



## បទបញ្ជាស្តីពី

# ការចាត់ចែង និងការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

ដោយលោក លោក ថន សំណាង អនុប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី៣

ថ្ងៃទី៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២

@ឯកសារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង មិនអាចផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ

# មាតិកា



1

របបសម្ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

2

តួនាទី តារាងកិច្ច

បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

3

គុណតម្លៃ និងកាតព្វកិច្ច

បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

4

ក្របសីលធម៌

បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម



# របៀបសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



នាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋាន ដែលទទួលបន្ទុក  
 កិច្ចការគតិយុត្តនៃស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសក្តិសមជានាយកដ្ឋាន ឬ  
 បុគ្គលក្នុងការទទួលបន្ទុកកិច្ចការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដោយគួរ  
 រៀបចំនូវសមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន  
 ក្នុងការទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។



# 1

## របបសម្ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)

### បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវអនុវត្តការងារគោលចំនួន ៤

#### ១. ផ្តល់ការណែនាំ និងបណ្តុះបណ្តាល

ផ្តល់ការណែនាំនិងការបណ្តុះបណ្តាលដល់នាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីចំណុះស្ថាប័ន ដែលអាចជួយពង្រឹងនូវអាកប្បកិរិយា និងដំណើរការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់

#### ២. ត្រួតពិនិត្យ និងស៊ើបអង្កេត

អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ ដោយដឹកនាំក្នុងការអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ, រៀបចំយន្តការពិនិត្យហានិភ័យអនុលោមភាព, វាយតម្លៃលើហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព, និងអភិវឌ្ឍន៍ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តអនុលោមភាព។





# រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម (ត)

## បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម ត្រូវអនុវត្តការងារគោលបំណង ៤ (ត)

### ៣. បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋាន និងនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ

កំណត់សម្គាល់បទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាមួយការអនុវត្តរបស់នាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីនីមួយៗ

### ៤. ការរាយការណ៍ពីការមិនអនុលោម

រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពីការពិនិត្យឃើញការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និង

បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។





## តួនាទី ការអិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



### តួនាទីបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ៖

- ✓ ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជាអ្នករាយការណ៍ផ្ទាល់ទៅអគ្គនាយក ឬប្រធានស្ថាប័ន
- ✓ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជាអ្នករាយការណ៍ទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- ✓ ពិនិត្យលើសកម្មភាពទាំងផ្នែកការិយាល័យជួរមុខ និងជួរក្រោយថាមានជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវមានភាពឯករាជ្យលើការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន



## តួនាទី ការអនុវត្តបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



### តួនាទីបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ៖

- ✓ ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគ្រប់ប្រព័ន្ធនិងប្រតិបត្តិការមានរបៀបរៀបរយ ដោយគ្រប់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នបានគោរព និងអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមបច្ចុប្បន្នភាពនៃក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ
- ✓ ផ្តល់យោបល់និងអនុសាសន៍ល្អៗដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីទាំងអស់ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាមិនមានអនុលោមហើយចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន
- ✓ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវបញ្ហាមិនអនុលោម និងពិនិត្យមើលបញ្ហាផ្នែកច្បាប់របស់ស្ថាប័ន



# គុណតម្លៃ និងកាតព្វកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



## តួនាទីបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ÷

- ✓ អភិវឌ្ឍន៍ការយល់ដឹងលើដំណើរការ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្ថាប័ន
- ✓ កំណត់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ នីតិវិធីនៃការពិនិត្យ និងដំណោះស្រាយ
- ✓ ស្វែងយល់អំពីអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន
- ✓ ស្វែងយល់អំពីគោលនយោបាយ នីតិវិធីស្ថាប័ន និងដំណើរការនៃការអនុវត្តនិងត្រួតពិនិត្យ



3

គុណវុឌ្ឍិ និងកាតព្វកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)

គុណវុឌ្ឍិបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

- ✓ មានអំណត់ជាមួយការងារខ្ពស់
- ✓ មានសមត្ថភាពក្នុងការចាត់វិន័យ និងទំនាក់ទំនងល្អ
- ✓ មានសមត្ថភាពក្នុងការបង្កើតបណ្តាញ
- ✓ មានសីលធម៌ល្អ
- ✓ មានសមត្ថភាពក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល
- ✓ មានសមត្ថភាពក្នុងការពិនិត្យ  
និងវាយតម្លៃហានិភ័យអនុលោមភាព
- ✓ មានសមត្ថភាពស៊ើបអង្កេត។





### គុណតម្លៃ និងកាតព្វកិច្ចបុគ្គលទទួលគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



#### កាតព្វកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

- ✓ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍ផែនការការងារអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ✓ ពិនិត្យ និងតាមដានជាប្រចាំនូវផែនការអនុលោមភាពក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរ
- ✓ ពិនិត្យនូវរាល់ការផ្លាស់ប្តូរកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាព
- ✓ ធានាថារាល់បញ្ហាអនុលោមភាពត្រូវបានកត់សម្គាល់ហើយបានបញ្ចូលក្នុងកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាព
- ✓ ជាបុគ្គលសំខាន់ក្នុងការទទួលបន្ទុកការងារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព
- ✓ ត្រួតពិនិត្យ និងបំពេញបន្ថែមនូវការអនុវត្តកម្មវិធីអនុលោមភាព
- ✓ ផ្តល់យោបល់ ការណែនាំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



### គុណតម្លៃ និងកាតព្វកិច្ចបុគ្គលទទួលគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



#### កាតព្វកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

- ✓ ឯករាជ្យភាពលើការស៊ើបអង្កេតលើភាពមិនប្រក្រតី ឬបញ្ហាពាក់ព័ន្ធអនុលោមភាព
- ✓ កំណត់ចំណុចដែលងាយរងផលប៉ះពាល់ និងហានិភ័យ
- ✓ វាយតម្លៃហានិភ័យអនុលោមភាពជាទូទៅចំពោះប្រតិបត្តិការ
- ✓ អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព
- ✓ ពិនិត្យឡើងវិញ និងលើកកម្ពស់ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីឆ្លើយតបតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- ✓ រៀបចំរបាយការណ៍អនុលោមភាព។

4

# ក្រមសីលធម៌បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

- ✓ ចូលរួមក្នុងការវិនិច្ឆ័យលើការសហការជាមួយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកស៊ើបអង្កេតលើការសង្ស័យ កិច្ចប្រតិបត្តិការណាមួយក្នុងស្ថាប័ន
- ✓ ស៊ើបអង្កេតលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធផ្លូវច្បាប់ ព័ត៌មាន ការរាយការណ៍ ឬព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែល សង្ស័យលើការមិនអនុលោមដោយបង្កើតយន្តការក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដែលទាន់ពេល និងត្រឹមត្រូវ





- ✓ មិនត្រូវប្រឆាំងចំពោះមន្ត្រីដែលរាយការណ៍ពីការមិនអនុលោមដែលមានសក្តានុពលខ្ពស់ ឬសង្ស័យការប្រព្រឹត្តិមិនអនុលោមណាមួយ និងធានាថាមន្ត្រីដែលរាយការណ៍នោះបានទទួលការការពារ
- ✓ ត្រូវបង្ហាញនូវសារបាននៃផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការវិនិច្ឆ័យដោយត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ពីសារបាននៃទំនាក់ទំនងនោះ មុនទទួលឬចាប់ផ្តើមការស៊ើបអង្កេត ឬត្រូវដកខ្លួនចេញពីកិច្ចការនោះ





# ក្រុមសីលធម៌បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



- ✓ មានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការបំពេញការងារដើម្បីជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- ✓ មិនត្រូវឯកភាពលើការកម្រិតដោយមិនសមហេតុផលណាមួយរបស់មន្ត្រី ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈ ឬទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនមិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្ងាត់ ដោយបំពានច្បាប់និងកាតព្វកិច្ចតាមច្បាប់
- ✓ មិនត្រូវផ្តល់ការវិនិច្ឆ័យ ឬបង្កើតការយល់ច្រឡំក្នុងការអនុវត្តការងារខ្លួនដល់មន្ត្រីឡើយ។

សូមអរគុណ

THANKS FOR YOUR ATTENTION



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
INTERNAL AUDIT UNIT



Internal Audit Unit of Non-bank Financial Services Authority

អគារ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់ច្រាំងចំរេះ១ ខណ្ឌបូស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ