



## បទបទ្ទាញស្តីពី

# គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

ដោយលោក សេង ឈាងឡាយ ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី១

ថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣

# មាតិកា



1

សេចក្តីផ្តើម

2

ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ និងសមាជិក

3

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការ

4

នីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងរបាយការណ៍គណៈកម្មាធិការ



# សេចក្តីផ្តើម



ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជាកិច្ចការដែលមិនអាចខ្វះបានសម្រាប់ស្ថាប័ន ដែលស្ថាប័នគួររៀបចំឱ្យមានបុគ្គលទទួលបន្ទុកឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅលើការងារនេះ ហើយចំពោះស្ថាប័នដែលមានលទ្ធភាព និងធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់ ស្ថាប័នអាចពិចារណាក្នុងការបង្កើតជាគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដើម្បីទទួលបន្ទុកទៅលើការងារគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន។

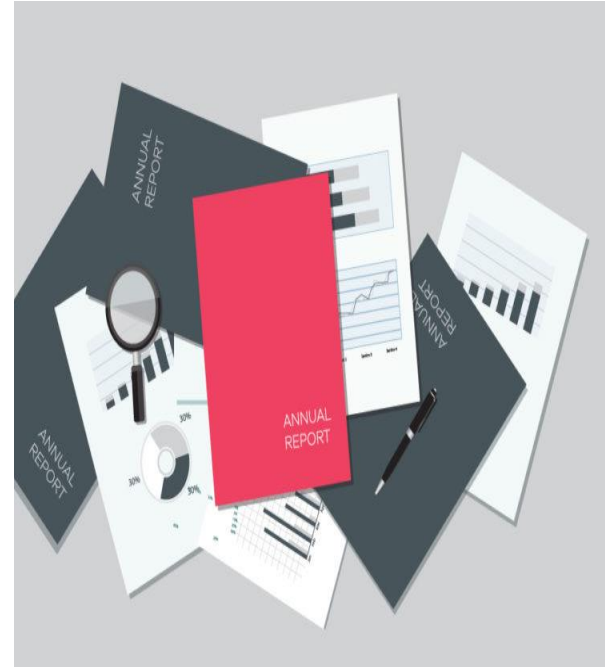


គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជាក្រុមមនុស្សនៅក្នុងស្ថាប័ន ដែលមានតួនាទីជួយតម្រង់ និងធ្វើឱ្យប្រាកដថា រាល់ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពស្ថាប័នត្រូវបានគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួន។ ប្រសិនបើគ្មាន គណៈកម្មការនេះទេ ស្ថាប័នអាចនឹងត្រូវប្រឈមនឹងបញ្ហាមិនអនុលោមជាច្រើនក្នុងការអនុវត្តតួនាទីរបស់ខ្លួន។



### ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការអនុលោមភាព

- គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ប្រកសរុបរាល់សកម្មភាពប្រតិបត្តិការ និងពិនិត្យលើ ការអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ស្ថាប័ន។
- គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពជួយ សម្រួល ជំរុញ ទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយករណីមិន អនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិរបស់ស្ថាប័ន។
- គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការអនុវត្ត តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ខ្លួនស្របតាមលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្ត។





# ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការអនុលោមភាព និងសមាជិក



## សមាជិក

- គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវមានសមាជិកច្រើនបំផុត **មិនលើសពី ៥** (ប្រាំ) រូប។
- **ប្រធានស្ថាប័ន**ត្រូវរៀបចំ **យន្តការ និងនីតិវិធី** សម្រាប់ជ្រើសតាំងប្រធាន អនុប្រធាន សមាជិក និងលេខាធិការគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព **តាមរយៈសេចក្តីសម្រេច។**



- អនុប្រធាន និងសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពអាចត្រូវបានដកចេញ ឬជំនួស មុខតំណែងរបស់ខ្លួនទៅតាមការប្រព្រឹត្តកិរិយាស្មោះត្រង់ដែលស្មើឡើងដោយលេខាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។



# តួនាទី និងភារកិច្ចគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខណ្ឌ

ការងារអនុលោមភាព រួមមាន៖

- ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃគោលនយោបាយ ដើម្បីធានាឱ្យមានការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ និងកំណត់ហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់រួមទាំង ការក្លែងបន្លំ និងការរំលោភបំពានសិទ្ធិអំណាចក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ។
- ការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌការងារអនុលោមភាពរបស់នាយកដ្ឋានដែលចំណុះឱ្យស្ថាប័ន រួមទាំងផែនការសកម្មភាព លទ្ធផល និងកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍ផងដែរ។
- ការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ ដែលចេញដោយសវនករនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបានរកឃើញភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមានស្ថាប័ន។
- ការត្រួតពិនិត្យដោយធ្វើការស៊ើបអង្កេតពីខាងក្រៅ និងខាងក្នុង ទាក់ទងនឹងការបំពានច្បាប់។



# តួនាទី និងភារកិច្ចគណៈកម្មាធិការតំណែងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



- ក្រុមសីលធម៌របស់មន្ត្រី គោលការណ៍ យន្តការ និងនីតិវិធីណែនាំការអនុវត្តការងារជាប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័នព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការវិវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី បុគ្គលិក ឬភ្នាក់ងាររបស់ខ្លួន។
- វាយតម្លៃជាប្រចាំនូវភាពពូកែច្នៃអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន និងហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់កែលម្អ ឬចាត់វិធានការសមស្រប លើភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិ។
- ធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឡើងវិញនូវភាពគ្រប់គ្រាន់ សមស្របនៃ ច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។
- ធ្វើការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំអំពីប្រសិទ្ធភាពលទ្ធផលលើការអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឡើងវិញនូវច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លើភាពចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើវិសោធនកម្មឡើងវិញ។



## នីតិវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ

គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវកំណត់៖

- កាលវិភាគ និងចំនួននៃកិច្ចប្រជុំច្បាស់លាស់នៃកិច្ចប្រជុំមិនតិចជាង៤ (បួន) ដងក្នុងមួយឆ្នាំ។
- នៅរាល់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការអនុលោមភាពត្រូវមានវត្តមានរបស់អនុប្រធាន និងសមាជិក ព្រមទាំងលេខាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការ។
- ក្នុងករណីអវត្តមានត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ។
- នៅរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការលេខាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវរៀបចំជាកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនូវរាល់សកម្មភាព និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។
- កំណត់ហេតុត្រូវបញ្ជូនដល់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកនីមួយៗនៃគណៈកម្មាធិការ។





# នីតិវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ និងរបាយការណ៍គណៈកម្មាធិការ



- លេខាគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវពិគ្រោះជាមួយ ប្រធានគណៈកម្មាធិការដើម្បីរៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។
- របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រជុំ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការឱ្យបានមុន ១ (មួយ) ថ្ងៃនៃកិច្ចប្រជុំ។



របាយការណ៍គណៈកម្មាធិការ

- លេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដោយប្តូរសរុបទិន្នន័យដែលបង្ហាញពីការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលនាំឱ្យផលប៉ះពាល់ដល់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ផែនការសកម្មភាព លទ្ធផលការងារ។

- ក្នុងករណីទិន្នន័យ ដែលបង្ហាញពីការមិនអនុលោមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមាន មានសភាពធ្ងន់ធ្ងរត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពភ្លាមៗដើម្បីចាត់វិធានការ។





# នីតិវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ និងរបាយការណ៍គណៈកម្មាធិការ



- លេខាធិការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការដោយបូកសរុប ដូចជា៖ បញ្ជីវត្តមាន, យោបល់របស់សមាជិក, មតិជំទាស់, ការរកឃើញ, អនុសាសន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង, ព្រមទាំងមតិសម្រេចក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ។



- របាយការណ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវរៀបចំឱ្យរួចរាល់មិនលើស ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដោយធ្វើចែកជូនអនុប្រធាន សមាជិក។

# 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