



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

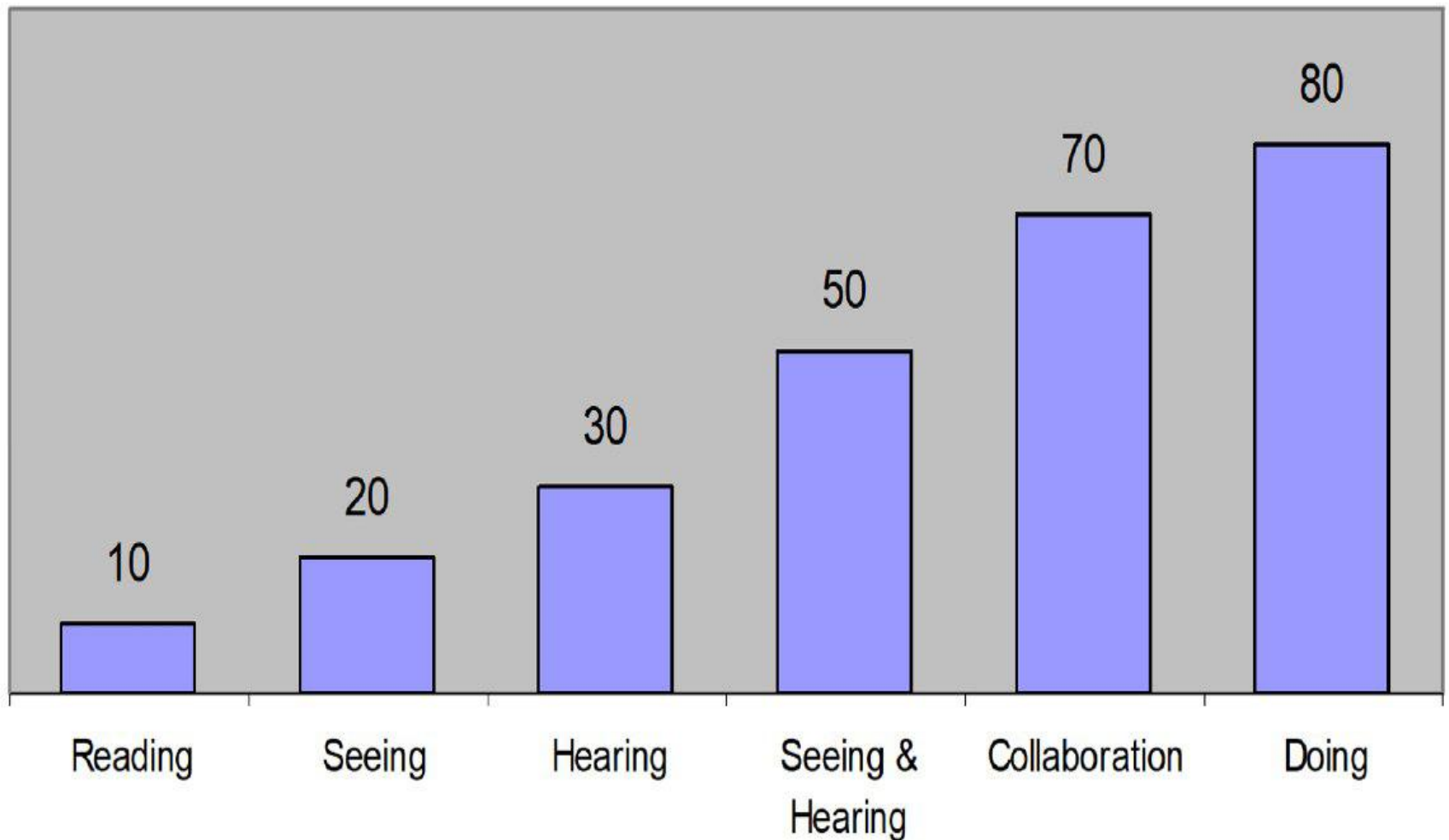
ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន
លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ





មាតិកា

- I. សេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណង
- II. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ
- III. ឯកសារយោង



Chi, M. T. H., Bassok, M., Lewis, M. W., Reimann, P., & Glaser, R. (1989). Self-explanations: How students study and use examples in learning to solve problems. *Cognitive Science*, 13, 145-182.

I. សេចក្តីផ្តើម និង គោលបំណង

សេចក្តីផ្តើម

ការផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដល់សាលារៀន គឺជាឧបករណ៍និងមធ្យោបាយដ៏មានសារសំខាន់ដើម្បីកសាងធនធានមនុស្សសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិប្រកបដោយសមធម៌ ។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

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

I. សេចក្តីផ្តើម និង គោលបំណង (ត)

គោលបំណង

បង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដល់សាលារៀនសាធារណៈដើម្បី៖

ទី១

បង្កើនស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងសាលារៀនសាធារណៈ

ទី២

ពង្រឹងគណនេយ្យភាពលើការគ្រប់គ្រងថវិកា

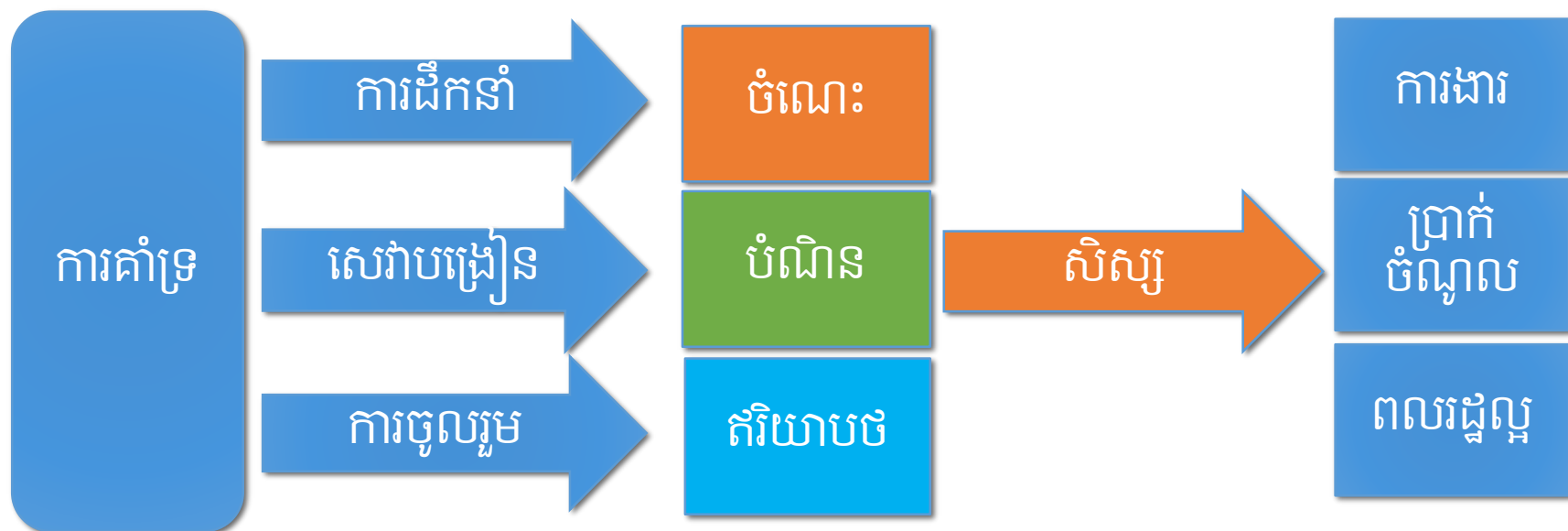
ទី៣

ធានាបានភាពឆ្លើយតបទៅនឹងសមិទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស

I. សេចក្តីផ្តើម និង គោលបំណង (តបបំ)

ទស្សនវិស័យរបស់សាលារៀន

ដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំឱ្យចំទិសដៅ សាលារៀនត្រូវឈរលើទស្សនៈអ្នកទទួលផលនៃការប្រើប្រាស់សេវា ជាពិសេសលទ្ធផលចុងក្រោយ ។ ការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់សិស្ស លទ្ធផលចុងក្រោយគឺ ការងារ ប្រាក់ចំណូលខ្ពស់ ហើយគេអាចក្លាយជាពលរដ្ឋល្អដែលអាចរស់នៅក្នុងសង្គមមួយប្រកបដោយវិបុលភាព ។



II. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

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

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៖ ចូលរួមផ្តល់ថវិកាតាមរយៈការរៀនអង្គាស បុណ្យផ្កាសាមគ្គី ការប្រកួតកីឡា ការប្រគំតន្ត្រី និងការសម្តែងសិល្បៈសប្បុរសធម៌ ។ល។

៤.១.៤ ថវិកាផ្សេងៗ៖ គ្រប់ចំណូលដែលបានពីប្រភពផ្សេងៗ ដូចជាការលក់ផលិតផលផ្សេងៗ ផលិតផលស្នាដៃសិស្ស ភាស៊ីធ្វើកង់ ម៉ូតូ អាហារដ្ឋាន តូបលក់ ចំណូលការប្រាក់ពីធនាគារ និងការជួលផ្សេងៗនៅក្នុងសាលារៀន ត្រូវបង់ចូលជាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ។

ក. ការរៀបចំថវិកា

លក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការផ្តល់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈថវិកា ម.ជ.ស. នឹងផ្តល់ជូនសាលារៀនសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម ៖

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

សង្គ្រោះ៖ ចំពោះផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនត្រូវសម្រេចដោយប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ រីឯផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវសម្រេចដោយប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្តតាមរយៈការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ។

១. មុខសញ្ញាចំណាយ

សាលារៀនសាធារណៈត្រូវអនុវត្តមុខសញ្ញាចំណាយរបស់ខ្លួនក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសកម្មភាពដែលមានពណ៌នាលម្អិតដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
១. គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ		
១.១	កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល (អនុគណនី ៦០០២៨)	ក.គាំទ្រការងាររដ្ឋបាល - ក្រដាស ប៊ិក ខ្មៅដៃ ហ្វឺត សៀវភៅ ស៊ីមី ទឹកលុប ប៊ិកគូសចំណាំ ក្រណាត់ ការ៉េ ស្កុត កន្ត្រៃ បន្ទាត់ ផែនទី ថតចម្លងឯកសារ ប្រដាប់កិប ប្រដាប់ចោះរន្ធពីរ ឃ្មាប ស្រោម សំបុត្រ កាបោន ... - បោះពុម្ព ប្លាស្ទិកម៉ែម៉ូរី ម៉ាស៊ីនគិតលេខ ទឹកថ្នាំថតចម្លង ឬ បោះពុម្ព និងសម្ភារៈផ្សេងៗទៀត - សៀវភៅសរសេរ សៀវភៅពិន្ទុ បញ្ជីហៅឈ្មោះ សៀវភៅសិក្ខាគារិក សៀវភៅតាមដានការសិក្សា ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនសិស្ស ... - តបណ្តាញដូចជា ទឹក អគ្គិសនី កុំព្យូទ័រ អ៊ិនធឺណែត ... - ការទិញទឹក តែ កាហ្វេ ស្ករ នំ ផ្លែឈើ ខ.ការងារប្រឡង -ចំណាយទិញសម្ភារៈដំណើរការប្រឡង ដូចជា ប៊ិក ក្រដាសរ៉ាម ។ល។ -ចំណាយលើការបោះពុម្ព ឬថតចម្លងឯកសារប្រឡងឆមាស ។ល។

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (ត)

ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
		គ.សម្ភារៈបរិក្ខារ និងសង្ហារឹម • បរិក្ខារបច្ចេកទេស៖ កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីន អិលស៊ីឌី ម៉ាស៊ីនព្រីនផ័រ កាមេរ៉ាសុវត្ថិភាព អាគុយ កង្ហារ ទូរស័ព្ទ លើតុ បំពង់ពន្លឺអគ្គិភ័យ ឧបករណ៍បំពង់សំឡេង • គ្រឿងសង្ហារឹម៖ តុ ទូ ធ្នើរ កៅអី ក្តារខៀន ឃ.ចំណាយលើសេវាផ្សេងៗ • ទិញទឹក បង់ថ្លៃទឹកស្អាត បង់ថ្លៃអគ្គិសនី សេវាសំរាម បញ្ចូលអាគុយ និងប្រេងចាក់ម៉ាស៊ីនភ្លើង • ទិញសៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រ និងបង់ថ្លៃសេវាធនាគារ • ការបង់សេវាធនាគារ ទូរស័ព្ទ និង អ៊ីនធឺណែត (ប្រើប្រាស់សម្រាប់ដំណើរការការងារក្នុងអង្គភាព) • ចំណាយសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ៖ ថ្លៃម៉ូតូឌុប ឬរថយន្តឈ្នួល ឬសាំងចាក់ម៉ូតូសម្រាប់ទំនាក់ទំនង ការងារជាមួយមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជាធនាគារ ... • ដឹកជញ្ជូន៖ ថ្លៃផ្ញើឯកសារផ្សេងៗ ចំណាយដឹកជញ្ជូន សម្ភារៈ ទំនិញ ដូចជាតេស្តទំនិញ សម្ភារៈ ការិយាល័យ សម្ភារៈបរិក្ខារ បច្ចេកទេស សង្ហារឹម។ល។

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (ត)

ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
១.២	ការថែទាំ និងជួសជុលផ្សេងៗ (អនុគណនី ៦១០៥៨)	ក. ចំណាយលើការថែទាំ និងជួសជុល៖ ▪ កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនអិលស៊ីឌី ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព អាគុយ តុ កៅអី ទូរ កង្ហារ ម៉ាស៊ីនបូមទឹក ម៉ាស៊ីនភ្លើង និងម៉ាស៊ីនផ្សេងៗ ▪ ទិញឧបករណ៍ឬសម្ភារៈ អគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ និងអ៊ិនធឺណែត ▪ បណ្តាញអគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ និងអ៊ិនធឺណែត ខ. ចំណាយសម្រាប់ការសាងសង់ និងជួសជុល៖ ▪ អគារ ទីចាត់ការ បណ្ណាល័យ បន្ទប់ បង្គន់អនាម័យនិងទឹកស្អាត ខ្លោងទ្វារ របង និងទីលានកីឡា លាបថ្នាំ (របង អគារ) សួនច្បារ ខឿនទង់ជាតិ ▪ ការចាក់ដី (បំពេញគ្រហុក ស្រះ ត្រពាំង) ស្តារ (ស្រះត្រពាំង)
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 ទិញប៊ិក សៀវភៅ ហ្វឺត ក្រដាសផ្ទាំងធំ បោះពុម្ព ថតចម្លង ថ្លៃជួលអ្នកគូរ ។ល។

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (ត)

ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
		*មុខចំណាយខាងក្រោមនេះប្រើប្រាស់ក្រៅពីថវិការដ្ឋ ខ. បង្ការសិស្សបោះបង់: ▪ ការចំណាយគាំទ្រ៖ ទិញសៀវភៅ ប៊ិក ខ្មៅដៃ កាតាប សម្លៀកបំពាក់ ស្បែកជើង វ៉ែនតា គ្រឿងជំនួយការស្តាប់ រទេះរុញ កង់ និងថ្លៃដឹកជញ្ជូនសិស្សទៅ-មកសាលារៀន ▪ ការអប់រំ (ត្រូវកំណត់អាទិភាពទៅតាមថវិការបស់សាលារៀនក្នុងករណីដែលអាចធ្វើទៅបាន): ➢ ការអប់រំផ្ទាល់៖ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០ រៀល ក្នុងសិស្សគោលដៅម្នាក់ក្នុង១ថ្ងៃ សម្រាប់ចំណាយលើសម្ភារៈ និងអាហារសម្រន់ ➢ មិត្តអប់រំមិត្ត៖ សម្រាប់ចំណាយលើសម្ភារៈនិងអាហារសម្រន់ ✓ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារ និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជន ✓ ឧបត្ថម្ភ ៥ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃសម្រាប់សិស្សគោលដៅ ▪ ចំណាយផ្សេងៗ ចំណាយបេសកកម្ម ចំនួន ២០ ០០០ រៀល/ម្នាក់/ថ្ងៃ សម្រាប់អ្នកចុះធ្វើផែនទី

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (ត)

ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
២.២	សម្ភារៈរៀន និងបង្រៀន (អនុគណនី ៦០០៥៨)	- ចំណាយទិញប៊ិក ខ្មៅដៃ ហ្វឺត គូល័រ សៀវភៅ ក្រដាស ស៊ីមី ស្កុត ការ កន្ត្រៃ ដែកឈាន បន្ទាត់ កែង ផែនទី ភូគោល តារាងខួបគីមី ម៉ាស៊ីនគិតលេខមុខងារខ្ពស់ អក្សរចល័ត លេខចល័ត ដូមីណូ ផ្លាកសញ្ញាចរាចរ ក្តារខៀនសំពត់ ប័ណ្ណពាក្យ រូបភាព សម្ភារៈគាំទ្រ ល្បែងសិក្សា និងវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ផលិត សម្ភារៈឧបទេស បោះពុម្ព និងថតចម្លង... - ចំណាយទិញស៊ីឌី ប្លាស់ម៉ែម៉ូរី - ចំណាយទិញសម្ភារៈពិសោធន៍ដូចជា កែវ កែវបាឡុង ថ្មពិល អាវកុល ទែម៉ូម៉ែត្រ អាស៊ីត អាគុយ សារធាតុគីមី រូប ជីវៈ វត្ថុធាតុដើម សម្លៀកបំពាក់ និងគ្រឿងសុវត្ថិភាព សម្ភារៈប្រតិបត្តិ និងសម្ភារៈសម្រាប់ពិសោធន៍ផ្សេងៗទៀតតាមមុខវិជ្ជា 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 សៀវភៅ កំណាព្យ សៀវភៅគណិតវិទ្យា រូបវិទ្យា គីមី វិទ្យា សៀវភៅវិទ្យាសាស្ត្រ សៀវភៅលំហាត់ និងឯកសារអំណាន ឬសៀវភៅផ្សេងៗ

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (ត)

ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
២.៣	ការកែលម្អបរិស្ថាន និងទីធ្លាកម្សាន្ត (អនុគណនី ៦១០៥៨)	ការចំណាយមានដូចជា៖ ធុងសំរាម អំបោស ថង់ប្លាស្ទិច សម្ភារៈតុបតែងថ្នាក់រៀន (ពាក្យស្លោក កញ្ចក់ ស៊ីម៉ង់ត៍ ថ្ម ព្រះឆាយយាល់ក្នុងរំងន់ ទង់ជាតិ កម្រាលតុ ថ្មប្លា) ទិញកូនឈើ ដើមផ្កា ស្មៅ កន្ត្រៃកាត់ស្មៅ ម៉ាស៊ីនកាត់ស្មៅ ចាក់ដី គ្រួសក្រហម ថ្ម ខ្សាច់ ស៊ីម៉ង់ត៍ លូ បង់ រទេះរុញ ស្លាកសញ្ញា ការសាងសង់ ជួសជុលកែលម្អឧបករណ៍លេងរបស់កុមារសម្រាប់បំពាក់នៅ សួនកម្សាន្ត និងសេវាផ្សេងៗ ។
២.៤	អប់រំបំណិនជីវិត កីឡា ការងារយុវជន និងកុមារ (អនុគណនី ៦០០៥៨)	ក. អប់រំបំណិនជីវិត ផ្នែកកសិកម្ម៖ ចប បង្កី ប៉ែល ពូជបន្លែ ដី ធុង ពូជត្រី មាន់ ទា ឬសត្វ ផ្សេងៗ ការរៀបចំស្រះចិញ្ចឹមត្រី រោងចិញ្ចឹមសត្វ ចំណីត្រី ចំណីសត្វ ផ្នែករោងជាង៖ ឈើ ស៊ីម៉ង់ត៍ ខ្សាច់ ថ្ម ញញួរ រណារ ពូថៅ កាំបិត ដែកខ្នង ផ្លែស្វា ម៉ែត្រ ពន្លាក ដែកឈូស ដែកឆាប ដង្កាប់ ដែកដាប ក្រដាសខាត់ សោមូលគ្រប់ប្រភេទ និងឧបករណ៍ ឬប្រដាប់ប្រដាផ្សេងៗ សម្ភារៈផ្ទះបាយ៖ គ្រឿងទេស និងបន្លែ ត្រី សាច់ គេហកិច្ច៖ អំបោះ កំណាត់ មូល ម៉ាស៊ីនដេរ ម៉ាស៊ីនផុង កន្ត្រៃ ឡាម គ្រឿងបន្លាស់ (ម៉ាស៊ីនដេរ និងផុង) និងសម្ភារៈផ្សេងៗ សិល្បៈ ៖ សម្ភារៈគំនូរ ចម្លាក់ សូនរូប សម្ភារៈសិល្បៈ (ស្តារ ទ្រ រនាត យឹម តូច-ធំ ខ្នុរ ស្រឡៃ គងតូច-ធំ...) ឧបករណ៍តន្ត្រី ការហ្វឹកហាត់ ដឹកជញ្ជូន សម្តែង អាហារ ភេសជ្ជៈ និងរង្វាន់

១. មុខសញ្ញាចំណាយ (តចប់)

ល.រ	សកម្មភាព	លម្អិតមុខសញ្ញាចំណាយ
		សុខភាព និងអនាម័យ៖ សម្ភារៈព្យាបាល និងសង្គ្រោះបឋម សម្ភារៈលើកកម្ពស់សុខភាព និងផ្តល់អាហារដល់សិស្ស អប់រំកាយ ៖ សម្ភារៈអប់រំកាយដូចជា ខ្សែពួរ ដុំដែក ថាសចោល... កីឡា៖ ហ្វឹកហាត់ អាហារសម្រន់ ដឹកជញ្ជូន សម្ភារៈកីឡា (បាល់ សំណាញ់ ស្បែកជើង...)និងរង្វាន់ សម្ភារៈប្រើប្រាស់៖ សោទ្វារ គន្លឹះទ្វារ គន្លឹះបង្អួច ត្រចៀកទ្វារ 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) ត្រូវយកទៅវិភាជន៍តាមសកម្មភាពគោលទាំងពីរ (១. គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ និង ២. កែលម្អគុណភាពអប់រំ) ដោយផ្ដោតលើតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សាលារៀន ។

២. គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

1. មុខងារ និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិក គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន សាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងណែនាំឱ្យបានយល់ពីមុខងារ ភារកិច្ច និងការ ទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ
2. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន (៥ឆ្នាំ) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (៣ឆ្នាំ) ផែនការថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
3. សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (SBM) និងមុខសញ្ញាចំណាយរបស់គោលការណ៍ ម.ជ.ស.
4. មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈត្រូវផ្ទេរចូលគណនីសាលារៀនផ្ទាល់តាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារពីរ ដងក្នុងមួយឆ្នាំ
5. ថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវផ្ទេរចូលគណនីធនាគារសាលារៀនជាប្រាក់រៀលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ
6. ថវិកាចំណូលពីសហគមន៍ សប្បុរសជន និងចំណូលផ្សេងៗរបស់សាលារៀន ត្រូវបង់ចូលក្នុងគណនី ធនាគារសាលារៀនជាប្រាក់រៀលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ
7. សាច់ប្រាក់ដែលបានដាក់ចូល និងដកចេញពីធនាគារសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ
8. សាច់ប្រាក់ដែលបានដកពីធនាគារ និងចំណាយសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន សាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីបេឡា

២. គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ(តចប់)

9. រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារត្រូវមានលិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់ និងមូលប្បទានប័ត្រ
10. រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាត្រូវមានសំណើសុំចំណាយថវិកា និងប័ណ្ណចំណាយភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រ
11. សាលារៀនត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាសរុបច្បាប់ដើម (តាមជំពូក គណនី អនុគណនី) នៅរៀងរាល់ដើមខែនៃត្រីមាសបន្ទាប់ ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ លើកលែងត្រីមាសទី៤ ដែលត្រូវបញ្ជូនឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ
12. សាលារៀនត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ រៀងរាល់ត្រីមាសនីមួយៗ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ នៃខែ នៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់
13. គ.ម.ស. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវបិទផ្សាយនៅក្នុងបរិវេណសាលារៀន និងទីកន្លែងសាធារណៈ
14. នៅពេលអនុវត្តថវិកាតាមឆ្នាំនីមួយៗ ប្រសិនបើមានសាច់ប្រាក់នៅសល់ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖
 - ក. ថវិការដ្ឋ ៖ ត្រូវបង់ចូលថវិការដ្ឋវិញ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ តាមរយៈការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ សាមី
 - ខ. ថវិកាដៃគូ សហគមន៍ និងចំណូលផ្សេងៗ ៖ ត្រូវលើកយកទៅអនុវត្តបន្តនៅឆ្នាំបន្ទាប់
15. រៀបចំទុកដាក់កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងមានសុវត្ថិភាពក្នុងសាលារៀនសាមីសម្រាប់ជាកម្មវត្ថុនៃសវនកម្មក្រោយចំណាយ។

៣. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន

- គ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- បង្កើតហិបតម្លាភាព ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន ឬពាក្យបណ្តឹងផ្សេងៗពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ដូចខាងក្រោម៖

ក .ត្រូវបើកគណនីធនាគារក្នុងនាមជាសាលារៀនសាធារណៈ

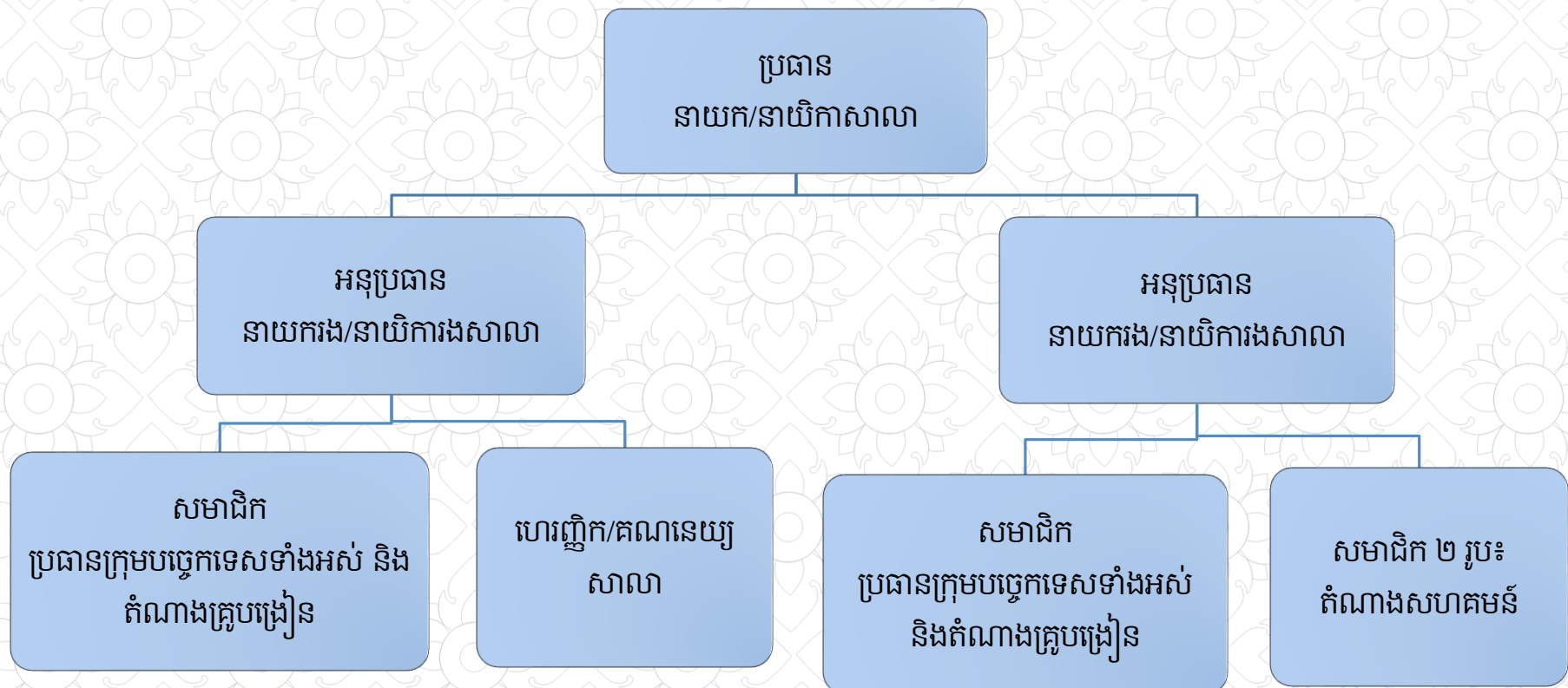
ខ .ត្រូវអនុវត្តថវិកាស្របតាមផែនការរបស់សាលារៀន

គ .ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ទូទាត់ និងរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា ធ្វើជូនមន្ទីរអ.យ.ក រាជធានីខេត្ត តាមរយៈការិយាល័យអ.យ.ក.ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ តាមពេលកំណត់

ឃ .ត្រូវរៀបចំ និងរក្សាទុកនូវកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យនិងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាព

ង .ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រនិងសហការក្នុងដំណើរការពិនិត្យតាមដាន អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម

៤. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន



សម្គាល់ ៖ ក្នុងករណីសាលារៀនសាធារណៈណាដែលមិនមានសមាសភាពគ្រប់តាមការកំណត់ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមការដាក់ស្តែង និងមានការឯកភាពពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា។

៥.ការរៀបចំមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន

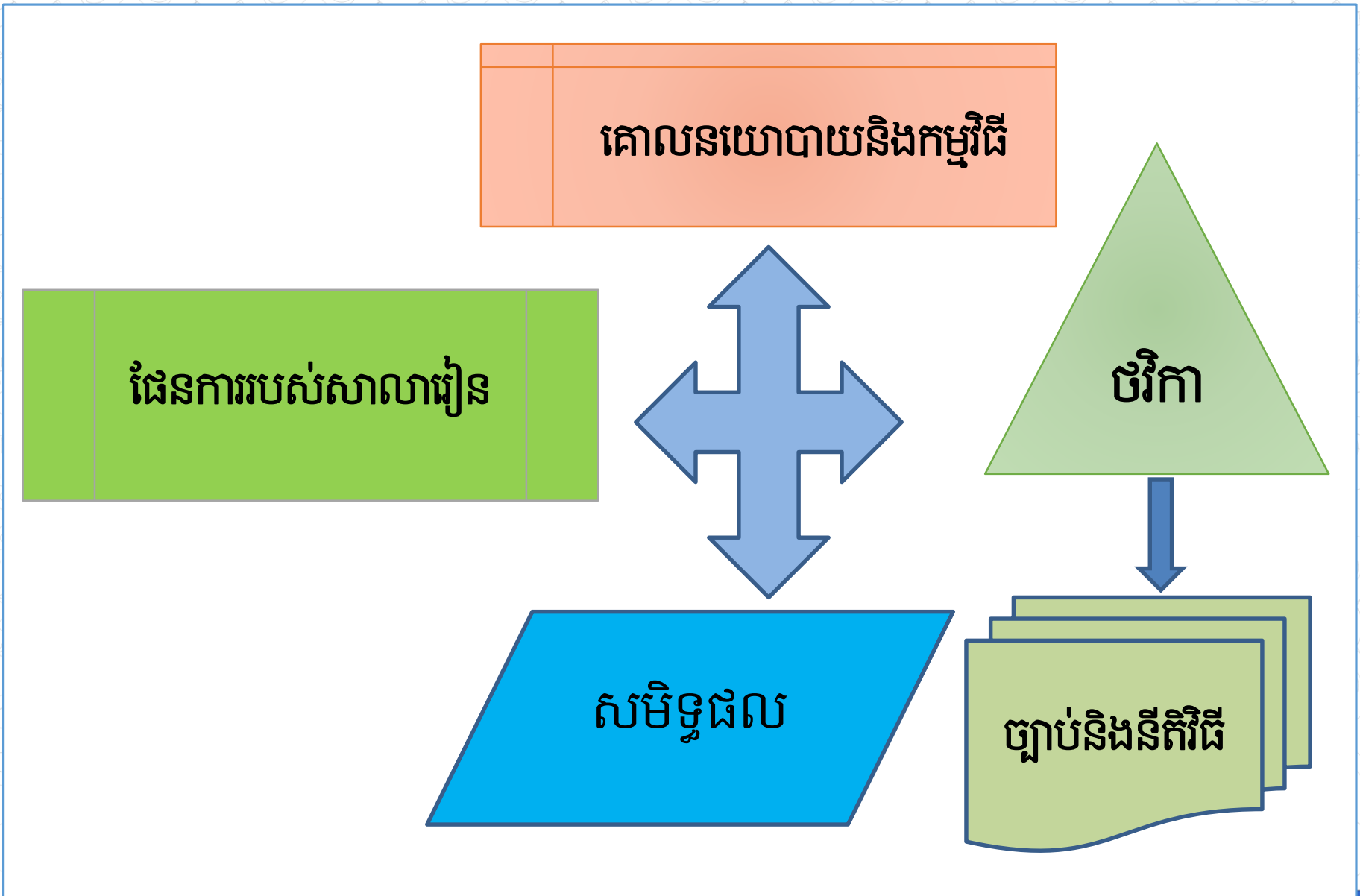
- ការបែងចែកមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវបានរៀបចំដោយផ្អែកតាមរូបមន្តរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ របស់សាលារៀនសាធារណៈត្រូវអនុលោមដូចមានចែងក្នុង ជំពូកទី២ ចំណុច IV ត្រង់ “៤.១. រូបមន្តនៃការរៀបចំថវិកា”
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ក្នុងខែមករា នៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀននេះ ត្រូវរៀបចំ៥ឆ្នាំម្តង និងអាចធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញពាក់កណ្តាលអាណត្តិ
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (៣ឆ្នាំ)ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែមីនា នៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែមីនា នៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ បញ្ជូនផែនការនេះទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និង កីឡារាជធានី ខេត្ត យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី២នៃខែបន្ទាប់
- ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែឧសភា នៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែឧសភា នៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជូនផែនការនេះ ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី២នៃខែបន្ទាប់

៥.ការរៀបចំមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន(តចប់)

- ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែឧសភានៃឆ្នាំ និងត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែឧសភានៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជូនផែនការនេះ ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត យ៉ាងយូរត្រឹមនៅសប្តាហ៍ទី២ នៃខែបន្ទាប់។
- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត និង ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌត្រូវណែនាំ និងសម្របសម្រួលដល់ដំណើរការរៀបចំផែនការឱ្យបានទាន់ពេលកំណត់ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តថវិកា



៦. ក្របខ័ណ្ឌនៃការរៀបចំផែនការ



៧. ការកៀរគរថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន

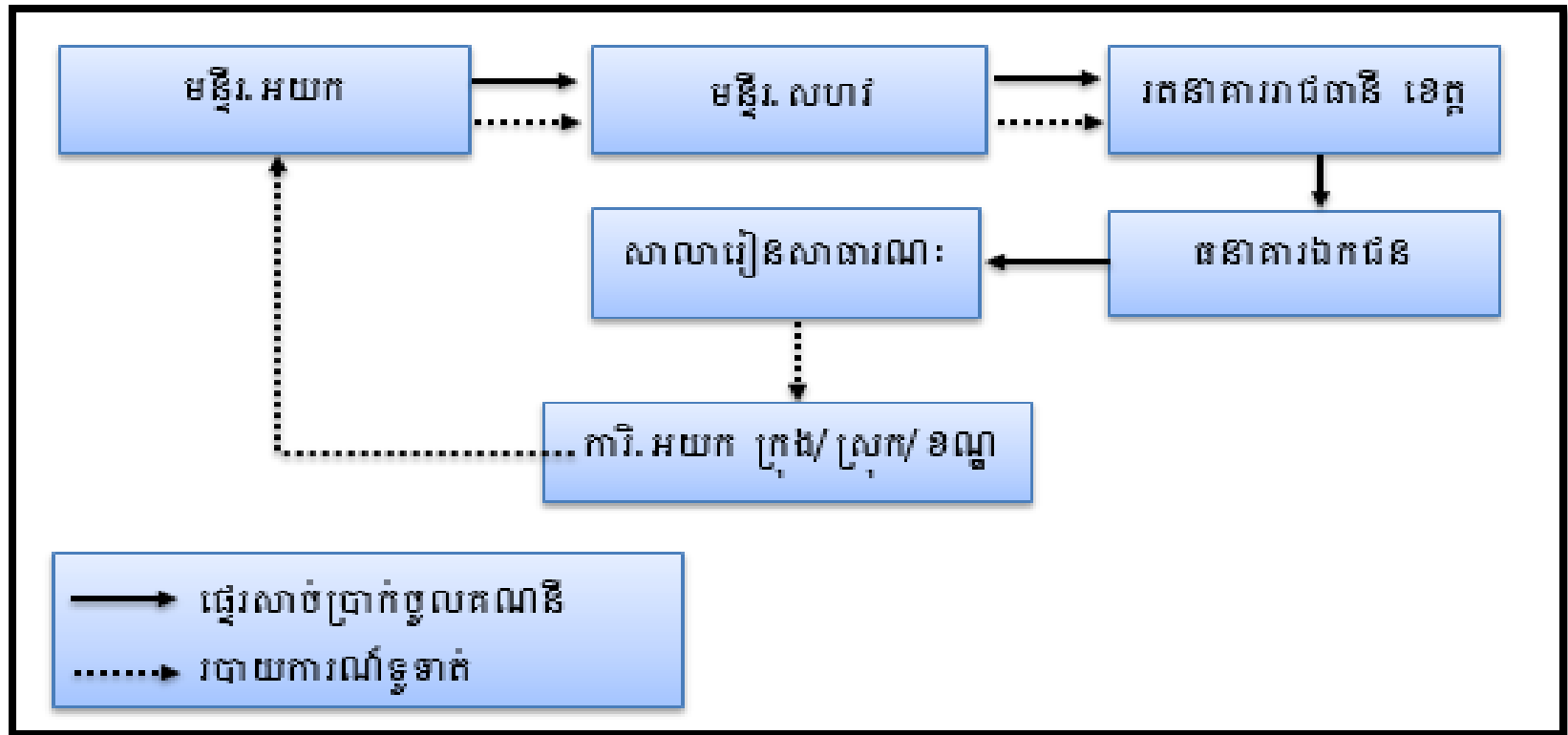
ដើម្បីជាជំនួយបន្ថែមដល់ដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវចេះកៀរគរថវិកាសម្រាប់បំពេញបន្ថែមតាមរយៈសកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

- ការបែងចែកសិស្ស សប្បុរសជន សហគមន៍ អាជ្ញាធរ អង្គការ វិស័យឯកជន
- ធ្វើបុណ្យផ្តាសាមគ្គី
- ការលក់ផលិតផលផ្សេងៗ និងការលក់ផលិតផលស្នាដៃសិស្ស
- ការប្រគំតន្ត្រី និងសម្តែងសិល្បៈសប្បុរសធម៌
- ភាស៊ីផ្លែកង់ ម៉ូតូ អាហារដ្ឋាន តូបលក់ និងការជួលផ្សេងៗ

សម្គាល់៖ ចំណូលដែលទទួលបានក្នុងសកម្មភាពខាងលើនេះ ត្រូវដាក់ក្នុងគណនីធនាគាររបស់សាលារៀន ហើយកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ និងបញ្ជីបេឡាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនៅពេលដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ។

ខ. ការអនុវត្តថវិកា

១. ម៉ោងថវិកា



ខ. ការអនុវត្តថវិកា (ត)

២. ជំហាននៃការផ្ទេរថវិកា

២.១ ថវិការដ្ឋ

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

២.២ ថវិកាដែគុ

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។

ខ. ការអនុវត្តថវិកា (ត)

៣.២ ថវិកាដៃគូ

ថវិការបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ដោយយន្តការគម្រោង ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ តាមរយៈការផ្ទេរសាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគាររបស់សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមសំណើសុំថវិកាដែលបានអនុម័ត។

៤. ហេតុថវិកា និងការដកសាច់ប្រាក់ចំណាយ

ល.រ	សកម្មភាព	ការអនុវត្ត	ឯកសាររក្សាទុក
ក. ចំណូល			
១	ដើម្បីទទួលបានមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន -ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន -ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន -ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន -ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
២	ការទទួលមូលនិធិផ្សេងៗ	សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗត្រូវរៀបចំបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ (សាលារៀនត្រូវបង្កើតទម្រង់ដោយខ្លួនឯង) រួចហៅញឹកញាប់ទៅបង់ចូលគណនីធនាគារ	-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 ឬ មូលប្បទានបំត្រ ឬប្រកាសឥណទាន (ធនាគារ) -កត់ត្រាក្នុងប័ណ្ណចំណូល	-ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រ ឬប្រកាសឥណទាន (ធនាគារ) -ប័ណ្ណចំណូល

ខ. ការចំណាយ

១	ការដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាសាលារៀន	ត្រូវដកសាច់ប្រាក់ចំណាយតាមសកម្មភាពជាក់ស្តែង	
២	ទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និង សំណង់	-រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ /បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយ មានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ /បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

ខ. ការអនុវត្តថវិកា (ត)

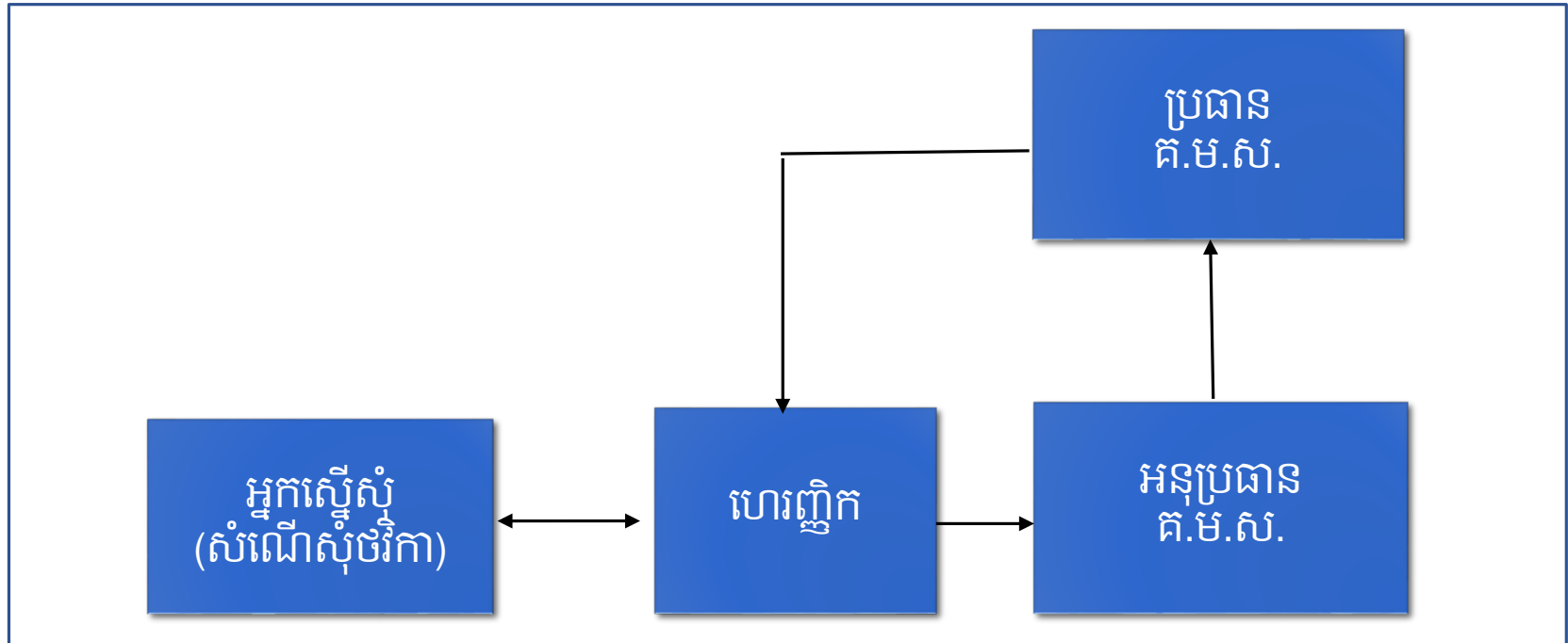
ល.រ	សកម្មភាព	ការអនុវត្ត	ឯកសាររក្សាទុក
៣	ការប្រជុំ	-របៀបវារៈប្រជុំ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ -បញ្ជីវត្ថុមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណាត់ការឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ -បញ្ជីវត្ថុមាន របៀបវារៈប្រជុំ -កំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍
៤	ការពិនិត្យតាមដាន និងបង្ការសិស្សបោះបង់	-ផែនការពិនិត្យតាមដាន -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (បើអ្នកទទួលលើសពី ០១ នាក់) -លិខិតឧទ្ទេសនាម -របាយការណ៍លទ្ធផល	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណាត់ការឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ -លិខិតឧទ្ទេសនាម -របាយការណ៍លទ្ធផល
៥	មិត្តអប់រំមិត្ត	-ផែនការ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ -បញ្ជីវត្ថុមាន -របាយការណ៍លទ្ធផល	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណាត់ការឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ -បញ្ជីវត្ថុមាន -របាយការណ៍លទ្ធផល

ខ. ការអនុវត្តថវិកា (ត)

ល.រ	សកម្មភាព	ការអនុវត្ត	ឯកសាររក្សាទុក
៦	ការបំប៉នឬសិក្ខាសាលា	-ផែនការ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (បើអ្នកទទួលលើសពី ០១ នាក់) -របាយការណ៍លទ្ធផល	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណាត់ថ្នាក់ភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ -របាយការណ៍លទ្ធផល
៧	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	-ផែនការ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ -របាយការណ៍លទ្ធផល	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណាត់ថ្នាក់ភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ -របាយការណ៍លទ្ធផល
៨	ការចំណាយទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់លើសពី ៥ លានរៀល ឡើង	-ទម្រង់សាកសួរតម្លៃចំនួន ០៣ សន្លឹក (ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខុសគ្នា) -តារាងវាយតម្លៃ -កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល -វិក្កយបត្រ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -រៀបចំប័ណ្ណចំណាយ	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយ -កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល -វិក្កយបត្រ -ទម្រង់សាកសួរតម្លៃចំនួន ០៣ សន្លឹក (ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខុសគ្នា) -តារាងវាយតម្លៃ

ខ. ការអនុវត្តថវិកា (ត)

៥. រំលងការចំណាយថវិកា



សង្ខេប៖ ដើម្បីឱ្យការចំណាយប្រព្រឹត្តទៅស្របតាមប្រតិទិនការងារនិងមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ អ្នកស្នើសុំចំណាយថវិកា គឺជាអ្នកអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀនដែលត្រូវធ្វើសំណើសុំចំណាយថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដោយផលិតឱ្យបានលទ្ធផលទៅតាមសូចនាករដែលបានកំណត់ ។

ខ. ការអនុវត្តថវិកា (តបប)

១. នីតិវិធីនៃការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្ម

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	ដកសាច់ប្រាក់ចំណាយ ទិញដោយផ្ទាល់	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 ។

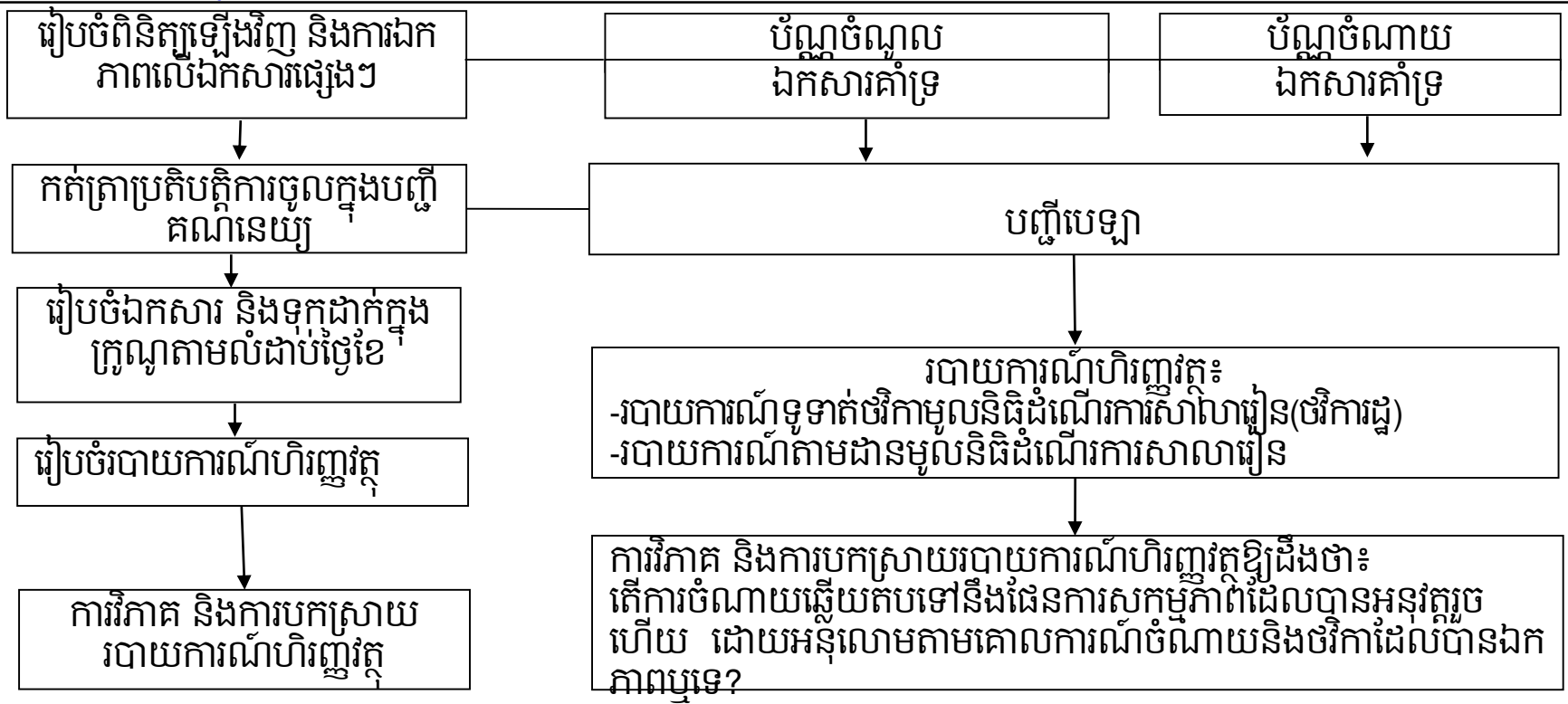
៤. វិសាលភាព វិសាលភាពនៃការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការទិញ ជួសជុល សាងសង់ និងសេវាកម្មនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់តែកម្មវត្ថុនៃការចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈសម្រាប់ថវិការដ្ឋ និងដៃគូ វិស័យកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងថវិកាផ្សេងៗ ត្រូវអនុវត្តតាមការព្រមព្រៀង ឬតាមការឯកភាពរវាងសាលារៀន និងម្ចាស់មូលនិធិផ្ទាល់ ។

គ.ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីភាគលាទេយ្យ

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

គណនេយ្យគឺជាដំណើរការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងសង្ខេបគណនីទៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់វិភាគស្ថានភាពថវិកា និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា ។

១. ក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធគណនេយ្យ



ឃ. វិធីសាស្ត្រ និងមូលដ្ឋានកត់ត្រា

វិធីសាស្ត្រកត់ត្រាតាមវិធីសាស្ត្រមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ (Cash Basis Method) និងត្រូវមានបញ្ជីដូចខាងក្រោម៖

១ បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ

គ.ម.ស.ត្រូវកត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ក្នុងគណនីធនាគាររបស់សាលារៀនជាប្រចាំ (គំរូលេខ ៤) ។ ការកត់ត្រាត្រូវផ្អែកលើប្រកាសឥណទានប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ណ្ណ ឬប្រកាសឥណទាន។ ហោរញ្ជីកត់ត្រារៀបចំបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ដោយមានចុះហត្ថលេខាពី គ.ម.ស តាមឋានានុក្រម ដើម្បីរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

២ បញ្ជីបេឡា

គ.ម.ស.មានបញ្ជីបេឡា (គំរូលេខ ៥) នឹងត្រូវរក្សាទុកដោយ គ.ម.ស.។ បញ្ជីបេឡាបង្កើតឡើងសម្រាប់តាមដានស្ថានភាពចំណូល ចំណាយ និងចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ចុងថ្ងៃ ចុងខែ ហើយត្រូវកត់ត្រាចេញពីប័ណ្ណចំណូលនិងចំណាយ។

ហោរញ្ជីកត់ត្រារៀបចំបិទបញ្ជីបេឡានៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ដោយមានចុះហត្ថលេខាពី គ.ម.ស តាមឋានានុក្រម ដើម្បីរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ

ត្រូវរៀបចំកត់ត្រាកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ ដោយប្រើកម្មវិធី Excel ដើម្បីងាយស្រួលដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន ។ ប្រព័ន្ធនេះត្រូវរៀបចំជាសៀវភៅណែនាំខ្លីសម្រាប់បង្រៀនដល់សាលារៀន។

ខ. ការគ្រប់គ្រងគណនីធនាគារ

១. ថវិកាដែលត្រូវផ្ញើនៅគណនីធនាគាររបស់សាលារៀនរួមមាន៖

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 ។

-មូលប្បទានប័ត្រដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ 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 ។

ច.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

សាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យសម្ភារៈឱ្យបានជាប្រចាំនិងត្រឹមត្រូវ ទៅតាមកាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែងនូវរាល់សម្ភារៈដែលបានទិញចូលនិងយកទៅប្រើប្រាស់។

ស្របតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យផ្គត់ផ្គង់ដោយ មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដែលមានអាជ្ញាយុកាល(អាយុកាលប្រើប្រាស់) លើសពី ០១ឆ្នាំ ត្រូវចុះបញ្ជី និងធានាការប្រើប្រាស់បម្រើឱ្យគោលបំណងរបស់អង្គភាពការពារ មិនឱ្យបាត់បង់ និងថែរក្សាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ នីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

ច.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (តបប)

លិខិតយុត្តិការ

- ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារៈទំនិញការិយាល័យស្រុក
- លិខិតប្រគល់-ទទួលពីជំនួយមនុស្សធម៌ ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- វិក័យបត្រ (ទិញដោយថវិការដ្ឋ)

កិច្ចបញ្ជីភាគសម្ភារៈ

- ប័ណ្ណបញ្ជូលសម្ភារៈទំនិញ
- ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារៈទំនិញ
- បញ្ជីវិភាគសម្ភារៈទំនិញ
- តារាងស្ថានភាពស្តុកសម្ភារៈនៅឃ្លាំងនាបំណាច់ឆ្នាំ
- បញ្ជីតាមដានសម្ភារបរិក្ខារ

៣.ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍

សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ និងធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដូចខាងក្រោម ៖

១. របាយការណ៍ចំណាយថវិកា

របាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច (តារាងលេខ ២.១ក) និងតាមសកម្មភាព (តារាងលេខ ២.១ខ) គឺជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់សាលារៀនសាធារណៈ ប្រចាំត្រីមាស និងជារបាយការណ៍ជម្រះបញ្ជីសម្រាប់ថវិកាដែលបានទទួល ។ កាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាមានដូចខាងក្រោម៖

- 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 និងបូកសរុបរួចត្រូវធ្វើជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២០ បន្ទាប់ពីដំណាច់ត្រីមាសនីមួយៗ។

ន.ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ (ត)

២. របាយការណ៍ទូទាត់

របាយការណ៍ទូទាត់ (តារាងលេខ ៣.១) គឺជារបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការថវិការដ្ឋរបស់សាលារៀនសាធារណៈ ប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់ជម្រះបញ្ជីចំពោះថវិកាដែលបានទទួល។ កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្ញើរបាយការណ៍ទូទាត់មានដូចខាងក្រោម៖

- សាលារៀនសាធារណៈត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ទូទាត់ផ្ញើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌតាមត្រីមាស យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៥ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ទូទាត់ រួចត្រូវផ្ញើជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់
- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ទូទាត់ រួចបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម បន្ទាប់មកត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់។

៣.ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ (តបប័)

៣. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

- ដើម្បីជាកត្តាស្តុតាងលើការអនុវត្តថវិកាដែលបានផ្តល់ជូន សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាសជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១០ បន្ទាប់ពីដំណាច់ត្រីមាសនីមួយៗ
- មន្ទីរ អប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងបូកសរុបរួចត្រូវផ្ញើជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២០ បន្ទាប់ពីដំណាច់ត្រីមាសនីមួយៗ។

៤. ឯកសាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

សាលារៀនសាធារណៈត្រូវមានបញ្ជីឯកសារគាំទ្រសម្រាប់ប្រភេទរបាយការណ៍ធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌមានដូចខាងក្រោម៖

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

២. យន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង



នៅក្នុងនីតិវិធីអនុវត្តថវិកា ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីធានាថា ថវិកាត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងរួមរបស់សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគឺជាគន្លងនៃវិធានច្បាប់គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្សេងៗ របស់អង្គភាពសម្រាប់អនុវត្តដើម្បីធានាថា៖

- 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

ត្រូវមានផែនការពិនិត្យតាមដានលើវឌ្ឍនភាពសេវាអប់រំនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ដោយត្រូវមានឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងពេលពិនិត្យតាមដាន។ រាល់ពេលចុះពិនិត្យតាមដាន ត្រូវមានរបាយការណ៍សម្រាប់តម្កល់ទុកជាមូលដ្ឋានកែលម្អ និងបូកសរុបតាមត្រីមាសនីមួយៗ ។

៣. មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត

ត្រូវមានផែនការពិនិត្យតាមដានលើវឌ្ឍនភាពសេវាអប់រំនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗដោយត្រូវមានឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដានសម្រាប់ប្រើប្រាស់សម្រាប់វាស់វែងកម្រិតវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំនិងត្រូវមានរបាយការណ៍សម្រាប់តម្កល់ទុកជាមូលដ្ឋានកែលម្អ និងបូកសរុបតាមត្រីមាសនីមួយៗ

៤. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈដោយប្រើឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដានដើម្បីវាស់វែងកម្រិតវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំ។ រាល់ពេលចុះពិនិត្យតាមដាន ត្រូវមានរបាយការណ៍សម្រាប់តម្កល់ទុកជាមូលដ្ឋានកែលម្អ និងបូកសរុបតាមត្រីមាសនីមួយៗ។

៣. ការធ្វើសវនកម្ម

១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាអង្គភាពចំណុះឱ្យក្រសួងអប់រំ 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 និងកីឡាមានភារកិច្ចចុះធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ។

សម្គាល់៖ ក្នុងករណីការចុះធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀនសាធារណៈ ហើយរកឃើញកំហុសដោយចេតនា អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តការដាក់ពិន័យ ឬ ផ្ដន្ទាទោសទៅតាមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ដែលមានចែងជាធរមាន។

ជ. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ

១. គោលការណ៍ សាលារៀនសាធារណៈត្រូវរក្សាឯកសារសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដោយត្រូវរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងរៀបចំទៅតាមក្រុម ឬ ប្រភេទ។

ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យ និង ថែទាំ គ.ម.ស. ត្រូវរៀបចំជា ០៣ ក្រុម និង មានក្រណាត់ ចំនួន ០៣ ប្រភេទ ដូចតទៅនេះ៖

- ក្រណាត់ទី១ សម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេស
- ក្រណាត់ទី២ សម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រណាត់ទី៣ សម្រាប់របាយការណ៍ ។

ជ. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ (តបប័)

២. ការរៀបចំឯកសារជាក្រុមសម្រាប់សាលារៀន

- ១- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ២- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ៣- ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ៤- ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ៥- ឯកសារផ្សេងៗ



ក្រណាទី១
ឯកសារ
ប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេស

- ១- ប័ណ្ណចំណូលនិងឯកសារគាំទ្រ
- ២- ប័ណ្ណចំណាយនិងឯកសារគាំទ្រ
- ៣- បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ
- ៤- បញ្ជីបេឡា
- ៥- របាយការណ៍ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំ
- ៦- របាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស



ក្រណាទី២
ឯកសារ ប្រតិបត្តិការ
ហិរញ្ញវត្ថុ

- ១- របាយការណ៍តាមដានវឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ
- ២- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំ
- ៣- របាយការណ៍ចុះពិនិត្យតាមដានពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ៤- របាយការណ៍អធិការកិច្ចពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ៥- របាយការណ៍សវនកម្មពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ៦- របាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ



ក្រណាទី៣
ឯកសារ
របាយការណ៍

III. ឯកសារយោង

1. សារាចរ លេខ០៧.សរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
2. សេចក្តីណែនាំ លេខ៥១ អយក.ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
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

ಸ್ವರ್ಗಸಂಸ್ಥಾನ !