ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ឧត្តមានុវត្តន៍
នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

រៀបចំដោយ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ឧត្តមានុវត្តន៍
នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

មាតិកា ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូកទី១៖ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ៣

១.១. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ៣

១.២. ដំណើរការទ្រព្យសកម្មក្នុងការបង្កើតផលសេដ្ឋកិច្ច ៣

ជំពូកទី២៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃទ្រព្យសកម្ម ៥

២.១. និយមន័យ ៥

២.២. ប្រភេទទ្រព្យសកម្ម ៥

២.២.១. ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី ៦

២.២.២. ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ៦

២.២.៣. ទ្រព្យសកម្មអរូបីយ៍ ៧

២.២.៤. ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ៧

២.២.៥. ទ្រព្យសកម្មឌីជីថល ៨

២.៣. តម្លៃនៃទ្រព្យសកម្ម ៩

២.៣.១. ការកត់ត្រាទ្រព្យសកម្ម ៩

២.៣.២. ការធ្វើរំលោះលើទ្រព្យសកម្ម ១០

២.៤. តួអង្គសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ១១

២.៤.១.ម្ចាស់ទ្រព្យសកម្ម/អ្នកវិនិយោគ ១១

២.៤.២.អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ១២

២.៤.៣.អ្នករក្សាទុកទ្រព្យសកម្ម ១២

២.៤.៤.អ្នកប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ ១២

២.៥. បញ្ហាប្រឈមចំពោះការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ១២

ជំពូកទី៣៖ ផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ១៤
៣.១. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ១៤
៣.១.១.គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ១៥
៣.១.២.សារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ១៥
៣.២. ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ១៦
៣.៣. ផែនការនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី) ១៧
៣.៤. ផែនការនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង) ១៩
៣.៥. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ២០

ជំពូកទី៤៖ ការគ្រប់គ្រងសន្និធិ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី) ២២
៤.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ ២២
៤.១.១.ប្រភេទនៃសន្និធិ ២២
៤.១.២.គោលបំណងនៃការរក្សាទុកសន្និធិ ២២
៤.២. ដំណើរនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ ២៣
៤.២.១.ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ. ២៣
៤.២.២.ប្រព័ន្ធនៃការកត់ត្រាសន្និធិ ២៤
៤.២.៣.ចំណាយសន្និធិ ២៥
៤.២.៤.កម្រិតអប្បបរមានៃចំណាយសន្និធិ ២៧
៤.២.៥.ឃ្លាំងស្តុកទុកសន្និធិ ២៨
៤.៣. លំហូរនៃសន្និធិ ២៩
៤.៣.១.ប្រព័ន្ធនៃការរាប់សន្និធិ ៣០
៤.៣.២.ការត្រួតពិនិត្យលើលក្ខខណ្ឌសន្និធិ ៣១
៤.៤. លំហូរចេញពីសន្និធិ ៣២
៤.៥. វិធីគណនាតម្លៃស្តុកឃ្លាំង ៣២
៤.៥.១.វិធីសាស្ត្រកំណត់អត្តសញ្ញាណជាក់លាក់ ៣៣
៤.៥.២.វិធីសាស្ត្រគិតជាមធ្យម ៣៣
៤.៥.៣.វិធីសាស្ត្របញ្ចូលមុន បញ្ចេញមុន ៣៣
៤.៥.៤.វិធីសាស្ត្របញ្ចូលក្រោយ បញ្ចេញមុន ៣៣

៤.៦. តួនាទី និងភារកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិ ៣៣
៤.៦.១.សមាសភាពក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ស្ថាប័ន ៣៣
៤.៦.២.តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ក្រុមការងារទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ស្ថាប័ន ៣៣

ជំពូកទី៥៖ ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ (**ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង**) ៣៥
៥.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ ៣៥
៥.២. ដំណើរការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ ៣៥
៥.២.១.អក្សរកាត់ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ៣៥
៥.២.២.នីតិវិធីនៃការរៀបចំនិងការកត់ត្រា ៣៧
៥.៣. នីតិវិធីនៃការបូកសរុប និងរាយការណ៍ ៣៩
៥.៤. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ ៣៩
៥.៥. ការចំណាយលើការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ ៤០
៥.៦. តួនាទី និងភារកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ ៤១

ជំពូកទី៦៖ ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម ៤៣
៦.១. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងទ្រព្យក្នុងវិស័យឯកជន ៤៣
៦.១.១. ទំនាក់ទំនងពីលើចុះក្រោម ៤៣
៦.១.២. ទំនាក់ទំនងពីក្រោមឡើងលើ ៤៤
៦.២. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មក្នុងវិស័យសាធារណៈ ៤៤
៦.២.១. លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃការបង្កើតអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ៤៥
៦.២.៣. តួនាទី និងភារកិច្ច បុគ្គលទទួលបន្ទុក ៤៥
៦.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ៤៥
៦.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ៤៦
៦.៤.១.ចំណាត់ថ្នាក់នៃគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ៤៧
៦.៤.២.តួនាទី និងភារកិច្ចគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ៤៨
៦.៥. តួនាទី និងភារកិច្ចអង្គភាពប្រើប្រាស់ ៤៩
៦.៦. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ៥០
៦.៦.១.ប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ ៥០

៦.៦.២.យន្តការស្ថាប័ន ក្នុងនីតិវិធីនៃការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ...... ៥០

៦.៦.៣.យន្តការគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងលើការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ៥០

៦.៧. ប្រភេទនៃការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.................................... ៥២

៦.៨. នីតិវិធីនៃការស្នើសុំនិងសិទ្ធិសម្រេចក្នុងការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ... ៥២

៦.៨.១.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់កណ្តាលនៃអាជ្ញាធរកាន់កាប់ផ្ទេរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ ៥២

៦.៨.២.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរកាន់កាប់ផ្ទេរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ ៥៣

៦.៩. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៥៤

៦.៩.១.ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាអចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋរវាងអាជ្ញាធរកាន់កាប់និងអាជ្ញាធរកាន់កាប់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ.. ៥៥

៦.១០. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ពីថ្នាក់ជាតិទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ........... ៥៥

៦.១០.១.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់អចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ រវាងពីអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ. ៥៥

៦.១០.២.ការផ្ទេរចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ របស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ ទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ.. ៥៥

៦.១១. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលទទួលបានពីគម្រោងហិរញ្ញប្បទានបរទេស ឬដៃគូអភិវឌ្ឍ មកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ៥៦

៦.១២. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ទៅឯកជន.................................. ៥៦

៦.១៣. ការរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង).. ៥៧

៦.១៣.១.គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ៥៧

៦.១៣.២.ដំណើរការនៃការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ៥៨

៦.១៤. ការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ៥៨

៦.១៤.១.គោលការណ៍រួមនៃការជម្រះបញ្ជី... ៥៩

៦.១៤.២.ប្រតិទិននៃការលើកគម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ ៥៩

៦.១៤.៣.នីតិវិធីនៃការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ.. ៥៩

៦.១៥. ការប្រើប្រាស់ ការថែទាំ ការការពារទ្រព្យសកម្ម ៦២

៦.១៦. ការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម.. ៦២

ជំពូកទី៧៖យន្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទ្រព្យសកម្ម **៦៤**
៧.១. យន្តការនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ **៦៤**
៧.១.១. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ **៦៤**
៧.១.២. ការវាយតម្លៃ **៦៥**
៧.២. ការកែលម្អ **៦៧**
៧.៣. សមាសធាតុសំខាន់ៗសម្រាប់យន្តការការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ **៦៨**
៧.៤. សារៈសំខាន់នៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ **៦៨**

ជំពូកទី៨៖ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងការធានាសវនកម្ម **៦៩**
៨.១. ទំនាក់ទំនងនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងសវនកម្ម **៦៩**
៨.២. ទិដ្ឋភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម **៧១**
៨.២.១. ទិដ្ឋភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម **៧១**
៨.២.២. សវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ **៧១**
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន **៧៤**
ឯកសារយោង **៧៥**

សេចក្តីផ្តើម

ទ្រព្យសកម្មគឺជាធនធានដ៏សំខាន់ដែលស្ថាប័ននានាប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ខ្លួន។ ទាំងនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងឯកជន ទ្រព្យសកម្មដូចជាដី អគារ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រថយន្ត បរិក្ខារ និងឧបករណ៍ផ្សេងទៀត បានមកពីការវិនិយោគនៃធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័នផ្ទាល់ និងកម្ចី។ ដូច្នេះ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាព គឺជាតម្រូវការជាមូលដ្ឋាននៃអភិបាលកិច្ចល្អ គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងនិរន្តរភាព។

ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មត្រូវដែលបានចេញផ្សាយដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺជាមគ្គុទ្ទេស គាំទ្រដល់និយ័តករ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការពង្រឹងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់ស្ថាប័ន។ គោលបំណងរបស់ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម គឺដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីអត្ថន័យនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាព និងយល់ដឹងអំពីរបៀបដែលទ្រព្យសកម្មត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវស្របតាមគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន។

ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មមិនមែនគ្រាន់តែជាមុខងាររដ្ឋបាល ឬគណនេយ្យប៉ុណ្ណោះទេ វាក៏ជាដំណើរការអភិបាលកិច្ចស្នូល និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យផងដែរ ។ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មមិនបានល្អធ្វើឱ្យស្ថាប័នប្រឈមនឹងហានិភ័យជាច្រើន រួមទាំងការបាត់បង់ទ្រព្យសកម្ម, ការប្រើប្រាស់ខុសគោលដៅ, អប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់, ការរំខានដល់ការធ្វើប្រត្តិបត្តិការ, ការរាយការណ៍ខុសផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ, ការមិនអនុលោមតាមច្បាប់, និងការខូចខាតកេរ្តិ៍ឈ្មោះស្ថាប័នផងដែរ។ ផ្ទុយទៅវិញ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មបានល្អជួយឱ្យស្ថាប័នទទួលបានពីទ្រព្យសកម្មនូវផលសេដ្ឋកិច្ចដែលបានគ្រោងទុក និងការគាំទ្រដល់និរន្តភាពប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន។

ជាទូទៅ ទ្រព្យសកម្មត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាធនធានដែលមានហានិភ័យខ្ពស់។ ជាកត្តាសត្យានុម័តទ្រព្យសកម្មដែលគ្រប់គ្រងដោយស្ថាប័នកើតចេញពីលទ្ធផលនៃព្រឹត្តិការណ៍កន្លងមក និងរំពឹងថានឹងបង្កើតផលសេដ្ឋកិច្ចឱ្យស្ថាប័ននាពេលអនាគត។ ផលសេដ្ឋកិច្ចទាំងនោះ អាចជាផលហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាប្រាក់ចំណូល ឬការសន្សំសំចៃ(កាត់បន្ថយចំណាយ) និងផលមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាការផ្តល់មធ្យាបាយសម្រាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការជាដើម។ ទ្រព្យសកម្មដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់មិនអស់លទ្ធភាព, ថែទាំមិនបានល្អ, ការពារមិនបានគង់វង្ស ឬមិនស្របតាមច្បាប់ ឬគោលការណ៍ គឺជាការប្រើប្រាស់ធនធានមិនមានប្រសិទ្ធភាព និងបង្កើនហានិភ័យដល់ស្ថាប័ន។

ដូច្នេះ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មបានល្អផ្តោតសំខាន់ទៅលើ ការធ្វើផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មដោយផ្អែកលើតម្រូវការប្រតិបត្តិការ, ការទទួលបានទ្រព្យសកម្មតាមរយៈដំណើរការដែលមានតម្លាភាព មានការអនុញ្ញាត និងមានឯកសារត្រឹមត្រូវ, ការកត់ត្រាទ្រព្យសកម្មបានត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ, ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាព, ការថែរក្សាទ្រព្យសកម្មបានល្អ, និងការប្រើប្រាស់និងត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពទ្រព្យសកម្មបានត្រឹមត្រូវ។

ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មបានល្អជួយស្ថាប័នកាត់បន្ថយចំណាយរយៈពេលវែង, ជៀសវាងការរំខានដល់ការធ្វើប្រតិបត្តិការ និងធ្វើការសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវ។

ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មក៏ជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័នផងដែរ។ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មដែលមានប្រសិទ្ធភាពរួមចំណែកដោយផ្ទាល់ដល់ការត្រួតពិនិត្យដ៏រឹងមាំ, ការវាយតម្លៃបានត្រឹមត្រូវ

នៃហានិភ័យទាក់ទងនឹងទ្រព្យសកម្មរបស់ស្ថាប័ន។ ជាទូទៅ ចំណុចខ្សោយក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម បង្ហាញពីចំណុចខ្វះខាតនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលស្ថាប័នគួររកវិធីដោះស្រាយ។

សវនកម្មផ្តល់ការធានាឯករាជ្យលើដំណើរការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។ សវនករមិនគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់សវនដ្ឋានទេ ផ្ទុយទៅវិញ សវនករវាយតម្លៃថាតើសវនដ្ឋានបានបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការអនុវត្តសមស្របដើម្បីធានាថាទ្រព្យសកម្មត្រូវបានការពារបានល្អ និងប្រើប្រាស់បានត្រឹមត្រូវស្របតាមគោលការណ៍, គោលនយោបាយ, ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែរ ឬទេ។

ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីបម្រើជាឯកសារយោងជាក់ស្តែងសម្រាប់ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ជាពិសេស អ្នកគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រី យល់ដឹងអំពីការអនុវត្តល្អពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។ ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក៏អាចប្រើប្រាស់ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មនេះជាឧបករណ៍វាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងដើម្បីកំណត់ចន្លោះប្រហោង និងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម មុនពេលភាពខ្វះខាតទាំងនោះត្រូវបានរកឃើញដោយការធ្វើសវនកម្ម។

ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មនេះ លើកកម្ពស់គោលការណ៍ដែលថា អត្ថិភាពទ្រព្យសកម្មគឺដើម្បីបង្កើតផលសេដ្ឋកិច្ច មិនមែនគ្រាន់តែសម្រាប់ជាកម្មសិទ្ធិរបស់ស្ថាប័ននោះទេ។

ជំពូកទី១.សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

១.១.សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម គឺជាប្រព័ន្ធដំណើរការមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍ កិច្ចប្រតិបត្តិការ ការថែទាំ និងការជម្រះទ្រព្យសកម្មរបស់ស្ថាប័ន មានដូចជា ទ្រព្យសម្បត្តិហិរញ្ញវត្ថុ អគារ ឬឧបករណ៍ ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន តុល្យភាពការចំណាយ កាត់បន្ថយហានិភ័យ និងការអនុវត្តដើម្បីបង្កើនតម្លៃទៅលើវដ្តជីវិតរបស់ទ្រព្យសកម្ម មិនថាសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ស្ថាប័ន ឬបុគ្គលនោះទេ។ បន្ថែមពីនេះ ក៏ពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តជាយុទ្ធសាស្ត្រអំពីការទិញ និងការគ្រប់គ្រង ដែលធានាបានថាការផ្តល់សេវារបស់ស្ថាប័នប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

បន្ថែមពីនេះ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម មានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ស្ថាប័ន ព្រោះទ្រព្យសកម្មគឺជាធនធានដ៏មានតម្លៃ ដែលស្ថាប័នត្រូវការដើម្បីគាំទ្រកិច្ចដំណើរការប្រចាំថ្ងៃ និងមុខងាររបស់ស្ថាប័ននីមួយៗ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ជាងនេះទៅទៀត ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មបានល្អ ស្ថានអាចធានាបានថាធនធានរបស់ពួកគេត្រូវបានថែទាំបានយ៉ាងល្អបំផុត និងទទួលបាននូវផលតបស្នងត្រឡប់ពីទ្រព្យសកម្មមកវិញយ៉ាងល្អបំផុតផងដែរ។ ទោះបីជាយ៉ាងណា ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិបានល្អ មិនមែនត្រឹមតែផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងអាចជួយឲ្យស្ថាប័នតាមដាននូវទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួន, អាចគ្រប់គ្រង និងដឹងពីគណនេយ្យទ្រព្យសកម្មទាំងអស់របស់ខ្លួនត្រង់ទីតាំងណាមួយ, ជួយធានាអត្រារំលោះទ្រព្យសកម្មបានត្រឹមត្រូវ, អាចកំណត់ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យបានល្អជាងមុន, អាចលុបទ្រព្យសកម្មដែលបាត់បង់ ឬទ្រព្យសកម្មដែលឈប់ដំណើរការ ឬមិនមានជាក់ស្តែងជារូបវន្ត ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ, ជួយសន្សំថវិកា និងធនធានរបស់ស្ថាប័ន។

១.២.ដំណើរការទ្រព្យសកម្មក្នុងការបង្កើតផលសេដ្ឋកិច្ច

នៅពេលស្ថាប័នគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មបានល្អ នាំឲ្យស្ថាប័នដឹងពីដំណាក់កាលដែលទ្រព្យសកម្មស្ថិតក្នុង ព្រមទាំងស្ថាប័ននឹងដឹងថាសកម្មភាពណាមួយជួយបង្កើនផលចំណេញត្រឡប់មកវិញ និងកាត់បន្ថយចំណាយ។ ខាងក្រោមនេះ ជាដំណាក់កាលរបស់ទ្រព្យសកម្មដែលមានចំនួន ៥ (ប្រាំ) គឺៈ

- ការរៀបចំផែនការ (Planning): សម្រាប់កំណត់តម្រូវការទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ស្ថាប័ន បង្កើតថវិកា និងរៀបចំផែនការការកាត់បន្ថយហានិភ័យ
- ការទិញ (Acquisition): សម្រាប់ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ចរចាកិច្ចសន្យា ទទួលការអនុម័ត ហើយទិញ និងបញ្ចូលទ្រព្យសកម្ម
- ការប្រតិបត្តិ (Operation): សម្រាប់គ្រប់គ្រងការអនុវត្តទ្រព្យសកម្ម បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងតាមដានការអនុវត្តតាមច្បាប់
- ការថែទាំ (Maintenance): សម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ តាមដានបញ្ហា និងអនុវត្តផែនការថែទាំជាប្រចាំ
- ការជម្រះ (Disposal): សម្រាប់បោះចោល ការកែច្នៃ ប្រើឡើងវិញ ឬលក់ទ្រព្យសកម្ម។

ការដឹងច្បាស់អំពីដំណាក់កាលរបស់ទ្រព្យសកម្មពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់នៅក្នុងស្ថាប័ន និងជួយឲ្យស្ថាប័នមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មមួយដែលបានគ្រប់គ្រងយ៉ាងល្អ ព្រមទាំងផ្ដល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ស្ថាប័នដូចជា៖

ការសន្សំចំណាយ៖ តាមរយៈការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រថែទាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស្ថាប័នអាចសន្សំការចំណាយដែលមិនចាំបាច់ និងទ្រព្យសកម្មឈប់ដំណើរការ។

ដំណើរការប្រសើរឡើង៖ តាមរយៈការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស្ថាប័នអាចធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តទ្រព្យសកម្ម ដែលនាំឲ្យផលិតភាពកាន់តែខ្ពស់ និងភាពជឿជាក់។

ពន្យារអាយុកាលនៃទ្រព្យសកម្ម៖ តាមរយៈការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជួយពន្យាអាយុកាលនៃទ្រព្យសកម្ម និងកាត់បន្ថយចំណាយរបស់ស្ថាប័ន។

ចីរភាព៖ តាមរយៈការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មប្រកបដោយចីរភាពជួយដល់ស្ថាប័នកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដោយប្រើប្រាស់ធនធានកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់។

ជំពូកទី២៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃទ្រព្យសកម្ម

២.១.និយមន័យ

ទ្រព្យសកម្មគឺជាធនធានដែលគ្រប់គ្រងដោយស្ថាប័ន (ក្រុមហ៊ុន បុគ្គល ឬរដ្ឋាភិបាល) ជាលទ្ធផលនៃព្រឹត្តិការណ៍កន្លងមក (ទិញ, បង្កើត, ការផ្ទេរ, អំណោយ..)ដែលផ្តល់ផលសេដ្ឋកិច្ចនាពេលអនាគត។

ទ្រព្យសកម្មមានដូចជា ដី, អគារ, បរិក្ខារ, យានយន្ត, ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម, អាជ្ញាប័ណ្ណ, សិទ្ធថតចម្លង, សិទ្ធពិសេស-ល-។ ទ្រព្យសកម្ម គឺជាអ្វីៗដែលគាំទ្រដល់សក្តានុពលនៃការរកប្រាក់ចំណូល និងគាំទ្រដល់ការធ្វើប្រតិបត្តិការនិងមុខងារភារកិច្ចរបស់ស្ថាប័ននីមួយៗ។

ទ្រព្យសកម្មត្រូវបានរាយការណ៍ក្នុងតារាងតុល្យការរបស់ស្ថាប័ន ដែលជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដ៏សំខាន់មួយ។ ស្ថាប័នមួយមិនអាចដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ឬទ្រទ្រង់ខ្លួនឯងបានដោយគ្មានទ្រព្យសកម្មនោះទេ។

ទ្រព្យសកម្មរបស់ស្ថាប័នឯកជនមានសារៈសំខាន់ក្នុងការផលិតទំនិញ ឬសេវាកម្ម ដែលជាកត្តាចាំបាច់សម្រាប់បង្កើតប្រាក់ចំណូល និងប្រាក់ចំណេញ។ ចំណែកឯទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬទ្រព្យសកម្មរបស់រដ្ឋ មានសារៈសំខាន់ក្នុងសេវាសាធារណៈដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សង្គមទាំងមូល។

សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានប្រភពមកពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយណាដែលកើតឡើងតាមធម្មជាតិ ឬបង្កើតឡើងដោយមនុស្សជាតិ ក្រោមទម្រង់ជាចលនទ្រព្យ ឬអចលនទ្រព្យ ដែលមិនមែនជាកម្មសិទ្ធឯកជន។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយធម្មជាតិ ជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ដែលកើតឡើងតាមធម្មជាតិ មានដូចជា ដីធ្លី ទឹក ខ្យល់ អាកាស កោះ សមុទ្រ បាតសមុទ្រ ធនធានក្រោមបាតសមុទ្រ ឆ្នេរសមុទ្រ ភ្នំ ជ្រោះភ្នំ ព្រែក ស្ទឹង បឹង រ៉ែគ្រប់ប្រភេទ ប្រភពទឹក ធនធានជលផល ធនធានព្រៃឈើ និងប្រភពធនធានធម្មជាតិផ្សេងៗទៀតដែលស្ថិតនៅក្នុងដីលើដី ឬក្រោមដីនៃដែនដីគោក ដែនទឹក និងដែនអាកាស ព្រមទាំងធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត ដែលស្ថិតនៅក្រោមអធិបតេយ្យភាព និង/ឬយុត្តាធិការ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយមនុស្សជាតិ មានដូចជា៖

ក.ទ្រព្យសម្បត្តិដែលជាបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ សំណង់ប្រវត្តិសាស្ត្រ រមណីយដ្ឋានប្រវត្តិសាស្ត្រ សំណង់សាសនា សិលាចារឹក មូលដ្ឋានការពារប្រទេស។

ខ.ទ្រព្យសម្បត្តិដែលទទួលបានតាមរយៈលទ្ធកម្មនៃកម្មសិទ្ធមកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយប្រើប្រាស់ឬមិនប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ មានដូចជា ការទិញ ការដូរ អស្សាមិករណ៍ ប្រទានកម្ម អច្ច័យទាន ទ្រព្យនិទាយាទ ទ្រព្យគ្មានម្ចាស់គ្រប់គ្រង ការរឹបអូសដោយសេចក្តីសម្រេចស្ថាពររបស់តុលាការ។

២.២.ប្រភេទទ្រព្យសកម្ម

ជាទូទៅ ទ្រព្យសកម្មត្រូវបានបែងចែកជាពីរប្រភេទ គឺ ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី និងទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង។

២.២.១.ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី

ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី គឺជាទ្រព្យសកម្មដែលអាចលក់ និងបំប្លែងទៅជាសាច់ប្រាក់ ឬប្រើប្រាស់បានក្នុងរយៈពេល ១ ឆ្នាំ ចុះក្រោម និងបំពេញកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុបានលឿន។ ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លីមានសារៈសំខាន់ ព្រោះវាអាចបំប្លែងទៅជាសាច់ប្រាក់ងាយស្រួល និងអាចបំពេញកាតព្វកិច្ចរយៈពេលខ្លីរបស់ស្ថាប័ន។

ស្ថាប័នមួយ ត្រូវចាត់ថ្នាក់ទ្រព្យសកម្មមួយថាជាទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី នៅពេលដែល៖

- **ការបម្លែងជាសាច់ប្រាក់** ៖ ទ្រព្យសកម្មគឺជាសាច់ប្រាក់ ឬសាច់ប្រាក់សមមូល ឬប្រើប្រាស់ដើម្បីទូទាត់សងបំណុល សម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងហោចណាស់ ១២ ខែបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទរាយការណ៍។
- **វដ្តប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម** ៖ ទ្រព្យសកម្មត្រូវបានរំពឹងថានឹងប្រើប្រាស់ ឬលក់ចេញក្នុងអំឡុងពេលវដ្តអាជីវកម្មធម្មតារបស់អាជីវកម្ម។
- **គោលបំណងអាជីវកម្ម** ៖ ទ្រព្យសកម្មដែលស្ថាប័នកាន់កាប់គឺមានគោលបំណងក្នុងការជួញដូរ នៅក្នុងថេរវេលា ១ ឆ្នាំ។
- **សាច់ប្រាក់ ឬសាច់ប្រាក់សមមូល** ៖ ជាប្រភេទសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ឬក្នុងធនាគារ ដែលមិនមានការរឹតត្បឹតក្នុងការប្រើប្រាស់ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ១២ ខែ។
- **សាច់ប្រាក់ ឬសមមូលសាច់ប្រាក់** ៖ គឺជាទ្រព្យសកម្មដែលបម្លែងទៅជាសាច់ប្រាក់បានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ សមមូលសាច់ប្រាក់រួមមានវិញ្ញាបនបត្រប្រាក់បញ្ញើ, មូលនិធិទីផ្សាររូបិយវត្ថុ, សញ្ញាប័ណ្ណរដ្ឋាភិបាលរយៈពេលខ្លី, និងប័ណ្ណរតនាគារ។
- **មូលប័ត្ររយៈពេលខ្លី** ៖ គឺជាតម្លៃសរុបនៃការវិនិយោគ ឬភាគហ៊ុន ដែលអាចបំប្លែងទៅជាសាច់ប្រាក់បានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។
- **គណនីត្រូវប្រមូល** ៖ គឺជាប្រាក់ដែលអតិថិជន ជំពាក់ពីការលក់ទំនិញ ឬសេវាកម្ម
- **សន្និធិ** ៖ គឺជាទ្រព្យសកម្មតំណាងឲ្យទំនិញក្នុងស្តុកសម្រាប់លក់ ឬវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ផលិត ឬសម្ភារដែលបម្រើប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន
- **ចំណាយបង់មុន** ៖ គឺជាប្រភេទចំណាយដែលបង់មុនទើបទទួលបានសេវាកម្មតាមក្រោយ ដូចជា ការបង់នូវធានារ៉ាប់រងសុខភាពនិងអាយុជីវិត របស់បុគ្គលិក, ការបង់ប៉ាតង់សម្រាប់អាជីវកម្មសម្រាប់រយៈពេល ១ ឆ្នាំមុន។
- **ការវិនិយោគរយៈពេលខ្លី** ៖ គឺជាមូលនិធិលើសរបស់ស្ថាប័នដែលបានយកទៅវិនិយោគក្នុងរយៈពេលខ្លី មានដូចជាប័ណ្ណភាគហ៊ុន, សញ្ញាប័ណ្ណ, និង ប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារដែលមានរយៈពេលមួយឆ្នាំ (Fixed Saving under a year)។

២.២.២.ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង

ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង គឺជាទ្រព្យដែលប្រើប្រាស់បានយូរ និងជាក់ស្តែងដែលអាជីវកម្មមាន និងប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្កើតប្រាក់ចំណូល ប៉ុន្តែមិនអាចបំប្លែងជាសាច់ប្រាក់បានក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ។

ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង គឺជាធនធានរូបីយ៍រយៈពេលវែង មានដូចជា ដី អាគារ, អចលនទ្រព្យ, គ្រឿងចក្រ, យានយន្ត, និងសម្ភារៈបរិក្ខារ ដែលស្ថាប័នប្រើប្រាស់ដើម្បីដំណើរការប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ ទ្រព្យសកម្មទាំងអស់នេះ ត្រូវបានចុះបញ្ជីក្នុងតារាងតុល្យការ (Balance Sheet) របស់ស្ថាប័ន ជាទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ហើយត្រូវធ្វើការរំលស់ទៅតាមអាយុកាលនៃការប្រើប្រាស់ (Depreciation)។

ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ស្ថាប័ន ព្រោះវាជួយក្នុងការវាយតម្លៃយ៉ាងត្រឹមត្រូវអំពីសុខភាពហិរញ្ញវត្ថុ, សក្តានុពលនៃកំណើននាពេលអនាគត និងផែនការហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលវែង របស់ស្ថាប័ន។

២.២.៣.ទ្រព្យសកម្មអរូបីយ៍ (Intangible Asset)

ទ្រព្យសកម្មអរូបីយ៍ គឺជាទ្រព្យដែលអាចសំគាល់ថាជាទ្រព្យសកម្មដែលគ្មានរូបរាង ប៉ុន្តែវាមានតម្លៃសេដ្ឋកិច្ច និងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់អាជីវកម្មរយៈពេលវែង។

ទ្រព្យសកម្មអរូបីយ៍ រួមមាន ៖

- កម្មសិទ្ធបញ្ញា (Intellectual Property) ៖ សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ ឬសិទ្ធិផ្តាច់មុខ
- ម៉ាកសញ្ញា និងពាណិជ្ជសញ្ញា (Trademarks) ៖ ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន
- កេរ្តិ៍ឈ្មោះ (Goodwill)
- អាជ្ញាបណ្ណ និងសិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្ម (Licensing and Franchises)
- បញ្ជីឈ្មោះអតិថិជន។

ស្ថាប័នត្រូវទទួលស្គាល់នូវទ្រព្យសកម្មរូបីយ៍ ថាជាទ្រព្យសកម្មមួយ ក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបាន លុះត្រាតែទ្រព្យនោះ ៖

- ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចនាពេលអនាគត ដោយស្ថាប័នរំពឹងថាទទួលចំណូលកើនឡើង ឬការកាត់បន្ថយការចំណាយពីការប្រើប្រាស់ទ្រព្យនោះ
- ការគ្រប់គ្រង ដោយស្ថាប័នមានអំណាចទាញយកអត្ថប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចពីទ្រព្យនោះ និងអាចរារាំងអ្នកដទៃមិនអោយប្រើប្រាស់វាបាន
- អាចបែងចែកដាច់ដោយឡែក ដោយទ្រព្យនោះអាចលក់ ជួល ឬដោះដូរដាច់ដោយឡែក ពីអាជីវកម្ម ឬវាកើតឡើងពីសិទ្ធិពីកិច្ចសន្យា ឬសិទ្ធិផ្លូវច្បាប់នានា។

២.២.៤.ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាទ្រព្យដែលគ្មានរូបរាង ប៉ុន្តែវាមានតម្លៃសេដ្ឋកិច្ចដែលកើតចេញពីសិទ្ធិតាមកិច្ចសន្យា ក្នុងគោលដៅទទួលបានសាច់ប្រាក់ ឬឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតពីស្ថាប័នមួយផ្សេងទៀត។ ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន ៖ សាច់ប្រាក់ឬសាច់ប្រាក់សមមូល, ឧបករណ៍បំណុល (Debt Instruments), ឧបករណ៍មូលធន (Equity Instruments), និងគណនីត្រូវប្រមូល (Account Receivable)។ ជាទូទៅ ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុមានភាពងាយស្រួលបម្លែងជាសាច់ប្រាក់ ជាងទ្រព្យសកម្មមានរូបីយ៍ ដូចជាដីធ្លី ឬអគារ ដែលក្នុងនោះ តម្លៃនៃទ្រព្យតែងតែផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីម្ខាងទៀតតាមរយៈកិច្ចសន្យាជួញដូរ ជាដើម។

តម្លៃរបស់ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ គឺផ្អែកលើអ្នកចេញបណ្ណជានានឹងគោរពការសន្យាក្នុងកិច្ចសន្យាការបង់ប្រាក់។ ទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មានដូចជា វិញ្ញាបនបត្រប្រាក់បញ្ញើរ, ប័ណ្ណភាគហ៊ុន, និងសញ្ញាប័ណ្ណ។

ជាទូទៅទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុមាន៤(បួន) ប្រភេទដូចជាសាច់ប្រាក់, ប័ណ្ណភាគហ៊ុន, សញ្ញាប័ណ្ណ, និងឧបករណ៍និស្សន្ទ។

- សាច់ប្រាក់ (Cash) គឺជាទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវបានទទួលយកជាទូទៅក្នុងការទូទាត់សម្រាប់ការទិញទំនិញ និង សេវាកម្ម
- ប័ណ្ណភាគហ៊ុន (Share) គឺសំដៅដល់កម្មសិទ្ធិភាគហ៊ុននៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មមួយ ដែលនឹងទទួលបាននូវប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុន ភាគលាភ និងសិទ្ធិចូលរួមក្នុងការបោះឆ្នោត
- សញ្ញាបណ្ណ (Bond) គឺជាទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ឬហៅថាបណ្ណបំណុល ដែលតំណាងឱ្យការខ្ចីប្រាក់រវាងវិនិយោគិន និងក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយ ដែលអាចជាក្រុមហ៊ុនសាជីវកម្ម សហគ្រាសសាធារណៈ ឬរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧបករណ៍និស្សន្ទ (Derivative) គឺជាឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលសំដៅដល់ការជួញដូរលើកិច្ចសន្យាគម្លាតថ្លៃ (Contract For Difference) នៃឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដើមដែលចេញពីមូលបត្រកម្មសិទ្ធិ មូលបត្របំណុល សន្ទស្សន៍ លោហធាតុមានតម្លៃ ប្រេងឆៅ ឧស្ម័នធម្មជាតិ កសិផល រូបិយប័ណ្ណ រួមទាំងគម្រោងការពារថ្លៃដើម (Principal Protected Scheme) ជាដើម និងដែលត្រូវបានជួញដូរក្នុងទីផ្សារ។ ឧបករណ៍និស្សន្ទទាំងនេះ គឺជាឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលជាប្រភេទមួយនៃមូលបត្រ។

២.២.៥.ទ្រព្យសកម្មឌីជីថល

ទ្រព្យសកម្មឌីជីថល គឺជាវត្ថុនៃតម្លៃណាមួយដែលមានក្នុងទម្រង់ឌីជីថល ឬរក្សាទុកលើប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ជាពិសេសតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យា blockchain ឬ Distributed ledger Technology (DLT)។ យោងតាមការវិវឌ្ឍន៍ចុងក្រោយ ទ្រព្យសកម្មឌីជីថល ត្រូវបានបែងចែកជាច្រើន រួមមាន ៖

- Crypto assets / Cryptocurrency៖ សំដៅដល់ប្រភេទកាក់ មាន Bitcoins ឬ Ethereum ដែលប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយ ដោះដូរឬ ការវិនិយោគ
- Stable coins ៖ សំដៅដល់ប្រភេទកាក់ឌីជីថល ដែលមានតម្លៃថេរ ដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយរូបិយបណ្ណពិត ឧទាហរណ៍ USDT ឬ USDC
- NFTs ៖ សំដៅដល់ទ្រព្យឌីជីថល តំណាងឱ្យភាពជាម្ចាស់លើវត្ថុប្លែកៗដូចជា ស្នាដៃសិល្បៈ វីដេអូ ឬអចលនទ្រព្យនិម្មិត
- Security Tokens ៖ សំដៅដល់ការបម្លែងទ្រព្យសកម្មក្នុងពិភពពិត ដូចជា ភាគហ៊ុន ឬ អចលនទ្រព្យក្លាយជាទម្រង់ឌីជីថល
- រូបិយបណ្ណឌីជីថលធនាគារកណ្តាល (CBDCs) ៖ សំដៅដល់រូបិយប័ណ្ណដែលបោះផ្សាយដោយរដ្ឋាភិបាល រួមមាន ប្រព័ន្ធបាគងនៅកម្ពុជា។

២.៣.តម្លៃនៃទ្រព្យសកម្ម

នៅក្នុងវិស័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ តម្លៃនៃទ្រព្យសកម្ម (Asset Value) ត្រូវបានវាស់វែង និងកត់ត្រាតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា អាស្រ័យលើប្រភេទនៃទ្រព្យសកម្ម និងគោលបំណងនៃរបាយការណ៍។ តម្លៃនៃទ្រព្យសកម្មសរុប (Total Asset value) គឺជាតម្លៃនៃទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់មុនពេលដកបំណុលចេញ ដែលរួមមាន៖

- ទ្រព្យសកម្មរូបវន្ត (Tangible Assets)៖ រួមមានសាច់ប្រាក់ ដីធ្លី អគារ និងម៉ាស៊ីន
- ទ្រព្យសកម្មអរូបី (Intangible Assets) ៖ រួមមានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ម៉ាក យីហោ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះអាជីវកម្ម។

២.៣.១.ការកត់ត្រាទ្រព្យសកម្ម

ការកត់ត្រាទ្រព្យសកម្ម (Asset Recording) ត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ស្តង់ដារគណនេយ្យដើម្បីធានាថា ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនមានភាពត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។ គ្រប់ទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ នឹងត្រូវរាយការណ៍ដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសកម្ម ឬគណនេយ្យករ ក្នុងស្ថាប័ន ដែលគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។ អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ត្រូវរាយការណ៍អំពីទ្រព្យសកម្មដែលទទួលបានក្រោម កិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការស្របតាមស្តង់ដារកិច្ចសន្យានីមួយៗ។ ផ្អែកទៅតាមស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ ដំណើរការនៃការកត់ត្រាមានជំហានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

ក.លក្ខខណ្ឌនៃការទទួលស្គាល់ជាទ្រព្យសកម្ម (Recognition) ៖ ដែលការកត់ត្រានៃទ្រព្យសកម្ម នោះត្រូវតែ៖

- ផ្តល់ អត្ថប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច ដល់ស្ថាប័ននាពេលអនាគត (ឧ. ប្រើសម្រាប់ផលិតទំនិញ ឬផ្តល់សេវាកម្ម)
- មានតម្លៃដែលអាចវាស់វែងជាទឹកប្រាក់បានច្បាស់លាស់
- ជាទូទៅសម្រាប់ ទ្រព្យសកម្មរូបី (Fixed Assets) ស្ថាប័នច្រើនកំណត់តម្លៃអប្បបរមា និងមានអាយុកាលប្រើប្រាស់លើសពី ១២ខែ។

ខ.ការវាស់វែងតម្លៃដំបូង (Initial Measurement) ៖ ដែលទ្រព្យសកម្មត្រូវកត់ត្រាដំបូងតាមតម្លៃដើម (Historical Cost) ដែលរួមមាន៖

- តម្លៃទិញពិតប្រាកដ
- ចំណាយពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដើម្បីឱ្យទ្រព្យនោះអាចប្រើប្រាស់បាន ដូចជាថ្លៃដឹកជញ្ជូន ថ្លៃតម្លើង និងពន្ធនាំចូល។

គ.ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ (Journal Entry) ៖ ដែលក្រោយពីពេលទិញទ្រព្យសកម្ម ស្ថាប័នត្រូវចុះបញ្ជីរួមមាន៖ Debit (Dr)ដែលជាគណនីទ្រព្យសកម្ម និង Credit (Cr) ដែលជាសាច់ប្រាក់ ឬគណនីត្រូវសង (Accounts Payable)។

ឃ.ការកត់ត្រាចំណាយរំលស់ (Depreciation) ៖ ដែលសម្រាប់ទ្រព្យសកម្មដែលមានអាយុកាលវែង ស្ថាប័នត្រូវបែងចែកតម្លៃរបស់វាជាចំណាយតាមឆ្នាំនីមួយៗ ៖

- រូបមន្ត ៖ (តម្លៃដើម - តម្លៃសល់កាល) ៖ អាយុកាលប្រើប្រាស់

- ការចុះបញ្ជី ៖
  - Dr ចំណាយរំលស់ (Depreciation Expenses)
  - Cr រំលស់បង្គរ (Accumulated Depreciation)

ង.ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ (Asset Register) ៖ ដែលស្ថាប័នគួរមាន **បញ្ជីគ្រប់គ្រងសកម្ម (Fixed Asset Register)** ដើម្បីតាមដានព័ត៌មានលម្អិតដូចជា កូដសម្គាល់ទ្រព្យ (Asset Tag/ID), ថ្ងៃខែទិញ និងទីតាំងទុកដាក់, និងអត្រារំលស់ និងតម្លៃសៀវភៅបច្ចុប្បន្ន (Net Book Value)។

២.៣.២.ការធ្វើរំលស់លើទ្រព្យសកម្ម

ការធ្វើរំលស់ (Depreciation) គឺជាការបែងចែកតម្លៃនៃទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ដូចជា ឡាន ម៉ាស៊ីន ឬអគារ ទៅជាចំណាយតាមឆ្នាំនីមួយៗនៃអាយុកាលនៃការប្រើប្រាស់របស់ទ្រព្យ។តម្លៃដែលអាចរំលស់បានគឺជាការចំណាយលើទ្រព្យសកម្មមួយ ឬតម្លៃជំនួសផ្សេងទៀតសម្រាប់ចំណាយក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដកតម្លៃនៅសល់។ ជាទូទៅការធ្វើរំលស់ទ្រព្យសកម្ម នឹងត្រូវរាយការណ៍នៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។

យោងតាម ស្តង់ដាគណនេយ្យ ការធ្វើរំលស់មានវិធីសាស្រ្តពេញនិយម ដូចខាងក្រោម ៖

ក.វិធីសាស្រ្តខ្សែបន្ទាត់ត្រង់ (Straight-Line Method)៖ ដែលវិធីនេះគឺការចែកទ្រព្យសកម្មជាចំណាយស្មើៗគ្នារៀងរាល់ឆ្នាំ។

- រូបមន្ត៖ (តម្លៃដើម - តម្លៃសល់កាល) ៖ អាយុកាលប្រើប្រាស់
- ឧទាហរណ៍៖ ទិញម៉ាស៊ីនតម្លៃ $១០,០០០ ប្រើបាន ៥ ឆ្នាំ។ក្នុង ១ឆ្នាំ អ្នកកត់ត្រាចំណាយរំលស់ $២,០០០។

ខ.វិធីសាស្រ្តសមតុល្យថយចុះ (Declining Balance Method)៖ វិធីនេះអនុញ្ញាតឱ្យកត់ត្រាចំណាយរំលស់ច្រើននៅឆ្នាំដំបូងៗ និងតិចទៅវិញនៅឆ្នាំចុងក្រោយ។ នេះគឺជាវិធីដែល ច្បាប់ពន្ធដារ ភាគច្រើនតម្រូវឱ្យប្រើសម្រាប់ទ្រព្យសកម្មរូបវី។

គ.អត្រារំលស់តាមច្បាប់ពន្ធដារកម្ពុជា៖ ដែលផ្អែកទៅតាម ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ទ្រព្យសកម្មត្រូវបានបែងចែកជា ៤ថ្នាក់ រួមមាន៖

- ថ្នាក់ទី ១ (៥%)៖ អគារ និងសំណង់ជាប់ជានិច្ច (ប្រើវិធីខ្សែបន្ទាត់ត្រង់)។
- ថ្នាក់ទី ២ (២៥%)៖ រថយន្ត គ្រឿងចក្រ កំព្យូទ័រ និងសម្ភារៈការិយាល័យ (ប្រើសមតុល្យថយចុះ)
- ថ្នាក់ទី ៣ (២០%)៖ គ្រឿងសង្ហារឹម និងបរិក្ខារផ្សេងៗ (ប្រើវិធីសមតុល្យថយចុះ)
- ថ្នាក់ទី ៤ (១៥%)៖ ទ្រព្យសកម្មរូបវីផ្សេងទៀត (ប្រើវិធីសមតុល្យថយចុះ)។

ឃ.ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ (Journal Entry)៖ ដែលនៅចុងឆ្នាំនីមួយៗ អ្នកកត់ត្រាត្រូវ៖

- Dr: ចំណាយរំលស់ (Depreciation Expenses)៖កត់ចូលក្នុងតារាងលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុ
- Cr: រំលស់បង្គរ (Accumulated Depreciation)៖កត់ចូលក្នុងតារាងតុល្យការ

ដើម្បីគណនារំលស់ ត្រូវផ្អែកលើកត្តាចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

- តម្លៃដើម
- តម្លៃនៅសល់
- តម្លៃដែលអាចរំលស់បាន
- អាយុកាលប្រើប្រាស់។

ថ្លៃដើម៖ គឺជាតម្លៃទិញសុទ្ធនៃទ្រព្យសកម្មបូករួមទាំងការចំណាយសមហេតុផល និងចាំបាច់ទាំងអស់ដើម្បីដាក់វាឱ្យនៅនឹងកន្លែង និងត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការប្រើប្រាស់។

តម្លៃនៅសល់៖ គឺជាតម្លៃនៅសល់នៃទ្រព្យសកម្មនៅកាលបរិច្ឆេទនៃការបោះចោល ឬ ដោះដូរ។

តម្លៃដែលអាចរំលស់បាន៖ គឺជាផលដករវាងថ្លៃដើមនៃទ្រព្យសកម្មមួយ និងតម្លៃដែលនៅសល់របស់វា។

អាយុកាលប្រើប្រាស់៖ជាចំនួនសរុបនៃឯកតាប្រើប្រាស់ដែលរំពឹងទុកពីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង។ ឯកតាប្រើប្រាស់អាចត្រូវបានវាស់វែងតាមលក្ខខណ្ឌនៃឆ្នាំដែលទ្រព្យសកម្មត្រូវបានគេរំពឹងថានឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់, ចំនួនម៉ោងដែលអាចប្រើប្រាស់បាន, ចំនួនគីឡូម៉ែតដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ឬ ឬរង្វាស់ស្រដៀងគ្នាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រើប្រាស់បាន។ ក្នុងការគណនា អាយុកាលប្រើប្រាស់ប៉ាន់ស្មានរបស់ទ្រព្យសកម្ម គណនេយ្យករគួរតែពិចារណាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទាំងអស់រួមទាំងបទពិសោធន៍កន្លងមកជាមួយទ្រព្យសកម្មស្រដៀងគ្នា, ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ទ្រព្យសកម្ម, គោលនយោបាយជួសជុល និងថែទាំរបស់ស្ថាប័ន, និងនិន្នាការបច្ចេកវិទ្យា និងឧស្សាហកម្មបច្ចុប្បន្ន។

$$\text{រលស់ថេរប្រចាំឆ្នាំ} = \frac{\text{ថ្លៃដើម} - \text{តម្លៃនៅសល់}}{\text{អាយុកាលប្រើប្រាស់}}$$

២.៤.តួអង្គសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

តួអង្គសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរួមមាន ៖ ម្ចាស់ទ្រព្យសកម្ម (អ្នកវិនិយោគ) ដែលកំណត់គោលដៅ, អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម (Asset Managers) ដែលធ្វើការសម្រេចចិត្តវិនិយោគ, អ្នកប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យ (Custodians/Trustees) ដែលធានាសុវត្ថិភាពទ្រព្យសកម្ម ដែលក្រុមការងារទាំងនេះសហការគ្នាដើម្បីបង្កើនផលចំណេញ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

២.៤.១. ម្ចាស់ទ្រព្យសកម្ម/អ្នកវិនិយោគ (Investors)៖ គឺជាអ្នកផ្តល់ទុន និងកំណត់អាទិភាពនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។ ដែលម្ចាស់ទ្រព្យសកម្មត្រូវបានបែងចែកជា ពីរ (២) ក្រុមធំៗ គឺ៖

- អ្នកវិនិយោគបុគ្គល (Retail/Individual Investors)៖ សំដៅលើមនុស្សទូទៅដែលយកប្រាក់សន្សំផ្ទាល់ខ្លួនទៅវិនិយោគក្នុងភាគហ៊ុន ប្លង់ដី ឬមាស ដើម្បីបង្កើនទ្រព្យសម្បត្តិគ្រួសារ។

- អ្នកវិនិយោគស្ថាប័ន (Institutional Investors)៖ ជាស្ថាប័នធំៗដែលគ្រប់គ្រងលុយឱ្យអ្នកដទៃ ដូចជា មូលនិធិសោធននិវត្តន៍ (Pension Funds), ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង និងមូលនិធិអធិបតេយ្យ (Sovereign Wealth Funds)។

២.៤.២. អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម (Asset Managers)៖ គឺជាអ្នកប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីបង្កើនតម្លៃទ្រព្យ។ អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម បំពេញមុខងារជាអ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ដែលជាសេធិការរបស់ស្ថាប័ន លើការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសកម្មរបស់ស្ថាប័ន ដោយមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសកម្ម
- សម្របសម្រួល និងណែនាំដល់អ្នកប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសកម្ម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសកម្មជូនអ្នកគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសកម្ម របស់ស្ថាប័ន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសកម្ម ជូនប្រធានគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន។

២.៤.៣. អ្នករក្សាទុកទ្រព្យសកម្ម (Custodians/Trustees) ៖ ជាធម្មតាគឺជាធនាគារធំៗ ដែលរក្សាសាច់ប្រាក់ ឬមូលបត្រដាច់ដោយឡែកពីទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនគ្រប់គ្រង ដើម្បីការពារហានិភ័យនៅពេលមានបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុណាមួយកើតឡើង។

២.៤.៤. អ្នកប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Advisors) ៖ ជួយរៀបចំផែនការនិងបែងចែកទ្រព្យសកម្ម (Asset Allocation) ឱ្យស្របតាមស្ថានភាពទីផ្សារជាក់ស្តែង។

២.៥. បញ្ហាប្រឈមចំពោះការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

នៅទូទាំងពិភពលោក គ្រប់សង្គមទាំងអស់ត្រូវប្រឈមមុខនឹងបញ្ហាប្រឈម ក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ដោយក្នុងនោះ ប្រទេសដែលមានសេដ្ឋកិច្ចកំពុងរីកចម្រើនកំពុងព្យាយាមកំណត់អត្តសញ្ញាណការចំណាយទាបបំផុត ហើយការវិនិយោគត្រឡប់មកវិញខ្ពស់បំផុតដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ភ្លាមៗជាអតិបរមា។ ប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័ស គឺត្រូវប្រឈមមុខជាមួយនឹងការយល់ដឹងពីតម្លៃវដ្តជីវិតនៃទ្រព្យសកម្ម។ ចំណែកឯប្រទេសដែលមានសេដ្ឋកិច្ចចាស់ទុំកាន់តែច្រើនកំពុងព្យាយាមស្វែងរកវិធីពន្យារវដ្តជីវិតនៃទ្រព្យសកម្មរបស់ស្ថាប័ន ហើយក៏ជួបប្រទះនឹងបញ្ហាប្រឈមជាសកលធំៗ ដូចជាការប្រែប្រួលកត្តាខាងក្រៅ។

ខាងក្រោមនេះជាបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែលកើតមានក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មៈ

- **បញ្ហាដែលអាចមើលឃើញ** (Visibility Issue)៖ តាមរយៈការតាមដានទីតាំងទ្រព្យសកម្ម អ្នកប្រើប្រាស់ និងស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម គឺពិបាក ប្រសិនបើគ្មានមូលដ្ឋានទិន្នន័យច្បាស់លាស់។
- **ទិន្នន័យមិនស្របគ្នា** (Inconsistent Data)៖ តាមរយៈការប្រើប្រាស់តារាង (Spreadsheets) ទ្រព្យសកម្មជាច្រើនតាមផ្នែកនានា បង្កឲ្យមានកំណត់ត្រាមិនដូចគ្នា និងមានការភាន់ច្រឡំ។
- **ដំណើរការដោយដៃ** (Manual Process)៖ តាមរយៈការប្រើប្រាស់បញ្ជីក្រដាស និង Excel ធ្វើការងារមានភាពយឺតយ៉ាវ ងាយកើតកំហុស ហើយពិបាកធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។
- **គម្លាតនៃការតាមដានវដ្តអាយុកាល** (Lifecycle Tracking Gaps) ៖ ទ្រព្យសកម្មត្រូវបានការថែទាំជាប្រចាំ និងការជំនួសឲបានទាន់ពេលវេលា។ តាមរយៈនេះបើគ្មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកាលវិភាគច្បាស់លាស់ទេ ភាគច្រើនត្រូវបានមើលរំលង។
- **ហានិភ័យផ្នែកសុវត្ថិភាព និងការអនុលោមតាមច្បាប់** (Security & Compliance Risks) ៖ តាមរយៈ ឧបករណ៍ដែលបាត់បង់ ឬមិនបានតាមដាន អាចបង្កជាហានិភ័យដល់ទិន្នន័យសំខាន់ៗ និងអាចនាំឲបរាជ័យក្នុងការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ។

ជំពូកទី៣៖ ផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

ផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម (Asset Management Plan) គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់គ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងបង្កើនតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិរបស់បុគ្គល ឬស្ថាប័ន តាមរយៈការវិនិយោគ ការកាត់បន្ថយហានិភ័យ និងការធ្វើឱ្យប្រាក់ចំណូលមានស្ថិរភាព ផ្អែកលើគោលដៅហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាការសន្សំ ឬការបង្កើតទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែង តាមរយៈការវិភាគ ទ្រព្យសម្បត្តិ (ដូចជាភាគហ៊ុន អចលនទ្រព្យ និងមូលបត្របំណុល) ឱ្យសមស្របនឹងកម្រិតហានិភ័យដែលស្ថាប័នអាចទទួលយកបាន។

សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម រួមមាន៖

- ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ (Asset Inventory)
- តើស្ថាប័នមានទ្រព្យសម្បត្តិអ្វីខ្លះ?
- តើវាស្ថិតនៅកន្លែងណា និងមានស្ថានភាពបែបណា (ថ្មី ចាស់ ឬជិតខូច)?
- កំណត់តម្លៃបច្ចុប្បន្ន និងអាយុកាលដែលនៅសល់។
- កម្រិតនៃសេវាកម្ម (Level of Service)
- កំណត់គោលដៅថា តើទ្រព្យសកម្មនោះត្រូវបម្រើការងារឱ្យបានកម្រិតណា? ឧទាហរណ៍៖ ម៉ាស៊ីនត្រូវដំណើរការ ២៤ ម៉ោងដោយមិនឱ្យរអាក់រអួលលើសពី ១ម៉ោងក្នុងមួយខែ)។
- ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ (Risk Management)
- វិភាគថា តើមានអ្វីកើតឡើងប្រសិនបើទ្រព្យសកម្មនោះខូច? (ផលប៉ះពាល់លើហិរញ្ញវត្ថុ សុវត្ថិភាព និងផលិតកម្ម)។
- រៀបចំផែនការបង្ការសម្រាប់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានហានិភ័យខ្ពស់។
- យុទ្ធសាស្ត្រវដ្តជីវិត (Life Cycle Management Strategy)
- ការទិញយក៖ ការជ្រើសរើសទិញរបស់ដែលមានគុណភាព និងសន្សំសំចៃ
- ការប្រតិបត្តិការ និងថែទាំ៖ ការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំដើម្បីបង្ការការខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរ។
- ការជួសជុល និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង៖ ផែនការសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាព។
- ការបោះបង់/លក់ចេញ៖ ពេលណាដែលត្រូវឈប់ប្រើ ឬលក់ចេញដើម្បីយកដើមមកវិញ។
- ផែនការហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Plan)
- ប៉ាន់ស្មានថវិកាដែលត្រូវចំណាយលើការថែទាំ និងការទិញថ្មីក្នុងរយៈពេលវែង (៥ ទៅ ១០ ឆ្នាំ)។
- ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា (Digital Integration)
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឌីជីថល ដើម្បីតាមដានស្ថានភាពទ្រព្យសកម្មតាមពេលវេលាជាក់ស្តែង គឺជាកត្តាចាំបាច់បំផុត។

៣.១. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម (Asset Management Planning) គឺជាដំណើរការដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់ស្ថាប័ន ឬអាជីវកម្ម ដើម្បីធានាថាទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពបំផុត។

៣.១.១. គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

គោលបំណងចម្បងនៃការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម គឺដើម្បីធានាថាទ្រព្យសកម្មរបស់ស្ថាប័នត្រូវបានប្រើប្រាស់ឱ្យអស់លទ្ធភាព និងផ្តល់តម្លៃត្រឡប់មកវិញខ្ពស់បំផុត។ គោលបំណងសំខាន់ៗនៃការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរួមមាន៖

- **បង្កើនប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ៖** ធានាថាទ្រព្យសម្បត្តិ (ដូចជា គ្រឿងចក្រ បរិក្ខារ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ) ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពល្អ និងអាចដំណើរការបានពេញសមត្ថភាព ដើម្បីគាំទ្រដល់សេវាកម្ម ឬផលិតកម្ម។
- **កាត់បន្ថយការចំណាយពេញមួយវដ្តជីវិត៖** រៀបចំផែនការចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ចាប់តាំងពីការទិញ ការថែទាំ រហូតដល់ការបោះបង់ចោល ដើម្បីជៀសវាងការចំណាយខ្ពស់ពេកលើការជួសជុលបន្ទាន់ ឬការទិញជំនួសដែលមិនបានគ្រោងទុក។
- **គ្រប់គ្រង និងកាត់បន្ថយហានិភ័យ៖** កំណត់អត្តសញ្ញាណជាមុននូវរាល់ហានិភ័យដែលអាចកើតមាន (ដូចជាការខូចខាតបច្ចេកទេស ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ) និងរៀបចំវិធានការបង្ការដើម្បីកុំឱ្យមានការរអាក់រអួលដល់ដំណើរការស្ថាប័ន។
- **ជួយដល់ការសម្រេចចិត្តជាយុទ្ធសាស្ត្រ៖** ផ្តល់ទិន្នន័យជាក់លាក់ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីសម្រេចចិត្តថាតើត្រូវវិនិយោគបន្ថែម ជួសជុលបន្ត ឬផ្លាស់ប្តូរទ្រព្យសកម្មថ្មីនៅពេលណាដែលសមស្របបំផុត។
- **ធានានិរន្តរភាព និងសេវាកម្ម៖** ធានាថាស្ថាប័នមានសមត្ថភាពផ្តល់សេវាកម្ម ឬផលិតផលជូនអតិថិជនបានជាក់លាក់ និងយូរអង្វែងតាមរយៈការគ្រប់គ្រងធនធានដែលមានស្រាប់ដោយវៃឆ្លាត។
- **អនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងច្បាប់៖** ធានាថាការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិគឺស្របតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេស សុវត្ថិភាព និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ដែលបានកំណត់។

៣.១.២. សារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មមានសារៈសំខាន់សម្រាប់និរន្តរភាពនៃស្ថាប័ន ឬអាជីវកម្ម។ សារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការថវិកាមានដូចខាងក្រោម៖

- **ការសន្សំសំចៃថវិកា និងប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖** ជួយឱ្យស្ថាប័នអាចព្យាករណ៍ និងរៀបចំកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការថែទាំ និងការវិនិយោគឡើងវិញបានត្រឹមត្រូវ។ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយការចំណាយខ្ពស់ដែលកើតចេញពីការជួសជុលបន្ទាន់ភ្លាមៗ (Emergency Repairs) នៅពេលទ្រព្យសម្បត្តិខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរ។
- **ការពន្យារអាយុកាលប្រើប្រាស់របស់ទ្រព្យសកម្ម៖** ការថែទាំតាមកាលកំណត់ និងតាមផែនការច្បាស់លាស់ ជួយឱ្យទ្រព្យសម្បត្តិ (ដូចជាគ្រឿងចក្រ អគារ ឬយានយន្ត) អាចប្រើប្រាស់បានយូរជាងមុន ដែលនាំឱ្យទទួលបានផលចំណេញអតិបរមាពីការវិនិយោគ។

- **ការកាត់បន្ថយហានិភ័យ និងបង្កើនសុវត្ថិភាព៖** កាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតមានចំពោះបុគ្គលិក និងសាធារណជន ដែលបង្កឡើងដោយទ្រព្យសម្បត្តិមិនមានសុវត្ថិភាព ឬហួសសម័យ។ អាចជួយឱ្យស្ថាប័នមានភាពត្រៀមលក្ខណៈរួចជាស្រេចចំពោះហានិភ័យនៃសង្វាក់ផលិតកម្ម ឬការផ្តល់សេវាកម្ម។
- **ការបង្កើនកម្រិតសេវាកម្ម និងផលិតភាព៖** ធានាថាទ្រព្យសកម្មតែងតែស្ថិតក្នុងស្ថានភាពត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីបម្រើការងារ ដែលជួយឱ្យការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនមិនមានការរអាក់រអួល។
- **ការសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើទិន្នន័យច្បាស់លាស់៖** ផ្តល់មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការសម្រេចចិត្តថា តើគួរ "**ជួសជុល**" ឬ "**ទិញថ្មី**" ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យបច្ចេកទេស និងសេដ្ឋកិច្ចពិតប្រាកដ ជាជាងការស្មាន។
- **តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព៖** បង្កើនទំនុកចិត្តដល់ម្ចាស់ភាគហ៊ុន អ្នកវិនិយោគ ឬសាធារណជន (ករណីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ) តាមរយៈការបង្ហាញពីការចាត់ចែងធនធានប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់។

សរុបមក ផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម មិនមែនគ្រាន់តែជាការកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាគឺជាយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីទាញយកតម្លៃអតិបរមាពីទ្រព្យសម្បត្តិក្នុងតម្លៃទាបបំផុត និងហានិភ័យតិចតួចបំផុត។ បន្ថែមពីនេះ ផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ជាត្រីវិស័យដែលដឹកនាំស្ថាប័នឱ្យប្រើប្រាស់ធនធានដែលមានកម្រិត ដើម្បីបង្កើតបានជាផល ប្រយោជន៍ដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ និងបានយូរអង្វែងបំផុតទៅដល់ស្ថាប័ន។

៣.២. ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំចែកចេញជា៤ដំណាក់កាលសំខាន់ដូចខាងក្រោម ៖

- **កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងវាយតម្លៃទ្រព្យសកម្ម** (Inventory & Valuation)៖ រាប់បញ្ចូល និងកត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ (ដី អគារ ឧបករណ៍) និងវាយតម្លៃលើតម្លៃបច្ចុប្បន្នរបស់វា។
- **កំណត់គោលដៅ និងតម្រូវការ** (Objective & Needs)៖ កំណត់ថាទ្រព្យសកម្មទាំងនេះនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រេចគោលដៅអ្វីខ្លះ (សេវាកម្ម ឬផលិតកម្ម)។ ព្រមទាំងកំណត់នូវតម្រូវការថវិកាសម្រាប់ការថែទាំ ការកែលម្អ និងការជំនួសនាពេលអនាគត។
- **វិភាគហានិភ័យ និងឱកាស** (Risk & Opportunity Analysis)៖ កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ (ខូចខាត ហួសសម័យ គ្រោះថ្នាក់) និងឱកាស (អភិវឌ្ឍន៍ប្រើប្រាស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរ)
- **អភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការ** (Strategy & Plan Development)៖ បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រង (ថែរក្សា កែលម្អ និងលក់)។ ជាមួយនិងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិការ (Action Plan) រួមទាំងកាលវិភាគ ថវិកា និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ។

- **អនុវត្តការតាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ** (Implementation, Monitoring & Review)៖ អនុវត្តទៅតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក និងតាមដាននូវលទ្ធផលតាមរយៈរបាយការណ៍ និងកែតម្រូវផែនការតាមតម្រូវការ ឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួល។

ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម (Asset Management Planning) គឺជាដំណើរការជាជំហានៗ ដើម្បីធានាថាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ស្ថាប័នត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព ភាពសន្សំសំចៃ និងកាត់បន្ថយហានិភ័យ។ ខាងក្រោមនេះ ជាជំហានសំខាន់ៗទាំង ៥ ក្នុងការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ៖

- **ការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ** (Asset Inventory)៖ ស្ថាប័នត្រូវរៀបចំចងក្រងបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ដែលមានដូចជា ម៉ាស៊ីន អគារ និងបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យា។ ការកត់ត្រាទិន្នន័យសំខាន់ៗ ដូចជា អាយុកាលនៃការប្រើប្រាស់ ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នទីតាំងនៃទ្រព្យ និងតម្លៃទិញចូលនៃទ្រព្យ។ បន្ថែមពីនេះផងដែរ ត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថល ដើម្បីតាមដាននិងផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ។
- **ការកំណត់កម្រិតសេវាកម្ម** (Level of Service)៖ ការកំណត់គោលដៅថា តើទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះត្រូវបម្រើការងារក្នុងកម្រិតណា ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់អតិថិជន ឬស្ថាប័ន។ ជាមួយគ្នាផងដែរ គឺការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នធៀបនឹងគោលដៅ ដើម្បីរកមើលចំណុចខ្វះខាតដែលត្រូវបំពេញ។
- **ការវិភាគវដ្តជីវិត និងហានិភ័យ** (Lifecycle & Risk Analysis)៖ ការចំណាយនៅក្នុងវដ្តជីវិត គឺគណនាលើការចំណាយសរុប តាំងពីការទិញ ការថែទាំ រហូតដល់ការបោះបង់ចោល។ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ គឺជាការកំណត់នូវហានិភ័យដែលអាចកើតមាន ដូចជាការខូចខាតភ្លាមៗ ឬការហួសសម័យនៃបច្ចេកវិទ្យា និងរៀបចំផែនការបង្ការជាមុន។
- **ផែនការថែទាំ គឺជាការរៀបចំនូវកាលវិភាគថែទាំបង្ការ** (Preventative Maintenance) ដើម្បីពន្យារអាយុកាលទ្រព្យសម្បត្តិ។ ជាមួយគ្នាផងដែរ ផែនការនៃការបោះបង់ចោល គឺជាការកំណត់នូវពេលវេលាច្បាស់លាស់ក្នុងការលក់ចេញ ឬកម្ទេចចោលនូវទ្រព្យសម្បត្តិដែលលែងមានប្រសិទ្ធភាព ឬចំណាយលើការជួសជុលខ្ពស់ពេក។
- **ការរៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុ** (Financial Plan)៖ ការព្យាករណ៍ពីថវិកាដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការទិញថ្មី ការជួសជុល និងការប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ។ ការរៀបចំផែនការគឺត្រូវធានាថាផែនការហិរញ្ញវត្ថុនេះស្របទៅនឹងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែងរបស់ស្ថាប័នផងដែរ។

៣.៣. ផែនការនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី)

ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងសន្និធិ (Inventory Management Plan) គឺផ្តោតលើការរក្សាតុល្យភាពរវាងការមានទំនិញគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់តម្រូវការ និងការកាត់បន្ថយចំណាយការស្តុក ដើម្បីបង្កើនលំហូរសាច់ប្រាក់ (Cash Flow)។ ខាងក្រោមនេះគឺជាជំហានសំខាន់ៗ នៃរចនាសម្ព័ន្ធផែនការគ្រប់គ្រងសន្និធិ៖

- ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សន្និធិ (Inventory Classification)៖ មិនមែនគ្រប់សន្និធិទាំងអស់សុទ្ធតែមានតម្លៃស្មើគ្នានោះទេ។ ស្ថាប័នគួរប្រើប្រាស់ការវិភាគបែប ABC ដើម្បីបែងចែកចំណាត់ថ្នាក់នៃសន្និធិ៖
  - ប្រភេទ A៖ ទំនិញមានតម្លៃខ្ពស់បំផុត ប៉ុន្តែមានតម្រូវការចំនួនតិច (ត្រូវការការគ្រប់គ្រងតឹងរឹង និងកត់ត្រាការចេញ-ចូលច្បាស់លាស់)
  - ប្រភេទ B៖ ទំនិញមានតម្លៃ និងចំនួនមធ្យម
  - ប្រភេទ C៖ ទំនិញដែលមានតម្លៃទាប ប៉ុន្តែមានចំនួនច្រើន (គ្រប់គ្រងដោយសាមញ្ញ)។
- ការកំណត់គោលដៅ និងកម្រិតស្តុក (Setting Stock Level)៖ កម្រិតស្តុកសុវត្ថិភាព (Safety Stock)៖ កំណត់ចំនួនទំនិញអប្បបរមា ដែលត្រូវមានក្នុងឃ្លាំង ដើម្បីបង្ការការដាច់ស្តុក។
  - ចំណុចបញ្ជាទិញឡើងវិញ (Reorder Point)៖ កំណត់ថាពេលណាត្រូវកុម្ម៉ង់ទំនិញថ្មី ដោយគណនាលើរយៈពេលដឹកជញ្ជូន (Lead Time)។
  - បរិមាណបញ្ជាទិញសន្សំសំចៃ (EOQ)៖ គណនាចំនួនទំនិញដែលត្រូវកុម្ម៉ង់ក្នុងម្តងៗ ដើម្បីចំណេញថ្លៃដឹកជញ្ជូន និងថ្លៃរក្សាទុក។
- យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងលំហូរទំនិញ (Inventory Methods)៖ ដែលស្ថាប័នត្រូវជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រដែលសមស្របនឹងអាជីវកម្មរបស់ស្ថាប័ននីមួយៗ ដែលយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង រួមមាន៖
  - ទំនិញបញ្ចូលមុន-បញ្ចេញក្រោយ (First-In First-Out, FIFO)៖ ដែលទំនិញចូល-ចេញមុន ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ទំនិញមានកាលបរិច្ឆេទកំណត់។
  - ទំនិញទាន់ពេល (Just In Time, JIT)៖ កុម្ម៉ង់ទំនិញតែនៅពេលត្រូវការប្រើ ដើម្បីកាត់បន្ថយថ្លៃឃ្លាំង ដែលត្រូវការអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលជឿទុកចិត្តបំផុត។
- ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា (Digital Integration)៖
  - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសន្និធិ (Integrated Management System, IMS)៖ ស្ថាប័នប្រើប្រាស់សូហ្វវែរដើម្បីតាមដានរាល់ទំនិញក្នុងពេលជាក់ស្តែង (Real-Time Tracking)
  - ការប្រើ Barcode ឬ RFID៖ ដើម្បីកាត់បន្ថយការភ័ន្តច្រឡំ និងចំណាយពេលក្នុងការរាប់ដោយដៃ។
  - ការទស្សន៍ទាយតម្រូវការ (Demand Forecasting)៖ ប្រើប្រាស់ទិន្នន័យចាស់ៗ ដើម្បីប៉ាន់ស្មានថាតើនៅក្នុងឆ្នាំ មានខែណាដែលលក់ដាច់ខ្លាំងដើម្បីត្រៀមស្តុក?
- ការត្រួតពិនិត្យ និងសវនកម្ម (Monitoring & Auditing)៖
  - ការរាប់ស្តុកវិលជុំ (Cycle Counting)៖ ជ្រើសរើសរាប់ទំនិញតាមផ្នែកតូចៗជាប្រចាំ ជាងជាងចាំរាប់ទាំងអស់នៅចុងឆ្នាំ។
  - ការវិភាគលើទំនិញអសកម្ម (Dead Stock)៖ កំណត់ទំនិញដែលលក់មិនដាច់ ហើយរៀបចំផែណការលក់បញ្ចុះតម្លៃ ឬទូទាត់ចេញដើម្បីកុំឱ្យខាតបង់ដើមទុន

- ការគ្រប់គ្រងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (Supplier Management)៖ ការរក្សាទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងមានបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់បម្រុង (Backup Suppliers) ក្នុងករណីមានការរអាក់រអួលក្នុងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់។

អត្ថប្រយោជន៍នៃការរៀបចំផែនការនៃគ្រប់គ្រងសន្និធិ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី) គឺការរៀបចំនូវផែនការល្អអាចនឹងជួយឱ្យស្ថាប័ន មាននូវ "សាច់ប្រាក់ងាប់" នៅក្នុងឃ្លាំងតិចតួចបំផុត និងអាចឆ្លើយតបនឹងការបញ្ជាទិញរបស់អតិថិជនបានទាន់ចិត្ត។

៣.៤. ផែនការនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង)

ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ(ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង) Fixed Asset Inventory Management គឺផ្តោតសំខាន់លើការតាមដាន ថែទាំ និងការគ្រប់គ្រងតម្លៃនៃទ្រព្យសកម្មរូបវន្តដែលមានអាយុកាលលើសពី មួយ (១) ឆ្នាំ ដូចជាដី អគារ ម៉ាស៊ីន យានយន្ត និងបរិក្ខារការិយាល័យ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាជំហានយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំផែនការ ៖

- ការបង្កើតប្រព័ន្ធកំណត់អត្តសញ្ញាណ (Asset Identification System)៖
  ការបិទស្លាកលេខកូដ (Tagging)៖ រាល់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងត្រូវតែមានបិទស្លាក Barcode, QR Code ឬ RFID ដើម្បីងាយស្រួលស្កេន និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
  - ការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ (Asset Registry)៖ បង្កើតមូលដ្ឋានទិន្នន័យដែលរួមមានឈ្មោះទ្រព្យសកម្ម, លេខកូដ, ថ្ងៃទិញចូល, ទីតាំង, អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន។
  - ការកំណត់គោលនយោបាយរំលស់តម្លៃ (Depreciation Policy)
- ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្ររំលស់តម្លៃឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដូចជា វិធីសាស្ត្រខ្សែបន្ទាត់ត្រង់ (Straight Line Method) ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្លៃពិតប្រាកដរបស់ទ្រព្យសកម្មនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
  - កំណត់អាយុកាលសេដ្ឋកិច្ច (Economic Life) នៃទ្រព្យសកម្មនីមួយៗដើម្បីដឹងថាពេលណាត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរថ្មី?
- ផែនការត្រួតពិនិត្យរូបវន្ត (Physical Verification Plan)៖
  - ការធ្វើសវនកម្មសារពើភណ្ឌ៖ រៀបចំកាលវិភាគចុះរាប់ និងពិនិត្យស្ថានភាពទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែងយ៉ាងហោចណាស់ ១ ឬ ២ ដងក្នុងមួយឆ្នាំ។
  - ការផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ៖ ប្រៀបធៀបបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធ ជាមួយទ្រព្យសកម្មជាក់ស្តែង ដើម្បីការពារការបាត់បង់ ឬការលួចបន្លំ។
- ការគ្រប់គ្រងវដ្តជីវិត និងការថែទាំង (Lifecycle & Maintenance)៖
  - ការថែទាំបង្ការ (Preventive Maintenance)៖ បង្កើតកាលវិភាគថែទាំម៉ាស៊ីន ឬបរិក្ខារដើម្បីការពារកុំឱ្យខូចធ្ងន់ធ្ងរ ដែលនាំឱ្យខាតបង់តម្លៃទ្រព្យសកម្មលឿនជាងកំណត់។
  - ការវាយតម្លៃស្ថានភាព៖ កំណត់ថាទ្រព្យសកម្មណាដែលនៅប្រើការបាន និងទ្រព្យសកម្មណាដែលលែងប្រើការបាន ឬត្រូវជួសជុលធំ (Major Overhaul)។

- ការគ្រប់គ្រងការដកចេញ និងការបោះបង់ចោល (Disposal Management)៖
  - នៅពេលទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងអស់តម្លៃរលស់ ឬលែងមានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវមាននីតិវិធីច្បាស់លាស់ក្នុងការលក់ចេញ(Sale),បរិច្ចាក(Donation)ឬកម្ទេចចោល (Scrapping)
  - ត្រូវប្រាកដថាមានការអនុម័តត្រឹមត្រូវ និងការកែសម្រួលទិន្នន័យក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ។
- ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគ្រប់គ្រង (Software Integration)៖
  - ក្នុងស្ថានភាពអភិវឌ្ឍន៍នៃបច្ចេកវិទ្យា ស្ថាប័នគួរប្រើប្រាស់ Fixed Asset Management Software ដែលអាចភ្ជាប់ជាមួយប្រព័ន្ធ (ERP) ដើម្បីឱ្យការគណនារំលស់តម្លៃ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យប្រព្រឹត្តទៅដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

អត្ថប្រយោជន៍នៃការរៀបចំផែនការនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង) រួមមាន៖

- តម្លាភាព៖ ដឹងច្បាស់ថាទ្រព្យសកម្មនៅឯណា និងជានរណាជាអ្នកកាន់កាប់។
- សន្សំសំចៃ៖ កាត់បន្ថយការទិញស្ទួន និងពន្យារអាយុកាលប្រើប្រាស់តាមរយៈការថែទាំត្រឹមត្រូវ។
- សុក្រឹតភាពហិរញ្ញវត្ថុ៖ ធានាថាព័ត៌មានទ្រព្យសកម្មក្នុងតារាងតុល្យការមានភាពត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ។

៣.៥. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម

បុគ្គលដែលទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម (Asset Management Planner) ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធានាថា រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់ចំគោលដៅ មានសុវត្ថិភាព និងចំណាយអស់តិចបំផុតក្នុងរយៈពេលវែង។ ខាងក្រោមនេះគឺជាតួនាទី និងភារកិច្ចចម្បងៗរបស់ពួកគេ ៖

- តួនាទីចម្បង (Main Roles)៖
  - អ្នករៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ៖ បង្កើតផែនការមេដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ស្ថាប័នតាមរយៈទ្រព្យសកម្ម
  - អ្នកវិភាគទិន្នន័យ និងហានិភ័យ៖ តាមដានស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និងវាយតម្លៃគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតមាន (ដូចជាការខូចខាត ឬការហួសសម័យ)
  - អ្នកសម្របសម្រួល៖ ធ្វើការជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែកប្រតិបត្តិការ និងផ្នែកលទ្ធកម្ម ដើម្បីធានាថារាល់ការសម្រេចចិត្តលើទ្រព្យសកម្មមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា។
- ភារកិច្ចចម្បងៗ (Key Responsibilities)៖
  - ការរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
  - បង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យទ្រព្យសកម្ម (Asset Register) ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់សម័យ
  - បែងចែកប្រភេទទ្រព្យសកម្មឱ្យបានច្បាស់លាស់ (រយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែង)
  - ចុះពិនិត្យស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃទ្រព្យសកម្មជាប្រចាំ ដើម្បីកំណត់កម្រិតនៃការសឹកថយ ឬការខូចខាត

- កំណត់ "អាយុកាលសេដ្ឋកិច្ច" នៃទ្រព្យសកម្មនីមួយៗ ដើម្បីដឹងថាពេលណាគួរជួសជុល ឬពេលណាគួរទិញថ្មី
- រៀបចំកាលវិភាគថែទាំ (Maintenance Planning)
- រៀបចំផែនការថែទាំបង្ការ (Preventive Maintenance) ដើម្បីជៀសវាងការខូចខាតដែលនាំឱ្យអាក់ខានដល់អាជីវកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងារជួសជុល និងតាមដានប្រសិទ្ធភាពរបស់អ្នកបច្ចេកទេស ឬក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាកម្មខាងក្រៅ

• ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងរំលស់តម្លៃ៖
  - សហការជាមួយផ្នែកគណនេយ្យដើម្បីគណនាតម្លៃរំលស់ (Depreciation) ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារ
  - រៀបចំសំណើថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការទិញថ្មី ការជួសជុលធំៗនិងការបោះបង់ចោលទ្រព្យសកម្ម

• ការគ្រប់គ្រងការបោះបង់ចោល (Disposal Management)៖
  - រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ការលក់ចេញ ឬកម្ទេចចោលទ្រព្យសកម្មដែលលែងប្រើការបាន ដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយលើការរក្សាទុក និងដើម្បីសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន

• របាយការណ៍ និងការអនុលោមតាមច្បាប់៖
  - រៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីស្ថានភាព និងតម្លៃទ្រព្យសកម្មជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
  - ធានាថាការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងស្តង់ដារបច្ចេកទេស។

• ជំនាញដែលត្រូវមានសម្រាប់គ្រប់គ្រង៖
  - ជំនាញបច្ចេកវិទ្យា៖ ចេះប្រើប្រាស់សូហ្វវែរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម (Asset Management Software) ឬប្រព័ន្ធ Enterprise Resource Planning-ERP
  - ជំនាញវិភាគ៖ សមត្ថភាពក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តផ្អែកលើទិន្នន័យ (Data-Driven Decision Making)
  - ការយល់ដឹងពីហិរញ្ញវត្ថុ៖ យល់ដឹងពីតុល្យការ ការរំលស់តម្លៃ និងលំហូរសាច់ប្រាក់។

សរុបជារួម បុគ្គលទទួលគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម គឺជា "អ្នកការពារតម្លៃ" របស់ស្ថាប័ន ដែលអាចធានាបានថា ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ដែលចំណាយទៅលើទ្រព្យសកម្ម និងអាចផ្តល់មកវិញនូវផលចំណេញខ្ពស់បំផុតទៅដល់ស្ថាប័នមួយ។

ជំពូកទី៤៖ ការគ្រប់គ្រងសន្និធិ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លី)

៤.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ

សន្និធិគឺជាទ្រព្យសកម្មដែល ទុកសម្រាប់លក់ក្នុងសកម្មភាពអាជីវកម្មជាប្រចាំរបស់ស្ថាប័ន មានក្នុងដំណើរការផលិតកម្មសម្រាប់ការលក់ ឬមានទម្រង់ជាសម្ភារៈ ឬគ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការផលិតកម្ម ឬក្នុងការផ្តល់សេវាកម្ម។ សន្និធិ អាចសំដៅដល់សម្ភារការិយាល័យ និងសម្ភារប្រើប្រាស់ដែលមានអាយុកាលប្រើប្រាស់តិចជាងមួយឆ្នាំ ហើយដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារក្នុងស្ថាប័ន (សម្ភារការិយាល័យ និងសម្ភារប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀត)។

៤.១.១. ប្រភេទនៃសន្និធិ

នៅក្នុងការបែងចែកប្រភេទសន្និធិ គឺអាស្រ័យទៅតាមប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័នដូចជា៖ ក្រុមហ៊ុនផលិតកម្ម, ក្រុមហ៊ុនសេវាកម្ម, ក្រុមហ៊ុនទិញ-លក់ជាដើម។ ខាងក្រោមនេះជាការបែងចែកសន្និធិទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗគ្នាដូចជា៖

- សន្និធិទំនិញ (Merchandise Inventory) ៖ សំដៅទំនិញទាំងឡាយនៅក្នុងដៃ (ឃ្លាំង) ដែលគេទិញ ដើម្បីលក់បន្តដោយមានអ្នកលក់រាយ (Retailer) ឬក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មជាដើម។
- សន្និធិផលិតកម្ម (Manufacturing Inventory)
- សន្និធិវត្ថុធាតុដើម (Raw Material Inventory) ៖ សំដៅលើទំនិញដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងដំណើរការផលិតកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន
- សន្និធិផលិតផលពាក់កណ្តាលសម្រេច (Work-in-process Inventory) ៖ គឺសំដៅលើទំនិញដែលជាផលិតផលសម្រេចមិនពេញលេញ និងដែលត្រូវបានយកទៅប្រើក្នុងការផលិតជាបន្ត
- សន្និធិផលិតផលសម្រេច (Finished Goods Inventory) ៖ សំដៅលើផលិតផលរបស់ផលិតកម្ម ដែលបានផលិតរួច ហើយធ្វើការកាន់កាប់និងអាចធ្វើការលក់បាន
- សន្និធិផ្គត់ផ្គង់ផលិតកម្ម (Manufacturing Supplies Inventory) ៖ សំដៅទៅលើផលិតផលទាំងឡាយដែលប្រើសម្រាប់ជំនួយដល់ផលិតកម្ម
- សន្និធិផ្សេងៗ (Miscellaneous Inventory) ៖ សំដៅទៅលើផលិតផលទាំងឡាយដូចជាគ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការិយាល័យ និងការដឹកជញ្ជូនជាដើម។

៤.១.២. គោលបំណងនៃការរក្សាទុកសន្និធិ

សន្និធិជាផ្នែកមួយសំខាន់នៅក្នុងទ្រព្យសកម្មចល័ត (Current Asset) របស់ស្ថាប័នជាច្រើន។ ហេតុនេះការវាយតម្លៃ និងបកស្រាយសន្និធិមានឥទ្ធិពលសំខាន់ក្នុងការកត់ត្រា និងបកស្រាយអំពីស្ថានការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធផលចំណេញខាត របស់គ្រប់សកម្មភាពស្ថាប័ន។

សន្និធិ គឺជាវត្ថុចំបង និងសំខាន់បំផុតដែលស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ ដោយសារសម្ភារការិយាល័យ និងសម្ភារប្រើប្រាស់ផ្សេងៗមានច្រើនប្រភេទ ទើបស្ថាប័នត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់លើការគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ខ្លួនដើម្បីជៀសផុតពីភាពខាតបង់ និងដើម្បីបង្កើតផលិតផល ព្រមទាំងអាចស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ

អតិបរិមា។ ការគ្រប់គ្រងសន្និធិបានល្អ គឺជាការថែរក្សាកម្រិតបរិមាណរបស់សន្និធិនិងធ្វើឱ្យការចំណាយលើសន្និធិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ ព្រមទាំងមានកម្រិតអប្បបរមា។ ហេតុដូច្នេះ ស្ថាប័នត្រូវតែរៀបចំគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាសន្និធិរបស់ខ្លួនឱ្យមាន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដើម្បីឱ្យស្ថាប័នរបស់ខ្លួនជោគជ័យក្នុងប្រតិបត្តិការ និងសម្រេចទៅតាមគោលដៅ និងចក្ខុវិស័យរបស់ខ្លួនទៅថ្ងៃអនាគត។

គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងរក្សាទុកសន្និធិ អាចត្រូវបានបកស្រាយដោយឈរលើមុខងាររបស់សន្និធិ ដូច្នេះការរក្សាទុកសន្និធិ ដើម្បី៖

- បំពេញនូវតម្រូវការអតិថិជនដែលបានគ្រោងទុក
- បំបាត់បញ្ហាតម្រូវការផលិតកម្ម
- ការពារទប់ទល់នឹងការអស់ស្តុក
- ទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីខួបនៃការបញ្ជាទិញ
- ការពារទប់ទល់ និងការកើនឡើងនៃថ្លៃ
- ទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីការបញ្ចុះតម្លៃតាមបរិមាណបញ្ជាទិញ។

៤.២.ដំណើរនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ

ការគ្រប់គ្រងសន្និធិនៅក្នុងស្ថាប័នមួយ គឺក្នុងគោលបំណងបង្ហាញពីប្រសិទ្ធភាពនៃ ការគ្រប់គ្រងសន្និធិតាមរយៈបរិមាណនៃការបញ្ជាទិញសន្និធិ ការត្រួតពិនិត្យ ថែរក្សា និងការតាមដានលើលំហូរចូល និងលំហូរចេញ នៃសន្និធិជាដើម ដើម្បីជៀសវាងពីការបាត់បង់ ខូចខាត ដោយមិនដឹងពីមូលហេតុ និងការពារពីការលួចបន្លំផ្សេងៗផងដែរ។

៤.២.១. ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ

ក្នុងការគ្រប់គ្រងសន្និធិ ត្រូវបានគេបែងចែកចេញជាប្រភេទផ្សេងៗពីគ្នាដែល រួមមាន៖

- វដ្តស្តុក (Cycle Stock) ៖ គឺជាប្រភេទស្តុកសន្និធិ ដែលគេត្រូវការដើម្បីបំពេញនូវចរន្តផលិតកម្ម ឬតម្រូវការរបស់អតិថិជន
- ស្តុកបំលាស់ទី (In-transit Stock) ៖ គឺជាប្រភេទស្តុកសន្និធិដែលកំពុងឆ្លងកាត់ការបំលាស់ទីពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយទៀត
- ស្តុកសុវត្ថិភាព (Safety Stock) ៖ គឺជាប្រភេទស្តុកសន្និធិ ដែលគេថែរក្សាទុកក្នុងកម្រិតមានកំណត់ជាក់លាក់ដើម្បីការពារ ឬបំពេញតម្រូវការ ដែលកើតឡើងដោយថាហេតុ
- ស្តុកប៉ាន់ស្មាន (Speculative Stock) ៖ គឺជាប្រភេទស្តុកសន្និធិ ដែលបានព្យាករណ៍ទុកជាមួយនូវតម្រូវការដែលអាចនឹងកើតឡើងយ៉ាងខ្លាំងជាងតម្រូវការបច្ចុប្បន្ន ឬតម្លៃទំនិញនឹងឡើងថ្លៃ
- ស្តុកតាមរដូវកាល (Seasonal Stock) ៖ គឺជាប្រភេទស្តុកសន្និធិ ដែលគេរក្សាទុកចេញពីប្រភេទ ស្តុកប៉ាន់ស្មាន (Speculative Stock) ដើម្បីបំពេញទៅតាមតម្រូវការប្រែប្រួលនៃរដូវកាល

- ស្តុកដែលស្លាប់ (Dead Stock) ៖ គឺជាប្រភេទស្តុកសន្និធិ ដែលគ្មានតម្រូវការក្នុងរយៈពេលណាមួយ ឬទីកន្លែងណាមួយ។

៤.២.២. ប្រព័ន្ធនៃការកត់ត្រាសន្និធិ

យោងទៅតាមការប្រើប្រាស់នៃប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ការកត់ត្រាសន្និធិត្រូវបានបែងចែកជាពីរ (២) ប្រភេទគឺ ៖ ប្រព័ន្ធកំណត់គ្រា (Periodic System) និង ប្រព័ន្ធអចិន្ត្រៃយ៍ (Perpetual System)

ក.ប្រព័ន្ធកំណត់គ្រា (Periodic System)

ការកត់ត្រាសន្និធិទៅតាមប្រព័ន្ធកំណត់គ្រា គឺវាការកត់ត្រាដោយប្រើប្រាស់នូវខ្ទង់គណនីទិញ (Purchases Account) ហើយបិទវាទៅនឹងខ្ទង់គណនីសន្និធិវិញនៅពេលចុងការិយបរិច្ឆេទ ឬពេលបិទបញ្ជី។

នេះជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗនៃការចុះបញ្ជី និងកត់ត្រាសន្និធិតាមប្រព័ន្ធកំណត់គ្រាមានដូចជា៖

ពេលទិញទំនិញ

Dr. Purchase ……………………………………………… xxx

Cr. Cash or Account Payable ………………………………………… xxx

ពេលដឹកជញ្ជូន

Dr. Fright in ……………………………………………… xxx

Cr. Cash ……………………………………………………… xxx

ពេលត្រឡប់ទំនិញឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់វិញ

Dr. Cash or Account Payable …………………………………… xxx

Cr. Purchases ……………………………………………………….. xxx

ពេលសងប្រាក់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយទទួលបាននូវអប្បហារ

Dr. Account Payable …………………………………………… xxx

Cr. Purcjases Discount ………………………………………… xxx

Cr. Cash …………………………………………………………….. xxx

ពេលលក់ទំនិញឱ្យអតិថិជន

Dr. Cash or Account Receivable ………………………………… xxx

Cr. Sale Revenue …………………………………………………….. xxx

ពេលទទួលទំនិញពីអតិថិជនវិញ

Dr. Sale Return and Allowance …………………………………… xxx

Cr. Cash or Account Receivable …………………………………… xxx

ខ.ប្រព័ន្ធអចិន្ត្រៃយ៍ (Perpetual System)

ការកត់ត្រាសន្និធិតាមប្រព័ន្ធអចិន្ត្រៃយ៍ គឺជាការកត់ត្រាដោយប្រើប្រាស់នូវខ្ទង់គណនីសន្និធិ (Inventory Account) តែម្តង។ ដូចនេះវាអាចបង្ហាញនូវសមតុល្យរបស់សន្និធិគ្រប់ពេលដែលមានការដាក់ចូល ឬដកចេញនៃសន្និធិ។

នេះជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗនៃការចុះបញ្ជី និងការកត់ត្រាសន្និធិតាមប្រព័ន្ធអចិន្ត្រៃយ៍ ដែលមានដូចជា៖

ពេលទិញទំនិញ

Dr. Inventory ………………………………………………………….. xxx

Cr. Cash or Account Payable ……………………………………….. xxx

ពេលដឹកជញ្ជូន

Dr. Inventory ………………………………………………………….. xxx

Cr. Cash ……………………………………………………………….... xxx

ពេលត្រឡប់ទំនិញឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់វិញ

Dr. Cash or Account Payable ………………………………….. xxx

Cr. Inventory ………………………………………………………….….. xxx

ពេលសងប្រាក់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយទទួលបាននូវអប្បហារ

Dr. Account Payable ………………………………………………….. xxx

Cr. Discount Received ……………………………………………….. xxx

Cr. Cash ……………………………………………………………….... xxx

ពេលលក់ទំនិញឱ្យអតិថិជន

Dr. Cash or Account Receivable ……………………………. xxx

Cr. Sale Revenue ……………………………………………………….. xxx

Dr. Cost of Goods Sold ………………………………………... xxx

Cr. Inventory ……………………………………………………………... xxx

ពេលទទួលទំនិញពីអតិថិជន

Dr. Sales Return and Allowance ………………………………... xxx

Cr. Cash or Account Receivable ……………………………….. xxx

Dr. Inventory ………………………………………………………….. xxx

Cr. Cost of Goods Sold ……………………………………………….. xxx

៤.២.៣. ចំណាយសន្និធិ

ការគ្រប់គ្រងសន្និធិ គឺជាដំណើរការនៃការអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នតាមរយៈ ការធ្វើផែនការ ការរៀបចំចាត់ចែង ការដឹកនាំ និងការត្រួតពិនិត្យទៅលើសន្និធិ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងមួយ ឬច្រើនសម្រាប់ស្ថាប័ន។ ការគ្រប់គ្រងសន្និធិ គឺធ្វើឡើងដើម្បីឱ្យចំណាយសរុបទៅលើសន្និធិមានកម្រិតអប្បបរមា។

ក្នុងការគ្រប់គ្រងសន្និធិ ដើម្បីធ្វើឱ្យចំណាយមានកម្រិតទាប នោះមានកត្តាមួយចំនួន ដែលត្រូវពិចារណាលើ ៖

- តើបរិមាណប៉ុន្មាន ដែលគួរធ្វើការបញ្ជាទិញក្នុងមួយលើកៗ
- តើមានការត្រួតពិនិត្យបែបណាទៅលើលំហូរនៃសន្និធិ ដើម្បីកុំឱ្យមានការបាត់បង់

ដើម្បីអាចដោះស្រាយនៅបញ្ហាទាំងអស់នេះបាន ទាល់តែដឹងពីចំណាយសន្និធិជាមុនសិន ថាតើចំណាយសន្និធិមានចំណាយអ្វីខ្លះ ?

ក.ប្រភេទនៃចំណាយសន្និធិ

ចំណាយសន្និធិត្រូវបានបែងចែង ជា ប្រាំ (៥) ប្រភេទ៖

- ចំណាយថ្លៃសន្និធិ៖ គឺសំដៅលើថ្លៃរបស់សន្និធិដែលអង្គភាពធ្វើការបញ្ជាទិញ។
- ចំណាយបញ្ជាទិញ ៖ គឺសំដៅលើចំណាយនៃការធ្វើការបញ្ជាទិញ និងការទទួលសន្និធិ។

វាជាថ្លៃដែលមានលក្ខណៈដាច់ដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់ការស្នើក្នុងការបញ្ជាទិញមួយលើកៗ។ ចំណាយបញ្ជាទិញរួមមាន ៖

- ការរៀបចំវិក័យប័ត្រ (Preparing Invoice)
- ថ្លៃដឹកជញ្ជូន (Shipping Costs)
- ការត្រួតពិនិត្យទំនិញនៅពេលមកដល់ សម្រាប់គុណភាព និងបរិមាណ (Inspecting Goods Upon Arrival for quality and quantity)
- ការផ្ទេរទំនិញទៅរក្សាទុកបណ្តោះអាសន្ន (Moving the goods to temporary storage)

ចំណាំ៖ ចំណាយបញ្ជាទិញ ជាទូទៅបង្ហាញទៅជាចំណាយថេរនៃរូបិយវត្ថុសម្រាប់ការបញ្ជាទិញមួយលើកៗ ដែលមិនគិតពីទំហំ (បរិមាណទំនិញ) នៃការបញ្ជាទិញនោះទេ។

- ចំណាយថែទាំ៖ គឺសំដៅលើចំណាយនៃការកាន់កាប់សន្និធិសម្រាប់រយៈពេលនៃពេលវេលាជាទូទៅ គឺមានរយៈពេលមួយឆ្នាំ។ ចំណាយថែទាំរួមមានចំណាយទៅលើ៖

- ការប្រាក់ (Interest)
- ការធានារ៉ាប់រងលើសន្និធិ (Insurance on Inventory)
- ភាពប្រើការលែងកើត ឬភាពផុតសម័យនៃសន្និធិ (Obsolescence of Inventory)
- ការធ្លាក់ថ្លៃនៃសន្និធិ (Deterioration of inventory)
- ការខូចរលួយ ឬផ្អូមស្អុយនៃសន្និធិ (Spoilage of Inventory)
- ការបាក់បែកនៃសន្និធិ (Breakage of Inventory)
- ការបាត់បង់ (ដោយអំពើចោរកម្ម) នៃសន្និធិ (Pilferage Inventory)
- ការប្រើប្រាស់ឃ្លាំងសម្រាប់រក្សាទុកសន្និធិ ដូចជាចំណាយលើ៖
- ការរំលស់ (Depreciation)
- ការជួល (Rent)
- ការប្រើប្រាស់អគ្គិសនី (Light)
- សន្តិសុខសុវត្ថិភាព (Security) ជាដើម។

ចំណាំ៖ ចំណាយថែទាំ ជាចំណាយប្រែប្រួលនៃចំណាយទាំងអស់នេះដែលជាប់ទាក់ទង។ តម្លៃនៃចំណាយផ្សេងៗទាំងអស់នេះ សម្រាប់គិតជាចំណាយថែទាំ គឺអាស្រ័យលើប្រភេទនៃការចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា ពន្ធ ការប្រាក់ និងធានារ៉ាប់រង គឺជាទូទៅគិតទៅលើតម្លៃជារូបិយវត្ថុរបស់សន្និធិមួយ។

ឧទាហរណ៍៖ ផលិតផលដែលងាយក្នុងការលោក់ ឬបិទបាំង ឬមានតម្លៃថ្លៃ គឺងាយនឹងកើតមានណាស់សម្រាប់អំពើចោរកម្ម ឬ ផលិផលដែលជាអាហារស្រស់ សាច់ ឬផលដំណាំគឺងាយនឹងខូចរលួយ ស្អុយ ឬផ្អូម នឹងធ្លាក់ថ្លៃណាស់ ផលិតផលដែលធ្វើពីទឹកដោះគោ ថ្នាំឱសថ ឬថ្មពិល គឺតែងតែមានការកំណត់នូវអាយុកាលនៃការប្រើប្រាស់។

ជាទូទៅចំណាយថែទាំអាចត្រូវបានកំណត់ទៅតាមពីរវិធីសាស្ត្រ ជាភាគរយនៃតម្លៃសន្និធិក្នុងមួយឯកតាសម្រាប់ប្រចាំឆ្នាំ (ក្នុងមួយឆ្នាំមានភាគរយពី ២០% ទៅដល់ ៤០%) ឬជាទឹកប្រាក់នៃរូបិយវត្ថុសម្រាប់សន្និធិមួយឯកតា។

- ចំណាយកើតចេញពីការខ្វះស្តុក៖ គឺសំដៅលើចំណាយដែលកើតចេញពីពេលដែលមានតម្រូវការធំជាងការផ្គត់ផ្គង់នៃសន្និធិដែលមាននៅក្នុងដៃ (ឃ្លាំង)។ ចំណាយខ្វះស្តុក រួមមាន៖
  - តម្លៃនៃការលះបង់ចោលនៃការដែលមិនបានលក់ (Opportunity Cost of Not Making a sale)
  - ការបាត់បង់នូវទំនុកចិត្តពីអតិថិជន (Loss of Customer Goodwill) ជាដើម។
  - ការខ្វះស្តុកបានកើតឡើងចំពោះមុខទំនិញប្រភេទណាមួយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង (ដូចជា៖ ការផ្គត់ផ្គង់នូវការតំឡើងជាដើម) នៃផលិតកម្ម នោះធ្វើឱ្យមានចំណាយនៃការបាត់បង់ផលិតកម្មឬបញ្ហាយឺតពេលវេលា ដែលទាំងនេះត្រូវបានចាត់ជាចំណាយខ្វះស្តុក។ ជាធម្មតា ចំណាយខ្វះស្តុកពិបាកនឹងធ្វើការកំណត់និងវាស់វែងឱ្យដឹងអំពីទំហំរបស់វាណាស់ ហើយគេច្រើនតែធ្វើការកំណត់ដោយការព្យាករណ៍ ប៉ាន់ស្មានដោយខ្លួនគេផ្ទាល់។
- ចំណាយដំឡើង៖ គឺសំដៅលើចំណាយនៃការរៀបចំសម្ភារៈសម្រាប់ការផលិត ឬ ការកែប្រែផ្លាស់ប្តូរនៃចង្វាក់ផលិតកម្មសម្រាប់ដំណើរការរបស់ផលិតកម្ម ឬការដំឡើងប្រព័ន្ធសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្នុងដំណើរការ

ចំណាំ៖ នៅពេលដែលសហគ្រាសធ្វើផលិតផលផ្ទៃក្នុង (Internally) នោះ ចំណាយបញ្ជាទិញត្រូវបានជំនួសដោយប្រើប្រាស់នូវចំណាយដំឡើងវិញ។

៤.២.៤. កម្រិតអប្បបរមានៃចំណាយសន្និធិ

ដើម្បីសម្រេចចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងសន្និធិ នោះចំណាយទៅលើសន្និធិជៀសមិនផុតគឺត្រូវតែមាន ក៏ប៉ុន្តែបញ្ហាត្រង់ថា ចំណាយទាំងអស់នោះអាចត្រូវបានកាត់បន្ថយដែរ ឬអត់? បើអាចតើត្រូវធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីកាត់បន្ថយនូវចំណាយទាំងនោះ? ដូច្នេះដើម្បីកាត់បន្ថយនូវចំណាយទាំងនោះគឺអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រពីរ (២) ប្រភេទដូចជា៖

ក.ប្រព័ន្ធសន្និធិផ្គត់ផ្គង់ចំពេលត្រូវការ

ប្រព័ន្ធសន្និធិផ្គត់ផ្គង់ចំពេលត្រូវការ មានប្រភពមកពីប្រទេសជប៉ុន។ ប្រព័ន្ធនេះ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយក្នុងការគ្រប់គ្រងចរន្តសន្និធិ ដោយផ្អែកលើថា នៅពេលណាដែលមានតម្រូវការ (ជាការជំរុញតម្រូវការ

ជាជាងការទាញដោយការផ្គត់ផ្គង់)។ ប្រព័ន្ធនេះព្យាយាមកាត់បន្ថយនូវការវិនិយោគទៅក្នុងសន្និធិ (ការទិញសន្និធិយកមកស្តុកទុកច្រើន)។

ការអនុវត្តន៍នៅក្នុងប្រព័ន្ធនេះ បានផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ដូចជា៖

- កាត់បន្ថយសំណល់សន្និធិក្នុងស្តុក
- កាត់បន្ថយនូវការខ្ជះខ្ជាយ
- កាត់បន្ថយនូវចំណាយថែទាំ
- បង្កើនប្រាក់ចំណេញ។

ដើម្បីធ្វើការអនុវត្តន៍នូវប្រព័ន្ធនេះឱ្យបានល្អ ទាល់តែមានការសហការ និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកមានការសហការណ៍គ្នាយ៉ាងជិតស្និត។ ជាពិសេស ការទំនាក់ទំនងពីគ្រប់ភាគីទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាព។

ចំណាំ៖ ប្រព័ន្ធសន្និធិផ្គត់ផ្គង់ចំពេលត្រូវការនេះ មិនអាចធ្វើការអនុវត្តបានគ្រប់អង្គភាព ឬគ្រប់វិស័យទេ។

ខ.បរិមាណបញ្ជាទិញនាំឱ្យចំណាយសរុបអប្បបរមា

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរថា "ត្រូវការបញ្ជាទិញបរិមាណសន្និធិប៉ុន្មាននោះ" គឺ ត្រូវបានកំណត់ ដោយការប្រើប្រាស់នូវម៉ូដែលមួយឈ្មោះថា Economic Order Quantity (EOQ) Model។ ម៉ូដែលនេះ បានកំណត់នូវបរិមាណបញ្ជាទិញ ដែលប្រសើរបំផុតសម្រាប់ធ្វើឱ្យការចំណាយសរុបប្រចាំឆ្នាំ (ផលបូករវាងចំណាយថែទាំង និងចំណាយបញ្ជាទិញ) អប្បបរមា។

ចំណាំ៖ ថ្លៃទិញក្នុងមួយឯកតានៃសន្និធិ គឺមិនត្រូវបានគិតទៅក្នុងការចំណាយសរុបទេ ព្រោះថ្លៃដើមមួយឯកតា គឺគ្មានឥទ្ធិពលនៃការបញ្ជាទិញលើកលែងតែម៉ូដែលសម្រាប់ការបញ្ចុះថ្លៃតាមបរិមាណបញ្ជាទិញ។ ប្រសិនបើថ្លៃថែទាំ គឺគិតជាភាគរយនៃថ្លៃសន្និធិក្នុងមួយឯកតា នោះថ្លៃសន្និធិត្រូវគិតបញ្ចូល ទៅក្នុងចំណាយសរុប (មិនផ្ទាល់) តាមចំណែកនៃចំណាយថែទាំ។

៤.២.៥. ឃ្លាំងស្តុកទុកសន្និធិ

ឃ្លាំង គឺជាកន្លែងសម្រាប់ស្តុកទុកទំនិញ (វត្ថុធាតុដើម គ្រឿងបន្លាស់ ផលិតផលពាក់កណ្តាលសម្រេច ឬផលិតផលសម្រេច) រវាងចំណុចចាប់ផ្តើម និងចំណុចប្រើប្រាស់ហើយឃ្លាំងផ្តល់នូវព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីផលិតផលនីមួយៗ។

ក. ប្រភេទលក្ខណៈនៃឃ្លាំង

តម្រូវការនៃឃ្លាំងមានលក្ខណៈផ្សេងៗពីគ្នា ពីឃ្លាំងមួយទៅឃ្លាំងមួយទៀត ព្រោះតម្រូវការសម្រាប់ស្ថានភាពទំនិញមានលក្ខណៈខុសៗគ្នា។ ដូចនេះ ឃ្លាំងត្រូវបានគេបែងចែកជា៖

- ឃ្លាំងស្តុកទុកទំនិញដែលមានសីតុណ្ហភាពធម្មតា ៖ ឃ្លាំងនេះមានលក្ខណៈធម្មតាដែលវាផ្តល់ឱ្យក្រុមហ៊ុននូវកន្លែងស្តុកទំនិញ និងមានធ្នើរសម្រាប់ដាក់ទំនិញផ្សេងៗជាច្រើន។

- ឃ្លាំងស្តុកទុកទំនិញដែលមានសីតុណ្ហភាពត្រជាក់៖ ឃ្លាំងនេះការពារនូវគុណភាពទំនិញដែលត្រូវការភាពត្រជាក់ ដើម្បីការពារកុំឱ្យខូចគុណភាព។
- ឃ្លាំងការពារសំណើម៖ ឃ្លាំងនេះ មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា ទៅនឹងប្រភេទឃ្លាំងស្តុកទុកទំនិញ ដែលមានសីតុណ្ហភាពធម្មតាដែរ ប៉ុន្តែវាមានភាពខុសប្លែកពីគ្នាត្រង់ថាឃ្លាំងនេះ មានរបាំងការពារសំណើម ឬបំពាក់នូវឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យជាតិសំណើមដើម្បីរក្សានូវកម្រិតសំណើម។

ខ.ការជ្រើសរើសឃ្លាំង

ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសឃ្លាំង ក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសរវាងឃ្លាំងផ្ទាល់ខ្លួន (Private Warehouse) និងឃ្លាំងសាធារណៈ (Public Warehouse)។

ឃ្លាំងសាធារណៈ (Public Warehouse) អាចផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចជា ភាពបត់បែន (Flexibility) ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនធ្វើការផ្លាស់ប្តូរយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារ ឬដោយសារមូលហេតុផ្សេងៗទៀត នោះការផ្លាស់ប្តូរមិនមែនជាបញ្ហាចោទសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនទេ។ ប៉ុន្តែឃ្លាំងសាធារណៈក៏មានគុណវិបត្តិសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនដែលដូចជា បញ្ហាចោទក្នុងការទំនាក់ទំនងរវាងម្ចាស់ទំនិញ និងឃ្លាំងអំពីតារាងពេលវេលាសម្រាប់ទំនិញចេញ ចូល ឬកន្លែងទុកដាក់ទំនិញអាចជាបញ្ហាចោទដែរ នៅពេលដែលតម្រូវការទំនិញមានភាពប្រែប្រួលខ្លាំង

ឃ្លាំងផ្ទាល់ខ្លួន (Private Warehouse) ផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួនដូចជា ផ្តល់លទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងទំនិញនិងឃ្លាំងរបស់ខ្លួន កាត់បន្ថយ ឬក៏ពង្រីកទីធ្លាសម្រាប់ស្តុកទំនិញបានយ៉ាងរហ័ស។ ឃ្លាំងផ្ទាល់ខ្លួន អាចជាបញ្ហាចោទចំពោះក្រុមហ៊ុន ពីព្រោះវាតម្រូវឱ្យក្រុមហ៊ុនធ្វើការវិនិយោគក្នុងការសាងសង់ឃ្លាំង។

គ.គោលការណ៍នៃការរៀបចំឃ្លាំង

គោលការណ៍សម្រាប់សាងសង់ឃ្លាំងមានដូចជា៖

- ប្រើប្រាស់ឃ្លាំងដែលមានតែមួយជាន់
- ការផ្លាស់ទីរបស់ទំនិញមានលក្ខណៈជាបន្ទាត់ត្រង់
- ប្រើប្រាស់នូវសម្ភារៈឬឧបករណ៍ណាដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការលើកដាក់និងថែរក្សាទំនិញ
- ប្រើប្រាស់ឱ្យអស់នូវកំម្ពស់របស់អាគារដើម្បីកាត់បន្ថយទីធ្លាសម្រាប់បន្លាស់ទីទំនិញឱ្យនៅត្រឹមកម្រិតអប្បបរមា។

៤.៣. លំហូរនៃសន្និធិ

លំហូរនៃសន្និធិ គឺសំដៅលើចរន្តចេញ-ចូល របស់សន្និធិទៅក្នុងឃ្លាំង និងការបម្លាស់ទី នៅក្នុងឃ្លាំងរបស់សន្និធិ។ ដោយសន្និធិជាទ្រព្យសកម្មមួយប្រភេទ ដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អង្គភាព នឹងមានការផ្លាស់ប្តូរជាញឹកញាប់ ដូចនេះការត្រួតពិនិត្យទៅលើលំហូរនៃសន្និធិ គឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ សម្រាប់ការតាមដានសន្និធិកុំឱ្យមានការបាត់បង់ដោយមិនដឹងមូលហេតុ ដើម្បីជាការការពារនូវការខាតបង់របស់អង្គភាព។

ការត្រួតពិនិត្យទៅលើលំហូរនៃសន្និធិត្រូវបានបែងចែកជាបីដំណាក់កាលគឺ៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើលំហូរចូលនៃសន្និធិ
- ការត្រួតពិនិត្យសន្និធិក្នុងឃ្លាំង
- ការត្រួតពិនិត្យលើលំហូរចេញនៃសន្និធិ

ការត្រួតពិនិត្យត្រូវបានធ្វើឡើងភ្លាម ដើម្បីជាការបញ្ជាក់ និងទទួលយកសន្និធិទាំងនោះ។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងត្រួតពិនិត្យត្រូវបានធ្វើឡើងរួមមាន ការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយឯកសារនៃការដឹកជញ្ជូនទំនិញ និងប័ណ្ណបញ្ជាទិញ, ត្រួតពិនិត្យទំនិញអំពីការខូចខាត ឬបាត់បង់ជាដើម។ បន្ទាប់ពីបានត្រួតពិនិត្យរួចរាល់ហើយអស់នោះ គឺត្រូវធ្វើការរៀបចំនូវតារាងកាលវិភាគសម្រាប់ទំនិញចូលឃ្លាំង ហើយចាប់ផ្តើមរៀបចំបញ្ចូលសន្និធិទៅក្នុងឃ្លាំង និងកត់ត្រាប្រតិបត្តិការចូលស្តុក។

ជាមួយគ្នានេះ ការត្រួតពិនិត្យសន្និធិក្នុងឃ្លាំង គឺធ្វើឡើងដើម្បីឱ្យដឹងពីបរិមាណសន្និធិ ដែលបានស្តុកទុក (ការរាប់អំពីបរិមាណដោយការប្រើនូវប្រព័ន្ធនៃការរាប់), ស្ថានភាពនិងអាយុកាលប្រើប្រាស់របស់សន្និធិ, និង ស្ថានភាពនៃកន្លែងស្តុកទុកសន្និធិ (ឃ្លាំង)។

៤.៣.១. ប្រព័ន្ធនៃការរាប់សន្និធិ

ការរាប់សន្និធិអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រ បួន (៤) ប្រភេទ រួមមាន ៖ ប្រព័ន្ធកំណត់ត្រា, ប្រព័ន្ធអចិន្ត្រៃយ៍, ប្រព័ន្ធស្តុកពីរ, និងប្រព័ន្ធលេខកូដទំនិញជាសកល។

ក.ប្រព័ន្ធកំណត់ត្រា

ប្រព័ន្ធកំណត់ត្រាជួយរាប់ចំនួនជាក់ស្តែងនៃទំនិញនៅក្នុងសន្និធិ នឹងត្រូវបានធ្វើការរាប់យូរៗម្តង ដែលធ្វើឡើងនៅចន្លោះពេលទៀងទាត់ដូចជា៖ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ជាដើម។ ការរាប់នេះគឺក្នុងគោលបំណង ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តត្រូវ បញ្ជាទិញនូវចំនួនប៉ុន្មានឯកតាសម្រាប់ទំនិញមួយមុខៗ។ ការរាប់សន្និធិយូរៗម្តង ដែលធ្វើស្ថិតនៅក្រោមប្រព័ន្ធកំណត់ត្រា គឺមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ រួមមាន

- **គុណសម្បត្តិ ៖** ការបញ្ជាទិញ នូវទំនិញជាច្រើន ក្នុងពេលតែមួយព្រមគ្នា ដែលជួយផ្តល់នូវផលចំណេញក្នុងការធ្វើដំណើរការនៃការបញ្ជាទិញ និងការដឹកជញ្ជូន។
- **គុណវិបត្តិ ៖** ខ្វះការគ្រប់គ្រង ចន្លោះពេលធ្វើការពិនិត្យសើរើជាថ្មី, ត្រូវការនូវការការពារទប់ទល់នឹងការខ្វះស្តុក ចន្លោះពេលធ្វើការពិនិត្យសើរើជាថ្មី ដោយការថែរក្សានូវស្តុកបន្ថែម, ត្រូវការនូវការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើបរិមាណបញ្ជាទិញ នៅពេលធ្វើការពិនិត្យសើរើជាថ្មីម្តងៗ។

ខ.ប្រព័ន្ធអចិន្ត្រៃយ៍

ប្រព័ន្ធអចិន្ត្រៃយ៍ជាប្រព័ន្ធមួយដែលធ្វើការតាមដាននៃការដាក់ចូល ឬដកចេញនៃសន្និធិជាប្រចាំ។ ដូចនេះ ប្រព័ន្ធអចិន្ត្រៃយ៍ អាចផ្តល់នូវព័ត៌មានស្តីអំពីកម្រិតបរិមាណបច្ចុប្បន្ននៃសន្និធិសម្រាប់ទំនិញនីមួយៗ។ នៅពេលដែលកម្រិតបរិមាណសន្និធិនៅក្នុងដៃធ្លាក់ដល់កម្រិតអប្បបរមា (កម្រិតបរិមាណដែលបានកំណត់ជាមុន) ហើយនោះបរិមាណថេរមួយ គឺត្រូវបានធ្វើការបញ្ជារទិញភ្លាម។ ការរាប់សន្និធិ ជាបន្តបន្ទាប់ឥតឈប់ដែលបានធ្វើស្ថិតក្រោមប្រព័ន្ធអចិន្ត្រៃយ៍នេះគឺ មានទាំងគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ ដូចជា៖

- **គុណសម្បត្តិ៖** ត្រួតពិនិត្យ ដែលផ្តល់ដោយការពិនិត្យជាបន្តបន្ទាប់នូវសន្និធិដែលបានដកចេញ, អ្នកគ្រប់គ្រងអាចបង្ហាញហេតុផល នៃបរិមាណបញ្ជាទិញថេរ។
- **គុណវិបត្តិ៖** បន្ថែមចំណាយទៅលើការកត់ត្រាតាមដាន, និងការរាប់ដាក់ស្តែងនៃសន្និធិនៅតែត្រូវការធ្វើឡើងដដែលសម្រាប់ក្នុងពេលកំណត់មួយដ៏ទៀងទាត់ដើម្បីបញ្ជាក់អះអាងជាមួយនឹងការកត់ត្រា

គ.ប្រព័ន្ធស្តុកពីរ (Two Bin System)

ប្រព័ន្ធស្តុកពីរ គឺជាប្រព័ន្ធមួយដែលប្រើប្រាស់នូវវត្ថុសម្រាប់ដាក់រក្សាទុកសន្និធិ (ដូចជា៖ ធុងប្រអប់ជាដើម)។ សន្និធិនឹងត្រូវដកចេញពីកន្លែងទីមួយ ជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់បរិមាណរបស់សន្និធិដែលនៅក្នុងកន្លែងទីមួយនោះអស់ ទើបដល់ពេលដែលត្រូវធ្វើការកត់ត្រា។ ពេលខ្លះប័ណ្ណសម្រាប់ការបញ្ជាទិញត្រូវបានគេដាក់នៅបាតនៃកន្លែងទីមួយនោះ។ កន្លែងទីពីរ ជាកន្លែងដែលស្តុកទុកនូវសន្និធិគ្រប់គ្រាន់ (សម្រាប់ការបំពេញនូវតម្រូវការដែលបានគិតទុកជាមុន រហូតដល់ការបញ្ជាទិញត្រូវបានធ្វើឡើងចប់សព្វគ្រប់) គួបផ្សំជាមួយនឹងស្តុកមួយចំនួនបន្ថែមទៀតដែលសម្រាប់ការការពារកុំឱ្យមានការខ្វះស្តុក ប្រសិនបើការបញ្ជាទិញត្រូវបានធ្វើឡើងយឺតពេល ឬការប្រើប្រាស់មានទំហំធំជាងការព្យាករណ៍។ ប្រព័ន្ធស្តុកពីរមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ ដូចជា៖

- **គុណសម្បត្តិ៖** មិនចាំបាច់ធ្វើការកត់ត្រាពេលដកចេញនូវសន្និធិពីកន្លែងដែលធ្វើការស្តុករក្សាទុកនោះទេ។
- **គុណវិបត្តិ៖** ប័ណ្ណសម្រាប់ការបញ្ជាទិញនៅលើកក្រោយនិងមិនត្រូវបានធ្វើការបញ្ចូលសម្រាប់ធ្វើការបញ្ជាទិញ ដោយសារមានហេតុផលផ្សេងៗគ្នាច្រើន ដូចជា ការដាក់ច្រឡំកន្លែង ឬអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវលើការដាក់ប័ណ្ណនោះ ភ្លេចដាក់វាចូល។

ឃ.ប្រព័ន្ធលេខកូដទំនិញជាសកល (Universal Product Code)

ប្រព័ន្ធលេខកូដទំនិញជាសកលសំដៅលើលេខកូដ ដែលបានបោះពុម្ពនៅលើស្លាកទំនិញសម្រាប់ផ្តល់ពត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទំនិញនោះ។ ក្នុងការប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធនេះ គឺគេត្រូវជ្រើសម៉ាស៊ីនស្កេនឡាសែរសម្រាប់អានលេខកូដទំនិញ ឬបាកូដ (Bar Code) ដែលបានបោះពុម្ពលើវត្ថុ ឬកញ្ចប់នៃទំនិញ ដើម្បីផ្តល់ពត៌មានទៅកាន់កុំព្យូទ័រសម្រាប់ដំណើរការនូវប្រព័ន្ធក្នុងគោលបំណងផ្សេងៗ។

៤.៣.២. ការត្រួតពិនិត្យលើលក្ខខណ្ឌសន្និធិ

នៅក្នុងចំណុចនេះ គឺជាការត្រួតពិនិត្យទៅលើស្ថានភាពរបស់សន្និធិ មើលថាតើសន្និធិមានខូចទ្រង់ទ្រាយ ឬគុណភាពដែរឬទេ ជាពិសេសពិនិត្យទៅលើអាយុការប្រើប្រាស់របស់សន្និធិ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាសន្និធិមិនទាន់ហួសកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រើប្រាស់។ ប្រសិនបើមានទំនិញណាមួយជិតដល់អាយុកាល នៃការកំណត់ប្រើប្រាស់ នោះត្រូវប្រញាប់បញ្ជូនវាចេញមុននៅពេលដែលមានតម្រូវការ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើទំនិញនោះជិតហួសកំណត់កាលប្រើប្រាស់ហើយមិនសូវមានតម្រូវការពីអតិថិជន នោះគឺត្រូវប្រញាប់រកវិធីសាស្ត្រក្នុងការដោះដូរចេញកុំឱ្យវាហួសកំណត់ទាន់ ដើម្បីជៀសវាងនូវការខាតបង់។

ក.ការត្រួតពិនិត្យពីកន្លែងស្តុកសន្និធិ (ឃ្លាំង)

ឃ្លាំងគឺជាកន្លែងសម្រាប់ស្តុកទុកសន្និធិ ដូចនេះប្រសិនបើឃ្លាំងមានការខូចខាតអាចបណ្តាលឱ្យសន្និធិក៏មានការខូចខាតដែរ។ ជាងនេះទៀតសន្និធិអាចត្រូវបាត់បង់ ប្រសិនបើមិនបានធ្វើការការពារឃ្លាំងឱ្យបានម៉ត់ចត់។ អាស្រ័យហេតុនេះ ការត្រួតពិនិត្យកន្លែងស្តុកសន្និធិ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងដោយម៉ត់ចត់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យកន្លែងដែលដាក់សន្និធិ ជៀសវាងនូវការទុកដាក់សន្និធិមិនចំកន្លែង ឬនៅកន្លែងដែលមិនសមរម្យ ចង្អៀត ដែលអាចជាមូលហេតុបណ្តាលឱ្យសន្និធិបាត់បង់ ទ្រង់ទ្រាយដើម ឬហួតដល់មិនអាចប្រើប្រាស់បាន។ ដើម្បីជាការការពារបន្ថែមនៅក្នុងឃ្លាំង គឺគួរតែធ្វើច្រកចេញ-ចូល ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានម៉ាស៊ីនថតសម្រាប់តាមដានស្ថានភាពក្នុងឃ្លាំងឱ្យបានល្អ។

៤.៤.លំហូរចេញពីសន្និធិ

នៅពេលដែលមានការបញ្ជាទិញពីអតិថិជន នោះអ្នកគ្រប់គ្រងសន្និធិ ត្រូវតែបញ្ចេញសន្និធិពីក្នុងឃ្លាំងទៅតាមការបញ្ជាទិញនោះ។ សម្រាប់ការបញ្ចេញសន្និធិ គឺត្រូវធ្វើទៅតាមដំណាក់កាលដូចជា ការរៀបចំទំនិញ និងការបញ្ចេញទំនិញជាដើម។ នៅក្នុងការរៀបចំទំនិញ អ្នកគ្រប់គ្រងសន្និធិត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់មុខទំនិញឱ្យបានម៉ត់ចត់ និងច្បាស់លាស់ទៅតាមប័ណ្ណបញ្ជាទិញរបស់អតិថិជន ជៀសវាងនូវការដកទំនិញបញ្ជូនទៅខុសពីការបញ្ជាទិញ ដែលអាចធ្វើឱ្យអតិថិជនបាត់ភាពទុកចិត្តព្រមទាំងមិនពេញចិត្តចំពោះសេវាកម្មរបស់អង្គភាព។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ អង្គភាពផ្ទាល់ក៏ទទួលនូវការខាតបង់ចំពោះមុខដែរ ដោយសារតែត្រូវធ្វើការរៀបចំទំនិញនោះសារជាថ្មី ព្រមទាំងធ្វើការដឹកជញ្ជូនសារជាថ្មីម្តងទៀត ដែលកត្តាទាំងនេះហើយធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនខាតបង់លើចំណាយដឹកជញ្ជូនដូចនេះអ្នកគ្រប់គ្រងសន្និធិ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញដោយប្រុងប្រយ័ត្នម្តងមួយៗ ព្រោះការរីកចម្រើនរបស់អង្គភាព គឺអាស្រ័យទៅលើកម្រិតសមត្ថភាពរបស់អង្គភាព ដែលអាចធ្វើឱ្យកម្រិតនៃការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនមានការពេញចិត្តខ្ពស់មកលើទំនិញ និងសេវាកម្មរបស់អង្គភាព។

ក្រោយពីបានផ្ទៀងផ្ទាត់និងបានដឹងពីមុខទំនិញដែលត្រូវបញ្ចេញទៅឱ្យអតិថិជនហើយអ្នកគ្រប់គ្រងសន្និធិត្រូវធ្វើការដកយកនូវទំនិញ ដែលមានអាយុនៃការប្រើប្រាស់ទាបចេញទៅមុន ដើម្បីជៀសវាងនូវការហួសអាយុនៃការប្រើប្រាស់។

៤.៥. វិធីគណនាតម្លៃស្តុកឃ្លាំង (Inventory Costing Methods)

ការគណនាថ្លៃឯកតាទំនិញស្តុកឃ្លាំងមានលក្ខណៈងាយស្រួល នៅពេលដែលគ្រប់អង្គភាពទិញទំនិញ ជាមួយនឹងថ្លៃឯកតាមួយថេរពីគ្រាមួយទៅគ្រាមួយទៀត។ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលប្រភេទទំនិញដូចគ្នាត្រូវបានទិញជាមួយនឹងថ្លៃផ្សេងគ្នា នោះវាកើតឡើងនូវបញ្ហា គឺត្រូវប្រើប្រាស់តម្លៃណាមួយឱ្យទំនិញស្តុកឃ្លាំងចុងគ្រា ហើយតម្លៃណាសម្រាប់ទំនិញលក់ចេញ។ ស្ថាប័នអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របួន ដែលតែងតែប្រើដើម្បីកំណត់តម្លៃរបស់ទំនិញស្តុកឃ្លាំងចុងគ្រា និងតម្លៃរបស់ទំនិញបញ្ចេញលក់ រួមមាន ៖ វិធីសាស្ត្រកំណត់អត្តសញ្ញាណជាក់លាក់ (Specific Identification Method), វិធីសាស្ត្រថ្លៃដើមមធ្យម (Average Cost Method), វិធីសាស្ត្របញ្ចូលមុន បញ្ចេញមុន (First-In, First-Out (FIFO) Method), និងវិធីសាស្ត្របញ្ចូលក្រោយ បញ្ចេញមុន (Last-In First-out (LIFO) Method) ដែលវិធីសាស្ត្រទាំងបួននេះ សុទ្ធតែស្ថិតក្នុងគោលការណ៍គណនេយ្យដែលបានទទួលស្គាល់។

៤.៥.១. វិធីសាស្ត្រកំណត់អត្តសញ្ញាណជាក់លាក់ (Specific Identification Method)

វិធីសាស្ត្រកំណត់អត្តសញ្ញាណជាក់លាក់ (Specific Identification Method) គឺកំណត់តម្លៃទំនិញនីមួយៗក្នុងសន្និធិចុងគ្រា។វាអាចត្រូវបានប្រើនៅពេលអាចកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃឯកត្តានៃសន្និធិចុងគ្រាដែលកើតចេញពីការទិញជាក់លាក់។ វិធីសាស្ត្រកំណត់អត្តសញ្ញាណជាក់លាក់នេះ អាចមានលក្ខណៈឡូជីខល (Logical) ហើយអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយក្រុមហ៊ុនដែលលក់វត្ថុដែលមានតម្លៃដូចជាស្នាដៃសិល្បៈ ត្បូងដែលមានតម្លៃឬវត្ថុបុរាណដ៏កម្រ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្រុមហ៊ុនភាគច្រើនមិនសូវប្រើវិធីសាស្ត្រនេះញឹកញាប់ ដោយហេតុថា វិធីសាស្ត្រនេះមិនមានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការតាមដានការទិញ និងលក់មុខទំនិញនីមួយៗ , នៅពេលក្រុមហ៊ុនមួយដោះស្រាយជាតុដែលដូចគ្នា ប៉ុន្តែវាបានទិញក្នុងតម្លៃខុសៗគ្នាដោយសម្រេចចិត្តថាជាតុណាមួយដែលត្រូវបានគេលក់ និងត្រូវបានលក់ដាច់។ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនប្រើវិធីសាស្ត្រកំណត់អត្តសញ្ញាណជាក់លាក់វាអាចបង្កើន ឬបន្ថយប្រាក់ចំណូលដោយជ្រើសរើសយកជាតុ ដែលមានតម្លៃទាប ឬខ្ពស់ជាងនេះ។

៤.៥.២. វិធីសាស្ត្រគិតជាមធ្យម (Average-cost Method)

វិធីសាស្ត្រគិតថ្លៃដើមជាមធ្យមនេះ សន្និធិត្រូវបានកំណត់តម្លៃជាមធ្យមនៃទំនិញដែលអាចរកបានសម្រាប់លក់ក្នុងកំឡុងពេលគណនេយ្យ។តម្លៃមធ្យមត្រូវបានគណនាដោយបែងចែកតម្លៃសរុបនៃទំនិញដែលអាចលក់បានពីចំនួនទំនិញដែលអាចលក់បានសរុប។

៤.៥.៣. វិធីសាស្ត្របញ្ចូលមុន, បញ្ចេញមុន (First-In, First-Out Method) FIFO

វិធីសាស្ត្របញ្ចូលមុន បញ្ចេញមុន (FIFO) ត្រូវបានសន្មត់ថាថ្លៃដើមទំនិញ ដែលបានទិញដំបូងត្រូវតែបែងចែកសម្រាប់ការលក់ដំបូង។ តម្លៃទំនិញដែលមានស្រាប់នៅក្នុងការិយបរិច្ឆេទត្រូវបានសន្មត់ថាបានមកពីការទិញថ្មីៗ ហើយថ្លៃទំនិញដែលបានលក់ត្រូវបានសន្មត់ថា គឺជាថ្លៃទិញមុនដំបូង។ អាជីវកម្មមួយចំនួនដែលមិនគិតពីលំហូរចូលនៃទំនិញ អាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របញ្ចូលមុន បញ្ចេញមុន (FIFO) ដោយសន្មត់ជាមូលដ្ឋានទៅលើលំហូរ នៃថ្លៃដើម មិនមែនលំហូរចូលនៃទំនិញ។

៤.៥.៤. វិធីសាស្ត្របញ្ចូលក្រោយ, បញ្ចេញមុន (Last-In, First-Out Method) LIFO

វិធីសាស្ត្របញ្ចូលក្រោយ បញ្ចេញមុន (LIFO) នៃថ្លៃសន្និធិសន្មត់ថាថ្លៃដើមទំនិញដែលបានទិញចូលក្រោយត្រូវដាក់សម្រាប់ការលក់មុន ហើយថ្លៃដើមនៃសន្និធិចុងគ្រា គួតែឆ្លុះបញ្ចាំងពីថ្លៃទំនិញ ដែលបានទិញដំបូង។

៤.៦. តួនាទី និងភារកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិ

ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ស្ថានប័ន ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រងសន្និធិដែលកំពុងប្រើប្រាស់នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

៤.៦.១. សមាសភាពក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ស្ថាប័ន

ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ស្ថាប័ន មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ជាប្រធាន
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ជាអនុប្រធាន

- ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសមាជិក
- អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសមាជិក
- មន្ត្រីជំនាញនៃការិយាលយរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុក

៤.៦.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមការងារទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ស្ថាប័ន

- រៀបចំបញ្ជីស្ថានភាពសន្និធិរបស់ស្ថាប័ន ដើមគ្រា
- រៀបចំបើកផ្តល់សន្និធិរបស់ស្ថាប័ន
- ស្នើសុំធ្វើការបំពេញសន្និធិរបស់ស្ថាប័ន ឡើងវិញនៅពេលដែលសន្និធិជិតអស់
- ធ្វើការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សន្និធិរបស់ស្ថាប័ន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពសន្និធិរបស់ស្ថាប័ន ជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

ជំពូកទី៥ ៖ ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង)

៥.១.និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ គឺជាដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ ការត្រួតពិនិត្យនិងការតាមដានសារពើភណ្ឌដែលជាទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង និងជាទ្រព្យទាំងឡាយណាដែលមានអាយុកាលប្រើប្រាស់លើសពីមួយឆ្នាំ ដែលត្រូវកត់ត្រាចូលទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។ ការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌបានត្រឹមត្រូវនឹងជួយឆ្លុះបញ្ចាំងជាប្រចាំនូវព័ត៌មានពិតប្រាកដតាមប្រភេទ លក្ខណៈ តម្លៃ និងស្ថានភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ឬអង្គភាពប្រើប្រាស់។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលត្រូវចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រួមមាន ៖ ដីនិងអគារ, បរិក្ខារបច្ចេកទេសនិងឧស្សាហកម្ម, យានយន្តនិងគ្រឿងចក្រ, សម្ភារនិងសង្ហារឹម, និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗទៀត។

៥.២.ដំណើរការនៃគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសំដៅដល់ការរៀបចំយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យតាមរយៈការកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃទ្រព្យបានច្បាស់លាស់ថាតើអង្គភាពប្រើប្រាស់ ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រងនីមួយៗមានទ្រព្យសម្បត្តិអ្វីខ្លះ ស្ថិតនៅទីតាំងណាខ្លះ និងស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកណាខ្លះ។ បន្ថែមពីនេះ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យនេះ ផ្តល់ការនូវយន្តការនៃការតាមដានចលនាជាប្រចាំរបស់ទ្រព្យ តាមរយៈការកត់ត្រាច្បាស់លាស់លើការទិញចូល ការប្រើប្រាស់ ការផ្ទេរចេញ ការលុបចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ការវាយតម្លៃស្ថានភាពសម្ភារ និងការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ជាដើម។

ក្នុងនោះផងដែរ អង្គភាពប្រើប្រាស់ ឬអង្គភាពកាន់កាប់ត្រូវគោរពទៅតាមបទដ្ឋានជាធរមាន រួមមានការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌតម្រូវអោយអង្គភាពប្រើប្រាស់ ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការរៀបចំផែនការឱ្យបានច្បាស់លាស់ កំណត់ប្រភេទ ចំណាត់ថ្នាក់ទ្រព្យ និងធ្វើកំណត់សម្គាល់នានា ដើម្បីធានាបានថាទ្រព្យបានត្រូវប្រើប្រាស់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងបានត្រឹមត្រូវ និងប្រសិទ្ធិភាព។

៥.២.១.អក្សរកាត់ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

នៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវបានតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់អក្សរកាត់ជាភាសាខ្មែរជំនួសឱ្យអក្សរបារាំង ដែលប្រើប្រាស់កន្លងមកក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោល និងតារាងកើនឡើងថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ អក្សរកាត់ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រួមមាន ៖

ល.រ	បរិយាយ	អក្សរកាត់
១	រដ្ឋបាល	របៈ
២	នាយកដ្ឋានដែលធ្វើសកម្មភាពជំនួញដោយផ្ទាល់	នសដ
៣	សហគ្រាសដែលគ្មានចំណាត់ថ្នាក់	សគច
៤	ដីក្រុងសាងសង់រួច	ដកស
៥	ដីក្រុងមិនទាន់សាងសង់រួច	ដកមស

៦	ដីជនបទសម្រាប់ការសាងសង់លំនៅដ្ឋាន ឬលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច	ដជលស
៧	ដីជនបទសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្នែកកសិកម្ម	ដជកសិ
៨	ដីវាលលំហមានទំហំពិសេស	ដវល
៩	ដី និង/ឬអគារសាងសង់លើដីនោះមានការជំទាស់ដោយតតិយជន	ដអជត
១០	ដី និង/ឬអគារកាន់កាប់មិនស្របច្បាប់ដោយតតិយជន	ដអមច
១១	ដី និង/ឬអគារដែលជាទ្រព្យសកម្មនៃនីតិបុគ្គលសាធារណៈដែលបានជួល	ដអនជ
១២	ដី និង/ឬអគារដែលជាទ្រព្យសកម្មនៃអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលដែលជួល	ដអអជ
១៣	ការសង្កេតផ្សេងៗទៀតដែលអ្នកទទួលខុសត្រូវការធ្វើតារាងបញ្ជីសារពើភណ្ឌយល់ថាចាំបាច់ត្រូវសម្តែងចេញឱ្យបានច្បាស់លាស់	កសផ
១៤	យល់ព្រម	យព
១៥	មិនយល់ព្រម	មព
១៦	ដី ឬអគារជួលដោយផ្នែក	ដអជផ
១៧	ដី ឬអគារដែលគ្មានការជួល	ដអជផ
១៨	អាគារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាការិយាល័យ	អការិ
១៩	អគារបច្ចេកទេស	អបទ
២០	អគារសម្រាប់ប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាលំនៅដ្ឋាន	អលំនៅ
២១	អគារចំរុះ	អច
២២	គុណភាពល្អ	ល្អ
២៣	គុណភាពមធ្យម	មធ្យម
២៤	គុណភាពអន់	អន់
២៥	ប្រើប្រាស់លែងកើត	ខូច
២៦	យានយន្ត	យយ
២៧	គ្រឿងចក្រ	គច
២៨	សង្ហារឹមការិយាល័យ	សការិ
២៩	សម្ភារការិយាល័យ	សភការិ
៣០	សម្ភារព័ត៌មានវិទ្យា	សភពវ
៣១	សម្ភារបច្ចេកទេស	សភបទ

កំណត់សម្គាល់ ៖ អក្សរកាត់ទាំងអស់ខាងលើប្រើតែក្នុងតារាងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប៉ុណ្ណោះ មិនអាចយកទៅប្រើប្រាស់ជាទូទៅបានទេ។

៥.២.២.នីតិវិធីនៃការរៀបចំនិងការកត់ត្រា

ក.យន្តការនៃការរាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆមាសរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ និងនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់

ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ខ្លួនប្រចាំឆមាសយ៉ាងយូរ ត្រឹមថ្ងៃទី ៧ បន្ទាប់ពីបំណាច់ឆមាសនីមួយៗនៃឆ្នាំ ហើយស្នើសុំប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ដើម្បីរៀបចំបូកសរុប

បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆមាសរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ប្រចាំឆមាសដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជូនប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥បន្ទាប់ពី បំណាច់ឆមាសនីមួយៗ។

ខ.យន្តការនៃការរាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ និងនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់

ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ត្រូវរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ខ្លួនប្រចាំឆ្នាំយ៉ាងយូរត្រឹម ថ្ងៃទី ៧ បន្ទាប់ពីបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗហើយស្នើសុំប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ដើម្បីរៀបចំបូកសរុប

បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ និងកំណត់បង្ហាញស្នើសុំប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ក្នុងយ៉ាងយូរត្រឹម ថ្ងៃទី ១៥ បន្ទាប់ពីបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗមុននឹងដាក់បញ្ជូនទៅគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំ និងស្នើសុំប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ដើម្បីបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាព

ប្រើប្រាស់ជាប្រចាំឆ្នាំទៅគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រៀងរាល់ឆ្នាំត្រឹមត្រីមាស ទី១ នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

គ.ការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពកាន់កាប់

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដូចខាងក្រោម ៖

- **សៀវភៅបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោល** ៖ កត់ត្រាលម្អិតនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ជាចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួន ដែលត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ៥ ឆ្នាំម្តងហៅថា “ឆ្នាំគោល”។ ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗ ដែលកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំគោល ត្រូវបំពេញទិន្នន័យរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗ ឱ្យបានពេញលេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដោយអនុលោមតាមគំរូជាធមាន។ សៀវភៅបញ្ជីសារពើ - ភណ្ឌឆ្នាំគោល មានធាតុសំខាន់ ដូចជា ៖ ក.គំរបទំព័រមុខនៃសៀវភៅបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំគោល, ខ.បញ្ជីឈ្មោះអង្គភាពប្រើប្រាស់ និងការិយាល័យ/ផ្នែកចំណុះរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់, គ.សមាសភាពអ្នកទទួលខុសត្រូវបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, ឃ.តារាងដីធ្លី និងអគារ (សលាកបត្រលម្អិតអំពីដី ឬសាលាកបត្រលម្អិតនៃអគារសាងសង់លើដីលេខ...), ង.តារាងបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម, ច.តារាងយានយន្ត និងគ្រឿងចក្រ, ឆ.តារាងសម្ភារ និងសង្ហារឹម, ជ.តារាងទ្រព្យសម្បតិរដ្ឋផ្សេងៗទៀត, ឈ.តារាងឧបសម្ព័ន្ធកើនឡើង ឬថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងឆ្នាំ, ញ.តារាងសរុបនៃការធ្វើបណ្ណសម្គាល់កម្មសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ, ដ.តារាងវាយតម្លៃអចលនទ្រព្យ និងផែនការធ្វើបណ្ណកម្មសិទ្ធិ, ឋ.តារាងសង្ខេបតម្លៃសរុបទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, ឌ.តារាងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋផ្សេងៗប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេលខ្លីក្រៅពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋខាងលើ។
- **តារាងកើនឡើងនិងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ**៖កត់ត្រានូវការកើនឡើងនិងថយចុះនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងចន្លោះរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ឆ្នាំ នៃឆ្នាំគោល ដោយអនុលោមតាមគំរូជាធរមាន។

បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងជាប្រចាំនូវព័ត៌មានពិតប្រាកដ នៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ និងត្រូវបានកត់ត្រាជាអាទិ៍ទៅតាមប្រភេទ លក្ខណៈ តម្លៃ និងស្ថានភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិនោះ។ នីតិវិធីលម្អិតនៃការរៀបចំនិងការកត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ និងអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ត្រូវកំណត់តម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលបានកត់ត្រា។ យន្តការវិធាន និងនីតិវិធីលម្អិតនៃការកំណត់តម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ត្រូវរៀបចំនិងបំពេញបែបបទ និងនីតិវិធីចុះបញ្ជីអចលនទ្រព្យ និងស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចនលវត្ថុ ឬបណ្ណសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលវត្ថុ នៃអចលនទ្រព្យទាំងអស់ ស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួនទៅក្រសួងរៀបចំដែនដី នគររូបនីយកម្ម និងសំណង់។ វិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចនលវត្ថុ ឬបណ្ណសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលវត្ថុ ត្រូវភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់។ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំធ្វើតារាងបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីដួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បញ្ជីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច បញ្ជីសម្បទានដីសង្គមកិច្ច បញ្ជីសម្បទានរ៉ែ និងបញ្ជីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដទៃទៀត រួចបញ្ជូនមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលអាចធ្វើជាកម្មវត្ថុនៃការចាត់ចែងបាន លុះត្រាតែទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះត្រូវបានចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ ការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលមិនទាន់បានចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ គឺជាកម្មវត្ថុនៃការផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

៥.៣.នីតិវិធីនៃការបូកសរុប និងរាយការណ៍

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងសៀវភៅបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោល និងរៀបចំតារាងកើនឡើងកើនឡើងនិងថយចុះនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ នូវគ្រប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួន និងបញ្ជូនមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ចំនួន ២ (ពីរ) ច្បាប់ យ៉ាងយូរត្រឹមត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

អង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៃសាមីអង្គភាពប្រើប្រាស់មក **គ.ប.ទ.** ដើម្បីបូកសរុបជូនប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ពិនិត្យនិងសម្រេច។ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ត្រូវបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលទទួលបានការសម្រេច មកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង។

អង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៃសាមីអង្គភាពប្រើប្រាស់មក **គ.ប.ទ.** បន្ទាប់ពីទទួលបានការពិនិត្យនិងសម្រេចនិងឯកភាពពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។ **គ.ប.ទ.** ពិនិត្យនិងបូកសរុបបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ជូនប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់ពិនិត្យនិងសម្រេច ដើម្បីបញ្ជូនមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត រៀបចំនិងបូកសរុបបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ជូនអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង។

អង្គភាពប្រើប្រាស់នៃនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំនិងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃសាមីអង្គភាពប្រើប្រាស់មក **គ.ប.ទ.** ដើម្បីបូកសរុប ជូនប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ពិនិត្យនិងសម្រេច។ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលទទួលបានការសម្រេចមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង។

៥.៤.គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

ថ្នាក់គ្រប់គ្រង មន្ត្រីក្រោមឱវាទ ចាំបាច់ក្នុងការចូលរួមការអនុវត្តការរៀបចំផែនការ និងសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម រួមជាមួយការប្រតិបត្តិយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ក្នុងគោលដៅកាត់បន្ថយហានិភ័យនានា និងការបាត់បង់ទ្រព្យ។ ជាមួយគ្នានេះ គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ គឺដើម្បីធានាថាតម្លៃ និងប្រសិទ្ធិភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវបានថែរក្សា ប្រើប្រាស់បានត្រឹមត្រូវ តាមដាននិងវាយតម្លៃលទ្ធផល ដើម្បីគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន ដែលបន្ថែមពីនេះ គោលបំណងទាំងនោះរួមមាន ៖

- **ការថែរក្សា និងបង្កើនតម្លៃទ្រព្យ** ៖ ធានាថាទ្រព្យសម្បត្តិនៅរក្សាបាននូវសោភ័ណភាព ដំណើរការល្អ និងមានតម្លៃយូរអង្វែង

- **ការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព** ៖ ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីបំពេញបេសកកម្មរបស់រដ្ឋ ផ្តល់សេវាតាមវិស័យ តាមរយៈការគ្រប់គ្រងការចំណាយ និងការវិនិយោគ
- **ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ** ៖ កាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការបាត់បង់ ការខូចខាតឬការប្រើប្រាស់ខុសតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- **ការគាំទ្រដល់ការសម្រេចចិត្ត** ៖ ផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការតាមដាន ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ក្នុងការគោលបំណងនៃការទិញ ឬជម្រុះទ្រព្យ
- **ការធានាតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព** ៖ ធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មមានភាពច្បាស់លាស់ អាចផ្ទៀងផ្ទាត់ និងមានប្រសិទ្ធិភាព។

ជាមួយគ្នានេះ ចំពោះគ្រឹះស្ថានឯកជន គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ គឺដើម្បីធានានូវការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ភាពជាប់លាប់ និងការរីកចម្រើននៃទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅអាជីវកម្ម ដូចជាការបង្កើនប្រាក់ចំណេញ ការកាត់បន្ថយចំណាយ ការការពារទ្រព្យពីការខូចខាត ការបង្កើនតម្លៃនៃទ្រព្យ និងការធានាភាពយូរអង្វែងនៃផលប្រយោជន៍របស់ទ្រព្យដល់គ្រឹះស្ថាន។ បន្ថែមពីនេះ គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យរបស់គ្រឹះស្ថានឯកជន រួមមាន ៖

- **បង្កើនប្រសិទ្ធិភាពនៃទ្រព្យ** ៖ ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ អាចធានាបាននូវការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ (អចលនទ្រព្យ ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងភាគហ៊ុន ជាដើម) ឱ្យបានពេញលេញមិនខ្ជះខ្ជាយតាមរយៈការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ
- **រក្សាតម្លៃនៃទ្រព្យ** ៖ ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ ផ្តល់បាននូវថែទាំ ការជួសជុល និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដើម្បីការពារទ្រព្យពីការបាត់បង់តម្លៃ ឬខូចខាត
- **សម្រេចគោលដៅហិរញ្ញវត្ថុ** ៖ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យបានត្រឹមត្រូវ អាចជួយបង្កើតប្រាក់ចំណូល តាមរយៈការវិនិយោគ ការជួល ការលក់ ឬការប្រើប្រាស់ដើម្បីផលិតទំនិញ ឬសេវាកម្ម
- **ភាពស្របច្បាប់ និងតម្លាភាព** ៖ ធានាបានថាការគ្រប់គ្រងទ្រព្យទាំងអស់ គឺស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ព្រមទាំងមានតម្លាភាពក្នុងការចាត់ចែង
- **គាំទ្រដល់ការលូតលាស់** ៖ ធានាថាទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍ និងការពង្រីកខ្លួន របស់ក្រុមហ៊ុននាពេលអនាគត
- **គ្រប់គ្រងហានិភ័យ** ៖ កាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការបាត់បង់ទ្រព្យ (ដោយសារគ្រោះថ្នាក់ ការអស់គុណភាពនៃទ្រព្យ និងភាពហួសសុពលភាពនៃទ្រព្យ)

៥.៥.ការចំណាយលើការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

ការចំណាយលើការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ គឺផ្តោតលើការចំណាយលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់ការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី និងការអនុវត្តនីតិវិធីឱ្យថល ដើម្បីបង្កើនតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពស្របតាមកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ក្នុងនោះផងដែរ សកម្មភាពនិងប្រភេទចំណាយ លើការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ រួមមាន ៖

- **ការវិនិយោគលើបច្ចេកវិទ្យា** ៖ ការចំណាយលើការអភិវឌ្ឍន៍ និងការថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជំនាន់ថ្មី (SARMIS-V2) ដែលជាប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីតាមអនឡាយ និងការចំណាយលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីគាំទ្រប្រព័ន្ធនេះ
- **ការគ្រប់គ្រង និងការថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ** ៖ ការចំណាយប្រចាំថ្ងៃក្នុងការរៀបចំ និងថែរក្សាបញ្ជី។

៥.៦.តួនាទី និងភារកិច្ចបុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

អង្គភាពប្រើប្រាស់គួរពិចារណារៀបចំបង្កើតនូវក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ និងក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ ជាក្រុមការងារទទួលបន្ទុកក្នុងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាព ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកំពុងប្រើប្រាស់នៅអង្គភាព ដោយមានសមាសភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ។ ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ មាន តួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាព ជាប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាព ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាប្រចាំឆ្នាំយ៉ាងយូរនៅដំណាច់ត្រីមាសទី១ នៃឆ្នាំបន្ទាប់
- រៀបចំ និងផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាព ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា គ្រប់ជ្រុងជ្រោយនូវរាល់ពេលមានបន្លាស់ការប្រើប្រាស់ ការខូចខាត និងការបាត់បង់
- រៀបចំគម្រោងជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ (N+1) របស់អង្គភាព ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងឯកភាព យ៉ាងយូរត្រឹមត្រីមាសទី១ នៃឆ្នាំ (N)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាព។

ចំពោះ ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ គឺបង្កើតដោយនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ ដើម្បីធានា ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកំពុងប្រើប្រាស់នៅនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ ដោយមានសមាសភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ ចំណុះ។

ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌឱ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និងទាន់ពេលវេលាដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- រៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ខ្លួនប្រចាំឆមាសយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី ៧ បន្ទាប់ ពីបំណាច់ឆមាសនីមួយៗនៃឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី ១៥ បន្ទាប់ពីបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដាក់ជូន ប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ តាមទម្រង់ដែលកំណត់ដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ក្នុងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព ព្រមទាំងស្នើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាព។

ជំពូកទី៦៖ ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម

៦.១.រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យក្នុងវិស័យឯកជន

រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងក្នុងវិស័យឯកជន គឺបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងចាត់ចែងធនធានរបស់ក្រុមហ៊ុនដើម្បីទាញអត្ថប្រយោជន៍ជអតិបរមា និងកាត់បន្ថយហានិភ័យ។ រចនាសម្ព័ន្ធនេះជាទូទៅត្រូវបានបែងចែកជា ២ កម្រិតសំខាន់ៗ គឺ**កម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ** (STRATEGIC LEVEL) និង **កម្រិតប្រតិបត្តិការ** (Tactical/ Operational Level)។

កម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ (STRATEGIC LEVEL) សំដៅដល់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល, CEO, ឬ CFO ដែលដើរតួនាទីក្នុងការកំណត់ទិសដៅក្នុងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម ដើម្បីសម្រេចគោលដៅធំរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ក្នុងតួនាទីនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ត្រូវអនុវត្តតួនាទីសំខាន់ មួយចំនួន រួមមាន ៖

- **កំណត់ចក្ខុវិស័យ និងគោលនយោបាយ** (Policy Setting)៖ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវកំណត់គោលការណ៍គ្រឹះសម្រាប់គ្រប់គ្រងទ្រព្យ តាមរយៈការបង្កើតគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ដើម្បីធានាថាការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ដើរស្របគ្នាជាមួយ គោលដៅអាជីវកម្ម។
- **ការរៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុវែងឆ្ងាយ**(Capital Planning) ៖ ថ្នាក់ដឹកនាំមិនត្រឹមតែមើលលើការចំណាយប្រចាំថ្ងៃទេ ប៉ុន្តែផ្តោតលើ ការសម្រេចចិត្តលើការវិនិយោគដោយត្រូវគិតថាតើពេលណាគួរទិញទ្រព្យថ្មី ដែលមានតម្លៃថ្លៃ ឬពង្រីកអាជីវកម្ម និងត្រូវវិភាគតម្លៃនៃវដ្តជីវិតនៃទ្រព្យ ចាប់ពីថ្ងៃទិញរហូតដល់ថ្ងៃបោះបង់ចោល។
- **ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យកម្រិតខ្ពស់** (Risk Management) ៖ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវវិភាគនិងវាយតម្លៃលើហានិភ័យដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ស្ថិរភាពក្រុមហ៊ុន ដោយត្រូវវិភាគលើភាពហួសសម័យនៃបច្ចេកវិទ្យា (ប្រាកដថាទ្រព្យដែលទិញមិនឆាប់ហួសសម័យកាល) និងអាចពិចារណាក្នុងប្រើប្រាស់សេវាកម្មធានារ៉ាប់រងលើទ្រព្យសកម្មសំខាន់ៗ ដើម្បីការពារការខាតបង់ជាយថាហេតុ។
- **ការកំណត់សូចនាករវាស់វែងលទ្ធផល** ៖ ដើម្បីគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ទ្រព្យ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវកំណត់គោលដៅ រួមមាន ROA (Return on Assets) អត្រាចំណេញដែលទទួលបានពីការប្រើប្រាស់ទ្រព្យ និង OEE (overall equipment effectiveness) ដែលពិនិត្យលើប្រសិទ្ធភាពសរុបនៃគ្រឿងចក្រ។

កម្រិតប្រតិបត្តិការ (Operational level) សំដៅដល់អ្នកអនុវត្តផ្ទាល់នៅនឹងកន្លែង ដើម្បីថាទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ដំណើរការទៅតាមផែនការដែលថ្នាក់ដឹកនាំ (កម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ) បានកំណត់។ ក្នុងតួនាទីនេះ អ្នកទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ឬប្រើប្រាស់ទ្រព្យដោយផ្ទាល់ ត្រូវអនុវត្តតួនាទីសំខាន់ មួយចំនួន រួមមាន ៖

- **ការថែទាំ និងជួសជុល** (Maintence and Repair) ៖ រៀបចំកាលវិភាគត្រួតពិនិត្យ និងផ្លាស់ប្តូរគ្រោះបន្លាស់តាមកំណត់ (ឧទាហរណ៍៖ ការផ្លាស់ប្តូរទឹកថ្នាំម៉ាស៊ីនព្រីន ការពិនិត្យនិងតំហែទាំកុំព្យូទ័រ ជាដើម ដោយផ្អែកទៅតាមកាលវិភាគ និងម៉ោងកំណត់)

- **ការតាមដាន និងកត់ត្រាទិន្នន័យ** (Asset Tracking) ៖ កម្រិតប្រតិបត្តិការត្រូវដឹងអោយបានច្បាស់ និងមានទិន្នន័យត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដែលអាចកំណត់និងតាមដានបានថា ទ្រព្យនោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអ្នកណា នៅទីណា និងមានស្ថានភាពបែបណាទៅហើយ ដោយប្រើប្រាស់បាកូដ (Barcode) ឬ RFID ដើម្បីគ្រប់គ្រងទីតាំងទ្រព្យ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសកម្ម (Asset Registry)។
- **ការត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព និងអនុលោមភាព** (Safety and Compliance) ៖ ធានាថាបរិក្ខាទាំងអស់ដំណើរការដោយសុវត្ថិភាពសម្រាប់បុគ្គលិក និងអនុវត្តតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងច្បាប់សុវត្ថិភាពការងារ។
- **ការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់** (utilization managemt) ៖ ត្រួតពិនិត្យថាទ្រព្យសកម្មត្រូវបានប្រើប្រាស់អស់លទ្ធភាពហើយឬនៅ (ជៀសវាងការទិញគ្រឿងចក្រមកទុកចោលមិនប្រើ) និងត្រូវរាយការណ៍អំពីទ្រព្យសកម្មណាដែលចាស់ខ្លាំង ឬចំណាយលើសេវាជួសជុលច្រើនពេក (ឡានដែលស៊ីសាំងខ្លាំង ឬជួលជុលញឹក) ដើម្បីស្នើសុំការផ្លាស់ប្តូរ។

ជាមួយគ្នានេះ ក្នុងដំណើការនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ នេះ **កម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រ** និង**កម្រិតប្រតិបត្តិការ** គឺមានទំនាក់ទំនងបែប "**ស៊ីចង្វាក់គ្នា**" (Alignment) ដោយក្នុងនោះចំណុងស្នូលនៃទំនាក់ទំនងរវាងកម្រិតទាំងពីរ គឺ ៖

៦.១.១.ទំនាក់ទំនងពីលើចុះក្រោម (Top-Down) ៖ ក្នុងទំនាក់ទំនងនេះ កម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់នូវ "**ក្របខណ្ឌ**" សម្រាប់ប្រតិបត្តិការអនុវត្ត ដោយក្នុងនោះ រួមមាន ការបែងចែកធនធាន ដោយកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់នូវថវិកាទៅកម្រិតប្រតិបត្តិការ ដើម្បីទិញគ្រឿងបន្លាស់ ឬជួលជុសបុគ្គលិកបច្ចេកទេស និង ស្តង់ដារការងារ កម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រកំណត់ថា តើក្រុមហ៊ុនចង់បានកម្រិតណា (ឧទាហរណ៍៖ ម៉ាស៊ីន ឬបរិក្ខាមួយចំនួន ត្រូវដាក់ដំណើការ ២៤ ម៉ោង/៧ ថ្ងៃ) ដែលតម្រូវឱ្យកម្រិតប្រតិបត្តិការរៀបចំផែនការ និងកាលវិភាគថែទាំឱ្យទាន់សភាពការណ៍។

៦.១.២.ទំនាក់ទំនងពីក្រោមឡើងលើ (Bottom up)៖ ក្នុងទំនាក់ទំនងនេះ កម្រិតប្រតិបត្តិការគឺជាអ្នកត្រូវផ្តល់ "ការពិត" ត្រលប់ទៅថ្នាក់ដឹកនាំវិញ ដោយក្នុងនោះ រួមមាន ការផ្តល់របាយការណ៍ស្ថានភាពនៃទ្រព្យ ដោយកម្រិតប្រតិបត្តិការត្រូវរាយការណ៍ជាប្រចាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពពិតប្រាកដនៃទ្រព្យ ដើម្បីផ្តល់ការសម្រេចចិត្តលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យក្នុងការ "លក់ចោល ឬទិញទំនិញថ្មីជំនួស"និង ការបញ្ជាក់អំពីលទ្ធភាព ដោយកម្រិតប្រតិបត្តិការត្រូវផ្តល់ទិន្នន័យអំពីលទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ថាតើអាចសម្រេចតាមគោលបំណងដែលកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រដែរឬទេ។

៦.២.របនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មក្នុងវិស័យសាធារណៈ

អនុក្រឹត្យលេខ ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ នីតិបុគ្គលសាធារណៈ និងបានបែងចែកនូវរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- **អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង** ៖ សំដៅដល់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៧ នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។
- **អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរកាន់កាប់** ៖ សំដៅដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ។
- **នីតិបុគ្គលសាធារណៈ** ៖ សំដៅដល់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងនីតិបុគ្គលផ្សេងទៀត ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃនីតិសាធារណៈ។
- **អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ** ៖ សំដៅដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យ ឬផ្នែក ដែលទទួលបន្ទុកកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ នៃអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- **អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬអង្គភាពប្រើប្រាស់** ៖ សំដៅដល់អង្គភាពស្ថិតក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរកាន់កាប់ដែលគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់។

៦.២.១.លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យ នៃការបង្កើតអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

អង្គភាពថវិកាដែលស្ថិតក្រោមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ដែលបានបង្កើតឡើង និងដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង រវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ត្រូវបានចាត់ទុក និងទទួលស្គាល់ដោយស្វ័យប្រវត្តិជាអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវផ្តល់បញ្ជីអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលជាអង្គភាពថវិកាទាំងនោះ មកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការបង្កើត និងដាក់ឲ្យអនុវត្តអង្គភាពថវិកានោះ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អាចស្នើសុំបង្កើតអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលមិនមែនជាអង្គភាពថវិកាមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច ប្រសិនបើមានតម្រូវការចាំបាច់ ដោយយោងតាមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និង/ឬ ទំហំការងារនិងការទទួលខុសត្រូវនៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពរបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវបង្កើតទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ខ្លួន ដោយចម្លងជូនមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ១ ច្បាប់។

ក្នុងករណីត្រូវលុបអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋណាមួយ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវធ្វើសំណើមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

៦.៣.តួនាទី និងភារកិច្ចអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង និងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំក្របខណ្ឌគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងជំរុញការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដល់អាជ្ញាធរកាន់កាប់
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់
- រៀបចំក្របខណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ការវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលត្រូវកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃភាពត្រឹមត្រូវនៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ជំរុញការផ្ញើវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ ឬប័ណ្ណសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុរបស់រដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ និងលើកសំណើដំណោះស្រាយលើបញ្ហានានា ពាក់ព័ន្ធគណនេយ្យភាព និងបូរណភាពនៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំសំណើរវិធានការលើកទឹកចិត្តឬសំណើរវិធានការរឹតត្បិត ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យនិងសម្រេច ដាក់ឱ្យអនុវត្ត
- ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់។

៦.៤.តួនាទី និងភារកិច្ចអាជ្ញាធរកាន់កាប់

- រៀបចំ និងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន
- ពិនិត្យនិងសម្រេចលើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់ជូនអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង
- ទទួលខុសត្រូវលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងភាពទាន់ពេល នៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន
- បំពេញបែបបទនិងនីតិវិធី ដើម្បីទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ ឬប័ណ្ណសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុរបស់រដ្ឋ ស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ខ្លួន
- លើកសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតពីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងលើការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ពិនិត្យនិងសម្រេចលើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផល នៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ និងលើកសំណើដំណោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធគណនេយ្យភាព

និងបូរណភាពនៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូនអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ពិនិត្យនិងដោះស្រាយ

- ចាត់វិធានការជាក់ស្តែង ដល់អង្គភាពប្រើប្រាស់ សំដៅធានាការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ព្រមទាំងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ខ្លួន ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា **គ.ប.ទ.** ដើម្បីធ្វើជាសេនាធិការ ក្នុងការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

៦.៤.១.ចំណាត់ថ្នាក់នៃគណៈកម្មការបញ្ជីសារភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័នមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ឬតំណាង ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ អនុប្រធានប្រចាំការ
- ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ សមាជិក។

សមាសភាពជាក់ស្តែង នៃគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ អនុប្រធានប្រចាំការ
- ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ សមាជិក។

គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ សប្បជំទប់ឃុំ ឬចៅសង្កាត់រង ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ អនុប្រធានប្រចាំការ
- ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ សមាជិក។

សមាសភាពជាក់ស្តែង នៃគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ។

គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃនីតិបុគ្គលសាធារណៈ មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកប្រតិបត្តិនៃនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ អនុប្រធានប្រចាំការ
- ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ សមាជិក។

សមាសភាពជាក់ស្តែង នៃគណៈកម្មការបញ្ជីសាពើភណ្ឌនៃនីតិបុគ្គលសារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់នាយកប្រតិបត្តិ ដោយមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស សេចក្តីសម្រេច ឬដីការបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់។

៦.៤.២.តួនាទី និងភារកិច្ចគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ហៅកាត់ថា **គ.ប.ទ.** មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់
- ពិនិត្យនិងតាមដានការរៀបចំ និងបំពេញបែបបទនិងនីតិវិធី ដើម្បីទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលវនត្ថុ ឬបណ្ណសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់
- បូកសរុប និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូនប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់សំណើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចាត់វិធានការជាក់ស្តែង ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ ភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងភាពទាន់ពេល នៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ និងលើកសំណើរដំណោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈមនានា ពាក់ព័ន្ធគណនេយ្យភាព និងបូរណភាពនៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូនប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ពិនិត្យនិងសម្រេច
- លើកសំណើត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើសវនកម្ម លើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជូនប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ពិនិត្យនិងសម្រេច
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់។

ជាមួយគ្នានេះ **គ.ប.ទ.** នៃអាជ្ញាធរកាន់កាប់អាចមានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម៖

- ជានាកិច្ចដំណើការប្រចាំថ្ងៃ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ **គ.ប.ទ.**
- សម្របសម្រួលនិងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្នុងការរៀបចំនិងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងបំពេញបែបបទនិងនិតិវិធី ដើម្បីទទួលបានវិញ្ញាបបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ ឬបណ្ណសម្គាល់សិទ្ធកាន់កាប់អចលនវត្ថុរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់
- បូកសរុប ចងក្រង និងរក្សាទុកបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀតផ្ទាត់ ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ នៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបនិងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនិងបញ្ហាប្រឈម នៃការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូន **គ.ប.ទ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាន **គ.ប.ទ.**។

៦.៥.តួនាទី និងភារកិច្ចអង្គភាពប្រើប្រាស់

អង្គភាពប្រើប្រាស់មួយ ឬច្រើន អាចត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំនិងកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

អង្គភាពប្រើប្រាស់ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ កត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- លើកសំណើសុំវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចនលវត្ថុ ឬប័ណ្ណសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុ
- លើកសំណើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូន **គ.ប.ទ.** ពិនិត្យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈម នៃការរៀបចំនិងការកត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូន **គ.ប.ទ.** ពិនិត្យនិងសម្រេច
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់និងប្រធាន **គ.ប.ទ.**។

ជាមួយគ្នានេះ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចខាងលើ អង្គភាពប្រើប្រាស់អាចមានក្រុមការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជាសេនាធិការ ក្នុងការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្រុមការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ ប្រធាន
- អនុប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ អនុប្រធាន
- ប្រធានផ្នែកក្រោមឱវាទ អង្គភាពប្រើប្រាស់ សមាជិក
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នៃអង្គភាពប្រើប្រាស់ សមាជិក។

សមាសភាពជាក់ស្តែង នៃក្រុមការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃអង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេច ឬដីការបស់ប្រធានអាជ្ញាធរកាន់កាប់។

ការបង្កើត **គ.ប.ត.** អង្គភាពប្រើប្រាស់ និងក្រុមការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃអង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស ឬសេចក្តីសម្រេច ឬដីការបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់។

លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃអង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៦.៦.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

៦.៦.១.ប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលជាកម្មវត្ថុនៃការផ្ទេរសិទ្ធកាន់កាប់ ដែលមានកំណត់ក្នុងសរាចរស្តីពីការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ រួមមាន ៖

- អចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ សំដៅដល់អចលវត្ថុរបស់រដ្ឋ មានជាអាទិ៍ ដី និងអាគារ។
- ចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ សំដៅដល់ចលនវត្ថុរបស់រដ្ឋ មានជាអាទិ៍ បរិក្ខាបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម យានយន្តនិងគ្រឿងចក្រ សម្ភារនិងសង្ហារឹម និងទ្រព្យសម្បត្តិដទៃទៀត។

៦.៦.២.យន្តការស្ថាប័ន ក្នុងនីតិវិធីនៃការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមយន្តការស្ថាប័ន ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដូចខាងក្រោម ៖

ក.អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង

អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង សំដៅដល់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាសេនាធិការឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ជាមួយគ្នានេះ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងកិច្ចការងារជាសេនាធិការជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារគ្រប់គ្រងលើការផ្ទេរសិទ្ធកាន់កាប់ និងការប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជារួម។

បន្ថែមពីនេះ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញការងារសម្របសម្រួលបន្ថែម ចំពោះការផ្ទេរសិទ្ធកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ខ.អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរកាន់កាប់

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរកាន់កាប់ សំដៅដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត ដែលកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឱ្យកាន់តែច្បាស់លាស់ ដោយត្រូវបន្ថែម ២ ថ្នាក់ ដូចខាងក្រោម ៖

- **អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅថ្នាក់ជាតិ ឬអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ** ៖ សំដៅដល់ក្រសួងស្ថាប័ន នីតិបុគ្គលសាធារណៈ អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដែលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។
- **អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ**៖ សំដៅដល់រាជធានី ខេត្ត ស្រុក ឃុំ សង្កាត់។ កិច្ចការងារនេះ គឺត្រូវមានការសម្របសម្រួលបន្ថែមពីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.)។

គ.អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬអង្គភាពប្រើប្រាស់

អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬអង្គភាពប្រើប្រាស់ សំដៅដល់អង្គភាពស្ថិតក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ អង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបានបែងចែកជា ២ ជាន់ ដូចខាងក្រោម ៖

- **អង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់កណ្តាល**៖ សំដៅដល់អង្គភាពដែលមានទីតាំងភូមិសាស្ត្រនៅថ្នាក់កណ្តាលជាមួយអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ។
- **អង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន**៖ សំដៅដល់អង្គភាពជាខ្សែបណ្តោយរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ ដែលមានទីតាំងភូមិសាស្ត្រនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ឬនៅតាមរដ្ឋបាលដែនដីនានា។

៦.៦.៣.យន្តការគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងលើការផ្ទេរសិទ្ធកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

យន្តការគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងលើការផ្ទេរសិទ្ធកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវដឹកនាំដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានសមាសភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ គណៈកម្មការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (**គ.ជ.អ.ប.**) ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តពាក់ព័ន្ធ។ យន្តការនេះ បង្កើតឱ្យមានគណៈកម្មការជាតិ និងគណៈកម្មការថ្នាក់ខេត្ត/ក្រុង ដើម្បីគ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ និងសម្រេចការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិ ឱ្យមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ គណៈកម្មការជាតិ ត្រូវដឹកនាំដោយក្រសួង

សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ រួមជាមួយនឹងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ និងណែនាំទូទៅ។ ចំណែកឯ គណៈកម្មការថ្នាក់រាជធានី/ខេត្ត ត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលរាជធានី/ខេត្ត ជាមួយមន្ទីរពាក់ព័ន្ធ ដោយទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ សមាសភាព ជាក់ស្តែង និងភារកិច្ចលម្អិត របស់គណៈកម្មការអន្តរក្រសួងនេះ មានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក ស្របតាមការសម្រេចរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៦.៧.ប្រភេទនៃការផ្ទេរសិទ្ធកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នា និងចែកចេញជារូបភាព ដូចខាងក្រោម ៖

- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់កណ្តាល នៃអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ
- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ
- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ពីអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ ទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលទទួលបានពីគម្រោងហិរញ្ញប្បទានបរទេស ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ មកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទៅឯកជន។

៦.៨.នីតិវិធីនៃការស្នើសុំនិងសិទ្ធិសម្រេចក្នុងការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

៦.៨.១.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់កណ្តាលនៃអាជ្ញាធរកាន់កាប់ផ្ទេរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ

ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបានកំណត់នីតិវិធីទៅតាមប្រភេទនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រួមមាន អចលទ្រព្យរបស់រដ្ឋនិងចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ និងតួអង្គយន្តការស្ថាប័ន ដែលស្ថិតនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ដោយបែងចែករូបភាពនៃការផ្ទេរ ដូចខាងក្រោម៖

- **ការផ្ទេរអចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ រវាងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ និងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ៖** អាជ្ញាធរកាន់កាប់បដែលមានបំណងកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវលើកសំណើសុំមកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើម ដើម្បីពិចារណារួមគ្នាលើការផ្ទេរអចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋនេះ។ ក្នុងករណីយល់ស្របលើសំណើសុំនេះ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើម ត្រូវរៀបចំសំណើសុំមក អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងដើម្បីបន្តលើកយោបល់សុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។
- **ការផ្ទេរអចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ រវាងអង្គភាពប្រើប្រាស់ និងអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់កណ្តាល ដែលស្ថិតក្នុងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិតែមួយ** ៖ អង្គភាពប្រើប្រាស់ ដែលមានបំណងស្នើកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើអចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ត្រូវលើកសំណើសុំមកអង្គភាពប្រើ-ប្រាស់ដើម។ ក្នុងករណីយល់ស្របលើសំណើសុំនេះ អង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម ត្រូវរៀបចំ

សំណើសុំមកអាជ្ញាធរកាន់កាប់របស់ខ្លួន។បន្ទាប់មកអាជ្ញាធរកាន់កាប់នេះត្រូវលើកសំណើមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងបន្តនីតិវិធី។

- **.ការផ្ទេរចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ រវាងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ មកអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់កណ្ដាល ដែលស្ថិតក្នុងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិតែមួយ ៖** អង្គភាពប្រើប្រាស់ដែលមានបំណងស្នើសុំកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ត្រូវលើកសំណើមកអង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម។ ក្នុងករណីយល់ស្របលើសំណើសុំនេះ អង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម ត្រូវរៀបចំសុំមកអាជ្ញាធរកាន់កាប់របស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

៦.៨.២.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ

ជាគោលការណ៍ មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពជុំវិញរាជធានីខេត្ត ត្រូវបានកំណត់ថាជាអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ។ ដោយឡែក នីតិវិធីនៃការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋានទាំងនោះ មានភាពស្មុកស្មាញជាងអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់កណ្ដាល ដោយសារតម្រូវឱ្យមានការចូលរួមសម្របសម្រួលនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានពី មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាសេនាធិការឱ្យអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង និងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ដែលអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋាននោះតាំងនៅ។

ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន ត្រូវបានបែងចែកជារូបភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក.ការផ្ទេរអចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ រវាងអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលស្ថិតក្រោមអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិផ្សេងគ្នា និងស្ថិតក្នុងរដ្ឋបាលដែនដីតែមួយ ៖

អង្គភាពប្រើប្រាស់ ដែលមានបំណងកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើអចនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ត្រូវលើកសំណើសុំមកអង្គភាពប្រើប្រាស់ដើមអំពីគោលបំណងរបស់ខ្លួន និងបញ្ជាក់ពីអចនទ្រព្យរបស់រដ្ឋដែលខ្លួនមានបំណងទទួលបានសិទ្ធិកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់។ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើ អង្គភាពប្រើប្រាស់ដើមត្រូវពិនិត្យរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការចម្រុះ ដឹកនាំដោយប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម និងត្រូវមានសមាសភាពចូលរួមពី អង្គភាពប្រើប្រាស់ដែលស្នើសុំ តំណាងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិទាំងពីរ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងតំណាងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ដែលទ្រព្យសម្បត្តិនោះតាំងនៅ។ គណៈកម្មការចម្រុះនេះ មានភារកិច្ចពិនិត្យលើសំណើសុំផ្ទេរអចនទ្រព្យរបស់រដ្ឋរវាងអង្គភាពប្រើប្រាស់ទាំងពីរ និងរៀបចំកំណត់ហេតុរបស់គណៈកម្មការលើសំណើសុំនេះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានកំណត់ហេតុ អង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម ត្រូវរៀបចំសំណើដោយយោងកំណត់ហេតុរបស់គណៈកម្មការចម្រុះ មកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើម និងចម្លងជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះតាំងនៅ។ ក្នុងករណី យល់ស្របលើសំណើសុំនេះ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើមត្រូវរៀបចំសំណើសុំមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ដើម្បីបន្តលើកយោបល់សុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

ខ.ការផ្ទេរចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ រវាងអង្គភាពប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាន និងអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្រោមអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិផ្សេងគ្នា៖

អង្គភាពប្រើប្រាស់ដែលមានបំណងកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋត្រូវលើកសំណើសុំមកអង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម អំពីគោលបំណងរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើ អង្គភាពប្រើប្រាស់ដើមត្រូវពិនិត្យរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការចម្រុះដឹកនាំដោយប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម និងត្រូវមានសមាសមភាពចូលរួមពីអង្គភាពប្រើប្រាស់ដែលស្នើសុំតំណាងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិទាំងពីរ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងតំណាងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលទ្រព្យសម្បត្តិនោះតាំងនៅ។ គណៈកម្មការចម្រុះនេះ មានភារកិច្ចពិនិត្យលើសំណើសុំផ្ទេរចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋរវាងអង្គភាពប្រើប្រាស់ទាំងពីរ និងរៀបចំកំណត់ហេតុរបស់គណៈកម្មការលើសំណើសុំនេះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានកំណត់ហេតុ អង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម ត្រូវរៀបចំសំណើដោយយោងកំណត់ហេតុរបស់គណៈកម្មការចម្រុះ មកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើម និងចម្លងជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះតាំងនៅ។ ក្នុងករណីយល់ស្របលើសំណើសុំនេះ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើមត្រូវរៀបចំសំណើសុំការពិនិត្យសម្រេចពី អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង។

គ.ការផ្ទេរចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ រវាងអង្គភាពប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាន និងអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្រោមអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិតែមួយ តែស្ថិតក្នុងរដ្ឋបាលដែនដីផ្សេងគ្នា ៖

អង្គភាពប្រើប្រាស់ ដែលមានបំណងកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ត្រូវលើកសំណើសុំមកអង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម។ ក្នុងករណីយល់ស្រប អង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម ត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យឯកភាពលើសំណើខាងលើពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងរដ្ឋបាលដែនដីនោះ និងត្រូវចម្លងជូនរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ទាំងពីរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការពិនិត្យ និងឯកភាពរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខាងលើ អង្គភាពប្រើប្រាស់ដើម ត្រូវរៀបចំសំណើមកអាជ្ញាធរកាន់កាប់របស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការយល់ស្រប អាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើម ត្រូវរៀបចំសំណើមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច។

ឃ.ការផ្ទេរចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋជូនទៅអង្គភាព(ការិយាល័យ)ស្ថិតក្រោមអង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់មូលដ្ឋានតែមួយ ៖

ក្នុងករណីមានការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋរវាងអង្គភាព (ការិយាល័យ) មួយ និងអង្គភាព (ការិយាល័យ)មួយទៀត ដែលស្ថិតក្រោមអង្គភាពប្រើប្រាស់តែមួយ ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់មានសិទ្ធិសម្រេចលើការស្នើសុំនោះ តែត្រូវចម្លងជូនសំណើសុំ និងការសម្រេចនោះមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរកាន់កាប់របស់ខ្លួន។

៦.៩.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានកំណត់នីតិវិធីទៅតាមប្រភេទនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រួមមាន អចលទ្រព្យរបស់រដ្ឋ និងចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ និងយន្តការស្ថាប័នដែលស្ថិតនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ដោយបែងចែករូបភាព នៃការផ្ទេរ ដូចខាងក្រោម ៖

៦.៩.១.ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាអចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋរវាងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ និងអាជ្ញាធរកាន់កាប់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៖

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ដែលមានបំណងកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើអចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ត្រូវលើកសំណើសុំមកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើម ដើម្បីពិនិត្យលើការផ្ទេរអចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋនេះ។ ក្នុងករណីមានការយល់ស្របលើសំណើ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើមត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យឯកភាពលើសំណើខាងលើពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត និងបន្ទាប់មកលើកសំណើសុំមកក្រសួងមហាផ្ទៃ រួចមកបន្តនីតិវិធីស្នើសុំមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ដើម្បីលើកយោបល់សុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

ការផ្ទេរចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋរវាងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ និងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ និងអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ដែលមានបំណងកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ត្រូវលើកសំណើសុំមកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើម ដើម្បីពិនិត្យលើការផ្ទេរចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋនេះ។ បន្ទាប់មកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើមត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យឯកភាពលើសំណើខាងលើពី មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងបន្ទាប់មកលើកសំណើសុំមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីបន្តនីតិវិធីស្នើសុំមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។

៦.១០.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ពីថ្នាក់ជាតិ ទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ពីថ្នាក់ជាតិ ទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាការអនុវត្តតាមគោលការណ៍វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលតម្រូវឱ្យផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមួយចំនួន ពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របទៅតាមការផ្ទេរ និងប្រតិភូកម្មមុខងារ ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ នីតិវិធីនៃការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋពីថ្នាក់ជាតិ ទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមប្រភេទនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងត្រូវអនុវត្ត**យន្តការគណៈកម្មការក្រសួងលើការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ** ដូចខាងក្រោម ៖

៦.១០.១.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់អចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ រវាងពីអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលត្រូវផ្ទេរទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវដាក់ឆ្លងបញ្ជីនោះតាមរយៈ "**យន្តការគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងលើការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ** ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។បន្ទាប់មក គណៈកម្មការត្រូវលើកយោបល់សុំការពិនិត្យសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង។

៦.១០.២.ការផ្ទេរចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ របស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ ទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៖

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ជាតិ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលត្រូវផ្ទេរទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវដាក់ឆ្លងបញ្ជីនោះតាមរយៈ "**យន្តការគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងលើការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ**" ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។ បន្ទាប់មក គណៈកម្មការត្រូវលើកសំណើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង។

៦.១១.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលទទួលបានពីគម្រោងហិរញ្ញប្បទានបរទេស ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ មកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

នៅពេលគម្រោងដែលទទួលបានពីហិរញ្ញប្បទានបរទេស ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ត្រូវបានបញ្ចប់ទ្រព្យសម្បត្តិនៃគម្រោងទាំងអស់នោះ នឹងត្រូវក្លាយជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង អនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ បន្ទាប់មក អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង នឹងពិនិត្យបន្តនីតិវិធីនៃការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះ ដូចខាងក្រោម ៖

- ក្នុងករណី ទ្រព្យសម្បត្តិនោះជាអចលនវត្ថុ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង នឹងស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់បន្ត ទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ណាមួយ ដែលមានមុខងារស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះបម្រើឱ្យ។
- ក្នុងករណី ទ្រព្យសម្បត្តិនោះជាចលនវត្ថុ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង នឹងពិនិត្យសម្រេចបែងចែកទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះ ទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ណាមួយ ដែលមានមុខងារគោរពតាមលក្ខខណ្ឌដែលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះបម្រើឱ្យ។
- ក្នុងករណីអាជ្ញាធរកាន់កាប់ណាមួយ មានតម្រូវការលើការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលបានមកពីគម្រោងណាមួយនោះ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវលើកសំណើរសុំមក អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ដើម្បីឱ្យអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ពិនិត្យសម្រេច ឬលើកសំណើសុំទៅរាជរដ្ឋាភិបាលទៅតាមប្រភេទនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

៦.១២.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ទៅឯកជន

ក្រោយពីទទួលបានគោលការណ៍អនុញ្ញាតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបន្ទាប់ពីបំពេញនីតីវិធី នៃការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរួចរាល់ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវរៀបចំប្រកាសអន្តរក្រសួង រវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងសាមី ដែលជាអាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើម្បីផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះជូនទៅភាគីឯកជន សម្រាប់បំពេញនីតិវិធីបន្តក្នុងការកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិនោះជាកម្មសិទ្ធស្របច្បាប់។

ចំពោះការផ្ទេរចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ដែលមានតម្លៃទាប អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ផ្តល់សិទ្ធិសម្រេចជូនអាជ្ញាធរកាន់កាប់នីមួយៗ លើការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ដែលមានតម្លៃទាប រួមមានសម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងសង្ហារឹម កង់ កង្ហារ និងចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋដទៃទៀត ដែលមានតម្លៃសរុបមិនលើសពី ៤ (បួន) លានរៀល ដើម្បីពន្លឿនកិច្ចការងារផ្ទេរចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការការងារជាក់ស្តែងឱ្យ

កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងនឹងពិនិត្យផ្តល់សិទ្ធិសម្រេចបន្ថែម ជូនអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទៅតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលបានផ្ទេរចេញពីអាជ្ញាធរកាន់កាប់ និង/ឬ អង្គភាពប្រើប្រាស់ត្រូវលុបចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ដើម និង/ឬ អង្គភាពប្រើប្រាស់ដើមនោះ ហើយត្រូវកត់ត្រាឡើងវិញក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ និង/ឬ អង្គភាពប្រើប្រាស់ ដែលទទួលបានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះស្របតាមវិធាននិងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជាធរមាន។

រាល់ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ត្រូវផ្ញើឯកសារពាក់ព័ន្ធ នៃការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ពាក់ព័ន្ធនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ជាចាំបាច់។

សម្រាប់ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ទៅអាជ្ញាធរកាន់កាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមគោលការណ៍វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អាជ្ញាធរកាន់កាប់នីមួយៗដែលទទួលបានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចំនួន ៧ (ប្រាំពីរ) ច្បាប់ដើម និងត្រូវចម្លងជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរួចផ្ញើមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង។ សម្រាប់ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ និង/ឬ អង្គភាពប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ស្របតាមវិធាននិងនីតិវិធីទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

៦.១៣.ការរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសកម្មរយៈវែង)

៦.១៣.១.គោលបំណងនិងសារសំខាន់នៃការរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ

ការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ គឺជាកិច្ចការសំខាន់ដំបូង បន្ទាប់ពីអង្គភាពប្រើប្រាស់ ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រងទទួលបានទ្រព្យសម្រាប់ប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រង ដែលកិច្ចការនេះ ផ្តល់សារសំខាន់មួយចំនួន រួមមាន ៖

- **កំណត់អត្តសញ្ញាណឱ្យបានច្បាស់លាស់** ៖ ការចុះបញ្ជីអាចបញ្ជាក់បានច្បាស់នូវអង្គភាពដែលប្រើប្រាស់ទ្រព្យ និងទីតាំងដែលទ្រព្យស្ថិតនៅ
- **តាមដានចលនាទ្រព្យ** ៖ ផ្តល់បាននូវស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ទ្រព្យ តាមរយៈការកត់ត្រាបានត្រឹមត្រូវ ថាតើទ្រព្យនោះកំពុងត្រូវបានទិញចូល ប្រើប្រាស់ ផ្ទេរចេញ ឬលុបចេញពីបញ្ជី
- **ផ្តល់មូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ** ៖ ការរៀបចំការចុះបញ្ជីបានត្រឹមត្រូវអាចផ្តល់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការគណនាតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិសរុប និងការចំណាយលើការរំលស់ (Depreciation) ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដាគណនេយ្យ។
- **ការបំពេញអនុលោមភាពតាមច្បាប់** ៖ ការរៀបចំការចុះបញ្ជី និងរៀបចំតារាងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងតារាងកើនឡើងថយចុះ គឺជាកាតព្វកិច្ចដែលបានតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដែលមានជាធរមាន។
- **ការការពារការបាត់បង់ និងការកិបកេង** ៖ នៅពេលដែលទ្រព្យសម្បត្តិមានការកំណត់បាននូវកូដសម្គាល់ និងឈ្មោះបុគ្គល ឬអង្គភាពកាន់កាប់បានត្រឹមត្រូវ វានឹងកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យពីការបាត់បង់ ការលួច ឬការយកទៅប្រើប្រាស់ខុសគោលដៅ

- **ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ថវិកា** ៖ ការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌបានត្រឹមត្រូវ អាចជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវជៀសវាងការទិញទំនិញជាន់គ្នា ដឹងពីពេលវេលាដែលត្រូវទិញជំនួស ឬជួសជុល
- **គ្រប់គ្រងវដ្តជីវិតទ្រព្យ** ៖ បញ្ជីសារពើភណ្ឌអាចជួយបង្ហាញបានច្បាស់អំពីអាយុកាលនៃទ្រព្យ ពេលវេលាដែលទ្រព្យត្រូវថែទាំដើម្បីបន្តអាយុកាលប្រើប្រាស់បានយូរអង្វែង។

៦.១៣.២.ដំណើរការនៃការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ

មន្ត្រីទទួលបន្ទុករៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ឬកាន់កាប់ចាំបាច់ ត្រូវអនុវត្តការកត់ត្រា រៀបចំនូវកំណត់សម្គាល់ប្រភេទនីមួយៗ ទៅក្នុងបញ្ជីឆ្នាំគោល និងបញ្ជីកើនឡើងថយចុះនៃទ្រព្យរដ្ឋ។ ការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យនេះ ចាំបាច់ត្រូវប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ច ជូនមន្ត្រីជំនាញ ឬផ្នែករដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលប្រើប្រាស់ ឬកាន់កាប់នីមួយៗ។

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងការចុះបញ្ជី និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌនេះ ចាំបាច់ត្រូវបានទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងការជូនដំណឹងជាប្រចាំលើវឌ្ឍនភាពនៃការតម្រូវតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានារបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងដើម្បីធានានូវអនុលោមភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់ទ្រព្យរដ្ឋ។

៦.១៤.ការជម្រុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ

ការជម្រុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌសំដៅដល់ការជម្រុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវឈ្មោះ និងចំនួន ព្រមទាំងតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយរបស់រដ្ឋ ដែលបានបំពេញតាមនីតិវិធីជាធរមានរួចរាល់។ ទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវជម្រុះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រួមមាន ៖ ដី និងអគារ, បរិក្ខារបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម, យានយន្ត និងគ្រឿងចក្រ, សម្ភារ និងសង្ហារឹមផ្សេងទៀត។ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនេះលើកលែងតែដីអាចជាកម្មវត្ថុនៃការអនុញ្ញាតឱ្យជម្រុះបញ្ជីចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាន លុះត្រាតែទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះមានសភាព ចាស់ទ្រុឌទ្រោមលែងប្រើប្រាស់កើត ខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរ បាត់បង់ ឬខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរ បាត់បង់ដោយមូលហេតុប្រធានស័ក្តិ ឬជាការផ្ទេរការប្រើប្រាស់រវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះនៅមានតម្លៃលក់បានត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានកំណត់ជាធរមាន។ ចំពោះការជម្រុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាដី ដែលបណ្តាលមកពីការលក់ ដូរ ផ្ទេរ ប្រទានកម្ម ប្រែប្រួលទំហំផ្ទៃក្រឡាដី កត់ត្រាស្ទួន ឬ ការបាត់បង់ដោយប្រការផ្សេងទៀត ដោយបានបំពេញនីតិវិធីបានចប់សព្វគ្រប់ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវលើកសំណើសុំជម្រុះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ មកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលអនុញ្ញាតឱ្យជម្រុះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាន លុះត្រាតែជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនោះត្រូវបានចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរួចរាល់តាមនីតិវិធីជាធរមាន និងមានក្នុងគម្រោងជម្រុះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជាដីសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងដីឯកជនរបស់រដ្ឋ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជម្រុះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាន លុះត្រាតែបានបំពេញនីតិវិធីចប់សព្វគ្រប់តាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងមានការសម្រេចរបស់រដ្ឋាភិបាល។

៦.១៤.១.គោលការណ៍រួមនៃការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ

គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំសង្កាត់ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំគម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ នូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងឡាយណាដែលជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ហើយត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជម្រះបានតែមួយដងគត់ក្នុងមួយឆ្នាំ។ គម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានបញ្ជាក់ព័ត៌មានទ្រព្យសម្បត្តិនោះ ដូចខាងក្រោម ៖

- យថាប្រភេទនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ស្ថានភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ការកំណត់តម្លៃនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវយកតម្លៃដែលបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ដោយអង្គភាពប្រើប្រាស់ និង
- ព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលមានលម្អិតក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

៦.១៤.២.ប្រតិទិននៃការលើកគម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ

- អង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវរៀបចំគម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ (N+1) មកអាជ្ញាធរកាន់កាប់យ៉ាងយូរត្រឹមត្រីមាសទី១ នៃឆ្នាំ (N)
- បន្ទាប់មកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវផ្ញើគម្រោងជម្រះបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ (N+1) នេះ មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង យ៉ាងយូរត្រឹមខែឧសភា នៃឆ្នាំ (N) ដើម្បីរៀបចំកិច្ចដំណើរការនីតិវិធីជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនេះ
- អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចជាគោលការណ៍លើគម្រោងស្នើសុំជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ យ៉ាងយូរត្រឹមខែមិថុនា នៃឆ្នាំ (N)។

៦.១៤.៣.នីតិវិធីនៃការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ

ក.ការស្នើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីបន្តដោយធ្វើការស្នើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការស្នើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋពីនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពប្រើប្រាស់ ទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាននិងតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ របស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

អង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវលើកសំណើសុំជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវជម្រះ មកអាជ្ញាធរកាន់កាន់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ខ្លួន ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចរបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ មានសិទ្ធិសម្រេចលើការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចំពោះសម្ភារៈ និងសង្ហារឹមរួមមាន តុ ទូ កៅអី គ្រឿងអេឡិចត្រូនិច កង្ហារ និងកង់ធម្មតាដែលជាទ្រព្យរដ្ឋដែលត្រូវជម្រះ ដោយមិនរួមបញ្ចូល

នូវគ្រឿងសង្ហារិមប្រណិត ដែលមានតម្លៃដើមចាប់ពី ៤ លានរៀលឡើង ឬមានតម្លៃខ្ពស់ឡើយ ព្រមទាំងពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់របស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជាអ្នកសម្រេចលើសំណុំសុំជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ខ.ការបង្កើតគណៈកម្មការជម្រះនិងលក់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវជម្រះ

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ត្រូវរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការដើម្បីបំពេញនីតិវិធីជម្រះ និងលក់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវជម្រះ។

គណៈកម្មការក្រសួង-ស្ថាប័ន មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ឬតំណាង — ប្រធាន
- តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ — អនុប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ — អនុប្រធាន និងជាលេខាធិការ
- ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ពាក់ព័ន្ធ — សមាជិក។

គណៈកម្មការនេះមានតួនាទីនិងភារកិច្ច លើការកំណត់តម្លៃមូលដ្ឋាន និងដំណើរការដេញថ្លៃ ឬចចារ ពិគ្រោះថ្លៃ សម្រាប់ការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវជម្រះរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

គណៈកម្មការនេះ ត្រូវដំណើការដេញថ្លៃ ឬចចារពិគ្រោះថ្លៃ ដោយត្រូវប្រព្រឹត្តទៅនៅទីស្តីពីការក្រសួង ឬស្ថាប័នសាមី។

គណៈកម្មការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ៖

- អភិបាល ឬអភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត — ប្រធាន
- តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ — អនុប្រធាន
- ប្រធានមន្ទីសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ — អនុប្រធាន និងជាលេខាធិការ
- តំណាងក្រសួងមហាផ្ទៃ — សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត — សមាជិក
- តំណាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ — សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ពាក់ព័ន្ធ — សមាជិក។

គណៈកម្មការនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

គណៈកម្មការនេះ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច លើកការកំណត់ថ្លៃមូលដ្ឋាន និងដំណើការដេញថ្លៃ ឬចរចារពិគ្រោះថ្លៃសម្រាប់ការជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវជម្រះរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ គណៈកម្មការនេះត្រូវដំណើរការដេញថ្លៃ ឬចចារពិគ្រោះថ្លៃ ដោយត្រូវប្រព្រឹត្តទៅនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តពាក់ព័ន្ធ។

គណៈកម្មការរបស់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកប្រតិបត្តិនៃនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ប្រធាន
- តំណាងក្រសួងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ អនុប្រធាន
- តំណាងក្រសួងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធ សមាជិក។

គណៈកម្មការនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់នាយកប្រតិបត្តិ ដោយមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

គណៈកម្មការនេះ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច លើការកំណត់ថ្លៃមូលដ្ឋាន និងដំណើរការដេញថ្លៃ ឬចចារពិគ្រោះថ្លៃសម្រាប់ការជម្រុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវជម្រុះរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់របស់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ។

គណៈកម្មការនេះ ត្រូវដំណើរការដេញថ្លៃ ឬចចារពិគ្រោះថ្លៃដោយត្រូវប្រព្រឹត្តទៅនៅទីតាំងរបស់នីតិបុគ្គលសាធារណៈនីមួយៗ។

គ.នីតិវិធីនៃការដេញថ្លៃ និងចរចារពិគ្រោះថ្លៃ

ការជម្រុះ និងលក់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវជម្រុះ ត្រូវរៀបចំឡើងក្រោមរូបភាពនៃការដេញថ្លៃ ឬចរចារពិគ្រោះថ្លៃ។ ផ្អែកតាមសំណើរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ គណៈកម្មការចម្រុះ ត្រូវចុះពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាក់ស្តែង រួចលើកជាយោបល់ស្នើសុំប្រធានគណៈកម្មការពិនិត្យនិងសម្រេចកំណត់តម្លៃមូលដ្ឋាន ដើម្បីយកទៅអនុវត្តនីតិវិធីដេញថ្លៃ ឬចរចារពិគ្រោះថ្លៃ។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ដែលស្នើសុំជម្រុះ ដែលទទួលបានគោលការណ៍អនុញ្ញាតឱ្យជម្រុះ ត្រូវលក់ដោយដេញថ្លៃជាសាធារណៈ។ នីតិវិធីនៃការដាក់លក់ដេញថ្លៃជាសាធារណៈ រួមមាន ៖

- ផ្សព្វផ្សាយដោយបញ្ជាក់ពីចំនួននិងតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ ទីកន្លែងលក់-ទទួលពាក្យ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមលក់-ទទួលពាក្យ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការដេញថ្លៃ។ ការផ្សព្វផ្សាយលក់ដេញថ្លៃអាចធ្វើការប្រកាសចំនួន ៣ លើក (បីលើក) ក្នុងករណី មួយលើកៗ គ្មានបេក្ខជនចូលរួមទេនោះត្រូវបញ្ចុះតម្លៃ ១០ % នៃតម្លៃមូលដ្ឋានដែលបានប្រកាសក្នុងមួយលើកៗ។
- គណៈកម្មការត្រូវទុករយៈពេល ៧ ថ្ងៃ (ប្រាំពីរថ្ងៃ) ក្នុងការពិនិត្យឯកសារនិងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗរបស់បេក្ខជន មុននឹងសម្រេចទទួលយកបេក្ខជនឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃបាន។
- បន្ទាប់ពីដេញថ្លៃរួច គណៈកម្មការត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុរួមស្តីពីលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ដោយមានសមាសភាពពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងចុះហត្ថលេខារួមគ្នាលើកំណត់ហេតុនោះ។

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ជាកម្មវត្ថុនៃការសុំជម្រុះ ដែលទទួលបានគោលការណ៍អនុញ្ញាតឱ្យជម្រុះ និងអាចដាក់ចចារពិគ្រោះថ្លៃទៅបាន ក្នុងករណី ៖

- ការដេញថ្លៃមិនទទួលបានលទ្ធផល
- គ្មាន ឬមានរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលស្នើសុំចូលរួមដេញថ្លៃតែមួយ។

ឃ.កាតព្វកិច្ចក្រោយដេញថ្លៃ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះជាស្ថាពរ

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ឬចរចាពិគ្រោះថ្លៃ គណៈកម្មការ ត្រូវលើកសំណើរស្ដីពីលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ឬចរចាពិគ្រោះថ្លៃនោះមកអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ដើម្បីស្នើសុំមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ត្រូវចេញលិខិតឆ្លើយតបជាគោលការណ៍យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល ១ ខែ។

បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពរបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវកំណត់ឱ្យបេក្ខជនជ័យលាភីត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តកាតព្វកិច្ចបង់ប្រាប់ ដើម្បីប្រគល់-ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិ ដូចមានចែងក្នុងសៀវភៅបន្ទុក។

ថវិកាដែលបានពីការលក់ដេញថ្លៃ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវបង់ចូលថវិការដ្ឋ ឬមានការសម្រេចដោយឡែករបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ដោយឡែក ថវិកាដែលបានពីការលក់ដេញថ្លៃ ឬ ចរចាពិគ្រោះថ្លៃ របស់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ត្រូវបង់ចូលជាថវិការបស់នីតិបុគ្គលសាធារណៈនោះ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្តនីតិវិធីរួចរាល់ចប់ជាស្ថាពរ អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ត្រូវលុបទ្រព្យសម្បត្តិនោះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់របស់ខ្លួន។

៦.១៥.ការប្រើប្រាស់ ការថែទាំ ការការពារទ្រព្យសកម្ម

យោងតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានមានជាធរមាន បានកំណត់នូវវិធាននិងនីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់ ការថែទាំ និងការការពារ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដូចខាងក្រោម ៖

- ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់ ដោយអនុលោមតាមប្រភេទនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីធានាកិច្ចដំណើរការការងារផលប្រយោជន៍សាធារណៈ និង/ឬ សេវាសាធារណៈ និង/ឬ សេវាសាធារណៈក្រោមសមត្ថកិច្ចស្ថាប័នរបស់ខ្លួន
- ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ត្រូវកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់ ដោយអនុលោមតាមគោលបំណងនៃការបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬសេវាសាធារណៈ ដោយត្រូវមានលក្ខណៈបណ្ដោះអាសន្នមិនទៀង និងអាចដកហូតវិញបាន
- ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ត្រូវកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់ ដោយអនុលោមតាមវិធាននិងនីតិវិធីដែលអនុវត្តចំពោះទ្រព្យនោះ
- ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យបុគ្គលឯកជន តាមរយៈការជួលសម្បទាន ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ឬសម្បទានគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ មិនត្រូវបង្កឧបសគ្គដល់គោលបំណងនៃការបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬសេវាសាធារណៈ
- ការកាន់កាប់និងការប្រើប្រាស់ លើដីក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ឬក្នុងតំបន់ដីព្រៃឈើប្រភេទដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ត្រូវមានការឯកភាពជាមុន ពីអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- អ្នករាជការសាធារណៈ ដែលជាអ្នកបម្រើសេវាសាធារណៈ អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្នាក់នៅបណ្ដោះអាសន្នក្នុងគេហដ្ឋាន ឬអគារស្នាក់នៅ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយត្រូវដកហូតវិញនៅពេលបញ្ចប់ពីមុខតំណែង

- អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានទទួលសិទ្ធិកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចថែរក្សា និងកែលម្អទ្រព្យសសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីធានាមិនឱ្យបាត់បង់ឬខូចខាត ដោយត្រូវរក្សាទាំងបរិមាណ និងគុណភាពនៃទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ឱ្យបានល្អតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស លើកលែងតែការសឹក ខូចខាត ឬករណីប្រធានសក្តិ។
- ក្នុងករណីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងនោះបាត់បង់ ឬថយចុះតម្លៃ មិនអាចប្រើប្រាស់បានឬប្រើប្រាស់មិនបានយូរត្រូវរៀបចំនីតិវិធីជម្រះបញ្ជីចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមបទប្បញ្ញត្តិ
- អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលបានទទួលសិទ្ធិកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ច ថែរក្សាការពារ អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរដោយចីរភាព
- អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការថែរក្សា ការពារ កែលម្អ និងជួលជុលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការការកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់របស់ខ្លួន ដោយបញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងចំណាយនៃផែនការថវិការប្រចាំឆ្នាំ។

៦.១៦.ការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម

អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង ត្រូវត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ អំពីភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលរៀបចំដោយអាជ្ញាធរកាន់កាប់ ដោយមានកិច្ចសហការពី **គ.ប.ទ.** នៃអាជ្ញាធរកាន់កាប់។

អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ លើការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយបញ្ជាក់ជាអាទិ៍ អំពីអនុលោមភាពនៃការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ, ចំណុចខ្វះចន្លោះ បញ្ហាប្រឈម និងអនុសាសន៍កែតម្រូវ ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

ក្នុងមុខងារជាសេនាធិការរបស់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ ជម្រុញការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ដែលជារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ការមិនគោរព ឬមិនអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អាចជាកម្មវត្ថុនៃការអនុវត្តវិធានការរឹតត្បិតផ្សេងៗ រួមទាំងការរឹតបន្តឹងចំណាយ នៅក្នុងការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ដែលបានគោរពតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងបានប្រគល់និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជូនអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អាចជាកម្មវត្ថុនៃការលើកទឹកចិត្តនៅពេលរៀបចំគម្រោងកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

របាយការណ៍លទ្ធផលស្តីពីការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ លើការរៀបចំនិងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ គឺជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។

ជំពូកទី៧៖ យន្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទ្រព្យសកម្ម

៧.១.យន្តការនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

យន្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ គឺជាឧបករណ៍វាស់វែងនូវវឌ្ឍនភាពការងារ ឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចគោលបំណង និងគោលដៅរបស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធការប្រើប្រាស់ ការថែទាំ និងគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម។ យន្តការនេះ តម្រូវឲ្យស្ថាប័នកំណត់គោលដៅសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំទ្រព្យសកម្ម ស្របតាមបេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម។ នៅក្នុងការរៀបចំផែនការនីមួយៗ តែងតែមានកំណត់នូវយន្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលជាក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិអនុញ្ញាតឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ។

ថ្នាក់ដឹកនាំពីកម្រិតនាយកដ្ឋាន ដល់កម្រិតស្ថាប័ន មានតួនាទីភារកិច្ចតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម តាមរយៈយន្តការនៃកិច្ចប្រជុំជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ជាដើម។ ថ្នាក់ដឹកនាំ ត្រូវរៀបចំនូវក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពក្នុងការអនុវត្តការប្រើប្រាស់និងថែទាំទ្រព្យសកម្ម។

៧.១.១.ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

ការតាមដានត្រួតពិនិត្យគឺជាដំណាក់កាលនៃយន្តការនីតិវិធីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមួយដ៏សំខាន់។ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ជាការតាមដានជាបន្តបន្ទាប់លើសកម្មភាព និងដំណើរការនៃការប្រើប្រាស់ និងគុណភាពនៃទ្រព្យសកម្ម។

ការតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មត្រូវតែអនុវត្តជាប្រចាំនិងគ្រប់ជំហានទាំងអស់នៃដំណើរការអនុវត្តសកម្មភាពប្រតិបត្តិការ។ ភាពញឹកញាប់នៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ គឺអាស្រ័យទៅលើកត្តា ២ រួមមាន៖ ទំហំនៃសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ទ្រព្យ និងស្ថានភាពនៃទ្រព្យ។ ដូច្នេះថ្នាក់ដឹកនាំ គួរតែធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យឲ្យបានញឹកញាប់ ដើម្បីជួយតម្រង់ទិសដល់ការអនុវត្តសកម្មភាព និងអាចធានាបានថាទ្រព្យសកម្មនៅតែអាចបន្តជម្រុញនិងគាំទ្រការអនុវត្តការងារ។

ក.ក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ

គ្រប់ស្ថាប័នសាធារណៈទាំងអស់សុទ្ធតែបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដែលនៅក្នុងច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិនេះ មានកំណត់អំពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងការថែទាំទ្រព្យសកម្មរបស់ស្ថាប័ន។ ស្ថាប័ននីមួយៗមានកាតព្វកិច្ចតាមដានត្រួតពិនិត្យទៅលើប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន ដោយឈរលើក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ក៏ដូចជាផែនការសកម្មភាពនៃការត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសកម្មដែលបានអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន។

ខ.យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ស្ថាប័នត្រូវតែកំណត់នូវយន្តការ និងនីតិវិធីឲ្យបានច្បាស់លាស់ ដែលស្ថាប័នអាចរៀបចំដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំនិងសេចក្តីណែនាំ។តាមរយៈ

ការដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំ មន្ត្រីដែលត្រូវអនុវត្តការងារនឹងមាននូវលំហូរការងារជាក់លាក់ ដោយឡែកថ្នាក់ដឹកនាំដែលនឹងដើរតួជាអ្នកតាមដានត្រួតពិនិត្យ នឹងអាចទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដែលជាមូលដ្ឋានក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់និងថែទាំទ្រព្យ។

ដើម្បីឲ្យការតាមដានត្រួតពិនិត្យដំណើរការនៃប្រើប្រាស់និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យ អ្នកតាមដានត្រួតពិនិត្យគួរអនុវត្តជាជំហាន ដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់គោលបំណង កាលវិភាគ នៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ទ្រព្យ
- កំណត់វិធីសាស្ត្រ ឬយន្តការនីតិវិធីច្បាស់លាស់ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ទ្រព្យ
- ប្រមូលឯកសារ និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធពីអ្នកប្រើប្រាស់ ឬបុគ្គលទទួលបន្ទុករៀបចំរបាយ-ការណ៍នៃការប្រើប្រាស់
- ព័ត៌មានដែលពុំទាន់ច្បាស់លាស់ តាមរយៈការទទួលយកការបកស្រាយបំភ្លឺពីបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានត្រួតពិនិត្យ។

គ.តួនាទីរបស់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម

ដើម្បីអនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពគឺតម្រូវឲ្យមានការចូលរួមពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ក្នុងស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុកក្នុងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មដែលបម្រើឱ្យការអនុវត្ត និងសម្រេចគោលបំណងការងាររបស់ខ្លួន។ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធមានតួនាទីមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានអំពីទ្រព្យសកម្មដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ផ្ទាល់
- ទទួលខុសត្រូវលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពពេញលេញ និងគុណភាពនៃទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម ដែលបានរាយការណ៍
- ចាត់តាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកដើម្បីសម្របសម្រួលបញ្ជូនទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ទៅនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យទទួលបន្ទុកការបូកសរុបទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសម្រាប់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តតាមក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងសម្រាប់អនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យទាំងអស់ ដូចជាទម្រង់របាយការណ៍ យន្តការនិងនីតិវិធីរាយការណ៍ និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ។

៧.១.២.ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ គឺជាប្រព័ន្ធនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ដើម្បីវាយតម្លៃពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយនៃការប្រើប្រាស់និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម រួចធ្វើការកែលម្អឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ជាទូទៅការវាយតម្លៃ ត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលចុះត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្ទាល់ និងរៀបចំរបាយការណ៍អំពីទ្រព្យសកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

ក.ក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ

ការវាយតម្លៃអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែស្ថាប័នមាននូវក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិរួមដែលជាស្តង់ដាគោលសម្រាប់ឲ្យមន្ត្រីអនុវត្ត និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈកម្មការវាយតម្លៃប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការប្រើប្រាស់និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។

ខ.យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

បន្ថែមលើក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ ដើម្បីឲ្យការវាយតម្លៃកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវទៀត ស្ថាប័នត្រូវតែរៀបចំចេញជាគោលការណ៍ យន្តការនិងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃ និងកំណត់អំពីមុខងារ និងភារកិច្ចឲ្យបានច្បាស់លាស់។

ដើម្បីឲ្យការវាយតម្លៃទទួលបានជោគជ័យល្អ និងមានតម្លាភាព មានជំហ៊ានសំខាន់ៗ មួយចំនួនដែលស្ថាប័នគួរធ្វើ ក្នុងនោះរួមមាន ការបង្កើតគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ, ការបង្កើតក្រុមវាយតម្លៃ, ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ, ការបង្កើតផែនការវាយតម្លៃ, ការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន និងការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដូចខាងក្រោម៖

រូបភាព ៖ ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ

ជំហានទី១៖ ការបង្កើតគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃត្រូវបានបែងចែកជា ២ រួមមាន៖

- **ការវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្ត** សំដៅដល់ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម ថាតើបានពិនិត្យ កត់ត្រា និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យបានត្រឹមត្រូវដែរឬទេ
- **ការវាយតម្លៃទៅលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ** ថាតើបានប្រើប្រាស់ និងបំពេញតាមគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន ដែរឬទេ។

ជំហានទី២៖ ការបង្កើតក្រុមការងារវាយតម្លៃ

ការបង្កើតក្រុមការងារវាយតម្លៃ មានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីវាយតម្លៃតើផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមការកំណត់ដែរឬអត់។ បុគ្គលដែលគួរតែចូលរួមក្នុងក្រុមការងារវាយតម្លៃ គួរតែជាថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមនៅក្នុងស្ថាប័ន និងមានតួនាទីតាមដានត្រួតពិនិត្យទៅលើសកម្មភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។

ជំហានទី៣៖ ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ

វិធីសាស្ត្រនៅក្នុងការវាយតម្លៃមានច្រើនប្រភេទ និងត្រូវបានប្រើប្រាស់ទៅតាមគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ។ វិធីសាស្ត្រមួយចំនួនត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់វាយតម្លៃទៅលើការមុខងារទ្រព្យ ប្រសិទ្ធភាពនៃទ្រព្យ

ចំពោះបំពេញគោលដៅនិងគោលបំណងរបស់នាយកដ្ឋានឬស្ថាប័ន ការប្រើប្រាស់និងថែទាំទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងទ្រព្យ។

ជំហានទី៤៖ ការបង្កើតផែនការវាយតម្លៃ

ការបង្កើតផែនការវាយតម្លៃ មានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការវាយតម្លៃ ដែលជួយឲ្យស្ថាប័ន៖

- ជ្រើសរើស និងផ្តល់អាទិភាពលើនាយកដ្ឋាន ឬបុគ្គលដែលសក្តិសមទទួលបានទ្រព្យមកទៅប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្កើននិងជម្រុញប្រសិទ្ធភាពការងារ
- បង្ហាញពីប្រភេទនៃវិធីសាស្ត្រដាក់លាក់ក្នុងការវាយតម្លៃ
- សម្រេចថាតើស្ថាប័ននឹងវាយតម្លៃលម្អិតទៅលើអ្វីខ្លះ
- បែងចែកតួនាទីភារកិច្ចរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកក្នុងការវាយតម្លៃ
- កំណត់រយៈពេលដាក់លាក់ក្នុងការវាយតម្លៃ។

ជំហានទី៥៖ ការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន

បន្ទាប់ពីក្រុមការងារវាយតម្លៃបានរៀបចំនូវផែនការវាយតម្លៃ ក្រុមការងារវាយតម្លៃត្រូវប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ។ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានទាំងនោះរួមមាន៖

- ផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការទិញទ្រព្យសកម្ម ឬបរិក្ខារបស់អង្គភាព
- របាយការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ
- របាយការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មដែលរៀបចំដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
- របាយការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យនាឆ្នាំកន្លងមក
- របាយការណ៍នៃការជម្រះ ឬលក់ចេញនៃទ្រព្យ
- ឯកសារផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ ដែលបម្រើអោយការវាយតម្លៃ។

ជំហានទី៦៖ ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលវាយតម្លៃ

បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់នូវការប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ក្រុមការងារវាយតម្លៃត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃដើម្បីធ្វើការរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការកែលម្អទាន់ពេលវេលា។ ម្យ៉ាងវិញទៀតរបាយការណ៍លទ្ធផលវាយតម្លៃនេះនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រៀបធៀបសម្រាប់ពេលក្រោយៗទៀត។

៧.២.ការកែលម្អ

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ តែងតែមាននូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែលបង្កឲ្យសម្រេចមិនបាននូវលទ្ធផលដែលរំពឹងទុក។ ដូច្នេះដើម្បីធានាថា ប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ននៅតែដំណើរការយ៉ាងរលូន លុះត្រាតែស្ថាប័ននោះមានការកែលម្អទៅលើប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនឲ្យស្របទៅតាមស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន។ ការកែលម្អគឺជាការធ្វើឲ្យអ្វីៗកាន់តែប្រសើរឡើង ដោយប្រើប្រាស់មូលដ្ឋាន បទពិសោធន៍ដែលធ្លាប់បានអនុវត្ត ដើម្បីជាមេរៀនក្នុងការកែលម្អ។ ក្នុងករណីដែលថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នសង្កេតឃើញថា ការអនុវត្តបានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមនានាដែលនាំឲ្យលទ្ធផលដែលទទួលបានមិនស្របតាមអ្វីដែលស្ថាប័នចង់បាន នោះថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នត្រូវតែចាត់វិធាន

ការកែលម្អជាចាំបាច់។ ការកែតម្រូវគឺត្រូវធ្វើឡើងមិនត្រឹមតែធ្វើឲ្យល្អប្រសើរនោះទេ ព្រមទាំងទប់ស្កាត់បញ្ហាដដែលកើតឡើងសារជាថ្មីម្តងទៀត។

៧.៣.សមាសធាតុសំខាន់ៗសម្រាប់យន្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

សមាសធាតុសំខាន់ៗសម្រាប់យន្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃមានដូចខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍ច្បាស់លាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម
- យន្តការនៃការប្រមូលទិន្នន័យដែលជួយការពិនិត្យវឌ្ឍនភាពរួមទាំងជាមូលដ្ឋាននិងមធ្យោបាយដើម្បីប្រៀបធៀបវឌ្ឍនភាព គុណភាព និងសុពលភាពនៃទ្រព្យសកម្ម
- មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលទិន្នន័យដោយមានក្របខណ្ឌនៃការវាយតម្លៃ
- យន្តការច្បាស់លាស់សម្រាប់ការរាយការណ៍ និងការប្រើប្រាស់នូវលទ្ធផលដែលបានពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្ត
- ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយចីរភាពដោយពឹងផ្អែកទៅលើទិន្នន័យ ការគ្រប់គ្រង ការវិភាគ និងការរាយការណ៍ជាក់លាក់។

៧.៤.សារៈសំខាន់នៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ នឹងជួយឲ្យស្ថាប័ន៖

- ការពារការបាត់បង់, ការលួច, ការកេងប្រវ័ញ្ច, ឬការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មសម្រាប់ប្រយោជន៍បុគ្គល
- កាត់បន្ថយចំណាយមិនចាំបាច់លើការទិញថ្មី ប្រសិនបើទ្រព្យចាស់នៅអាចជួសជុលប្រើប្រាស់បាន
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
- ជួយកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដោយផ្តល់មូលដ្ឋានសម្រាប់ការកែលម្អ និងការធ្វើផែនការ
- គាំទ្រការសម្រេចចិត្តយុទ្ធសាស្ត្រ ដោយផ្តល់ទិន្នន័យពិតប្រាកដអំពីស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម
- ផ្តល់ទិន្នន័យច្បាស់លាស់ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការសម្រេចចិត្តវិនិយោគ ឬបែងចែកទ្រព្យសកម្មទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់
- ធានាបាននូវការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលខ្ពស់
- កំណត់បញ្ហាដែលអាច ឬកំពុងរាំងស្ទះប្រតិបត្តិការ ឬឧបសគ្គនានាពាក់ព័ន្ធមកពីគុណភាពនៃទ្រព្យ ឬទ្រព្យសកម្មអស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមក្នុងដំណើរការនៃការប្រើប្រាស់ទ្រព្យបានទាន់ពេលវេលាក្នុងករណីចាំបាច់
- ធ្វើជាជំនួយស្មារតីដល់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នក្នុងការសម្រេចចិត្ត លើការចាត់ចែងទ្រព្យ។

ជំពូកទី ៨- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងសវនកម្ម

៨.១.ទំនាក់ទំនងនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មនិងសវនកម្ម

ក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងសវនកម្ម គឺមានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមក ក្នុងរូបភាពជាអ្នកអនុវត្ត និងអ្នកត្រួតពិនិត្យ។ ក្នុងវិស័យឯកជន ទំនាក់ទំនងនេះមានសារសំខាន់បំផុត ដើម្បីធានាថារាល់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយតម្លាភាព ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្រៅពីនេះ ក្នុងករណីអ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យផ្តល់កិច្ចសហការកម្រិតខ្ពស់ជាមួយសវនករ ឬបង្ហាញនូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យបានត្រឹមត្រូវនោះ អាចនឹងជួយកាត់បន្ថយការបាត់បង់ទ្រព្យពីការលួច ឬការប្រើប្រាស់ទ្រព្យខុសពីគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន ជួយស្ថាប័នក្នុងការទទួលបានដឹងច្បាស់ពីតម្លៃពិតប្រាកដនៃទ្រព្យរបស់ខ្លួន និងការត្រៀមខ្លួនបានត្រឹមត្រូវក្នុងការប្រតិបត្តិតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ចំណុចសំខាន់ៗ ក្នុងទំនាក់ទំនងរវាងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងសវនកម្ម រួមមាន៖

- **តួនាទីបំពេញឱ្យគ្នា** (Complementary Roles)

- **អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម** ៖ មានការកិច្ចរៀបចំប្រព័ន្ធ កត់ត្រា ថែទាំ និងធានាថាទ្រព្យសម្បត្តិបង្កើតផលចំណេញ ដោយហេតុទ្រព្យសកម្មត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងកាន់កាប់ជាក់ស្តែងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម។

- **សវនករ (ផ្ទៃក្នុង ឬខាងក្រៅ)** ៖ មានការកិច្ចត្រួតពិនិត្យមើលថាតើអ្វីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងបានកត់ត្រា "**ត្រឹមត្រូវ**" ទៅនឹងទ្រព្យសកម្មដែលមានជាក់ស្តែងដែរឬយ៉ាងណា និងត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ថា តើការគ្រប់គ្រងនោះ អនុលោមតាមគោលការណ៍ក្រុមហ៊ុន ឬលិខិតបទដ្ឋានដែលមានជាធរមានដែរឬទេ។

- **ចំណុចប្រសព្វគ្នានៃការងារ** (Key Interaction Points)

- **ការផ្ទៀងផ្ទាត់រូបវន្ត** (Physical Vertivfication) ៖ សវនករនឹងចុះទៅពិនិត្យមើលទ្រព្យផ្ទាល់ (យានយន្ត ដីធ្លី បរិក្ខា) ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយបញ្ជីសារពើភណ្ឌដែលអ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យបានធ្វើ។ បន្ថែមពីនេះ សវនករអាចនឹងពិនិត្យមើលថា តើបុគ្គលទទួលបន្ទុកបញ្ជាទិញ និងបុគ្គលទទួលកាន់បញ្ជីទ្រព្យសកម្ម ជាបុគ្គលតែមួយឬបុគ្គលពីផ្សេងគ្នា ក្នុងករណីកិច្ចការនេះស្ថិតក្រោមការទទួលបន្ទុកបុគ្គលតែមួយ សវនករនឹងបង្ហាញនូវហានិភ័យខ្ពស់នៃការកេងបន្លំ។

- **ការពិនិត្យមើលតម្លៃរំលស់** (Depreciation Audit) ៖ សវនករពិនិត្យមើលការគណនាតម្លៃរំលស់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យ ដើម្បីធានាថាវាត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដាគណនេយ្យ ជៀសវាងការបំប៉ោងចំណាយ ឬចំណូល។

- **ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ** ៖ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវវាយការណ៍ពីហានិភ័យ ហើយសវនករត្រូវវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនោះ ថាតើមានភាពរឹងមាំគ្រប់គ្រាន់នឹងការពារការលួចបន្លំ ឬការបាត់បង់បានដែរឬទេ។

- **ពង្រឹងតម្លាភាព**

ប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម មានបំណងលក់នូវទ្រព្យក្នុងតម្លៃមួយដែលទាបខ្លាំង សវនករត្រូវពិនិត្យមើលថា តើការលក់នោះមាននូវតម្លាភាព ឬមានការឃុបឃិតរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យ និងអ្នកទិញទ្រព្យសកម្មនោះ។ តួនាទីមួយទៀត គឺសវនករត្រូវផ្តល់ជា អនុសាសន៍សវនកម្ម (Audit Recommendation) ដើម្បីអោយអ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យកែលម្អប្រព័ន្ធការងារឱ្យកាន់តែប្រសើរ។

ជាមួយគ្នានេះ ចំពោះវិស័យសាធារណៈ ការអនុវត្តសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺសំដៅយន្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើអ្នកប្រើប្រាស់និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យរដ្ឋ ក្នុងគោលបំណងធានាថាទ្រព្យសកម្មត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ និងមិនមែនសម្រាប់បុគ្គល ឬក្រុមណាមួយឡើយ។

ចំណុចសំខាន់ៗ ក្នុងទំនាក់ទំនងរវាងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និងសវនកម្ម ក្នុងវិស័យសាធារណៈ រួមមាន៖

- **ការពារការបាត់បង់ និងការប្រើប្រាស់ខុសគោលដៅ**

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រួមមាន ដីធ្លី អាគាររដ្ឋបាល យានយន្ត គ្រឿងចក្រ ងាយនឹងរងការរំលោភបំពាន ដោយក្នុងនោះ ការងារសវនកម្មអាចជួយក្នុងការទប់ស្កាត់ការកេងបន្លំ ការយកទ្រព្យរដ្ឋទៅប្រើប្រាស់ជាលក្ខណៈឯកជន ឬបម្រើប្រយោជន៍ក្រុមឬបុគ្គលណាមួយ។ បន្ថែមពីនេះ ដំណើរការការងារសវនកម្ម ជួយក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណទ្រព្យដែលបាត់បង់ ដែលអាចតាមដានរកមូលហេតុ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ ក្នុងករណីទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានចុះបញ្ជី មិនមានឃើញមានជាក់ស្តែង។

- **បង្កើនតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព**

ការងារសវនកម្ម ផ្តល់ការបញ្ជាក់ជូនសាធារណជន ឬអ្នកប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រងទ្រព្យ នូវការត្រួតពិនិត្យដោយឯករាជ្យតាមរយៈការផ្តល់របាយការណ៍ដែលគួរឱ្យទុកចិត្តបានអំពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងនិងពិតប្រាកដនៃទ្រព្យរដ្ឋ។ ក្រៅពីនេះ ការងារសវនកម្មអាចជួយបង្ហាញពីភាពមិនប្រក្រតីនៃការប្រើប្រាស់ទ្រព្យ និងផ្តល់ភស្តុតាងក្នុងការចាត់វិធានការតាមផ្លូវច្បាប់នានាក្នុងករណីមានការក្លែងបន្លំលើទ្រព្យរដ្ឋ។

- **ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ច**

សវនកម្មមិនត្រឹមតែពិនិត្យលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃទ្រព្យ ឬការកត់ត្រា ប៉ុណ្ណោះទេ។ សវនកម្មនិងពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ទ្រព្យ ថាតើទ្រព្យ ឬបរិក្ខាដែលបានទិញនោះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ចំគោលដៅនៃទ្រព្យដែរឬអត់ ឬត្រូវបានទុកចោល ឬមិនបានប្រើប្រាស់។ មួយវិញទៀត សវនកម្មនឹងពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ទ្រព្យថាត្រូវបានថែទាំបានត្រឹមត្រូវ ថវិកាដែលប្រើប្រាស់លើការជួសជុលត្រូវបានប្រើប្រាស់ចំគោលដៅ ត្រឹមត្រូវ និងមិនមានការកិបកេងលើសពីតម្លៃទីផ្សារពិតប្រាកដ។

- **ធានាអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស**

សវនកម្មនឹងចុះទៅពង្រឹងលើការប្រើប្រាស់ ការថែទាំ ការចុះបញ្ជី និងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យរដ្ឋ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមាន។

៨.២.ទិដ្ឋភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ទិដ្ឋភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម សំដៅលើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើផ្នែកជាក់លាក់ដោយសវនករ ដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យថាទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពត្រូវបានគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងការពារយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដាដែលបានកំណត់ ។

៨.២.១.ទិដ្ឋភាពសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម

ការងារសវនកម្មនឹងចុះអនុវត្តលើអង្គភាពប្រើប្រាស់ ឬគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម លើទិដ្ឋភាពចំនួន ៦ (ប្រាំមួយ) រួមមាន៖ ១.ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ២.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម, ៣.ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្ម, ៤.ការថែទាំ និងការការពារទ្រព្យសកម្ម, ៥.ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្ម និង៦.ការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។

៨.២.២.សវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើអនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ

បន្ថែមពីនេះ សវនកម្មទ្រព្យសកម្ម គឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើការពិនិត្យលើទិដ្ឋភាពចំនួន ៤ (បួន) គឺ អនុលោមភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។ សវនករអាចអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម ដោយគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពណាមួយ ឬទិដ្ឋភាពទាំងស្រុង។

អនុលោមភាព៖ សំដៅដល់ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថាតើការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មអនុលោមតាមច្បាប់, អនុក្រឹត្យ, ប្រកាស, សេចក្តីណែនាំ, សារាចរណ៍ណែនាំ, សៀវភៅណែនាំ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនានាដែរឬទេ?។

សវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើអនុលោមភាព គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ៖

- ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដាដែលបានកំណត់
- ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដាដែលបានកំណត់
- ការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដាដែលបានកំណត់
- ការថែទាំ និងការការពារទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដាដែលបានកំណត់
- ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដាដែលបានកំណត់
- ការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសកម្មអនុលោមទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដាដែលបានកំណត់។

ប្រសិទ្ធភាព៖ សំដៅដល់ការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ គោលបំណង និងលទ្ធផលដែលគ្រោងទុករបស់អង្គភាព។ ការពិនិត្យទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់

ទ្រព្យសកម្មអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការពិនិត្យថាតើទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពត្រូវបានគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងជួយឲ្យអង្គភាពសម្រេចបាននូវគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចជាការផ្តល់សេវាដែល មានគុណភាពប្រសើរជាងមុន កាត់បន្ថយហានិភ័យ ឬសម្រេចបានសមិទ្ធផលដែលជាក់លាក់ និងស្របតាមផែនការដែលបានកំណត់។

សវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើប្រសិទ្ធភាព គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ៖

- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មស្របជាមួយទៅនឹងគោលបំណង គោលដៅ និងសកម្មភាពរបស់អង្គភាព
- ការគ្រប់គ្រង និងកាប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មបានរួមចំណែកដល់ការជួយឲ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណង គោលដៅ និងផែនការដែលបានកំណត់
- ការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មបានរួមចំណែកក្នុងការផ្តល់សេវាប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព
- ទំនាក់ទំនងរវាងទ្រព្យសកម្ម និងលទ្ធផលដែលទទួលបាន
- របាយការណ៍នៃការអនុវត្តការងារ
- សូចនាករ និងគោលដៅ
- របាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោង និងការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រង។

ស័ក្តិសិទ្ធិភាព៖ សំដៅដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង ឬគោលដៅខ្ពស់ជាងការគ្រោងទុកដោយប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មដែលបានកំណត់ និង/ឬការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មតិចជាងមុន ប៉ុន្តែសម្រេចបានគោលដៅដែលបានគ្រោងទុក ឬខ្ពស់ជាងការគ្រោងទុក។ ជាមួយគ្នានេះ ក៏វាយតម្លៃថាតើទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាអតិបរមា ឬប្រើប្រាស់ឲ្យអស់លទ្ធភាព និងប្រើប្រាស់ដោយមិនខ្ជះខ្ជាយ ហើយទទួល បានសមិទ្ធផលតាមការគ្រោងទុក ឬខ្ពស់ជាការគ្រោងទុក។

សវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើប្រសិទ្ធភាព គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ៖

- ទិន្នន័យនៃប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម
- ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មក្នុងវិធីដែលល្អបំផុត និងមិនខ្ជះខ្ជាយ
- ទិន្នន័យទ្រព្យសកម្មដែលនៅទំនេរ ឬមិនបានប្រើប្រាស់
- ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម ការថែទាំ និងផលិតភាព
- សមាមាត្ររវាងសមិទ្ធផល និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម
- កំណត់ត្រានៃការប្រើប្រាស់ និងថែទាំទ្រព្យសកម្ម
- ការចុះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម។

ភាពសន្សំសំចៃ៖ សំដៅដល់ការកាត់បន្ថយទ្រព្យសកម្មដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពការងារ ដោយរក្សាគុណភាពសមស្រប និងសម្រេចបានតាមគោលដៅ ឬការប្រើប្រាស់ក្នុងបរិមាណសមស្រប និងក្នុងតម្លៃទាបបំផុត។ ជាមួយគ្នានេះ ក៏ត្រូវធានាបានថាទ្រព្យសកម្មត្រូវបានទិញ ឬទទួលបាន ក្នុងតម្លៃទាបបំផុត និងមិនប៉ះពាល់ដល់គុណភាព។

សវនកម្មទ្រព្យសកម្មលើភាពសន្សំសំចៃ គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ៖

- ទ្រព្យសកម្មត្រូវបានបញ្ជាទិញដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងស្របតាមគោលការណ៍លទ្ធកម្ម
- ឯកសារដេញថ្លៃ
- ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង និងការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ការចំណាយលើការទិញទ្រព្យសកម្មភាពធៀបនឹងតម្លៃទីផ្សារ
- ថ្លៃថែទាំ
- វិក្កយបត្រ
- សម្រង់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ជារួម ការអនុវត្តការងារសវនកម្មទ្រព្យសកម្ម មិនចាំបាច់គ្របដណ្តប់លើគ្រប់ទិដ្ឋភាពដែលទាក់ទងនឹងទ្រព្យសកម្មនោះទេ។ ការជ្រើសរើសទិដ្ឋភាពណាមួយដើម្បីធ្វើសវនកម្ម គឺអាស្រ័យទៅលើគោលបំណង ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងវិសាលភាពនៃសវនកម្មនីមួយៗ។ ក្នុងករណីខ្លះ សវនករអាចជ្រើសរើសតែទិដ្ឋភាពអនុលោមភាព ឬប្រសិទ្ធភាព ឬស័ក្តិសិទ្ធិភាព ឬភាពសន្សំសំចៃដើម្បីធ្វើសវនកម្ម។ ទោះបីជាមិនចាំបាច់ធ្វើសវនកម្មលើទិដ្ឋភាពទាំង ៤ ក្នុងពេលតែមួយ ប៉ុន្តែការខកខាននូវចំណុចណាមួយក៏អាចបង្ក ជាហានិភ័យដូចជា អនុលោមភាព តែគ្មានប្រសិទ្ធភាព ឬស័ក្តិសិទ្ធិភាព ឬភាពសន្សំសំចៃ ដែលប៉ះពាល់ ដល់ការសម្រេចបានតាមគោលបំណង គោលដៅ និងផែនការ ឬមានប្រសិទ្ធភាព ឬស័ក្តិសិទ្ធិភាព ឬភាពសន្សំសំចៃ តែមិនអនុលោមតាមតាមច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ។

ជាទូទៅ ការវាយតម្លៃលទ្ធផល ឬផលប៉ះពាល់របស់សកម្មភាពមានសារៈសំខាន់នៅពេលត្រួតពិនិត្យលើអនុលោមភាព ឬប្រសិទ្ធភាព ឬស័ក្តិសិទ្ធិភាព ឬភាពសន្សំសំចៃ។ ដើម្បីវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ របស់សកម្មភាពអង្គភាពចាំបាច់ត្រូវប្រមូលព័ត៌មាន មិនត្រឹមតែពីអង្គភាពប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងពីភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (អាចជាជនទីបី ឬជនដែលមិនមែនជា ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងទំនាក់ទំនងកិច្ចការគតិយុត្ត) ដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់អង្គភាព។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជារួម ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី មានមុខងារយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនីមួយៗ ដើម្បីគាំទ្រកិច្ចដំណើរការប្រចាំថ្ងៃ ឬមុខងារភារកិច្ចសំខាន់របស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព។ មិនថាក្នុងវិស័យសាធារណៈ ឬវិស័យឯកជន ចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់និងថែទាំទ្រព្យសកម្មអោយបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីរក្សាសុពលភាព គុណភាពនៃទ្រព្យ និងអាយុកាលនៃការប្រើប្រាស់។ ហេតុនេះហើយ ស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវរៀបចំក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិ និងស្តង់ដាប្រតិបត្តិនានា ដើម្បីគ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់ ការថែទាំ ការបំលាស់ប្តូទីតាំងទ្រព្យ និងការជម្រះបញ្ជី ឬការលក់ចេញនៃទ្រព្យ។ បន្ថែមពីនេះ យោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវខាងលើ ស្ថាប័នត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលទទួលបន្ទុកច្បាស់លាស់ក្នុងការកត់ត្រា តាមដានវឌ្ឍនភាពនិងស្ថានភាពនៃទ្រព្យនិងរៀបចំរបាយការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យជូនប្រធានស្ថាប័ន និងត្រូវបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងច្បាស់លាស់ ដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់និងថែទាំរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទ លើការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្ម ឬការចាត់ចែងទ្រព្យសកម្មទៅដល់អង្គភាព ឬបុគ្គលដែលពិតជាមានតម្រូវទ្រព្យសកម្មដើម្បីជំរុញការអនុវត្តមុខងារភារកិច្ច និងអាចជួយសម្រេចនូវកម្មវត្ថុមុខងាររបស់ស្ថាប័ន។ ក្រៅពីនេះ ការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មបានត្រឹមត្រូវ អាចជួយកាត់បន្ថយនូវការចំណាយហួស ឬការទិញទ្រព្យសកម្មលើសពីតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ និងអាចបញ្ចៀសនូវការកិបកេង ឬភាពអសកម្មណាមួយដែលបណ្តាលមកពីភាពខ្វះខ្វាយ ឬកង្វះការថែទាំទ្រព្យសកម្មរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព។

សរុបមក ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព, ស័ក្តសិទ្ធភាព, និងភាពសន្សំសំចៃ ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃអភិបាលកិច្ចល្អ, ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ, និងគណនេយ្យភាព។ ទ្រព្យសកម្មគឺជាធនធានយុទ្ធសាស្ត្រដែលអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រេចគោលបំណង និងគោលដៅរបស់ខ្លួន។ ទ្រព្យសកម្មដែលគ្រប់គ្រងមិនបានល្អបង្កើតហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការ អនុលោមភាព និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះ របស់ស្ថាប័ន ផ្ទុយទៅវិញ ទ្រព្យសកម្មដែលគ្រប់គ្រងបានល្អបង្កើតផលសេដ្ឋកិច្ច, បង្កើនភាពសន្សំសំចៃ, និងគាំទ្រលទ្ធផលសមនឹងតម្លៃរបិយវត្ថុ។

ឯកសារយោង

- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១២០/០៣០ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ប្រកាសលេខ ៥៥៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃការបង្កើតអង្គភាពប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ប្រកាសលេខ ០០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីលម្អិតនៃការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ប្រកាសលេខ ៤៥១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ថ្នាក់កណ្តាល នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សារាចរណែនាំលេខ ០០១ សហវ.សរអទច ស្តីពីការផ្ទេរសិទ្ធកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- សេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ សហវ.សណប.អល ស្តីពីវិធានការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋសម្រាប់ផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
- សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
- សៀវភៅណែនាំ វិធាន និងនីតិវិធី នៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គេហទំព័រ The Economic Times, What is Asset
- គេហទំព័រ Flexera, What is an asset management plan
- គេហទំព័រ GOCODES, 6Types of asset Management Explained
- ឯកសារស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម EY, Worldwide Capital an Fixed Assets Guide 2024
- ឯកសារស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមហ៊ុន Environment Protection Agency (EPA), Assets Management Best Practices Guide