



បទបង្ហាញស្តីពី

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការត្រួតពិនិត្យអនុលោមតាម

ដោយលោក **សុខ ចិត្រា** ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី៣

ថ្ងៃទី៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២

@ ឯកសារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង មិនអាចផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ

មាតិកា



1 និយមន័យ

2 ផលប្រយោជន៍នៃអនុលោមតាព

3 មូលហេតុដែលចាំបាច់មានអនុលោមតាព

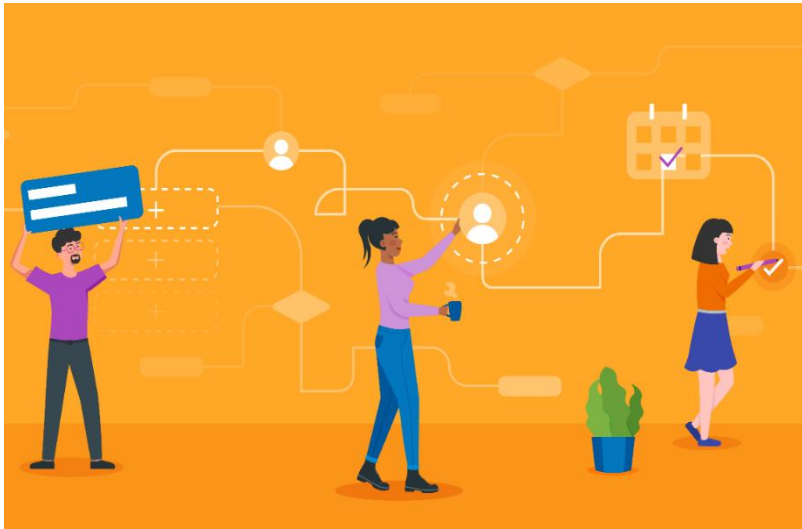
4 ការចំណាយ និងការប្រឈមចំពោះការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាព

➤ អនុលោមភាព សំដៅដល់ការអនុលោមតាមការតម្រូវ
របស់បទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងដែលស្របតាម
សកម្មភាពធុរកិច្ច ឬកិច្ចដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន



1 និយមន័យ (ត)

- អនុលោមភាពសំដៅដល់សកម្មភាពដែលប្រកាន់ខ្ជាប់តាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ ស្តង់ដារ គោលការណ៍ អភិបាលកិច្ច និងស្តង់ដារសីលធម៌ របស់ស្ថាប័ន



- អនុលោមភាពជាទម្រង់នៃដំណើរការដែលស្ថាប័នប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅធានាថាបុគ្គលិក និងស្ថាប័នទាំងមូលបានគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ ក្នុងនោះផងដែរ ក៏រាប់បញ្ចូលនូវគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំបុគ្គលិក និងនីតិវិធីក្នុងការអនុលោមតាមកាតព្វកិច្ចបទប្បញ្ញត្តិ។

2 ផលប្រយោជន៍នៃអនុលោមភាព

- ✓ ជួយពង្រឹងដល់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័ន ដូចជាការគ្រប់គ្រងហានិភ័យបានកាន់តែល្អប្រសើរ តាមរយៈយន្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដែលមានប្រសិទ្ធភាព
- ✓ ជួយឱ្យស្ថាប័នជៀសផុតពីការទទួលរងនូវទណ្ឌកម្ម ឬការពិន័យផ្សេងៗ ពីការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន



ផលប្រយោជន៍នៃអនុលោមភាព (ត)

- ✓ ជួយលុបបំបាត់នូវបញ្ហាវិវាទផ្សេងៗ ដែលកើតចេញពីមិនការមិនអនុលោម
- ✓ ផ្តល់ជាចំណេះដឹងបន្ថែមដល់មន្ត្រី ឬបុគ្គលិករបស់ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធនីតិវិធី ក្នុងការអនុលោមតាមកាតព្វកិច្ចបទប្បញ្ញត្តិ
- ✓ ជួយបង្កើនទំនុកចិត្តពីសាធារណៈជនតាមរយៈសុចរិតភាពរបស់ស្ថាប័ន ដែលកាន់តែអាចរឹតចំណងទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូ ឬភាគីពាក់ព័ន្ធកាន់តែ រឹងមាំ



- អនុលោមភាពជាផ្នែកមួយនៃកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នចំពោះសង្គមនិងភាគីពាក់ព័ន្ធ
 អនុលោមភាពគឺជាកាតព្វកិច្ចមូលដ្ឋាន ទោះបីស្ថាប័ននោះជាស្ថាប័នដែលស្វែងរកប្រាក់
 ចំណេញឬមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញក៏ដោយ ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវតែអនុលោមតាមច្បាប់
 និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន



3

មូលហេតុដែលចាំបាច់មានអនុលោមភាព (ត)

➢ អនុលោមភាពជួយបំផុសការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន

អនុលោមភាព ជួយដល់ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រង រៀបចំនិង
ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថាប័ន ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និង
សុចរិតភាព តាមរយៈការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមការកំណត់
ក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន



➤ អនុលោមភាពជាចលករនៃការផ្លាស់ប្តូរ និងនវានុវត្តន៍

អនុលោមភាពគឺជាគន្លឹះ ឬកូនសោរដ៏មានឥទ្ធិពលមួយសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ និងការរីកចម្រើនរយៈពេលវែង។

ក្នុងករណីដែលអាកប្បកិរិយានៃការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័នត្រូវកំណត់តាមរយៈចូលរួមគោរពតាមរយៈការអនុវត្តដោយភ្ជាប់ខ្លួន។



➤ អនុលោមភាពកាត់បន្ថយភាពរាក់រអួលដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន

ភាពរាក់រអួលដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាននេះ ត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជាហានិភ័យមួយ តែងតែកើតឡើងក្នុងស្ថាប័ន ហើយអនុលោមភាពដើរតួនាទីក្នុងការកាត់បន្ថយ និងបញ្ចៀស នូវភាពរាក់រអួលដែលមិនអាចដឹងមុន។ ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពបានត្រឹមត្រូវ នឹងជួយស្ថាប័នក្នុងការរកឃើញចំណុចដែលមិនបានអនុវត្ត និងបញ្ចៀសភាពរាក់រអួល





ការចំណាយ និងការប្រឈមចំពោះការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



➤ ការចំណាយលើការអនុវត្ត

ការចំណាយចំពោះការអនុវត្ត គឺជាការចំណាយដែលកើតចេញពីការអនុលោម ឬការអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិថ្មី ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលត្រូវបានវិសោធនកម្ម ដោយតម្រូវឱ្យស្ថាប័នត្រូវអភិវឌ្ឍន៍លើយុទ្ធសាស្ត្រ និងទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗ ដើម្បីបំពេញ កាតព្វកិច្ចអនុលោមភាពថ្មីនោះ។

ការចំណាយនេះកើតឡើងក្នុងពេលខ្លីមួយបន្ទាប់ពីការតម្រូវនៃបទប្បញ្ញត្តិថ្មីត្រូវ បានអនុម័តដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ខ្លួន។

4

ការចំណាយ និងការប្រឈមចំពោះការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)

➤ ការចំណាយពលកម្មផ្ទាល់

ការចំណាយពលកម្ម សំដៅដល់ការចំណាយលើពេលវេលារបស់មន្ត្រីក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចដែលបានតម្រូវដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដោយរាប់បញ្ចូលតែចំណាយពលកម្មរបស់មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពទាំងនោះ។ ការចំណាយលើប្រាក់ខែ និងការចំណាយផ្សេងៗទៀតដូចជា ការឈប់សម្រាកព្យាបាលជម្ងឺ, ការធានារ៉ាប់រងសុវត្ថិភាពបុគ្គលជាដើម។



➢ ការចំណាយលើបរិក្ខារ

ការចំណាយលើបរិក្ខារ សំដៅការចំណាយលើ
ការទិញឧបករណ៍ដើម្បីសម្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ
ឬការធ្វើវិសោធនកម្មក្នុងករណីមានការកំណត់
ក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬម៉ាស៊ីនក្នុងការ
សម្របតាមស្តង់ដារថ្មីណាមួយ។



4

ការចំណាយ និងការប្រឈមចំពោះការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)

ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព នឹងត្រូវប្រឈមលើកត្តាមួយចំនួន ៖

❖ **ការអនុវត្តមុខងារភារកិច្ចជាច្រើន ឬការអនុវត្តមុខងារដោយមានរបាំងព័ត៌មាន**

ស្ថាប័នអាចនឹងប្រឈមលើកង្វះនៃព័ត៌មាន ទិន្នន័យ ឬការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋាន ចំណុះណាមួយដែលមិនមានការតាំងចិត្តក្នុងការចូលរួម ឬការចែករំលែកទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់នាយកដ្ឋាន។



➢ ការអនុវត្តដំណើរការតាមគន្លងធម្មតា

ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់ជាមន្ទីរការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួម តែស្ថាប័នមួយចំនួននៅប្រើប្រាស់ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យការិយាល័យ ឬនាយកដ្ឋានដាច់ចេញពីគ្នា ដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងពេញលេញលើទំហំការងារជាច្រើនករណីដែលមានការវិសោធនកម្ម ឬការអនុម័តបទប្បញ្ញត្តិថ្មីណាមួយ។



4

ការចំណាយ និងការប្រឈមចំពោះការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)

❖ ការប៉ះពាល់ពីប្រធានសក្តិ ឬការរីករាលដាលនៃជម្ងឺផ្សេងៗ

ការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ ១៩ ក៏ជាបញ្ហាប្រឈមមួយយ៉ាងធំចំពោះដំណើរការនៃស្ថាប័នជាច្រើន ដែលត្រូវគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រចាំថ្ងៃពីផលប៉ះពាល់នៃការរីករាលដាលនេះ ។ វាក៏ជាសម្ពាធយ៉ាងធំចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយហេតុតែកាតព្វកិច្ចត្រូវមានភាពបន់បែនទៅតាមការជះឥទ្ធិពលពីការរីករាលដាលនេះ។



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