## ម្រព័ន្ធលេយភារណ៍អនុទត្ត៩ទិភាភមូទិន័

#### 1. ເສານອໍລາອ

ដើម្បីឲ្យមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងសាលារៀនងាយស្រួលរៀបចំ និងបូក សរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកាគឺជាឧបករណ៍ដ៏មានសារៈ សំខាន់បង្ហាញពីតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ទំនុកចិត្ត និងទទួលបានការគាំទ្រសហការពីប្រភពខាងក្រៅដូចជាដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍ សហគមន៍ និងសប្បុរសជន។ ម្យ៉ាងវិញទៀតសម្រាប់ជួយពិនិត្យតាមដានវាយតំលៃលើការអនុវត្តការងារនិង ថវិការបស់អង្គភាពនីមួយៗ និងជួយសម្រួលដល់ការទូទាត់របស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

#### 2. ශසුහාභාවස්

- 🗸 បង្ហាញពីតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ទំនុកចិត្ត
- ✓ ងាយពិនិត្យស្ថានភាពអនុវត្តថវិកាតាមកម្រិតភូមិសិក្សា
- ទទួលបានការគ្រាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ សហគមន៍ និងសប្បុរសជន
- 🗸 ងាយស្រួលរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍បានឆាប់រហ័ស ទាន់ពេលវេលា និងត្រឹមត្រូវ
- ងាយស្រួលតាមដានពីស្ថានភាពចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីចូលរួមពន្លឿនការអនុវត្តថវិកា និងរកដំណោះស្រាយក្នុងករណីជួបបញ្ហាប្រឈម
- ✓ កាត់បន្ថយការងារ និងពេលវេលារបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍
- 🗸 មានស្តង់ដារបាយការណ៍រួម

## 3. តូនានីសន្លឹកកិច្ចការ និទការច្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបោយការឈំ

#### សាលារៀន

ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍គឺជា File មានប្រភេទជា Microsoft Office Excel។ សាលារៀននីមួយៗទទួលបាន File ប្រភេទជា Excel សម្រាប់ការរៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ចំនួនមួយ ឬ ច្រើនទៅតាមកម្រិតសិក្សាដែលសាលាមាន។ ឧទាហរណ៍ សាលាឈ្មោះ «ក» មានតែកម្រិតសិក្សាបឋមសិក្សា នោះសាលាឈ្មោះ «ក» ទទួលបាន Excel File តែ មួយគត់ បើសាលាឈ្មោះ «ខ» មានពីរកម្រិតសិក្សាគឺមត្តេយ្យសិក្សា និងបឋមសិក្សា នោះសាលាឈ្មោះ«ខ» ទទួល បាន Excel File ចំនួនពីរគឺសម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សាមួយ និងបឋមសិក្សាមួយ ប៉ុន្តែ Excel File ទាំងពីរមានទម្រង់ដូច គ្នាទាំងស្រុង។ ហើយ Excel File សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍របស់សាលារៀនមានសន្លឹកកិច្ចការ (worksheet)មានតួនាទី និងការប្រើប្រាស់ដូចខាងក្រោម៖

### i. ត្លួជាឪសន្លឹកាតិចូតារ(Worksheet)

Excel File សម្រាប់សាលារៀនមានសន្លឹកកិច្ចការមួយចំនួនមានឈ្មោះនិងតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ✓ AnnualBudget គឺសម្រាប់បញ្ចូលឥណទានដើមឆ្នាំទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា និងមុខ សញ្ញាចំណាយរបស់សាលារៀន ហើយការបញ្ចូលទិន្នន័យនៅក្នុង Sheet ឈ្មោះ AnnualBudget ធ្វើឡើងតែ ម្តងគត់នៅពេលទទួលបានឥណទានដើមឆ្នាំនៃឆ្នាំនីមួយៗ។
- RevisedBudget គឺសម្រាប់កត់ត្រាការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា និងមុខសញ្ញាចំណាយរបស់សាលារៀន។
- Receipt គឺសម្រាប់កត់ត្រាចំណូលពីប័ណ្ណចំណូលនៅពេលមានប្រតិបត្តការចំណូលថវិការដ្ឋ ដៃគូ សហគមន៍
   និងសប្បុរសជន។
- Disbur\_BP គឺសម្រាប់កត់ត្រាចំណាយថវិការដ្ឋពីប័ណ្ណចំណាយនៅពេលមានប្រតិបត្តការចំណាយ។
- ✓ Disbur\_Others គឺសម្រាប់កត់ត្រាចំណាយថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗទៀតក្រៅពីថវិការដ្ឋ(ថវិកាដៃគូ សហគមន៍ និងសប្បរសជន)ពីប័ណ្ណចំណាយនៅពេលមានប្រតិបត្តការចំណាយ។
- Create គឺសម្រាប់បង្កើតរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការបស់សាលារៀនដោយគ្រាន់តែអ្នកប្រើប្រាស់ចុចជ្រើសរើស ត្រីមាស ដែលអ្នកប្រើប្រាស់ចង់មើលរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ នោះការគណនាតួរលេខនឹងធ្វើឡើងដោយ ប្រព័ន្ធជាស្វ័យប្រវត្តិ។
- ✓ Subaccount គឺជារបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាប្រចាំត្រីមាស។
- Disbur\_Types គឺជារបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាទៅតាមមុខសញ្ញាចំណាយប្រចាំត្រីមាស។
- 🗉. ការប្រើទ្រាស់ទ្រព័ន្ធរទាយការណ៍

ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍សាលារៀនតាមកម្រិតសិក្សានីមួយៗ អាគារធនធាន និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសត្រូវ អនុវត្តទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

#### ដំណាក់កាលទី១៖

គឺជាការបញ្ចូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននៅក្នុងសន្លឹក(sheet)ឈ្មោះ AnnualBudget *ហើយការងារ* នេះធ្វើតែម្តងគត់នៅពេលទទួលបានសៀវភៅថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

#### ដំណាក់កាលទី២៖

គឺជាការកត់ត្រាចំណូលពីគ្រប់ប្រភពទាំងអស់ពីប័ណ្ណចំណូលដាក់ចូលទៅក្នុងសន្លឹកឈ្មោះ Receipt ។

#### ដំណាក់កាលទី៣៖

គឺជាការកត់ត្រាចំណាយពីប័ណ្ណចំណាយពេលមានប្រតិបត្តការចំណាយជាប្រចាំ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវកត់ត្រា ចំណាយត្រូវបែងចែកជាពីរសន្លឹក(sheet)ឈ្មោះ៖

១. Disbur\_BP គឺសម្រាប់កត់ត្រាចំណាយថវិការដ្ឋពេលមានប្រតិបត្តការចំណាយ។

២. Disbur\_Others គឺសម្រាប់កត់ត្រាចំណាយថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗក្រៅពីរដ្ឋ ដូចជាថវិកាដៃគូ (សហភាព អឺរ៉ុបធនាគារពិភពលោក យូនីហ្វេស អេឌីប៊ី ស៊ីដា...) សហគមន៍ និងសប្បុរសជន។

#### ដំណាក់កាលទី៤៖

គឺជាការបង្កើតរបាយការណ៍ត្រូវចូលទៅក្នុងសន្លឹកឈ្មោះ Create ដើម្បីឲ្យប្រព័ន្ធបង្កើតរបាយការណ៍បានអ្នក ប្រើប្រាស់ត្រូវជ្រើសរើសត្រីមាស ដែលអ្នកប្រើប្រាស់ចង់ធ្វើរបាយការណ៍ នោះរបាយការណ៍នៅក្នុង sheet ឈ្មោះ Subaccount និង Disbur\_Types នឹងបង្កើតដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

• បញ្ជាក់៖ ចំពោះសន្លឹកឈ្មោះ RevisedBudget គឺប្រើប្រាស់សម្រាប់បញ្ចូលទិន្នន័យម្តងមួយកាលពេល មានការធ្វើនិយ័តភាពតែប៉ុណ្ណោះ។

#### ភាទិយាល័យអច់រំ យុទ៩ន និទភីន្យា ភ្រុទ ស្រុក ខ័ណ្ឌ

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ខណ្ឌ/ស្រុក មានការងារធំពីរត្រូវអនុវត្តគឺ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវប្រមូលរបាយការណ៍និងបូកសរុបរបាយការណ៍របស់សាលារៀនទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទ។ ដូច្នេះការិយាល័យអយកនឹងទទួលបាន Excel File ចំនួនមួយដែលមានឈ្មោះផ្តើមដោយអក្សរឡាតាំង D និងលេខ រៀងការិយាល័យអយក ដែលបានកំណត់ដោយមន្ទីរអយក សម្រាប់រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សាលារៀន និង អាគារធនធានដែលស្ថិតក្រោមឱវាទ។ ហើយ Excel File សម្រាប់ការិយាល័យអយករៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ របស់សាលារៀនមានសន្លឹកកិច្ចការ(worksheet)មានតួនាទី និងការប្រើប្រាស់ដូចខាងក្រោម៖

## i. ត្ល**ជាជីសឆ្លឺតាតិចូតារ**(Worksheet)

Excel File សម្រាប់ការិយាល័យអយកមានសន្លឹកកិច្ចការ(Worksheet)មួយចំនួនមានឈ្មោះនិងតួនាទីដូច ខាងក្រោម៖

 ✓ School គឺសម្រាប់ការិយាល័យអយកបញ្ចូលឈ្មោះសាលារៀន និងអាគារធនធាន ដើម្បីកំណត់លេខរៀង សាលារៀន និងអាគារធនធាន។

- ✓ E\_Sch\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាតាមអនុគណនី និងឈ្មោះសាលាមត្តេយ្យសិក្សា។
- ✓ P\_Sch\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់សាលាបឋមសិក្សាតាមអនុគណនី និង ឈ្មោះសាលាបឋមសិក្សា។
- ✓ S\_Sch\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់អនុវិទ្យាល័យតាមអនុគណនី និងឈ្មោះ អនុវិទ្យាល័យ។
- H\_Sch\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់វិទ្យាល័យតាមអនុគណនី និងឈ្មោះវិទ្យាល័យ។
- RB\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់អាគារធនធានតាមអនុគណនី និងឈ្មោះ អាគារធនធាន។
- ✓ T\_Sch\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសតាមអនុគណនី និងឈ្មោះវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស។
- Sch\_Subacc\_Total គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋសរុបទាំងសាលាមត្តេយ្យសិក្សា សាលា
   បឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ អាគារធនធាន និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសតាមអនុគណនី និងឈ្មោះកម្រិត
   សិក្សា។
- Create គឺសម្រាប់បង្កើតរបាយការណ៍ ដោយនៅក្នុងសន្លឹកនេះមានប៊ូតុង(Button)ចំនួនបី មានមុខងារដូច ខាងក្រោម៖
  - ១. Subaccounts គឺសម្រាប់បង្កើតរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាតាមអនុគណនី និងឈ្មោះសាលារៀន។
  - ២. Disbursement Types គឺសម្រាប់បង្កើតរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការតាមមុខសញ្ញាចំណាយ និងឈ្មោះ សាលារៀន។
  - ៣. Others គឺសម្រាប់បង្កើតរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាតាមឈ្មោះដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងឈ្មោះសាលារៀន។
  - **បញ្ជាក់៖** ដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវចុចលើប៊ូតុង(Button)ទាំងបី (Subaccounts, Disbursement Types, Others) ខាងលើ។ បន្ទាប់ពីចុចម្តងរួចប៊ូតុងនីមួយៗមិនអាច ចុចម្តងទៀតទេ លុះណាបិទ File នេះសិន រួចបើកម្តងទៀតទើបអាចចុចបានជាថ្មី។
- Subactivies គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាសង្ខេបតាមសកម្មភាព។ ជាទូទៅការិយាល័យអយក អនុវត្តថវិកាដំណើរការសាលារៀនមានសកម្មភាពយ៉ាងច្រើនបួន សកម្មភាពនីមួយៗមានដូចតទៅ៖
   សកម្មភាពទី១ គឺការពង្រីកការអប់រំកុមារតូច
  - ២. សកម្មភាពទី២ គឺការពង្រឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅបឋមសិក្សា

## ត្រាស្ងន៍អប់រំ យុវជន និន័ត្តីខ្សា

៣. សកម្មភាពទី៣ គឺការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌ ការពង្រឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅ មធ្យមសិក្សា

៤. សកម្មភាពទី៦ គឺលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំបច្ចេកទេស

- ✓ Summary\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា។
- ✓ E\_Sch\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាតាមមុខសញ្ញា ចំណាយ និងឈ្មោះសាលារៀន។
- P\_Sch\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់សាលាបឋមសិក្សាតាមមុខសញ្ញា ចំណាយ និងឈ្មោះសាលារៀន។
- ✓ S\_Sch\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់អនុវិទ្យាល័យតាមមុខសញ្ញាចំណាយ និងឈ្មោះសាលារៀន។
- ✓ H\_Sch\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់វិទ្យាល័យតាមមុខសញ្ញាចំណាយ និង ឈ្មោះសាលារៀន។
- RB\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់អាគារធនធានតាមមុខសញ្ញាចំណាយ និង ឈ្មោះសាលារៀន។
- ✓ T\_Sch\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសតាមមុខសញ្ញា ចំណាយ និងឈ្មោះសាលារៀន។
- E\_Sch\_Others គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាតាមដៃគូ សហគមន៍ សប្បុរសជន និងឈ្មោះសាលារៀន។
- ✓ P\_Sch\_Others គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់សាលាបឋមសិក្សាតាមដៃគូ
   សហគមន៍ សប្បរសជន និងឈ្មោះសាលារៀន។
- S\_Sch\_Othersគឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់អនុវិទ្យាល័យតាមដៃគូ សហគមន៍
   សប្បុរសជន និងឈ្មោះសាលារៀន។
- ✓ H\_Sch\_Others គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់វិទ្យាល័យតាមដៃគូ សហគមន៍
   សប្បុរសជន និងឈ្មោះសាលារៀន។
- RB\_Sch\_Others គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់អាគារធនធានតាមដៃគូ សហ គមន៍ សប្បុរសជន និងឈ្មោះសាលារៀន។
- ✓ T\_Sch\_Others គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសតាមដៃគូ សហគមន៍ សប្បរសជន និងឈ្មោះសាលារៀន។

# 🗉 តារម្រើទ្រាស់ប្រព័ន្ធរទាយតារណ៍

ដើម្បីបុកសរុបរបាយការណ៍សាលារៀនទាំងអស់ក្រោមឳវាទរបស់ការិយាល័យ អយក ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់ កាលដូចខាងក្រោម៖

#### ដំណាក់កាលទី១៖

គឺការកំណត់យកលេខរៀងសាលារៀន អាគារធនធាន និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបបង្ហាញ របាយការណ៍សាលារៀន អាគារធនធាន និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានកំណត់។ អ្នក ប្រើប្រាស់ត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះសាលារៀន ដើម្បីកំណត់លេខរៀងជាក់លាក់ឲ្យសាលារៀន អាគារធនធាន និងវិទ្យា ល័យបច្ចេកទេស នៅក្នុងសន្លឹក(sheet) ឈ្មោះ៖

9. School គឺសម្រាប់បញ្ចូលឈ្មោះ និងលេខកូដសាលារៀន តាមជួរឈ្មរដែលបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

	- មន្តីអេម៉ាំ យុទ៥ន និទអីឡា ព៥នានី/ខេត្ត												
	ភារិយាល័យអម់រំ យុទ៥ន និចអីន្យាអ្រុច ស្រុអ ខ័ណ្ណ												
តារាទសម្រច់ឈ្មោះសាលារៀន និចរោគារនេនរានធ្ងនាំទស្រុក													
ល.រ	ឈ្មោះសាណ្ដារឿន ឬ រាធារធនធាន								· · · · · ·				
	មព្តេយ្យសិក្សា	3)	បឋមសិក្សា	(4)	អនុវិទ្យាល័	ite 5	វិទ្យាល័	m 6	អាធារធន	តាខ /	វិទ្យាល័យបច្ចេ	កទេស 8	
	លេះភេះសាលារៀន	ឈ្មោះឯកសារ	លកោះសាលារៀន	ឈ្មោះឯកសារ	លេវោះសាលាមៀន	ឈ្មោះឯកសារ	លេវោះសាលារវៀន	ឈ្មោះឯកសារ	លេវាះសាលាមៀន	ឈ្មោះឯកសារ	លកោះសាលារៀន	ឈ្មោះឯកសារ	
	ាណ្ឌលាចពាក្យស	(File Name)	ng mononiji.	(File Name)	កណ្ដាលការក្រ	(File Name)	ing interioring in	(File Name)	ing monorigin	(File Name)	ាណ្ឌាលាការប្រ	(File Name)	
1	សាលាមត្តេយ្យសិក្សាអង្គគគី		សាលាបឋមសិក្សាអង្គគគី		អនុវិទ្យាល័យអង្គគគី		វិទ្យាល័យអង្គគគី		អាពារធនធានអង្គគគី		វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសថ្មដា		
2	សាលាមត្តេយ្យសិក្សារស្មីសាមគ្គី		សាលាបឋមសិក្សារស្មីសាមផ្គ័		អនុវិទ្យាល័យរស្មីសាមផ្គ័		វិទ្យាល័យរស្មីសាមគ្គី						
3	សាលាមត្តេយ្យសិក្សាវិច្ឆិកា		សាលាបឋមសិក្សាវិច្ឆិកា		អនុវិទ្យាល័យវិច្ឆិកា		វិទ្យាល័យវិច្ឆិកា						
4	សាលាបឋមសិក្សាព្រៃខ្លី		សាលាបឋមសិក្សាព្រៃខ្លី		អនុវិទ្យាព្រៃខ្លី		វិទ្យាល័យសិក្សាព្រៃខ្លី						
5													
6													
7													

- គឺត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- $\overbrace{2}$ គឺត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ
  - មត្តេយ្យសិក្សា គឺត្រូវបញ្ចូលពីរជួរឈរគឺ
  - ១. ឈ្មោះសាលារៀន គឺឈ្មោះសាលាមត្តេយ្យសិក្សា
  - ២. ឈ្មោះឯកសារ(File Name) គឺឈ្មោះ File តំណាងឲ្យសាលាមត្តេយ្យសិក្សានោះ
  - បឋមសិក្សា គឺត្រូវបញ្ចូលពីរជួរឈរគឺ
    - ១. ឈ្មោះសាលារៀន គឺឈ្មោះសាលាបឋមសិក្សា
    - ២. ឈ្មោះឯកសារ (File Name) គឺឈ្មោះ File តំណាងឲ្យសាលាបឋមសិក្សានោះ
  - អនុវិទ្យាល័យ គឺត្រូវបញ្ចូលពីរជួរឈរគឺ
    - ១. ឈ្មោះសាលារៀន គឺឈ្មោះអនុវិទ្យាល័យ
    - ២. ឈ្មោះឯកសារ (File Name ) គឺឈ្មោះ File តំណាងឲ្យអនុវិទ្យាល័យនោះ

- 6 វិទ្យាល័យ គឺត្រូវបញ្ចូលពីរជួរឈរគឺ
  - ១. ឈ្មោះសាលារៀន គឺឈ្មោះវិទ្យាល័យ

២. ឈ្មោះឯកសារ(File Name) គឺឈ្មោះ File តំណាងឲ្យវិទ្យាល័យនោះ

- 7 អាគារធនធាន គឺត្រូវបញ្ចូលពីរជួរឈរគឺ
  - ១. ឈ្មោះសាលារៀន គឺឈ្មោះអាគារធនធាន
  - ២. ឈ្មោះឯកសារ(File Name) គឺឈ្មោះ File តំណាងឲ្យអាគារធនធាននោះ
- 8 វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស គឺត្រូវបញ្ចូលពីរជួរឈរគឺ
  - ១. ឈ្មោះសាលារៀន គឺឈ្មោះវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស
  - ២. ឈ្មោះឯកសារ(File Name) គឺឈ្មោះ File តំណាងឲ្យវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសនោះ

#### ដំណាក់កាលទី២៖

គឺជាការកំណត់ឈ្មោះឯកសារ(File)សម្រាប់សាលារៀនតាមកម្រិតកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- មត្តេយ្យសិក្សា: គឺឈ្មោះ File ត្រូវកំណត់ផ្តើមដោយអក្សរឡាតាំង E និងលេខរៀងដែលបានកំណត់ជាស្រេច នៅដំណាក់កាលទី១។ ឧទាហរណ៍ សាលាមត្តេយ្យសិក្សាអង្គគគី ត្រូវមានឈ្មោះ File គឺ E1 ហើយសាលាមត្តេ យ្យសិក្សារស្មីសាមគ្គី ត្រូវមានឈ្មោះ File គឺ E2។
- **បឋមសិក្សា:** គឺឈ្មោះ File ត្រូវកំណត់ផ្តើមដោយអក្សរឡាតាំង P និងលេខរៀងដែលបានកំណត់ជាស្រេចនៅ
   ដំណាក់កាលទី១។ ឧទាហរណ៍ សាលាបឋមសិក្សាអង្គគគី ត្រូវដាក់ឈ្មោះ File គឺ P1។
- អនុវិទ្យាល័យៈ គឺឈ្មោះ File ត្រូវកំណត់ផ្តើមដោយអក្សរឡាតាំង S និងលេខរៀងដែលបានកំណត់ជាស្រេចនៅ
   ដំណាក់កាលទី១។ ឧទាហរណ៍ អនុវិទ្យាល័យអង្គគគី ត្រូវដាក់ឈ្មោះ File គឺ S1។
- វិទ្យាល័យៈ គឺឈ្មោះ File ត្រូវកំណត់ផ្តើមដោយអក្សរឡាតាំង H និងលេខរៀងដែលបានកំណត់ជាស្រេចនៅ
   ដំណាក់កាលទី១។ ឧទាហរណ៍ វិទ្យាល័យអង្គគគី ត្រូវដាក់ឈ្មោះ File គឺ H1។
- អាគារធនធាន: គឺឈ្មោះ File ត្រូវកំណត់ផ្តើមដោយអក្សរឡាតាំង B និងលេខរៀងដែលបានកំណត់ជាស្រេច នៅដំណាក់កាលទី១។ ឧទាហរណ៍ អាគារធនធានអង្គគគី ត្រូវដាក់ឈ្មោះ File គឺ B1។
- វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសៈ គឺឈ្មោះ File ត្រូវកំណត់ផ្តើមដោយអក្សរឡាតាំង T និងលេខរៀងដែលបានកំណត់ជា ស្រេចនៅដំណាក់កាលទី១។ ឧទាហរណ៍ វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសថ្មជា ត្រូវដាក់ឈ្មោះ File គឺ T1។

#### ដំណាក់កាលទី៣៖

## ក្រាស្ងដ៍អប់រំ យុវជន និដ៍កាីខ្បា

គឺត្រូវបង្កើត Folder( 🧧 ) ដើម្បីផ្ទុកឯកសារ(File) របាយការណ៍របស់សាលារៀន អាគារធនធាន និង វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសនីមួយៗនៅតាមការកំណត់។ ការបង្កើត Folder ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ ដោយមិន អាចផ្លាស់ប្តូរបានដូចខាងក្រោម៖

១. Folder ឈ្មោះ 1 គឺតំណាងឲ្យកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា(មត្តេយ្យដាច់ និងមត្តេយ្យជាប់ជាមួយបឋមសិក្សា)

២. Folder ឈ្មោះ 2 គឺតំណាងឲ្យកម្រិតបឋមសិក្សា(បឋមសិក្សាដាច់ និងបឋមសិក្សាជាប់ជាមួយបឋមសិក្សា ឬ មធ្យមសិក្សា)

៣. Folder ឈ្មោះ 3 គឺតំណាងឲ្យកម្រិតអនុវិទ្យា(អនុវិទ្យាល័យដាច់ និងអនុវិទ្យាល័យជាប់ជាមួយបឋមសិក្សា ឬ វិទ្យាល័យ)

- ៤. Folder ឈ្មោះ 4 គឺតំណាងឲ្យកម្រិតសិក្សាវិទ្យាល័យ(វិទ្យាល័យដាច់ និងវិទ្យាល័យជាប់ជាមួយអនុវិទ្យាល័យ )
- ៥. Folder ឈ្មោះ 5 គឺតំណាងឲ្យអាគារធនធាន
- ៦. Folder ឈ្មោះ 6 គឺតំណាងឲ្យវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស

#### ដំណាក់កាលទី៤៖

គឺការប្រមូលរបាយការណ៍ពីសាលារៀននិងអាគារធនធាន ដើម្បីយកមករក្សាទុកក្នុងទីតាំងរបស់ Folder ដែល បានកំណត់ មានន័យថា៖

- Folder ឈ្មោះ 1 គឺសម្រាប់រក្សាទុក File របស់សាលាកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សាទាំងដាច់ទាំងជាប់។
- Folder ឈ្មោះ 2 គឺសម្រាប់រក្សាទុក File របស់សាលាកម្រិតបឋមសិក្សាទាំងដាច់ទាំងជាប់។
- Folder ឈ្មោះ 3 គឺសម្រាប់រក្សាទុក File របស់សាលាកម្រិតអនុវិទ្យាល័យទាំងដាច់ទាំងជាប់។
- Folder ឈ្មោះ 4 គឺសម្រាប់រក្សាទុក File របស់សាលាកម្រិតវិទ្យាល័យទាំងដាច់ទាំងជាប់។
- 🗸 Folder ឈ្មោះ 5 គឺសម្រាប់រក្សាទុក File របស់អាគារធនធាន។
- ✓ Folder ឈ្មោះ 6 គឺសម្រាប់រក្សាទុក File របស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស។

#### ដំណាក់កាលទី៥៖

គឺការជាដំណាក់កាលនៃការបង្កើតរបាយការណ៍ ដោយចូលទៅកាន់សន្លឹក(Sheet)ឈ្មោះ Create នៅក្នុង សន្លឹកនេះមានប៊ូតុង(Button)ចំនួនបីគឺ Subaccount, Disbursement Types និង NGOs and Others។ អ្នក ប្រើប្រាស់ត្រូវចុចលើប៊ូតុងទាំងបី ដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍បូកសរុបគ្រប់របាយការណ៍ទាំងអស់។  បញ្ជាក់៖ អ្នកប្រើប្រាស់អាចចុចលើប៊ូតុងណាមួយមុនក៏បាន ប៉ុន្តែត្រូវចុចលើប៊ូតុងទាំងបី ទើបទទួលបាន របាយការណ៍ការគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

### 

មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា នឹងទទួលបាន File តែមួយគត់ សម្រាប់ការបូកសរុបរបាយការណ៍ការិយាល័យអ យកក្រោមឳវាទ។ ហើយ Excel File សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តថវិកាមានសន្លឹកកិច្ចការ (worksheet)មានអត្ថន័យ និងការប្រើប្រាស់ដូចខាងក្រោម៖

### i. ត្លួនាឧីសន្លឹកាតិចូតារ(Worksheet)

Excel File សម្រាប់មន្ទីរអយកមានសន្លឹកកិច្ចការ(Worksheet)មួយចំនួនមានឈ្មោះនិងអត្ថន័យដូចខាង ក្រោម៖

- ✓ DoE គឺសម្រាប់បញ្ចូលឈ្មោះការិយាល័យអយក ដើម្បីកំណត់លេខរៀងការិយាល័យអយក។
- ✓ E\_DoE\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាតាមអនុគណនី និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- ✓ P\_DoE\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់សាលាបឋមសិក្សាតាមអនុគណនី និង ឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- ✓ S\_DoE\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់អនុវិទ្យាល័យតាមអនុគណនី និងឈ្មោះ ការិយាល័យអយក។
- ✓ H\_DoE\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់វិទ្យាល័យតាមអនុគណនី និងឈ្មោះ
   ការិយាល័យអយក។
- ✓ RB\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់អាគារធនធានតាមអនុគណនី និងឈ្មោះ
   ការិយាល័យអយក។
- ✓ T\_Sch\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដួរបស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសតាមអនុគណនី និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- DoE\_Subacc\_Total គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋសរុបរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សា សាលា
   បឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ អាគារធនធាន និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសទូទាំងខេត្តតាមអនុគណនី និង
   ឈ្មោះកម្រិតសិក្សា។
- ✓ Create គឺសម្រាប់បង្កើតរបាយការណ៍ ដោយនៅក្នុងសន្លឹកនេះមានប៊ូតុង(Button)ចំនួនបី មានមុខងារដូច ខាងក្រោម៖

### ត្រាស្ងន័អប់រំ យុវជន និន័តាីខ្បា

១. Subaccounts គឺសម្រាប់បង្កើតរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាតាមអនុគណនី និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។

២. Disbursement Types គឺសម្រាប់បង្កើតរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាតាមមុខសញ្ញាចំណាយ និងឈ្មោះ ការិយាល័យអយក។

៣. Others គឺសម្រាប់បង្កើតរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាតាមឈ្មោះដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សហគមន៍ និងសប្បុរសជន និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។

- **បញ្ជាក់៖** ដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវចុចលើប៊ូតុង(Button)ទាំងបី (Subaccounts, Disbursement Types, Others) ខាងលើ។ បន្ទាប់ពីចុចម្តងរួចប៊ូតុងនីមួយៗមិនអាច ចុចម្តងទៀតទេ លុះណាបិទ File នេះសិន រួចបើកម្តងទៀតទើបអាចចុចបានជាថ្មី។
- Subactivies គឺសម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាសង្ខេបតាមសកម្មភាព។ ជាទូទៅការិយាល័យអយក អនុវត្តថវិកាដំណើរការសាលារៀនមានសកម្មភាពយ៉ាងច្រើនបួន សកម្មភាពនីមួយៗមានដូចតទៅ៖
  - ១. សកម្មភាពទី១ គឺការពង្រីកការអប់រំកុមារតូច
  - ២. សកម្មភាពទី២ គឺការពង្រឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅបឋមសិក្សា
  - ៣. សកម្មភាពទី៣ គឺការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌ ការពង្រឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅ មធ្យមសិក្សា

៤. សកម្មភាពទី៦ គឺលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំបច្ចេកទេស

- Summary\_Subacc គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាសង្ខេបតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកា ថវិកា។
- ✓ E\_DoE\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាតាមមុខសញ្ញា ចំណាយ និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- ✓ P\_DoE\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់សាលាបឋមសិក្សាតាមមុខសញ្ញា ចំណាយ និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- ✓ S\_DoE\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់អនុវិទ្យាល័យតាមមុខសញ្ញាចំណាយ និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- ✓ H\_DoE\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់វិទ្យាល័យតាមមុខសញ្ញាចំណាយ និង ឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- RB\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់អាគារធនធានតាមមុខសញ្ញាចំណាយ និង ឈ្មោះការិយាល័យអយក។

- ✓ T\_DoE\_Types គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋរបស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសតាមមុខសញ្ញា ចំណាយ និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- ✓ E\_DoE\_Others គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាតាមដៃគូ
   សហគមន៍ សប្បុរសជន និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- ✓ P\_DoE\_Others គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់សាលាបឋមសិក្សាតាមដៃគូ
   សហគមន៍ សប្បរសជន និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- S\_DoE\_Others គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់អនុវិទ្យាល័យតាមដៃគូ សហគម ន៍ សប្បុរសជន និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- H\_DoE\_Others គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់វិទ្យាល័យតាមដៃគូ សហគមន៍
   សប្បុរសជន និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- RB\_DoE\_Others គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់អាគារធនធានតាមដៃគូ សហ គមន៍ សប្បុរសជន និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។
- ✓ T\_DoE\_Others គឺសម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាក្រៅពីរដ្ឋរបស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសតាមដៃគូ សហគមន៍ សប្បុរសជន និងឈ្មោះការិយាល័យអយក។

# 🗉. ការប្រើទ្រាស់ទ្រព័ន្ធរទាយការណ៍

ដើម្បីបូកសរុបរបាយការណ៍ការិយាល័យអយកក្រោមឱវាទមន្ទីរអយក ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចខាង ក្រោម៖

#### ដំណាក់កាលទី១៖

គឺការកំណត់លេខរៀងឲ្យការិយាល័យអយក ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបបង្ហាញរបាយការណ៍ការិយាល័យអយក តាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានកំណត់ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះ និងលេខកូដការិយាល័យអយកនៅក្នុង សន្លឹក(sheet) ឈ្មោ៖

១. DoE គឺសម្រាប់បញ្ចូលឈ្មោះ និងលេខកូដការិយាល័យអយកតាមជួរឈរដែលបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

### ត្រាស្ងន័អប់រំ យុវជន និន័តាីខ្បា

នខ្លី៖អច់រំ យុទ៩ន និទអីស្បា រា៩នានី/ខេដ្ដ											
សរាចសន្រចុះឈ្មោះអារួតាហុធាអត្ស តាំងឧទ ក្ខុចម្អថម៉ា ម៉ៃច ទៅម តូលី											
	$\frown$										
ល.វ	ឈ្មោះការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ 🤇 2	ឈ្មោះឯកសាវ(File Name) 3									
1	ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា អង្គគគី	D1									
2	ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្វាយរំដួល	D2									
3	ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្របែកព្រៃ	D3									
4	ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រាំងចេក	D4									
5											

គឺត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

គឺត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ

3 គឺត្រូវកំណត់លេខកូដតំណាងឲ្យការិយាល័យអប់រំ ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ដោយកំណត់ផ្តើមដោយអក្សរ D និង លេខរៀងការិយាល័យអយក។

#### ដំណាក់កាលទី២៖

គឺត្រូវបង្កើត Folder មួយឈ្មោះ DoE ដើម្បីផ្ទុកឯកសារ(File) របាយការណ៍របស់ការិយាល័យអយកនីមួយៗ ហើយឈ្មោះ Folder នេះមិនអាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះបានទេ។

#### ដំណាក់កាលទី៣៖

គឺការប្រមូលរបាយការណ៍ពីការិយាល័យអយក មកដាក់ចូល Folder ឈ្មោះ DoE ដែលបានបង្កើតក្នុងដំណាក់ កាលទី២។

#### ដំណាក់កាលទី៤៖

គឺការជាដំណាក់កាលនៃការបង្កើតរបាយការណ៍ ដោយចូលទៅកាន់សន្លឹក(Sheet)ឈ្មោះ Create នៅក្នុង សន្លឹកនេះមានប៊ូតុង(Button)ចំនួនបីគឺ Subaccounts, Disbursement Types និង NGOs and Others។ អ្នក ប្រើប្រាស់ត្រូវចុចលើប៊ូតុងទាំងបី ដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍បូកសរុបគ្រប់របាយការណ៍ទាំងអស់។

បញ្ហាក់៖ អ្នកប្រើប្រាស់អាចចុចលើប៊ិតុងណាមួយមុនក៏បាន ប៉ុន្តែត្រូវចុចលើប៊ិតុងទាំងបី ទើបទទួលបាន របាយការណ៍ការគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។