



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អត្ថបទប្រចាំខែ

លេខ ៥៣/២៦ ចេញផ្សាយ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦

ការគ្រប់គ្រងសន្និធិ



សន្និធិ គឺជាទ្រព្យសកម្មក្នុងទម្រង់ជាសម្ភារ ឬគ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវប្រើក្នុងដំណើរការផលិតកម្ម ឬការផ្តល់សេវា ឬជាទ្រព្យសកម្មដែលបានរក្សាទុកសម្រាប់លក់ ឬចែកចាយក្នុងប្រតិបត្តិការ។

សន្និធិ អាចសំដៅដល់សម្ភារការិយាល័យ និងសម្ភារប្រើប្រាស់ដែលមានអាយុកាលប្រើប្រាស់តិចជាងមួយឆ្នាំ និងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារក្នុងស្ថាប័ន។

❖ គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ

សន្និធិជារត្ថុចំបង និងសំខាន់បំផុតដែលស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ ដោយសារសម្ភារការិយាល័យ និងសម្ភារប្រើប្រាស់ផ្សេងៗមានច្រើនប្រភេទ។ ការយកចិត្តទុកដាក់លើការគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ស្ថាប័នដើម្បីជៀសផុតពីភាពខាតបង់ និងធ្វើឲ្យការចំណាយលើសន្និធិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពសន្សំសំចៃ។

គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងរក្សាទុកសន្និធិ មានដូចជា៖

- បំពេញនូវតម្រូវការដែលបានគ្រោងទុក
- បំបាត់បញ្ហាតម្រូវការផលិតកម្ម
- ការពារទប់ទល់នឹងការអស់ស្តុក
- ទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីខ្ទប់នៃការបញ្ជាទិញ
- ការពារទប់ទល់ និងការកើនឡើងនៃថ្លៃ
- ទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីការបញ្ចុះតម្លៃតាមបរិមាណបញ្ជាទិញ។

❖ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិ

ស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវត្រួតពិនិត្យថែរក្សា និងតាមដានលើលំហូរ ចូល និងលំហូរចេញនៃសន្និធិដើម្បីជៀសវាងពីការបាត់បង់ ខូចខាតដោយមិនដឹងពីមូលហេតុ និងការពារពីការលួចបន្លំផ្សេងៗ។

ជាមួយគ្នានេះស្ថាប័នគួរអនុវត្តតាមយន្តការ និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

- ១.ការរៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុកសន្និធិ៖** ស្ថាប័នត្រូវចាត់ចែងរៀបចំឲ្យមាននូវទីកន្លែងដើម្បីរក្សាទុកសន្និធិរបស់ស្ថាប័នប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។
- ២.ការបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ៖** ស្ថាប័នត្រូវបង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ ដែលត្រូវទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមការងារទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិ រួមមាន៖
 - រៀបចំបញ្ជីស្ថានភាពសន្និធិ
 - រៀបចំបើកផ្តល់សន្និធិ
 - ស្នើសុំធ្វើការបំពេញសន្និធិឡើងវិញ
 - ធ្វើការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សន្និធិ
 - រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពសន្និធិរបស់ស្ថាប័ន។
- ៣.ការស្នើសុំសន្និធិ៖** នៅពេលនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទមានតម្រូវការសន្និធិ ត្រូវធ្វើការស្នើសុំពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសន្និធិ។
- ៤.ការបើកផ្តល់សន្និធិ៖** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិត្រូវបើកផ្តល់សន្និធិតាមការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិ។
- ៥.ការស្នើសុំបំពេញសន្និធិឡើងវិញ៖** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិត្រូវស្នើសុំបំពេញសន្និធិរបស់ស្ថាប័នឡើងវិញនៅពេលដែលពិនិត្យឃើញថាសន្និធិណាមួយបានធ្លាក់ចុះដល់កម្រិតដែលត្រូវធ្វើការបំពេញឡើងវិញ។
- ៦.ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សន្និធិ៖** ប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងសន្និធិត្រូវចាត់ចែងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកដើម្បីតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សន្និធិ។
- ៧.ការរៀបចំរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ស្ថាប័ន៖** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់ស្ថាប័នត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពសន្និធិរបស់ស្ថាប័នជាប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។

រៀបចំអត្ថបទដោយ៖ លោក ហ៊ាន តិចហូរ

ឯកសារយោង៖ ១).សេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសន្និធិរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. និង២).ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

អត្ថបទអប់រំខ្លីៗស្តីពីសវនកម្មត្រូវបានរៀបរៀងដោយមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.

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

ស្វែងរកឯកសារអត្ថបទស្តីពីសវនកម្មផ្សេងទៀត

Facebook
Telegram
Website