



## បទបញ្ជាស្តីពី

# ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

ដោយលោក **សំ សេដ្ឋីវណ្ណៈ** អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

ថ្ងៃទី១៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣



# មាតិកា

១. និយមន័យ

២. ផលប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

៣. មូលហេតុដែលចាំបាច់មានអនុលោមតាម

៤. ការចំណាយចំពោះការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

៥. បញ្ហាប្រឈមចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម



# និយមន័យ

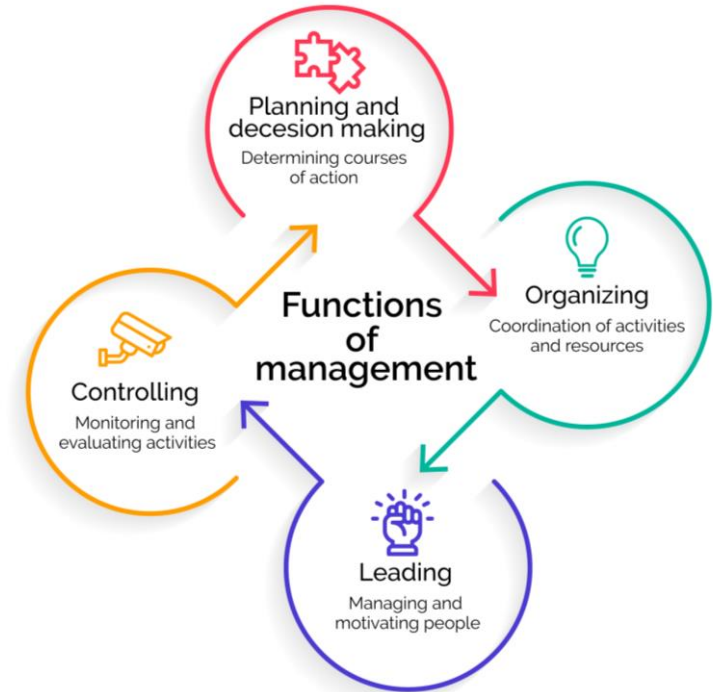


## ក. ការគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រង គឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធាន ឬការចាត់ចែងធនធានឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅជាក់លាក់ណាមួយរបស់ស្ថាប័ន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ការគ្រប់គ្រងមានមុខងារសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ១. ការរៀបចំផែនការ
- ២. ការរៀបចំចាត់ចែង
- ៣. ការដឹកនាំ
- ៤. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ។





# និយមន័យ (ត)



## ខ. អនុលោមភាព

អនុលោមភាពសំដៅដល់សកម្មភាពដែលប្រកាន់ខ្ជាប់តាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិគោលនយោបាយស្តង់ដាររបស់ស្ថាប័ន គោលការណ៍អភិបាលកិច្ច និងស្តង់ដារសីលធម៌។





# និយមន័យ (ត)



## គ. ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជាទម្រង់នៃដំណើរការដែលស្ថាប័នប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅធានាថាបុគ្គលិក និងស្ថាប័នទាំងមូលបានគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ ក្នុងនោះផងដែរ ក៏រាប់បញ្ចូលនូវគុណតម្លៃនានាដែលចងក្រងដោយស្ថាប័នដូចជា គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំបុគ្គលិក និងនីតិវិធីក្នុងការអនុលោមតាមកាតព្វកិច្ចបទប្បញ្ញត្តិ។



- ជួយពង្រឹងដល់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័ន ដូចជាការគ្រប់គ្រងហានិភ័យបានកាន់តែល្អស្របតាមការអនុវត្តអនុលោមភាពដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់និងការស្គាល់ពីតម្រូវការនៃការប្រយ័ត្នប្រយែង
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មអាជីវកម្ម ដោយកាត់បន្ថយនូវការភាន់ច្រឡំនៃការអាក់អន្តរដែលមិនបានដឹងមុន
- ការមិនអនុលោមរបស់ស្ថាប័នអាចនឹងត្រូវទទួលរងនូវទណ្ឌកម្ម ឬការពិន័យតាមច្បាប់
- ការរៀបចំនូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ លើការរៀបចំប្រព្រឹត្តទៅជាប្រចាំ តាមដានប្រតិបត្តិការសំខាន់ និងត្រួតពិនិត្យនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នលើកិច្ចសន្យានានាជាប្រចាំ





# ៣. មូលហេតុដែលចាំបាច់មានអនុលោមភាព

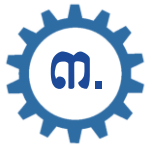


ស្ថាប័នទាំងអស់ចាំបាច់ត្រូវមានអនុលោមភាពក្រោមហេតុផលដូចខាងក្រោម៖

ក. ជាកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័ន៖ វាកាតព្វកិច្ចមូលដ្ឋាន ទោះបីស្ថាប័ននោះជាស្ថាប័នដែលស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ឬមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញក៏ដោយ ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវតែអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ខ. អវត្តមាននៃអនុលោមភាព ស្ថាប័នមិនអាចកសាង ឬរក្សាទំនុកចិត្ត៖ ទំនុកចិត្តត្រូវបានបង្កើនតាមរយៈធាតុចំនួន ៣ (បី) ដែលធាតុទី១ រក្សានិងបន្តទំនាក់ទំនងជាមួយភាគី ឬស្ថាប័នម្ខាងទៀត ធាតុទី២ ទំនាក់ទំនងដោយស្មោះត្រង់ជាមួយបុគ្គលឬស្ថាប័ននោះ និងធាតុទី៣ តាមដាននិងអនុវត្តជាប្រចាំនូវកម្មវត្ថុ ឬកិច្ចដែលបានព្រមព្រៀងបង្កើតជាមួយគ្នា។





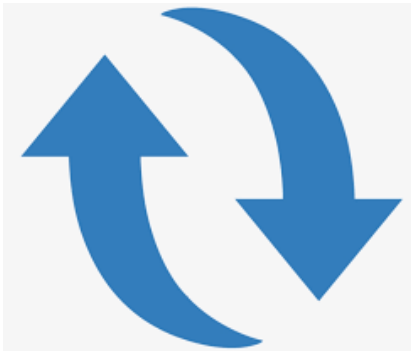
# មូលហេតុដែលចាំបាច់មានអនុលោមភាព (ត)



គ. អនុលោមភាពជួយបំផុសការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន ÷ ស្ថាប័នជាច្រើនតែងតែដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន តាមរយៈការគិតថា “តើនឹងធ្វើអ្វី” ឬពេលខ្លះគិតថា “តើត្រូវធ្វើវាតាមរបៀបណា” ដោយមិនបានគិតនូវសំណួរ ថា “ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវធ្វើវា” ។

ឃ. អនុលោមភាពជាចលករនៃការផ្លាស់ប្តូរ ÷ អនុលោមភាពគឺជាគន្លឹះ ឬកូនសោរដ៏មានឥទ្ធិពលមួយសម្រាប់ ការផ្លាស់ប្តូរ និងការរីកចំរើនរយៈពេលវែង។

ង. អនុលោមភាពកាត់បន្ថយភាពអាក់អន់ដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន ÷ ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព បានត្រឹមត្រូវនឹងជួយស្ថាប័នក្នុងការរកឃើញចំណុចដែលមិនបានអនុវត្ត និងបញ្ជៀសភាពអាក់អន់។







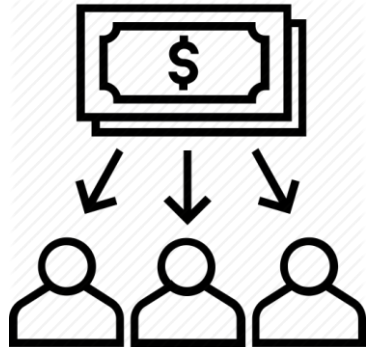
# ការចំណាយចំពោះការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



ការចំណាយលើការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព សំដៅដល់ការចំណាយដែលកើតឡើងពីការពង្រឹងការគោរពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ស្ថាប័ន ដែលចំណាយទៅលើ ៤កត្តា៖

ក. ការចំណាយចំពោះការអនុវត្ត៖ ការចំណាយចំពោះការអនុវត្ត គឺជាការចំណាយដែលកើតចេញពីការអនុលោម ឬការអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលត្រូវបានវិសោធនកម្ម ដោយតម្រូវឱ្យស្ថាប័នត្រូវអភិវឌ្ឍន៍លើយុទ្ធសាស្ត្រ និងទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗ ដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាព ថ្មីនោះ។

ខ. ការចំណាយពលកម្មផ្ទាល់៖ ការចំណាយពលកម្ម សំដៅដល់ការចំណាយលើពេលវេលារបស់មន្ត្រីក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចដែលបានតម្រូវដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។





# ការចំណាយចំពោះការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



គ. ការចំណាយលើស ÷ ការចំណាយលើស សំដៅដល់ការចំណាយលើការជួល, សម្ភារៈការិយាល័យ, ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ និងធាតុផ្សេងទៀតដែលមន្ត្រី ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពប្រើប្រាស់ពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

ឃ. ការចំណាយលើបរិក្ខារ ÷ ការចំណាយលើបរិក្ខារ សំដៅការចំណាយលើការទិញឧបករណ៍ដើម្បីសម្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬការធ្វើវិ-សោធនកម្មក្នុងករណីមានការកំណត់ក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬម៉ាស៊ីនក្នុងការសម្របតាមស្តង់ដារចំណាមួយ។





# បញ្ហាប្រឈមចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពអាចនឹងមានភាពស្មុគស្មាញក្នុងការរៀបចំ ដោយសារតែវាត្រូវមានយន្តការ និងនីតិវិធីជាច្រើនដើម្បីអោយការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពបានពេញលេញនិងជោគជ័យ ដែលកត្តានេះ ស្ថាប័ន នឹងត្រូវប្រឈមបញ្ហាមួយចំនួន រួមមាន៖

ក. ការអនុវត្តមុខងារភារកិច្ចដាច់ៗពីគ្នា ឬការអនុវត្តមុខងារដោយមានរបាំងព័ត៌មាន៖ ស្ថាប័នអាចនឹង ប្រឈមលើកង្វះនៃព័ត៌មាន ទិន្នន័យ ឬការអនុវត្តបានល្អពីនាយកដ្ឋានចំណុះណាមួយដែលមិនមាន ការតាំងចិត្តក្នុងការចូលរួម ឬការចែករំលែកទិន្នន័យនិងព័ត៌មានក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការ គ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់នាយកដ្ឋាន។

ខ. ការអនុវត្តដំណើរការតាមគន្លងធម្មតា៖ ការអនុវត្តបែបប្រពៃណីស្ទើរគ្រប់ស្ថាប័ន ឬនាយកដ្ឋាន ដែលជាការរៀបចំបែបគន្លងធម្មតានិងសាមញ្ញ ដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងពេញលេញលើទំហំការងារជា ច្រើនករណីដែលមានការវិសោធនកម្ម ឬការអនុម័តបទប្បញ្ញត្តិថ្មីណាមួយ។



# បញ្ហាប្រឈមចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



គ. ការរៀបចំម៉ាទ្រីកលើប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃមិនបានពេញលេញ ÷ ស្ថាប័នភាគច្រើនតែងប្រឈមនឹងភាពអាក់អន្តរ និងយឺតយ៉ាវក្នុងការទទួលបានព័ត៌មាន ឬ ទិន្នន័យដែលប៉ះពាល់ដល់ការរៀបចំ និងពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ដោយហេតុសកម្មភាព ឬការអាក់អន្តរបានហួសសុពលភាពនៃការកែសម្រួលដែលនេះបង្ហាញថា ការរៀបចំម៉ាទ្រីកលើប្រតិបត្តិការមិនពេញលេញ និងមិនអាចយកមកប្រើប្រាស់បានទាន់ពេលវេលា។

ឃ. ការប៉ះពាល់ពីប្រធានសក្តិ ឬការរីករាលដាលនៃជម្ងឺផ្សេងៗ ÷ ការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ ១៩ បានបង្កជាសម្ពាធយ៉ាងធំចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយហេតុតែកាតព្វកិច្ចត្រូវមានភាពបន់បែនទៅតាមការជះឥទ្ធិពលពីការរីករាលដាលនេះ។

# សូមអរគុណ

THANKS FOR YOUR ATTENTION



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
INTERNAL AUDIT UNIT



Facebook



Telegram



[www.iauoffsa.gov.kh](http://www.iauoffsa.gov.kh)



អាគារ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់ទ្រាំងចំរើង ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ

