ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សៀវភៅណែនាំ
ស្តីពី
ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
គ្រប់គ្រងមូលនិធិដណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

ឆ្នាំ ២០២០

អាតិកា

ផ្នែកទី ១៖ សេចក្តីណែនាំ 1

ជំពូកទី១ សេចក្តីណែនាំ 2

១.១ សេចក្តីផ្តើម 2

១.២ គោលបំណង 2

១.៣ អត្ថប្រយោជន៍ 3

១.៤ លក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ 4

ផ្នែកទី២៖ ប្រព័ន្ធគ្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ 7

ជំពូកទី១ សាលារៀនសាធារណៈ 8

១.១ អំពីប្រព័ន្ធ 8

១.២ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ (Worksheet) 8

១.៣ ការប្រើប្រាស់ 9

ជំពូកទី២ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា 22

២.១ អំពីប្រព័ន្ធ 22

២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ 22

២.៣ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ 24

២.៤ ការប្រើប្រាស់ 25

២.៥ ការគ្រោងថវិកាដំណើរការការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ 29

ជំពូកទី៣ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា 32

៣.១ អំពីប្រព័ន្ធ 32

៣.២ រចនាសម្ព័ន្ធ 32

៣.៣ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ 34

៣.៤ ការប្រើប្រាស់ 35

ផ្នែកទី ៣ របាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ 40

ជំពូកទី១ សាលារៀនសាធារណៈ 41

១.១ អំពីប្រព័ន្ធ 41

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

១.២ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ(Worksheet) 41

១.៣. ការប្រើប្រាស់ 43

ជំពូកទី២ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា 61

២.១ អំពីប្រព័ន្ធ 62

២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ 62

២.៣ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ 63

២.៤ ការប្រើប្រាស់ 65

ជំពូកទី៣ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា 71

៣.១ អំពីប្រព័ន្ធ 71

៣.២ រចនាសម្ព័ន្ធ 71

៣.៣ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ 72

៣.៤ ការប្រើប្រាស់ 74

ផ្នែកទី ៤ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងគោលដៅបន្ត 78

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងគោលដៅបន្ត 79

១.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន 79

១.២ គោលដៅបន្ត 79

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

ផ្នែកទី ១៖
សេចក្តីណែនាំ

ជំពូកទី១ សេចក្តីណែនាំ

១.១ សេចក្តីផ្តើម

បច្ចេកវិទ្យាគឺជាឧបករណ៍ដ៏មានសារៈប្រយោជន៍ ដែលយើងអាចធ្វើអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងជាមួយម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ទូរសព្ទដៃ ថេបប្លេត ជាដើម។ សព្វថ្ងៃនេះ ឥទ្ធិពលនៃបច្ចេកវិទ្យាបានធ្វើឱ្យជីវិតរស់នៅរបស់យើងគ្រប់គ្នាមានការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងធំធេង។ នៅសតវត្សទី២១ គឺកំពុងត្រូវបានគេហៅថាយុគសម័យបច្ចេកវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ។ យើងម្នាក់ៗបានទទួលផលប្រយោជន៍ជាច្រើនពីបច្ចេកវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ យើងគ្រប់គ្នាមិនអាចព្រងើយកន្តើយជាមួយការផ្លាស់ប្តូរនេះបានទេ។ បច្ចុប្បន្នក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា កំពុងទាញយកផលប្រយោជន៍ពីបច្ចេកវិទ្យា ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពអប់រំនិងការងារគ្រប់គ្រង។ បច្ចេកវិទ្យាបានពង្រឹងគុណភាពអប់រំ ដូចជាបានជួយលើការរីកចម្រើនព័ត៌មានអប់រំ បណ្ណាល័យអេឡិចត្រូនិច ការសិក្សា(ការប្រឡង ការធ្វើលំហាត់ ការចែករំលែក...) ការស្រាវជ្រាវ និងការផ្តល់ព័ត៌មានជាដើម។ បច្ចេកវិទ្យាបានពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងដូចជា ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឯកសារ ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ។ល។ ក្រសួងបានកែទម្រង់លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុទទួលលទ្ធផលល្អ និងទទួលបានការគាំទ្រពីមជ្ឈដ្ឋានជាតិនិងអន្តរជាតិ។ សមិទ្ធផលនេះ សម្រេចបានដោយមានកត្តារួមផ្សំជាច្រើន ជាពិសេសបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាគឺជាកត្តាមួយដែលមិនអាចខ្វះបានក្នុងការចូលរួមកែទម្រង់លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានរៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាជាច្រើនសម្រាប់គាំទ្រការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ ជាក់ស្តែងនៅដើមឆ្នាំ២០១៧ ក្រសួងបានដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាសម្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងមន្ទីរអយក រាជធានី-ខេត្ត។ នៅពាក់កណ្តាលឆ្នាំ២០១៧ ក្រសួងបានដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រោងថវិកាទូទៅ ប្រព័ន្ធគ្រោងថវិការគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា បេសកកម្មក្នុងប្រទេស ក្រៅប្រទេស អាហារូបករណ៍សម្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងមន្ទីរាជធានី-ខេត្ត និងបានដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រោងថវិកាជំពូក៦៤ សម្រាប់មន្ទីរាជធានី-ខេត្ត។ នៅចុងឆ្នាំ ២០១៧ ក្រសួងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គេហទំព័រនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធបង្កើតតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។ នៅដើមឆ្នាំ២០១៨ ក្រសួងបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាសម្រាប់រដ្ឋបាលកណ្តាល និងមន្ទីរាជធានី-ខេត្ត។ នៅដើមឆ្នាំ២០១៨ដដែល ក្រសួងក៏បានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រោងថវិកានិងរបាយការណ៍សម្រាប់សាលារៀនសាធារណៈទូទាំងប្រទេស ប៉ុន្តែនៅឆ្នាំ២០១៩ នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀនមានការផ្លាស់ប្តូរ ដែលទាមទារជាចាំបាច់ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងគោលការណ៍ណែនាំនៃការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ។

១.២ គោលបំណង

សាលារៀនគ្រោងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសម្រាប់ចំណាយឱ្យចំមុខសញ្ញាចំណាយជាក់ស្តែងរបស់សាលារៀនសាមី ដើម្បីអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានសិក្សាប្រកបដោយចីរភាព រីឯការគ្រប់គ្រងចំណាយជាយន្តការក្នុងការធានាថាការចំណាយត្រឹមត្រូវ និងចំមុខសញ្ញាចំណាយអាទិភាព។ ដូច្នេះ ដើម្បីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានបង្កើតប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដែលមានអនុប្រព័ន្ធចំនួន០២ គឺប្រព័ន្ធគ្រោងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន។ ប្រព័ន្ធគ្រោងមូលនិធិដំណើរការ

សាលារៀនគឺជាមូលដ្ឋានក្នុងការគិតគម្រោងចំណាយលម្អិតតាមមុខសញ្ញាចំណាយនីមួយៗ និងវិភាជន៍ថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រព័ន្ធមានមុខងារសម្រាប់សាលារៀនគ្រោងថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេសផងដែរ។ លើសពីនេះទៀត ប្រព័ន្ធក៏បានផ្តល់មុខងារសម្រាប់គ្រោងថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សហគមន៍ និងថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗ។ រីឯប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនគឺជាឧបករណ៍ដ៏មានសារៈសំខាន់ ដើម្បីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព ទំនុកចិត្ត និងទទួលបានការគាំទ្រសហការពីប្រភពខាងក្រៅដូចជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សហគមន៍ និងសប្បុរសជន។

១.៣ អត្ថប្រយោជន៍

ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដែលមានអនុប្រព័ន្ធពីរមានអត្ថប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម៖

ក. ប្រព័ន្ធគ្រោងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

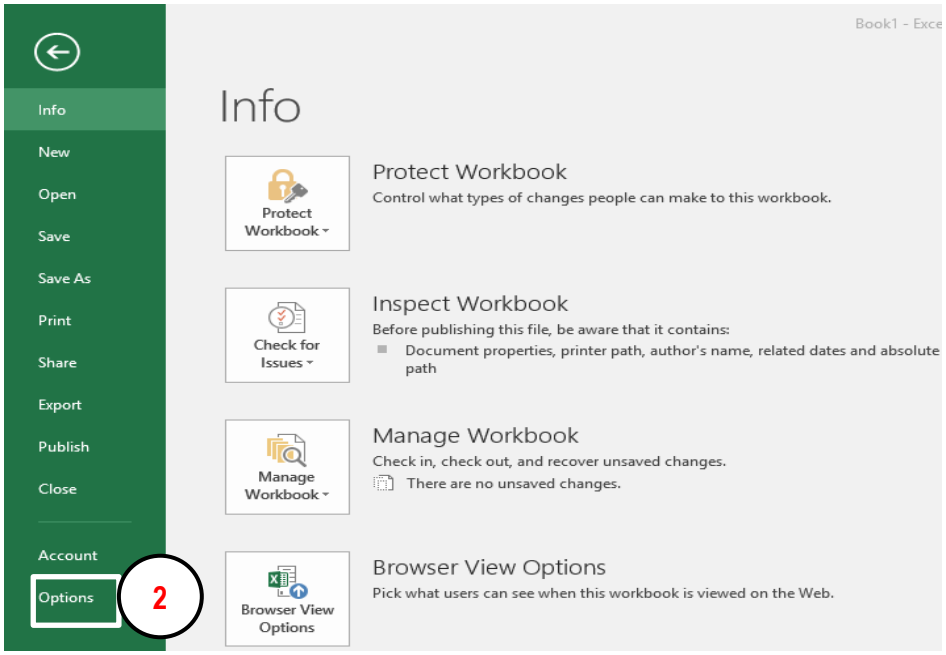
- ✓ ផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យសាលារៀនសាធារណៈមានស្វ័យភាពក្នុងការរៀបចំគម្រោងចំណាយ
- ✓ ផ្តល់ទស្សនាទានក្នុងការកំណត់មុខសញ្ញាចំណាយ
- ✓ មានមូលដ្ឋានគិតគម្រោងចំណាយបានច្បាស់លាស់
- ✓ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់សាលារៀនក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ✓ មន្ទីរ.អយក និងការិ.អយកងាយស្រួលក្នុងការបូកសរុបគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ
- ✓ កាត់បន្ថយការងារ និងពេលវេលារបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការរៀបចំ និងបូកសរុបគម្រោងចំណាយ
- ✓ មានលទ្ធភាពដឹងពីចំនួនគម្រោងថវិកាតាមកម្រិតភូមិសិក្សានីមួយៗ
- ✓ មានស្តង់ដារៀបចំគម្រោងចំណាយរួមទូទាំងប្រទេស

ខ. ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

- ✓ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងទំនុកចិត្ត
- ✓ ងាយពិនិត្យស្ថានភាពអនុវត្តថវិកាតាមកម្រិតភូមិសិក្សា
- ✓ ទទួលបានការគ្រាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ សហគមន៍ និងសប្បុរសជន
- ✓ ងាយស្រួលរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍បានឆាប់រហ័ស ទាន់ពេលវេលា និងត្រឹមត្រូវ
- ✓ ងាយស្រួលតាមដានពីស្ថានភាពចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីចូលរួមពន្លឿនការអនុវត្តថវិកា និងរកដំណោះស្រាយក្នុងករណីជួបបញ្ហាប្រឈម
- ✓ កាត់បន្ថយការងារ និងពេលវេលារបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍
- ✓ មានស្តង់ដារបាយការណ៍រួមទូទាំងប្រទេស

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

១.៤ លក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់

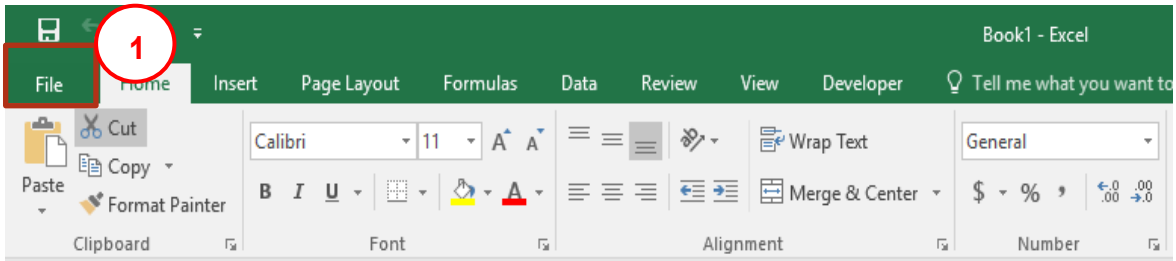


រូបភាពទី ២

អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវមានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រជាមូលដ្ឋាន និងកម្មវិធីអ៊ិចសែល (Microsoft Office Excel) តិចតួច។

ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រគួរប្រើប្រាស់កម្មវិធីការិយាល័យ (Microsoft Office) ចាប់ពីជំនាន់ឆ្នាំ២០១៦ (Microsoft Office 2016) ឡើងទៅ។

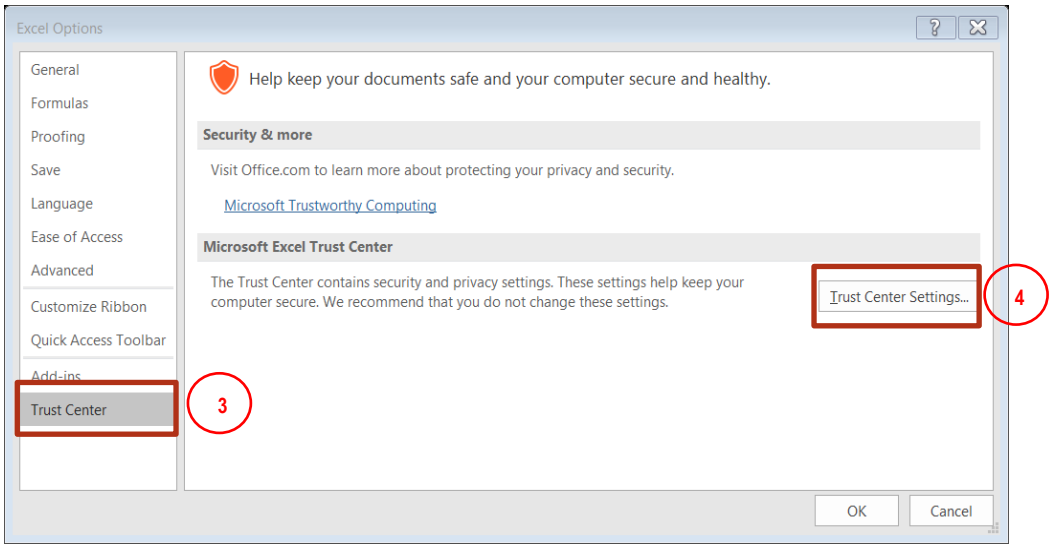
ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីការិយាល័យអ៊ិចសែល (Microsoft Office Excel) ព្រមទាំងត្រូវបានចងក្រងឡើងដោយមានការសរសេរកូដ (code) Visual Basic(VBA) សម្រាប់ដំណើរការតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។ ហេតុដូចនេះ បើសិនជាកម្មវិធីការិយាល័យអ៊ិចសែលរបស់លោកអ្នកមិនបានកំណត់ឱ្យ Macro ដំណើរការទេ នោះលោកអ្នកនឹងមិនអាចដំណើរការប្រព័ន្ធជាប្រក្រតីបានឡើយ។ ដូច្នេះលោកអ្នកត្រូវកំណត់ឱ្យកម្មវិធីការិយាល័យអ៊ិចសែលដំណើរការ Macro ជាមុនសិន ដោយអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖



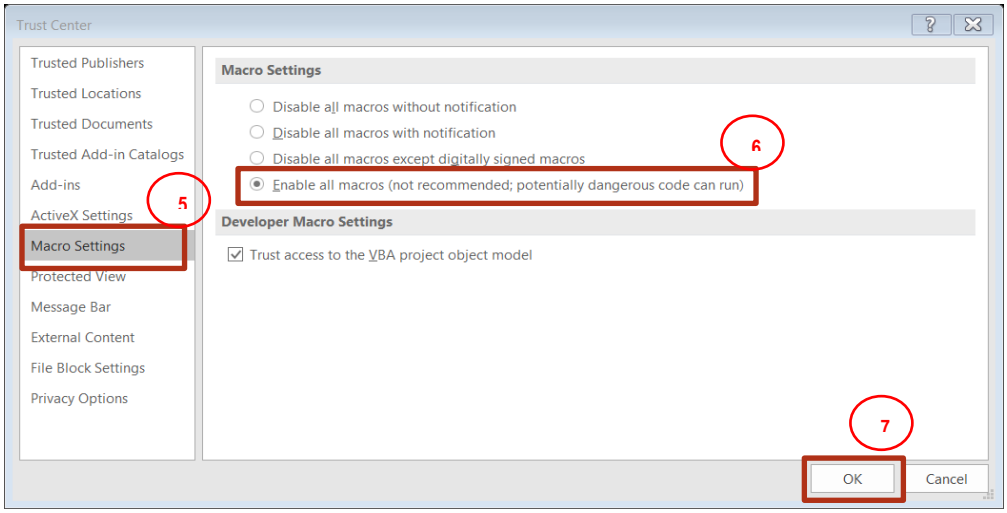
រូបភាពទី ១

1. ចុចលើ File ដែលជាបញ្ជី (Menu) របស់កម្មវិធីអ៊ិចសែល(Ms Excel)
2. ចុចលើពាក្យ Options

3. ផ្ទាំងមួយនឹងបង្ហាញឡើង សូមចុចលើពាក្យ “Trust Center”
4. ចុចលើប៊ូតុង (Button) “Trust Center Settings…”
5. ផ្ទាំងមួយទៀតបង្ហាញឡើង សូមចុចលើពាក្យ “Macro Settings”
6. សូមជ្រើសរើសយក “Enable all macros (not recommended; potentially dangerous code can run)”
7. ចុចលើប៊ូតុង OK
8. ផ្ទាំងខាងលើនឹងត្រូវបានបិទ លោកអ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងមួយទៀត សូមចុចលើប៊ូតុង OK ម្តងទៀត
9. សូមបិទកម្មវិធីអ៊ុចសៃលរួចបើកឡើងវិញ ពេលនោះប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនឹងដំណើរការប្រព័ន្ធបានត្រឹមត្រូវ

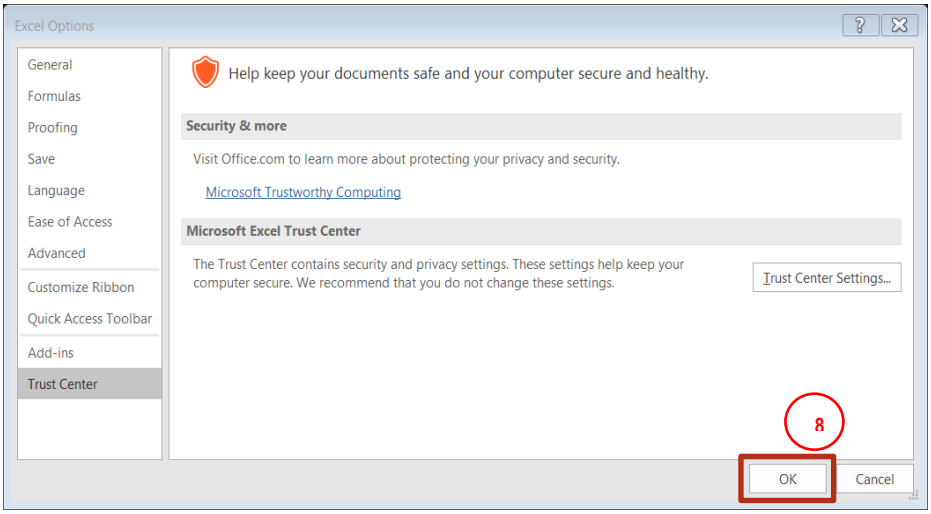


រូបភាពទី ៣



រូបភាពទី ៤

youtube.com/moeyscambodia
sala.moeys.gov.kh
t.me/moeysnews



រូបភាពទី ៥

បញ្ជាក់៖ *ការបង្ហាញជូនខាងលើនេះ សម្រាប់កម្មវិធីការិយាល័យអ៊ិចសែលឆ្នាំ២០១៦(Microsoft Office Excel 2016) ចំពោះជំនាន់ផ្សេងពីនេះអាចមានទម្រង់(Interface)ផ្សេងពីនេះតិចតួច។*

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

ផ្នែកទី២៖
ប្រព័ន្ធគ្រោងថវិកាមូលនិធិ
ជំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ជំពូកទី១ សាលារៀនសាធារណៈ

១.១ អំពីប្រព័ន្ធ

ប្រព័ន្ធគ្រោងមូលនិធិដំណើការសាលារៀនសាធារណៈសម្រាប់សាលារៀន គឺជាកម្មវិធីអ៊ិចសែល (Microsoft Office Excel) ដែលត្រូវបានសរសេរកូដបន្ថែម ដើម្បីបង្កើតមុខងារឱ្យសមស្របតាមតម្រូវការប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែងក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ។ សាលារៀនសាធារណៈអាចធ្វើការគ្រោងចំណាយដូចជា ការគ្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (ថវិការដ្ឋ ថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ថវិកាសគមន៍ និងថវិកាបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ) និងគ្រោងថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេស។

លើសពីនេះ សាលារៀនសាធារណៈទាំងអស់ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដូចជា ចំនួនសិស្សទូទៅ ចំនួនសិស្សប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (សម្រាប់វិទ្យាល័យ) អគារសិក្សា បង្គន់អនាម័យ និងទឹកស្អាតជាដើម។

១.២ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ (Worksheet)

ប្រព័ន្ធគ្រោងមូលនិធិដំណើការសាលារៀនសាធារណៈមានសន្លឹកកិច្ចការមួយចំនួនមានឈ្មោះ និងតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ✓ School Information: សម្រាប់បញ្ចូលព័ត៌មានទូទៅរបស់សាលារៀនសាធារណៈ មានដូចជា ឆ្នាំថវិកា រាជធានី/ខេត្ត ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ឃុំ/សង្កាត់ ឈ្មោះសាលារៀន លេខកូដសាលា ប្រភេទសាលា សកម្មភាព តំបន់ ចំនួនថ្នាក់ ចំនួនសិស្ស ចំនួនសិស្សស្រី និងជំនាន់របស់ប្រព័ន្ធ។
- ✓ OTHER_INFO: សម្រាប់បំពេញស្ថិតិសិស្សតាមឆ្នាំសិក្សា ចំនួនសិស្សប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ព័ត៌មានអគារសិក្សា និងបង្គន់អនាម័យ និងទឹកស្អាត។
- ✓ SOF: សម្រាប់គ្រោងថវិកាទៅតាម សកម្មភាពគោល សកម្មភាពរង និង តាមមុខសញ្ញាចំណាយរបស់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (ថវិការដ្ឋ)។
- ✓ SOF_EARLY_CHILD គឺសម្រាប់គ្រោងថវិកាទៅតាម សកម្មភាពគោល សកម្មភាពរង និង តាមមុខសញ្ញាចំណាយរបស់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ផ្នែកមត្តេយ្យសិក្សា (ថវិការដ្ឋ)។
  សន្លឹកកិច្ចការនេះនឹងបង្ហាញឡើងនៅពេលដែលយើងបញ្ចាក់ក្នុងប្រព័ន្ធថាមានកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សាក្នុងបឋមសិក្សា
- ✓ SOF_SECONDARY គឺសម្រាប់គ្រោងថវិកាទៅតាម សកម្មភាពគោល សកម្មភាពរង និង តាមមុខសញ្ញាចំណាយរបស់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ផ្នែកបឋមភូមិ (ថវិការដ្ឋ)។ សន្លឹកកិច្ចការនេះនឹងបង្ហាញឡើងនៅពេលដែលយើងបញ្ចាក់ក្នុងប្រព័ន្ធថាមានកម្រិតអនុវិទ្យាល័យក្នុងវិទ្យាល័យ
- ✓ OTHER_FUND: សម្រាប់បញ្ចូលគ្រោងថវិកាក្រៅពីថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (ថវិការដ្ឋ) មានដូចជាការគ្រោងថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗ។

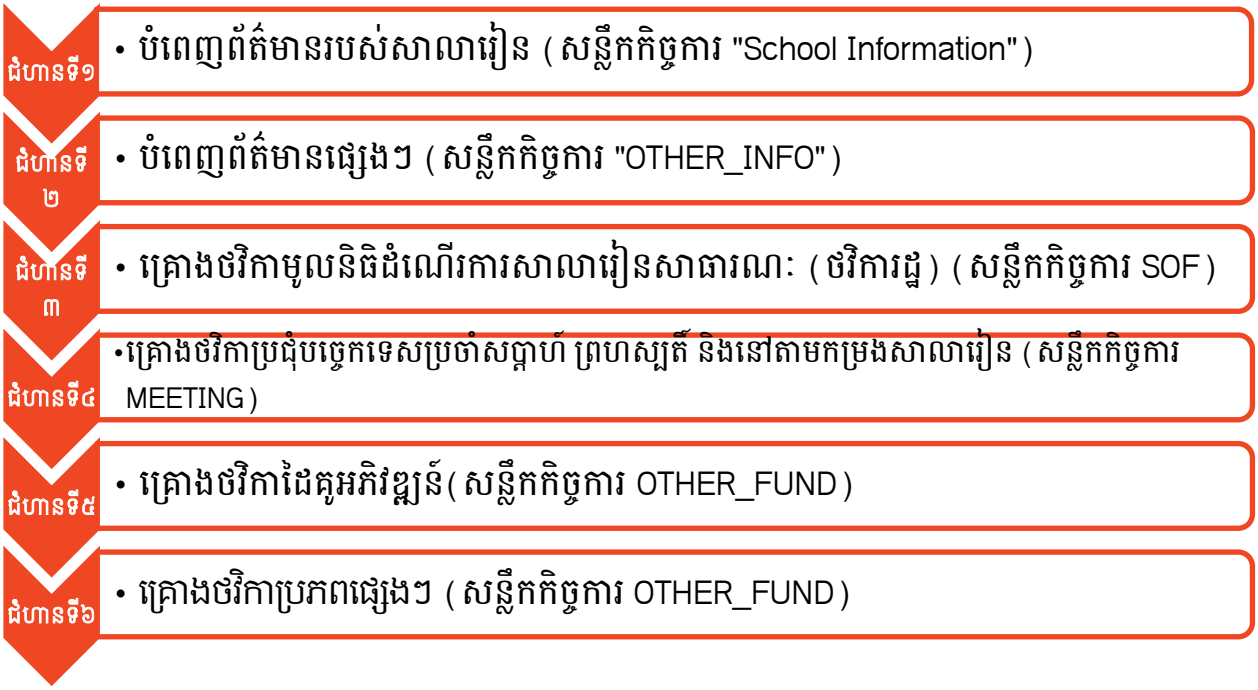
- ✓ MEETING: សម្រាប់គ្រោងថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍ (មត្តេយ្យសិក្សា) ប្រជុំកម្រងសាលារៀន (បឋមសិក្សា) ប្រជុំបច្ចេកទេសថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ (បឋមសិក្សា) និងប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំខែ (មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ)
- ✓ TOTAL BY EXP: បង្ហាញគម្រោងចំណាយទូទៅតាម សកម្មភាព និងប្រភេទចំណាយគ្រប់ប្រភពថវិកា
- ✓ SUBACCOUNT: បង្ហាញគម្រោងចំណាយថវិការដ្ឋតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា
- ✓ TOTAL_SOF: បង្ហាញគម្រោងចំណាយសរុបតាមមុខសញ្ញាចំណាយរបស់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (ថវិការដ្ឋ)
- ✓ Table1.1: បង្ហាញគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ (ថវិការដ្ឋ និង ថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗ) ។

<u>តារាងដែលត្រូវបោះពុម្ព</u>

- ✓ Table1.1

១.៣ ការប្រើប្រាស់

ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រោងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖



ជំហានទី១៖ បំពេញព័ត៌មានរបស់សាលារៀន

ត្រូវបំពេញឆ្នាំថវិកាដែលត្រូវគ្រោង រាជធានី/ខេត្ត ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ឃុំ/សង្កាត់ ឈ្មោះសាលា កម្រិតសិក្សា ចំនួនថ្នាក់ ចំនួនសិស្សសរុប និងចំនួនសិស្សស្រីសរុប របស់សាលារៀនសាធារណៈ។

- **សាលាមត្តេយ្យសិក្សា ឬសាលាមត្តេយ្យធនធាន**

1. បំពេញឆ្នាំថវិកា

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

2. ជ្រើសរើសរាជធានី/ខេត្ត

3. ជ្រើសរើសក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ

4. ជ្រើសរើសឃុំ/សង្កាត់

5. ជ្រើសរើសឈ្មោះសាលារៀន

6. បំពេញចំនួនសិស្សសរុប

   បំពេញចំនួនសិស្សស្រីសរុប

   ឧទាហរណ៍៖

សូមបំពេញព័ត៌មានរបស់សាលារៀនដូចខាងក្រោម

ឆ្នាំថវិកា	២០២១
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកមង្គលបុរី
ឃុំ/សង្កាត់	ចំណោម
ឈ្មោះសាលា	សាលាមត្តេយ្យសិក្សា ចំណោម
លេខកូដសាលា	01020305513
ប្រភេទសាលា	សាលាមត្តេយ្យសិក្សា
សកម្មភាព	ការពង្រីកការអប់រំកុមារតូច
តំបន់	តំបន់ដាច់ស្រយាល និង/ឬជួបការលំបាក
ចំនួនសិស្ស	500
ចំនួនសិស្សស្រី	250
ចំណាយថេរ/ចំណាយគាំទ្រ (រ)	4,925,000
ចំណាយអថេរ/ចំណាយលើសិស្សម្នាក់ (រ)	16,150
កញ្ចប់ថវិកាសរុប (រ)	**13,000,000**

រូបភាពទី ១

- **សាលាបឋមសិក្សា**

1. បំពេញឆ្នាំថវិកា

2. ជ្រើសរើសរាជធានី/ខេត្ត

3. ជ្រើសរើសក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ

4. ជ្រើសរើសឃុំ/សង្កាត់

5. ជ្រើសរើសឈ្មោះសាលារៀន

6. បំពេញចំនួនសិស្សបឋមសិក្សាសរុប

7. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីបឋមសិក្សាសរុប

8. ក្នុងករណីសាលាបឋមសិក្សាដែលបានជ្រើសរើស មានកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សាផងដែរ ត្រូវជ្រើសរើសយកពាក្យថា "មាន" ត្រង់សំណួរ "តើមានមត្តេយ្យក្នុងបឋមដែរឬទេ?"
9. ករណីមានត្រូវបំពេញចំនួនសិស្សសរុបខាងផ្នែកមត្តេយ្យសិក្សា
10. ករណីមានត្រូវបំពេញចំនួនសិស្សស្រីសរុបខាងផ្នែកមត្តេយ្យសិក្សា
11. ករណីសាលាបឋមសិក្សាជាប្រធានកម្រង ត្រូវជ្រើសរើសយកចម្លើយថា "ប្រធាន" ត្រង់សំណួរ "តើជាប្រធានសាលាកម្រងដែរឬទេ?" ដើម្បីអាចគ្រោងថវិកាប្រជុំនៅតាមកម្រងសាលារៀន និងប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍សម្រាប់ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាក្នុងបឋមសិក្សាក្រោមឱវាទកម្រងរបស់ខ្លួន

ឧទាហរណ៍៖

សូមបំពេញព័ត៌មានរបស់សាលារៀនដូចខាងក្រោម	
ឆ្នាំថវិកា	២០២១
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកមង្គលបុរី
ឃុំ/សង្កាត់	ចំណោម
ឈ្មោះសាលា	សាលាបឋមសិក្សា រោងគោ
លេខកូដសាលា	01020309016
ប្រភេទសាលា	សាលាបឋមសិក្សា
សកម្មភាព	ការពង្រឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅបឋមសិក្សា
តំបន់	តំបន់ដាច់ស្រយាល និង/ឬជួបការលំបាក
ចំនួនសិស្សបឋមសិក្សា	500
ចំនួនសិស្សស្រីបឋមសិក្សា	250
ចំណាយថេរ/ចំណាយគាំទ្រ (រ)	5,550,000
ចំណាយអថេរ/ចំណាយលើសិស្សម្នាក់ (រ)	18,700
កញ្ចប់ថវិកាសរុប (រ)	**14,900,000**
តើមានមត្តេយ្យក្នុងបឋមដែរឬទេ?	មាន
ចំនួនសិស្សមត្តេយ្យសិក្សា	220
ចំនួនសិស្សស្រីមត្តេយ្យសិក្សា	100
កញ្ចប់សរុប	4,114,000
កញ្ចប់រួមសរុប	**19,014,000**
តើជាប្រធានសាលាកម្រងដែរឬទេ?	

រូបភាពទី ២

អនុវិទ្យាល័យ

1. បំពេញឆ្នាំថវិកា
2. ជ្រើសរើសរាជធានី/ខេត្ត
3. ជ្រើសរើសក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ជ្រើសរើសឃុំ/សង្កាត់
5. ជ្រើសរើសឈ្មោះសាលារៀន

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

6. បំពេញចំនួនសិស្សសរុប
7. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីសុប

ឧទាហរណ៍៖



សូមបំពេញព័ត៌មានរបស់សាលារៀនដូចខាងក្រោម	
ឆ្នាំថវិកា	២០២១
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកមង្គលបុរី
ឃុំ/សង្កាត់	គោកបល្លង្ក
ឈ្មោះសាលា	អនុវិទ្យាល័យ តាអន
លេខកូដសាលា	01020403709
ប្រភេទសាលា	អនុវិទ្យាល័យ
សកម្មភាព	ការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌ ការពង្រឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅមធ្យមសិ
តំបន់	តំបន់ដាច់ស្រយាល និងឬជួបការលំបាក
ចំនួនសិស្សបឋមភូមិ	500
ចំនួនសិស្សស្រីបឋមភូមិ	250
ចំណាយថេរ/ចំណាយគាំទ្រ (រ)	6,700,000
ចំណាយអថេរ/ចំណាយលើសិស្សម្នាក់ (រ)	34,000
កញ្ចប់ថវិកាសរុប (រ)	**23,700,000**

រូបភាពទី ៣

វិទ្យាល័យ

1. បំពេញឆ្នាំថវិកា
2. ជ្រើសរើសរាជធានី/ខេត្ត
3. ជ្រើសរើសក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ជ្រើសរើសឃុំ/សង្កាត់
5. ជ្រើសរើសឈ្មោះសាលារៀន
6. បំពេញចំនួនសិស្សសរុបផ្នែកទុតិយភូមិ
7. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីសរុបផ្នែកទុតិយភូមិ
8. ក្នុងករណីវិទ្យាល័យដែលបានជ្រើសរើស មានកម្រិតមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ត្រូវជ្រើសរើសយកពាក្យថា "មាន" ត្រង់សំណួរ "តើមានអនុវិទ្យាល័យក្នុងវិទ្យាល័យដែរឬទេ?"
9. ករណីមានត្រូវបំពេញចំនួនសិស្សសរុបខាងផ្នែកបឋមភូមិ
10. ករណីមានត្រូវបំពេញចំនួនសិស្សស្រីសរុបខាងផ្នែកបឋមភូមិ

ឧទាហរណ៍៖

សូមបំពេញព័ត៌មានរបស់សាលារៀនដូចខាងក្រោម	
ឆ្នាំថវិកា	២០២១
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកមង្គលបុរី
ឃុំ/សង្កាត់	ចំណោម
ឈ្មោះសាលា	វិទ្យាល័យ រោងគោ
លេខកូដសាលា	01020309904
ប្រភេទសាលា	វិទ្យាល័យ
សកម្មភាព	ការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌ ការពង្រឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅមធ្យមសិ
តំបន់	តំបន់ជាច់ស្រយាល និង/ឬជួបការលំបាក
ចំនួនសិស្សទុតិយភូមិ	500
ចំនួនសិស្សស្រីទុតិយភូមិ	250
ចំណាយថេរ/ចំណាយគាំទ្រ (រ)	6,700,000
ចំណាយអថេរ/ចំណាយលើសិស្សម្នាក់ (រ)	34,000
កញ្ចប់ថវិកាសរុប (រ)	**23,700,000**
តើមានអនុវិទ្យាល័យក្នុងវិទ្យាល័យដែរឬទេ?	មាន
ចំនួនសិស្សបឋមភូមិ	560
ចំនួនសិស្សស្រីបឋមភូមិ	300
កញ្ចប់សរុប	19,040,000
កញ្ចប់រួមសរុប	**42,740,000**

រូបភាពទី ៤

អគារធនធាន

ជាទូទៅអគារធនធាន ស្ថិតនៅជាមួយវិទ្យាល័យ ព្រមទាំងប្រើប្រាស់គណនីធនាគារជាមួយគ្នា។ ដូច្នេះដើម្បីបំពេញព័ត៌មានរបស់អគារធនធាន ត្រូវជ្រើសរើសយកឈ្មោះសាលាណាដែលមានអគារធនធាន ហើយជ្រើសរើសយកប្រភេទសាលាជា "អគារធនធាន"។ សាលាត្រូវគ្រោងដោយប្រើប្រាស់ឯកសារ (File) ចំនួន ២ផ្សេងគ្នា គឺ ១ សម្រាប់វិទ្យាល័យ និង ១ទៀតសម្រាប់អគារធនធាន។

1. បំពេញឆ្នាំថវិកា
2. ជ្រើសរើសរាជធានី/ខេត្ត
3. ជ្រើសរើសក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ជ្រើសរើសឃុំ/សង្កាត់
5. ជ្រើសរើសឈ្មោះវិទ្យាល័យដែលមានអគារធនធាន
6. ជ្រើសរើសប្រភេទសាលាជា "អគារធនធាន"

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

ឧទាហរណ៍៖ នៅឃុំជប់វារី ស្រុកព្រះនេត្រព្រះ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ មានវិទ្យាល័យជប់វារី មានអគារធនធាន

សូមបំពេញព័ត៌មានរបស់សាលារៀនដូចខាងក្រោម

ឆ្នាំថវិកា	២០២១
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកព្រះនេត្រព្រះ
ឃុំ/សង្កាត់	ជប់វារី
ឈ្មោះសាលា	វិទ្យាល័យ ជប់វារី
លេខកូដសាលា	01040210901
ប្រភេទសាលា	អគារធនធាន
សកម្មភាព	ការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌ ការពង្រឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅមធ្យមសិ
តំបន់	តំបន់ធម្មតា
ចំនួនសិស្ស	
ចំនួនសិស្សស្រី	
ចំណាយថេរ/ចំណាយគាំទ្រ (រ)	40,000,000
ចំណាយអថេរ/ចំណាយលើសិស្សម្នាក់ (រ)	-
កញ្ចប់ថវិកាសរុប (រ)	**40,000,000**

រូបភាពទី ៥

វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស

វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសអាចស្ថិតនៅក្រោមវិទ្យាល័យ ឬជាវិទ្យាល័យចំណេះទូទៅ និងបច្ចេកទេសតែម្តង។ សាលាត្រូវគ្រោងថវិកាដោយប្រើប្រាស់ឯកសារ (File) ចំនួន ២ គឺ ១សម្រាប់មធ្យមសិក្សា និង ១ទៀតសម្រាប់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស។

1. បំពេញឆ្នាំថវិកា
2. ជ្រើសរើសរាជធានី/ខេត្ត
3. ជ្រើសរើសក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ជ្រើសរើសឃុំ/សង្កាត់
5. ជ្រើសរើសឈ្មោះវិទ្យាល័យដែលមានវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស ឬវិទ្យាល័យចំណេះទូទៅ និងបច្ចេកទេស
6. ជ្រើសរើសយកប្រភេទសាលាជា "វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស"
7. បំពេញចំនួនសិស្សវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសសរុប
8. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសសរុប

ឧទាហរណ៍៖ នៅឃុំបន្ទាយឆ្មារ ស្រុកថ្មពួក ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ មានវិទ្យាល័យបន្ទាយឆ្មារ ដែលជាវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស។

សូមបំពេញព័ត៌មានរបស់សាលារៀនដូចខាងក្រោម	
ឆ្នាំថវិកា	២០២១
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកថ្មពួក
ឃុំ/សង្កាត់	បន្ទាយឆ្មារ
ឈ្មោះសាលា	វិទ្យាល័យ បន្ទាយឆ្មារ
លេខកូដសាលា	01070512902
ប្រភេទសាលា	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស
សកម្មភាព	ការអភិវឌ្ឍការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធ ក្រៅប្រព័ន្ធ និងមិនផ្លូវការ
តំបន់	តំបន់ដាច់ស្រយាល និង/ឬជួបការលំបាក
ចំនួនសិស្ស	1,000
ចំនួនសិស្សស្រី	500
ចំណាយថេរ/ចំណាយគាំទ្រ (រ)	80,000,000
ចំណាយអថេរ/ចំណាយលើសិស្សម្នាក់ (រ)	600,000
កញ្ចប់ថវិកាសរុប (រ)	**680,000,000**

រូបភាពទី ៦

ជំហានទី២៖ បំពេញព័ត៌មានផ្សេងៗ (Sheet: OTHER_INFO)

1. ចំនួនសិស្ស ៤ឆ្នាំចុងក្រោយនៃឆ្នាំសិក្សា។ ដោយឡែកចំនួនសិស្សក្នុងឆ្នាំសិក្សាដែលយើងកំពុងគ្រោងត្រូវបានទាញយកពីសន្លឹកកិច្ចការ School Information ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ឧទាហរណ៍៖

I. ចំនួនសិស្សតាមឆ្នាំសិក្សា	
ឆ្នាំសិក្សា	**ចំនួនសិស្ស (នាក់)**
2017-2018	*900*
2018-2019	*930*
2019-2020	*970*
2020-2021	1,000

រូបភាពទី ៧

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

2. បំពេញសិស្សប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (សម្រាប់តែវិទ្យាល័យ)។ឧទាហរណ៍៖

II. សម្រាប់វិទ្យាល័យ៖ ចំនួនសិស្សប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ		
បរិយាយ	**ចំនួនសិស្ស (នាក់)**	**ចំនួនសិស្សស្រី (នាក់)**
សិស្សមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ (ថ្នាក់ទី១២)	*450*	*200*
សិស្សមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅស្វ័យរិន	*50*	*15*
សរុប	***500***	***215***

រូបភាពទី ៨

3. បំពេញព័ត៌មានរបស់អគារសិក្សា ។ ឧទាហរណ៍៖

III. អគារសិក្សា								
អគារ	ប្រភេទ	ប្រក់ដំបូល	ចំនួនបន្ទប់	ចំនួនជាន់	ឆ្នាំសាងសង់	ឆ្នាំជួសជុល	ប្រភពមូលនិធិ	ស្ថានភាព
1	*ថ្ម*	*ក្បឿង*	*20*	*2*	*2000*	*2015*	*រដ្ឋ*	*មធ្យម*
2	*ឈើ*	*ក្បឿង*	*5*	*2*	*1995*	*2010*	*រដ្ឋ*	*អន់*
3	*ឈើ*	*ក្បឿង*	*5*	*0*	*1990*	*2008*	*ដៃគូ*	*អន់*
4								
5								

សំណួរ៖ តើសាលារៀនមានអគារសិក្សាគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?			
ចម្លើយ៖	*មិនគ្រប់គ្រាន់*	ផ្សេងៗ	*ដោយសារចំនួនសិស្សកើនពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំធ្វើឱ្យសាលារៀនខ្វះអគារសិក្សា*
ក. បើគ្រប់គ្រាន់ (ចំនួនបន្ទប់)៖	*10*		
ខ. បើលើសតម្រូវការ (ចំនួនបន្ទប់)៖			

រូបភាពទី ៩

4. បំពេញព័ត៌មានបង្គន់អនាម័យ និងទឹកស្អាត។ ឧទាហរណ៍៖

បង្គន់អនាម័យ និងទឹកស្អាត								
អគារ	ប្រភេទ	ប្រក់ដំបូល	ចំនួនបន្ទប់	ចំនួនបន្ទប់ជនពិការ	ឆ្នាំសាងសង់	ឆ្នាំជួសជុល	ប្រភពមូលនិធិ	ស្ថានភាព
1	*ថ្ម*	*ក្បឿង*	*4*	*0*	*2010*		*រដ្ឋ*	*មធ្យម*
2	*ថ្ម*	*ក្បឿង*	*6*	*2*	*2015*		*ដៃគូ*	*ល្អ*

រូបភាពទី ១០

ជំហានទី៣៖ ការគ្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (Sheet: SOF)

គឺជាការគ្រោងថវិកាដោយអនុលោមទៅតាមសកម្មភាពគោល និងសកម្មភាពរងនៃគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ សម្រាប់ថវិការដ្ឋ។

ករណីពិសេសចំពោះសាលាដែលមាន ២កម្រិត គឺត្រូវគ្រោងដោយប្រើប្រាស់សន្លឹកកិច្ចការផ្សេងគ្នា៖

- ✓ ករណីសាលាបឋមសិក្សាដែលមានមេត្តេយ្យសិក្សា គឺត្រូវគ្រោងក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ SOF (សម្រាប់បឋមសិក្សា) និង SOF_EARLY_CHILD (សម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សានៅក្នុងបឋម)
- ✓ ករណីវិទ្យាល័យដែលមានទាំងកម្រិតបឋមភូមិនិងទុតិយភូមិ ត្រូវគ្រោងក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ SOF សម្រាប់ទុតិយភូមិ និង SOF_SECONDARY សម្រាប់បឋមភូមិ

ក្រៅពីករណីទាំងពីរខាងលើនេះ គឺត្រូវគ្រោងតែក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ SOF តែប៉ុណ្ណោះ។ សម្រាប់វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រោងគឺដូចៗគ្នា ដូចខាងក្រោម៖

	សកម្មភាព	អត្ថបទ	សម្ភារៈ ឬ សកម្មភាព			លើកទី ១					លើកទី ២					សរុប		
						ចំណាយប្រចាំ		ចំណាយមិនប្រចាំ		សរុប	ចំណាយប្រចាំ		ចំណាយមិនប្រចាំ		សរុប	ចំណាយប្រចាំ	ចំណាយមិនប្រចាំ	សរុប
			សកម្មភាព	ឯកតា	តំលៃឯកតា(រៀល)	បរិមាណ	ចំណាយ	បរិមាណ	ចំណាយ		បរិមាណ	ចំណាយ	បរិមាណ	ចំណាយ				
9	សរុបទូរ						-		-	-		-		-	-	-	-	-
10	១. សាំទ្រកិច្ចដំណើរការ						-		-	-		-		-	-	-	-	-
11	១.១ កិច្ចដំណើរការដ្ឋបាល	60028					-		-	-		-		-	-	-	-	-
12	1						-		-	-		-		-	-	-	-	-
211							-		-	-		-		-	-	-	-	-
212	១.២ ការថែទាំ និងជួសជុលផ្សេងៗ	61058					-		-	-		-		-	-	-	-	-
213							-		-	-		-		-	-	-	-	-
414							-		-	-		-		-	-	-	-	-
415	២. កែលម្អគុណភាពអប់រំ						-		-	-		-		-	-	-	-	-
416	២.១ ការចូលរៀនដោយសមធម៌ និង	61108	2	3	4	5	-	6	-	-	7	-	8	-	-	-	-	-
417							-		-	-		-		-	-	-	-	-
618							-		-	-		-		-	-	-	-	-
619	២.២ សម្ភារៈរៀន និងបង្រៀន	60058					-		-	-		-		-	-	-	-	-
620							-		-	-		-		-	-	-	-	-
821							-		-	-		-		-	-	-	-	-
822	២.៣ ការកែលម្អបរិស្ថាន	61058					-		-	-		-		-	-	-	-	-
823							-		-	-		-		-	-	-	-	-
1024							-		-	-		-		-	-	-	-	-
1025	២.៤ អប់រំចំណេះជីវិត ក៏ឡា ការងារ	60058					-		-	-		-		-	-	-	-	-
1026							-		-	-		-		-	-	-	-	-
1227							-		-	-		-		-	-	-	-	-

រូបភាពទី ១១

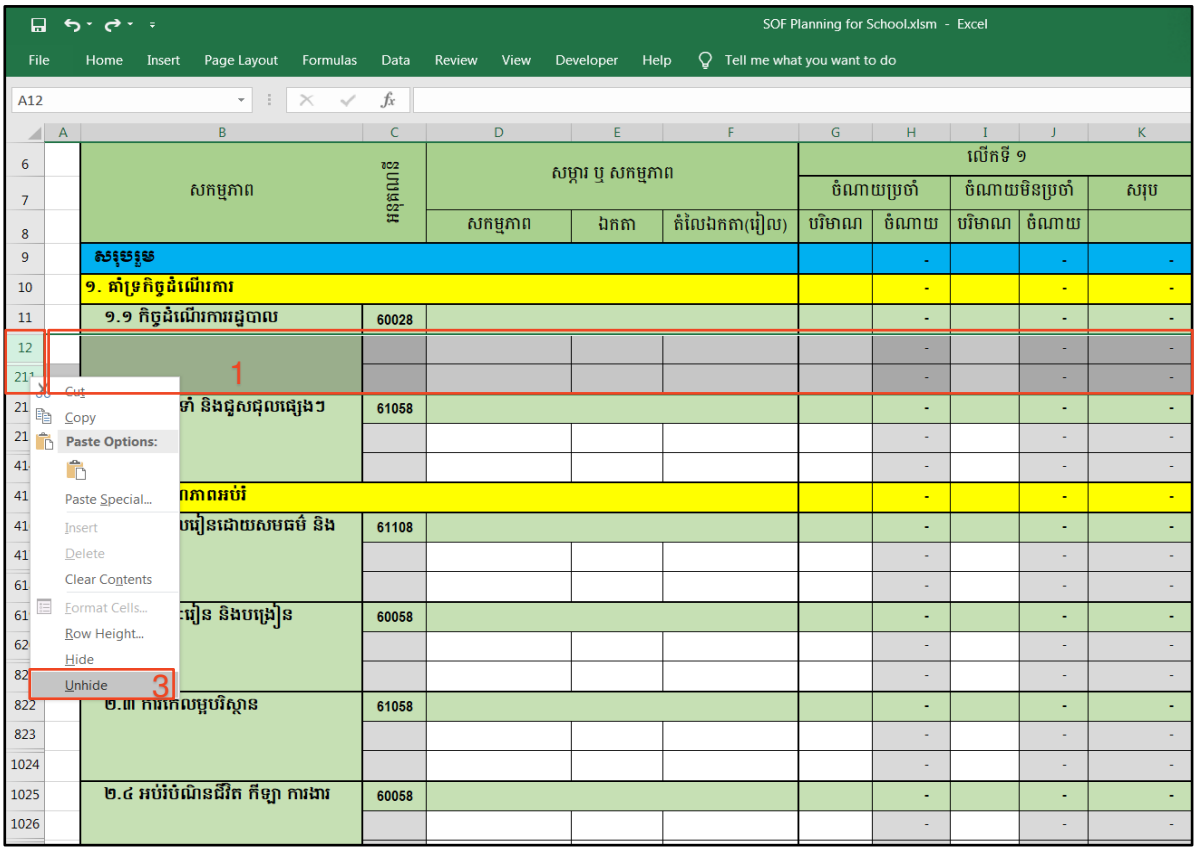
1. ជ្រើសរើសសកម្មភាពដែលត្រូវគ្រោង
2. បំពេញឈ្មោះសម្ភារៈ ឬទំនិញដែលគ្រោងទិញ ឬសកម្មភាពដែលគ្រោងធ្វើ
3. បំពេញលក្ខណៈបច្ចេកទេសរបស់សម្ភារៈ ឬទំនិញ ឬសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើ ឧទាហរណ៍ដូចជា ដើម ដុំ ក្បាល គីឡូក្រាម....
4. បំពេញតម្លៃឯកតារបស់សម្ភារៈ ឬទំនិញ ឬសកម្មភាព
5. បំពេញបរិមាណរបស់សម្ភារៈ ឬទំនិញ ឬសកម្មភាពករណីត្រូវចំណាយក្នុងពេលការផ្តល់ថវិកាលើកទី ១ ហើយជាចំណាយប្រចាំ (ករណីត្រូវចំណាយក្នុងពេលការទម្លាក់កញ្ចប់ថវិកាចូលគណនីសាលារៀនលើកទី ១ ហើយទំនិញជាប្រភេទចំណាយប្រចាំ)
6. បំពេញបរិមាណរបស់សម្ភារៈ ឬទំនិញ ឬសកម្មភាពករណីត្រូវចំណាយក្នុងពេលការផ្តល់ថវិកាលើកទី ១ ហើយជាចំណាយមិនប្រចាំ (ករណីត្រូវចំណាយក្នុងពេលការទំលាក់កញ្ចប់ថវិកាចូលគណនីសាលារៀនលើកទី ១ ហើយទំនិញជាប្រភេទចំណាយមិនប្រចាំ)
7. បំពេញបរិមាណរបស់សម្ភារៈ ឬទំនិញ ឬសកម្មភាពករណីត្រូវចំណាយក្នុងពេលការផ្តល់ថវិកាលើកទី ២ ហើយជាចំណាយប្រចាំ (ករណីត្រូវចំណាយក្នុងពេលការទម្លាក់កញ្ចប់ថវិកាចូលគណនីសាលារៀនលើកទី ២ ហើយទំនិញជាប្រភេទចំណាយប្រចាំ)

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

8. បំពេញបរិមាណរបស់សម្ភារៈ ឬទំនិញ ឬសកម្មភាពករណីត្រូវចំណាយក្នុងពេលការផ្តល់ថវិកាលើកទី ២ ហើយជាចំណាយមិនប្រចាំ (ករណីត្រូវចំណាយក្នុងពេលការទម្លាក់កញ្ចប់ថវិកាចូលគណនីសាលារៀនលើកទី ២ ហើយទំនិញជាប្រភេទចំណាយមិនប្រចាំ)

បញ្ជាក់៖ កន្លែងសម្រាប់ការគ្រោងចំណាយផ្សេងៗនៅក្រោមសកម្មភាពនីមួយៗមានលាក់ជួរដេកជាច្រើន។ អ្នកប្រើប្រាស់អាចបង្ហាញជួរដេកទាំងនោះបានដោយអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

1. Select ចន្លោះជួរដេកដែលបានលាក់នោះ
2. ចុច Mouse ខាងស្តាំលើ Row Header
3. ជ្រើសរើសយកពាក្យ Unhide



រូបភាពទី ១២

ជំហានទី៤៖ ការគ្រោងថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ និងនៅតាមកម្រងសាលារៀន (Sheet: MEETING)

ការគ្រោងថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រជុំបច្ចេកទេសថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ និងប្រជុំនៅតាមកម្រងសាលារៀន មានលក្ខណៈខុសគ្នាពីកម្រិតសិក្សាមួយ ទៅកម្រិតសិក្សាមួយ។

1. ការគ្រោងថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍ ។ ឧទាហរណ៍៖

បរិយាយ	ប្រធានបទប្រជុំ	ចំនួនគ្រូបង្រៀន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ	ឧបត្ថម្ភ	សរុប
មូលដ្ឋានគិតគម្រោងថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍		**210**		**1,050,000**
ពេលទី១	*ការប្រមូលសិស្សចូលរៀន*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី២	*ការរៀបចំបរិស្ថានសាលា*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី៣	*ការរៀបចំតុបតែងថ្នាក់រៀន*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី៤	*ការរៀបចំផែនការសាលារៀន*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី៥	*ធ្វើផែនការ និងកម្មវិធី ខែ វិច្ឆិកា*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី៦	*ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ ធ្នូ*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី៧	*ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ មករា*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី៨	*ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ កុម្ភៈ*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី៩	*ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ មិនា*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី១០	*ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ មេសា*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី១១	*ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ ឧសភា*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី១២	*ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ មិថុនា*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី១៣	*ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ កក្កដា*	*15*	5,000	75,000
ពេលទី១៤	*ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ សីហា*	*15*	5,000	75,000

រូបភាពទី ១៣

2. មូលដ្ឋានគិតគម្រោងថវិកាប្រជុំកម្រងសាលារៀន។ ឧទាហរណ៍៖

បរិយាយ	ប្រធានបទប្រជុំ	ចំនួនគ្រូបង្រៀន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ	ឧបត្ថម្ភ	សរុប
មូលដ្ឋានគិតគម្រោងថវិកាប្រជុំកម្រងសាលារៀន		**220**		**1,100,000**
ពេលទី១	*ឆ្លុះបញ្ចាំងផែនការឆ្នាំកន្លងទៅ*	*20*	5,000	100,000
ពេលទី២	*លើកទិសដៅ និងផែនការឆ្នាំថ្មី*	*20*	5,000	100,000
ពេលទី៣	*ពិភាក្សារៀបចំលើកផែនការសម្រាប់អនុវត្តឆ្នាំថ្មី*	*20*	5,000	100,000
ពេលទី៤	*ពិនិត្យ និងសម្រេចអនុម័តលើផែនការ*	*20*	5,000	100,000
ពេលទី៥	*ផ្សព្វផ្សាយផែនការថវិកា និងផែនការសកម្មភាព*	*20*	5,000	100,000
ពេលទី៦	*ត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តផែនការ*	*20*	5,000	100,000
ពេលទី៧	*ត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តផែនការ*	*20*	5,000	100,000
ពេលទី៨	*បូកសរុបការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ*	*20*	5,000	100,000
ពេលទី៩	*បូកសរុបការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ*	*20*	5,000	100,000
ពេលទី១០	*ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ*	*20*	5,000	100,000
ពេលទី១១	*ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសម្រេច និងផែនការមិនទាន់អនុវត្តចប់*	*20*	5,000	100,000

រូបភាពទី ១៤

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

3. ការគ្រោងថវិកាប្រជុំថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ។ ឧទាហរណ៍៖

បរិយាយ	ប្រធានបទប្រជុំ	ចំនួនគ្រូបង្រៀន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ	ឧបត្ថម្ភ	សរុប
មូលដ្ឋានគិតគម្រោងថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេសថ្ងៃព្រហស្បតិ៍		**140**		**350,000**
ពេលទី១	រៀបចំក្រុមបច្ចេកទេសតាមកម្រិតថ្នាក់	10	50,000	100,000
ពេលទី២	បទបង្ហាញពីវិធីសាស្ត្របង្រៀននិងរៀនតាមកម្រិតថ្នាក់	10	50,000	100,000
ពេលទី៣	បង្ហាញថ្នាក់និទស្សន៍ថ្នាក់ទី ១.២.៣ (ភាសាខ្មែរ)	10	50,000	100,000
ពេលទី៤	បង្ហាញថ្នាក់និទស្សន៍ថ្នាក់ទី ៤.៥.៦ (គណិតវិទ្យា)	10	50,000	100,000
ពេលទី៥	បង្ហាញថ្នាក់និទស្សន៍ថ្នាក់ទី ៤.៥.៦ (សិក្សាសង្គម)	10	50,000	100,000
ពេលទី៦	បង្ហាញថ្នាក់និទស្សន៍ថ្នាក់ទី ៤.៥.៦ (វិទ្យាសាស្ត្រ)	10	50,000	100,000
ពេលទី៧	បូកសរុបលទ្ធផលការងាររៀននិងបង្រៀនប្រចាំឆ្នាំ	10	50,000	100,000

រូបភាពទី ១៥

4. ការគ្រោងថវិកាប្រជុំនៅតាមកម្រងសាលារៀន។ ឧទាហរណ៍៖

បរិយាយ	ប្រធានបទប្រជុំ	ចំនួនគ្រូបង្រៀន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ	ឧបត្ថម្ភ	សរុប
មូលដ្ឋានគិតគម្រោងថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំខែ		**70**		**350,000**
ពេលទី១	ប្រជុំរៀបចំផែនការចុះអធិការកិច្ច	10	5,000	50,000
ពេលទី២	ប្រជុំពិភាក្សានូវការលំបាកនៃមេរៀនគណិតថ្នាក់ទី៨	10	5,000	50,000
ពេលទី៣	ប្រជុំការធ្វើថ្នាក់និទស្សន៍គំរូ	10	5,000	50,000
ពេលទី៤	ប្រជុំពិនិត្យកិច្ចតែងការបង្រៀនរបស់គ្រូ	10	5,000	50,000
ពេលទី៥	ប្រជុំពិភាក្សាអំពីការផលិតសម្ភារៈងាយៗ	10	5,000	50,000
ពេលទី៦	ប្រជុំពិភាក្សាលើមុខវិជ្ជាប្រវត្តិវិទ្យាថ្នាក់ទី៩	10	5,000	50,000
ពេលទី៧	ប្រជុំពិភាក្សាលើមុខវិជ្ជា ពលរដ្ឋវិជ្ជាថ្នាក់ទី៨	10	5,000	50,000

រូបភាពទី ១៦

ជំហានទី៥៖ គ្រោងថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ (សន្លឹកកិច្ចការ OTHER_FUND)

ការគ្រោងថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ <u>តម្រូវឱ្យធ្វើឡើងតាមគម្រោងរបស់ប្រភពថវិកាដៃគូនីមួយៗ</u> សកម្មភាពគោល០២ និងសកម្មភាពរងទាំង ០៦ របស់គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ និងតម្រូវឱ្យធ្វើការគ្រោងលម្អិតតាមសកម្មភាព ឬមុខទំនិញដែលត្រូវទិញដោយថវិការដ្ឋដែរ។

ឧទាហរណ៍៖

កូដប្រភពថវិកា	កូដគម្រោង	បរិយាយ/មុខទំនិញ	តម្លៃឯកតា (រៀល)	កម្រិតមតេយ្យសិក្សា								
				២. កែលម្អគុណភាពអប់រំ								
				២.១		២.២		២.៣		២.៤		សរុប
				បរិមាណ	ចំណាយ	បរិមាណ	ចំណាយ	បរិមាណ	ចំណាយ	បរិមាណ	ចំណាយ	
សរុបរួម (ក+ខ)					**12,900,000**		**-**		**-**		**10,000,000**	**22,900,000**
2		**ថវិកាដៃគូ**			**2,900,000**		**-**		**-**		**-**	**2,900,000**
2.1		**ទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិស៊ុយអែត (SIDA)**			**2,900,000**		**-**		**-**		**-**	**2,900,000**
	2.1.1	ស៊ុយអែត (SWEDEN)			2,900,000		-		-		-	2,900,000
		គ្រឿងជំនួយការស្តាប់	100,000	20	2,000,000		-		-		-	2,000,000
		អេះអ៊ុញ	300,000	3	900,000		-		-		-	900,000
					-		-		-		-	-
					-		-		-		-	-
					-		-		-		-	-
					-		-		-		-	-
					-		-		-		-	-
					-		-		-		-	-

រូបភាពទី ១៧

ជំហានទី៦៖ គ្រោងថវិកាសហគមន៍ និងប្រភពថវិកាផ្សេងៗ (សន្លឹកកិច្ចការ OTHER_FUND)

នៅផ្នែកខាងក្រោមតារាង លោកអ្នកនឹងឃើញកន្លែងសម្រាប់គ្រោងថវិកាសហគមន៍ និងប្រភពថវិកាផ្សេងៗ។ ក្នុងករណីដែលសាលារៀនសាធារណៈមានថវិកាទាំងនេះ សូមធ្វើការគ្រោងចូលក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

ជំពូកទី២ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

២.១ អំពីប្រព័ន្ធ

ប្រព័ន្ធបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសម្រាប់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ គឺជាកម្មវិធីការិយាល័យអ៊ិចសែល(Microsoft Office Excel) ដែលត្រូវបានសរសេរកូដបន្ថែមលើ Microsoft Office Excel ដែលមានស្រាប់ ដើម្បីបន្ថែមមុខងារឱ្យសមស្របតាមតម្រូវការប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែងក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ។ ការិ.អយកមានការងារដូចខាងក្រោម៖

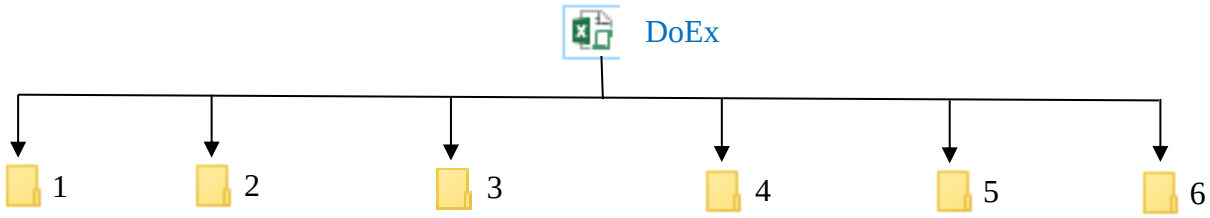
១. ប្រមូលគម្រោងថវិការបស់សាលារៀនទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទ

២. បូកសរុបគម្រោងថវិកាដែលបានប្រមូលពីសាលារៀន

៣. គ្រោងថវិកាដំណើរការការិយាល័យអប់រំ ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ សាមី

២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ

ដើម្បីបូកសរុបគម្រោងចំណាយថវិការបស់សាលារៀន ការិ.អយកចាំបាច់ត្រូវបង្កើតថត (folder) ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់សម្រាប់ផ្ទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន តាមកម្រិតដូចជាមត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ អគារធនធាន និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស។ ការបង្កើតថតត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់និងកំណត់ឈ្មោះថតជាក់លាក់ដោយមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបានដូចខាងក្រោម៖



រូបភាពទី ១

ការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម៖

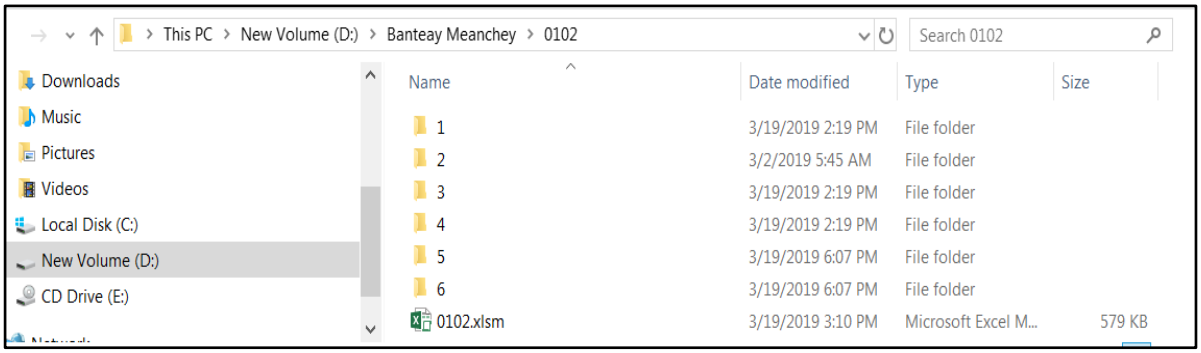
- ✓ ឯកសារ (file) ឈ្មោះ DoEx គឺជាឯកសារសម្រាប់រៀបចំថវិកាដំណើរការការិយាល័យសាមី និងបូកសរុបគម្រោងថវិកាសាលារៀនក្រោមឱវាទការិ.អយក ហើយ DoEx គឺគួរត្រូវបានជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុក។ ឧទាហរណ៍ មន្ទីរ.អយក មានការិ.អយកស្រុកមង្គលបុរី ដែលមានលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុក 0102 ។ ដូចនេះ ការិ.អយកស្រុកមង្គលបុរី គួរត្រូវបានកំណត់ឯកសារឈ្មោះ 0102
- ✓ ថតឈ្មោះ 1 គឺសម្រាប់ផ្ទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សាដាច់ ឬសុទ្ធ
- ✓ ថតឈ្មោះ 2 គឺសម្រាប់ផ្ទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតបឋមសិក្សាដាច់ ឬសុទ្ធ សាលាបឋមសិក្សាដែលមានកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សានៅជាមួយ

- ✓ ថតឈ្មោះ3គឺសម្រាប់ផ្ទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតអនុវិទ្យាល័យដាច់ ឬសុទ្ធ
- ✓ ថតឈ្មោះ 4 គឺសម្រាប់ផ្ទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតវិទ្យាល័យដាច់ ឬសុទ្ធ និងសាលាវិទ្យាល័យដែលមានកម្រិតអនុវិទ្យាល័យនៅជាមួយ
- ✓ ថតឈ្មោះ 5 គឺសម្រាប់ផ្ទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតអគារធនធាន
- ✓ ថតឈ្មោះ 6 គឺសម្រាប់ផ្ទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស។

ចំណាំ៖

1. *ការ.អយកនីមួយៗអាចបង្កើតថតទៅតាមកម្រិតសាលារៀនដែលខ្លួនមាន មានន័យថាបើការ.អយក មានកម្រិតសាលារៀនតិចជាង៦ អាចបង្កើតថតតិចជាង៦ ដោយថតត្រូវបង្កើតត្រូវមានឈ្មោះទៅតាមកម្រិតសាលារៀនដែលខ្លួនមាន។ ការបង្កើតថតគឺត្រូវបង្កើតដោយអនុលោមវចនាសម្ព័ន្ធតាមចំណុចទី២.២(វចនាសម្ព័ន្ធ)។*
2. *សម្រាប់ឈ្មោះរបស់ឯកសារដែលត្រូវដាក់ក្នុងថតនីមួយៗត្រូវកំណត់ឈ្មោះដោយយកលេខកូដសាលាជាមូលដ្ឋាន ឬដាក់ជាលេខរៀង 1.xlsm,2.xlsm,3.xlsm,……. ។ បើសិនជាយើងកំណត់ឈ្មោះឯកសារជាលេខរៀង នោះពេលបូកសរុបរួច ឯកសារទាំងនោះនឹងត្រូវបានប្តូរឈ្មោះទៅជាលេខកូដរបស់សាលាដោយស្វ័យប្រវត្តិ។*

ឧទាហរណ៍៖ ការ.អយកមានកម្រិតសាលារៀនទាំង៦ (មត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស អគារធនធាន) ត្រូវរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីបូកសរុបគម្រោងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនក្រោមឱ្យទៅដូចរូបភាពទី២។



រូបភាពទី ២

តាមរយៈរូបភាពនេះ បានបង្ហាញពីទីតាំងសម្រាប់ក្សាទុកគម្រោងថវិកា ដែលត្រូវបានកំណត់ទីតាំងស្ថិតនៅក្នុង ថាសរឹង (hard disk drive) ឈ្មោះ D ហើយស្ថិតនៅក្នុងថតឈ្មោះ Banteay Meachey និងស្ថិតនៅក្នុង ថតឈ្មោះ 0102 ។ 0102 គឺជាឯកសារ (file) របស់ការ.អយកសម្រាប់បូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ហើយឯកសារនេះគឺអាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះបាន ប៉ុន្តែការ.អយកគួរដាក់ឈ្មោះឯកសារដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្ររបស់ស្រុក ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការអនុវត្តបានរលូន។ ចំពោះឈ្មោះថត

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

Banteay Meanchey និង 0102 គឺអ្នកប្រើប្រាស់អាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះទៅតាមការចង់បានរបស់ខ្លួនបាន ប៉ុន្តែឈ្មោះថតគឺមិនអាចដាក់ជាអក្សរខ្មែរទេ។ រីឯឈ្មោះថត 1 2 3 4 5 និង 6 គឺដាច់ខាតមិនអាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះអ្វីផ្សេងបានទេ។

២.៣ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ

ប្រព័ន្ធគ្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈរបស់ការិ.អយកមានសន្លឹកកិច្ចការមានឈ្មោះនិងតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ✓ DOE Information: សម្រាប់បំពេញព័ត៌មានទូទៅ និងបូកសរុបគម្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន
- ✓ DISTRICT_PLAN: សម្រាប់ការគ្រោងថវិកាដំណើរការការិ. អយកសាមី
- ✓ VERSION: បង្ហាញពីជំនាន់នៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរបស់សាលារៀន
- ✓ OTHER_INFO: បង្ហាញព័ត៌មាន ចំនួនសិស្សទូទៅ និង ចំនួនសិស្សប្រឡងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- ✓ BUILDING: បង្ហាញព័ត៌មានអគារសិក្សារបស់សាលារៀនដែលបានបញ្ចូល
- ✓ BUILDING_STATUS: បង្ហាញស្ថានភាពតម្រូវការអគារសិក្សារបស់សាលារៀន
- ✓ TOILET: បង្ហាញព័ត៌មានបង្គន់អនាម័យ និងទឹកស្អាតរបស់សាលារៀនដែលបានបញ្ចូល
- ✓ DETAILS: បង្ហាញទិន្នន័យលម្អិត និងស្ថានភាពអំពីការគ្រោងថវិការបស់សាលារៀននីមួយៗក្រោមឱវាទ
- ✓ Table 1.2: បង្ហាញផែនការថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ
- ✓ SUBACCOUNT: គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា (ថវិការដ្ឋ) មានដូចជា ថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេស អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ និងថវិកាដំណើរការការិ. អយកជាដើម
- ✓ BANK_ACC: តារាងបែងចែកថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (ថវិការដ្ឋ) សម្រាប់មន្ទីរ អ.យ.ក ស្នើសុំទៅធនាគារដើម្បីទម្លាក់ចូលគណនីធនាគារសាលារៀន
- ✓ SOF_BY_LEVE: តារាងបែងចែកថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (ថវិការដ្ឋ) តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងកម្រិតសិក្សា
- ✓ TOTAL_SOF: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសរុប ប្រចាំឆ្នាំ (សរុបរួមគ្រប់កម្រិត)
- ✓ EARLY_CHILD: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាដាច់ ឬសុទ្ធ
- ✓ PRIMARY_SCHOOL: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាបឋមសិក្សា និងបឋមសិក្សាមានមត្តេយ្យសិក្សានៅជាមួយ
- ✓ SECONDARY_SCHOOL: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំរបស់អនុវិទ្យាល័យដាច់ ឬសុទ្ធ

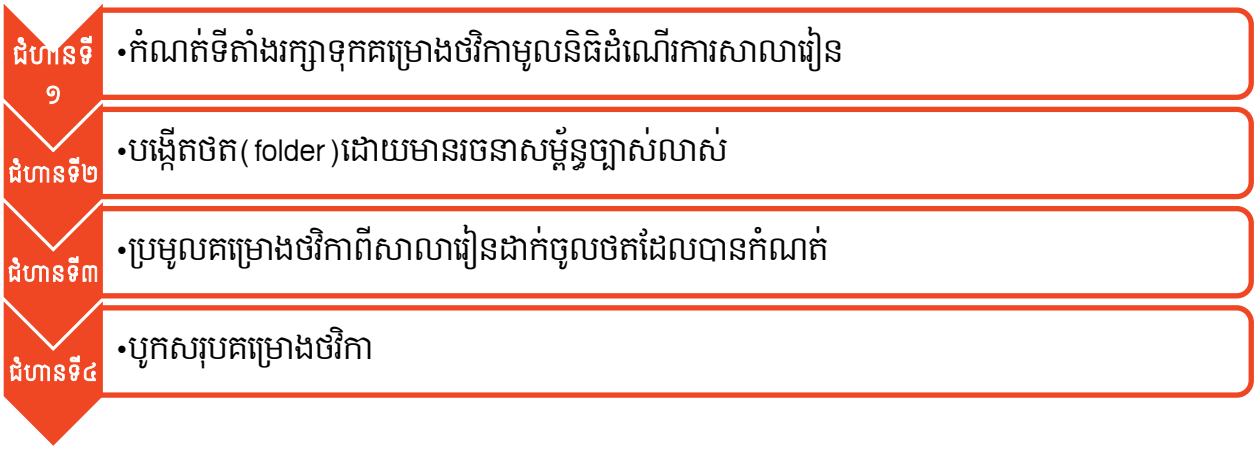
- ✓ HIGH_SCHOOL: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំសរុបវិទ្យាល័យ និងអនុវិទ្យាល័យនៅក្នុងវិទ្យាល័យ
- ✓ RESOURCE_BUILDING: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំរបស់អគារធនធាន
- ✓ TECHNICAL_HIGH: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស
- ✓ OTHER_FUND: តារាងសរុបគម្រោងថវិកាដៃគូ ថវិកាសហគមន៍ និងប្រភពថវិកាផ្សេងៗ។

<u>តារាងដែលត្រូវបោះពុម្ព</u>:

- ✓ Table 1.2

២.៤ ការប្រើប្រាស់

ដើម្បីបូកសរុបគម្រោងថវិការបស់សាលារៀនទាំងអស់ក្រោមឱវាទរបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖



ជំហានទី១៖

ការកំណត់ទីតាំងសុវត្ថិភាពរក្សាទុកគម្រោងថវិកា និងត្រឹមត្រូវសម្រាប់បូកសរុប ។ ឯកសារគួររក្សាទុកនៅក្នុងទីតាំងថាសរឹង (hard disk drive) ដែលមិនត្រូវបានរក្សាប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ (Operating System) របស់កុំព្យូទ័រ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការ.អយកមិនត្រូវរក្សាទុកគម្រោងថវិកាស្ថិតនៅក្នុងថត ដែលមានឈ្មោះជាភាសាខ្មែរឡើយ (គិតចាប់ពីទីតាំងថតដើម)។

ជំហានទី២៖

ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ បង្កើតថត និងកំណត់ឈ្មោះថតឱ្យបានត្រឹមត្រូវសម្រាប់រក្សាទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនពីសាលារៀនតាមកម្រិតសាលារៀន (ចំណុចទី២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ)។

ជំហានទី៣៖

ការប្រមូលគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនពីសាលារៀន ដើម្បីយកមករក្សាទុកក្នុងថតដែលបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់(ចំណុចទី២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ)។

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

ជំហានទី៤៖

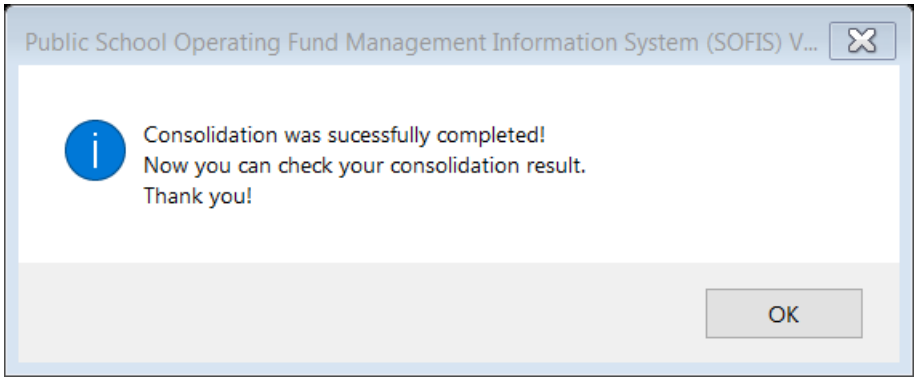
ការិ. អយក ត្រូវបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនរបស់សាលារៀនក្រោមឱវាទ។ ការិ.អយក ត្រូវបើកឯកសារបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ហើយចូលទៅកាន់សន្លឹកឈ្មោះ DoE_Information ដើម្បីចុចលើប៊ូតុង បូកសរុបគម្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលា។



រូបភាពទី ៣

ក្រោយពីចុចប៊ូតុង បូកសរុបគម្រោងមូលនិធិដំណើរការសាលារួច អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបានជោគជ័យឬបរាជ័យដូចតទៅ៖

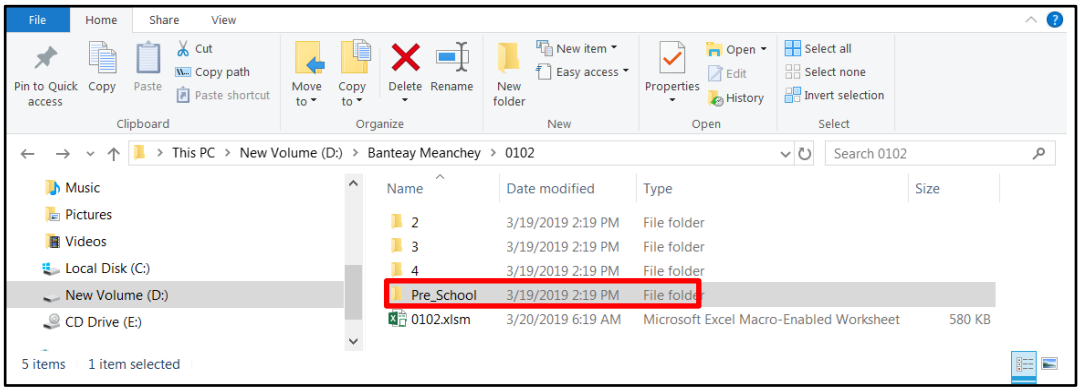
- **ជោគជ័យ៖** អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារដូចរូបភាពទី ៤ បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបូកសរុបគម្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលាបានជោគជ័យ

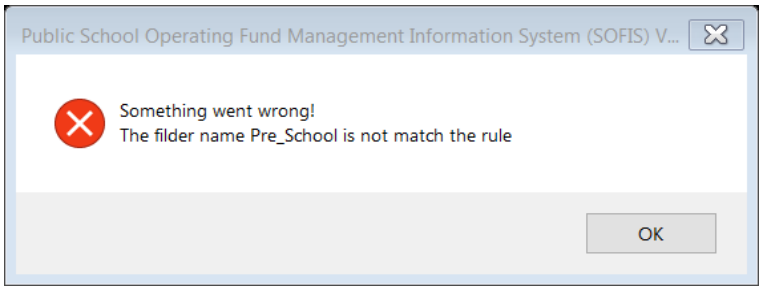


រូបភាពទី ៤

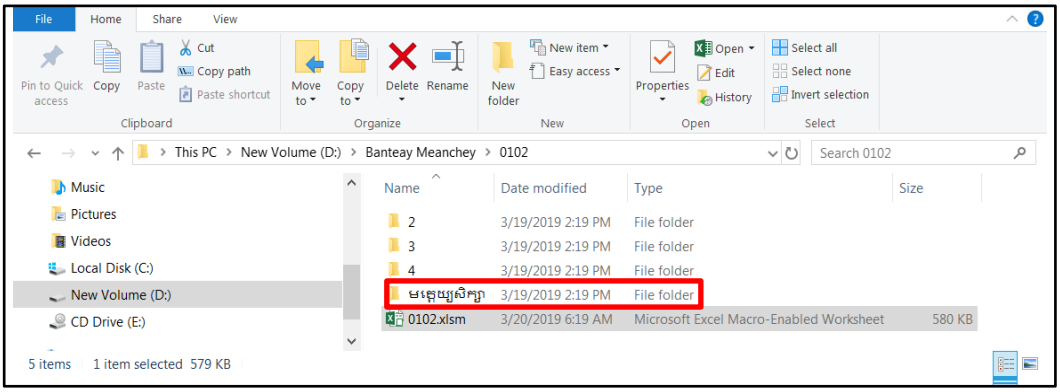
- **បរាជ័យ៖** ប្រតិបត្តិការបូកសរុបថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលនាំឱ្យបរាជ័យ ករណីបរាជ័យជួបប្រទះញឹកញាប់មានដូចតទៅ៖
  - ✓ **ឈ្មោះថត និងរចនាសម្ព័ន្ធ៖** ការិ.អយកត្រូវបង្កើតថតជាមួយឈ្មោះ និងរចនាសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ។

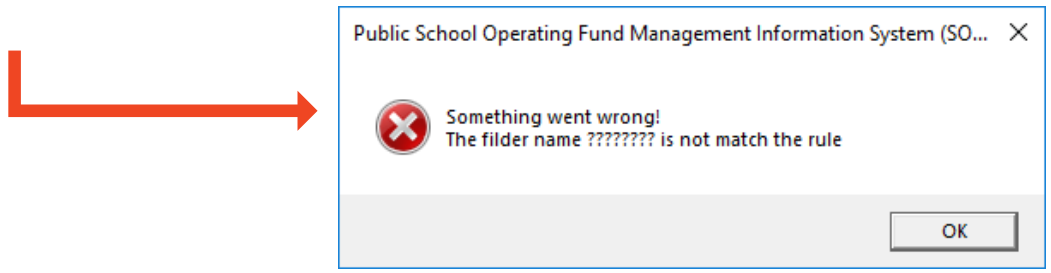
ឧទាហរណ៍៖ ការបង្កើតថតឈ្មោះ ថតមត្តេយ្យ សម្រាប់រក្សាទុកគម្រោងថវិកាសាលាមត្តេយ្យសិក្សាដោយឱ្យឈ្មោះខុសពីលេខ ១ នោះពេលបូកសរុប នឹងបរាជ័យ៖





រូបភាពទី ៥



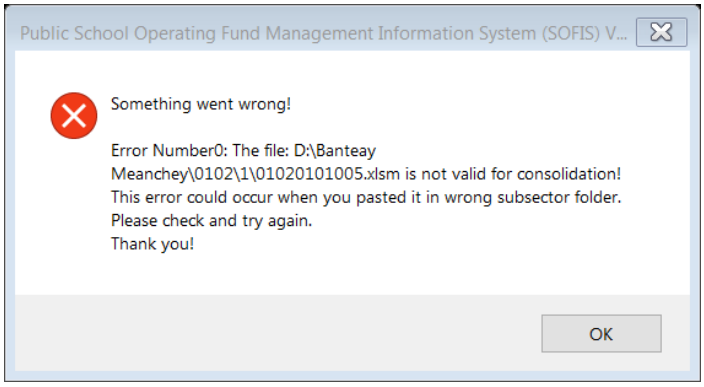


រូបភាពទី ៦

បញ្ហាក់៖ ផ្ទាំងសារមានពាក្យគន្លឹះ is not match the rule បញ្ជាក់ពីករណីរក្សាទុកឯកសារខុសឈ្មោះដែលជាហេតុនាំឱ្យបរាជ័យក្នុងការបូកសរុបគម្រោងថវិកា។

✓ **ការរក្សាទុកឯកសារ៖** ការិ.អយកត្រូវមានបម្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ នៅពេលប្រមូលគម្រោងថវិកាពីសាលារៀន ត្រូវរក្សាទុកឯកសារចូលថតនីមួយៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia



រូបភាពទី ៧

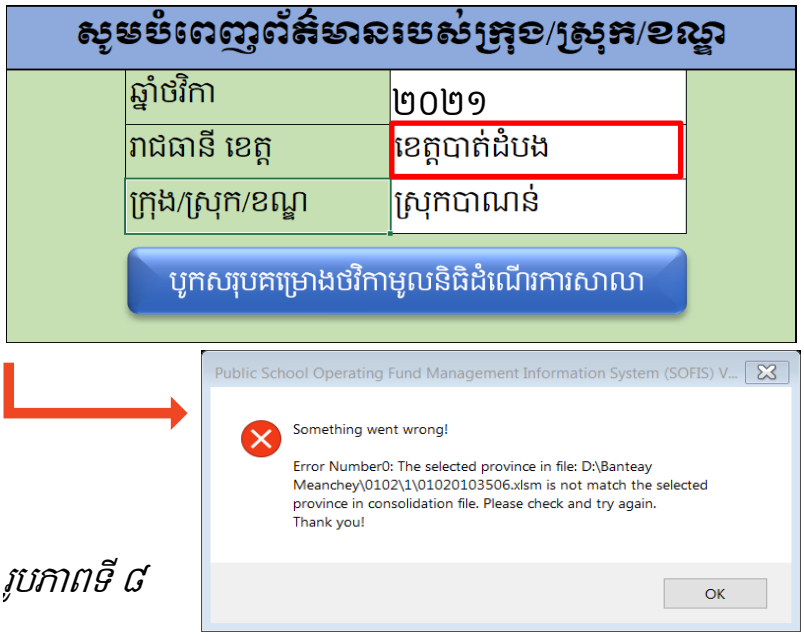
ឧទាហរណ៍៖ ផ្ទាំងសារ ដែលបានបង្ហាញនេះ មកពីមូលហេតុថា ឯកសារឈ្មោះ 01020101005.xlsm គឺជាឯកសារគម្រោងថវិការបស់សាលាបឋមសិក្សា។ ហើយវាត្រូវបានយកទៅក្បាទុកក្នុងថតខុសពីលេខ២។

បញ្ហាក់៖ ផ្ទាំងសារមានពាក្យគន្លឹះ wrong subsector folder បញ្ជាក់ពីករណីរក្បាទុកឯកសារខុសទីតាំងដែលជាហេតុនាំឱ្យបរាជ័យក្នុងការបូកសរុបគម្រោងថវិកា។

✓ **ជ្រើសរើសឈ្មោះខុស**

- ការជ្រើសរើសរាជធានី ខេត្តមិនបានត្រឹមត្រូវ

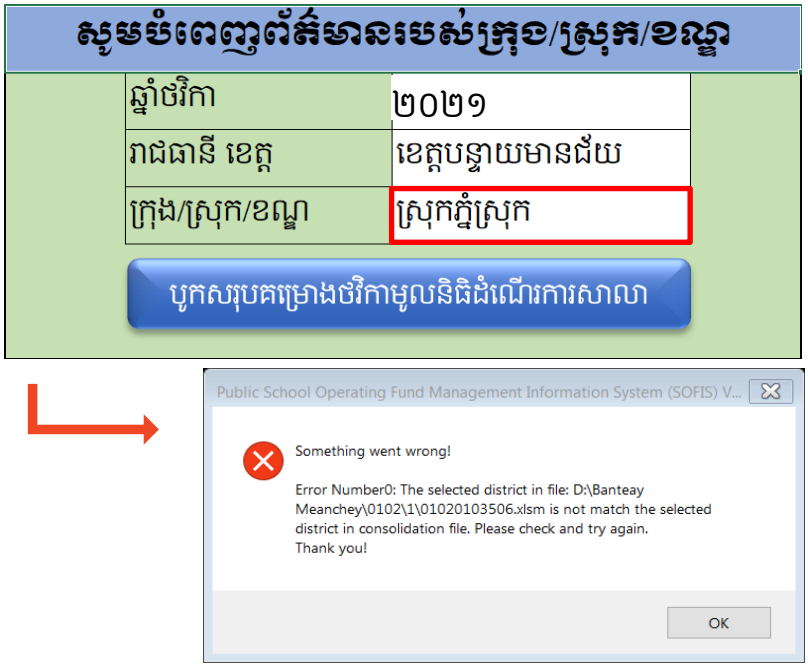
ឧទាហរណ៍៖ ករណីឯកសាររបស់ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ តែពេលបូកសរុបរើសយកខេត្តបាត់ដំបង



រូបភាពទី ៨

បញ្ហាក់៖ ផ្ទាំងសារមានពាក្យគន្លឹះ **selected province** បញ្ជាក់ពីករណីការិ.អយកជ្រើសរើសឈ្មោះខេត្តខុសដែលជាហេតុនាំឱ្យបរាជ័យក្នុងការបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន។

- ជ្រើសរើសក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ មិនបានត្រឹមត្រូវ។ ឧទាហរណ៍៖ ករណីឯកសាររបស់ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ស្រុកមង្គលបុរី តែពេលបូកសរុបជ្រើសរើសយកស្រុកភ្នំស្រុក



រូបភាពទី ៩

បញ្ជាក់៖ ផ្ទាំងសារមានពាក្យគន្លឹះ selected district បញ្ជាក់ពីករណីសាលារៀនជ្រើសរើសឈ្មោះស្រុកខុសដែលជាហេតុនាំឱ្យបរាជ័យក្នុងការបូកសរុប។

២.៥ ការគ្រោងថវិកាដំណើរការការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ

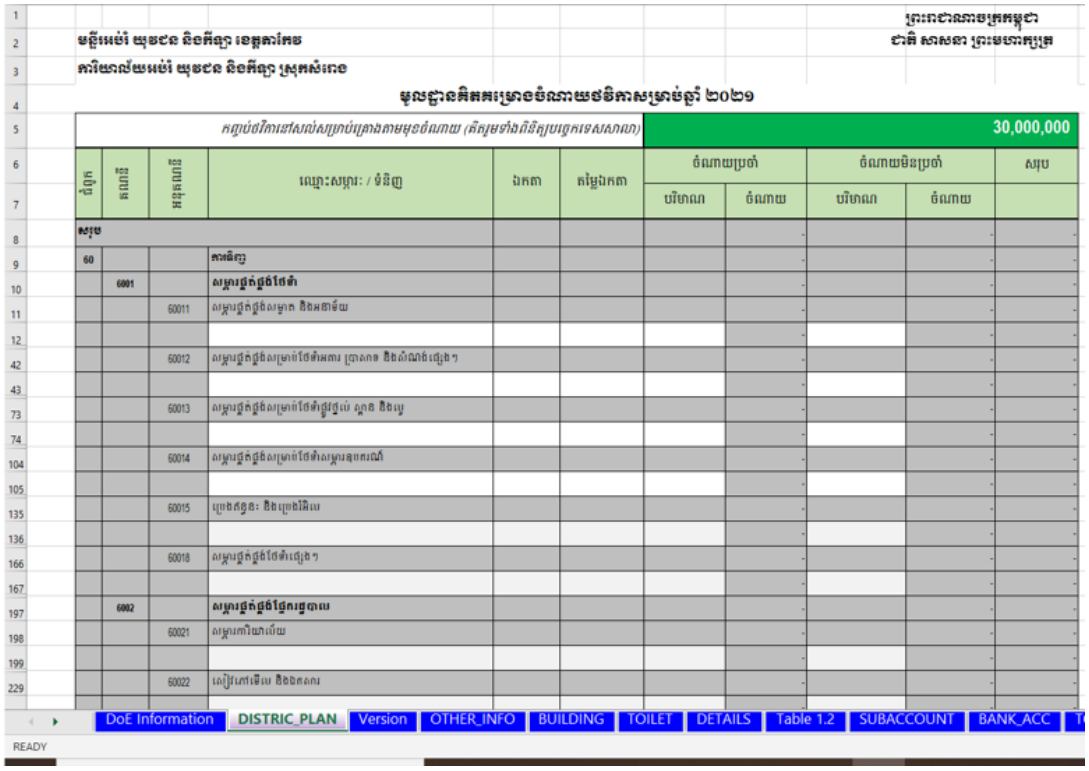
ដើម្បីកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ File ច្រើន ការគ្រោងថវិកាដំណើរការការិ.អយក ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងប្រព័ន្ធបូកសរុប (File បូកសរុបគម្រោងថវិកាសម្រាប់ការិ.អយក)។ ដូចនេះដំណើរការប្រព័ន្ធបូកសរុបគម្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន បានបន្ថែមមុខងារគ្រោងថវិកាដំណើរការការិ.អយកដូចខាងក្រោម៖

- **ចូលទៅកាន់សន្លឹកកិច្ចការឈ្មោះ DISTRICT_PLAN**

– ការិ.អយកអាចគ្រោងថវិកាដំណើរការការិយាល័យ ដែលមានកញ្ចប់ថវិកាសរុបរួមច្រើនបំផុត ៣០ លានរៀល ដោយគិតរួមបញ្ចូលទាំងការចុះពិនិត្យការងារបច្ចេកទេសរៀន និងបង្រៀននៅតាមសាលារៀនក្នុងរង្វង់ដែនដីក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។ ការគ្រោងថវិកាដំណើរការការិយាល័យនេះអាចធ្វើទៅបានក្នុងជំពូក ៦០ និងជំពូក ៦១ ដោយរបៀបនៃការគ្រោងមានដូចខាងក្រោម៖

- **ការគ្រោងចំណាយទូទៅ៖**

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia



រូបភាពទី ១០

1. ជ្រើសរើសអនុគណនីដែលត្រូវគ្រោង
2. បង្ហាញជួរដេកសម្រាប់គ្រោងដែលបានលាក់នៅក្រោមអនុគណនីដែលបានជ្រើសរើស
3. បំពេញឈ្មោះ សម្ភារៈ/ទំនិញដែលគ្រោងទិញ ឬសកម្មភាពដែលគ្រោងអនុវត្តក្នុងជួរឈរ "ឈ្មោះសម្ភារៈ/ទំនិញ"
4. បំពេញលក្ខណៈបច្ចេកទេសរបស់សម្ភារៈ ឬទំនិញ ឬសកម្មភាព ក្នុងជួរឈរ "ឯកតា"
5. បំពេញតម្លៃឯកតារបស់សម្ភារៈ ឬទំនិញ ឬសកម្មភាព ក្នុងជួរឈរ "តម្លៃឯកតា"
6. បំពេញបរិមាណក្នុងជួរឈរ "ចំណាយប្រចាំ" ឬ "ចំណាយមិនប្រចាំ"

-ការគ្រោងចំណាយចុះពិនិត្យការងារបច្ចេកទេសនៅតាមសាលារៀនក្នុងរង្វង់ដែនដីក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ៖

ការគ្រោងចំណាយនេះផ្អែកលើលិខិតរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលេខ ៧៧៧៨ សហវ អថ ស្តីពីវិធានការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តថវិកាឆ្នាំ ២០១៦ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៦។ យើងអាចគ្រោងចំណាយនេះបាន ដោយទីតាំងសម្រាប់គ្រោងគឺនៅប៉ែកខាងស្តាំទីតាំងគ្រោងចំណាយថវិកាទូទៅ

ម្រាប់មន្ត្រីអប់រំចុះតាមដានការងារបច្ចេកទេសនៅតាមសាលារៀន ក្នុងរង្វង់ក្រុង ស្រុក ខ		
ប្រភេទចំណាយ	ចំណាយប្រចាំ	
សរុប (61128)		.
ចំនួនលើក	1	
ចំនួនថ្ងៃ	2	
ចំនួនមន្ត្រី	3	

រូបភាពទី ១១

1. បំពេញចំនួនចុះពិនិត្យតាមដាន
2. បំពេញចំនួនថ្ងៃចុះពិនិត្យតាមដាន
3. បំពេញចំនួនមន្ត្រីចុះពិនិត្យតាមដាន

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

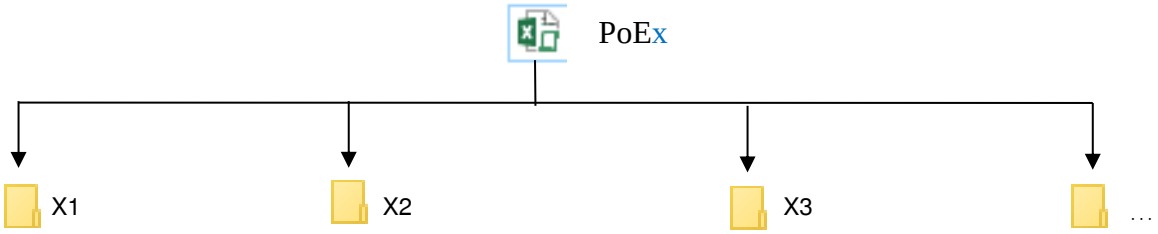
ជំពូកទី៣ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣.១ អំពីប្រព័ន្ធ

ប្រព័ន្ធបូកសរុបគម្រោងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសម្រាប់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា គឺជាកម្មវិធីការិយាល័យអ៊ិចសែល (Microsoft Office Excel) ដែលត្រូវបានសរសេរកូដបន្ថែមលើ Microsoft Office Excel ដែលមានស្រាប់ ដើម្បីបន្ថែមមុខងារឱ្យសមស្របតាមតម្រូវការប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែងក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ។ មន្ទីរ.អយកមានការងារធំពីរត្រូវអនុវត្ត គឺត្រូវប្រមូលគម្រោងថវិកា និងបូកសរុបគម្រោងថវិកាដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយកទាំងអស់ស្ថិតនៅក្រោមឱវាទ។

៣.២ រចនាសម្ព័ន្ធ

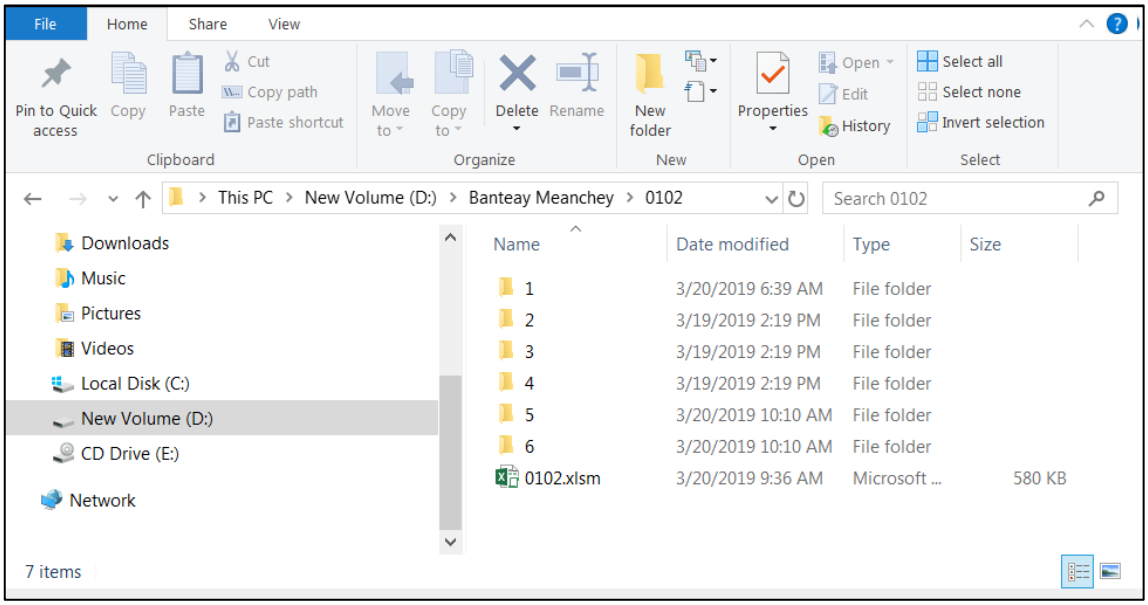
ដើម្បីបូកសរុបគម្រោងចំណាយថវិការបស់ការិ.អយក និងសាលារៀនបានដោយជោគជ័យ មន្ទីរ.អយកចាំបាច់ត្រូវបង្កើតថត (folder) ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់សម្រាប់ផ្ទុកឯកសារគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយកនីមួយៗ។ ការបង្កើតថតត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់និងកំណត់ឈ្មោះថតដូចខាងក្រោម៖



រូបភាពទី ១

ការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ឯកសារ (file) ឈ្មោះ PoEx គឺជាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដែលបានប្រមូលពីការិ.អយកនីមួយៗក្រោមឱវាទមន្ទីរ.អយក ហើយ x គឺត្រូវបានជំនួសដោយលេខរៀងមន្ទីរ.អយក។ ឧទាហរណ៍៖ មន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានជ័យបានកំណត់យកលេខរៀងទី១។ ដូចនេះ មន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានជ័យត្រូវកំណត់ឈ្មោះឯកសារជា PoE1។
- ✓ ថតឈ្មោះ X1 គឺថតសម្រាប់ផ្ទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយក ហើយឈ្មោះ X1 នឹងត្រូវជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកទី១។
- ✓ ថតឈ្មោះ X2 គឺថតសម្រាប់ផ្ទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយក ហើយឈ្មោះ X2 នឹងត្រូវជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកទី២។
- ✓ ថតឈ្មោះ X3 គឺថតសម្រាប់ផ្ទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយក ហើយឈ្មោះ X3 នឹងត្រូវជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកទី៣។
- ✓ គ្រប់ថតទាំងអស់ត្រូវមានទម្រង់ដូចរូបភាពខាងក្រោម៖

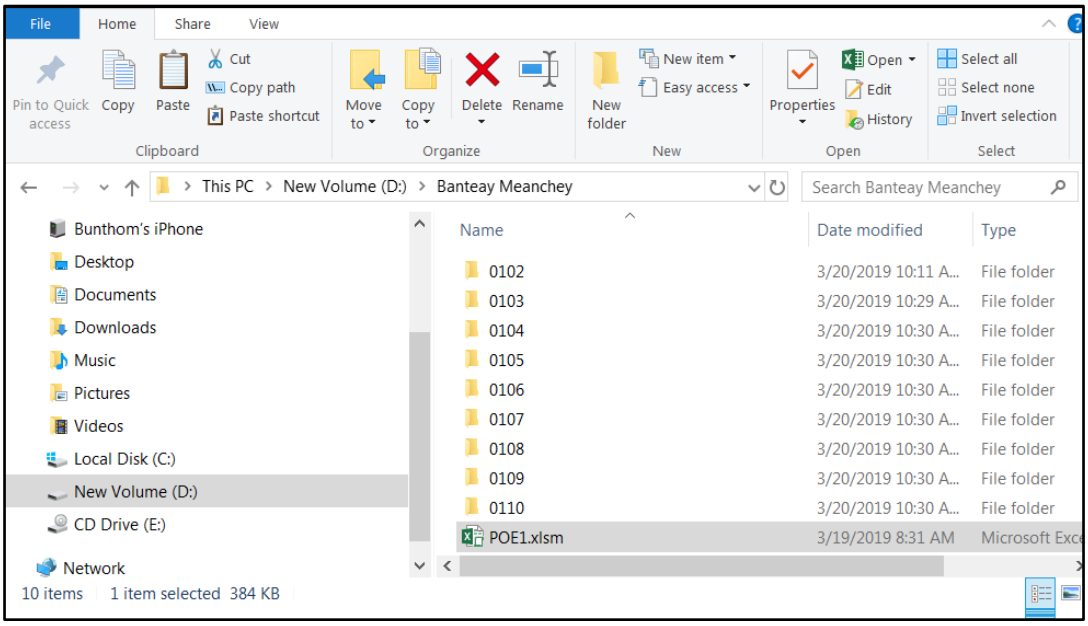


រូបភាពទី ២

- ថតសម្រាប់ដាក់កម្រិតសាលាដែលមានជាក់ស្តែង (អាចតិចជាង ឬស្មើ ៦ ថត)
- ឯកសារសម្រាប់បូកសរុបគម្រោងថវិការបស់ស្រុកនីមួយៗ (ឧទាហរណ៍ 0102.xlsm)

បញ្ជាក់៖ *មន្ទីរ.អយកត្រូវបង្កើតថតតាមចំនួនការិ.អយក។ X1 X2 X3... គឺជាឈ្មោះថត ដែលនឹងត្រូវជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បើទោះបីជាអ្នកប្រើប្រាស់បានដាក់ឈ្មោះផ្សេងក៏ដោយ។ ឈ្មោះថត និងឈ្មោះឯកសារគឺមិនអាចដាក់ជាភាសារខ្មែរទេ។*

ឧទាហរណ៍៖ មន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានជ័យមានការិ.អយកក្រោមឱវាទចំនួន០៩ បានបង្កើតថតទីតាំងក្បាទុក និងរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដូចរូបភាពទី៣។



រូបភាពទី ៣

youtube.com/moeyscambodia
sala.moeys.gov.kh
t.me/moeysnews

តាមរយៈរូបភាពទី៣ បានបង្ហាញថាទីតាំងសម្រាប់រក្សាទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនត្រូវបានកំណត់ទីតាំងថាសរឹង (hard disk) ស្ថិតនៅក្នុង drive ឈ្មោះ D ហើយស្ថិតនៅក្នុងថតឈ្មោះ Banteay Meanchey ។ POE1 គឺជាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់មន្ទីរ.អយកបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយក។ រីឯថត 0102 ដល់ 0110 គឺជាថតសម្រាប់រក្សាទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដែលបានប្រមូលពីការិ.អយកនីមួយៗ។ នៅក្នុងថត 0102 មានឯកសារឈ្មោះ 0102.xlsm គឺជាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការិ.អយកស្រុកទី១(មង្គលបុរី) បូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន និងថត 1 ដល់ 6 គឺអាស្រ័យទៅលើការិ.អយកមានកម្រិតសាលារៀនប៉ុន្មានកម្រិត មានន័យថាការិ.អយកខ្លះអាចមានចំនួនថតតិចជាង៦ បើការិ.អយកមានកម្រិតសាលារៀនតិចជាង៦កម្រិត។ អ្នកប្រើប្រាស់អាចអានលម្អិតអំពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិ.អយកនៅក្នុងមេរៀនទី២ ត្រង់ចំណុចទី២.២ (រចនាសម្ព័ន្ធ)។

៣.៣ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ

ប្រព័ន្ធបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈរបស់មន្ទីរ.អយកមានសន្លឹកកិច្ចការមានឈ្មោះនិងតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ✓ PoE Information គឺសម្រាប់បំពេញព័ត៌មានទូទៅ និងបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរសាលារៀនសាធារណៈ
- ✓ Table 1.3A គឺបង្ហាញផែនការថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ (ថវិការដ្ឋ)
- ✓ Table 1.3B គឺបង្ហាញផែនការថវិកាសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ (គ្រប់ប្រភពថវិកា)
- ✓ VERSION: បង្ហាញពីជំនាន់នៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរបស់សាលារៀន
- ✓ OTHER_INFO: បង្ហាញព័ត៌មាន ចំនួនសិស្សទូទៅ និង ចំនួនសិស្សប្រឡងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- ✓ BUILDING: បង្ហាញព័ត៌មានអគារសិក្សារបស់សាលារៀនដែលបានបញ្ចូល
- ✓ BUILDING_STATUS: បង្ហាញស្ថានភាពតម្រូវការអគារសិក្សារបស់សាលារៀន
- ✓ TOILET: បង្ហាញព័ត៌មានបង្គន់អនាម័យ និងទឹកស្អាតរបស់សាលារៀនដែលបានបញ្ចូល
- ✓ DETAILS: បង្ហាញទិន្នន័យលម្អិត និងស្ថានភាពអំពីការគ្រោងថវិការបស់សាលារៀននីមួយៗក្រោមឱវាទ
- ✓ SUBACCOUNT: គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា (ថវិការដ្ឋ) មានដូចជា ថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេស អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ និងថវិកាដំណើរការការិ. អយកជាដើម
- ✓ BANK_ACC: តារាងបែងចែកថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (ថវិការដ្ឋ) សម្រាប់ស្នើសុំទៅធនាគារដើម្បីទម្លាក់ចូលគណនីធនាគារសាលារៀន

- ✓ SOF_BY_LEVE: តារាងបែងចែកថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (ថវិការដ្ឋ) តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងកម្រិតសិក្សា
- ✓ TOTAL_SOF: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសរុប ប្រចាំឆ្នាំ (សរុបរួមគ្រប់កម្រិត)
- ✓ EARLY_CHILD: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាដាច់ ឬសុទ្ធ
- ✓ PRIMARY_SCHOOL: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាបឋមសិក្សា និងបឋមសិក្សាមានមត្តេយ្យសិក្សានៅជាមួយ
- ✓ SECONDARY_SCHOOL: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំរបស់អនុវិទ្យាល័យដាច់ ឬសុទ្ធ
- ✓ HIGH_SCHOOL: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំសរុបវិទ្យាល័យ និងអនុវិទ្យាល័យនៅក្នុងវិទ្យាល័យ
- ✓ RESOURCE_BUILDING: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំរបស់អគារធនធាន
- ✓ TECHNICAL_HIGH: តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស
- ✓ OTHER_FUND: តារាងសរុបគម្រោងថវិកាដៃគូ ថវិកាសហគមន៍ និងប្រភពថវិកាផ្សេងៗ។

<u>តារាងដែលត្រូវបោះពុម្ព៖</u>

- ✓ Table 1.3A
- ✓ Table 1.3B

៣.៤ ការប្រើប្រាស់

ដើម្បីបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយក ក្រោមឱវាទមន្ទីរ.អយកត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ជំហានទី១ •កំណត់ទីតាំងរក្សាទុកគម្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន
- ជំហានទី២ •បង្កើតថត(folder)ដោយមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់(ចំណុចទី៣.២)
- ជំហានទី៣ •ប្រមូលគម្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនពីការិ.អយកដាក់ចូលថត
- ជំហានទី៤ •ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ បូកគម្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

ជំហានទី១៖

អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវកំណត់ទីតាំងសុវត្ថិភាពរក្សាទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន និងត្រឹមត្រូវសម្រាប់បូកសរុប ។ ឯកសារគួររក្សាទុកនៅក្នុងទីតាំងថាសរឹង(Hard disk drive) ក្រៅពីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ (Operating System) របស់កុំព្យូទ័រ។

ជំហានទី២៖

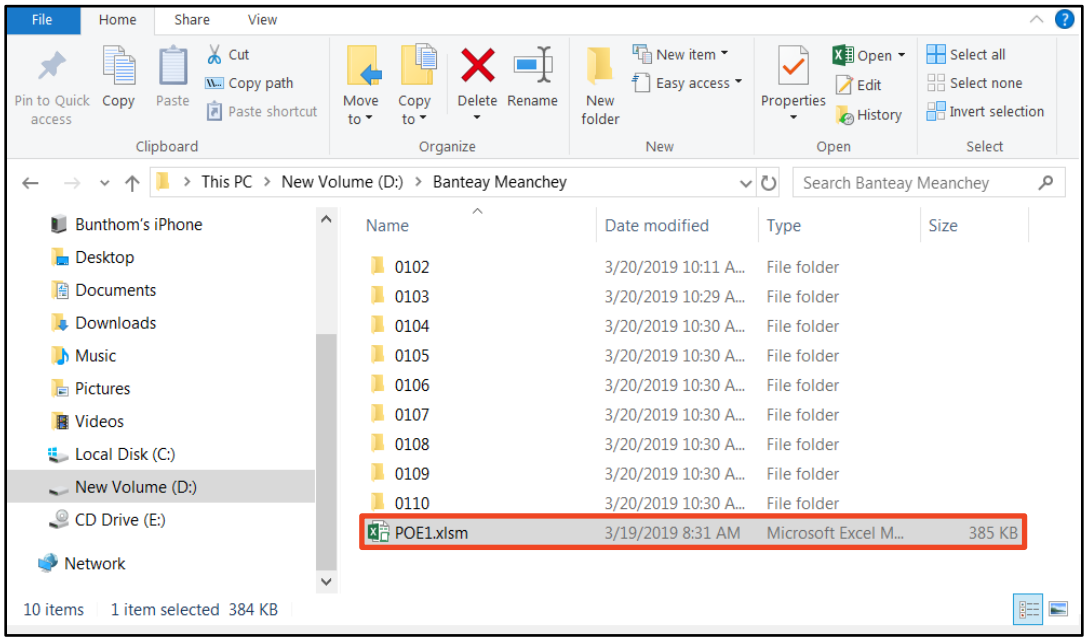
អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ បង្កើតថត និងកំណត់ឈ្មោះថតឱ្យបានត្រឹមត្រូវសម្រាប់រក្សាទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ដែលបានប្រមូលពីការិ.អយក(ចំណុចទី ៣.២ រចនាសម្ព័ន្ធ) ។ ឈ្មោះថតត្រូវដាក់ដោយយកលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកជាមូលដ្ឋាន។ ប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រាស់ដាក់ឈ្មោះថតមិនបានត្រឹមត្រូវតាមលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុក ប្រព័ន្ធនឹងប្តូរឈ្មោះថតជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

ជំហានទី៣៖

គឺជាការប្រមូលគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ពីការិ.អយក ដើម្បីយកមករក្សាទុកក្នុងថត ដែលបានបម្រុងទុកសម្រាប់រក្សាទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន។ មន្ទីរ.អយកគួរប្រមូលឯកសារពីការិ.អយកទាំងគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដែលការិ.អយកបានបូកសរុប និងគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដែលការិ.អយកបានប្រមូលពីសាលារៀន។ ប្រសិនបើការិ.អយកផ្ញើឯកសារដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអ៊ិនធឺណែតតាមរយៈកម្មវិធីផ្សេងៗដូចជា សារអេឡិចត្រូនិក (Email) តេឡេក្រាម(Telegram) ហ្វេសប៊ុក(Facebook) ជាដើម ការិ.អយកគួរបង្រួមឯកសារឱ្យមានទំហំតូចមុនពេលផ្ញើទៅមន្ទីរ.អយក ដើម្បីមន្ទីរ.អយកមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទាញយក និងរៀបចំទុកដាក់នៅទីតាំងត្រឹមត្រូវ។

ជំហានទី៤៖

គឺជាការបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈរបស់មន្ទីរ.អយក។ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបើកប្រព័ន្ធបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (រូបភាពទី៤) របស់មន្ទីរ.អយក ដើម្បីដំណើរការបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន។

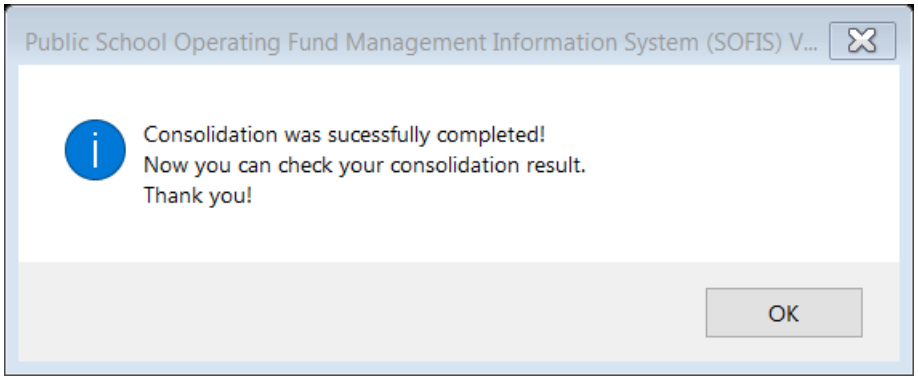


រូបភាពទី ៤

ក្រោយពីបើកឯកសារឈ្មោះ POE1 បន្ទាប់មកចូលទៅកាន់សន្លឹកឈ្មោះ ព័ត៌មាន ដើម្បីចុចលើប៊ូតុង បូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន។

ក្រោយពីចុចប៊ូតុង បូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបានជោគជ័យឬបរាជ័យដូចតទៅ៖

- **ជោគជ័យ៖** អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារដូចរូបភាពទី៥ បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបូកសរុបគម្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនបានជោគជ័យ។



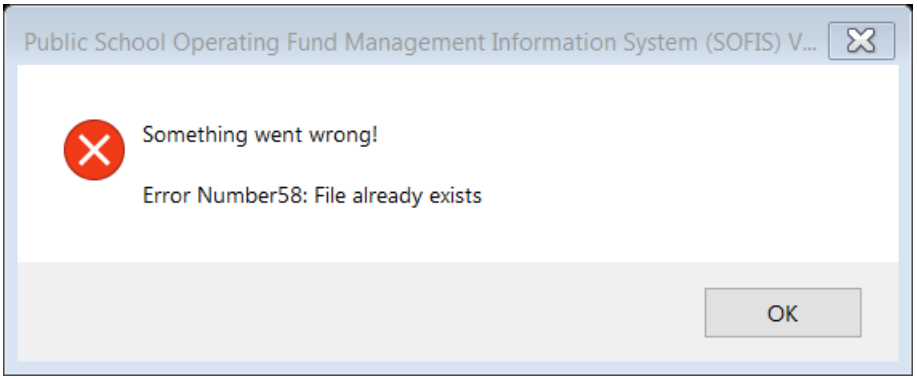
រូបភាពទី ៥

- **បរាជ័យ៖** អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារ បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនបរាជ័យ ដោយសារមូលហេតុផ្សេងៗ ហើយករណីបរាជ័យជួបប្រទះញឹកញាប់មានដូចតទៅ៖
  - ✓ **ការរក្សាទុកឯកសារ៖** មន្ទីរ.អយក ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ នៅពេលប្រមូលគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនពីការិ.អយកមករក្សាទុកចូលថតនីមួយៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ករណី

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

អ្នកប្រើប្រាស់រក្សាទុកឯកសារខុស ឬច្រឡំទីតាំងបណ្តាលឱ្យបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនមិនបានឡើយ។

ឧទាហរណ៍៖ការរក្សាទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនរបស់ការិ.អយកស្រុកមង្គលបុរីចូលក្នុងថតឈ្មោះ 0102 (រូបភាពទី៦) ហើយច្រឡំយកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន របស់ការិ. អយក ស្រុកមង្គលបុរីដដែលមករក្សាទុកនៅក្នុងថត 0103 ដែលជាការិ.អយកស្រុកភ្នំស្រុក។

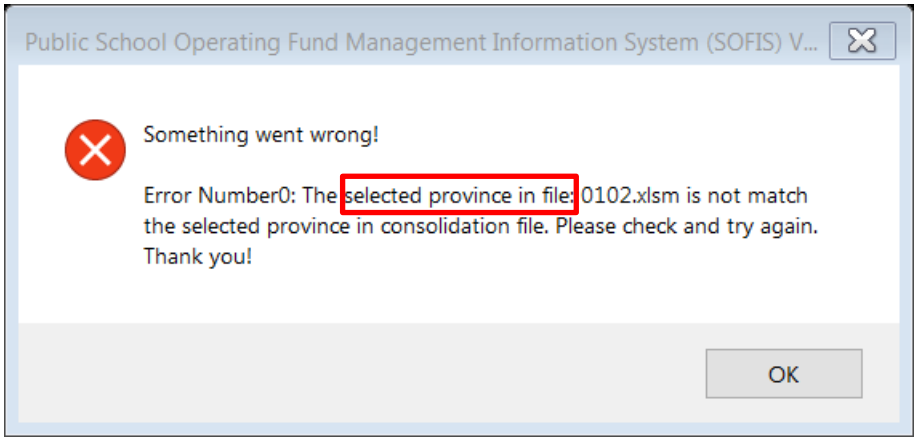


រូបភាពទី ៦

បញ្ជាក់៖ ផ្ទាំងសារមានពាក្យគន្លឹះ File already exists បញ្ជាក់ពីករណីអ្នកប្រើប្រាស់បានរក្សាទុកឯកសារដូចគ្នា ឬដដែលរបស់ការិ.អយកមួយទៅកាន់ថតរបស់ការិ.អយកផ្សេងទៀតលើសពីមួយ។

- ✓ **ជ្រើសរើសឈ្មោះមន្ទីរ.អយការាជធានី ខេត្ត៖** ឈ្មោះមន្ទីរ.អយការាជធានី ខេត្តដែលបានជ្រើសរើសត្រូវសមស្របជាមួយឈ្មោះការិ.អយកដែលស្ថិតនៅក្នុងខេត្តនោះ មានន័យថាឈ្មោះការិ.អយកនីមួយៗត្រូវតែជាស្រុកស្ថិតនៅក្នុងខេត្តដែលបានជ្រើសរើសជាដាច់ខាត។

ឧទាហរណ៍៖ មន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានជ័យមានការិ.អយកចំនួន០៩ ត្រូវបានផ្តុំគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ក្នុងថត 0102 រហូតដល់ 0110។ ប៉ុន្តែអ្នកប្រើប្រាស់បានបើកឯកសារឈ្មោះ POE1 ដើម្បីបូកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនហើយគាត់បានជ្រើសរើសខេត្តបាត់ដំបង។



រូបភាពទី ៧

បញ្ហាក់៖ ផ្ទាំងសារមានពាក្យគន្លឹះ **selected province in file** បញ្ជាក់រាជធានីខេត្តដែលបានជ្រើសរើសក្នុងប្រព័ន្ធបូកសរុបរបស់មន្ទីរ អយក និងរាជធានីខេត្តដែលបានជ្រើសរើសក្នុងប្រព័ន្ធបូកសរុបរបស់ការិ.អយក មិនដូចគ្នា។

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

ផ្នែកទី ៣
រចាយការណ៍
មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

ជំពូកទី១ សាលារៀនសាធារណៈ

១.១ អំពីប្រព័ន្ធ

ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិសាលារៀនសាធារណៈ[1]គឺជាឯកសារ(File) មានប្រភេទកម្មវិធីការិយាល័យអ៊ិចសែល(Microsoft Office Excel) ដោយបានចងក្រងរួចមន្ត និងរៀបចំទម្រង់ជារបាយការណ៍និងបញ្ជីតាមដានរួចជាស្រេច ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំ។ សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗទទួលបានឯកសារ(File) ប្រភេទជាកម្មវិធីការិយាល័យអ៊ិចសែល(Microsoft Office Excel) សម្រាប់ការរៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ និងបញ្ជីតាមដាន។ ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិសាលារៀនសាធារណៈមានសន្លឹកកិច្ចការ(Worksheet) ដែលមានតួនាទី និងការប្រើប្រាស់ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងចំណុច១.២ និង១.៣ ខាងក្រោម៖

១.២ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ(Worksheet)

ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិសាលារៀនសាធារណៈរបស់សាលារៀនមានសន្លឹកកិច្ចការមួយចំនួនមានឈ្មោះនិងតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ✓ **ថ.ប្រចាំឆ្នាំ៖** សម្រាប់បបញ្ចូលថវិកាឆ្នាំ និងថវិកានៅសល់ឆ្នាំចាស់របស់ថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍ ថវិកាសហគមន៍ និងថវិកាប្រភពផ្សេង។
- ✓ **រដ្ឋ៖** សម្រាប់បញ្ចូលមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ និងក្រៅពីមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (ថវិការដ្ឋ)។ ថវិការដ្ឋទាំងពីរប្រភេទត្រូវបញ្ចូលតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម៖
  - មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដែលបានមកពីប្រភពថវិការដ្ឋ គឺត្រូវបានហៅថាច្បាប់ថវិកា ឬច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ថវិកាដើមឆ្នាំ ឬ ឥណទានដើមឆ្នាំ ហើយត្រូវបញ្ចូលតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា និងមុខសញ្ញាចំណាយ ដោយការបញ្ចូលទិន្នន័យត្រូវធ្វើឡើងតែម្តងគត់នៅពេលទទួលបានការអនុម័តលើគម្រោងចំណាយសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ពោលគឺសន្លឹក(sheet) ឈ្មោះ "រដ្ឋ" ត្រង់ផ្នែកមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនមិនអាចកែសម្រួលប្រែប្រួលចំនួនឥណទានចេញ ឬកើនទៅតាមការចង់បាននៅពេលអនុវត្តជាក់ស្តែងបាននោះឡើយ។
  - ក្រៅពីមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសំដៅដល់ប្រភពថវិការដ្ឋដែលក្រៅពីមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដូចជាប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រជុំតាមកម្រងសាលារៀន ប្រជុំបច្ចេកទេសថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ រង្វាន់សិស្សពូកែ កម្មវិធីផ្តល់ស្បៀងតាមសាលារៀន វិទ្យាល័យអប់រំពិសេសបង្គន់អនាម័យ និងទឹកស្អាត ហើយត្រូវបញ្ចូលចំនួនឥណទាននៅពេលទទួលបានជាក់ស្តែង ត្រង់ជួរឈរ "ឥណទានកែតម្រូវ"។

---

[1] មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ គឺជាថវិកាដែលត្រូវបានរួមបញ្ចូលគ្នារវាងថវិការដ្ឋ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងផ្សេងៗ។

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

- ✓ **ព័ត៌មាន៖** សម្រាប់បញ្ចូលព័ត៌មានរបស់សាលារៀនសាធារណៈ បញ្ចូលប្រតិបត្តិការថវិកា ផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការថវិកា និងបង្កើតរបាយការណ៍
- ✓ **ធនាគារ៖** សម្រាប់បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការដាក់ និងដកថវិកាពីធនាគារនៅពេលមានប្រតិបត្តិការចំណូលថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន
- ✓ **ចំណូល៖** សម្រាប់បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណូលពីប័ណ្ណចំណូលនៅពេលមានប្រតិបត្តិការចំណូលថវិការដ្ឋ ដៃគូ សហគមន៍ និងថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗ
- ✓ **ចំណាយ៖** សម្រាប់បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណាយពីប័ណ្ណចំណាយនៅពេលមានប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការដ្ឋ ដៃគូ សហគមន៍ និងថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗ
- ✓ **២.១ក៖** សម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **២.១ខ៖** សម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈតាមសកម្មភាពប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **៣.១៖** សម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **គំរូលេខ៤៖** សម្រាប់បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការដាក់និងដកប្រាក់ពីធនាគារសរុប និងលម្អិតថវិការដ្ឋ ដៃគូ សហគមន៍ និងផ្សេងៗ
- ✓ **គំរូលេខ៥៖** សម្រាប់បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃសរុប និងលម្អិតរបស់ថវិការដ្ឋ ដៃគូ សហគមន៍ និងផ្សេងៗ ព្រមទាំងបានឆ្លុះបញ្ចាំងការចំណាយតាមមុខសញ្ញាចំណាយសរុប និងលម្អិតថវិការដ្ឋ ដៃគូ សហគមន៍ និងផ្សេង
- ✓ **គំរូ ៤+៥៖** សម្រាប់បង្ហាញពីការដាក់និងដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារសរុប និងចំណូលនិងចំណាយសាច់ប្រាក់បេឡាក្នុងដៃសរុប ហើយក៏បានបង្ហាញពីប្រតិបត្តិការលម្អិតនៃការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារ ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ចំណូលក្នុងបេឡា និងចំណាយសាច់ប្រាក់បេឡា ព្រមទាំងបានឆ្លុះបញ្ចាំងការចំណាយតាមមុខសញ្ញាចំណាយសរុបរបស់ថវិការដ្ឋ ដៃគូ សហគមន៍ និងផ្សេងៗ
- ✓ **អនុ.រដ្ឋ៖** ជារបាយការណ៍អនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន(ថវិការដ្ឋ)តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **សរុបរួមរដ្ឋ៖** ជារបាយការណ៍អនុវត្តថវិការដ្ឋដូចជា មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ប្រជុំបច្ចេកទេសអាហារូបករណ៍ រង្វាន់សិស្សពូកែ បង្គន់អនាម័យ និងទឹកស្អាត តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាប្រចាំត្រីមាស

- ✓ **សក.ក្រៅពីរដ្ឋ៖** ជារបាយការណ៍អនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន(ក្រៅពីថវិការដ្ឋ)តាមមុខសញ្ញាចំណាយប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **ដៃគូគម្រោង៖** បង្ហាញរបាយការណ៍ប្រភពថវិកាដៃគូតាមគម្រោងនីមួយៗ។

<u>របាយការណ៍ ឬប័ណ្ណដែលត្រូវបោះពុម្ព៖</u>

- ✓ ប័ណ្ណចំណូល៖ រាល់ពេលមានប្រតិបត្តិការ
- ✓ ប័ណ្ណចំណាយ៖ រាល់ពេលមានប្រតិបត្តិការ
- ✓ គំរូលេខ៤៖ ប្រចាំខែ
- ✓ គំរូលេខ៥៖ ប្រចាំខែ
- ✓ ២.១ក៖ ប្រចាំត្រីមាស
- ✓ ២.១ខ៖ ប្រចាំត្រីមាស
- ✓ ៣.១៖ ប្រចាំត្រីមាស

១.៣. ការប្រើប្រាស់

ដើម្បីរៀបចំបញ្ជី និងរបាយការណ៍ លោកអ្នកត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១	•បំពេញព័ត៌មាន (សន្លឹកឈ្មោះ **ព័ត៌មាន**)
ជំហានទី២	•បញ្ចូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ (សន្លឹកឈ្មោះ **ថ.ប្រចាំឆ្នាំ** និង **រដ្ឋ**)
ជំហានទី៣	•កត់ត្រាប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលារៀន (ប៊ូតុងឈ្មោះ **ដាក់សាច់ប្រាក់**)
ជំហានទី៤	•កត់ត្រាប្រតិបត្តិការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ និងចំណូល (ប៊ូតុងឈ្មោះ **ដកសាច់ប្រាក់-ចំណូល**)
ជំហានទី៥	•កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយ (ប៊ូតុងឈ្មោះ **ចំណាយ**)
ជំហានទី៦	•បង្កើតបញ្ជីតាមដាន (ប៊ូតុងឈ្មោះ **បញ្ជីតាមដាន**) •បង្កើតរបាយការណ៍ទូទាត់ (ប៊ូតុងឈ្មោះ **ទូទាត់**) •ទាញយករបាយការណ៍ចេញពីប្រព័ន្ធ (ប៊ូតុងឈ្មោះ **ទាញចេញ**)

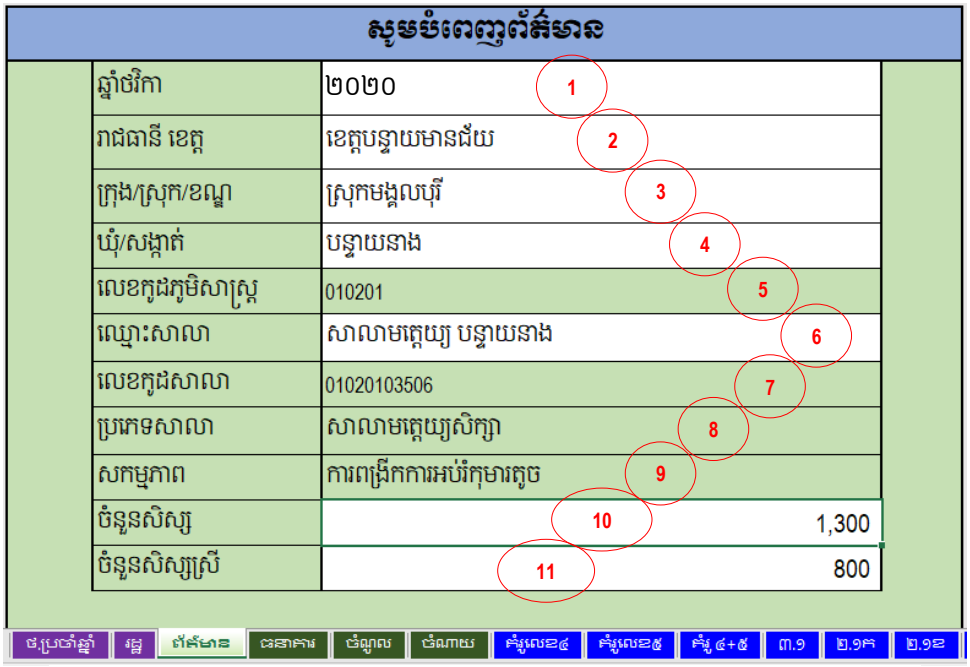
ជំហានទី១៖

បំពេញព័ត៌មាន គឺត្រូវបំពេញឆ្នាំថវិកា និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសាលារៀនដូចជាអាសយដ្ឋាន ឈ្មោះសាលារៀន កម្រិត និងស្ថិតិសិស្សជាដើម។ ព័ត៌មានត្រូវបំពេញនៅក្នុងសន្លឹក(sheet)ឈ្មោះ ព័ត៌មាន មានទម្រង់សម្រាប់បំពេញមានលក្ខណៈខុសគ្នាបន្តិចបន្តួចតាមកម្រិតសាលារៀនដូចខាងក្រោម៖

- **មត្តេយ្យសិក្សា៖**

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

1. បំពេញឆ្នាំថវិកា
2. ជ្រើសរើសខេត្ត
3. ជ្រើសរើស ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ជ្រើសរើស ឃុំ/សង្កាត់
5. លេខកូដភូមិសាស្ត្រ នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
6. ជ្រើសរើសឈ្មោះសាលារៀន
7. លេខកូដសាលារៀន នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
8. ប្រភេទសាលារៀន នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
9. សកម្មភាព នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
10. បំពេញចំនួនសិស្សសរុប(សិស្សប្រុសនិងស្រី)
11. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីសរុប។

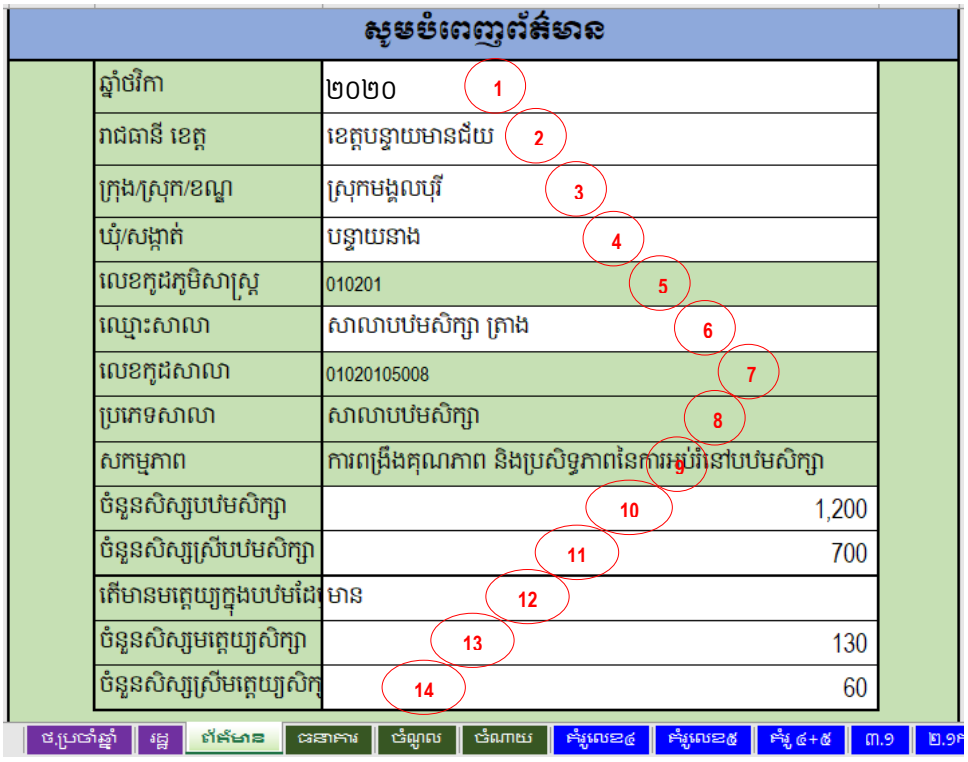


រូបភាពទី ១

បបមសិក្សា៖

1. បំពេញឆ្នាំថវិកា
2. ជ្រើសរើសខេត្ត
3. ជ្រើសរើស ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ជ្រើសរើស ឃុំ/សង្កាត់
5. លេខកូដភូមិសាស្ត្រ នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
6. ជ្រើសរើសឈ្មោះសាលារៀន
7. លេខកូដសាលារៀន នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ

8. ប្រភេទសាលារៀន នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
9. សកម្មភាព នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
10. បំពេញចំនួនសិស្សបឋមសិក្សាសរុប(សិស្សប្រុសនិងស្រី)
11. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីបឋមសិក្សាសរុប
12. ជ្រើសរើស "មាន" ឬ "មិនមាន" ("មាន" មានន័យថាសាលាបឋមសិក្សាមានកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សានៅជាមួយ និង "មិនមាន" មានន័យថាសាលាបឋមសិក្សាគ្មានកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សានៅជាមួយ) ករណីជ្រើសរើស "មាន" ប្រព័ន្ធនឹងតម្រូវឱ្យបំពេញចំនួនសិស្សមត្តេយ្យសិក្សាសរុប (ប្រុសនិងស្រី) និងចំនួនសិស្សស្រីមត្តេយ្យសិក្សាសរុប ផ្ទុយទៅវិញ(រើស "មិនមាន") នឹងមិនតម្រូវឱ្យបំពេញចំនួនសិស្សមត្តេយ្យសិក្សាសរុបនិងចំនួនសិស្សស្រីមត្តេយ្យសិក្សាសរុបទេ
13. បំពេញចំនួនសិស្សមត្តេយ្យសិក្សាសរុប(ប្រុសនិងស្រី)
14. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីមត្តេយ្យសិក្សាសរុប។



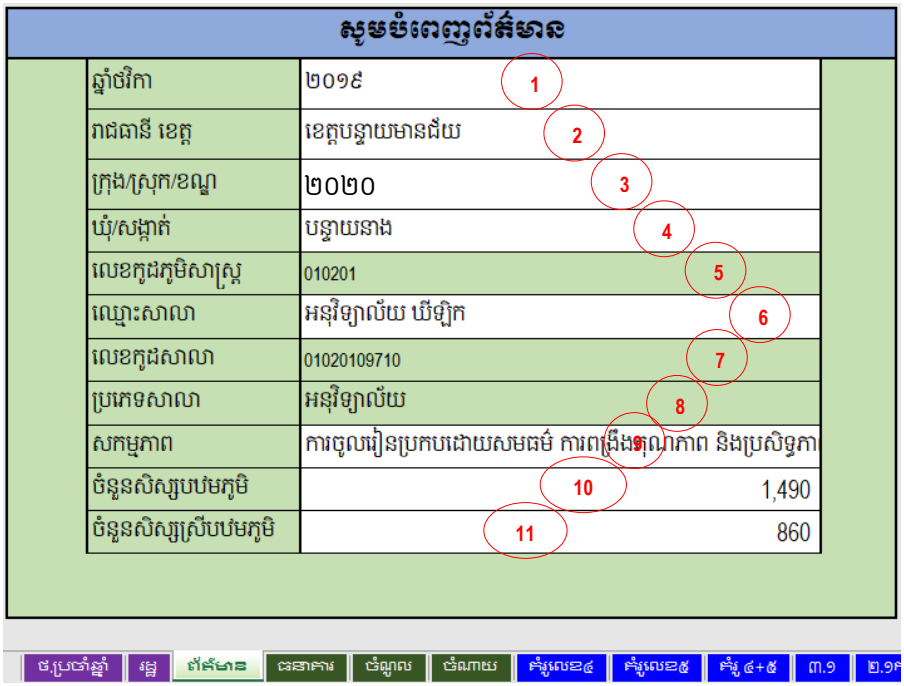
រូបភាពទី ២

អនុវិទ្យាល័យ៖

1. បំពេញឆ្នាំចរិកា
2. ជ្រើសរើសខេត្ត
3. ជ្រើសរើស ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ជ្រើសរើស ឃុំ/សង្កាត់
5. លេខកូដភូមិសាស្ត្រ នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
6. ជ្រើសរើសឈ្មោះសាលារៀន
7. លេខកូដសាលារៀន នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

8. ប្រភេទសាលារៀន នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
9. សកម្មភាព នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
10. បំពេញចំនួនសិស្សសរុប(សិស្សប្រុសនិងស្រី)
11. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីសរុប។

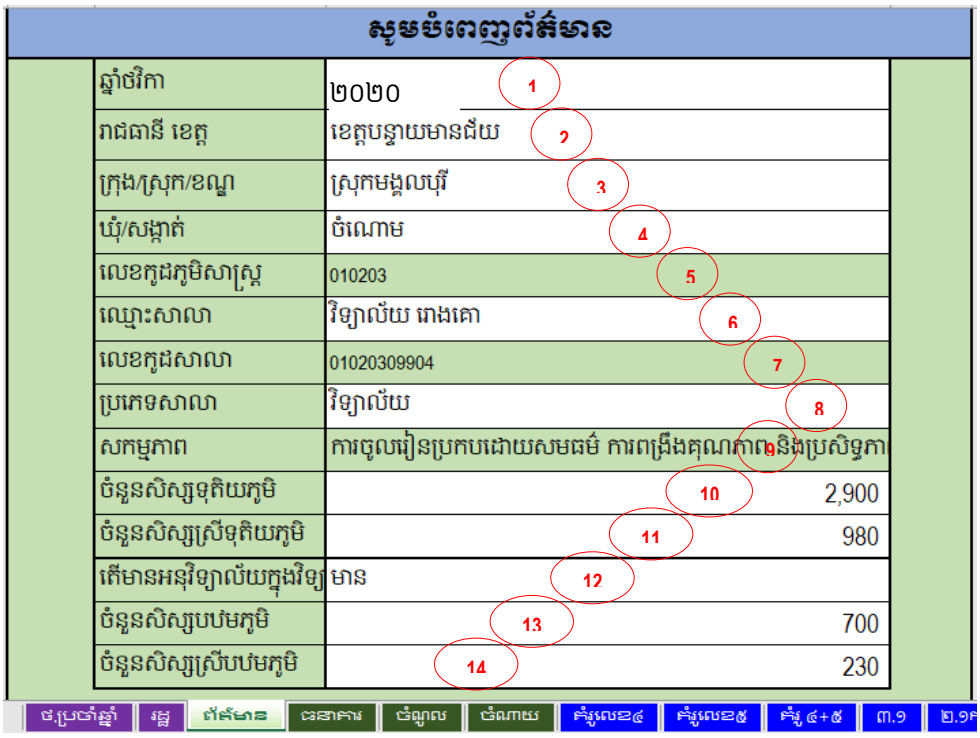


រូបភាពទី ៣

វិទ្យាល័យ៖

1. បំពេញឆ្នាំចរិកា
2. ជ្រើសរើសខេត្ត
3. ជ្រើសរើស ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ជ្រើសរើស ឃុំ/សង្កាត់
5. លេខកូដភូមិសាស្ត្រ នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
6. ជ្រើសរើសឈ្មោះសាលារៀន
7. លេខកូដសាលារៀន នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
8. ជ្រើសរើសប្រភេទសាលារៀនគឺជាវិទ្យាល័យ
9. សកម្មភាព នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
10. បំពេញចំនួនសិស្សមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិសរុប(សិស្សប្រុសនិងស្រី)
11. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិសរុប

12. ជ្រើសរើស "មាន" ឬ "មិនមាន" ("មាន" មានន័យថាសាលារៀនមានកម្រិតមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិសិក្សានៅជាមួយ ហើយ "មិនមាន" មានន័យថាសាលារៀនគ្មានកម្រិតមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិនៅជាមួយទេ) ករណីជ្រើសរើស "មាន" ប្រព័ន្ធនឹងតម្រូវឱ្យបំពេញចំនួនសិស្សមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិសរុប (ប្រុស និងស្រី) និងចំនួនសិស្សស្រីមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិសរុប ផ្ទុយទៅវិញ (ជ្រើស "មិនមាន") ប្រព័ន្ធនឹងមិនតម្រូវឱ្យបំពេញចំនួនសិស្សមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិសរុបនិងចំនួនសិស្សស្រីមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិសរុបទេ
13. បំពេញចំនួនសិស្សមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិសរុប(ប្រុសនិងស្រី)
14. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិសរុប។

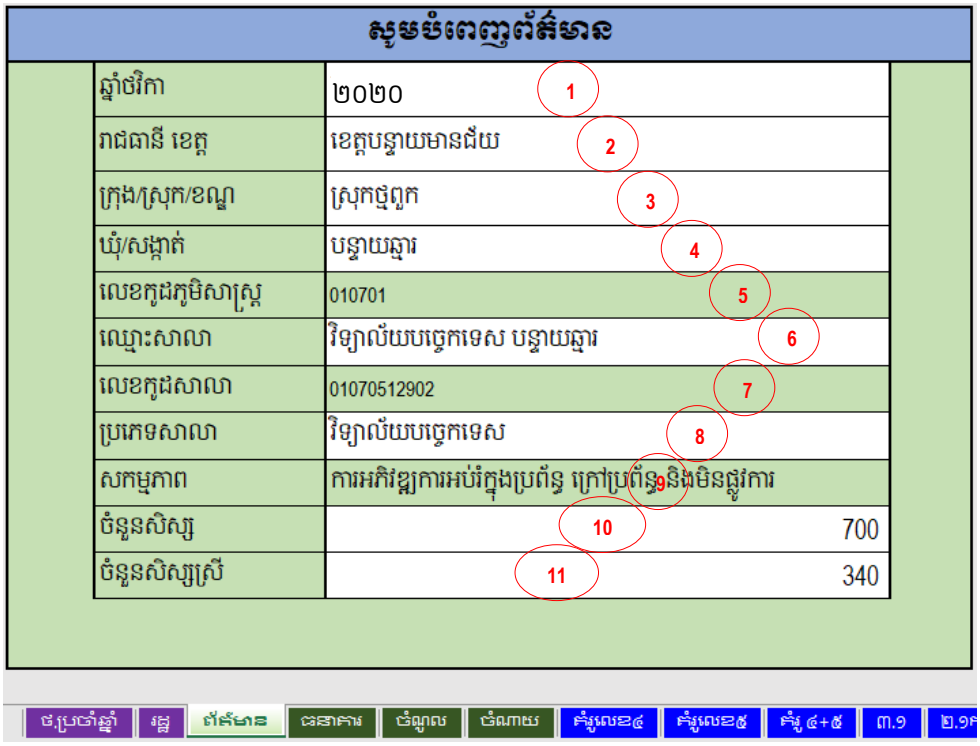


រូបភាពទី ៤

វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស៖

1. បំពេញឆ្នាំថវិកា
2. ជ្រើសរើសខេត្ត
3. ជ្រើសរើស ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ជ្រើសរើស ឃុំ/សង្កាត់
5. លេខកូដភូមិសាស្ត្រ នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
6. ជ្រើសរើសឈ្មោះសាលារៀន
7. លេខកូដសាលារៀន នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
8. ជ្រើសរើសប្រភេទសាលារៀនគឺជាវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស
9. សកម្មភាព នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
10. បំពេញចំនួនសិស្សវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសសរុប(សិស្សប្រុសនិងស្រី)
11. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសសរុប

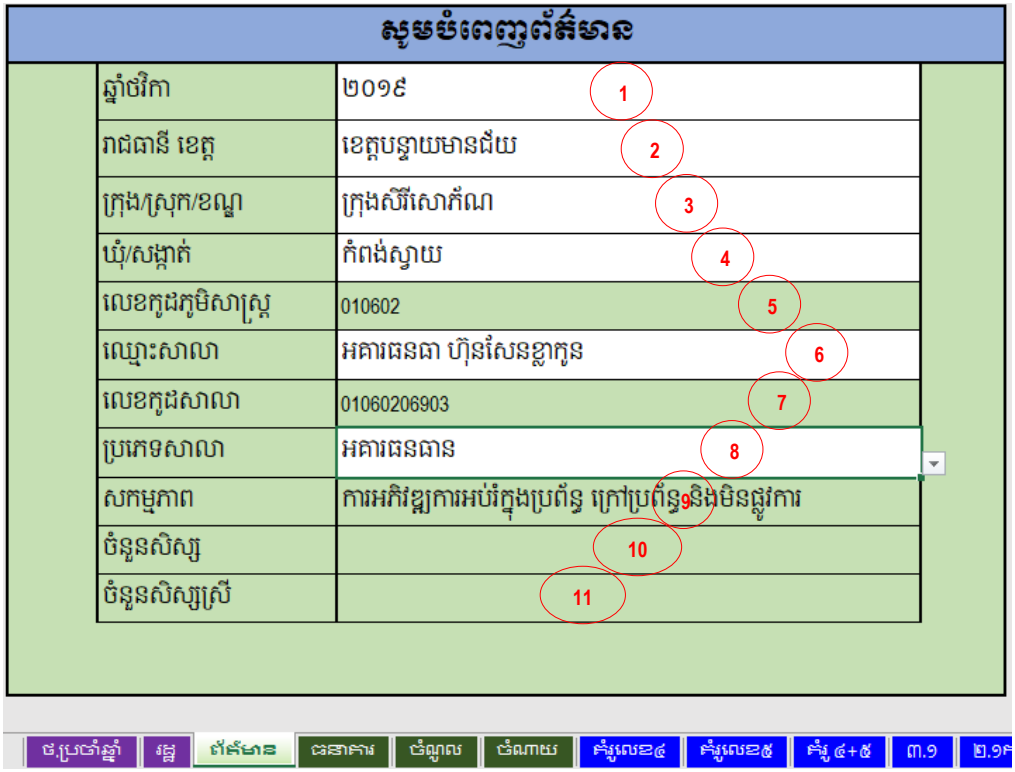
youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews



រូបភាពទី ៥

- **អគារធនធាន៖**

1. បំពេញឆ្នាំថវិកា
2. ជ្រើសរើសខេត្ត
3. ជ្រើសរើស ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ជ្រើសរើស ឃុំ/សង្កាត់



រូបភាពទី ៦

5. លេខកូដភូមិសាស្ត្រ នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ

6. ជ្រើសរើសឈ្មោះសាលារៀន

7. លេខកូដសាលារៀន នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ

8. ជ្រើសរើសប្រភេទសាលារៀនគឺជាអគារធនធាន

9. សកម្មភាព នឹងត្រូវបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ

10. មិនចាំបាច់បំពេញចំនួនសិស្សអគារធនធានសរុបទេ

11. មិនចាំបាច់បំពេញចំនួនសិស្សស្រីអគារធនធានសរុបទេ

ជំហានទី២៖

ការបញ្ចូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានបែងចែកជាពីរសន្លឹកគឺ "ថ.ប្រចាំឆ្នាំ" និង "រដ្ឋ"។ សន្លឹកឈ្មោះ "ថ.ប្រចាំឆ្នាំ" មានចំណុចបីសំខាន់គឺបង្ហាញពីថវិការដ្ឋ ដៃគូ សហគមន៍ និងផ្សេងៗប្រចាំឆ្នាំសរុប បញ្ចូលថវិកាដៃគូ សហគមន៍ និងផ្សេងៗសម្រាប់ឆ្នាំថ្មី និងបញ្ចូលថវិកាដៃគូ សហគមន៍ និងផ្សេងៗនៅសល់ពីឆ្នាំចាស់។ សន្លឹកឈ្មោះ "រដ្ឋ" មានចំណុចពីរសំខាន់គឺបញ្ចូលច្បាប់ថវិកា(ថវិការដ្ឋ) សម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន និងបញ្ចូលថវិកាក្រៅពីមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនមានដូចជា ប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រជុំតាមកម្រងសាលារៀន ប្រជុំបច្ចេកទេសថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ កម្មវិធីផ្តល់ស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន វិទ្យាល័យអប់រំពិសេស រង្វាន់សិស្សពូកែ បង្គន់អនាម័យ និងទឹកស្អាត។

ជំហានទី៣៖

ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគាររបស់សាលារៀន។ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវចូលទៅកាន់សន្លឹកឈ្មោះ ព័ត៌មាន បន្ទាប់មកត្រូវចុចលើប៊ូតុងឈ្មោះ ដាក់សាច់ប្រាក់ ដើម្បីបង្ហាញផ្ទាំងកត់ត្រាប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលារៀនដូចរូបខាងក្រោម៖



រូបភាពទី៧

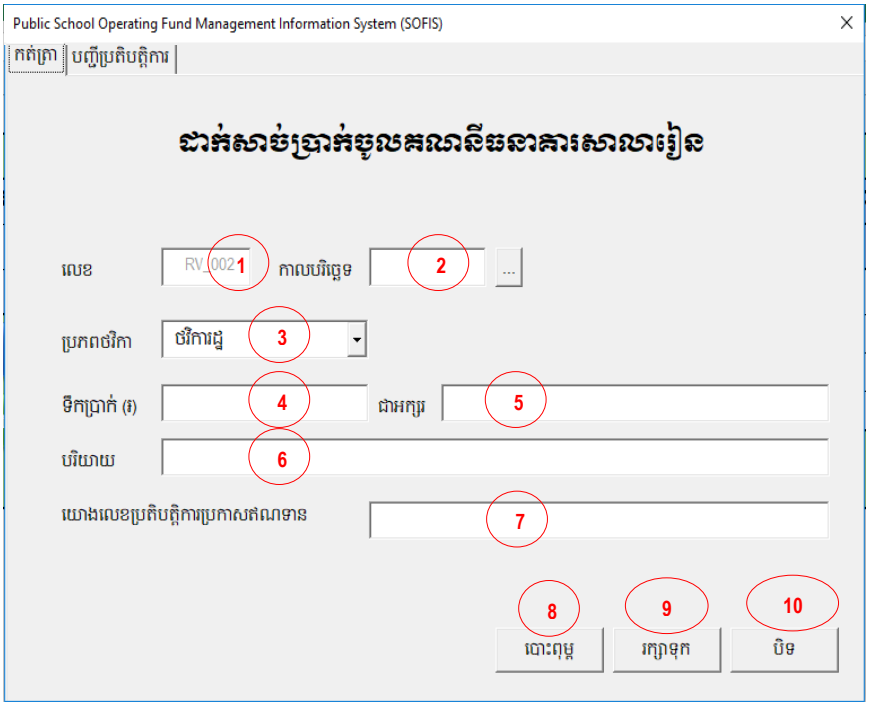
youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

ដាក់សាច់ប្រាក់៖

ចុចលើប៊ូតុង(button)ឈ្មោះ ដាក់សាច់ប្រាក់ ដើម្បីបង្ហាញផ្ទាំងកត់ត្រាការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលារៀន។ ផ្ទាំងកត់ត្រាប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់មានថេប(tab)ពីរឈ្មោះ កត់ត្រា និង បញ្ជីប្រតិបត្តិការ ដែលថេបនីមួយៗមានតួនាទី និងមុខងារខាងក្រោម៖

❖ **កត់ត្រា៖**

1. លេខដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលារៀន (ស្វ័យប្រវត្តិ)
2. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលារៀន ដោយចុចប៊ូតុងដែលមានសញ្ញា "..." ដើម្បីជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ
3. ជ្រើសរើសប្រភពថវិកា (ករណីថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍដែលមានច្រើនគម្រោងច្រើនជាង ១គម្រោង ប្រព័ន្ធនឹងតម្រូវឱ្យជ្រើសរើសគម្រោង)
4. បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់គិតជារៀល
5. បង្ហាញចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ
6. បញ្ចូលបរិយាយអំពីសាច់ប្រាក់ដាក់ចូលគណនីធនាគារ
7. បញ្ចូលលេខយោងប្រតិបត្តិការប្រកាសឥណទាន
8. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "បោះពុម្ព" ដើម្បីបោះពុម្ពប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលារៀនមកលើក្រដាស
9. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "រក្សាទុក" ដើម្បីរក្សាទុកប្រតិបត្តិការកត់ត្រាការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលារៀននៅក្នុងប្រព័ន្ធ។ ***ប្រព័ន្ធនឹងចេញសារមួយដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូលឡើងវិញ លុះពិនិត្យថាត្រឹមត្រូវហើយ សូមចុចប៊ូតុង "Yes" ដើម្បីរក្សាទុក តែបើមិនទាន់ត្រឹមត្រូវ សូមចុចប៊ូតុង "No" ដើម្បីកែប្រែទិន្នន័យ។***
10. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ បិទ ដើម្បីបិទផ្ទាំង។



រូបភាពទី ៨

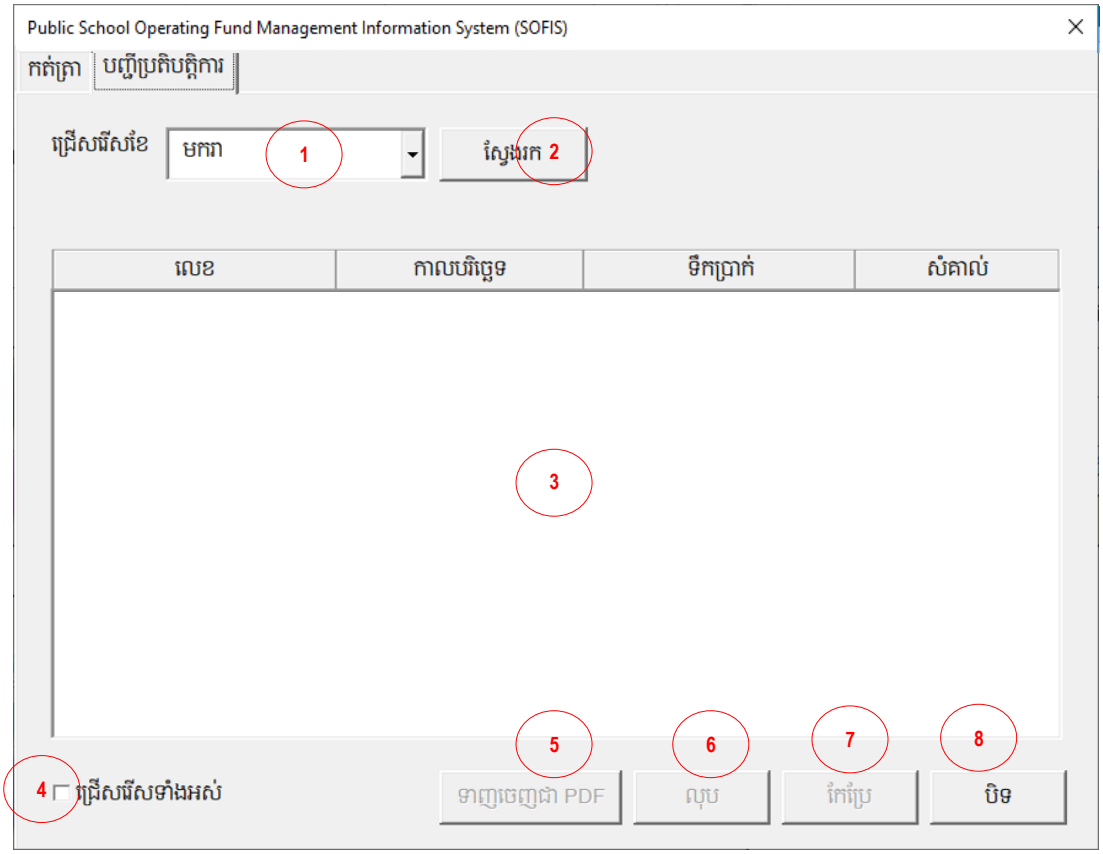
❖ បញ្ជីប្រតិបត្តិការ៖

1. ជ្រើសរើសខែ ដែលត្រូវការទាញយកបញ្ជីប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលធនាគារ
2. ចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ដើម្បីស្វែងរកទាញយកបញ្ជីប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលធនាគារមកបង្ហាញនៅក្នុងចំនុចទី៣
3. បង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការស្វែងរកប្រតិបត្តិការដាក់ប្រាក់និងដកប្រាក់ពីធនាគារ
4. ចុចធីកលើប្រអប់ធីកឈ្មោះ "ជ្រើសរើសទាំងអស់" ដើម្បីធីកលើប្រអប់ធីកទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលារៀនខាងលើ
5. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "ទាញចេញជា PDF" ដើម្បីទាញចេញឯកសារជាទ្រង់ទ្រាយឯកសារដែលងាយស្រួលចល័ត(Portable Document Format[2](PDF))
6. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "លុប" ដើម្បីលុបប្រតិបត្តិការណាមួយនៃការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារ
7. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "កែប្រែ" ដើម្បីកែប្រែប្រតិបត្តិការមានកំហុស។ កំហុសដែលអាចកែប្រែបានគឺជាកំហុសដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការគណនាចរន្តនៃសាច់ប្រាក់ ដូចជា ឈ្មោះអ្នកបើកប្រាក់ មុខងារ សេចក្តីបរិយាយ និងសក្ខីបត្រយោងជាដើម។

[2] PDF គឺជាឯកសារមានទ្រង់ទ្រាយដែលត្រូវបានបំលែងគ្រប់ធាតុទាំងអស់នៃឯកសារជារូបភាពអេឡិចត្រូនិក ដែលអ្នកអាចមើល ចោះពុម្ព រុករក ឬ ផ្ញើទៅកាន់អ្នកដទៃដោយវាមិនមានការផ្លាស់ប្តូរទ្រង់ទ្រាយដើម។

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

8. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "បិទ" ដើម្បីបិទផ្ទាំង



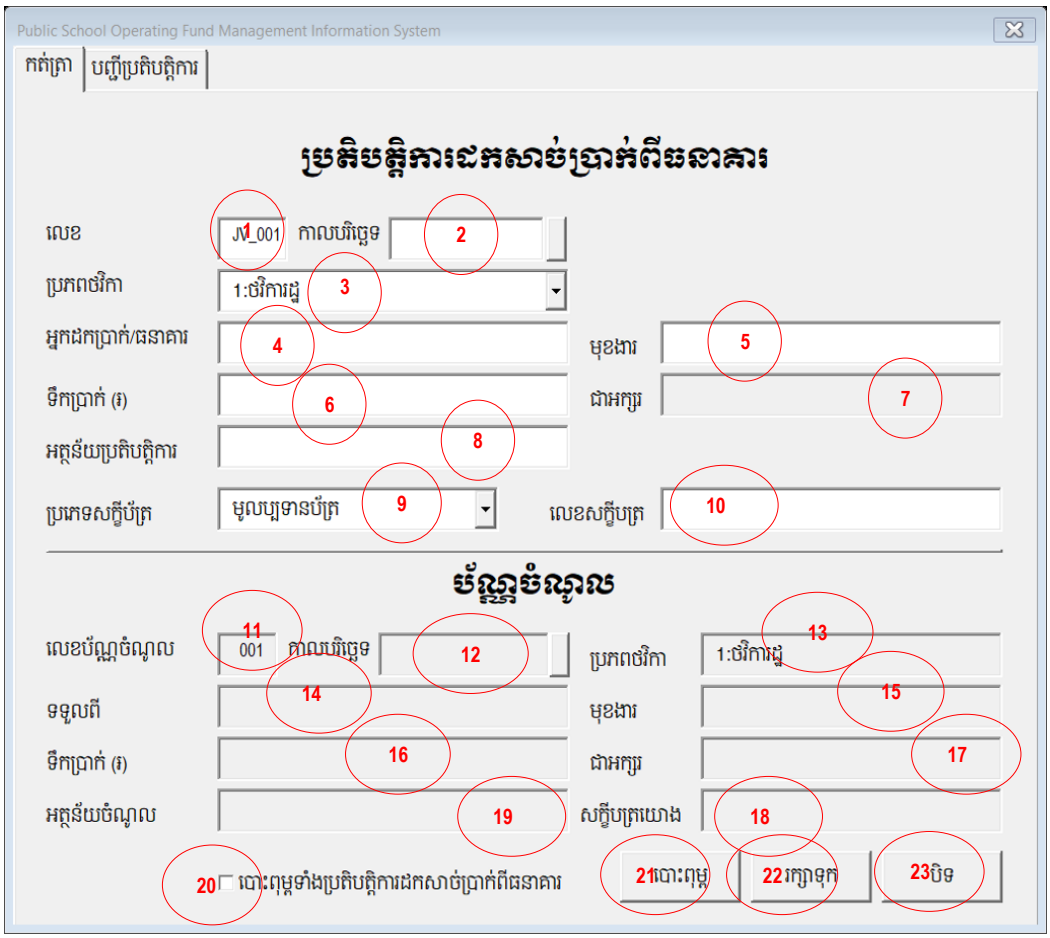
រូបភាពទី ៩

ជំហានទី៣៖

ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការដកសាច់ប្រាក់ចេញពីគណនីធនាគារ និង កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណូលបេឡាក្នុងដៃពីគ្រប់ប្រភពថវិកាទាំងអស់។ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវចុចលើប៊ូតុងឈ្មោះ ដកសាច់ប្រាក់-ចំណូល(ផ្ទាំងនៅក្នុងរូបភាពទី៧) ដើម្បីបង្ហាញផ្ទាំងកត់ត្រាប្រតិបត្តិការដកសាច់ប្រាក់និងចំណូល ដែលមានថេប(tab) ០២ ឈ្មោះ កត់ត្រា និង បញ្ជីប្រតិបត្តិការ ថេបនីមួយៗមានមុខងារខាងក្រោម៖

- **ដកសាច់ប្រាក់-ចំណូល៖**

❖ **កត់ត្រា៖**



រូបភាពទី ១០

1. លេខប្រតិបត្តិការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ (ស្វ័យប្រវត្តិ)
2. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទសាលារៀនដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ (ពិនិត្យមើលប័ណ្ណណាដែលមានកាលបរិច្ឆេទមុនត្រូវបញ្ចូលមុន)
3. ជ្រើសរើសប្រភពថវិកាដែលត្រូវដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ
4. បញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នកដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ
5. បញ្ចូលមុខងាររបស់អ្នកដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ
6. បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលបានដកពីធនាគារ
7. បង្ហាញចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ
8. បញ្ចូលអត្ថន័យប្រតិបត្តិការ
9. ជ្រើសរើសប្រភេទសក្តីបត្រ (មូលប្បទានបត្រ បណ្ណបើកសាច់ប្រាក់ បណ្ណដកសាច់ប្រាក់ និងប្រកាសឥណពន្ធ)
10. បញ្ចូលលេខសក្តីបត្រ
11. លេខប័ណ្ណចំណូលត្រូវបានកំណត់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ

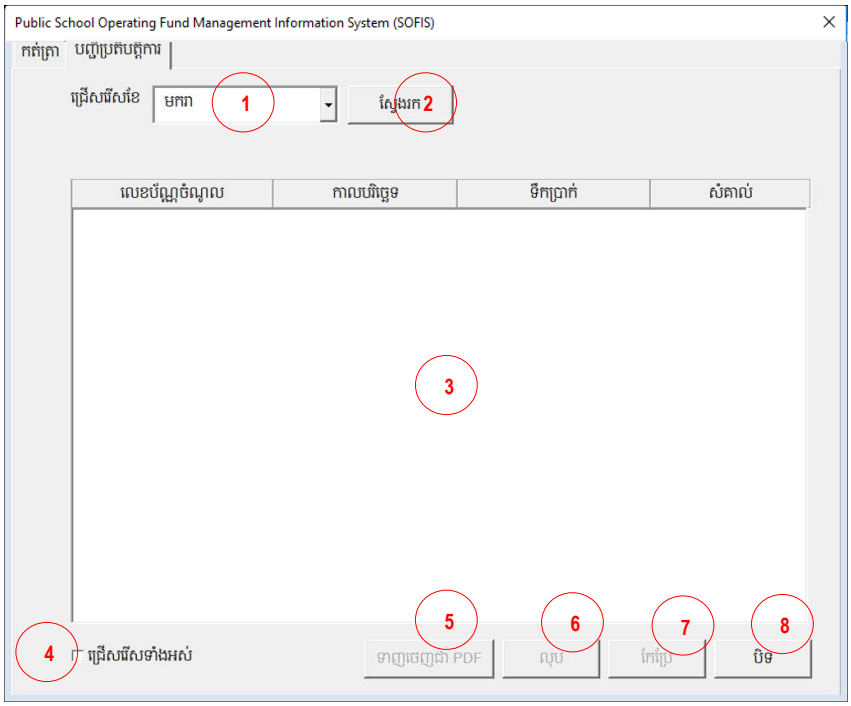
youtube.com/moeyscambodia
sala.moeys.gov.kh
t.me/moeysnews

12. កាលបរិច្ឆេទត្រូវបានបង្ហាញដូចកាលបរិច្ឆេទដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ប៉ុន្តែបើកាលបរិច្ឆេទកត់ត្រាចំណូលក្រោយកាលបរិច្ឆេទដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ លោកអ្នកអាចជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទថ្មីដែលជាក់ស្តែង
13. បង្ហាញប្រភពថវិកាដែលត្រូវបានជ្រើសរើសតាមប្រភពថវិកានៃការដកសាច់ប្រាក់ពីធនគារ
14. បង្ហាញឈ្មោះអ្នកទទួលចំណូលពីការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ
15. បង្ហាញមុខងារអ្នកទទួលចំណូលពីការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ
16. បង្ហាញចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលបានដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ
17. បង្ហាញចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ
18. បង្ហាញអត្ថន័យចំណូល
19. បង្ហាញលេខសក្ខីបត្រយោង
20. ចុចធីកលើប្រអប់ធីក(checkbox) ប្រសិនបើលោកអ្នកត្រូវការបោះពុម្ពទាំងប្រតិបត្តិការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ និងប្រតិបត្តិការចំណូល។ ករណីមិនបានធីកលើប្រអប់ធីក លោកអ្នកអាចបោះពុម្ពតែប្រតិបត្តិការចំណូលតែប៉ុណ្ណោះ
21. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "បោះពុម្ព" ដើម្បីបោះពុម្ពប្រតិបត្តិការដែលបានកត់ត្រាមកលើក្រដាស
22. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "រក្សាទុក" ដើម្បីរក្សាទុកប្រតិបត្តិការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារចូលសន្លឹកឈ្មោះធនាគារ និងប្រតិបត្តិការចំណូល។ ***<u>ប្រព័ន្ធនឹងចេញសារមួយដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូលឡើងវិញ លុះពិនិត្យថាត្រឹមត្រូវហើយ សូមចុចប៊ូតុង "Yes" ដើម្បីរក្សាទុក តែបើមិនទាន់ត្រឹមត្រូវ សូមចុចប៊ូតុង "No" ដើម្បីកែប្រែទិន្នន័យ។</u>***
23. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ បិទ ដើម្បីបិទផ្ទាំង

❖ **បញ្ជីប្រតិបត្តិការ៖**

1. ជ្រើសរើសខែ ដែលចង់ស្វែងរកបញ្ជីប្រតិបត្តិការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ និងចំណូល
2. ចុចប៊ូតុង "ស្វែងរក" ដើម្បីស្វែងរកទាញយកបញ្ជីប្រតិបត្តិការចំណូលនៅទីតាំងចំណុចទី៣
3. សម្រាប់បង្ហាញលទ្ធផលស្វែងរកបន្ទាប់ពីចុចប៊ូតុង "ស្វែងរក"
4. ចុចធីកលើប្រអប់ធីកឈ្មោះ "ជ្រើសរើសទាំងអស់" ដើម្បីធីកលើប្រអប់ធីកទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលារៀនខាងលើ(ចំណុចទី៣)
5. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "ទាញចេញជា PDF" ដើម្បីទាញចេញជាឯកសារ PDF
6. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "លុប" ដើម្បីលុបប្រតិបត្តិការដកសាច់ប្រាក់ពីគណនីធនាគារដែលបានជ្រើសរើស
7. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "កែប្រែ" ដើម្បីកែប្រែប្រតិបត្តិការមានកំហុស។ កំហុសដែលអាចកែប្រែបានគឺជាកំហុសដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការគណនាចរន្តនៃសាច់ប្រាក់ ដូចជា ឈ្មោះអ្នកបើកប្រាក់ មុខងារ សេចក្តីបរិយាយ និងសក្ខីបត្រយោងជាដើម

8. ប៊ូតុងឈ្មោះ "បិទ" ប្រើប្រាស់សម្រាប់បិទផ្ទាំងប្រតិបត្តិការ



រូបភាពទី ១១

ជំហានទី៥៖

ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយ ដែលកត់ត្រាជាប្រចាំពេលមានប្រតិបត្តិការចំណាយ។ ទម្រង់ (Form) សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយមានពីរទម្រង់ ហើយទម្រង់បង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់អាស្រ័យលើកម្រិតដែលសាលារៀនមាន ពោលគឺមានទម្រង់សាលារៀនមានមួយកម្រិត(សាលាមត្តេយ្យ សាលាបឋម អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ អគារធនធាន និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស) និងទម្រង់សាលារៀនមានច្រើនកម្រិត (សាលាបឋមសិក្សាមានមត្តេយ្យសិក្សានៅជាមួយ ឬ សាលាវិទ្យាល័យមានអនុវិទ្យាល័យនៅជាមួយជាដើម)។ ដូចនេះមានន័យថាសាលារៀនមួយ គឺមានទម្រង់តែមួយគត់សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយ។ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវចុចលើប៊ូតុងឈ្មោះ ចំណាយ (ផ្ទាំងនៅក្នុងរូបភាពទី៧) ដើម្បីបង្ហាញផ្ទាំងកត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយ ដែលមានថេប(Tab) ចំនួន ៣ ឈ្មោះ កត់ត្រា ការត់ត្រាបង្វែរសាច់ប្រាក់នៅសល់ និងបញ្ជីប្រតិបត្តិការ ៖

ចំណាយ៖

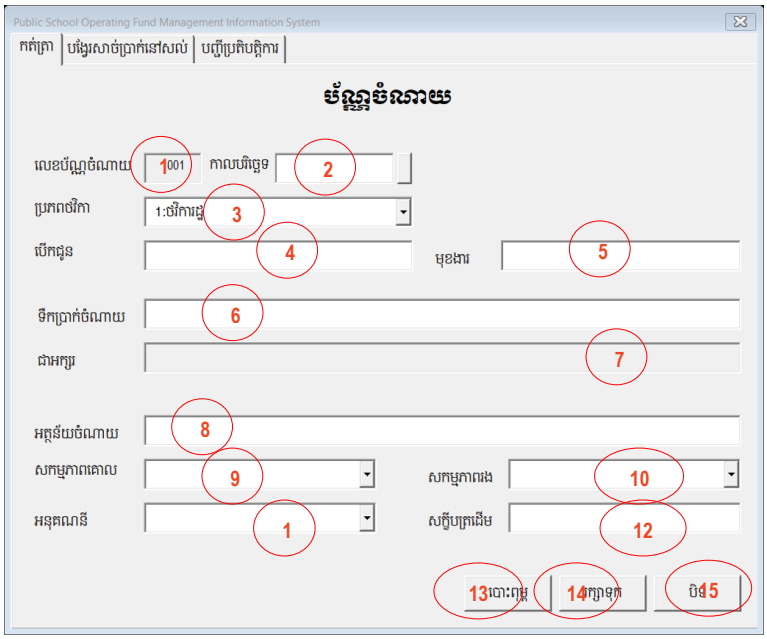
ទម្រង់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយសម្រាប់សាលារៀនមានមួយកម្រិតនិងពីរកម្រិតមានទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

❖ កត់ត្រា សម្រាប់សាលារៀនមួយកម្រិត៖

1. លេខប័ណ្ណចំណាយត្រូវបានប្រព័ន្ធបង្កើតដោយស្វ័យប្រវត្តិ
2. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទចំណាយ ដោយជ្រើសរើសយកកាលបរិច្ឆេទ
3. ជ្រើសរើសប្រភពថវិកា (ករណីដៃគូអភិវឌ្ឍដែលមានគម្រោងលើសពី១ ប្រព័ន្ធនឹងតម្រូវឱ្យជ្រើសរើសគម្រោង)

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

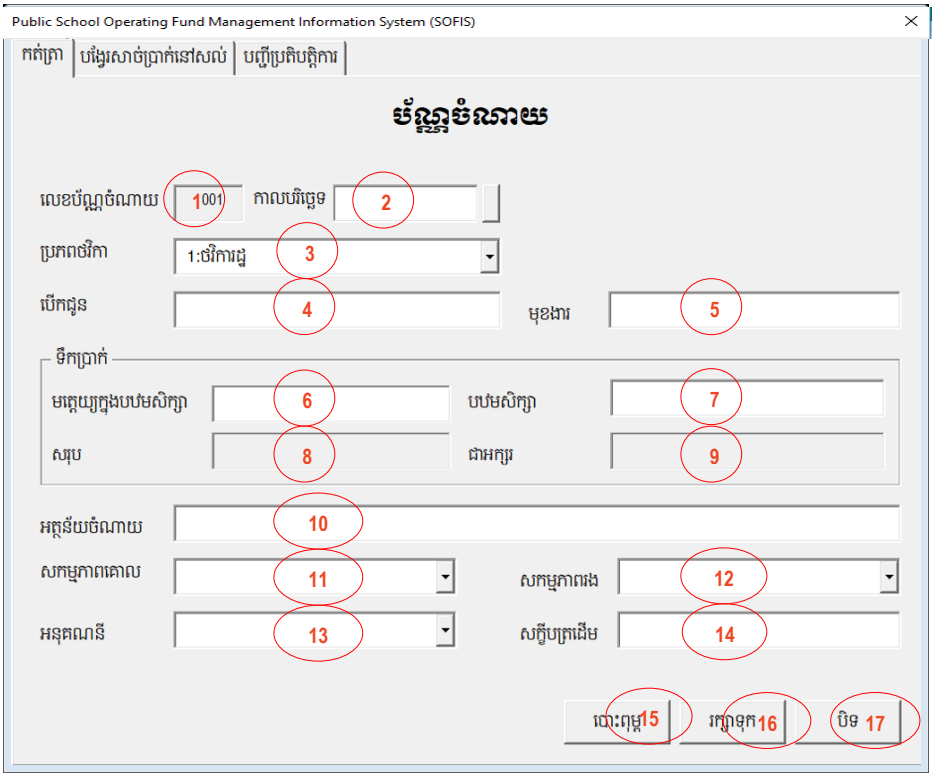
4. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកទទួលថវិកា
5. បញ្ចូលមុខងារអ្នកទទួលថវិកា
6. បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់គិតជារៀល
7. បង្ហាញចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ
8. បញ្ចូលបរិយាយពីអត្ថន័យចំណាយ
9. ជ្រើសរើសសកម្មភាពគោល
10. ជ្រើសរើសសកម្មភាពរង
11. ជ្រើសរើសអនុគណនីត្រូវចំណាយ
12. បញ្ចូលលេខសន្លឹបត្រដើម
13. ចុចប៊ូតុង "បោះពុម្ព" ដើម្បីបោះពុម្ពប័ណ្ណចំណាយមកលើក្រដាស
14. ចុចប៊ូតុង "រក្សាទុក" ដើម្បីរក្សាទុកប្រតិបត្តិការចំណាយ។ ***<u>ប្រព័ន្ធនឹងចេញសារមួយដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូលឡើងវិញ លុះពិនិត្យថាត្រឹមត្រូវហើយ សូមចុចប៊ូតុង "Yes" ដើម្បីរក្សាទុក តែបើមិនទាន់ត្រឹមត្រូវ សូមចុចប៊ូតុង "No" ដើម្បីកែប្រែទិន្នន័យ។</u>***
15. ចុចប៊ូតុង "បិទ" ដើម្បីបិទផ្ទាំង



រូបភាពទី ១២

❖ **កត់ត្រា សម្រាប់សាលារៀនមានពីរកម្រិត៖**

1. លេខប័ណ្ណចំណាយត្រូវបានប្រព័ន្ធបង្កើតដោយស្វ័យប្រវត្តិ
2. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទចំណាយ ដោយជ្រើសរើសយកកាលបរិច្ឆេទតាមរយៈប៊ូតុងមានសញ្ញា
3. ជ្រើសរើសប្រភពថវិកា



រូបភាពទី ១៣

4. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកទទួលថវិកា
5. បញ្ចូលមុខងារអ្នកទទួលថវិកា
6. បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់គិតជារៀល សម្រាប់កម្រិតទី១ (ឈ្មោះកម្រិតនឹងត្រូវបង្ហាញតាមព័ត៌មានសាលារៀនដែលបានកំណត់នៅសន្លឹកឈ្មោះ ព័ត៌មាន)
7. បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់គិតជារៀល សម្រាប់កម្រិតទី២ (ឈ្មោះកម្រិតនឹងត្រូវបង្ហាញតាមព័ត៌មានសាលារៀនដែលបានកំណត់នៅសន្លឹកឈ្មោះ ព័ត៌មាន)
8. បង្ហាញចំនួនទឹកប្រាក់សរុបទាំងពីរកម្រិត
9. បង្ហាញចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ
10. បញ្ចូលបរិយាយពីអត្ថន័យចំណាយ
11. ជ្រើសរើសសកម្មភាពគោល
12. ជ្រើសរើសសកម្មភាពរង
13. ជ្រើសរើសអនុគណនីត្រូវចំណាយ
14. បញ្ចូលលេខសក្ខីបត្រដើម
15. ចុចប៊ូតុង "ចោះពុម្ព" ដើម្បីចោះពុម្ពបញ្ញត្តិចំណាយមកលើក្រដាស
16. ចុចប៊ូតុង "រក្សាទុក" ដើម្បីរក្សាទុកប្រតិបត្តិការចំណាយចូលសន្លឹកឈ្មោះ ចំណាយ
17. ចុចប៊ូតុង "បិទ" ដើម្បីបិទផ្ទាំង

❖ **ការកត់ត្រាបង្វែរសាច់ប្រាក់នៅសល់៖**

ក្នុងករណីសាច់ប្រាក់នៅសល់ក្នុងបេឡាដែលមិនអនុញ្ញាតឱ្យចំណាយក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ (ពិសេសថវិការដ្ឋ ដូចជាថវិកា SOF ឬថវិកាអាហារូបករណ៍។ល។) អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវធ្វើការកត់ត្រា

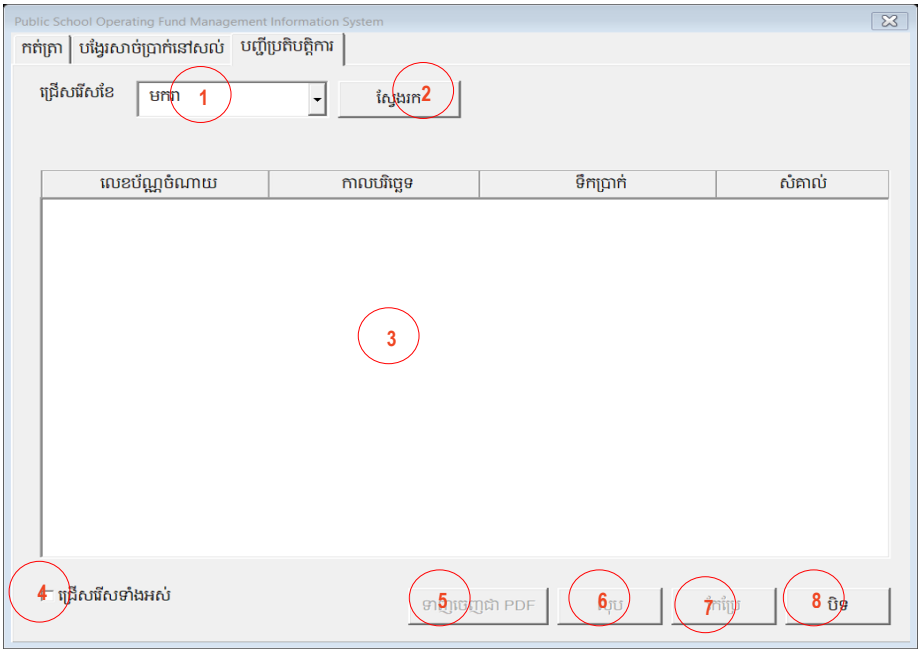
youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

បង្វែរសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់នោះ ដែលការកត់ត្រានេះនឹងមិនបង្កើនបន្ទុកចំណាយនោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវបានកាត់បន្ថយសាច់ប្រាក់នៅសល់ក្នុងបេឡា។

សូមចូលទៅសន្លឹកកិច្ចការ "ព័ត៌មាន" និងចុចលើប៊ូតុង "ចំណាយ" ហើយចុចលើផ្ទាំង (Tab) "បង្វែរសាច់ប្រាក់នៅសល់" *និងធ្វើការកត់ត្រាដូចការកត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយធម្មតា*។

❖ **បញ្ជីប្រតិបត្តិការ៖**

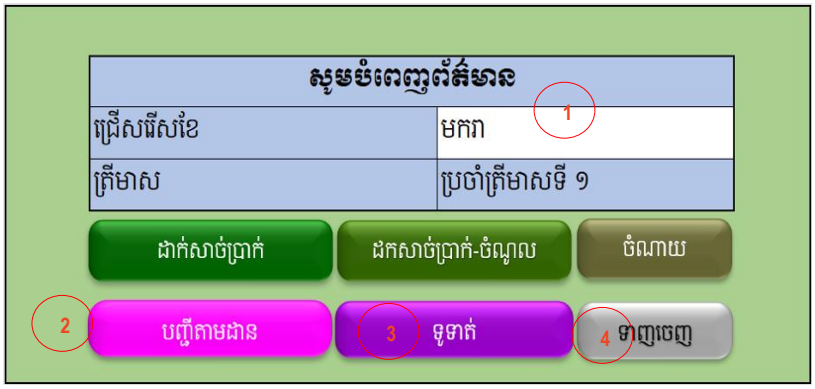
1. ជ្រើសរើសខែ ដែលត្រូវការទាញយកបញ្ជីប្រតិបត្តិការចំណាយ
2. ចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ដើម្បីស្វែងរកនិងទាញយកបញ្ជីប្រតិបត្តិការចំណាយមកបង្ហាញនៅក្នុងចំនុចទី៣
3. បង្ហាញពីបញ្ជីប្រតិបត្តិការចំណាយ ហើយយើងអាចធីក (Check) លើប្រអប់ធីក (Checkbox) ដើម្បីទាញចេញជាPDF ឬ លុប ឬ កែប្រែ
4. ចុចធីក (Checkbox) លើប្រអប់ធីកឈ្មោះ "ជ្រើសរើសទាំងអស់" ដើម្បីជ្រើសរើសប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលបានស្វែងរក
5. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "ទាញចេញជា PDF" ដើម្បីទាញចេញឯកសារជាទ្រង់ទ្រាយឯកសារដែលងាយស្រួលចល័ត(Portable Document Format (PDF))
6. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "លុប" ដើម្បីលុបប្រតិបត្តិការចំណាយដែលបានជ្រើសរើស
7. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "កែប្រែ" ដើម្បីកែប្រែប្រតិបត្តិការមានកំហុស។ កំហុសដែលអាចកែប្រែបានគឺជាកំហុសដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការគណនាចរន្តនៃសាច់ប្រាក់ ដូចជា ឈ្មោះអ្នកបើកប្រាក់ មុខងារ សេចក្តីបរិយាយ និងសក្ខីបត្រដើម
8. ចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "បិទ" ដើម្បីបិទផ្ទាំងប្រតិបត្តិការ



រូបភាពទី ១៤

ជំហានទី៦៖

បន្ទាប់ពីបានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការផ្សេងៗរួច អ្នកប្រើប្រាស់អាចបង្កើតរបាយការណ៍ដូចជា បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ បញ្ជីតាមដានបេឡាក្នុងដៃ ផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យធនាគារ របាយការណ៍ទូទាត់ និងទាញចេញទិន្នន័យសំខាន់ៗទៅកាន់អ៊ិចសែលផ្សេង។



រូបភាពទី ១៥

- **បញ្ជីតាមដាន៖**

ប៊ូតុង "បញ្ជីតាមដាន" ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់បង្កើតបញ្ជីតាមដានដូចជា បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់នៅក្នុងធនាគារ(គំរូលេខ៤) បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់បេឡាក្នុងដៃ(គំរូលេខ៥) និងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់(សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារនិងសាច់ប្រាក់បេឡាក្នុងដៃ)(គំរូ ៤+៥)។ ក្រោយពីអនុវត្តចំណុចលេខ១ (ជ្រើសរើសខែ) និងលេខ២ (ចុចប៊ូតុង "បញ្ជីតាមដាន") ប្រព័ន្ធនឹងបង្កើតបញ្ជីថ្មីចំនួនបីគឺបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់នៅក្នុងធនាគារតាមរយៈសន្លឹកឈ្មោះ គំរូលេខ៤ បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់បេឡាក្នុងដៃតាមរយៈសន្លឹកឈ្មោះ គំរូលេខ៥ និងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់តាមរយៈសន្លឹកឈ្មោះ គំរូ ៤+៥។

> ***ផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យធនាគារ៖*** *ការផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារក្នុងគោលបំណងផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យរវាងសាច់ក្នុងធនាគារ និងសមតុល្យក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគាររបស់ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍។ ក្រោយពីបង្កើតបញ្ជីតាមដានចប់ ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញផ្ទាំងផ្ទៀងផ្ទាត់នេះឡើង ដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់បញ្ចូលសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ។*

- **ទូទាត់៖**

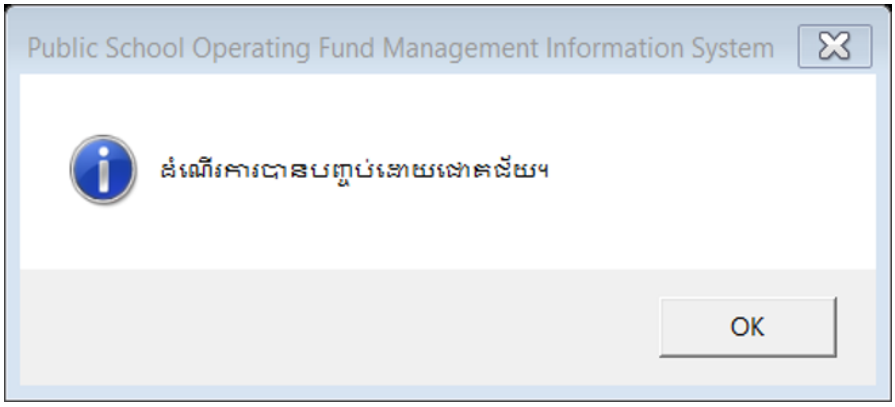
របាយការណ៍ទូទាត់ (តារាងលេខ ៣.១) គឺជារបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការថវិការដ្ឋរបស់សាលារៀនសាធារណៈ ប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់ជម្រះបញ្ជីចំពោះថវិកាដែលបានទទួល។ សាលារៀនសាធារណៈត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ទូទាត់ផ្ញើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌតាមត្រីមាស យ៉ាង

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

យូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៥ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់[3]។ ដូច្នេះសាលារៀនត្រូវចុចប៊ូតុងឈ្មោះ "ទូទាត់" ដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍ទូទាត់តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា(តារាងលេខ៣.១) ។

ទាញចេញ៖

ប៊ូតុង "ទាញចេញ" ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ទាញទិន្នន័យចាំបាច់ចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរសាលារៀនទៅកាន់កម្មវិធីអ៊ិចសែលមួយផ្សេងទៀត ដើម្បីកាត់បន្ថយទំហំឯកសារឱ្យមានទំហំតូចងាយស្រួលផ្ញើទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ដើម្បីទាញចេញអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវអនុវត្តចំណុចលេខ១ (ជ្រើសរើសខែក្នុងត្រីមាស) និងលេខ៤ (ចុចប៊ូតុង "ទាញចេញ")។ ក្រោយពីដំណើរការបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ លោកអ្នកនឹងទទួលបានផ្ទាំងសារបង្ហាញថាប្រតិបត្តិការបានដំណើរការបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យដូចបានបង្ហាញតាមរយៈក្រោម។



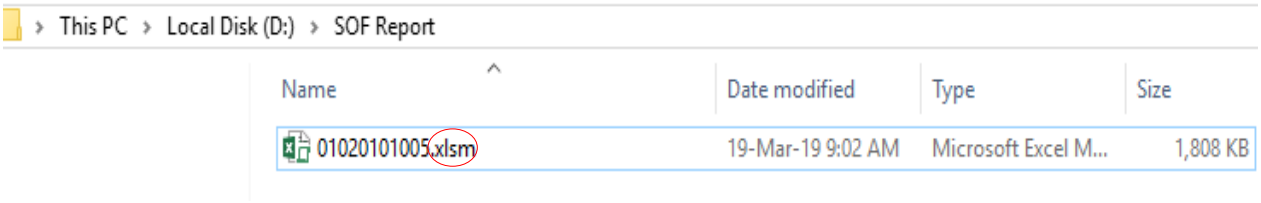
រូបភាពទី ១៦

ឯកសារទាញចេញពីប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន គឺមានទីតាំងស្ថិតនៅជាមួយប្រព័ន្ធមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន និងមានឈ្មោះឯកសារជាលេខកូដរបស់សាលារៀនតែម្តង មានន័យថាបើសិនជាលោកអ្នកធ្លាប់ទាញរបាយការណ៍ពីមុន ហើយឯកសារនោះមិនត្រូវបានចម្លងទុកកន្លែងផ្សេងឯកសារចាស់នោះនឹងត្រូវបានបាត់ ហើយជំនួសដោយឯកសារថ្មី។ សាលារៀនមិនគួរប្តូរឈ្មោះឯកសារ ព្រមទាំងត្រូវផ្ញើឯកសារដែលបានទាញចេញពីប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនទៅឱ្យ ការិ.អយកសម្រាប់រៀបចំបូកសរុប។

ឧទាហរណ៍៖ សាលារៀនបានរក្សាទុកប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនស្ថិតនៅក្នុងថាសរឹង(Hard disk Drive) នៅក្នុងទីតាំង D និងនៅក្នុងថត(folder)ឈ្មោះ SOF Report ហើយសាលា

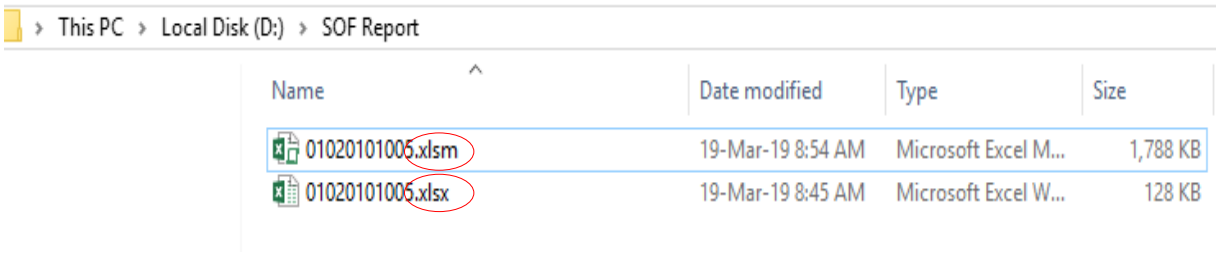
[3] *យោងគោលការណែនាំស្តីពីមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ*

រៀនបានដាក់ឈ្មោះ 010201005.xlsm ជាឈ្មោះប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ដោយប្រើប្រាស់លេខកូដសាលារៀនតែម្តង មុនពេលចុចប៊ូតុង ទាញចេញ មានទិដ្ឋភាពដូចរូបភាពខាងក្រោម។



រូបភាពទី ១៧

ក្រោយពេលចុចប៊ូតុង ទាញចេញ សាលារៀននឹងទទួលបានឯកសារថ្មីឈ្មោះ 01020101005.xlsx ដែលស្ថិតនៅក្នុងទីតាំងជាមួយប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ដែរ។ សាលារៀនត្រូវផ្ញើឯកសារដែលបានទាញទិន្នន័យសំខាន់ៗចេញដាក់ចូលទៅកាន់កម្មវិធីអ៊ុចស៊ែលថ្មីនេះ ទៅឱ្យការិ.អយក ព្រោះវាមានទំហំតូចងាយស្រួលផ្ញើ និងការិ.អយកអាចបូកសរុបរបាយការណ៍បាន។



រូបភាពទី ១៨

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

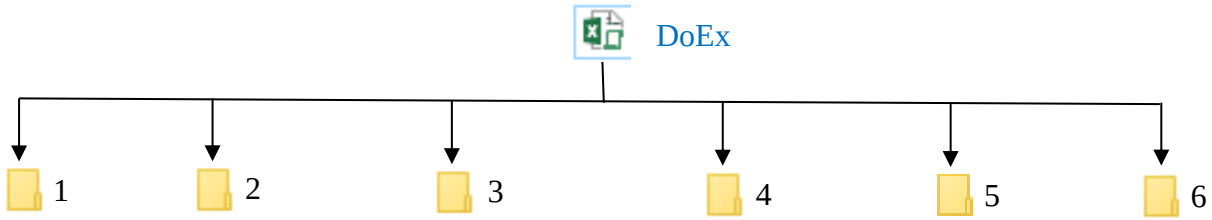
ជំពូកទី២ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

២.១ អំពីប្រព័ន្ធ

ការិ.អយក មានកិច្ចការចំនួន ០២ ត្រូវអនុវត្ត គឺត្រូវប្រមូលរបាយការណ៍និងបូកសរុបរបាយការណ៍របស់សាលារៀនទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទ។

២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ

ដើម្បីបូកសរុបរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ការិ.អយកចាំបាច់ត្រូវបង្កើតថត(folder) ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់សម្រាប់ផ្ទុកឯកសាររបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន តាមកម្រិតដូចជា មត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ អគារធនធាន និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស។ ការបង្កើតថតត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់និងកំណត់ឈ្មោះថតជាក់លាក់ដោយមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបានដូចខាងក្រោម៖



រូបភាពទី ១

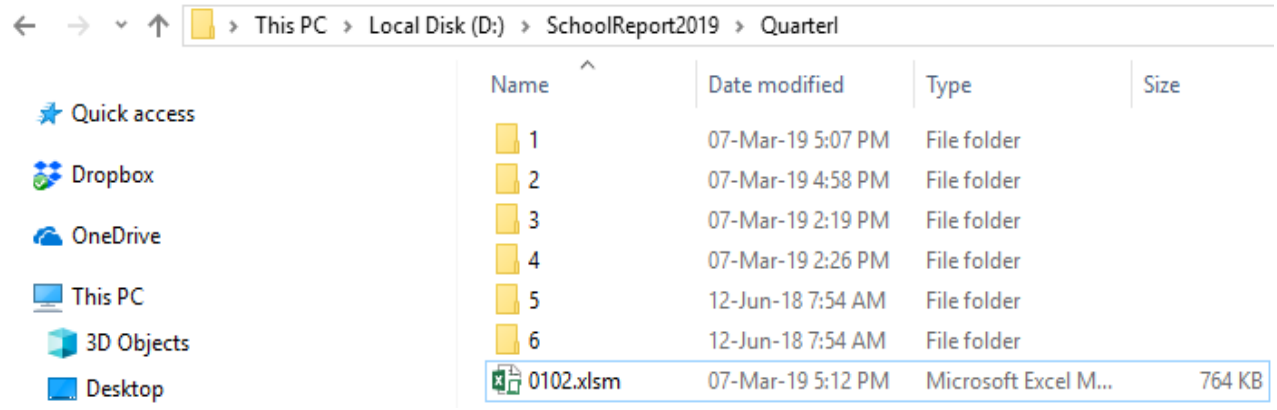
ការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ឯកសារ(file) ឈ្មោះ DoEx គឺជាឯកសារសម្រាប់រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍សាលារៀនក្រោមឱវាទការិ.អយក ហើយ DoEx គឺគួរត្រូវបានជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុក។ ឧទាហរណ៍ មន្ទីរ.អយក មានការិ.អយកមង្គលបុរី ដែលមានលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុក 0102 ។ ដូចនេះ ការិ.អយកមង្គលបុរី គួរត្រូវបានកំណត់ឯកសារឈ្មោះ 0102។
- ✓ ថតឈ្មោះ 1៖ សម្រាប់ផ្ទុកឯកសាររបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សាដាច់ ឬសុទ្ធ។
- ✓ ថតឈ្មោះ 2៖ សម្រាប់ផ្ទុកឯកសាររបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតបឋមសិក្សាដាច់ឬសុទ្ធ និងសាលាបឋមសិក្សាដែលមានកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សានៅជាមួយ។
- ✓ ថតឈ្មោះ 3៖ សម្រាប់ផ្ទុកឯកសាររបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតអនុវិទ្យាល័យដាច់ ឬសុទ្ធ។
- ✓ ថតឈ្មោះ 4៖ សម្រាប់ផ្ទុកឯកសាររបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតវិទ្យាល័យដាច់ឬសុទ្ធ និងសាលាវិទ្យាល័យដែលមានកម្រិតអនុវិទ្យាល័យនៅជាមួយ។
- ✓ ថតឈ្មោះ 5៖ សម្រាប់ផ្ទុកឯកសាររបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតអគារធនធាន។

✓ ថតឈ្មោះ 6៖ សម្រាប់ផ្ទុកឯកសាររបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនកម្រិតវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស។

- ***ចំណាំ៖*** *ការិ.អយកនីមួយៗអាចបង្កើតថតទៅតាមកម្រិតសាលារៀនដែលខ្លួនមាន មានន័យថាបើការិ.អយកមានកម្រិតសាលារៀនតិចជាង៦ អាចបង្កើតថតតិចជាង៦ ដោយថតត្រូវបង្កើតត្រូវមានឈ្មោះទៅតាមកម្រិតសាលារៀនដែលខ្លួនមាននោះ។ ការបង្កើតថតគឺត្រូវបង្កើតដោយអនុលោមរចនាសម្ព័ន្ធ តាមចំណុចទី២.២(រចនាសម្ព័ន្ធ)។*

ឧទាហរណ៍៖ ការិ.អយកមានកម្រិតសាលារៀនទាំង៦(មត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យវិទ្យាបច្ចេកទេស អគារធនធាន)បានរៀបចំទីតាំង និងរចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីបូកសរុបរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនក្រោមឱវាទដូចរូបភាពទី២។



រូបភាពទី ២

តាមរយៈរូបភាពនេះ បានបង្ហាញថាទីតាំងសម្រាប់រក្សាទុករបាយការណ៍ត្រូវបានកំណត់ទីតាំងស្ថិតនៅក្នុង ថាសរឹង (Hard disk drive) ឈ្មោះ D ហើយស្ថិតនៅក្នុងថតឈ្មោះ SchoolReport2019 និងស្ថិតនៅក្នុងថតឈ្មោះ QuarterI។ 0102 គឺជាឯកសារ(file)របស់ការិ.អយកសម្រាប់បូកសរុបរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ហើយឯកសារនេះគឺអាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះបាន ប៉ុន្តែការិ.អយកគួរដាក់ឈ្មោះឯកសារដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកតាមការណែនាំនេះ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការអនុវត្តបានរលូន។ ចំពោះឈ្មោះថត SchoolReport2019 និងQuarterI គឺអ្នកប្រើប្រាស់អាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះទៅតាមការចង់បានរបស់ខ្លួនបាន ប៉ុន្តែឈ្មោះថតគឺមិនអាចជាអក្សរខ្មែរទេ។ រីឯឈ្មោះថត 1 2 3 4 5 និង 6 គឺដាច់ខាតមិនអាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះបានទេ។

២.៣ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ

ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈរបស់ការិ.អយកមានសន្លឹកកិច្ចការមានឈ្មោះនិងតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

✓ **ព័ត៌មាន៖** សម្រាប់បំពេញព័ត៌មានទូទៅ និងបូកសរុបរបាយការណ៍

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

- ✓ **ជំនាន់៖** បង្ហាញពីជំនាន់របស់ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ដែលសាលារៀនកំពុងប្រើប្រាស់
- ✓ **ធនាគារ៖** បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការដាក់ និងដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគាររបស់សាលារៀនទាំងអស់
- ✓ **ចំណូល៖** បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណូលរបស់សាលារៀនទាំងអស់
- ✓ **ចំណាយ៖** បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណាយរបស់សាលារៀនទាំងអស់
- ✓ **២.២ក៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច នៃមាតិកាថវិកា និងកម្រិតសាលារៀនប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **២.២ខ** គឺជារបាយការណ៍ចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃ មាតិកាថវិកា សកម្មភាពគោល និងកម្រិតសាលារៀនប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **៣.២៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃ មាតិកាថវិកា និងចំណាត់ថ្នាក់ភូមិសាស្ត្រប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **អនុគណនី៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមអនុគណនី និង កម្រិតសាលារៀនប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **សកម្មភាព៖** របាយការណ៍ចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមសកម្មភាពគោល សកម្មភាពរង និងកម្រិតសាលារៀនប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **ចំ.សេដ្ឋកិច្ច៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមចំណាត់ថ្នាក់ សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា និងកម្រិតសាលារៀនប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **សរុបរួមរដ្ឋ.សាលា៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ប្រជុំ អាហារូបករណ៍ រង្វាន់សិស្សពូកែ និងបង្គន់អនាម័យ តាមកម្រិតសាលារៀនប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **សរុបរួមរដ្ឋ.សេដ្ឋកិច្ច៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ប្រជុំ អាហារូប ករណ៍ រង្វាន់សិស្សពូកែ និងបង្គន់អនាម័យ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **ក្រៅពីរដ្ឋ៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិកាក្រៅពីរដ្ឋលម្អិតតាមដៃគូសំខាន់ៗ សហគមន៍ និងផ្សេងៗ និងតាមកម្រិតសាលារៀនប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **សកម្មភាពដៃគូ៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិកាដៃគូលម្អិតតាមដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗដោយបានឆ្លុះ បញ្ចាំងតាមសកម្មភាពគោលនិងសកម្មភាពរង និងកម្រិតសាលារៀនប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **ដៃគូគម្រោង៖** របាយការណ៍ប្រភពថវិកាដៃគូតាមគម្រោងនីមួយៗ។

<u>របាយការណ៍ដែលត្រូវបោះពុម្ព៖</u>

- ✓ ២.២ក៖ ប្រចាំត្រីមាស
- ✓ ២.២ខ៖ ប្រចាំត្រីមាស
- ✓ ៣.២៖ ប្រចាំត្រីមាស

២.៤ ការប្រើប្រាស់

ដើម្បីបូកសរុបរបាយការណ៍សាលារៀនទាំងអស់ក្រោមឱវាទរបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ជំហានទី១ •កំណត់ទីតាំងរក្សាទុករបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន
- ជំហានទី២ •បង្កើតថត(folder)ដោយមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់
- ជំហានទី៣ •ប្រមូលរបាយការណ៍ពីសាលារៀនដាក់ចូលថតដែលបានកំណត់
- ជំហានទី៤ •បូកសរុបរបាយការណ៍

ជំហានទី១៖

អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវកំណត់ទីតាំងសុវត្ថិភាពដើម្បីរក្សាទុករបាយការណ៍ និងត្រឹមត្រូវសម្រាប់បូកសរុបរបាយការណ៍។ ឯកសារគួររក្សាទុកនៅក្នុងទីតាំងថាសរឹង (Hard disk drive) ក្រៅពីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ (Operating System) របស់កុំព្យូទ័រ។

ជំហានទី២៖

កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ បង្កើតថត និងកំណត់ឈ្មោះថតឱ្យបានត្រឹមត្រូវសម្រាប់រក្សាទុករបាយការណ៍សាលារៀនតាមកម្រិតសាលារៀន(ចំណុចទី២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ)។

ជំហានទី៣៖

ការប្រមូលរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនពីសាលារៀន ដើម្បីយកមករក្សាទុកក្នុងថតឈ្មោះ 1 ដល់ 6 ហើយថតនីមួយៗមានតួនាទីដូចបានបញ្ជាក់ក្នុងចំណុចទី២.២(រចនាសម្ព័ន្ធ)។

ជំហានទី៤៖

ការិ.អយ ត្រូវបូកសរុបរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ដែលបានប្រមូលមកពីសាលារៀនរបស់ការិ.អយក។ ការិ.អយក ត្រូវបើកប្រព័ន្ធបូកសរុបរបាយការណ៍ដោយចូលទៅកាន់សន្លឹកឈ្មោះ "ព័ត៌មាន" ហើយចុចលើប៊ូតុង "បូកសរុបរបាយការណ៍"។

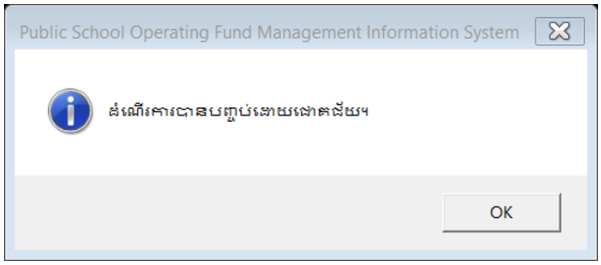


រូបភាពទី ៣

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

ក្រោយពីចុចប៊ូតុង បូកសរុបរបាយការណ៍ អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបានជោគជ័យឬបរាជ័យដូចតទៅ៖

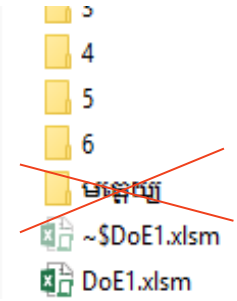
- **ជោគជ័យ៖** អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារដូចរូប បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបូកសរុបរបាយការណ៍បានជោគជ័យ។



រូបភាពទី ៤

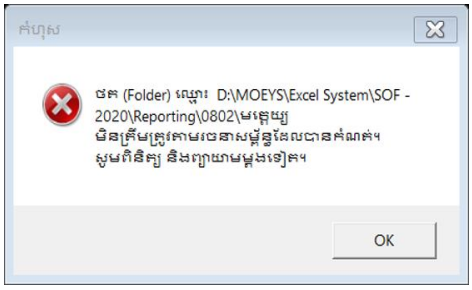
- **បរាជ័យ៖** អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារ បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបូកសរុបរបាយការណ៍បរាជ័យ ដោយសារមូលហេតុផ្សេងៗ ហើយករណីបរាជ័យជួបប្រទះញឹកញាប់មានដូចតទៅ៖
  - ✓ **ឈ្មោះថត និងរចនាសម្ព័ន្ធ៖** ការិ.អយកត្រូវបង្កើតថតជាមួយឈ្មោះ និងរចនាសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ។

    ឧទាហរណ៍៖ ការបង្កើតថតឈ្មោះ មត្តេយ្យ សម្រាប់រក្សាទុករបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ដែលបានប្រមូលពីសាលារៀនកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា។



រូបភាពទី ៥

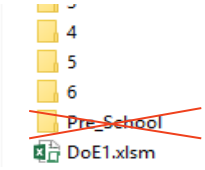
ក្រោយពីចុចប៊ូតុង បូកសរុបរបាយការណ៍(រូបភាពទី៣) អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារ(រូបភាពទី៦)បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបូកសរុបរបាយការណ៍បរាជ័យ។



រូបភាពទី ៦

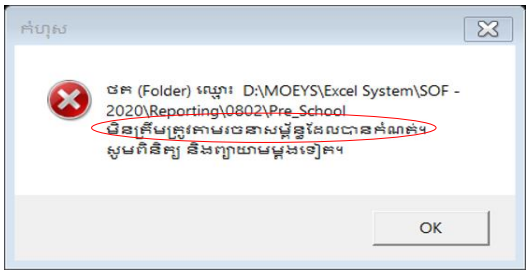
ឧទាហរណ៍៖ ការបង្កើតថតឈ្មោះ Pre_School សម្រាប់រក្សាទុករបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ដែលបានប្រមូលពីសាលារៀនកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា។

ក្រោយពីចុចប៊ូតុង បូកសរុបរបាយការណ៍(រូបភាពទី៣) អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារ(រូបភាពទី៨)បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបូកសរុបរបាយការណ៍បរាជ័យ។



រូបភាពទី ៧

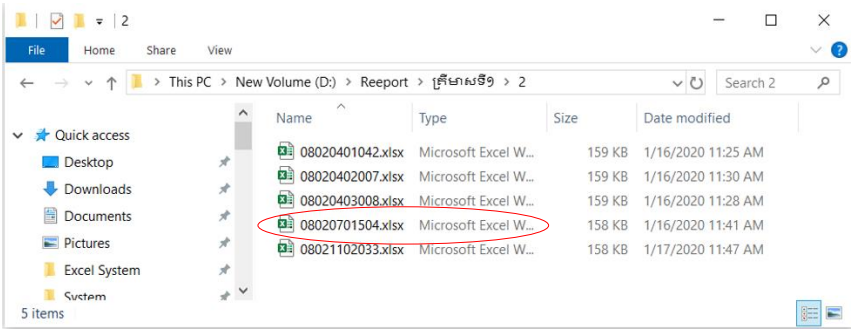
បញ្ជាក់៖ ផ្ទាំងសារមានពាក្យគន្លឹះ "មិនត្រឹមត្រូវតាមរចនាសម្ព័ន្ធដែលបានកំណត់" បញ្ជាក់ពីករណីដាក់ឈ្មោះថតមិនបានត្រឹមត្រូវទៅតាមការកំណត់ក្នុងចំណុចទី២.២ ដែលជាហេតុនាំឱ្យបរាជ័យក្នុងការបូកសរុបរបាយការណ៍។



រូបភាពទី ៨

✓ **ការរក្សាទុកឯកសារ៖** ការិ.អយកត្រូវមានបម្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ នៅពេលប្រមូលរបាយការណ៍ពីសាលារៀន ត្រូវរក្សាទុកឯកសារចូលថតនីមួយៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងចំណុចទី ២.២។

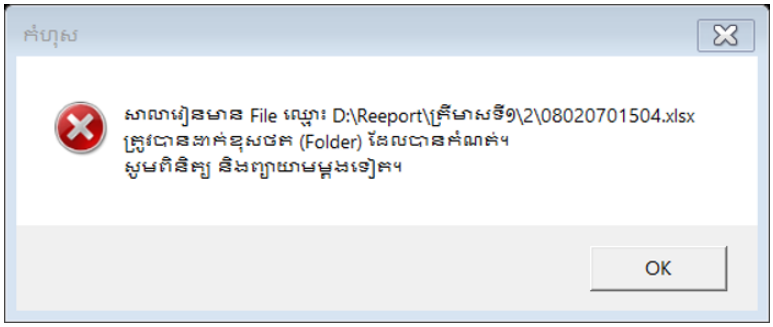
ឧទាហរណ៍៖ ការិ.អយកបានបញ្ចូលឯកសារ 08020701504.xlsx របស់សាលាបឋមសិក្សា ចូលទៅកាន់ថតឈ្មោះ 1។



រូបភាពទី ៩

ក្រោយពីចុចប៊ូតុង បូកសរុបរបាយការណ៍(រូបភាពទី៣) អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបូកសរុបរបាយការណ៍បរាជ័យដូចរូបភាពខាងក្រោម។

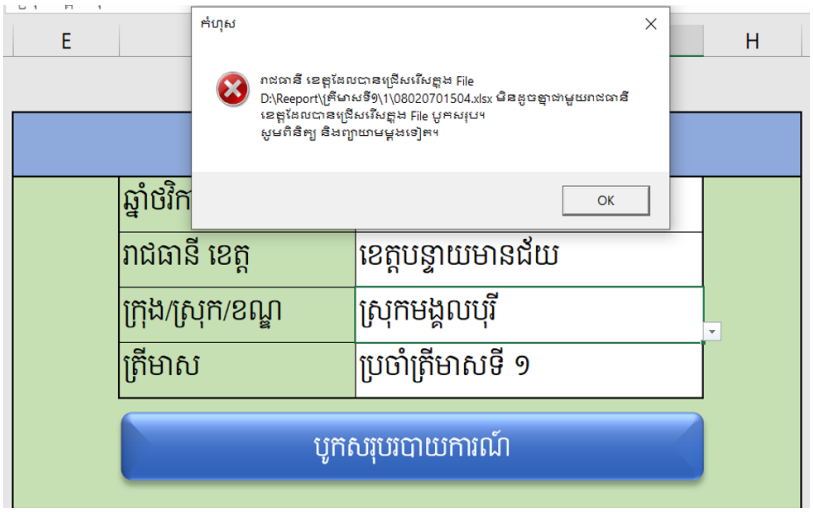
youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews



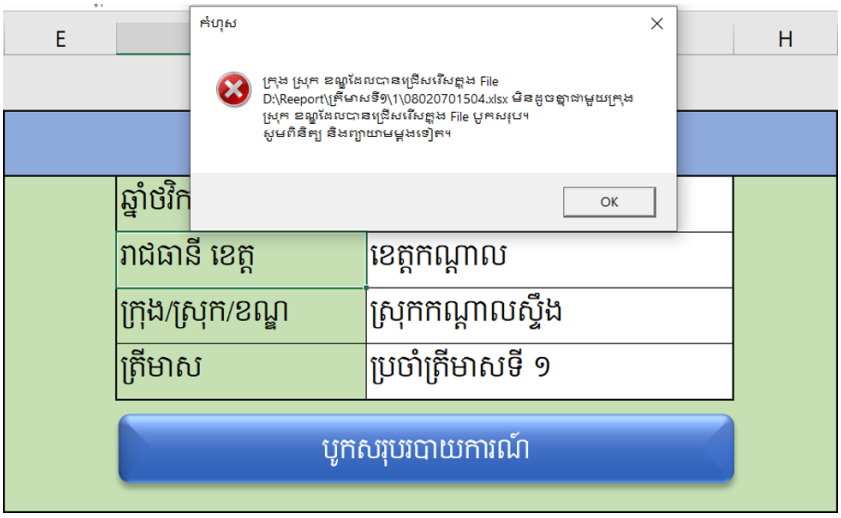
រូបភាពទី ១០

បញ្ហាក់៖ ផ្ទាំងសារមានពាក្យគន្លឹះ "ត្រូវបានដាក់ខុសថត (Folder) ដែលបានកំណត់" បញ្ជាក់ពីករណីរក្សាទុកឯកសារខុសទីតាំងដែលជាហេតុនាំឱ្យបរាជ័យក្នុងការបូកសរុបរបាយការណ៍។

- ✓ **ជ្រើសរើសឈ្មោះខុស៖** ការិ.អយកជ្រើសរើសឈ្មោះខេត្តឬស្រុកខុសពីខេត្តឬស្រុកដែលសាលារៀនបានជ្រើសរើស។ ការិ.អយកត្រូវជ្រើសរើសខេត្តឬស្រុក ដែលការិ.អយកស្ថិតនៅឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សមស្របជាមួយសាលារៀនដែលបានជ្រើសរើសខេត្តឬស្រុកដែលសាលារៀនស្ថិតនៅ។ ករណីមានកំហុសបែបនេះ មានន័យថាការិ.អយកអាចជ្រើសរើសខេត្តឬស្រុកខុសពីសាលារៀនដែលបានជ្រើសរើសខេត្តឬស្រុក ដែលជាហេតុនាំឱ្យមានភាពមិនស៊ីចង្វាក់គ្នារវាងខេត្តឬស្រុកបានជ្រើសរើស។

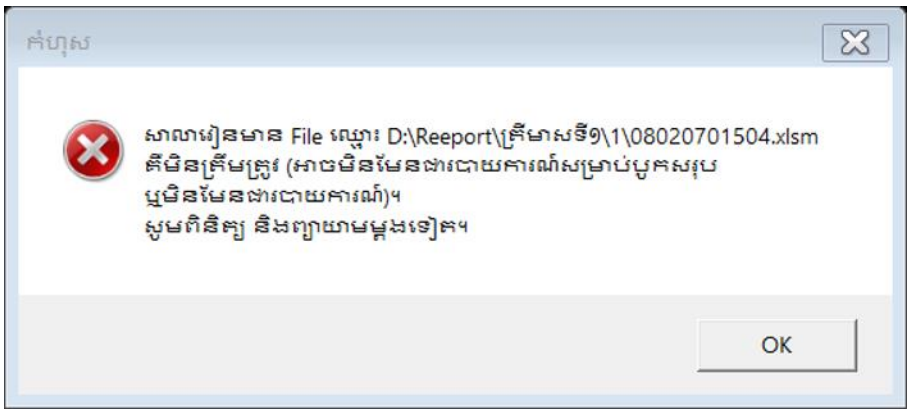


រូបភាពទី ១១



រូបភាពទី ១២

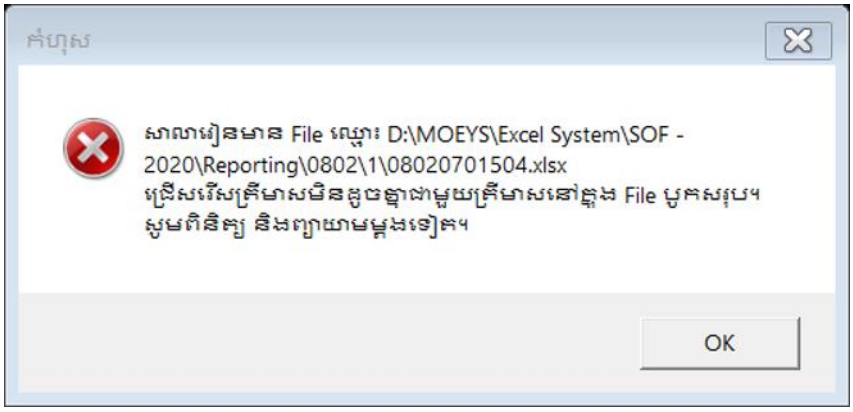
- ✓ **ករណីយករបាយការណ៍ដែលមិនបានទាញចេញ ឬយកឯកសារដែលមិនមែនជារបាយការណ៍ទៅបូកសរុប៖** សម្រាប់ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ ពេលសាលារៀនផ្ញើឱ្យការិយាល័យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បូកសរុប ដាច់ខាត្រូវតែចុចប៊ូតុងទាញចេញដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍មួយដែលមានកន្ទុយ (Extension) .xlsx និងទំហំតូចជាងរបាយការណ៍ដើម ដែលមានកន្ទុយ .xlsm។ ក្នុងករណីដែលយកឯកសារដែលមានកន្ទុយ .xlsm ឬយកឯកសារផ្សេងៗដែលមិនជារបាយការណ៍ទៅបូកសរុប យើងនឹងទទួលបានសារបរាជ័យដូចខាងក្រោម៖



រូបភាពទី១៣

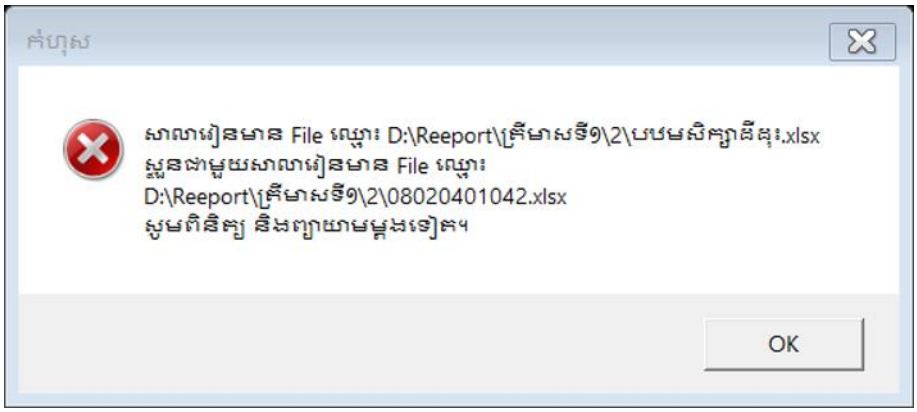
- ✓ **ករណីជ្រើសរើសត្រីមាសមិនដូចគ្នា៖** ពេលបូកសរុប ប្រព័ន្ធនឹងពិនិត្យមើលត្រីមាសដែលបានជ្រើសរើសក្នុងរបាយការណ៍សាលារៀននីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលមានសាលារៀលណាមួយដែលជ្រើសរើសត្រីមាសខុសពីត្រីមាសដែលបានជ្រើសរើសក្នុងឯកសារបូកសរុបរបស់ការិយាល័យ អយក រាជធានី ខេត្ត យើងនឹងទទួលបានសារបរាជ័យដូចខាងក្រោម៖

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews



រូបភាពទី១៤

- ✓ **ករណីយកសាលាស្ទួនគ្នា៖** ជាទូទៅលេខកូដសាលារៀនគឺមិនស្ទួនគ្នា។ ក្នុងករណីមានច្រឡំយកឯកសាររបាយការណ៍របស់សាលារៀនតែមួយ ទៅបូកសរុបលើសពីមួយក្នុងថតតែមួយ យើងនឹងទទួលបានសារបរាជ័យដូចខាងក្រោម៖



រូបភាពទី១៥

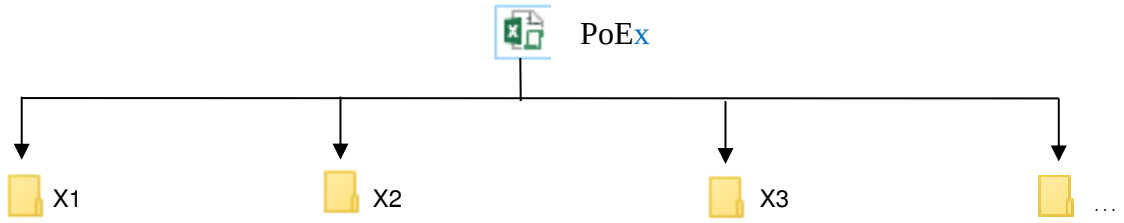
ជំពូកទី៣ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣.១ អំពីប្រព័ន្ធ

មន្ទីរ.អយក មានកិច្ចការចំនួន ០២ ត្រូវអនុវត្ត គឺត្រូវប្រមូលរបាយការណ៍និងបូកសរុបរបាយការណ៍ដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយកទាំងអស់ស្ថិតនៅក្រោមឱវាទ។

៣.២ រចនាសម្ព័ន្ធ

ដើម្បីបូកសរុបរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនបានដោយជោគជ័យ មន្ទីរ.អយកចាំបាច់ត្រូវបង្កើតថត(folder) ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់សម្រាប់ផ្ទុកឯកសាររបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយកនីមួយៗ។ ការបង្កើតថតត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់និងកំណត់ឈ្មោះថតដូចខាងក្រោម៖



រូបភាពទី ១

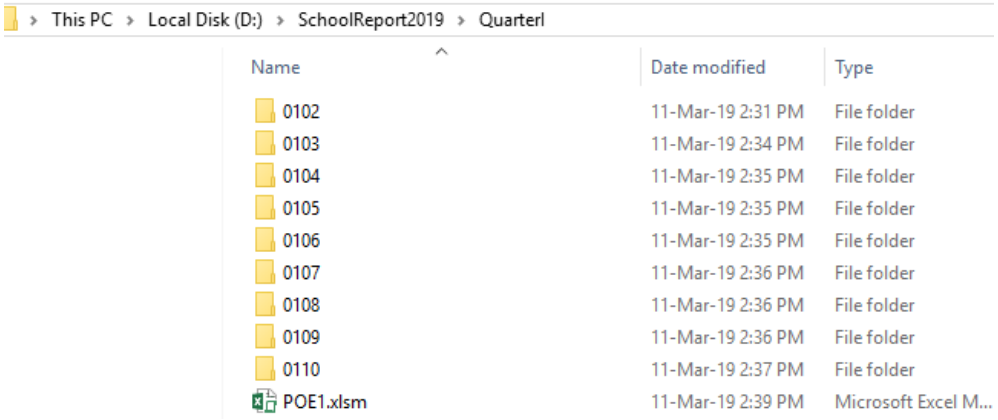
ការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ឯកសារ(file) ឈ្មោះ PoEx គឺជាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដែលបានប្រមូលពីការិ.អយកនីមួយៗក្រោមឱវាទមន្ទីរ.អយក ហើយ x គឺត្រូវបានជំនួសដោយលេខរៀងមន្ទីរ.អយក។ ឧទាហរណ៍៖ មន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានជ័យបានកំណត់យកលេខរៀងទី១។ ដូចនេះ មន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានជ័យត្រូវកំណត់ឈ្មោះឯកសារថា PoE1។
- ✓ ថតឈ្មោះ X1 គឺថតសម្រាប់ផ្ទុករបាយការណ៍ប្រមូលមកពីការិ.អយក ហើយឈ្មោះ X1 នឹងត្រូវជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកទី១។
- ✓ ថតឈ្មោះ X2 គឺថតសម្រាប់ផ្ទុករបាយការណ៍ប្រមូលមកពីការិ.អយក ហើយឈ្មោះ X2 នឹងត្រូវជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកទី២។
- ✓ ថតឈ្មោះ X3 គឺថតសម្រាប់ផ្ទុករបាយការណ៍ប្រមូលមកពីការិ.អយក ហើយឈ្មោះ X3 នឹងត្រូវជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកទី៣។

បញ្ជាក់៖ *មន្ទីរ.អយកត្រូវបង្កើតថតតាមចំនួនការិ.អយក។ X1 X2 X3... គឺជាឈ្មោះថត ដែលនឹងត្រូវជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បើទោះបីជាអ្នកប្រើប្រាស់បានដាក់ឈ្មោះផ្សេងក៏ដោយ។ ឈ្មោះថត និងឈ្មោះឯកសារគឺមិនអាចដាក់ជាភាសាខ្មែរទេ។*

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

ឧទាហរណ៍៖ មន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានជ័យមានការិ.អយកក្រោមឱវាទចំនួន០៩ បានបង្កើតថត ទីតាំងរក្សាទុក និងរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីបូកសរុបរបាយការណ៍ដូចរូបភាពទី២។



រូបភាពទី ២

តាមរយៈរូបភាពទី២ បានបង្ហាញថាទីតាំងសម្រាប់រក្សាទុករបាយការណ៍ត្រូវបានកំណត់ទីតាំងថាសរឹង (hard disk) ស្ថិតនៅក្នុង drive ឈ្មោះ D ហើយស្ថិតនៅក្នុងថតឈ្មោះ SchoolReport2019 និងស្ថិតនៅក្នុងថតឈ្មោះ QuarterI ។ POE1 គឺជាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់មន្ទីរ.អយកបូកសរុបរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយក។ រីឯថត 0102 ដល់ 0110 គឺជាថតសម្រាប់រក្សាទុករបាយការណ៍ដែលបានប្រមូលពីការិ.អយកនីមួយៗ។ នៅក្នុងថត 0102 មានឯកសារឈ្មោះ 0102.xlsm គឺជាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការិ.អយកស្រុកទី១(មង្គលបុរី)បូកសរុបរបាយការណ៍ និងថត 1 ដល់ 6 គឺអាស្រ័យទៅលើការិ.អយកមានកម្រិតសាលារៀនប៉ុន្មានកម្រិត មានន័យថាការិ.អយកខ្លះអាចមានចំនួនថតតិចជាង៦ បើការិ.អយកមានកម្រិតសាលារៀនតិចជាង៦កម្រិត។ អ្នកប្រើប្រាស់អាចអានលម្អិតអំពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិ.អយក នៅក្នុងមេរៀនទី២ ត្រង់ចំណុចទី២.២(រចនាសម្ព័ន្ធ)។

៣.៣ តួនាទីសន្លឹកកិច្ចការ

ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈរបស់មន្ទីរ.អយក មានឈ្មោះសន្លឹកកិច្ចការ និងតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ✓ **ព័ត៌មាន៖** សម្រាប់បំពេញព័ត៌មានទូទៅ និងបូកសរុបរបាយការណ៍
- ✓ **ជំនាន់៖** បង្ហាញពីជំនាន់របស់ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ដែលសាលារៀនកំពុងប្រើប្រាស់
- ✓ **ធនាគារ៖** បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការដាក់ និងដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគាររបស់សាលារៀនទាំងអស់
- ✓ **ចំណូល៖** បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណូលរបស់សាលារៀនទាំងអស់
- ✓ **ចំណាយ៖** បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណាយរបស់សាលារៀនទាំងអស់
- ✓ **២.៣ក៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច នៃមាតិកាថវិកា និងកម្រិតសាលារៀនតាមស្រុកប្រចាំត្រីមាស

- ✓ **២.៣ខ៖** របាយការណ៍ចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមសកម្មភាពគោលនិងកម្រិតសាលារៀនតាមស្រុកនីមួយៗប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **៣.៣៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា និងចំណាត់ថ្នាក់ភូមិសាស្ត្រប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **អនុគណនី៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមអនុគណនី និងកម្រិតសាលារៀនតាមស្រុកនីមួយៗប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **សកម្មភាព៖** របាយការណ៍ចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមសកម្មភាពគោលសកម្មភាពរង និងកម្រិតសាលារៀនតាមស្រុកនីមួយៗប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **ចំ.សេដ្ឋកិច្ច៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា និងកម្រិតសាលារៀនប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **សរុបរួមរដ្ឋ.សាលា៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ប្រជុំ អាហារូបករណ៍ រង្វាន់សិស្សពូកែ បង្គន់អនាម័យ និងកម្រិតសាលារៀនតាមស្រុកនីមួយៗប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **សរុបរួមរដ្ឋ.សេដ្ឋកិច្ច៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិការដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ប្រជុំ អាហារូបករណ៍ រង្វាន់សិស្សពូកែ និងបង្គន់អនាម័យ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកាប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **ក្រៅពីរដ្ឋ៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិកាក្រៅពីរដ្ឋលម្អិតតាមដៃគូសំខាន់ៗ សហគមន៍ និងផ្សេងៗ និងកម្រិតសាលារៀនតាមស្រុកនីមួយៗប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **សកម្មភាពដៃគូ៖** របាយការណ៍ចំណាយថវិកាដៃគូលម្អិតតាមដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗដោយបានឆ្លុះបញ្ចាំងតាមសកម្មភាពគោលនិងសកម្មភាពរង និងកម្រិតសាលារៀនតាមស្រុកនីមួយៗប្រចាំត្រីមាស
- ✓ **ដៃគូគម្រោង៖** បង្ហាញរបាយការណ៍ប្រភពថវិកាដៃគូតាមគម្រោងនីមួយៗ។

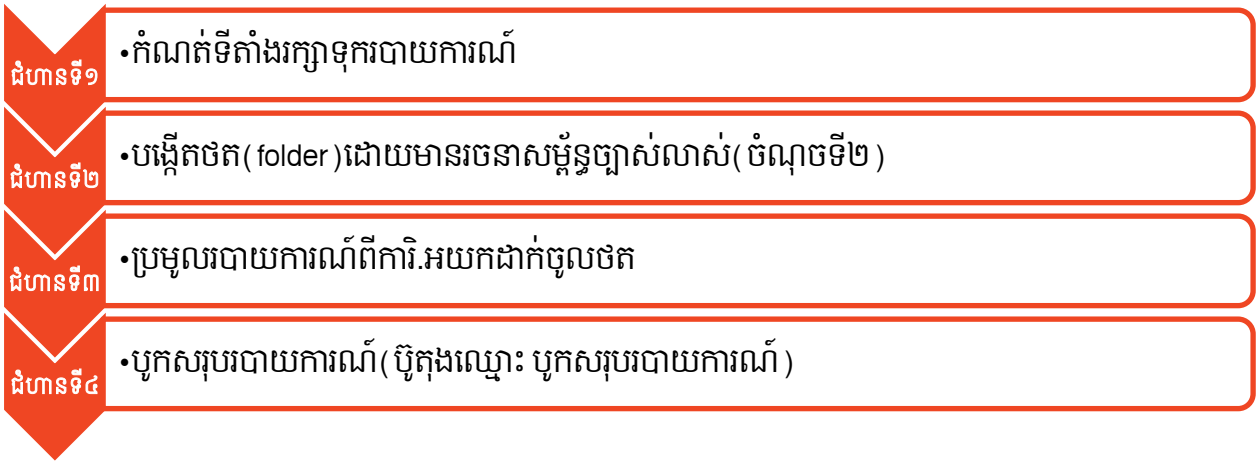
<u>របាយការណ៍ដែលត្រូវបោះពុម្ព៖</u>

- ✓ ២.៣ក៖ ប្រចាំត្រីមាស
- ✓ ២.៣ខ៖ ប្រចាំត្រីមាស
- ✓ ៣.៣៖ ប្រចាំត្រីមាស

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews

៣.៤ ការប្រើប្រាស់

ដើម្បីបូកសរុបរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយកក្រោមឱវាទមន្ទីរ.អយកត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖



ជំហានទី១៖

អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវកំណត់ទីតាំងសុវត្ថិភាពរក្សាទុករបាយការណ៍ និងត្រឹមត្រូវសម្រាប់បូកសរុបរបាយការណ៍។ ឯកសារគួររក្សាទុកនៅក្នុងទីតាំងថាសរឹង (Hard disk drive) ក្រៅពីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ (Operating System) របស់កុំព្យូទ័រ។

ជំហានទី២៖

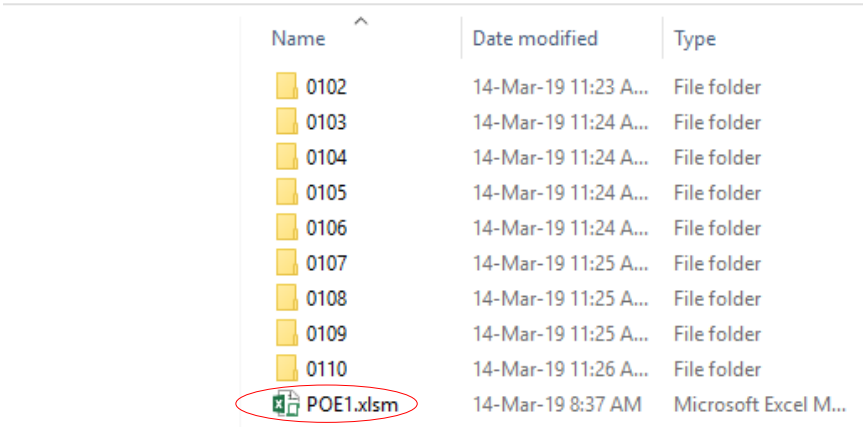
អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ បង្កើតថត និងកំណត់ឈ្មោះថតឱ្យបានត្រឹមត្រូវសម្រាប់រក្សាទុករបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនដែលបានប្រមូលពីការិ.អយក (ចំណុចទី ៣.២ រចនាសម្ព័ន្ធ)។ ឈ្មោះថតត្រូវដាក់ដោយយកលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកជាគោល។ ប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រាស់ដាក់ឈ្មោះថតមិនបានត្រឹមត្រូវតាមលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុក ប្រព័ន្ធនឹងប្តូរឈ្មោះថតជំនួសដោយលេខកូដភូមិសាស្ត្រស្រុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

ជំហានទី៣៖

អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវប្រមូលរបាយការណ៍ពីការិ.អយក ដើម្បីយកមករក្សាទុកក្នុងថត ដែលបានបម្រុងទុកសម្រាប់រក្សាទុករបាយការណ៍ ហើយគួរប្រមូលឯកសារពីការិ.អយក ទាំងរបាយការណ៍ដែលការិ.អយក បានបូកសរុប និងរបាយការណ៍ដែលការិ.អយកបានប្រមូលពីសាលារៀន។

ជំហានទី៤៖

អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបើកប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ (រូបភាពទី៣) របស់មន្ទីរ.អយក (POE1.xlsm) ដើម្បីដំណើរការបូកសរុបរបាយការណ៍។

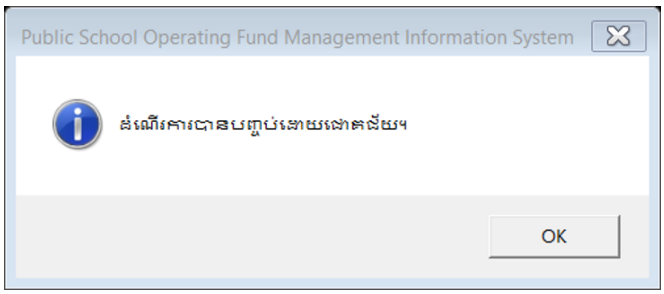


រូបភាពទី ៣

ក្រោយពីបើកឯកសារឈ្មោះ POE1 បន្ទាប់មកចូលទៅកាន់សន្លឹកកិច្ចការឈ្មោះ "ព័ត៌មាន" ដើម្បីចុចលើប៊ូតុង បូកសរុបរបាយការណ៍។

ក្រោយពីចុចប៊ូតុង បូកសរុបរបាយការណ៍ អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបានជោគជ័យឬបរាជ័យដូចតទៅ៖

- **ជោគជ័យ៖** អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារដូចរូបភាពទី៥ បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបូកសរុបរបាយការណ៍បានជោគជ័យ។

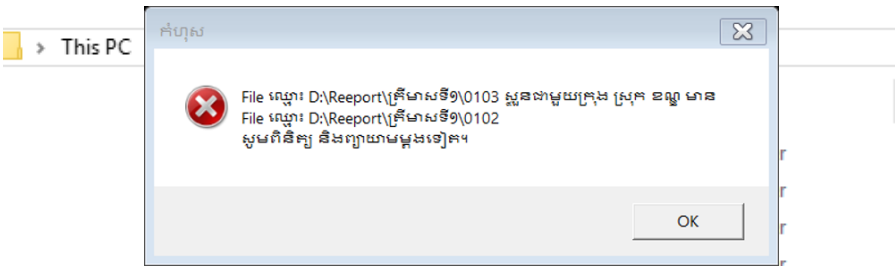


រូបភាពទី ៥

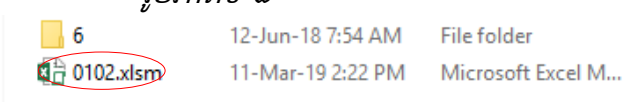
- **បរាជ័យ៖**អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាំងសារ បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបូកសរុបរបាយការណ៍បរាជ័យដោយសារមូលហេតុផ្សេងៗ ហើយករណីបរាជ័យជួបប្រទះញឹកញាប់មានដូចតទៅ៖
  - ✓ **ការរក្សាទុកឯកសារ៖** មន្ទីរ.អយកត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ នៅពេលប្រមូលរបាយការណ៍ពីការិ.អយកមករក្សាទុកចូលថតនីមួយៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ករណីអ្នកប្រើប្រាស់រក្សាទុកឯកសារខុស ឬច្រឡំទីតាំងគឺអាចបណ្តាលឱ្យការបូកសរុបរបាយការណ៍មិនបានជោគជ័យឡើយ។

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

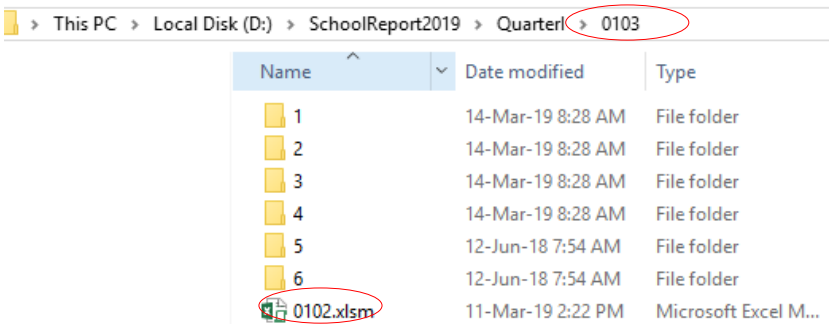
✓ **ឧទាហរណ៍៖** ការរក្សាទុករបាយការណ៍របស់ការិ.អយកស្រុកមង្គលបុរីចូលក្នុងថតឈ្មោះ0102 (រូបភាពទី៦) ហើយយករបាយការណ៍របស់ការិ.អយកស្រុកមង្គលបុរីដែលមករក្សាទុកនៅក្នុងថត0103(រូបភាពទី៧) របស់ការិ.អយកស្រុកភ្នំស្រុក។



រូបភាពទី ៨



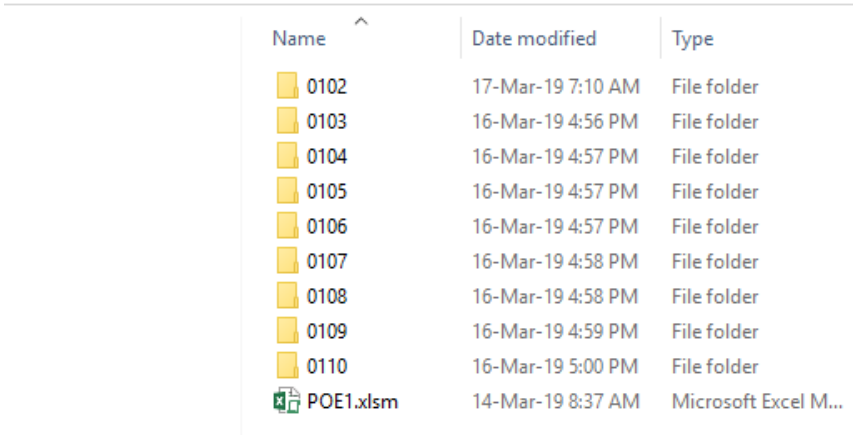
រូបភាពទី ៦



រូបភាពទី ៧

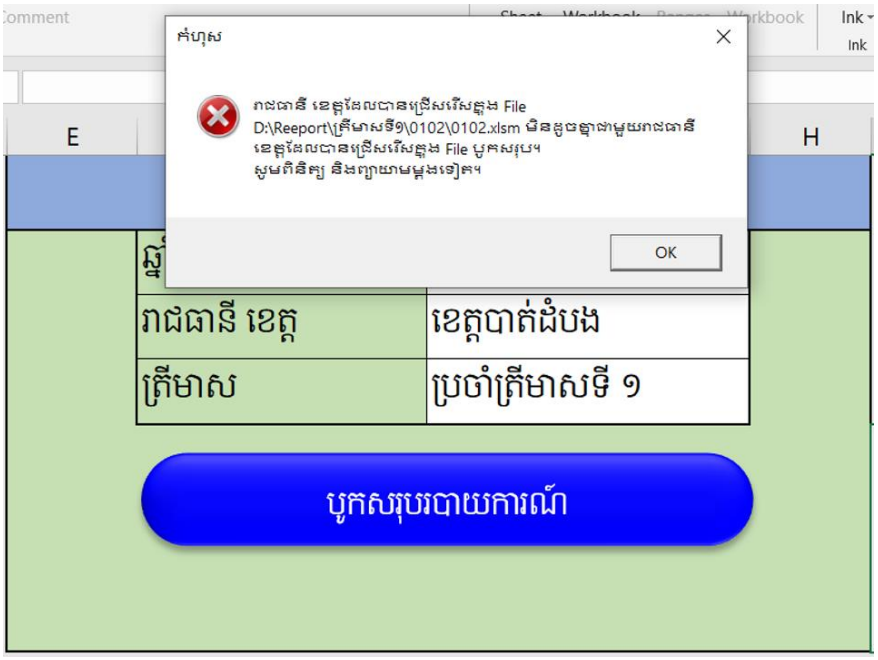
✓ **ជ្រើសរើសឈ្មោះមន្ទីរ.អយការាជធានី ខេត្ត៖** ឈ្មោះមន្ទីរ.អយការាជធានី ខេត្តដែលបានជ្រើសរើសត្រូវសមស្របជាមួយឈ្មោះការិ.អយកដែលស្ថិតនៅក្នុងខេត្តនោះ មានន័យថាឈ្មោះការិ.អយកនីមួយៗត្រូវតែជាស្រុកស្ថិតនៅក្នុងខេត្តដែលបានជ្រើសរើសជាដាច់ខាត។

ឧទាហរណ៍៖ មន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានជ័យមានការិ.អយកចំនួន០៩ ដែលត្រូវបានផ្ទុករបាយការណ៍បូកសរុបរបស់ការិ.អយកនីមួយៗនៃខេត្តបន្ទាយមានជ័យក្នុងថត 0102 រហូតដល់ 0110។ ប៉ុន្តែអ្នកប្រើប្រាស់បានបើកឯកសារឈ្មោះ POE1 ដើម្បីបូកសរុបរបាយការណ៍ ហើយគាត់បានជ្រើសរើសខេត្តបាត់ដំបង។



រូបភាពទី ៩

បញ្ហាក់៖ ផ្ទាំងសារមានពាក្យគន្លឹះthe selected province in fileបញ្ជាក់ពីករណីការិ.អយកជ្រើសរើសឈ្មោះខេត្តខុសដែលជាហេតុនាំឱ្យបរាជ័យក្នុងការបូកសរុបរបាយការណ៍។



រូបភាពទី ១0

t.me/moeysnews
sala.moeys.gov.kh
youtube.com/moeyscambodia

ផ្នែកទី ៤
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងគោលជៅបន្ត

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងគោលដៅបន្ត

១.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាលារៀនសាធារណៈ បានជួយសម្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យមានតម្លាភាព ស័ក្តសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងបានជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំបូកសរុបទាន់ពេលវេលា សុក្រឹតភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុបានល្អ គឺជាមាគ៌ាដ៏ត្រឹមត្រូវ ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពអប់រំនៅកម្ពុជា។ លើសពីនេះទៀត នាយុគ្គសម័យនៃបច្ចេកវិទ្យា យើងម្នាក់ៗត្រូវផ្លាស់ប្តូរផ្នត់គំនិតពីការធ្វើការងារដោយដៃមកប្រើប្រាស់សក្តានុពលនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាជំនួសវិញ។

១.២ គោលដៅបន្ត

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនឹងដាក់បញ្ចូលប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា(Education Financial Management System (EFMS)) និងបន្ថែមមុខងារចាំបាច់តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនាពេលអនាគត ដើម្បីធលិតបានទម្រង់របាយការណ៍កាន់តែសម្បូរបែប កាន់តែមានភាពងាយស្រួលប្រើប្រាស់ ទទួលបានរបាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា គ្រប់ពេលវេលា និងគ្រប់ទីកន្លែង។

youtube.com/moeyscambodia sala.moeys.gov.kh t.me/moeysnews