកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ យល់ច្បាស់ពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល ដោយមិនចាំបាច់មានការត្រួតពិនិត្យ ឬការអន្តរាគមន៍។

ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពផ្តោតសំខាន់លើតួនាទីភារកិច្ច និងប្រតិបត្តិការ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ផែនការ និងទណ្ឌកម្មដែលគ្រប់គ្រងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថាប័ន។ ការ

បណ្ដុះបណ្ដាលអំពីគោលនយោបាយនេះ គួរចាំបាច់រៀបចំ និងមានជាបន្តបន្ទាប់ សម្រាប់មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកទាំងអស់ មិនមែនសម្រាប់តែមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកថ្មីនោះទេ ដែលគួររៀបចំក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័ន ដែលជាវេលាល្អ សម្រាប់ការរៀបចំបរិយាកាសការងារកាន់តែល្អ ព្រោះវានឹងក្លាយជាវេទិការមួយក្នុងការលើកយកបញ្ហានៃការអនុវត្ត មកពិភាក្សា ក៏ដូចជាលើកយកនូវបញ្ហាធំៗដែលអាចនឹងកើតឡើងមកពិភាក្សា។ ប្រធានបទសំខាន់ៗ ដែលគួរដាក់បញ្ចូលក្នុងការបណ្ដុះបណ្ដាល មានដូចជាគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់ស្ថាប័ន, ក្រមសីលធម៌, និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ជាដើម។

### ខ. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវបង្កើតនូវយន្តការឱ្យបានច្បាស់លាស់មួយក្នុងការពិនិត្យ តាមដាន រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំទៅលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាំងអស់នេះ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យបាននូវការសម្រេចទៅតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ។ ដោយនៅក្នុងការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យនេះ ស្ថាប័នគួរពិចារណាជ្រើសរើសបុគ្គលណាម្នាក់ ដែលមាននូវគុណវុឌ្ឍិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីទទួលបន្ទុកលើកិច្ចការនេះ។

### គ. ការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម

បន្ទាប់ពីត្រួតពិនិត្យលើភាពចាំបាច់ដែលមានសក្ដានុពល ស្ថាប័នគួររៀបចំនូវផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដែលគួរមានកំណត់ធាតុសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីអនុលោមភាព
- ពិនិត្យដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវបញ្ហាអនុលោមភាពបច្ចុប្បន្ន ឧទាហរណ៍ហានិភ័យនិងតម្រូវការបទប្បញ្ញត្តិ ដើម្បីកំណត់នូវអ្វីដែលសមហេតុផលបំផុតសម្រាប់សកម្មភាពអនុលោមភាពដែលបានរៀបចំ
- រៀបចំថវិកា និងធានានូវមូលនិធិសម្រាប់កម្មវិធីអនុលោមភាព
- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងគូសផែនទីកត្តាអនុលោមភាពផ្សេងៗ ទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែលអនុវត្តដោយផ្ទាល់ចំពោះស្ថាប័ន
- រៀបចំ និងកំណត់លើការរកឃើញ និងអនុសាសន៍កម្មវិធីអនុលោមភាព
- កំណត់ពេលប្រជុំជាមួយមន្ត្រី និងនាយកដ្ឋានដែលកំពុងប្រឈមនឹងបញ្ហាមិនអនុលោម ដើម្បីធានាថាអ្នកអនុវត្តមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងកម្មវិធីអនុលោមភាព។

# ជំពូកទី ៤ ការចាត់ចែង ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

ការរៀបចំ និងចាត់ចែងបុគ្គលទទួលបន្ទុកការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជាកិច្ចការសំខាន់ដែលមិនអាចខ្វះបាន ដោយហេតុតែបុគ្គលនេះនឹងទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព រៀបចំ សម្របសម្រួល លើកិច្ចការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជាជំនួយការដល់ស្ថាប័ន និងជាបុគ្គលស្នូលសម្រាប់កិច្ចទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងស្ថាប័ន។ ហេតុនេះ ការជ្រើសរើសបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជាកិច្ចការសំខាន់ ដែលជំពូកនេះ នឹងបង្ហាញអំពីលក្ខខណ្ឌ គុណវុឌ្ឍិ តួនាទីភារកិច្ច និងក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

## ៤.១.រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវមានកំណត់ច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព សក្តិសិទ្ធិភាព ភាពត្រឹមត្រូវ ស្របតាមផែនការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន។ នាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានដែលទទួលបន្ទុកកិច្ចការគតិយុត្តនៃស្ថាប័ន ឬអង្គភាព សក្តិសមជានាយកដ្ឋាន ឬបុគ្គលក្នុងការទទួលបន្ទុកកិច្ចការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដោយគួររៀបចំនូវសមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងការទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវអនុវត្តការងារគោល ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម÷

១. ផ្តល់ការណែនាំ និងបណ្តុះបណ្តាល ÷ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវផ្តល់ការណែនាំ និងការបណ្តុះបណ្តាលដល់នាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីចំណុះស្ថាប័ន ដែលការដាក់បញ្ចូលគ្នានេះ អាចជួយពង្រឹងនូវអាកប្បកិរិយា និងដំណើរការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដោយហេតុតែគោលនយោបាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវដើរស្របគ្នាដើម្បីបំពេញនូវដំណោះស្រាយនៃបញ្ហាមិនអនុលោម។

២. ត្រួតពិនិត្យ និងស៊ើបអង្កេត÷ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ ដោយដឹកនាំក្នុងការអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ, រៀបចំយន្តការពិនិត្យហានិភ័យអនុលោមភាព, វាយតម្លៃលើហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព, និងអភិវឌ្ឍន៍ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តអនុលោមភាព។

៣. បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋាន និងនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ÷ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវកំណត់សម្គាល់បទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាមួយការអនុវត្តរបស់នាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីនីមួយៗ, ផ្តល់មតិយោបល់ចំពោះសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ស្ថាប័ន។

៤.ការរាយការណ៍ពីការមិនអនុលោម÷ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពីការពិនិត្យឃើញការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

## ៤.២.តួនាទី និងភារកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

ការរៀបចំគោលនយោបាយ ជាកិច្ចការសំខាន់មួយក្នុងការចាប់ផ្តើមការអនុវត្តកម្មវិធីអនុលោមភាព ដែលបន្ទុកនៃកិច្ចការនេះត្រូវបានប្រគល់ជូនបុគ្គលិកអនុវត្តផ្នែកច្បាប់ ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។ ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជាអ្នករាយការណ៍ផ្ទាល់ទៅអគ្គនាយក ឬប្រធានស្ថាប័ន ចំណែកឯបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជាអ្នករាយការណ៍ទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមានសិទ្ធិក្នុងការចូលពិនិត្យគ្រប់ព័ត៌មាន និងឯកសារដែលបានរក្សាទុកផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន និងសិទ្ធិក្នុងការសួរទៅគ្រប់បុគ្គលិកស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារ ឬបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកស្ថាប័នម្នាក់ៗ។

ក្នុងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យលើសកម្មភាពទាំងផ្នែកការិយាល័យជួរមុខ និងជួរក្រោយថាមានជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវមានភាពឯករាជ្យលើការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនដោយមិនពាក់ព័ន្ធនូវរាល់សកម្មភាពជួញដូរ រក្សាទុកការប្រមូលមូលនិធិ និងដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន។

ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវទទួលបន្ទុកក្នុងការត្រួត-ពិនិត្យលើការអនុវត្តកម្មវិធីអនុលោមភាពដោយពិនិត្យថាគ្រប់ប្រព័ន្ធនិងប្រតិបត្តិការមានរបៀបរៀបរយ តាមកម្មវិធីអនុលោមភាព ដោយគ្រប់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នបានគោរព និងអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមបច្ចុប្បន្នភាពនៃក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ។ បន្ថែមពីនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវផ្តល់យោបល់និងអនុសាសន៍ល្អៗដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីទាំងអស់ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាមិនមានអនុលោមហើយចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ក្រៅពីនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវបញ្ហាមិនអនុលោម និងពិនិត្យមើលបញ្ហាផ្នែកច្បាប់របស់និយ័តករផ្សេងរួមបញ្ចូលទាំងផលិតផលថ្មីៗ។

## ៤.៣.គុណវុឌ្ឍិបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព គួរតែមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម÷

- មានសមត្ថភាពក្នុងការគិត និងវិភាគ
- មានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលគ្របដណ្តប់ដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន
- អភិវឌ្ឍន៍ការយល់ដឹងលើដំណើរការ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្ថាប័ន
- អាចកំណត់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ នីតិវីធីនៃការពិនិត្យ និងដំណោះស្រាយ
- អាចស្វែងយល់អំពីអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន
- អាចស្វែងយល់អំពីគោលនយោបាយ នីតិវិធីស្ថាប័ន និងដំណើរការនៃការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យ
- មានអំណត់ជាមួយការងារខ្ពស់
- មានសមត្ថភាពក្នុងការចចារ និងទំនាក់ទំនងល្អ
- មានសមត្ថភាពក្នុងការបង្កើតបណ្តាញ
- មានសីលធម៌ល្អ
- មានសមត្ថភាពក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល
- មានសមត្ថភាពក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃហានិភ័យអនុលោមភាព
- មានសមត្ថភាពស៊ើបអង្កេត។

## ៤.៤.ភាតព្វកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវទទួលបន្ទុកលើការងារមួយចំនួន ៖

- ពិនិត្យនូវរាល់ការផ្លាស់ប្តូរកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាព
- ធានាថារាល់បញ្ហាអនុលោមភាពត្រូវបានកត់សម្គាល់ហើយបានបញ្ចូលក្នុងកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាព
- ជាបុគ្គលសំខាន់ក្នុងការទទួលបន្ទុកការងារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍ផែនការការងារអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងតាមដានជាប្រចាំនូវផែនការអនុលោមភាពក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរ
- ត្រួតពិនិត្យ និងបំពេញបន្ថែមនូវការអនុវត្តកម្មវិធីអនុលោមភាព
- ផ្តល់យោបល់ ការណែនាំ និងការបណ្តុះបណ្តាល
- ផ្តល់គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រទៅថ្នាក់ដឹកនាំលើអនុលោមភាព
- រៀបចំ និងផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនូវរបាយការណ៍អនុលោមភាព
- អភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ និងកម្មវិធីដែលជំរុញថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកក្នុងការរាយការណ៍លើករណីសង្ស័យការក្លែងបន្លំ និងភាពមិនប្រក្រតីណាមួយដោយមិនខ្លាចរអារ
- ឯករាជ្យភាពលើការស៊ើបអង្កេតលើភាពមិនប្រក្រតី ឬបញ្ហាពាក់ព័ន្ធអនុលោមភាព

- សម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដើម្បីធានាថាការអនុវត្តគោលនយោបាយអនុលោមភាពស្របតាមការរំពឹងទុក
- កំណត់ចំណុចដែលងាយរងផលប៉ះពាល់ និងហានិភ័យ
- វាយតម្លៃហានិភ័យអនុលោមភាពជាទូទៅចំពោះប្រតិបត្តិការ និងណែនាំយុទ្ធសាស្ត្រកាត់បន្ថយសមស្រប
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព
- ពិនិត្យនិងកែសម្រួលគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីដើម្បីធានាថាការអនុវត្តមានប្រសិទ្ធភាពស្របតាមបទដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន
- ពិនិត្យឡើងវិញនិងលើកកម្ពស់ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នដើម្បីឆ្លើយតបតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- រៀបចំរបាយការណ៍អនុលោមភាព
- ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវអនុវត្ត។

## ៤.៥. ក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

ក្រមសីលធម៌ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការការពារ និងបញ្ចៀសបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពពីការអនុវត្តមិនស្របតាមគោលការណ៍ក្រមសីលធម៌និងជំរុញគោលការណ៍សីលធម៌នេះក្នុងស្ថាប័ន។ ការអភិវឌ្ឍនិងការប្រុងប្រយ័ត្នលើការអនុវត្តក្រមសីលធម៌នេះជួយជំរុញលើការបង្កើនទំនុកចិត្តដល់មន្ត្រី និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងស្ថាប័ន។ ចំណុចនីមួយៗ នៃក្រមសីលធម៌នឹងបង្ហាញទំនួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តចំពោះមន្ត្រី និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងស្ថាប័ន ដូចខាងក្រោម÷

- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវគោរព និងជំរុញនូវអនុលោមភាពដោយឆន្ទះ ដោយមិនចូលរួមសកម្មភាពដែលបង្ហាញនូវអាកប្បកិរិយាដែលមិនសមស្របណាមួយ
- ជំរុញ និងចូលរួមក្នុងការវិនិច្ឆ័យ លើការសហការជាមួយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកស៊ើបអង្កេតលើការសង្ស័យកិច្ចប្រតិបត្តិការណាមួយក្នុងស្ថាប័ន
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព គួរសម្របសម្រួលជាមួយមន្ត្រីនៃស្ថាប័នរបស់ខ្លួនដោយភាពស្មោះត្រង់ខ្ពស់ ធ្វើការដោយសុភវិនិច្ឆ័យ និងជំរុញនូវប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវធានាថាបានប្រើប្រាស់អស់លទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យការអនុលោមរបស់មន្ត្រី និងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចាំបាច់ត្រូវស៊ើបអង្កេតលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធផ្លូវច្បាប់ ព័ត៌មានការរាយការណ៍ ឬព្រឹត្តការណ៍ណាមួយដែលការសង្ស័យលើការមិនអនុលោមអាចនឹងកើតឡើងទោះបីនៅអតីតកាល បច្ចុប្បន្ន ឬទៅអនាគត ដោយបង្កើតយន្តការក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដែលទាន់ពេលវេលា

ត្រឹមត្រូវ ដែលរកឃើញពីវិសាលភាពនៃការវិនិច្ឆ័យរបស់ខ្លួន ទាំងផ្នែកអនុលោមភាព និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ

- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព មិនត្រូវប្រឆាំងចំពោះមន្ត្រីដែលរាយការណ៍ពីការមិនអនុលោមដែលមានសក្តានុពលខ្ពស់ ឬសង្ស័យចំពោះការប្រព្រឹត្តមិនអនុលោម និងបង្កើតនូវយន្តការដែលធានាថា មន្ត្រីដែលរាយការណ៍នោះបានទទួលការការពារ
- ក្នុងករណី បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព មានពាណិជ្ជកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់នឹងហិរញ្ញវត្ថុ ឬផលប្រយោជន៍ផ្សេងដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការវិនិច្ឆ័យ ដោយបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវបង្ហាញនូវសារបាននៃពាណិជ្ជកិច្ច ផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត។ មួយវិញទៀត បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ពីសារបាននៃទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍នោះជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មុនទទួលឬចាប់ផ្តើមការស៊ើបអង្កេត ឬត្រូវដកខ្លួនចេញពីកិច្ចការនោះ
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវមានសុចរិតភាព ភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការបំពេញការងារដើម្បីជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមិនត្រូវឯកភាព លើការកម្រិតដោយមិនសមហេតុផលណាមួយរបស់មន្ត្រី ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈ ឬទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនដូចជាការដាក់កម្រិតពីមន្ត្រី ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រងលើការចូលយកព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដោយបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព អាចបដិសេធនូវការកម្រិត និងផ្តល់ការពន្យល់ពីគោលបំណងរបស់ខ្លួនទៅថ្នាក់គ្រប់គ្រង
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព មានសិទ្ធិចូលទៅគ្រប់ព័ត៌មានក្នុងគោលដៅអនុវត្តការងារដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការបង្កើត និងទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័ន។ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្ងាត់ ដោយបំពានច្បាប់និងកាតព្វកិច្ចតាមច្បាប់
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមិនត្រូវផ្តល់ការវិនិច្ឆ័យ ឬបង្កើតការយល់ច្រឡំក្នុងការអនុវត្តការងារខ្លួនដល់មន្ត្រីឡើយ។

# ជំពូកទី ៥ ដំណើរការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

ដំណើរការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជាកិច្ចការសំខាន់មួយរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកអនុលោមភាព ដោយក្នុងនោះចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងដើម្បីដាក់អោយប្រើប្រាស់ក្នុងស្ថាប័នទាំងមូល និងផ្តល់លក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពក្នុងការតាមដាន ប្រមូលទិន្នន័យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍។

## ៥.១.ផែនការសកម្មភាពរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

ផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព គឺជាសណ្ឋិឯកសារដែលផ្តុកលម្អិតនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងគន្លឹះសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍគម្រោង ការបំពេញនិងអនុវត្ត កាតព្វកិច្ចនិងគោលនយោបាយនៃស្ថាប័ន។ ផែនការសកម្មភាពអាចនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ស្ថាប័នទាំងមូល ដើម្បីស្របតាមគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន។ ក្នុងគោលដៅពិនិត្យមើលថាស្ថាប័នរបស់ខ្លួនបានប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពបានត្រឹមត្រូវ បុគ្គលទទួលបន្ទុកអនុលោម-ភាពចាំបាច់ត្រូវរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យការប្រតិបត្តិរបស់ស្ថាប័ន។ ផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព មានលក្ខណៈបត់បែនតាមស្ថាប័ននីមួយៗ ដោយហេតុតែ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវប្រាកដថា ស្ថាប័ន និងមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នយល់ពីស្តង់ដាដែលបញ្ជីត្រួតពិនិត្យនោះបានរៀបចំក្នុងគោលដៅស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពចាំបាច់ត្រូវលម្អិតទៅលើផ្នែកនីមួយៗ ដើម្បីផ្តល់លក្ខណៈងាយស្រួលដល់មន្ត្រីអ្នកអនុវត្តយល់ច្បាស់កិច្ចដែលត្រូវអនុវត្ត។

ការតាក់តែងផែនការសកម្មភាព មានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងបត់បែនទៅតាមស្ថាប័ននីមួយៗ ដែលជាលំបាកសម្រាប់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពពន្យល់ពីរូបភាព ឬដំណើរការដែលផ្តល់ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់សម្រាប់មន្ត្រីក្នុងស្ថាប័នយល់។ ចំណុចខាងក្រោមបង្ហាញពីជំហានក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព÷

**ជំហានដំបូង** បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចាំបាច់ត្រូវយល់ច្បាស់ពីគោលដៅនៃផែនការសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន ដោយកំណត់អោយបានច្បាស់នូវធាតុសំខាន់ៗ ដោយត្រូវរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ដែលមានកំណត់នូវធាតុ ឬសកម្មភាពដែលចាំបាច់ត្រូវបំពេញ ដោយលម្អិតពីចំណុចនីមួយៗ នឹងច្បាស់ថាធាតុនិងសកម្មភាពទាំងអស់បំពេញបានត្រឹមត្រូវ។

**ជំហានទីពីរ** បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវកំណត់នូវអាទិភាព លើសកម្មភាពសំខាន់ៗ ដោយផ្អែកលើសកម្មភាពដែលមានធនធានគ្រប់គ្រាន់និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងសកម្មភាពអាទិភាពមួយទៀត សំដៅដល់ប្រតិបត្តិការខ្លះដែលចាំបាច់ត្រូវបំពេញបន្ថែមមុន។ បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវសកម្មភាពអាទិភាព រួមកាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់ ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវកំណត់តម្រូវការធនធានដែលចាំបាច់ត្រូវមានសម្រាប់បំពេញការងារ ដើម្បីសម្រេច

គោលដៅអោយបានត្រឹមត្រូវ និងប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបញ្ចៀសការខ្វះខាត ឬបញ្ហាក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តផែនការ។

**ជំហានទីបី** របស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព គឺត្រូវរៀបចំការតាមដានការបំពេញការងារ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅអោយបានត្រឹមត្រូវនិងប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបញ្ចៀសការខ្វះខាត ឬបញ្ហាក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តផែនការ ដោយហេតុថាសកម្មភាពនេះ គឺមិនត្រឹមតែរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពលើសន្លឹកកិច្ចការហើយបញ្ចប់នោះទេ។ ផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពអាចនឹងត្រូវកែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ដោយបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថាតើផែនការដែលបានដាក់ចេញអនុវត្ត មានប្រសិទ្ធភាព ឬចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលលើផ្នែកណាមួយ។

### ៥.២.ការប្រមូលទិន្នន័យ

ការប្រមូលទិន្នន័យ ជាកិច្ចការសំខាន់មួយសម្រាប់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងជាផ្នែកសំខាន់នៃផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។ ការប្រមូលទិន្នន័យ អាចកំណត់បាននូវចំណុចខ្សោយសក្តានុពលនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, កំណត់បាននូវចំណុចខ្វះខាតនៃការត្រួតពិនិត្យនិងសមតុល្យ, ជំរុញដំណើរការនៃផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព, និងជួយផ្តល់ជាការកែលម្អ ឬការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីដែលរងឥទ្ធិពលពីផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

ការប្រមូលទិន្នន័យអាចត្រូវធ្វើបានតាមច្រើនវិធីសាស្ត្រ ដូចជា÷

- ការបង្កើតការស្ទាបស្ទង់មតិ បុគ្គលដែលជាតម្រុយសំខាន់ៗដោយការស្ទាបស្ទង់នេះ ផ្តោតសំខាន់លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធអនុលោមភាព ដែលមានមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកក្នុងស្ថាប័ន អតិថិជន ឬវិនិយោគិន
- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាតុមូល
- ការរៀបចំវេទិកាសួរឆ្លើយក្នុងកិច្ចប្រជុំមន្ត្រីដោយផ្តោតលើវិសាលភាពការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ តាមការសួរសំណួរដែលអាចអោយមន្ត្រីគិតពីអនុលោមភាពក្នុងទំហំនៃការអនុវត្តការងារពួកគេ។ វេទិកានេះអាចជួយកំណត់នូវប្រធានបទនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអនុលោមភាព និងជាការពិភាក្សាទូទៅនៃអនុលោមភាព
- ការទទួលការរាយការណ៍ ឬរបាយការណ៍ពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពលើនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យណាមួយលើការប្រតិបត្តិអនុលោមភាព
- ការរាយការណ៍ពីនាយកដ្ឋាននីមួយៗពីបញ្ហានៃអនុលោមភាព
- ការរាយការណ៍សម្ងាត់ ដែលអាចទទួលបានទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានតាមរយៈប្រព័ន្ធទូរគមនាគមន៍ ប្រអប់សារសារអេឡិចត្រូនិចអនាមិកឬអាសយដ្ឋានអនាមិកណាមួយ។បន្ទាប់ពីទទួលបានការរាយការណ៍សម្ងាត់នេះ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវធានាថាមិនត្រូវឱ្យមានការបែកធ្លាយចំពោះការ-

របាយការណ៍ និងត្រូវបន្តកិច្ចស៊ើបអង្កេតបន្ទាន់ដោយសម្ងាត់បុគ្គលពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវរក្សារាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធការស៊ើបអង្កេតដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។

### ៥.៣.ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃទិន្នន័យ

ក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការវាយតម្លៃទិន្នន័យ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវកំណត់សម្គាល់លើអត្តសញ្ញាណចំណុចហានិភ័យរបស់ស្ថាប័ន និងធ្វើកំណត់សម្គាល់បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យដែលកំពុងប្រឈម។ បន្ថែមពីនេះ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវកំណត់នូវអត្តសញ្ញាណធនធានមនុស្ស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាជាមួយស្ថាប័ន រួមនឹងស្នើសុំការសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការបង្ហាញពីផ្នែក ឬចំណុចខ្សោយនៃអនុលោមភាព។

### ៥.៤.ការរៀបចំរបាយការណ៍

ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ គឺជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃការវាយតម្លៃទិន្នន័យ ពាក់ព័ន្ធនឹងផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដែលអាចជំរុញការចាត់វិធានការកែលម្អជូនដល់នាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវសកម្មភាពរបស់ខ្លួននីមួយៗ។ របាយការណ៍វាយតម្លៃ ត្រូវធ្វើនាពេលបញ្ចប់ការប្រមូលទិន្នន័យ នូវពេលវេលាសមស្របមួយ ដោយ÷

- របាយការណ៍វាយតម្លៃត្រូវគោរពភាពពេញលេញ មិនលំអៀង និងទាន់ពេលវេលា ហើយបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីធានាថារបាយការណ៍វាយតម្លៃត្រូវបានកែសម្រួលតាមការពិតជាក់ស្តែង និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃត្រូវបានបង្ហាញទាន់ពេលវេលានៅក្នុងទស្សនៈវិស័យត្រឹមត្រូវនិងមានតុល្យភាព
- របាយការណ៍វាយតម្លៃគួរសរសេរតាមវិធីមួយដែលនាយកដ្ឋានទទួលរបាយការណ៍អាចយល់បាន។ អត្ថបទ គឺគួរតែច្បាស់លាស់ និងយល់បាន។ ប្រយោគវែង ពាក្យមិនប្រក្រតី និងលម្អិតស្មុគស្មាញគួរតែជៀសវាង លើកលែងតែករណីចាំបាច់ដែលធ្វើឱ្យយល់អំពីសាច់រឿងក្នុងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ

# ជំពូកទី ៦ គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជាកិច្ចការដែលមិនអាចខ្វះបានសម្រាប់ស្ថាប័ន ដែលស្ថាប័នគួររៀបចំអោយមានបុគ្គលទទួលបន្ទុកឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅលើការងារនេះ ហើយចំពោះស្ថាប័នដែលមានលទ្ធភាព និងធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់ ស្ថាប័នអាចពិចារណាក្នុងការបង្កើតជាគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដើម្បីទទួលបន្ទុកទៅលើការងារគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន។

## ៦.១.ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជួយដល់ស្ថាប័នក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យនឹងធ្វើការបូកសរុបរាល់សកម្មភាពប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ នឹងការអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តចំពោះស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជួយសម្រួល ជំរុញ ទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយករណីមិនអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមានរបស់ស្ថាប័ន។

គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព មានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនមានភាពច្បាស់លាស់ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

## ៦.២.សមាជិកគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវមានសមាជិកច្រើនបំផុតមិនលើសពី ៥ (ប្រាំ) រូប។

ប្រធានស្ថាប័នត្រូវរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសតាំងប្រធាន អនុប្រធាន សមាជិក និងលេខាធិការគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពតាមរយៈសេចក្តីសម្រេច។

អនុប្រធាន និងសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពអាចត្រូវបានដកចេញ ឬជំនួសមុខតំណែងរបស់ខ្លួនទៅតាមការប្រព្រឹត្តកំហុសជាក់ស្តែងដែលស្នើឡើងដោយលេខាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

## ៦.៣.និតិវិធីនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវកំណត់កាលវិភាគ និងចំនួននៃកិច្ចប្រជុំច្បាស់លាស់ដែលកិច្ចប្រជុំមិនតិចជាង៤ (បួន) ដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ នៅរាល់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការអនុលោមភាពត្រូវមានវត្តមានរបស់អនុប្រធាន និងសមាជិក ព្រមទាំងលេខាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការ។ ក្នុងករណីអវត្តមានត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ។ នៅរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការលេខាធិការរបស់

គណៈកម្មាធិការត្រូវរៀបចំជាកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនូវរាល់សកម្មភាព និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។ កំណត់ហេតុត្រូវបញ្ជូនដល់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកនីមួយៗនៃគណៈកម្មាធិការ។

លេខាគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវពិគ្រោះជាមួយ ប្រធានគណៈកម្មាធិការដើម្បីរៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។ របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រជុំ ត្រូវជូនដំណឹងដល់អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការឱ្យបានមុន ១ (មួយ) ថ្ងៃនៃកិច្ចប្រជុំ។

## ៦.៤.តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

គណៈកម្មាធិការត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យ រាល់សកម្មភាពប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តចំពោះស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខណ្ឌការងារអនុលោមភាព រួមមាន÷

- ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីដើម្បីធានាឱ្យមានការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយស្ថាប័ន និងហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់រួមទាំងការក្លែងបន្លំ និងការរំលោភបំពានសិទ្ធអំណាចក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ។
- ការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌការងារអនុលោមភាពរបស់នាយកដ្ឋានដែលចំណុះឱ្យស្ថាប័ន រួមទាំងផែនការ-សកម្មភាព លទ្ធផល និងកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍ផងដែរ។
- ការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ ដែលចេញដោយសវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបានរកឃើញភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមានស្ថាប័នកន្លងមក។
- ការត្រួតពិនិត្យដោយធ្វើការស៊ើបអង្កេតពីខាងក្រៅ និងខាងក្នុង ទាក់ទងនឹងការបំពានច្បាប់ដែលអាចកើតមានដោយសារថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី បុគ្គលិក ឬភ្នាក់ងាររបស់ខ្លួន។
- ក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រី គោលការណ៍ យន្តការ និងនីតិវិធីណែនាំការអនុវត្តការងារជាប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័នព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការវិវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី បុគ្គលិក ឬភ្នាក់ងាររបស់ខ្លួន។
- វាយតម្លៃជាប្រចាំនូវកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន និងហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់កែលម្អ ឬចាត់វិធានការសមស្រប លើភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមានរបស់ស្ថាប័ន។
- ធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឡើងវិញនូវភាពគ្រប់គ្រាន់ សមស្របនៃ ច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋានគតិ-យុត្តដែលមានជាធរមានរបស់ស្ថាប័ន ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ស្ថាប័នដើម្បីឆ្លើយតបការវិវឌ្ឍន៍តាមស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន

- ធ្វើការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំអំពីប្រសិទ្ធភាពលទ្ធផលលើការអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមានស្ថាប័ន
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឡើងវិញនូវច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមាន លើភាពចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើវិសោធនកម្មឡើងវិញ

### ៦.៥.របាយការណ៍គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

លេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដោយបូកសរុបទិន្នន័យដែលបង្ហាញពីការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមាននាំឱ្យផលប៉ះពាល់ដល់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ផែនការសកម្មភាពលទ្ធផលការងារ។ ក្នុងករណីទិន្នន័យ ដែលបង្ហាញពីការមិនអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមាន មានសភាពធ្ងន់ធ្ងរត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពភ្លាមៗដើម្បីចាត់វិធានការ។

លេខាធិការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការដោយបូកសរុប ដូចជា÷ បញ្ជីវត្តមាន, យោបល់របស់សមាជិក, មតិជំទាស់, ការរកឃើញ, អនុសាសន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង, ព្រមទាំងមតិសម្រេចក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ។ របាយការណ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវរៀបចំឱ្យរួចរាល់មិនលើស ០៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដោយធ្វើចែកជូនអនុប្រធាន សមាជិក។

## ជំពូកទី ៧ ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃគម្រោង ឬផែនការមួយ ទោះបីជាគម្រោង ឬផែនការនោះត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងល្អ មានការពន្យល់ច្បាស់លាស់ និងមានធនធានគ្រប់គ្រាន់យ៉ាងណាក៏ដោយគឺត្រូវតែមានបញ្ហាប្រឈមជាយថាហេតុកើតមានឡើងជាក់ជាមិនខាន។ ដូចគ្នាផងដែរ នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពក៏អាចមានភាពចន្លោះប្រហោងដែលអាចនឹងកើតមានក្នុងពេលអនុវត្ត ដូចនេះ ដើម្បីធានាការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមានប្រសិទ្ធភាពដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការនៃការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។

### ៧.១.ការតាមដាន

ការតាមដាន គឺជាការប្រមូល ការកត់ត្រា និងការវិភាគទិន្នន័យជាប្រចាំជាបន្តបន្ទាប់គ្រប់ជំហាននៃដំណើរការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព។ ដំណើរការនៃការតាមដានត្រូវធ្វើជាប្រចាំដោយផ្តោតលើការសង្កេត ការត្រួតពិនិត្យ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ការសម្រេចចិត្តប្រចាំថ្ងៃ និងការផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់ការវាយតម្លៃ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីពិនិត្យមើលសកម្មភាពរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដែលកំពុងអនុវត្តធ្វើឡើងបានត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។

### ៧.២.ការត្រួតពិនិត្យ

ការត្រួតពិនិត្យ សំដៅដល់សកម្មភាពកែតម្រូវនូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលបានមកពីលទ្ធផលនៃការតាមដាន។ ការត្រួតពិនិត្យចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់នូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដែលបានមកពីការតាមដានដើម្បីធានាថាសកម្មភាពនៃការអនុវត្តការងារតើមានភាពត្រឹមត្រូវស្របទៅនឹងផែនការការងារដែលបានកំណត់ឡើង ហើយការត្រួតពិនិត្យនេះក៏ផ្តល់នូវមធ្យោបាយសម្រាប់កែតម្រូវកំហុសដែលកើតមានផងដែរ។ ការត្រួតពិនិត្យក៏ផ្តល់នូវការកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃចំណុចខ្វះខាត ឬចំណុចខ្សោយរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងអាចកំណត់ទំហំ និងវិសាលភាពនៃហានិភ័យដោយផ្តល់ការកែតម្រូវបានទាន់ពេលវេលា។

ការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវតែមានការកែលម្អជាប្រចាំផងដែរដើម្បីធានាបានលទ្ធផលមួយដែលអាចទទួលយកបាន និងជៀសវាងកំហុសនេះកើតឡើងនាពេលក្រោយដោយចេតនា ឬអចេតនាចេញពីការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។ ការកែលម្អជាប្រចាំផ្តល់នូវយន្តការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដែលអាចធានាបានពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចអសកម្ម និងសកម្មភាពដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវកែតម្រូវក្នុងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

ការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រួមមានការត្រួតពិនិត្យ និងការកំណត់ការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬគោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់ស្ថាប័ន។

ផែនការ និងកាលវិភាគសម្រាប់សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យគួរផ្អែកលើហានិភ័យដែលត្រូវបានរកឃើញចងក្រងជាឯកសារនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពយ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំម្តង។ ស្ថាប័នគួរតែបញ្ចប់ការវិភាគមូលហេតុ ដើម្បីកំណត់ថាតើបានកំណត់អត្តសញ្ញាណការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ឬបរាជ័យក្នុងការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដែលបានបង្កើតឡើង និងនីតិវិធីដែលបានបង្កើតឡើងជាព្រឹត្តិការណ៍ដាច់ដោយឡែក ឬជាប្រព័ន្ធ។ មូលហេតុដែលបានកំណត់គួរតែត្រូវបានបង្កើន និងតាមដានដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ហារបស់ស្ថាប័ន។ លើសពីនេះការកំណត់នូវមូលហេតុ គួរតែកំណត់ថាតើការត្រួតពិនិត្យដែលមានស្រាប់គួរតែត្រូវបានពង្រឹង ឬប្រសិនបើការត្រួតពិនិត្យថ្មីគួរតែត្រូវបានអនុវត្ត។

### ៧.៣.ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ គឺជាការវាស់វែងលើភាពទាក់ទង ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងផលប៉ះពាលការងារគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពទៅតាមផែនការដែលបានអនុវត្ត។ ជាទូទៅ ការវាយ-តម្លៃត្រូវបានធ្វើឡើងទៅតាមពេលកំណត់ដែលអាចមុន ឬក្រោយនៃផែនការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ហើយដំណើរការនៃវាយតម្លៃមានដូចជា ការវិនិច្ឆ័យ ការវិភាគ ការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗ និងការផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។

### ៧.៤.សមាសធាតុសំខាន់ៗសម្រាប់យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

សមាសធាតុសំខាន់ៗសម្រាប់យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមានដូចជា÷

- របាយការណ៍ច្បាស់លាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- រចនាសម្ព័ន្ធនៃសូចនាករដែលបានរៀបចំឡើងមាន÷ ធាតុចូល លទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ លទ្ធផលចុងក្រោយ គោលការណ៍ និងបច្ច័យ
- យន្តការនៃការប្រមូលទិន្នន័យដែលជួយក្នុងការពិនិត្យវឌ្ឍនភាពរួមទាំងជាមូលដ្ឋាននិងមធ្យោបាយដើម្បីប្រៀបធៀបវឌ្ឍនភាព និងសមិទ្ធផលទៅនឹងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុក
- មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលទិន្នន័យដោយមានក្របខ័ណ្ឌនៃការវាយតម្លៃ

- យន្តការសម្រាប់ការរាយការណ៍និងការប្រើប្រាស់នូវលទ្ធផលដែលបានពីការពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្ត
- ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដោយចីរភាពពឹងផ្អែកលើទិន្នន័យ ការគ្រប់គ្រង ការវិភាគ និងការរាយការណ៍ជាក់លាក់។

## ៧.៥.សារៈសំខាន់នៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

សារៈសំខាន់នៃការអនុវត្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រង់អនុលោមភាព បានត្រឹមត្រូវនឹងជួយផ្តល់សារៈសំខាន់យ៉ាងច្រើនដល់ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដូចជា÷

- រកឃើញពីវឌ្ឍនភាពនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- កំណត់បញ្ហា និងអ្វីដែលជាដំណើរការដែលមិនល្អ
- ជួយដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម និងកែតម្រូវ
- កែសម្រួលការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ផលិតលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដែលមានគុណភាព
- អាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តសម្រាប់ផែនការនាពេលអនាគត
- ជួយពង្រឹង សម្រួលការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការឱ្យកាន់តែប្រសើរ ចំគោលដៅ ព្រមទាំងធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពនៃការគ្រប់គ្រង។

## សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

យោងតាមការបង្ហាញនូវជំពូកនីមួយៗ នៃឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនេះ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាសវនដ្ឋាន ដែលជាអង្គភាពក្រោមឱវាទនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ទទួលបាននូវធាតុចូលច្រើនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដែលបានដកស្រង់ចេញពីឯកសារឧត្តមានុវត្តន៍ជាច្រើន។ បន្ថែមពីនេះ ការអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលមានកំណត់ក្នុងឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពនេះ អាចជួយស្ថាប័នក្នុងការបញ្ចៀសបាននូវហានិភ័យដែលកើតឡើង ដោយគ្រប់គ្រងបានទាំងសកម្មភាព កំហុស ឬភាពរអាក់រអួលដែលកើតចេញពីការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ នៅពេលដែលមន្ត្រីបានយល់ច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ចនៃអនុលោមភាព អាចឱ្យមន្ត្រីអនុវត្តការងារបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ដែលអាចធានាបានថារាល់ប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័នទាំងមូលអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។

# ឯកសារយោង


- សៀវភៅណែនាំស្តីពីសវនកម្មលើអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- INTERNAL AUDIT CHARACTERISTICS, CONTRIBUTION AND EFFECTIVENESS ទំព័រទី ១៩ ដល់២៣
- បទបង្ហាញ Twelve steps to be a successful compliance Management Plan, Compliance management system
- Code of Ethic for Compliance and Ethic Professsional, Society of Corporate Compliance and Ethics (SCCE)
- Compliance Training, Regulatory Compliance Best Practices, www.powerdms.com
- Chief Compliance officer, Rule of Conduct, Compliance, www.mol.disclosure.com
- Compliance officer, Rule of Conduct, Compliance, www.mol.disclosure.comzsa
- Compliance officer of Hong kong Licensed Corporations
- www.chief-compliance-officer.org
- Policies and Procedures, Evaluation of Compliance Programs, US Department of Justice
- Training and Communication, Evaluation of Compliance Programs, US Department of Justice
- Take Action on issue and problem- Ensure Management involvement and leadership, www.kestreltellevate.com/six,best practices for compliance assurance
- www.g2.com/glossary/policy-compliance-management
- www.compliancecosmos.org
- www.intosai.org/about-us
- www.theiia.org/en/about-us/
- slideplayer.com/slide/13255168/