



# សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ មហាវិទ្យាល័យអង្រែ

កម្មវិធីលើកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ

## មុខវិជ្ជា៖

# ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការអង្រែ



កញ្ចប់សមត្ថភាពទី២

ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន



ប្រភេទ	ចំនួន	សរុប
សរុប	0 គ្រាប់	0 គ្រាប់
សិស្សបរិញ្ញាបត្រ	9000 គ្រាប់ (ស. 9000)	9000 គ្រាប់ (ស. 9000)
សិស្សបរិញ្ញាបណ្ណ	800 គ្រាប់ (ស. 800)	800 គ្រាប់ (ស. 800)
សិស្សបរិញ្ញាបត្រ	1000 គ្រាប់ (ស. 1000)	1000 គ្រាប់ (ស. 1000)
សរុប	10800 គ្រាប់ (ស. 10800)	10800 គ្រាប់ (ស. 10800)

**មុខវិជ្ជា៖**  
**ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការអប់រំ**

កញ្ចប់សមត្ថភាពទី ២  
ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន

**ការពណ៌នាអំពីមុខវិជ្ជា**

មុខវិជ្ជានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីឲ្យនិស្សិតទទួលបាននូវចំណេះដឹងមូលដ្ឋាន ខ្លឹមសារនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ្រឹះស្ថានអប់រំ ដោយមានតួនាទីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការបើកគណនីយធនាគារនិងការគ្រប់គ្រង លំហូរថវិកាពីគម្រោងទៅគណកម្មការនីតិវិធីទូទាត់ការចំណាយ កិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យ (បញ្ជីចំនូល ចំណាយ) ការរក្សាទុកឯកសារ ការប្រើប្រាស់ថវិកានៅសល់ ការកសាងសមត្ថភាព និងការពិនិត្យគាំទ្ររបស់គម្រោងកែលម្អការអប់រំទូទៅ អំពើពុករលួយជាដើម ។

**លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៖**

**ក្រោយពីបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះដោយជោគជ័យអ្នកសិក្សានឹង៖**

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក១៖ យល់ដឹងអំពីខ្លឹមសារនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំ

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក២៖ ស្គាល់ពីតួនាទីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណកម្មការនានា

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៣៖ ចេះបើកគណនីធនាគារ និងការគ្រប់គ្រង

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៤៖ រៀបរាប់ពីលំហូរថវិកាពីគម្រោងទៅគណៈកម្មការ

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៥៖ ដឹងនិងអនុវត្ត នីតិវិធីទូទាត់ការចំណាយ

**ទ្វាយតម្លៃសិក្សា**

**ដើម្បីបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ អ្នកសិក្សាត្រូវ**

- ១. វត្តមានចូលសិក្សា ១០%
- ២. ការចូលរួមសកម្មភាពសិក្សា ២០%
- ៣. ការវាយតម្លៃកំឡុងពេលសិក្សា ៣០%
- ៤. ការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជាសិក្សា ៤០%

**ពេទ្យកថា**

ក្រោមការដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នីតិកាលទី៦ នៃរដ្ឋសភា យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ ក្នុងចំណុចចតុកោណទី១ បានកំណត់យក “ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស” មុំទី១ជាវិស័យអាទិភាព។ សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទភ្នំពេញដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ជាចំណែកមួយនៃការកែទម្រង់វិស័យអប់រំក្នុងការស្តារប្រព័ន្ធអប់រំជាតិឡើងវិញ តាម រយៈការផលិតអ្នកអប់រំដែលមានគុណភាពខ្ពស់។

នៅដើមអាណត្តិទី៦នេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់ វិស័យអប់រំ ២០១៨-២០២៣ ដែលមានចក្ខុវិស័យ “កសាង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព និងគុណធម៌ ប្រសើរឱ្យផុតលើគ្រប់ផ្នែក ដើម្បីកសាងសង្គមកម្ពុជាឱ្យក្លាយជាសង្គមវិកចម្រើនផ្នែកចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើជា មូលដ្ឋាន”។ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ **ហង់ ជួន ណារ៉ុន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក៏បានលើកឡើង ពីតួនាទីយ៉ាងសំខាន់របស់គ្រូបង្រៀនក្នុងវិស័យអប់រំ និងសង្គមជាតិ ដោយបញ្ជាក់ថា “គុណភាពគ្រូ ជាគុណភាព មូលធនមនុស្ស សម្រាប់ ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព” ដែលប្រែក្លាយប្រទេសមានប្រាក់ចំណូល មធ្យមកម្រិតខ្ពស់ ក្នុងឆ្នាំ២០៣០ និងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងឆ្នាំ២០៥០។

ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា រួមជាមួយនឹងកំណែទម្រង់របស់ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញបានទទួលការកិច្ចបន្ថែមទៀត តាមរយៈការអនុវត្ត គម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សា និងបន្តអនុវត្តគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅរយៈពេលបួនឆ្នាំបន្ត ទៀត ចាប់ពីឆ្នាំ២០២២-២០២៦។ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ **ណារ៉ុន ម៉ិន រឿន** រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងជាប្រធានគម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅមធ្យមសិក្សាបានដឹកនាំ និងផ្តល់អនុសាសន៍យ៉ាងច្រើន ដែលធ្វើឱ្យ គម្រោងប្រព្រឹត្តទៅដោយល្អ និង ជោគជ័យ។

គម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅមធ្យមសិក្សារៀបចំឡើង ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូឯកទេសលើមុខវិជ្ជាគោល៦ តាមគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាគោលដៅ។ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញទទួលបានបណ្តុះបណ្តាលក្របខណ្ឌកម្មវិធីកម្រិត បរិញ្ញាបត្រអប់រំដល់នាយកសាលារៀន និងគ្រូឯកទេសដែលពុំទាន់មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬមានសញ្ញាបត្រខុសឯកទេស នៅតាមគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំនួន១០០ នៅក្នុងគោលដៅគម្រោងនៅប្រទេសកម្ពុជា។ ដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពនៃ កំណែទម្រង់អប់រំ គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ ដែលប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀនជាយុទ្ធសាស្ត្រ ស្នូលក្នុងការអនុវត្ត បានលេចរូបរាងឡើងក្នុងគោលបំណងបណ្តុះបណ្តាលនាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀនចំនួនប្រមាណ ១៧០០០ នាក់ ដែលមកពី ១៧០០សាលា ក្នុងអនុវិស័យបី រួមមាន កុមារតូច បឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា។ មហាវិទ្យាល័យ អប់រំក៏ត្រូវសហការផងដែរ ជាមួយស្ថាប័ន បណ្តុះបណ្តាលគ្រូទាំងអស់ ដើម្បីឈានទៅបង្កើតស្តង់ដារគុណភាពរួមមួយ ក្នុងការអប់រំគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាឱ្យបានទូលំទូលាយ។ ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបានការអនុវត្តគម្រោងថ្មី នេះ មហាវិទ្យាល័យត្រូវមានយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែងមួយ សម្រាប់ឆ្នាំ ២០២១-២០៣០ ដើម្បីជាមគ្គុទេសបង្ហាញផ្លូវ។

សៀវភៅសិក្សាគោលយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀននេះ បានរៀបចំឡើងជាការឆ្លើយតបជាមួយគម្រោងការ ដែលអ្នកសិក្សានាយក និងគ្រូបង្រៀនក្នុងគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅដើម្បីធ្វើការស្វ័យសិក្សាលើខ្លឹមសារ សំខាន់ៗ នៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន ដែលការស្វ័យសិក្សានេះបានភ្ជាប់មកជាមួយសំណួរស្វ័យសិក្សា ដែល

បញ្ជាក់ពីកម្រិតយល់ដឹងពីខ្លឹមសារគោលនីមួយៗនៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន។ តាមរយៈសៀវភៅសិក្សាគោលនេះ អ្នកសិក្សាក្នុងគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ (GEIP) និងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលឯទៀតអាចយកជាប្រយោជន៍ក្នុងការអនុវត្តកំណែទម្រង់សាលារៀន ដែលយកសហគមន៍ជាធនធានគោល ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនឱ្យឈានទៅរកសាលារៀនជាប់ស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ វាជាឯកសារដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីមេរៀន បទពិសោធន៍នៃការអនុវត្ត និងផលសម្រេចជាក់ស្តែង និងជាឯកសាររស់ដែលមានលក្ខណៈបើកទូលាយឱ្យមានការកែលម្អបន្តផ្អែកលើការរៀនពីការអនុវត្ត ដែលនាំមកនូវលទ្ធផលវិជ្ជមាន។ ឯកសារនេះមានខ្លឹមសារ ដែលជាអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងពេល ដែលបានអនុវត្តកន្លងមក និងបន្តប្រើប្រាស់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ហើយអាចនឹងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនាគត ឬអាចនឹងកែសម្រួលបន្ថែមឱ្យសមស្របតាមកាលៈទេសៈ និងល្បឿននៃការអភិវឌ្ឍក្នុងសង្គមជាតិ។

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំ ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌកម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន ក្រោមគម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅមធ្យមសិក្សាពិតជាដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ និងឆ្លើយតបទៅនឹងចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងការសាងធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព សមត្ថភាព និងក្រមសីលធម៌។ យើងនឹងបន្តការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការអនុវត្តគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ (GEIP) ឱ្យបានកាន់តែប្រសើរជាមួយនឹងសៀវភៅសិក្សាគោលយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន និងឧត្តមានុវត្តន៍ផ្សេងៗដែលបានចងក្រង។

ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណ និងសូមកោតសរសើរចំពោះក្រុមការងារដែលបានខិតខំកសាងក្របខណ្ឌកម្មវិធី ឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

ថ្ងៃ ពុធ ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២ នៃ កក្កដា ឆ្នាំ ខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ទី ២៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២  
**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ**



**បណ្ឌិត ខេត ជានី**

**របាយការណ៍សង្ខេបលទ្ធផលសិក្សា**

កម្មវិធីសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រអប់រំមានចំនួន ៦៣ ក្រេឌីត ដោយបញ្ចូលការសិក្សាលើមុខវិជ្ជាសិក្សា ការចូលរួមវគ្គសិក្សាសាលាជាបន្តបន្ទាប់ ការអនុវត្តផ្ទាល់ និងការចងក្រងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ។ ដោយសារអ្នកសិក្សាក្នុង កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគ្រូបង្រៀនបានបំពេញគុណវុឌ្ឍិចំនួន ៦៣ ក្រេឌីត។ (១)ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ (៣៦ ក្រេឌីត) (២)ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (១២ (+៣) ក្រេឌីត) (៣)ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សា និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង (១២ ក្រេឌីត)។

ការចូលរួមសិក្សាសាលាតម្រូវឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សារៀនបន្ថែម និងចែករំលែកបទពិសោធអំពីការអនុវត្តការងារនៅសាលារៀន។ ការអនុវត្តផ្ទាល់ គឺភ្ជាប់និស្សិត/អ្នកសិក្សាទៅនឹងការបំពេញកិច្ចការអនុវត្ត ដើម្បីចងក្រងបទពិសោធនៃការបំពេញការងារផ្នែកលើលទ្ធផល។ របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវតម្រូវឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សាចងក្រងនូវបទពិសោធដែលអនុវត្តការងារប្រកបដោយផលសម្រេច។

កញ្ចប់សមត្ថភាព	ចំនួនមុខវិជ្ជា	ចំនួនក្រេឌីត
(១)ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ (៦០%)	១២ មុខវិជ្ជា	៣៦
(២)ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (២០%)	៤(+១) មុខវិជ្ជា	១២ (+៣)
(៣)ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សានិងការអនុវត្តជាក់ស្តែង (២០%)	៣ មុខវិជ្ជា	១២
សរុប	២០	៦៣

**ក្រមខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាបរិញ្ញាបត្រអប់រំ**

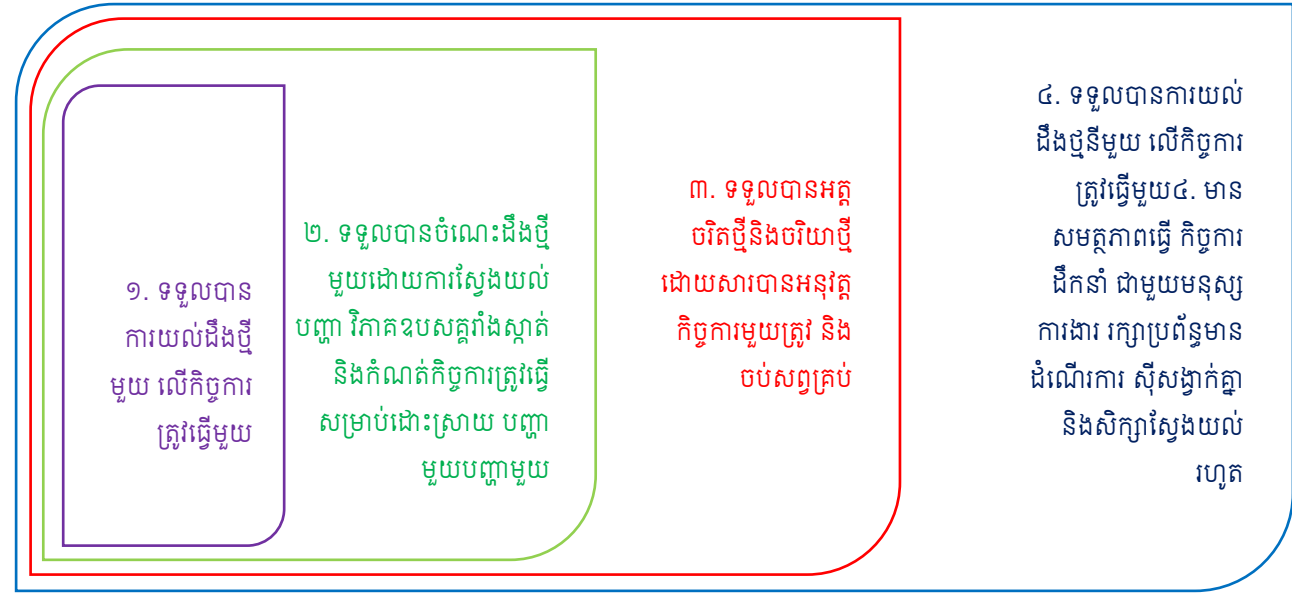
មុខវិជ្ជាសិក្សាសម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រអប់រំនេះនឹងជួយឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សាបំពេញកញ្ចប់សមត្ថភាពដូចខាងក្រោមដើម្បីឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលសិក្សាកម្មវិធីអប់រំហើយឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សាមានសមត្ថភាពសម្រាប់បំពេញការងារប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

កញ្ចប់សមត្ថភាព	មុខវិជ្ជាសិក្សា	ចំនួនក្រេឌីត
(១)ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ៣៦ ក្រេឌីត(៦០%)	ចិត្តវិទ្យាអប់រំ	៣
	មូលដ្ឋានគ្រឹះអប់រំ	៣
	ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលសម្រាប់ការអប់រំ	៣
	ភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់ការអប់រំ	៣
	មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃរង្វាយតម្លៃអប់រំ	៣
	មូលដ្ឋានគ្រឹះការស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ	៣
	វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	៣
	ការគ្រប់គ្រងការរៀន និងបង្រៀន	៣

	ភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការគ្រប់គ្រងសាលារៀននិងរដ្ឋបាលសាលារៀន	៣
	ការសិក្សាពហុវិស័យនៅមធ្យមសិក្សា	៣
	ការអប់រំអំពីបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុនៅមធ្យមសិក្សា	៣
	បញ្ញតិ និងគោលការណ៍ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	៣
(២) ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ១២ (+៣) ក្រេឌីត (២០%)	ការគ្រប់គ្រង និងការវិភាគទិន្នន័យអប់រំ	៣
	ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការអប់រំ	៣
	ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកអប់រំ	៣
	ដំណើរការ ការគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅមធ្យមសិក្សា	៣
	ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀនសម្រាប់មធ្យមសិក្សា	៣
(៣) ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សា និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ១២ ក្រេឌីត (២០%)	ការពិនិត្យតាមដាន និងការវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានសិក្សា	៣
	ការធ្វើអធិការផ្ទៃក្នុងតាមសាលារៀន	៣
	ការសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	៦
<b>សរុប</b>		<b>៦៣</b>

**សំបូរមធ្យម និងទៀន**

**លំហូរមធ្យមនិងទៀន ១មេរៀន ឬកិច្ចការមួយ រួមជាមួយបំណិនមួយ និងចរិយាមួយ**



**ស្តង់ដារស្តង់ដារគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀននៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន**

**ស្តង់ដារទី១ និង ៤** សាលារៀនដំណើរការសម្រាប់ផលសម្រេចការអប់រំនិងការសិក្សារបស់សិស្ស និងដំណើរការរដ្ឋបាល និងប្រតិបត្តិការសហគមន៍សាលារៀន។ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនទាំងអស់ត្រូវបានណែនាំឱ្យអនុវត្តកិច្ចការដូចតទៅ៖

១	កែលម្អការសិក្សារៀនសូត្ររបស់សិស្សពីថ្នាក់ទី៧ ដល់ទី១២ នាំឱ្យសិស្សអាចទទួលបានកម្រិតល្អ និងល្អប្រសើរលើមុខវិជ្ជាគោល។
២	ផ្ដោតការសិក្សារបស់សិស្សលើមុខវិជ្ជាភាសាខ្មែរ និងគណិតវិទ្យាជាអទិភាព ពិសេសនៅមត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា។
៣	អនុវត្តអនុសាសន៍របាយការណ៍ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្ម។
៤	ធ្វើឱ្យការសិក្សាមានភាពបន្ស៊ីគ្នារវាងសាលាមត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សាដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅឧត្តមសិក្សា។
៥	បង្កើនប្រសិទ្ធផល និងកំណត់មុខសញ្ញាប្រើប្រាស់ធនធាន ដោយផ្ដោតលើអទិភាពរបស់សាលារៀនដែលមានមូលដ្ឋានលើយុទ្ធសាស្ត្រ វប្បធម៌ និងគុណតម្លៃ។

**ការវាយតម្លៃលើការសិក្សា**

ការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាគឺផ្ដោតលើលទ្ធផលសិក្សាជាគោល។ ការវាយតម្លៃលើការសិក្សាមានបីដំណាក់កាលធំៗ គឺ (១) ការវាយតម្លៃលើការសិក្សាមុខវិជ្ជា (២) ការវាយតម្លៃលើការសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ និង (៣) ការវាយតម្លៃសរុបដោយពិនិត្យលើការបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់បញ្ចប់ការសិក្សា។

**គោលការណ៍វាយតម្លៃ**

គោលការណ៍រួមសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាមានដូចតទៅ៖

- ១) និស្សិត/អ្នកសិក្សាតម្រូវឱ្យមានវត្តមានក្នុងការសិក្សាតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ មិនតិចជាង៧០%។ ក្នុងករណីអ្នកសិក្សាមានវត្តមានតិចជាង៧០% នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានោះទេ។
- ២) ក្នុងករណីដែលនិស្សិត/អ្នកសិក្សាធ្លាក់មុខវិជ្ជាណាមួយក្នុងឆមាស នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យបន្តការសិក្សាទៅឆ្នាំបន្ទាប់ និងប្រឡងបញ្ចប់ឡើយ។
- ៣) និស្សិត/អ្នកសិក្សាទាំងអស់ត្រូវធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវសំខាន់ៗតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ និងប្រគល់ជូនគ្រូឧទ្ទេសតាមមុខវិជ្ជាដែលបានកំណត់។



- ៤) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីចប់ធនាសនីមួយៗ តាមការកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា។
- ៥) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវចងក្រងឯកសារវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចការស្នូលរួមមានការហាត់ការ និងកម្មសិក្សាដែលផ្តោតលើ (ក) សកម្មភាពប្រតិបត្តិ (ខ) លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន និង (គ) ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងមេរៀនបទពិសោធន៍។
- ៦) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវតែជាប់មធ្យមភាគនៃការសិក្សាមុខវិជ្ជានិងការធ្វើកម្មសិក្សា ដើម្បីទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យការពាររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ។

**ការផ្តល់ពិន្ទុ និងប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់**

និស្សិត/អ្នកសិក្សាអាចទទួលបានពិន្ទុចាប់ពី ០០ ដល់ ១០០ ទៅតាមការវាយតម្លៃផ្នែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ក្នុងការសិក្សាមុខវិជ្ជា ការបំពេញកម្មសិក្សា និងការសរសេរនិងការការពាររបាយការណ៍។ ពិន្ទុដែលជាប់ត្រូវចាប់ផ្តើមពីមធ្យមភាគពិន្ទុ 50% ឬពិន្ទុនិទ្ទេស 2.00 ឡើងទៅ។

ពិន្ទុកំណត់ពី ០០.០០ ដល់ ១០០ (មធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប ឬ Grade Point Average – GPA)។ រូបមន្តគណនារកមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) គឺមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) ស្មើផលបូកសរុបរវាងផលគុណនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (Grade Point – P) និងតម្លៃក្រេឌីតដែលត្រូវយកនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ (Attempted Credit Value – C) ចែកនឹងផលបូកសរុបនៃតម្លៃក្រេឌីតដែលត្រូវយកគ្រប់មុខវិជ្ជា។

ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី គឺផ្អែកទៅលើតម្លៃនៃពិន្ទុអតិបរមា 100% និង 50% នៃពិន្ទុអប្បបរមា។ ប្រព័ន្ធជាក់ពិន្ទុនេះ ត្រូវបានបកប្រែទៅជា "ពិន្ទុជានិទ្ទេស" និង "ពិន្ទុជាតម្លៃលេខ" ដូចដែលពិពណ៌នាដូចខាងក្រោម៖

ពិន្ទុជាភាគរយ%	និទ្ទេស	ពិន្ទុនិទ្ទេស	មូលវិចារណ៍
85%-100%	A	4.00	ល្អប្រសើរ
80%-84%	B+	3.50	ល្អណាស់
70%-79%	B	3.00	ល្អ
65%-69%	C+	2.50	ល្អបង្អួច
50%-64%	C	2.00	មធ្យម
<49%	F	1.50	ធ្លាក់

**គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ**

ដើម្បីធានានូវការផ្តល់សេវាអប់រំប្រកបដោយគុណភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធ មហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បទបញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ព្រមទាំងគោលការណ៍ច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជាមួយគ្នានេះដែរ និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ ភ្នំពេញ និងឈរលើស្មារតីស្មោះត្រង់ ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងភាពម្ចាស់ការ និងគោលការណ៍សុចរិតភាពនៃការ សិក្សា។ សម្រាប់គោលការណ៍សុចរិតភាពនៃការសិក្សា និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវបានវាយតម្លៃលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

**ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយា**

ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយារបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវបានប្រមូល ផ្តុំលើការគោរពវិន័យចាត់តាំង ការមករៀនទៀងទាត់ ការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសិក្សា ការខិតខំស្រាវជ្រាវ ការអនុវត្ត ការកិច្ច និងស្មារតីសាមគ្គីភាពនៅក្នុងថ្នាក់ ក្នុងសាលារៀន និងក្រៅសាលារៀន។ ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយារបស់និស្សិតម្នាក់ៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈយោបល់ឯកភាពពីមតិភាគច្រើនដាច់ខាត របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិជាក់ស្តែងរបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង របស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។

**ការក្លែងបន្លំឯកសារ**

និស្សិត/អ្នកសិក្សាដែលក្លែងបន្លំឯកសារ នឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីនិស្សិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ ព្រមទាំង ទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។ និស្សិតត្រូវចាំថា ការលួចចម្លងស្នាដៃ ការលួចកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងគំនិតរបស់អ្នក ដទៃគឺជាបទល្មើសសិក្សាធ្ងន់ធ្ងរដែលអាចឈានដល់ការបញ្ឈប់និស្សិតដែលប្រព្រឹត្តបទល្មើសពីកម្មវិធី។ និស្សិត/អ្នក សិក្សានឹងត្រូវធ្លាក់ជាស្ថាពរ បើនិស្សិត/អ្នកសិក្សារូបណាចម្លងដោយផ្ទាល់ពីនិស្សិតដទៃទៀត ឬប្រភពផ្សេងៗ ឬការ ប្រើសម្ភារៈ ឬឯកសារផ្សេងទៀត ដែលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតក្នុងការប្រឡង។

**របាយការណ៍/កិច្ចការស្រាវជ្រាវ**

និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវបង្ហាញនូវសុចរិតភាពនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួនឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនចាប់តាំងពីពេលចូល រៀនរហូតដល់ចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ រាល់សំណើការងារសិក្សាទាំងអស់ មិនត្រូវដកស្រង់គំនិត សរសេរ ឬចម្លងស្នាដៃផ្សេងៗរបស់អ្នកដទៃមកធ្វើជាគំនិតស្នាដៃ ឬជាកម្មសិទ្ធិរបស់ខ្លួនដោយគ្មានការបញ្ជាក់ពីប្រភព ច្បាស់លាស់នៃឯកសារយោង ឯកសារពិគ្រោះ ឬការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់ប្រភព។

ក្នុងករណីរកឃើញមានការលួចចម្លងស្នាដៃអ្នកដទៃ និស្សិត/អ្នកសិក្សានឹងត្រូវប្រឈមមុខចំពោះក្រុម ប្រឹក្សា បច្ចេកទេស និងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់មហាវិទ្យាល័យអប់រំ ឬសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ ដោយត្រូវទទួល ពិន័យឱ្យរៀនត្រួតថ្នាក់ ឬអាចត្រូវបញ្ឈប់ពីកម្មវិធីដោយគ្មានសំណងប្រាក់សិក្សាដែលបានបង់រួចហើយទេ និងមិន មានការចេញលិខិតស្នាមបញ្ជាក់ការសិក្សាអ្វីដែរ។

**សំគាល់៖** កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការកែប្រែការអនុវត្តជាក់ស្តែងដើម្បីឆ្លើយតបវឌ្ឍនភាព  
ការរៀននិងបង្រៀន សមត្ថភាពរៀន និងអនុវត្តជាក់ស្តែង ស្ថានភាពរៀននិងបង្រៀនជាក់ស្តែង ដើម្បីសម្រេចបាន  
លទ្ធផលសិក្សាល្អបំផុត និងសម្រេចស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀននៃគម្រោង GEIP។



th EDITION Foundations of Financial Management T-1  
NINTH

CHAPTER ONE  
**គោលដៅ និងមុខងារនៃការ  
គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ**

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION Foundations of Financial Management T-2  
NINTH

THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT

**1. វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ**

**ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាពាក្យដែលប្រើដើម្បីពិពណ៌នាទាំងលុយ និងធនធាន  
ដែលមាន។**

**លុយ សំដៅមធ្យោបាយទូទាត់ជារូបិយវត្ថុ និងរូបិយប័ណ្ណ  
ធនធាន សំដៅដល់ការគ្រប់គ្រងចលនវត្ថុ និងអចលនវត្ថុ ។**

**វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយសេដ្ឋកិច្ច និង  
គណនេយ្យ។**

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION NINTH	Foundations of Financial Management <b>T-3</b>
	<b>THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT</b>
<p><b>សេដ្ឋកិច្ចផ្តល់នូវវិធានសម្ព័ន្ធសម្រាប់ការសម្រេចចិត្ត ដូចជា ការវិភាគហានិភ័យ ទ្រឹស្តីតម្លៃតាមទំនាក់ទំនងនៃការផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការ ការវិភាគគុណតម្លៃនៃការប្រៀបធៀប និងផ្នែកសំខាន់ៗជាច្រើន។</b></p> <p><b>អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែយល់អំពីវិធានសម្ព័ន្ធទាំងអស់នេះ ហើយអនុវត្តវាដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវលើបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ។</b></p>	
Block Hirt Irwin/McGraw-Hill	©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2009

th EDITION NINTH	Foundations of Financial Management <b>T-4</b>
	<b>THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT</b>
<p><b>គណនេយ្យ ផ្តល់ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយ តារាងតុល្យការ និងរបាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់។</b></p> <p><b>គណនី ការសម្គាល់អំពីមុខងារហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈ បញ្ជីទិន្ននុប្បវត្ត ។</b></p> <p><b>អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែដឹងពីរបៀបបកស្រាយ និងប្រើប្រាស់របាយការណ៍ទាំងនេះក្នុងការបែងចែកធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព ដើម្បីបង្កើតផលត្រឡប់មកវិញដ៏ល្អបំផុតដែលអាចធ្វើទៅបានក្នុងរយៈសមស្រប។</b></p>	
Block Hirt Irwin/McGraw-Hill	©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2009

th EDITION  
NINTH

Foundations of Financial Management T-5

THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT

**2. ការវិវត្តន៍នៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ**

**មុនទសវត្សរ៍ឆ្នាំ 1930៖ សង្គត់ធ្ងន់លើទិដ្ឋភាពច្បាប់នៃបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភេទផ្សេងៗនៃសញ្ញាប័ណ្ណ និងភាគហ៊ុនដែលចេញដោយក្រុមហ៊ុនមួយ។**

**ឆ្នាំ 1930៖ សង្គត់ធ្ងន់លើការក្រុយធន និងការចាត់ចែងឡើងវិញ (ដែលបានកើតចេញពីលទ្ធផលនៃវិបត្តិសេដ្ឋកិច្ចដ៏ធ្ងន់ធ្ងរ) ។**

**ឆ្នាំ 1940៖ សង្គត់ធ្ងន់លើការយល់ដឹងអំពីក្រុមហ៊ុនពីទស្សនៈរបស់អ្នកខាងក្រៅ (ពីទស្សនៈរបស់ម្ចាស់បំណុល) ។**

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION  
NINTH

Foundations of Financial Management T-6

THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT

**ទសវត្សរ៍ឆ្នាំ 1950៖ សង្គត់ធ្ងន់លើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ (អ្វីដែលក្រុមហ៊ុនមាន) ជាជាន់ការគ្រប់គ្រងទន្ទឹមខុសត្រូវ (អ្វីដែលក្រុមហ៊ុនជំរក)។**

**ទសវត្សរ៍ឆ្នាំ 1960៖ សង្គត់ធ្ងន់លើការបង្កើនទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ម្ចាស់ហ៊ុន ពីព្រោះម្ចាស់ភាគហ៊ុនគឺជាម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន។**

**ទសវត្សរ៍ឆ្នាំ 1970៖ កែលម្អទ្រឹស្តីហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗ និងការសង្កត់ធ្ងន់យ៉ាងសំខាន់លើការស្រាវជ្រាវ ដើម្បីគាំទ្រទ្រឹស្តី។ ការវិភាគការវិនិយោគ (របៀបកំណត់តម្លៃ និងគ្រប់គ្រងភាគហ៊ុន និងមូលបត្របំណុលជាការវិនិយោគ) ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុកាន់តែខ្លាំងឡើង។**

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION  
NINTH

Foundations of Financial Management T-7

THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT

ទសវត្សរ៍ឆ្នាំ 1980៖ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រទាំងក្នុងការសម្រេចចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងការស្រាវជ្រាវហិរញ្ញវត្ថុកាន់តែរីករាលដាល។ វិធីសាស្ត្រហិរញ្ញវត្ថុថ្មីបានក្លាយជាការពេញនិយម។

ទសវត្សរ៍ឆ្នាំ 1990 - បច្ចុប្បន្ននេះ៖ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុបានផ្តោតទៅលើទំនាក់ទំនងហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងមូលធន និងផលចំណេញអតិបរមាសម្រាប់កម្រិតហានិភ័យដែលបានផ្តល់ឱ្យ ។

Block Hirt  
Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION  
NINTH

Foundations of Financial Management T-8

THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT

3. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ភាពតានតឹងនៃការផ្លាស់ប្តូរសេដ្ឋកិច្ចដែលមិនអាចទាយទុកជាមុនបាន ការប្រែប្រួលអត្រាការប្រាក់ អតិផរណា inflation និង disinflation ជាដើម បានបង្កើតនូវតម្រូវការសម្រាប់ជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់។

អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុកាន់តែតម្រូវការជាអ្នកឯកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការ និងការសម្រេចចិត្តរបស់អាជីវកម្ម។

តម្រូវការជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមាននៅក្នុងវិស័យជាច្រើននៃសង្គម របស់យើង រួមទាំងការគ្រប់គ្រងសាជីវកម្ម ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រឹក្សាយោបល់។

Block Hirt  
Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000



Foundations of Financial Management **T-9**

THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT

មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគឺជាទំនួលខុសត្រូវក្នុងការបែងចែក មូលនិធិទៅជាចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ដើម្បីទទួលបានការ លាយបញ្ចូលគ្នាដ៏ល្អបំផុតនៃជម្រើសហិរញ្ញប្បទាន និងដើម្បីបង្កើត គោលនយោបាយភាគលាភសមស្របនៅក្នុងបរិបទនៃគោលបំណង របស់អង្គភាព។

មុខងារទាំងនេះត្រូវបានអនុវត្តនៅលើមូលដ្ឋានប្រចាំថ្ងៃក៏ដូចជាតាមរយៈវិធីសាស្ត្រដែលមិនញឹកញាប់ទៅកាន់ទីផ្សារមូលធនដើម្បីទទួលបានមូលនិធិថ្មី។

ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងរូបភាព មុខងារទាំងអស់នេះត្រូវបានអនុវត្ត ខណៈពេលដែលមានតុល្យភាពនៃប្រាក់ចំណេញ និងធាតុផ្សំហានី ភ័យរបស់អង្គភាព។

Block Hirt  
Irwin/McGraw-Hill  
©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

Foundations of Financial Management **T-10**

THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT

```

    graph LR
      A[ប្រចាំថ្ងៃ  
ការគ្រប់គ្រងឥណទាន  
ត្រួតពិនិត្យសន្និធិ  
ចំណូល ចំណាយ  
មូលធន] --> B[ម្តងម្កាល  
មូលធន  
ថវិកា  
ភាគលាភ]
      B --> C[លទ្ធភាព  
ចំណេញ]
      C -- Trade-off --> D[ហានិភ័យ]
      D --> E[គោលដៅ:  
ភាពអតិបរិមា  
នៃផល  
ចំណេញ]
  
```

Block Hirt  
Irwin/McGraw-Hill  
©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION  
NINTH

Foundations of Financial Management T-11

THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT

⇒ មុខងារហិរញ្ញវត្ថុអាចត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងទម្រង់ផ្សេងៗគ្នានៃអង្គភាព។ ចំណាប់អារម្មណ៍ចម្បងគឺ៖

- ក្រុមហ៊ុនឯកកម្មសិទ្ធិ ឬកម្មសិទ្ធិផ្តាច់មុខ,
- ក្រុមហ៊ុនរួមទុន ឬភាពជាដៃគូ
- សាធារណៈកម្ម។

Block Hirt  
Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION  
NINTH

Foundations of Financial Management T-12

THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT

4. គោលដៅនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

តើគោលដៅនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុទទួលបានប្រាក់ចំណេញអតិបរមាដែរឬទេ?

មានការលំបាកមួយចំនួនក្នុងការទទួលយកការបង្កើនប្រាក់ចំណេញអតិបរមាជាគោលដៅផ្សេងគ្នា៖

- ទំហំប្រាក់ចំណេញត្រូវបានកំណត់ដោយវិធីសាស្ត្រគណនេយ្យដែលបានប្រើ។
- ប្រាក់ចំណេញមិនគិតពីទំហំនៃការវិនិយោគរបស់ម្ចាស់ភាគហ៊ុនទេ។
- ប្រាក់ចំណេញមិនគិតពីគំរូពេលវេលានៃការត្រឡប់មកវិញទេ។
- ការប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណេញ ឬប្រាក់ចំណូលក្នុងអង្គភាពមួយ មិនគិតពីហានិភ័យដែលទាក់ទងនឹងការវិនិយោគ។

Block Hirt  
Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

9th EDITION NINTH	Foundations of Financial Management	<b>T-13</b>
	THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT	
<p><b>តើអ្វីជាគោលដៅនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ?</b></p> <p><b>គោលដៅនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគឺដើម្បីបង្កើនទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ម្ចាស់អង្គភាព។</b></p> <p><b>ការបង្កើនទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ម្ចាស់អង្គភាពជាអតិបរមាគឺស្មើនឹងការបង្កើនតម្លៃទីផ្សារអតិបរមារបស់អង្គភាព។</b></p> <p><b>ការបង្កើនតម្លៃអង្គភាព មានន័យថា ការបង្កើនតម្លៃទីផ្សារនៃអង្គភាព (តម្លៃទីផ្សារមិនមែនជាតម្លៃនៅលើសៀវភៅទេ)។</b></p> <p><b>តម្លៃទីផ្សារនៃអង្គភាពតំណាងឱ្យលំហូរសាច់ប្រាក់នាពេលអនាគតដែលត្រូវទទួលដោយម្ចាស់ (ម្ចាស់អង្គភាព ឬវិនិយោគិន) របស់អង្គភាព។</b></p>		
Block Hirt	Irwin/McGraw-Hill	©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2009

9th EDITION NINTH	Foundations of Financial Management	<b>T-14</b>
	THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT	
<p><b>5. តួនាទីនៃទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ</b></p> <p><b>ទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុគឺជាកន្លែងប្រជុំសម្រាប់មនុស្ស សាជីវកម្ម និងស្ថាប័នដែលត្រូវការលុយ ឬមានលុយដើម្បីខ្ចី ឬវិនិយោគ។</b></p> <p><b>ទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុអាចត្រូវបានបំបែកទៅជាផ្នែកផ្សេងគ្នាជាច្រើន។ ទីផ្សាររូបិយវត្ថុ សំដៅទៅលើទីផ្សារទាំងនោះដែលទាក់ទងនឹងមូលបត្ររយៈពេលខ្លីដែលមានអាយុកាលមួយឆ្នាំ ឬតិចជាងនេះ។</b></p> <p><b>ទីផ្សារមូលធនជាទូទៅត្រូវបានកំណត់ថាជាទីផ្សារដែលមូលបត្រមានអាយុកាលលើសពីមួយឆ្នាំ។</b></p>		
Block Hirt	Irwin/McGraw-Hill	©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2009

th EDITION Foundations of Financial Management T-15  
NINTH

THE GOALS AND FUNCTIONS OF FINANCIAL MANAGEMENT

នៅពេលដែលសាជីវកម្មប្រើប្រាស់ទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីប្រមូលមូលនិធិ គេបង្កើតមូលបត្រថ្មីមួយ ហើយលក់មូលបត្រទៅសាធារណៈជន ការលក់នេះធ្វើឡើងនៅក្នុងទីផ្សារទី១។

បន្ទាប់ពីមូលបត្រទៅសាធារណៈជនរួច គេលក់បន្តទៅសាធារណៈផ្សេងៗទៀត ត្រូវបានជួញដូរវាងអ្នកវិនិយោគ នោះហៅថាទីផ្សារទី២។

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2009

th EDITION Foundations of Financial Management  
NINTH

អរគុណសម្រាប់យកចិត្តទុកដាក់តាមដាន និង ត្រង់ត្រាបស្តាប់ជាមេរៀន

ដោយគោរពរាប់អានពីខ្ញុំ

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2009



th EDITION  
NINTH

Foundations of Financial Management T-1

CHAPTER ONE

# ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (ត) និង ការពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញ វត្ថុ

Block Hirt  
Irwin/McGraw-Hill

©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2009

th EDITION  
NINTH

Foundations of Financial Management

## ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគឺជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងអង្គភាពទាំងមូល និងជាផ្នែកមួយសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងអង្គភាព វាប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ដល់ការអនុវត្តគម្រោង។ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានកំណត់យ៉ាងសាមញ្ញថាជា “ដំណើរការនៃប្រមូលមូលនិធិ ការបែងចែកមូលនិធិ និងការបញ្ចេញថវិកា ដើម្បីគាំទ្រសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុក និងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ”។

ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរួមមានប្រព័ន្ធនៃការរៀបចំឥណទាន ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ ការគ្រប់គ្រងលំហូរមូលនិធិ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការងាររងសវនកម្ម។

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនជាដំណើរការដាច់ដោយឡែកទេ ប៉ុន្តែត្រូវបានចងភ្ជាប់ទៅនឹងការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តផែនការ។

Block Hirt  
Irwin/McGraw-Hill

©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2009

th  
EDITION

Foundations of Financial Management

NINTH

**អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ**

អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នកវិភាគទិន្នន័យ និងជាអ្នកផ្តល់ជំនួយដល់អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់អំពីគំនិតបង្កើនប្រាក់ចំណេញ និងជាសុខភាពហិរញ្ញវត្ថុ។

អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុទទួលខុសត្រូវចំពោះជាសុខភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័នមួយ។

អ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាអ្នករៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សកម្មភាពវិនិយោគផ្ទាល់ និងរៀបចំផែនការសម្រាប់គោលដៅហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលខ្លី និងវែងរបស់អង្គការពួកគេ។

Block  
Hirt

Irwin/McGraw-Hill

©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2009

th  
EDITION

Foundations of Financial Management

NINTH

**ផែនការ**

ផែនការ ជាដំណើរការនៃការរៀបចំ ឬបង្កើត សកម្មភាពការងារដែលបន្សុំគ្នានឹងពេលវេលា សម្រាប់លទ្ធផលអ្វីមួយ។

ការធ្វើផែនការ គឺជាដំណើរការនៃការកំណត់គោលដៅ គោលបំណង និងការអនុវត្តតាមរយៈពេលវេលាកំណត់សកម្មភាពសម្រាប់ការអនុវត្តដោយជាក់លាក់នីមួយៗនៃអង្គការ និងក្នុងពេលជាក់លាក់មួយ។

ផែនការរយៈពេលខ្លី ជាដំណើរការនៃការរៀបចំ ឬបង្កើត សកម្មភាពការងារដែលបន្សុំគ្នានឹងពេលវេលាក្រោមមួយឆ្នាំ សម្រាប់លទ្ធផលអ្វីមួយ។

ផែនការរយៈពេលវែង ជាដំណើរការនៃការរៀបចំ ឬបង្កើត សកម្មភាពការងារដែលបន្សុំគ្នានឹងពេលវេលាមួយឆ្នាំឡើង សម្រាប់លទ្ធផលអ្វីមួយ។

Block  
Hirt

Irwin/McGraw-Hill

©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2009

Foundations of Financial Management

th EDITION

NINTH

### ផែនការ (ត)

**ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាការធ្វើយុទ្ធសាស្ត្រផែនការ មានន័យថា ការធ្វើផែនការសម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រ និងអនុវត្តវាទៅសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គការ។ វាចាប់ផ្តើមដោយស្តារខ្លួនឯងនូវសណ្តុះសណ្តាលភាពដូចជា តើយើងកំពុងធ្វើអ្វី? តើយើងគួរបន្តធ្វើវាឬផ្លាស់ប្តូរវា? តើអ្វីទៅជាឥទ្ធិពលនៃសង្គម នយោបាយ បច្ចេកវិទ្យា និងកត្តាផ្សេងៗទៀត ឬការផ្លាស់ប្តូរជាដើម?**

Block Hirt
Irwin/McGraw-Hill
©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

Foundations of Financial Management

th EDITION

NINTH

### ផែនការ (ត)

**គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើផែនការត្រូវតែត្រូវបានអង្កេតនូវប្រាំចំណុច៖**

<b>ភាពជាក់លាក់</b>	កំណត់អត្តសញ្ញាណជាក់លាក់នៃគោលបំណងសកម្មភាពឆ្លើយតប ធាតុចូល លទ្ធផលរំពឹងទុក និងលទ្ធផលចុងក្រោយនៃសកម្មភាព។
<b>អាចវាស់វែងបាន</b>	ធានាថាលទ្ធផលរំពឹងទុក និងលទ្ធផលចុងក្រោយ គឺអាចវាស់វែងបានលើ បរិមាណ និងគុណភាព។
<b>អាចសម្រេចបាន</b>	កំណត់ថាសកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុក អាចសម្រេចបានដោយធនធាន (កម្លាំងមនុស្ស ប្រាក់សម្ភារៈ.. និងពេលវេលា។
<b>ប្រាកដនិយម</b>	កំណត់ថាសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកអាចអនុវត្តបានដោយធនធាន និងពេលវេលាកំណត់។
<b>ពេលវេលា</b>	កំណត់កាលវិភាគ និងរយៈពេលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពដែលគួរធ្វើឡើងតាមលំដាប់លំដោយ។

Block Hirt
Irwin/McGraw-Hill
©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000



th EDITION Foundations of Financial Management

NINTH

**ថវិកា**

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាការធ្វើយុទ្ធសាស្ត្រផែនការ មានន័យថា ការធ្វើផែនការសម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រ និងអនុវត្តវាទៅសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គការ។ វាចាប់ផ្តើមដោយស្ទង់ខ្លួនឯងនូវសំណួរសាមញ្ញៗដូចជា តើយើងកំពុងធ្វើអ្វី? តើយើងគួរបន្តធ្វើវាឬផ្លាស់ប្តូរវា? តើអ្វីទៅជាឥទ្ធិពលនៃសង្គម នយោបាយ បច្ចេកវិទ្យា និងកត្តាផ្សេងៗទៀត ឬការផ្លាស់ប្តូរជាដើម?

ថវិកា ជាដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការតម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុ ជាប៉ាន់ស្មានហិរញ្ញប្បទាន ប៉ាន់ប្រមាណចំណូល និងចំណាយ ដើម្បីគាំទ្រសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ក្នុងពេលអនាគតមួយ។

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION Foundations of Financial Management

NINTH

**ថវិកា (ត)**

ថវិកា ជាដំណើរការនៃការគណនាចំនួនប្រាក់ដែលអ្នកអាចរកបាន ឬបានសន្សំក្នុងអំឡុងពេលជាក់លាក់ណាមួយ និងគ្រោងចំណាយវាក្នុងអនាគត។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការណែនាំឱ្យយល់អំពីថវិកា។

ការវិភាជន៍ថវិកាមានន័យថា ការរៀបចំថវិកាឡើងវិញឱ្យសមស្រប ឬការផ្ទេរថវិកា ថវិកាពីគណនីមួយទៅគណនីមួយផ្សេងទៀត ឬទៅកាន់គណនីបង្កើតថ្មីសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ ឬគោលបំណងផ្សេងៗ

- ភាពជឿជាក់លើថវិកា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះដ៏សំខាន់នៃអភិបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវបានកំណត់ជាសំខាន់ថាជាសមត្ថភាពគោលដៅចំណូល និងចំណាយរបស់ខ្លួនឱ្យជាក់លាក់ ។
- អធិបេកថវិកា សមត្ថភាពថវិកាគោលដៅចំណូល ធំជាងចំណាយរបស់ខ្លួន។

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION Foundations of Financial Management

NINTH

**ថវិកា (ត)**

- អានភាពថវិកា សមត្ថភាពថវិកាគោលដៅចំណូល តិចជាងចំណាយរបស់ខ្លួន។
- គណនេយ្យភាពថវិកា នេះមានន័យថា ការព្រមទទួលយកថាអ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើអ្វី ព្រលណា និងរបៀបក្នុងដំណើរការរៀបចំថវិកា ដូចជាការកំណត់ពិដានថវិកា ការរៀបចំសំណើថវិកា ការពិនិត្យសំណើថវិកា ការអនុម័តការបែងចែកថវិកា តាមដានការអនុវត្តថវិកា និងរាយការណ៍លទ្ធផលថវិកា។

ថវិកាផ្អែកលើលទ្ធផល គឺជាដំណើរនៃការរៀបចំថវិកាជុំវិញសំណុំនៃគោលបំណងដែលបានកំណត់ទុកជាមុន និងលទ្ធផលរំពឹងទុក បង្ហាញអំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃតម្រូវការធនធានដែលមាន ភ្ជាប់ជាមួយលទ្ធផល។

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION Foundations of Financial Management

NINTH

**របាយការណ៍សរុបហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Report)**

របាយការណ៍សរុបហិរញ្ញវត្ថុមានគោលបំណងតាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ របស់អង្គការ។ នេះជួយអ្នក និងអ្នកវិនិយោគិន ណាម្នាក់មានមូលដ្ឋានធ្វើការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយការយល់ដឹងអំពីរបៀបគ្រប់គ្រងអង្គការ។ របាយការណ៍ទាំងនេះពិនិត្យមើលការប្រើប្រាស់ធនធាន និងលំហូរសាច់ប្រាក់ដើម្បីវាយតម្លៃសុខភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ។

របាយការណ៍សរុបហិរញ្ញវត្ថុ មានពីរ៖

១. របាយការណ៍បូកសរុបការងារប្រតិបត្តិ
២. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION  
NINTH

Foundations of Financial Management

**របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Statement)**

1. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មានបីប្រភេទ៖
  - របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ
  - តារាងតុល្យការ (ទ្រព្យសម្បត្តិ = បំណុល+ទ្រព្យជាម្ចាស់)
  - របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់

- របាយការណ៍ទាំងបីខាងលើ មានទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ

Block Hirt  
Irwin/McGraw-Hill

©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION  
NINTH

Foundations of Financial Management

**វិធីសាស្ត្រនៃការចំណាយ ជាទូទៅមានបួនរបៀប៖**

1. វិធីសាស្ត្រនៃការចំណាយទូទាត់សំណង អាចផ្តល់សំណងដល់ការចំណាយជាមុន ដែលមានសិទ្ធិ មានហិរញ្ញប្បទានជាមុន ។
2. វិធីសាស្ត្រទូទាត់ផ្ទាល់ ទូទាត់តាមសំណើរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយផ្ទាល់ទៅភាគីទីបី ពោលគឺអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកមើលការសំណង់សុំវិល និងសេវាកម្មរបស់ទីប្រឹក្សា។
3. វិធីសាស្ត្របុរេប្រទាន ផ្តល់ថវិកាជាមុន ដើម្បីចំណាយ ដល់អ្នកមានសិទ្ធិ ហើយធ្វើការទូទាត់តាមក្រោយ។
4. វិធីសាស្ត្រទូទាត់ពិសេស (Special Commitment SC) ការប្តេជ្ញាចិត្តពិសេសនឹងត្រូវបានប្រើជាទូទៅសម្រាប់ទំនិញមានការដឹកជញ្ជូនទំនិញពីបរទេស ហើយទាំងអ្នកទិញ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់មានមូលដ្ឋាននៅក្នុងប្រទេសតែមួយ។ ..LC,

Block Hirt  
Irwin/McGraw-Hill

©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION Foundations of Financial Management

NINTH

### តារាងបណ្តុំគណនី Chart of Account (COA)

តារាងបណ្តុំគណនី គឺជាបញ្ជីនៃគណនីបញ្ជីឈ្មោះទូទៅ ដែលផ្អែកលើចំណងជើងសមាសភាគថវិកា សមាសភាគរងថវិកា ប្រភេទថវិកា ប្រភេទរងថវិកា និងផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។ គំនូសតារាងបណ្តុំគណនី ផ្តល់នូវរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់ការកត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យថវិកា និងគណនេយ្យ និងសម្រាប់ការសង្ខេបទិន្នន័យសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍។

គំនូសតារាងបណ្តុំគណនី អាចត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីបើកដំណើរការលក្ខណៈនៃប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងរាយការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- 1) ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច
- 2) ជំពូក
- 3) គណនី គណនីរង
- 4) ការអនុវត្តមន្ទីរ/ខេត្ត 5) ការិយាល័យទទួលខុសត្រូវក្នុងនាយកដ្ឋាន 6) ធាតុផ្សំនៃគម្រោង 7) អនុផ្នែកនៃគម្រោង 8) កម្មវិធី ឬសកម្មភាពស្នូល 9) ប្រភេទនៃការទូទាត់ 10) ប្រភេទនៃមូលនិធិគម្រោង (IDF ឬ DLI)

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th EDITION Foundations of Financial Management

NINTH

### ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរួមមានគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងអស់ដែលបានអនុម័តដោយអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកដ្ឋានជំនាញដែលកំពុងអនុវត្ត ដើម្បីជួយក្នុងការសម្រេចបាននូវការអនុវត្តរបស់អង្គភាព ប្រកបដោយសណ្តាប់ធ្នាប់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ការអនុលោមតាមគោលនយោបាយ និងច្បាប់របស់រដ្ឋាភិបាល និងម្ចាស់ជំនួយ ការការពារធនធានហិរញ្ញវត្ថុអង្គភាពពេញលេញ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។

ទិន្នន័យ ការកត់ត្រា និងការរាយការណ៍អំពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងព្រឹត្តិការណ៍នានា ការរៀបចំរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងទាន់ពេលវេលា សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។

Block Hirt Irwin/McGraw-Hill ©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th  
EDITION

Foundations of Financial Management

NINTH

**សវនកម្ម**

សវនកម្ម ជាការពិនិត្យដោយឯករាជ្យ និងការបញ្ចេញមតិលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព ដោយសវនករ ដែលត្រូវបានតែងតាំង ក្នុងការអនុវត្តតាមការតែងតាំងនោះ និងអនុលោមតាមកាតព្វកិច្ចច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ។

សវនកម្ម អាចបញ្ចេញមតិ High Satisfactory, Satisfactory, Moderate Satisfactory, Low Satisfactory (Qualify, Unqualify, Disclaimer and Adverse)

សវនកម្មពីខាងក្រៅនឹងអនុវត្តតាមគោលការណ៍៖ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងសវនកម្មសម្រាប់សកម្មភាពហិរញ្ញប្បទានរបស់អង្គភាព។ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនៃអង្គភាពនឹងធ្វើឡើងដោយសវនករឯករាជ្យដែលអាចទទួលយកតាមតម្រូវការ។ សវនកម្មនឹងត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ ស្តីពីសវនកម្ម និងផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌនៃសេចក្តីយោងដែលអាចទទួលយកបានដោយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

Block  
Hirt

Irwin/McGraw-Hill

©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000

th  
EDITION

Foundations of Financial Management

NINTH

**អរគុណសម្រាប់យុកចិត្តទុកដាក់តាមដាន និង  
ត្រង់ត្រាបស្តាប់ជាមេរៀន**

**ដោយគោរពរាប់អានពីខ្ញុំ**

Block  
Hirt

Irwin/McGraw-Hill

©The McGraw-Hill Companies, Inc. 2000



**សាលា.....**  
**របៀបគ្រប់គ្រងគម្រោង**

**វគ្គបណ្តុះបណ្តាល**  
**ស្តីពី**  
**ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់**  
**គណៈកម្មាការ....**

**ប្រធានបទនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

- ១- សេចក្តីផ្តើម
- ២- ខ្លឹមសារនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គណៈកម្មាការ...
- ៣- តួនាទីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គណៈកម្មាការ...
- ៤- ការបើកគណនីធនាគារ និងការគ្រប់គ្រង
- ៥- លំហូរថវិកាពីគម្រោងទៅ គណៈកម្មាការ...
- ៦- នីតិវិធីទូទាត់ការចំណាយ
- ៧- កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ ( បញ្ជីចំណូល ចំណាយ )
- ៨- ការរក្សាទុកឯកសារ
- ៩- ការប្រើប្រាស់ថវិកានៅសល់
- ១០- ការកសាងសមត្ថភាព និងការពិនិត្យគាំទ្ររបស់គម្រោងកែលម្អការអប់រំ  
 ចំណេះទូទៅ ចំពោះ ....
១១. អំពើពុករលួយ

**១- សេចក្តីផ្តើម**

ការចូលរួមរបស់... សាងសង់សាលារៀន ផ្ទះសំណាក់គ្រូបង្រៀន និងជួសជុលអគារ នឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចជា៖

- ✓ កាត់បន្ថយចំណាយ
- ✓ ការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មក្នុងមូលដ្ឋាន
- ✓ ការផ្តល់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវធនធានក្នុងមូលដ្ឋាន
- ✓ ភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជាងមុនលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយសហគមន៍

គម្រោងគាំទ្រវិស័យអប់រំទី២ (២០១៤-២០១៧) និងគម្រោងកែលម្អការអប់រំមធ្យមសិក្សា(២០១៧-២០២២) បានចាប់ផ្តើមសាងសង់សាលាមត្តេយ្យ សាលាបឋមសិក្សា ផ្ទះសំណាក់គ្រូបង្រៀន និងសាលាមធ្យមសិក្សា ចំនួន ៧២៩ខ្នង ដោយសហគមន៍ នៅ ២៥ រាជធានី ខេត្ត ហើយលទ្ធផលគឺទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍តាមការរំពឹងទុកដូចបានឃើញស្រាប់។ កត្តានេះបានជំរុញឱ្យគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ អនុវត្តវិធីសាស្ត្រចូលរួមរបស់សហគមន៍សម្រាប់អគារសាលារៀនធំៗ។

**២- ខ្លឹមសារនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គណៈកម្មាការ**

- នីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាការ...មានដូចជា៖
- មុខងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃសមាជិករបស់គណៈកម្មាការ...
  - ការបើក និងការគ្រប់គ្រងគណនីធនាគារ
  - លំហូរថវិកាពីគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ (GEIP) របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (MoEYS) ទៅគណៈកម្មាការ...
  - នីតិវិធីនៃការចំណាយថវិការបស់គណៈកម្មាការ...
  - ប្រព័ន្ធនៃការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីការរបស់គណៈកម្មាការ...
  - ការគាំទ្រការកសាងសមត្ថភាព និងការពិនិត្យតាមដាន
  - ផែនការសកម្មភាពដើម្បីគាំទ្រដល់ គណៈកម្មាការ...



### ៣- តួនាទីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ....

#### ៣.១-ប្រធាន ....

- សហការជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ និងសមាជិកក្រុមការងារ បើកគណនីចរន្ត (Current Account) នៅសាខាធនាគារ...ដែលនៅជិតបំផុត។
- សហការជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលលទ្ធកម្ម ត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈសំណង់ និងការជួលឧបករណ៍សំណង់ ដើម្បីធានាថា ល្អ ត្រឹមត្រូវ និងមានគុណភាព។
- ពិនិត្យ និងឯកភាពលើវិក្កយបត្រអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ តារាងជួលឧបករណ៍សំណង់ បញ្ជីប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ និងសំណើសុំចំណាយប្រតិបត្តិការ។

### ២- តួនាទីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់....

#### ៣.១-ប្រធាន .... (ត)

- ចុះហត្ថលេខាជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ នូវរាល់មូលប្បទានបំពេញសម្រាប់ដកប្រាក់ពីគណនីធនាគារ...។
- សហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ មន្ត្រីរដ្ឋបាល ទីប្រឹក្សា និងសវនករ អំឡុងពេលចុះត្រួតពិនិត្យនៅទីតាំងសាងសង់ និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតដែលស្នើសុំដោយមន្ត្រីអយក. ឬក្រសួងអយក.។

## ២- តួនាទីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់....

### ៣.២-អនុប្រធាន ....

- > ជួយការងារប្រធាននិងសហការជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ និងសមាជិកក្រុមការងារ បើកគណនីចរន្ត (Current Account) នៅសាខាធនាគារ...ដែលនៅជិតបំផុត។
- > ជួយការងារប្រធាននិងសហការជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលលទ្ធកម្ម ត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈសំណង់ និងការជួលឧបករណ៍សំណង់ ដើម្បីធានាថា ល្អ ត្រឹមត្រូវនិងមានគុណភាព។
- > ជួយការងារប្រធាននិងពិនិត្យ បញ្ជាក់លើវិក្កយបត្រអ្នកផ្គត់ផ្គង់ សម្ភារៈ តារាងជួលឧបករណ៍សំណង់ បញ្ជីប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ និងសំណើសុំថ្លៃណាយប្រតិបត្តិការ។

## ២- តួនាទីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់....

### ៣.២-អនុប្រធាន .... ( ត )

- > ពេលប្រធានអវត្តមានចុះហត្ថលេខាជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ នូវរាល់មូលប្បទានបំត្រសម្រាប់ដកប្រាក់ពីគណនីធនាគារ...។
- > សហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ មន្ត្រីរដ្ឋបាល ទីប្រឹក្សា និងសវនករ អំឡុងពេលចុះត្រួតពិនិត្យនៅទីតាំងសាងសង់ និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។
- > បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតដែលស្នើសុំដោយមន្ទីរអយក. ឬ ក្រសួងអយក.។

**២- តួនាទីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហជីកក្រុមការងារ (ត)**

**៣.៣-អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ**

- > សហការជាមួយគណៈកម្មាការ..... បើកគណនីចរន្តនៅសាខាធនាគារ... ដែលនៅជិតបំផុត
- > រៀបចំមូលប្បទានប័ត្រ និងចុះហត្ថលេខារួមគ្នាជាមួយប្រធានគណៈកម្មាការ... ដើម្បីដកប្រាក់ពីគណនីធនាគារសម្រាប់ការចំណាយប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ និងចំណាយប្រតិបត្តិការ និងទូទាត់ឲ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងម្ចាស់ឧបករណ៍
- > រៀបចំបញ្ជីប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ
- > ត្រួតពិនិត្យការទូទាត់ចំណាយ៖ សម្ភារៈសំណង់ ជួលឧបករណ៍សំណង់ ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ និងចំណាយប្រតិបត្តិការ
- > ទូទាត់ចំណាយប្រតិបត្តិការ

**២- តួនាទីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហជីក (ត)**

**៣.៣-អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ (ត)**

- > កត់ត្រាបញ្ជីចំណូលចំណាយថវិកាដែលបានទទួលពីគម្រោង... និងការចំណាយ៖  
សម្ភារៈសំណង់ ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងជួលឧបករណ៍សំណង់។
- > ថែរក្សាឯកសារបច្ចេកទេស និងបញ្ជីកាតណេនេយ្យឲ្យបានល្អប្រសើរ។
- > សហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស មន្ត្រីរដ្ឋបាល ទីប្រឹក្សា និងសវនករអំឡុងពេលចុះទៅត្រួតពិនិត្យនៅទីតាំងសាងសង់ និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។
- > បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតដែលស្នើសុំដោយមន្ត្រីអយក. ឬក្រសួងអយក.

### ៤- ការបើកគណនីធនាគារ និងការគ្រប់គ្រង

#### ៤.១-ការបើកគណនីធនាគារ

- > សមាជិកគណៈកម្មាការ... ទាំង០៥នាក់ ត្រូវទៅសាខាធនាគារ... ដែលនៅជិតបំផុត ដោយយកទៅជាមួយនូវឯកសារដូចជា៖ លិខិតតែងតាំងក្រុមការងារ និងកិច្ចសន្យាសាងសង់។
- > សមាជិកគណៈកម្មាការ... ទាំង០៥នាក់ ត្រូវចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតមេដៃនៅលើតារាងគំរូហត្ថលេខារបស់ធនាគារ។
- > គំរូហត្ថលេខាប្រភេទ "ក" ត្រូវមានហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ០២នាក់គឺប្រធានគណៈកម្មាការ... និងអ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ។
- > គំរូហត្ថលេខាប្រភេទ "ខ" ត្រូវមានហត្ថលេខា រឺស្នាមមេដៃ០៣នាក់គឺអនុប្រធានគណៈកម្មាការ... អ្នកសម្របសម្រួលលទ្ធកម្ម និងសមាជិកគណៈកម្មាការ... ០១នាក់ទៀត។

សម្គាល់៖ អ្នកមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាឬផ្ដិតមេដៃលើមូលប្បទានប៉ុន្តែត្រូវមាន០២នាក់ជាចាំបាច់គឺ ម្នាក់ក្នុងចំណោមគំរូហត្ថលេខាប្រភេទ "ក" និងម្នាក់ទៀតក្នុងចំណោមគំរូហត្ថលេខាប្រភេទ "ខ" ។

### ៤- ការបើកគណនីធនាគារ និងការគ្រប់គ្រង (ត)

- > ផ្អែកលើលិខិតតែងតាំង... ត្រូវទៅបើកគណនីចរន្ត ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ដោយប្រើប្រាស់សៀវភៅមូលប្បទានប៉ុន្តែនៅសាខាធនាគារ... ដែលនៅជិតបំផុត ហើយប្រើឈ្មោះគណនីធនាគារ ជាឈ្មោះ... ។
  - > គណនីចរន្តធនាគារត្រូវមានឈ្មោះថា៖ ..... (ដាក់ឈ្មោះសាលារៀន)។
- ឧទាហរណ៍៖ សាលារៀនស្វាយចេក ដូចនេះឈ្មោះគណៈកម្មាការ... ត្រូវដាក់ថា៖ **គណៈកម្មាការ... ។**
- > ធនាគារ... នឹងផ្តល់សៀវភៅមូលប្បទានប៉ុន្តែមួយដល់ក្រុមការងារ។ អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរក្សាទុកសៀវភៅមូលប្បទានប៉ុន្តែនៅសាលារៀនកន្លែងដែលមាន សុវត្ថិភាព។

**៤- ការបើកគណនីធនាគារ និងការគ្រប់គ្រង (ត)**

**៤.២- ការគ្រប់គ្រងគណនីធនាគារ**

៤.២.១- ការទូទាត់ដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់៖

▪ ស្នើប្រើប្រាស់ជាង៥០០ដុល្លារអាមេរិក ឲ្យទៅក្រុមហ៊ុន ឬហាងដែលជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈសំណង់ឬការជួលឧបករណ៍សំណង់ត្រូវទូទាត់ជាមូលប្បទានប័ត្រដោយដាក់ឈ្មោះម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន ឬម្ចាស់ហាង

▪ ក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក អាចទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ ដោយប្រើសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ឬមូលប្បទានប័ត្រ ។

៤.២.២- ការបើកប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ និងចំណាយប្រតិបត្តិការត្រូវទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ ។

**៤- ការបើកគណនីធនាគារ និងការគ្រប់គ្រង (ត)**

៤.២.៣- អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំមូលប្បទានប័ត្ររៀងរាល់សប្តាហ៍ ដើម្បីដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារយ៉ាងច្រើនបំផុត៖

❖ ៤.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ក្នុងមួយមូលប្បទានប័ត្រសម្រាប់៖

- សំណង់អគារសិក្សាពីរខ្នង ឬសំណង់អគារពីរជាន់។
- ផ្ទះស្នាក់នៅគ្របដ្រៀន សំណង់អគារសិក្សាពីរ ឬសាងសង់អគារពីរជាន់ ការរៀបចំបន្ទប់ពិសោធន៍។

❖ ២,០០០ ដុល្លារអាមេរិក ក្នុងមួយមូលប្បទានប័ត្រសម្រាប់៖

- ការសាងសង់អគារសិក្សាចំនួន០១ខ្នង
- សម្រាប់ការជួសជុលអគារ និងការរៀបចំបន្ទប់ពិសោធន៍។

❖ ១,៥០០ ដុល្លារអាមេរិក ក្នុងមួយមូលប្បទានប័ត្រសម្រាប់ផ្ទះស្នាក់នៅរបស់គ្រូបង្រៀន។

❖ ១,០០០ ដុល្លារអាមេរិក ក្នុងមួយមូលប្បទានប័ត្រសម្រាប់ការជួសជុលអគារ និងការរៀបចំបន្ទប់ពិសោធន៍។

❖ ថវិកានេះប្រើសម្រាប់ទូទាត់ថ្លៃទិញសម្ភារៈសំណង់ ជួលឧបករណ៍សំណង់ដែលមានទឹកប្រាក់ក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងឈ្នួលកម្មករ។

**៣- ការបើកគណនីធនាគារ និងការគ្រប់គ្រង (ត)**

៤.២.៤-ប្រសិនបើសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ក្នុងបេឡា (សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ) លើសពី៥០% នៃពិដានថវិកាប្រចាំសប្តាហ៍ មិនអនុញ្ញាតអោយដកប្រាក់បន្ថែមទៀតទេ។

៤.២.៥-នៅចុងខែនីមួយៗ អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវស្នើសុំរបាយការណ៍ធនាគារពីធនាគារអេស៊ីលីដា (ថវិកាបង្វែរពីគំរូប្រែប្រួល) និងការចេញមូលប្បទានបំពេញកិច្ចការងារដែលត្រូវបានទូទាត់ដោយធនាគារអេស៊ីលីដា។

៤.២.៦-អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រៀបធៀបចំនួននៃមូលប្បទានបំពេញដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារជាមួយចំនួននៃមូលប្បទានបំពេញដែលបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីចំណូល ចំណាយ។ ក្នុងករណីមានភាពខុសគ្នា អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវ តាមដាន និងវិភាគរកមូលហេតុនៃភាពខុសគ្នានោះ ហើយជូនដំណឹងដល់គណៈកម្មការ... និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយរបាយការណ៍ធនាគារ...។

**៤- ការបើកគណនីធនាគារ និងការគ្រប់គ្រង (ត)**

**៤.៣-លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ**

៤.៣.១-ក្នុងករណីធនាគារ... តម្រូវឱ្យមានលិខិតអនុញ្ញាតក្នុងការបើកគណនីធនាគារសម្រាប់គណៈកម្មការ... នីមួយៗ **អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ នឹងរៀបចំលិខិតស្នើសុំការអនុញ្ញាតបើកគណនីទៅធនាគារ... កណ្តាល នៅរាជធានីភ្នំពេញ។**

៤.៣.២-គណនីធនាគាររបស់គណៈកម្មការ... គឺប្រើសម្រាប់តែសកម្មភាពរបស់គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅតែប៉ុណ្ណោះ។

៤.៣.៣-នៅពេលបញ្ចប់ការងារសាងសង់ គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានឹងរៀបចំលិខិតទៅធនាគារ...ដើម្បីស្នើសុំបិទគណនីរបស់គណៈកម្មការ... ទាំងអស់។

**៥- លំហូរថវិកាពីគម្រោងទៅក្រុមការងារគាំទ្រការសាងសង់**

៥.១-ថវិការបស់គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅសម្រាប់គាំទ្រការ ងារសាងសង់ ត្រូវបានផ្តល់តាមរយៈការបង្វែរថវិកាតាមកិច្ចសន្យាពី ធនាគារ.... កណ្តាលនៅរាជធានីភ្នំពេញ ទៅសាខាធនាគារអេស៊ីលីដាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលមានគណនីរបស់ក្រុមការងារ។

៥.២-ការបង្វែរថវិកានេះត្រូវធ្វើឡើងជា ៥ (ប្រាំ)ដំណាក់កាលសំណង់អគារសិក្សាមួយខ្នងឬពីរខ្នង ឬសំណង់អគារមួយជាន់ឬពីរជាន់ ផ្ទះស្នាក់នៅគ្រូបង្រៀនសំណង់អគារសិក្សាពីរ ឬសាងសង់អគារពីរជាន់ ការរៀបចំ បន្ទប់ពិសោធន៍ ដូចខាងក្រោម៖

ដំណាក់កាល	ការបង្វែរថវិកា	លក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងដំណាក់កាលនៃការទំលាក់ថវិកា
ទី១	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា
ទី២	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា
ទី៣	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា
ទី៤	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា
ទី៥	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា

**៥- លំហូរថវិកាពីគម្រោងទៅក្រុមការងារគាំទ្រការសាងសង់**

៥.៣-ការបង្វែរថវិកានេះត្រូវធ្វើឡើងជា ៤ (បួន)ដំណាក់កាលសម្រាប់ការជួសជុលអគារ និងការរៀបចំបន្ទប់ពិសោធន៍ដូចខាងក្រោម៖

ដំណាក់កាល	ការបង្វែរថវិកា	លក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងដំណាក់កាលនៃការទំលាក់ថវិកា
ទី១	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា
ទី២	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា
ទី៣	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា
ទី៤	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា	ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា

**៦- នីតិវិធីទូទាត់ការចំណាយ**

**៦.១ ប្រភេទនៃការចំណាយ និងដំណើរការនៃការទូទាត់**

ប្រភេទចំណាយសម្រាប់ទូទាត់ការងារសាងសង់រួមមាន៖

- ✓សម្ភារៈសំណង់ (មានចែងក្នុងបញ្ជីសម្ភារៈ)
- ✓ជួលឧបករណ៍សំណង់ (មានចែងក្នុងបញ្ជីសម្ភារៈ)
- ✓ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ (មានចែងក្នុងបញ្ជីពលកម្ម)
- ✓ចំណាយប្រតិបត្តិការ៖
  - ទឹកប្រាក់ចំនួន១.៥០០ដុល្លារអាមេរិក សម្រាប់សំណង់ដែលមាន ០២ អគារ ឬអគារមួយខ្នងមាន២ជាន់
  - ទឹកប្រាក់ចំនួន១.០០០ដុល្លារអាមេរិក សម្រាប់សំណង់អគារ០១ខ្នង
  - ទឹកប្រាក់ចំនួន១.០០០ដុល្លារអាមេរិក សម្រាប់សំណង់ផ្ទះ ស្នាក់នៅ គ្រូបង្រៀនដែលមានយើង៤.៥ម៉ែត្រ

**៦- នីតិវិធីទូទាត់ការចំណាយ (ត)**

- ទឹកប្រាក់ចំនួន៥០០ដុល្លារអាមេរិកសម្រាប់សំណង់ផ្ទះស្នាក់នៅគ្រូបង្រៀនដែលមានយើង១ម៉ែត្រ
- ទឹកប្រាក់ចំនួន៤៥០ដុល្លារអាមេរិក សម្រាប់សំណង់ជួសជុលអគារ និងរៀបចំបន្ទប់មុខវិជ្ជា
- ទឹកប្រាក់ចំនួន៣០០ដុល្លារអាមេរិក សម្រាប់សំណង់រៀបចំបន្ទប់មុខវិជ្ជាដែលមាន៣បន្ទប់

ដំណើរការនៃការទូទាត់សម្រាប់ប្រភេទចំណាយនីមួយៗត្រូវមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖



៦- នីតិវិធីវិនិច្ឆ័យការចំណាយ (ត)		
ប្រភេទនៃការចំណាយ	ដំណើរការនៃការទូទាត់	ឯកសារគាំទ្រ
ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ	ទូទាត់ប្រាក់ជូនកម្មករមួយសប្តាហ៍ម្តង នៅរៀងរាល់រសៀលថ្ងៃសុក្រ	បញ្ជីប្រាក់ឈ្នួលដែលបានអនុម័ត
សម្ភារៈសំណង់	អ្នកសម្របសម្រួលលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យរាល់ការដឹកជញ្ជូនសម្ភារៈមកដល់ទីតាំងជាក់ស្តែង។	វិក្កយបត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកសម្របសម្រួលលទ្ធកម្ម ឬ អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការ...
ជួលឧបករណ៍សំណង់	ត្រូវធ្វើឡើងមួយសប្តាហ៍ម្តង ដោយផ្អែកលើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ជាក់ស្តែង និងអត្រាដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាក្នុងមួយម៉ោងឬមួយថ្ងៃ ឬតាមរយៈពេលវេលាជាក់ស្តែង។	តារាងជួលឧបករណ៍សំណង់ រៀបចំដោយអ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានបញ្ជាក់ដោយម៉ៅការសំណង់ ឬវិស្វករការដ្ឋាន និងអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការ...
ចំណាយប្រតិបត្តិការ	ផ្អែកលើតម្រូវការជាក់ស្តែងសម្រាប់ការចំណាយលើប្រតិបត្តិការ ដូចជា៖ សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ (ផ្អែកលើតារាងរបបកំណត់) សម្ភារៈការិយាល័យ ការប្រជុំ ការដឹកជញ្ជូនសម្ភារៈ និងសេវាធនាគារ..	សំណើសុំចំណាយប្រតិបត្តិការ ចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកគណៈកម្មាធិការ... ដែលទទួលបានការទូទាត់ និងអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការ... ។

៦- នីតិវិធីវិនិច្ឆ័យការចំណាយ (ត)		
៦.២ នីតិវិធីនៃការរៀបចំឯកសារ និងទូទាត់ប្រាក់		
ប្រភេទនៃការចំណាយ	នីតិវិធីនៃការរៀបចំឯកសារ និងការទូទាត់	ឯកសារគាំទ្រ
ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ (ប្រចាំសប្តាហ៍)	១-អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ ដោយគណនាទៅតាមចំនួនថ្ងៃដែលកម្មករម្នាក់ៗបានធ្វើគុណនឹងតម្លៃជាដុល្លារអាមេរិកដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ២-គណៈកម្មាធិការ... អនុម័តលើបញ្ជីប្រាក់ឈ្នួល។ ៣-អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបើកផ្តល់ជាសាច់ប្រាក់ទៅកម្មករម្នាក់ៗ ហើយឲ្យកម្មករចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីប្រាក់ឈ្នួលកម្មករដើម្បីជាការទទួលស្គាល់លើបង្ហាន់ដៃទូទាត់ប្រាក់។ ក្នុងករណីដែលកម្មករមិនអាចចុះហត្ថលេខាបាន គឺអាចផ្តិតមេដៃជំនួស។ កម្មករត្រូវបង្ហាញលេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ទំនាក់ទំនង។	បញ្ជីប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ អនុម័តដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ... និងចុះហត្ថលេខាដោយកម្មករដែលបានទទួលប្រាក់។

៦- នីតិវិធីទូទាត់ការចំណាយ (ត)		
ប្រភេទនៃការចំណាយ	នីតិវិធីនៃការរៀបចំឯកសារ និងការទូទាត់	ឯកសារគាំទ្រ
សម្ភារៈសំណង់	<p>១-វិក្កយបត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកសម្របសម្រួលលទ្ធកម្ម ឬអ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័តដោយប្រធានគណៈកម្មាភារ... ។</p> <p>២-អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំមូលបទានប័ត្រដើម្បីទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយផ្អែកលើវិក្កយបត្រដែលបានចុះហត្ថលេខា។</p> <p>៣-អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចេញមូលបទានប័ត្រដែលបានចុះហត្ថលេខាទៅអោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់។</p> <p>៤-ក្រោយពីបានទទួលមូលបទានប័ត្រហើយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើមូលបទានប័ត្រដែលបានថតចម្លងរួច។</p> <p>៥-អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបោះត្រា“PAID” លើវិក្កយបត្រ ព្រមទាំងកាលបរិច្ឆេទនៃការទូទាត់ប្រាក់។</p>	<p>វិក្កយបត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកសម្របសម្រួលលទ្ធកម្ម ឬអ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ និង អនុម័តដោយប្រធានគណៈកម្មាភារ... ។</p>

៦- នីតិវិធីទូទាត់ការចំណាយ (ត)		
ប្រភេទនៃការចំណាយ	នីតិវិធីនៃការរៀបចំឯកសារ និងការទូទាត់	ឯកសារគាំទ្រ
ជួលឧបករណ៍សំណង់	<p>១-តារាងពេលវេលានៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានគណនាពីតម្លៃជួលសម្រាប់មួយសប្តាហ៍ និងបានអនុម័តដោយប្រធានគណៈកម្មាភារ... ។</p> <p>២-អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំការទូទាត់ជាមូលបទានប័ត្រ ឬជាសាច់ប្រាក់ទៅម្ចាស់ឧបករណ៍ដោយផ្អែកលើការគណនា និងតារាងពេលវេលាដែលបានអនុម័ត។</p> <p>៣-ម្ចាស់ឧបករណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងពេលវេលានៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សំណង់ក្នុងការទូទាត់។ ករណីទូទាត់ជាមូលបទានប័ត្រម្ចាស់ឧបករណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើមូលបទានប័ត្រថតចម្លង។</p> <p>៤-អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុត្រូវសរសេរលើតារាងពេលវេលានៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ជាអក្សរធំ “PAID” ព្រមទាំងកាលបរិច្ឆេទនៃការទូទាត់ប្រាក់។</p>	<p>តារាងពេលវេលានៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សំណង់ ព្រមទាំងការគណនាតម្លៃជួល ត្រូវបានអនុម័តដោយប្រធានគណៈកម្មាភារ... ។</p>

៦- នីតិវិធីវិនិច្ឆ័យការចំណាយ (ត)		
ប្រភេទនៃការចំណាយ	នីតិវិធីនៃការរៀបចំឯកសារ និងការទូទាត់	ឯកសារគាំទ្រ
ចំណាយប្រតិបត្តិការ (ការប្រជុំ សម្ភារៈការិយាល័យ ការដឹកជញ្ជូន សេវាហិរញ្ញវត្ថុ ដំណើរ សេវាធនាគារ...)	១-អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុធ្វើការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការដោយផ្អែកលើតម្រូវការជាក់ស្តែង។ ២-សមាជិកគណៈកម្មាធិការ... ដែលបានទទួលសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើប័ណ្ណចំណាយប្រតិបត្តិការ។	ប័ណ្ណចំណាយប្រតិបត្តិការ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកទទួលប្រាក់ និងអនុម័តដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ...

អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងការចំណាយរបស់ក្រុមការងារ			
ទឹកប្រាក់	មុខចំណាយ	ចំងាយផ្លូវ	មូលហេតុ
០ដុល្លារអាមេរិក	គ្មាន	ធ្វើដំណើរក្នុងបរិវេនសហគមន៍	ការងារប្រចាំថ្ងៃ
៥ដុល្លារអាមេរិក	អាហារថ្ងៃត្រង់	ធ្វើដំណើរតិចជាង២០គីឡូម៉ែត្រ	គ្មានការស្នាក់នៅពេលយប់
១៥ដុល្លារអាមេរិក	អាហារ១៥ដុល្លារអាមេរិក	ធ្វើដំណើរលើសពី២០គីឡូម៉ែត្រ - តិចជាង៤០គីឡូម៉ែត្រ	គ្មានការស្នាក់នៅពេលយប់
២៥ដុល្លារអាមេរិក	អាហារ១៥ដុល្លារអាមេរិក និងស្នាក់នៅ១៥ដុល្លារអាមេរិក	ធ្វើដំណើរលើសពី៤០គីឡូម៉ែត្រ	មានការស្នាក់នៅពេលយប់

សំគាល់: - សម្រាប់ការធ្វើដំណើរផ្អែកលើការចំណាយជាក់ស្តែង  
 - ការប្រជុំការងារ ឧបត្ថម្ភ ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយថ្ងៃ (ការប្រជុំលើសម៉ោង១២ព្រឹក) សម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ (របាយការណ៍ប្រជុំខ្លី និងប្រជុំត្រូវបានគ្រប់គ្រង)។  
 - ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភត្រូវបានគាំទ្រទូទាត់ និងលិខិតឧទ្ធរណ៍នៃការបញ្ជូនសេវាកម្ម

**៧-កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ( បញ្ជីចំណូល ចំណាយ )**

**៧.១-នីតិវិធីកត់ត្រា**

អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកត់ត្រាបញ្ជីចំណូល ចំណាយ ដូចខាងក្រោម ៖

៧.១.១-ការបញ្ចេញថវិកាពីគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ ដោយបង្វែរទៅគណនីធនាគាររបស់ក្រុមការងារ

គាំទ្រការសាងសង់ ត្រូវកត់ត្រាទុកក្នុងកូឡេន “ប្រាក់បញ្ញើ (ចំណូល)”។

៧.១.២-មូលប្បទានបំត្រឡាទាត់សម្ភារៈសំណង់ និងថ្លៃជួលឧបករណ៍ សំណង់ ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកូឡេន “ចំណាយ”សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ និងនៅក្នុងកូឡេន “សម្ភារៈ” ឬ “ថ្លៃជួលឧបករណ៍សំណង់”។

**៦- កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ( បញ្ជីចំណូល ចំណាយ ) ( ត )**

៧.១.៣- ការដកសាច់ប្រាក់ពីគណនីធនាគារដោយអ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកូឡេន “ចំណាយ” សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ និងនៅក្នុងកូឡេន “ចំណូល” សាច់ប្រាក់នៅបេឡា។

៧.១.៤- ការទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ ប្រចាំសប្តាហ៍ (ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបដែលទូទាត់សម្រាប់មួយសប្តាហ៍) ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកូឡេន “ចំណាយ” សាច់ប្រាក់នៅបេឡា និងនៅក្នុងកូឡេន “ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ”។

៧.១.៥- ការទូទាត់ចំណាយប្រតិបត្តិការ ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងកូឡេន “ចំណាយ” សាច់ប្រាក់នៅបេឡា និងនៅក្នុងកូឡេន “ចំណាយប្រតិបត្តិការ”។

**៧- កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ( បញ្ជីចំណូល ចំណាយ ) (ត)**

**៧.២-នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់**

អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅក្នុង ធនាគារ និងសាច់ប្រាក់នៅបេឡាវៀងរាល់ចុងខែ ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម៖

៧.២.១-បូកសរុបកូឡេនសាច់ប្រាក់បញ្ជី(ចំណូល)ពីគម្រោងកែលម្អការអប់រំ ចំណេះទូទៅ និងកូឡេនចំណាយសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ។

៧.២.២-បូកសរុបការទូទាត់នៃការចេញមូលប្បទានប័ត្រ សម្រាប់ខែ បូក សរុបថវិកាទទួលបានពីគម្រោងក្នុងខែ និងសរុបថវិកាដែលនៅសល់ក្នុង ធនាគារនៅចុងខែនិងសរសេរចូលទៅក្នុង កូឡេន "សមតុល្យ" សាច់ប្រាក់ នៅធនាគារ។

៧.២.៣-សរុបការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ក្នុងខែ ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ហើយសរុបថវិកាចំណាយក្នុងខែ និងសរុបថវិកាដែលនៅសល់ក្នុងបេឡាវៀង ចុងខែ ត្រូវសរសេរចូលទៅក្នុងកូឡេន"សមតុល្យ" សាច់ប្រាក់បេឡាវៀង។

**៦- កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ( បញ្ជីចំណូល ចំណាយ ) (ត)**

៧.២.៤-ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់សមតុល្យធនាគារ ជាមួយសមតុល្យនៅក្នុង របាយការណ៍ធនាគារ....។ ប្រសិនបើចំនួនសមតុល្យមិនដូចគ្នាត្រូវប្រៀប ធៀបមូលប្បទានប័ត្រដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីចំណូលចំណាយ" ថាតើ រាល់ចំនួនទឹកប្រាក់ទាំងអស់មាននៅក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារដែរឬទេ។

ប្រសិនបើមូលប្បទានប័ត្រណាមួយមិនត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងរបាយការណ៍ ធនាគារ នោះមានន័យថា អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនទាន់បានដកប្រាក់ពីធនាគារ....នៅ ឡើយ។ នៅចុងខែ មូលប្បទានប័ត្រដែលបានចេញទៅឲ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់នោះ ត្រូវបានចាត់ទុកជាមូលប្បទានប័ត្រដែលមិនទាន់ទូទាត់នៅថ្ងៃចេញមូលប្ប ទានប័ត្រនោះឡើយ។

៧.២.៥-ផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡាវៀងដែលបានកត់ត្រានៅ ក្នុងបញ្ជីប្រាក់ចំណូលនិងចំណាយជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងនៅក្នុងដៃនៅ ក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំនួនសមតុល្យ ត្រូវដូចគ្នាជានិច្ច។

### ៨- ការរក្សាទុកឯកសារ

៨.១- មន្ត្រីសម្របសម្រួលហិរញ្ញវត្ថុទទួលខុសត្រូវទុកដាក់ឯកសារដោយឡែកៗពីគ្នា។ នៅអំឡុងពេលសាងសង់ឯកសារត្រូវរក្សាទុកនៅទីតាំងសាងសង់។ ក្រោយពេលបញ្ចប់ការសាងសង់ គ្រប់ឯកសារទាំងអស់ត្រូវប្រគល់ឲ្យនាយកសាលា ដើម្បីរក្សាទុកនៅសាលារៀនរយៈពេលយ៉ាងតិច ០៥ឆ្នាំ។

៨.២- ក្រុមនីមួយៗត្រូវរក្សាទុកឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- > ក្រុមឯកសារបច្ចេកទេសមាន៖ កិច្ចសន្យា ប្លង់សាងសង់ កម្មវិធីការងារ របាយការណ៍ប្រជុំ និងឯកសារសម្ភារៈសំណង់
- > ក្រុមឯកសារហិរញ្ញវត្ថុមាន៖ ឯកសារគណនីធនាគារ មូលប្បទាន ប័ត្រ បញ្ជីចំណូល ចំណាយ និងឯកសារគាំទ្រ ដូចជា វិក្កយបត្រ តារាងបើកប្រាក់កម្មករ តារាងជួលឧបករណ៍សំណង់ និងប័ណ្ណចំណាយប្រតិបត្តិការ។

### ៩- ការប្រើប្រាស់ថវិកានៅសល់

ក្នុងករណីដែលនៅសល់ថវិកា (ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងកិច្ចសន្យា) ត្រូវបានចំណាយបីនូវបញ្ចប់ការសាងសង់ដោយសារតែការសន្សំប្រាក់មួយចំនួនពិតម្លៃសម្ភារៈ ឬពលកម្មនោះគណៈកម្មការ... ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ៩.១- ជូនដំណឹងដល់សមាជិក គណៈកម្មការ... អំពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់។
- ៩.២- គណៈកម្មការ... ស្នើសុំការបញ្ជាក់ពី នាយកដ្ឋានសំណង់ ថានេះពិតជាចំនួនថវិកាដែលនៅសល់បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់ការសាងសង់។
- ៩.៣- ប្រសិនបើត្រូវបានបញ្ជាក់ដោយ នាយកដ្ឋានសំណង់ ថាជាថវិកាដែលនៅសល់, គណៈកម្មការ... រួមជាមួយសមាជិកគណៈកម្មការ... នឹងធ្វើផែនការរួមគ្នាថាតើត្រូវប្រើថវិកាដែលនៅសល់សម្រាប់ការកែលម្អនៅក្នុងសាលារៀនដោយជាក់លាក់។

❖ ថវិកាដែលនៅសល់មិនអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ការចំណាយផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិកគណៈកម្មការ...បានឡើយ។ ថវិកាដែលនៅសល់អាចប្រើសម្រាប់ការកែលម្អផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងសាលារៀន។

**១០-ការកសាងសមត្ថភាព និងការពិនិត្យគាំទ្ររបស់ គម្រោង កែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ សិក្សាជលគណៈកម្មាការ...**

១. ការបណ្តុះបណ្តាលដល់សមាជិកគណៈកម្មាការ... ត្រូវធ្វើឡើងរួមគ្នា រវាង អង្គការហិរញ្ញវត្ថុ អង្គការលទ្ធកម្ម សហការជាមួយនាយកដ្ឋានសំណង់ សុវត្ថិភាពបរិស្ថាន នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា និងនាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច ។

២. ក្រុមបច្ចេកទេស និងក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចុះជួយគាំទ្រ ដើម្បីពិនិត្យលើ ការអនុវត្តការសាងសង់សាលាមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា និងអប់រំកុមារតូច ដូច មានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា និងគោលការណ៍ណែនាំ។

៣. មានការពិនិត្យនិងធ្វើស្រាវជ្រាវដោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារពិភពលោក ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធតាមការចាំបាច់ របស់គម្រោងកែលម្អការ អប់រំចំណេះទូទៅ។

**១១. អំពើពុករលួយ**

- អំពើពុករលួយគឺជាទម្រង់នៃភាពមិនស្មោះត្រង់ ឬបទល្មើសព្រហ្ម ទណ្ឌដែលត្រូវបានអនុវត្តដោយបុគ្គល ឬក្រុមការងារដែលមានសិទ្ធិ អំណាចលើកិច្ចការ។
- អំពើពុករលួយគឺមានចេតនាទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ខុសច្បាប់ ឬ រំលោភបំពានអំណាច ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។
- អ្នកប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយនឹងទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។



# Best Practices for Meaningful Community Engagement

*Tips for Engaging Historically Underrepresented Populations in Visioning and Planning*




# ស្នេហាអរិយធម៌

**ក្រុមការងារហិរញ្ញវត្ថុគម្រោង**

១. លោក ព្រំ ភាព ០១២ ៥៧៧ ០១៧

២.....





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា  
នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

**ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន  
លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ**




**មាតិកា**

I. សេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណង

II. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

III. ឯកសារយោង

2

# I. សេចក្តីផ្តើម និង គោលបំណង

## សេចក្តីផ្តើម

ការផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដល់សាលារៀន គឺជាឧបករណ៍និងមធ្យោបាយដ៏មានសារៈសំខាន់ ដើម្បីកសាងធនធានមនុស្សសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិប្រកបដោយសមធម៌ ។

**គោលការណ៍ណែនាំនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖**

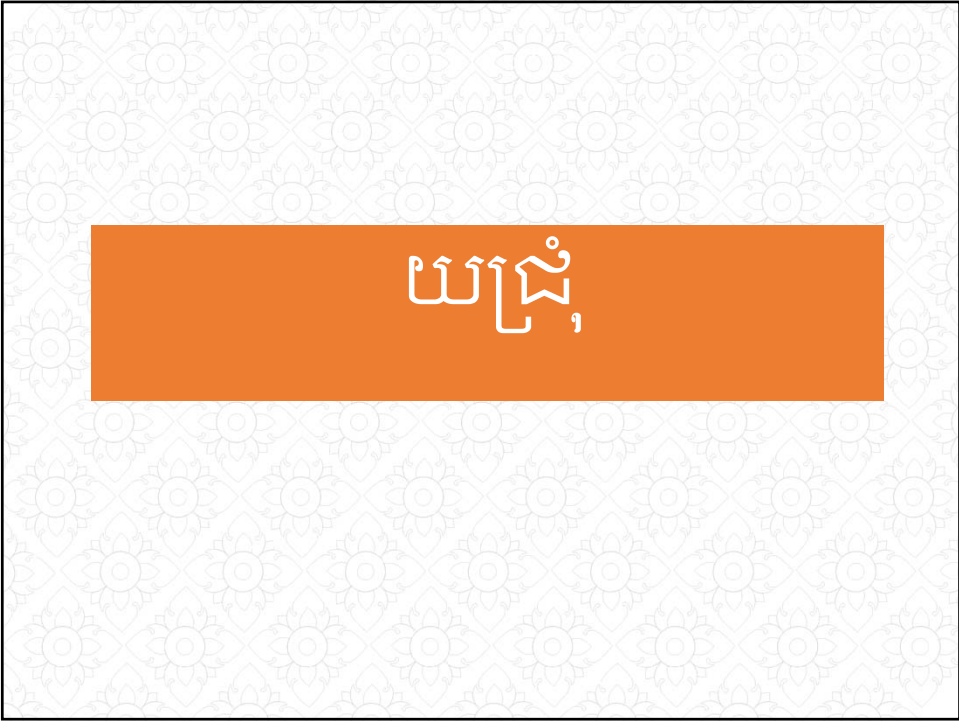
- ១. បែងចែកមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (ម.ដ.ស.) ដល់សាលារៀនសាធារណៈនៅទូទាំងប្រទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ២. អនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀនសាធារណៈ និងប្រើប្រាស់ថវិកាស្របតាមគោលការណ៍ស្នូលអភិបាលកិច្ចល្អ ដោយធានាបានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងមាន សមិទ្ធផលរីកចម្រើន ជាសក្ខីកម្ម ពិសេសសមិទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស
- ៣. លើកកម្ពស់សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការរៀបចំ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមួយច្បាស់លាស់ ដែលអាចអនុវត្តបាននៅគ្រប់កម្រិត ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបាន ត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា។

# I. សេចក្តីផ្តើម និង គោលបំណង ( ត )

## គោលបំណង

បង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដល់សាលារៀនសាធារណៈដើម្បី៖

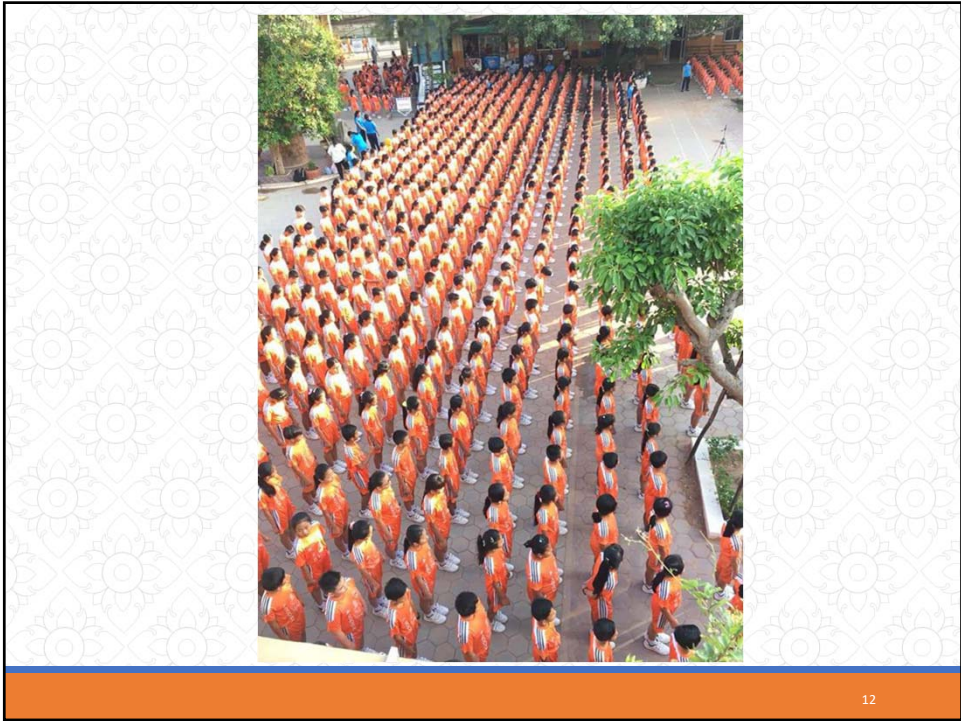
- ទី១ • បង្កើនស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងសាលារៀនសាធារណៈ ១-រដ្ឋបាល ២.ការរៀននិងបង្រៀន ៣.បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទី២ • ពង្រឹងគណនេយ្យភាពលើការគ្រប់គ្រងថវិកា ១. ផែនការ ២. អនុវត្តចំណូលចំណាយ ៣.ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ
- ទី៣ • ធានាបានភាពឆ្លើយតបទៅនឹងសមិទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស







សាលាបឋមសិក្សាវត្តបូព៌ា





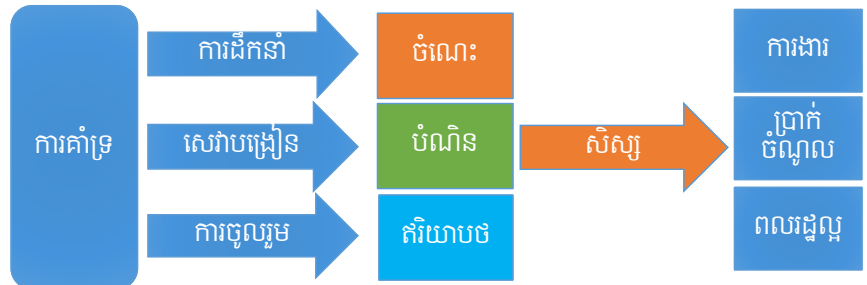


Video. School Environment Development  
[Svay Chrom Primary School.MP4](#)

# I. សេចក្តីផ្តើម និង គោលបំណង (ត)

ទស្សនវិស័យរបស់សាលារៀន

ដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំឱ្យចំទិសដៅ សាលារៀនត្រូវឈរលើទស្សនៈអ្នកទទួលបានផលនៃការប្រើប្រាស់សេវា ជាពិសេសលទ្ធផលចុងក្រោយ ។ ការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់សិស្ស លទ្ធផលចុងក្រោយគឺការងារ ប្រាក់ចំណូលខ្ពស់ ហើយគេអាចក្លាយជាពលរដ្ឋល្អដែលអាចរស់នៅក្នុងសង្គមមួយប្រកបដោយវិបុលភាព ។



# II. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈត្រូវផ្តល់ជូនជាប្រាក់រៀល និងត្រូវបែងចែកផ្អែកតាមឆ្នាំសារពើពន្ធ (ឆ្នាំថវិកា) ដែលមានរយៈពេល ១២ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ។

## ៤.១. រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកា

- ៤.១.១ ថវិការដ្ឋ៖ ថវិការដ្ឋត្រូវផ្តល់ជូនតាមនិយាមដែលមានចែងក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ៤.១.២ ថវិកាដៃគូ៖ ត្រូវរៀបចំរូបមន្តថវិកាដោយឡែក ឬយកតាមរូបមន្តថវិការដ្ឋ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ៤.១.៣ ថវិកាសហគមន៍៖ ចូលរួមផ្តល់ថវិកាតាមរយៈការរំអង្កាស បុណ្យផ្កាសាមគ្គី ការប្រកួតកីឡា ការប្រគំតន្ត្រី និងការសម្តែងសិល្បៈសប្បុរសធម៌ ។ល។
- ៤.១.៤ ថវិកាផ្សេងៗ៖ គ្រប់ចំណូលដែលបានពីប្រភពផ្សេងៗ ដូចជាការលក់ផលិតផលផ្សេងៗ ផលិតផលស្នាដៃសិស្ស ភាស៊ីផ្លែកង់ ម៉ូតូ អាហារដ្ឋាន តូបលក់ ចំណូលការប្រាក់ពីធនាគារ និងការជួលផ្សេងៗនៅក្នុងសាលារៀន ត្រូវបង់ចូលជាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ។

**ក. ការរៀបចំថវិកា**

លក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការផ្តល់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈថវិកា ម.ជ.ស. និងផ្តល់ជូនសាលារៀនសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម ៖

១. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
២. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
៣. ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
៤. ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

សម្គាល់៖ ចំពោះផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនត្រូវសម្រេចដោយប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ រីឯផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និង ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវសម្រេចដោយប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាភ្នំខេត្ត តាមរយៈការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ។

17

**១. មុខសញ្ញាចំណាយ**

សាលារៀនសាធារណៈត្រូវអនុវត្តមុខសញ្ញាចំណាយរបស់ខ្លួនក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសកម្មភាពដែលមានពណ៌នាលម្អិតដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
<b>១. គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ</b>		
១.១	<b>កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល</b> (អនុគណនី ៦០០២៨: <b>សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងៗ</b> )	<p><b>ក. គាំទ្រការងាររដ្ឋបាល</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្រដាស ប៊ិក ខ្មៅដៃ ហ្វឺត សៀវភៅ ស៊ីមី ទឹកលុប ប៊ិកគូសចំណាំ ក្រណាត់ កាត់ ស្ករ កាត់ បន្ទាត់ ផែនទី ថតចម្លងឯកសារ ប្រដាប់កិប ប្រដាប់ចោះរន្ធពីរ ឃ្លាប ស្រោម សំបុត្រ កា បោន ...</li> <li>• បោះពុម្ព ប្លាស្ទិកម៉ែម៉ឺ ម៉ាស៊ីនគិតលេខ ទឹកថ្នាំថតចម្លង ឬ បោះពុម្ព និងសម្ភារៈផ្សេងៗទៀត</li> <li>• សៀវភៅសរសេរ សៀវភៅពិន្ទុ បញ្ជីហោរឈ្មោះ សៀវភៅសិក្ខាភារិក សៀវភៅតាមដានការសិក្សា ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនសិស្ស ...</li> <li>• តបណ្តាញដូចជា ទឹក អគ្គិសនី កុំព្យូទ័រ អ៊ីនធឺណែត ...</li> <li>• ការទិញទឹក តែ កាហ្វេ ស្ករ នំ ផ្លែឈើ</li> </ul> <p><b>ខ. ការងារប្រឡង</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ចំណាយទិញសម្ភារៈដំណើរការប្រឡង ដូចជា ប៊ិក ក្រដាសរ៉ាម ។ល។</li> <li>-ចំណាយលើការបោះពុម្ព ឬថតចម្លងឯកសារប្រឡងឆមាស ។ល។</li> </ul>

18

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (ត)		
ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
		<p><b>គ.សម្ភារៈបរិក្ខារ និងសង្ហារឹម</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• បរិក្ខារបច្ចេកទេស៖ កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីន អិលស៊ីឌី ម៉ាស៊ីនព្រីនធ័រ កាមេរ៉ាសុវត្ថិភាព អាគុយ កង្ហារ ទូរស័ព្ទ លើតុ បំពង់ពន្លត់អគ្គិសនី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង</li> <li>• គ្រឿងសង្ហារឹម៖ តុ ទូ ឆ្នើរ កៅអី ក្ដារខៀន</li> </ul> <p><b>ឃ.ចំណាយលើសេវាផ្សេងៗ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ទិញទឹក បង់ថ្លៃទឹកស្អាត បង់ថ្លៃអគ្គិសនី សេវាសំរាម បញ្ចូលអាគុយ និងប្រេងចាក់ម៉ាស៊ីនភ្លើង</li> <li>• ទិញសៀវភៅមូលប្បទានប័ក្រ និងបង់ថ្លៃសេវាធនាគារ</li> <li>• ការបង់សេវាធនាគារ ទូរស័ព្ទ និង អ៊ីនធឺណែត (ប្រើប្រាស់សម្រាប់ដំណើរការការងារក្នុងអង្គភាព)</li> <li>• ចំណាយសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ៖ ថ្លៃម៉ូតូឌុប ឬថយន្តល្អៗ ឬសាំងចាក់ម៉ូតូសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារ ជាមួយនិរន្តរ៍អប់រំ យុវជន និងកីឡាករ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជាធនាគារ ...</li> <li>• ដឹកជញ្ជូន៖ ថ្លៃផ្ញើកសារផ្សេងៗ ចំណាយដឹកជញ្ជូន សម្ភារៈ ទំនិញ ដូចជាភេសជ្ជៈទំនិញ សម្ភារៈ ការិយាល័យ សម្ភារៈបរិក្ខារ បច្ចេកទេស សង្ហារឹម។ល។</li> </ul>
		19

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (ត)		
ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
១.២	ការថែទាំ និងជួសជុលផ្សេងៗ (អនុគណនី ៦១០៥៩:ការថែទាំ និងជួសជុលផ្សេងៗ)	<p><b>ក. ចំណាយលើការថែទាំ និងជួសជុល៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនអិលស៊ីឌី ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព អាគុយ តុ កៅអី ទូរ កង្ហារ ម៉ាស៊ីនបូម ទឹក ម៉ាស៊ីនភ្លើង និងម៉ាស៊ីនផ្សេងៗ</li> <li>• ទិញឧបករណ៍ឬសម្ភារៈ អគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ និងអ៊ីនធឺណែត</li> <li>• បណ្ដាញអគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ និងអ៊ីនធឺណែត</li> </ul> <p><b>ខ. ចំណាយសម្រាប់ការសាងសង់ និងជួសជុល៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• អគារ ទីបាត់ការ បណ្ណាល័យ បន្ទប់ បង្គន់អនាម័យនិងទឹកស្អាត ខ្លោងទ្វារ របង និងទីលានកីឡា លាបថ្នាំ (របង អគារ) សួនច្បារ ខ្សែទង់ជាតិ</li> <li>• ការចាក់ដី (បំពេញគ្រហុក ស្រះ ត្រពាំង) ស្ដារ (ស្រះត្រពាំង)</li> </ul>
<b>២. កែលម្អគុណភាពអប់រំ</b>		
២.១	ការចូលរៀនដោយសមធម៌និងបង្ការសិស្សបោះបង់ (អនុគណនី ៦១១០៨:ទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងស្វ័យគ្រប់គ្រងផ្សេងៗ)	<p><b>ក. ការចូលរៀនដោយសមធម៌៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• យុទ្ធនាការចូលរៀន៖ ទិញទឹក អាហារសម្រន់ ហ្វឹត ក្រដាស កំណាត់ បោះពុម្ព ថត ចម្លង ទឹកថ្នាំ ស្កុត ថ្លៃជួលអ្នកឆ្លាក់អក្សរ ថ្លៃជួលគ្រឿងបំពងសំឡេង និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ</li> <li>• ផែនទីសិក្សា ផែនទីខ្នងផ្ទះ និងស្ថិតិ ទិញប៊ិក សៀវភៅ ហ្វឹត ក្រដាសផ្ទាំងធំ បោះពុម្ព ថតចម្លង ថ្លៃជួលអ្នកគូរ ។ល។</li> </ul>
		20

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (ត)		
ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលមុខសញ្ញាចំណាយ
		<p>*មុខចំណាយខាងក្រោមនេះប្រើប្រាស់ក្រៅពីថវិកាដ្ឋ</p> <p><b>ខ. បង្ការសិស្សបោះបង់:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការចំណាយគាំទ្រ៖ ទិញសៀវភៅ ប៊ិក ខ្មៅដៃ កាតាប សម្លៀកបំពាក់ ស្បែកជើង រ៉ែនតា គ្រឿងជំនួយការស្តាប់ រទេះរុញ កង់ និងថ្លៃដឹកជញ្ជូនសិស្សទៅ-មកសាលារៀន</li> <li>• ការអប់រំ (ត្រូវកំណត់អាទិភាពទៅតាមថវិការបស់សាលារៀនក្នុងករណីដែលអាចធ្វើទៅបាន):             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ការអប់រំផ្ទាល់៖ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០ រៀល ក្នុងសិស្សគោលដៅម្នាក់ក្នុង១ថ្ងៃ សម្រាប់ចំណាយលើសម្ភារៈ និងអាហារសម្រន់</li> <li>&gt; មិត្តអប់រំមិត្ត៖ សម្រាប់ចំណាយលើសម្ភារៈនិងអាហារសម្រន់                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារ និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជន</li> <li>✓ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃសម្រាប់សិស្សគោលដៅ</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• ចំណាយផ្សេងៗ ចំណាយបេសកកម្ម ចំនួន ២០ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ សម្រាប់អ្នកចុះធ្វើផែនទី</li> </ul>

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (ត)		
ល.រ	សកម្មភាព	លទ្ធផលមុខសញ្ញាចំណាយ
២.២	សម្ភារៈរៀន និងបង្រៀន (អនុគណនី ៦០០៥៩)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ចំណាយទិញប៊ិក ខ្មៅដៃ ហ្វឺត គូល័រ សៀវភៅ ក្រដាស ស៊ីមី ស្តុត ការ កង្រុំ ដៃគណនេ បន្ទាត់កែង ផែនទី តុគោល តារាងខួបគីមី ម៉ាស៊ីនគិតលេខមុខងារខ្ពស់ អក្សរចល័ត លេខចល័ត ដូមីណូ ផ្លាកសញ្ញាចរាចរ ក្តារខៀនសំពត់ ប័ណ្ណពាក្យ រូបភាព សម្ភារៈគាំទ្រ ល្បែងសិក្សា និងវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ផលិត សម្ភារៈឧបទេស បោះពុម្ព និងថតចម្លង...</li> <li>• ចំណាយទិញស៊ីឌី ប្លាស្ទិកម៉ូឌី</li> <li>• ចំណាយទិញសម្ភារៈពិសោធន៍ដូចជា កែវ កែវបាឡុង ថ្មពិល អាស់កុល ទែម្យ៉ែត្រ អាស៊ីត អាគុយ សារធាតុគីមី រូប ជីវៈ វត្ថុធាតុដើម សម្លៀកបំពាក់ និងគ្រឿងសុវត្ថិភាព សម្ភារៈប្រតិបត្តិ និងសម្ភារៈសម្រាប់ពិសោធន៍ផ្សេងៗទៀតតាមមុខវិជ្ជា មុខជំនាញ និងគ្រប់កម្រិតសិក្សា...</li> <li>• ការអនុវត្តមុខវិជ្ជា STEM (ក្រៅពីថវិកាដ្ឋ)៖             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ផ្តល់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន សម្ភារៈនិងឧបករណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់គម្រោងសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់សិស្ស</li> <li>&gt; ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មមិនឆ្លងស្រុកចំនួន ២០ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ</li> <li>&gt; ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មឆ្លងស្រុក ឬខេត្តចំនួន ៤០ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ</li> </ul> </li> <li>• ការចំណាយទិញ សៀវភៅរឿងនិទាន ប្រលោមលោក រឿងខ្លី សៀវភៅរូបភាព វេទនាក្រុម សៀវភៅប្រវត្តិសាស្ត្រ សៀវភៅ កំណាព្យ សៀវភៅគណិតវិទ្យា រូបវិទ្យា គីមីវិទ្យា សៀវភៅវិទ្យាសាស្ត្រ សៀវភៅលំហាត់ និងឯកសារអំណាន ឬសៀវភៅផ្សេងៗ</li> </ul>

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (ត)		
ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
២.៣	ការកែលម្អបរិស្ថាន និង ទីធ្លាកម្សាន្ត (អនុគណនី ៦១០៥៨: ការថែទាំនិងជួសជុល ផ្សេងៗ)	ការចំណាយមានដូចជា៖ ផ្ទះសំរាម អំបោល ថង់ប្លាស្ទិច សម្ភារៈតុបតែងថ្នាក់រៀន (ពាក្យស្លោក កញ្ចក់ ស៊ីម៉ង់ត៍ ព្រះនាយយាល់តូណ៍ រ៉ាំងនន ទង់ជាតិ កម្រាលតុ ថ្មផ្កា) ទិញកូនឈើ ដើមផ្កា ស្មៅ កន្សែកកាត់ ស្មៅ ម៉ាស៊ីនកាត់ស្មៅ ចាក់ដី គ្រួសក្រហម ថ្ម ខ្សាច់ ស៊ីម៉ង់ត៍ លូ បង់ រទេះរុញ ស្លាកសញ្ញា ការ សាងសង់ ជួសជុលកែលម្អឧបករណ៍លេងរបស់កុមារសម្រាប់បំពាក់នៅសួនកម្សាន្ត និងសេវាផ្សេងៗ ។
២.៤	អប់រំបំណិនជីវិត កីឡា ការងារយុវជន និងកុមារ (អនុគណនី ៦០០៥៨: សម្ភារៈតូចតាចសង្ហារឹម និងសម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ)	ក. អប់រំបំណិនជីវិត ផ្នែកកសិកម្ម៖ ចប បង្គី ប៉ែល ពូជបន្លែ ដី ផ្កា ពូជត្រី មាន់ ទា ឬសត្វ ផ្សេងៗ ការរៀបចំស្រះ ចិញ្ចឹមត្រី រោងចិញ្ចឹមសត្វ ចំណីត្រី ចំណីសត្វ ផ្នែករោងជាង៖ ឈើ ស៊ីម៉ង់ត៍ ខ្សាច់ ថ្ម ញញួរ រណារ ពូថៅ កាំបិត ដែកខ្នង ផ្លែស្វាង ម៉ែត្រ ពន្លាក ដែកឈូស ដែកឆាប ដង្កាប់ ដែកដាប់ ក្រដាសខាត់ សោមូលគ្រប់ប្រភេទ និងឧបករណ៍ ឬប្រដាប់ ប្រដាផ្សេងៗ សម្ភារៈផ្ទះបាយ៖ គ្រឿងទេស និងបន្លែ ត្រី សាច់ គេហកិច្ច៖ អំបោះ កំណាត់ មូល ម៉ាស៊ីនដេរ ម៉ាស៊ីនផង កន្សែ ឡាម គ្រឿងបន្លាស់ (ម៉ាស៊ីន ដេរ និងផង)និងសម្ភារៈផ្សេងៗ សិល្បៈ ៖ សម្ភារៈគំនូរ ចម្លាក់ សូនរូប សម្ភារៈសិល្បៈ (ស្នូរ ទ្រ រនាត យឹម តូច-ធំ ខ្នុរ ស្រឡៃ

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (ត)		
ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
		សុខភាព និងអនាម័យ៖ សម្ភារៈព្យាបាល និងសង្គ្រោះបឋម សម្ភារៈលើកកម្ពស់សុខភាព និងផ្តល់ អាហារដល់សិស្ស អប់រំកាយ ៖ សម្ភារៈអប់រំកាយដូចជា ខ្សែពួរ ជុំដែក ថាសចាល... កីឡា៖ ហ្វឹកហាត់ អាហារសម្រន់ ដឹកជញ្ជូន សម្ភារៈកីឡា (បាល់ សំណាញ់ ស្បែកជើង...)និងអង្វាន់ សម្ភារៈប្រើប្រាស់៖ សោទ្វារ គន្លឹះទ្វារ គន្លឹះបង្អួច គ្រឿងកញ្ចប់ គ្រឿងកបដូច... <b>ខ.ការងារយុវជន និង កុមារ (ក្រៅពីថវិការដ្ឋ)</b> <b>១. ការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសង្គមសម្រាប់ចំណាយអាហារសម្រន់៖</b> •ចំណាយសម្រាប់សិស្ស ៥.០០០រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ •គ្រូដឹកនាំ ២០.០០០រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ <b>២. ការវិនិយោគ៖</b> •ផ្តល់ទុនជាប្រាក់កម្ចីដល់សិស្ស ឬ គ្រួសារសិស្សសម្រាប់បង្កើនប្រាក់ ចំណូលគ្រួសារដើម្បីពួកគេរៀនបានគង់វង្ស •ផ្តល់ទុនដល់គ្រូដើម្បីអនុវត្តគម្រោងផ្ទាល់ ក្នុងសាលាដោយយក ផលិតផលលក់យកប្រាក់ចំណូលជូនសាលាវិញ។
* ចំពោះការគ្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានមកពីថវិកាថេរ (ថវិកាគាំទ្រ ) និងអថេរ (សិស្សម្នាក់ៗ ) ត្រូវយកទៅវិភាគតាមសកម្មភាព អាណាធិបតី ១ ទាំងលទ្ធផលនៃការងារ និង ២ ដែលបានកំណត់ទុក ដោយយោងលើការវាយតម្លៃលើសម្រេចបាន១០០ភាគរយ ។		

**២. គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**

1. មុខងារ និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិក គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងណែនាំឱ្យបានយល់ពីមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ
2. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន (៥ឆ្នាំ) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (៣ឆ្នាំ) ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
3. សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (SBM) និងមុខសញ្ញាចំណាយរបស់គោលការណ៍ ម.ជ.ស.
4. មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈត្រូវផ្ទេរចូលគណនីសាលារៀនផ្ទាល់តាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារពីដងក្នុងមួយឆ្នាំ
5. ថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវផ្ទេរចូលគណនីធនាគារសាលារៀនជាប្រាក់រៀលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ
6. ថវិកាចំណូលពីសហគមន៍ សប្បុរសជន និងចំណូលផ្សេងៗរបស់សាលារៀន ត្រូវបង់ចូលក្នុងគណនីធនាគារសាលារៀនជាប្រាក់រៀលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ
7. សាច់ប្រាក់ដែលបានដាក់ចូល និងដកចេញពីធនាគារសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ
8. សាច់ប្រាក់ដែលបានដកពីធនាគារ និងចំណាយសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន សាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រា

**២. គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ត)**

9. រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារត្រូវមានលិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់ និងមូលប្បទានបំត្រ
10. រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាត្រូវមានសំណើសុំចំណាយថវិកា និងប័ណ្ណចំណាយភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រ
11. សាលារៀនត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាសរុបច្បាប់ដើម (តាមជំពូក គណនី អនុគណនី) នៅរៀងរាល់ដើមខែនៃត្រីមាសបន្ទាប់ ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ លើកលែងត្រីមាសទី៤ ដែលត្រូវបញ្ជូនឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ
12. សាលារៀនត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ រៀងរាល់ត្រីមាសនីមួយៗ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ នៃខែ នៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់
13. គ.ម.ស. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវបិទផ្សាយនៅក្នុងបរិវេណសាលារៀន និងទីកន្លែងសាធារណៈ
14. នៅពេលអនុវត្តចំណុចតាមឆ្នាំនីមួយៗ ប្រសិនបើមានសាច់ប្រាក់នៅសល់ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖  
 ក. ថវិការដ្ឋ ៖ ត្រូវបង់ចូលថវិការដ្ឋវិញ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ តាមរយៈការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ សាមី (មានករណីសល់លុយតែមិនបង់)  
 ខ. ថវិកាដៃគូ សហគមន៍ និងចំណូលផ្សេងៗ ៖ ត្រូវលើកយកទៅអនុវត្តបន្តនៅឆ្នាំបន្ទាប់
17. រៀបចំទុកដាក់កិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងមានសុវត្ថិភាពក្នុងសាលារៀនសាមីសម្រាប់ជាភ្នាក់ងារសរសេរកម្មក្រោយចំណាយ។

### ៣. មុខងារគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន

- គ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- **បង្កើតបរិបទគ្រប់គ្រង ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន ឬព័ត៌មានផ្សេងៗពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ**
- ទទួលថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ដូចខាងក្រោម៖
  - ក. ត្រូវបើកគណនីធនាគារក្នុងនាមជាសាលារៀនសាធារណៈ
  - ខ. ត្រូវអនុវត្តថវិកាស្របតាមផែនការរបស់សាលារៀន
  - គ. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ទូទាត់ និងរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា ធ្វើជូនមន្ទីរអ.យ.ក រាជធានីខេត្ត តាមរយៈការិយាល័យអ.យ.ក.ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ តាមពេលកំណត់
  - ឃ. ត្រូវរៀបចំ និងរក្សាទុកនូវកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យនិងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាព
  - ង. ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រនិងសហការក្នុងដំណើរការពិនិត្យតាមដាន អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម

### ៤. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន



សម្គាល់ ៖ ក្នុងករណីសាលារៀនសាធារណៈណាដែលមិនមានសមាសភាពគ្រប់គ្រងការកំណត់ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមការដាក់ស្នែង និងមានការឯកភាពពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា។



### ៥. ការរៀបចំថវិកាមូលនិធិ ម.ដ.ស.

- > ការបែងចែកមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ: ត្រូវបានរៀបចំដោយផ្អែកតាមរូបមន្តរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ របស់សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវអនុលោមដូចមានចែងក្នុង ជំពូកទី២ ចំណុច IV ត្រង់ “៤.១. រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកា”(លិខិត 8015)
- > មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាភាគធានី ខេត្ត និង ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌត្រូវណែនាំ និងសម្របសម្រួលដល់ដំណើរការរៀបចំផែនការឱ្យបានទាន់ពេលកំណត់ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា
- > ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ក្នុងខែមករា នៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀននេះ ត្រូវរៀបចំឡើង និងអាចធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញពាក់កណ្តាលអាណត្តិ
- > ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (៣ឆ្នាំ)ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែមីនា នៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែមីនា នៃឆ្នាំ រួច

29

### ៦. ការរៀបចំថវិកាមូលនិធិ ម.ដ.ស.

- > ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែឧសភា នៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែឧសភា នៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជូនផែនការនេះ ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាភាគធានី ខេត្ត យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី២នៃខែបន្ទាប់
- > ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែឧសភានៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែឧសភានៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជូនផែនការនេះ ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាភាគធានី ខេត្ត យ៉ាងយូរត្រឹមនៅសប្តាហ៍ទី២ នៃខែបន្ទាប់។

```

graph LR
    A((១ ធនធាន)) --> B((២ សកម្មភាព))
    B --> C((៣ លទ្ធផល))
    C --> D((៤ ផលសម្រេច))
    D --> E((៥ ផលប៉ះពាល់))
  
```

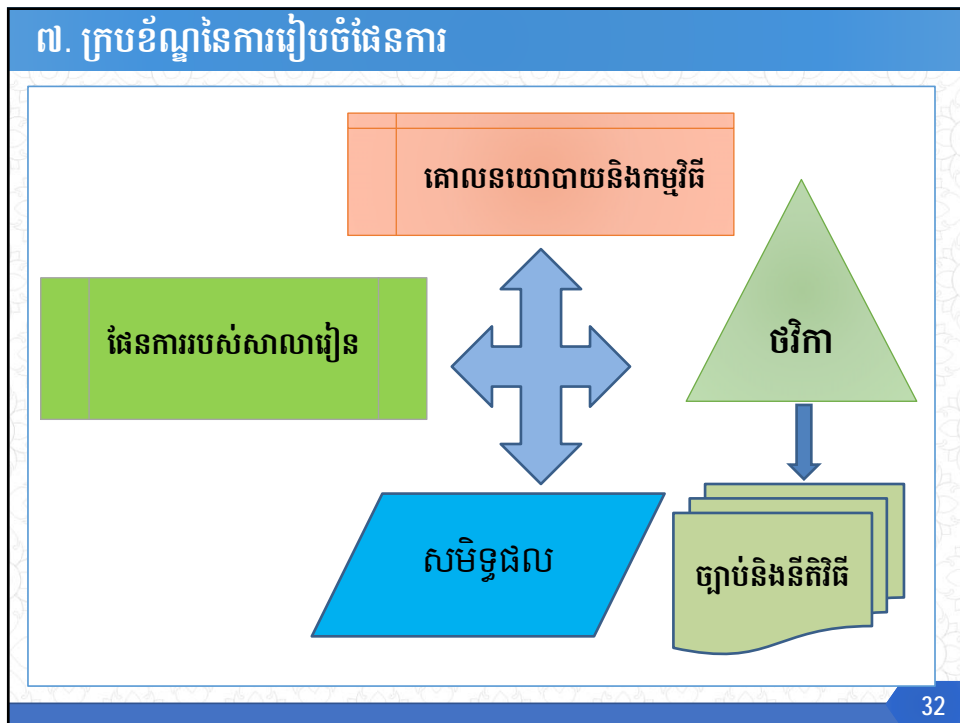
30

**ប្រព័ន្ធគ្រោងថវិកាសាលារៀន**

1. Plan-Schoolism - Excel (Product Activation Failed)

សូមបំពេញព័ត៌មានរបស់សាលារៀនដូចខាងក្រោម	
ឆ្នាំសិក្សា	២០២១
កាលបរិច្ឆេទ ធាតុ	ធាតុត្រីមាស
ក្រុង/ស្ថានភាព	ស្រុកកំពង់ឆ្នាំង
ឃុំ/សង្កាត់	កំពង់ឆ្នាំង
ឈ្មោះសាលា	សាលាបឋមសិក្សា សុផ្សារៈ
លេខកូដសាលា	4447
ប្រភេទសាលា	សាលាបឋមសិក្សា
សមាមូល	ការប្រើប្រាស់សាលា និងប្រតិបត្តិការបឋមសិក្សា
ទីស្នាក់នៅ	កំពង់ឆ្នាំង
ចំនួនសិស្សបឋមសិក្សា	
ចំនួនសិស្សបឋមសិក្សា	
ចំណាយចំណាយ (រ)	5,350,000
ចំណាយចំណាយ (រ)	16,150
កម្រិតប្រាក់ (រ)	5,350,000
តើមានបញ្ហាប្រតិបត្តិការ?	
ចំនួនសិស្សបឋមសិក្សា	
ចំនួនសិស្សបឋមសិក្សា	

School Information OTHER\_INFO SOF OTHER\_FUND MEETING TOTAL BY EXP SUBACCOUNT TOTAL\_SOF Table 1.1



### ៨. ការកៀរគរថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន

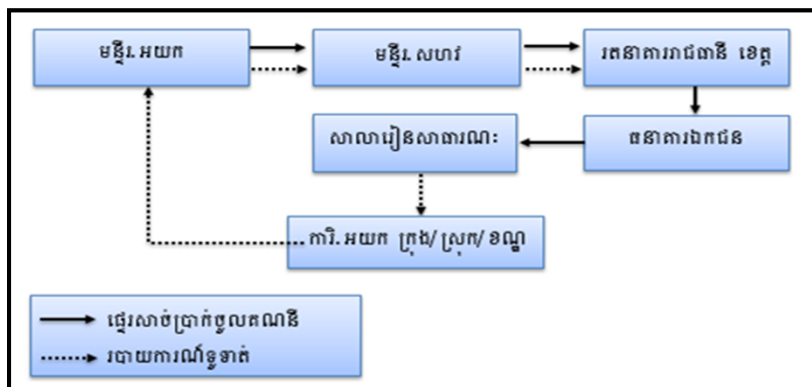
ដើម្បីជាជំនួយបន្ថែមដល់ដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវចេះកៀរគរថវិកាសម្រាប់បំពេញបន្ថែមតាមរយៈសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

- > ការរ៉ាប់រងសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សិស្ស សប្បុរសជន សហគមន៍ អាជ្ញាធរ អង្គការ វិស័យឯកជន
- > ធ្វើបុណ្យផ្កាសាមគ្គី
- > ការលក់ផលិតផលផ្សេងៗ និងការលក់ផលិតផលស្នាដៃសិស្ស
- > ការប្រគំតន្ត្រី និងសម្តែងសិល្បៈសប្បុរសធម៌
- > ភាស៊ីផ្នែកកង់ ម៉ូតូ អាហារដ្ឋាន តូបលក់ និងការផ្តល់ផ្សេងៗ

**សម្គាល់៖** ចំណូលដែលទទួលបានក្នុងសកម្មភាពខាងលើនេះ ត្រូវដាក់ក្នុងគណនីធនាគាររបស់សាលារៀន ហើយកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ និងបញ្ជីបេឡាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនៅពេលដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ។

### ខ. ការអនុវត្តថវិកា

#### ១. វិហារថវិកាដើម



**ខ. ការអនុវត្តថវិកា (ត)**

**២. ជំហាននៃការផ្ទេរថវិកា**

**២.១ ថវិការដ្ឋ**  
 ថវិការដ្ឋត្រូវផ្ទេរថវិកាជូនសាលារៀននីមួយៗ ចំនួន ២ (ពីរ) លើកក្នុង១ឆ្នាំ គឺលើកទី១ នៅដើមខែមករា និងលើកទី២ នៅដើមខែមិថុនាឆ្នាំ ដោយត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ដូចមានចែងក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

**២.២ ថវិកាដៃគូ**  
 ត្រូវផ្ទេរជូនសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ចំនួន ២ (ពីរ) លើកក្នុង១ឆ្នាំ គឺលើកទី១ នៅដើមខែមករា និងលើកទី២ នៅដើមខែមិថុនាឆ្នាំ។

**២.៣ ថវិកាសហគមន៍ និងផ្សេងៗ**  
 ក្រោយពីទទួលបានសាច់ប្រាក់ សាលារៀនត្រូវបង់ចូលគណនីធនាគារមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ មិនឱ្យលើស៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**៣. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សាច់ប្រាក់**

**៣.១ ថវិការដ្ឋ**  
 ថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ជូនដោយអនុលោមតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្តីពីគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់ការអនុវត្តថវិកាគម្រោងនៅក្នុងសាលារៀន អប់រំ យុវជន និងកីឡា។

**ខ. ការអនុវត្តថវិកា (ត)**

**៣.២ ថវិកាដៃគូ**  
 ថវិការបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ដោយយន្តការគម្រោង ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ តាមរយៈការផ្ទេរសាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគាររបស់សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមសំណើសុំថវិកាដែលបានអនុម័ត។

**៤. រំលូរថវិកា និងការដកសាច់ប្រាក់ចំណាយ**

ល.រ	សកម្មភាព	ការអនុវត្ត	ឯកសាររក្សាទុក
ក. ចំណូល			
១	ដើម្បីទទួលបានមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន -ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន -ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន -ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន -ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
២	ការទទួលមូលនិធិផ្សេងៗ	សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗត្រូវរៀបចំបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ (សាលារៀនត្រូវបង្កើតទម្រង់ដោយខ្លួនឯង) រួចហៅញឹកញយកទៅបង់ចូលគណនីធនាគារ	-បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ (របស់សាលារៀន) -ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ (របស់ធនាគារ)

ខ. ការអនុវត្តថវិកា (ត)			
ល.រ	សកម្មភាព	ការអនុវត្ត	ឯកសាររក្សាទុក
៣	ពេលដាក់ឬដឹងថាសាច់ប្រាក់ចូលក្នុងធនាគារ <u>កត់ត្រាចូល</u> បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ	-ប្រកាសឥណទានធនាគារ	-ប្រកាសឥណទានធនាគារ
៤	ពេលដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារកត់ត្រា៖ -ចូលបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ -ចូលបញ្ជីបេឡាសាលារៀន	-ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រ ឬប្រកាសឥណទាន (ធនាគារ) -កត់ត្រាក្នុងប័ណ្ណចំណូល -សំណើសុំដកប្រាក់	-ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រ ឬប្រកាសឥណទាន (ធនាគារ) -ប័ណ្ណចំណូល -សំណើសុំដកប្រាក់
<b>ខ. ការចំណាយ</b>			
១	ការដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាសាលារៀន	ត្រូវដកសាច់ប្រាក់ចំណាយតាមសកម្មភាពជាក់ស្តែង	
២	ទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និង សំណង់	-រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ /បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ /បង្កាន់ដៃ

ខ. ការអនុវត្តថវិកា (ត)			
ល.រ	សកម្មភាព	ការអនុវត្ត	ឯកសាររក្សាទុក
៣	ការប្រជុំ	-របៀបវារៈប្រជុំ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ -បញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ -បញ្ជីវត្តមាន របៀបវារៈប្រជុំ កំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍
៤	ការពិនិត្យតាមដាន និងបង្ការសំនុំបោះបង់	-ផ្តន់ការពិនិត្យតាមដាន -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ -តារាងលើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (បើអ្នកទទួលបានលេខ ០១ នាក់) -លិខិតឧទ្ទេសនាម -របាយការណ៍លទ្ធផល	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ -តារាងលើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ -លិខិតឧទ្ទេសនាម -របាយការណ៍លទ្ធផល
៥	មត្តិអប់រំមត្តិ	ផ្តន់ការរៀបចំសំណើសុំចំណាយ កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ វិក្កយបត្រ បញ្ជីវត្តមាន របាយការណ៍លទ្ធផល	ប័ណ្ណចំណាយ សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស វិក្កយបត្រ បញ្ជីវត្តមាន របាយការណ៍លទ្ធផល

## ខ. ការអនុវត្តថវិកា (ត)

### ៥. រំហូរនៃការចំណាយថវិកា

```

graph LR
    A[អ្នកស្នើសុំ  
(សំណើសុំថវិកា)] <--> B[ហោរញ្ជីក]
    B --> C[អនុប្រធាន  
គ.ម.ស.]
    C --> D[ប្រធាន  
គ.ម.ស.]
    
```

សម្គាល់៖ ដើម្បីឱ្យការចំណាយប្រព្រឹត្តទៅស្របតាមប្រតិទិនការងារនិងមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ អ្នកស្នើសុំចំណាយថវិកា គឺជាអ្នកអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀនដែលត្រូវធ្វើសំណើសុំចំណាយថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដោយផលិតឱ្យបានលទ្ធផលទៅតាមសូចនាករដែលបានកំណត់ ។

39

## ខ. ការអនុវត្តថវិកា (ត)

### ១. នីតិវិធីនៃការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្ម

នីតិវិធីទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្មសម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈមានគោលបំណងអនុវត្តសម្រាប់ការទិញទំនិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្ម ដែលប្រើប្រាស់ធនប្រយោជន៍ និងអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ។

លរ	បរិយាយ	កម្រិតទឹកប្រាក់	វិធីសាស្ត្រ	ផ្សេងៗ
១	ទំនិញ សេវា និងសំណង់	៥ ០០០ ០០០ រៀល ចុះក្រោម	ដកសាច់ប្រាក់ចំណាយ ទិញដោយផ្ទាល់	សាលារៀន
២	ទំនិញ សេវា និងសំណង់	លើសពី ៥ ០០០ ០០០ រៀល	តាមលំនាំនីតិវិធីវិធីសាស្ត្រ “សាកសួរធ្វើតាមបែបសាមញ្ញ”	សាលារៀន

**៣. គណៈកម្មការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្ម**  
 សាលារៀនត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការសាកសួរថ្លៃ និងអនុវត្តនីតិវិធីនៃការទិញទំនិញ សេវា និង សំណង់សម្រាប់ទឹកប្រាក់លើសពី ៥ ០០០ ០០០រៀល ឡើង ។

**៤. វិសាលភាព** វិសាលភាពនៃការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្មនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់តែកម្មវត្ថុនៃការចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈសម្រាប់ថវិការដ្ឋ និងដៃគូរដ្ឋវិកាសប្បុរសជន និងសហគមន៍ ត្រូវអនុវត្តតាមការព្រមព្រៀង ឬតាមការដកភាពរវាងសាលារៀន និងម្ចាស់មូលនិធិផ្ទាល់ ។

40



**ង. ការគ្រប់គ្រងគណនីធនាគារ**

១. ថវិកាដែលត្រូវផ្ញើទៅគណនីធនាគាររបស់សាលារៀនរួមមាន៖

ក. ថវិការដ្ឋ	ខ. ថវិកាដៃគូ
គ. ថវិកាសហគមន៍	ឃ. ថវិកាផ្សេងៗ

២. សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងសម្រេចលើគណនីធនាគារ

- ម្ចាស់គណនីធនាគារ ឬអ្នកមានសិទ្ធិ ចំនួន ៤នាក់ ដែលមាន៖
  - ប្រភេទ **A**៖ ប្រធាន និងអនុប្រធាន (សរុប២នាក់)
  - ប្រភេទ **B**៖ ហោរញ្ជីក និងសមាជិក (សរុប២នាក់)

**សម្គាល់៖** ក្នុងករណីសាលារៀនសាធារណៈណា មិនមានសមាសភាពគ្រប់ តាមការកំណត់ខាងលើ ត្រូវអនុវត្ត តាមការដាក់ស្តែង និងមានការឯកភាពពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា ។

- មូលប្បទានបំព្រែកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកមានសិទ្ធិចំនួន ០២ រូប៖
  - ករណីទី១៖ ត្រូវមានហត្ថលេខា ប្រភេទ **A** ១រូប (ប្រធាន ឬ អនុប្រធាន ១រូប) និង ប្រភេទ **B** ១រូប (ហោរញ្ជីក ឬ សមាជិក ១រូប)
  - ករណីទី២៖ ត្រូវមានហត្ថលេខា ប្រភេទ **A** ២រូប (ប្រធាន និង អនុប្រធាន) ឬ ប្រភេទ **B** ២រូប (ហោរញ្ជីក និង សមាជិក) អនុវត្តតែក្នុងករណីអវត្តមានប្រភេទណាមួយទាំងពីរ ។

43

**ច. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យសម្ភារៈឱ្យបានជាប្រចាំនិងត្រឹមត្រូវទៅតាមកាលបរិច្ឆេទដាក់ស្តែងនូវរាល់សម្ភារៈដែលបានទិញចូលនិងយកទៅប្រើប្រាស់។

ស្របតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យផ្គត់ផ្គង់ដោយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈដែលមានអាជ្ញាយុកាល (អាយុកាលប្រើប្រាស់) លើសពី ០១ឆ្នាំ ត្រូវចុះបញ្ជី និងធានាការប្រើប្រាស់បម្រើឱ្យគោលបំណងរបស់អង្គការ ការពារមិនឱ្យបាត់បង់ និងថែរក្សាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ នីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

44



**ច.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (ត)**

- លិខិតយុត្តិការ
  - > បំណុលបញ្ចេញសម្ភារៈទំនិញការិយាល័យស្រុក
  - > លិខិតប្រគល់-ទទួលពីជំនួយមនុស្សធម៌ ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
  - > វិក័យបត្រ (ទិញដោយថវិការដ្ឋ)
- កិច្ចបញ្ជីកាសម្ភារៈ
  - > បំណុលបញ្ចូលសម្ភារៈទំនិញ
  - > បំណុលបញ្ចេញសម្ភារៈទំនិញ
  - > បញ្ជីវិភាគសម្ភារៈទំនិញ
  - > **តារាងស្ថានភាពស្តុកសម្ភារៈនៅឃ្លាំងនាបំណាច់ឆ្នាំ**
  - > **បញ្ជីតាមដានសម្ភារៈបរិក្ខារ**
- បញ្ជីសារពើភណ្ឌ
  - > **បញ្ជីសារពើភណ្ឌ( ៥ឆ្នាំធ្វើម្តង )**
  - > **បញ្ជីតាមដាន( រាប់សម្ភារៈ ៦ខែ ធ្វើម្តង )**
  - > **បញ្ជីកើន/ថយទ្រព្យសម្បត្តិ(ប្រចាំឆ្នាំ)**

45

**ឆ.ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍**

សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ និងធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដូចខាងក្រោម ៖

១. របាយការណ៍ចំណាយថវិកា
 

របាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច (តារាងលេខ ២.១ក) និងតាមសកម្មភាព (តារាងលេខ ២.១ខ) គឺជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់សាលារៀនសាធារណៈ ប្រចាំត្រីមាស និងជារបាយការណ៍ជម្រះបញ្ជីសម្រាប់ថវិកាដែលបានទទួល ។
២. របាយការណ៍ទូទាត់
 

**របាយការណ៍ទូទាត់ (តារាងលេខ ៣.១)** គឺជារបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការថវិការដ្ឋរបស់សាលារៀនសាធារណៈ ប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់ជម្រះបញ្ជីចំពោះថវិកាដែលបានទទួល។

46

### ជ. យន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

នៅក្នុងនីតិវិធីអនុវត្តថវិកា ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីធានាថា ថវិកាត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងរួមរបស់សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគឺជាគន្លងនៃវិធានច្បាប់គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្សេងៗ របស់អង្គការសម្រាប់អនុវត្តដើម្បីធានាថា៖

- ១) ដំណើរការប្រតិបត្តិការមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- ២) ការអនុវត្តសកម្មភាពត្រឹមត្រូវស្របតាមវិធានច្បាប់ និងលិខិតគតិយុត្តផ្សេងៗ
- ៣) របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រូវអាចជឿទុកចិត្តបាន ។

### ឈ. ការពិនិត្យតាមដាន

**១. កម្រិតសាលារៀនសាធារណៈ**

នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សហគមន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ត្រូវចូលរួមពិនិត្យតាមដាន ដូចជាការទទួលបានប្រាក់ចំណូល ការចំណាយ លទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាព ដូចជាការប្រជុំ ការពិនិត្យវឌ្ឍនភាពជាក់ស្តែងតាមសកម្មភាពនីមួយៗ ឬ ប្រើឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដានដែលអាចឆ្លុះបញ្ចាំងពីដំណើរវឌ្ឍនភាពនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈ ។

**២. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ**

ត្រូវមានផែនការពិនិត្យតាមដានលើវឌ្ឍនភាពស្ថាប័ននៅតាមសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ដោយត្រូវមានឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងពេលពិនិត្យតាមដាន។ រាល់ពេលចុះពិនិត្យតាមដាន ត្រូវមានរបាយការណ៍សម្រាប់តម្កល់ទុកជាមូលដ្ឋានកែលម្អ និងបូកសរុបតាមត្រីមាសនីមួយៗ ។

**៣. មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត**

ត្រូវមានផែនការពិនិត្យតាមដានលើវឌ្ឍនភាពស្ថាប័ននៅតាមសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗដោយត្រូវមានឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដានសម្រាប់ប្រើប្រាស់សម្រាប់វាស់វែងកម្រិតវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំនិងត្រូវមានរបាយការណ៍សម្រាប់តម្កល់ទុកជាមូលដ្ឋានកែលម្អ និងបូកសរុបតាមត្រីមាសនីមួយៗ ។

**៤. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈដោយប្រើឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដានដើម្បីវាស់វែងកម្រិតវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំ។ រាល់ពេលចុះពិនិត្យតាមដាន ត្រូវមានរបាយការណ៍សម្រាប់តម្កល់ទុកជាមូលដ្ឋានកែលម្អ និងបូកសរុបតាមត្រីមាសនីមួយៗ។

## ញ. ការធ្វើសវនកម្ម

**១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**  
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាអង្គការចំណុះឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រី មានភារកិច្ចធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗលើសាលារៀនសាធារណៈទាំងអស់ ។

**២. សវនកម្មឯករាជ្យ**  
ស្ថាប័នរដ្ឋ និងក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យអាចនឹងធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗលើសាលារៀនសាធារណៈ ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាពទ្វេទិសនៃការអនុវត្តថវិកា រួមមាន៖

- ក. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខ. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- គ. ក្រសួងទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- ឃ. ក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យ

**៣. អធិការកិច្ច**  
ក្នុងករណីមានវិវាទកើតឡើង ឬដើម្បីបង្ការ និងទប់ស្កាត់ភាពមិនប្រក្រតីនានានៅតាមសាលារៀនសាធារណៈ អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានភារកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ។

**សម្គាល់៖** ក្នុងករណីការចុះធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈ ហើយរកឃើញកំហុសដោយចេតនា អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តការដាក់ពិន័យ ឬ ផ្ដន្ទាទោសទៅតាមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ដែលមានចែងជាធរមាន។

49

## ដ. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ

**១. គោលការណ៍** សាលារៀនសាធារណៈត្រូវរក្សាឯកសារសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដោយត្រូវរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងរៀបចំទៅតាមក្រុម ឬ ប្រភេទ។  
ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យ និង ថែទាំ គ.ម.ស. ត្រូវរៀបចំជា ០៣ ក្រុម និងមានក្រណាត់ ចំនួន ០៣ ប្រភេទ ដូចខាងក្រោម រួមមាន៖

១- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ២- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ៣- ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ៤- ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ៥- ឯកសារផ្សេងៗ	⇒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #f0f0f0; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ក្រណាត់ទី១</b>  <b>ឯកសារ</b>  <b>ប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេស</b> </div>
១- បញ្ជីចំណូលនិងឯកសារគាំទ្រ ២- បញ្ជីចំណាយនិងឯកសារគាំទ្រ ៣- បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ៤- បញ្ជីបទឡា ៥- របាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំ ៦- របាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស	⇒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #f0f0f0; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ក្រណាត់ទី២</b>  <b>ឯកសារ</b> ប្រតិបត្តិការ  <b>ហិរញ្ញវត្ថុ</b> </div>
១- របាយការណ៍តាមដានវឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ២- របាយការណ៍សម្រេចប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំ ៣- របាយការណ៍ចុះពិនិត្យតាមដានពីអង្គការពាក់ព័ន្ធ ៤- របាយការណ៍អធិការកិច្ចពីអង្គការពាក់ព័ន្ធ ៥- របាយការណ៍សវនកម្មពីអង្គការពាក់ព័ន្ធ ៦- របាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ	⇒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #f0f0f0; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ក្រណាត់ទី៣</b>  <b>ឯកសារ</b>  <b>របាយការណ៍</b> </div>

50

# លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស



III. ឯកសារយោង

1. សារាចរ លេខ០៧.សរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
2. សេចក្តីណែនាំ លេខ៥១ អយក.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
3. គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០១៨
4. ប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ៥០៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់អនុវត្ត ថវិកាកម្មវិធី នៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
5. ប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ៣៦៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់អនុវត្ត ថវិកាកម្មវិធី នៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សូមអរគុណ!

**កិច្ចការត្រូវអនុវត្តដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៖**

ក្រោយពីបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះដោយជោគជ័យអ្នកសិក្សានឹង៖

កិច្ចការទី ១៖ បើកគណនីធនាគារ និងគ្រប់គ្រងបាន

កិច្ចការទី ២៖ ឯកសារនានាសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់

កិច្ចការទី ៣៖ សន្លឹកកិច្ចបញ្ជីការនានា (បញ្ជីចំណូល ចំណាយ)

កិច្ចការទី ៤៖ កន្លែងសម្រាប់រក្សាទុកឯកសារវិកាណា

កិច្ចការទី ៥៖ បញ្ជីស្នាមការប្រើប្រាស់វិកានៅសល់នានា





ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

# គោលការណ៍ណែនាំ

## ស្តីពី

### ការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

### PUBLIC SCHOOL OPERATING FUND MANAGEMENT GUIDELINE



**បុព្វកថា**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានវិនិយោគជាច្រើនលើវិស័យអប់រំក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងបង្កើនមូលធនបញ្ញានៅកម្ពុជាដែលជាកាលានុវត្តភាពក្នុងការប្រកួតប្រជែងសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីបង្កើនផលិតភាពលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជននិងវិបុលភាពសង្គម ។ អនុលោមតាមគោលនយោបាយទី ២ នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈនិងកសាងធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាព ។

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ មានគោលបំណងគ្រប់គ្រងសាលារៀនសាធារណៈប្រកបដោយគណនេយ្យភាពលើការគ្រប់គ្រងថវិកានិងធានាបានភាពឆ្លើយតបទៅនឹងសមិទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ។ ដូច្នេះការបង្កើតឱ្យមានគោលការណ៍ណែនាំច្បាស់លាស់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមូលនិធិនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈ គឺជាការចាំបាច់បំផុតដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំ ក្នុងគោលដៅពង្រីកសេវាអប់រំដល់សិស្សានុសិស្សងាយរងគ្រោះ បង្កើនអត្រាគង់វង្សនិងអត្រាបញ្ចប់ការសិក្សា ពិសេសនៅគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការចូលរួមរបស់អាជ្ញាធរ សហគមន៍មាតាបិតា និងអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស ។

ក្នុងបរិបទនេះ កិច្ចអន្តរាគមន៍ក្នុងការកសាងសមត្ថភាពដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ពិសេសការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដល់សាលារៀន មានសារសំខាន់ណាស់ក្នុងការជួយឱ្យការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈអាចប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងឆ្លើយតបបាននូវតម្រូវការសិក្សារបស់សិស្ស ក៏ដូចជាការចង់បានរបស់មាតាបិតាសិស្សផងដែរ ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ នឹងក្លាយជាឧបករណ៍គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈដ៏មានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពស្របតាមគោលការណ៍ស្នូលអភិបាលកិច្ចល្អ ដើម្បីឱ្យសិស្សានុសិស្សទទួលបានសេវាអប់រំប្រកបដោយគុណភាព និងសមធម៌ ។

ថ្ងៃ ២៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ សំរឹទ្ធិស័ក ព. ស. ២៥៦២



រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា *[Signature]*

**បណ្ឌិតសភាចារ្យ ឃង់ ជួន ណារ៉ុន**

*[Handwritten signatures]*



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

លេខ ១០០ ៤៣ អហវ. ២០២០

ថ្ងៃចេញស្នាមដៃ ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ច សិរីទ្វីប ព.ស. ២៥៦២  
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៨

**ជម្រាបជូន**

**ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

**កម្មវត្ថុ៖** ករណីសំណើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អនុវត្តមូលនិធិកែលម្អសាលារៀន ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចាប់ពីឆ្នាំ ២០១៩ តទៅ ។

**យោង៖** លិខិតលេខ ៣៤៣៦ អយក.ហវ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

តបតាមន័យដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី** ជ្រាបថា ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនៅក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានពិនិត្យ និងឯកភាពឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ប្រើប្រាស់ «គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ» ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៩ តទៅ ។

ដោយសារការរៀបចំថវិកាឆ្នាំ ២០១៩ បានបញ្ចប់រួចរាល់ និងដើម្បីចៀសវាងបញ្ហាប្រឈមដែលអាចកើតមានឡើងដោយថាហេតុ សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៩ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អនុញ្ញាតឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ប្រើប្រាស់ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចដែលកំពុងអនុវត្តក្នុងកិច្ចបញ្ជីកាចំណាយដំណើរការសាលារៀនដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ ។ ដោយឡែក ចំពោះថវិកាដៃគូ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំនេះ ។ ចាប់ពីឆ្នាំ ២០២០ តទៅ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដែលមាននៅក្នុងគោលការណ៍នេះ ជាធរមាន ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវសហការជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរៀបចំកែសម្រួលប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៥០៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តថវិកាមូលធិនៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៦៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី នីតិវិធីនៃការអនុវត្តថវិកាសម្រាប់ដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដែលជាបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលសម្រាប់អនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន សាធារណៈនេះ ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី** ជ្រាប និងចាត់ចែងតាមការគួរ ។

សូម **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី** ទទួលនូវការរកិច្ចពីខ្ញុំ 



**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

- ឧបម្ពជន ៖**
- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



**គណៈកម្មការរៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យឯកសារ**

**ក. គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំ**

១. ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ ជួន ណារ៉ុន	រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	ប្រធាន
២. ឯកឧត្តម	ពិត ចំណាន	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា អនុប្រធាន
៣. ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ ណាត ប៊ុនរឿន	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	អនុប្រធាន
៤. ឯកឧត្តម	ងួន មាស	អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិក
៥. ឯកឧត្តម	ពុត សាមិត	អគ្គនាយកអប់រំ សមាជិក
៦. ឯកឧត្តម	ទេព ភិយៀវិទ្ធ	ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
៧. លោកបណ្ឌិត	ស្រី វុធី	អគ្គនាយករងនៃអគ្គ.ថវិកា ស.ហ.វ. សមាជិក
៨. លោក	អៀង អូនទូច	អនុប្រធាននា. ហិរញ្ញកិច្ច ស.ហ.វ. សមាជិក
៩. លោក	ជា ម៉េង	ប្រធានការិ. នា.ថវិកា ស.ហ.វ. សមាជិក

**ខ. គណៈកម្មការរៀបចំ និងចងក្រង**

១. ឯកឧត្តម	ទេព ភិយៀវិទ្ធ	ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រធាន
២. លោក	សារី ពៅ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	អនុប្រធាន
៣. លោក	ព្រ៉ៃ ភាព	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	អនុប្រធាន
៤. លោកស្រី	ជា គឹម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	អនុប្រធាន
៥. លោក	អ៊ុក សារ៉ាត់	ប្រធានការិ. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
៦. លោក	ញ៉ាំ ស៊ិនិត	ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការ	សមាជិក
៧. លោក	ព្រឹង មរកត	ប្រធាននា. មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ	សមាជិក
៨. លោក	កាន់ ពុទ្ធី	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា	សមាជិក
៩. លោក	មោគ សុគន្ធី	អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	សមាជិក
១០. លោក	កែវ ណារិន	អនុប្រធានការិ. នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា	សមាជិក
១១. លោក	សុក សុខុម	ប្រធានការិ. នា. អប់រំកុមារតូច	សមាជិក
១២. លោក	ទិត្យ សារុន	អនុប្រធានការិ. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិក

**គ. គណៈកម្មការកំពូង**

១. លោក	ធីញ សុភា	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
២. លោក	សួន ពិទ្ធរៀ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
៣. លោក	ថៃប ប៊ុនធំ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
៤. លោក	ស៊ឹម ភីអន	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

# មាតិកា

ជំពូក ១ - សេចក្តីផ្តើម .....	១
ជំពូក ២ - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ: .....	២
I. គោលបំណង .....	២
II. វិសាលភាព .....	២
III. ទស្សនាវដ្តីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	២
IV. ទស្សនាវដ្តីនៃមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ: .....	៣
១. ទស្សនវិស័យរបស់សាលារៀន .....	៣
២. គោលបំណង .....	៣
៣. យុទ្ធសាស្ត្រ .....	៤
៤. គោលការណ៍ផ្តល់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ:.....	៥
៤.១. រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកា .....	៥
៤.១.១ ថវិកាដើម.....	៥
៤.១.២. ថវិកាដៃគូ.....	៥
៤.១.៣ ថវិកាសហគមន៍.....	៥
៤.១.៤ ថវិកាផ្សេងៗ.....	៥
៤.២ លក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការផ្តល់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ: .....	៥
៥. មុខសញ្ញាចំណាយ .....	៦
៦. គោលការណ៍ចំណាយ .....	១១
V. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	១១
១. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	១១
២. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ.....	១១
៣. ការគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ.....	១១
VI. គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ .....	១១
VII. មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សាលារៀនសាធារណៈ: .....	១៤
១. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀន.....	១៤
២. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន (គ.គ.ស) .....	១៥

២.១ មុខងារ.....	១៥
២.២ សមាសភាព.....	១៥
៣. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (គ.ម.ស.) .....	១៦
៣.១ មុខងារ.....	១៦
៣.២ សមាសភាព ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ.....	១៦
៣.២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ គ.ម.ស .....	១៦
៣.២.២ សមាសភាព គ.ម.ស.....	១៧
៣.២.៣ មុខងារ និងតួនាទីក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	១៧
ក. ប្រធាន.....	១៧
ខ. អនុប្រធាន .....	១៨
គ. ហោរញ្ជីក .....	១៨
ឃ. សមាជិក.....	១៩
<b>VIII. ការរៀបចំថវិកា .....</b>	<b>២០</b>
១. ការរៀបចំថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (ម.ជ.ស.) .....	២០
២. ក្របខ័ណ្ឌនៃការរៀបចំផែនការ.....	២១
៣. គោលការណ៍សម្រាប់រៀបចំផែនការ និងថវិកា ម.ជ.ស.....	២១
៤. ការកៀរគរថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន.....	២២
<b>IX. ការអនុវត្តថវិកា.....</b>	<b>២២</b>
១. វិហារថវិកាដ្ឋ.....	២២
២. ដំហាននៃការផ្ទេរថវិកា.....	២២
២.១ ថវិកាដ្ឋ.....	២២
២.២ ថវិកាដៃគូ .....	២៣
២.៣ ថវិកាសហគមន៍ និងផ្សេងៗ.....	២៣
៣. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សាច់ប្រាក់ .....	២៣
៣.១ ថវិកាដ្ឋ.....	២៣
៣.២ ថវិកាដៃគូ.....	២៣
៤. វិហារថវិកា និងការដកសាច់ប្រាក់ចំណាយ.....	២៣
៥. វិហារនៃការចំណាយថវិកា.....	២៦

X. ការគ្រប់គ្រងគណនីធនាគារ .....	២៦
១. ថវិកាដែលត្រូវធ្វើនៅគណនីធនាគាររបស់សាលារៀន.....	២៦
២. សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងសម្រេចលើគណនីធនាគារ.....	២៧
XI. នីតិវិធីនៃការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្ម .....	២៧
១. គោលបំណង.....	២៧
២. កម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់ការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្ម.....	២៧
៣. គណៈកម្មការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្ម.....	២៧
៤. វិសាលភាព.....	២៨
XII. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ.....	២៨
១. ក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធគណនេយ្យ.....	២៨
២. វិធីសាស្ត្រ និងមូលដ្ឋាននៃការកត់ត្រា.....	២៩
២.១ បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ.....	២៩
២.២ បញ្ជីបេឡា.....	២៩
៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ.....	៣០
XIII. ការពិនិត្យតាមដាន .....	៣០
១. កម្រិតសាលារៀនសាធារណៈ.....	៣០
២. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....	៣១
៣. មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត.....	៣១
៤. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....	៣១
XIV. ប្រព័ន្ធធានាការងារ.....	៣១
១. របាយការណ៍ចំណាយថវិកា.....	៣១
២. របាយការណ៍ទូទាត់.....	៣២
៣. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម.....	៣២
៤. ឯកសាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ.....	៣៣
XV. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង.....	៣៣
១. យន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង.....	៣៣
២. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង.....	៣៣
XVI. ការធ្វើសវនកម្ម .....	៣៤

v *Handwritten signature*

១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	៣៤
២. សវនកម្មឯករាជ្យ.....	៣៤
៣. អធិការកិច្ច.....	៣៤
<b>XVII. ការងារចុងការិយបរិច្ឆេទ .....</b>	<b>៣៥</b>
១. ការងារចុងខែ .....	៣៥
២. ការងារចុងត្រីមាស.....	៣៥
៣. ការងារចុងឆ្នាំ.....	៣៥
<b>ជំពូក ៣ - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ.....</b>	<b>៣៦</b>
១. គោលការណ៍ .....	៣៦
២. ការរៀបចំឯកសារជាក្រុមសម្រាប់សាលារៀន.....	៣៦
<b>ជំពូក ៤ - ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ: .....</b>	<b>៣៧</b>



**ជំពូក ១ - សេចក្តីផ្តើម**

ការផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដល់សាលារៀន គឺជាឧបករណ៍និងមធ្យោបាយដ៏មានសារសំខាន់ដើម្បីកសាងធនធានមនុស្សសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិប្រកបដោយសមធម៌ ។

អនុលោមតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ២០១៤-២០១៨ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ២០១៥-២០២០ និងកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋ ដៃគូ សហគមន៍ សប្បុរសជន និងប្រភពផ្សេងៗទៀត ដែលផ្តល់ជូនសាលារៀនសាធារណៈ ដើម្បីបម្រើសេវាអប់រំឱ្យកាន់តែមានគុណភាព និងឆ្លើយតបទាំងតម្រូវការសិក្សារបស់សិស្ស ការចង់បានរបស់មាតាបិតាសិស្ស សហគមន៍ និងទីផ្សារការងារក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សង្គមសេដ្ឋកិច្ច និងវប្បធម៌នៅកម្ពុជា។ គោលការណ៍ណែនាំនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- ១. បែងចែកមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (ម.ជ.ស.) ដល់សាលារៀនសាធារណៈនៅទូទាំងប្រទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ២. អនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀនសាធារណៈ និងប្រើប្រាស់ថវិកាស្របតាមគោលការណ៍ស្នូលអភិបាលកិច្ចល្អ ដោយធានាបានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងមានសមិទ្ធផលវិកចម្រើនជាសក្តិកម្ម ពិសេសសមិទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស
- ៣. លើកកម្ពស់សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការរៀបចំ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមួយច្បាស់លាស់ ដែលអាចអនុវត្តបាននៅគ្រប់កម្រិត ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា។

# ជំពូក ២ - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

## I. គោលបំណង

បង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដល់សាលារៀនសាធារណៈដើម្បី៖

- ទី១ • បង្កើនស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងសាលារៀនសាធារណៈ
- ទី២ • ពង្រឹងគណនេយ្យភាពលើការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទី៣ • ធានាបានភាពឆ្លើយតបទៅនឹងសមិទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស

## II. វិសាលភាព

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានវិសាលភាពអនុវត្តនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈរួមមាន សាលាមត្តេយ្យសិក្សា សាលាបឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ អគារធនធានក្នុងវិទ្យាល័យ និងវិទ្យាល័យចំណេះទូទៅនិងបច្ចេកទេស។ នៅពេលអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន សាលារៀនសាធារណៈទាំងអស់ត្រូវបង្កើត គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាលារៀន (គ.ម.ស.) សម្រាប់រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន ដើម្បីគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនឱ្យបានល្អប្រសើរ។

## III. ទស្សនាវដ្តនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ដែលមានឥទ្ធិពលដល់ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដោយផ្ទាល់ ។ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានកំណត់និយមន័យថា “កិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការថវិកា វិភាគជន័ ថវិកា អនុវត្តចំណូល ចំណាយ និងត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ” ។ ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (ម.ដ.ស.) ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្តោតលើ ៖

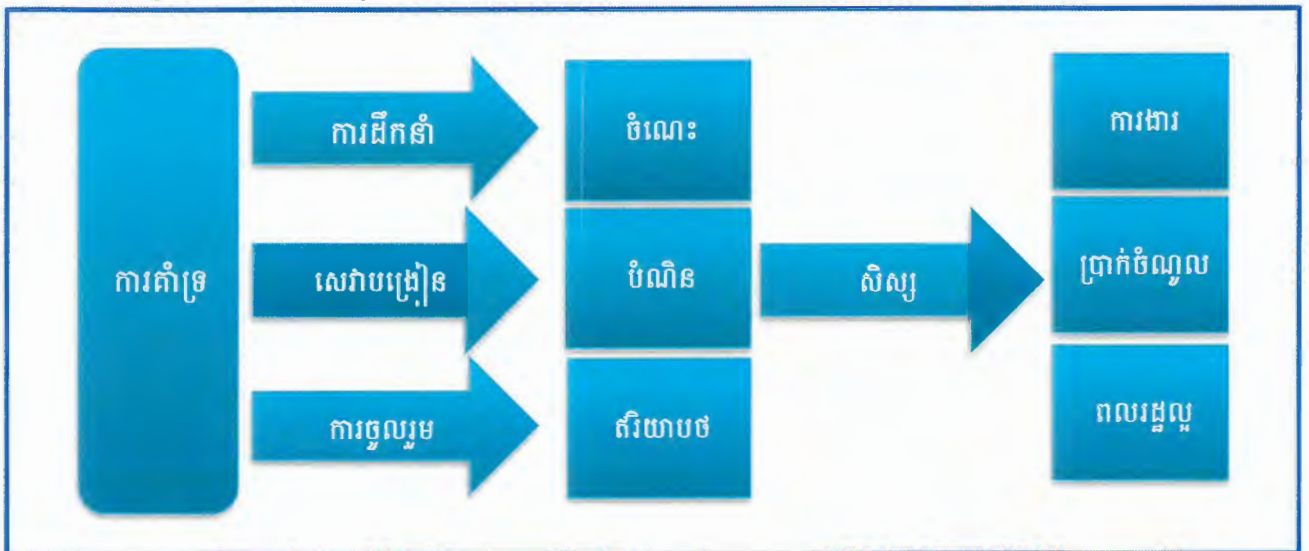
- ក. ការរៀបចំផែនការថវិកា គឺជាកិច្ចដំណើរការនៃការកំណត់ពីតម្រូវការថវិកា ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព ឬគម្រោងមួយ ដោយត្រូវផលិតបានជាលទ្ធផល និងសមិទ្ធផលជាក់ស្តែង ។
- ខ. ការវិភាគថវិកា គឺជាដំណើរការបែងចែកថវិកាទៅតាមសកម្មភាពជាក់លាក់ និងខ្ទង់ថវិកាដោយអនុលោមតាមកាលវិភាគនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនីមួយៗ ។
- គ. ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយ គឺជានីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យសម្រាប់ប្រើប្រាស់ថវិកាឱ្យចំទិសដៅ និងមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ឃ. ការត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ គឺជាកិច្ចដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ វិភាគលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងការអនុវត្តនីតិវិធី ដើម្បីកំណត់ទិសដៅបន្ត ។

**IV. ទស្សនាវិស័យទូទៅនៃមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ**

**១. ទស្សនវិស័យរបស់សាលារៀន**

ដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំឱ្យចំទិសដៅ សាលារៀនត្រូវឈរលើទស្សនៈអ្នកទទួលបានផលនៃការប្រើប្រាស់សេវា ជាពិសេសលទ្ធផលចុងក្រោយ ។ ការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់សិស្ស លទ្ធផលចុងក្រោយគឺការងារ ប្រាក់ចំណូលខ្ពស់ ហើយគេអាចក្លាយជាពលរដ្ឋល្អដែលអាចរស់នៅក្នុងសង្គមមួយប្រកបដោយវិបុលភាព ។ ដូច្នោះ ដើម្បីឆ្ពោះទៅ រកលទ្ធផលនេះ សាលារៀនត្រូវចេះប្រើប្រាស់ធនធាន ជាពិសេសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគាំទ្រគ្រប់សកម្មភាព ក្នុងសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពតាមមធ្យោបាយចំណាយតិចបានផលច្រើន ។

**ទស្សនវិស័យសាលារៀន**



**២. គោលបំណង**

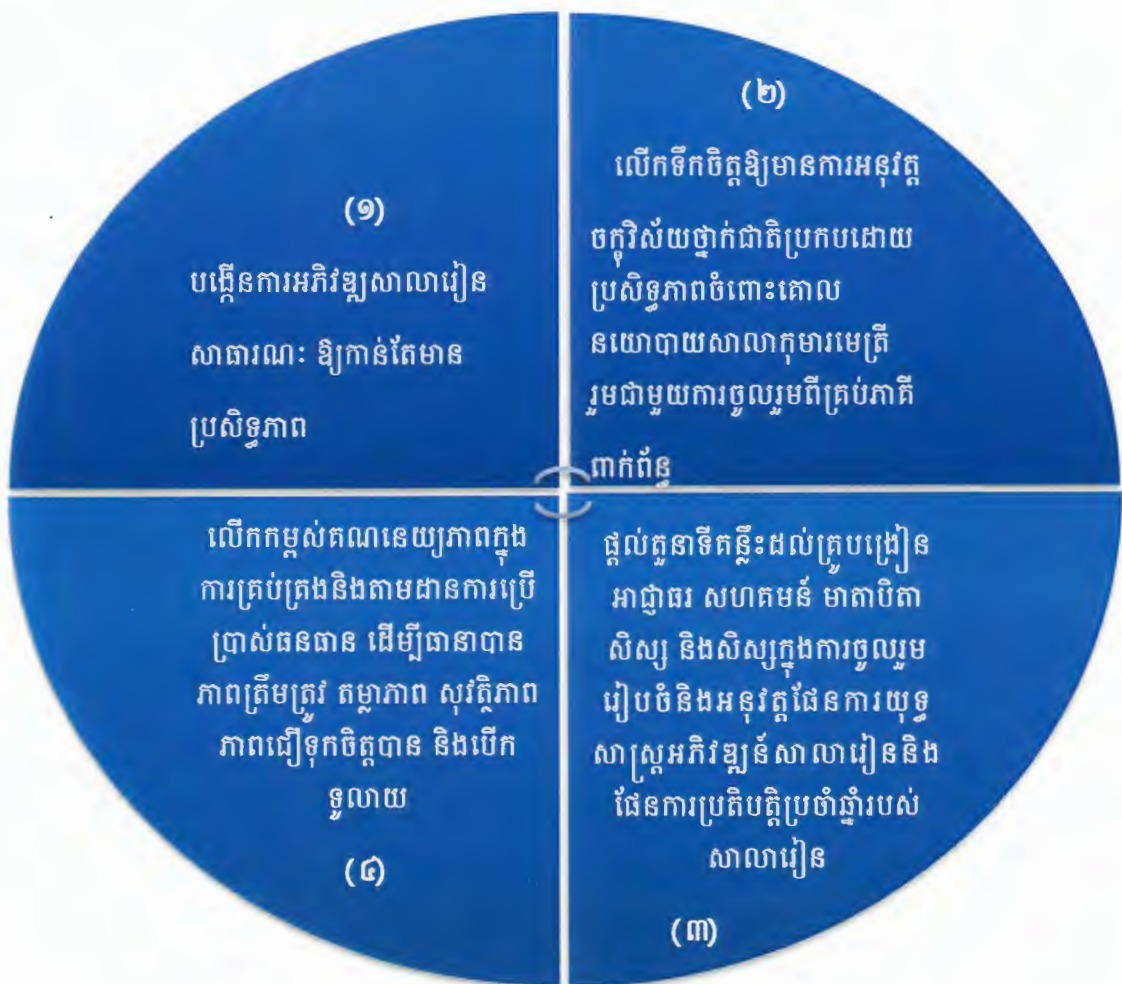
ដើម្បីធានាឱ្យបានការអនុវត្តស្របតាមគោលនយោបាយអប់រំ មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- ១. ពង្រឹងសេវាអប់រំដល់ក្រុមសិស្សងាយរងគ្រោះ
- ២. លើកកម្ពស់គុណភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំ
- ៣. បង្កើនការចូលរួម និងអត្រាបញ្ចប់ការសិក្សានៅគ្រប់កម្រិតសិក្សា
- ៤. កាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់ និងត្រួតថ្នាក់ ពិសេសនៅគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា
- ៥. កសាងសមត្ថភាពដឹកនាំ គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងការចូលរួមរបស់អាជ្ញាធរ សហគមន៍ មាតាបិតា អាណាព្យាបាលសិស្ស និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ

ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនេះ មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនឹងផ្តល់ធនធានជូនសាលារៀនសាធារណៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់លើ ៖

- ក). ការបង្កើនការប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទេស និងបរិស្ថានសិក្សាកាន់តែល្អប្រសើរ រួមទាំងសម្ភារៈរូបវន្ត បរិក្ខារផ្សេងៗ និងគាំទ្រសម្ភារៈរៀន បង្រៀន និងសកម្មភាពបង្រៀននានា ។
- ខ). ការពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់គ្រូបង្រៀន ។
- គ). ការជួយដល់កុមារងាយរងគ្រោះ សិស្សរៀនយឺត និងសិស្សប្រឈមនឹងការបោះបង់ ។
- ឃ). ការបង្កើនអត្រាចូលរៀន អត្រាឡើងថ្នាក់ អត្រាឆ្លងភូមិសិក្សា និងអត្រាបញ្ចប់ការសិក្សានៅគ្រប់កម្រិតភូមិសិក្សា ។
- ង). ការផ្តល់សេវាគាំទ្រផ្នែកសុខភាពដល់សិស្សលើការថែទាំសុខភាព សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ និងហានិភ័យផ្សេងៗ ។

**៣. យុទ្ធសាស្ត្រ**



**៤. គោលការណ៍ផ្តល់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ**

មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈត្រូវផ្តល់ជូនជាប្រាក់រៀល និងត្រូវបែងចែកផ្អែកតាមឆ្នាំសារពើពន្ធ (ឆ្នាំថវិកា) ដែលមានរយៈពេល ១២ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ។

**៤.១. រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកា**

**៤.១.១ ថវិការដ្ឋ**

ថវិការដ្ឋត្រូវផ្តល់ជូនតាមនិយាមដែលមានចែងក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្តីពីគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តថវិកាមូលនិធិនៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

**៤.១.២ ថវិកាដៃគូ**

ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់ដែលចូលរួមជួយសាលារៀនសាធារណៈតាមរយៈមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំរូបមន្តថវិកាដោយឡែក ឬយកតាមរូបមន្តថវិការដ្ឋ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

**៤.១.៣ ថវិកាសហគមន៍**

ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំនៅក្នុងសហគមន៍របស់ខ្លួន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាលើកទឹកចិត្តដល់សហគមន៍ និងសប្បុរសជនក្នុងការចូលរួមផ្តល់ថវិកាតាមរយៈការងារអង្គការ បុណ្យផ្កាសាមគ្គី ការប្រកួតកីឡាការប្រគំតន្ត្រី និងការសម្តែងសិល្បៈសប្បុរសធម៌ ។ល។ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ។

**៤.១.៤ ថវិកាផ្សេងៗ**

ដើម្បីបង្ហាញពីការចូលរួមប្រកបដោយតម្លាភាពក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំនៅក្នុងសាលារៀនរបស់ខ្លួន គ្រប់ចំណូលដែលបានពីប្រភពផ្សេងៗ ដូចជាការលក់ផលិតផលផ្សេងៗ ផលិតផលស្នាដៃសិស្សភាសាស៊ីនេម៉ា ម៉ូតូ អាហារដ្ឋាន តូបលក់ ចំណូលការប្រាក់ពីធនាគារ និងការជួលផ្សេងៗនៅក្នុងសាលារៀន ត្រូវបង់ចូលជាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ។

**៤.២ លក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការផ្តល់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ**

ថវិកា ម. ដ. ស. នឹងផ្តល់ជូនសាលារៀនសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម ÷

- ១. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ២. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ៣. ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ៤. ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

សម្គាល់៖ ចំពោះផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនត្រូវសម្រេចដោយប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ រីឯផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវសម្រេចដោយប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាន់ខ្ពស់ ខេត្ត តាមរយៈការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ។

**៥. មុខសញ្ញាចំណាយ**

សាលារៀនសាធារណៈត្រូវអនុវត្តមុខសញ្ញាចំណាយរបស់ខ្លួនក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសកម្មភាពដែលមានពណ៌នាលម្អិតដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
<b>១. គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ</b>		
<p>១.១</p>	<p>កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល (អនុគណនី ៦០០២៨)</p>	<p><b>ក. គាំទ្រការងាររដ្ឋបាល</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ក្រដាស ប៊ិក ខ្មៅដៃ ហ្វឺត សៀវភៅ សិប្ប ទឹកលុប ប៊ិកតូស ចំណាំ ក្រណាត់ កាត់ ស្ករ កន្ត្រៃ បន្ទាត់ ផែនទី ថតចម្លងឯកសារ ប្រដាប់កិប ប្រដាប់ចោះរន្ធពីរ ឃ្នាប ស្រោមសំបុត្រ កាបោន ...</li> <li>- បោះពុម្ព ប្លាស្ទិកម៉ែម៉ូរី ម៉ាស៊ីនគិតលេខ ទឹកថ្នាំថតចម្លង ឬ បោះពុម្ព និងសម្ភារៈផ្សេងៗទៀត</li> <li>- សៀវភៅសរសេរ សៀវភៅពិន្ទុ បញ្ជីហោរឈ្មោះ សៀវភៅ សិក្ខាភារិក សៀវភៅតាមដានការសិក្សា ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន សិស្ស...</li> <li>- តបណ្តាញដូចជា ទឹក អគ្គិសនី កុំព្យូទ័រ អ៊ិនធឺណែត ...</li> <li>- ការទិញទឹក តែ កាហ្វេ ស្ករ នំ ផ្លែឈើ</li> </ul> <p><b>ខ. ការងារប្រឡង</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ចំណាយទិញសម្ភារៈដំណើរការប្រឡង ដូចជា ប៊ិក ក្រដាសរ៉ាម ។ល។</li> <li>- ចំណាយលើការបោះពុម្ព ឬថតចម្លងឯកសារប្រឡង ឆមាស ។ល។</li> </ul> <p><b>គ. សម្ភារៈបរិក្ខារ និងសង្ហារឹម</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- បរិក្ខារបច្ចេកទេស៖ កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីន អិលស៊ីឌី ម៉ាស៊ីនព្រីនផ័រ កាមេរ៉ាសុវត្ថិភាព អាគុយ កង្ហារ ទូរស័ព្ទលើតុ បំពង់ពន្លត់ អគ្គិភ័យ ឧបករណ៍បំពងសំឡេង</li> <li>- គ្រឿងសង្ហារឹម៖ តុ ទូ ធ្នើរ កៅអី ក្តារខៀន</li> </ul> <p><b>យ. ចំណាយលើសេវាផ្សេងៗ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទិញទឹក បង់ថ្លៃទឹកស្អាត បង់ថ្លៃអគ្គិសនី សេវាសំរាម បញ្ជូលអាគុយ និងប្រេងចាក់ម៉ាស៊ីនភ្លើង</li> <li>- ទិញសៀវភៅមូលប្បទានបំត្រ និងបង់ថ្លៃសេវាធនាគារ</li> <li>- ការបង់សេវាធនាគារ ទូរស័ព្ទ និង អ៊ិនធឺណែត (ប្រើប្រាស់សម្រាប់ដំណើរការការងារក្នុងអង្គភាព)</li> <li>- ចំណាយសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ៖ ថ្លៃម៉ូតូឌុប ឬថយន្តឈ្នួល ឬសាំងចាក់ម៉ូតូសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជាធនាគារ...</li> <li>- ដឹកជញ្ជូន៖ ថ្លៃផ្ញើឯកសារផ្សេងៗ ចំណាយដឹកជញ្ជូនសម្ភារៈ ទំនិញ ដូចជា កេសទំនិញ សម្ភារៈការិយាល័យ សម្ភារៈ បរិក្ខារបច្ចេកទេស សង្ហារឹម។ល។</li> </ul>
<p><b>១.២</b></p>	<p><b>ការថែទាំ និងជួសជុលផ្សេងៗ</b> (អនុគណនី ៦១០៥៨)</p>	<p><b>ក. ចំណាយលើការថែទាំ និងជួសជុល៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនអិលស៊ីឌី ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព អាគុយ តុ កៅអី ទូរ កង្ហារ ម៉ាស៊ីនបូមទឹក ម៉ាស៊ីនភ្លើង និងម៉ាស៊ីនផ្សេងៗ</li> <li>- ទិញឧបករណ៍ឬសម្ភារៈ អគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ និងអ៊ិនធឺណែត</li> <li>- បណ្តាញអគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ និងអ៊ិនធឺណែត</li> </ul> <p><b>ខ. ចំណាយសម្រាប់ការសាងសង់ និងជួសជុល៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- អគារ ទីចាត់ការ បណ្ណាល័យ បន្ទប់ បង្គន់អនាម័យនិងទឹកស្អាត ខ្លោងទ្វារ របង និងទីលានកីឡា លាបថ្នាំ (របងអគារ) សួនច្បារ ខៀនទងជាតិ</li> <li>- ការចាក់ដី (បំពេញគ្រហុក ស្រះ ត្រពាំង) ស្តារ (ស្រះ ត្រពាំង)</li> </ul>
<p><b>២. កែលម្អគុណភាពអប់រំ</b></p>		

<p>២.១</p>	<p>ការចូលរៀនដោយសម ធម៌និងបង្ការសិស្ស បោះបង់ (អនុគណនី ៦១១០៨)</p>	<p>ក. ការចូលរៀនដោយសមធម៌:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- យុទ្ធនាការចូលរៀន ÷ ទិញទឹក អាហារសម្រន់ ហ្វឹត ក្រដាស កំណាត់ បោះពុម្ព ថតចម្លង ទឹកថ្នាំ ស្កុត ថ្លៃជួល អ្នកធ្លាក់អក្សរ ថ្លៃជួលគ្រឿងបំពងសំឡេង និងមធ្យោបាយ ផ្សេងៗ</li> <li>- ផែនទីសិក្សា ផែនទីខ្នងផ្ទះ និងស្ថិតិ ទិញប៊ិក សៀវភៅ ហ្វឹត ក្រដាសផ្ទាំងធំ បោះពុម្ព ថតចម្លង ថ្លៃជួលអ្នកគូរ ។ល។</li> </ul> <p>* មុខចំណាយខាងក្រោមនេះប្រើប្រាស់ក្រៅពីថវិការដ្ឋ</p> <p>ខ. បង្ការសិស្សបោះបង់:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការចំណាយគាំទ្រ ÷ ទិញសៀវភៅ ប៊ិក ខ្មៅដៃ កាតាប សម្លៀកបំពាក់ ស្បែកជើង វ៉ែនតា គ្រឿងជំនួយការស្តាប់ រទេះរុញ កង់ និងថ្លៃដឹកជញ្ជូនសិស្សទៅ-មកសាលារៀន</li> <li>- ការអប់រំ (ត្រូវកំណត់អាទិភាពទៅតាមថវិការបស់សាលារៀន ក្នុងករណីដែលអាចធ្វើទៅបាន): <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការអប់រំផ្ទាល់ ÷ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០ រៀល ក្នុងសិស្សគោល ដៅម្នាក់ក្នុង១ថ្ងៃ សម្រាប់ចំណាយលើសម្ភារៈ និង អាហារសម្រន់</li> <li>• មិត្តអប់រំមិត្ត ÷ សម្រាប់ចំណាយលើសម្ភារៈនិងអាហារសម្រន់ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃសម្រាប់សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាកុមារ និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជន</li> <li>▪ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃសម្រាប់សិស្ស គោលដៅ</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- ចំណាយផ្សេងៗ ចំណាយបេសកកម្ម ចំនួន ២០ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ សម្រាប់អ្នកចុះធ្វើផែនទី</li> </ul>
<p>២.២</p>	<p>សម្ភារៈរៀន និង បង្រៀន (អនុគណនី ៦០០៥៨)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ចំណាយទិញប៊ិក ខ្មៅដៃ ហ្វឹត គូលំរ សៀវភៅ ក្រដាស សិមី ស្កុត ការ កន្ត្រៃ ដែកឈាស បន្ទាត់ កែង ផែនទី ភ្នកោល តារាងខួបគីមី ម៉ាស៊ីនគិតលេខមុខងារខ្ពស់ អក្សរចល័ត លេខចល័ត ដូមីណូ ផ្លាកសញ្ញាចរាចរ ក្តារខៀនសំពត់</li> </ul>



		<p>បំណុលពាក្យរូបភាព សម្ភារៈគាំទ្រល្បែងសិក្សា និងវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ផលិត សម្ភារៈឧបទេស បោះពុម្ព និងថតចម្លង...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ចំណាយទិញស៊ីឌី ប្លាស្ទិកម៉ែម៉ូរី</li> <li>- ចំណាយទិញសម្ភារៈពិសោធន៍ដូចជា កែវ កែវបាឡុង ថ្មពិល អាល់កុល ទែម៉ូម៉ែត្រ អាស៊ីត អាតុយ សារធាតុគីមី រូប ជីវៈ វត្ថុធាតុដើម សម្លៀកបំពាក់ និងគ្រឿងសុវត្ថិភាព សម្ភារៈប្រតិបត្តិ និងសម្ភារៈសម្រាប់ពិសោធន៍ផ្សេងៗទៀត តាមមុខវិជ្ជា មុខជំនាញ និងគ្រប់កម្រិតសិក្សា...</li> <li>- ការអនុវត្តមុខវិជ្ជា STEM (ក្រៅពីថវិការដ្ឋ) ÷ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ផ្តល់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន សម្ភារៈនិងឧបករណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់គម្រោងសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់សិស្ស</li> <li>• ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មមិនឆ្លងស្រុកចំនួន ២០ ០០០រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ</li> <li>• ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មឆ្លងស្រុក ឬខេត្តចំនួន ៤០ ០០០រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ</li> </ul> </li> <li>- ការចំណាយទិញ សៀវភៅរឿងនិទាន ប្រលោមលោក រឿងខ្លី សៀវភៅរូបភាព វចនានុក្រម សៀវភៅប្រវត្តិសាស្ត្រ សៀវភៅកំណាព្យ សៀវភៅគណិតវិទ្យា រូបវិទ្យា គីមីវិទ្យា សៀវភៅវិទ្យាសាស្ត្រ សៀវភៅលំហាត់ និងឯកសារអំណាន ឬសៀវភៅផ្សេងៗ</li> </ul>
<p>២.៣</p>	<p>ការកែលម្អបរិស្ថាន និង ទីធ្លាកម្សាន្ត (អនុគណនី ៦១០៥៨)</p>	<p>ការចំណាយមានដូចជា÷</p> <p>ធុងសំរាម អំបោស ថង់ប្លាស្ទិច សម្ភារៈតុបតែងថ្នាក់រៀន (ពាក្យស្លោក កញ្ចក់ ស៊ុមរូបថត ព្រះឆាយយាល់ក្នុង រាំងនន ទងជាតិ កម្រាលតុ ថ្មផ្កា) ទិញកូនឈើ ដើមផ្កា ស្មៅ កន្ត្រៃកាត់ ស្មៅ ម៉ាស៊ីនកាត់ស្មៅ ចាក់ដី គ្រួសក្រហម ថ្ម ខ្សាច់ ស៊ីម៉ងត៍ ល្ង បង់ រទេះរុញ ស្លាកសញ្ញា ការសាងសង់ ជួសជុលកែលម្អ ឧបករណ៍លេងរបស់កុមារសម្រាប់បំពាក់នៅសួនកម្សាន្ត និងសេវាផ្សេងៗ ។</p>

<p>២.៤ អប់រំបំណិនជីវិត កីឡា ការងារយុវជន និងកុមារ (អនុគណនី ៦០០៥៨)</p>	<p>ក. អប់រំបំណិនជីវិត</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ផ្នែកកសិកម្ម៖ ចប បង្កី បែល ពូជបន្លែ ដី ធុង ពូជត្រី មាន់ ទា ឬសត្វ ផ្សេងៗ ការរៀបចំស្រះចិញ្ចឹមត្រី រោងចិញ្ចឹមសត្វ ចំណីត្រី ចំណីសត្វ</li> <li>- ផ្នែករោងជាង៖ ឈើ ស៊ីម៉ង់ត៍ ខ្សាច់ ថ្ម ញញួរ រណារ ពូថៅ កាំបិត ដែកខ្លុង ផ្លែស្វាស ម៉ែត្រ ពន្លាក ដែកឈូស ដែកឆាប ដង្កាប់ ដែកដាប់ ក្រដាសខាត់ សោមូលគ្រប់ ប្រភេទ និងឧបករណ៍ ឬប្រដាប់ប្រដាផ្សេងៗ</li> <li>- សម្ភារៈផ្ទះបាយ៖ គ្រឿងទេស និងបន្លែ ត្រី សាច់</li> <li>- គេហកិច្ច៖ អំបោះ កំណាត់ មូល ម៉ាស៊ីនដេរ ម៉ាស៊ីនផុង កន្ត្រៃ ឡាម គ្រឿងបន្លាស់ (ម៉ាស៊ីនដេរ និងផុង) និងសម្ភារៈ ផ្សេងៗ</li> <li>- សិល្បៈ ៖ សម្ភារៈគំនូរ ចម្លាក់ សូនរូប សម្ភារៈសិល្បៈ (ស្តរ ទ្រ រនាត យឹមតូច-ធំ ខុយ ស្រឡៃ គងតូច-ធំ...) ឧបករណ៍តន្ត្រី ការហ្វឹកហាត់ ដឹកជញ្ជូន សម្តែង អាហារ ភេសជ្ជៈ និងរង្វាន់</li> <li>- សុខភាព និងអនាម័យ៖ សម្ភារៈព្យាបាល និងសង្គ្រោះបឋម សម្ភារៈលើកកម្ពស់ សុខភាព និងផ្តល់អាហារដល់សិស្ស</li> <li>- អប់រំកាយ ៖ សម្ភារៈអប់រំកាយដូចជា ខ្សែពួរ ដុំដែក ថាសចោល...</li> <li>- កីឡា៖ ហ្វឹកហាត់ អាហារសម្រន់ ដឹកជញ្ជូន សម្ភារៈកីឡា (បាល់ សំណាញ់ ស្បែកជើង...) និងរង្វាន់</li> <li>- សម្ភារៈប្រើប្រាស់៖ សោទ្វារ គន្លឹះទ្វារ គន្លឹះបង្អួច ត្រចៀក ទ្វារ ត្រចៀកបង្អួច...</li> </ul> <p>ខ. ការងារយុវជន និង កុមារ (ក្រៅពីថវិការដ្ឋ)</p> <p>១. ការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសង្គមសម្រាប់ចំណាយអាហារសម្រន់៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ចំណាយសម្រាប់សិស្ស ៥.០០០រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ</li> <li>• គ្រូដឹកនាំ ២០.០០០រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ</li> </ul> <p>២. ការវិនិយោគ៖</p>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ផ្តល់ទុនជាប្រាក់កម្ចីដល់សិស្ស ឬ គ្រួសារសិស្សសម្រាប់បង្កើនប្រាក់ចំណូលគ្រួសារដើម្បីពួកគេរៀនបានគង់វង្ស</li> <li>• ផ្តល់ទុនដល់គ្រូដើម្បីអនុវត្តគម្រោងផ្ទាល់ ក្នុងសាលាដោយយកផលិតផលលក់យកប្រាក់ចំណូលជូនសាលារៀន។</li> </ul>
--	--	---

\* ចំពោះការគ្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានមកពីថវិកាថេរ (ថវិកាគាំទ្រ) និងអថេរ (សិស្សម្នាក់ៗ) ត្រូវយកទៅវិភាគតាមសកម្មភាពគោលទាំងពីរ (១. គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ និង ២. កែលម្អគុណភាពអប់រំ) ដោយផ្ដោតលើតម្រូវការជាក់ស្ដែងរបស់សាលារៀន ។

**៦. គោលការណ៍ចំណាយ**

គោលការណ៍ចំណាយគឺជាការណែនាំអំពីរបៀបនៃការអនុវត្តការចំណាយចំពោះមុខសញ្ញាចំណាយទៅតាមសកម្មភាពគោល និង សកម្មភាពរង ដែលបានកំណត់សម្រាប់អនុវត្តថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់សាលារៀនសាធារណៈទាំងអស់អនុវត្ត ដោយអនុលោមតាមប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តថវិកានៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

**V. វេនសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ**

**១. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ**

សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំផែនការ កត់ត្រានិងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមរយៈការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ។

**២. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ**

សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យសម្ភារៈឱ្យបានជាប្រចាំនិងត្រឹមត្រូវទៅតាមកាលបរិច្ឆេទជាក់ស្ដែង រាល់សម្ភារៈដែលបានទិញចូលនិងយកទៅប្រើប្រាស់។

**៣. ការគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ**

ស្របតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យផ្គត់ផ្គង់ដោយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈដែលមានអាជ្ញាយុកាល (អាយុកាលប្រើប្រាស់) លើសពី ០១ឆ្នាំ ត្រូវចុះបញ្ជី និងធានាការប្រើប្រាស់បម្រើឱ្យគោលបំណងរបស់អង្គភាព ការពារមិនឱ្យបាត់បង់ និងថែរក្សាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ នីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

**VI. គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**

គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគឺជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដែលត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

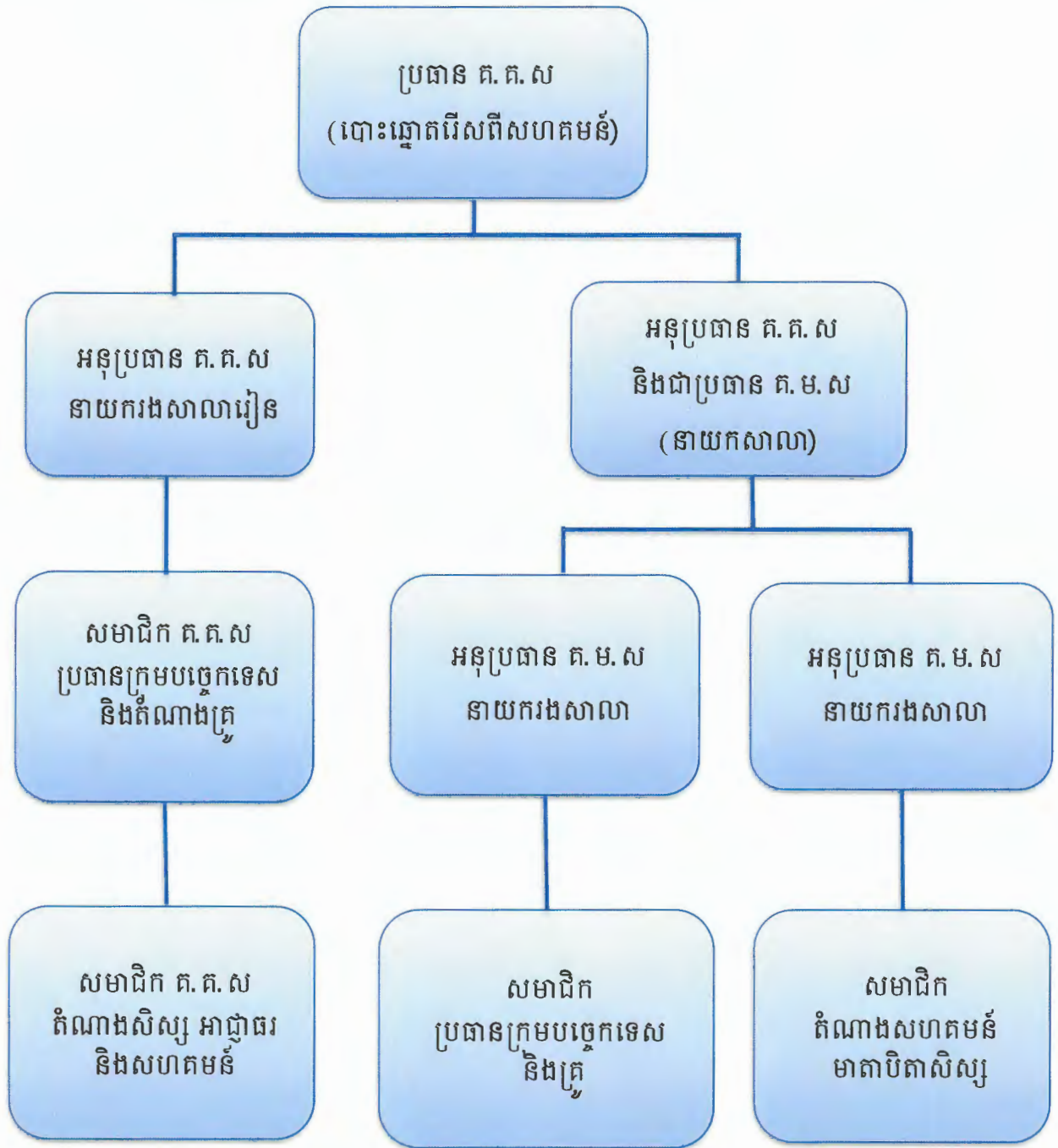
១. មុខងារ និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិក គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងណែនាំឱ្យបានយល់ពីមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ
២. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន (៥ឆ្នាំ) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (៣ឆ្នាំ) ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
៣. សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (SBM) និងមុខសញ្ញាចំណាយរបស់គោលការណ៍ ម. ដ. ស.
៤. មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវផ្ទេរចូលគណនីសាលារៀនផ្ទាល់តាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ
៥. ថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវផ្ទេរចូលគណនីធនាគារសាលារៀន ជាប្រាក់រៀល តាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ
៦. ថវិកាចំណូលពីសហគមន៍ សប្បុរសជន និងចំណូលផ្សេងៗរបស់សាលារៀន ត្រូវបង់ចូលក្នុងគណនីធនាគារសាលារៀនជាប្រាក់រៀលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ
៧. សាច់ប្រាក់ដែលបានដាក់ចូល និងដកចេញពីធនាគារសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ
៨. សាច់ប្រាក់ដែលបានដកពីធនាគារ និងចំណាយសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីបេឡា
៩. រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារត្រូវមានលិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់ និងមូលប្បទានប័ត្រ ។
១០. រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាត្រូវមានសំណើសុំចំណាយថវិកា និងប័ណ្ណចំណាយដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារគាំទ្រ
១១. សាលារៀនត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាសរុបច្បាប់ដើម (តាមជំពូក គណនីអនុគណនី) នៅរៀងរាល់ដើមខែនៃត្រីមាសបន្ទាប់ ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ លើកលែងត្រីមាសទី៤ ដែលត្រូវបញ្ជូនឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ
១២. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវប្រមូលតារាងរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាពីសាលារៀន នៅតាមក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ របស់ខ្លួន បន្ទាប់មករៀបចំ និងបូកសរុបជារបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកា (តាមជំពូក គណនី អនុគណនី) រួចបញ្ជូននៅរៀងរាល់ដើមខែនៃ ត្រីមាសបន្ទាប់ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា លើកលែងត្រីមាសទី៤ ដែលត្រូវបញ្ជូនឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២៥ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ
១៣. មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជំនាន់ ខេត្ត ត្រូវប្រមូលរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាពីការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ហើយរៀបចំ និងបូកសរុបជារបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកា (តាមជំពូក គណនី អនុគណនី) បន្ទាប់មកត្រូវរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិ និងយំតកម្មបញ្ជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះទិដ្ឋាការក្នុងនាមជា

អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ មុននឹងបញ្ជូនទៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត នៅត្រីមាសនីមួយៗ លើកលែងត្រីមាសទី៤ ដែលត្រូវបញ្ជូនយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ

- ១៤. សាលារៀនត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ រៀងរាល់ត្រីមាសនីមួយៗ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ នៃខែ នៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់នីមួយៗ
- ១៥. គ.ម.ស. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវបិទផ្សាយនៅក្នុងបរិវេណសាលារៀន និងទីកន្លែងសាធារណៈ
- ១៦. នៅពេលអនុវត្តថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈចប់តាមឆ្នាំនីមួយៗ ប្រសិនបើក្រោយការចំណាយមានសាច់ប្រាក់នៅសល់ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖
  - ក. ថវិការដ្ឋ ÷ ត្រូវបង់ចូលថវិការដ្ឋវិញ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ តាមរយៈការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ សាមី
  - ខ. ថវិកាដៃគូ សហគមន៍ និងចំណូលផ្សេងៗ ÷ ត្រូវលើកយកទៅអនុវត្តបន្តនៅឆ្នាំបន្ទាប់
- ១៧. រៀបចំទុកដាក់កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងមានសុវត្ថិភាពក្នុងសាលារៀនសាមីសម្រាប់ជាកម្មវត្ថុនៃសវនកម្មក្រោយចំណាយ។

VII. មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សាលារៀនសាធារណៈ

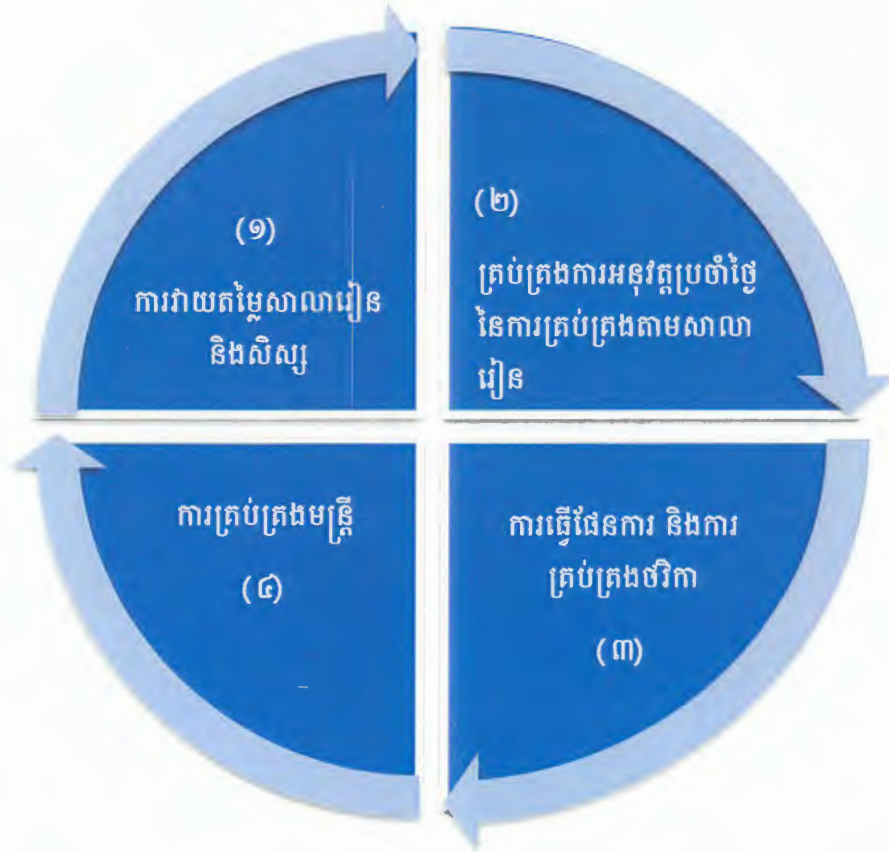
១. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀន



**២. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន (គ.គ.ស)**

សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនសម្រាប់គ្រប់គ្រងដំណើរការនិងអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនដើម្បីលើកកម្ពស់លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ។

**២.១ មុខងារ**



**២.២ សមាសភាព**

- ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនទទួលបន្ទុករួមលើការងារគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការសាលារៀន
- អនុប្រធាន ទទួលបន្ទុកការធ្វើផែនការនិងការគ្រប់គ្រងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន
- អនុប្រធាន ទទួលបន្ទុកការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី
- សមាជិក ទទួលបន្ទុកការចូលរួមរបស់សហគមន៍និងអភិបាលកិច្ចសាលារៀន
- សមាជិក ទទួលបន្ទុកការវាយតម្លៃសាលារៀននិងសិស្ស
- សមាជិក ទទួលបន្ទុកគណនេយ្យភាពសាលារៀន

**សង្ខេប** ÷ មុខងារនិងភារកិច្ចលម្អិតនៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន (គ.គ.ស) ផ្អែកលើសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ។

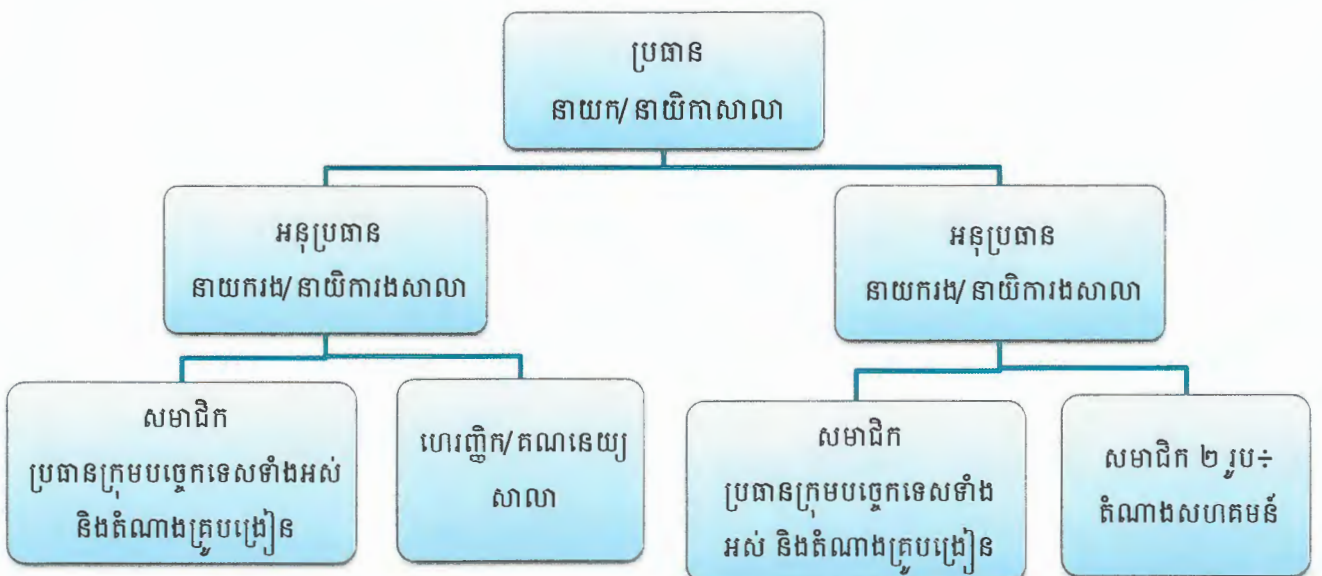
**៣. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (គ.ម.ស.)**

**៣.១ មុខងារ**

- គ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- បង្កើតបរិបត្តិភាព ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន ឬពាក្យបណ្តឹងផ្សេងៗពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ដូចខាងក្រោម៖
  - ក. ត្រូវបើកគណនីធនាគារ (ករណីមិនទាន់មានគណនីធនាគារ) ក្នុងនាមជាសាលារៀនសាធារណៈ
  - ខ. ត្រូវអនុវត្តថវិកាស្របតាមផែនការរបស់សាលារៀន
  - គ. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ទូទាត់ និងរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា ធ្វើជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត តាមរយៈការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌតាមពេលកំណត់
  - ឃ. ត្រូវរៀបចំ និងរក្សាទុកនូវកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យនិងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងមានសុវត្ថិភាព
  - ង. ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រនិងសហការក្នុងដំណើរការពិនិត្យតាមដាន អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម

**៣.២ សមាសភាព ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ**

**៣.២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ គ.ម.ស**





**៣. ២. ២ សមាសភាព គ.ម.ស.**

- ប្រធាន                                    ជានាយក/នាយិកាសាលា
- អនុប្រធាន ២ រូប                       ជានាយករង/នាយិការងសាលា
- ហោរញ្ជីក                                ជាហោរញ្ជីក/គណនេយ្យសាលា
- សមាជិក                                 នាយករង (ចំពោះសាលាមាននាយករងលើសពី២នាក់)
- ប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសទាំងអស់ និងតំណាងគ្រូបង្រៀន
- សមាជិក ២ រូប                        តំណាងសហគមន៍

**សម្គាល់ ÷** ក្នុងករណីសាលារៀនសាធារណៈណាដែលមិនមានសមាសភាពគ្រប់តាមការកំណត់ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមការជាក់ស្តែង និងមានការឯកភាពពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា។

**៣. ២. ៣ មុខងារ និងតួនាទីក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ**

មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ មានគោលបំណងកសាងសមត្ថភាពដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដល់មន្ត្រី គ្រូបង្រៀន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធជាដើម ក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនសាធារណៈ ដែលស្របទៅនឹងគោលនយោបាយទី២ នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ស្តីពីការធានាភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីអប់រំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។ ដូចនេះ សមាសភាព គ.ម.ស. នីមួយៗ មានតួនាទីជាមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម÷

**ក. ប្រធាន**

- ដឹកនាំចាត់ចែង សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ធានាការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ដឹកនាំការកៀរគរថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើគម្រោងទិញសម្ភារៈ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវានានា
- ចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើប័ណ្ណចំណូល (គំរូលេខ ១) សំណើសុំថវិកា (គំរូលេខ ២) ប័ណ្ណចំណាយ (គំរូលេខ ៣)
- ពិនិត្យ និងឯកភាពលើបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ (គំរូលេខ ៤) បញ្ជីបេឡា (គំរូលេខ ៥) របាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច (តារាងលេខ ២.១ក) តាមសកម្មភាព (តារាងលេខ ២.១ខ) និងរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកា (តារាងលេខ ៣.១)

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ តាមពេលកំណត់
- ពិនិត្យតាមដាន និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលការងារជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមសហការក្នុងពេលដំណើរការអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម

**ខ. អនុប្រធាន**

- ជួយការងារប្រធាន
- ចូលរួមរៀបចំវិធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រនៅពេលមានការផ្ទេរសិទ្ធិជូនពីប្រធាន
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើប័ណ្ណចំណូល សំណើសុំចំណាយថវិកា និងប័ណ្ណចំណាយ
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ បញ្ជីបេឡា របាយការណ៍ ចំណាយថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច តាមសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកា
- រៀបចំរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ (គំរូលេខ ៨) និងត្រូវបិទផ្សាយនៅក្នុង បរិវេណសាលារៀន និងបញ្ជូនព័ត៌មានដទៃទៀត
- រៀបចំហិបតតម្លាភាព និងដាក់តម្កល់នៅជាប់ខ្លោងទ្វារសាលារៀន
- តាមដានការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកអនុវត្តនីមួយៗ
- ពិនិត្យតាមដានការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

**គ. ហោរញឹក**

- ចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- កត់ត្រាចូលបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ
- ត្រូវរៀបចំមូលប្បទានប័ត្រដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារដើម្បីដាក់ជូនប្រធានពិនិត្យ និង សម្រេច
- បើកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ និងរក្សាសាច់ប្រាក់ទុកក្នុងទូដៃកឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- រៀបចំប័ណ្ណចំណូល និងប័ណ្ណចំណាយសម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេចតាម ឋានានុក្រម
- បើកសាច់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំផ្អែកតាមសំណើសុំចំណាយថវិកានិងប័ណ្ណចំណាយដែលបាន ឯកភាពពីប្រធាន

- កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុក្នុងបញ្ជីបេឡា
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច តាមសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកា ផ្ញើជូន ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ តាមពេលកំណត់
- រៀបចំទុកដាក់កិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យ និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាពសម្រាប់ជាកម្មវត្ថុនៃការពិនិត្យតាមដាន អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម
- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងសហការក្នុងដំណើរការពិនិត្យតាមដាន អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម។

**ឃ. សមាជិក**

**១. ប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស និងតំណាងគ្រូបង្រៀន**

- ចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួល និងអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដូចជា ក្រុមបច្ចេកទេស គ្រូបង្រៀន តំណាងអាជ្ញាធរសហគមន៍ មាតាបិតាសិស្ស និងសិស្ស ចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងណែនាំគ្រូបង្រៀន ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធរៀបចំសំណើសុំចំណាយថវិកា សម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការក្នុងដំណើរការរៀន និងបង្រៀន
- ចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រ ពេលហោរញ្ជីក ផ្ទេរសិទ្ធិជូន ដោយមានការឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស
- ជួយផ្សព្វផ្សាយបន្តអំពីដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ និងសមិទ្ធផលសាលារៀន ដល់សហគមន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។

**២. តំណាងសហគមន៍**

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមកៀរគរថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ជួយផ្សព្វផ្សាយការងារសាលារៀនដល់សហគមន៍
- បើក **ហិបតម្ភភាព** នៅមុខអង្គប្រជុំ និងអានជូនអង្គប្រជុំដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់ពីសហគមន៍ដើម្បីដោះស្រាយ
- តាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់សាលារៀន

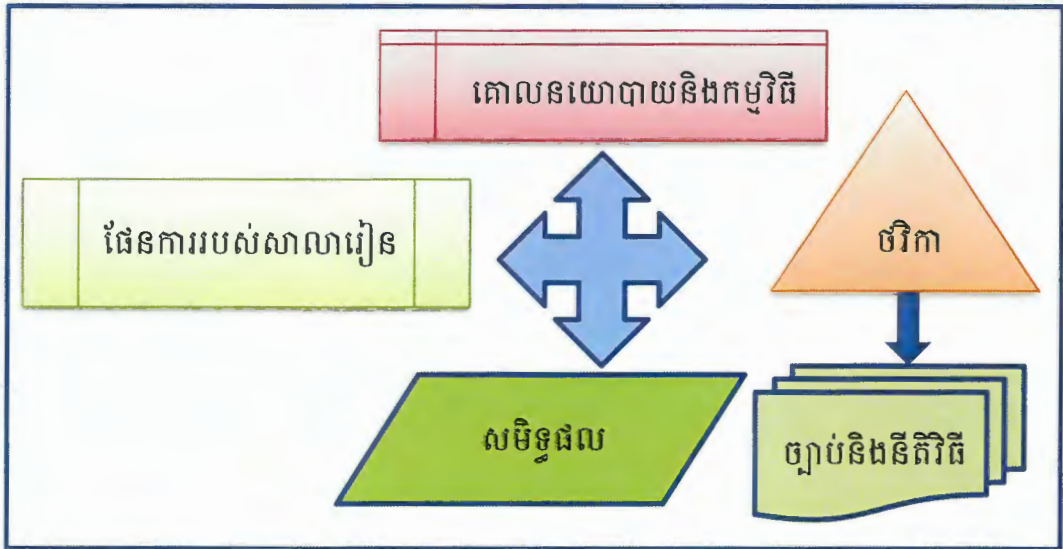
- តាមដានការបិទផ្សាយជាសាធារណៈលើលទ្ធផលអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ។

**VIII. ការរៀបចំថវិកា**

**១. ការរៀបចំថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ: (ម.ជ.ស.)**

- ការបែងចែកមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំដោយផ្អែកតាមរូបមន្តរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ របស់សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវអនុលោមដូចមានចែងក្នុង ជំពូកទី២ ចំណុច IV ត្រង់ “**៤.១. រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកា**”
- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត និង ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវណែនាំ និងសម្របសម្រួលដល់ដំណើរការរៀបចំផែនការឱ្យបានទាន់ពេលកំណត់ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែមករា នៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែកុម្ភៈ នៃឆ្នាំ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀននេះ ត្រូវរៀបចំ៥ឆ្នាំម្តង និងអាចធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញពាក់កណ្តាលអាណត្តិ
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (៣ឆ្នាំ) ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែមីនា នៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែមីនា នៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ បញ្ជូនផែនការនេះទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី២ នៃខែបន្ទាប់
- ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែឧសភា នៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែឧសភា នៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជូនផែនការនេះ ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី២ នៃខែបន្ទាប់
- ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែឧសភានៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែឧសភានៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជូនផែនការនេះ ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត យ៉ាងយូរត្រឹមនៅសប្តាហ៍ទី២ នៃខែបន្ទាប់។

**២. ក្របខ័ណ្ឌនៃការរៀបចំផែនការ**



**៣. គោលការណ៍សម្រាប់រៀបចំផែនការ និងថវិកា ម.ជ.ស.**

គ.ម.ស. ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ផ្អែកតាមការវិភាគស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងការកំណត់ទិន្នន័យសូចនាករសំខាន់ៗជាមូលដ្ឋាន និងកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រជាអាទិភាពដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍និងព្យាករណ៍សកម្មភាពរួមជាមួយសមិទ្ធផលជាក់ស្តែង ស្របតាមចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង។

ដើម្បីរៀបចំផែនការបានល្អ ត្រូវមានចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលត្រូវលើកយកមកពិភាក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចដូចជា៖

- កំណត់សមាសភាពចូលរួមឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- វិភាគស្ថានភាពអប់រំជាក់ស្តែងនៅសាលារៀន
- កំណត់គម្រោង និងសកម្មភាពជាអាទិភាពទៅតាមថវិកាដែលមាន
- កំណត់សូចនាករសមិទ្ធផលជាប្រយោជន៍ដល់សាលារៀនសាធារណៈ
- សូចនាករសមិទ្ធផល និងសូចនាករអនុវត្ត ត្រូវច្បាស់លាស់ អាចវាស់វែងបាន អាចសម្រេចបានក្នុងរយៈពេលកំណត់ និងមានភាពប្រាកដនិយម ព្រមទាំងជាកម្មវត្ថុដែលអាចត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបាន
- តម្រូវការថវិកាសរុបប្រចាំឆ្នាំត្រូវស្ថិតក្នុងពិធានថវិកាដែលបានបែងចែកស្របតាមឆ្នាំនីមួយៗរបស់សាលារៀន
- ក្របខ័ណ្ឌរៀបចំផែនការ



**៤. ការត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន**

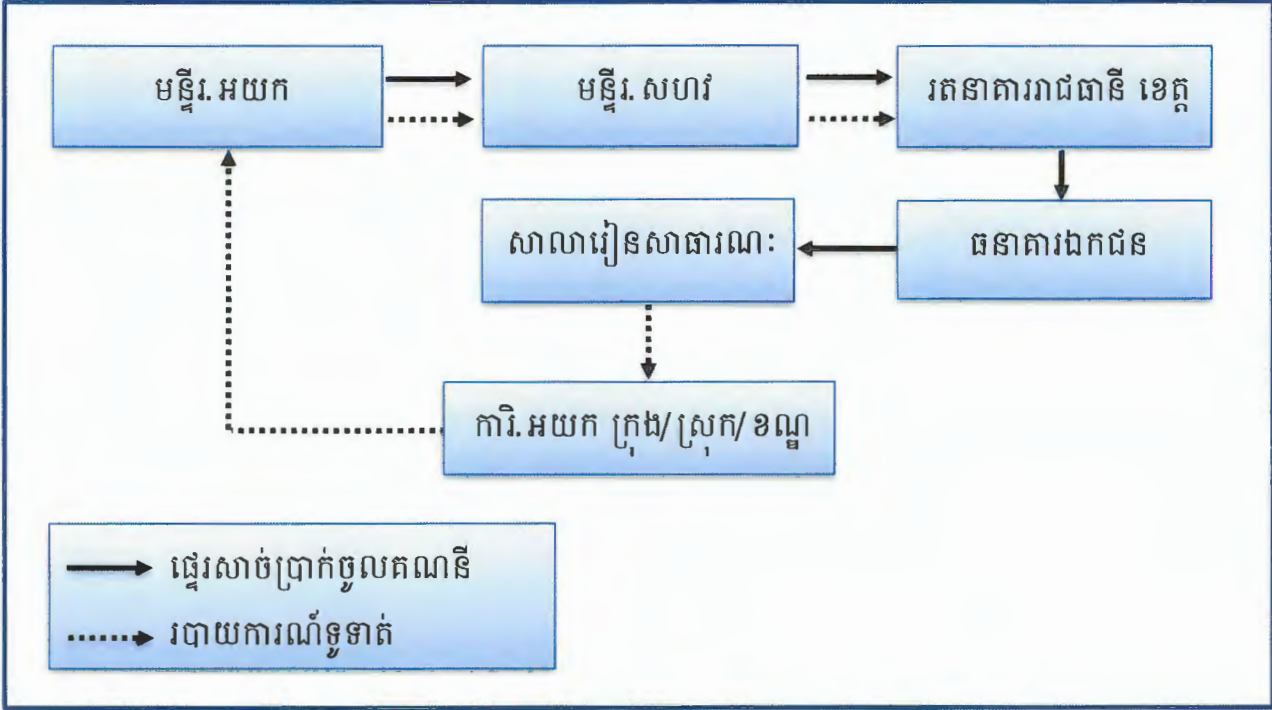
ដើម្បីជាជំនួយបន្ថែមដល់ដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវចេះកៀរគរថវិកាសម្រាប់បំពេញបន្ថែមតាមរយៈសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

- ការរៃអង្កាសពីអតីតសិស្ស សប្បុរសជន សហគមន៍ អាជ្ញាធរ អង្គការ វិស័យឯកជន
- ធ្វើបុណ្យផ្កាសាមគ្គី
- ការលក់ផលិតផលផ្សេងៗ និងការលក់ផលិតផលស្នាដៃសិស្ស
- ការប្រគុំតន្ត្រី និងសម្តែងសិល្បៈសប្បុរសធម៌
- ភាស៊ីផ្នែកដី ម៉ូតូ អាហារដ្ឋាន តូបលក់ និងការជួលផ្សេងៗ

**សម្គាល់៖** ចំណូលដែលទទួលបានក្នុងសកម្មភាពខាងលើនេះ ត្រូវដាក់ក្នុងគណនីធនាគាររបស់សាលារៀន ហើយកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ និងបញ្ជីបេឡាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ នៅពេលដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ។

**IX. ការអនុវត្តថវិកា**

**១. វិហារថវិកា**



**២. ជំហាននៃការផ្ទេរថវិកា**

**២.១ ថវិការដ្ឋ**

ថវិការដ្ឋត្រូវផ្ទេរថវិកាជូនសាលារៀននីមួយៗ ចំនួន ២ (ពីរ) លើកក្នុង១ឆ្នាំ គឺលើកទី១ នៅដើមខែមករា និងលើកទី២ នៅដើមខែមិថុនានៃឆ្នាំ ដោយត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ដូចមានចែងក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

**២.២ ថវិកាដៃគូ**

ត្រូវផ្ទេរជូនសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ចំនួន ២ (ពីរ) លើកក្នុង១ឆ្នាំ គឺលើកទី១ នៅដើមខែមករា និងលើកទី២ នៅដើមខែមិថុនានៃឆ្នាំ។

**២.៣ ថវិកាសហគមន៍ និងផ្សេងៗ**

ក្រោយពីទទួលបានសាច់ប្រាក់ សាលារៀនត្រូវបង់ចូលគណនីធនាគារមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ មិនឱ្យលើស៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**៣. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សាច់ប្រាក់**

**៣.១ ថវិការដ្ឋ**

ថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ជូនដោយអនុលោមតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្តីពីគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

**៣.២ ថវិកាដៃគូ**

ថវិការបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ដោយយន្តការគម្រោង ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ តាមរយៈការផ្ទេរសាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគាររបស់សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមសំណើសុំថវិកាដែលបានអនុម័ត។

**៤. វិប្បដិសេធនៃការដកសាច់ប្រាក់ចំណាយ**

ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនិងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នតាមកម្រិតនីមួយៗ ការណែនាំបន្ថែមលើការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយសាច់ប្រាក់សម្រាប់សាលារៀនសាធារណៈមានដូចខាងក្រោម ÷

ល.រ	សកម្មភាព	ការអនុវត្ត	ឯកសារអភ្ជាប់
<b>ក. ចំណូល</b>			
១	ដើម្បីទទួលបានមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ	- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន - ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន - ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន - ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន - ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

២	ការទទួលមូលនិធិផ្សេងៗ	សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗត្រូវរៀបចំបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ (សាលារៀនត្រូវបង្កើតទម្រង់ដោយខ្លួនឯង) រួចហោរញឹកយកទៅបង់ចូលគណនីធនាគារ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ (របស់សាលារៀន)</li> <li>- ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ (របស់ធនាគារ)</li> </ul>
៣	ពេលដាក់ ឬដឹងថាសាច់ប្រាក់ចូលក្នុងធនាគារ កត់ត្រាចូលបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រកាសឥណទានធនាគារ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រកាសឥណទានធនាគារ</li> </ul>
៤	ពេលដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារកត់ត្រា៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ចូលបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ</li> <li>- ចូលបញ្ជីបេឡាសាលារៀន</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រ ឬប្រកាសឥណទាន (ធនាគារ)</li> <li>- កត់ត្រាក្នុងប័ណ្ណចំណូល</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រ ឬប្រកាសឥណទាន (ធនាគារ)</li> <li>- ប័ណ្ណចំណូល</li> </ul>

**ខ. ការចំណាយ**

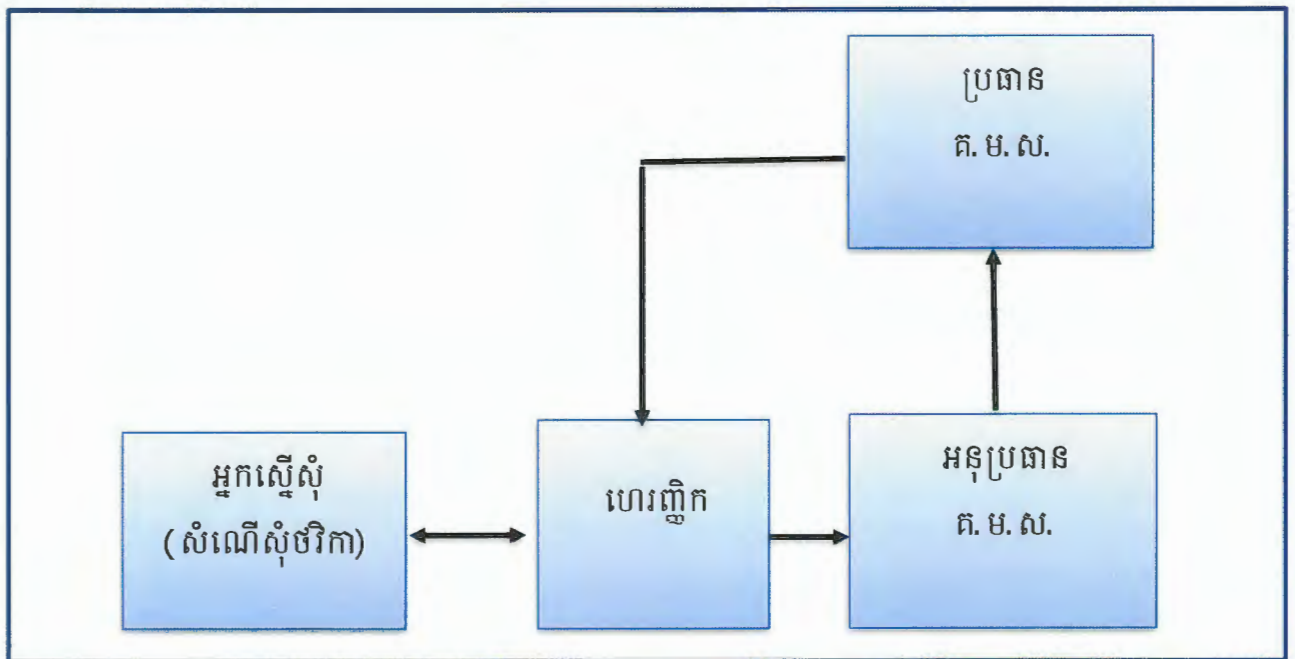
១	ការដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាសាលារៀន	ត្រូវដកសាច់ប្រាក់ចំណាយតាមសកម្មភាពជាក់ស្តែង	
២	ទិញសម្ភារៈទំនិញសេវា និង សំណង់	<ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំសំណើសុំចំណាយ</li> <li>- កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- វិក្កយបត្រ / បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស</li> <li>- វិក្កយបត្រ/បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់</li> </ul>
៣	ការប្រជុំ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- របៀបវារៈប្រជុំ</li> <li>- កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- រៀបចំសំណើសុំចំណាយ</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- បញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- បញ្ជីវត្តមាន</li> <li>- របៀបវារៈប្រជុំ</li> <li>- កំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍</li> </ul>



៥	ការពិនិត្យតាមដាន និងបង្ការសិស្សបោះបង់	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ផែនការពិនិត្យតាមដាន</li> <li>- រៀបចំសំណើសុំចំណាយ</li> <li>- កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ( បើអ្នកទទួលលើសពី ០១ នាក់)</li> <li>- លិខិតឧទ្ទេសនាម</li> <li>- របាយការណ៍លទ្ធផល</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ</li> <li>- លិខិតឧទ្ទេសនាម</li> <li>- របាយការណ៍លទ្ធផល</li> </ul>
៦	មិត្តអប់រំមិត្ត	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ផែនការ</li> <li>- រៀបចំសំណើសុំចំណាយ</li> <li>- កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- បញ្ជីវត្តមាន</li> <li>- របាយការណ៍លទ្ធផល</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- បញ្ជីវត្តមាន</li> <li>- របាយការណ៍លទ្ធផល</li> </ul>
៧	ការបំប៉នឬសិក្ខាសាលា	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ផែនការ</li> <li>- រៀបចំសំណើសុំចំណាយ</li> <li>- កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ( បើអ្នកទទួលលើសពី ០១ នាក់)</li> <li>- របាយការណ៍លទ្ធផល</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ</li> <li>- របាយការណ៍លទ្ធផល</li> </ul>
៨	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ផែនការ</li> <li>- រៀបចំសំណើសុំចំណាយ</li> <li>- កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- របាយការណ៍លទ្ធផល</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- របាយការណ៍លទ្ធផល</li> </ul>

៩	ការចំណាយទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវានិងសំណង់ លើសពី ៥ លានរៀលឡើង	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ទម្រង់សាកសួរតម្លៃចំនួន ០៣ សន្លឹក (ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខុសគ្នា)</li> <li>- តារាងវាយតម្លៃ</li> <li>- កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- រៀបចំសំណើសុំចំណាយ</li> <li>- រៀបចំប័ណ្ណចំណាយ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប័ណ្ណចំណាយ</li> <li>- សំណើសុំចំណាយ</li> <li>- កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល</li> <li>- វិក្កយបត្រ</li> <li>- ទម្រង់សាកសួរតម្លៃចំនួន ០៣សន្លឹក (ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខុសគ្នា)</li> <li>- តារាងវាយតម្លៃ</li> </ul>
---	--	---	--

**៥. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការចំណាយថវិកា**



សម្គាល់៖ ដើម្បីឱ្យការចំណាយប្រព្រឹត្តទៅស្របតាមប្រតិទិនការងារ និងមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ អ្នកស្នើសុំចំណាយថវិកា គឺជាអ្នកអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀនដែលត្រូវធ្វើសំណើសុំចំណាយថវិកា សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដោយផលិតឱ្យបានលទ្ធផលទៅតាមសូចនាករដែលបានកំណត់ ។

**X. ការគ្រប់គ្រងគណនីបណ្ណាល័យ**

**១. ថវិកាដែលត្រូវធ្វើនៅគណនីបណ្ណាល័យរបស់សាលារៀនរួមមាន៖**

- ក. ថវិការដ្ឋ
- ខ. ថវិកាដៃគូ
- គ. ថវិកាសហគមន៍

ឃ. ថវិកាផ្សេងៗ

**២. សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងសម្រេចលើគណនីធនាគារ**

ម្ចាស់គណនីធនាគារ ឬអ្នកមានសិទ្ធិ ចំនួន ៤នាក់ ដែលមាន៖

- ប្រភេទ A ÷ ប្រធាន និងអនុប្រធាន (សរុប២នាក់)
- ប្រភេទ B ÷ ហោរញ្ជីក និងសមាជិក (សរុប២នាក់)

សម្គាល់៖ ក្នុងករណីសាលារៀនសាធារណៈណា មិនមានសមាសភាពគ្រប់ តាមការកំណត់ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមការដាក់ស្តែង និងមានការឯកភាពពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា ។

- មូលប្បទានបំព្រួតដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកមានសិទ្ធិចំនួន ០២រូប៖
  - ករណីទី១ ÷ ត្រូវមានហត្ថលេខា ប្រភេទ A ១រូប (ប្រធាន ឬ អនុប្រធាន ១រូប) និង ប្រភេទ B ១រូប (ហោរញ្ជីក ឬ សមាជិក ១រូប)
  - ករណីទី២ ÷ ត្រូវមានហត្ថលេខា ប្រភេទ A ២រូប (ប្រធាន និង អនុប្រធាន) ឬ ប្រភេទ B ២រូប (ហោរញ្ជីក និង សមាជិក) អនុវត្តតែក្នុងករណីអវត្តមានប្រភេទណាមួយទាំងពីរ ។

**XI. នីតិវិធីនៃការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្ម**

**១. គោលបំណង**

នីតិវិធីទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្មសម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈមានគោលបំណងអនុវត្តសម្រាប់ការទិញទំនិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្ម ដែលបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍ និងអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ។

**២. កម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់ការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្ម**

លរ	បរិយាយ	កម្រិតទឹកប្រាក់	វិធីសាស្ត្រ	ផ្សេងៗ
១	ទំនិញ សេវា និងសំណង់	៥ ០០០ ០០០ រៀល ចុះក្រោម	ដកសាច់ប្រាក់ ចំណាយទិញដោយផ្ទាល់	សាលារៀន
២	ទំនិញ សេវា និងសំណង់	លើសពី ៥ ០០០ ០០០ រៀល	តាមលំនាំនីតិវិធីនៃវិធីសាស្ត្រ “សាកសួរថ្លៃតាមបែបសាមញ្ញ”	សាលារៀន

**៣. គណៈកម្មការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្ម**

សាលារៀនត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការសាកសួរថ្លៃ និងអនុវត្តនីតិវិធីនៃការទិញទំនិញ សេវា និង សំណង់សម្រាប់ទឹកប្រាក់លើសពី ៥ ០០០ ០០០រៀល ឡើង ។

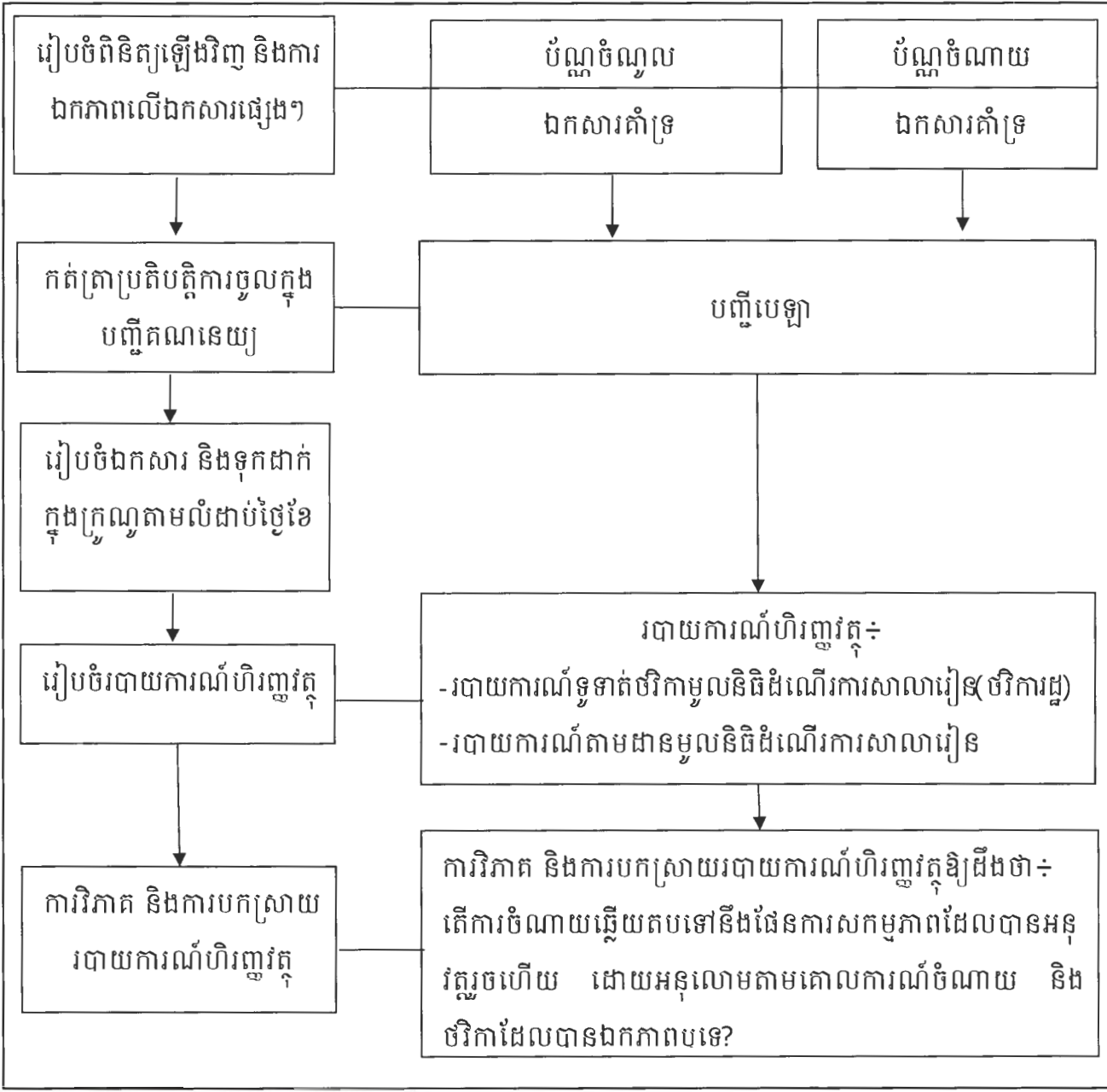
**៤. វិសាលភាព**

វិសាលភាពនៃការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្មនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ តែកម្មវត្ថុនៃការចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈសម្រាប់ថវិការដ្ឋនិងដៃគូ រីឯថវិកាសប្បុរសជន និងសហគមន៍ ត្រូវអនុវត្តតាមការព្រមព្រៀង ឬតាមការឯកភាពរវាងសាលារៀន និងម្ចាស់មូលនិធិផ្ទាល់ ។

**XII. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ**

គណនេយ្យគឺជាដំណើរការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងសង្ខេប គណនីទៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់វិភាគស្ថានភាពថវិកា និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា ។

**១. ក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធគណនេយ្យ**



**២. វិធីសាស្ត្រ និងមូលដ្ឋាននៃការកត់ត្រា**

វិធីសាស្ត្រកត់ត្រាតាមវិធីសាស្ត្រមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ (Cash Basis Method) ត្រូវបែងចែកជាពីរដូចខាងក្រោម៖

**២.១ បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ**

គ.ម.ស. ត្រូវកត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ក្នុងគណនីធនាគាររបស់សាលារៀនជាប្រចាំ (គំរូលេខ ៤) ។ នៅពេលសាច់ប្រាក់ចូលក្នុងគណនីធនាគារ ហេតុអ្វីត្រូវយកប្រកាសឥណទានធនាគារ រីឯការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ត្រូវយកប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រ ឬប្រកាសឥណទាន ដែលបានដកសាច់ប្រាក់រួច ហើយកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ។

នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលកត់ត្រាក្នុងក្បួននីមួយៗ ត្រូវបានគណនាចំនួនសរុបនៅផ្នែកខាងលើនៃក្បួនដែលត្រូវសរសេរឬកសរុបដូចខាងក្រោម៖

- ១. សរុបក្នុងខែនេះ ÷ ត្រូវបូកសរុបការដាក់សាច់ប្រាក់ និងការដកសាច់ប្រាក់ក្នុងខែដែលកំពុងប្រតិបត្តិ
- ២. សរុបបណ្តាខែមុន ÷ ត្រូវស្រង់យកការដាក់សាច់ប្រាក់ និងការដកសាច់ប្រាក់នៅត្រង់កន្លែងថា បូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ (នៅក្នុងខែមុន)
- ៣. បូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ = សរុបក្នុងខែនេះ + សរុបបណ្តាខែមុន

ហេតុអ្វីត្រូវរៀបចំបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ដោយមានចុះហត្ថលេខាពី គ.ម.ស តាមឋានានុក្រម ដើម្បីរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

**២.២ បញ្ជីបេឡា**

គ.ម.ស. មានបញ្ជីបេឡា (គំរូលេខ ៥) នឹងត្រូវរក្សាទុកដោយ គ.ម.ស. ។ បញ្ជីនេះត្រូវរៀបចំដោយហេតុអ្វី ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមទម្រង់គំរូដែលមានក្នុងសៀវភៅនេះ ។ បញ្ជីបេឡាបង្កើតឡើងសម្រាប់តាមដានស្ថានភាពចំណូល ចំណាយ និងចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ចុងថ្ងៃ ចុងខែ ហើយត្រូវកត់ត្រាចេញពីប័ណ្ណចំណូលនិងចំណាយ ដោយត្រូវកត់ត្រាលេខប័ណ្ណចំណូលនិងចំណាយ កាលបរិច្ឆេទ អត្ថន័យចំណូល ចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ច្បាស់លាស់ចូលទៅក្នុងបញ្ជីបេឡានេះ ។

នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលកត់ត្រាក្នុងក្បួននីមួយៗ ត្រូវបានគណនាចំនួនសរុបនៅផ្នែកខាងលើនៃក្បួនដែលត្រូវសរសេរឬកសរុបដូចខាងក្រោម ÷

- ១. សរុបក្នុងខែនេះ ÷ ត្រូវបូកសរុបទឹកប្រាក់ចំណូលក្នុងខែ និងចំណាយក្នុងខែដែលកំពុងប្រតិបត្តិ
- ២. សរុបបណ្តាខែមុន ÷ ត្រូវស្រង់យកទឹកប្រាក់ចំណូល និងចំណាយនៅត្រង់កន្លែងថា បូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ (នៅក្នុងខែមុន)
- ៣. បូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ = សរុបក្នុងខែនេះ + សរុបបណ្តាខែមុន

ហេរញ៉ាកត្រូវរៀបចំបិទបញ្ជីបេឡានៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ដោយមានចុះហត្ថលេខាពី គ.ម.ស តាមឋានានុក្រម ដើម្បីរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

**បញ្ជាក់បន្ថែម៖**

១. សម្រាប់ការបិទបញ្ជីនៅចុងខែនីមួយៗត្រូវបិទនៅថ្ងៃធ្វើការនៃចុងខែនីមួយៗដែលជាខែប្រតិបត្តិការ។

**ឧទាហរណ៍៖** នៅចុងខែមករា ថ្ងៃទី៣១ ត្រូវចំថ្ងៃអាទិត្យត្រូវបិទបញ្ជីនៅថ្ងៃទី៣០ ថ្ងៃសៅរ៍វិញ ដែលជា ថ្ងៃសាលារៀនធ្វើការ។ ក្នុងករណីចំថ្ងៃបុណ្យនៅចុងខែចាប់ពីថ្ងៃទី២៨ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ត្រូវបិទបញ្ជីនៅថ្ងៃ ទី២៧ វិញដែលជាថ្ងៃធ្វើការ ។

២. ចាប់ពីដើមឆ្នាំទៅ ទោះបីជាបើកសាច់ប្រាក់បាន ឬមិនបានក៏ដោយ ក៏ត្រូវបិទបញ្ជីជារៀងរាល់ខែដែរ ។

**ឧទាហរណ៍៖** ខែមករា ខែកុម្ភៈ បើកសាច់ប្រាក់មិនទាន់បានក៏ត្រូវបិទបញ្ជីដែរ ដោយគ្រាន់តែកត់ត្រាថា សរុបក្នុងខែនេះ សូន្យ បណ្តាខែមុន សូន្យ និងបូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ សូន្យ ។

៣. សម្រាប់ការបើកបញ្ជីកត់ត្រានៅខែបន្ទាប់ ត្រូវបើកបញ្ជីកត់ត្រានៅថ្ងៃធ្វើការ ។

**៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ**

សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំកត់ត្រាកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ ដោយប្រើកម្មវិធី Excel ឬកម្មវិធីផ្សេងទៀតដើម្បីងាយស្រួលដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន ។ ប្រព័ន្ធនេះត្រូវរៀបចំ ជាសៀវភៅណែនាំខ្លីសម្រាប់បង្រៀនដល់សាលារៀន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានទិសដៅ រៀបចំឱ្យមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត សម្រាប់ដំណើរការកត់ត្រាកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការផលិតរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

**XIII. ការពិនិត្យតាមដាន**

ក្នុងដំណើរការអនុវត្តថវិកានៅតាមសាលារៀនសាធារណៈ ការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្សេងៗ គឺជាកត្តាចាំបាច់បំផុតដើម្បីធានាថាគ្រប់ចំណូល និងការចំណាយទាំងអស់ឆ្លើយតបទៅនឹងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណង។ ដូច្នេះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងវត្ថុបំណងនេះ ត្រូវមានយន្តការពិនិត្យតាមដានមួយឱ្យមាន ប្រសិទ្ធភាពដូចខាងក្រោម៖

**១. កម្រិតសាលារៀនសាធារណៈ**

នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សហគមន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ត្រូវចូលរួមពិនិត្យតាមដាន ដូចជាការទទួល បានប្រាក់ចំណូល ការចំណាយ លទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាព ដូចជាការប្រជុំ ការពិនិត្យវឌ្ឍនភាពជាក់ស្តែង តាមសកម្មភាពនីមួយៗ ឬ ប្រើឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដានដែលអាចឆ្លុះបញ្ចាំងពីដំណើរវឌ្ឍនភាពនៅតាមសាលារៀន សាធារណៈ ។

**២. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ**

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវមានផែនការពិនិត្យតាមដានលើវឌ្ឍនភាពសេវាអប់រំនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ។ ដូច្នេះ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព ត្រូវមានឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដាន សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងពេលពិនិត្យតាមដាន។ រាល់ពេលចុះពិនិត្យតាមដាន ត្រូវមានរបាយការណ៍សម្រាប់តម្កល់ទុកជាមូលដ្ឋានកែលម្អ និងបូកសរុបតាមត្រីមាសនីមួយៗ ។

**៣. មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត**

មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត ត្រូវមានផែនការពិនិត្យតាមដានលើវឌ្ឍនភាពសេវាអប់រំនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ។ ដូច្នេះ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព ត្រូវមានឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងពេលពិនិត្យតាមដាន វាស់វែងកម្រិតវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំ។ រាល់ពេលចុះពិនិត្យតាមដាន ត្រូវមានរបាយការណ៍សម្រាប់តម្កល់ទុកជាមូលដ្ឋានកែលម្អ និងបូកសរុបតាមត្រីមាសនីមួយៗ។ ក្រោយបំពេញបេសកកម្មចប់ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត ត្រូវណែនាំបន្តដល់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានណែនាំបន្តដល់សាលារៀន។

**៤. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងដំណើរការពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវមានឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការវាស់វែងកម្រិតវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំ។ រាល់ពេលចុះពិនិត្យតាមដាន ត្រូវមានរបាយការណ៍សម្រាប់តម្កល់ទុកជាមូលដ្ឋានកែលម្អ និងបូកសរុបតាមត្រីមាសនីមួយៗ។ ក្រោយបំពេញបេសកកម្មចប់ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវណែនាំដល់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត ហើយមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត ត្រូវណែនាំបន្តដល់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានណែនាំបន្តដល់សាលារៀន។

**XIV. ប្រព័ន្ធរាយការណ៍**

ដំណាក់កាលនៃការសង្ខេបកំណត់ត្រាគណនេយ្យ គឺជាការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលជាឧបករណ៍សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងដល់សាលារៀនសាធារណៈ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការបកស្រាយលទ្ធផលនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀនសាធារណៈសម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ។ សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដូចខាងក្រោម ៖

**១. រាយការណ៍ចំណាយថវិកា**

របាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច (តារាងលេខ ២.១ក) និងតាមសកម្មភាព (តារាងលេខ ២.១ខ) គឺជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់សាលារៀនសាធារណៈ ប្រចាំត្រីមាស

និងជារបាយការណ៍ជម្រះបញ្ជីសម្រាប់ថវិកាដែលបានទទួល ។ កាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយ  
ថវិកាមានដូចខាងក្រោម៖

- សាលារៀនសាធារណៈត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ តាមត្រីមាស យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៧ នៃខែបន្ទាប់
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា និងបូកសរុបរួចត្រូវធ្វើជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១០ បន្ទាប់ពីដំណាច់ត្រីមាសនីមួយៗ
- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា និងបូកសរុប រួចត្រូវធ្វើជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២០ បន្ទាប់ពីដំណាច់ត្រីមាស នីមួយៗ។

**២. របាយការណ៍ទូទាត់**

របាយការណ៍ទូទាត់ (តារាងលេខ ៣.១) គឺជារបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការថវិការដ្ឋរបស់សាលារៀន  
សាធារណៈ ប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់ជម្រះបញ្ជីចំពោះថវិកាដែលបានទទួល។ កាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើរបាយការណ៍  
ទូទាត់មានដូចខាងក្រោម៖

- សាលារៀនសាធារណៈត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ទូទាត់ធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និង  
កីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌតាមត្រីមាស យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៥ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យនិងបូកសរុបរបាយការណ៍  
ទូទាត់ រួចត្រូវធ្វើជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១០ នៃ  
ខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់
- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ទូទាត់ រួចបោះ  
ផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និង  
កីឡាយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់។

**៣. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម**

- ដើម្បីជាកសុតាងលើការអនុវត្តថវិកាដែលបានផ្តល់ជូន សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវ  
រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាសជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/  
ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១០ បន្ទាប់ពីដំណាច់ត្រីមាសនីមួយៗ
- មន្ទីរ អប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងបូកសរុបរួចត្រូវ  
ធ្វើជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២០ បន្ទាប់ពីដំណាច់ត្រីមាសនីមួយៗ។



**៤. ឯកសារអោយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**

សាលារៀនសាធារណៈត្រូវមានបញ្ជីឯកសារគាំទ្រសម្រាប់ប្រភេទរបាយការណ៍ផ្ញើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌមានដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	បរិយាយ	ឯកសារគាំទ្រ
១	របាយការណ៍ចំណាយថវិកា	- តារាងលេខ ២.១ក - តារាងលេខ ២.១ខ
២	របាយការណ៍ទូទាត់	- តារាងលេខ ៣.១
៣	របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម	- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

**XV. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

**១. យន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**



**២. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**

នៅក្នុងនីតិវិធីអនុវត្តថវិកា ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីធានាថា ថវិកាត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងរួមរបស់សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគឺជាគន្លងនៃវិធានច្បាប់គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្សេងៗ របស់អង្គការសម្រាប់អនុវត្តដើម្បីធានាថា៖

- ១). ដំណើរការប្រតិបត្តិការមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- ២). ការអនុវត្តសកម្មភាពត្រឹមត្រូវស្របតាមវិធានច្បាប់ និងលិខិតគតិយុត្តផ្សេងៗ
- ៣). របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រូវអាចជឿទុកចិត្តបាន ។

ដើម្បីធានាបានការសម្រេចគោលបំណងនិងគោលដៅក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀនសាធារណៈ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- ការសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន

- ការត្រួតពិនិត្យលើកម្រិតនៃការបំពេញការងារ
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តតាមមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាថាសិស្សបានទទួលសេវាអប់រំល្អប្រសើរ
- កំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងសម្ភារៈត្រូវកត់ត្រាជាប្រចាំទៅតាមប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលកើតឡើងចៀសវាងការទុកចោល ឬកត់ត្រាមួយខែម្តង ឬមួយត្រីមាសម្តង
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ និងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីខេត្ត ត្រូវធានាថា ការបំពេញមុខងាររបស់សាលារៀនស្របតាមវិធានច្បាប់ និងនីតិវិធីនានាដូចមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែលមានជាធរមាន
- ការព្យាករហានិភ័យនានា និងការបង្ការទុកជាមុន ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

**XVI. ការធ្វើសវនកម្ម**

នៅក្នុងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅសមិទ្ធផល ការធ្វើសវនកម្មគឺជាយន្តការគន្លឹះមួយក្នុងការធានាភាពត្រឹមត្រូវលើការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គការដែលមានភារកិច្ចត្រូវធ្វើសវនកម្មរួមមាន៖

**១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាអង្គការចំណុះឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រី មានភារកិច្ចធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗលើសាលារៀនសាធារណៈទាំងអស់ ។

**២. សវនកម្មឯករាជ្យ**

ស្ថាប័នរដ្ឋ និងក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យអាចនឹងធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗលើសាលារៀនសាធារណៈដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាពទ្វេទិសនៃការអនុវត្តថវិកា រួមមាន៖

- ក. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខ. អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- គ. ក្រសួងទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- ឃ. ក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យ

**៣. អធិការកិច្ច**

ក្នុងករណីមានវិវាទកើតឡើង ឬដើម្បីបង្ការ និងទប់ស្កាត់ភាពមិនប្រក្រតីនានានៅតាមសាលារៀនសាធារណៈ អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានភារកិច្ចចុះធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ។

**សម្គាល់៖** ក្នុងករណីការចុះធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈ ហើយរកឃើញកំហុសដោយចេតនា អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តការដាក់ពិន័យ ឬ ផ្តន្ទាទោសទៅតាមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ដែលមានចែងជាធរមាន។

**XVII. ការងារចុងការិយបរិច្ឆេទ**

ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ នៅចុងការិយបរិច្ឆេទនីមួយៗ ហេរញ៉ិក និងប្រធាន គ.ម.ស. ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

**១. ការងារចុងខែ**

- ១.១ ពិនិត្យឡើងវិញឯកសារបញ្ជីគណនេយ្យ និងឯកសារគាំទ្រ
- ១.២ ពិនិត្យ និងបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារប្រចាំខែ
- ១.៣ ពិនិត្យ និងបិទបញ្ជីបេឡាប្រចាំខែ
- ១.៤ រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានវឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ

**២. ការងារចុងត្រីមាស**

- ២.១ រៀបចំរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស
- ២.២ រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងសកម្មភាពប្រចាំត្រីមាស
- ២.៣ រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស

**៣. ការងារចុងឆ្នាំ**

- ៣.១ បូកសរុបរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ៣.២ បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ៣.៣ បូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ៣.៤ ពិនិត្យ និងរៀបចំទុកដាក់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម

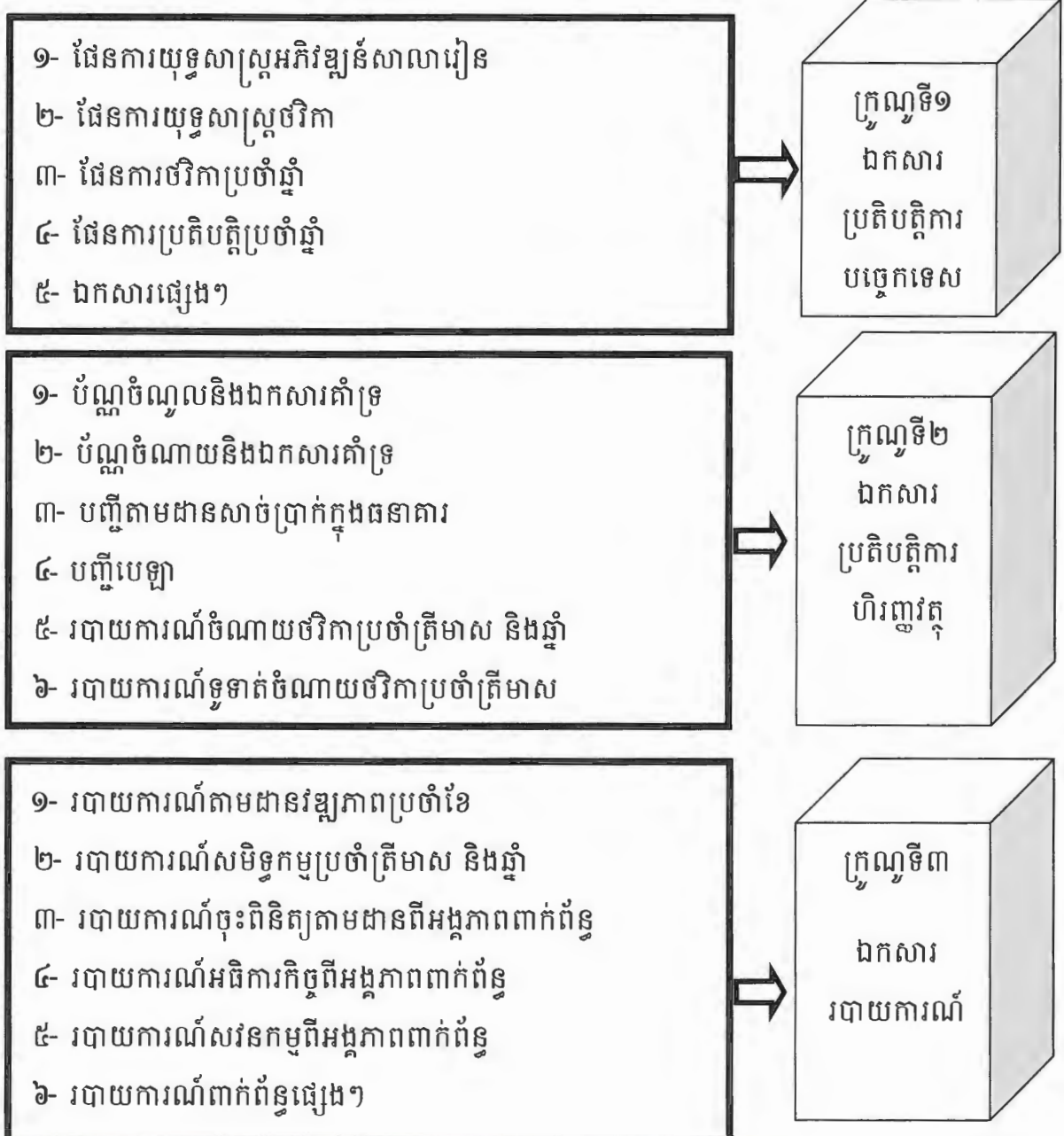
## ជំពូក ៣ - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ

### ១. គោលការណ៍

សាលារៀនសាធារណៈត្រូវរក្សាឯកសារសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដោយត្រូវរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យ និង ថែទាំ គ.ម.ស. ត្រូវមានក្រណាត់ ចំនួន ០៣ ប្រភេទ ដាច់ពីគ្នា រួមមាន៖

- ក្រណាត់ទី១ សម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេស
- ក្រណាត់ទី២ សម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រណាត់ទី៣ សម្រាប់របាយការណ៍ ។

### ២. ការរៀបចំឯកសារជាក្រុមសម្រាប់សាលារៀន



**ជំពូក ៤**

**ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ  
Templates for Public School Operating Fund Management**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

ខេត្ត:សាលា .....

**ផែនការថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈឆ្នាំ.....**

តំបន់:

តារាងលេខ ១.១

ចំនួនសិស្សសរុប:

ស្រី:

ឯកតា: លានរៀល

ល.រ	បរិយាយ	កម្រិត.....							កម្រិត.....							សរុបរួម		
		គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ			គ្រលម្មគុណភាពអប់រំ				គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ			គ្រលម្មគុណភាពអប់រំ						
		១.១ (៦០០២៨)	១.២ (៦១០៥៨)	សរុប	២.១ (៦១១០៨)	២.២ (៦០០៥៨)	២.៣ (៦១០៥៨)	២.៤ (៦០០៥៨)	សរុប	១.១ (៦០០២៨)	១.២ (៦១០៥៨)	សរុប	២.១ (៦១១០៨)	២.២ (៦០០៥៨)	២.៣ (៦១០៥៨)		២.៤ (៦០០៥៨)	សរុប
		1	2	3=1+2	4	5	6	7	8=4+...+7	9	10	11=9+10	12	13	14		15	16=12+...+15
	សរុប	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I	ថវិកាដើម																	
II	ថវិកាដៃគូ																	
	១.....																	
	២.....																	
	.....																	
III	ថវិកាសហគមន៍																	
IV	ថវិកាផ្សេងៗ																	

\*បញ្ជាក់: កម្រិតមានដូចជា មធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ អគារធនធាន និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....  
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ហេព្រឹក

បានឃើញ និងឯកភាព  
ប្រធាន គ.ម.ស

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ:

ទំព័រ . ៣៨

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

មន្ត្រីអម យុវជន និងកីឡា.....  
ការិយាល័យអម យុវជន និងកីឡា.....

**ផែនការចំណាយប្រាក់ចំណីអាហារសាលារៀនសាធារណៈ ម្រចាំឆ្នាំ.....**

តារាងលេខ ១.២  
ឯកតា: ហាងដុល

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនសិស្ស		១ តម្លៃតិច្នុងរៀងរាល់ថ្ងៃ											២ តម្លៃប្រតិបត្តិណាពាតអមី										សរុប															
		សរុប	ស្រី	១.១ (៦០០២៨)					១.២ (៦១០៥៨)					សរុប	២.១(អនុតណនី ៦១១០៨)					២.២(អនុតណនី ៦០០៥៨)					២.៣(អនុតណនី ៦១០៥៨)					២.៤(អនុតណនី ៦០០៥៨)					សរុប	រដ្ឋ	ដែក	ស.គ	ផ្សេងៗ	សរុប
				រដ្ឋ	ដែក	ស.គ	ផ្សេងៗ	សរុប	រដ្ឋ	ដែក	ស.គ	ផ្សេងៗ	សរុប		រដ្ឋ	ដែក	ស.គ	ផ្សេងៗ	សរុប	រដ្ឋ	ដែក	ស.គ	ផ្សេងៗ	សរុប	រដ្ឋ	ដែក	ស.គ	ផ្សេងៗ	សរុប											
		1	2	3	4	5=1+4	6	7	8	9	10=6+9	11=5+10	12	13	14	15	16=12+15	17	18	19	20	21=17+20	22	23	24	25	26=22+25	27	28	29	30	31=27+30	32=27+31	33=1+6+12+17+22+27	34=2+7+13+18+23+28	35=3+8+14+19+24+29	36=4+9+15+20+25+30	37=33+36+39		
<b>I. សរុបរួម</b>																																								
ក	មធ្យមសិក្សា																																							
ខ	បឋមសិក្សា																																							
គ	មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ																																							
	១. អនុវិទ្យាល័យ																																							
	២ វិទ្យាល័យ																																							
	៣. អាគារធនធាន																																							
ឃ	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																																							
<b>II. សរុបតាមក្រុម</b>																																								
ក	មធ្យមសិក្សា																																							
	១. ឈ្មោះសាលា.....																																							
	២. ឈ្មោះសាលា.....																																							
	.....																																							
ខ	បឋមសិក្សា																																							
	១. ឈ្មោះសាលា.....																																							
	២. ឈ្មោះសាលា.....																																							
	.....																																							

\*បញ្ជាក់: សូមបំពេញលេខ៖  
-១- សម្រាប់តំបន់ធម្មតា  
-២- សម្រាប់តំបន់ដាច់ស្រយាល និងរូបតំបន់ជួបការលំបាក

បានឃើញ និង ឯកភាព  
ប្រធានការិយាល័យអម យុវជន និងកីឡា

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.....  
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
មន្ត្រីមុខរបបប្រឹក្សាគណនេយ្យ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**  
**អង្គការអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

**ផែនការថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ (ថវិកាថ្លៃ)**

តារាងលេខ ១.៣ គ  
ឯកតា៖ លានរៀល

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនសិស្ស		តំបន់	១ តម្រូវកិច្ចដំណើរការ			២ គ្រលីប្រតិបត្តិការសាលារៀន					សរុប				
		សរុប	ស្រី		១.១ (៦០០២៨)	១.២ (៦១០៥៨)	សរុប	២.១ (៦១១០៨)	២.២ (៦០០៥៨)	២.៣ (៦១០៥៨)	២.៤ (៦០០៥៨)	សរុប	៦០០២៨	៦០០៥៨	៦១០៥៨	៦១១០៨	សរុប
<b>I. សរុប</b>																	
ក	មន្ត្រីយុវសិក្សា																
ខ	បេបេសិក្សា																
គ	មន្ត្រីមន្ត្រីក្នុងគ្រឹះស្ថាន																
	១ អនុវិទ្យាល័យ																
	២ វិទ្យាល័យ																
	៣ អគារធនធាន																
ឃ	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																
<b>II. សរុបតាមស្រុក</b>																	
<b>ស្រុក.....</b>																	
ក	មន្ត្រីយុវសិក្សា																
	១ ឈ្មោះសាលា.....																
	២ ឈ្មោះសាលា.....																
	.....																
ខ	បេបេសិក្សា																
	១ ឈ្មោះសាលា.....																
	២ ឈ្មោះសាលា.....																
	.....																
គ	មន្ត្រីមន្ត្រីក្នុងគ្រឹះស្ថាន																
	១ អនុវិទ្យាល័យ																
	១ ឈ្មោះសាលា.....																
	២ ឈ្មោះសាលា.....																
	.....																
	២ វិទ្យាល័យ																
	១ ឈ្មោះសាលា.....																
	២ ឈ្មោះសាលា.....																
	.....																
	៣ អគារធនធាន																
	១ ឈ្មោះសាលា.....																
	២ ឈ្មោះសាលា.....																
	.....																
ឃ	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																
	១ ឈ្មោះសាលា.....																
	២ ឈ្មោះសាលា.....																
	.....																

បានលើក ឯកសារ  
ប្រធានអង្គការអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បានពិនិត្យ  
ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.....  
..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
អគ្គនាយក

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ - ៤០ 



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា  
អង្គិកអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ថែទាំការសិក្សាបឋមសិក្សាដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ

តារាងលេខ ១.៣ ៥  
ឯកតា៖ លេខសិស្ស

លេខ	ឃើងរាយ	ចំនួនសិស្ស		សរុប	១. តម្រូវកិច្ចដំណើរការ																																				២. កែប្រែអង្គការសិក្សា												សរុប																																
		សរុប	ស្រី		១.១ (៦០០២៨)										១.២ (៦១០៨៨)										សរុប										២.១ (៦១១០៨)				២.២ (៦០០៨៨)				សរុប																																										
					រដូវ	វិស័យ	ស.ត	សរុប	រដូវ	វិស័យ	ស.ត	សរុប	រដូវ	វិស័យ	ស.ត	សរុប	រដូវ	វិស័យ	ស.ត	សរុប	រដូវ	វិស័យ	ស.ត	សរុប	រដូវ	វិស័យ	ស.ត	សរុប	រដូវ	វិស័យ	ស.ត	សរុប	រដូវ	វិស័យ	ស.ត	សរុប																																																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36																																													
I. សរុប																																									33	1	6	12	1	7	22	27	33	1	6	12	1	7	22	27	33	1	6	12	1	7	22	27	33	1	6	12	1	7	22	27	33	1	6	12	1	7	22	27	33				
II. សរុបតាមស្រុក																																																																																					
ស្រុក																																																																																					
ក មេត្តយ្យសិក្សា																																																																																					
ខ បឋមសិក្សា																																																																																					
គ មធ្យមសិក្សាចំណុះខ្មៅ																																																																																					
ឃ វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																																																																																					

បានបើកប្រជាជន  
ប្រជាជនសរុប យុវជន និងកីឡា

បានកំណត់បញ្ជី  
ប្រជាជនសរុប យុវជន និងកីឡា

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ  
ស្រុក

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ ៤១ *[Signature]*

ឈ្មោះសាលា.....

### ប័ណ្ណចំណូល

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ឥណទាន :

ឥណទាន :

#### ប្រភពថវិកា

រដ្ឋ : រៀ.....

ដៃគូ (UNICEF) : រៀ.....

សហគមន៍ : រៀ.....

ផ្សេងៗ : រៀ.....

ទទួលបានពី : ..... មុខងារ .....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ: .....

អត្តន័យចំណូល: .....

ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រដើម: .....

ប្រធានអង្គការ

អ្នកពិនិត្យ

បេឡាធិការ

ឈ្មោះ:.....

ប្រធាន គ.ម.ស

ឈ្មោះ:.....

អនុប្រធាន គ.ម.ស

ឈ្មោះ:.....

ហោរញ្ជីក

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....  
សាលារៀន:.....

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ: ..... ជា .....

**សូមគោរពជូន**

លោកនាយក/លោកស្រីនាយិកា .....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំថវិកាចំនួន ..... (សរសេរទឹកប្រាក់ជាអក្សរ) សម្រាប់.....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមលោក/លោកស្រី ..... មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពអនុញ្ញាតផ្តល់  
ថវិកាចំនួន.....សម្រាប់.....ក្នុងអនុគណនី.....សកម្មភាពគោលទី.....សកម្មភាពរងទី.....  
ដើម្បី.....ដោយអនុគ្រា: ។

សូមលោក ..... ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស .....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកស្នើសុំ

អង្គភាព

ឈ្មោះសាលា.....

**ប័ណ្ណចំណាយ**

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

- ឥណទាន : .....
- ឥណទាន : .....
- ប្រភពថវិកា
- រដ្ឋ : រ.....
- ដៃគូ : រ.....
- សហគមន៍ : រ.....
- ផ្សេងៗ : រ.....

បើកជូនលោក/លោកស្រី: ..... មុខងារ .....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ: .....

អត្ថន័យចំណាយ: .....

ខ្ទង់ចំណាយ: .....

ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រដើម: .....

ប្រធានអង្គភាព	អ្នកពិនិត្យ	អ្នកប្រគល់ប្រាក់	អ្នកទទួលប្រាក់
ឈ្មោះ: ប្រធាន គ.ម.ស	ឈ្មោះ: អនុប្រធាន គ.ម.ស	ឈ្មោះ: ហេរញ៉ែក	ឈ្មោះ: អ្នកស្នើសុំ

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

រដ្ឋ:សាធា.....

**បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ**

**ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៩**

គំរូលេខ ៤

ឯកតា: រៀល

ល.រ	សក្ខីប័ត្រ			បរិយាយ	ប្រភព ថវិកា	សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ								
	ប្រភេទ សក្ខីប័ត្រ	លេខ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ			សមតុល្យ ដើមគ្រា	សរុបក្នុងខែនេះ			សរុបបណ្តាខែមុន		សរុបយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ		
							ដាក់សាច់ប្រាក់	ដកសាច់ប្រាក់	សមតុល្យ	ដាក់សាច់ប្រាក់	ដកសាច់ប្រាក់	ដាក់សាច់ប្រាក់	ដកសាច់ប្រាក់	សមតុល្យ
	សរុប				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ថវិការដ្ឋ				1									
	ថវិកាដៃគូ				2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1. SWEDEN				2.1									
	2. World Bank				2.2									
	.....				.....									
	ថវិកាសហគមន៍				3									
	ថវិកាផ្សេងៗ				4									

បានបញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ដោយមានទឹកប្រាក់នៅសល់ចំនួន(សរសេរជាអក្សរ).....។

**តារាងផ្ទេរសមតុល្យសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ**

១. សមតុល្យក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារប្រចាំខែ៖

២. សមតុល្យក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារប្រចាំខែ៖

៣. លម្អៀង៖

៤. មូលហេតុ៖

បានឃើញ និងឯកភាព  
ប្រធាន គ.ម.ស

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស .....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហោញ្ជីក

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា  
 រដ្ឋបាលសាលា

**បញ្ជីបេឡា**  
**ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៩**

គំរូលេខ ៥  
 ឯកតា៖ រៀល

ល.រ	សិទ្ធិប័ក្រ		បរិយាយ	ប្រភពថវិកា	សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា							មុខសញ្ញាចំណាយ							
	លេខ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ			សមតុល្យដើមគ្រា	សរុបក្នុងខែនេះ			សរុបបណ្តាខែមុន		សរុបយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ			១.១	១.២	២.១	២.២	២.៣	២.៤
						ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	ចំណូល	ចំណាយ	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ						
	សរុប				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		ថវិការដ្ឋ		1															
		ថវិកាដៃគូ		2															
		1. SWEDEN		2.1															
		2. World Bank		2.2															
		.....		.....															
		ថវិកាសហគមន៍		3															
		ថវិកាផ្សេងៗ		4															

បានបញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ដោយមានទឹកប្រាក់នៅសល់ចំនួន(សរសេរជាអក្សរ).....។

បានឃើញ និងឯក  
 ភាព  
 ប្រធាន គ.ម.ស

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....  
 .....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
 ហោរ្យភិក

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ - ៤៦ *Mar APR*

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

រដ្ឋ:សាលា.....

របាយការណ៍ស្តីពីប្រភេទក្រដាសប្រាក់

ប្រចាំថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ល.រ	ប្រភេទក្រដាសប្រាក់	ចំនួនសន្លឹក	ចំនួនទឹកប្រាក់
<b>សរុប</b>			

បានឃើញ និងឯកភាព  
ប្រធាន គ.ម.ស

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស .....  
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
ហោរញ្ជីក

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

គំរូលេខ ៧

**ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**.....

**ឈ្មោះសាលា**.....

**តារាងទិន្នន័យប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ និងសេហ៊ុយធ្វើដំណើរ**

១-ឈ្មោះសកម្មភាព:.....

២-ទីកន្លែងនៃសកម្មភាព:.....

៣-រយៈពេលនៃការងារ:.....

ឯកតា: រៀល

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកចូលរួម	តួនាទី	ចំនួនថ្ងៃ	ទឹកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	សេហ៊ុយធ្វើដំណើរ	សរុប	ហត្ថលេខា
1							
2							
3							
4							
សរុប				-	-	-	

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស .....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធាន គ.ម.ស

ហេត្តិក



ឈ្មោះសាលា.....

**របាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពនៃកំណែទម្រង់វិញ្ញាបនបត្រ  
សម្រាប់បិទលើក្តារខ្សែកំណែ**

ឯកតា៖ ពាន់រៀល

ល.រ	ប្រភពថវិកា	ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	សាច់ប្រាក់បើកបាន			ចំណាយ			% អនុវត្ត	% សាច់ប្រាក់បើកបាន	% សាច់ប្រាក់នៅសល់
			បណ្តាញលើកមុន	លើកនេះ	បូកយោង	បណ្តាញលើកមុន	លើកនេះ	បូកយោង			
		1	2	3	4=2+3	5	6	7=5+6	8=7/1	9=7/4	10=(4-7)/4
១	ថវិការដ្ឋ										
២	ថវិកាដៃគូ										
	២.១ .....										
	២.២ .....										
៣	ថវិកាសហគមន៍										
៤	ថវិកាផ្សេងៗ										
	សរុប										

បានឃើញ និងឯកភាព  
ប្រធាន គ.ម.ស

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.....  
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
ហោរញឹក



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**  
**រាជធានីភ្នំពេញ**

**របាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមសកម្មភាព សម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ**  
**ប្រចាំឆ្នាំសាលា..... ឆ្នាំ.....**

កម្មវិធី.....  
អនុកម្មវិធី.....  
ចង្កោមសកម្មភាព.....  
សកម្មភាព.....

តារាងលេខ ២.១ ខ  
ឯកតា៖ រៀល

ល.រ	បរិយាយ	ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ			ចំណាយ									% ចំណាយ			ថវិកានៅសល់		
		កម្រិត.....	កម្រិត.....	សរុប	បណ្តាត្រីមាសមុន			ក្នុងត្រីមាសនេះ			បុគ្គលិក			កម្រិត.....	កម្រិត.....	សរុប	កម្រិត.....	កម្រិត.....	សរុប
					កម្រិត.....	កម្រិត.....	សរុប	កម្រិត.....	កម្រិត.....	សរុប	កម្រិត.....	កម្រិត.....	សរុប						
1	2	3=1+2	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=4+7	11=5+8	12=10+11	13=10/1	14=11/2	15=12/3	16=1-10	17=2-11	18=16+17		
I	ថវិកាដើម																		
១	គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ																		
	១.១ កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល																		
	១.២ ការថែទាំនិងជួសជុលផ្សេងៗ																		
២	កែលម្អគុណភាពអប់រំ																		
	២.១ ការចូលរៀនដោយសមធម៌និងបង្ការសិស្សចោះបង់																		
	២.២ សម្ភារៈរៀននិងបង្រៀន																		
	២.៣ ការកែលម្អបរិស្ថាន និងទីត្រាក់សាឡ																		
	២.៤ អប់រំបំណិនជីវិត កីឡា ការងារយុវជន និងកុមារ																		
II	ថវិកាផ្សេងៗ																		
១	គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ																		
	១.១ .....																		
២	កែលម្អគុណភាពអប់រំ																		
	២.១ .....																		
III	ថវិកាសហគមន៍																		
១	គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ																		
	១.១ .....																		
២	កែលម្អគុណភាពអប់រំ																		
	២.១ .....																		
IV	ថវិកាផ្សេងៗ																		
១	គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ																		
	១.១ .....																		
២	កែលម្អគុណភាពអប់រំ																		
	២.១ .....																		
	<b>សរុបរួម</b>																		

បានឃើញ និងឯកភាព  
ប្រធាន គ.ម.ស

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....  
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ហោរញ្ជីក

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ ៥១ *Ma AR 4 10 15*

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា**.....  
**ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**.....

**របាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច សម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ**  
**ប្រចាំឆ្នាំ ២០២៤ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ**.....

កម្មវិធី.....  
អនុកម្មវិធី.....  
ផ្សេងៗសកម្មភាព.....

តារាងលេខ ២២ ក  
ឯកតា រៀល

ល.រ	បរិយាយ	ចំណាយ																														
		ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ					បណ្តេញត្រីមាសមុន															ប្រកប្រទេស					%	ថវិកាសរុប				
		២០២៤	២០២៥	២០២៦	២០២៧	សរុប	២០២៤	២០២៥	២០២៦	២០២៧	សរុប	២០២៤	២០២៥	២០២៦	២០២៧	សរុប	២០២៤	២០២៥	២០២៦	២០២៧	សរុប	ចំណាយ	២០២៤	២០២៥	២០២៦	២០២៧		សរុប				
		1	2	3	4	5=1+...+4	6	7	8	9	10=6+...+9	11	12	13	14	15=11+...+14	16=6+11	17=7+12	18=8-13	19=9+14	20=16+...+19	21=20/5	22=1-16	23=2-17	24=3-18	25=4-19		26=22+...+25				
<b>I. សរុបរួម</b>																																
ក	មធ្យមសិក្សា																															
ខ	បឋមសិក្សា																															
គ	មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ																															
	១. អនុវិទ្យាល័យ																															
	២. វិទ្យាល័យ																															
	៣ អភាវធនធាន																															
ឃ	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																															
<b>II. សរុបតាមកម្រិត</b>																																
ក	មធ្យមសិក្សា																															
	១. ឈ្មោះសាលា.....																															
	២. ឈ្មោះសាលា.....																															
	.....																															
ខ	បឋមសិក្សា																															
	១. ឈ្មោះសាលា.....																															
	២ ឈ្មោះសាលា.....																															
	.....																															

បានឃើញ និងឯកភាព  
ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និង

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....  
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគណនេយ្យ

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ ៥២ *MW HR*

ប្រកាសរបស់ក្រសួង  
ជាតិ សាសនា ប្រទេសកម្ពុជា

មន្ត្រីរង់ ឃុន ឌី ឌី ឌី  
ការិយាល័យរង់ ឃុន ឌី ឌី ឌី

របាយការណ៍ស្តីពីការងារសម្រេចបានរបស់ក្រុមការងារស្រាវជ្រាវ និង វិនិច្ឆ័យស្រាវជ្រាវ  
ស្រាវជ្រាវ ឆ្នាំ ២០២២

ក្រុមការងារ  
អង្គការ  
បណ្ណាល័យ

កាលបរិច្ឆេទ  
ចក្ខុវិស័យ

ល.រ	ឃើញ	ពិភពលោក										សហប្រតិបត្តិការ										ពិភពលោក																									
		១. កម្រិតទ្រព្យសម្បត្តិ					២. បរិបទប្រតិបត្តិការ					១. កម្រិតទ្រព្យសម្បត្តិ					២. បរិបទប្រតិបត្តិការ					១. កម្រិតទ្រព្យសម្បត្តិ					២. បរិបទប្រតិបត្តិការ																				
		រដ្ឋ	ឯកជន	សហគមន៍	ផ្សេងៗ	សរុប	រដ្ឋ	ឯកជន	សហគមន៍	ផ្សេងៗ	សរុប	រដ្ឋ	ឯកជន	សហគមន៍	ផ្សេងៗ	សរុប	រដ្ឋ	ឯកជន	សហគមន៍	ផ្សេងៗ	សរុប	រដ្ឋ	ឯកជន	សហគមន៍	ផ្សេងៗ	សរុប	រដ្ឋ	ឯកជន	សហគមន៍	ផ្សេងៗ	សរុប																
		1	2	3	4	5+6	7	8	9	10+11	12	13	14	15	16+17	18	19	20	21+22	23	24	25	26	27+28	29	30	31	32+33	34	35	36+37	38	39	40+41	42	43	44+45										
1. សរុប																																															
ក. កម្រិតទ្រព្យសម្បត្តិ																																															
ខ. បរិបទប្រតិបត្តិការ																																															
គ. បរិបទប្រតិបត្តិការ																																															
១. អង្គការ																																															
២. ក្រុមការងារ																																															
៣. គណៈកម្មាធិការ																																															
ឃ. ក្រុមការងារស្រាវជ្រាវ																																															
ង. សម្របសម្រួល																																															
៤. គណៈកម្មាធិការ																																															
១. អង្គការ																																															
២. ក្រុមការងារ																																															
៣. គណៈកម្មាធិការ																																															
៥. បរិបទប្រតិបត្តិការ																																															
១. អង្គការ																																															
២. ក្រុមការងារ																																															
៣. គណៈកម្មាធិការ																																															

បានរៀបចំ និង ត្រួតពិនិត្យ  
ប្រធានការិយាល័យរង់ ឃុន ឌី ឌី ឌី

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ  
អង្គការស្រាវជ្រាវ

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ ៥៣

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា  
មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....**

**របាយការណ៍ស្ថិតិស្តីពីការងារបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសិស្សស្រី  
ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

កម្រិតទី.....  
អនុកម្រិតទី.....  
ចន្លោះសកម្មភាព.....

តារាង ២.៣ ក  
ឯកតា រៀល

ល.រ	រឿងរាង	ស្ថិតិស្តីពីការងារបណ្តុះបណ្តាល					ចំណាយ										ស្ថិតិស្តីពីការងារបណ្តុះបណ្តាល										
		ស្ថិតិស្តីពីការងារបណ្តុះបណ្តាល					បណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ស្រី					បណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ស្រី					បណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ស្រី										
		២០០២	២០០៤	២០០៥	២០០៦	សរុប	២០០២	២០០៤	២០០៥	២០០៦	សរុប	២០០២	២០០៤	២០០៥	២០០៦	សរុប	២០០២	២០០៤	២០០៥	២០០៦	សរុប	២០០២	២០០៤	២០០៥	២០០៦	សរុប	
<b>I. សរុប</b>																											
ក	មធ្យមសិក្សា																										
ខ	បឋមសិក្សា																										
គ	មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ																										
	១. អនុវិទ្យាល័យ																										
	២. វិទ្យាល័យ																										
ឃ	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																										
<b>II. សរុបតាមស្រុក</b>																											
<b>ស្រុក.....</b>																											
ក	មធ្យមសិក្សា																										
	១. ឈ្មោះសាលា.....																										
	២. ឈ្មោះសាលា.....																										
ខ	បឋមសិក្សា																										
	១. ឈ្មោះសាលា.....																										
	២. ឈ្មោះសាលា.....																										
គ	មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ																										
	១. អនុវិទ្យាល័យ																										
	១. ឈ្មោះសាលា.....																										
	២. ឈ្មោះសាលា.....																										
	២. វិទ្យាល័យ																										
	១. ឈ្មោះសាលា.....																										
	២. ឈ្មោះសាលា.....																										
ឃ	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																										
	១. ឈ្មោះសាលា.....																										
	២. ឈ្មោះសាលា.....																										

បានឃើញ និងឯកភាព  
ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....  
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
អ្នកធ្វើតារាង

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ . ៥៤



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....**

**ខេត្ត:សាលា .....**

**របាយការណ៍ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការសម្របមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ**

**ប្រចាំត្រីមាសទី..... ឆ្នាំ.....**

កម្មវិធីទី.....

អនុកម្មវិធី.....

ចង្កោមសកម្មភាព.....

សកម្មភាព.....

លេខកូដភូមិសាស្ត្រ: -----

តារាងលេខ ៣.១

ឯកតា: រៀល

ល.រ	ប័ណ្ណចំណាយ		ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច			កម្មវត្ថុចំណាយ	ទឹកប្រាក់
	លេខ	កាលបរិច្ឆេទ	ជំពូក	គណនី	អនុគណនី		
						សរុប	

- បានបញ្ឈប់របាយការណ៍ត្រឹមលេខរៀងទី:
- បានបញ្ឈប់របាយការណ៍ត្រឹមទឹកប្រាក់ចំនួន(សរសេរជាអក្សរ):
- ឯកសារ លិខិតយុត្តិការ និងស្តីប្រកាសពាក់ព័ន្ធ (ច្បាប់ដើម)
- ត្រូវរក្សាទុកនៅសាលារៀន ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃសវនកម្មក្រោយចំណាយ ។

បានឃើញ និងឯកភាព  
ប្រធាន គ.ម.ស

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស .....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហោរញ្ជីក



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**មន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....**

**ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....**

**របាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ**  
**ប្រចាំឆ្នាំសន្សំ..... ឆ្នាំ.....**

កម្មវិធីទី.....

អនុកម្មវិធី.....

ចង្កោមសកម្មភាព.....

តារាងលេខ ៣.២

ឯកតា៖ រៀល

ល.រ	កូដភូមិសាស្ត្រ	ឈ្មោះសាលា	ជំពូក ៦០			ជំពូក ៦១			សរុបរួម
			អនុគណនី ៦០០២៨	អនុគណនី ៦០០៥៨	សរុប	អនុគណនី ៦១០៥៨	អនុគណនី ៦១១០៨	សរុប	
			1	2	3=1+2	4	5	6=4+5	
	កូដភូមិសាស្ត្រ								
១		ឈ្មោះសាលា.....							
២		ឈ្មោះសាលា.....							
...		.....							
	កូដភូមិសាស្ត្រ								
...		ឈ្មោះសាលា.....							
...		ឈ្មោះសាលា.....							
....		.....							
	-----								
		.....							
<b>សរុប</b>									

-បានបញ្ឈប់របាយការណ៍ត្រឹមលេខរៀងទី:

-បានបញ្ឈប់របាយការណ៍ត្រឹមទឹកប្រាក់ចំនួន(សរសេរជាអក្សរ):

បានឃើញ និងឯកភាព  
ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.....  
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគណនេយ្យ

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ . ៥៧

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**  
**វិទ្យាស្ថានអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....**

**របាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ**  
**ប្រចាំត្រីមាសទី..... ឆ្នាំ.....**

កម្មវិធីទី.....  
អនុកម្មវិធី.....  
ចង្កោមសកម្មភាព.....

តារាងលេខ ៣.៣  
ឯកតា៖ រៀល

ល.រ	ឈ្មោះស្រុក	កូដភូមិសាស្ត្រ	ជំពូក ៦០			ជំពូក ៦១			សរុបរួម
			អនុគណនី ៦០០២៨	អនុគណនី ៦០០៥៨	សរុប	អនុគណនី ៦១០៥៨	អនុគណនី ៦១១០៨	សរុប	
			1	2	3=1+2	4	5	6=4+5	
	ឈ្មោះស្រុក.....								
១		កូដភូមិសាស្ត្រ							
២		កូដភូមិសាស្ត្រ							
.....		-----							
	ឈ្មោះស្រុក.....								
.....		កូដភូមិសាស្ត្រ							
.....		កូដភូមិសាស្ត្រ							
.....		-----							
	.....								
.....		-----							
	<b>សរុប</b>								

-បានបញ្ឈប់របាយការណ៍ត្រឹមលេខរៀងទី:  
-បានបញ្ឈប់របាយការណ៍ត្រឹមទឹកប្រាក់ចំនួន(សរសេរជាអក្សរ):

បានឃើញ និងឯកភាព  
ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....  
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
អ្នកធ្វើតារាង

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ . ៥៨

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

(គំរូលេខ ៩)

**ទម្រង់សាកសួរថ្លៃ**

សម្រាប់.....(ប្រភេទទំនិញ សំណង់ និងសេវា)

ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ..... កាលបរិច្ឆេទ៖.....

អាសយដ្ឋាន.....

លេខទូរស័ព្ទ.....

ជូនចំពោះ៖ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន (គ.ម.ស) .....

ស្ថិតក្នុងភូមិ..... សង្កាត់/ឃុំ..... ខណ្ឌ/ក្រុង/ស្រុក..... រាជធានីភ្នំពេញ/ខេត្ត

..... ។

(គិតជាវៀល)

លរ	ការពណ៌នា និងសេចក្តីលម្អិត	ឯកតា	បរិមាណ	ថ្លៃឯកតា	ថ្លៃសរុប
១	បំពេញដោយសាលា				
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
៧					
៨					
៩					
	ចំនួនទឹកប្រាក់សរុប៖				

ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបជាអក្សរ.....

ថ្លៃសរុបក្នុងតារាងប្រកាសនេះរួមបញ្ចូលទាំង ពន្ធអាករ ការដឹកជញ្ជូន និង ថ្លៃដែលទាក់ទងនឹងការដឹកជញ្ជូនទំនិញទៅកាន់ទីតាំងសាលារៀនសាមី ។

ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកផ្គត់ផ្គង់

**តារាងវាយតម្លៃនៃការសាកសួរថ្លៃ**

**សម្រាប់ការទិញ/សាងសង់/ជួសជុល/ជួបទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម**

(គំរូលេខ ១០)

ឈ្មោះ (សាលារៀន) ..... និងទីតាំង÷.....

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន (គ.ម.ស.) ..... ស្ថិតក្នុងភូមិ.....

សង្កាត់/ឃុំ..... ខណ្ឌ/ក្រុង/ស្រុក ..... រាជធានី/ខេត្ត..... ។

សមាសភាពចូលរួម:

១. គូនាទី..... ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា÷.....

២. គូនាទី..... ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា÷.....

៣. គូនាទី..... ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា÷.....

៤. គូនាទី..... ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា÷.....

៥. គូនាទី..... ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា÷.....

\*យោងទម្រង់សាកសួរថ្លៃ របស់:

១. អ្នកផ្គត់ផ្គង់..... ចុះថ្ងៃទី ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

២. អ្នកផ្គត់ផ្គង់..... ចុះថ្ងៃទី ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

៣. អ្នកផ្គត់ផ្គង់..... ចុះថ្ងៃទី ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ការប្រៀបធៀបតម្លៃ បានធ្វើឡើងជាសាធារណៈ នៅថ្ងៃទី ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ក្នុងរយៈពេល..... នៅ

សាលារៀន..... ស្ថិតក្នុងភូមិ ..... សង្កាត់/ឃុំ..... ខណ្ឌ/ក្រុង/

ស្រុក ..... រាជធានី/ខេត្ត..... ។ លទ្ធផលត្រូវបានបង្ហាញក្នុងតារាងវាយតម្លៃខាងក្រោម ÷

លរ	ការពណ៌នា និងសេចក្តីលម្អិត	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	ប្រកាសតម្លៃដាក់ សាកសួរថ្លៃ និងកែតម្រូវ						
			អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ទី១)		អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ទី២)		អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ទី៣)		
			ប្រកាស	កែតម្រូវ	ប្រកាស	កែតម្រូវ	ប្រកាស	កែតម្រូវ	
សរុប									

សម្គាល់÷ ថ្លៃប៉ាន់ស្មានគឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រៀបធៀបថ្លៃរបស់អ្នកសាកសួរថ្លៃ ធៀបនឹងថ្លៃដែលមានលក់នៅលើទីផ្សារ ។

ការផ្តល់យោបល់សម្រាប់អ្នកទទួលបានកិច្ចសន្យា (គ.ម.ស.)

.....  
.....  
.....  
.....

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន យល់ព្រម និងសម្រេចទទួលយក

របស់លោក លោកស្រី..... ជាអ្នក ផ្គត់ផ្គង់ ទី..... សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្មតាម  
ការវាយតម្លៃខាងលើ។

គ.ម.ស. ហៅកាត់ថា “ភាគី ក” និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកទទួលការ/អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ហៅកាត់ថា“ភាគី ខ” បានឯកភាព  
គ្នាជាឯកច្ឆន្ទ ដូចខាងក្រោម៖

១. កាលបរិច្ឆេទ ទឹកនៃឯកច្ឆន្ទ ចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ/ការងារជួសជុលសាងសង់//ការផ្តល់សេវាកម្ម  
“ភាគី ខ” ត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ/ការងារជួសជុល/សាងសង់/ការផ្តល់សេវាកម្មក្នុងរយៈពេល .....  
ថ្ងៃយ៉ាងយូរ និងត្រូវបញ្ចប់ការងារទាំងអស់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ..... ថ្ងៃ ក្រោយពេលចុះហត្ថលេខា លើតារាង  
វាយ តម្លៃ។ ទឹកនៃឯកច្ឆន្ទ និងកាលបរិច្ឆេទប្រគល់-ទទួល៖ (សាលារៀន).....  
សង្កាត់/ឃុំ..... ខណ្ឌ/ក្រុង/ស្រុក..... រាជធានី/ខេត្ត..... ថ្ងៃទី..... ។

២. លក្ខខណ្ឌប្រគល់-ទទួល និងទូទាត់

២.១ ការប្រគល់-ទទួល: កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល និងផ្អែកតាមវឌ្ឍនភាពការងារ

២.២ ការទូទាត់: “ភាគី ក” ត្រូវទូទាត់ជូន ‘ភាគី ខ’ ចំនួន.....ដំណាក់កាល៖

- ដំណាក់កាលទី១ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ចំនួន..... រៀល នៅពេល.....
- ដំណាក់កាលទី២ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ចំនួន..... រៀល នៅពេល.....
- ដំណាក់កាលទី៣ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ចំនួន..... រៀល នៅពេល.....

៣. ឱសានវាទ

ភាគីទាំងពីរមានភារកិច្ចអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ និងត្រូវធ្វើជាភាសាខ្មែរចំនួន បី (០៣) ច្បាប់ដើម មានតម្លៃដូចគ្នា និង  
មានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ព្រមទាំងរក្សាទុកនូវ ៖

- ភាគី “ក” ចំនួន ០១ច្បាប់
- ភាគី “ខ” ចំនួន ០១ច្បាប់
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ ចំនួន០១ច្បាប់ (រក្សាទុកនៅតាមសាលារៀននីមួយៗ)

ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់

“ភាគី ក” “ភាគី ខ”

ឈ្មោះនិង ហត្ថលេខា..... ឈ្មោះនិងស្នាមមេដៃ .....



# សាកលវិទ្យាល័យសូម៉ាស៊ីញ៉ូ

## មហាវិទ្យាល័យអប់រំផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលពីកម្រិតវិញ្ញាបនបត្រ ដល់បណ្ឌិតដូចខាងក្រោម៖

- ~ វិញ្ញាបនបត្រអប់រំកុមារតូច
- ~ វិញ្ញាបនបត្រអប់រំបឋមសិក្សា

- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ ឯកទេសសិក្សាអប់រំ
- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ ឯកទេសគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍឧត្តមសិក្សា
- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ ឯកទេសអប់រំពេញមួយជីវិត
- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ឯកទេស អក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ប្រវត្តិវិទ្យា គណិតវិទ្យា គីមី រូបវិទ្យា និងជីវវិទ្យា
- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ ឯកទេសគ្រប់គ្រងអប់រំ
- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ ឯកទេសកម្មវិធីសិក្សានិងការបង្រៀនកម្រិតកុមារតូច

- ~ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ឯកទេស អក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ប្រវត្តិវិទ្យា គណិតវិទ្យា គីមី រូបវិទ្យា និងជីវវិទ្យា
- ~ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ ឯកទេសកម្មវិធីសិក្សា និងការបង្រៀន
- ~ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ ឯកទេសសិក្សាអប់រំ
- ~ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ ឯកទេសគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍឧត្តមសិក្សា
- ~ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ ឯកទេសអប់រំពេញមួយជីវិត

- ~ បណ្ឌិតអប់រំ ឯកទេសគ្រប់គ្រងអប់រំ
- ~ បណ្ឌិតអប់រំ ឯកទេសកម្មវិធីសិក្សា និងការបង្រៀន
- ~ បណ្ឌិតអប់រំ ឯកទេសអភិវឌ្ឍការអប់រំ
- ~ បណ្ឌិតអប់រំ ឯកទេសអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងអប់រំពេញមួយជីវិត

## មហាវិទ្យាល័យអប់រំក៏មានផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ និងស្រាវជ្រាវអប់រំផងដែរ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមស្តុនខាងក្រោម



[www.facebook.com/rupp.edu.kh](http://www.facebook.com/rupp.edu.kh)

[www.rupp.edu.kh/fed/](http://www.rupp.edu.kh/fed/)

Facebook Page  
Faculty of Education