



បទបទ្ទាញស្តីពី

ការចាត់ចែង ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

ដោយលោក ឃឹម វិរៈ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១

ថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣

មាតិកា

១

រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

៥

ក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

២

តួនាទីភារកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

៣

គុណតម្លៃបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

៤

កាតព្វកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម



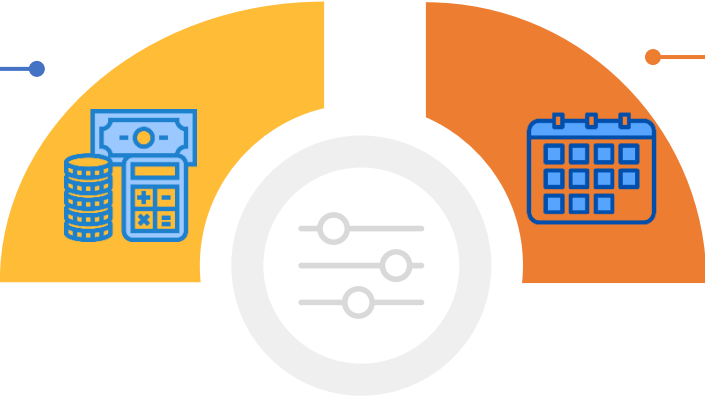
រចនាសម្ព័ន្ធកិច្ចការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



➢ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវមានកំណត់ច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព សក្តិសិទ្ធភាព ភាពត្រឹមត្រូវ ស្របតាម ផែនការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន។ នាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋាន ដែលទទួលបន្ទុកកិច្ចការគតិយុត្តនៃស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព សក្តិសមជានាយកដ្ឋាន ឬបុគ្គលក្នុងការទទួលបន្ទុកកិច្ចការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដោយគួររៀបចំនូវសមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំ នាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងការទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាបុគ្គលទទួលបន្ទុក គ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវអនុវត្តការងារគោល ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

ផ្តល់ការណែនាំ និងបណ្តុះបណ្តាល ៖

បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវផ្តល់ការណែនាំ និងការបណ្តុះបណ្តាលដល់នាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីចំណុះស្ថាប័ន ដែលការដាក់បញ្ចូលគ្នានេះ អាចជួយពង្រឹងនូវអាកប្បកិរិយា និងដំណើរការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដោយហេតុតែគោល នយោបាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវដើរស្របគ្នាដើម្បីបំពេញ នូវដំណោះស្រាយនៃបញ្ហាមិនអនុលោម។



ត្រួតពិនិត្យ និងស៊ើបអង្កេត៖

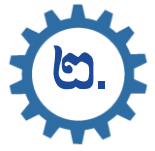
បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ ដោយដឹកនាំក្នុងការអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ រៀបចំយន្តការពិនិត្យហានិភ័យអនុលោមភាព, វាយតម្លៃលើហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងអនុលោមភាព, និងអភិវឌ្ឍន៍ការត្រួតពិនិត្យ លើការអនុវត្តអនុលោមភាព។

បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋាន និងនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ៖

បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវកំណត់ សម្គាល់បទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាមួយការអនុវត្តរបស់ នាយកដ្ឋាន ឬមន្ត្រីនីមួយៗ, ផ្តល់មតិយោបល់ចំពោះ សេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ស្ថាប័ន។

ការរាយការណ៍ពីការមិនអនុលោម៖

បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវរាយ ការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពីការពិនិត្យឃើញការមិន អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។



២. តួនាទី និងភារកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



១). ការរៀបចំគោលនយោបាយ ជាកិច្ចការសំខាន់មួយក្នុងការចាប់ផ្តើមការអនុវត្តកម្មវិធីអនុលោមភាព ដែលបន្ទុកនៃកិច្ចការនេះត្រូវបានប្រគល់ជូនបុគ្គលិកអនុវត្តផ្នែកច្បាប់ ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។ ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជាអ្នករាយការណ៍ផ្ទាល់ទៅអគ្គនាយក ឬប្រធានស្ថាប័ន ចំណែកឯបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជាអ្នករាយការណ៍ទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

២). ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព មានសិទ្ធិក្នុងការចូលពិនិត្យគ្រប់ព័ត៌មាន និងឯកសារដែលបានរក្សាទុកផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន និងសិទ្ធិក្នុងការសួរទៅគ្រប់បុគ្គលិកស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារ ឬបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកស្ថាប័នម្នាក់ៗ។





២. តួនាទី និងភារកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



៣). ក្នុងនីតិវិធីនៃការពិនិត្យលើសកម្មភាពទាំងផ្នែកការិយាល័យជួរមុខ និងជួរក្រោយថាមានជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដែលបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវមានភាពឯករាជ្យលើការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនដោយមិនពាក់ព័ន្ធនូវរាល់សកម្មភាពជួញដូរ រក្សាទុកការប្រមូលមូលនិធិ និងដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន។

៤). ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវទទួលបន្ទុកក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកម្មវិធីអនុលោមភាពដោយពិនិត្យថាគ្រប់ប្រព័ន្ធនិងប្រតិបត្តិការមានរបៀបរៀបរយ តាមកម្មវិធីអនុលោមភាព ដោយគ្រប់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នបានគោរព និងអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមបច្ចុប្បន្នភាពនៃក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ។ បន្ថែមពីនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវផ្តល់យោបល់និងអនុសាសន៍ល្អៗដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីទាំងអស់ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាមិនមានអនុលោមហើយចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ក្រៅពីនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវបញ្ហាមិនអនុលោម និងពិនិត្យមើលបញ្ហាផ្នែកច្បាប់របស់និយ័តករផ្សេងៗមបញ្ចូលទាំងផលិតផលថ្មីៗ។





៣. គុណវុឌ្ឍិបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



➢ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព គួរតែមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- ១ មានសមត្ថភាពក្នុងការគិត និងវិភាគ
- ២ មានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលគ្របដណ្តប់ដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន
- ៣ អភិវឌ្ឍន៍ការយល់ដឹងលើដំណើរការ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្ថាប័ន
- ៤ អាចកំណត់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ នីតិវិធីនៃការពិនិត្យ និងដំណោះស្រាយ
- ៥ អាចស្វែងយល់អំពីអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន
- ៦ អាចស្វែងយល់អំពីគោលនយោបាយ នីតិវិធីស្ថាប័ន និងដំណើរការនៃការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យ
- ៧ មានអំណត់ជាមួយការងារខ្ពស់

- ៨ មានសមត្ថភាពក្នុងការចងចាំ និងទំនាក់ទំនងល្អ
- ៩ មានសមត្ថភាពក្នុងការបង្កើតបណ្តាញ
- ១០ មានសីលធម៌ល្អ
- ១១ មានសមត្ថភាពក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល
- ១២ មានសមត្ថភាពក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃហានិភ័យអនុលោមភាព
- ១៣ មានសមត្ថភាពស៊ើបអង្កេត។



កាតព្វកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវទទួលបន្ទុកលើការងារមួយចំនួន ៖

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

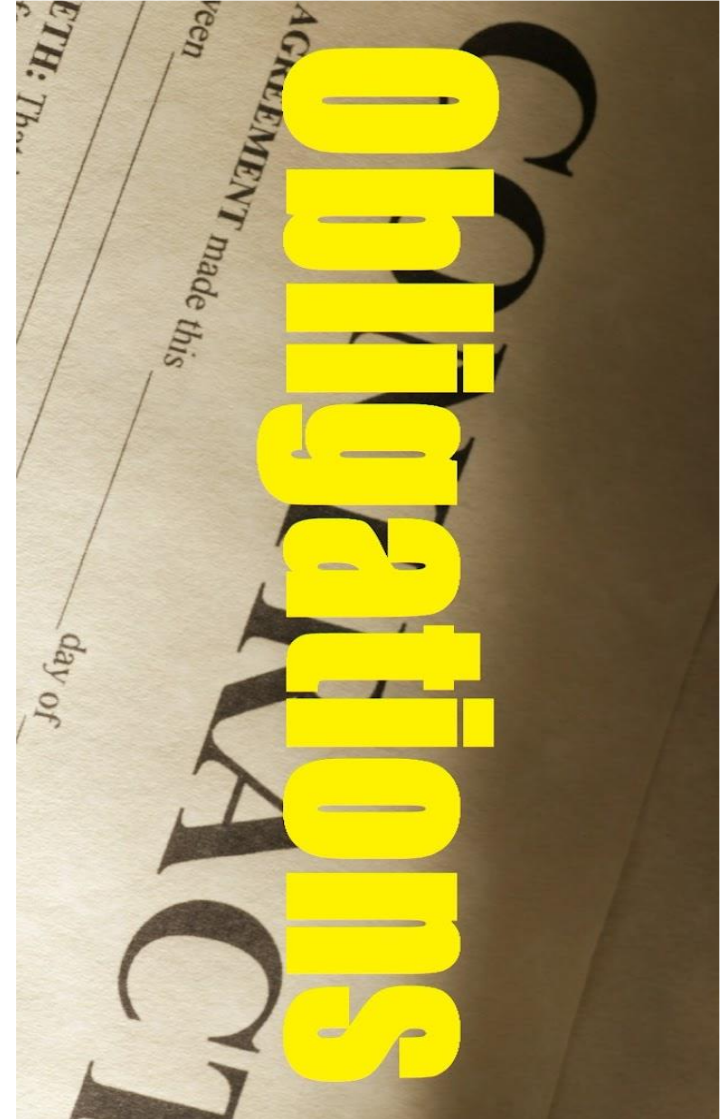


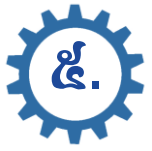


៤. ភាគព្រឹត្តិប្បដ្ឋានទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



- សម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដើម្បីធានាថាការអនុវត្តគោលនយោបាយអនុលោមភាពស្របតាមការរំពឹងទុក
- កំណត់ចំណុចដែលងាយរងផលប៉ះពាល់ និងហានិភ័យ
- វាយតម្លៃហានិភ័យអនុលោមភាពជាទូទៅចំពោះប្រតិបត្តិការ និងណែនាំយុទ្ធសាស្ត្រកាត់បន្ថយសមស្រប
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព
- ពិនិត្យនិងកែសម្រួលគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីដើម្បីធានាថាការអនុវត្តមានប្រសិទ្ធភាពស្របតាមបទដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងលើកកម្ពស់ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីឆ្លើយតបតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- រៀបចំរបាយការណ៍អនុលោមភាព
- ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវអនុវត្ត។





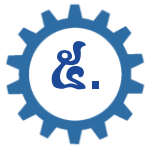
៥. ក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



ក្រមសីលធម៌ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការការពារ និងបញ្ចៀសបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ពីការអនុវត្តមិនស្របតាមគោលការណ៍ក្រមសីលធម៌និងជំរុញគោលការណ៍សីលធម៌នេះក្នុងស្ថាប័ន។ ការអភិវឌ្ឍនិង ការប្រុងប្រយ័ត្នលើការអនុវត្តក្រមសីលធម៌នេះជួយជំរុញលើការបង្កើនទំនុកចិត្តដល់មន្ត្រី និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងស្ថាប័ន។ ចំណុចនីមួយៗ នៃក្រមសីលធម៌នឹងបង្ហាញទំនួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តចំពោះមន្ត្រី និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងស្ថាប័ន ដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវគោរព និងជំរុញនូវអនុលោមភាពដោយឆន្ទៈ ដោយមិនចូលរួមសកម្មភាពដែលបង្ហាញនូវអាកប្បកិរិយាដែលមិនសមស្របណាមួយ
- ជំរុញ និងចូលរួមក្នុងការវិនិច្ឆ័យ លើការសហការជាមួយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកស៊ើបអង្កេតលើការសង្ស័យកិច្ចប្រតិបត្តិការណាមួយក្នុងស្ថាប័ន
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព គួរសម្របសម្រួលជាមួយមន្ត្រីនៃស្ថាប័នរបស់ខ្លួនដោយភាពស្មោះត្រង់ខ្ពស់ ធ្វើការដោយសុភវិនិច្ឆ័យ និងជំរុញនូវប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវធានាថាបានប្រើប្រាស់អស់លទ្ធភាពក្នុងការពិនិត្យការអនុលោមរបស់មន្ត្រី និងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចាំបាច់ត្រូវស៊ើបអង្កេតលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធផ្លូវច្បាប់ ព័ត៌មាន ការរាយការណ៍ ឬព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលការសង្ស័យលើការមិនអនុលោមអាចនឹងកើតឡើងទោះបីនៅអតីតកាល បច្ចុប្បន្ន ឬទៅអនាគត ដោយបង្កើតយន្តការក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដែលទាន់ពេលវេលា ត្រឹមត្រូវ ដែលរកឃើញពីវិសាលភាពនៃការវិនិច្ឆ័យរបស់ខ្លួន ទាំងផ្នែកអនុលោមភាព និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ





៥. ក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព មិនត្រូវប្រឆាំងចំពោះមន្ត្រីដែលរាយការណ៍ពីការមិនអនុលោមដែលមានសក្តានុពលខ្ពស់ ឬសង្ស័យចំពោះការប្រព្រឹត្តិមិនអនុលោម និងបង្កើតនូវយន្តការដែលធានាថា មន្ត្រីដែលរាយការណ៍នោះបានទទួលការការពារ
- ក្នុងករណី បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព មានពាណិជ្ជកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់នឹងហិរញ្ញវត្ថុ ឬផលប្រយោជន៍ផ្សេងដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការវិនិច្ឆ័យ ដោយបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវបង្ហាញនូវសារជាប់ពាក់ព័ន្ធនៃពាណិជ្ជកិច្ច ផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត។ មួយវិញទៀត បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ពីទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍នោះជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មុនទទួលបានឬចាប់ផ្តើមការស៊ើបអង្កេត ឬត្រូវដកខ្លួនចេញពីកិច្ចការនោះ
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវមានសុចរិតភាព ភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការបំពេញការងារដើម្បីជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមិនត្រូវឯកភាព លើការកម្រិតដោយមិនសមហេតុផលណាមួយរបស់មន្ត្រី ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលប៉ះពាល់ដល់វិជ្ជាជីវៈ ឬទិន្នន័យខុសត្រូវរបស់ខ្លួនដូចជាការដាក់កម្រិត ពីមន្ត្រី ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រងលើការចូលយកព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដោយបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព អាចបដិសេធនូវការកម្រិត និងផ្តល់ការពន្យល់ពីគោលបំណងរបស់ខ្លួនទៅថ្នាក់គ្រប់គ្រង
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព មានសិទ្ធិចូលទៅគ្រប់ព័ត៌មានក្នុងគោលដៅអនុវត្តការងារដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការបង្កើត និងទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័ន។ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្ងាត់ ដោយបំពានច្បាប់និងកាតព្វកិច្ចតាមច្បាប់
- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមិនត្រូវផ្តល់ការវិនិច្ឆ័យ ឬបង្កើតការយល់ច្រឡំក្នុងការអនុវត្តការងារខ្លួនដល់មន្ត្រីឡើយ។

សូមអរគុណ

THANKS FOR YOUR ATTENTION



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT



Facebook



Telegram



www.iauoffsa.gov.kh



អាគារ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់ទ្រាំងចំរើង ខណ្ឌបូស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

