



បទបញ្ជាស្តីពី
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ដោយលោក សុខ ចិត្រា ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មទី៣
នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២

ថ្ងៃទី១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣

មាតិកា

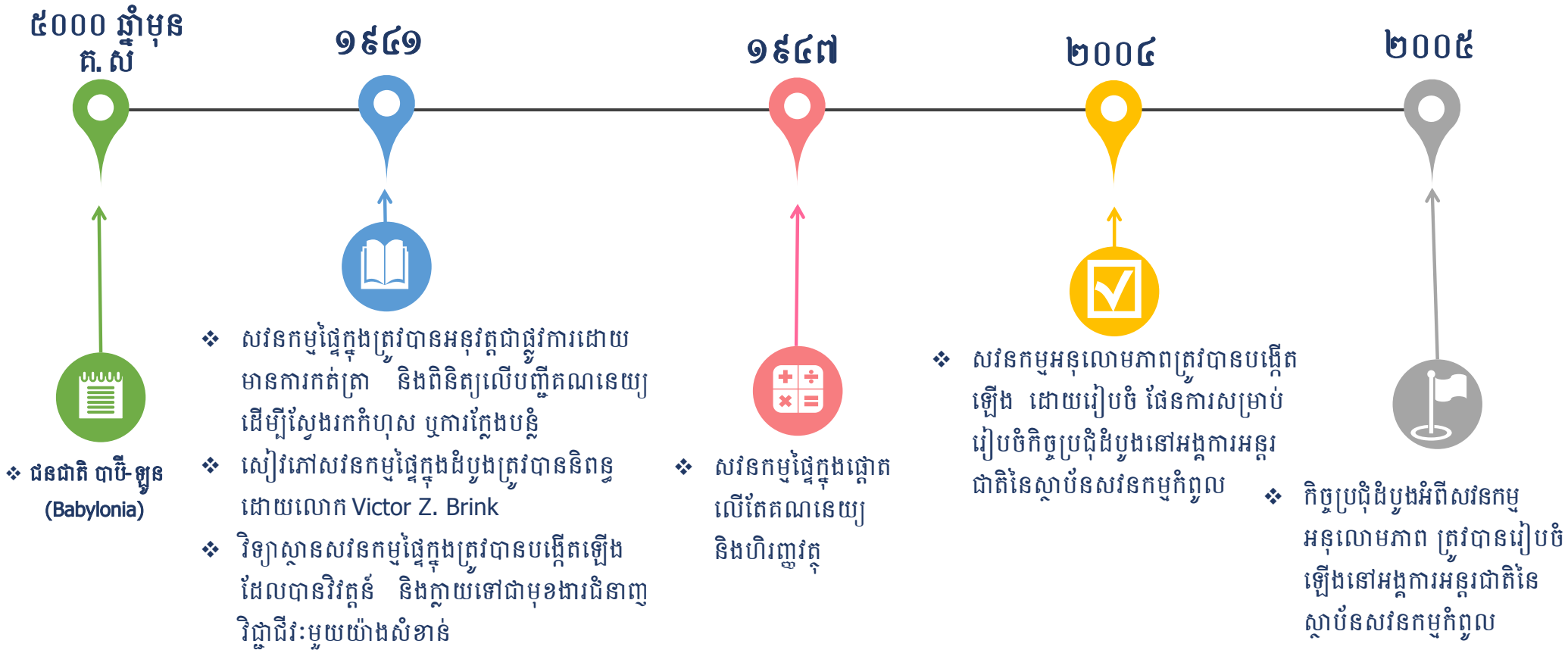
- ១ សាវតារ និងប្រវត្តិវិវឌ្ឍន៍ការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម
- ២ ផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម
- ៣ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម
- ៤ ការរៀបចំ ការចាត់ចែង ការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

- ៥ ដំណើរការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម
- ៦ គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម
- ៧ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម

១. សាវតា និងប្រវត្តិវិទ្យាសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមតាម



ការកើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖





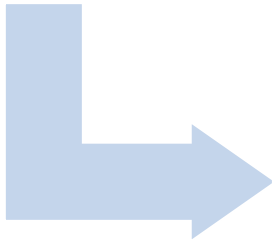
១. សវនករ និងប្រវត្តិវិទ្យាអនុលោមភាព (ត)



ការកើតដំបូងនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព៖

- ❖ គ្រប់សង្គម ឬស្ថាប័នតែងតែមាននូវច្បាប់ និងបទដ្ឋានដែលបង្កើតឡើងសម្រាប់កំណត់ពីសកម្មភាព ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត និងមិនអនុញ្ញាតក្នុងស្ថាប័ន។
- ❖ ស្ថាប័នដែលរៀបចំអនុលោមភាពបានល្អ អាចនឹងមើលឃើញនូវវិធីសាស្ត្រ ឬនីតិវិធីក្នុងការការពារអតិថិជន និងជាយន្តការសម្រាប់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការពិនិត្យលើសុវត្ថិភាពសាធារណៈ។

ក្នុងឆ្នាំ ១៩០៦ សហរដ្ឋអាមេរិកបានរៀបចំនូវកម្មវិធីពង្រឹងលើការអនុវត្ត “*អាហារ និងថ្នាំញៀន*” ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការការពារសុខុមាលភាពអតិថិជន និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះផលិតផល។



តាមបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តរបស់សហរដ្ឋអាមេរិកក្នុងឆ្នាំ ១៩៥០ និងឆ្នាំ១៩៦០ ទស្សនវិទូសង្គមវិទ្យាអាមេរិក បានសិក្សាពីការអនុវត្តអនុលោមភាពទៅនឹងរចនាសម្ព័ន្ធសង្គម (Societal Structures) ហើយចាប់ពីពេលនោះមក មានការទទួលស្គាល់ថាកម្មវិធីអនុលោមភាព ឬការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ស្ថាប័ន

២. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



ក. និយមន័យអនុលោមភាព៖

- ❖ សកម្មភាពដែលប្រកាន់ខ្ជាប់តាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិគោលនយោបាយស្តង់ដារគោលការណ៍ និងស្តង់ដារសីលធម៌របស់ស្ថាប័ន

ខ. ផលប្រយោជន៍អនុលោមភាព៖

- ❖ ជួយពង្រឹងដល់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័ន ដូចជាការគ្រប់គ្រងហានិភ័យបានកាន់តែល្អស្របតាមការអនុវត្តអនុលោមភាពដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់និងការស្គាល់ពីតម្រូវការនៃការប្រយ័ត្នប្រយែង
- ❖ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មអាជីវកម្ម ដោយកាត់បន្ថយនូវការភាន់ច្រឡំនៃការអាក់អន្លើដែលមិនបានដឹងមុន ឬការអនុវត្តមិនសមស្របណាមួយ
- ❖ ការមិនអនុលោមរបស់ស្ថាប័នអាចនឹងត្រូវទទួលរងនូវទណ្ឌកម្ម ឬការពិន័យតាមច្បាប់ឬបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន អាចនឹងបណ្តាលអោយទទួលនូវការដាក់បន្ទុកលើវិន័យ ដែលអាចរំខានដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះស្ថាប័ន
- ❖ ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃកម្មវិធីអនុលោមភាព ឬការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដែលការបណ្តុះបណ្តាលនេះក្នុងគោលដៅបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងដល់មន្ត្រី ឬបុគ្គលិករបស់ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធនឹងកាតព្វកិច្ចដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ចំណេះដឹងរបស់និយោជិកលើផ្នែកច្បាប់ និងការប្រែប្រួលផ្លូវការ។

២. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



គ. មូលហេតុដែលចាំបាច់មានអនុលោមភាព៖

- ❖ អនុលោមភាពជាផ្នែកមួយនៃកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័ន ចំពោះសង្គម និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ❖ អវត្តមាននៃអនុលោមភាព ស្ថាប័នមិនអាចកសាង ឬរក្សាទំនុកចិត្តជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនិងសាធារណជន
- ❖ អនុលោមភាពជួយបំផុសការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន
- ❖ អនុលោមភាពជាចលករនៃការផ្លាស់ប្តូរ និងនាវានុវត្តន៍
- ❖ អនុលោមភាពកាត់បន្ថយភាពរអាក់រអួលដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន

ង. ការប្រឈមចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព៖

- ❖ ការអនុវត្តមុខងារភារកិច្ចដាច់ៗពីគ្នា ឬការអនុវត្តមុខងារដោយមានរបាំងព័ត៌មាន
- ❖ ការអនុវត្តដំណើរការតាមគន្លងធម្មតា
- ❖ ការរៀបចំម៉ាទ្រីកលើប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃមិនបានពេញលេញ ឬមិនអាចប្រើប្រាស់បាន
- ❖ ការប៉ះពាល់ពីប្រធានសក្តិ ឬការរីករាលនៃជម្ងឺផ្សេងៗ

ឃ. ការចំណាយចំពោះការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព៖

- ❖ ការចំណាយចំពោះការអនុវត្ត គឺជាការចំណាយដែលកើតចេញពីការអនុលោម ឬការអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិថ្មី ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលត្រូវបានវិសោធនកម្ម ដោយតម្រូវឱ្យស្ថាប័នត្រូវអភិវឌ្ឍន៍លើយុទ្ធសាស្ត្រ និងទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗ ដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាពថ្មីនោះ។
- ❖ ការចំណាយពលកម្មផ្ទាល់ សំដៅដល់ការចំណាយលើពេលវេលារបស់មន្ត្រីក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចដែលបានតម្រូវដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដោយរាប់បញ្ចូលតែចំណាយពលកម្មរបស់មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពទាំងនោះ
- ❖ ការចំណាយលើស សំដៅដល់ការចំណាយលើការជួល, សម្ភារៈការិយាល័យ, ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ និងធាតុផ្សេងទៀតដែលមន្ត្រី ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពប្រើប្រាស់
- ❖ ការចំណាយលើបរិក្ខារ សំដៅការចំណាយលើការទិញឧបករណ៍ដើម្បីសម្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ ឬការធ្វើវិសោធនកម្មក្នុងករណីមានការកំណត់ក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬម៉ាស៊ីនក្នុងការសម្របតាមស្តង់ដារថ្មីណាមួយ។

៣. ផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



- ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ក្នុងគោលដៅសំខាន់លើការប្រមូល ចងក្រង ពិនិត្យលើកាតព្វកិច្ចនៃអនុលោមភាព ដែលជួយស្ថាប័នក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពបានល្អ និងជៀសវាងនូវការខូចខាតលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចអនុលោមភាព

ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ៖ ការកំណត់នូវចក្ខុវិស័យ និងការប្តេជ្ញាចិត្ត របស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាចលករដ៏សំខាន់ ដែលត្រូវមានជាចាំបាច់ក្នុងការជួយឱ្យស្ថាប័នមួយរីកចម្រើននិងជាកិច្ចការអាទិភាព

គោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព៖ គឺជាយន្តការនៃការគ្រប់គ្រងស្តង់ដារ គោលការណ៍ និងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ហើយគោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដើរតួជាចំណុចស្នូលនៃការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌនៃអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន។

ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ៖ បង្កើតបាននូវទំនួលខុសត្រូវអនុលោមភាពច្បាស់លាស់ ដោយជំរុញផ្នែកនៃទំនួលខុសត្រូវនីមួយៗ ដល់គ្រប់មន្ត្រីជំនាញដែលទទួលបានផ្នែកនីមួយៗ ដែលការណ៍នេះធានាបាននូវការទទួលខុសត្រូវ ដំណើរការប្រតិបត្តិការ ឬកាតព្វកិច្ចអនុលោមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងគោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

៣. ផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



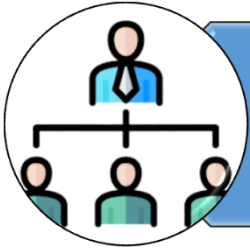
➢ ការគ្រប់គ្រង ឬអនុវត្តអនុលោមភាពបានល្អ នឹងជួយស្ថាប័នអនុវត្តតាមគោលនយោបាយបានពេញលេញ ស្របតាមឆន្ទៈ និងគោលបំណងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព។

<p>ការបង្កុះបង្ហាវ</p>	<p>❖ ដំណើរការនៃការរៀបចំមួយដើម្បីធានាថាមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកយល់ច្បាស់ពីបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយ ដែលស្ថាប័នបានរៀបចំ ដើម្បីធានាថាបុគ្គលិក និងមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នយល់ច្បាស់ពីនីតិវិធី និងមូលហេតុដែលពួកគាត់ចាំបាច់ត្រូវអនុលោមតាម</p>
<p>ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>❖ ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវបង្កើតនូវយន្តការឱ្យបានច្បាស់លាស់មួយក្នុងការពិនិត្យ តាមដាន រាយការណ៍ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំទៅលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាំងអស់នេះ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យបាននូវការសម្រេចទៅតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញ។</p>
<p>ការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម</p>	<p>❖ ស្ថាប័នគួររៀបចំនូវផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដែលគួរមានកំណត់ធាតុសំខាន់ៗ</p>

៤. ការចាត់ចែង ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



ក. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព៖



រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្ថាប័ន/អង្គភាព គឺជាដំណើរការនៃការរៀបចំ និងបែងចែកតួនាទី ទំនួលខុសត្រូវ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានរបស់មន្ត្រីគ្រប់រូបនៃស្ថាប័ន/អង្គភាព។



រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវមានកំណត់ច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព ភាពត្រឹមត្រូវ ស្របតាមផែនការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន។



ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវអនុវត្តការងារគោល ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---|-------------------------------|
| ១. ផ្តល់ការណែនាំ និងបណ្តុះបណ្តាល | ២. ត្រួតពិនិត្យ និងស៊ើបអង្កេត |
| ៣. បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋាន និងនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ | ៤. ការរាយការណ៍ពីការមិនអនុលោម |

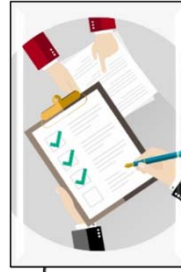
៤. ការចាត់ចែង ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



ខ. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព៖



រៀបចំគោលនយោបាយដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីអនុលោមភាព



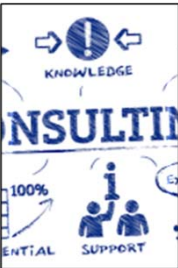
ពិនិត្យគ្រប់ព័ត៌មាន និងឯកសារដែលបានរក្សាទុកផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន និងសិទ្ធិក្នុងការសួរទៅគ្រប់បុគ្គលិកស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារ ឬបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកស្ថាប័នម្នាក់ៗ



ពិនិត្យលើសកម្មភាពទាំងផ្នែកការិយាល័យជួរមុខ និងជួរក្រោយពាក់ព័ន្ធនូវរាល់សកម្មភាពជួរមុខ រក្សាទុកការប្រមូលមូលនិធិថាមានជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលប្តូរ



ទទួលបន្ទុកក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកម្មវិធីអនុលោមភាពដោយពិនិត្យថាគ្រប់ប្រព័ន្ធនិងប្រតិបត្តិការមានរបៀបរៀបរយតាមកម្មវិធីអនុលោមភាព



ត្រូវផ្តល់យោបល់និងអនុសាសន៍ល្អៗដល់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីទាំងអស់ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាមិនមានអនុលោមហើយចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន



ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវបញ្ហាមិនអនុលោម និងពិនិត្យមើលបញ្ហាផ្នែកច្បាប់របស់និយ័តករផ្សេងរួមបញ្ចូលទាំងផលិតផលថ្មីៗ



៤. ការចាត់ចែង ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



**គ. គុណវុឌ្ឍិបុគ្គលទទួលបន្ទុក
គ្រប់គ្រងអនុលោមភាព៖**
បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង
អនុលោមភាពគួរតែមានលក្ខណៈ
សម្បត្តិរួមមាន៖

- មានសមត្ថភាពក្នុងការគិត និងវិភាគ
- មានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលគ្របដណ្តប់ដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន
- អភិវឌ្ឍន៍ការយល់ដឹងលើដំណើរការ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្ថាប័ន
- អាចកំណត់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ នីតិវិធីនៃការពិនិត្យ និងដំណោះស្រាយ
- អាចស្វែងយល់អំពីអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន
- អាចស្វែងយល់អំពីគោលនយោបាយ នីតិវិធីស្ថាប័ន និងដំណើរការនៃការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យ
- មានអំណត់ជាមួយការងារខ្ពស់
- មានសមត្ថភាពក្នុងការចងចាំ និងទំនាក់ទំនងល្អ
- មានសមត្ថភាពក្នុងការបង្កើតបណ្តាញ
- មានសីលធម៌ល្អ
- មានសមត្ថភាពក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល
- មានសមត្ថភាពក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃហានិភ័យអនុលោមភាព
- មានសមត្ថភាពស៊ើបអង្កេត





ការចាត់ចែង ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



ឃ. ក្រមសីលធម៌
របស់បុគ្គលទទួល
បន្ទុកគ្រប់គ្រង
អនុលោមភាព៖

- បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ពីសារបាននៃទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍នោះជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មុនទទួលបានប្រតិបត្តិការស៊ើបអង្កេត ឬត្រូវដកខ្លួនចេញពីកិច្ចការនោះ
- v មិនចូលរួមសកម្មភាពដែលបង្ហាញនូវអាកប្បកិរិយាដែលមិនសមស្របណាមួយ
- v ត្រូវមានសុចរិតភាព ភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការបំពេញការងារដើម្បីជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- v មានសិទ្ធិចូលទៅគ្រប់ព័ត៌មានក្នុងគោលដៅអនុវត្តការងារដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីក្នុងស្ថាប័ន
- v មិនត្រូវផ្តល់ការវិនិច្ឆ័យ ឬបង្កើតការយល់ច្រឡំក្នុងការអនុវត្តការងារខ្លួនដល់មន្ត្រីឡើយ
- v មិនត្រូវប្រឆាំងចំពោះមន្ត្រីដែលរាយការណ៍ពីការមិនអនុលោមដែលមានសក្តានុពលខ្ពស់ ឬសង្ស័យចំពោះការប្រព្រឹត្តិមិនអនុលោម និងបង្កើតនូវយន្តការដែលធានាថា មន្ត្រីដែលរាយការណ៍នោះបានទទួលការការពារ
- v ចាំបាច់ត្រូវស៊ើបអង្កេតលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធផ្លូវច្បាប់ ព័ត៌មាន ការរាយការណ៍ ឬព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលការសង្ស័យលើការមិនអនុលោមអាចនឹងកើតឡើងទោះបីនៅអតីតកាល បច្ចុប្បន្ន ឬទៅអនាគត



៥. ដំណើរការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



➢ ដំណើរការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ជាកិច្ចការសំខាន់មួយរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកអនុលោមភាពដោយក្នុងនោះចាំបាច់ត្រូវ៖



ផែនការសកម្មភាពរបស់
បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង
អនុលោមភាព

ក្នុងគោលដៅពិនិត្យមើលថាស្ថាប័នរបស់ខ្លួនបានប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពបានត្រឹមត្រូវ បុគ្គលទទួលបន្ទុក
អនុលោមភាពចាំបាច់ត្រូវរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យការប្រតិបត្តិរបស់ស្ថាប័ន

❖ ជំហានក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង អនុលោមភាព៖

ជំហានដំបូង បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ចាំបាច់ត្រូវយល់ច្បាស់ពីគោលដៅនៃផែនការសកម្មភាពរបស់
ស្ថាប័ន ដោយកំណត់អោយបានច្បាស់នូវធាតុសំខាន់ៗ

ជំហានទីពីរ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ត្រូវកំណត់នូវអាទិភាព លើសកម្មភាពសំខាន់ៗ ដោយផ្អែក
លើសកម្មភាពដែលមានធនធានគ្រប់គ្រាន់និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងសកម្មភាពអាទិភាពមួយទៀត សំដៅដល់ប្រតិបត្តិ
ការខ្លះដែលចាំបាច់ត្រូវបំពេញបន្ថែមមុន។

ជំហានទីបី បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព គឺត្រូវរៀបចំការតាមដានការបំពេញការងារ ដើម្បីសម្រេចគោល
ដៅអោយបានត្រឹមត្រូវនិងប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបញ្ចៀសការខ្វះខាត ឬបញ្ហាក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តផែនការ

៥. ដំណើរការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



ការប្រមូលទិន្នន័យ

- ❖ ការបង្កើតការស្ថាប័នស្នងមតិ ឬគ្រួសារដែលជាតម្រូវសំខាន់ៗដោយការស្ថាប័នស្នងនេះ ផ្ដោតសំខាន់លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធអនុលោមភាព ដែលមានមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកក្នុងស្ថាប័ន អតិថិជន ឬវិនិយោគិន
- ❖ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាតុម្រូវ
- ❖ ការរៀបចំវេទិកាសួរដើយក្នុងកិច្ចប្រជុំមន្ត្រីដោយផ្ដោតលើវិសាលភាពការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ តាមការសួរសំណួរដែលអាចអោយមន្ត្រីគិតពីអនុលោមភាពក្នុងទំហំនៃការអនុវត្តការងារពួកគេ
- ❖ ការទទួលការរាយការណ៍ ឬរបាយការណ៍ពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពលើនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យណាមួយលើការប្រតិបត្តិអនុលោមភាព
- ❖ ការរាយការណ៍ពីនាយកដ្ឋាននីមួយៗពីបញ្ហានៃអនុលោមភាព
- ❖ ការរាយការណ៍សម្ងាត់ ដែលអាចទទួលបានទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានតាមរយៈប្រព័ន្ធទូរគមនាគមន៍ ប្រអប់សារ សារអេឡិចត្រូនិចអនាមិក ឬអាសយដ្ឋានអនាមិកណាមួយ

៥. ដំណើរការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)



ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃទិន្នន័យ

- ❖ កំណត់សម្គាល់លើអត្តសញ្ញាណចំណុចហានិភ័យរបស់ស្ថាប័ន និងធ្វើកំណត់សម្គាល់បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យដែលកំពុងប្រឈម
- ❖ កំណត់នូវអត្តសញ្ញាណធនធានមនុស្ស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាជាមួយស្ថាប័ន
- ❖ ស្នើសុំការសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការបង្ហាញពីផ្នែក ឬចំណុចខ្សោយនៃអនុលោមភាព



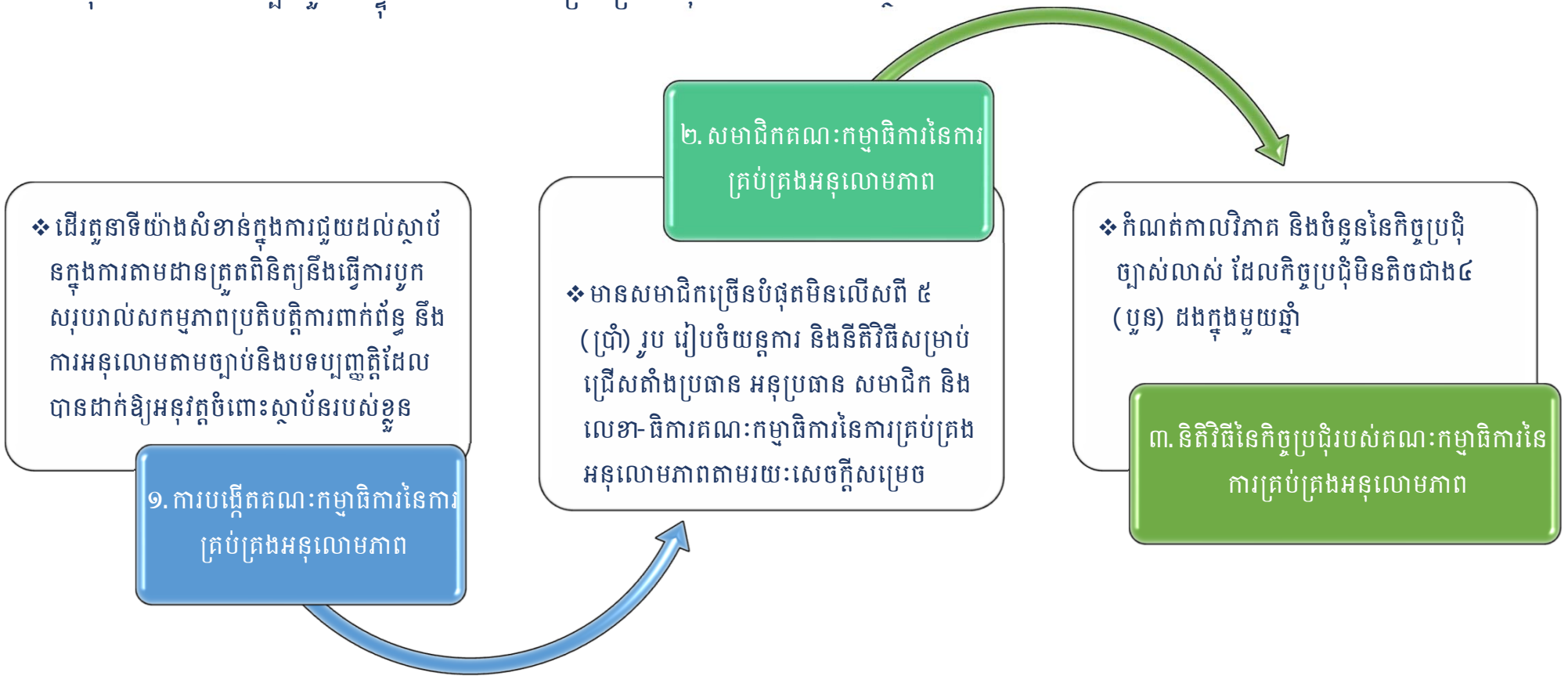
ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ

- ❖ របាយការណ៍វាយតម្លៃត្រូវគោរពភាពពេញលេញ មិនលំអៀង និងទាន់ពេលវេលា ហើយបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- ❖ របាយការណ៍វាយតម្លៃគួរសរសេរតាមវិធីមួយដែលនាយកដ្ឋានទទួលបានរបាយការណ៍អាចយល់បាន

៦. គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



➢ ចំពោះស្ថាប័នដែលមានលទ្ធភាព និងធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់ ស្ថាប័នអាចពិចារណាក្នុងការបង្កើតជាគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ដើម្បីទទួលបានបន្ទុកទៅលើការងារគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់ស្ថាប័ន





៦. គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព (ត)

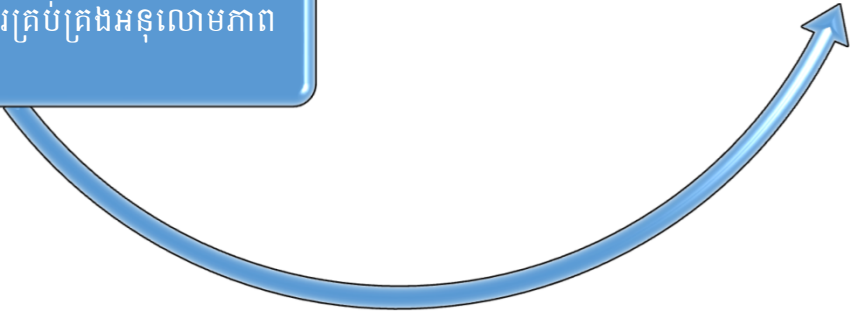


៥. របាយការណ៍គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

❖ គណៈកម្មាធិការត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យ រាល់សកម្មភាពប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តចំពោះស្ថាប័នរបស់ខ្លួន និងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខណ្ឌការងារអនុលោមភាព

៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

❖ លេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនគណៈកម្មាធិការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដោយបូកសរុបទិន្នន័យដែលបង្ហាញពីការមិនអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមាននាំឱ្យផលប៉ះពាល់ដល់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ផែនការសកម្មភាព លទ្ធផលការងារ។



៧. ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



➢ ការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពក៏អាចមានភាពចន្លោះប្រហោងដែលអាចនឹងកើតមានក្នុងពេលអនុវត្ត ដូចនេះ ដើម្បីធានាការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពមានប្រសិទ្ធភាពដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការនៃការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

- ❖ ការប្រមូល ការកត់ត្រា និងការវិភាគទិន្នន័យជាប្រចាំជាបន្តបន្ទាប់គ្រប់ជំហាននៃដំណើរការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព
- ❖ ធ្វើជាប្រចាំដោយផ្ដោតលើការសង្កេត ការត្រួតពិនិត្យ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ការសម្រេចចិត្តប្រចាំថ្ងៃ

១. ការតាមដាន



- ❖ ប្រើប្រាស់នូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដែលបានមកពីការតាមដានដើម្បីធានាថាសកម្មភាពនៃការអនុវត្តការងារគឺមានភាពត្រឹមត្រូវស្របទៅនឹងផែនការការងារដែលបានកំណត់ឡើង

២. ការត្រួតពិនិត្យ



- ❖ ការវាស់វែងលើភាពទាក់ទង ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់ការងារគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពទៅតាមផែនការដែលបានអនុវត្ត

៣. ការវាយតម្លៃ





៧. ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព



៤. សមាសធាតុសំខាន់ៗសម្រាប់យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

- ❖ របាយការណ៍ច្បាស់លាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- ❖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃស្ថាប័នដែលបានរៀបចំឡើងមាន៖ ធាតុចូល លទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ លទ្ធផលចុងក្រោយ គោលការណ៍ និងបច្ច័យ
- ❖ យន្តការនៃការប្រមូលទិន្នន័យដែលជួយក្នុងការពិនិត្យវឌ្ឍនភាពរួមទាំងជាមូលដ្ឋាននិងមធ្យោបាយដើម្បីប្រៀបធៀបវឌ្ឍនភាព និងសមិទ្ធផលទៅនឹងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុក
- ❖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលទិន្នន័យដោយមានក្របខ័ណ្ឌនៃការវាយតម្លៃ
- ❖ យន្តការសម្រាប់ការរាយការណ៍និងការប្រើប្រាស់នូវលទ្ធផលដែលបានពីការពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្ត
- ❖ ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដោយចីរភាពពីងផ្នែកលើទិន្នន័យការគ្រប់គ្រង ការវិភាគ និងការរាយការណ៍ជាក់លាក់

៥. សារៈសំខាន់នៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព

- ❖ រកឃើញពីវឌ្ឍនភាពនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាព
- ❖ កំណត់បញ្ហា និងអ្វីដែលជាដំណើរការដែលមិនល្អ
- ❖ ជួយដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម និងកែតម្រូវ
- ❖ កែសម្រួលការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ❖ ផលិតលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងអនុលោមភាពដែលមានគុណភាព
- ❖ អាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តសម្រាប់ផែនការនាពេលអនាគត
- ❖ ជួយពង្រឹង សម្រួលការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការឱ្យកាន់តែប្រសើរ ចំពោះ ព្រមទាំងធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពនៃការគ្រប់គ្រង។

សូមអរគុណ

THANKS FOR YOUR ATTENTION



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
INTERNAL AUDIT UNIT



Facebook



Telegram



www.iauoffsa.gov.kh



អាគារ ១៦៨F ជាន់ទី៩ ផ្លូវ៥៩៨ សង្កាត់ទ្រាំងចំរើង ខណ្ឌបូស្រីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

