



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ
ដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

PUBLIC SCHOOL OPERATING
FUND MANAGEMENT GUIDELINE

បុព្វកថា

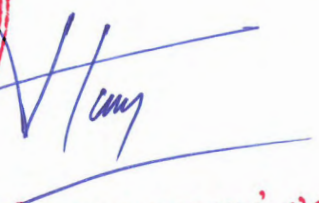
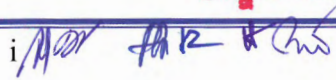
រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានវិនិយោគជាច្រើនលើវិស័យអប់រំក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងបង្កើនមូលធនបញ្ញានៅកម្ពុជាដែលជាកាលានុវត្តភាពក្នុងការប្រកួតប្រជែងសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីបង្កើនផលិតភាពលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជននិងវិបុលភាពសង្គម ។ អនុលោមតាមគោលនយោបាយទី ២ នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈនិងកសាងធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាព ។

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

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

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ នឹងក្លាយជាឧបករណ៍គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈដ៏មានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពស្របតាមគោលការណ៍ស្ទួលអភិបាលកិច្ចល្អ ដើម្បីឱ្យសិស្សានុសិស្សទទួលបានសេវាអប់រំប្រកបដោយគុណភាព និងសមធម៌ ។

ថ្ងៃចន្ទ ១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៨
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ឯង ជួន ណារ៉ុន





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១០០ ណែនាំសហវ. ១២២

ថ្ងៃច័ន្ទ ១៩ ខែ វស្សា ឆ្នាំ ច សិរីទ្វីបក ព.ស. ២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៨

ជម្រាបជូន

ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

កម្មវត្ថុ៖ ករណីសំណើសុំពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង
ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អនុវត្តមូលនិធិកែលម្អសាលារៀន ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅក្រសួងអប់រំ
យុវជន និងកីឡា ចាប់ពីឆ្នាំ ២០១៩ តទៅ ។

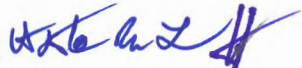
យោង៖ លិខិតលេខ ៣៤៣៦ អយក.ហវ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ របស់ក្រសួង
អប់រំ យុវជន និងកីឡា

តបតាមន័យដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប **ឯកឧត្តម
បណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី** ជ្រាបថា ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការគ្រប់គ្រង
មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនៅក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដើម្បី
បង្កើនប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន
សាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានពិនិត្យ និងឯកភាពឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
ប្រើប្រាស់ «គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ»
ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៩ តទៅ ។

ដោយសារការរៀបចំថវិកាឆ្នាំ ២០១៩ បានបញ្ចប់រួចរាល់ និងដើម្បីចៀសវាងបញ្ហា
ប្រឈមដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៩ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
អនុញ្ញាតឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ប្រើប្រាស់ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចដែលកំពុងអនុវត្តក្នុង
កិច្ចបញ្ជីការចំណាយដំណើរការសាលារៀនដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ ។ ដោយឡែក ចំពោះថវិកា
ដៃគូ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំនេះ ។ ចាប់ពីឆ្នាំ ២០២០
តទៅ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដែលមាននៅក្នុងគោលការណ៍
នេះ ជាធរមាន ។

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

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យជួបជុំ ជ្រាប និងចាត់ចែងតាមការគួរ ។

សូម ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យជួបជុំ ទទួលនូវការរីកចម្រើន 

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ


អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ចម្លងជូន ៖

- 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	ជួន មាស	អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិក
៥. ឯកឧត្តម	ពុត សាមិត	អគ្គនាយកអប់រំ សមាជិក
៦. ឯកឧត្តម	ទេព ភិយៀវិទ្ធ	ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
៧. លោកបណ្ឌិត	ស្រី វុធ	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	ព្រីង មរកត	ប្រធាននា. មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ	សមាជិក
៨. លោក	កាន់ ពុទ្ធី	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា	សមាជិក
៩. លោក	មោគ សុគន្ធ	អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	សមាជិក
១០. លោក	កែវ ណូរិន	អនុប្រធានការិ. នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា	សមាជិក
១១. លោក	សុក សុខុម	ប្រធានការិ. នា. អប់រំកុមារតូច	សមាជិក
១២. លោក	ទិត្យ សារុន	អនុប្រធានការិ. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិក

គ. គណៈកម្មការកំណត់

១. លោក	ធីញ សុភា	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
២. លោក	សួន ពិទ្យ	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. ទស្សនាទាននៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	២
IV. ទស្សនាទានទូទៅនៃមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ	៣
១. ទស្សនវិស័យរបស់សាលារៀន	៣
២. គោលបំណង	៣
៣. យុទ្ធសាស្ត្រ	៤
៤. គោលការណ៍ផ្តល់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ.....	៥
៤.១. រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកា	៥
៤.១.១ ថវិការដ្ឋ.....	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. ហេរញ្ញក	១៨
ឃ. សមាជិក.....	១៩
VIII. ការរៀបចំថវិកា	២០
១. ការរៀបចំថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (ម.ដ.ស.)	២០
២. ក្របខ័ណ្ឌនៃការរៀបចំផែនការ.....	២១
៣. គោលការណ៍សម្រាប់រៀបចំផែនការ និងថវិកា ម.ដ.ស.	២១
៤. ការកៀរគរថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន.....	២២
IX. ការអនុវត្តថវិកា.....	២២
១. វិហារថវិការដ្ឋ.....	២២
២. ជំហាននៃការផ្ទេរថវិកា.....	២២
២.១ ថវិការដ្ឋ.....	២២
២.២ ថវិកាដៃគូ	២៣
២.៣ ថវិកាសហគមន៍ និងផ្សេងៗ.....	២៣
៣. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សាច់ប្រាក់	២៣
៣.១ ថវិការដ្ឋ.....	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 និងកីឡាជាតិ ខេត្ត	៣១
៤. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	៣១
XIV. ប្រព័ន្ធរាយការណ៍.....	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

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

ជំពូក ១ - សេចក្តីផ្តើម

ការផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដល់សាលារៀន គឺជាឧបករណ៍និងមធ្យោបាយដ៏មានសារសំខាន់ដើម្បីកសាងធនធានមនុស្សសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិប្រកបដោយសមធម៌ ។

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

១. បែងចែកមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (ម.ជ.ស.) ដល់សាលារៀនសាធារណៈនៅទូទាំងប្រទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
២. អនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀនសាធារណៈ និងប្រើប្រាស់ថវិកាស្របតាមគោលការណ៍ស្ទួលអភិបាលកិច្ចល្អ ដោយធានាបានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងមានសមិទ្ធផលរីកចម្រើនជាសក្តិកម្ម 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. ទស្សនាវដ្តីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

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

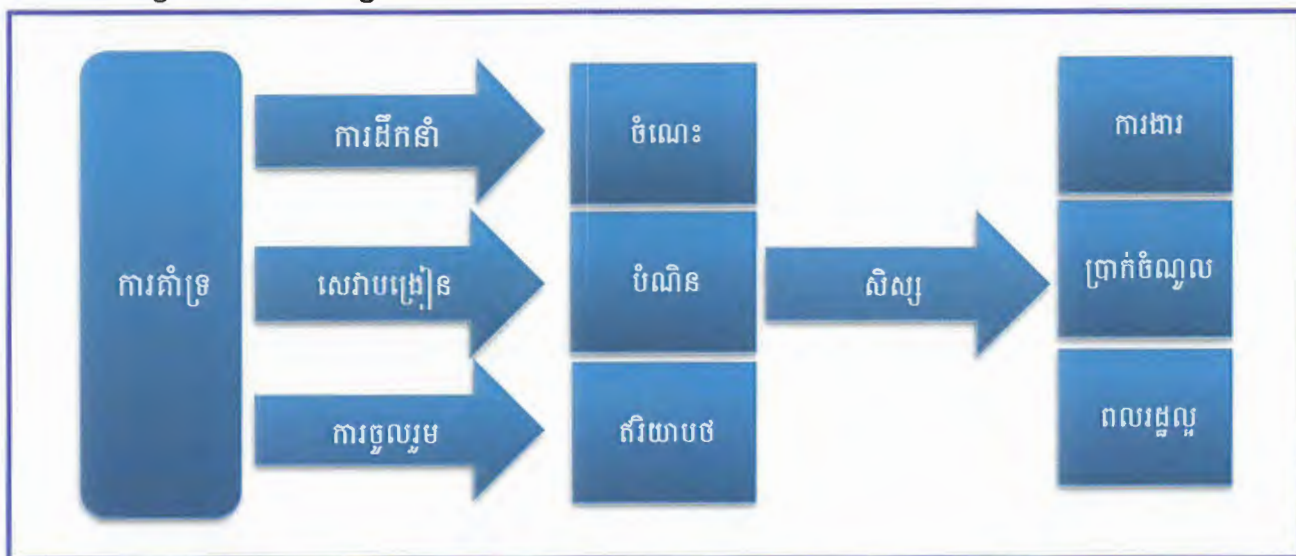
- ក. ការរៀបចំផែនការថវិកា គឺជាកិច្ចដំណើរការនៃការកំណត់ពិចារណាថវិកា ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពឬគម្រោងមួយ ដោយត្រូវផលិតបានជាលទ្ធផល និងសមិទ្ធផលជាក់ស្តែង ។
- ខ. ការវិភាជថវិកា គឺជាដំណើរការបែងចែកថវិកាទៅតាមសកម្មភាពជាក់លាក់ និងខ្ទង់ថវិកាដោយអនុលោមតាមកាលវិភាគនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនីមួយៗ ។
- គ. ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយ គឺជានីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យសម្រាប់ប្រើប្រាស់ថវិកាឱ្យចំទិសដៅ និងមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ឃ. ការត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ គឺជាកិច្ចដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ វិភាគលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងការអនុវត្តនីតិវិធី ដើម្បីកំណត់ទិសដៅបន្ត ។

IV. ទស្សនាវដ្តីទៅនៃមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

១. ទស្សនវិស័យរបស់សាលារៀន

ដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំឱ្យចំទិសដៅ សាលារៀនត្រូវឈរលើទស្សនៈអ្នកទទួលបានផលនៃការប្រើប្រាស់សេវា ជាពិសេសលទ្ធផលចុងក្រោយ ។ ការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់សិស្ស លទ្ធផលចុងក្រោយគឺការងារ ប្រាក់ចំណូលខ្ពស់ ហើយគេអាចក្លាយជាពលរដ្ឋល្អដែលអាចរស់នៅក្នុងសង្គមមួយប្រកបដោយវិបុលភាព ។ ដូច្នេះ ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកលទ្ធផលនេះ សាលារៀនត្រូវចេះប្រើប្រាស់ធនធាន ជាពិសេសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគាំទ្រគ្រប់សកម្មភាពក្នុងសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពតាមមធ្យោបាយចំណាយតិចបានផលច្រើន ។

ទស្សនវិស័យសាលារៀន



២. គោលបំណង

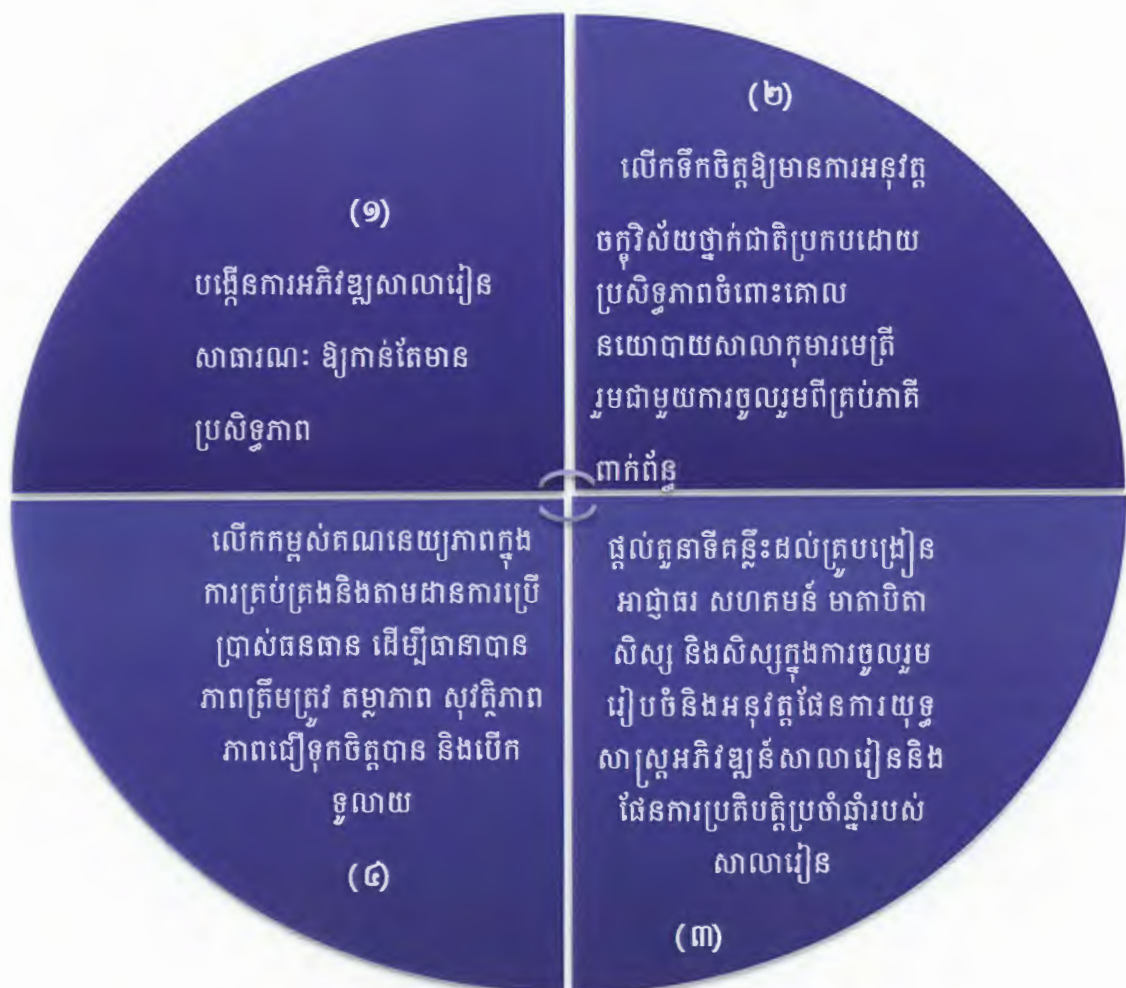
ដើម្បីធានាឱ្យបានការអនុវត្តស្របតាមគោលនយោបាយអប់រំ មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- ពង្រឹងសេវាអប់រំដល់ក្រុមសិស្សងាយរងគ្រោះ
- លើកកម្ពស់គុណភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំ
- បង្កើនការចូលរួម និងអត្រាបញ្ចប់ការសិក្សានៅគ្រប់កម្រិតសិក្សា
- កាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់ និងត្រួតថ្នាក់ ពិសេសនៅគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា
- កសាងសមត្ថភាពដឹកនាំ គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងការចូលរួមរបស់អាជ្ញាធរសហគមន៍ 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

ថវិការដ្ឋត្រូវផ្តល់ជូនតាមនិយាមដែលមានចែងក្នុងប្រកាសអនុវត្តក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្តីពីគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

៤.១.២ ថវិកាដែក

ដែកអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់ដែលចូលរួមជួយសាលារៀនសាធារណៈតាមរយៈមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំរូបមន្តថវិកាដោយឡែក ឬយកតាមរូបមន្តថវិការដ្ឋ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

៤.១.៣ ថវិកាសហគមន៍

ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំនៅក្នុងសហគមន៍របស់ខ្លួន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាលើកទឹកចិត្តដល់សហគមន៍ និងសប្បុរសជនក្នុងការចូលរួមផ្តល់ថវិកាតាមរយៈការឃែកឃាត់ បុណ្យផ្កាសាមគ្គី ការប្រកួតកីឡា ការប្រគំតន្ត្រី និងការសម្តែងសិល្បៈសប្បុរសធម៌ ។ល។ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ។

៤.១.៤ ថវិកាផ្សេងៗ

ដើម្បីបង្ហាញពីការចូលរួមប្រកបដោយតម្លាភាពក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំនៅក្នុងសាលារៀនរបស់ខ្លួន គ្រប់ចំណូលដែលបានពីប្រភពផ្សេងៗ ដូចជាការលក់ផលិតផលផ្សេងៗ ផលិតផលស្នាដៃសិស្សភាសាស៊ីផ្នែក 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
១. គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ		
១.១	កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល (អនុគណនី ៦០០២៨)	ក. គាំទ្រការងាររដ្ឋបាល - ក្រដាស បិក ខ្មៅដៃ ហ្វឺត សៀវភៅ សិប្ប ទឹកលុប បិកតូស ចំណាំ ក្រណាត់ កាត់ ស្ករ កន្ត្រៃ បន្ទាត់ ផែនទី ថតចម្លងឯកសារ ប្រដាប់កិប ប្រដាប់ចោះរន្ធពីរ ឃ្លាប ស្រោមសំបុត្រ កាបោន ... - បោះពុម្ព ប្លង់មេម្សិរ ម៉ាស៊ីនគិតលេខ ទឹកថ្នាំថតចម្លង ឬ បោះពុម្ព និងសម្ភារៈផ្សេងៗទៀត - សៀវភៅសរសេរ សៀវភៅពិន្ទុ បញ្ជីហៅឈ្មោះ សៀវភៅ សិក្ខាភារិក សៀវភៅតាមដានការសិក្សា ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន សិស្ស... - តបណ្តាញដូចជា ទឹក អគ្គិសនី កុំព្យូទ័រ អ៊ិនធឺណែត ... - ការទិញទឹក តែ កាហ្វេ ស្ករ នំ ផ្លែឈើ ខ. ការងារប្រឡង - ចំណាយទិញសម្ភារៈដំណើរការប្រឡង ដូចជា បិក ក្រដាសរ៉ាម ។ល។ - ចំណាយលើការបោះពុម្ព ឬថតចម្លងឯកសារប្រឡង ឆមាស ។ល។ គ. សម្ភារៈបរិក្ខារ និងសង្ហារឹម

		- បរិក្ខារបច្ចេកទេស៖ កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីន អិលស៊ីឌី ម៉ាស៊ីនព្រីនផ័រ កាមេរ៉ាសុវត្ថិភាព អាតុយ កង្ហារ ទូរស័ព្ទលើតុ បំពង់ពន្លត់ អគ្គិភ័យ ឧបករណ៍បំពង់សំឡេង - គ្រឿងសង្ហារឹម៖ តុ ទូ ធ្នើរ កៅអី ក្តារខៀន ឃ. ចំណាយលើសេវាផ្សេងៗ - ទិញទឹក បង់ថ្លៃទឹកស្អាត បង់ថ្លៃអគ្គិសនី សេវាសំរាម បញ្ចូលអាតុយ និងប្រេងចាក់ម៉ាស៊ីនភ្លើង - ទិញសៀវភៅមូលប្បទានបំត្រ និងបង់ថ្លៃសេវាធនាគារ - ការបង់សេវាធនាគារ ទូរស័ព្ទ និង អ៊ីនធឺណែត (ប្រើប្រាស់សម្រាប់ដំណើរការការងារក្នុងអង្គភាព) - ចំណាយសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ៖ ថ្លៃម៉ូតូឌុប ឬរថយន្តឈ្នួល ឬសាំងចាក់ម៉ូតូសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជាធនាគារ... - ដឹកជញ្ជូន៖ ថ្លៃផ្ញើឯកសារផ្សេងៗ ចំណាយដឹកជញ្ជូនសម្ភារៈ ទំនិញ ដូចជាកេសទំនិញ សម្ភារៈការិយាល័យ សម្ភារៈ បរិក្ខារបច្ចេកទេស សង្ហារឹម។ល។
១.២	ការថែទាំ និងជួសជុលផ្សេងៗ (អនុគណនី ៦១០៥៨)	ក. ចំណាយលើការថែទាំ និងជួសជុល៖ - កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនអិលស៊ីឌី ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព អាតុយ តុ កៅអី ទូរ កង្ហារ ម៉ាស៊ីនបូមទឹក ម៉ាស៊ីនភ្លើង និងម៉ាស៊ីនផ្សេងៗ - ទិញឧបករណ៍ឬសម្ភារៈ អគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ និងអ៊ីនធឺណែត - បណ្តាញអគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ និងអ៊ីនធឺណែត ខ. ចំណាយសម្រាប់ការសាងសង់ និងជួសជុល៖ - អគារ ទីចាត់ការ បណ្តាល័យ បន្ទប់ បង្គន់អនាម័យនិងទឹកស្អាត ខ្លោងទ្វារ របង និងទីលានកីឡា លាបថ្នាំ (របងអគារ) សួនច្បារ ខឿនទង់ជាតិ - ការចាក់ដី (បំពេញគ្រហុក ស្រះ ត្រពាំង) ស្ពាន (ស្រះ ត្រពាំង)
២. កែលម្អគុណភាពអប់រំ		

២.១	ការចូលរៀនដោយសមធម៌និងបង្ការសិស្សបោះបង់ (អនុគណនី ៦១១០៨)	ក. ការចូលរៀនដោយសមធម៌: - យុទ្ធនាការចូលរៀន÷ ទិញទឹក អាហារសម្រន់ ហ្វឺត ក្រដាស កំណាត់ បោះពុម្ព ថតចម្លង ទឹកថ្នាំ ស្កុត ថ្លៃជួលអ្នកឆ្លាក់អក្សរ ថ្លៃជួលគ្រឿងបំពងសំឡេង និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ - ផែនទីសិក្សា ផែនទីខ្នងផ្ទះ និងស្ថិតិ ទិញបិក សៀវភៅ ហ្វឺត ក្រដាសឆ្អឹងធំ បោះពុម្ព ថតចម្លង ថ្លៃជួលអ្នកគូរ ។ល។ *មុខចំណាយខាងក្រោមនេះប្រើប្រាស់ក្រៅពីថវិការដ្ឋ ខ. បង្ការសិស្សបោះបង់: - ការចំណាយគាំទ្រ÷ ទិញសៀវភៅ បិក ខ្នៅដៃ កាតាប សម្លៀកបំពាក់ ស្បែកជើង វ៉ែនតា គ្រឿងជំនួយការស្តាប់រទេះរុញ កង់ និងថ្លៃដឹកជញ្ជូនសិស្សទៅ-មកសាលារៀន - ការអប់រំ(ត្រូវកំណត់អាទិភាពទៅតាមថវិការបស់សាលារៀនក្នុងករណីដែលអាចធ្វើទៅបាន): • ការអប់រំផ្ទាល់÷ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០រៀល ក្នុងសិស្សគោលដៅម្នាក់ក្នុង១ថ្ងៃ សម្រាប់ចំណាយលើសម្ភារៈ និងអាហារសម្រន់ • មិត្តអប់រំមិត្ត÷សម្រាប់ចំណាយលើសម្ភារៈនិងអាហារសម្រន់ ▪ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារ និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជន ▪ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃសម្រាប់សិស្សគោលដៅ - ចំណាយផ្សេងៗ ចំណាយបេសកកម្ម ចំនួន ២០ ០០០រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃសម្រាប់អ្នកចុះធ្វើផែនទី
២.២	សម្ភារៈរៀន និងបង្រៀន (អនុគណនី ៦០០៥៨)	- ចំណាយទិញបិក ខ្នៅដៃ ហ្វឺត គូល័រ សៀវភៅ ក្រដាស សិរី ស្កុត ការ កន្ត្រៃ ដែកឈាស បន្ទាត់ កែង ផែនទី ភូគោលតារាងខួបគីមី ម៉ាស៊ីនគិតលេខមុខងារខ្ពស់ អក្សរចល័ត លេខចល័ត ដូមីណូ ផ្នែកសញ្ញាចរាចរ ក្តារខៀនសំពត់

		បំណុលពាក្យរូបភាព សម្ភារៈគាំទ្រល្បែងសិក្សា និងវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ផលិត សម្ភារៈឧបទេស បោះពុម្ព និងថតចម្លង... - ចំណាយទិញស៊ីឌី ប្លាស់ម៉ែម៉ូរី - ចំណាយទិញសម្ភារៈពិសោធន៍ដូចជា កែវ កែវបាឡុង ថ្មពិល អាល់កុល ទែម្វីម៉ែត្រ អាស៊ីត អាតុយ សារធាតុគីមី រូប ជីវៈ វត្ថុធាតុដើម សម្លៀកបំពាក់ និងគ្រឿងសុវត្ថិភាព សម្ភារៈប្រតិបត្តិ និងសម្ភារៈសម្រាប់ពិសោធន៍ផ្សេងៗទៀត តាមមុខវិជ្ជា មុខជំនាញ និងគ្រប់កម្រិតសិក្សា... - ការអនុវត្តមុខវិជ្ជា STEM (ក្រៅពីថវិការដ្ឋ) ÷ • ផ្តល់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន សម្ភារៈនិងឧបករណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់គម្រោងសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់សិស្ស • ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មមិនឆ្លងស្រុកចំនួន ២០ ០០០រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ • ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មឆ្លងស្រុក ឬខេត្តចំនួន ៤០ ០០០រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ - ការចំណាយទិញ សៀវភៅរឿងនិទាន ប្រលោមលោក រឿងខ្លី សៀវភៅរូបភាព វចនានុក្រម សៀវភៅប្រវត្តិសាស្ត្រ សៀវភៅកំណាព្យ សៀវភៅគណិតវិទ្យា រូបវិទ្យា គីមីវិទ្យា សៀវភៅវិទ្យាសាស្ត្រ សៀវភៅលំហាត់ និងឯកសារអំណាន ឬសៀវភៅផ្សេងៗ
២.៣	ការកែលម្អបរិស្ថាន និង ទីធ្លាកម្សាន្ត (អនុគណនី ៦១០៥៨)	ការចំណាយមានដូចជា÷ ធុងសំរាម អំបោស ថង់ប្លាស្ទិច សម្ភារៈតុបតែងថ្នាក់រៀន (ពាក្យស្លោក កញ្ចក់ ស៊ីម៉ង់ត៍ ព្រះឆាយយាល់កូណ៍ រ៉ាំងនន ទង់ជាតិ កម្រាលតុ ថ្មផ្កា) ទិញកូនឈើ ដើមផ្កា ស្មៅ កន្ត្រៃកាត់ ស្មៅ ម៉ាស៊ីនកាត់ស្មៅ ចាក់ដី គ្រួសក្រហម ថ្ម ខ្សាច់ ស៊ីម៉ង់ត៍ លូ បង់ រទេះរុញ ស្លាកសញ្ញា ការសាងសង់ ជួសជុលកែលម្អ ឧបករណ៍លេងរបស់កុមារសម្រាប់បំពាក់នៅសួនកម្សាន្ត និងសេវាផ្សេងៗ ។

២.៤	អប់រំបំណិនជីវិត កីឡា ការងារយុវជន និងកុមារ (អនុគណនី ៦០០៥៨)	ក. អប់រំបំណិនជីវិត - ផ្នែកកសិកម្ម÷ ចប បង្កី ប៉ែល ពូជបន្លែ ដី ផុត ពូជត្រី មាន់ ទា ឬសត្វ ផ្សេងៗ ការរៀបចំស្រះចិញ្ចឹមត្រី រោងចិញ្ចឹមសត្វ ចំណីត្រី ចំណីសត្វ - ផ្នែករោងជាង÷ ឈើ ស៊ីម៉ង់ត៍ ខ្សាច់ ថ្ម ញញួរ រណារ ពូថៅ កាំបិត ដែកខ្លុង ផ្លែស្វាស ម៉ែត្រ ពន្លាត ដែកឈូស ដែកឆាប ដង្កាប់ ដែកដាប់ ក្រដាសខាត់ សោមូលគ្រប់ ប្រភេទ និងឧបករណ៍ ឬប្រដាប់ប្រដាផ្សេងៗ - សម្ភារៈផ្ទះបាយ÷ គ្រឿងទេស និងបន្លែ ត្រី សាច់ - គេហកិច្ច÷ អំបោះ កំណាត់ មូល ម៉ាស៊ីនដេរ ម៉ាស៊ីនផុង កន្ត្រៃ ឡាម គ្រឿងបន្លាស់ (ម៉ាស៊ីនដេរ និងផុង) និងសម្ភារៈ ផ្សេងៗ - សិល្បៈ ÷ សម្ភារៈគំនូរ ចម្លាក់ សូន្យប សម្ភារៈសិល្បៈ (ស្តរ ទ្រ រនាត យឹមតូច-ធំ ខ្យង ស្រឡៃ គងតូច-ធំ...) ឧបករណ៍តន្ត្រី ការហ្វឹកហាត់ ដឹកជញ្ជូន សម្លែង អាហារ ភេសជ្ជៈ និងរង្វាន់ - សុខភាព និងអនាម័យ÷ សម្ភារៈព្យាបាល និងសង្គ្រោះបឋម សម្ភារៈលើកកម្ពស់ សុខភាព និងផ្តល់អាហារដល់សិស្ស - អប់រំកាយ ÷ សម្ភារៈអប់រំកាយដូចជា ខ្សែពួរ ដុំដែក ថាសចោល... - កីឡា÷ ហ្វឹកហាត់ អាហារសម្រន់ ដឹកជញ្ជូន សម្ភារៈកីឡា (បាល់ សំណាញ់ ស្បែកជើង...)និងរង្វាន់ - សម្ភារៈប្រើប្រាស់÷ សោទ្វារ គន្លឹះទ្វារ គន្លឹះបង្អួច ត្រចៀក ទ្វារ ត្រចៀកបង្អួច... ខ. ការងារយុវជន និង កុមារ (ក្រៅពីថវិការដ្ឋ) ១. ការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសង្គមសម្រាប់ចំណាយអាហារសម្រន់÷ • ចំណាយសម្រាប់សិស្ស ៥.០០០រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ • គ្រូដឹកនាំ ២០.០០០រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ ២. ការវិនិយោគ÷
------------	--	--

		• ផ្តល់ទុនជាប្រាក់កម្ចីដល់សិស្ស ឬ គ្រួសារសិស្សសម្រាប់បង្កើនប្រាក់ចំណូលគ្រួសារដើម្បីពួកគេរៀនបានគង់វង្ស • ផ្តល់ទុនដល់គ្រូដើម្បីអនុវត្តគម្រោងផ្ទាល់ ក្នុងសាលាដោយយកផលិតផលលក់យកប្រាក់ចំណូលជូនសាលាវិញ។
--	--	---

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

៦. គោលការណ៍ចំណាយ

គោលការណ៍ចំណាយគឺជាការណែនាំអំពីរបៀបនៃការអនុវត្តការចំណាយចំពោះមុខសញ្ញាចំណាយទៅតាមសកម្មភាពគោល និង សកម្មភាពរង ដែលបានកំណត់សម្រាប់អនុវត្តថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់សាលារៀនសាធារណៈទាំងអស់អនុវត្ត ដោយអនុលោមតាមប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីគោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តថវិកានៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

V. របបសម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

១. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

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

២. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ

សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនយោបាយសម្ភារៈឱ្យបានជាប្រចាំនិងត្រឹមត្រូវទៅតាមកាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែង រាល់សម្ភារៈដែលបានទិញចូលនិងយកទៅប្រើប្រាស់។

៣. ការគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ

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

VI. គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគឺជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដែលត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

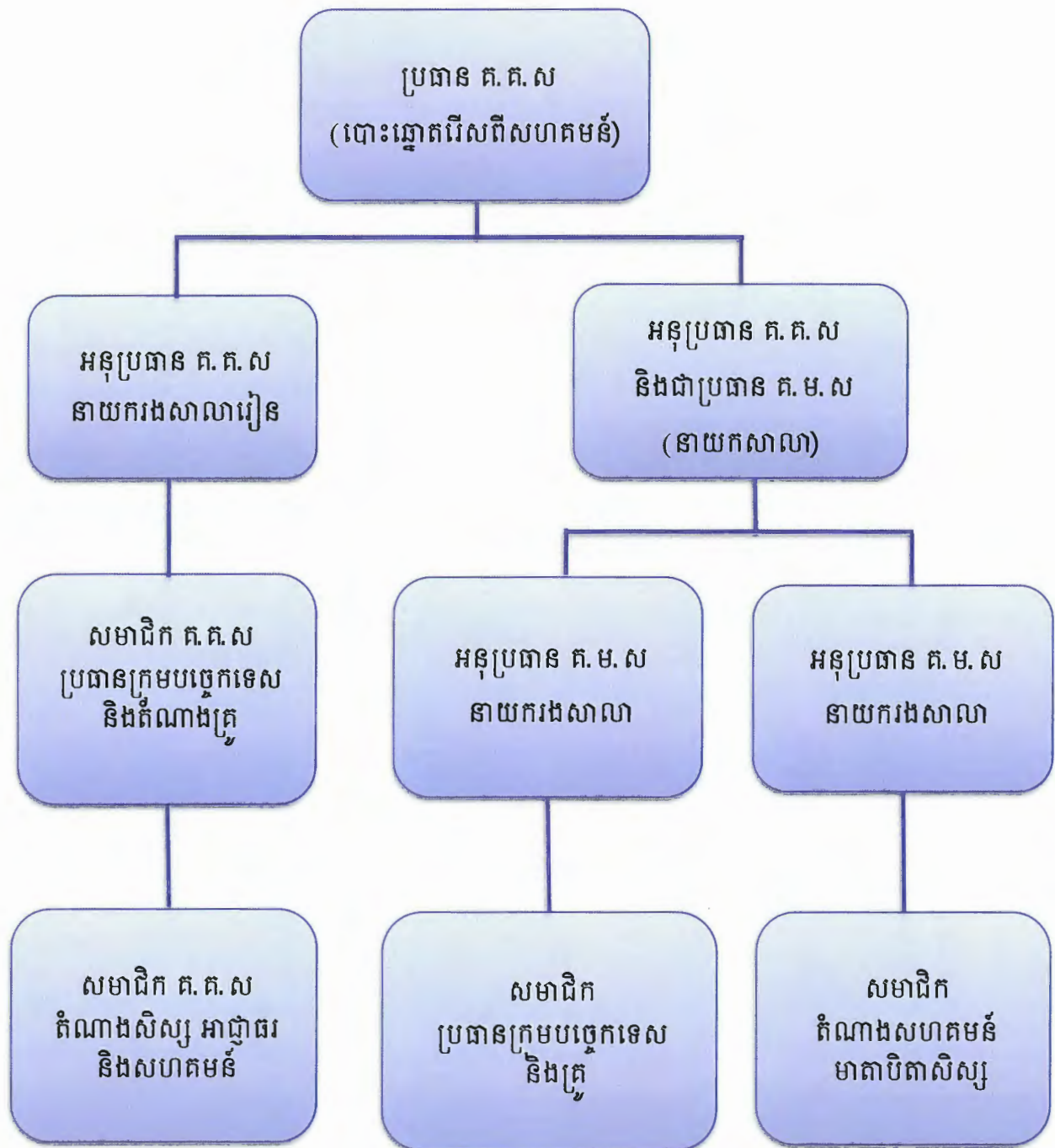
១. មុខងារ និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិក គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងណែនាំឱ្យបានយល់ពីមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ
២. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន (៥ឆ្នាំ) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (៣ឆ្នាំ) ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ 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 និងកីឡាជាតិ ខេត្ត ត្រូវប្រមូលរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាពីការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ហើយរៀបចំ និងបូកសរុបជារបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកា (តាមជំពូក គណនី អនុគណនី) បន្ទាប់មកត្រូវរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិ និងតកម្មបញ្ជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាតិ 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. រៀបចំទុកដាក់កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ច 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 ។

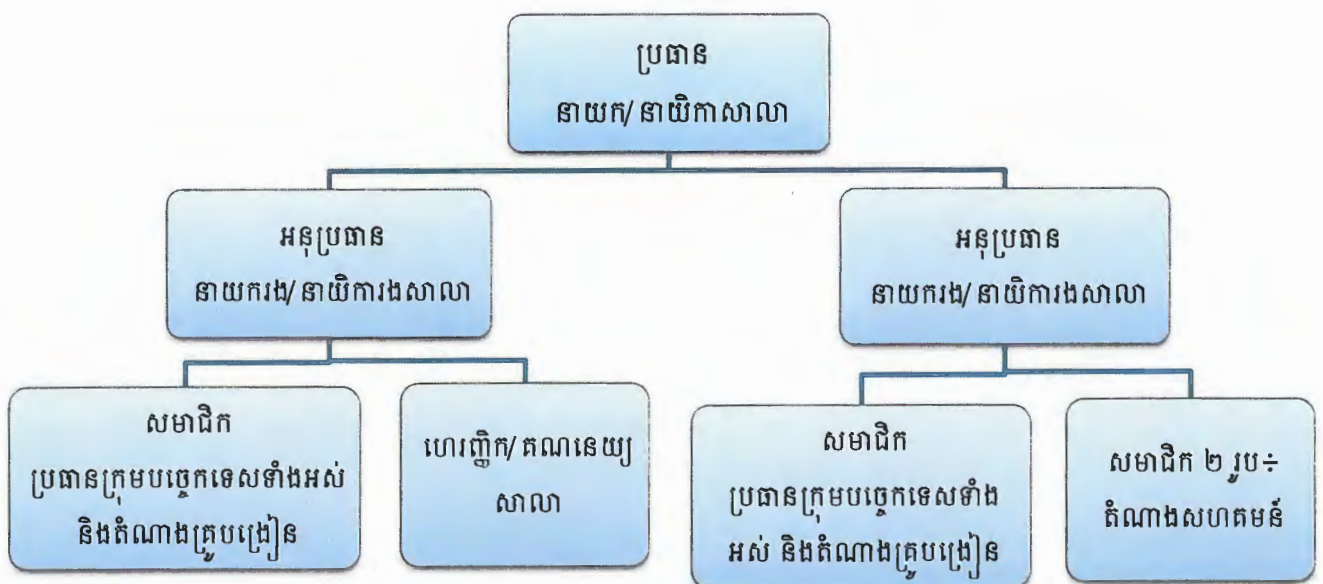
៣. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (គ.ម.ស.)

៣.១ មុខងារ

- គ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- បង្កើតហិបតម្លាភាព 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 និងរក្សាទុកនូវកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនិងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាព
 - 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។

៣២.៣ មុខងារ និងតួនាទីក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ មានគោលបំណងកសាងសមត្ថភាពដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ដល់មន្ត្រី គ្រូបង្រៀន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធជាដើម ក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនសាធារណៈដែលស្របទៅ នឹងគោលនយោបាយទី២ នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ស្តីពីការធានាភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីអប់រំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។ ដូចនេះ សមាសភាព គ.ម.ស. នីមួយៗ មានតួនាទីជាមូលដ្ឋានដូច ខាងក្រោម៖

ក. ប្រធាន

- ដឹកនាំចាត់ចែង សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ធានាការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ដឹកនាំការកៀរគរថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើគម្រោងទិញសម្ភារៈ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវានានា
- ចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានបំព្រួត
- 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
- ចូលរួមរៀបចំវិធានការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានប័ត្រនៅពេលមានការផ្ទេរសិទ្ធិជូនពីប្រធាន
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើប័ណ្ណចំណូល សំណើសុំចំណាយថវិកា និងប័ណ្ណចំណាយ
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ បញ្ជីបេឡា របាយការណ៍ ចំណាយថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច តាមសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកា
- រៀបចំរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ (តំរូវលេខ ៨) និងត្រូវបិទផ្សាយនៅក្នុង បរិវេណសាលារៀន និងបញ្ជូនព័ត៌មានដទៃទៀត
- រៀបចំហិបត្ថម្ភភាព និងដាក់តម្កល់នៅជាប់ខ្លោងទ្វារសាលារៀន
- តាមដានការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកអនុវត្តនីមួយៗ
- ពិនិត្យតាមដានការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

គ. ហេរញ្ជីក

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

- កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុក្នុងបញ្ជីបេឡា
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច តាមសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកា ធ្វើជូន 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 ពេលហេរញ្ជីក ផ្ទេរសិទ្ធិជូន ដោយមានការឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស
- ជួយផ្សព្វផ្សាយបន្តអំពីដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ និងសមិទ្ធផលសាលារៀន ដល់សហគមន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។

២. តំណាងសហគមន៍

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

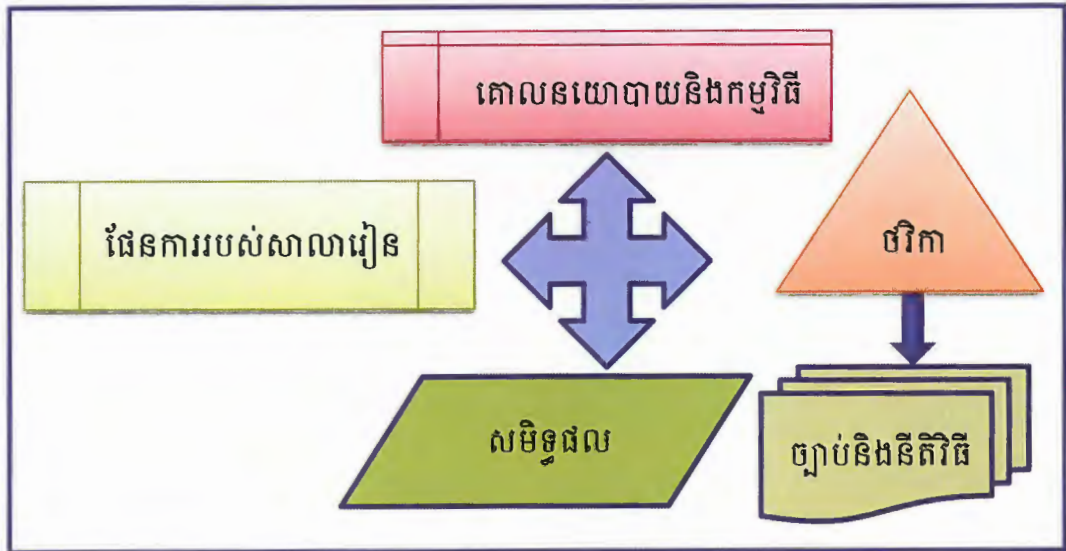
- តាមដានការបិទផ្សាយជាសាធារណៈលើលទ្ធផលអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ។

VIII. ការរៀបចំថវិកា

១. ការរៀបចំថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (ម.ជ.ស.)

- ការបែងចែកមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំដោយផ្អែកតាមរូបមន្តរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ របស់សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវអនុលោមដូចមានចែងក្នុង ជំពូកទី២ ចំណុច IV ត្រង់ “៤.១. រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកា”
- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាន់ខ្ពស់ ខេត្ត និង ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវណែនាំ និងសម្របសម្រួលដល់ដំណើរការរៀបចំផែនការឱ្យបានទាន់ពេលកំណត់ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ក្នុងខែមករា 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 និងកីឡាជាន់ខ្ពស់ ខេត្ត យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី២ នៃខែបន្ទាប់
- ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែឧសភា នៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែឧសភា នៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជូនផែនការនេះ ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាន់ខ្ពស់ ខេត្ត យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី២នៃខែបន្ទាប់
- ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែឧសភានៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែឧសភានៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជូនផែនការនេះ ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាន់ខ្ពស់ ខេត្ត យ៉ាងយូរត្រឹមនៅសប្តាហ៍ទី២ នៃខែបន្ទាប់។

២. ក្របខ័ណ្ឌនៃការរៀបចំផែនការ



៣. គោលការណ៍សម្រាប់រៀបចំផែនការ និងថវិកា គ.ម.ស.

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

ដើម្បីរៀបចំផែនការបានល្អ ត្រូវមានចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលត្រូវលើកយកមកពិភាក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចដូចជា៖

- កំណត់សមាសភាពចូលរួមឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- វិភាគស្ថានភាពអប់រំជាក់ស្តែងនៅសាលារៀន
- កំណត់គម្រោង និងសកម្មភាពជាអាទិភាពទៅតាមថវិកាដែលមាន
- កំណត់សូចនាករសមិទ្ធផលជាប្រយោជន៍ដល់សាលារៀនសាធារណៈ
- សូចនាករសមិទ្ធផល និងសូចនាករអនុវត្ត ត្រូវច្បាស់លាស់ អាចវាស់វែងបាន អាចសម្រេចបានក្នុងរយៈពេលកំណត់ និងមានភាពប្រាកដនិយម ព្រមទាំងជាកម្រិតដែលអាចត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបាន
- តម្រូវការថវិកាសរុបប្រចាំឆ្នាំត្រូវស្ថិតក្នុងពិដានថវិកាដែលបានបែងចែកស្របតាមឆ្នាំនីមួយៗរបស់សាលារៀន
- ក្របខ័ណ្ឌរៀបចំផែនការ



៤. ការត្រួតពិនិត្យការងារអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន

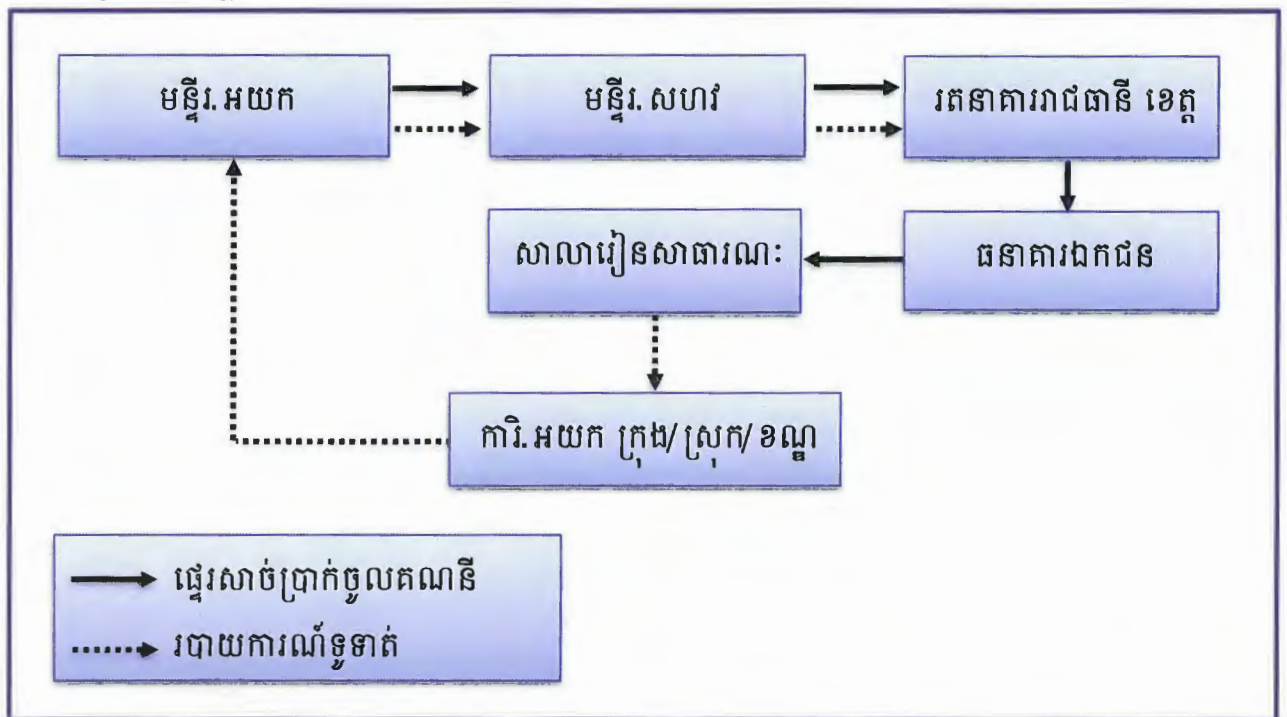
ដើម្បីជាជំនួយបន្ថែមដល់ដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវចេះកៀរគរថវិកាសម្រាប់បំពេញបន្ថែមតាមរយៈសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

- ការបែងចែកសិស្ស សប្បុរសជន សហគមន៍ អាជ្ញាធរ អង្គការ វិស័យឯកជន
- ធ្វើបុណ្យផ្កាសាមគ្គី
- ការលក់ផលិតផលផ្សេងៗ និងការលក់ផលិតផលស្នាដៃសិស្ស
- ការប្រគំតន្ត្រី និងសម្តែងសិល្បៈសប្បុរសធម៌
- ភាស៊ីផ្អែក ម៉ូតូ អាហារដ្ឋាន តូបលក់ និងការជួលផ្សេងៗ

សម្គាល់៖ ចំណូលដែលទទួលបានក្នុងសកម្មភាពខាងលើនេះ ត្រូវដាក់ក្នុងគណនីធនាគាររបស់សាលារៀន ហើយកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ និងបញ្ជីបេឡាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ នៅពេលដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ។

IX. ការអនុវត្តថវិកា

១. វិធានថវិកា



២. វិធាននៃការផ្ទេរថវិកា

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 នៅដើម ខែមករា និងលើកទី២ នៅដើមខែមិថុនាឆ្នាំ។

២.៣ ថវិកាសហគមន៍ និងផ្សេងៗ

ក្រោយពីទទួលបានសាច់ប្រាក់ សាលារៀនត្រូវបង់ចូលគណនីធនាគារមូលនិធិដំណើរការ សាលារៀនសាធារណៈ មិនឱ្យលើស៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

៣. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សាច់ប្រាក់

៣.១ ថវិកាដើម

ថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ជូនដោយអនុលោមតាម ប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្តីពីគោលការណ៍ ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

៣.២ ថវិកាដៃគូ

ថវិការបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ដោយ យន្តការគម្រោង ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ តាមរយៈការផ្ទេរសាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគាររបស់សាលារៀនសាធារណៈ នីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមសំណើសុំថវិកាដែលបានអនុម័ត។

៤. បែបបទវិភាគ និងការជកសាច់ប្រាក់ចំណាយ

ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនិងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នតាម កម្រិតនីមួយៗ ការណែនាំបន្ថែមលើការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយសាច់ប្រាក់សម្រាប់សាលារៀនសាធារណៈ មានដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	សកម្មភាព	ការអនុវត្ត	ឯកសាររក្សាទុក
ក. ចំណូល			
១	ដើម្បីទទួលបានមូល និធិដំណើរការ សាលារៀន សាធារណៈ	- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន - ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន - ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ សាលារៀន - ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ របស់សាលារៀន - ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

២	ការទទួលមូលនិធិផ្សេងៗ	សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗត្រូវរៀបចំបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ (សាលារៀនត្រូវបង្កើតទម្រង់ដោយខ្លួនឯង) រួចហៅពួកយកទៅបង់ចូលគណនីធនាគារ	- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ (របស់សាលារៀន) - ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ (របស់ធនាគារ)
៣	ពេលដាក់ ឬដឹងថាសាច់ប្រាក់ចូលក្នុងធនាគារ កត់ត្រាចូលបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ	- ប្រកាសឥណទានធនាគារ	- ប្រកាសឥណទានធនាគារ
៤	ពេលដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារកត់ត្រា៖ - ចូលបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ - ចូលបញ្ជីបេឡាសាលារៀន	- ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រ ឬប្រកាសឥណទាន (ធនាគារ) - កត់ត្រាក្នុងប័ណ្ណចំណូល	- ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រ ឬប្រកាសឥណទាន (ធនាគារ) - ប័ណ្ណចំណូល

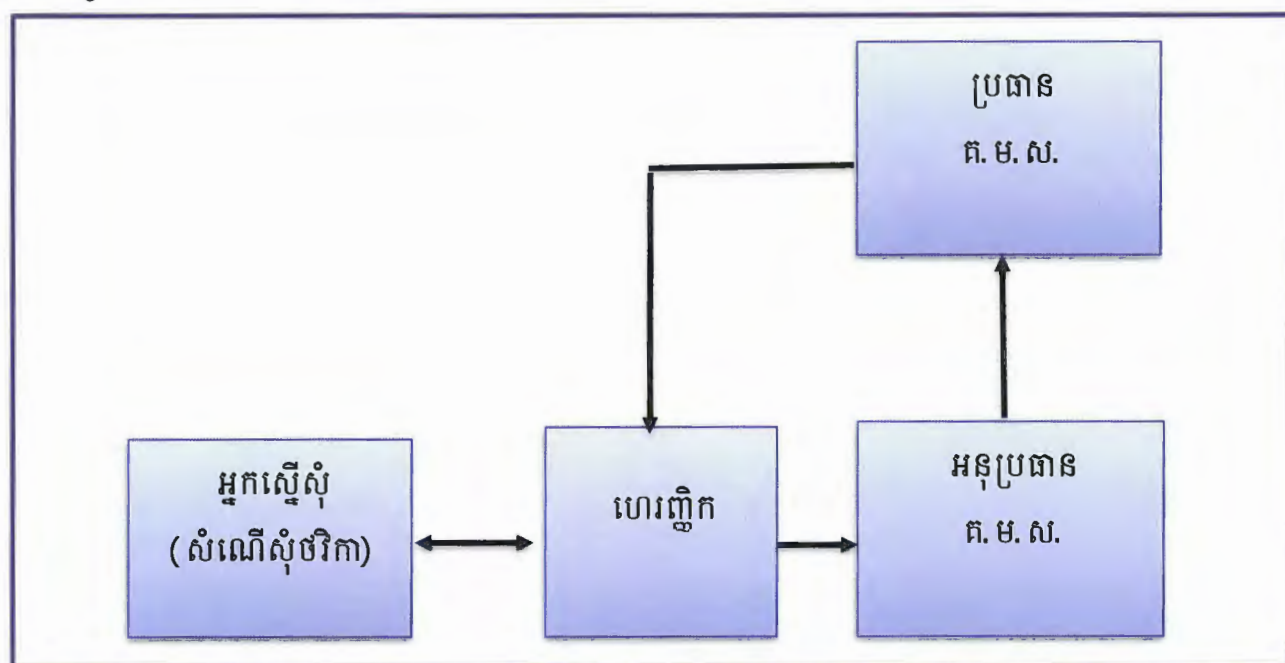
ខ. ការចំណាយ

១	ការដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាសាលារៀន	ត្រូវដកសាច់ប្រាក់ចំណាយតាមសកម្មភាពជាក់ស្តែង	
២	ទិញសម្ភារៈទំនិញសេវា និង សំណង់	- រៀបចំសំណើសុំចំណាយ - កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ - វិក្កយបត្រ/បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់	- ប័ណ្ណចំណាយ - សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស - វិក្កយបត្រ/បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
៣	ការប្រជុំ	- របៀបវារៈប្រជុំ - កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ - រៀបចំសំណើសុំចំណាយ - វិក្កយបត្រ - បញ្ជីវត្ថុមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍	- ប័ណ្ណចំណាយ - សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស - វិក្កយបត្រ - បញ្ជីវត្ថុមាន - របៀបវារៈប្រជុំ - កំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍

៥	ការពិនិត្យតាមដាន និងបង្ការសិស្ស បោះបង់	- ផែនការពិនិត្យតាមដាន - រៀបចំសំណើសុំចំណាយ - កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ - វិក្កយបត្រ - តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (បើអ្នកទទួលលើសពី ០១ នាក់) - លិខិតឧទ្ទេសនាម - របាយការណ៍លទ្ធផល	- ប័ណ្ណចំណាយ - សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស - វិក្កយបត្រ - តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ - លិខិតឧទ្ទេសនាម - របាយការណ៍លទ្ធផល
៦	មិត្តអប់រំមិត្ត	- ផែនការ - រៀបចំសំណើសុំចំណាយ - កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ - វិក្កយបត្រ - បញ្ជីវត្ថុមាន - របាយការណ៍លទ្ធផល	- ប័ណ្ណចំណាយ - សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស - វិក្កយបត្រ - បញ្ជីវត្ថុមាន - របាយការណ៍លទ្ធផល
៧	ការបំប៉នឬសិក្ខាសាលា	- ផែនការ - រៀបចំសំណើសុំចំណាយ - កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ - វិក្កយបត្រ - តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (បើអ្នកទទួលលើសពី ០១ នាក់) - របាយការណ៍លទ្ធផល	- ប័ណ្ណចំណាយ - សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស - វិក្កយបត្រ - តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ - របាយការណ៍លទ្ធផល
៨	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	- ផែនការ - រៀបចំសំណើសុំចំណាយ - កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ - វិក្កយបត្រ - របាយការណ៍លទ្ធផល	- ប័ណ្ណចំណាយ - សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស - វិក្កយបត្រ - របាយការណ៍លទ្ធផល

៩	ការចំណាយទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវានិងសំណង់ លើសពី ៥ លានរៀលឡើង	- ទម្រង់សាកសួរតម្លៃចំនួន ០៣ សន្លឹក (ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខុសគ្នា) - តារាងវាយតម្លៃ - កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល - វិក្កយបត្រ - រៀបចំសំណើសុំចំណាយ - រៀបចំប័ណ្ណចំណាយ	- ប័ណ្ណចំណាយ - សំណើសុំចំណាយ - កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល - វិក្កយបត្រ - ទម្រង់សាកសួរតម្លៃចំនួន ០៣សន្លឹក (ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខុសគ្នា) - តារាងវាយតម្លៃ
---	--	---	--

៥. រចនាសម្ព័ន្ធការចំណាយថវិកា



សម្គាល់៖ ដើម្បីឱ្យការចំណាយប្រព្រឹត្តទៅស្របតាមប្រតិទិនការងារ និងមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ អ្នកស្នើសុំចំណាយថវិកា គឺជាអ្នកអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀនដែលត្រូវធ្វើសំណើសុំចំណាយថវិកា សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដោយផលិតឱ្យបានលទ្ធផលទៅតាមសូចនាករដែលបានកំណត់ ។

X. ការគ្រប់គ្រងគណនីធនាគារ

១. ថវិកាដែលត្រូវធ្វើនៅគណនីធនាគាររបស់សាលារៀនរួមមាន៖

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

ឃ. ថវិកាផ្សេងៗ

២. សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងសម្រេចលើគណនីធនាគារ

ម្ចាស់គណនីធនាគារ ឬអ្នកមានសិទ្ធិ ចំនួន ៤នាក់ ដែលមាន÷

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

សម្គាល់÷ ក្នុងករណីសាលារៀនសាធារណៈណាមិនមានសមាសភាពគ្រប់ តាមការកំណត់ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមការជាក់ស្តែង និងមានការឯកភាពពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា ។

- មូលប្បទានបំពេញកសាងប្រាក់ពីធនាគារ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកមានសិទ្ធិចំនួន ០២រូប÷
 - ករណីទី១÷ ត្រូវមានហត្ថលេខា ប្រភេទ A ១រូប (ប្រធាន ឬ អនុប្រធាន ១រូប) និង ប្រភេទ B ១រូប (ហេរញ្ជីក ឬ សមាជិក ១រូប)
 - ករណីទី២÷ ត្រូវមានហត្ថលេខា ប្រភេទ A ២រូប (ប្រធាន និង អនុប្រធាន) ឬ ប្រភេទ B ២រូប (ហេរញ្ជីក 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 ។

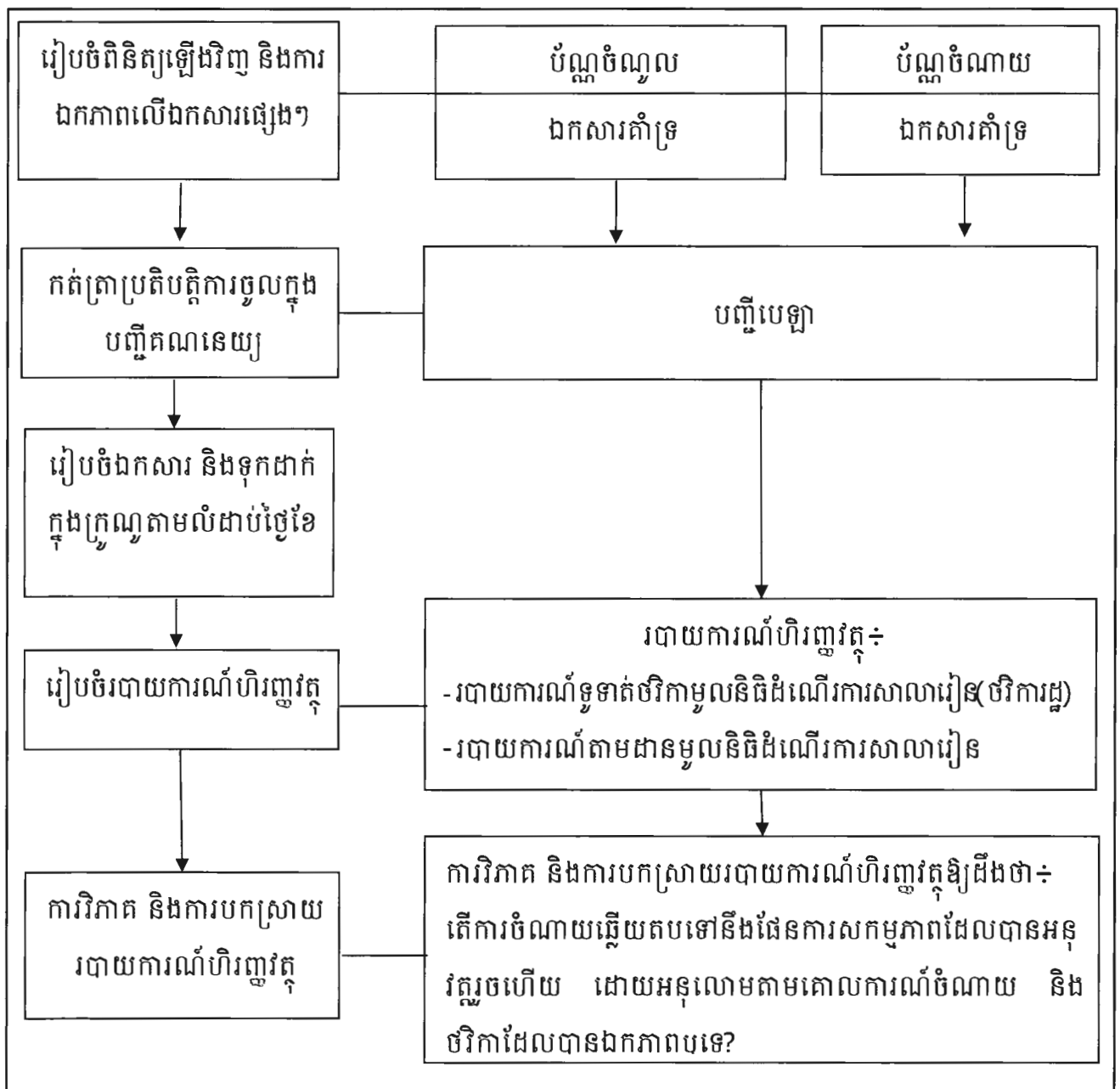
៤. វិសាលភាព

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

XII. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

គណនេយ្យគឺជាដំណើរការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងសង្ខេប គណនីនៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់វិភាគស្ថានភាពថវិកា 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 ចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលកត់ត្រាក្នុងកូឡោននីមួយៗ ត្រូវបានគណនាចំនួនសរុបនៅផ្នែកខាងលើនៃកូឡោនដែលត្រូវសរសេរបូកសរុបដូចខាងក្រោម៖

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

ហេតុអ្វីត្រូវរៀបចំបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ដោយមានចុះហត្ថលេខាពី គ.ម.ស តាមម៉ាឡាទុក្រម 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 ចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលកត់ត្រាក្នុងកូឡោននីមួយៗ ត្រូវបានគណនាចំនួនសរុបនៅផ្នែកខាងលើនៃកូឡោនដែលត្រូវសរសេរបូកសរុបដូចខាងក្រោម ៖

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

ហេតុត្រូវរៀបចំបិទបញ្ជីបេឡានៅដំណាច់ខែនីមួយៗ 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 ជាសៀវភៅណែនាំឱ្យសម្រាប់បង្រៀនដល់សាលារៀន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានទិសដៅ រៀបចំឱ្យមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត សម្រាប់ដំណើរការកត់ត្រាកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការផលិតរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

XIII. ការពិនិត្យតាមដាន

ក្នុងដំណើរការអនុវត្តវិភាគនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈ 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 ។ កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្ញើរបាយការណ៍ចំណាយ ថវិកាមានដូចខាងក្រោម៖

- សាលារៀនសាធារណៈត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាផ្ញើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ តាមត្រីមាស យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៧ នៃខែបន្ទាប់
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា និងបូកសរុបរួចត្រូវផ្ញើជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១០ បន្ទាប់ពីដំណាច់ត្រីមាសនីមួយៗ
- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា និងបូកសរុប រួចត្រូវផ្ញើជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២០ បន្ទាប់ពីដំណាច់ត្រីមាស នីមួយៗ។

២. របាយការណ៍ទូទាត់

របាយការណ៍ទូទាត់ (តារាងលេខ ៣.១) គឺជារបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការថវិកាដូចរបស់សាលារៀន សាធារណៈ ប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់ជម្រះបញ្ជីចំពោះថវិកាដែលបានទទួល។ កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្ញើរបាយការណ៍ ទូទាត់មានដូចខាងក្រោម៖

- សាលារៀនសាធារណៈត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ទូទាត់ផ្ញើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និង កីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌតាមត្រីមាស យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៥ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ ទូទាត់ រួចត្រូវផ្ញើជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ នៃ ខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់
- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ទូទាត់ រួចបោះ ផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម បន្ទាប់មកត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡាយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់។

៣. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

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

៤. ឯកសារធានាការណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ

សាលារៀនសាធារណៈត្រូវមានបញ្ជីឯកសារគាំទ្រសម្រាប់ប្រភេទរបាយការណ៍ដើម្បីជូនការិយាល័យអប់រំ 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 របស់អង្គភាពសម្រាប់អនុវត្តដើម្បីធានាថា៖

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

ដើម្បីធានាបានការសម្រេចគោលបំណងនិងគោលដៅក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀនសាធារណៈ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- ការសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន

- ការត្រួតពិនិត្យលើកម្រិតនៃការបំពេញការងារ
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តតាមមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាថាសិស្សបានទទួលសេវាអប់រំល្អប្រសើរ
- កំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងសម្ភារៈត្រូវកត់ត្រាជាប្រចាំទៅតាមប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលកើតឡើងច្រើនសាងការទុកចោល 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 ឬអង្គភាពដែលមានភារកិច្ចធ្វើសវនកម្មរួមមាន៖

១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាអង្គភាពចំណុះឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រី មានភារកិច្ចធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗលើសាលារៀនសាធារណៈទាំងអស់ ។

២. សវនកម្មឯករាជ្យ

ស្ថាប័នរដ្ឋ និងក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យអាចនឹងធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗលើសាលារៀនសាធារណៈដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាពទ្វេដងនៃការអនុវត្តថវិកា 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 ផ្ដន្ទាទោសទៅតាមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ដែលមានចែងជាធរមាន។

XVII. ការងារចុងការិយបរិច្ឆេទ

ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពគ្រប់គ្រាន់នៃឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ នៅចុងការិយបរិច្ឆេទនីមួយៗ ហេតុអ្វីក៏
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 សម្រាប់ជា
កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម

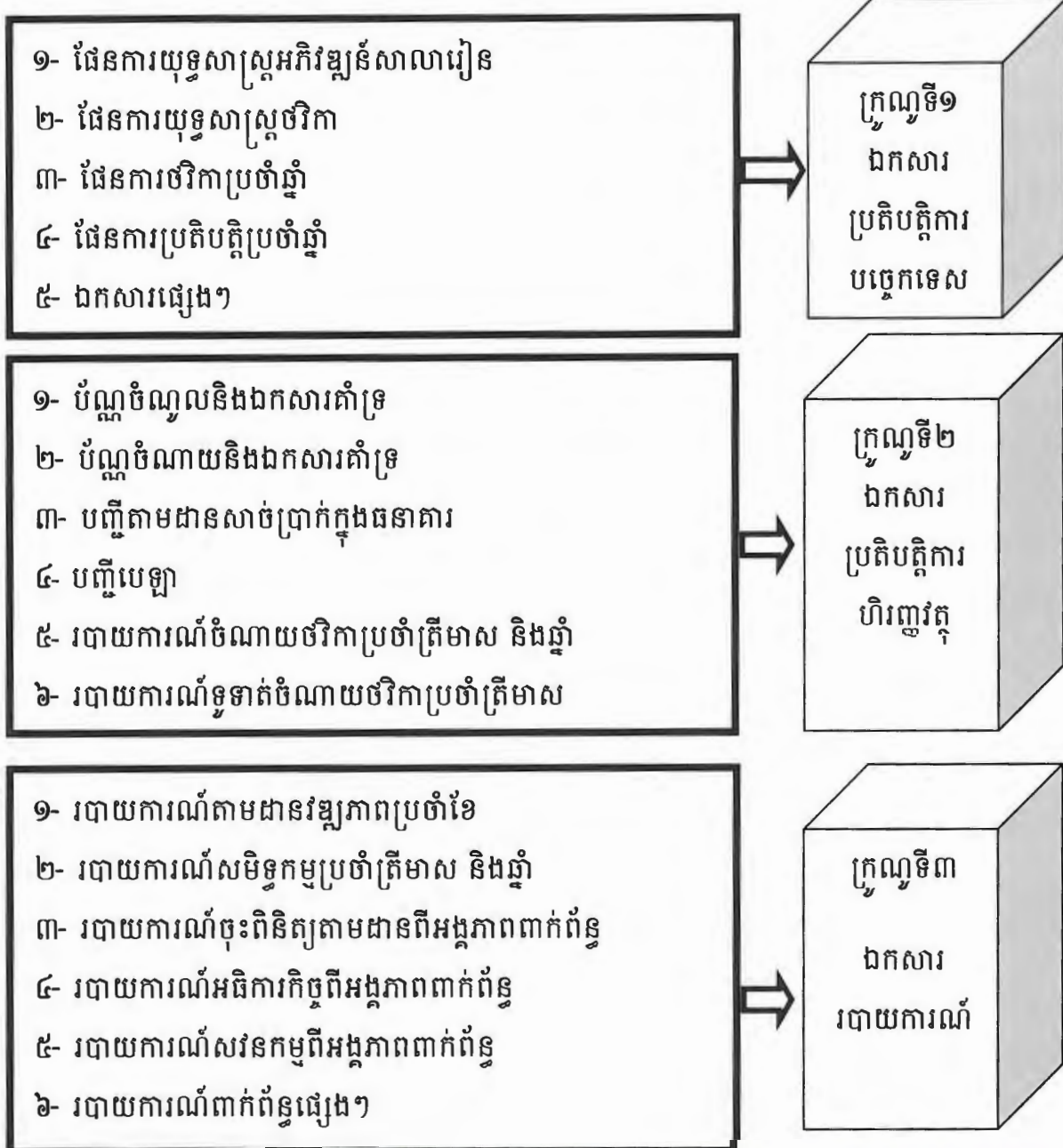
ជំពូក ៣ - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ

១. គោលការណ៍

សាលារៀនសាធារណៈត្រូវរក្សាឯកសារសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដោយត្រូវរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ត្រីមាសត្រូវ ។ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យ និង ថែទាំ គ.ម.ស. ត្រូវមានក្រណាត់ ចំនួន ០៣ ប្រភេទ ដូចតទៅនេះ៖

- 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:.....

ផែនការថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

តំបន់:

តារាងលេខ ១.១

ចំនួនសិស្សសរុប:

ស្រី:

ឯកតា: លានរៀល

ល.រ	បរិយាយ	កម្រិត.....								កម្រិត.....								សរុបរួម
		គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ			កែលម្អគុណភាពអប់រំ					គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ			កែលម្អគុណភាពអប់រំ					
		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	ថវិកាដ្ឋ																	
II	ថវិកាដែក្ខ																	
	១.....																	
	២.....																	
																		
III	ថវិកាសាធម៌																	
IV	ថវិកាផ្សេងៗ																	

*បញ្ជាក់: កម្រិតមានដូចជា មធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ អគារធនធាន និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធាន គ.ម.ស

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ - ៣៨

(Handwritten signatures and initials)

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

តារាងលេខ ១.២

ឯកតា៖ លានរៀល

*បញ្ជាក់៖ សូមបំពេញលេខ៖

"២" សម្រាប់កំបន់ដាច់ស្រយាល និងស្ងប់កំបន់ជួបការលំបាក

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

ទំព័រ - ៣៩ *Mr DR & PT*

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
អគ្គិសនី យុវជន និងកីឡា.....

ផែនការថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ..... (ថវិកាទូទៅ)

តារាងលេខ ១.៣ ក
ឯកតា៖ លានរៀល

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនសិស្ស	ស្រី	តំបន់	១. គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ			២. កែលម្អគុណភាពអប់រំ					សរុបរួម					
		សរុប			១.១ (៦០០២៨)	១.២ (៦១០៨៨)	សរុប	២.១ (៦១១០៨)	២.២ (៦០០៨៨)	២.៣ (៦១០៨៨)	២.៤ (៦០០៨៨)	សរុប	៦០០២៨	៦០០៨៨	៦១០៨៨	៦១១០៨	សរុប	
																		1
I. សរុបរួម																		
ក	មន្ត្រីបង្រៀន																	
ខ	បរិបទសិក្សា																	
គ	មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ																	
	១. អនុវិទ្យាល័យ																	
	២. វិទ្យាល័យ																	
	៣. អាគារធនធាន																	
ឃ	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																	
II. សរុបតាមស្រុក																		
ស្រុក.....																		
ក	មន្ត្រីបង្រៀន																	
	១. ឈ្មោះសាលា.....																	
	២. ឈ្មោះសាលា.....																	
																		
ខ	បរិបទសិក្សា																	
	១. ឈ្មោះសាលា.....																	
	២. ឈ្មោះសាលា.....																	
																		
គ	មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ																	
១	អនុវិទ្យាល័យ																	
	១. ឈ្មោះសាលា.....																	
	២. ឈ្មោះសាលា.....																	
																		
	២ វិទ្យាល័យ																	
	១. ឈ្មោះសាលា.....																	
	២. ឈ្មោះសាលា.....																	
																		
៣	អាគារធនធាន																	
	១. ឈ្មោះសាលា.....																	
	២. ឈ្មោះសាលា.....																	
																		
ឃ	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																	
	១. ឈ្មោះសាលា.....																	
	២. ឈ្មោះសាលា.....																	
																		

បានរៀបចំ និងដាក់កាត
ប្រធានអគ្គិសនី យុវជន និងកីឡា

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

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

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ - ៤០

(Signature)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

ផែនការវេជ្ជការសម្រាប់មុននិងចំនើនការសាងសង់រៀនសាច់រោងប្រចាំឆ្នាំ.....

តារាងលេខ ១.៣ ខ
ឯកតា៖ លានដុល្លារ

[illegible]

ចានឈើញ និងឯកភាព
ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ប្រធានការិយាល័យពន្ធដារ

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

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ - ៤១

for MR & ATC

អង្គភាព

គំរូលេខ ១

ឈ្មោះសាលា.....

ប័ណ្ណចំណូល

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ឥណទាន :

ឥណទាន :

ប្រភពថវិកា

រដ្ឋ : ៛.....

ដៃគូ (UNICEF) : ៛.....

សហគមន៍ : ៛.....

ផ្សេងៗ : ៛.....

ទទួលពី : មុខងារ

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ:

អត្ថន័យចំណូល:

ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រដើម:

ប្រធានអង្គភាព

អ្នកពិនិត្យ

បេឡាធិការ

ឈ្មោះ:.....

ប្រធាន គ.ម.ស

ឈ្មោះ:.....

អនុប្រធាន គ.ម.ស

ឈ្មោះ:.....

ហេរញ្ជីក

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.....ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោក ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកស្នើសុំ

អង្គភាព

ឈ្មោះសាលា.....

ប័ណ្ណចំណាយ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ឥណទាន :

ឥណទាន :

ប្រភពថវិកា

រដ្ឋ : រ.....

ដែគុ : 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:

ហៅញឹក

ឈ្មោះ:

អ្នកស្នើសុំ

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....
 រដ្ឋៈសាធារណៈ.....

បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ
ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៩

គំរូលេខ ៤
 ឯកតាៈ រៀល

ល.រ	សក្ខីប័ត្រ			ប្រភព ថវិកា	សាច់ប្រាក់នៅធនាគារ									
	ប្រភេទ សក្ខីប័ត្រ	លេខ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ		បរិយាយ	សមតុល្យ ដើមគ្រា	សរុបក្នុងខែនេះ			សរុបបណ្តាំខែមុន		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.....
 ហោញ្ញីក

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....
 រដ្ឋ:សាលា.....

បញ្ជីបេឡា
ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៩

គំរូលេខ ៥
 ឯកតា: រៀល

ល.រ	ស្តីប្រកាស		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				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ថវិកាដើម			1															
	ថវិកាផ្សេងៗ			2	-														
	1. SWEDEN			2.1															
	2. World Bank			2.2															
																			
	ថវិកាសហគមន៍			3															
	ថវិកាផ្សេងៗ			4															
					-														

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

បានឃើញ និងឯក
 ភាព
 ប្រធាន គ.ម.ស

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ហេតុអ្វី

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ - ៤៦

Handwritten signature and initials

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

ឈ្មោះសាលា.....

របាយការណ៍ស្តីពីប្រភេទក្រដាសប្រាក់

ប្រចាំថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ល.រ	ប្រភេទក្រដាសប្រាក់	ចំនួនសន្លឹក	ចំនួនទឹកប្រាក់
សរុប			

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 និងសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ

១-ឈ្មោះសកម្មភាព:.....

២-ទីកន្លែងនៃសកម្មភាព:.....

៣-រយៈពេលនៃការងារ:.....

ឯកតា: រៀល

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

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធាន គ.ម.ស

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហេត្តិក

**របាយការណ៍បង្កបង្កើនស្ថានភាពនៃជីវភាពរស់នៅរបស់
សម្រាប់បឹងលើក្តារខ្សែនគរ**

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	ថវិកាដើម										
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.....
ហេតុអ្វី

កម្ពុជា
អង្គការសហប្រជាជាតិ
ប្រធានាធិបតី
សហរដ្ឋអាមេរិក

တစ်ခုလုံးကို ဖြည့်စွက်ပါ။

ឯកតា៖ គ្រឿង

[illegible]

ខ្ញុំ ខ្ញុំ ឆ្នាំ ព.ស
ខ្ញុំ ខ្ញុំ ឆ្នាំ
សាលា

Mr. DAR W. A. (Mr.)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....
ខេត្តសៀមរាប.....

របាយការណ៍ចំណាយថវិកាសាមសកម្មភាព សម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ
ប្រចាំឆ្នាំសិក្សា..... ឆ្នាំ.....

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

តារាងលេខ ២.១ ខ
ឯកតា៖ រៀល

ល.រ	បរិយាយ	ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ			ចំណាយ									% ចំណាយ			ថវិកានៅសល់		
		កម្រិត.....	កម្រិត.....	សរុប	បណ្តាញមាសមុន			ក្នុងត្រីមាសនេះ			បូកយោង			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	ថវិកាបង្កើន																		
	១ គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ																		
	១.១. កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល																		
	១.២. ការចំណាយផ្សេងៗ																		
	២ កែលម្អគុណភាពអប់រំ																		
	២.១. ការចូលរៀនដោយសមធម៌និងបង្ការសិស្សបោះបង់																		
	២.២. សម្ភារៈរៀននិងបង្រៀន																		
	២.៣. ការកែលម្អស្ថានភាព និងទីធ្លាក់សាលា																		
	២.៤. អប់រំបំណិនជីវិត កីឡា ការងារយុវជន និងកុមារ																		
II	ថវិកាផែនការ																		
	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.																		
	សរុបរួម																		

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធាន គ.ម.ស

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

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ - ៥១

[Signature]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការ
សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

របាយការណ៍ចំណាត់ថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២២ សម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ
ប្រចាំឆ្នាំ ២០២២ ឆ្នាំ.....

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

តារាងលេខ ២.២ ក
ឯកតា៖ រៀល

ល.រ	បរិយាយ	ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ					ចំណាយ															ថវិកានៅសល់					
							បណ្តាញមូលធន					ក្នុងក្រុមសមាជិក					ក្រៅក្រុមសមាជិក										%
		២០០២	២០០៣	២០០៤	២០០៥	សរុប	២០០២	២០០៣	២០០៤	២០០៥	សរុប	២០០២	២០០៣	២០០៤	២០០៥	សរុប	២០០២	២០០៣	២០០៤	២០០៥	សរុប	ចំណាយ	២០០២	២០០៣	២០០៤	២០០៥	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
I. សរុប																											
ក	មធ្យមសិក្សា																										
ខ	បឋមសិក្សា																										
គ	មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ																										
	១. អនុវិទ្យាល័យ																										
	២. វិទ្យាល័យ																										
	៣. អាគារធនធាន																										
ឃ	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																										
II. សរុបតាមកម្រិត																											
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

ជាតិ លេងតា ព្រះបាទក្សត្រ

කවිතාත්මය මගින් ප්‍රකාශය වීමේදී...

ប្រចាំឆ្នាំ

မဟုတ်ဘူး။

ע ש ש ש ש ש

កាលៈទេសៈ រៀល

[illegible]

ប្រធានកាត់យាល់លើកទី ១២ យុវជន និងកីឡា

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

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ - ៥៣

Mar 2012

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
អគ្គិភ័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

របាយការណ៍ស្ថានភាពការងារបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសិស្សស្រី
ប្រចាំឆ្នាំសិស្សសិក្សា..... ឆ្នាំ.....

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

តារាង ២.៣ ក
ឯកតា៖ រៀល

ល.រ	បរិយាយ	ជីវភាពប្រចាំឆ្នាំ					ចំណាយ															ជីវភាពនៅសល់					
							បណ្តាញសិស្សសិក្សា					ក្នុងស្ថានភាព					ក្រៅស្ថានភាព										%
		២០០២	២០០៣	២០០៤	២០០៥	សរុប	២០០២	២០០៣	២០០៤	២០០៥	សរុប	២០០២	២០០៣	២០០៤	២០០៥	សរុប	២០០២	២០០៣	២០០៤	២០០៥	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
I. សរុប																											
ក	មធ្យមសិក្សា																										
ខ	បឋមសិក្សា																										
គ	មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ																										
	១. អនុវិទ្យាល័យ																										
	២. វិទ្យាល័យ																										
	៣. វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																										
II. សរុបតាមស្រុក																											
ស្រុក.....																											
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.....																										
																											
	៣. វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស																										
	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

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ យុវជន និងកីឡា

កម្ពុជា

ចង្កោមសកម្មភាព

ប្រោសការស្រុះចំណាយថវិកាឆ្នាំមកពីកម្ពុជាឲ្យស្របច្បាប់ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការចំណាយ។

រូបថត/តួអង្គសាសន៍..... ថ្នាំ.....

កាលបរិច្ឆេទ ២៣ ខ

ឯកតា៖ ឆ្នាំ

[illegible]

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 អ្នកធ្វើសាកសួរ

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ . ៥៥

M R R R R R

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

ខេត្ត:សាលា.....

របាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

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 និងសក្ខីបត្រពាក់ព័ន្ធ (ច្បាប់ដើម)

ត្រូវរក្សាទុកនៅសាលារៀន ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃសវនកម្មក្រោយចំណាយ ។

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធាន គ.ម.ស

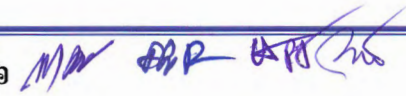
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហេតុអ្វី

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ . ៥៦



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

របាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ប្រចាំត្រីមាសទី..... ឆ្នាំ.....

កម្មវិធីទី.....

អនុកម្មវិធី.....

ចង្កោមសកម្មភាព.....

តារាងលេខ ៣.២

ឯកតា៖ រៀល

ល.រ	កូដកម្មវិធីសកម្មភាព	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	
	កូដកម្មវិធីសកម្មភាព								
១		ឈ្មោះសាលា.....							
២		ឈ្មោះសាលា.....							
...									
	កូដកម្មវិធីសកម្មភាព								
...		ឈ្មោះសាលា.....							
...		ឈ្មោះសាលា.....							
...									

									
សរុប									

-បានបញ្ចប់របាយការណ៍ត្រឹមលេខរៀងទី៖

-បានបញ្ចប់របាយការណ៍ត្រឹមទឹកប្រាក់ចំនួន(សរសេរជាអក្សរ):

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

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

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ទំព័រ . ៥៧

(Signature)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

របាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ
ប្រចាំឆ្នាំសិក្សា..... 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							
.....		-----							
									
.....		-----							
សរុប									

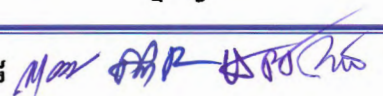
-បានបញ្ឈប់របាយការណ៍ត្រឹមលេខរៀងទី៖
-បានបញ្ឈប់របាយការណ៍ត្រឹមទឹកប្រាក់ចំនួន(សរសេរជាអក្សរ):

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)

ទម្រង់សាកសួរផ្ទៃ

សម្រាប់.....(ប្រភេទទំនិញ សំណង់ និងសេវា)

ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ កាលបរិច្ឆេទ÷.....

អាសយដ្ឋាន.....

លេខទូរស័ព្ទ.....

ជូនចំពោះ÷ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន (គ.ម.ស)

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

.....។

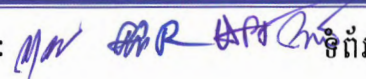
(គិតជាវៀល)

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

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ  ទំព័រ . ៥៩

តារាងរបាយការណ៍ស្តីពីការសាកសួរថ្លៃ
សម្រាប់ការទិញ/សាងសង់/ជួសជុល/ជួលទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

(គំរូលេខ ១០)

ឈ្មោះ (សាលារៀន) និងទីតាំង÷.....

គណៈកម្មាការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន (គ.ម.ស.) ស្ថិតក្នុងភូមិ.....

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

សមាសភាពចូលរួម:

១. តួនាទី..... ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា÷.....
២. តួនាទី..... ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា÷.....
៣. តួនាទី..... ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា÷.....
៤. តួនាទី..... ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា÷.....
៥. តួនាទី..... 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..... ស្ថិតក្នុងភូមិសង្កាត់/ឃុំ.....ខណ្ឌ/ក្រុង/

ស្រុករាជធានី/ខេត្ត..... ។ លទ្ធផលត្រូវបានបង្ហាញក្នុងតារាងវាយតម្លៃខាងក្រោម ÷

លរ	ការពណ៌នា និង សេចក្តីលម្អិត	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
គ្នាជាឯកច្ឆ័ន ដូចខាងក្រោម៖

១. កាលបរិច្ឆេទ ទឹកនៃឯកច្ឆ័ន ចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ/ការងារជួសជុលសាងសង់//ការផ្តល់សេវាកម្ម
“ភាគី ខ” ត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ/ការងារជួសជុល/សាងសង់/ការផ្តល់សេវាកម្មក្នុងរយៈពេល
ថ្ងៃយ៉ាងយូរ និងត្រូវបញ្ចប់ការងារទាំងអស់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ថ្ងៃ ក្រោយពេលចុះហត្ថលេខា លើតារាង
វាយ តម្លៃ។ ទឹកនៃឯកច្ឆ័ន 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