



ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS
វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា
VANDA INSTITUTE



របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន

អេស ស៊ី អ៊ី

Revenue and Expense Management of SCE Co.,ltd

ជំនាញ: សវនកម្ម

រៀបរៀងដោយ: លីម ស្រីលីញ

អត្តលេខ: MA20/048

ឆ្នាំសិក្សា : ឆ្នាំ២០២២ - ២០២៤



ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

VANDA INSTITUTE



របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន

អេស ស៊ី អ៊ុ

Revenue and Expense Management of SCE Co.,ltd

ជំនាញៈ សវនកម្ម

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ៖ បណ្ឌិត កង ឱម

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក តុដ្ឋី

ឆ្នាំសិក្សា ៖ ឆ្នាំ២០២២ - ២០២៤



**គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ប្រធានបទ៖ ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី**

សាស្ត្រាចារ្យណេនាំ

សាស្ត្រាចារ្យណេនាំ

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក វុទ្ធី

បណ្ឌិត កង ឱម

**គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា និងស្រាវជ្រាវ
ប្រធាន**

ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

បណ្ឌិត ហ៊ុ គុជគន្ធលីនណា

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

នាយកវិទ្យាស្ថាន

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

លេខកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាញសវនកម្ម នៅវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា អស់រយៈពេល២ ឆ្នាំសិក្សារួចមក នាងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាសវនកម្ម គណនេយ្យ ពន្ធ ជាពិសេសយល់ច្បាស់ថាជំនាញសវនកម្ម គឺជាជំនាញមួយដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់តម្រូវការតាមស្ថាប័ន ទាំងអស់ មិនថាទាំងស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័នឯកជន ឬអង្គភាពក្រៅរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ក្នុងនោះផងដែរ ដើម្បីឱ្យការ សិក្សារបស់និស្សិតកាន់តែស៊ីជម្រៅលើជំនាញរបស់ខ្លួន វិទ្យាស្ថានក៏បានបញ្ចូលមុខវិជ្ជាជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងកម្មវិធីសិក្សាទៅតាមកម្រិត ពីឆ្នាំសិក្សាទីមួយ រហូតដល់ឆ្នាំសិក្សាទីពីរដែលត្រូវបញ្ចប់ការសិក្សា។

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ សុទ្ធតែជាយានសម្រាប់ឱ្យនិស្សិតយកទៅប្រើប្រាស់ នៅក្នុងវិស័យការងារបាន ជាពិសេសនោះ គឺមុខវិជ្ជាគណនេយ្យ ដែលស្ថាប័នត្រូវឱ្យបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធត្រូវមានចំណេះដឹង ដើម្បីរៀបចំ និង កាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ស្របទៅតាមការណែនាំ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីជៀស វាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតមានឡើង និងធ្វើឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការរបស់អាជីវកម្ម ទៅថ្ងៃ ក្រោយ។ ដោយនាងខ្ញុំយល់ថាចំណេះដឹងខាងគណនេយ្យ ជាចំណេះដឹងបន្ថែមមួយទៀតដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់សវនករទាំងអស់ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ និងស្របពេលដែលនាងខ្ញុំមានឱកាសបាន សរសេររបាយ ការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផងនោះ ទើបនាងខ្ញុំសម្រេចចិត្ត ជ្រើសរើសយកនូវ ប្រធានបទមួយស្តីអំពី «ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី» យកមកធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជារបាយការណ៍ក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកអាន និងអ្នកស្រាវជ្រាវក្រោយៗទៀតបានយល់ កាន់តែច្បាស់ពីគណនេយ្យ។ នាងខ្ញុំសង្ឃឹមថា ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ នឹងបានចូលរួមចំណែក ក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ព្រមទាំងអ្នកដទៃទៀត ដែលមានបំណងលើការសិក្សាពីជំនាញ គណនេយ្យ។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ រាមច្បង និងមិត្តអ្នកអាន នូវរាល់ កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនា នៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ ហើយនាងខ្ញុំរីករាយ និងទទួល យករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយៗទៀតមានភាពល្អប្រសើរ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំ លីម ស្រីលិញ ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី២០ ជំនាញសវនកម្មនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់ព្រះ

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយដែលបានផ្តល់កំណើត ហើយខិតខំបីបាច់ថែរក្សាកូន ព្រមទាំងផ្គត់ផ្គង់ដល់កូន សព្វបែបយ៉ាង ខិតខំលើកទឹកចិត្តកូនក្នុងការសិក្សា តាំងពីកូនចូលរៀនដំបូងរហូតមកដល់ពេលនេះ និងបាន បង្រៀនកូនឱ្យចេះស្នេហាជាតិមាតុភូមិកម្ពុជា។

នាយក គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ដែលជានិច្ចកាលតែងតែផ្តល់នូវ ការលើកទឹកចិត្ត អនុគ្រោះដល់នាងខ្ញុំរហូតធ្វើឱ្យការសិក្សាបានបញ្ចប់ និងទទួលបានជោគជ័យគួរជាទីមោទនៈ។

ជាពិសេសសាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត កង ឱម** និងសាស្ត្រាចារ្យ **យ៉ាក វុទ្ធី** ដែលលោកបានផ្ញើតពេល វេលាដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីជួយណែនាំដល់ការសរសេរបាយការណ៍របស់នាងខ្ញុំឱ្យតែមានភាពល្អប្រសើរ។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមលើកដៃសំពះបួងសួង ដល់គុណព្រះរតនត្រ័យ និងវត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងលោកជួយ បីបាច់ថែរក្សាដល់លោកអ្នកមានគុណខាងលើឱ្យជួបតែសេចក្តីសុខគ្រប់ប្រការកុំបីអាក់ខានឡើយ។

សូមគោរពជូនពរដល់គុណូបការជនទាំងអស់ សូមជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ ដ៏មហាប្រសើរ គឺ៖ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណះអំណាច

នាងខ្ញុំសូមធានាអះអាង និងទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារនៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះថា របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវផ្ទាល់របស់នាងខ្ញុំដោយគ្មានពាក់ព័ន្ធជាមួយសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងទៀត។ ចំពោះទិន្នន័យលទ្ធផល នៃការស្រាវជ្រាវដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺថ្មីហើយក៏មិនទាន់មានជនណាម្នាក់ យកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់គេឡើយ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០....

ហត្ថលេខា

លីម ស្រីលីក្ស

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយមានការណែនាំ អនុញ្ញាត និងលើកទឹកចិត្តពីគណៈគ្រប់គ្រងរបស់វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា។ វិទ្យាស្ថាន បានផ្តល់ឱកាសឱ្យនាងខ្ញុំ បានសរសេរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាញសន្តិសុខ ក្រោមប្រធានបទ «ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ខូអិលជីឌី» ។

គោលបំណងសំខាន់ៗនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ គឺដើម្បីស្វែងយល់អំពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី និងក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី មានប្រភពចំណូល ចំណាយមកពីណាខ្លះ ?

ជាលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ទៅលើប្រធានបទខាងលើ នាងខ្ញុំប្រមូល ឬក៏ទទួលបាននូវទិន្នន័យមួយ ចំនួនដែលទាក់ទងនឹងក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី មានដូចជា៖ ប្រវត្តិនៃការបង្កើតក្រុមហ៊ុន ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុន ប្រភេទសេវាកម្ម ប្រភេទអតិថិជន ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន និងចំណេះដឹងផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងជាមួយនឹងប្រធានបទផ្ទាល់។

ជាក់ស្តែង បន្ទាប់ពីបានចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវ លើប្រធានបទនេះរួចមក ធ្វើឱ្យខ្ញុំយល់កាន់តែច្បាស់ ថាការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ គឺជាដំណើរការ នៃការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងលំហូរនៃសាច់ប្រាក់នៅក្នុង ក្រុមហ៊ុន។ ដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការអនុវត្ត មានប្រសិទ្ធភាព តាមទិសដៅ ដែលក្រុមហ៊ុនចង់បាន ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការកំណត់ និងបែងចែកប្រភេទចំណូល ចំណាយបានច្បាស់លាស់ កម្រិតនៃការចំណាយ នីតិវិធីនៃការចាយ និងទូទាត់ចំណាយ ការទទួលចំណូល ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ក្នុង ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ នីតិវិធីនៃការកត់ត្រា ការរៀបចំប្រភេទគណនីសាច់ប្រាក់ ជាពិសេសការទទួលខុសត្រូវ តាមមុខងារនីមួយៗរបស់បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ។ ក្រុមហ៊ុនរង់ចាំជួយផ្តល់ជាគំនិតយោបល់ ជួយដោះស្រាយ បញ្ហាផ្សេងៗ ដោយធ្វើការណែនាំ និងចូលរួមផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិកផងដែរ ជាពិសេសបន្តតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ លើការអនុវត្តយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ និងមាននិន្នាការកែលម្អលើនីតិវិធីរបស់ខ្លួនឥតឈប់ឈរ។

សរុបសេចក្តីមក ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ឬក៏ស្ថាប័នដទៃទៀត ព្រោះវាជួយក្នុងការថែរក្សាស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ ការបែងចែកធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការប្រើប្រាស់ដែលទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍បំផុត គោរពតាមបទបញ្ញត្តិ និងលើកកម្ពស់គុណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។ វាគាំទ្រដល់ការរៀបចំថវិកា និងការធ្វើផែនការ សម្របសម្រួលការវាយតម្លៃការអនុវត្ត និង បង្កើតទំនុកចិត្តពីភាគីពាក់ព័ន្ធ កាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ ការគ្រប់គ្រងមិនត្រឹមត្រូវ ឬអំពើពុករលួយ។ តាមរយៈការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្រុមហ៊ុនអាចសម្រេចបាននូវគោលដៅ ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ពួកគេ បំពេញបេសកកម្មរបស់ពួកគេ និងធានាបាននូវនិរន្តរភាពរយៈពេលវែង។

មាតិកា

ទំព័រ

អារម្ភកថា	i
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ.....	ii
អំណះអំណាង	iii
សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ.....	iv

ជំពូកទី១: សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	១
១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	១
១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	២
១.៤ ទំហំ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៤

ជំពូកទី២: លើកទ្រឹស្តី

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ	៥
២.១.១ និយមន័យការគ្រប់គ្រង.....	៥
២.១.២ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រង	៦
២.១.៣ កម្រិតនៃការគ្រប់គ្រង.....	៩
២.១.៤ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង	៩
២.១.៥ លក្ខណៈពិសេសនៃការគ្រប់គ្រង	១០
២.១.៦ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង	១១
២.២ ប្រភពចំណូល ចំណាយ.....	១២
២.២.១ និយមន័យចំណូល ចំណាយ	១២
២.២.២ ប្រវត្តិនៃចំណូល ចំណាយ	១៣
២.២.៣ ប្រភេទនៃចំណូល ចំណាយ	១៥
២.២.៤ សារៈសំខាន់នៃចំណូល ចំណាយ.....	១៧
២.២.៥ វិធីសាស្ត្រទទួលស្គាល់ចំណូល.....	២០
២.២.៦ គោលការណ៍ទទួលស្គាល់ចំណាយ.....	២១
២.៣ នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព	២៤
២.៣.១ និយមន័យនីតិវិធី	២៤
២.៣.២ ប្រវត្តិនៃនីតិវិធី	២៥
២.៣.៣ សារៈសំខាន់នៃនីតិវិធី	២៦

២.៣.៤ ប្រភេទនៃនីតិវិធី.....	២៧
២.៣.៥ លក្ខណៈនៃនីតិវិធី	២៨
២.៣.៦ របៀបសរសេរនីតិវិធី	២៨

ជំពូកទី៣: លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី.....	៣១
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី.....	៣១
៣.១.២ ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣២
៣.១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣២
៣.១.៤ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣២
៣.១.៥ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣៣
៣.២ ប្រភពចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី.....	៣៣
៣.២.១ ប្រភពចំណូលសំខាន់ៗ	៣៣
៣.២.២ ប្រភពចំណាយសំខាន់ៗ.....	៣៣
៣.៣ នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី	៣៤
៣.៣.១ នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល	៣៤
៣.៣.២ នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ	៣៥

ជំពូកទី៤: ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង	៣៧
៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ.....	៣៨

ជំពូកទី៥: សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៣៩
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍	៤០

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១ សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

វិស័យសំណង់គឺជាវិស័យមួយដែលមានវិសាលភាព និងកិត្យានុភាពសម្រាប់ប្រទេសនីមួយៗ គួយយ៉ាងដូចជាប្រទេសថៃ ដែលមានផ្លូវអាកាសខ្នាតខ្លី ប្រទេសតៃវ៉ាន់ដែលមានអគារកម្ពស់ ១០១ជាន់ ប្រទេសខូប៉េ មានអគារខ្ពស់ៗជាច្រើន លំដាប់ពិភពលោក។ យ៉ាងណា នៅប្រទេសកម្ពុជាយើងវិញ សង្កេតឃើញថាប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះសំណង់អគារធំៗ ខ្ពស់ៗ រីកស្កុះស្កាយពេញរាជធានីភ្នំពេញ និងតាមបណ្តាខេត្តទេសចរណ៍មួយចំនួនទៀត នេះដោយសារតែក្រុមហ៊ុនវិនិយោគទាំងក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុកមានទំនុកចិត្តក្នុងការបណ្តាក់ទុន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ធ្វើឱ្យមានក្រុមហ៊ុនសំណង់ជាច្រើនបានបង្កើតឡើង និងប្រកួតប្រជែងគ្នាយ៉ាងខ្លាំង។

ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ តែងតែមានការគ្រប់គ្រង ទៅតាមផ្នែកនីមួយៗរបស់ក្រុមហ៊ុន ដូចគ្នានេះដែរផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ក្នុងនោះរួមមានដូចជា របាយការណ៍លទ្ធផល របាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញ តារាងតុល្យការ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ដែលធ្វើការគ្រប់គ្រងលើចំណូល ចំណាយ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ របាយការណ៍ទាំងនេះបានផ្តល់នូវ ទំនុកចិត្ត និងភាពងាយស្រួលក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត រួមទាំងអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្នុង និងអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅ ដើម្បីធ្វើការវិនិយោគ ការប្រើប្រាស់សេវា និង ការធ្វើសហប្រតិបត្តិការ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាពខ្ពស់។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះ មានក្រុមហ៊ុនសំណង់ជាច្រើនប្រកួតប្រជែងគ្នាខ្លាំងនៅលើវិស័យសាងសង់។ ក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុនធំៗជាច្រើន ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ខូអិលជីឌី គឺជាក្រុមហ៊ុនសំណង់មួយ ដែលមានអភិបាល ជាជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ ក្រុមហ៊ុននេះបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ ២០០៨។ មកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ សកម្មភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺផ្តល់សេវាសាងសង់ គូប្លង់ និងឌីហ្សាញ (អគារ ស្ពាន ថ្នល់)។ គោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺពង្រឹង និងពង្រីកក្រុមហ៊ុនរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង និងផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្តដល់អតិថិជន ក្នុងការប្រើប្រាស់សំណង់របស់ខ្លួន។

ដោយមើលឃើញពីសារៈសំខាន់ខាងលើទើបនាងខ្ញុំ សម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទ «ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ខូអិលជីឌី» មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំជាបាយការណ៍សម្រាប់បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់។

១.២ ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនមួយឱ្យទទួលបាននូវភាពជោគជ័យ អ្នកគ្រប់គ្រងបានរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការអនុវត្តយ៉ាងល្អប្រសើរ និងលម្អិតនៅក្នុងដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុន ដោយវិភាគជាពិសេសទៅលើការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ដើម្បីទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគោលបំណងស្វែងរកប្រាក់ចំណេញជាអតិបរមា។

១.តើក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ខូអិលជីឌី មានប្រភពចំណូល ចំណាយអ្វីខ្លះ?

២.តើក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ខូអិលជីឌី មាននីតិវិធីបែបណាក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព?

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ មានគោលបំណងសំខាន់គឺផ្ដោតទៅលើ ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ខូអិលជីឌី ដែលរួមមាន៖

- ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន
- វិភាគចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន
- សិក្សាទ្រឹស្តីជៀបទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្ដែង
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់ជាយោបល់ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។

១.៤ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១ ដែនកំណត់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងកិច្ចការដែលបានសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្ដោតសំខាន់តែលើការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ខូអិលជីឌី ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ ផ្ទះលេខ៣៣៦ ផ្លូវវិទ្យាល័យ សង្កាត់ជ្រោយចង្វារ ខណ្ឌជ្រោយចង្វារ រាជធានីភ្នំពេញ ។

១.៤.២ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

សម្រាប់ការស្រាវជ្រាវនេះ យើងធ្វើការស៊ីជម្រៅដោយធ្វើការវិភាគលើរបាយការណ៍ ចំណូល ចំណាយ ចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ តែប៉ុណ្ណោះ ។ ដោយក្រុមហ៊ុនគឺជាស្ថាប័នឯកជន ដូច្នេះរាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យមួយចំនួន ត្រូវបានក្រុមហ៊ុនរក្សាទុកជាការសំងាត់ ហើយការស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាលទ្ធផលដែលធ្វើទៅតាមអ្វីដែលក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ឱ្យ និងអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវតែប៉ុណ្ណោះ។

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៥.១ វិធីសាស្ត្រដែលបានយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការសរសេរ

ដើម្បីឱ្យព័ត៌មានដែលទទួលបាន កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព នៅក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ នាងខ្ញុំបានជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រក្នុងការសរសេរដូចខាងក្រោម៖

១. វិធីសាស្ត្របែបពណ៌នា

ខ្ញុំបានធ្វើការរៀបរាប់ ពីខ្លឹមសារទូទៅ ជុំវិញប្រធានបទ ដែលទទួលបានមកពីការស្រាវជ្រាវ។

២. វិធីសាស្ត្របែបពន្យល់

ខ្ញុំបានធ្វើការពន្យល់ នូវពាក្យគន្លឹះសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទ។

៣. វិធីសាស្ត្របែបអនុមាណព្រែក

ខ្ញុំបានលើកយកទ្រឹស្តីសំខាន់ៗមួយចំនួន មកពន្យល់ និងបកស្រាយទាក់ទងជាមួយនឹងប្រធានបទ។

១.៥.២ វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ

របៀបប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីសរសេរមានពីរបែបគឺ៖ បែបបរិមាណ និងបែបគុណភាព។

- ទិន្នន័យទី១ ៖ គឺជាទិន្នន័យចម្បងដែលទទួលបានពី
 - ការចុះទៅដល់ទីតាំងផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ដែលមានអាសយដ្ឋានដូចខាងលើ
 - ការសាកសួរផ្ទាល់ទៅកាន់ ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ និង ប្រធានគណនេយ្យ

- ការសង្កេតបន្ថែម លើការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងមូល
- ទិន្នន័យទី២៖ គឺជាទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំដែលទទួលបានពី
 - បទពិសោធការងារផ្ទាល់ខ្លួន និងការសិក្សា និងការណែនាំពីសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ
 - ការស្រាវជ្រាវបន្ថែម ពីក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត
 - ឯកសារផ្សេងៗពីបណ្តាបណ្ណាល័យក្នុងក្រុងភ្នំពេញ

១.៥.៣ វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ

ការវិភាគទិន្នន័យ ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាបានបង្ហាញពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ របស់ក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចជាអ្នកដឹកនាំ ទៅលើដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ។ ហេតុនេះហើយដើម្បី ស្វែងរកភាពវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានរបស់ក្រុមហ៊ុនបាន គឺត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀប រវាងលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ជាមួយនឹងទ្រឹស្តី និងដំណើរការជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន រួមជាមួយនឹងការផ្តល់យោបល់ពីលោកសាស្ត្រាចារ្យ ណែនាំផងដែរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានលទ្ធផល នៃការវិភាគរួចមក ចុងក្រោយយើងក៏បានផ្តល់ជាការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ដើម្បីបំពេញបន្ថែមនូវរាល់ចំណុចខ្វះខាតទាំងអស់នោះផងដែរ។

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

សម្រាប់កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ វាបានបង្ហាញពីសារៈសំខាន់ និងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនចំពោះ៖

-អ្នកស្រាវជ្រាវផ្ទាល់

ទទួលបាននូវគំនិតដែលថ្មីៗ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ចេះធ្វើផែនការ និងសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ចេះធ្វើ ការប៉ាន់ស្មាន ឬព្យាករណ៍ទៅថ្ងៃអនាគត ឱ្យដឹងថាកន្លែងដែលយើងស្រាវជ្រាវមានបញ្ហាអ្វីខ្លះកើតឡើង? ទទួលបានបទពិសោធក្នុងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវ រកឃើញនូវអ្វីដែលយើងចង់ដឹង ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ហើយចេះវាយតម្លៃជាផ្លូវការ ហើយវាក៏ជាការសប្បាយរីករាយក្នុងការសិក្សា មិនតែប៉ុណ្ណោះ វាជួយធ្វើឱ្យចំណេះដឹងយើងកាន់តែមានភាពរឹងមាំទៅថ្ងៃអនាគត ជាពិសេសបំផុតនោះ គឺសម្រេចបាននូវសញ្ញាបត្រកំរិតជាន់ខ្ពស់។

-ក្រុមហ៊ុន

តាមរយៈការស្រាវជ្រាវនេះ យើងអាចស្វែងយល់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ របស់ក្រុមហ៊ុនបាន ដូច្នេះ យើងអាចផ្តល់ជាយោបល់បន្ថែម លើចំណុចខ្វះខាត ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចំណូល ចំណាយ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជៀសវាងការចំណាយខុសទិសដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

-សង្គមជាតិ

សេដ្ឋកិច្ចរបស់ជាតិមួយមានការរីកចម្រើន ប្រទេសមានការអភិវឌ្ឍទៅមុខបាន ដោយពឹងផ្អែកលើភាព ជោគជ័យរបស់ធនធានមនុស្ស ក៏ដូចជាអាជីវកម្មទាំងអស់នៅក្នុងសង្គមនោះផងដែរ។ ដូច្នេះហើយ តាមរយៈកិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយនេះ ខ្ញុំក៏សង្ឃឹមថាវានឹងអាចរួមចំណែកជួយដល់សង្គមបានដូចគ្នា។

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះត្រូវចែកចេញជា ៥ ជំពូកដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើម៖ ត្រូវបង្ហាញពីលំនាំនៃការស្រាវជ្រាវ ចំណេញបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រ ស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី២ ៖ លើកទ្រឹស្តី៖ ត្រូវលើកឡើងពីទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធ ទស្សនទាន ឬសំដីរបស់អ្នកប្រាជ្ញ និងបទពិសោធផ្សេងៗទៀត។

ជំពូកទី៣ ៖ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ៖ លើកឡើងពីស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គភាពដូចជា ប្រវត្តិរបស់អង្គភាព បេសកកម្ម ទស្សនវិស័យ គោលនយោបាយ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង (តួនាទី និងភារកិច្ច) និងបន្ទាប់មកត្រូវលើកឡើងឱ្យបានពីរ ឬបីចំណុចទៅលើការងារបច្ចេកទេស របស់អង្គភាព។

ជំពូកទី៤ ៖ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ៖ វិភាគទៅលើចំណុចទាំងអស់ ដែលបានអនុវត្តជាក់ស្តែង (គឺគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងជំពូកទី៣) គឺក្នុងគោលបំណង វិភាគឱ្យឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អ។

ជំពូកទី៥ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍៖ ធ្វើការសិទ្ធិដ្ឋានទៅលើគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ និងផ្តល់ជាយោបល់អនុសាសន៍ទៅលើចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ។

ជំពូកទី២

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ

២.១ លក្ខណៈទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ

២.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រង អាចត្រូវបានមើលឃើញថា ជាមុខងារសកលមួយដែលអនុវត្តចំពោះដែនផ្សេងៗ ដូចជា អាជីវកម្ម, រដ្ឋាភិបាល, អប់រំ, ការថែទាំសុខភាព, និងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ វាដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធានាបាននូវប្រតិបត្តិការរលូន និងភាពជោគជ័យរបស់អង្គភាពទាំងនេះ តាមរយៈការផ្តល់ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការកំណត់ទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្រ និងការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ។

ការគ្រប់គ្រង សំដៅលើដំណើរការនៃ ការរៀបចំ ការសម្របសម្រួល និងការគ្រប់គ្រងធនធាន ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងគោលបំណងជាក់លាក់ នៅក្នុងស្ថាប័នណាមួយ។ ពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ការបែងចែកធនធាន និងការណែនាំសកម្មភាពរបស់បុគ្គល ឬក្រុម ដើម្បីធានាបាននូវការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផលដែលចង់បាន^១។

ការគ្រប់គ្រង គឺជារបៀបដែលអាជីវកម្មរៀបចំ និងដឹកនាំលំហូរការងារ ប្រតិបត្តិការ និងបុគ្គលិកដើម្បីបំពេញតាមគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន^២។

ការគ្រប់គ្រង គឺជាការសម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅមួយ។ សកម្មភាពរដ្ឋបាលបែបនេះរួមមាន ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព និងការសម្របសម្រួលកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់បុគ្គលិក ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងទាំងនេះ តាមរយៈការប្រើប្រាស់ធនធានដែលមាន។ ការគ្រប់គ្រង ក៏អាចសំដៅទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធអតីតភាពរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពមួយ^៣។

យោងទៅតាមលោក Harold Koontz «ការគ្រប់គ្រង គឺជាសិល្បៈមួយនៃការសម្រេចបាននូវអ្វីៗគ្រប់យ៉ាង និងជាមួយមនុស្សនៅក្នុងក្រុមដែលបានរៀបចំជាផ្លូវការ។ វាគឺជាសិល្បៈ នៃការបង្កើតបរិយាកាសមួយដែលមនុស្សអាចអនុវត្តបាន និងជាបុគ្គល និងអាចសហការគ្នាឆ្ពោះទៅរកគោលដៅជាក្រុម»^៤។

យោងទៅតាម F.W. Taylor “ការគ្រប់គ្រង គឺជាសិល្បៈនៃការដឹងពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ពេលណាត្រូវធ្វើ និងឃើញថាវាត្រូវបានធ្វើតាមរបៀបល្អបំផុត និងថោកបំផុត”^៥។

“ការគ្រប់គ្រង” គឺជាដំណើរការ នៃការធ្វើការជាមួយ និងតាមរយៈអ្នកដទៃ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយប្រើប្រាស់ធនធានដែលមានកម្រិតនៅក្នុងពិភពលោកផ្លាស់ប្តូរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព^៦។

ការគ្រប់គ្រង គឺជាបាតុភូតសកល វាជាពាក្យពេញនិយម និងប្រើយ៉ាងទូលំទូលាយ សម្រាប់អង្គភាពទាំងអស់ អាជីវកម្ម នយោបាយ វប្បធម៌ ឬសង្គម។

¹ https://baou.edu.in/assets/pdf/PGDM_101_slm.pdf (27-10-23)

² <https://www.coursera.org/articles/management> (27-10-23)

³ <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/what-is-management> (10-11-23)

⁴ https://www.managementstudyguide.com/what_is_management.htm (29-11-23)

⁵ ដូចទី៤

⁶ ដូចទី៤

២.១.២ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រងរួមមានភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការធ្វើផែនការ ការរៀបចំ និងដឹកនាំប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាព។ វាកំណត់តួនាទី បែងចែកធនធាន កំណត់គោលដៅ និងសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងពីអ្នកគ្រប់គ្រងកំពូលទៅបុគ្គលិក។ អ្នកគ្រប់គ្រងណែនាំអង្គភាពមួយឆ្ពោះទៅរកភាពជោគជ័យរយៈពេលវែងតាមរយៈការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងធានាឱ្យបាននូវគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការអានខាងក្រោមនឹងជួយឱ្យមនុស្សម្នាក់យល់អំពីប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រង និងពេលវេលានៃរបៀបដែលគំនិតនេះកើតមាន។

តើប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងគឺជាអ្វី?

ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រង គឺជាប្រវត្តិសាស្ត្រនៃរបៀបដែលមនុស្សបានរៀបចំ និងដឹកនាំសកម្មភាព ធនធាន និងមនុស្សឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅជាក់លាក់ ពេញមួយសម័យកាល។ វារួមបញ្ចូលការវិវត្ត នៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រង ទ្រឹស្តី និងទស្សនវិជ្ជា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរតម្រូវការសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងអង្គភាព។

➢ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រង

គោលគំនិតនៃការគ្រប់គ្រង បានចេញមកបន្ទាប់ពីការរួមបញ្ចូលគ្នានៃទ្រឹស្តី ដែលបង្កើតឡើងដោយអ្នកស្រាវជ្រាវ និងអ្នកប្រាជ្ញគ្រប់គ្រង។ ផ្នែកខាងក្រោមនេះនឹងជួយអ្នកឱ្យយល់អំពីមនុស្ស និងឥទ្ធិពលរបស់ពួកគេទៅលើប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រង៖

○ **Frederick Taylor និងការគ្រប់គ្រងវិទ្យាសាស្ត្រ៖**

Frederick Taylor ដែលត្រូវបានគេស្គាល់ថាជា "បិតានៃការគ្រប់គ្រងទំនើប" បានណែនាំការគ្រប់គ្រងបែបវិទ្យាសាស្ត្រនៅដើមទសវត្សរ៍ឆ្នាំ១៩០០។ វិធីសាស្ត្ររបស់គាត់ បានសង្កត់ធ្ងន់លើប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈ ជំនាញការងារ ការសិក្សាអំពីពេលវេលា និងចលនា ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក និងការតស៊ូមតិសម្រាប់ប្រាក់ឈ្នួល កាន់តែប្រសើរ។

○ **Henri Fayol និងទ្រឹស្តីរដ្ឋបាល៖**

ទ្រឹស្តីរដ្ឋបាលរបស់ Fayol បានគូសបញ្ជាក់ពីគោលការណ៍ចំនួន ១៤ សម្រាប់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយផ្ដោតលើការបែងចែកការងារ ការធ្វើមជ្ឈិមកម្ម សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ។ ការសង្កត់ធ្ងន់របស់គាត់ លើការគ្រប់គ្រងកន្លែងធ្វើការ ដែលផ្ដោតលើមនុស្សបានធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងការងារមានភាពប្រសើរឡើង។

○ **Max Weber និងទ្រឹស្តីអង្គភាពការិយាល័យ៖**

គំរូការិយាល័យរបស់ Weber បានសង្កត់ធ្ងន់លើឋានានុក្រម ច្បាប់ ឯកទេស និងការសម្រេចចិត្តដោយឯកឯង។ គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង និងឯកសណ្ឋានរបស់គាត់ ក្នុងមាត្រដ្ឋានប្រាក់បៀវត្សនៅតែមានឥទ្ធិពល។

○ **Mary Parker Follett និង Shared-Power Model៖**

Follett បានណែនាំគំនិតនៃ "អំណាចជាមួយ" និងការសម្រេចចិត្តរួមគ្នា ក្នុងចំណោមភាគីពាក់ព័ន្ធជំរុញកិច្ចសហការ និងលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅក្នុងអង្គភាពនានា។

- **Elton Mayo និងវិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនងមនុស្ស៖**

Mayo បានផ្លាស់ប្តូរការផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើកត្តាសង្គម និងផ្លូវចិត្តនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ។ ការសង្កត់ធ្ងន់របស់គាត់លើកម្មវិធីសុខុមាលភាពបុគ្គលិក និងការយល់ដឹងរួមអំពីអង្គភាពបានផ្លាស់ប្តូរការអនុវត្តការគ្រប់គ្រង។

- **Chester Barnard និងប្រព័ន្ធសង្គម៖**

ទ្រឹស្តី "ប្រព័ន្ធសង្គម" របស់ Barnard បានសង្កត់ធ្ងន់លើការលើកទឹកចិត្ត និងការសម្របខ្លួននៅក្នុងអង្គភាព។ គោលការណ៍របស់គាត់ រួមទាំងគណនេយ្យភាព និងគណៈប្រតិភូ នៅតែមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តធនធានមនុស្សសម័យទំនើប។

- **Ludwig von Bertalanffy និងទ្រឹស្តីប្រព័ន្ធ៖**

ទ្រឹស្តីប្រព័ន្ធទូទៅរបស់ Bertalanffy បានស្វែងយល់ពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ប្រព័ន្ធដូចជាការពឹងផ្អែកគ្នាទៅវិញទៅមក រង្វិលជុំមតិត្រឡប់ និងការសម្របខ្លួន។ គំនិតរបស់គាត់គឺជាមូលដ្ឋានក្នុងការយល់ដឹងអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អង្គភាព។

- **Douglas McGregor និងទ្រឹស្តី X និងទ្រឹស្តី Y៖**

McGregor បានស្នើវិធីសាស្ត្រពីរក្នុងការគ្រប់គ្រងមនុស្ស - ទ្រឹស្តី X និងទ្រឹស្តី Y ទ្រឹស្តីទាំងនេះបានជះឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងដល់ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងទំនើបដោយមានឥទ្ធិពលលើការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក និងគោលការណ៍ធនធានមនុស្ស។

- **Peter Drucker និងការគ្រប់គ្រងទំនើប៖**

Drucker បានតស៊ូមតិសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តវិមជ្ឈការ ការច្នៃប្រឌិត និងតុល្យភាពរវាងប្រាក់ចំណេញ រយៈពេលខ្លី និងគោលបំណងរយៈពេលវែង។ គោលការណ៍របស់គាត់បន្តបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងទំនើប។

➤ **បន្ទាត់ពេលវេលានៅក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង**

នេះគឺជាផ្នែកសំខាន់ៗ និងព្រឹត្តិការណ៍ គួរឱ្យកត់សម្គាល់មួយចំនួននៅក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រ នៃការគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកលើព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យ៖

❖ **ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងបុរាណ៖**

- ៣០០០ មុនគ.ស.៖ កំណត់ត្រានៃការធ្វើជំនួញ ត្រូវបានកត់ត្រាលើកដំបូង ដោយពួកសង្ឃនៅមជ្ឈិមបូព៌ា។
- ៤០០ មុនគ.ស.៖ សូក្រាត កំណត់អត្តសញ្ញាណការគ្រប់គ្រង ជាជំនាញដាច់ដោយឡែក ពីជំនាញបច្ចេកទេស។
- សម័យរ៉ូម៉ាំង៖ ជនជាតិរ៉ូម ណែនាំពីឋានានុក្រមនៃសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ។
- យុគសម័យកណ្តាល (៤៧៦ AD - ១៤៥០ AD)៖ Guilds និងសិប្បករ ដំណើរការជាអាជីវកម្មខ្នាតតូច ជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រងកម្រិតគ្រប់គ្រង។

❖ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងក្នុងបដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្ម៖

- ចុងទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៧០០-១៨០០៖ បដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្ម នាំមកនូវការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ នៅក្នុងការងារ និងផលិតកម្ម។
- ចុងទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៨០០-ដើមទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៩០០៖ Henry Ford ណែនាំពីខ្សែដំឡើងដែលផ្លាស់ប្តូរធ្វើបដិវត្តផលិតកម្ម និងទាមទារវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងថ្មី។

❖ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងក្នុងសម័យវិទ្យាសាស្ត្រ៖

- ចុងទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៨០០-ដើមទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៩០០៖ Frederick Taylor បង្កើតគោលការណ៍គ្រប់គ្រងវិទ្យាសាស្ត្រ ដោយផ្ដោតលើប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាព។
- ទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៩១០៖ ផ្នែកស្តង់ដារ និងបន្ទាត់ដំឡើង បានរីករាលដាលនៅក្នុងឧស្សាហកម្មដូចជាការផលិតរថយន្ត។
- ដើមទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៩០០៖ លោក Henri Fayol ណែនាំគោលការណ៍គ្រប់គ្រងដូចជា ការរៀបចំផែនការ ការរៀបចំ ការសម្របសម្រួល ការបញ្ជា និងការគ្រប់គ្រង។

❖ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងលើបុគ្គលិក និងអង្គភាព៖

- ពាក់កណ្តាលសតវត្សទី២០៖ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបានលេចឡើង ដើម្បីដោះស្រាយជម្លោះ ការគ្រប់គ្រងការងារ និងតម្រូវការបុគ្គលិក។
- ទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៩៦០៖ ទ្រឹស្តី X និងទ្រឹស្តី Y របស់ Douglas McGregor គូសបញ្ជាក់ពីវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងផ្សេងៗគ្នា ចំពោះការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក។
- ទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៩៦០៖ ទ្រឹស្តីនៃការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិករបស់ Frederick Herzberg បែងចែករវាងកត្តានៃការមិនពេញចិត្តការងារ និងការពេញចិត្ត។

❖ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងសម័យទំនើប៖

- ១៩៥៥៖ Koontz និង O'Donnell កំណត់ការគ្រប់គ្រងថាជា "មុខងារនៃការសម្រេចកិច្ចការផ្សេងៗតាមរយៈអ្នកដទៃ"។
- ពាក់កណ្តាលសតវត្សទី២០៖ Peter Drucker បង្កើតគំនិតនៃការគ្រប់គ្រង ដោយគោលបំណង (MBO) ដោយសង្កត់ធ្ងន់លើគោលបំណងច្បាស់លាស់ និងទំនួលខុសត្រូវបុគ្គល។
- ចុងសតវត្សទី២០៖ អ្នកគិតផ្នែកគ្រប់គ្រងដូចជា Henry Mintzberg និង Tom Peters ប្រឈមមុខនឹងគំរូអ្នកគ្រប់គ្រងបែបប្រពៃណី ហើយផ្ដោតលើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងជាក់ស្តែង។

❖ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងនៅសតវត្សរ៍ទី ២១៖

- ដើមសតវត្សរ៍ទី២១៖ អ្នកគ្រប់គ្រង ប្រឈមមុខនឹងបញ្ហាដែលមិនធ្លាប់មានពីមុនមក រួមទាំងការរីកចម្រើន ខាងបច្ចេកវិទ្យាយ៉ាងឆាប់រហ័ស។
- សតវត្សទី២១៖ បច្ចេកវិទ្យា និងការវិភាគទិន្នន័យក្លាយជាកត្តាសំខាន់សម្រាប់ការសម្រេចចិត្តអាជីវកម្ម។
- សតវត្សទី២១៖ បញ្ញាសិប្បនិម្មិត (AI) បានផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងទាមទារជំនាញគ្រប់គ្រងថ្មីសាកលការបន្ថែមបន្តកែទម្រង់ទីផ្សារ និងទាមទារការគ្រប់គ្រងឆ្លងវប្បធម៌។

- សតវត្សទី២១៖ ការជំរុញការពិភាក្សាគ្នាវាងភាគីពាក់ព័ន្ធ និងផលប្រយោជន៍ម្ចាស់ភាគហ៊ុន បង្កើតការគ្រប់គ្រងសាជីវកម្ម។

ទាំងនេះ គឺជាព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួននៅក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង ដែលបានបង្ហាញពីការវិវត្តនៃគំនិត និងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំកន្លងមកនេះ។⁷

២.១.៣ កម្រិតនៃការគ្រប់គ្រង

អាជីវកម្ម និងសាជីវកម្មធំៗ ច្រើនតែមានការគ្រប់គ្រងកម្រិតបឋមចំនួនបីដែលរៀបចំក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធប៉ានានុក្រមដូចខាងក្រោម៖

- **ការគ្រប់គ្រងកម្រិតទាប៖** ជាអ្នកដឹកនាំក្រុមជួរមុខ រួមមានដូចជា ប្រធានផ្នែក អ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតនៃការគ្រប់គ្រងនេះ កម្រិតទាបបំផុតក្នុងប៊ិកម្រិត គឺទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ឬបុគ្គលិក ហើយផ្តល់ការណែនាំដល់ការងាររបស់ពួកគេ។
- **ការគ្រប់គ្រងកណ្តាល៖** អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កណ្តាល ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។ ការគ្រប់គ្រងកណ្តាលរួមមាន អ្នកដែលធ្វើការក្នុងតួនាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាន អ្នកគ្រប់គ្រងតំបន់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងសាខា។ ការគ្រប់គ្រងកណ្តាល មានទំនួលខុសត្រូវ ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាអំពីគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រដែលបង្កើតឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ចុះក្រោមទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងជួរមុខ។
- **ការគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់៖** អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ រួមទាំងនាយកប្រតិបត្តិ ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គឺនៅស្រទាប់ខាងលើនៃប៉ានានុក្រមគ្រប់គ្រងនេះ។ អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ត្រូវកំណត់គោលដៅ និងទិសដៅរួមរបស់ស្ថាប័នមួយ។ អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់បង្កើតផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយក្រុមហ៊ុន ហើយធ្វើការសម្រេចចិត្តអំពីទិសដៅរបស់អង្គភាព ។

២.១.៤ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង

នេះគឺជាទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗមួយចំនួននៃ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង និងសារៈសំខាន់របស់វា៖

១. ការធ្វើផែនការ (Planning)

គឺជាមុខងារជាមូលដ្ឋាន ហើយប្រហែលជាទិដ្ឋភាពសំខាន់បំផុតនៃការគ្រប់គ្រង។ វាជាប្រព័ន្ធមធ្យោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់បញ្ហា ដើម្បីគូសចេញនូវសកម្មភាពនាពេលអនាគត និងការសម្រេចចិត្តជាមុននូវសកម្មភាពសមស្របបំផុត សម្រាប់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅ ដែលបានកំណត់ទុកជាមុន។ ការធ្វើផែនការ គឺចាំបាច់ដើម្បីធានា ឬកំណត់អត្តសញ្ញាណធនធានចាំបាច់ និងការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីជួយអង្គភាព ក្នុងការប្រមើលមើលបញ្ហាប្រឈម និងឱកាសដែលអាចកើតមាន សម្របខ្លួនទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងទីផ្សារ និងធ្វើការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយការយល់ដឹង។

២. ការរៀបចំ (Organizing)

គឺជាទិដ្ឋភាពសំខាន់មួយទៀតនៃការគ្រប់គ្រង វាជាដំណើរការនៃការប្រមូលផ្តុំ ឬបែងចែកធនធានការផ្តល់ភារកិច្ច និងការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធ ដែលសម្របសម្រួលការទំនាក់ទំនង និងការសហការគ្នា

⁷ [https://testbook.com/history-of-management \(30-11-23\)](https://testbook.com/history-of-management (30-11-23))

⁸ [https://www.indeed.com/career-advice/career-development/what-is-management \(25-Nov-23\)](https://www.indeed.com/career-advice/career-development/what-is-management (25-Nov-23))

⁹ [https://www.managementstudyguide.com/management_functions.htm \(10-11-23\)](https://www.managementstudyguide.com/management_functions.htm (10-11-23))

រវាងបុគ្គលិក។ ជំនាញរៀបចំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជួយអ្នកគ្រប់គ្រងឱ្យប្រាកដថាអ្នកគ្រប់គ្នាដឹងពីតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ ដែលអាចនាំឱ្យមានការបង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

៣. បុគ្គលិក (Staffing)

វាជាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព និងរក្សាឱ្យមានបុគ្គលិក តាមរយៈការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍ ប្រាក់ឈ្នួល និងការវាយតម្លៃលើការងារ ដោយត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

៤. ការដឹកនាំ (Directing)

គឺជាទិដ្ឋភាពទីបីនៃការគ្រប់គ្រង វាត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាពន្លឺដ៏វិចិត្ររបស់សហគ្រាស ហើយវាពាក់ព័ន្ធនឹងការបំផុសគំនិត ការលើកទឹកចិត្ត ការទំនាក់ទំនង ការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ការណែនាំ និងការគាំទ្រនៅពេលចាំបាច់ដល់បុគ្គលិក ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាព។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំអាចបង្កើតទំនុកចិត្ត និងជំរុញ សីលធម៌បុគ្គលិក បង្កើនការពេញចិត្តការងារ និងនាំឱ្យដំណើរការកាន់តែប្រសើរឡើង។

៥. ការត្រួតពិនិត្យ (Controlling)

គឺជាបង្គាប់ន័យនៃ សមិទ្ធផលធៀបនឹងស្តង់ដារ និងការកែតម្រូវគម្លាតប្រសិនបើមាន វាពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងការកែសម្រួលសកម្មភាពរបស់អង្គភាព ដើម្បីធានាថាពួកគេត្រូវបានតម្រឹមតាមគោលដៅនិងគោលបំណងដែលបានបង្កើតឡើង។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជួយឱ្យស្ថាប័នកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងដោះស្រាយគម្លាតណាមួយពីសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុក ដែលអាចជួយការពារកំហុស និងកែលម្អការអនុវត្តរួម ។

២.១.៥ លក្ខណៈពិសេសនៃការគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រង គឺជាសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការណែនាំធនធានមនុស្ស និងរូបវន្ត ដែលគោលដៅរបស់អង្គភាពអាចសម្រេចបាន។ លក្ខណៈនៃការគ្រប់គ្រងអាចត្រូវបានគូសបញ្ជាក់ដូចជា¹⁰៖

- **ការគ្រប់គ្រងគឺតម្រង់ទិស៖** ភាពជោគជ័យនៃសកម្មភាពគ្រប់គ្រងណាមួយ ត្រូវបានវាយតម្លៃដោយការសម្រេចបាននូវគោលដៅ ឬគោលបំណងដែលបានកំណត់ទុកជាមុន។ ការគ្រប់គ្រងគឺជាសកម្មភាពដែលមានគោលបំណង។ វាគឺជាឧបករណ៍ដែលជួយប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងរូបវន្ត ដើម្បីបំពេញគោលដៅដែលបានកំណត់ទុកជាមុន។ ជាឧទាហរណ៍ គោលដៅនៃសហគ្រាស គឺការពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ជាអតិបរមាដោយផលិតទំនិញដែលមានគុណភាព និងតម្លៃសមរម្យ។ នេះអាចសម្រេចបានដោយការជួលមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រើប្រាស់ធនធានដែលខ្វះខាត។
- **ការគ្រប់គ្រងរួមបញ្ចូលធនធានមនុស្ស រូបវន្ត និងហិរញ្ញវត្ថុ៖** នៅក្នុងអង្គភាពមួយ មនុស្សធ្វើការជាមួយនឹងធនធានមិនមែនមនុស្សដូចជាម៉ាស៊ីន។ សម្ភារៈ ទ្រព្យសម្បត្តិហិរញ្ញវត្ថុ អគារជាដើម។ ការគ្រប់គ្រងរួមបញ្ចូលការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់មនុស្ស ទៅនឹងធនធានទាំងនោះ។ វានាំមកនូវភាព សុខដុមរមនាក្នុងចំណោមធនធានមនុស្ស រូបវន្ត និងហិរញ្ញវត្ថុ។

¹⁰ https://www.managementstudyguide.com/management_features.htm (29-11-23)

- **ការគ្រប់គ្រងគឺបន្ត៖** ការគ្រប់គ្រងគឺជាដំណើរការបន្ត។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយបញ្ហា និងបញ្ហាជាបន្តបន្ទាប់។ វាមានការព្រួយបារម្ភជាមួយនឹង ការកំណត់បញ្ហា និងចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីដោះស្រាយវា។ ឧទាហរណ៍គោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុនគឺ ផលិតកម្មអតិបរមា។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅនេះ គោលនយោបាយផ្សេងៗត្រូវតែមានស៊ូម ប៉ុន្តែនេះមិនមែនជាទីបញ្ចប់ទេ។ ទីផ្សារ និងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មក៏ត្រូវធ្វើផងដែរ។ សម្រាប់គោលការណ៍នេះ ត្រូវតែមានស៊ូមម្តងទៀត។ ដូច្នេះនេះជាដំណើរការបន្ត។
- **ការគ្រប់គ្រងគឺមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ៖** ការគ្រប់គ្រង ត្រូវបានទាមទារនៅក្នុងគ្រប់ប្រភេទនៃអង្គភាពមិនថាវាជានយោបាយ សង្គម វប្បធម៌ ឬអាជីវកម្មនោះទេ ព្រោះវាជួយ និងដឹកនាំកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងផ្សេងៗ ឆ្ពោះទៅរកគោលបំណងច្បាស់លាស់។ ដូច្នេះ ក្លឹប មន្ទីរពេទ្យ គណបក្សនយោបាយ មហាវិទ្យាល័យ មន្ទីរពេទ្យ ក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្ម សុទ្ធតែត្រូវការការគ្រប់គ្រង។ នៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់ធ្វើការច្រើនជាងមួយទៅគោលដៅរួម ការគ្រប់គ្រងគឺចាំបាច់។ មិនថាវាជា ក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មខ្នាតតូចដែលអាចចូលរួមក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ឬក្រុមហ៊ុនធំដូចជា Tata Iron & Steel ការគ្រប់គ្រង ត្រូវបានទាមទារគ្រប់ទីកន្លែងដោយមិនគិតពីទំហំ ឬប្រភេទនៃសកម្មភាព។
- **ការគ្រប់គ្រងគឺជាសកម្មភាពជាក្រុម៖** ការគ្រប់គ្រង គឺមិនសូវខ្វល់ខ្វាយច្រើនជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ វាកាន់តែមានការព្រួយបារម្ភជាមួយក្រុម។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងជាក្រុម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅដែលបានកំណត់ទុកជាមុន នៃការគ្រប់គ្រង ABC & Co. is good សំដៅទៅលើក្រុមមនុស្សដែលគ្រប់គ្រងសហគ្រាស។

២.១.៦ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង

តាមរយៈការកំណត់កម្មវត្ថុនៃភាពឱ្យបានច្បាស់លាស់ នឹងមិនមានការខ្វះខាតពេលវេលា ប្រាក់ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងឡើយ។ ការគ្រប់គ្រងបំប្លែងធនធានមនុស្ស គ្រឿងចក្រ លុយជាដើម ទៅជាសហគ្រាសដែលមានប្រយោជន៍។ ធនធានទាំងនេះត្រូវបានសម្របសម្រួល ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងក្នុងលក្ខណៈដែលសហគ្រាស ធ្វើការឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចបាននូវគោលដៅ នេះជាសារៈសំខាន់មួយចំនួននៃការគ្រប់គ្រង¹¹៖

- ✓ **ការប្រើប្រាស់ធនធានដ៏ល្អប្រសើរ៖** ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ធនធានរូបវន្ត និងធនធានមនុស្សប្រកបដោយផលិតភាព។ នេះនាំឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង។ ការគ្រប់គ្រងផ្តល់នូវការប្រើប្រាស់អតិបរមានៃធនធានដែលខ្វះខាត ដោយជ្រើសរើស ការប្រើប្រាស់ជំនួស ដែលអាចធ្វើបានល្អបំផុត នៅក្នុងឧស្សាហកម្ម ពីការប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ។ វាធ្វើឱ្យការប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ និងសេវាកម្មទាំងនេះនាំទៅរកការប្រើប្រាស់ជំនាញ ចំណេះដឹង និងការប្រើប្រាស់បានត្រឹមត្រូវ និងជៀសវាងការខ្វះខាត។ ប្រសិនបើនិយោជិត និងម៉ាស៊ីនកំពុងផលិតអតិបរមារបស់វា នោះគ្មានធនធានណាមួយនៅក្រោមការងារនោះទេ។
- ✓ **កាត់បន្ថយការចំណាយ៖** វាទទួលបានលទ្ធផលអតិបរមា តាមរយៈការបញ្ចូលអប្បបរមា ដោយការធ្វើផែនការត្រឹមត្រូវ និងដោយប្រើការបញ្ចូលអប្បបរមា និងទទួលបានទិន្នផលអតិបរមា។ ការគ្រប់គ្រង

¹¹ https://www.managementstudyguide.com/management_importance.htm (29-11-23)

ប្រើប្រាស់ធនធានរូបវន្ត មនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងលក្ខណៈដែលនាំឱ្យមានការរួមផ្សំគ្នា ដ៏ល្អបំផុត។ នេះជួយក្នុងការកាត់បន្ថយថ្លៃដើម។

- ✓ **បង្កើតសំឡេងអង្គភាព៖** គ្មានការត្រួតស៊ីគ្នានៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង (មុខងាររលូន និងសម្របសម្រួល)។ ដើម្បីបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពឱ្យបានល្អ គឺជាគោលបំណងមួយនៃការគ្រប់គ្រង ដែលសមស្របនឹងគោលបំណងរបស់អង្គភាព ហើយដើម្បីសម្រេចបានវាបង្កើត ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការទទួលខុសត្រូវ ពោលគឺអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះអ្នកណា អ្នកណាអាចផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកណា អ្នកណាជាថ្នាក់លើ និងអ្នកដែលជាអ្នកក្រោមបង្គាប់។ ការគ្រប់គ្រងបំពេញមុខតំណែងផ្សេងៗជាមួយនឹងមនុស្សត្រឹមត្រូវ មានជំនាញត្រឹមត្រូវ ការបណ្តុះបណ្តាល និងគុណវុឌ្ឍិ។ ការងារទាំងអស់ គួរតែត្រូវបានជម្រះដល់មនុស្សគ្រប់គ្នា។
- ✓ **បង្កើតលំនឹង៖** វាអនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពអាចរស់រានមានជីវិតក្នុងការផ្លាស់ប្តូរបរិយាកាស។ វារក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយបរិយាកាសផ្លាស់ប្តូរ។ ជាមួយនឹងការផ្លាស់ប្តូរគឺជាបរិយាកាសខាងក្រៅ ការសម្របសម្រួលដំបូងនៃអង្គភាពត្រូវតែផ្លាស់ប្តូរ។ ដូច្នេះវាសម្របសម្រួលអង្គភាព ទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរតម្រូវការទីផ្សារ/ការផ្លាស់ប្តូរតម្រូវការរបស់សង្គម។ វាទទួលខុសត្រូវចំពោះការលូតលាស់ និងការរស់រានរបស់អង្គភាព។
- ✓ **កត្តាសំខាន់សម្រាប់វិបុលភាពនៃសង្គម៖** ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នាំទៅរកការផលិតសេដ្ឋកិច្ចកាន់តែប្រសើរឡើង ដែលជួយដល់ការបង្កើនសុខុមាលភាពរបស់មនុស្ស។ ការគ្រប់គ្រងល្អធ្វើឱ្យកិច្ចការលំបាកកាន់តែងាយស្រួល ដោយជៀសវាងការខ្វះខាតធនធានដែលខ្វះខាត។ វាធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវស្តង់ដាររស់នៅ។ វាបង្កើនប្រាក់ចំណេញដែលមានប្រយោជន៍ដល់អាជីវកម្ម ហើយសង្គមនឹងទទួលបានទិន្នផលអតិបរមា ក្នុងតម្លៃអប្បបរមា ដោយបង្កើតឱកាសការងារដែលបង្កើតប្រាក់ចំណូលនៅក្នុងដែរ។ អង្គភាពមកជាមួយផលិតផលថ្មី និងការស្រាវជ្រាវដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់សង្គម។

២.២ ប្រភពចំណូល ចំណាយ

២.២.១ និយមន័យចំណូល ចំណាយ

ចំណូល គឺជាលំហូរចូល នៃផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចក្នុងការិយមួយ ក្នុងសកម្មភាពធម្មតារបស់សហគ្រាសធ្វើឲ្យកើនឡើងនូវទុន លើកលែងតែការកើនឡើងដោយសារការដាក់ទុនបន្ថែមរបស់អ្នកចូលហ៊ុន¹²។

ចំណូល ជាទូទៅសំដៅទៅលើចំនួនប្រាក់ ដែលអ្នកទទួលបានជាការដោះដូរ នឹងកម្លាំងពលកម្ម ឬផលិតផលរបស់អ្នក។ ប្រាក់ចំណូលអាចមាននិយមន័យខុសៗគ្នា អាស្រ័យទៅលើបរិបទ ឧទាហរណ៍ ពន្ធដារគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ឬការវិភាគសេដ្ឋកិច្ច¹³។

ចំណូល មានន័យថាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលទទួលបាន ជាថ្នូរនឹងផលិតផល ឬសេវាកម្ម។ ទោះបីជាជាធម្មតាពាក់ព័ន្ធនឹងផលបូកនៃប្រាក់ក៏ដោយ ចំណូលក៏អាចត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌ នៃទ្រព្យសម្បត្តិ និងការផ្ទេរតម្លៃផ្សេងទៀត ដែលទទួលបានជាការទូទាត់សម្រាប់ផលិតផល។ ជាសំណងសម្រាប់សេវាកម្មដែលបានផ្តល់; ជាផលចំណេញលើការវិនិយោគ; ជាអំណោយ; ជាការចែកចាយប្រាក់សោធននិវត្ត; ជាភាគលាភ; និងច្រើនទៀត ក្នុងរយៈពេលកំណត់។

¹² Vanda Institute: Master of Auditing Part III, Page40, 2023

¹³ <https://www.investopedia.com/terms/i/income.asp> (29-11-23)

ជាឧទាហរណ៍ សម្រាប់បុគ្គលម្នាក់ៗ ប្រាក់ចំណូលសរុបរបស់ពួកគេ គឺជាផលបូកសរុបនៃប្រាក់ចំណូលពីប្រាក់ឈ្នួល ឬប្រាក់ខែ ត្រូវបានបង្កើតឡើងពីការវិនិយោគ ភាគលាភដែលទទួលបានពីភាគហ៊ុន ការលក់អចលនទ្រព្យ និងបង្កាន់ដៃផ្សេងទៀត។ ក្នុងករណីនេះ ប្រាក់ចំណូលសុទ្ធ នឹងជាចំណូលសរុប ដោយដកការចំណាយដែលកើតឡើងក្នុងការផលិតប្រាក់ចំណូល។

ក្នុងករណីអាជីវកម្ម ប្រាក់ចំណូលសរុបគឺជាបង្កាន់ដៃសរុបពីសេវាកម្ម ផលិតផល និងការប្រាក់ដែលទទួលបានទាក់ទងនឹងគណនីសាច់ប្រាក់ និងទុនបម្រុង។ ប្រាក់ចំណូលសុទ្ធ ត្រូវបានគណនាដោយការកាត់ប្រាក់ចំណូលសរុបពីការចំណាយអាជីវកម្ម¹⁴។

ចំណាយ គឺជាលំហូរចេញនៃផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចក្នុងការិយមួយ ក្នុងសកម្មភាពធម្មតារបស់សហគ្រាស ធ្វើឲ្យថយចុះនូវទុន លើកលែងតែការថយចុះដោយសារការដកទុនរបស់អ្នកចូលហ៊ុន¹⁵។

និយាយឱ្យសាមញ្ញ ការចំណាយមានន័យថាថ្លៃដើម។ ក្នុងន័យគណនេយ្យ ការចំណាយគឺជាថ្លៃដើមប្រតិបត្តិការដែលត្រូវបង់ដើម្បីរកចំណូលពីអាជីវកម្ម។ វាមានន័យថាលំហូរសាច់ប្រាក់ជាថ្លៃនឹងទំនិញ ឬសេវាកម្ម។ ការចំណាយក៏អាចត្រូវបានសរសេរជាផលបូកនៃប្រតិបត្តិការទាំងអស់ ដែលជាធម្មតាសំរាប់ប្រាក់ចំណេញ។ បើនិយាយពីសមីការគណនេយ្យ ការចំណាយធ្វើឱ្យភាគហ៊ុនរបស់ម្ចាស់អាជីវកម្មថយចុះ¹⁶។

ការចំណាយទូទៅមួយចំនួន ដែលកើតឡើងនៅក្នុងអាជីវកម្មទាំងអស់មានដូចជា៖ ការជួល ប្រាក់ឈ្នួល ការរំលស់ទ្រព្យសកម្ម ការចំណាយលើការទិញ ការចំណាយលើការលក់។ល។

២.២.២ ប្រភេទចំណូល និង ចំណាយ

ប្រវត្តិនៃប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយអាចត្រូវបានតាមដានត្រលប់ទៅអរិយធម៌បុរាណ ដែលពាណិជ្ជករនិងពាណិជ្ជករបានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ពួកគេ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យដំបូងៗ។ យូរៗទៅដោយសារអាជីវកម្មរីកចម្រើនក្នុងភាពស្មុគស្មាញ និងវិសាលភាព តម្រូវការសម្រាប់ការអនុវត្តគណនេយ្យស្តង់ដារបានកើតមានឡើង ដែលនាំទៅដល់ការបង្កើតគោលការណ៍ទទួលស្គាល់ចំណូល និងចំណាយបែបទំនើប។ នេះគឺជាព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ និងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលបានបង្ហាញពីការវិវត្តនៃប្រាក់ចំណូលនិងការចំណាយ៖

- **អរិយធម៌បុរាណ (មុនសតវត្សទី ៥ នៃគ.ស)៖** ពាណិជ្ជករ និងពាណិជ្ជករ បានប្រើវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យដំបូងដូចជា លេខសម្គាល់ និងបន្ទះដីឥដ្ឋ ដើម្បីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ពួកគេ។ វិធីសាស្ត្រទាំងនេះ គឺប្រើជាមូលដ្ឋាន ហើយមិនបានផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌទូលំទូលាយសម្រាប់ការទទួលស្គាល់ប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយនោះទេ។
- **យុគសម័យមជ្ឈិមសម័យ (សតវត្សទី ៥-១៥ នៃគ.ស)៖** ការអភិវឌ្ឍ នៃការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យពីរដងបានបង្កើតការអនុវត្តគណនេយ្យ។ វិធីសាស្ត្រនេះ ដែលត្រូវបានណែនាំជាលើកដំបូងដោយ Luca Pacioli ក្នុងសតវត្សទី ១៥ បានអនុញ្ញាតឱ្យមានកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុកាន់តែត្រឹមត្រូវ និងលម្អិតរួមទាំងការបំបែកប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយ។

¹⁴ [https://capital.com/income-definition \(29-11-23\)](https://capital.com/income-definition (29-11-23))

¹⁵ Vanda Institute: Master of Auditing Part III, Page40, 2023

¹⁶ [https://economictimes.indiatimes.com/definition/expense \(29-11-23\)](https://economictimes.indiatimes.com/definition/expense (29-11-23))

- **បដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្ម (សតវត្សទី ១៨-១៩ នៃគ.ស)៖** នៅពេលដែលអាជីវកម្មរីកចម្រើនក្នុងទំហំ និង ភាពស្មុគស្មាញ តម្រូវការសម្រាប់ការអនុវត្តគណនេយ្យស្តង់ដារកាន់តែមានសម្ពាធិ។ ជាការឆ្លើយតប ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍គណនេយ្យ បានចាប់ផ្តើមលេចចេញឡើង ដូចជាគោលគំនិតនៃគណនេយ្យ បង្កើន ដែលទទួលស្គាល់ចំណូល និងចំណាយនៅពេលដែលពួកគេទទួលបាន ឬកើតឡើង ជាជាងពេល ដែលការទូទាត់ត្រូវបានទទួល ឬធ្វើឡើង។
- **នៅដើមសតវត្សទី ២០ នៃគ.ស៖** វិទ្យាស្ថានអាមេរិក នៃគណនេយ្យករសាធារណៈ ដែលមានការបញ្ជាក់ (AICPA) និង FASB បានចាប់ផ្តើមបង្កើត និងចេញស្តង់ដារគណនេយ្យ រួមទាំង ASC 605-10-S99-1 និង FASB Concepts Statement លេខ៦។ ស្តង់ដារទាំងនេះបានផ្តល់នូវភាពទូលំទូលាយ ក្របខ័ណ្ឌនៃការ ទទួលស្គាល់ចំណូល និងចំណាយ រួមទាំងការណែនាំអំពីពេលដែលប្រាក់ចំណូលគួរត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងរបៀបវារៈផងដែរ។
- **ចុងសតវត្សទី ២០ នៃគ.ស៖** ការកើនឡើងនៃពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ និងសកលភាវូបនីយកម្មបាននាំ ឱ្យមានការអភិវឌ្ឍ ស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ (IFRS) ដែលមានបំណង ផ្តល់នូវសំណុំ ស្តង់ដារគណនេយ្យស្របគ្នាសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនដែលប្រតិបត្តិការឆ្លងកាត់ព្រំដែន។ IFRS IAS 18 ផ្តល់ ការណែនាំស្តីពីការទទួលស្គាល់ប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនដែលរាយការណ៍ក្រោម IFRS ។
- **នៅដើមសតវត្សទី ២១ នៃគ.ស៖** ក្រុមប្រឹក្សាស្តង់ដារគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ (FASB) បានចេញស្តង់ដារ ការទទួលស្គាល់ចំណូលថ្មី ក្នុងឆ្នាំ២០១៤ ដែលជំនួសការណែនាំពីមុន និងណែនាំគំរូប្រាំដំណាច់ថ្មី សម្រាប់ការទទួលស្គាល់ប្រាក់ចំណូល។ គំរូនេះ តម្រូវឱ្យក្រុមហ៊ុនកំណត់កិច្ចសន្យា ជាមួយអតិថិជន កំណត់តម្លៃប្រតិបត្តិការ បែងចែកតម្លៃប្រតិបត្តិការទៅកាតព្វកិច្ចអនុវត្ត ទទួលស្គាល់ប្រាក់ចំណូលនៅ ពេលដែល (ឬ) អង្គភាពបំពេញកាតព្វកិច្ចអនុវត្ត និងបំពេញកាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិការដែលនៅសល់។
- **សម័យបច្ចុប្បន្ន៖** ការទទួលស្គាល់ចំណូល និងចំណាយបន្តវិវឌ្ឍនៅពេលដែលអាជីវកម្ម និងឧស្សាហកម្មផ្លាស់ប្តូរ។ ជាឧទាហរណ៍ ជំងឺរាតត្បាត COVID-19 បាននាំឱ្យមានបញ្ហាប្រឈម និងឱកាសថ្មីៗ សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ដោយតម្រូវឱ្យពួកគេសម្របតាមការអនុវត្ត និងគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់ពួកគេ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការផ្លាស់ប្តូរទាំងនេះ។

សរុបមក ប្រវត្តិនៃប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយ ត្រូវបានបង្រួបបង្រួម ដោយព្រឹត្តិការណ៍ និងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗជាច្រើនតាមពេលវេលា ចាប់ពីវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យ ដំបូងបង្អស់នៃអរិយធម៌ បុរាណ រហូតដល់ស្តង់ដារការទទួលស្គាល់ប្រាក់ចំណូល FASB បច្ចុប្បន្ន។ ការអភិវឌ្ឍទាំងនេះ បាន នាំឱ្យមានការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌដ៏ទូលំទូលាយសម្រាប់ការទទួលស្គាល់ ប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយ ដោយធានាថាក្រុមហ៊ុនផ្តល់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកបដោយតម្លាភាព និងគួរឱ្យទុកចិត្តដល់ភាគីដែល ពាក់ព័ន្ធ¹⁷។

¹⁷ - www.investopedia.com (16-Sep-23)
- www.accountingtools.com (16-Sep-23)
- www.ft.com (16-Sep-23)

២.២.៣ ប្រភេទចំណូល ចំណាយ

ក. ប្រភេទនៃប្រាក់ចំណូល

មានចំណូលពីប្រភេទដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកអាចទទួលបាន¹⁸៖

- ចំណូលប្រតិបត្តិការ
- ចំណូលមិនមែនប្រតិបត្តិការ

- **ប្រាក់ចំណូលប្រតិបត្តិការ** គឺជាចំណូលដែលអ្នកទទួលបានពីសកម្មភាពសំខាន់ៗរបស់អាជីវកម្មរបស់អ្នកដូចជាការលក់ជាដើម។ ប្រសិនបើអ្នកជាម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនរៀបចំទេសភាព ប្រាក់ចំណូលប្រតិបត្តិការរបស់អាជីវកម្មរបស់អ្នក គឺបានមកពីសេវាកម្មរបស់អ្នក។ ឬប្រសិនបើអ្នកជាម្ចាស់ហាងនំ ប្រាក់ចំណូលប្រតិបត្តិការរបស់អាជីវកម្មរបស់អ្នក បានមកពីការលក់នំ។
- **ប្រាក់ចំណូលមិនមែនប្រតិបត្តិការ** គឺជាប្រាក់ដែលទទួលបានពីសកម្មភាពចំហៀង ដែលមិនទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់អាជីវកម្មរបស់អ្នក ដូចជាប្រាក់ចំណូលភាគលាភ ឬប្រាក់ចំណេញពីការវិនិយោគជាដើម។ ប្រាក់ចំណូលដែលមិនដំណើរការ គឺមានភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នាជាងចំណូលប្រតិបត្តិការ។ ចំណូលដែលមិនដំណើរការ ត្រូវបានរាយបញ្ជីបន្ទាប់ពីប្រាក់ចំណូលប្រតិបត្តិការនៅលើរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល។

ប្រសិនបើអ្នកចង់ប្រៀបធៀបចំណូលរបស់អាជីវកម្មរបស់អ្នកពីមួយរយៈពេលមួយទៅមួយរយៈពេលសូមមើលចំណូលប្រតិបត្តិការរបស់អ្នក។ នេះផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវគំនិតកាន់តែច្រើន ថាតើក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកកំពុងរីកចម្រើន ឬធ្លាក់ចុះ ដោយសារប្រាក់ចំណូលដែលមិនដំណើរការគឺមិនទៀងទាត់។

ប្រាក់ចំណូល គឺជាប្រាក់ដែលនាំចូលទៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ដោយសកម្មភាពអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។ មានវិធីផ្សេងគ្នាក្នុងការគណនាចំណូល អាស្រ័យលើវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យដែលប្រើ។ គណនីបង្គរ នឹងរាប់បញ្ចូលទាំងការលក់ដែលបានធ្វើឡើងនៅលើឥណទាន ដែលជាចំណូលសម្រាប់ទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលប្រគល់ជូនអតិថិជន។ នៅក្រោមច្បាប់ជាក់លាក់ ប្រាក់ចំណូលត្រូវបានទទួលស្គាល់ ទោះបីជាការទូទាត់មិនទាន់ត្រូវបានទទួលក៏ដោយ។

ខ. ប្រភេទនៃប្រាក់ចំណាយ

ខណៈពេលដែលការចំណាយគ្រប់ប្រភេទ នឹងប៉ះពាល់ដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នក ពួកគេនឹងប៉ះពាល់ដល់របាយការណ៍ចំណូលរបស់អ្នកច្រើនបំផុត។ ក្បាលសំខាន់ៗចំនួនប្រាំ ដែលការចំណាយត្រូវបានរាយការណ៍នៅលើរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូលរបស់អ្នកគឺ៖

- តម្លៃនៃទំនិញដែលបានលក់
- ចំណាយប្រតិបត្តិការ
- ចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ
- ចំណាយមិនធម្មតា
- ចំណាយមិនមែនប្រតិបត្តិការ

¹⁸ [https://www.patriotsoftware.com/blog/accounting/what-are-types-of-revenue-accounts/ \(29-11-23\)](https://www.patriotsoftware.com/blog/accounting/what-are-types-of-revenue-accounts/ (29-11-23))

ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ មានប្រភេទការចំណាយជាច្រើនទៀត ដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកនឹងកើតឡើង ហើយដែលមិនត្រូវបានកត់ត្រា នៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល របស់អ្នកដោយផ្ទាល់។ រាល់ការចំណាយ ផ្សេងៗគ្នាទាំងនេះ នៅក្នុងគណនេយ្យអាជីវកម្មរបស់អ្នកគឺ¹⁹៖

- **តម្លៃនៃទំនិញដែលបានលក់ (COGS)៖** គឺជាការចំណាយដែលកើតឡើងខណៈពេលដែលទទួលបាន វត្ថុធាតុដើម ហើយបន្ទាប់មកបង្វែរទៅជាទំនិញសម្រេច។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ COGS មិនរាប់ បញ្ចូលការចំណាយលើការលក់ និងរដ្ឋបាលដូចដែលកើតឡើងដោយក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកទាំងមូល ហើយ ក៏មិនរាប់បញ្ចូលការចំណាយការប្រាក់ ឬការបាត់បង់លើទំនិញមិនធម្មតាដែរ។
- **ចំណាយប្រតិបត្តិការ/Operating Expenss៖** គឺជាការចំណាយទាំងអស់ ដែលកើតឡើង នៅពេល លក់ទំនិញ និងសេវាកម្ម។ វាក៏រួមបញ្ចូលថ្លៃផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការជួលហាងរបស់អ្នក និងប្រាក់ខែ របស់បុគ្គលិកលក់របស់អ្នក។ នៅក្រោមការចំណាយប្រតិបត្តិការ ការចំណាយទូទៅ និងរដ្ឋបាលគឺជា ការចំណាយទាំងនោះដែលកើតឡើង នៅពេលដំណើរការខ្សែស្របនៃអាជីវកម្មរបស់អ្នក។
- **ចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ/Financial Expenses៖** កើតឡើងនៅពេលដែល ក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកខ្ចីប្រាក់ពីម្ចាស់ បំណុល និងអ្នកឱ្យខ្ចី។ ទាំងនេះហើយជាការចំណាយទាំងនោះ ដែលនៅក្រៅបន្ទាត់អាជីវកម្មស្តុល របស់ក្រុមហ៊ុនអ្នក។ ឧទាហរណ៍ ការប្រាក់លើប្រាក់ដែលបានខ្ចី ថ្លៃដើមកម្ចី។
- **ចំណាយមិនធម្មតា/Extraordinary Expensses៖** គឺជាការចំណាយ ដែលកើតឡើងនៅខាងក្រៅ សកម្មភាពអាជីវកម្មធម្មតារបស់ក្រុមហ៊ុនអ្នក និងអំឡុងពេលព្រឹត្តិការណ៍ ឬប្រតិបត្តិការជម្ងឺ។ ឧទាហរណ៍ ការលក់ដី ការបោះចោលទ្រព្យសកម្មសំខាន់ ការបញ្ឈប់បុគ្គលិករបស់អ្នក ការជួសជុល ឬជំនួសម៉ាស៊ីនដែលមិនបានរំពឹងទុក។
- **ចំណាយមិនមែនប្រតិបត្តិការ/Non-Operating Expenses៖** គឺជាការចំណាយ ដែលមិនអាចភ្ជាប់ទៅ នឹងចំណូលប្រតិបត្តិការវិញបាន។ ឧទាហរណ៍មួយ ក្នុងចំណោមឧទាហរណ៍ទូទៅបំផុតនៃការចំណាយ ដែលមិនដំណើរការគឺជាការចំណាយការប្រាក់។ នេះគឺដោយសារតែខណៈពេលដែលការប្រាក់គឺជាការ ចំណាយ នៃការខ្ចីប្រាក់ពីម្ចាស់បំណុល ឬធនាគារមួយ, ពួកគេមិនបានបង្កើតប្រាក់ចំណូលប្រតិបត្តិការ ណាមួយឡើយ។ នេះធ្វើឱ្យការទូទាត់ការប្រាក់ ជាផ្នែកមួយនៃការចំណាយដែលមិនដំណើរការ។
- **ចំណាយមិនមែនសាច់ប្រាក់/Non-Cash Expenses៖** នៅក្រោមវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យបង្ក ការចំណាយ មិនមែនសាច់ប្រាក់ គឺជាការចំណាយដែលមិនត្រូវបានបង់ដោយសាច់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់។ ទោះជាយ៉ាង ណាក៏ដោយ ពួកគេត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូលរបស់អាជីវកម្មអ្នក។ ឧទាហរណ៍ ការរំលស់ គឺជាការចំណាយដែលមិនមែនជាសាច់ប្រាក់ ព្រោះវាកាត់បន្ថយប្រាក់ចំណេញសុទ្ធរបស់អ្នក ខណៈពេលដែលមិនមានលំហូរសាច់ប្រាក់ផងដែរ។

ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យរបស់វានឹងមានដូចខាងក្រោម៖

- ឥណពន្ធទៅគណនីចំណាយលើការរំលស់ ឥណទានសម្រាប់គណនីទ្រព្យសកម្មផ្ទុយ
- នៅលើតារាងតុល្យការ តម្លៃសៀវភៅនៃទ្រព្យសកម្មនោះត្រូវបានកាត់បន្ថយដោយការរំលស់បង្ក។

¹⁹ <https://www.deskera.com/blog/expenses/> (29-11-23)

- **ចំណាយបង់ប្រាក់ជាមុន/Prepaid Expenses**៖ នៅពេលដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នក បានចំណាយសម្រាប់ការចំណាយជាមុន វាមិនត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជាការចំណាយនោះទេ ប៉ុន្តែជាទ្រព្យសកម្មដែលត្រូវបានគេហៅថា "ការចំណាយជាមុន"។ នៅពេលដែលការចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានកើតឡើងដោយអាជីវកម្មរបស់អ្នក គណនីចំណាយដែលបង់ប្រាក់ជាមុនត្រូវបានបញ្ចូល ហើយគណនីចំណាយដែលត្រូវបានត្រួតពិនិត្យបានកាត់ចេញ។
- **ចំណាយដែលបានបង្កើត/Accrued Expenses**៖ នៅពេលដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នក បានចំណាយលើការចំណាយ ប៉ុន្តែមិនទាន់បានបង់ថ្លៃទេ គណនីទទួលខុសត្រូវដែលត្រូវបានត្រួតពិនិត្យបានទទួលស្គាល់ ដោយដាក់ចំណងជើងថាជា "ការចំណាយបង្កើត"។ វានឹងធានាថា ការចំណាយរបស់អ្នកត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងរយៈពេលដូចគ្នា ដែលវាបានកើតឡើង។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកបានបង់ថ្លៃជួលសម្រាប់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ក្នុងខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ហើយក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកបានកត់ត្រា ការជួលនៅពេលដែលវាត្រូវបានបង់ពិតប្រាកដ ក្នុងករណីនេះ ការចំណាយលើការជួលនៃ ឆ្នាំ២០២១ នឹងក្លាយជាការចំណាយលើការជួលនៃឆ្នាំ ២០២២ ដែលហួសកម្រិត។
- **ចំណាយថេរ/Fixed Expenses**៖ គឺជាការចំណាយ ដែលនឹងមិនផ្លាស់ប្តូរក្នុងរយៈពេលមួយ ហើយត្រូវបានបង់ដូចដែលបានព្រមព្រៀងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងភាគីពាក់ព័ន្ធ។ បើទោះបីជា ការចំណាយថេរមានការផ្លាស់ប្តូរក៏ដោយ វានឹងគ្រាន់តែតូចមួយប៉ុណ្ណោះ។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ការចំណាយថេរមិនអាស្រ័យលើចំនួនគ្រឿងដែលអ្នកផលិត ឬលក់នោះទេ។ ឧទាហរណ៍ ជួល ប្រាក់ខែ អគ្គប្រយោជន៍ប្រាក់ឈ្នួលថេរ។
- **ចំណាយអថេរ/Variable Expenses**៖ គឺជាការចំណាយ ដែលប្រែប្រួលច្រើន ភាគច្រើនពីមួយខែទៅមួយខែ ហើយជាផ្នែកមួយនៃការចំណាយដ៏ធំបំផុត របស់ក្រុមហ៊ុនអ្នក។ ការចំណាយអថេរ គឺអាស្រ័យលើចំនួនគ្រឿងដែលអ្នកផលិត ឬលក់។ ឧទាហរណ៍ ប្រាក់បៀវត្សរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលជួលអ្នកឯករាជ្យយ៉ាងច្រើន ការចំណាយបន្ថែមម៉ោង កម្រៃជើងសារ។ល។

២.២.៤ សារៈសំខាន់នៃចំណូល ចំណាយ

ការយល់ដឹងអំពីចំណូល និងការចំណាយ អាចជួយដល់គោលដៅជោគជ័យរបស់អ្នក។ បន្តជាមួយនឹងបញ្ហាប្រឈមឆ្នាំ ២០១៩ ខ្ញុំនឹងផ្តល់យោបល់ជាមូលដ្ឋានមួយចំនួនសម្រាប់ការយល់ដឹងអំពីចំណូល ចំណាយ។

គោលដៅសំខាន់មួយនៃអាជីវកម្មណាមួយគឺជំរុញប្រាក់ចំណូល។ នោះបាននិយាយថា ម្ចាស់អាជីវកម្មថ្មីប្រហែលជាមិនយល់ច្បាស់ពីសារៈសំខាន់នៃការតាមដានប្រាក់ចំណូលរបស់ពួកគេឱ្យបានលម្អិត រួមជាមួយនឹងប្រាក់ ដែលអាជីវកម្មរបស់ពួកគេចំណាយ។ មិនមែនគ្រប់ម្ចាស់អាជីវកម្មទាំងអស់ សុទ្ធតែជាអ្នកជំនាញផ្នែកគណនេយ្យនោះទេ ប៉ុន្តែចំណេះដឹងតិចតួចអាចដំណើរការបានឆ្ងាយ នៅពេលនិយាយអំពី ការតាមដានចំណូល និងចំណាយ។

មនុស្សគ្រប់រូប ដែលចាប់ផ្តើមអាជីវកម្មធ្វើដូច្នេះដោយមានចេតនារកលុយ។ មធ្យោបាយតែមួយគត់ដើម្បីកំណត់ថាតើអាជីវកម្មរបស់អ្នកជោគជ័យក្នុងបរិបទនោះ គឺត្រូវតាមដានចំណូល និងចំណាយរបស់អ្នកដោយឧស្សាហ៍ព្យាយាម។ ការតាមដានពួកវា បង្ហាញពីបន្ទាត់ខាងក្រោមរបស់អ្នក ដែលបង្ហាញពីសុខភាព

ហិរញ្ញវត្ថុបច្ចុប្បន្ននៃអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ នោះគឺជាហេតុផលដ៏សំខាន់បំផុតតែមួយគត់ដើម្បីរក្សាចំណូល និង ចំណាយរបស់អ្នក។

លើសពីនេះ ការរក្សាសៀវភៅរបស់អ្នកឱ្យទាន់សម័យ អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកមើលនិន្នាការ និងជួយអ្នកក្នុង ការព្យាករណ៍ថ្ងៃអនាគត។ ជាឧទាហរណ៍ ម្ចាស់ហាងហាំប៊ីហ្គីតូចមួយ ដែលបានបើកអស់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ អាច សម្គាល់ឃើញថាប្រាក់ចំណូលគឺខ្ពស់ណាស់ក្នុងអំឡុងរដូវក្ដៅ ប៉ុន្តែត្រជាក់ខ្លាំងក្នុងអំឡុងពេលថ្ងៃឈប់សម្រាក។ ប្រសិនបើមានលំនាំច្បាស់លាស់ និងជាប់លាប់ នេះអាចជួយម្ចាស់ធ្វើការសម្រេចចិត្តដ៏ឆ្លាតវៃ ដូចជាការបន្ថែម បុគ្គលិកដើម្បីបង្កើនប្រាក់ចំណេញនៅរដូវក្ដៅ ឬកាត់បន្ថយម៉ោងធ្វើការក្នុងរដូវរងារដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយ។

ជាចុងក្រោយ ការរក្សាកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ ជួយសន្សំភាពតានតឹង និងការចប់បារម្ភនៅពេលរដូវ កាលពន្ធវិលជុំវិញ។ ជាជាងការរិះគិត ដើម្បីដឹងពីចំនួនលុយដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកបានធ្វើ និងចំណាយកាល ពីឆ្នាំមុន អ្នកនឹងមានអារម្មណ៍ស្ងប់ដោយដឹងថា កំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកមានភាពទាន់សម័យ និងត្រឹម ត្រូវ។

លោក Jose Borrero អនុប្រធាន និងជាប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សេវាកម្មអាជីវកម្មខ្នាតតូច ក្រុមហ៊ុន Deluxe Corp (ដៃគូអាជីវកម្មមាតិការបស់ SCORE) បានដាក់វិធីនេះ។ «វាមានសារៈសំខាន់ ក្នុងការតាមដាន រាល់ប្រាក់ចំណូលដែលអ្នកបានមក ប៉ុន្តែការរក្សាផ្ទាំងលើការចំណាយរបស់អ្នក គឺវាមានសារៈសំខាន់ដូចគ្នា ប្រសិនបើមិនមានច្រើនជាងនេះទេ។ វាផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវរូបភាពច្បាស់លាស់នៃទម្លាប់ចំណាយរបស់អ្នក និងកន្លែង ដែលអ្នកប្រហែលជាត្រូវកាត់បន្ថយ ប្រសិនបើចាំបាច់។»

ឧបករណ៍ដើម្បីជួយអ្នកតាមដានចំណូល និងចំណាយ៖

○ **តារាងតុល្យការ/Balance Sheet៖**

តារាងតុល្យការ គឺជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដ៏សំខាន់បំផុតមួយ ដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកនឹងដោះស្រាយ។ វាផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកន្លែងដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកឈរផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដោយបង្ហាញអ្នកពីអ្វីដែល អ្នកមាន និងអ្វីដែលអ្នកជំពាក់។ តារាងតុល្យការលម្អិតជួយអ្នកកំណត់កម្លាំងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អាជីវកម្ម របស់អ្នក។

○ **របាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញ និងខាត/Profit and Loss Statement៖**

ត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថា ជារបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល របាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញ និងការខាតបង់ វាបង្ហាញពីប្រាក់ចំណូលរបស់អ្នក ចូលមក (ចំណូល) និងការចំណាយរបស់អ្នក ចេញ (ចំណាយ)។ វាវិភាគពីរបៀបដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកដំណើរការក្នុងរយៈពេលកំណត់ ដូចជាមួយខែ ត្រីមាស ឬឆ្នាំ។ ត្រូវដឹងពីលក្ខខណ្ឌ មួយចំនួនទាំងនេះ៖ នៅពេលតាមដានចំណូល និងការចំណាយរបស់អ្នក ពាក្យ មួយចំនួនលេចឡើងជាញឹកញាប់។

ខាងក្រោមនេះ ជាចំណុចសំខាន់មួយចំនួនដែលត្រូវដឹង៖

- **ប្រាក់ចំណូល/Revenue៖** នេះគឺជាប្រាក់ ដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកទទួលបាន ក្នុងអំឡុងពេលគណនេយ្យ។ ប្រាក់ចំណូលត្រូវបានសំដៅជាញឹកញាប់ថាជា "បន្ទាត់កំពូល" របស់អ្នក ពីព្រោះវាជាធាតុដំបូងដែល បានរាយក្នុងរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញ និងការខាតបង់។

- **ការចំណាយ/Expenses**៖ ផ្ទុយពីចំណូល ការចំណាយ គឺជាអ្វីដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកចំណាយលើប្រាក់។ ការដកការចំណាយរបស់អ្នក ចេញពីប្រាក់ចំណូលរបស់អ្នក បង្ហាញពីបន្ទាត់ខាងក្រោមនៃអាជីវកម្មរបស់អ្នក ដែលជាចំណូលសុទ្ធ ឬប្រាក់ចំណេញសុទ្ធរបស់អ្នក។
- **ត្រឡប់មកវិញលើការវិនិយោគ/Return on investment**៖ ROI របស់អ្នកគឺជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកដែលទទួលបាន (ត្រឡប់មកវិញ) បើប្រៀបធៀបទៅនឹងចំនួនដែលបានចំណាយ (ការវិនិយោគ)។ ជារឿយៗវាត្រូវបានបង្ហាញជាកាតរយ។
- **វិម/Margin**៖ ពាក្យនេះគឺខ្លីសម្រាប់ប្រាក់ចំណេញ ដែលជាផ្ទៃដីនៃចំនួនលុយដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នករកបាន។ មានទម្រង់ពីរនៃរឿងនេះ៖
 - ប្រាក់ចំណេញដុល គឺជាប្រាក់ចំណេញដែលអ្នកបានធ្វើ មុនពេលតម្លៃទំនិញ ឬសេវាកម្មត្រូវបានដកចេញពីប្រាក់ចំណូល។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកទិញអាវយឺតពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់របស់អ្នកក្នុងតម្លៃ ៥ដុល្លារ ហើយលក់វាទៅឱ្យអតិថិជនក្នុងតម្លៃ ១២ដុល្លារ នោះប្រាក់ចំណេញសរុបរបស់អ្នកគឺ ៧ដុល្លារ។
 - ម៉្យាងវិញទៀត ប្រាក់ចំណេញសុទ្ធ គឺជាប្រាក់ចំណេញដែលអ្នកមានបន្ទាប់ពីគណនេយ្យសម្រាប់ការចំណាយ និងការចំណាយទាំងអស់របស់អ្នក។ ក្នុងឧទាហរណ៍អាវយឺតដូចគ្នា សន្មតថាអ្នកចំណាយបន្ថែម ៥ ដុល្លារក្នុងការចំណាយទាក់ទងនឹងការទិញ ស្តុក ទីផ្សារ និងលក់អាវ។ ប្រាក់ចំណេញសុទ្ធរបស់អ្នកគឺ ២ដុល្លារ (ការលក់ ១២ដុល្លារ ដក ៥ដុល្លារ ដើម្បីទទួលបានអាវ ដក ៥ដុល្លារបន្ថែមទៀតដើម្បីគ្របដណ្តប់លើកម្លាំងពលកម្ម និងការចំណាយ)។ ប្រាក់ចំណេញសុទ្ធរបស់អ្នកគឺជា មធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុត ដើម្បីកំណត់ថាតើអាជីវកម្មរបស់អ្នក កំពុងរកលុយ ឬបាត់បង់ប្រាក់។
- សម្រាប់អាជីវកម្មសេវាកម្ម ការគណនាប្រាក់ចំណេញដុល ដោយដកតម្លៃពលកម្មមួយម៉ោងរបស់អ្នកដែលផ្តល់សេវាកម្មចេញពីតម្លៃសេវាកម្ម។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើជាងទឹក ត្រូវជាបុគ្គលិករបស់អ្នករកបាន ៧៥ដុល្លារក្នុងមួយម៉ោង ហើយចំណាយពេលមួយម៉ោងក្នុងការជួសជុលបំពង់ដែលខូចដែលអ្នកគិតប្រាក់ពីអតិថិជន ២០០ដុល្លារដើម្បីជួសជុល នោះប្រាក់ចំណេញសរុបរបស់អ្នកគឺ ១២៥ដុល្លារ។ ដើម្បីគណនាប្រាក់ចំណេញសុទ្ធរបស់អ្នក កត់ក្នុងការចំណាយលើផ្នែកនៃការផ្គត់ផ្គង់ និងការចំណាយប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងការជួសជុលបំពង់ដែលខូចនោះ។

នៅពេលតាមដានចំណូល និងចំណាយសម្រាប់អាជីវកម្មរបស់អ្នក អ្នកទំនងជានឹងជួបប្រទះនូវប្រភេទគណនីទាំងនេះមួយចំនួន ឬទាំងអស់ដូចខាងក្រោម៖

 - **សាច់ប្រាក់/Cash**៖ ប្រតិបត្តិការនីមួយៗដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកធ្វើគឺឆ្លងកាត់គណនីសាច់ប្រាក់។ វិធីមួយទៀត គណនីនេះតាមដាននៅពេលអាជីវកម្មរបស់អ្នកធ្វើ ឬទទួលបានការទូទាត់។
 - **សន្និធិ/Inventory**៖ ប្រសិនបើអ្នកលក់ទំនិញប្រភេទណាមួយ សន្និធិគឺសំដៅទៅលើផលិតផល ឬសម្ភារៈដែលអ្នកមាននៅក្នុងស្តុក។
 - **គណនីដែលត្រូវបង់/Accounts payable**៖ នេះគឺជាប្រាក់ ដែលត្រូវបានផ្ញើពី អាជីវកម្មរបស់អ្នក ជាធម្មតាដើម្បីទូទាត់វិក្កយបត្រ។

- គណនីដែលត្រូវទទួល/**Accounts receivable**៖ ផ្ទុយទៅវិញ នេះសំដៅលើប្រាក់ ដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកនាំយកមក ជាពិសេសនៅពេលដែលអ្នកលក់អ្វីមួយ ហើយមិនទទួលបានការទូទាត់ភ្លាមៗ។
- ប្រាក់បៀវត្ស/**Payroll**៖ គឺជាប្រាក់ដែលអ្នកបង់ទៅ បុគ្គលិកទាំងអស់របស់អ្នក និងខ្លួនរបស់អ្នក។
- ការលក់/**Sales**៖ គណនីដ៏សាមញ្ញមួយផ្សេងទៀត នេះតាមដានប្រាក់ចំណូលដែលអ្នកបានមកពីការលក់ផលិតផល ឬសេវាកម្មរបស់អ្នក។
- ការទិញ/**Purchases**៖ ផ្ទុយពីការលក់ ការទិញគឺជាសម្ភារៈ ឬទំនិញណាមួយដែលអ្នកទិញសម្រាប់អាជីវកម្ម។
- ប្រាក់កម្ចីដែលត្រូវបង់/**Loans payable**៖ នេះគឺជាកន្លែងដែលអ្នកតាមដាន ប្រាក់ដែលអ្នកបានខ្ចី ដើម្បីផ្តល់មូលនិធិដល់អាជីវកម្មរបស់អ្នក រួមទាំងចំនួនដែលជំពាក់ និងនៅពេលណាដែលវាដល់កំណត់។
- ទុនរបស់ម្ចាស់/**Owners' equity**៖ គណនីនេះសំដៅលើចំនួនប្រាក់ ដែលម្ចាស់នីមួយៗ បានដាក់ចូលក្នុងអាជីវកម្ម។
- ប្រាក់ចំណេញរក្សាទុក/**Retained earnings**៖ ប្រាក់ចំណូលរក្សាទុក តាមដានប្រាក់ចំណេញណាមួយដែលត្រូវបានវិនិយោគឡើងវិញក្នុងអាជីវកម្ម ហើយមិនត្រូវបានបង់ឱ្យម្ចាស់។ នេះគឺជាឧបករណ៍ដ៏ល្អមួយ ដើម្បីវាស់ស្ទង់ពីរបៀបដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នក បានដំណើរការចាប់តាំងពី អ្នកបានបើកទ្វាររបស់អ្នក²⁰។

២.២.៥ វិធីសាស្ត្រទទួលស្គាល់ចំណូល

នៅពេលរួមបញ្ចូលគ្នា តាមរយៈរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ លេខប្រាក់ចំណូលគឺស្ទើរតែតែងតែជាចំណុចប្រសព្វ។ វាជារឿងសំខាន់ដែលប្រាក់ចំណូលរបស់អ្នកត្រូវបានទទួលស្គាល់ វាស់វែង និងបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងត្រឹមត្រូវ ដូច្នេះស្ថាប័នរបស់អ្នក កំពុងធ្វើការជាមួយទិន្នន័យត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធ្វើអាជីវកម្ម។ មានវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ នៃការទទួលស្គាល់ប្រាក់ចំណូល ប៉ុន្តែមិនមែនពួកគេទាំងអស់សុទ្ធតែសមរម្យ សម្រាប់គ្រប់គំរូអាជីវកម្មនោះទេ។

វិធីសាស្ត្រ ទទួលស្គាល់ចំណូល ផ្សេងៗគ្នារួមមាន²¹៖

- វិធីសាស្ត្រមូលដ្ឋាននៃការលក់/**Sale-basis method**៖ ប្រាក់ចំណូល ត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅពេលលក់ ដែលត្រូវបានកំណត់ថាជាពេលដែលចំណងជើងនៃទំនិញ ឬសេវាកម្មត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យអ្នកទិញ។
- វិធីសាស្ត្របញ្ចប់កិច្ចសន្យា/**Completed-contract method**៖ ប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយត្រូវបានកត់ត្រាតែនៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា។
- វិធីសាស្ត្រស្តារតម្លៃវិញ/**Cost-recoverability method**៖ គ្មានប្រាក់ចំណេញ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ទេ រហូតដល់ការចំណាយទាំងអស់ដែលកើតឡើងដើម្បីបញ្ចប់គម្រោងត្រូវបានប្រមូលមកវិញ។
- វិធីសាស្ត្រភាគរយនៃការបញ្ចប់/**Percentage-of-completion method**៖ ប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយនៃកិច្ចសន្យារយៈពេលវែង ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាភាគរយនៃការងារ ដែលបានបញ្ចប់ក្នុងអំឡុងពេល (ជាទូទៅជាមួយសំណង់ និងវិស្វកម្មដែលគម្រោងចំណាយពេលច្រើនឆ្នាំ)។

²⁰ [https://www.score.org/seminnesota/resource/article/revenues-and-expenses \(30-11-23\)](https://www.score.org/seminnesota/resource/article/revenues-and-expenses (30-11-23))

²¹ [https://certinia.com/learn/revenue-recognition/revenue-recognition-methods/ \(30-11-23\)](https://certinia.com/learn/revenue-recognition/revenue-recognition-methods/ (30-11-23))

- **វិធីសាស្ត្របង់រំលស់/Installment method:** វិធីសាស្ត្របង់រំលស់ នៃការទទួលស្គាល់ប្រាក់ចំណូល កត់ត្រាប្រាក់ចំណេញតាមសមាមាត្រ នៅពេលទទួលបានការដំឡើង (ជាទូទៅដែលការប្រមូលអតិថិជន មិនគួរឱ្យទុកចិត្ត) ។
- **កិច្ចព្រមព្រៀងឈ្នួញកណ្តាល/Brokerage agreement:** សង្កេតមើលច្បាប់កម្មសិទ្ធិ ជាក់លាក់ ប្រសិន បើឈ្នួញកណ្តាល មានបំណងធ្វើការយ៉ាងច្បាស់តាមការណែនាំរបស់ IRS និង SEC។
- **វិធីសាស្ត្រសន្សំប្រាក់/Accrual method:** ការបង់ប្រាក់ជាមុន ត្រូវបានកត់ត្រាដំបូងជា ទ្រព្យសកម្ម បង់ប្រាក់ជាមុន ប៉ុន្តែក្រោយមកត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជាការចំណាយ នៅពេលដែលទំនិញ ត្រូវបានដឹក ជញ្ជូន ឬសេវាកម្មត្រូវបានអនុវត្ត និងទទួលយក។
- **វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ/Appreciation method:** តាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ មានមធ្យោបាយសម្រាប់ភ្នាក់ងារ អចលនវត្ថុ ដើម្បីកាត់បន្ថយការទទួលបាន ដែលទទួលស្គាល់ពីការលក់អចលនទ្រព្យ ដែលបានលក់ ក្នុងតម្លៃដែលខ្លួនពេញចិត្ត។
- **វិធីសាស្ត្រអនុវត្តសមាមាត្រ/Proportional performance method:** ការទទួលស្គាល់ប្រាក់ចំណេញក្រោម វិធីសាស្ត្រនេះ គឺជាការកែប្រែភាគរយនៃវិធីសាស្ត្របញ្ចប់។
- **វិធីសាស្ត្រនៃការដាក់ប្រាក់/Deposit method:** ប្រើសម្រាប់ប្រាក់ដែលរក្សាទុក ជាប្រាក់បញ្ញើ ដែល ត្រូវមានកិច្ចព្រមព្រៀងលុបចោលដោយភាគីទាំងពីរ។
- **ប្រតិបត្តិការក្រោមវិក្កយបត្រ និងទុក/Transactions Under Bill & Hold:** ប្រើសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ ក្លែងបន្លំជាច្រើន ដែលជារឿយៗធ្វើឱ្យទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន។

គំរូអាជីវកម្មកាន់តែស្មុគស្មាញនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះបានក្លាយជាបទដ្ឋាន។ គំរូនៃប្រាក់ចំណូលតែមួយ ផលិតផលមួយ តម្លៃមួយ មួយដង គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រស្លាប់។ ជំនួសមកវិញ អាជីវកម្មត្រូវតែផ្តល់ជូននូវការកំណត់ តម្លៃដែលអាចបត់បែនបាន និងផ្ទាល់ខ្លួន ការចេញវិក្កយបត្រ និងសូម្បីតែជម្រើសនៃការរកប្រាក់។ ការទទួល ស្គាល់ប្រាក់ចំណូលដែលខ្លួនវា ជាដំណើរការស្មុគស្មាញបានទទួលការលំបាកកាន់តែខ្លាំង។ វាមិនត្រឹមតែជា វិធីសាស្ត្រនៃប្រាក់ចំណូលដើម្បីតាមដានប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងត្រូវកំណត់ស្តង់ដារ និងបទប្បញ្ញត្តិគណនេយ្យ ដែលផ្លាស់ប្តូរជានិច្ច។

២.២.៦ គោលការណ៍ទទួលស្គាល់ចំណាយ

គោលការណ៍ទទួលស្គាល់ការចំណាយ គឺជាគោលគំនិតដែលគូសបញ្ជាក់នៅពេលដែលការចំណាយ របស់អាជីវកម្មត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅក្នុងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ជាធម្មតា គោលការណ៍ទទួលស្គាល់ការ ចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយ ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងកត់ត្រាក្នុងអំឡុងពេលដូចគ្នា ជាមួយនឹង ប្រាក់ចំណូលដែលទាក់ទងនឹងការចំណាយទាំងនោះ (ក្រោមគណនេយ្យបង្កើន)។

វិធីសាស្ត្រនៃគណនេយ្យនេះ គឺជាមធ្យោបាយសម្រាប់អាជីវកម្ម ដើម្បីផ្តល់ការចំណាយ ជាមួយនឹង ចំណូល ដែលទាក់ទងនឹងការចំណាយជាក់លាក់ទាំងនោះ (ឧទាហរណ៍ កម្រៃជើងសារដែលជំពាក់បុគ្គលិក សម្រាប់ការលក់ជាក់លាក់ដែលបានកត់ត្រានៅពេលដែលការលក់ទាំងនោះកើតឡើងជាដាច់ខាតនៅពេលក្រោយ)។ វិធីមួយទៀត វាបង្ហាញពីអាជីវកម្មដោយប្រើទ្រព្យសកម្ម និងបំប្លែងពួកវាទៅជាការចំណាយ ដោយសារឧបករណ៍ ប្រើប្រាស់របស់ពួកគេត្រូវបានចំណាយ។

សំណួរនៅពេលដែលការចំណាយ គួរតែត្រូវបានទទួលស្គាល់តំណាងឱ្យភាពខុសគ្នាដ៏ធំបំផុត រវាង សាច់ប្រាក់ និងគណនីបង្គរ។ ជំនួសឱ្យការទទួលស្គាល់ប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយ ក្នុងរយៈពេលដូចគ្នា ប្រសិនបើអាជីវកម្មជំនួសឱ្យការទទួលស្គាល់ការចំណាយ នៅពេលដែលពួកគេកើតឡើង នោះមានន័យថាវា កំពុងប្រើប្រាស់គណនីសាច់ប្រាក់។

មជ្ឈមណ្ឌលគណនេយ្យ សន្សំលើគំនិតដែលថាការចំណាយ គួរតែត្រូវបានទទួលស្គាល់ ក្នុងអំឡុង ពេលដូចគ្នាជាមួយនឹងប្រាក់ចំណូល ដែលការចំណាយត្រូវបានទាក់ទង។ នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនទទួលបានបន្ទុក ចំណាយដើម្បីចូលរួម ក្នុងសកម្មភាពផលិតប្រាក់ចំណូលមួយចំនួន គោលការណ៍ទទួលស្គាល់ការចំណាយ និយាយថាការចំណាយទាំងនោះ គួរតែត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងរយៈពេលដូចគ្នាជាមួយនឹងប្រាក់ចំណូលដែល បានមកពីការចំណាយទាំងនោះ។

គោលការណ៍ទទួលស្គាល់ការចំណាយ គឺជាគោលការណ៍នៃគណនេយ្យ ដែលជួយអាជីវកម្មក្នុងការ សម្រេចចិត្តនៅពេល និងរបៀបក្នុងការទទួលស្គាល់ការចំណាយ ដែលពួកគេកើតឡើង។ នៅក្រោមគោល ការណ៍ទទួលស្គាល់ការចំណាយ ប្រសិនបើការងារត្រូវបានអនុវត្ត ហើយអ្នកមិនទាន់បានបង់ថ្លៃទេ អ្នកកក់វា ជាការចំណាយ ហើយបញ្ចូលវាជាការទទួលខុសត្រូវ។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើអ្នកបានបង់ប្រាក់សម្រាប់អ្វីមួយ ប៉ុន្តែមិនទាន់ទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ (ចំណូល) អ្នកនឹងកក់អត្ថប្រយោជន៍នោះជាទ្រព្យសកម្ម (ការចំណាយបង់ប្រាក់ជាមុន)។

ចំណុចសំខាន់គឺត្រូវផ្ដាច់ចំណូល និងចំណាយរបស់អាជីវកម្មអ្នក ក្នុងរយៈពេលដូចគ្នា។ ម្យ៉ាងវិញ ទៀត អាជីវកម្មអាចជ្រើសរើសប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់នៃគណនេយ្យ ដែលក្នុងនោះពួកគេទទួលស្គាល់ ប្រាក់ចំណូល ឬការចំណាយនៅពេលដែលសាច់ប្រាក់ផ្លាស់ប្តូរដៃ (មិនថាចូល ឬចេញ) ជាជាងនៅពេលដែល ប្រតិបត្តិការកើតឡើង។

នៅពេលដែលអាជីវកម្មទទួលស្គាល់ការចំណាយគឺផ្អែកលើរបៀបដែលពួកគេចង់ដំណើរការសៀវភៅ របស់ពួកគេ មិនថាពួកគេចង់ដកពន្ធមុន ឬក្រោយ ឬប្រសិនបើពួកគេចង់ព្យាយាមផ្ដាច់ ការចំណាយជាមួយ ប្រាក់ចំណូលដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ពួកគេ។

អាជីវកម្មមានទំនោរចូលចិត្តវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យមួយ ឬវិធីផ្សេងទៀត ហើយវានឹងជួយសម្រេចចិត្ត ថាវិធីសាស្ត្រមួយណាដែលពួកគេគួរប្រើ ដោយសន្មតថាពួកគេមានជម្រើស។ អាជីវកម្មជាច្រើនត្រូវបានតម្រូវ ឱ្យប្រើប្រាស់គណនីបង្គរ។

🌈 តើមានវិធីណាខ្លះដើម្បីទទួលស្គាល់ការចំណាយ?

មានវិធីពីរយ៉ាង ដែលអាជីវកម្មអាចប្រើសម្រាប់ការទទួលស្គាល់ការចំណាយ មានច្បាប់ និងការអនុវត្ត ដែលគ្រប់គ្រងលើប្រភេទនៃគណនេយ្យទាំងពីរ រួមទាំងរបៀបប្រើពួកវា និងអ្នកណាអាចប្រើវាបាន។ វិធីសាស្ត្រ នីមួយៗ មានអត្ថប្រយោជន៍ និងគុណវិបត្តិរៀងៗខ្លួន។ ប្រសិនបើអ្នក ចង់ប្រើគោលការណ៍ ទទួលស្គាល់ការ ចំណាយ គណនីបង្គរគឺជាជម្រើសល្អជាង។

❖ វិធីសាស្ត្រសាច់ប្រាក់/Cash Method

នៅក្រោមគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ ប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅពេលដែលសាច់ប្រាក់ផ្លាស់ប្តូរដៃ ដោយមិនគិតពីពេលដែលប្រតិបត្តិការបានកើតឡើង។ ជាមួយនឹងគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ ក្រុមហ៊ុនមិនផ្ដោតលើការព្យាយាមផ្គូផ្គងប្រាក់ចំណូល និងការចំណាយក្នុងរយៈពេលដូចគ្នានោះទេ។ វាជាការព្យាយាមដើម្បីរក្សានៅក្នុងគណនីរបស់ខ្លួនឱ្យបានល្អិតល្អន់កត់ត្រាលំហូរសាច់ប្រាក់នៃគណនីរបស់ខ្លួន។ គណនីសាច់ប្រាក់ ត្រូវបានគេពេញចិត្តជាញឹកញាប់ ព្រោះវាងាយស្រួលប្រើ និងងាយស្រួលជាង។ ក្នុងករណីជាច្រើន វាអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពន្ធនៃការចំណាយដែលអាចកាត់បានមុនពេលដែលវាអាចស្ថិតនៅក្រោមគណនីបង្គរ។ នេះគឺដោយសារតែពួកគេកក់ការចំណាយនៅពេលដែលពួកគេត្រូវបានបង់ ជាជាងពេលដែលប្រាក់ចំណូលចាប់ផ្តើម។ ប៉ុន្តែមិនមែនគ្រប់អាជីវកម្មទាំងអស់សុទ្ធតែមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់គណនេយ្យសាច់ប្រាក់នោះទេ។

❖ វិធីសាស្ត្របង្គរ/Accrual Method

មិនដូចគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ទេ គណនីបង្គរតម្រូវឱ្យអាជីវកម្មកត់ត្រាចំណូល និងចំណាយនៅពេលប្រតិបត្តិការកើតឡើង ជាជាងពេលដែលសាច់ប្រាក់ផ្លាស់ប្តូរដៃ។ អាជីវកម្មជាច្រើនត្រូវបានតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់គណនីបង្គរ រួមទាំងអាជីវកម្មដែលរកចំណូលបានជាង ២៦ លានដុល្លារក្នុងការលក់ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំក្នុងរយៈពេល ៣ឆ្នាំ និងអាជីវកម្មដែលបង្កើតការលក់ដោយឥណទាន។ គណនីបង្គរមានសារៈសំខាន់ព្រោះវាអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវកម្ម ផ្គូផ្គងប្រាក់ចំណូល ជាមួយនឹងការចំណាយ ដែលត្រូវគ្នារបស់ពួកគេ។ តាមរបៀបនេះ អាជីវកម្មដែលប្រើគណនេយ្យបង្គរ អាចមើលឃើញពីរបៀបដែលពួកគេបំប្លែងទ្រព្យសកម្មទៅជាការចំណាយក្នុងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ពួកគេ។ នេះក៏ធ្វើឱ្យវាកាន់តែងាយស្រួលសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការវាស់វែងប្រាក់ចំណេញនៃសកម្មភាពជាក់លាក់នៅក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់។

📌 ពេលណាត្រូវប្រើគោលការណ៍ទទួលស្គាល់ការចំណាយ?

ទាំងនេះ គឺជាឧទាហរណ៍មួយចំនួននៃពេលដែលអាជីវកម្ម អាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីគណនេយ្យបង្គរនិងគោលការណ៍ទទួលស្គាល់ការចំណាយ។

- **ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឈ្នួល៖** គណនេយ្យបង្គរ អនុញ្ញាតឱ្យអាជីវកម្មទទួលស្គាល់ការចំណាយលើប្រាក់ឈ្នួល នៅពេលការងារត្រូវបានអនុវត្ត ជាជាងពេលដែលប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានទូទាត់។
- **កម្រៃជើងសារលក់៖** ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុន ត្រូវបានបង់កម្រៃជើងសារទាក់ទងនឹងការលក់ កម្រៃជើងសារទាំងនោះគួរតែត្រូវបានទទួលស្គាល់ នៅពេលដែលការលក់កើតឡើង។
- **ប្រាក់រង្វាន់និយោជិត៖** ប្រាក់រង្វាន់របស់និយោជិត គួរតែត្រូវបានកក់ទុកក្នុងឆ្នាំដែលប្រាក់រង្វាន់ទទួលបាន ជាជាងពេលដែលចេញមូលប្បទានបត្រ។
- **ការរំលស់៖** ការរំលស់ទ្រព្យសកម្ម ត្រូវតែកើតឡើងក្នុងឆ្នាំដែលទ្រព្យសកម្មត្រូវបានប្រើប្រាស់ ហើយផ្នែកនៃការប្រើប្រាស់របស់ពួកគេត្រូវចំណាយ។

- ការទិញការផ្គត់ផ្គង់៖ ប្រសិនបើអាជីវកម្ម ទិញការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងផលិតកម្ម ក្នុងអំឡុងពេលក្រោយ ការចំណាយនោះគួរតែត្រូវបានកក់ទុក នៅពេលដែលការផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ជាជាងពេលដែលពួកគេត្រូវបានទិញ។
- ទំនួលខុសត្រូវសម្រាប់សេវាកម្មដែលបានផ្តល់៖ នៅពេលដែលអ្នកបានទទួលអត្ថប្រយោជន៍ នៃការងារដែលបានអនុវត្ត ទោះបីជាអ្នកមិនទាន់បានបង់ប្រាក់សម្រាប់វាក៏ដោយ គោលការណ៍ទទួលស្គាល់ការចំណាយនិយាយថានឹងបន្តទៅមុខ ហើយទទួលបានការចំណាយទាំងនោះ ហើយបញ្ចូលវាជាបំណុលសម្រាប់វិក្កយបត្រ ដែលជំពាក់។

មិនថាអ្នកប្រើសាច់ប្រាក់ ឬគណនីបង្គរទេ កម្មវិធីគណនេយ្យ គឺអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកជ្រើសរើសពេលណាដែលត្រូវទទួលស្គាល់ការចំណាយ និងទទួលស្គាល់ពួកវាជាប់លាប់តាមរយៈពេល និងបន្ទាត់នៃអាជីវកម្ម²²។

២.៣ នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

២.៣.១ និយមន័យនីតិវិធី

នីតិវិធី អាចត្រូវបានកំណត់ថា ជាសំណុំនៃជំហាន ឬសកម្មភាពដែលត្រូវបានអនុវត្តតាមលំដាប់ជាក់លាក់មួយ ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលជាក់លាក់មួយ។ វាគឺជា វិធីជាប្រព័ន្ធនៃការអនុវត្តកិច្ចការ ឬដំណើរការមួយ ដែលជារឿយៗ មានគោលបំណងធ្វើឱ្យមានស្តង់ដារ និងធានានូវភាពស៊ីសង្វាក់គ្នានៃលទ្ធផល។ នីតិវិធីត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាទូទៅក្នុងវិស័យផ្សេងៗដូចជា ការថែទាំសុខភាព ការផលិត ការស្រាវជ្រាវ និងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម ដើម្បីសម្រួលដំណើរការ កាត់បន្ថយកំហុស និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព²³។

នីតិវិធី គឺជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន។ ខណៈពេលដែលគោលការណ៍ណែនាំពីរបៀបដែលមនុស្សធ្វើការសម្រេចចិត្ត នីតិវិធីបង្ហាញពី "របៀបធ្វើ" សម្រាប់ការបំពេញកិច្ចការ ឬដំណើរការមួយ²⁴។

នីតិវិធី គឺសំដៅលើសកម្មភាព។ ពួកគេគូសបញ្ជាក់ពីជំហានដែលត្រូវអនុវត្ត និងលំដាប់ដែលពួកគេត្រូវធ្វើ។ ពួកវាប្រើនូវត្រូវបានបង្ហាត់បង្រៀន ហើយពួកវាអាចត្រូវបានគេប្រើនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងការតម្រង់ទិស។ នីតិវិធីដែលសរសេរបានល្អជាធម្មតាមានភាពរឹងមាំ ច្បាស់លាស់ ការពិត ខ្លី និងដល់ចំណុច²⁵។

នីតិវិធី សំដៅលើសំណុំដ៏ទូលំទូលាយនៃការណែនាំដែលចេញវេជ្ជបញ្ជាអំពីវិធីជាក់លាក់នៃការអនុវត្តដំណើរការ ឬផ្នែកនៃដំណើរការទាក់ទងនឹងពេលវេលា។ វាចែងអំពីលំដាប់លំដោយសម្រាប់សកម្មភាព ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណង²⁶។

នីតិវិធី គឺមានន័យសម្រាប់អ្នកខាងក្នុង (សមាជិកនៃអង្គការរួមទាំងបុគ្គលិក នាយក អ្នកគ្រប់គ្រង និងកម្មករ) ដែលត្រូវបន្ត។ ពួកគេក៏ត្រូវបានគេស្គាល់ជាទូទៅថាជាពាក្យ Standard Operating Procedure (SOPs)។ វាចែងយ៉ាងច្បាស់អំពីសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តតាមដោយនិយោជិតក្នុងកាលៈទេសៈជាក់លាក់មួយ²⁷។

នីតិវិធីជាច្រើនហាក់ដូចជា "ខ្មៅ និង ស" ដែលមានជំហានច្បាស់លាស់ ហើយមានវិធីតែមួយគត់ក្នុងការធ្វើ៖ "បំពេញ A បន្ទាប់មក B បន្ទាប់មក C" ។ ប៉ុន្តែពេលខ្លះ អ្នកត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់តិច និង

²² <https://www.businessnewsdaily.com/16482-expense-recognition-principle.html> (30-11-23)

²³ <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/procedure-example> (29-11-23)

²⁴ <https://www.mindtools.com/akbfvey/writing-a-procedure> (29-11-23)

²⁵ <https://www.mindtools.com/akbfvey/writing-a-procedure> (29-11-23)

²⁶ <https://businessjargons.com/procedure.html> (29-11-23)

²⁷ <https://businessjargons.com/procedure.html> (29-11-23)

អនុញ្ញាតឱ្យមានបន្ទប់សម្រាប់ការវិនិច្ឆ័យផ្ទាល់ខ្លួន។ នៅពេលដែលនីតិវិធី តឹងពេក វាអាចបណ្តាលឱ្យមាន ការកន្ត្រៃច្រឡំ។ ដោយសារជីវិត មិនតែងតែសាមញ្ញ និងច្បាស់លាស់នោះទេ នីតិវិធីមួយចំនួនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យ មានប្រធានបទ និងជម្រើសផ្ទាល់ខ្លួន។

២.៣.២ ប្រវត្តិនៃនីតិវិធី

មានបទចម្លៀងមួយបទដែលខ្ញុំចូលចិត្តថា “អ្នកដឹងថាវាបញ្ចប់នៅទីណា—យូ វាច្រើនតែអាស្រ័យលើ កន្លែងដែលអ្នកចាប់ផ្តើម”។ នេះជាករណីនៅពេលនិយាយអំពី នីតិវិធី ប៉ុន្តែយើងមិនបានចោទសួរថា តើពូជ ពង្សនោះអាចរួមចំណែកដល់ភាគរយខ្ពស់នៃនីតិវិធីដែលខុស ពិបាកប្រើ និង/ឬត្រូវបានសរសេរ ដើម្បីផ្តាច់ចិត្ត Sheldon យ៉ាងដូចម្តេច។ Cooper (ប៉ុន្តែមិនមែនអ្នកប្រើប្រាស់មធ្យមទេ)។ នីតិវិធី ដែលសរសេរបានល្អ ងាយស្រួលប្រើ គឺទាមទារឱ្យមានដំណើរការខ្ពស់។ ពួកគេត្រូវបង្កើតមូលដ្ឋានគ្រឹះ សម្រាប់ការងារស្តង់ដារនៅ កម្រិតស្ថាប័នណាមួយ បម្រើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងចុះឈ្មោះ ដែលមានមូលដ្ឋានលើ ISO និងសំខាន់បំផុត គឺជួយមនុស្សឱ្យធ្វើការងាររបស់ពួកគេ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីខ្លះ យើងមានវា ប៉ុន្តែវាមានតួនាទីជាគ្រឹះ សម្រាប់ធ្វើសៀវភៅដែលពេញដោយសៀវភៅកត់ត្រា។ ក្នុងករណីផ្សេង ទៀត យើងជៀសវាងការប្រើប្រាស់វា ដោយសារបញ្ហាប្រឈមដែលយើងបានជួបប្រទះ នាពេលកន្លងមក ដែល ព្យាយាមអនុវត្តតាមនីតិវិធីសរសេរមិនល្អ។

ការហួសចិត្តបំផុតនៅទីនេះគឺថា យើងជាច្រើននាក់ពេកដឹងរឿងនេះ។ យើងបាននៅទីនោះដោយ ខ្លួនយើង។ ខ្ញុំមានការកោតសរសើរចំពោះការរចនានីតិវិធីដ៏ល្អ ប៉ុន្តែខ្ញុំមានសំណាង ខ្ញុំបានឃើញនីតិវិធី ប្រើ ប្រាស់ដោយ NASA ក្រុមប្រតិបត្តិការក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ធំៗ និងប្រតិបត្តិការរោងចក្រថាមពលនុយក្លេអ៊ែរ។ ភាពស៊ីសង្វាក់ក្នុងការរចនារបស់ពួកគេ និងការប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែងគឺអស្ចារ្យណាស់។ គេអាចចូលថាហេតុ អ្វីបានជាយើងមិនឃើញ នីតិវិធីបន្ថែមទៀតដែលងាយស្រួលប្រើដូច្នេះ? នោះហើយជាកន្លែងដែលយើងត្រូវ រកមើលប្រវត្តិសាស្ត្រនៃនីតិវិធីសម្រាប់ការយល់ដឹង។ បញ្ហាជាវត្ថុដែលកើតចេញពីភាពចាស់ បើមានចិត្តស្វែង រក។ នីតិវិធី បានចាប់ផ្តើមជាបញ្ជីនៅលើក្រដាស ការប្រើប្រាស់គោលបំណងរបស់ពួកគេ ក្នុងគ្រប់ករណីទាំង អស់ គឺមិនមែនដើម្បីណែនាំការអនុវត្តការងារ ដោយជោគជ័យនោះទេ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ កំណត់ថាតើវាគួរ ចំណាយពេលប៉ុន្មាន និងចំណាយដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការនោះ។ ធាតុការងារគឺជាជំហាននៃនីតិវិធី ឬយ៉ាងហោច ណាស់វាស្ថិតនៅក្នុងនីតិវិធី ដែលបានសរសេរយ៉ាងល្អ។ ការងារមានភាពសាមញ្ញជាង នៅពេលដែល នីតិវិធី ត្រូវបានបង្កឡើង ដោយសារតែវិសាលភាពការងាររបស់និយោជិត ដែលបានផ្តល់ឱ្យបានកើនឡើង ដូច្នេះប្រវែង នៃនីតិវិធីជាមធ្យមក៏ដូចគ្នាដែរ។ នៅពេលដែលច្បាប់ថ្មី បទប្បញ្ញត្តិ និងសំណើរបស់អតិថិជន បានចូលទៅ ក្នុងល្បាយផលិតផល និងសេវាកម្ម នីតិវិធីត្រូវតែពង្រីកឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយ ដើម្បីសម្រួលដល់ "លក្ខខណ្ឌ ពិសេស" ទាំងអស់។

នៅទីបំផុត យើងបានឈានដល់ចំណុចមួយ នៅក្នុងភាពចាស់ទុំនៃនីតិវិធី ដែលយើងត្រូវបែងចែក ភាគហ៊ុន ដូច្នេះដើម្បីនិយាយ យើងបានបង្កើតនីតិវិធី និងការណែនាំការងារ។ ការណែនាំការងារបានក្លាយ ជាអ្វីដែលនីតិវិធីធ្លាប់មាន។ បញ្ហាគឺថា ក្រុមហ៊ុនបានធ្លាក់ចុះហួសពីនេះ។ អំណាចនៃនីតិវិធី មិនត្រូវបានគេ កោតសរសើរទេ ហើយជាលទ្ធផល ធនធានមិនត្រូវបានបណ្តាក់ទុនក្នុងការថែទាំ ឬជំនាន់របស់ពួកគេទេ ទុក តែការកែលម្អរបស់ពួកគេ។ គិតអំពីស្ថាប័នរបស់អ្នក។ តើមនុស្សធ្វើការពីការចងចាំប៉ុន្មានភាគរយ? តើមនុស្ស

របស់អ្នកប៉ុន្មានភាគរយធ្វើការពីការចងចាំគ្រប់ពេល? តើភាគរយនៃដំណើរការ មាននីតិវិធី សរសេរបានល្អ កម្រិតនៃការអានថ្នាក់ទីប្រាំមួយ និងជំហានសកម្មភាពតែមួយ (ធាតុ) ឧទាហរណ៍? ក្នុងពេលដំណាលគ្នា ជាមួយនឹងនីតិវិធី កំពុងរីកចម្រើន (ប្រហែលជាង ៨៥ឆ្នាំ ចុងក្រោយនេះ) មនុស្សកាន់តែមានភាពមាញឹក (ឬយ៉ាងហោចណាស់អ្វីៗជាច្រើនទៀត កំពុងត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីកាន់កាប់ពេលវេលារបស់ពួកគេ)។ ជាលទ្ធផលពួកគេគេងតិច។ ពួកគេក៏បានញ្ចាំច្រើនផងដែរនៅពេលអាហារចម្រុះកើនឡើង។ ក្នុងករណីខ្លះ ថ្នាំ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីប្រឆាំងផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន នៃអាកប្បកិរិយាថ្មីទាំងនេះ។ ក្នុងគ្រប់ករណីទាំងអស់ ការយល់ដឹង និងការចងចាំត្រូវបានរងផលប៉ះពាល់យ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរ តម្រូវការសម្រាប់នីតិវិធី ដ៏អស្ចារ្យកំពុងកើន ឡើង ប៉ុន្តែយើង (ហើយនៅតែ) ខកខានក្នុងការផ្តល់នូវការថែទាំ បង្ការនីតិវិធីរបស់យើង ដែលត្រូវការ។

ឥឡូវនេះមានការសន្និដ្ឋានបន្តិចនៅក្នុងរឿងខាងលើ ប៉ុន្តែភស្តុតាងជាច្រើនមានដើម្បីគាំទ្រដល់ខ្សែ រឿងដែលសន្មត។ ការជាប់ទាក់ទងគ្នាមានរវាងការអនុវត្តការងារត្រឹមត្រូវ និងការប្រើប្រាស់នីតិវិធី ដែលជា កន្លែងដែលយើងមានទំនោរនឹងបាត់បង់ គឺនៅពេលដែលយើងគិតថា នីតិវិធីគឺសម្រាប់តែអ្នកជួលថ្មី និងអ្នក វិទ្យាសាស្ត្ររុក្ខតប៉ុណ្ណោះ។ ភាពស្មុគស្មាញការងារបន្តកើនឡើង ខណៈពេលដែលយើងអាចប្រកែកថាសមត្ថភាព យល់ដឹងរបស់យើង រួមទាំងការចងចាំមិនកើនឡើង ក្នុងអត្រាដូចគ្នានោះទេ។ នោះជាករណីរបស់ខ្ញុំ សម្រាប់ ការប្រើប្រាស់នីតិវិធី។ ហៅខ្ញុំថាអ្នកចាស់ដែលកំពុងរកលេសសម្រាប់ការបំភ្លេចរឿង ខ្ញុំត្រូវប្រើបញ្ជីពិនិត្យបន្ថែម ទៀតឥឡូវនេះ ដូច្នេះអ្នករាល់គ្នាត្រូវតែប្រើ។ ខ្ញុំនឹងបិទជាមួយនឹងរឿងពីរបីទៀត សម្រាប់អ្នកដើម្បីពិចារណា តើអ្នកពិតជាដឹងថាអត្រាកំហុសរបស់មនុស្សរបស់អ្នកគឺជាអ្វី? តើអ្នកដឹងពីផលវិបាកដែលអាចកើតមានចំពោះ កំហុសផ្សេងៗ ដែលមនុស្សអាចធ្វើបានទេ? បើមិនដូច្នេះទេ តើអ្នកពិតជាកំណត់ដោយរបៀបណា ថាតើត្រូវ ការនីតិវិធីដ៏អស្ចារ្យនៅឯណា? រក្សានីតិវិធីរបស់អ្នកឱ្យនៅក្មេង ហើយបន្តកែលម្អ²⁸។

២.៣.៣ សារៈសំខាន់នៃនីតិវិធី

នីតិវិធី គឺជាធាតុផ្សំនៃការធ្វើផែនការ ដែលគ្រប់គ្រងទិដ្ឋភាព "របៀប" និង "ពេលវេលា" ពោលគឺវា បញ្ជាក់ពីវិធីដែលការងារត្រូវអនុវត្ត និងពេលវេលាត្រឹមត្រូវសម្រាប់អនុវត្តវា។

នេះជាសារៈសំខាន់មួយចំនួននៃនីតិវិធី²⁹៖

- វាកំណត់ពីរបៀបដែលការងារត្រូវធ្វើ និងលុបបំបាត់រាល់ជំហានដែលមិនពាក់ព័ន្ធ ឬដដែលៗ
- វាធានានូវកម្រិតខ្ពស់នៃឯកសណ្ឋានក្នុងកិច្ចការ និងភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាក្នុងការសម្រេចចិត្ត ដែលជួយ ជៀសវាងភាពរីករ
- ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការណាមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នីតិវិធីណែនាំអំពីវិធី និងវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អ
- វាជួយសម្រួលក្នុងការលុបបំបាត់ ឬកាត់បន្ថយកំហុស ឬគ្រោះថ្នាក់
- វាជួយក្នុងការបញ្ចប់ការងារដែលបានកំណត់ដោយជោគជ័យក្នុងលក្ខណៈទាន់ពេលវេលា
- នីតិវិធីបញ្ជាក់មូលដ្ឋានសម្រាប់វាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់កម្មករ ឬនិយោជិត។ នៅក្នុងវិធីនេះ វា ធានានូវការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក
- វាសន្សំសំចៃពេលវេលា ការខិតខំប្រឹងប្រែង និងថវិកា ព្រោះវាបញ្ជាក់ពីវិធីស្តង់ដារសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការ

²⁸ <https://www.linkedin.com/pulse/brief-history-procedures-kevin-mcmanus> (29-11-23)

²⁹ <https://businessjargons.com/procedure.html> (29-11-23)

២.៣.៤ ប្រភេទនៃនីតិវិធី

នីតិវិធី អាចប្រែប្រួលយ៉ាងទូលំទូលាយ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធី និងបរិបទរបស់វា។ ប្រភេទ នៃនីតិវិធី ទូទៅមួយចំនួនរួមមាន៖

- **នីតិវិធីរដ្ឋបាល៖** គឺជាសំណុំនៃច្បាប់គោលបំណងផ្លូវការ ដែលអនុម័តដោយអង្គភាពឯកជន ឬរដ្ឋាភិបាល ដែលគ្រប់គ្រងការសម្រេចចិត្តគ្រប់គ្រង។ ពួកគេជួយបង្កើតភាពស្របច្បាប់ នៃសកម្មភាពគ្រប់គ្រងដោយ ធានាថាការសម្រេចចិត្តគ្រប់គ្រងមានគោលបំណង យុត្តិធម៌ និងស្រប³⁰។
- **នីតិវិធីវេជ្ជសាស្ត្រ៖** នៅក្នុងផ្នែកថែទាំសុខភាព នីតិវិធីព្យាបាល បង្ហាញពីជំហានដែលត្រូវអនុវត្តតាម នៅពេលធ្វើការព្យាបាលវេជ្ជសាស្ត្រ ការវះកាត់ ការធ្វើតេស្តរោគវិនិច្ឆ័យ ឬពិធីការថែទាំអ្នកជំងឺ³¹។
- **នីតិវិធីប្រតិបត្តិការ៖** នីតិវិធីទាំងនេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាព ឬអាជីវកម្ម ដែល គ្របដណ្តប់ទៅលើផ្នែកដូចជា ដំណើរការផលិតកម្ម ការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងពិធីការសេវាកម្ម អតិថិជន។ នីតិវិធីប្រតិបត្តិការ គឺជាសំណុំនៃការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលពិពណ៌នាអំពី ដំណើរការមួយជំហានម្តងៗ ដែលត្រូវតែធ្វើឡើងដើម្បីអនុវត្ត សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ SOPs គួរតែត្រូវបានអនុវត្តតាមវិធីដូចគ្នាយ៉ាងពិតប្រាកដរាល់ពេលដើម្បីធានាថាអង្គភាពនៅតែស្រប និងអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិឧស្សាហកម្ម និងស្តង់ដារអាជីវកម្ម។ នីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ ផ្តល់នូវ គោលនយោបាយ ដំណើរការ និងស្តង់ដារចាំបាច់សម្រាប់អង្គភាពដើម្បីទទួលបានជោគជ័យ។ ពួកគេ អាចផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ ដល់អាជីវកម្មដោយកាត់បន្ថយកំហុស បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងប្រាក់ចំណេញ បង្កើតបរិយាកាសការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់វិធីដោះស្រាយ បញ្ហា និងជំនះឧបសគ្គ³²។
- **នីតិវិធីសុវត្ថិភាព៖** នីតិវិធីសុវត្ថិភាពមានសារៈសំខាន់ណាស់ សម្រាប់ការធានាសុខុមាលភាព របស់បុគ្គល នៅក្នុងការកំណត់ផ្សេងៗ រួមទាំងពិធីសារសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ នីតិវិធីឆ្លើយតបបន្ទាន់ និងវិធាន ការសុវត្ថិភាពសាធារណៈ³³។
- **នីតិវិធីស្រាវជ្រាវ៖** គឺជាវិធីពន្យល់ពីរបៀបដែលអ្នកស្រាវជ្រាវមានបំណងអនុវត្តការស្រាវជ្រាវរបស់ពួក គេ។ វាជាផែនការឡើងខ្ពស់ និងជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាស្រាវជ្រាវ។ វិធីសាស្ត្ររៀបរាប់លម្អិត អំពីវិធីសាស្ត្ររបស់អ្នកស្រាវជ្រាវចំពោះការស្រាវជ្រាវ ដើម្បីធានាបាននូវលទ្ធផលដែលអាចទុកចិត្តបាន និងត្រឹមត្រូវ ដែលដោះស្រាយគោលបំណង និងគោលបំណងរបស់ពួកគេ។ វារួមបញ្ចូលទិន្នន័យដែល ពួកគេនឹងប្រមូល និងមកពីណា ក៏ដូចជារបៀបដែលវាត្រូវបានប្រមូល និងវិភាគ³⁴។

³⁰ <https://study.com/academy/lesson/what-are-administrative-procedures-definition-lesson-quiz.html> (29-11-23)
³¹ https://en.wikipedia.org/wiki/Medical_procedure (29-11-23)
³² <https://www.techtarget.com/searchbusinessanalytics/definition/standard-operating-procedure-SOP> (29-11-23)
³³ <https://www.safepedia.com/definition/456/safety-procedure> (29-11-23)
³⁴ <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/research-methodology> (29-11-23)

២.៣.៥ លក្ខណៈនៃនីតិវិធី

នីតិវិធី គឺជាគោលការណ៍ណែនាំប្រតិបត្តិការ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីវិធីដែលគោលនយោបាយអាចត្រូវបានអនុវត្ត។ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានភ្ជាប់គ្នាទៅវិញទៅមក ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយទូទៅ។ លក្ខណៈសំខាន់ៗនៃនីតិវិធីត្រូវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម³⁵៖

- ដើរតួជាការណែនាំសម្រាប់សកម្មភាព។
- កំណត់ការរក្សាក្នុងទិដ្ឋភាពគោលបំណង គោលនយោបាយ និងធនធានរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ទាក់ទងនឹងលំដាប់ពេលវេលាសម្រាប់ការងារដែលត្រូវអនុវត្ត។
- មានន័យសម្រាប់ដោះស្រាយព្រឹត្តិការណ៍ដែលៗ និងទៀងទាត់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- ពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលសកម្មភាព។

នីតិវិធីណែនាំពីការចាប់ផ្តើម និងចំណុចបញ្ចប់ជាក់លាក់ ដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តក្នុងលក្ខណៈជាក់លាក់មួយ ដើម្បីបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងពេញចិត្ត។

២.៣.៦ របៀបសរសេរនីតិវិធី

នេះគឺជាជំហានមួយចំនួនសម្រាប់ការសរសេរនីតិវិធី³⁶៖

១. រៀបចំផែនការនីតិវិធីរបស់អ្នក

ពិចារណាពីទិដ្ឋភាពនៃនីតិវិធី ដែលអាចត្រូវការការយកចិត្តទុកដាក់ មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមសរសេរវា។ នេះអាចរាប់បញ្ចូល ទាំងការជ្រើសរើសដំណើរការមួយណា ដែលត្រូវសរសេរនីតិវិធី និងប្រមូលព័ត៌មានជុំវិញវា រួមទាំងអ្នកដែលអនុវត្តវា រយៈពេលដែលវាគួរតែប្រើ និងអ្វីដែលពួកគេអាចត្រូវការដើម្បីធ្វើដូច្នេះ។ ដំណាក់កាលនៃការធ្វើផែនការ ក៏អាចពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់អត្តសញ្ញាណវេទិកាមួយដើម្បីសរសេរនីតិវិធីរបស់អ្នក ដូចជាប៊ិក និងក្រដាស ឬកម្មវិធីឌីជីថល ឬការបង្កើតប្លង់សម្រាប់នីតិវិធី ដូចជាថាតើវាជាបញ្ជីតែមួយនៃជំហានដែលមានលេខ ឬបណ្តុំនៃការណែនាំដ៏ទូលំទូលាយ។

២. ណែនាំអំពីនីតិវិធី

ចាប់ផ្តើមនីតិវិធីរបស់អ្នក ជាមួយនឹងការណែនាំខ្លីៗ។ នេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដោះស្រាយព័ត៌មានលម្អិតដូចជាអ្វីដែលនីតិវិធីធ្វើ និងអ្នកដែលគួរប្រើវា។ អ្នកក៏អាចប្រើផ្នែកនេះ ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុដែលវាមានសារៈសំខាន់ ក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ការណែនាំអាចមានរយៈពេលខ្លី ប៉ុន្តែគួរតែរួមបញ្ចូលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីស្គាល់បុគ្គលិកជាមួយនឹងនីតិវិធីខ្លួនវា និងតក្កវិជ្ជានៅពីក្រោយការបង្កើតរបស់វា។

៣. រាយបញ្ជីធនធានចាំបាច់

បង្កើតបញ្ជីធនធានដែលនិយោជិតអាចត្រូវការដើម្បីបំពេញនីតិវិធីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ធនធានសម្រាប់នីតិវិធីអាចរួមបញ្ចូលសម្ភាររូបវន្ត ឬការផ្គត់ផ្គង់ដែលគម្រោងទាមទារ ឬចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋាននៃប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ ដែលនីតិវិធីប្រើប្រាស់។ អ្នកក៏អាចរួមបញ្ចូល ធនធានឌីជីថលផងដែរ ដូចជាពាក្យសម្ងាត់ លេខកូដគន្លឹះ ឬលេខកូដចូលប្រើ ដូច្នេះបុគ្គលិកអាច ប្រើឧបករណ៍អនុញ្ញាតណា

³⁵ <https://businessjargons.com/procedure.html> (29-11-23)
³⁶ <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/procedure-example> (29-11-23)

មួយដែលអាច ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ដំណើរការនេះ។ តាមរយៈការវាយបញ្ជីធនធានចាំបាច់ អ្នកអាច ជួយបុគ្គលិករួមរបស់អ្នក ឱ្យត្រៀមខ្លួនសម្រាប់សកម្មភាពណាមួយ ដែលនីតិវិធីអាចទាមទារ។

៤. រួមបញ្ចូលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបន្ថែម

ប្រើមេឌីយ៉ាជំនួសក្នុងដំណើរការរបស់អ្នក ដូចជាធាតុអូឌីយ៉ូ ឬរូបភាពជាដើម។ ការបន្ថែមរូប ភាព វីដេអូ ឬឯកសារអូឌីយ៉ូទៅនីតិវិធីរបស់អ្នក អាចជួយបង្ហាញគំនិតស្មុគស្មាញបន្ថែមទៀតជាមួយ នឹងឧទាហរណ៍ដែលមើលឃើញ និងការណែនាំដែលបានកត់ត្រា។ អ្នកក៏អាចប្រើវីដេអូដើម្បីរួមបញ្ចូល ការបង្ហាញនៅក្នុងនីតិវិធីរបស់អ្នក ប្រសិនបើជំហានមួយតម្រូវឱ្យមានសកម្មភាពជាក់លាក់ ដែលអាច នឹងត្រូវបានបកស្រាយ តាមរបៀបផ្សេងៗនៅពេលសរសេរចុះ។ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយជំនួស អាចបន្ថែម ភាពខុសប្លែកគ្នាទៅនឹងនីតិវិធីរបស់អ្នកផងដែរ ដូច្នេះបុគ្គលិកមានឯកសារយោងច្រើនជាងតែអត្ថបទ ប៉ុណ្ណោះ។

៥. សាកល្បងនីតិវិធីរបស់អ្នក

កំណត់ថាតើនីតិវិធីរបស់អ្នកមានប្រសិទ្ធភាពប៉ុណ្ណាតាមរយៈការដំណើរការសាកល្បង។ អ្នក អាចសាកល្បងនីតិវិធីរបស់អ្នក ដោយផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកពីរបីនាក់នៅក្នុងបរិយាកាសដែលបានគ្រប់គ្រង និងសង្កេតពីរបៀបដែលពួកគេប្រើប្រាស់វា។ នេះអាចបង្ហាញផ្នែកណាមួយនៃព័ត៌មានទំនាក់ទំនងយ៉ាង ច្បាស់លាស់ ហើយផ្នែកណាខ្លះអាចត្រូវការការកែប្រែខ្លះ ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត ដោយផ្អែក លើការសង្កេតរបស់អ្នក។ និយោជិតដែលសាកល្បងនីតិវិធីនេះ ក៏អាចផ្តល់មតិកែលម្អផងដែរអំពីទិដ្ឋភាព នៃនីតិវិធីដែលពួកគេយល់ថាមានប្រយោជន៍ជាពិសេស។

ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើជំហានមួយនៃនីតិវិធីរបស់អ្នក គឺបង្កើតសៀវភៅបញ្ជីក្នុង Excel អ្នក អាចមើលឃើញពីរបៀបដែលបុគ្គលិក ដែលចូលរួមក្នុងការធ្វើតេស្តបកស្រាយការណែនាំដោយប្រៀប ធៀបសៀវភៅបញ្ជីដែលពួកគេបង្កើតទៅគ្នាទៅវិញទៅមក ក៏ដូចជាសៀវភៅបញ្ជីកំរិតដែលអ្នកបង្កើតតាម ទៅនឹងគោលការណ៍ណែនាំដែលអ្នកពេញចិត្ត។ បន្ទាប់មក អ្នកអាចសម្រេចចិត្តថាតើការណែនាំរបស់ អ្នកមានភាពហ្មត់ចត់គ្រប់គ្រាន់ ឬប្រសិនបើអ្នកត្រូវការបន្ថែមព័ត៌មានលម្អិត។

៦. អនុវត្តនីតិវិធីរបស់អ្នក

អនុវត្តនីតិវិធីរបស់អ្នក នៅក្នុងការិយាល័យ។ នេះអាចពាក់ព័ន្ធ នឹងការចែកចាយនីតិវិធីរបស់ អ្នកទៅក្រុមដែលប្រើប្រាស់វា ឬរៀបចំការប្រជុំព័ត៌មានសម្រាប់ការិយាល័យ ដើម្បីណែនាំការអនុវត្ត។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកក៏អាចទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្រុម ដើម្បីផ្តល់ជំនួយ ក្នុងករណីមាន សំណួរអំពីវិធីប្រើប្រាស់នីតិវិធី ឬអំពីជំហានជាក់លាក់ដែលវារួមបញ្ចូល។ ដោយសារតែការធ្វើផែនការ ការកសាង និងការសាកល្បងនីតិវិធីរបស់អ្នកកំពុងដំណើរការ វាទំនងជាជាបុគ្គលិកអាចធ្វើតាមជំហាន ដែលអ្នកផ្តល់ឱ្យដោយភាពច្បាស់លាស់ និងភាពងាយស្រួល។

នីតិវិធី ដែលសរសេរបានល្អជួយអ្នកឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពនៃការងារ នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ អ្នក ជួយអ្នកកាត់បន្ថយចំនួននៃកំហុស និងការខកខាន និងជួយមនុស្សថ្មីឱ្យបំពេញកិច្ចការស្មុគស្មាញ បានយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ច្រើនបំផុតពីនីតិវិធីរបស់អ្នក សូមអនុវត្តតាមច្បាប់សាមញ្ញមួយ ចំនួននៅពេលបង្កើតវា៖ ត្រូវប្រាកដថានីតិវិធីគឺចាំបាច់។ បន្ទាប់មកសរសេរវា តាមរបៀបដែលងាយយល់ ដោយប្រើពាក្យសាមញ្ញ និងច្បាស់លាស់ ដើម្បីទំនាក់ទំនងយ៉ាងខ្លីតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

នៅពេលដែលវាមកដល់ថាតើអ្នកត្រូវការនីតិវិធីប៉ុន្មាន ពេលខ្លះកាន់តែតិច កាន់តែប្រសើរ។ ដូច្នេះ ត្រូវប្រាកដថានីតិវិធីនីមួយៗពិតជាចាំបាច់មុនពេលអ្នកចំណាយពេលបង្កើតវា។

សរុបសេចក្តីមក នីតិវិធីគឺជាធាតុផ្សំជាមូលដ្ឋាននៃដែនផ្សេងៗ ដែលផ្តល់ការណែនាំ ជារចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់ការអនុវត្តការងារជាប្រព័ន្ធ និងជាប់លាប់។ ពួកគេចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ ចំពោះប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ ការធានាគុណភាព ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៅទូទាំងឧស្សាហកម្មចម្រុះ និងការកំណត់របស់អង្គភាព។

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី

ក្រុមហ៊ុន ស្ដេនដាត ខនស្ត្រាក់សិន & អេនជីនារីង ខូអិលជីឌី (អេស.ស៊ី.អ៊ី) បច្ចុប្បន្នគឺជា ក្រុមហ៊ុន សំណង់ ដែលមានគេស្គាល់ច្រើន និងទទួលស្គាល់ថាជាក្រុមហ៊ុនឯកជន ដើម្បីស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ក្រុមហ៊ុនមាន ផ្តល់សេវាកម្មដូចជា៖

- វិស្វកម្ម-ម៉ៅការ ប្រឹក្សាយោបល់ និងចាត់ចែងសំណង់
- ការងារស៊ីវិល (Civil work)
- ការងារធារាសាស្ត្រ (Irrigation work)
- ការងារសាងសង់ (Building work)
- ការងារស្ពាន (Bridge work)
- រោងចក្រប្រព្រឹត្តិកម្មទឹក (Water Treatment Plant)
- រោងចក្រប្រព្រឹត្តិកម្មទឹកស្អុយ (Sewerage Treatment Plant)
- ការងារផ្លូវ (Road Work)
- ប្រព័ន្ធការពារទឹក (Water Proofing System)
- ការងារការពារប្រាំងទន្លេ (River Bank Protection work)

ក្រុមហ៊ុនមាន គ្រឿងចក្រធំៗ សម្រាប់ធ្វើការសាងសង់ មានវិស្វករជំនាញ កម្មករជំនាញជាច្រើននាក់ និងបុគ្គលិកក្រៅប្រព័ន្ធផ្សេងទៀត ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមានគម្រោងបន្ថែមទៀត។

៣.១.១ ប្រភេទរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី

ក្រុមហ៊ុន ស្ដេនដាត ខនស្ត្រាក់សិន & អេនជីនារីង ខូអិលជីឌី (អេស.ស៊ី.អ៊ី) ជាក្រុមហ៊ុនដែលមាន អភិបាលជា ជនជាតិខ្មែរ សញ្ជាតិខ្មែរ ។ ក្រុមហ៊ុននេះបានបង្កើតឡើងនៅចុងឆ្នាំ ២០០៧ ដែលអាចនិយាយ បានថាមានបទពិសោធន៍សាងសង់ជាង ១៥ឆ្នាំហើយមកទល់នឹងពេលបច្ចុប្បន្ន។ ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី មាន ទីតាំងបច្ចុប្បន្ននៅ ផ្ទះលេខ៣៣៦ ផ្លូវវិទ្យាល័យជាស៊ីមជ្រោយចង្វារ សង្កាត់ជ្រោយចង្វារ ខណ្ឌជ្រោយចង្វារ រាជធានីភ្នំពេញ ។

សកម្មភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនគឺ សំណង់ (សាងសង់អគារ ស្ពាន ថ្នល់ និងលូ-លទ្ធកម្មសាធារណៈ)។ ក្រុមហ៊ុន អាចបំពេញសេវាជូនដល់អតិថិជន បានឆាប់រហ័ស និងមានគុណភាពខ្ពស់ ព្រមទាំងរក្សានូវទំនុកចិត្ត ដល់អតិថិជន ហើយធ្វើការឆ្លើយតបបានឆាប់រហ័ស នូវសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន អំពីសេវាកម្មរបស់ខ្លួន។ តាមរយៈការបង្កើតក្រុមហ៊ុននេះឡើង ព្រោះដោយសារមើលឃើញពីតម្រូវការទីផ្សារដែលកំពុងកើនឡើងនៃ វិស័យសំណង់ ហើយដើម្បីទាញយកប្រយោជន៍ពីឱកាសនេះ។ ភាពប៉ិនប្រសព្វរបស់ក្រុមហ៊ុន នឹងអនុញ្ញាត ឱ្យក្រុមហ៊ុនសម្របខ្លួនទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរទីផ្សារ និងស្វែងរកលំហូរប្រាក់ចំណូលច្រើន។

សរុបសេចក្តីមក ការបង្កើតក្រុមហ៊ុនសំណង់នេះ ពិតជាឆ្លើយតបទៅនឹង វិស័យសាងសង់ដែលកំពុង តែរីកដុះដាលពេញប្រទេសកម្ពុជា។

៣.១.២ ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណង របស់ក្រុមហ៊ុន

ក. ទស្សនវិស័យ

ក្រុមហ៊ុន ស្ដេនជាតិ ខនស្ត្រាក់សិន & អេនជីនារីង ខូអិលធីឌី (អេស.ស៊ី.អ៊ី) គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលមានបទពិសោធន៍ខាងវិស័យសំណង់ជាច្រើនឆ្នាំក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ក្រុមហ៊ុនបានបញ្ចប់គម្រោងធំៗជាច្រើន ដោយជោគជ័យ ហើយក្រុមហ៊ុននឹងបន្តវិវត្តខ្លួនទៅជាក្រុមហ៊ុនសំណង់ដែលឈានមុខគេនៅកម្ពុជា។

ខ. បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី គឺផ្តល់សេវាកម្មខាងផ្នែកសាងសង់ទៅដល់គ្រប់ស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន។ គ្រប់សំណង់ទាំងអស់មិនថា អគារ ស្ពាន ថ្នល់ រោងចក្រ លទ្ធកម្មផ្សេងៗ ស្របតាមស្តង់ដារ និងធានាគុណភាព ដែលទទួលស្គាល់ពីក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធ។

គ. គោលបំណង

ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ផ្តល់ជូននូវសំណង់ដែលមានគុណភាពខ្ពស់ សុវត្ថិភាពខ្ពស់ និងស្របតាមស្តង់ដារ។

៣.១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង របស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកណ្តាល
 - អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ (General Manager)
 - ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល (HR&Admin Department)
 - ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (Finance Department)
 - ផ្នែកបច្ចេកទេស (Technical Department)
 - ផ្នែកទីផ្សារ (Marketing Department)
- ផ្នែកគម្រោង
 - អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង (Site Management)
 - ប្រធានការដ្ឋាន (Site Manager)
 - ស្ថាបត្យករ (Architect)
 - ផ្នែកបច្ចេកទេស (Technical Department)
 - កម្មករជំនាញ (Skill Worker)

រូបភាពរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ភ្ជាប់ទៅជាមួយឧបសម្ព័ន្ធ។

៣.១.៤ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ របស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម៖

- **ជំហានទី១** កត់ត្រាតាម Microsoft Excel ដោយមានទម្រង់រួចជាស្រេចសម្រាប់ធ្វើការបញ្ចូលទិន្នន័យ បន្ទាប់ពីបានបំពេញរួចហើយត្រូវដាក់តាមផ្នែកដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។
- **ជំហានទី២** បន្ទាប់ពីឯកសារទាំងនោះត្រូវបាន ចុះហត្ថលេខា ត្រួតពិនិត្យ ទទួលស្គាល់ និងយល់ព្រមរួចរាល់ហើយ អ្នកកត់ត្រាត្រូវយកមកបញ្ចូលនៅក្នុងប្រព័ន្ធ CIEL (ដែលជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរបស់បារាំង)។

៣.១.៥ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាដំណើរការចុងក្រោយនៃគណនេយ្យ ដែលជាសមាសភាព ដែលជាសេចក្តីរាយការណ៍ និងជាគោលការណ៍ នៃទំនាក់ទំនងលទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការ ដែលជាហេតុផលសេដ្ឋកិច្ចដទៃទៀតសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្នុង ក៏ដូចជាអ្នកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅ ដែលចង់ធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការវិនិយោគ។ បន្ទាប់ពីប្រតិបត្តិការត្រូវបានកត់ត្រា និងសង្ខេបរួមមក របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុចំនួន៦ ត្រូវបានរៀបចំឡើងចេញពីទិន្នន័យដែលសង្ខេបរួច ជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមួយដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ។ ចំពោះក្រុមហ៊ុននេះ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើ ឬរៀបចំជារៀងរាល់ ៦ខែម្តង។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងអស់នោះរួមមានដូចជា៖

- ✓ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសរុប (Summary of Financial Highlight)
- ✓ របាយការណ៍តុល្យការ (Balance Sheet)
- ✓ របាយការណ៍លទ្ធផល (Statement of Income)
- ✓ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ (Statement of Cash Flow)
- ✓ របាយការណ៍ដើមទុនម្ចាស់ភាគហ៊ុន (Statement of Shareholder's Equity)
- ✓ តារាងគម្រោងពេលវេលាបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត (List of Present & Future Project)

៣.២ ប្រភពចំណូល ចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី

៣.២.១ ប្រភពចំណូលសំខាន់ៗ

ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី មានប្រភពចំណូលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

➢ **ចំណូលបានមកពីការសាងសង់៖**

គឺជាចំណូលបានមកពី ការមើលការសាងសង់ ដែលធ្វើឡើងតាមរយៈការដេញថ្លៃបានគម្រោងដោយគិតទៅលើកិច្ចសន្យា និងតម្លៃរបស់គម្រោងដែលដេញថ្លៃបាន ។

➢ **ចំណូលបានមកពីការគូរឃ្លង់៖**

ចំណូលនេះ គឺក្រុមហ៊ុនគ្រាន់តែជាអ្នកសិក្សា និងចេញឃ្លង់ទៅតាមគម្រោងដែលគេដាក់ឱ្យធ្វើ។

➢ **ចំណូលបានមកពីការ Design៖**

គឺក្រុមហ៊ុនជាអ្នករចនា និងចេញម៉ូតទៅឱ្យអតិថិជន។

៣.២.២ ប្រភពចំណាយសំខាន់ៗ

ការចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី គឺមានសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលចាំបាច់ត្រូវការចំណាយដូចជា៖

▪ **ចំណាយប្រតិបត្តិការសម្រាប់សម្ភារៈសំណង់៖**

គឺជាចំណាយទៅលើ Construction Materials ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក ទៅតាមគម្រោងនីមួយៗ ដូចជា (បេតុង ស៊ីម៉ង់ត៍ ខ្សាច់ ថ្ម ឥដ្ឋ -ល-) ។

▪ **ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ៖**

ដូចជាការចំណាយទៅលើ ផ្នែករដ្ឋបាល ថ្លៃជួលដី ប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងថ្លៃទឹកភ្លើងជាដើម ។

▪ ចំណាយលើការបង់ពន្ធ៖

ក្រុមហ៊ុនបានបង់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទ ដោយគោរពច្បាប់របស់រដ្ឋក៏ដូចជាពន្ធដារ ពន្ធត្រូវបង់រួមមាន ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស ពន្ធកាត់ទុក ពន្ធអប្បបរមា ពន្ធលើស្លាកយីហោ ពន្ធប៉ាតង់ និង អាករលើតម្លៃបន្ថែមជាដើម...។

៣.៣ នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី

៣.៣.១ នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល

ការកត់ត្រាចំណូល ចំណាយដោយយោងទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនខាងលើ ធ្វើឲ្យយើងអាចស្វែងយល់ពីការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុនតាមលំដាប់ដោយដូចតទៅ៖

📌 ផ្នែកអតិថិជន (Account Receivable)

គឺមានតួនាទី កត់ត្រា ប្រមូល និងតាមដានការជំពាក់របស់អតិថិជន ទៅតាមកិច្ចសន្យា ឬតាមការងារដែលបានធ្វើរួច (Work Done) ទៅតាមគម្រោងនីមួយៗ។ បន្ទាប់ពីបានទទួលឯកសារ (Progress work done) ពីខាងការដ្ឋាន ផ្នែកអតិថិជននឹងចេញវិក្កយបត្រទៅអតិថិជន ដើម្បីស្នើសុំទូទាត់។ ផ្នែកនេះក៏ជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ជំពាក់ (Account Statement/Customer Statement) ទៅកាន់ម្ចាស់គម្រោង ដើម្បីរំលឹកជារៀងរាល់មួយខែម្តង ក្នុងគោលបំណងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ (A/R Reconciliation)។

នៅពេលដែលអតិថិជនសងប្រាក់ ផ្នែកនេះក៏ជាអ្នកចេញបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ (Receipt) ទៅឱ្យអតិថិជនដើម្បីជាសក្ខីបត្រ និងកាត់កងទៅតាមរបាយការណ៍ដែលជំពាក់។

អតិថិជនអាចធ្វើការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ (Cash) ឬក៏ជាមូលប្បទានបត្រ (Check) និងផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ (Bank Transfer)។

📌 ការគ្រប់គ្រងចំណូល (Revenue Management)

ក្រុមហ៊ុននេះមិនមានការបែងចែកច្រើនក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលទេ អ្នកកាន់បញ្ជីឈ្មោះអតិថិជនមានតែពីរនាក់ប៉ុណ្ណោះ ហើយបែងចែកកាន់ទៅតាមគម្រោងដែលមាន។ អតិថិជននីមួយៗ មានព័ត៌មានច្បាស់លាស់យោងតាមកិច្ចសន្យាដែលបានធ្វើមុនជាមួយក្រុមហ៊ុន ដែលហៅថា (ម្ចាស់គម្រោង និងអ្នកមើលការសាងសង់ឬក្រុមហ៊ុន)។ ចំពោះការចេញវិក្កយបត្រមានពីរប្រភេទផ្សេងគ្នាគឺ វិក្កយបត្រអាករ និងវិក្កយបត្រធម្មតា។

-វិក្កយបត្រអាករ (Tax Invoice)៖ សម្រាប់ចេញទៅឱ្យម្ចាស់គម្រោង ឬអតិថិជនដែលជាអ្នកជាប់ពន្ធស្ថិតនៅក្រោមរបបស្វ័យប្រកាសដូចគ្នា ដែលមានទម្រង់ស្របតាមវិធានប្រើប្រាស់វិក្កយបត្ររបស់ពន្ធដារ។

-វិក្កយបត្រធម្មតា (Commercial Invoice)៖ សម្រាប់ចេញទៅឱ្យអតិថិជន ដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមរបបស្វ័យប្រកាស ស្របតាមវិធាននៃការប្រើប្រាស់វិក្កយបត្ររបស់ពន្ធដារដូចគ្នា។

រាល់ការចេញវិក្កយបត្រត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ និងចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅផ្ទាល់តែម្តង។ គណនេយ្យករ គ្រាន់តែជាអ្នករៀបចំវិក្កយបត្រ និងធ្វើជូនអតិថិជនតែប៉ុណ្ណោះ។

នៅពេលដែលផ្នែកគណនេយ្យ ទទួលបានចំណូលពីអតិថិជនហើយ គឺត្រូវយកប្រាក់ទាំងនោះទៅដាក់នៅក្នុងធនាគារ បន្ទាប់មកយកបណ្ណដែលបានបញ្ជាក់ការដាក់ប្រាក់ពីធនាគារ មកធ្វើការកត់ត្រាក្នុងបញ្ជី និងកាត់កងបំណុលជូនអតិថិជន។ ការបិទបញ្ជី ធ្វើជាងរៀងរាល់មួយខែម្តងនៅរៀងរាល់ចុងខែ ដើម្បីមើលអំពីលំហូរសាច់ប្រាក់ចូល និងចំណេញខាត នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

៣.៣.២ នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ

ការកាត់ត្រាចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី គឺធ្វើជាងរៀងរាល់ថ្ងៃ តាមវិក្កយបត្រដែលទទួលបានពីការដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន។

📌 ផ្នែកជំពាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (Account Payable)

ផ្នែកនេះកាត់ត្រានូវចំណាយ លើការទិញសម្ភារៈ ដែលយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងគម្រោង ដោយជំពាក់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ នឹងត្រូវធ្វើការទូទាត់តាមដំណាក់កាលការងារ ឬមួយខែម្តងតាមការចរចាជាមួយអ្នកលក់។ មុនពេលកាត់ត្រាបានគណនេយ្យករ ត្រូវមានឯកសារដូចជា៖

- បណ្ណស្នើសុំទិញ (Purchase Request)
- សម្រង់រាយមុខទំនិញ និងតម្លៃ (Quotation) របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់
- បណ្ណបញ្ជាទិញ (Purchase Order)
- វិក្កយបត្រ (Invoice) របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់
- បណ្ណប្រគល់ទំនិញ (Delivery Goods) របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលខាងការដ្ឋានភ្ជាប់ជាមួយនឹងរូបភាពទំនិញ និងត្រារបស់ការដ្ឋាននីមួយៗ បញ្ជាក់ពីការទទួលទំនិញគ្រប់ចំនួន និងប្លង់ដែលពាក់ព័ន្ធ។

បន្ទាប់មករៀបចំ និងកាត់ត្រា រួចបញ្ជូនទៅតាមផ្នែកដើម្បីត្រួតពិនិត្យដូចជា Finance Deputy, PO Department , Finance President & President សម្រាប់អនុញ្ញាតឱ្យកាត់ជាចំណាយ។ នៅពេលដែលលោកនាយកអនុម័តហើយ ផ្នែកអ្នកកាន់ចំណាយ នឹងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់រួចចេញមូលប្បទានបត្រទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីធ្វើការទូទាត់។

📌 ផ្នែកចំណាយទូទៅ (Cashier)

ផ្នែកនេះកាត់ត្រាការចំណាយលើទំនិញដែលទិញមិនជំពាក់ និងទំនិញតិចតួច ដែលត្រូវការប្រើបន្ទាន់ដូចជាសម្ភារៈការិយាល័យ ទឹកភ្លើងប្រចាំខែ លាងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ អ៊ីនធឺណិត។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ចំណាយទាំងនេះក៏ត្រូវមានឯកសារស្នើសុំទិញ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការចាយដូចគ្នា។

ការបិទបញ្ជីរបស់ចំណាយ គឺធ្វើដូចចំណូលដែរ រៀងរាល់មួយខែម្តងនៅចុងខែ ដើម្បីមើលអំពី លំហូរសាច់ប្រាក់ចេញ និងចំណេញខាតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

📌 ចំណាយនៅការដ្ឋាន (Site Expense)

ការចំណាយនៅក្នុងការដ្ឋាន ត្រូវបានកំណត់ឱ្យចំណាយក្រោម ៥០ដុល្លារតែប៉ុណ្ណោះ ដែលចំណាយទាំងនេះគឺទៅលើសម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងការសាងសង់ ហើយត្រូវបានកាន់កាប់ដោយ រដ្ឋបាលការដ្ឋានសម្រាប់ការចំណាយ បន្ទាប់ពីចំណាយរួច ត្រូវរៀបចំវិក្កយបត្រ រូបភាព ភ្ជាប់ជាមួយបណ្ណស្នើសុំទិញជារៀងរាល់កន្លះខែម្តង មកការិយាល័យកណ្តាល ដើម្បីឱ្យផ្នែក Cashier ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងដាក់ជូនប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធានចាត់ការទូទៅដើម្បីអនុម័ត ទើបអាចដកប្រាក់ដែលបានចំណាយរួចទៅប្រើប្រាស់វិញបន្តទៀត។

១.ចំពោះបេឡា Cashier ជាអ្នកកាន់ Petty Cash សម្រាប់ចំណាយទូទៅក្នុងការិយាល័យកណ្តាល

២.ចំពោះរដ្ឋបាលការដ្ឋាន ធ្វើការស្នើសុំខ្ចីប្រាក់ (Advance Site Expense) ជាមុនសម្រាប់គម្រោងនីមួយៗ រួចបង្វិលសងនៅពេលគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់។

✚ ការគ្រប់គ្រងចំណាយ (Expenses Management)

ដើម្បីគ្រប់គ្រងចំណាយ និងការត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ក្រុមហ៊ុនបានបែងចែកចំណាយ ជា៣ប្រភេទគឺ ៖

- **PETTY CASH**

គឺជាគណនីមួយ ដើម្បីរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ដែលត្រូវបានចាយវាយប្រចាំថ្ងៃ ដូចជាការទិញការប្លង់ ទឹកសុទ្ធ សម្ភារៈបន្ទប់ទឹក សម្ភារៈកង់ទីន និងចំណាយមួយចំនួនទៀត ដែលត្រូវទូទាត់ភ្លាមៗ ក្រោម ៥០០ដុល្លារ។

- **CASH ON HAND**

គឺជាគណនីមួយ ដែលជាការដកសាច់ប្រាក់ចេញពីធនាគារ មកទុកចំណាយទៅឱ្យ Supplier ដែលមិនត្រូវការចេញជា មូលប្បទានបត្រ។ ហើយមុនពេលចំណាយ ត្រូវប្រាកដថាឯកសារ គាំទ្រចំណាយមានគ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចធ្វើការចំណាយទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់បាន។

- **CASH IN BANK**

គឺជាគណនីមួយ ដែលទុកសម្រាប់ការចេញជាមូលប្បទានបត្រសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ ឬផ្ទេរទៅ គណនីផ្សេងៗ និងទទួលចំណូលពី COH និងចំណូលដែលផ្ទេរចូល មកពីក្រៅប្រទេស ឬ គណនីផ្សេងៗទៀតផងដែរ។

ជំពូកទី៤

ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវរួចមក ខ្ញុំទទួលបាននូវព័ត៌មានដោយផ្អែកទៅលើទ្រឹស្តី និងលទ្ធផលជាក់ស្តែង អាចធ្វើការវិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយលើប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ខូអិលធីឌី (Standard Construction & Engineering Co.,Ltd) ដូចខាងក្រោម៖

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង

- ✓ ក្រុមហ៊ុនមានអគារជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ និងធំទូលាយ។
- ✓ ក្រុមហ៊ុនមានគម្រោងច្រើនក្នុងដៃទាំងបានបញ្ចប់រួចរាល់ កំពុងដំណើរការ និងត្រូវដំណើរការ។
- ✓ ក្រុមហ៊ុនផ្តល់នូវសេវាកម្មដែលមានគុណភាពខ្ពស់ ស្តង់ដារ សុវត្ថិភាព និងតម្លៃប្រកួតប្រជែង។
- ✓ ប្រភពហិរញ្ញវត្ថុមានភាពរឹងមាំ ព្រោះមានទំនាក់ទំនងច្រើនជាមួយធនាគារផ្សេងៗដែលជាដៃគូ។
- ✓ ក្រុមហ៊ុនមាននីតិវិធី និងគោលនយោបាយច្បាស់លាស់ ដោយអនុម័តស្របតាមច្បាប់ពន្ធដារ និងស្តង់ដារគណនេយ្យ។
- ✓ ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ក្រុមហ៊ុនមានភាពម៉ត់ចត់ច្បាស់លាស់ អាចជួយទប់ស្កាត់ហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលកើតឡើងចំពោះមុខបាន។
- ✓ ក្រុមហ៊ុនតែងតែជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ក្នុងការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការបំពេញការងារឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
- ✓ ក្រុមហ៊ុនបានបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយច្បាស់លាស់ និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- ✓ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនរៀបចំបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា កាត់បន្ថយហានិភ័យនៃបញ្ហាច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ។
- ✓ លំហូរសាច់ប្រាក់របស់ក្រុមហ៊ុនមានភាពល្អប្រសើរ អាចទប់ទល់នឹងការធ្លាក់ចុះសេដ្ឋកិច្ច វិនិយោគលើឱកាសរីកចម្រើន និងរក្សាបាននូវការប្រកួតប្រជែង។
- ✓ ក្រុមហ៊ុនមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អក្នុងវិស័យសំណង់ មានអតិថិជនច្រើនទាំងឯកជន និងស្ថាប័នរដ្ឋ។
- ✓ ក្រុមហ៊ុនមានបុគ្គលិក កម្មករ និងគ្រឿងចក្រ ឬឧបករណ៍ក្នុងការសាងសង់គ្រប់គ្រាន់។
- ✓ ក្រុមហ៊ុនបានទិញធានារ៉ាប់រងសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបំពេញការងារ ជូនគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់។
- ✓ ក្រុមហ៊ុនមានកម្មវិធីសុវត្ថិភាពទូលំទូលាយ មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទៀងទាត់ ធានាថានិយោជិតត្រូវបានការពារពីគ្រោះថ្នាក់នៅកន្លែងធ្វើការ ដោយគ្រោះថ្នាក់ ឬឧបទ្វីហេតុតិចតួចបំផុត។

៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ

ក្រុមហ៊ុនសំណង់ ដូចជាអាជីវកម្មផ្សេងទៀត អាចមានចំណុចខ្សោយផ្សេងៗ ដែលអាចរារាំងភាពជោគជ័យ និងការរីកចម្រើនរបស់វា។ ភាពទន់ខ្សោយទាំងនេះ អាចកើតឡើងពីកត្តាខាងក្នុងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬកត្តាខាងក្រៅនៅក្នុងឧស្សាហកម្ម។ នេះជាចំណុចខ្សោយទូទៅមួយចំនួនរបស់ក្រុមហ៊ុនសំណង់ អេស ស៊ី អ៊ី ដែលប្រឈមដូចខាងក្រោម៖

- **ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ៖** ប្រព័ន្ធនៃការកត់ត្រាបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅមានភាពស្មុគស្មាញច្រើន មិនទាន់សម័យ ពិបាកក្នុងការទាញយកនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទូទៅ ក៏ដូចជារបាយការណ៍ដទៃទៀតដែលអាចទុកចិត្តបាន និងឆ្លើយតបតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង នៅចុងខែ ឬចុងការិយ៍។
- **បុគ្គលិកផ្នែកគណនេយ្យ៖** បុគ្គលិកខ្លះធ្វើការមិនត្រូវតាមជំនាញរបស់ខ្លួន ដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាមកនោះទេ ពួកគេធ្វើការទៅតាមបទពិសោធន៍ និងការងារដែលចេះចាំពីកន្លែងផ្សេងៗគ្នាមក ដូចនេះពិបាកក្នុងការជួយអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងអាចធ្វើការងារបានតែការងារដដែលៗតែប៉ុណ្ណោះ។
- **ចំណូល៖** សព្វថ្ងៃក្រុមហ៊ុនសំណង់មានច្រើន ហើយធ្វើការប្រកួតប្រជែងគ្នាខ្លាំង ដូច្នេះមានការពិបាកក្នុងការដេញថ្លៃបានគម្រោងសាងសង់ ដើម្បីបានប្រាក់ចំណូល មកគាំទ្រការចំណាយទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងបុគ្គលិក (ប្រាក់ខែ) ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងដោយរលូន។
- **ចំណាយ៖** នីតិវិធីក្នុងការស្នើសុំចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុនតម្រូវឱ្យមានឯកសារភ្ជាប់ច្រើនស្មុគស្មាញ និងត្រូវឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យពីមនុស្សច្រើនអ្នក ច្រើនផ្នែក ដោយមិនមានកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ ដែលធ្វើឱ្យប្រើប្រាស់ពេលវេលាច្រើន ក្នុងការដំណើរការប្រតិបត្តិការនីមួយៗ និងមានភាពលំបាកក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ។
- **បុគ្គលិកជំនាញ៖** កង្វះខាតបុគ្គលិកជំនាញ ទាំងផ្នែកគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលធ្វើឱ្យការអនុវត្តការងារមានភាពមិនច្បាស់លាស់ ហើយបុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវមានសម្ពាធន ព្រោះការងារខ្លះលើសពីសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ និងបញ្ហាខ្លះទៀតមិនដឹងពីដំណោះស្រាយ តម្រូវឱ្យក្រុមហ៊ុនជួលអ្នកជំនាញមកពីខាងក្រៅដើម្បីមកប្រឹក្សាយោបល់ដែលមានតម្លៃខ្ពស់។
- **ការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ៖** ក្រុមហ៊ុននៅមានភាពទន់ខ្សោយ សម្រាប់ការអនុលោមទៅតាមច្បាប់អាជីវកម្មរបស់ខ្លួន ដោយសារក្រុមហ៊ុនមិនមានអ្នកជំនាញផ្នែកនេះដើម្បីធ្វើការ ឬជួយប្រឹក្សា បណ្តាលឲ្យមាន ការដាក់ពិន័យ ការមិនអនុញ្ញាតឲ្យសាងសង់ ការផ្អាកមិនឲ្យសាងសង់ជាដើម ធ្វើឲ្យមានផលវិបាកយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់ក្រុមហ៊ុន និងប៉ះពាល់ទៅលើហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុនដូចគ្នា ហើយអាចនឹងឈានទៅដល់ ការបាត់បង់កេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងការជឿទុកចិត្តពីសាធារណៈជន ការកើនឡើងនៃហានិភ័យ និងការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗទៀតតាមផ្លូវច្បាប់។

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រុមហ៊ុនសំណង់ ជាធម្មតាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិភាគ ដ៏ទូលំទូលាយនៃការអនុវត្ត ជំហរហិរញ្ញវត្ថុ និងការរំពឹងទុកនាពេលអនាគត។ ការវាយតម្លៃនេះ រួមបញ្ចូលទិដ្ឋភាពជាច្រើនដូចជា ការបញ្ចប់គម្រោង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទីតាំងទីផ្សារ និងទស្សនវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រ។ ការសន្និដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុនសំណង់ គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងអ្នកវិនិយោគ បុគ្គលិក អតិថិជន និងស្ថាប័នគ្រប់គ្រង។ វាផ្តល់នូវ ការយល់ដឹងអំពីសុខភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន និងសមត្ថភាពរបស់វាក្នុងការទ្រទ្រង់ និងរីកចម្រើននៅក្នុងឧស្សាហកម្មសំណង់ដែលមានការប្រកួតប្រជែង។

ការយល់ដឹងអំពីទីតាំងទីផ្សាររបស់ក្រុមហ៊ុនសំណង់ គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសន្និដ្ឋាន នេះរួមបញ្ចូលទាំងការវាយតម្លៃចំណែកទីផ្សារ ទិដ្ឋភាពប្រកួតប្រជែង និន្នាការឧស្សាហកម្ម និងការកំណត់ទីតាំងដៃគូប្រកួតប្រជែង។ ការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងការពិចារណាផ្លូវច្បាប់ ការសន្និដ្ឋាននេះគឺជាការវាយតម្លៃនៃការប្រកាន់ខ្ជាប់របស់ក្រុមហ៊ុនសំណង់ ទៅនឹងតម្រូវការបទប្បញ្ញត្តិ និងការពិចារណាផ្នែកច្បាប់ផងដែរ។ មានដូចជាការអនុលោមតាមលេខកូដអគារ បទប្បញ្ញត្តិសុវត្ថិភាព ស្តង់ដារបរិស្ថាន ច្បាប់ការងារ និងតម្រូវការអាជ្ញាប័ណ្ណ។ ការវាយតម្លៃ ទស្សនវិស័យយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រុមហ៊ុនសំណង់ និងការរំពឹងទុកនាពេលអនាគត នេះពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវ ចក្ខុវិស័យរយៈពេលវែងរបស់ខ្លួន យុទ្ធសាស្ត្រកំណើន ផែនការធ្វើពិពិធកម្មភាពជឿនលឿននៃបច្ចេកវិទ្យា យុទ្ធសាស្ត្រទិញយកទេពកោសល្យ និងការរក្សាទុក និងការផ្គត់ផ្គង់គំនិតច្នៃប្រឌិត។ ការយល់ដឹងពីរបៀបដែលក្រុមហ៊ុន មានគោលបំណងសម្របខ្លួនទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរទីផ្សារ និងទាញយកប្រយោជន៍ពីឱកាសដែលកំពុងកើតមានគឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងការបង្កើតសេចក្តីសន្និដ្ឋានដ៏ទូលំទូលាយ។

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់នាងខ្ញុំកន្លងមក លើការរំលឹកទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទ ដែលបានស្រាវជ្រាវខាងលើដូចជា ការសាងសង់ និងសេវាផ្សេងៗទៀតដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី។ នាងខ្ញុំអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា ក្រុមហ៊ុនមានការរីកចម្រើន ដោយមានការទទួលស្គាល់ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ក៏ដូចជាក្រសួងពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដូចជា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម និងពន្ធដារ។ ការទទួលស្គាល់ពីអ្នកវិនិយោគ និងអតិថិជនផ្សេងៗទៀត ក្នុងការទទួលនូវសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ច្បាស់លាស់ស្របតាមស្តង់ដារការគត់ត្រារបស់គណនេយ្យ និងការគ្រប់គ្រងរាល់ហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមានការរៀបចំត្រឹមត្រូវ និងបែងចែកតាមមុខងារទទួលខុសត្រូវ តាមតួនាទីរបស់បុគ្គលិកតាមផ្នែកនីមួយៗ ដែលបានចាត់តាំងពីថ្នាក់លើដល់ថ្នាក់ក្រោម។ លើសពីនេះ ក្រុមហ៊ុននេះបានអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង ទៅតាមនីតិវិធី និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការងាររដ្ឋបាល ការងារបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីឱ្យការងារកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់តាមផ្នែកនីមួយៗ ក៏ដូចជាស្ថិរភាពរបស់ក្រុមហ៊ុននាពេលបច្ចុប្បន្ន និងនៅពេលអនាគត។

សរុបសេចក្តីមក នាងខ្ញុំយល់ឃើញថា ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ពិតជាមានការគ្រប់គ្រង និងនីតិវិធីល្អក្នុង ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ម្យ៉ាងវិញទៀត បន្ទាប់ពីនាងខ្ញុំបានសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងការឆ្លើយបំភ្លឺបន្ថែមរបស់ លោកស្រី យី សុផាណាត (ជំនួយការប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ) រួចមក ធ្វើឱ្យនាងខ្ញុំយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ អំពីការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការផ្តល់សេវាកម្មនានា ជូនអតិថិជន របស់ក្រុមហ៊ុនសំណង់។ ជាពិសេស ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ដូចជាគម្រោងផ្សេងៗ របស់ក្រុមហ៊ុន ឲ្យមាន កំណើនឥតឈប់ឈរពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំក្នុងវិស័យនេះ។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងការស្រាវជ្រាវកន្លងមករបស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី រួចមកបានបង្ហាញ ឲ្យឃើញថា ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់នៅការជឿជាក់ដល់អតិថិជនទាំងក្នុងប្រទេស និងអន្តរជាតិ នូវសំណង់ដែល ជាទីទុកចិត្ត ក្នុងការជ្រើសរើសយកសេវាកម្ម ខាងក្រុមហ៊ុនសំណង់មួយនេះ។ ទាំងនេះ វាក៏បានបង្ហាញពីការ ចូលរួមចំណែក នៃការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមួយកម្រិតផងដែរខាងវិស័យសំណង់។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី ក៏មាននៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនផងដែរ ដើម្បីជួយឲ្យក្រុម ហ៊ុនកាន់តែប្រសើរឡើង នាងខ្ញុំសូមផ្តល់ជាអនុសាសន៍លើចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមហ៊ុនគួរតែមានការ Update ទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីគណនេយ្យថ្មីៗ ដូចជា កម្មវិធី QuickBooks ក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ក្រុមហ៊ុនគួរតែពង្រឹងលើផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីជួយបង្កើត ឬអភិវឌ្ឍច្បាប់ និងពង្រឹងតួ នាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិក ជួយសម្រួលនៅពេលមានការរើសបុគ្គលិកថ្មីចូលឱ្យត្រូវតាមជំនាញ និង បទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ក៏ដូចជាការអនុវត្តនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងផងដែរ។ ជាពិសេសអាចជួយដោះស្រាយ បញ្ហា ឬផ្សះផ្សារជម្លោះឆ្លងមុខងារ ការពារអត្ថប្រយោជន៍របស់បុគ្គលិក រួមទាំងក្រុមហ៊ុនដូចគ្នា។
- ក្រុមហ៊ុនគួរតែរៀបចំឱ្យមានប្រាក់បំរុងបន្ថែម ដើម្បីធានាទៅលើការចំណាយសំខាន់ៗឱ្យបានទាន់ពេល វេលាទៅលើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងបុគ្គលិក ដើម្បីរក្សាបាននូវកំណត់ត្រាល្អក្នុងការទិញជំពាក់ និងអាចថែរក្សា បាននូវអារម្មណ៍វិជ្ជមានរបស់បុគ្គលិកចំពោះក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចជាប្រសិទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការទាំងមូល។
- ក្រុមហ៊ុនគួរតែពិនិត្យមើល ឬកែលម្អនីតិវិធីនៃការស្នើសុំចំណាយ ដូចជាកាត់បន្ថយឯកសារមួយចំនួន ដែលពុំចាំបាច់ ពេលវេលាអ្នករៀបចំ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យ ចំនួនអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងផ្នែកដែលត្រូវត្រួត ពិនិត្យ ជៀសវាងការងារត្រួតគ្នាច្រើនពេកតែគុណភាពដូចគ្នា ម្យ៉ាងទៀតវាក៏អាចជួយសម្រួលកន្លែង ដែលត្រូវរក្សាទុកឯកសារឱ្យមានកម្រិតតូច។
- វិនិយោគលើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ផ្តល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដ៏ទូលំទូលាយដល់បុគ្គលិកដែល ពាក់ព័ន្ធឱ្យក្លាយខ្លួនជាបុគ្គលិកជំនាញ ដើម្បីបំពេញការខ្វះខាត។ លើកទឹកចិត្តឱ្យមាន កិច្ចសហការ ឆ្លងមុខងារ និងការចែករំលែកចំណេះដឹង ដើម្បីជំរុញវប្បធម៌នៃការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់។
- ក្រុមហ៊ុនគួរតែមានអ្នកប្រឹក្សាផ្នែកច្បាប់ ហើយត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធ និង ពង្រឹងបន្ថែមលើគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុង និងអភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកលើកត្តាខាងក្នុង និងខាងក្រៅសម្រាប់ការអនុវត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដ៏ល្អ និងទប់ស្កាត់ការចំណាយ ដែលខុសគោលដៅ។

ឯកសារយោង

- ឯកសារ និងទិន្នន័យ របស់ក្រុមហ៊ុន អេស ស៊ី អ៊ី
- Vanda Institute: Master of Auditing Part III, Page 40, 2023
- Vanda Institute: Research Methodology, Master Batch 20, by Dr Kang Om
- https://baou.edu.in/assets/pdf/PGDM_101_slm.pdf (27-10-23)
- <https://www.coursera.org/articles/management> (27-10-23)
- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/what-is-management> (10-11-23)
- https://www.managementstudyguide.com/what_is_management.htm (29-11-23)
- <https://testbook.com/history-of/management> (30-11-23)
- https://www.managementstudyguide.com/management_functions.htm (10-11-23)
- https://www.managementstudyguide.com/management_importance.htm (29-11-23)
- <https://www.investopedia.com/terms/i/income.asp> (29-11-23)
- <https://capital.com/income-definition> (29-11-23)
- <https://economictimes.indiatimes.com/definition/expense> (29-11-23)
- <https://www.patriotsoftware.com/blog/accounting/what-are-types-of-revenue-accounts/> (29-11-23)
- <https://www.deskera.com/blog/expenses/> (29-11-23)
- <https://www.score.org/seminnesota/resource/article/revenues-and-expenses> (30-11-23)
- <https://certinia.com/learn/revenue-recognition/revenue-recognition-methods/> (30-11-23)
- <https://www.businessnewsdaily.com/16482-expense-recognition-principle.html> (30-11-23)
- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/procedure-example> (29-11-23)
- <https://www.mindtools.com/akbfvey/writing-a-procedure> (29-11-23)
- <https://businessjargons.com/procedure.html> (29-11-23)
- <https://www.linkedin.com/pulse/brief-history-procedures-kevin-mcmanus> (29-11-23)
- <https://www.safeopedia.com/definition/456/safety-procedure> (29-11-23)
- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/research-methodology> (29-11-23)
- <https://study.com/academy/lesson/what-are-administrative-procedures-definition-lesson-quiz.html> (29-11-23)

ឧបសម្ព័ន្ធ

 Password - Single-station ✕

Ciel Compta v3.11
© 1993 Compagnie Internationale d'Édition de Logiciels
Carried out by P.PAMART, B.RICHARD and E.COCHARD



Date :

User :

Password :



STANDARD CONSTRUCTION & ENGINEERING

Financial Report

ENDING DEC 2022

Contents

- Summary of Financial Highlight
- Balance Sheets
- Statements of Income
- Statement of Cash Flow
- Statements of Shareholder's Equity
- List of Present & Future Project

SUMMARY OF FINANCIAL HIGHLIGHT

For years ended Dec 31, 2022

	DESCRIPTION	2020 US\$	2021 US\$	2022 US\$	Average US\$
BALANCE SHEET					
	1- TOTAL ASSETS			47,485,196	
	2- CURRENT ASSETS			27,255,248	
	3- TOTAL LIABILITIES			12,808,806	
	4- CURRENT LIABILITIES			12,808,806	
INCOME STATEMENT					
	5- NET WORTH [1-3]			34,676,390	
	6- WORKING CAPITAL [2 - 4]			14,446,442	
	7- TURNOVER			32,705,327	
	8- PROFIT BEFORE TAXES			4,730,441	
	9- PROFIT AFTER TAXES			3,784,353	

Balance Sheets

(Assets)

For years ended Dec 31, 2022

	Ending 31-Dec 2022	Ending 31-Dec 2021	Changes
US Dollars			
ASSETS			
CURRENT ASSETS			
Bank and deposits	5,889,875.76		
Stocks raw materials	689,784.00		
Construction work in process	0.00		
Prepayment income tax	0.00		
Prepayment other tax	0.00		
Bank Gurantee	0.00		
Temporary prepayment	2,587,500.00		
Loan & Other Borrowing	2,500,000.00		
A/C receivable for completed & WIP works	15,588,088.06		
Total current assets	27,255,247.82		
FIXED ASSETS			
Land	16,989,146.50		
Machinery & equipment	4,389,571.22		
Motor & vehicle	2,475,540.00		
Office equipments & data processing	414,500.00		
Other Equipment	1,745,238.71		
	26,013,996.43		
Less accumulated depreciation	-5,784,047.97		
Net fixed assets	20,229,948.46		
TOTAL ASSETS	\$47,485,196.28		

Balance Sheets

(Liability and Shareholder's Equity)

For years ended Dec 31, 2022

	Ending 31-Dec 2022	Ending 31-Dec 2021	Changes
US Dollars			
LIABILITIES AND SHAREHOLDER'S EQUITY			
LIABILITIES			
CURRENT LIABILITIES			
A/C payable	5,192,161.29		
Income tax payable	60,722.14		
Other tax payable	922.64		
Bank Loan - OD	7,555,000.00		
Advance on construction W.I.P	0.00		
Total current liabilities	12,808,806.07		
LONG TERM LIABILITIES			
Bank Loan - BG	0.00		
Borrowing from Shareholder			
Total long term liabilities	0.00		
Total liabilities	12,808,806.07		
SHAREHOLDER'S EQUITY			
Capital			
Shareholder capital (Registered)	100,000.00		
Additional Capital	1,250,000.00		
	1,350,000.00		
Retained Earnings			
Previous Retained Earnings	0.00		
Net income in year	3,784,352.92		
Prior period adjustments			
	3,784,352.92		
Total shareholder's equity	5,134,352.92		
Total Liabilities and Shareholder's Equity	\$17,943,158.99		

Statements of Income

For years ended Dec 31, 2022

	Ending 31-Dec 2022	Ending 31-Dec 2021	Changes
	US Dollars		
Sales			
Construction revenues	32,705,326.52		
Sale land revenue	0.00		
Works in Progress	0.00		
	32,705,326.52		
Cost of sales & Works in Progress			
Cost of construction works	25,351,858.29		
Cost of land	0.00		
Depreciation expenses	873,600.00		
	26,225,458.29		
Gross profit	6,479,868.23		
General and administrative expenses			
Overhead Expenses	1,482,271.68		
Maintenance and service expenses	0.00		
	1,482,271.68		
Operating income	4,997,596.55		
Non Operating Income			
Miscellaneous income	0.00		
Fixed assets profit on sale	0.00		
Prior period adjustment	0.00		
	0.00		
Interest expense	-267,155.40		
Exchange loss	0.00		
Miscellaneous expense	0.00		
Fixed assets loss on sale	0.00		
Fixed Assets disposition loss	0.00		
Prior year adjustment	0.00		
	-267,155.40		
	-267,155.40		
Income before income taxes	4,730,441.15		
Provision income taxe 20%	-946,088.23		
Net income	\$3,784,352.92		

Statements of Cash Flows

For years ended Dec 31, 2022

	Ending 31-Dec 2022	Ending 31-Dec 2021
	US Dollars	
Cash flows from operating activities		
Net income (+)	3,784,352.92	
Adjustments to reconcile net income to net cash provided by operating activities :		
Depreciation (+)	873,600.00	
Gain on sale or disposal of non-current asstes (-)	0.00	
Changes in operating assets : (-)		
Stocks raw materials	0.00	
Construction work in process	0.00	
Prepayment other tax	0.00	
Bank Gurantee	0.00	
Temporary prepayment	0.00	
Loan & Other Borrowing	0.00	
A/C receivable for completed works	0.00	
Changes in operating liabilities : (+)		
A/C payable for works	0.00	
Income tax payable	0.00	
Other tax payable	0.00	
Advance on construction W.I.P	0.00	
Net cash provided operating activities	4,657,952.92	
Cash flows from investing activities: (-)		
Acquisition of property and equipment	0.00	
Proceeds from sale or disposal of non-current assets	0.00	
Net cash used in investing activities	0.00	
Cash flows from financing activities(-)		
Long-term debt	0.00	
Loan and borrowing from other Bank	0.00	
Shareholder uncalled	0.00	
Cash dividends paid	0.00	
Net cash provided financing activities	0.00	
Net increase or decreaese in cash for the year (+/-)	4,657,952.92	
Cash and bank deposits at beginning of the year	0.00	
Net cash and bank deposits at end of June 30, 2021	\$4,657,952.92	

Statements of Shareholder's Equity

For years ended Dec 31, 2022

US Dollars	Shareholder Capital	Legal Reserve	Reserve for business expansion	Cash dividends paid & Bonus	Retained Earnings
Balance at December 31, 2019	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Net income for the year 2021					0.00
Reserve for business expansion					0.00
Additional Capital					0.00
Cash dividends paid					0.00
Bonuses to directors					0.00
Balance at December 31, 2021	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Net income for the year Dec -2022					3,784,352.92
Reserve for business expansion					0.00
Additional Capital					0.00
Cash dividends paid					0.00
Bonuses to directors					0.00
Balance at Dec 31, 2022	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,784,352.92

ABOUT SCE COMPANY

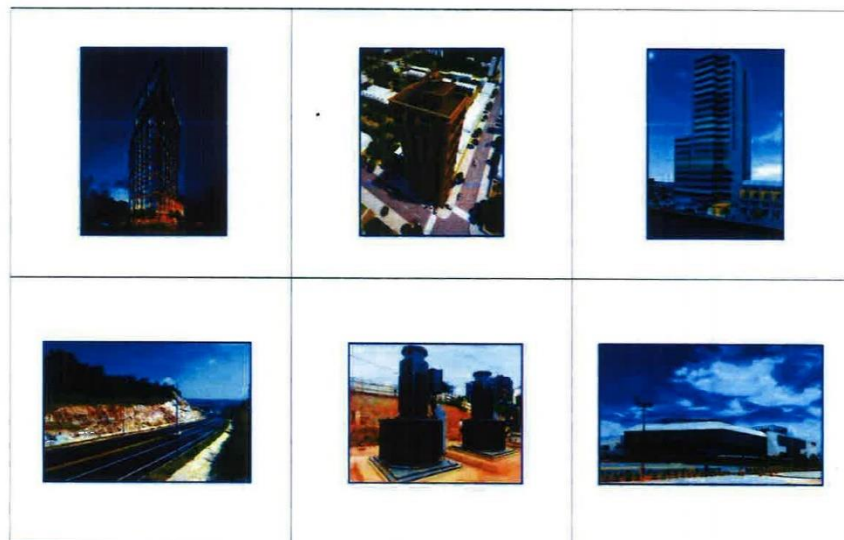


1	COMPANY ESTABLISHMENT	2007 [16 years]
2	REGISTERED COMPANY	
	Ministry of Land Management, Urban Planning and Construction (MLMUPC): No 133, year 2007	Grade-1
	Ministry of Commerce : No 4245, year 2007	
	Tax Department: No 9166, VAT 100133142	
	Ministry of Finance and Economic No 1158-15	
3	MANAGEMENT AND STAFFS	350 Persons
4	SKILLED AND UNSKILLED WORKERS	2,500 Persons
5	COMPANY PROJECT 'S EXPERIENCES	Over 100 Projects
	High Rise and Low Rise Building	21
	Pumping Station	17
	Factory and Warehouse	13
	Road and Bridge	7
	Waste Water Treatment	6
	Other Projects	40

SCE | Company Profile



COMPANY PROFILE

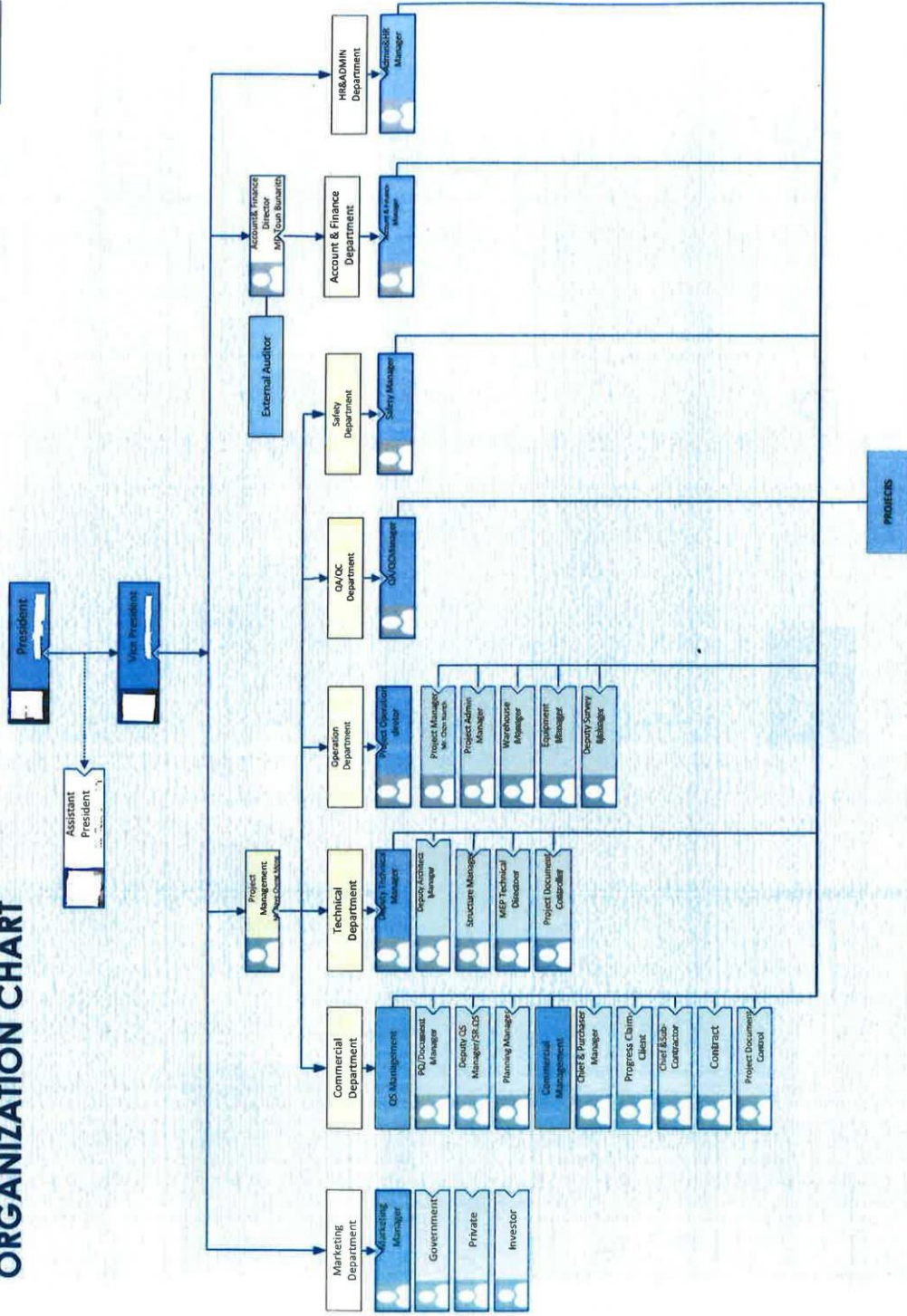


STANDARD CONSTRUCTION & ENGINEERING CO., LTD.

No. 336, Street Vicheital, S.K Chroy Changva, Khan Riseykeo, Phnom Penh, Cambodia.
Tel : (855) 023 43 2003, E. mail : info@sce.com.kh, Website : www.sce.com.kh



ORGANIZATION CHART



OUR COMPANY SERVICES



Standard Construction & Engineering is company which have providing several services (one stop services) such as design, engineering, construction, real estate and other services that client need with the international standard quality and services. Years of experience, our company have been provides to several type of companies such as Korean Companies, Japanese Companies, Chinese Companies, Local Companies , Government and other international companies.

