



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អត្ថបទប្រចាំខែមិថុនា

លេខ ៥៤/២៦ ចេញផ្សាយ ខែមិថុនា គ.ស ២០២៦

ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

១.និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ គឺជាដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការ ការត្រួតពិនិត្យ និងការតាមដានសារពើភណ្ឌដែលជាទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ឬជាទ្រព្យទាំងឡាយណាដែលមានអាយុកាលប្រើប្រាស់លើសពីមួយឆ្នាំត្រូវបានកត់ត្រាចូលទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។

ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ដែលត្រូវបានចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ រួមមាន៖ ដី អាគារ បរិក្ខារបច្ចេកទេស ឧស្សាហកម្ម យានយន្ត គ្រឿងចក្រ សម្ភារៈ សង្ហារឹម និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗទៀត។

២.ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌគឺជាការរៀបចំយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យតាមរយៈការកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃទ្រព្យឲ្យបានច្បាស់លាស់ ថាតើអង្គភាពប្រើប្រាស់ ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រងនីមួយៗមានទ្រព្យសម្បត្តិអ្វីខ្លះ ស្ថិតនៅទីតាំងណាខ្លះ និងស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកណាខ្លះ។ បន្ថែមពីនេះ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងនេះ ផ្តល់នូវយន្តការនៃការតាមដានចលនាជាប្រចាំរបស់ទ្រព្យ តាមរយៈការកត់ត្រាច្បាស់លាស់លើការទិញចូល ការប្រើប្រាស់ ការផ្ទេរចេញ ការលុបចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ការវាយតម្លៃស្ថានភាពសម្ភារៈ និងការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មជាដើម។

៣.គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ គឺដើម្បីធានាថាតម្លៃនិងប្រសិទ្ធភាពនៃទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងត្រូវបានថែរក្សា ប្រើប្រាស់បានត្រឹមត្រូវ តាមដាននិងវាយតម្លៃលទ្ធផល ដើម្បីគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិមានជាធរមានដែលគោលបំណងទាំងនោះរួមមាន៖

- **ការថែរក្សា និងបង្កើនតម្លៃទ្រព្យ៖** តាមរយៈការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងរក្សាបាននូវសោភ័ណភាព ដំណើរការល្អ និងមានតម្លៃយូរអង្វែង
- **ការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព៖** តាមរយៈការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ក្នុងការបំពេញបេសកកម្ម និងការផ្តល់សេវា ឲ្យអស់លទ្ធភាព ដោយចំណាយថ្លៃដើមទាប និងបង្កើតផលចំណេញបានច្រើន
- **ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ៖** តាមរយៈការកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការបាត់បង់ ការខូចខាត ឬការប្រើប្រាស់ខុស ដោយធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- **ការគាំទ្រដល់ការសម្រេចចិត្ត៖** តាមរយៈការផ្តល់ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការតាមដាន ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ក្នុងគោលបំណងនៃការទិញ និង/ឬជម្រះទ្រព្យ
- **ការធានាគម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព៖** តាមរយៈការធ្វើឲ្យការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងមានភាពច្បាស់លាស់អាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន ប្រៀបធៀបបាន និងមានប្រសិទ្ធភាព។



អត្ថបទអប់រំវិទ្យាស្តីពីសវនកម្មត្រូវបានរៀបរៀងដោយមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

ទស្សនៈដែលមាននៅក្នុងអត្ថបទនេះ មិនមែនជាទស្សនៈរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទេ ប៉ុន្តែជាទស្សនៈរបស់អ្នករៀបរៀងផ្ទាល់ខ្លួន ឬរបស់ក្រុមការងារ។

ស្តេចនាព្យាយកម្មអត្ថបទ

ស៊ីពីសវនកម្មផ្សេងទៀត



Facebook Telegram Website



អត្ថបទប្រចាំខែមិថុនា

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ ៥៤/២៦ ចេញផ្សាយ ខែមិថុនា គ.ស.២០២៦

៤.សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌបានល្អ

ស្ថាប័នមួយនៅពេលគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌពុំបានល្អនឹងបង្កឲ្យមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានធ្ងន់ធ្ងរទៅដល់ដំណើរការការងារ និងការចំណាយផងដែរ។ ខាងក្រោមនេះជាផលប៉ះពាល់មួយចំនួនដែលនឹងអាចកើតមានឡើង៖

- **ការខាតបង់ថវិកា និងការកើនឡើងចំណាយ៖** តាមរយៈកង្វះខាតការថែទាំជាប្រចាំនាំឲ្យចំណាយច្រើនជាងមុនទៅលើការជួសជុល ឬទិញថ្មីមកជំនួស និងអាយុកាលប្រើប្រាស់របស់ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងត្រូវបានធ្លាក់ចុះមុនកំណត់ធ្វើឲ្យស្ថាប័នបាត់បង់តម្លៃសេដ្ឋកិច្ចរបស់ទ្រព្យនោះ
- **ការប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពសេវាកម្ម៖** តាមរយៈការអាក់អន់ក្នុងដំណើរការការងារនាំឲ្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ម៉ាស៊ីន ឬបរិក្ខារត្រូវផ្អាកដំណើរការទាំងស្រុង ឬមួយផ្នែកដោយសារតែការខូចខាតបច្ចេកទេសនាំទៅរកគុណភាពសេវាកម្មដែលធ្លាក់ចុះទាបជាងការរំពឹងទុក។
- **ហានិភ័យសុវត្ថិភាព និងគណនេយ្យភាព៖** តាមរយៈការមិនយកចិត្តទុកដាក់លើទ្រព្យសម្បត្តិរយៈពេលវែងរបស់ស្ថាប័ន ក៏ជាមូលហេតុបង្កឲ្យមានហានិភ័យខ្ពស់ដល់សុវត្ថិភាព និងការចុះខ្សោយនៃគណនេយ្យភាពការងារ។ ចន្លោះប្រហោងក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនេះ នឹងនាំឲ្យមានការបាត់បង់សុវត្ថិភាព ការលួចបន្លំ ឬការប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងខុសច្បាប់ ឬដើម្បីផលប្រយោជន៍បុគ្គលដោយគ្មានការដឹងឮ ឬទទួលកម្មពីរដ្ឋបាលថ្នាក់លើ
- **បាត់បង់ទំនុកចិត្តពីសាធារណជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ៖** តាមរយៈផលប៉ះពាល់ខាងលើភាពជឿទុកចិត្តត្រូវបានបាត់បង់ សាធារណៈជន និងដៃគូសហការជាតិ និងអន្តរជាតិ នឹងចាប់ផ្តើមរឹតបន្តឹង លុបចោលឬបង្វែរការសហការទៅកាន់តំបន់ផ្សេងដែលនាំឲ្យស្ថាប័នបាត់បង់ឱកាសក្នុងការអភិវឌ្ឍជាបន្តបន្ទាប់។

អាស្រ័យហេតុនេះ នៅពេលស្ថាប័នមានការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌបានល្អ នឹងជួយបង្កើតឲ្យមានរបត់ផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានយ៉ាងច្រើនទាំងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងការផ្តល់សេវាដែលនាំឲ្យប្រតិបត្តិការការងារមានភាពរលូន និងទាន់ពេល ការចំណាយត្រូវប្រើប្រាស់ចំគោលដៅ និងមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គ្មានអំពើពុករលួយ រក្សាកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ និងការជឿទុកចិត្តកើនឡើង។

៥.ការចំណាយលើការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ

ការចំណាយលើការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ គឺផ្តោតសំខាន់លើការចំណាយលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់ធ្វើការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី និងការអនុវត្តនីតិវិធីឌីជីថល ដើម្បីបង្កើនតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ក្នុងនោះផងដែរ សកម្មភាព និងប្រភេទចំណាយ លើការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរួមមាន៖

- **ការវិនិយោគលើបច្ចេកវិទ្យា៖** តាមរយៈការចំណាយលើការអភិវឌ្ឍន៍ និងការថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ដូចជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិជំនាន់ថ្មី (SA RMIS-V2) ដែលជាប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីតាមអនឡាញ និងការចំណាយលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីគាំទ្រប្រព័ន្ធនេះ
- **ការគ្រប់គ្រង និងការថែទាំ៖** តាមរយៈការចំណាយប្រចាំថ្ងៃក្នុងការរៀបចំ និងថែរក្សា។



អត្ថបទ៖ លោកស្រី អ៊ី សុនីតា
ឯកសារយោង៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.