



# ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

# បាត់ដិត នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ

## ក្រសួងប៊ែន យុទ្ធវាស និងវិជ្ជាហ៍

## សេវាឌីជាសំ

ପ୍ରକାଶକ

# ការគ្រប់គ្រង់ប្រតិបត្តិកាលនឹងវិជ្ជរ

# ក្រសួងពេទ្យ

## នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

២០២០

# មាតិកា

## ទេស្ថទានទី ១: សេចក្តីផលនា

1

ជំពូកទី ១ សេចក្តីផលនា \_\_\_\_\_ 2

១.១ សេចក្តីផ្តើម \_\_\_\_\_ 2

១.២ គោលបំណង \_\_\_\_\_ 2

១.៣ អត្ថប្រយោជន៍ \_\_\_\_\_ 3

១.៤ លក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ \_\_\_\_\_ 4

## ទេស្ថទានទី ២: ប្រព័ន្ធប្រជាពលរដ្ឋនាចក្រកម្ពុជា និងការងារសាធារណៈជាតិ

7

ជំពូកទី ១ សាលាក្រោមសាធារណៈ: \_\_\_\_\_ 8

១.១ អំពីប្រព័ន្ធ \_\_\_\_\_ 8

១.២ ត្បាទីសន្លឹកកិច្ចការ (Worksheet) \_\_\_\_\_ 8

១.៣ ការប្រើប្រាស់ \_\_\_\_\_ 9

ជំពូកទី ២ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា \_\_\_\_\_ 22

២.១ អំពីប្រព័ន្ធ \_\_\_\_\_ 22

២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ \_\_\_\_\_ 22

២.៣ ត្បាទីសន្លឹកកិច្ចការ \_\_\_\_\_ 24

២.៤ ការប្រើប្រាស់ \_\_\_\_\_ 25

២.៥ ការគ្រាងចំណាំការការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង/ស្តីពី/ខណ្ឌ \_\_\_\_\_ 29

ជំពូកទី ៣ មនុស្សអប់រំ យុវជន និងកីឡា \_\_\_\_\_ 32

៣.១ អំពីប្រព័ន្ធ \_\_\_\_\_ 32

៣.២ រចនាសម្ព័ន្ធ \_\_\_\_\_ 32

៣.៣ ត្បាទីសន្លឹកកិច្ចការ \_\_\_\_\_ 34

៣.៤ ការប្រើប្រាស់ \_\_\_\_\_ 35

## ទេស្ថទានទី ៤: ការងារសាធារណៈជាតិ និងការងារសាធារណៈជាតិ

40

ជំពូកទី ១ សាលាក្រោមសាធារណៈ: \_\_\_\_\_ 41

១.១ អំពីប្រព័ន្ធ \_\_\_\_\_ 41

១.២ ត្ននាទីសន្លឹកកិច្ចការ(Worksheet) _____	41
១.៣. ការប្រើប្រាស់ _____	43
ជំពូកទី២ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា _____	61
២.១ អំពីប្រព័ន្ធ _____	62
២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ _____	62
២.៣ ត្ននាទីសន្លឹកកិច្ចការ _____	63
២.៤ ការប្រើប្រាស់ _____	65
ជំពូកទី៣ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា _____	71
៣.១ អំពីប្រព័ន្ធ _____	71
៣.២ រចនាសម្ព័ន្ធ _____	71
៣.៣ ត្ននាទីសន្លឹកកិច្ចការ _____	72
៣.៤ ការប្រើប្រាស់ _____	74
<b>ផ្នែកទី ៤ សេចក្តីសន្លឹកខ្លោន និងគោលដៅបន្ថែម</b>	<b>78</b>
សេចក្តីសន្លឹកដាន និងគោលដៅបន្ថែម _____	79
៤.១ សេចក្តីសន្លឹកដាន _____	79
៤.២ គោលដៅបន្ថែម _____	79

# ពេជ្ជការណី ១៩ សេចក្តីផលាសំ

## ចំណុកទី១ សេចក្តីផលនំ

## ១.១ សេចក្តីផ្តើម

## ၁.၂ အောက်ဖော်လ

សាលាអំពីគ្រែងមូលនិធិដំណើរការសាលាអំពីនសម្រាប់ចំណាយខ្សោចំណាយជាក់ស្តីអបស់សាលាអំពីនសាមី ដើម្បីអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានសិក្សាប្រកបដោយចិត្តភាព វិវាទគ្រប់គ្រងចំណាយជាយនការក្នុងការធានាថាការចំណាយត្រូវមេញ្ញា និងចំមុខសញ្ញាចំណាយអាណិភាព។ ដូច្នេះ ដើម្បីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលាអំពីន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានបង្កើតប្រព័ន្ធផំមានវិទ្យាគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលាអំពីនសាធារណៈ ដែលមានអនុប្រព័ន្ធចំនួន០២ គឺប្រព័ន្ធព្រោះគ្រែងមូលនិធិដំណើរការសាលាអំពីនសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធវោយការណែនាំមូលនិធិដំណើរការសាលាអំពីន។ ប្រព័ន្ធព្រោះគ្រែងមូលនិធិដំណើរការ

សាលាអ្វែងគីឡូកដ្ឋានក្នុងការគិតគម្រោងចំណាយលម្អិតតាមមុខសញ្ញាចំណាយនឹមួយ។ និងវិភាគនៃចំណាយតាមចំណាយត្រាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថ្មីការ។ ម្បែងទៀត ប្រព័ន្ធមានមុខងារសម្រាប់សាលាអ្វែងគីឡូកដ្ឋានជំរឿកប្រជុំបញ្ជីកទេសដងដែរ។ លើសពីនេះទៀត ប្រព័ន្ធក៏បានផ្តល់មុខងារសម្រាប់គ្រីកាដែកអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងចំណាយពីប្រភពធ្វើដែរ។ វិវប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដែករកសាលាអ្វែងគីឡូកដ្ឋានការណ៍មានសារ៖ សំខាន់ៗ ដើម្បីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយគ្មានភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព ទំនុកចិត្ត និងទទួលបានការគាំទ្រសហការពីប្រភពខាងក្រោមដោយគ្មានភាព ដែកអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងសហគមន៍។

## ၁.၃ အနုပြည်သောက်

ប្រព័ន្ធដ៏មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងមូលនិធីដំណើរការសាលាដំបូងសាធារណៈ ដែលមានអនុប្រព័ន្ធផីរមានអត្ថប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម៖

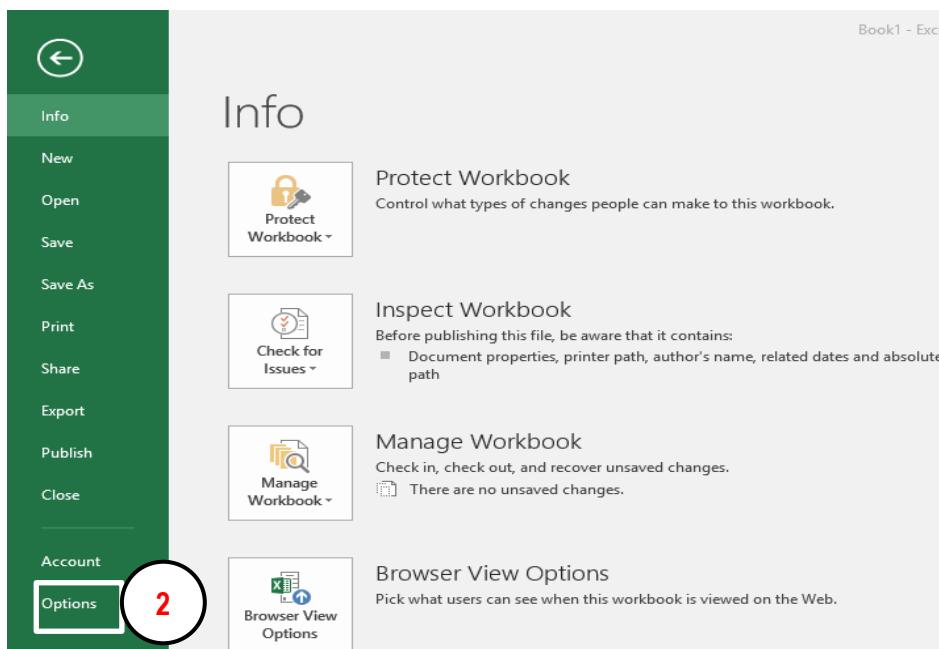
ក. ប្រព័ន្ធប្រាជមូលនិធីដែលរក្សាទុកដាក់សាធារណៈ

- ✓ ផ្តល់លទ្ធភាពអ្នកសាលាដែនសាធារណៈមានស្វែយភាពក្នុងការធ្វើបច្ចេកវិទ្យាបច្ចុប្បន្ន
  - ✓ ផ្តល់ទស្សនាទានក្នុងការកំណត់មុខសញ្ញាបច្ចុប្បន្ន
  - ✓ មានមូលដ្ឋានគិតគម្រោងចំណាយបានច្បាស់លាស់
  - ✓ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់សាលាដែនក្នុងការធ្វើបច្ចេកវិទ្យាបច្ចុប្បន្ន
  - ✓ មន្ត្រីរ.អយក និងការិ.អយកងាយស្រួលក្នុងការបុកសរុបគម្រោងចំណាយចិត្តរបស់លើការការសាលាដែនសាធារណៈ  
ការសាលាដែនសាធារណៈ:
  - ✓ កាត់បន្ថយការងារ និងពេលវេលាបស់ប្រព័ន្ធឌីឡូបបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការធ្វើបច្ចេកវិទ្យាបច្ចុប្បន្ន
  - ✓ មានលទ្ធភាពដឹងពីចំណួនគម្រោងចិត្តរបស់ប្រព័ន្ធឌីឡូបបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការកំណត់មុខសញ្ញាបច្ចុប្បន្ន
  - ✓ មានស្ម័គ្រប់បច្ចេកវិទ្យាបច្ចុប្បន្ន

๘. ប្រព័ន្ធបាយការណ៍មូលនិធីដែលជាការសាលាអ្នកសាធារណៈ

- ✓ តម្លៃកាត់ គណនេយ្យកាត់ និងទំនុកចិត្ត
  - ✓ ជាយពិនិត្យស្ថានភាពអនុវត្តថវិកាបាមកម្រិតភូមិសិក្សា
  - ✓ ទទួលបានការគ្រប់ទៅដោកអភិវឌ្ឍន៍នឹងប៊ីយអប់រំ សហគមន៍ និងសប្បុរសជន
  - ✓ ជាយស្រួលរៀបចំនិងបុកសុប្រតាយការណ៍បានឆាប់រហូស ទាន់ពេលវេលា និងត្រីមត្រូវ
  - ✓ ជាយស្រួលបាមជានីស្សានភាពចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីចូលរួមពាណីនការអនុវត្តថវិកា និងរកដំណោះស្រាយក្នុងករណីផ្ទៃបញ្ហាប្រឈម
  - ✓ កាត់បន្ថយការងារ និងពេលវេលាបស់ម្ខ្រីទទួលបន្ទុកបិន្ទោគ្នូរឿងប្រចាំ និងបុកសុប្រតាយការណ៍
  - ✓ មានស្ថិតិជារបាយការណ៍រមទូទៅប្រចែស

## ១.៤ លក្ខណនាលើការរៀបចំផ្តល់ព័ត៌មាន

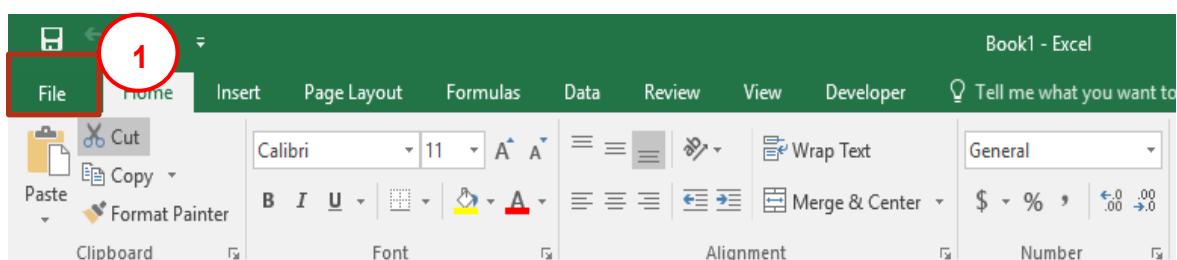


### របកទី ២

អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវមានចំណោមដើម្បីធ្វើការក្នុងកម្មវិធីអិចស៊ិល (Microsoft Office Excel) គឺចត្តច។

ម៉ាសីនកំពុងក្នុងកម្មវិធីការិយាល័យ (Microsoft Office) ចាប់ពីជំនាញឆ្នាំ២០១៦ (Microsoft Office 2016) ឡើងទៅ។

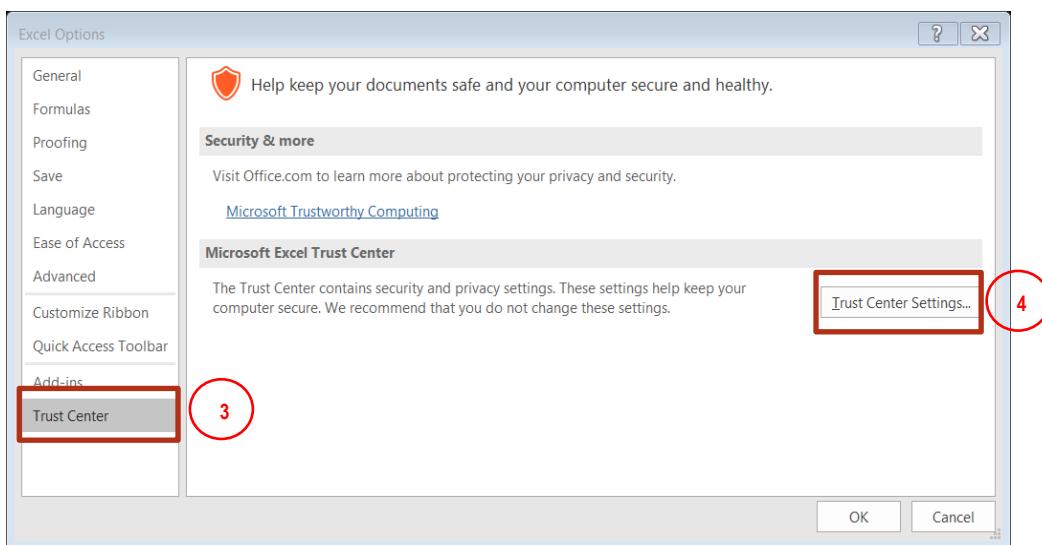
ប្រព័ន្ធផែតែមានវិញ្ញាគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលាដៃនៃសាធារណៈត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីការិយាល័យអិចស៊ិល (Microsoft Office Excel) ព្រមទាំងត្រូវបានចងក្រោងឡើងដោយមានការសរសើរកួដ (code) Visual Basic(VBA) និម្ទាប់ដំណើរការតាមការដាក់ស្នើសុំ។ ហើយក្នុងនេះ បើសិនជាកម្មវិធីការិយាល័យអិចស៊ិលរបស់លោកអ្នកមិនបានកំណត់ឱ្យ Macro ដំណើរការទេ នោះលោកអ្នកនឹងមិនអាចដំណើរការប្រព័ន្ធផាប្រភពទៅបានឡើយ។ ដូច្នេះលោកអ្នកត្រូវកំណត់ឱ្យកម្មវិធីការិយាល័យអិចស៊ិលដំណើរការ Macro ជាមុនសិន ដោយអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖



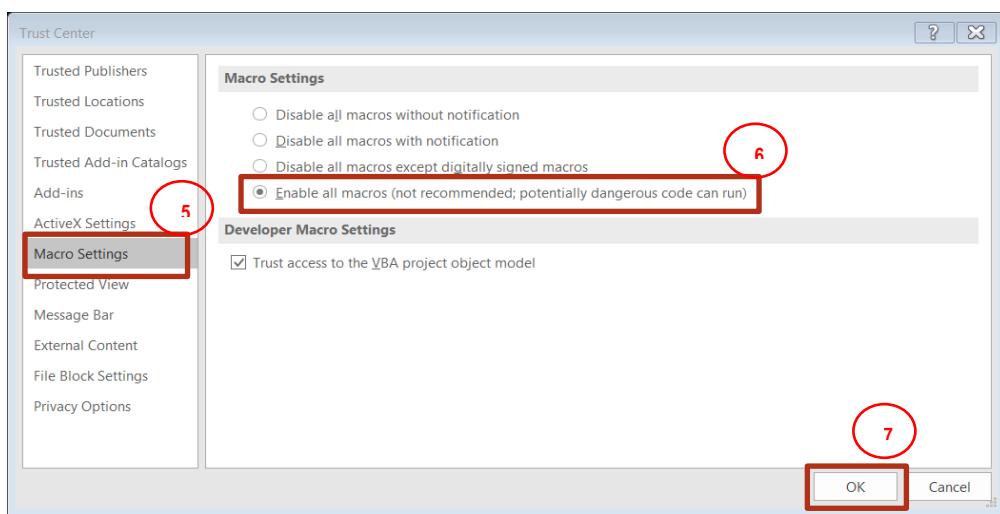
### របកទី ៣

- ចូចលើ File ដើម្បីបង្កើត (Menu) របស់កម្មវិធីអិចស៊ិល(Ms Excel)
- ចូចលើពាក្យ Options

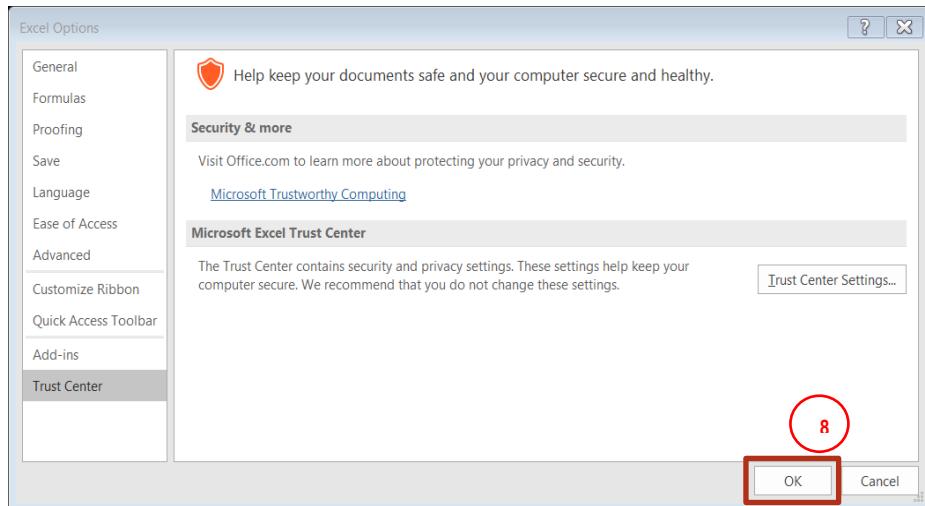
3. ផ្ទាំងមួយនឹងបង្ហាញឡើង សូមចុចលើពាក្យ “Trust Center”
  4. ចុចលើបិុកុង (Button) “Trust Center Settings...”
  5. ផ្ទាំងមួយឡើតបង្ហាញឡើង សូមចុចលើពាក្យ “Macro Settings”
  6. សូមធ្វើសិសិសយក “Enable all macros (not recommended; potentially dangerous code can run)”
  7. ចុចលើបិុកុង OK
  8. ផ្ទាំងខាងលើនឹងត្រូវបានបិទ លោកអ្នកនឹងយើងផ្ទាំងមួយឡើត សូមចុចលើបិុកុង OK មួយឡើត
  9. សូមបិទកម្មវិធីអិចចិថែលូបបើកឡើងវិញ ពេលនោះប្រព័ន្ធបាត់មានវិញ្ញាគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការ សាលាអ្និនសាធារណៈនឹងដំណើរការប្រព័ន្ធបានត្រឹមត្រូវ



សំណង់



ប្រភពទី ៤



របាយទី ៨  
បញ្ជាក់ថា ការបង្ហាញពួនខាងលើនេះ សម្រាប់កម្មវិធីការិយាល័យអុប្បែកលម្អិត (Microsoft Office Excel 2016) ចំណេះដំណើរដឹងពីនេះអាចមានទម្រង់ (Interface) ផ្សេងពីនេះគឺចូច។



# ព័ត៌មានលទ្ធផលសង្គម

## ក្រសួងពេទ្យនគរបាលនគរបាលនគរបាល

## ବ୍ୟାକଜିଏ ନବାଚ୍ୟୁଷନବାଚାନଃ

## ១.១ នំពីរបច្ចេកវិទ្យា

ប្រព័ន្ធប្រចាំមុលនិធិដំណើរសាលាអៀនសាធារណៈសម្រាប់សាលាអៀន គឺជាកម្មវិធីអីចំសិល (Microsoft Office Excel) ដែលត្រូវបានសរសេរក្នុងប៊ូនិម ដើម្បីបង្កើតមុខងារទីផ្សារសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ជាក់ស្តីដឹកនាំការគ្រប់គ្រងមុលនិធិដំណើរសាលាអៀនសាធារណៈ។ សាលាអៀនសាធារណៈអាចធ្វើការប្រចាំមុន្តយដ្ឋានជាការប្រចាំមុលនិធិដំណើរសាលាអៀន (ថីការដ្ឋី ថីការដែកអភិវឌ្ឍន៍ ថីការសតមន្ទន៍ និងថីការបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ) និងក្រោងថីការប្រជុំបង្រៀន។

លើសពីនេះ សាលាង្នែនសាធារណៈទាំងអស់ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដូចជា ចំណួនសិស្សទូទៅ ចំណួនសិស្សប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាចុគិយកុមិ (សម្រាប់វិទ្យាល័យ) អគារសិក្សា បង្កន់អនាម៉ែយ និងទីក្រុកជាផើម។

## ១.២ ស្នើសុំសេវាទីតាមការងារ ( Worksheet )

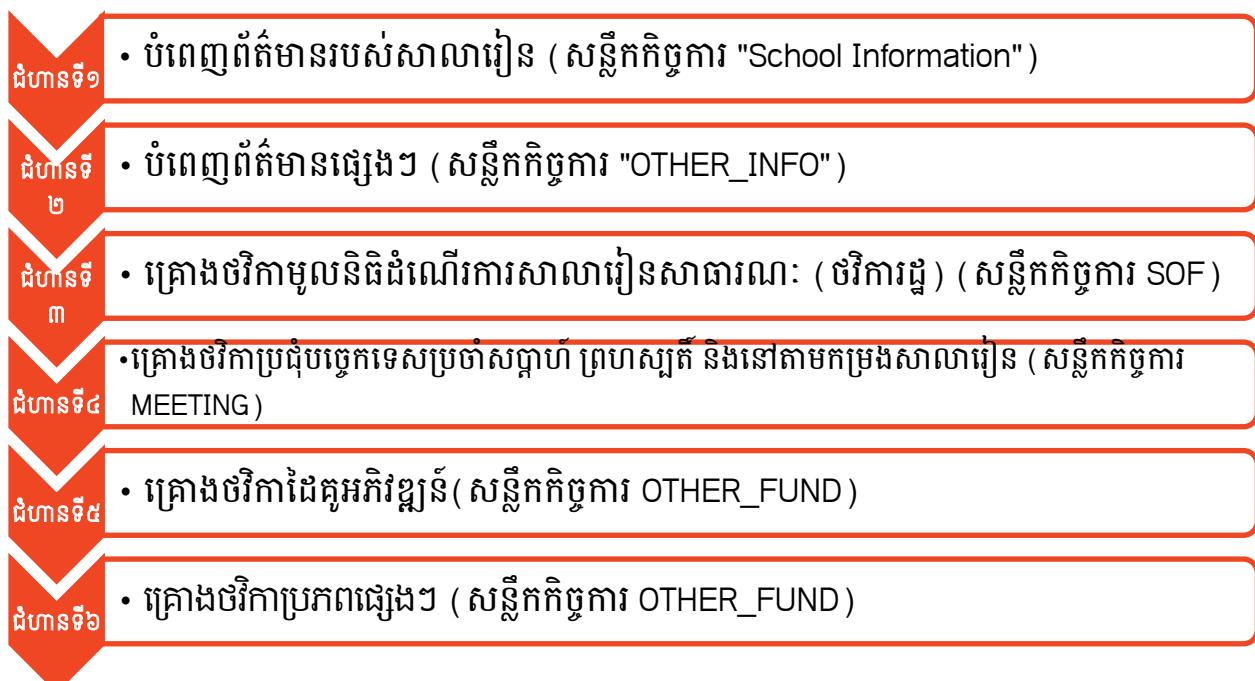
ប្រព័ន្ធគ្រាងមូលសិជ្ជដំណើការសាលាដំឡើងសាធារណៈមានសន្លឹកភីច្បាស់ការរួមយច្ចេនមានឈ្មោះ និង  
គ្រប់គ្រងទីផ្សារខាងក្រោម៖

- ✓ School Information: សម្រាប់បញ្ជូលព័ត៌មានទូទៅនៃសាលាដំឡើងសាធារណៈ: មានដូចជា ឆ្នាំ  
ថ្ងៃការ រាជធានី/ខេត្ត ក្រុង/ស្រុក/ឈូណា ឬ៖សង្កាត់ ឬឱ្យសាលាដំឡើង លេខកូដសាលា ប្រភេទ  
សាលា សកម្មភាព តែបន់ ចំនួនច្បាក់ ចំនួនសិស្ស ចំនួនសិស្សស្រី និងជំនាញនៃរបស់ប្រព័ន្ធទ។
  - ✓ OTHER\_INFO: សម្រាប់បំពេញស្ថិតិសិស្សតាមផ្លូវតាមសិក្សា ចំនួនសិស្សប្រទេសញ្ហាប្រពេមធ្យេម  
សិក្សាចុះតិយក្នុង ព័ត៌មានអគារសិក្សា និងបង្កើនអនាម័យ និងទីកស្ថាត ។
  - ✓ SOF: សម្រាប់គ្រាងចំណេះតាម សកម្មភាពគោល សកម្មភាពរោង និង តាមមុខសញ្ញាអំណាយ  
របស់មួលនិធិដំណើរការសាលាដំឡើងសាធារណៈ: (ចំណេះដឹង)។
  - ✓ SOF\_EARLY\_CHILD តីសម្រាប់គ្រាងចំណេះតាម សកម្មភាពគោល សកម្មភាពរោង និង  
តាមមុខសញ្ញាអំណាយរបស់មួលនិធិដំណើរការសាលាដំឡើងសាធារណៈ: ផ្លូវកម្មតេឡូយសិក្សា  
(ចំណេះដឹង)។  
សន្លឹកកិច្ចការនេះនឹងបង្ហាញទូទៅនៃពេលដែលយើងបញ្ជាក់ក្នុងប្រព័ន្ធចាមានកម្រិតមធ្យេយ្យ  
សិក្សាក្នុងបច្ចុប្បន្នសិក្សា
  - ✓ SOF\_SECONDARY តីសម្រាប់គ្រាងចំណេះតាម សកម្មភាពគោល សកម្មភាពរោង និង តាម  
មុខសញ្ញាអំណាយរបស់មួលនិធិដំណើរការសាលាដំឡើងសាធារណៈ: ផ្លូវកបបច្ចុប្បន្ន (ចំណេះដឹង)។  
សន្លឹកកិច្ចការនេះនឹងបង្ហាញទូទៅនៃពេលដែលយើងបញ្ជាក់ក្នុងប្រព័ន្ធចាមានកម្រិតអនុវិទ្យាល័យ  
ក្នុងវិទ្យាល័យ
  - ✓ OTHER\_FUND: សម្រាប់បញ្ជូលគ្រាងចំណេះតាមក្រោមព័ត៌មានអគារសិក្សាដំឡើងសាធារណៈ  
(ចំណេះដឹង) មានដូចជាការរក្សាងចំណេះតាមក្រោមព័ត៌មានអគារសិក្សាដំឡើងសាធារណៈ  
និងចំណេះតាមប្រភេទដែង។

- ✓ MEETING: សម្រាប់គ្រាជីកប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍ (មន្ត្រីយោសិក្សា) ប្រជុំកម្មដៃសាលាដែន (បច្ចុប្បន្នសិក្សា) ប្រជុំបច្ចេកទេសថ្វីព្រោះស្ថិតិ (បច្ចុប្បន្នសិក្សា) និងប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំខែ (មធ្យោមសិក្សាដំណោះទូទៅ)
  - ✓ TOTAL BY EXP: បង្ហាញតម្លៃអាជីវកម្មប្រចាំខែ សកម្មភាព និងប្រភេទប្រចាំខែ
  - ✓ SUBACCOUNT: បង្ហាញតម្លៃអាជីវកម្មប្រចាំខែតាមប្រភេទសាលាដែន (សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាជីកា)
  - ✓ TOTAL\_SOF: បង្ហាញតម្លៃអាជីវកម្មប្រចាំខែមុខសញ្ញាប្រចាំខែរបស់មួលនិធិដំណើរការសាលាដែន (មេគារផ្ទើ)
  - ✓ Table1.1: បង្ហាញតម្លៃអាជីវកម្មមួលនិធិដំណើរការសាលាដែនសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ (មេគារផ្ទើ មិនមែនមេគារប្រកបដោយទេ)
- តារាងដែលត្រូវបានពិនិត្យ:
- ✓ Table1.1

## ១.៣ គម្រោងប្រចាំឆ្នាំ

ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌ្រានមួលនិធិដំណើរការសាលាដែនសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមដំហានដូចខាងក្រោម៖



### ជំហានទី១: បំពេញព័ត៌មានរបស់សាលាដែន

ត្រូវបំពេញត្រូវបំពេញព័ត៌មានរបស់សាលាដែន រាជធានី/ខេត្ត ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ឬ/សង្កាត់ ឬណោះសាលា កម្រិត សិក្សា ចំនួនច្បាក់ ចំនួនសិស្សសិរី និងចំនួនសិស្សស្រីសិរី របស់សាលាដែនសាធារណៈ។

#### សាលាមន្ត្រីយោសិក្សា ប្រចាំឆ្នាំ

##### 1. បំពេញព័ត៌មាន

2. ព្រឹសអីសភាគជនី/ខេត្ត
3. ព្រឹសអីសក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ព្រឹសអីសយំ/សង្កាត់
5. ព្រឹសអីសឈ្មោះសាលាអ្វែន
6. បំពេញចំនួនសិស្សសរុប  
បំពេញចំនួនសិស្សស្រើសរុប

ឧទាហរណ៍៖

#### សូមចិត្តព័ត៌មាននៃសាលាអ្វែនខេត្តកែវតាំង

ឆ្នាំថ្ងៃការ	២០១៩
ការដានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកមុនុស្សី
យំ/សង្កាត់	ចំណោម
ឈ្មោះសាលា	សាលាមេគ្គុយសិក្សា ចំណោម
លេខកូដសាលា	01020305513
ប្រភេទសាលា	សាលាមេគ្គុយសិក្សា
សកម្មភាព	ការពើនិកការអប់រំកុម្ភុច
តំបន់	តំបន់ជាថ្នូរសម្រាប់និងប្រជុំបារាល់បាត់
ចំនួនសិស្ស	500
ចំនួនសិស្សស្រើ	250
ចំណាយអចំៗ/ចំណាយគំរែ (៩)	4,925,000
ចំណាយអចំៗ/ចំណាយលើសិស្សម្នាក់ (៩)	16,150
កញ្ចប់ចិត្តកាសរុប (៩)	13,000,000

#### របៀបការទី ១

##### សាលាបែមសិក្សា

1. បំពេញផ្តាច់ថ្ងៃការ
2. ព្រឹសអីសភាគជនី/ខេត្ត
3. ព្រឹសអីសក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ព្រឹសអីសយំ/សង្កាត់
5. ព្រឹសអីសឈ្មោះសាលាអ្វែន
6. បំពេញចំនួនសិស្សបែមសិក្សាសរុប
7. បំពេញចំនួនសិស្សស្រើបែមសិក្សាសរុប

8. ក្នុងករណីសាលាបច្ចុប្បន្នដែលបានធ្វើសិស្ស មានកម្រិតមន្ត្រីយោសិក្សាជាងដៃ ត្រូវ  
ធ្វើសិស្សយកពាក្យថា “មាន” ត្រង់សំណួរ “តើមានមន្ត្រីក្នុងបច្ចេកទេវ?”
9. ករណីមានត្រូវបំពេញចំនួនសិស្សសុបខាងផ្លូវកម្មនៅក្នុងសិក្សា
10. ករណីមានត្រូវបំពេញចំនួនសិស្សសុបខាងផ្លូវកម្មនៅក្នុងសិក្សា
11. ករណីសាលាបច្ចុប្បន្នដោយបានកម្រៃង ត្រូវធ្វើសិស្សយកចម្លើយថា “ប្រជាន់” ត្រង់  
សំណួរ “តើជាប្រជាន់សាលាកម្រៃងដៃប្រើប្រាស់?” ដើម្បីអាចគ្រោងចិត្តការប្រជុំនៅតាមកម្រៃង  
សាលាដំឡើង និងប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍សម្រាប់ថ្ងៃកំមន្ត្រីយោសិក្សាជាងបច្ចុប្បន្នសិក្សា  
ក្រោមឱវាទកម្រៃងរបស់ខ្លួន

ឧទាហរណ៍៖

សុខចំពោះគោលចែកសែន្យាលើការប្រជុំនៅក្នុងសាលាដំឡើង	
ឆ្នាំថ្ងៃ	២០២៩
ការគ្រប់/ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ពេន/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកកំពង់ចាម
ឈ្មោះសាលា	សាលាបច្ចុប្បន្ន ពេជ្ជកោត
លេខកូដសាលា	01020309016
ឈ្មោះសាលា	សាលាបច្ចុប្បន្ន
សកម្មភាព	ការពើរឹងគុណភាព និងប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍
តំបន់	តំបន់ជាតិស្រុយសាលា និងបុណ្ណោបាត់បាត់
ចំនួនសិស្សបច្ចុប្បន្ន	500
ចំនួនសិស្សសុបខាងផ្លូវកម្ម	250
ចំណាយអេខ/ចំណាយបើសិស្សម្នាក់ (I)	5,550,000
ចំណាយអេខ/ចំណាយបើសិស្សម្នាក់ (II)	18,700
ករណីចិត្តការសុប (I)	14,900,000
តើមានមន្ត្រីក្នុងបច្ចុប្បន្នដៃប្រើប្រាស់?	មាន
ចំនួនសិស្សមន្ត្រីយោសិក្សា	220
ចំនួនសិស្សសុបមន្ត្រីយោសិក្សា	100
ករណីចិត្តការសុប	4,114,000
ការប្រជុំនៅក្នុងសាលាដំឡើង	19,014,000
តើជាប្រជាន់សាលាដំឡើងដៃប្រើប្រាស់?	

របាយទី ២

## អនុវិធាលំយ

1. បំពេញនូវចំណុច
2. ធ្វើសិស្សការជានី/ខេត្ត
3. ធ្វើសិស្សក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ធ្វើសិស្សយុំ/សង្កាត់
5. ធ្វើសិស្សឈ្មោះសាលាដំឡើង

6. បំពេញចំនួនសិស្សសរុប
7. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីសរុប

ឧទាហរណ៍៖

សូមចំណោតពីមានបែងចែកជាលក្ខាម	
ឆ្នាំវិកា	២០១៩
ការណានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានធ័យ
ក្រោង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកមួលឃី
យុំ/សង្កាត់	តោកបណ្តឹង
ឈ្មោះសាលា	អនុវត្តធម៌ គាន់
លេខកូដសាលា	01020403709
ប្រភេទសាលា	អនុវត្តធម៌
សាកម្មភាព	ការចូលរួមប្រកបដោយសមាជិក ការពើរិងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅក្នុងសាលា
តិបន់	តិបន់ដាប់ស្រុយាល និងប្រើបាបកាលប៉ោក
ចំនួនសិស្សបែងក្នុង	500
ចំនួនសិស្សស្រីបែងក្នុង	250
ចំណាយអចំៗ/ចំណាយបើសិស្សម្នាក់ (រ)	6,700,000
ចំណាយអចំៗ/ចំណាយបើសិស្សម្នាក់ (ន)	34,000
កញ្ចប់ថ្វីកាសរុប (ន)	23,700,000

### របាយចំ ៣

#### វិទ្យាល័យ

1. បំពេញផ្តល់ថ្វីការ
2. ធ្វើសង្គមរាជធានី/ខេត្ត
3. ធ្វើសង្គមក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ធ្វើសង្គមយុំ/សង្កាត់
5. ធ្វើសង្គមឈ្មោះសាលាដំឡើង
6. បំពេញចំនួនសិស្សសរុបដើរកទិន្នន័យក្នុម
7. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីសរុបដើរកទិន្នន័យក្នុម
8. ក្នុងរាជធានីវិទ្យាល័យដែលបានធ្វើសង្គម មានកម្រិតមធ្យមសិក្សាបែមក្នុម ត្រូវធ្វើសង្គមក្នុងរាជធានី “មាន” ត្រូវបានអនុវិទ្យាល័យក្នុងរិទ្សាល័យដែរបុន្ណោះ”
9. ករណីមានត្រូវបំពេញចំនួនសិស្សសរុបខាងដើរកទិន្នន័យក្នុម
10. ករណីមានត្រូវបំពេញចំនួនសិស្សស្រីសរុបខាងដើរកទិន្នន័យក្នុម

ឧទាហរណ៍៖

## សូមចំណោតអាជីវកម្មសាធារណៈជាតិ

ផ្លូវការ	២០២១
ការដាក់ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយការណ៍ដៃយ
ក្រោង/ស្ថុក/ខណ្ឌ	ស្ថុកមង្គលបុរី
យុទ្ធសាស្ត្រ	ចំណោម
ឈ្មោះសាលា	វិទ្យាល័យ ពេជ្ជពេជ្ជ
លេខក្នុងសាលា	01020309904
ប្រភេទសាលា	វិទ្យាល័យ
សកម្មភាព	ការចូលរួមប្រកបដោយសមាគម ការពើរឹងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៅឯុទ្ធសាស្ត្រ
តំបន់	តំបន់ជាតិសាស្ត្រ និងប្រព័ន្ធបាប់បាត់
ចំនួនសិស្សទីឱកទី	500
ចំនួនសិស្សស្រីទីឱកទី	250
ចំណាយអនី/ចំណាយគំរែ (I)	6,700,000
ចំណាយអនី/ចំណាយលើសិស្សម្នាក់ (I)	34,000
ករណីប័ណ្ណសុប (I)	23,700,000
តើមានអនីទូទាត់យកដឹងទូទាត់យ៉ាដូប្រើទេ? មាន	
ចំនួនសិស្សប័ណ្ណទី	560
ចំនួនសិស្សស្រីប័ណ្ណទី	300
ករណីសុប	19,040,000
អគ្គិសនី	42,740,000

### របាយទី ៤

#### អគារធនុនាន់

ជាទូទៅអគារធនុនាន់ ស្ថិតនៅជាមួយវិទ្យាល័យ ព្រមទាំងប្រើប្រាស់គណនីធនាតារជាមួយគ្នា។ ដូច្នេះដើម្បីបំពេញតំណែងរបស់អគារធនុនាន់ ត្រូវប្រើប្រាស់សិស្សជាមួយការឈ្មោះសាលាបាយដែលមានអគារធនុនាន់ ហើយប្រើប្រាស់សិស្សជាមួយក្រុងសាលាដូច “អគារធនុនាន់” សាលាត្រូវគ្រាងដោយប្រើប្រាស់ ឯកសារ (File) ចំនួន ២ដៃដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង និង ១ទៀតសម្រាប់អគារធនុនាន់។

1. បំពេញនូវចំណោម
2. ប្រើប្រាស់សិស្សការដាក់ខេត្ត
3. ប្រើប្រាស់សិស្សក្រុង/ស្ថុក/ខណ្ឌ
4. ប្រើប្រាស់សិស្សធម៌/សង្គាត់
5. ប្រើប្រាស់ឈ្មោះវិទ្យាល័យដែលមានអគារធនុនាន់
6. ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសាលាដូច “អគារធនុនាន់”

**ឧចាបារណ៍៖ នៅយំដែរកី ស្តុកព្រះនៃត្រព្យ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ មានវិទ្យាល័យដែរកី  
មានអគារធនុជាន**

ស្នូលំពេញនៃឈាមបេតែលើការងារ	
ឆ្នាំការងារ	២០១៩
ការងារ ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ព្រះស្តុក/ខណ្ឌ	ស្តុកព្រះនៃត្រព្យ
យំ/សង្កាត់	ដែរកី
ឈ្មោះសាលា	វិទ្យាល័យ ពេជ្រកី
លេខកូដសាលា	01040210901
ប្រភេទសាលា	អគារធនុជាន
សាកម្មភាព	ការថ្លែងក្រោមហេដ្ឋយសមិទ្ធិ ការក្រើងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំនៃមួយសារ
តំបន់	តំបន់ជម្លាត
ចំនួនឯស្ស	
ចំនួនឯស្សរី	
ចំណាយអចំៗ/ចំណាយបើសិស្សម្នាក់ (១)	40,000,000
ចំណាយអចំៗ/ចំណាយបើសិស្សម្នាក់ (២)	-
កត្តបំផើកសុប (៣)	40,000,000

### របាយទី ៥

#### វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស

វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសអាចស្ថិតនៅក្រោមវិទ្យាល័យ បុជានឹវាល័យចំណែះទូទៅ និងបច្ចេកទេស តែម្នាក់។ សាលាណាព្យារគ្រាងដើរការដោយប្រើប្រាស់ឯកសារ (File) ចំនួន ២ គីឡូ ១សម្រាប់មធ្យមសិក្សា និង ១ឡៀតសម្រាប់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស។

1. បំពេញចំណាំការ
2. ផ្តើសិស្សរាជធានី/ខេត្ត
3. ផ្តើសិស្សក្រុង/ស្តុក/ខណ្ឌ
4. ផ្តើសិស្សយំ/សង្កាត់
5. ផ្តើសិស្សឈ្មោះវិទ្យាល័យដែលមានវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស ប្រើវិទ្យាល័យចំណែះទូទៅ និង បច្ចេកទេស
6. ផ្តើសិស្សយកប្រភេទសាលាដា “វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស”
7. បំពេញចំនួនឯស្សនិស្សវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសសរុប
8. បំពេញចំនួនឯស្សនិស្សរីវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសសរុប

**ឧចាបារណ៍៖ នៅយុបន្ទាយឆ្នាំ ស្តីពីក្រសួងបណ្តុះបណ្តាល ខេត្តបន្ទាយមានដំយ មានវិទ្យាល័យបន្ទាយឆ្នាំ  
ដែលជា឴ិទ្ធាល័យបច្ចេកទេស។**

សូមចំណោតៗតែមានបៃត្វនៅក្នុងខេត្តបន្ទាយ	
ឆ្នាំរៀករាល់	២០១៩
ការណាន់ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានដំយ
ក្រុង/ស្តីពី	ស្តីពីក្រសួងបណ្តុះបណ្តាល
ឈ្មោះសាធារណៈ	បន្ទាយឆ្នាំ
លេខកូដសាធារណៈ	01070512902
ប្រភេទសាធារណៈ	វិទ្យាល័យបន្ទាយឆ្នាំ
សាកម្មភាព	ការអភិវឌ្ឍការអេប់កុងប្រព័ន្ធប្រកាសប្រព័ន្ធនិងមិនផ្តល់ការ
តំបន់	តំបន់ដោចំសេរាល់ និងប្រព័ន្ធការបំបាត់ការ
ចំនួនសិស្ស	1,000
ចំនួនសិស្សស្រី	500
ចំណាយអ៊ី/ចំណាយគោរព (i)	80,000,000
ចំណាយអ៊ី/ចំណាយបើសិក្សាម្នាក់ (ii)	600,000
ករណីបំពីសុបុរាណ (i)	680,000,000

**របាយការទី ៦**

**ដំបានទី២៖ បំពេញព័ត៌មានផ្សេងៗ (Sheet: OTHER\_INFO)**

- ចំនួនសិស្ស ឱ្យចាំចុងក្រោយនៃឆ្នាំសិក្សា ដោយទិន្នន័យចំនួនសិស្សក្នុងឆ្នាំសិក្សាដែលយើង  
កំពុងគ្រោងត្រូវបានទាញយកពីសន្លឹកពិច្ចការ School Information ដោយស្មើយប្រភព្តិ។  
ឧចាបារណ៍៖

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

**របាយការទី ៧**

2. បំពេញសិស្សប្រឡងសញ្ញាបត្រមជ្ឈមសិក្សាទុគិយភូមិ (សម្រាប់ផែនទាល់យ)។ខាងក្រោមនេះ

II. សម្រាប់វិទ្យាល័យ: ចំនួនសិស្សប្រចាំសប្តាហត្ថមជ្ឈមសិក្សាគុណិតយកមិ		
បរិយាយ	ចំនួនសិស្ស (នាក់)	ចំនួនសិស្សស្រី (នាក់)
សិស្សមជ្ឈមសិក្សាប័ណ៌ទូទៅ (ថ្ងៃអេក្រង់ទី១២)	450	200
សិស្សប្រចាំសប្តាហត្ថមជ្ឈមសិក្សាគុណិតយកមិ	50	15
សរុប	500	215

របាយការណ៍ ៤

### 3. ບຳເຫດຕີ່ມານຮບສໍ່ອຄາຮສົງກູາ ແລ້ວ ຊອກແກຣດັກະ

ມະການໂທ

4. បំពេញព័ត៌មានដូចនេះអនាម័យ និងទីកសាង។ ឧទាហរណ៍៖

បង្កន់អនាគម្ពីយ និងទឹកស្ថាត								
អត្រា	ប្រភេទ	ប្រភេទបញ្ជី	ចំនួន បញ្ជីបំផុត	ចំនួនបញ្ជីបំផុត ជនពិការ	ឆ្នាំរាយ សង្គម	ឆ្នាំដែល សង្គម	ប្រភេទមូល និធិ	ស្ថាផល
1	ច្បាស់	ក្រឹង	4	0	2010		រដ្ឋ	មជ្ឈម
2	ច្បាស់	ក្រឹង	6	2	2015		ដៃគូ	ល្អ

ប្រភពទី ១០

ដំបានទី៣៖ ការគោរពចំណេះសាលាដែលមានការសាងសង់ (Sheet: SOF)

គីជាករគ្រាងប៊វិកាដោយអនុលោមទៅតាមសកម្មភាពគោល និងសកម្មភាពដែនគោលការណ៍  
ណែនាំសីពីមលនិធីដ៏ណែនការសាលាផ្លូវសាធារណៈ សម្រាប់ប៊វិការដ។

- ករណីពិសេសចំពោះសាលាដែលមាន ២កម្រិត គឺត្រូវគ្រាងដោយប្រើប្រាស់សន្តិភីកកិច្ចការធ្វើដោយត្រូវគ្រាងដោយប្រើប្រាស់សន្តិភីកកិច្ចការ SOF (សម្រាប់បែមសិក្សា) និង SOF\_EARLY\_CHILD (សម្រាប់មេត្តួយសិក្សានៅក្នុងបែម)
- ✓ ករណីសាលាបែមសិក្សាដែលមានមេត្តួយសិក្សា គឺត្រូវគ្រាងក្នុងសន្តិភីកកិច្ចការ SOF សម្រាប់បែមសិក្សា និង SOF\_SECONDARY សម្រាប់បែមកូមិ
- ក្រោមពីករណីទាំងពីរខាងលើនេះ គឺត្រូវគ្រាងតែក្នុងសន្តិភីកកិច្ចការ SOF តែប៉ុណ្ណារៈ។ សម្រាប់នឹងសារតីផ្សេងៗត្រូវបានបញ្ជាក់ដោយក្រោម៖

ល.	សាលាគារ	អង្គភាព	សម្រាប់ សាលាគារ			លើកទី ១			លើកទី ២			សម្រាប់			
			សាលាគារ	អង្គភាព	សំណងជាមួយ	ចំណោមប្រឈមតែ	ចំណោមចិត្តប្រឈមតែ	សុចរម្យ	ចំណោមប្រឈមតែ	ចំណោមចិត្តប្រឈមតែ	សុចរម្យ	ចំណោមប្រឈមតែ	ចំណោមចិត្តប្រឈមតែ	សុចរម្យ	
						បច្ចេកទេស	ចំណោម	បច្ចេកទេស	បច្ចេកទេស	បច្ចេកទេស	បច្ចេកទេស	បច្ចេកទេស	បច្ចេកទេស	បច្ចេកទេស	
9	សាលាគារ														
10	៩. តារាងនៃមិនរាយ														
11	៩.១ គិចិត្តឯករាយក្នុងសាលាគារ	60028				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
211						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
212	៩.២ ការវិទេស និងក្រុងក្រាមក្នុងសាលាគារ	61058				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
213						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
414						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
415	៩. កែវិសាល់របស់សាលាគារ					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
416	៩. ១ ការឱ្យបានឱ្យរបស់សាលាគារ	61108	2	3	4	5	6	-	7	-	8	-	-	-	-
417															
618															
619	៩. ២ ការឱ្យបានឱ្យរបស់សាលាគារ	60058				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
620						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
821						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
822	៩. ៣ ការកែវិសាល់របស់សាលាគារ	61058				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
823						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1024						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1025	៩. ៤ អប់រំមិនរាយ គិចិត្ត ការឱ្យបានឱ្យរបស់សាលាគារ	60058				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1026						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1227						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## រូបភាពទី ១១

- ជ្រើសរើសសកម្មភាពដែលត្រូវគ្រាង
- បំពេញឈ្មោះសម្រាប់ ប្រើប្រាស់សកម្មភាពដែលត្រូវគ្រាងធ្វើ
- បំពេញលក្ខណៈបច្ចេកទេសរបស់សម្រាប់ ប្រើប្រាស់សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើ ឧទាហរណ៍ដីជាថីជាតិ ដើម្បី ក្នុងក្រោមៗ
- បំពេញតម្លៃសកម្មភាពរបស់សម្រាប់ ប្រើប្រាស់សកម្មភាព
- បំពេញបិមាណរបស់សម្រាប់ ប្រើប្រាស់សកម្មភាពករណីត្រូវចំណាយក្នុងពេលការធ្វើ ដើម្បីការឱ្យបានឱ្យរបស់សាលាគារ

8. បំពេញហិមាណរបស់សម្ងាត់: បុទ្ធនិញ បុសកម្មភាពករណីត្រូវចំណាយក្នុងពេលការផ្តល់ចំណាយការលើកទី ២ ហើយជាចំណាយមិនប្រចាំ (ករណីត្រូវចំណាយក្នុងពេលការទម្ងាក់កញ្ចប់ចំណាយចូលគណនីសាលាដូនលើកទី ២ ហើយទាំងនេះប្រភេទចំណាយមិនប្រចាំ)

**បញ្ហាក់៖** កំណត់សម្ងាត់ការគ្រាប់ចំណាយដៃអនុសាស្ត្ររដូចខាងក្រោមនេះ។ អ្នកប្រើប្រាស់អាជីវកម្មបញ្ជាផ្ទៃរដឹកទាំងនេះបានដោយអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

1. Select ចោន់ដែលបានលាក់នោះ:
2. ចូច Mouse ខាងស្តាំលើ Row Header
3. ធ្វើសម្រួលិកការក្នុង Unhide

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "SOF Planning for School.xlsxm - Excel". The table has several rows hidden, indicated by a grey background. A context menu is open over row 21, with the following steps highlighted:

- Step 2: Points to the "Cut" option in the context menu.
- Step 3: Points to the "Unhide" option in the context menu.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
6	សកម្មភាព		អនុវត្ត	សម្ងាត់ ឬ សកម្មភាព			លើកទី ១				
7				សកម្មភាព	ឯកតា	តំបន់ឯកតាប្រឈម	ចំណាយប្រចាំ	ចំណាយមិនប្រចាំ	សម្រាប់		
8							បុគ្គលិក	ចំណាយ	បុគ្គលិក	ចំណាយ	
9	ស្ថាបុរាណ										
10	៩. ត្រូវកិច្ចដោលរបាយការ										
11	៩.៩ កិច្ចដោលរបាយការ	60028									
12											
21*											
21*	ទី និងដែលរួមចុះឱ្យ	61058									
41	ការការបំបាត់										
41	បង្កើតដោយសម្រាប់ និង	61108									
61	បង្កើត និងបញ្ជី	60058									
61											
82	៣.៣ ការការបំបាត់	61058									
82											
1024	៣.៤ អប់រំដោនធផិត កីឡា ការងារ	60058									
1025											
1026											

### របកទី ១៧

ជំហានទី៤៖ ការគ្រាប់ចំណាយការប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍ ថ្វីព្រហស្បតែ្ និងនៅតាមកម្មងសាលាដូន (Sheet: MEETING)

ការគ្រាប់ចំណាយការប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រជុំបច្ចេកទេសថ្វីព្រហស្បតែ្ និងប្រជុំនៅតាមកម្មងសាលាដូន មានលក្ខណៈខុសត្រូវពីកម្រិតសិក្សាមួយ ទៅកម្រិតសិក្សាមួយ។

1. ការគ្រាប់ចំណាយការប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍ ។ ឧទាហរណ៍៖

បរិយាយ	ប្រធានបទប្រជុំ	ចំនួនគ្រូបង្កើត និងអ្នកចាត់ព័ន្ធ	ខបត្តមុខ	សរុប
មូលដ្ឋានគិតគម្រោងថវិកាប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍		210		1,050,000
ពេលទី១	ការប្រមូលសិស្សប្រជុំ	15	5,000	75,000
ពេលទី២	ការរៀបចំហិត្តសាលា	15	5,000	75,000
ពេលទី៣	ការរៀបចំកុប់គេងផ្ទាក់រឿង	15	5,000	75,000
ពេលទី៤	ការរៀបចំផែនការសាលាមួយ	15	5,000	75,000
ពេលទី៥	ធ្វើផែនការ និងកម្មវិធី ខែ កិច្ចិកា	15	5,000	75,000
ពេលទី៦	ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ ធ្វើ	15	5,000	75,000
ពេលទី៧	ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ មករា	15	5,000	75,000
ពេលទី៨	ធ្វើផែនការ និង កម្មវិធី ខែ កញ្ញា:	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

### របករាជទី ១៣

## 2. មូលដ្ឋានគិតគម្រោងថវិកាប្រជុំកម្រោងសាលាមួយ។ ខាងក្រោមនេះ

បរិយាយ	ប្រធានបទប្រជុំ	ចំនួនគ្រូបង្កើត និងអ្នកចាត់ព័ន្ធ	ខបត្តមុខ	សរុប
មូលដ្ឋានគិតគម្រោងថវិកាប្រជុំកម្រោងសាលាមួយ		220		1,100,000
ពេលទី១	ផ្ទះប្រហែលដែនការណ៍វិវាទ	20	5,000	100,000
ពេលទី២	លើកទីសារៈ និងផែនការណ៍វិវាទ	20	5,000	100,000
ពេលទី៣	កិភាព្យូវិបច្ចុប្បន្នដែនការណ៍សម្រាប់អនុវត្តន៍ទី	20	5,000	100,000
ពេលទី៤	ពិនិត្យ និងសម្រាប់អនុវត្តន៍ទីដែនការ	20	5,000	100,000
ពេលទី៥	ផ្សេងៗផែនការប៊ូក និងផែនការសកម្មភាព	20	5,000	100,000
ពេលទី៦	ត្រួតពិនិត្យគារងារអនុវត្តន៍ដែនការ	20	5,000	100,000
ពេលទី៧	ត្រួតពិនិត្យគារងារអនុវត្តន៍ដែនការ	20	5,000	100,000
ពេលទី៨	បុគ្គលូបការអនុវត្តន៍ដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ	20	5,000	100,000
ពេលទី៩	បុគ្គលូបការអនុវត្តន៍ដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ	20	5,000	100,000
ពេលទី១០	ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំ	20	5,000	100,000
ពេលទី១១	ផ្សេងៗផែនការលទ្ធផលសម្រាប់ និងផែនការមិនទាន់អនុវត្តប់	20	5,000	100,000

### របករាជទី ១៤

### 3. ការគ្រប់គ្រងចំណាំប្រជុំថ្មីព្រមទាំងការស្នើសុំតួនាទី និងការរៀបចំការងារ

បរិយាយ	ប្រធានបទប្រជុំ	ចំនួនគ្រប់ដែលត្រូវបង់ប្រាក់	ខណ្ឌអូកពាក់ព័ន្ធ	សរុប
មូលដ្ឋានគិតគ្រប់ប្រជុំបច្ចេកទេសថ្មីព្រៃស		140		350,000
ពេលទី១	ឯកចាប់គ្រប់បច្ចេកទេសគាយករដ្ឋិតច្បាក់	10	50,000	100,000
ពេលទី២	បទបង្ហាញពីផើសាស្ត្របង្កោននិងផ្លូវគាយករដ្ឋិតច្បាក់	10	50,000	100,000
ពេលទី៣	បង្ហាញច្បាក់និទសញ្ញិត្រូវការណា ៩.២.៣ (កាសាដីឡូ)	10	50,000	100,000
ពេលទី៤	បង្ហាញច្បាក់និទសញ្ញិត្រូវការណា ៩.៤.៦ (គណិតវិទ្យា)	10	50,000	100,000
ពេលទី៥	បង្ហាញច្បាក់និទសញ្ញិត្រូវការណា ៩.៤.៦ (សិក្សាសង្គម)	10	50,000	100,000
ពេលទី៦	បង្ហាញច្បាក់និទសញ្ញិត្រូវការណា ៩.៤.៦ (វិទ្យាភាសាអង់គ្លេស)	10	50,000	100,000
ពេលទី៧	បុកសុបលទ្ធផលការងាររៀននិងបង្កោនប្រចាំឆ្នាំ	10	50,000	100,000

របាយចក្ខី ១៥

#### 4. ការគ្រប់គ្រងមីត្តភាពជាបន្ទុកប្រជាធិបតេយ្យ

បរិយាយ	ប្រធានបទប្រជុំ	ចំនួនគ្រប់ដោយ និងអ្នកចាក់ព័ត៌ម្លេ	ខបត្តមុ	សរុប
<b>មូលដ្ឋានគិតគ្រប់រាជប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំខែ</b>		<b>70</b>		<b>350,000</b>
ពេលទី ១	ប្រជុំបច្ចេកទេសការចេះអធិភាពកិច្ច	10	5,000	50,000
ពេលទី ២	ប្រជុំការក្សាយការសំបាកនៃម៉ោងគណិតឆ្នាំកិច្ច	10	5,000	50,000
ពេលទី ៣	ប្រជុំការផ្តើម្នាក់និទ្ទេស្ម័គ្រ	10	5,000	50,000
ពេលទី ៤	ប្រជុំនិទ្ទេកិច្ចដែងការយុងរស់គ្រូ	10	5,000	50,000
ពេលទី ៥	ប្រជុំការក្សាយអំពីការផលិតសម្បារៈងាយរោង	10	5,000	50,000
ពេលទី ៦	ប្រជុំការក្សាយលើមុខវិជ្ជាប្រភើទឆ្នាំកិច្ច	10	5,000	50,000
ពេលទី ៧	ប្រជុំការក្សាយលើមុខវិជ្ជាប្រភើទឆ្នាំកិច្ច	10	5,000	50,000

សំណង់ទី ១៦

## ជំហានទី៥៖ គ្រាងចំណាំការដែលអភិវឌ្ឍន៍ (សន្លឹកកិច្ចការ OTHER FUND)

ឧទាហរណ៍

ក្រសួង ប្រកបដៃគូ	រដ្ឋបាល	បិយាយ/មុខទៅនិង	ព័ត៌មានការ (ផ្សេងៗ)	ការចិត្តអធីយក្រសួង							
				២. កែលមួយគណការប៉ាវ							
				២.១	២.២	២.៣	២.៤	បិយាយ	ចិត្ត	បិយាយ	ចិត្ត
		សរុប	( ន.+៥ )		12,900,000	-	-	-	-	10,000,000	22,900,000
2	ជាតិ	ជាតិ			2,900,000	-	-	-	-	-	2,900,000
2.1	ចិន	ចិន	ជាតិ	ជាតិ	2,900,000	-	-	-	-	-	2,900,000
2.1.1	សាមេរិក ( SWEDEN )				2,900,000	-	-	-	-	-	2,900,000
	ប្រើប្រាស់	ប្រើប្រាស់	ប្រើប្រាស់	ប្រើប្រាស់	100,000	20	2,000,000	-	-	-	2,000,000
	កម្ពុជា	កម្ពុជា	កម្ពុជា	កម្ពុជា	300,000	3	900,000	-	-	-	900,000
					-	-	-	-	-	-	-
					-	-	-	-	-	-	-
					-	-	-	-	-	-	-
					-	-	-	-	-	-	-
					-	-	-	-	-	-	-

សំណង់ទី ១៧

ជំហានទី៦៖ គ្រាងចំវិកសហគមន៍ និងប្រភពចំវិកដែលងាយ (ស្ថិតិកកិច្ចការ OTHER\_FUND)

នៅថ្ងៃការងារ លោកអ្នកនឹងយើងត្រូវកំណើងសម្រាប់គ្រាងចិត្តកាសហតមន៍ និងប្រភពចិត្តការដ្ឋាន។ ក្នុងករណីដែលសាលាដំឡើនសាធារណៈមានចិត្តទាំងនេះ សូមធ្វើការគ្រាងចូលក្នុងកម្មាធងចិត្តការប្រចាំឆ្នាំ។



 sala.moeyS.gov.kh

 [youtube.com/moeyscambodia](https://www.youtube.com/moeyscambodia)

ଲେଖକଙ୍କ ଜୀବନ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ପରିଚୟ

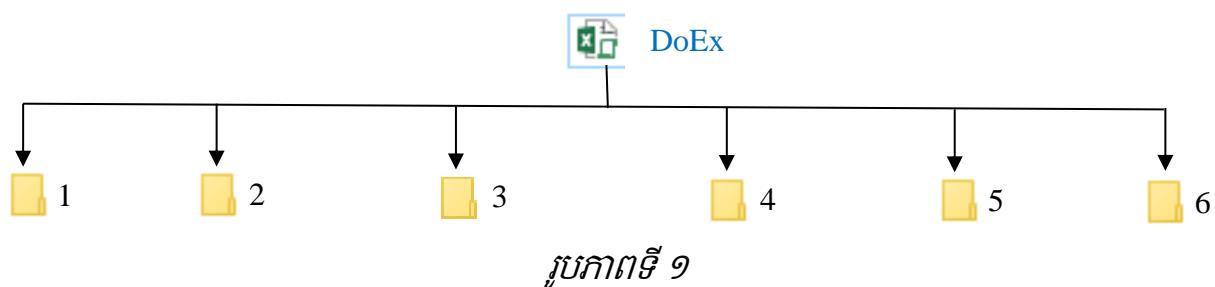
## ២.១ សំគាល់ប្រព័ន្ធស៊ីវិភាគ

ប្រព័ន្ធបុកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធីជាជំណើរការសាលាដែនសម្រាប់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និង  
កីឡា ក្រោង/ស្រុក/ខណ្ឌ តើជាកម្មវិធីការិយាល័យអីចំសំណួល (Microsoft Office Excel) ដែលត្រូវបានសរសេរ  
ក្នុងបេន្ទូមលើ Microsoft Office Excel ដែលមានស្រាប់ ដើម្បីបេន្ទូមមុខងារខ្សោយសម្របតាមគម្រោងប្រព័ន្ធ  
ប្រាស់ជាក់ស្នើសុំក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធីជាជំណើរការសាលាដែនសាធារណៈ។ ការអយកមានការងារដូចខាង  
ក្រោម៖

១. ប្រមូលគម្រោងថីការបស់សាលាព្យៃនទាំងអស់ដែលស្និតនៅក្រោមខ្លួន
  ២. បុគ្គលូបគម្រោងថីការដែលបានប្រមូលពីសាលាព្យៃន
  ៣. ក្រោងថីការដំណើរការការិយាល័យអប់រំ ក្រោង/ស្រុក/ខណ្ឌ សាមី

## ၂.၂ နေဆာနှင့်အိမ်

ដើម្បីប្រកសុបត្រមានចំណាយជីវិការបស់សាលាអ្វែង ការអយកចាំបាច់ត្រូវបង្កើតចំពោះ (folder) ដែលមានចំនាសម្ព័ន្ធប្រភាស់ណាស់សម្រាប់ផ្តុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដីណែនការសាលាអ្វែង តាមក្រិតផ្ទុចជាមត្តយុសិក្សា បហ័មសិក្សា ននុវិញ្ញាលីយ វិញ្ញាលីយ អតារិនាទាន និងវិញ្ញាលីយបច្ចកទេស។ ការបង្កើតចំពោះត្រូវមានចំនាសម្ព័ន្ធប្រភាស់ណាស់និងកំណត់ឈ្មោះចំពោះកំណត់ឈ្មោះដោយមិនអាចផ្តាស់ប្តូរបានដូចខាងក្រោម៖



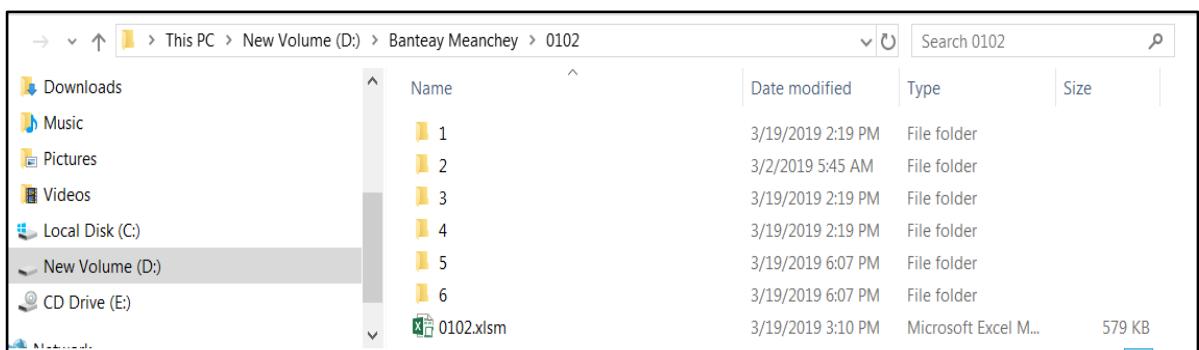
ការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធជាងលើ មានអគ្គន៍យដ្ឋានជាងក្រោម៖

ບົນກົດ

១. ការិយាយកន្លឹមយោងអាចបង្កើតចំណែកមានកម្មិតសាលាអ្នែនដែលខ្ពស់មាន មាននៃយបាបេការិយក មានកម្មិតសាលាអ្នែនតិចជាង៦ អាចបង្កើតចំណែកតិចជាង៦ ដោយចំព្រៀបង្កើតគ្រែរមាន ឈ្មោះទៅកាមកម្មិតសាលាអ្នែនដែលខ្ពស់មាន។ ការបង្កើតចំណែកគ្រែរបង្កើតដោយអនុលោមរចនា សម្រេចកាមចំណោមទី២.២(បេនាសម្រេច)។

2. សម្រាប់ឈ្មោះរបស់អកសារដែលត្រូវជាក់ក្នុងចំពោះនីមួយៗត្រូវកំណត់ឈ្មោះដោយយកលេខកុដា  
សាលាដាមូលដ្ឋាន បុរាណភ្នែក 1.xls, 2.xls, 3.xls, ..... ។ បើសិនជាយើង  
កំណត់ឈ្មោះអកសារដែលផ្តល់បញ្ជី នៅពេលបុកសុទ្ធបច្ចុប្បន្ន ឯកសារទាំងនេះនឹងត្រូវបានបញ្ជី  
ឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលបង្កើតសាលាដាមូលដ្ឋាន

ឧទាហរណ៍៖ ការិយាយកម្មានកម្រិតសាលាដំឡើង (មគ្គុយ្យសិក្សា បច្ចេកវិទ្យាល័យ និងល័យបច្ចេកទេស អគារនៃជាន) ត្រូវរៀបចំបច្ចនាសម្ប័ន ដើម្បីប្រើកសិក្សាប្រចាំឆ្នាំដើម្បីបានការសាលាដំឡើង ក្នុងការបង្កើតរៀបចំបច្ចនាសម្ប័ន



សំណង់ ២

តាមរយៈរបភាពនេះ បានបង្ហាញពីកំណាំសម្រាប់រក្សាទុកគម្រោងថវិកា ដែលត្រូវបានកំណត់ទីកំណាំស្តីតន្លៅក្នុង ថាសីនី (hard disk drive) លើខ្លោះ D ហើយស្តីតន្លៅក្នុងចំពោះ Banteay Meachey និងស្តីតន្លៅក្នុង ចំពោះ 0102 ។ 0102 គឺជាឃីតិធបាយ (file) របស់ការិអយកសម្រាប់បុកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណឹកការសាលាអ្វែង ហើយជីវិតិសាសនេះគឺអាចធ្វាស់បញ្ជីបាន ប៉ុន្តែការិអយកត្រូវដាក់លើខ្លោះជីវិតិសាសនេះដោយលើខ្លួន ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការអនុវត្តបានរលូន។ ចំពោះលើខ្លោះចំពោះ

Banteay Meanchey និង 0102 តីអ្នកប្រើបាស់អាចធ្វាស់បុរឈយ្យេះទៅតាមការចែងបានរបស់ខ្លួនបាន បីនេះ  
ឈយ្យេះចំពោះមិនអាចជាក់ជាអក្សរខ្លួនទេ វិដីឈយ្យេះចំពោះ 1 2 3 4 5 និង 6 តីជាប់ខាតមិនអាចធ្វាស់បុរឈយ្យេះអី  
ផ្សេងបានទេ។

## ၂.၃ နှုန်းများအတွက် အကြောင်း

ប្រព័ន្ធគ្រាងចំវិកមួលនិធីដែលរការសាលាដៃនសាធារណៈរបស់ការអយកមានសន្តិភីកិច្ចការ  
មានលេខាជាន់សារត្រូវដែចខាងក្រោម៖

- ✓ HIGH SCHOOL: តារាងខបសម្ព័ន្ធតែម្រាងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលាដៃព្វេនប្រចាំឆ្នាំ  
សុបីទៀតប័យ និងអនុវត្តាល័យនៅក្នុងវិទ្យាល័យ
- ✓ RESOURCE BUILDING: តារាងខបសម្ព័ន្ធតែម្រាងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលាដៃព្វេនប្រចាំឆ្នាំរបស់អគារជនជាន់
- ✓ TECHNICAL\_HIGH: តារាងខបសម្ព័ន្ធតែម្រាងចំណាយថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលាដៃព្វេនប្រចាំឆ្នាំរបស់យប់បច្ចេកទេស
- ✓ OTHER\_FUND: តារាងសុបតពេម្រាងថវិកាដែក ថវិកាសហគមន៍ និងប្រភពថវិកាដៃព្វេង។

### តារាងដែលប្រើបាន៖ ពួកៗ

- ✓ Table 1.2

## ២.៥ គារប្រើប្រាស់

ដើម្បីបូកសុបតពេម្រាងថវិកាបរស់សាលាដៃព្វេនទាំងអស់ក្រោមខាងក្រោមនេះ ការប្រើប្រាស់ក្រោមនេះ និងកើតឡើ ត្រូវអនុវត្តតាមដំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១	•កំណត់ទីតាំងរក្សាទុកតពេម្រាងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលាដៃព្វេន
ជំហានទី២	•បង្កើតប័ត ( folder )ដោយមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់
ជំហានទី៣	•ប្រមូលតពេម្រាងថវិកាតីសាលាដៃព្វេនដាក់ចូលចំណែកដែលបានកំណត់
ជំហានទី៤	•បុកសុបតពេម្រាងថវិកា

### ជំហានទី១៖

ការកំណត់ទីតាំងសុវត្ថិភាពរក្សាទុកតពេម្រាងថវិកា និងត្រូវសម្រាប់បុកសុប ។ ឯកសារគ្មានក្នុងទុកនៅក្នុងទីតាំងថាមពី (hard disk drive) ដែលមិនត្រូវបានរក្សាប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ (Operating System) របស់កំពុទ្ធរៈ ម្យាគិញ្ញឡៀត ករិ.អយកមិនត្រូវរក្សាទុកតពេម្រាងថវិកាស្ថិកនៅក្នុងប័ត ដែលមានឈ្មោះជាការាណខ្សែយ (គិតចាប់ពីទីតាំងប័តដើម)។

### ជំហានទី២៖

ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ បង្កើតប័ត និងកំណត់ឈ្មោះចំណែកខ្លួនត្រូវសម្រាប់រក្សាទុកតពេម្រាងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដៃព្វេនពីសាលាដៃព្វេនតាមកម្រិតសាលាដៃព្វេន (ចំណុចទី២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ)។

### ជំហានទី៣៖

ការប្រមូលតពេម្រាងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដៃព្វេនពីសាលាដៃព្វេន ដើម្បីយកមករក្សាទុកក្នុងប័តដែលបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់(ចំណុចទី២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ)។

ជំហានទី៤៖

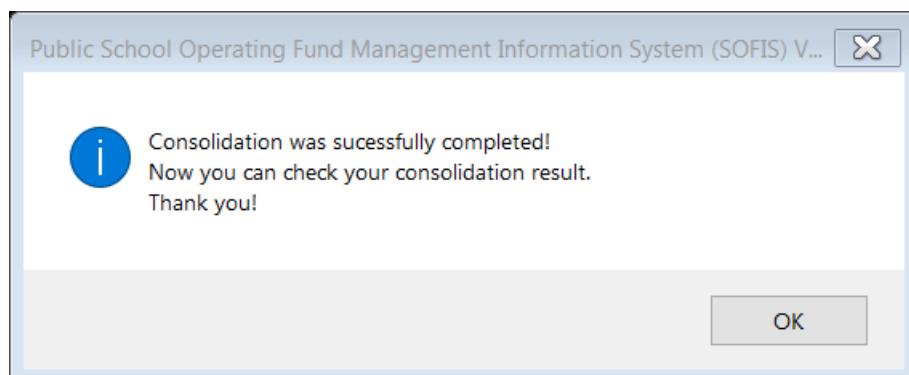
ការិ. អយក ត្រូវបុកសុបតម្រាងចំណាយមូលនិធិដីជំណើរការសាលាដ្ឋានរបស់សាលាដ្ឋានក្រោមឱ្យទៅ ការិ.អយក ត្រូវបើកដកសាបុកសុបតម្រាងចំណាយមូលនិធិដីជំណើរការសាលាដ្ឋាន ហើយចូលទៅកាន់សន្លឹកណ៍ឡើង: DoE\_Information ដើម្បីចូចលើបីតុង បុកសុបតម្រាងចំណើរការសាលា។

ស្នូលម៉ែនបានបង្កើតឡើង	
ឆ្នាំចំណេះ	២០២១
រដ្ឋបាន	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកម៉ែនបាន

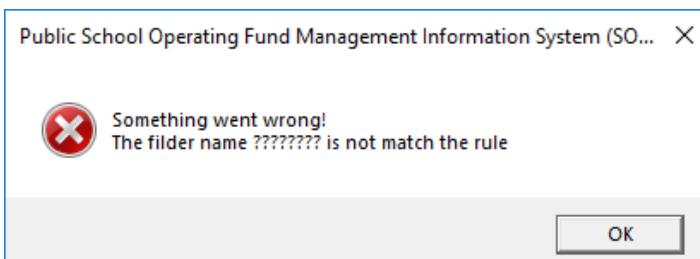
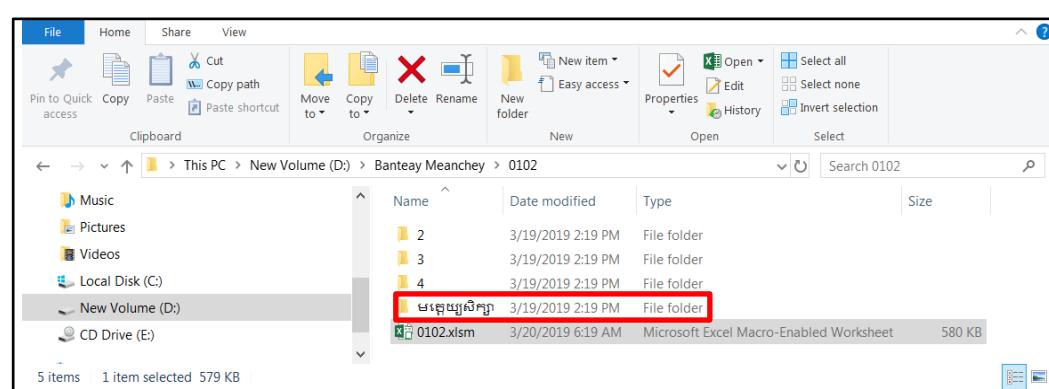
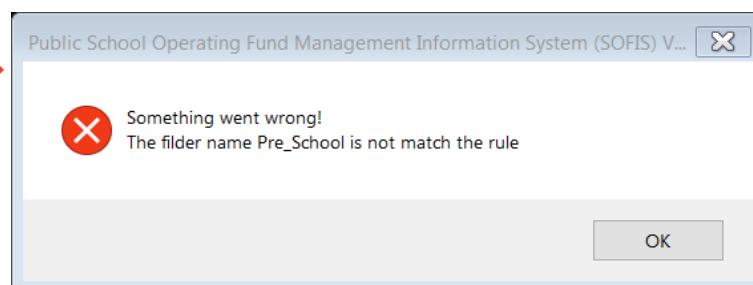
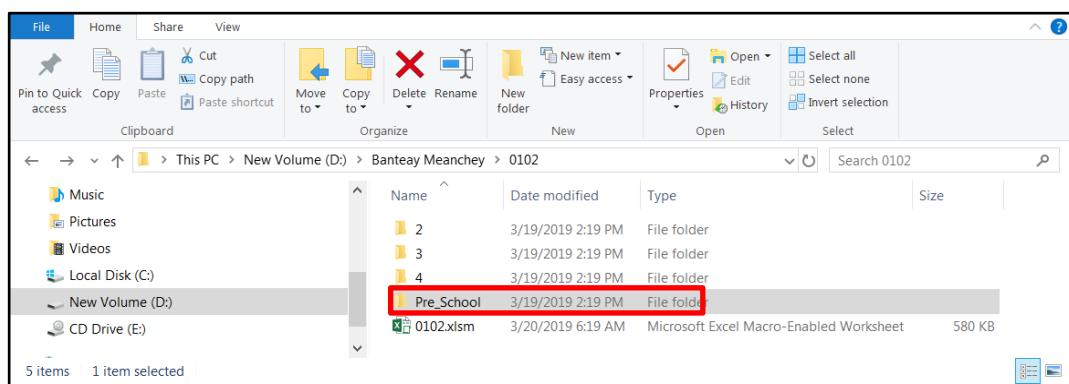
ប្រភពទី ៣

ក្រោយពីចុចបូគុង បុរសរុបតម្លៃអាមេរិកជាចំណោះសាយល្អ អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្តែងសារបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបានធ្វើតាមដឹកជញ្ជូនខាងក្រោម:

-  **ជាតិដៃយេះ**: អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្តែងសារដូចរូបភាពទី ៤ បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបុកសរបត្រមានបច្ចុប្បន្ន។



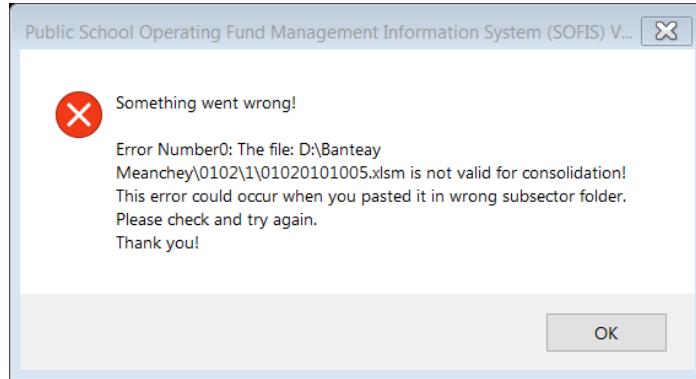
សំណង់



របាយការណ៍ខ្សោយ

បញ្ជាក់ថា ផ្ទាល់សារមានពាក្យតនឹង: is not match the rule បញ្ជាក់ពីករណីរក្សាទុកដាកសារខុសលេខាដែលជាបោតនាំខ្សោយក្នុងការប្រើកសុបតម្រាងចិវិក។

- ✓ ការរក្សាទុកដាកសារ: ការិ.អយកត្រូវមានប្រឈមប្រយ័ត្នខ្លស់ នៅពេលប្រមូលគម្រោងចិវិកដើម្បីសាលាអ្វីន ត្រូវរក្សាទុកដាកសារចូលចែកនឹងយុទ្ធពានត្រីមត្រី។



## របៀបការទី ៧

ឧទាហរណ៍៖ ផ្ទាំងសារ ដែលបានបង្ហាញនេះ មកពីមូលហេតុថា ឯកសារលេខា៖ 01020101005.xlsx គឺជាងកសារគ្រោះអាជីវកម្មសំសាលាបច្ចុប្បន្នសិក្សា។ ហើយវាត្រូវបានយកទៅវិភាគទុកក្នុងថតខ្លួន។

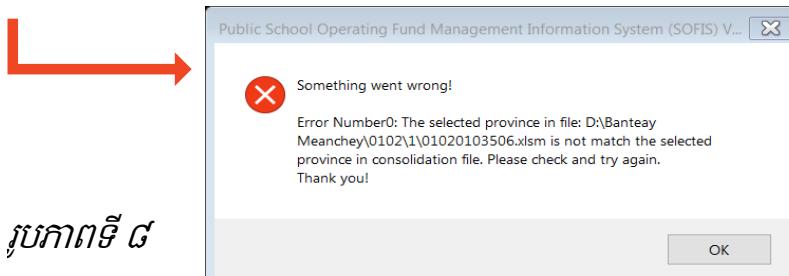
បញ្ជាក់៖ ផ្ទាំងសារមានពាក្យត្រួតពីការបង្ហាញនៃការប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នក្នុងកសារ ឬសម្រាប់ផែនដែលជាបោតនាំឱ្យបានដោយក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នក្នុងកសារ។

### ✓ រដ្ឋីសិសិរី៖ ឯកសារ

- ការរដ្ឋីសិសិរីដែលធ្វើឡើងនៅពីរដ្ឋីសិរី

ឧទាហរណ៍៖ ការណើឯកសារលើខេត្តបន្ទាយមានដឹង តែពេលបុកសរុបរដ្ឋីសិសិរីត្រូវបានចូលរួមដោយប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្ន។

ស្ថិតិថែទ្រព័ត៌មាននរោតសំគ្រួល/ស្ថិតិ/ខណ្ឌ	
ឆ្នាំចំណាំ	២០១៩
រាជធានី ខេត្ត	<b>ខេត្តបាត់ដំបង</b>
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកបាត់ដំបង
បុកសរុបគ្រោះអាជីវកម្មលិនិជិជំណែករោសាលា	

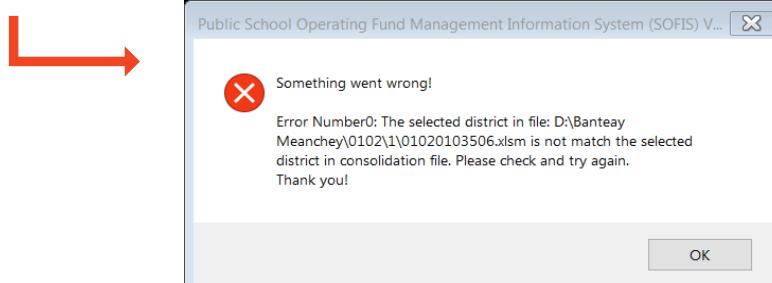


## របៀបការទី ៨

បញ្ជាក់៖ ផ្ទាំងសារមានពាក្យត្រួតពីការប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នក្នុងកសារ ឬសម្រាប់ផែនដែលជាបោតនាំឱ្យបានដោយក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នក្នុងកសារ។

- ព្រឹសផិសក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ មិនបានត្រឹមត្រូវ។ ឧទាហរណ៍៖ ករណីដែកសារអបស់ខេត្ត បន្ទាយមានជ័យ ស្រុកមង្គលបុរី តែពេលបុរីសុប្បន្ឌផិសយកស្រុកភ្នំស្រុក

ស្នូលម៉ែនបាត់អាណាពស់ក្រុឡ/ស្អុក/ខណ្ឌ	
ផ្លូវការ	២០២១
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
ពេទ/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកកំពង់ស្រុក



របាយចក្ខុំ ៩

**បញ្ជាក់ទីក្រុងសាលាថ្មី ជាប្រចាំខែ ជាប្រចាំសប្តាហ៍ ជាប្រចាំឆ្នាំ**

២.៥ ការប្រកាសចំណាំនឹងការគិតជាមួយនាំរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួងពេទ្យ

ដើម្បីការតែបន្ថយការប្រើប្រាស់ File ត្រឹម ការគ្រាងចំណាំដោយការការិអយក ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងប្រព័ន្ធបុកសុប្ត (File បុកសុប្តគ្រាងចំណាតម្រាប់ការិអយក)។ ដូចនេះដំណើការប្រព័ន្ធបុកសុប្តគ្រាងចំណាតម្មលនិធិដំណើការសោលាអ្នុំន បានបន្លំមមុខងារគ្រាងចំណាំដោយការិអយកដូចខាងក្រោម៖

- ចូលទៅកាន់សន្លឹកកិច្ចការណ៍យោះ: DISTRICT\_PLAN
    - ករើអយកអាមព្យគ្រាងចិវិកាគដំណើរការការិយាល័យ ដែលមានកញ្ចប់ចិវិកាសុប្បម្ពជីនបំផុត ៣០ ឆានេរ ដោយគិតិថ្នូរបញ្ចូលទាំងការចុះពិនិត្យការងារហេច្រកទេសធ្វើន និងបង្រៀននៅតាមសាលាដោយ ក្នុងអង្គដៃដែនដីក្រុង/ស្តីក/ខណ្ឌហេសទំនួន។ ការគ្រាងចិវិកាគដំណើរការការិយាល័យនេះអាចធ្វើឡាបានក្នុងដំបូក ៦០ និងដំបូក ៦១ ដោយរបៀបនៃការគ្រាងមានដូចខាងក្រោម៖
      - ❖ ការគ្រាងចំណាយទូទៅ៖

ក្រសួងបច្ចេកទេស នគរបាល នគរូបាល នគរូបាល នគរូបាល								ក្រសួងបច្ចេកទេស នគរបាល នគរូបាល នគរូបាល	
អនុក្រសួងបច្ចេកទេស នគរបាល នគរូបាល នគរូបាល								30,000,000	
លេខកូដ	ឈ្មោះ	អាជីវកម្ម	ឈ្មោះស្ថាប់ / ទីតាំង	ប៉ភតា	តម្លៃប៉ភតា	ចំណោមប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង		សរុប	
						បិទបាយ	ចំណោមប្រព័ន្ធ		
<b>អ្នកបង្កើត</b>									
60	6001	នគរូបាល	សម្រាប់ប្រើប្រាស់						
	60011	នគរូបាលប្រើប្រាស់	នគរូបាលប្រើប្រាស់						
	60012	នគរូបាលប្រើប្រាស់	នគរូបាលប្រើប្រាស់						
	60013	នគរូបាលប្រើប្រាស់	នគរូបាលប្រើប្រាស់						
	60014	នគរូបាលប្រើប្រាស់	នគរូបាលប្រើប្រាស់						
	60015	នគរូបាលប្រើប្រាស់	នគរូបាលប្រើប្រាស់						
	60016	នគរូបាលប្រើប្រាស់	នគរូបាលប្រើប្រាស់						
	60017	នគរូបាលប្រើប្រាស់	នគរូបាលប្រើប្រាស់						
	60018	នគរូបាលប្រើប្រាស់	នគរូបាលប្រើប្រាស់						
6002	<b>សម្រាប់ប្រើប្រាស់</b>		<b>តម្លៃប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង</b>						
	60021	នគរូបាលប្រើប្រាស់	នគរូបាលប្រើប្រាស់						
	60022	នគរូបាលប្រើប្រាស់	នគរូបាលប្រើប្រាស់						

សំណើលេខ ៩០

1. ព្រឹសដែនអនុគណនីដែលត្រូវគ្រាង
  2. បង្ហាញផែកសម្រាប់គ្រាងដែលបានលាក់នៅក្រោមអនុគណនីដែលបានព្រឹសដែន
  3. បំពេញឈ្មោះ សម្រារ៖ /ទំនិញដែលគ្រាងទិញ បុសកម្មភាពដែលគ្រាងអនុវត្តក្នុងជ្រើរយោ “ឈ្មោះសម្រារ៖/ទំនិញ”
  4. បំពេញលក្ខណៈបច្ចេកទេសរបស់សម្រារ៖ បុទ្ធនិញ បុសកម្មភាព ក្នុងជ្រើរយោ “ឯកតា”
  5. បំពេញតម្លៃជាការបស់សម្រារ៖ បុទ្ធនិញ បុសកម្មភាព ក្នុងជ្រើរយោ “តម្លៃជាការ”
  6. បំពេញបរិមាណក្នុងជ្រើរយោ “ចំណាយប្រចាំ” បុ “ចំណាយមិនប្រចាំ”

-ការគ្រាងចំណាយចុះពិនិត្យការងារបច្ចេកទេសនៅតាមសាលាអ្និនក្នុងរដ្ឋដែនដីក្រោង/ស្រុក/ខណ្ឌ៖  
ការគ្រាងចំណាយនេះដូចការលើលិខិតរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលេខ ពាណិជ្ជ សហរ អច  
ការការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តថិភាគ ២០១៦ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចុះ  
ពាណិជ្ជ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៦។ យើងអាចគ្រាងចំណាយនេះបាន ដោយទីការដែនដីក្រោងតីនៅប៊ែកខាង  
ការដែនដីក្រោងចំណាយថិភាគទៅ

ម្រាប់មន្ត្រីអប់រំចុះតាមដានការងារបច្ចេកទេសនៅតាមសាលាអៀន ភ្នែរដួងក្រុង ស្រុក ខេត្ត		
ប្រភេទ ចំណាយ	ចំណាយប្រចាំ	
ឈុត ( 61128 )		.
ចំណុនលើក	1	
ចំណុនថ្វី	2	
ចំណុនមគ្គ	3	

### របាយចំ ១១

1. បំពេញចំណុនចុះពិនិត្យតាមដាន
2. បំពេញចំណុនថ្វីចុះពិនិត្យតាមដាន
3. បំពេញចំណុនមគ្គចុះពិនិត្យតាមដាន

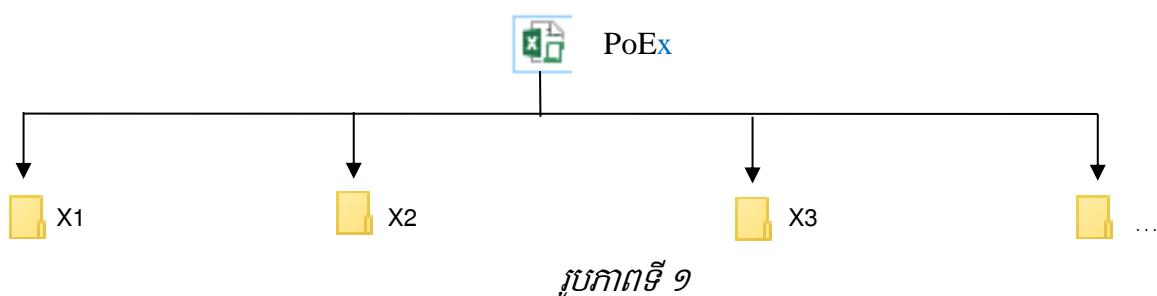
## ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣଙ୍କ ହାତରେ ପାଦରେ ଅନୁଭବ କିମ୍ବା

## ၃.၁ အိမ်ပြည်တော်

ប្រព័ន្ធបុកសុបតគម្រោងមូលនិធិដំណើរការសាលាអ្វីនសម្រាប់មន្ត្រីអេប់ យុវជន និងកីឡា គឺជាកម្មវិធីការិយាល័យអុចែសិល (Microsoft Office Excel) ដែលត្រូវបានសរសើរក្នុងបន្ទីមលើ Microsoft Office Excel ដែលមានស្រាប់ ដើម្បីបន្ថែមមុខងារខ្សោយសម្របតាមកម្មវិធីប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង។ មន្ត្រីអយកមានការងារដំពីក្រុវ៉អនុវត្ត គឺត្រូវប្រមូលគម្រោងថ្មីការ និងបុកសុបតគម្រោងថ្មីការដែលបានប្រមូលមកពីការិយកទាំងអស់សិការនៅក្រោមខេត្ត។

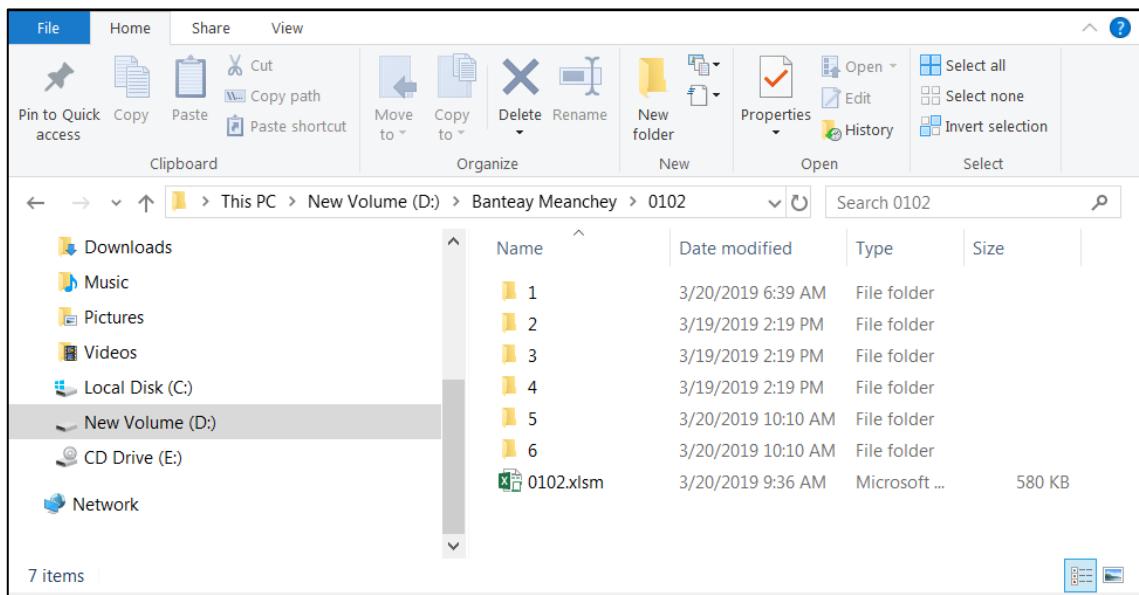
ଗ.୨ ପରିଷାଳଣକ୍ଷେତ୍ର

ដើម្បីបុកសុបតគ្រោងចំណាយចិត្តការបស់ការិ.អយក និងសាលាអ្វែនបានដោយជោគជ័យ មន្ទីរ.អយក ចំពាច់ត្រូវបានដើរកចំព័ត៌ (folder) ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធជ្លាស់លាស់សម្រាប់ផ្តុកភាគសារគគ្រោងចំណាយមួល និងធ្វើការសាលាអ្វែន ដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយកនឹងម្ខយោ។ ការបង្កើតចំព័ត៌ត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធ ចោរស់លាស់និងកំណត់លោយចំព័ត៌ខាងក្រោម៖



## ການບັນທຶກຂໍ້ມູນຂອງລົງທະບຽນ ມານວິທີ

- ✓ ឯកសារ (file) ឈ្មោះ PoEx តើជាប្រព័ន្ធផែតមានវិភាសម្រាប់បុកសរុបគម្រោងចំណាយមូលនិធី ដំណើរការសាលាដៀនដែលបានប្រមូលពីការអយកនឹមួយៗក្រោមខ្លួនមន្ត្រី.អយក ហើយ x គឺត្រូវបានដំឡើសដោយលេខផ្លូវលក្ខណៈ.អយក។ ឧទាហរណ៍៖ មន្ត្រី.អយកខេត្តបន្ទាយមានដំឡានកំណត់យកលេខផ្លូវលក្ខណៈ។ ផ្ទុចនេះ មន្ត្រី.អយកខេត្តបន្ទាយមានដំឡានកំណត់ឈ្មោះឯកសារជា PoE។
  - ✓ ចំណុចឈ្មោះ X1 គឺចំណុចម្រាប់ផ្តុកគម្រោងចំណាយមូលនិធីដំណើរការសាលាដៀនដែលបានប្រមូល មកពីការអយក ហើយឈ្មោះ X1 នឹងត្រូវដំឡើសដោយលេខកូដកូមិសាស្ត្រស្រុកទី១។
  - ✓ ចំណុចឈ្មោះ X2 គឺចំណុចម្រាប់ផ្តុកគម្រោងចំណាយមូលនិធីដំណើរការសាលាដៀនដែលបានប្រមូល មកពីការអយក ហើយឈ្មោះ X2 នឹងត្រូវដំឡើសដោយលេខកូដកូមិសាស្ត្រស្រុកទី២។
  - ✓ ចំណុចឈ្មោះ X3 គឺចំណុចម្រាប់ផ្តុកគម្រោងចំណាយមូលនិធីដំណើរការសាលាដៀនដែលបានប្រមូល មកពីការអយក ហើយឈ្មោះ X3 នឹងត្រូវដំឡើសដោយលេខកូដកូមិសាស្ត្រស្រុកទី៣។
  - ✓ គគប់ចំណាំអស់ត្រូវមានទម្រង់ដូចរបៀបខាងក្រោម៖

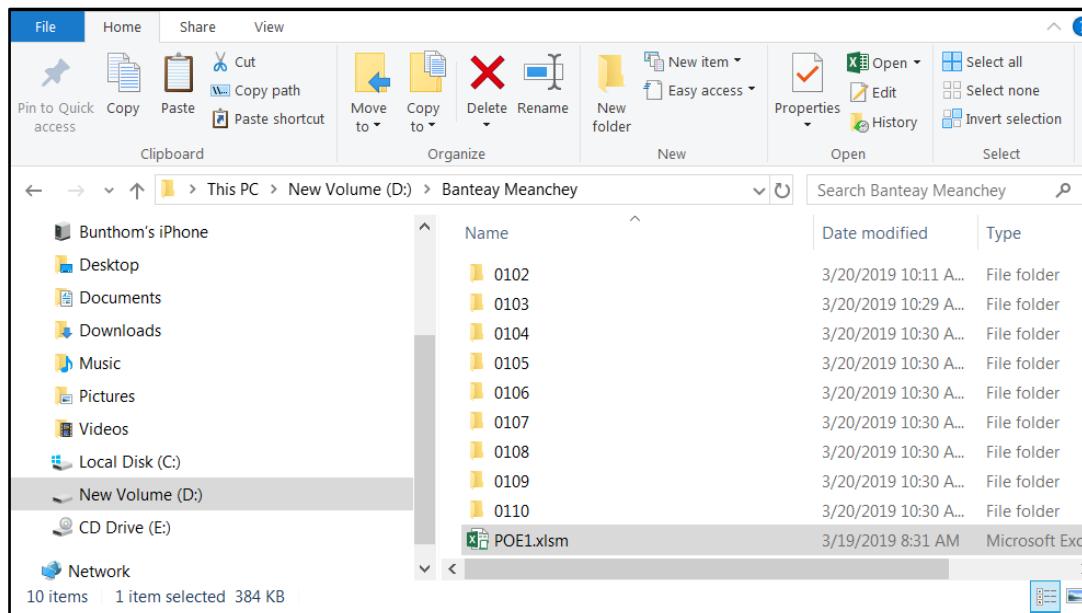


## របកទី ២

- ចតសម្រាប់ដាក់កម្រិតសាលាដែលមានដាក់ស្តុង (អាចតិចជាង ប្រសើរ ៦ ចត)
- ឯកសារសម្រាប់បុកសុបតព្រាយដែលត្រូវការសំស្តុកនឹមួយ។ (ឧទាហរណ៍ 0102.xlsxm)

បញ្ជាក់៖ មន្ទីរ.អយកត្រូវបង្កើតចំណាំចំណាំនកវិ.អយក។ X1 X2 X3... គឺជាមួយ៖ចត ដែលនឹងត្រូវដំឡើសដោយលើខ្លួនឯងឱ្យស្រួលស្រួល។ និងមួយ៖ជត និងមួយ៖ជក និងមួយ៖ជកសារគិតិនអាចដាក់ជាកាសារខ្លួនទេ។

ឧទាហរណ៍៖ មន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានដំលាស់មានកវិ.អយកត្រូវបង្កើតចំណាំចំណាំនកវិ.អយក។ និងមួយ៖ជត និងមួយ៖ជកសារគិតិនអាចដាក់ជាកាសារខ្លួនទេ។



## របកទី ៣

តាមរយៈរូបភាពទី៣ បានបង្ហាញថា នឹងកំណត់ថា សម្រាប់រក្សាទុកតម្រាងចំណាយមួលនិងជំណើរការសាលាថ្វែនព្រៃនបានកំណត់ថា សម្រាប់រក្សាទុកតម្រាងចំណាយមួលនិងជំណើរការសាលាថ្វែនដែលបានប្រមូលមកពីការអយកា វិនិចត្ត 0102 ដល់ 0110 តើជាចំណាយមួលនិងជំណើរការសាលាថ្វែនដែលបានប្រមូលពីការអយកនឹងយុយ។ នៅក្នុងចំណុច 0102 មានឯកសារឈ្មោះ 0102.xlsx តើជាប្រព័ន្ធឌីតីមានវិញ្ញាសម្រាប់ការអយកស្រួលទី១(មដុលបុរី) ឬកសុបុគម្មោះប្រមូលនិងជំណើរការសាលាថ្វែន និងចំណុច 1 ដល់ 6 តើអាស្រែយទៅលើការអយកមានកម្រិតសាលាថ្វែនបុញ្ញានកម្រិត មាននំយចាការអយកខ្លះអាចមានចំនួនចំណុចពីចំណាយ៦ ហើយកមានកម្រិតសាលាថ្វែនតិចចំណាយ៦កម្រិត។ អ្នកបើប្រាស់អាចអានលម្អិតអំពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការអយកនៅក្នុងឈ្មោះទី២ ត្រង់ចំណុចទី២.២ (ចំណាយសម្ព័ន្ធ)។

### ៣.៣ ផ្តល់ព័ត៌មានអនុវត្តន៍ការងារ

ប្រព័ន្ធបុកសុបុគម្មោះប្រមូលនិងជំណើរការសាលាថ្វែនសាធារណៈរបស់មន្ត្រីអយកមានសន្និកកិច្ចការមានឈ្មោះនិងគ្មានទីផ្សារដែលត្រូវការងារ។

- ✓ PoE Information តើសម្រាប់បំពេញពីមានទូទៅ និងបុកសុបុគម្មោះប្រមូលនិងជំណើរការសាលាថ្វែនសាធារណៈ
- ✓ Table 1.3A តើបង្ហាញដែនការចំណាយមួលនិងជំណើរការសាលាថ្វែនសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ (ចំណាយរដ្ឋ)
- ✓ Table 1.3B តើបង្ហាញដែនការចំណាយមួលនិងជំណើរការសាលាថ្វែនសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ (ត្រប់ប្រគល់ចំណាយ)
- ✓ VERSION: បង្ហាញពីជំនាញនៃការបង្កើតរបស់ប្រព័ន្ធរបស់សាលាថ្វែន
- ✓ OTHER\_INFO: បង្ហាញពីមានចំនួនសិស្សទូទៅ និងចំនួនសិស្សប្រចាំឆ្នាំ និងចំនួនសិស្សប្រចាំឆ្នាំ
- ✓ BUILDING: បង្ហាញពីមានអគារសិក្សារបស់សាលាថ្វែនដែលបានបញ្ចប់
- ✓ BUILDING\_STATUS: បង្ហាញស្ថានភាពការអគារសិក្សារបស់សាលាថ្វែន
- ✓ TOILET: បង្ហាញពីមានបង្កន់អនាម័យ និងទីកន្លែកស្ថាតរបស់សាលាថ្វែនដែលបានបញ្ចប់
- ✓ DETAILS: បង្ហាញទិន្នន័យលម្អិត និងស្ថានភាពអំពីការគ្រាងចិត្តការសំសាលាថ្វែននឹងយុយ។
- ✓ SUBACCOUNT: គម្រោងចំណាយប្រចាំឆ្នាំ តាមចំណាយតែងតាំងកំណត់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិការចំណាយ (ចំណាយរដ្ឋ) មានជូនដោយ ចំណាយមួលនិងជំណើរការសាលាថ្វែនសាធារណៈ ចំណាយប្រចាំបច្ចេកទេស នាបាយរបករណ៍សិស្ស ក្រើក្រ និងចំណាយដែលការការការអយកជំណើរការសាលាថ្វែនសាធារណៈ (ចំណាយរដ្ឋ) សម្រាប់ស្រីស្តីសុទេក្រាសាគារដើម្បីម្នាក់ចូលគណនីជនាគារសាលាថ្វែន
- ✓ BANK\_ACC: តារាងបែងចែកចំណាយមួលនិងជំណើរការសាលាថ្វែនសាធារណៈ (ចំណាយរដ្ឋ) សម្រាប់ស្រីស្តីសុទេក្រាសាគារដើម្បីម្នាក់ចូលគណនីជនាគារសាលាថ្វែន

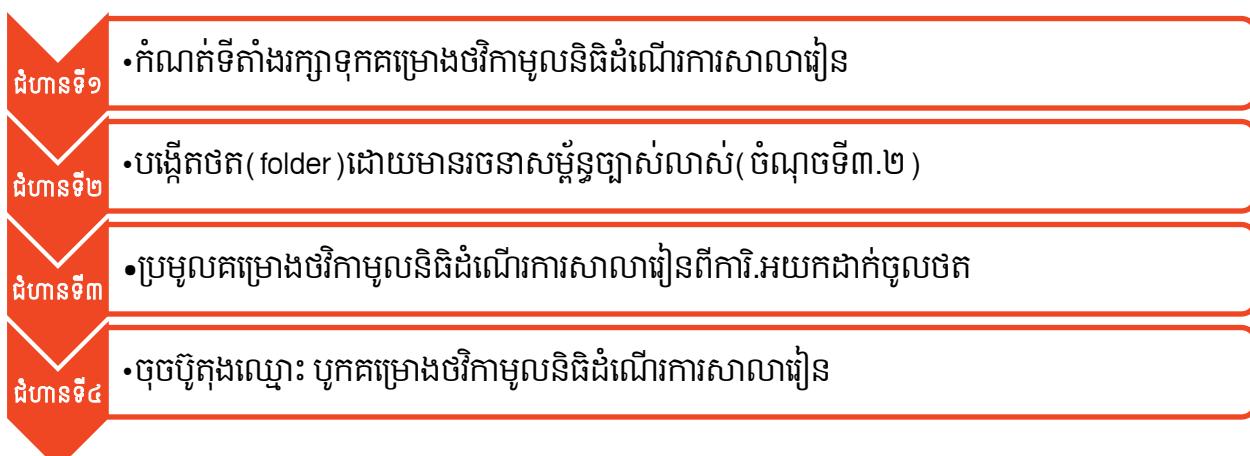
- ✓ SOF\_BY\_LEVEL: តារាងបែងចែកថ្លើការមូលនិធិដំណឹករការសាលាដំឡើងសាធារណៈ (ថ្លើការផ្តុ) តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងកម្រិតសិក្សា
  - ✓ TOTAL\_SOF: តារាងខបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថ្លើការមូលនិធិដំណឹករការសាលាដំឡើងសរុប ប្រចាំឆ្នាំ (សរុបរួមគ្រប់កម្រិត)
  - ✓ EARLY\_CHILD: តារាងខបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថ្លើការមូលនិធិដំណឹករការសាលាដំឡើងប្រចាំឆ្នាំបស់សាណាមគ្រឿងសិក្សាជាត់ បុសទូ
  - ✓ PRIMARY SCHOOL: តារាងខបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថ្លើការមូលនិធិដំណឹករការសាលាដំឡើងប្រចាំឆ្នាំបស់សាណាបប់សិក្សា និងបប់សិក្សាមានមគ្រឿងសិក្សានៅជាមួយ
  - ✓ SECONDARY SCHOOL: តារាងខបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថ្លើការមូលនិធិដំណឹករការសាលាដំឡើងប្រចាំឆ្នាំបស់អនុវិទ្យាល័យជាត់ បុសទូ
  - ✓ HIGH SCHOOL: តារាងខបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថ្លើការមូលនិធិដំណឹករការសាលាដំឡើងប្រចាំឆ្នាំសរុបវិទ្យាល័យ និងអនុវិទ្យាល័យនៅក្នុងវិទ្យាល័យ
  - ✓ RESOURCE\_BUILDING: តារាងខបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថ្លើការមូលនិធិដំណឹករការសាលាដំឡើងប្រចាំឆ្នាំបស់អគារន៍បាន
  - ✓ TECHNICAL\_HIGH: តារាងខបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយថ្លើការមូលនិធិដំណឹករការសាលាដំឡើងប្រចាំឆ្នាំបស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស
  - ✓ OTHER FUND: តារាងសរបគម្រោងថ្លើការផែគ ថ្លើកាសហគមន៍ និងបេកពីថ្លើការផែង។

## ការងែលភ្លាមៗបាន៖ពុម៉ះ

- ✓ Table 1.3A
  - ✓ Table 1.3B

၃၈ အနေဖြင့်သုတေသန

ដើម្បីបុកសុបតម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាថ្មន ផែលបានប្រមូលមកពីការអយក  
ក្រាមិវាទមន្ត្រីអយកត្រូវអនុវត្តតាមដំបានដូចខាងក្រោម៖



## ជំហានទី១៖

អ្នកបែវប្រាស់ត្រូវកំណត់ទីតាំងសុវត្ថិភាពរក្សាទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាអៀន និងត្រីមត្រូវសម្រាប់បុកសុប ។ ឯកសារគ្មានក្នុងទីតាំងថាសិរី(Hard disk drive) ឬក្រើពីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ (Operating System) ប្រស់កុំព្យូទ័រ។

## ជំហានទី២៖

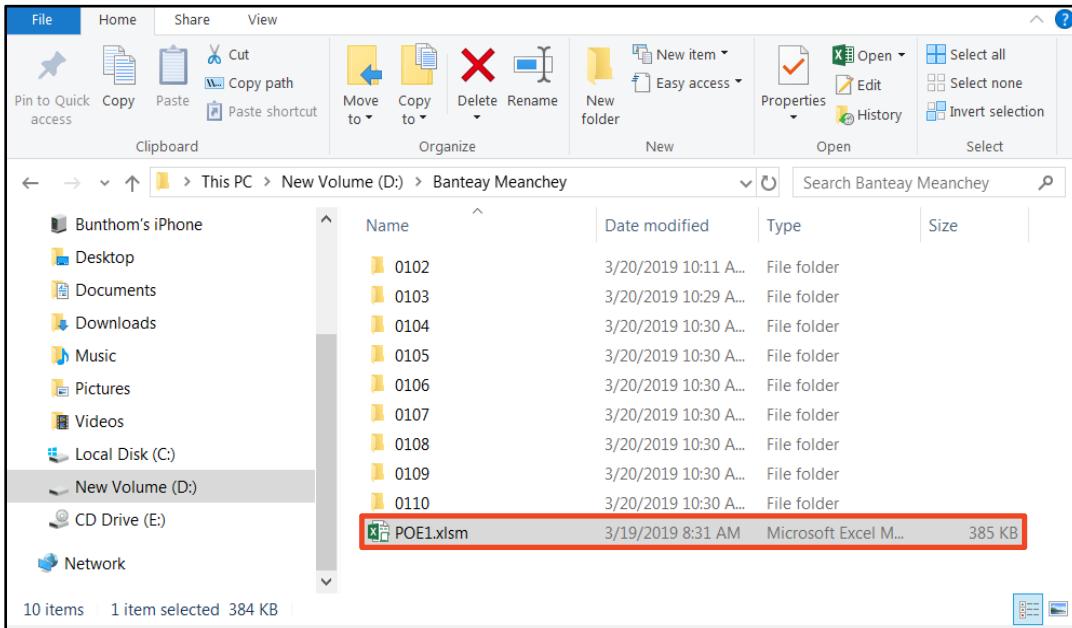
អ្នកបែវប្រាស់ត្រូវកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ បង្កើតចំណាំ និងកំណត់លេខាជំនួយប្រព័ន្ធដែលបានប្រមូលពីការសាលាអៀន ដែលបានប្រមូលពីការអយក(ចំណុចទី ៣.២ រចនាសម្ព័ន្ធ) ។ លេខាជំនួយប្រព័ន្ធផាត់ដោយយកលេខកូដកូមិសាស្ត្រស្រុកជាមួលផ្ទាន់។ ប្រសិនបើអ្នកបែវប្រាស់ដាក់លេខាជំនួយប្រព័ន្ធដែលបានប្រមូលពីការអយក ប្រព័ន្ធនឹងបញ្ចូរលេខាជំនួយប្រព័ន្ធដែលបានប្រមូលពីការអយក ស្រុកដោយស្ម័គ្រិត។

## ជំហានទី៣៖

គឺជាការប្រមូលគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាអៀន ពីការអយក ដើម្បីយកមករក្សាទុកកូដចំណាំ ដែលបានប្រមូលទុកសម្រាប់រក្សាទុកគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាអៀន។ មន្ទីរអយក គ្មានប្រមូលឯកសារពីការអយកទាំងគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាអៀនដែលការអយកបានបុកសុប និងគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាអៀនដែលការអយកបានប្រមូលពីសាលាអៀន។ ប្រសិនបើការអយកធ្វើឯកសារដោយបែវប្រាស់ប្រព័ន្ធអឱ្យដីដៃការពាណិជ្ជកម្ម:កម្មវិធីផ្សេងៗផ្សេងៗ សារអនឡិចត្រូនិក (Email) តោនេរក្រាម(Telegram) ហ្មសបុក(Facebook) ជាជីម ការអយកគ្មានប្រជុំឯកសារខ្លួនទៅក្នុងការទាញយក និងផ្សេបចំទុកដាក់នៅទីតាំងត្រីមត្រូវ។

## ជំហានទី៤៖

គឺជាការបុកសុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាអៀនសារណ៍:របស់មន្ទីរអយក។ អ្នកបែវប្រាស់ត្រូវបើកប្រព័ន្ធបុកសុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាអៀន (ឲ្យភាពទី៤) របស់មន្ទីរអយក ដើម្បីដំណើរការបុកសុបគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាអៀន។

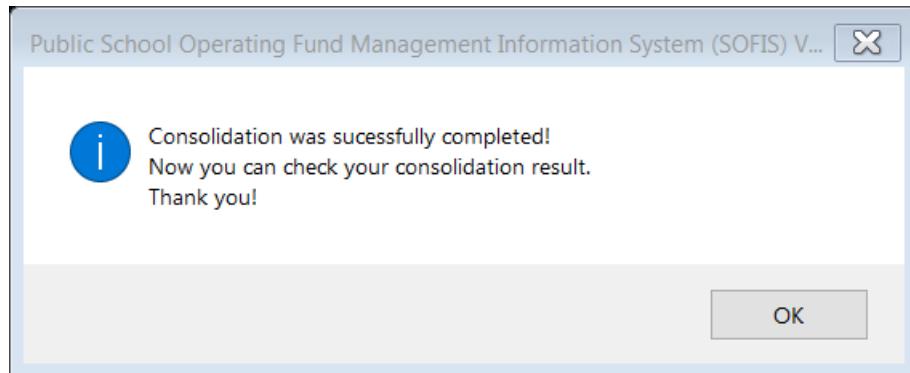


### របកទី ៤

ក្រាយពីបើកដកសារណ៍យោះ POE1 បន្ទាប់មកចូលទៅកាន់សន្លឹកណ៍យោះ ព័ត៌មាន ដើម្បីចូចលើបុគ្គលិក បុគសុបគតម្រាងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែន។

ក្រាយពីចូចបុគ្គលិក បុគសុបគតម្រាងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែន អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្តៃងសារបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបានដោតជួយបុហាត់យដ្ឋានទៅទេ។

- ⊕ **ដោតជួយ៖** អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្តៃងសារដួចបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបុគសុបគតម្រាងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែនបានដោតជួយ។



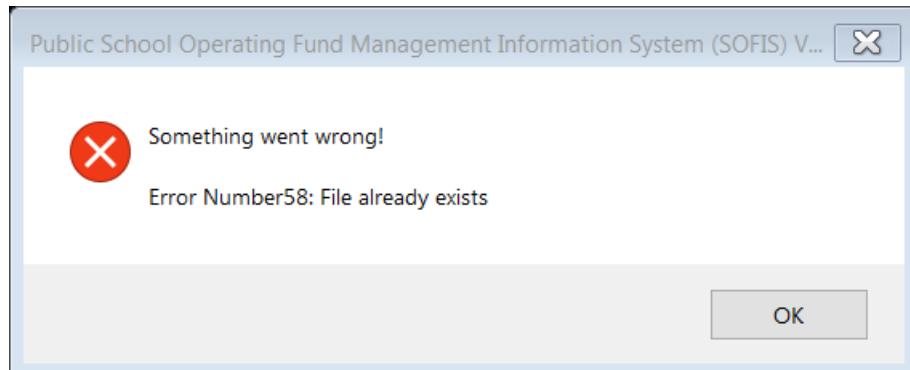
### របកទី ៥

- ⊕ **បងដែយ៖** អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្តៃងសារ បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបុគសុបគតម្រាងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែនបងដែយ ដោយសារមូលហេតុផ្សេងៗ ហើយករណើបងដែយដួបប្រទេះពីរ ញាប់មានដែចតែទេៗ។

- ✓ **ការក្រឡុកដកសារ៖** មន្ទីរ.អយក ត្រូវមានការប្រើប្រាស់ត្រូវបានក្រឡុកដកសារ នៅពេលប្រមូលគម្រោងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែនពីការ.អយកមករក្សាទុកចូលចែតនីមួយៗខ្សោយបានត្រឹមត្រូវ។ ករណី

អ្នកប្រើប្រាស់រក្សាទុកដែកសារខុស ប្លច្ចទាំងបណ្តាលឱ្យបុកសុបតម្រាងចំណាយមូលនិធិ  
ដំណើរការសាលាដៃនេះ។

ឧបាទរណ៍ការក្រោមុទ្ធកតម្រាងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដៃនេះរបស់ការិ.អយកសុក  
មជ្ឈលបុរីចូលក្នុងចំពោះ 0102 (រូបភាពទី៦) ហើយប្លច្ចទាំងបុកសុបតម្រាងចំណាយមូលនិធិដំណើរការ  
សាលាដៃនេះ របស់ការិ. អយកសុកមជ្ឈលបុរីដែលមករក្សាទុកនៅក្នុងចំពោះ 0103 ដែលជាការិ.អយកសុក  
ត្រូវស្រួល។



### របាយទី ៦

បញ្ជាក់ថា ផ្ទាំងសារមានពាក្យតនឹង: File already exists បញ្ជាក់ពីករណីអ្នកប្រើប្រាស់បាន  
រក្សាទុកដែកសារដូចត្រូវ ប្រុងដែលរបស់ការិ.អយកមួយទៅកាន់ចំពោះរបស់ការិ.អយកផ្លូវការទៀត  
នៅឯសពីមួយ។

- ✓ ព្រឹត្តិសាស្ត្រឈាមនឹងអយកការដាក់ខេត្ត: ឈ្មោះមន្ទីរ.អយកការដាក់ខេត្តដែលបានព្រឹត្តិសាស្ត្រឈាម  
ត្រូវសម្របជាមួយឈ្មោះការិ.អយកដែលស្តិតនៅក្នុងខេត្តនៅ: មាននំយច្ចាយៈការិ.អយក  
និងមួយច្បាស់ក្នុងខេត្តនៅក្នុងខេត្តដែលបានព្រឹត្តិសាស្ត្រឈាមដាក់ខេត្ត។

ឧបាទរណ៍: មន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានដំឡើងការិ.អយកចំនួន 06 ត្រូវបានផ្តល់កតម្រាង  
ចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដៃនេះ ក្នុងចំពោះ 0102 រហូតដល់ 0110។ ប៉ុន្មានអ្នកប្រើប្រាស់បាន  
បើកដែកសារឈ្មោះ: POE1 ដើម្បីបុកសុបតម្រាងចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដៃនេះ  
ហើយត្រូវបានផ្តល់កតម្រាងដំបង។



Something went wrong!

Error Number0: The selected province in file 0102.xlsm is not match the selected province in consolidation file. Please check and try again. Thank you!

OK

សំគាល់ទី ៧

បញ្ជាក់៖ ផ្សេងសារមានពាក្យត្តិនៃ selected province in file បញ្ជាក់រាជធានីខេត្តដែលបាន ធ្វើសិសក្តុងប្រព័ន្ធបុកសរុបរបស់មន្ត្រី អយក និងរាជធានីខេត្តដែលបានធ្វើសិសក្តុងប្រព័ន្ធ បុកសរុបរបស់ការិ.អយក មិនផ្តល់ជាមួយ



ទំនួតនី ៣  
ទាញរាយលេខ៌  
គ្មានអនុញ្ញាត

## គំពូកទី១ នាមេរ្តីនាមេជ្រោះ

## ១.១ សំគាល់ប្រព័ន្ធឌីជីថល

ប្រព័ន្ធបាយការណ៍មូលនិធិសាលាង្វែនសាធារណៈ<sup>1</sup> គឺជាគុសវា(File) មានប្រភេទកម្មវិធីការិយាល័យ អុចសំណើល(Microsoft Office Excel) ដោយបានចងក្រងរូបមន្ត និងផ្សែបច្ចេក្រាមដែលជាការណ៍និងបញ្ជីតាម ជាន់ចំណាំស្រប ដែលផ្តល់ការពន្លាយស្អូលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការផ្សែបច្ចេក្រាម សាលាង្វែនសាធារណៈនឹងមួយ ទទួលបានឯកសារ(Worksheet) ប្រភេទជាកម្មវិធីការិយាល័យអុចសំណើល(Microsoft Office Excel) ស្របតាមការផ្សែបច្ចេក្រាម ប្រព័ន្ធបាយការណ៍ និងបញ្ជីតាមជាន់។ ប្រព័ន្ធបាយការណ៍មូលនិធិសាលាង្វែនសាធារណៈមានសន្លឹកកិច្ចការ (Worksheet) ដែលមានត្ទនាទី និងការប្រើប្រាស់ដូចមានបញ្ហាកំណុងចំណុច១.២ និង១.៣ ខាងក្រោម៖

## ១.២ ផ្លាស់ប្តូរការងារ (Worksheet)

ប្រព័ន្ធបាយការណ៍មូលនិធីសាលាអ្វីនសាធារណៈរបស់សាលាអ្វីនមានសន្តិភីកិច្ចការម្មយចំនួនមាន  
ឈ្មោះនិងតាមទីដើម្បីរាយការណ៍



<sup>1</sup> មូលនិធីដំណឹកការសាលាអ្នែនសាធារណៈ គឺជាថីវិកាដែលត្រូវបានរួមបញ្ចូលត្រាងារងប៉ុករាជការដើម្បី ដែក្នូរកិច្ចនៃសហគមន៍ និងផែផ្តៅ។

- ✓ **ព័ត៌មាន៖** សម្រាប់បញ្ហាលព័ត៌មានរបស់សាលាង្វេនសាធារណៈ បញ្ហាលប្រតិបត្តិការដើរ ផ្សែងជាត់ភាពពីមន្ត្រីនៃប្រតិបត្តិការដើរ និងបង្កើតរបាយការណ៍
- ✓ **ធនាគារ៖** សម្រាប់បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការដាក់ និងដកចិវិកាតីធនាគារនៅពេលមានប្រតិបត្តិការចំណូលចិវិកាមួលនិធិដំណឹករការសាលាង្វេន
- ✓ **ចំណូល៖** សម្រាប់បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណូលពីប័ណ្ណចំណូលនៅពេលមានប្រតិបត្តិការចំណូលចិវិកាង្វេន ដែគុ សហគមន៍ និងចិវិកាតីប្រភពផ្សែង។
- ✓ **ចំណាយ៖** សម្រាប់បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណាយពីប័ណ្ណចំណាយនៅពេលមានប្រតិបត្តិការចំណាយចិវិកាង្វេន ដែគុ សហគមន៍ និងចិវិកាតីប្រភពផ្សែង។
- ✓ **២.១ក៖** សម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍ចំណាយចិវិកាមួលនិធិដំណឹករការសាលាង្វេនសាធារណៈ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាជិវិកាប្រចាំព្រឹមខែ
- ✓ **២.១ខ៖** សម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍ចំណាយចិវិកាមួលនិធិដំណឹករការសាលាង្វេនសាធារណៈ តាមសកម្មភាពប្រចាំព្រឹមខែ
- ✓ **៣.១៖** សម្រាប់បង្ហាញពីរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយចិវិកាមួលនិធិដំណឹករការសាលាង្វេនសាធារណៈ ពេលប្រចាំព្រឹមខែ
- ✓ **គ្មេះ ៩៖** សម្រាប់បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការដាក់និងដកប្រាក់ពីធនាគារសេរី និងលម្អិតចិវិកាង្វេន ដែគុ សហគមន៍ និងផ្សែង។
- ✓ **គ្មេះ ៩៥៖** សម្រាប់បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយសាទ់ប្រាក់ក្នុងដែលរូប និងលម្អិតរបស់ចិវិកាង្វេន ដែគុ សហគមន៍ និងផ្សែង។ ព្រមទាំងបានឆ្លើយបញ្ចប់ការចំណាយតាមមុខសញ្ញាចំណាយសេរី និងលម្អិតចិវិកាង្វេន ដែគុ សហគមន៍ និងផ្សែង
- ✓ **គ្មេះ ៩៥+៩៦៖** សម្រាប់បង្ហាញពីការដាក់និងដកសាទ់ប្រាក់ពីធនាគារសេរី និងចំណូលនិងចំណាយសាទ់ប្រាក់បេឡាក្នុងដែលរូប ហើយកំណត់បានបង្ហាញពីប្រតិបត្តិការលម្អិតនៃការដាក់សាទ់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារ ការដកសាទ់ប្រាក់ពីធនាគារ ចំណូលក្នុងបេឡា និងចំណាយសាទ់ប្រាក់បេឡា ព្រមទាំងបានឆ្លើយបញ្ចប់ការចំណាយតាមមុខសញ្ញាចំណាយសេរីរបស់ចិវិកាង្វេន ដែគុ សហគមន៍ និងផ្សែង។
- ✓ **អនុរដ្ឋ៖** ជារបាយការណ៍អនុវត្តមួលនិធិដំណឹករការសាលាង្វេន(ចិវិកាង្វេន)តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាជិវិកាប្រចាំព្រឹមខែ
- ✓ **សុប្បមួន៖** ជារបាយការណ៍អនុវត្តមួលនិធិដំណឹករការសាលាង្វេន មួលនិធិដំណឹករការសាលាង្វេន ប្រជុំបច្ចេកទេសអាបាយរបកណ៍ ដ្ឋានសិស្សរៀកចក បង្កន់អនាម័យ និងទីកស្តាត តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាជិវិកាប្រចាំព្រឹមខែ

- ✓ **សក.ក្រាតីរដ្ឋែន:** ជាបាយការណ៍អនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលាដៀន(ក្រាតីចិត្តការដ្ឋែន)តាមមុខ  
សញ្ញាចំណាយប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ **ដៃគុណមេដ្ឋាន:** បង្ហាញបាយការណ៍ប្រភពទីវិកាដៃគុណមេដ្ឋាននីមួយៗ

### របាយការណ៍ ប្រចាំខែដែលត្រូវបានបញ្ជាក់

- ✓ ប្រចាំខែលេខ៨៩: កាលបរិច្ឆេទប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ
- ✓ ប្រចាំខែលេខ៩០: កាលបរិច្ឆេទប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ
- ✓ គីឡូលីថ្ងៃទី១៩: ប្រចាំខែ
- ✓ គីឡូលីថ្ងៃទី២០: ប្រចាំខែ
- ✓ ២.១៩: ប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ ២.១៧: ប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ ៣.១៩: ប្រចាំព្រឹមាស

### **១.៣. គារប្រព័ន្ធប្រចាំខែ**

ដើម្បីផ្តល់បច្ចេកទេស និងរបាយការណ៍ លោកអ្នកត្រូវអនុវត្តតាមដំហាននីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១	•បំពេញព័ត៌មាន (សន្លឹកលេខា: ព័ត៌មាន)
ជំហានទី២	•បញ្ចូលចំណាយប្រចាំឆ្នាំ (សន្លឹកលេខា: ៣.ប្រចាំឆ្នាំ និង រដ្ឋ)
ជំហានទី៣	•កត់ត្រាប្រតិបត្តិការជាក់សាច់ប្រាក់បញ្ចូលគណនីផន្ទាត់សាលាដៀន (ឬឯកសារលេខា: ជាក់សាច់ប្រាក់)
ជំហានទី៤	•កត់ត្រាប្រតិបត្តិការដែលជាក់សាច់ប្រាក់ពីផន្ទាត់សាលាដៀន (ឬឯកសារលេខា: ជាក់សាច់ប្រាក់-ចំណូល)
ជំហានទី៥	•កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយ (ឬឯកសារលេខា: ចំណាយ)
ជំហានទី៦	<ul style="list-style-type: none"> <li>•បង្កើតបញ្ជីតាមជាន (ឬឯកសារលេខា: បញ្ជីតាមជាន)</li> <li>•បង្កើតរបាយការណ៍ទូទាត់ (ឬឯកសារលេខា: ទូទាត់)</li> <li>•ទាញយករបាយការណ៍ចំណាយ (ឬឯកសារលេខា: ទាញចំណាយ)</li> </ul>

### **ជំហានទី១៖**

បំពេញព័ត៌មាន គីឡូលីថ្ងៃទី១៩ គីឡូលីថ្ងៃទី២០ និងព័ត៌មានទាំងអស់នៃសាលាដៀនដូចជាអាសយដ្ឋាន លេខា:សាលា  
ដៀន កម្រិត និងស្ថិតិសិស្សជាដែល។ ព័ត៌មានត្រូវបំពេញនៅក្នុងសន្លឹក(sheet)លេខា: ព័ត៌មាន មានទម្រង់  
សម្រាប់បំពេញមានលក្ខណៈខ្លួនបន្ថែមទៀត។

 មន្ត្រីសិក្សា

1. បំពេញផ្តល់ចំណាំ
2. ធ្វើសវិសខេត្ត
3. ធ្វើសវិស ក្រង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ធ្វើសវិស យំ/សង្កាត់
5. លេខកូដកូមិសាស្ត្រ នឹងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
6. ធ្វើសវិសលេខាជាសាលាអ្នក
7. លេខកូដសាលាអ្នក នឹងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
8. ប្រភេទសាលាអ្នក នឹងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
9. សកម្មភាព នឹងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
10. បំពេញចំនួនសិស្សសុប(សិស្សប្រុសនិងស្រី)
11. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីសុប។

ផ្ទាល់ព័ត៌មានអត្ថបទ		
ឈ្មោះរឿង	លេខលក្ខណៈ	1
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	2
ក្រង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកម៉ែលុបី	3
យំ/សង្កាត់	បន្ទាយនាង	4
លេខកូដកូមិសាស្ត្រ	010201	5
លេខាជាសាលា	សាលាមេគ្គូយេ បន្ទាយនាង	6
លេខកូដសាលា	01020103506	7
ប្រភេទសាលា	សាលាមេគ្គូយេសិក្សា	8
សកម្មភាព	ការពើរិកការអប់រំកម្មាធុច	9
ចំនួនសិស្ស		1,300
ចំនួនសិស្សស្រី		800

របាយទី ១

#### បប់មសិក្សាំ

1. បំពេញផ្តល់ចំណាំ
2. ធ្វើសវិសខេត្ត
3. ធ្វើសវិស ក្រង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ធ្វើសវិស យំ/សង្កាត់
5. លេខកូដកូមិសាស្ត្រ នឹងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
6. ធ្វើសវិសលេខាជាសាលាអ្នក
7. លេខកូដសាលាអ្នក នឹងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព

8. ប្រធែតាសាលាអ្វេន នឹងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
9. សកម្មភាព នឹងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
10. បំពេញចំណុនសិស្សបំផុតសិក្សាសុប(សិស្សប្រុសនិងស្រី)
11. បំពេញចំណុនសិស្សស្រីបំផុតសិក្សាសុប
12. ធ្វើសិស្ស “មាន” ឬ “មិនមាន” (“មាន” មាននៅយ៉ាសាលាបឋមសិក្សាមានកម្រិតមេត្តិយ្យ សិក្សានៅជាម្នយ នឹង “មិនមាន” មាននៅយ៉ាសាលាបឋមសិក្សាត្រានកម្រិតមេត្តិយ្យសិក្សានៅជាម្នយ) ករណីធ្វើសិស្ស “មាន” ប្រព័ន្ធនឹងតាមអ្នគារបំពេញចំណុនសិស្សប្រុសនិងស្រី (ប្រុសនិងស្រី) និងចំណុនសិស្សប្រុសនិងស្រីបំពេញចំណុនសិស្សប្រុសនិងស្រីបំពេញចំណុនសិស្សប្រុសនិងស្រីបំពេញចំណុនសិក្សាសុបទេ
13. បំពេញចំណុនសិស្សប្រុសនិងស្រីបំពេញចំណុនសិក្សាសុប(ប្រុសនិងស្រី)
14. បំពេញចំណុនសិស្សស្រីបំពេញចំណុនសិក្សាសុប។

ស្នូលមេត្តិយ្យសិក្សាសុប		
ឆ្នាំថ្ងៃការ	២០២០	1
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	2
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកម៉ែនលី	3
យំ/សង្កាត់	បន្ទាយនាង	4
លេខកូដកូមិសាស្ត្រ	010201	5
ឈ្មោះសាលា	សាលាបឋមសិក្សា ព្រៃង	6
លេខកូដសាលា	01020105008	7
ប្រភេទសាលា	សាលាបឋមសិក្សា	8
សកម្មភាព	ការព្រមិនគុណភាព នឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការងារនៃក្រសួងបរិបទសិក្សា	9
ចំណុនសិស្សបំផុតសិក្សា		10
ចំណុនសិស្សស្រីបំផុតសិក្សា		11
ពេន្ធមេត្តិយ្យក្នុងបំផុត	មាន	12
ចំណុនសិស្សប្រុសនិងស្រី		13
ចំណុនសិស្សស្រីបំពេញចំណុនសិក្សា		14
		60

[ ច.ប្រចាំខែ ខែ ចំណុល ចំណាត់ការ ចំណុល ចំណាយ គ្រឿងឈប់ គ្រឿងឈប់ គ្រឿង គ្រឿង គ្រឿង ]

## របាយការទី ២

### អនុវត្តន៍យោះ

1. បំពេញឆ្នាំថ្ងៃការ
2. ធ្វើសិស្សខេត្ត
3. ធ្វើសិស្សក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ធ្វើសិស្សយំ/សង្កាត់
5. លេខកូដកូមិសាស្ត្រ នឹងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
6. ធ្វើសិស្សឈ្មោះសាលាអ្វេន
7. លេខកូដសាលាអ្វេន នឹងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព

8. ប្រភេទសាលាអ្វីន និងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
9. សកម្មភាព និងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
10. បំពេញចំនួនសិស្សសរុប(សិស្សប្រុសនិងស្រី)
11. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីសរុប។

ស្នើសុំពាណិជ្ជកម្ម		
ឆ្នាំចុះការ	២០១៩	1
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	2
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	២០២០	3
ឃុំ/សង្កាត់	បន្ទាយនាង	4
លេខកូដក្រុមសាស្ត្រ	010201	5
ឈ្មោះសាលា	អនុវិទ្យាល័យ យីឡូក	6
លេខកូដសាលា	01020109710	7
ប្រភេទសាលា	អនុវិទ្យាល័យ	8
សកម្មភាព	ការចូលរួមប្រកបដោយសមាគម ការព្រមទាំងគ្រប់គ្រងការ និងប្រសិទ្ធភាព	
ចំនួនសិស្សបែងក្ខុម	1,490	10
ចំនួនសិស្សស្រីបែងក្ខុម	860	11

របាយការទី ៣

## ទិន្នន័យ៖

1. បំពេញត្រូវចំណាំ
2. ធ្វើសិក្សាខេត្ត
3. ធ្វើសិក្សា ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
4. ធ្វើសិក្សា ឃុំ/សង្កាត់
5. លេខកូដក្រុមសាស្ត្រ និងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
6. ធ្វើសិក្សាអេឡេះសាលាអ្វីន
7. លេខកូដសាលាអ្វីន និងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
8. ធ្វើសិក្សប្រភេទសាលាអ្វីនតើជាពីរទិន្នន័យ
9. សកម្មភាព និងត្រូវបំពេញដោយស្តីយប្រភព
10. បំពេញចំនួនសិស្សមធ្យោមសិក្សាគុណភាពឯកជាមួយក្នុងសរុប(សិស្សប្រុសនិងស្រី)
11. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីមធ្យោមសិក្សាគុណភាពឯកជាមួយក្នុងសរុប

12. ព្រៃសិរីស “មាន” បុ “មិនមាន” (“មាន” មាននៅយចាសាលាដែនមានកម្រិតមធ្យមសិក្សាបែមកូមិសិក្សានៅជាមួយ ហើយ “មិនមាន” មាននៅយចាសាលាដែនត្រានកម្រិតមធ្យមសិក្សាបែមកូមិនៅជាមួយទេ) ការណ៍ដោព្រៃសិរីស “មាន” ប្រព័ន្ធនឹងកម្រិតមធ្យមសិក្សាបែមកូមិសុប (ប្រស និងស្រី) និងចំនួនសិស្សស្រីមធ្យមសិក្សាបែមកូមិសុប ផ្ទុយទៅវិញ (ព្រៃស “មិនមាន”) ប្រព័ន្ធនឹងមិនតម្រិតម៉ឺនបែមកូមិសុបនិងចំនួនសិស្សស្រីមធ្យមសិក្សាបែមកូមិសុបទេ
  13. បំពេញចំនួនសិស្សម៉ឺនបែមកូមិសុប(ប្រសនិងស្រី)
  14. បំពេញចំនួនសិស្សស្រីម៉ឺនបែមកូមិសុប។

## សុខចំពោត្តុព័ត៌មាន

ឆ្នាំបីកា	២០២០	1
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	2
ក្រុង/ស្រុក/ឃុំ	ស្រុកម៉ែងលឹក	3
ឈុំ/សង្កាត់	ចំណោម	4
លេខូរិសក្តីសាស្ត្រ	010203	5
ឈ្មោះសាលា	វិទ្យាល័យ ពោធិ៍គោរ	6
លេខកូដសាលា	01020309904	7
ប្រភេទសាលា	វិទ្យាល័យ	8
សកម្មភាព	ការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌ ការណ៍វិនិច្ឆ័យការណ៍វិនិច្ឆ័យការ	9
ចំនួនសិស្សទីរដ្ឋិយកូមិ		10 2,900
ចំនួនសិស្សសំរាប់ទីរដ្ឋិយកូមិ		980
ពេមានអនុវិទ្យាល័យកូដទី	មាន	12
ចំនួនសិស្សបំរើកូមិ		13 700
ចំនួនសិស្សសំរើបំរើកូមិ		14 230

វិទ្យាគាលវិធាននៃកម្ពុជា

1. បំពេញផ្តល់ចំណូនការ
  2. ព្រឹត្តិសាស្ត្រីសខេត្ត
  3. ព្រឹត្តិសាស្ត្រីស ក្រោង/ស្រុក/ខណ្ឌ
  4. ព្រឹត្តិសាស្ត្រីស យុទ្ធសាស្ត្រ
  5. លេខកូដកូមិសាស្ត្រ និងត្រូវបំពេញដោយស្មើយប្រភពិ
  6. ព្រឹត្តិសាស្ត្រីសលេខាជាសាលាអ្នក
  7. លេខកូដសាលាអ្នក និងត្រូវបំពេញដោយស្មើយប្រភពិ
  8. ព្រឹត្តិសាស្ត្រីសប្រកែទេសាលាអ្នកនឹងជាផាណិជ្ជកាលប៉ូលេខាប្រភពិ
  9. សកម្មភាព និងត្រូវបំពេញដោយស្មើយប្រភពិ
  10. បំពេញចំនួនសិស្សនឹងកាលប៉ូលេខាប្រភពិ
  11. បំពេញចំនួនសិស្សនឹងកាលប៉ូលេខាប្រភពិ

ស្នូលំពេញតែងតាំង		
លេខវិកា	២០២០	1
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	2
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកចិន្ទីក	3
យំ/សង្កាត់	បន្ទាយឆ្នាំ	4
លេខកូដកិច្ចិកសាងសង្គម	010701	5
ឈ្មោះសាលា	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស បន្ទាយឆ្នាំ	6
លេខកូដសាលា	01070512902	7
ប្រភេទសាលា	វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស	8
សកម្មភាព	ការអភិវឌ្ឍការអប់រំបន្ទុងប្រព័ន្ធប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងមិនផ្តល់ការ	9
ចំនួនសិស្ស		10
ចំនួនសិស្សស្រើ		11
	700	
	340	

ច.ប្រចាំខែ	ស្នូលំពេញ	ចនាសាលា	ចំណុច	ចំណាយ	គ្រឹះបេណ្ណ	គ្រឹះលេខ	គ្រឹះត+ខ	ព.១	ថ.១
------------	-----------	---------	-------	-------	------------	----------	----------	-----	-----

### របាយទី ៥

#### អគារធនុនាន់៖

- បំពេញត្រូវចិត្តរាយ
- ធ្វើសិស្សខេត្ត
- ធ្វើសិស្ស ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
- ធ្វើសិស្ស យំ/សង្កាត់

ស្នូលំពេញតែងតាំង		
លេខវិកា	២០៩៦	1
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	2
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ក្រុងសិស្សសាក់ណា	3
យំ/សង្កាត់	កំពង់ស្សាយ	4
លេខកូដកិច្ចិកសាងសង្គម	010602	5
ឈ្មោះសាលា	អគារធនុនាន់បានឯកសារនាមខ្លួន	6
លេខកូដសាលា	01060206903	7
ប្រភេទសាលា	អគារធនុនាន់	8
សកម្មភាព	ការអភិវឌ្ឍការអប់រំបន្ទុងប្រព័ន្ធប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងមិនផ្តល់ការ	9
ចំនួនសិស្ស		10
ចំនួនសិស្សស្រើ		11

ច.ប្រចាំខែ	ស្នូលំពេញ	ចនាសាលា	ចំណុច	ចំណាយ	គ្រឹះបេណ្ណ	គ្រឹះលេខ	គ្រឹះត+ខ	ព.១	ថ.១
------------	-----------	---------	-------	-------	------------	----------	----------	-----	-----

### របាយទី ៦

5. លេខកូដក្នុមសាស្ត្រ នឹងត្រូវបំពេញដោយស្មើយប្រភព
  6. ផ្លើសិសិរីណ៍សាលាអ្វែង
  7. លេខកូដសាលាអ្វែង នឹងត្រូវបំពេញដោយស្មើយប្រភព
  8. ផ្លើសិសប្រភពនៃសាលាអ្វែងតើជាអគារធនុបាន
  9. សកម្មភាព នឹងត្រូវបំពេញដោយស្មើយប្រភព
  10. មិនចាំបាច់បំពេញចំនួនសិស្សអគារធនុបានសរុបទេ
  11. មិនចាំបាច់បំពេញចំនួនសិស្សប្រើអគារធនុបានសរុបទេ

ជំហានទី២៖

ការបញ្ចូលចំណាំត្រូវបានបង់ចំណាំសន្លឹកគឺ “ច.ប្រចាំឆ្នាំ” និង “រដ្ឋ”។ សន្លឹករួម្យារៈ “ច.ប្រចាំឆ្នាំ” មានចំណុចបីសំខាន់គឺបង្ហាញពីចំណាំដែរ សហគមន៍ និងធ្វើឱ្យប្រចាំឆ្នាំសូប បញ្ចូលចំណាំដែរ សហគមន៍ និងធ្វើឱ្យសម្រាប់ឆ្នាំថ្មី និងបញ្ចូលចំណាំដែរ សហគមន៍ និងធ្វើឱ្យនៅសល់ពីឆ្នាំចាស់។ សន្លឹករួម្យារៈ “រដ្ឋ” មានចំណុចពីសំខាន់គឺបញ្ចូលច្បាប់ចំណាំ (ចំណាំដែរ) សម្រាប់មួលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋាន និងបញ្ចូលចំណាំក្រុមពីមួលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋានមានផែចជាតា ប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រជុំតាមកម្មង់សាលាដ្ឋាន ប្រជុំបច្ចេកទេសថ្ងៃព្រហស្បត័្ អាបារូបករណ៍សិស្សក្រុមពីក្រុម កម្មវិធីផ្តល់សេវាដំណើរការតាមសាលាដ្ឋាន វិទ្យាល័យអប់រំសេស រដ្ឋាភិសិស្សបញ្ជីក បង្កើនិងអនាម៉ែយ និងទីកសាង។

ជំហានទី៣៖

ការកំត្ថាប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគាររបស់សាលាអ្នកជើង។ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវចូលទៅកាន់សន្តិភ័យ៖ ពីម៉ាន បន្ទាប់មកត្រូវចូលលើបូកធម៌លើការដាក់សាច់ប្រាក់ ដើម្បីបង្ហាញផ្តល់ដំឡើងកំត្ថាប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលាអ្នកជើងដូចខ្លួនក្នុងក្រោម៖

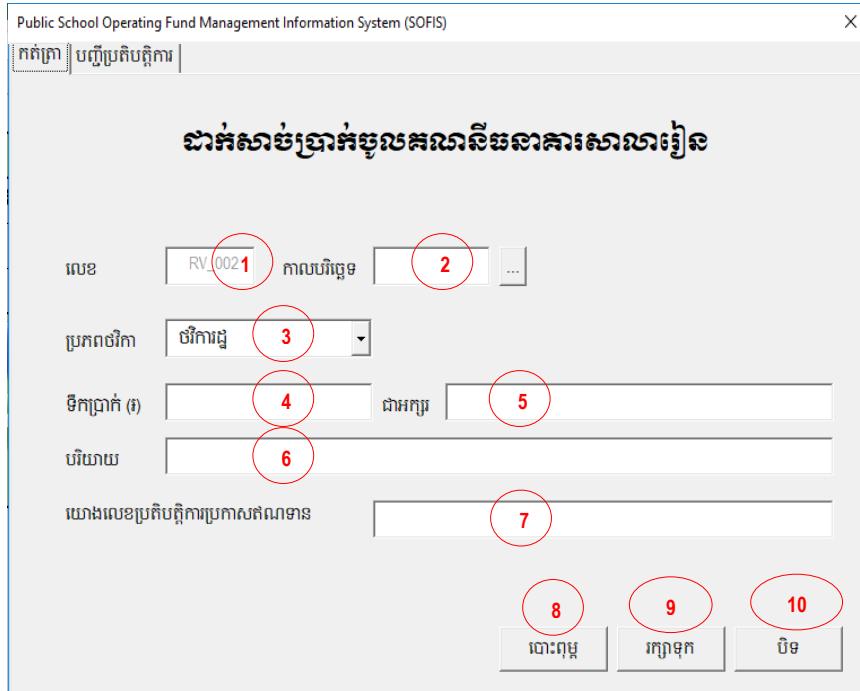
ស្នូលេខាល្អកំណត់	
ព្រឹសជីសនិទ្ទេ	មករា
ក្រើមាស	ប្រចាំក្រើមាសទី ១

## ជាក់សាច់ប្រាក់៖

ចុចលើបូតុង(button)ណែនាំ ជាក់សាច់ប្រាក់ ដើម្បីបង្ហាញផ្តើមកត់ប្រាការជាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនី ធនាគារសាលាដំឡើង។ ផ្តើមកត់ប្រាការបានបញ្ជីកត្រួតពិនិត្យការជាក់សាច់ប្រាក់មានចោរ(tab)ពីរណែនាំ កត់ប្រាក់ និង បញ្ជីប្រព័ន្ធផ្លូវការ ដែលចេញនិមួយនាមានក្នុងទីនឹងមុខងារខាងក្រោម៖

### ❖ កត់ប្រាក់៖

1. លេខជាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលាដំឡើង (ស្ម័គ្រប់ត្រួត)
2. បញ្ចូលកាលហើរិថ្វទជាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលាដំឡើង ដោយចូចបូតុងដែលមានសញ្ញា “...” ដើម្បីពិនិត្យសិសកាលហើរិថ្វទ
3. ធ្វើសិសប្រកបចិត្ត (ករណីចិត្តដែកឱ្យអភិវឌ្ឍន៍ដែលមានប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នប្រចុះឆ្នាំ ១គម្រោងប្រព័ន្ធនឹងកម្រិតប្រចាំឆ្នាំ)
4. បញ្ចូលចំនួនទីក្របាក់គិតជាមុន
5. បង្ហាញចំនួនទីក្របាក់ជាអក្សរ
6. បញ្ចូលបរិយាយអំពីសាច់ប្រាក់ជាក់ចូលគណនីធនាគារ
7. បញ្ចូលលេខយោងប្រព័ន្ធផ្លូវការប្រកាសតណាទន
8. ចូចបូតុងណែនាំ “បាន៖ ពុម្ព” ដើម្បីបាន៖ ពុម្ពប្រព័ន្ធផ្លូវការជាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារដែលមកលើក្រដាស
9. ចូចបូតុងណែនាំ “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកប្រព័ន្ធផ្លូវការកត់ប្រាការជាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលាដំឡើងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ។ ប្រព័ន្ធនឹងចេញសាមួយដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ផ្តល់ជាក់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ជាណទៅលើក្នុងប្រព័ន្ធ ឬ៖ ពិនិត្យថាបានប្រើប្រាស់ស្ម័គ្រប់ត្រួតពិនិត្យការជាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារ។ ដើម្បីរក្សាទុក ក្រោមឯកតាន់ក្រើមក្រោះ ស្ម័គ្រប់ត្រួតពិនិត្យការជាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារ។
10. ចូចបូតុងណែនាំ បិទ ដើម្បីបិទផ្តើម។



ប្រភពទី ៤

## ❖ បញ្ជីប្រតិបត្តិការ៖

1. ព្រៃសិសខែ ដែលត្រូវការទាញយកបញ្ជីប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលធនាគារ
  2. ចុចបូគុណ ស្សីរក ដើម្បីស្វែងរកទាញយកបញ្ជីប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលធនាគារមកបង្ហាញនៅក្នុងចំនួចទី៣
  3. បង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការស្វែងរកប្រតិបត្តិការដាក់ប្រាក់និងដកប្រាក់ពីធនាគារ
  4. ចុចធិកលើប្រអប់ធិកឈ្មោះ “ព្រៃសិសទាំងអស់” ដើម្បីធិកលើប្រអប់ធិកទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលាដោយបង្កើតនៅក្នុងបញ្ជីប្រតិបត្តិការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារ
  5. ចុចបូគុណឈ្មោះ “ទាញចេញដាក់ PDF” ដើម្បីទាញចេញជកសារដាក់ឡើងត្រាយដកសារដែលដាក់ឡើងត្រាយស្រួលបចប់តែ(Portable Document Format<sup>2</sup>(PDF))
  6. ចុចបូគុណឈ្មោះ “លុប” ដើម្បីលុបប្រតិបត្តិការណាមួយនៃការដាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារ
  7. ចុចបូគុណឈ្មោះ “កែវប្រ” ដើម្បីកែវប្រតិបត្តិការមានកំហុស។ កំហុសដែលអាចកែវប្របានគឺជាកំហុសដែលមិនចាក់តែនឹងការគេណនាចេននៃសាច់ប្រាក់ ដូចជា ឈ្មោះអ្នកលើកប្រាក់ មុខងារសេចក្តីបិយាយ និងសក្តីប្រភេទយោងជាជីម។

<sup>2</sup> PDF គិតជាងកសារមានទ្រង់ត្រាយដែលត្រូវបានបំពេញគ្រប់ធាតុទាំងអស់នៃឯកសារជាអ្នបាបាពអនុវត្តនិភ័យ ដែលអ្នកអាជីវិ៍លេខ ៧៣ រួចរាល់ បុ ផ្សើទៅកាន់អ្នកដែលដោយកម្រិនមានការផ្តាស់ប្តូរទ្រង់ត្រាយដើម។

#### 8. ចុចបិទុងលេខា៖ “បិទ” ដើម្បីបិទជាតំង

រូបភាពទី ៩

៧៣

 ជកសាថ្ទាក់-ចំណុល់

## ❖ កត់ត្រា៖

Public School Operating Fund Management Information System

កត់ត្រា | បញ្ជីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ |

**ប្រតិបត្តិការដកសាថ្រាក់ពីផនាគារ**

លេខ	M_001	កាលបរិច្ឆេទ	2	
ប្រភពជីវិកា	1:ថ្ងៃការងារ		3	
អ្នកដែក្រាក់/ផនាគារ	4		5	
ទីក្រារកំ (ទ)	6		7	
អគ្គន៍យប្រពិបត្តិការ	8			
ប្រធែលស្តីប៊ប្រតិបត្តិការ	មូលប្រាកាសប៊ប្រតិបត្តិការ	9	លេខស្តីប៊ប្រតិបត្តិការ	10

---

**ចំណាំចំណាន**

លេខប័ណ្ណចំណាន	001	កាលបរិច្ឆេទ	11	ប្រភពជីវិកា	1:ថ្ងៃការងារ
ទីក្រារកំ (ទ)	14		12	អ្នកដែក្រាក់/ផនាគារ	13
អគ្គន៍យប្រពិបត្តិការ	16		15	ជាមួយប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ	17
ស្តីប៊ប្រពិបត្តិការយោង	19		18	ស្តីប៊ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ	20
ចំណានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការដកសាថ្រាក់ពីផនាគារ			21	ចំណានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ	22
			23	ចំណានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ	

## របាយទី ៩០

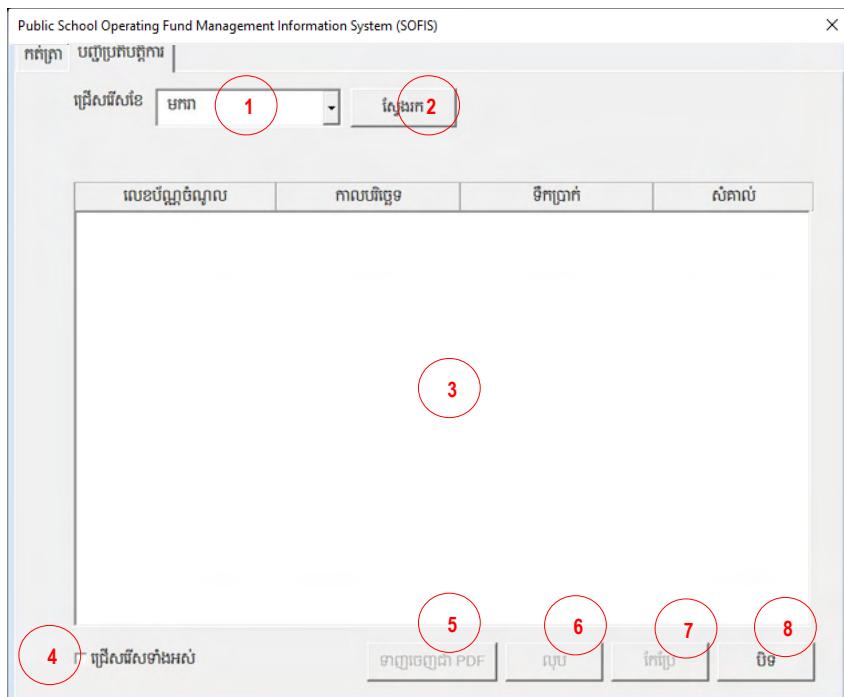
- លេខប្រពិបត្តិការដកសាថ្រាក់ពីផនាគារ (ស្វ័យប្រវត្តិ)
- បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទសាលាលាយ៉ែនដកសាថ្រាក់ពីផនាគារ (ពិនិត្យមើលប័ណ្ណណាយដែលមានកាលបរិច្ឆេទមុនគ្នា ឬបញ្ចូលមុន)
- ធ្វើសវិសប្រកបដឹងការដែលត្រូវដកសាថ្រាក់ពីផនាគារ
- បញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នកដកសាថ្រាក់ពីផនាគារ
- បញ្ចូលមុខងាររបស់អ្នកដកសាថ្រាក់ពីផនាគារ
- បញ្ចូលចំនួនទីក្រារកំ ដែលបានដកពីផនាគារ
- បង្ហាញចំនួនទីក្រារកំជាមក្ស
- បញ្ចូលអគ្គន៍យប្រពិបត្តិការ
- ធ្វើសវិសប្រធែលស្តីប៊ប្រតិបត្តិការ (មូលប្រាកាសប៊ប្រតិបត្តិការ បណ្តាបើកសាថ្រាក់ បណ្តាបើកសាថ្រាក់ និងប្រកាសតណ្ហន)
- បញ្ចូលលេខស្តីប៊ប្រតិបត្តិការ
- លេខប័ណ្ណចំណានប្រព័ន្ធបានកំណត់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ

12. កាលបរិច្ឆេទត្រូវបានបង្ហាញដូចកាលបរិច្ឆេទដកសាថ់ប្រាក់ពីធនាគារ ប៉ុន្តែបើកាលបរិច្ឆេទកត់ត្រាបំណុលក្រាយកាលបរិច្ឆេទដកសាថ់ប្រាក់ពីធនាគារ លោកអ្នកអាជីវិសិសកាលបរិច្ឆេទឲ្យដែលជាក់ស្នើដោយ
13. បង្ហាញប្រភពមីការដែលត្រូវបានរដឹសិសតាមប្រភពមីការនៃការដកសាថ់ប្រាក់ពីធនាគារ
14. បង្ហាញឈ្មោះអ្នកទទួលចំណុលពីការដកសាថ់ប្រាក់ពីធនាគារ
15. បង្ហាញមុខងារអ្នកទទួលចំណុលពីការដកសាថ់ប្រាក់ពីធនាគារ
16. បង្ហាញចំនួនទីក្របាក់ដែលបានដកសាថ់ប្រាក់ពីធនាគារ
17. បង្ហាញចំនួនទីក្របាក់ជាអាក្ស
18. បង្ហាញអត្ថន័យចំណុល
19. បង្ហាញលេខសក្ឍីបញ្ជាយដោយ
20. ចុចធិកលើប្រអប់ធីក (checkbox) ប្រសិនបើលោកអ្នកត្រូវការបាន៖ ពុម្ពចាំងប្រពិបត្តិការដកសាថ់ប្រាក់ពីធនាគារ និងប្រពិបត្តិការចំណុល។ ការធើមិនបានធិកលើប្រអប់ធីក លោកអ្នកអាជីវិសិសតាមបានកត់ត្រាប្រពិបត្តិការចំណុលទៅបុណ្យ។
21. ចុចបូកឯកសារឈ្មោះ “បាន៖ពុម្ព” ដើម្បីបាន៖ពុម្ពប្រពិបត្តិការដែលបានកត់ត្រាប្រពិបត្តិការចំណុល។
22. ចុចបូកឯកសារឈ្មោះ “ទ្វាចុក” ដើម្បីក្រាមទុកប្រពិបត្តិការដកសាថ់ប្រាក់ពីធនាគារចូលសន្តិការណ៍ និងប្រពិបត្តិការចំណុល។ ប្រពិនិងចេញសាមួយដើម្បីឱ្យអ្នកបើកប្រាស់ផ្លូវជាតិទិន្នន័យដែលបានបញ្ចប់ឡើងវិញ ឬ៖ពិនិត្យបានក្រើមត្រូវបានបើយ សូមចូចបូកឯកសារ “Yes” ដើម្បីក្រាមទ្វាចុក កៅបើមិនទាន់ក្រើមត្រូវ សូមចូចបូកឯកសារ “No” ដើម្បីក្រាមទិន្នន័យ។
23. ចុចបូកឯកសារឈ្មោះ បិទ ដើម្បីបិទជ្លាតំង

**❖ បញ្ជីប្រពិបត្តិការ៖**

1. ព្រឹសិសខែ ដែលចង់ស្វែងរកបញ្ជីប្រពិបត្តិការដកសាថ់ប្រាក់ពីធនាគារ និងចំណុល
2. ចុចបូកឯកសារឈ្មោះ “ស្វែងរក” ដើម្បីស្វែងរកទាញយកបញ្ជីប្រពិបត្តិការចំណុលនៅទីការចាំងចំណុលទី៣
3. សម្រាប់បង្ហាញលទ្ធផលស្វែងរកបន្ទាប់ពីចុចបូកឯកសារឈ្មោះ “ស្វែងរក”
4. ចុចធិកលើប្រអប់ធីកឈ្មោះ “ព្រឹសិសចាំងអស់” ដើម្បីធិកលើប្រអប់ធីកចាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីប្រពិបត្តិការដោកត់សាថ់ប្រាក់ចូលគណនីធនាគារសាលាដោនខាងលើ(ចំណុចទី៣)
5. ចុចបូកឯកសារឈ្មោះ “ទាញចេញជារឿយៈ PDF” ដើម្បីទាញចេញជាដាកសារ PDF
6. ចុចបូកឯកសារឈ្មោះ “លុប” ដើម្បីលុបប្រពិបត្តិការដកសាថ់ប្រាក់ពីគណនីធនាគារដែលបានរដឹសិស
7. ចុចបូកឯកសារឈ្មោះ “កៅបេ” ដើម្បីកៅបេប្រពិបត្តិការមានកំហុស។ កំហុសដែលអាចកៅបេបានគឺជាកំហុសដែលមិនពាក់ពាក្យនឹងការគណនាចន្លែនសាថ់ប្រាក់ ដូចជា ឈ្មោះអ្នកបើកប្រាក់ មុខងារ សេចក្តីបិយាយ និងសក្ឍីបញ្ជាយដោដើម

## 8. បូកុងណែនាំ “បិទ” ប្រើប្រាស់សម្រាប់បិទជាងប្រតិបត្តិការ



រូបភាពទី ១១

### ជំហានទី ៥:

ការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយ ដែលកត់ត្រាជាប្រចាំពេលខែមានប្រតិបត្តិការចំណាយ។ ទម្រង់ (Form) សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយមានពីទម្រង់ ហើយទម្រង់បង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់អាជ្ញាធរបៀវក្រិត ដែលសាលាដ្ឋានមាន ពេលគីមានទម្រង់សាលាដ្ឋានមានមួយក្រិត(សាលាមេត្តូយ៍ សាលាបច្ចុប្បន្ន និងវិទ្យាល័យ គគារដែនដាន និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស) និងទម្រង់សាលាដ្ឋានមានប្រើប្រាស់ក្រិត (សាលាបច្ចុប្បន្ន សិក្សាមេត្តូយ៍សិក្សានៅជាមួយ ឬ សាលាដ្ឋានមេត្តូយ៍នៅជាមួយជាមួយជាមួយ)។ ដូចនេះ មាននៅយ៉ាសាលាដ្ឋានមួយ គីមានទម្រង់តែមួយគត់សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយ។ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវចូចលើបូកុងណែនាំ ចំណាយ (ជាងនៅក្នុងរបាយការទី ៣) ដើម្បីបង្ហាញជាងកត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយ ដែលមានបច្ចេកទេស (Tab) ចំនួន ៣ ណែនាំ កត់ត្រា ការតំបន់សាថ្ទៃប្រាក់នៅសល់ និងបញ្ជីប្រតិបត្តិការ ។

#### ✚ ចំណាយ៖

ទម្រង់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយសម្រាប់សាលាដ្ឋានមានមួយក្រិតនិងពីរក្រិតមានទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

##### ❖ កត់ត្រា សម្រាប់សាលាដ្ឋានមួយក្រិត៖

1. លេខប័ណ្ណចំណាយត្រូវបានប្រព័ន្ធបង្ហាញដោយស្ម័គ្រិត
2. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទចំណាយ ដោយធ្វើសម្រេចកាលបរិច្ឆេទ
3. ធ្វើសម្រេចកាលបរិច្ឆេទ (ករណីដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានបង្ហាញជាងកត់ត្រាប្រតិបត្តិការចំណាយ ប្រព័ន្ធនឹងតាមរឿងផ្លូវការណ៍ដែលបានបង្ហាញ)

4. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកទទួលប័ណ្ណ
5. បញ្ចូលមុខងារអ្នកទទួលប័ណ្ណ
6. បញ្ចូលចំនួនទីក្របាត់គិតជាប្រឈម
7. បង្ហាញចំនួនទីក្របាត់ជាអភយេទ
8. បញ្ចូលហិរញ្ញាយពីអត្ថន៍យចំណាយ
9. ធ្វើសវិសសកម្មភាពគោល
10. ធ្វើសវិសសកម្មភាពរោង
11. ធ្វើសវិសអនុគណនីត្រូវចំណាយ
12. បញ្ចូលលេខសក្ខីប្រព័ន្ធមេដឹក
13. ចុចបូកធម៌ “បានពុម្ព” ដើម្បីបានពុម្ពប័ណ្ណចំណាយមកលើក្រដាស
14. ចុចបូកធម៌ “ក្រឡាចុក” ដើម្បីក្រឡាចុកប្រព័ន្ធបិបតិការចំណាយ។ ប្រព័ន្ធនឹងបញ្ជាក់ដើម្បីខ្លួន  
ប្រព័ន្ធដែលបានបញ្ជាក់ទាំងអស់នៃក្រឡាចុកប្រព័ន្ធបានបញ្ជាក់ទាំងអស់នៃក្រឡាចុកប្រព័ន្ធ បុម្ភចុចបូកធម៌ "Yes" ដើម្បីក្រឡាចុកប្រព័ន្ធដែលបានបញ្ជាក់ទាំងអស់នៃក្រឡាចុកប្រព័ន្ធ "No" ដើម្បីក្រឡាចុកប្រព័ន្ធនេះ
15. ចុចបូកធម៌ “បិទ” ដើម្បីបិទជាប័ណ្ណ

របកទទួលប័ណ្ណ

#### ❖ កត់ត្រា សម្រាប់សាលាពីនេះមានពីកម្រិត៖

1. លេខប័ណ្ណចំណាយត្រូវបានប្រព័ន្ធបង្កើតដោយស្មើយប្រភព
2. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទចំណាយ ដោយធ្វើសវិសយកកាលបរិច្ឆេទតាមរយៈបូកធម៌មានសញ្ញា
3. ធ្វើសវិសប្រភពចំណាយ

Public School Operating Fund Management Information System (SOFIS)

ការគ្រប់គ្រង់សាធារណៈនៅសែល | បច្ចុប្បន្នបច្ចុប្បន្ន

**ទំនាក់ទំនាម**

លេខចំណាំចំណាយ	1001	កាលបរិច្ឆេទ	2
សមតុល្យ	1:ជីវិត	3	
មើកចុះ	4	មុខងារ	5
ទីក្រុង -			
មាត្រូយុទ្ធមេស៊ុក្រា	6	បម្រើស៊ុក្រា	7
សុបុរាណ	8	ជាមក្សា	9
អត្ថបទចំណាយ		10	
សកម្មភាពគាល់	11	សកម្មភាពងារ	12
អនុគមន៍	13	សម្រួលរាយ	14
បញ្ជី		បញ្ជី 15	ក្រឡាក់ 16
		ចុង 17	

### របាយទី ១៣

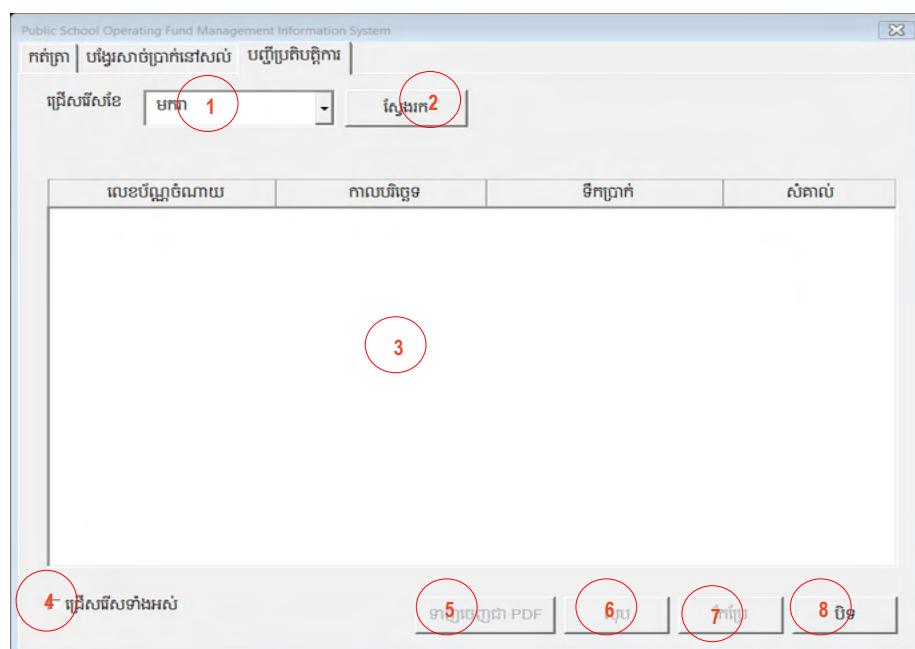
4. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកទទួលប័ណ្ណិក
  5. បញ្ចូលមុខងារអ្នកទទួលប័ណ្ណិក
  6. បញ្ចូលចំនួនទីក្រុងក្រុកតិតជាប្រឈម សម្រាប់កម្រិតទី១ (ឈ្មោះកម្រិតនឹងត្រូវបង្ហាញពាមព័ត៌មាន សាលាប្រឈមដែលបានកំណត់នៅសន្និកឈ្មោះ ព័ត៌មាន)
  7. បញ្ចូលចំនួនទីក្រុងក្រុកតិតជាប្រឈម សម្រាប់កម្រិតទី២ (ឈ្មោះកម្រិតនឹងត្រូវបង្ហាញពាមព័ត៌មាន សាលាប្រឈមដែលបានកំណត់នៅសន្និកឈ្មោះ ព័ត៌មាន)
  8. បង្ហាញចំនួនទីក្រុងក្រុកតិតសុបទាំងពីរកម្រិត
  9. បង្ហាញចំនួនទីក្រុងក្រុកជាមក្សា
  10. បញ្ចូលហើយយពីអត្ថនឹងយចំណាយ
  11. ផ្តើសផ្តើសកម្មភាពគោល
  12. ផ្តើសផ្តើសកម្មភាពនៅ
  13. ផ្តើសផ្តើសអនុគមន៍នៃត្រូវចំណាយ
  14. បញ្ចូលលេខសក្ខីប្រព័ន្ធមេ
  15. ចូចបូកឯកសារ “បានៗបានៗ” ដើម្បីបានៗបានៗប័ណ្ណចំណាយមកលើក្រដាស
  16. ចូចបូកឯកសារ “ក្រុកប្រតិបត្តិការចំណាយចូលសន្និកឈ្មោះ ចំណាយ
  17. ចូចបូកឯកសារ “បិទ” ដើម្បីបិទជ្ញាង
- ❖ **ការកត់ត្រាបង្កើរសាថ្ទៃច្បាក់នៅសែល៖**
- ក្នុងករណីសាថ្ទៃច្បាក់នៅសែល់ក្នុងបេទ្យាដែលមិនអនុញ្ញាតឱ្យចំណាយក្នុងផ្លូវបន្ទាប់ (ពិសេសចិត្តិការដូចជាបច្ចុប្បន្ន SOF បុច្ចិកអាបាប្បរណ៍។) អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវធ្វើការកត់ត្រា

បង្កើរសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់នោះ ដែលការកត់ត្រានេះនឹងមិនបង្កើនបន្ទុកចំណាយនោះទេ ប៉ុន្តែ  
ត្រូវបានកាត់បន្ទុយសាច់ប្រាក់នៅសល់ក្នុងមេឡាតា

សូមចូលទៅសន្លឹកកិច្ចការ “ព័ត៌មាន” និងចូចលើបុគ្គិន “ចំណាយ” ហើយចូចលើផ្លាស់បាត់ (Tab)  
“បង្កើរសាច់ប្រាក់នៅសល់” និងធ្វើការកត់ត្រាដោយការកត់ត្រាប័ណ្ណកចំណាយជម្រើន។

#### ❖ បញ្ជីប្រព័ន្ធបត្រិករោះ

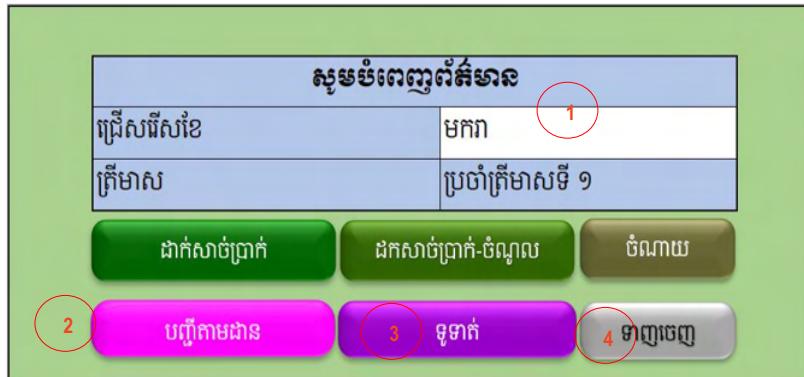
1. ធ្វើសិស្សខែ ដែលត្រូវការទាញយកបញ្ជីប្រព័ន្ធបត្រិករចំណាយ
2. ចូចបុគ្គិន ស្មោះរក ដើម្បីស្មោះរកនិងទាញយកបញ្ជីប្រព័ន្ធបត្រិករចំណាយមកអាជ្ញាប្រាក់នៅក្នុងចំនួចទី៣
3. បង្ហាញពីបញ្ជីប្រព័ន្ធបត្រិករចំណាយ ហើយយើងអាចធិក (Check) លើប្រអប់ធិក (Checkbox) ដើម្បីទាញយកជាបាន PDF បុ លុប បុ កែវប្រ
4. ចូចធិក (Checkbox) លើប្រអប់ធិក ឬណា: “ព្រឹសិសចាំអស់” ដើម្បីព្រឹសិសប្រព័ន្ធបត្រិករ  
ចាំអស់ដែលបានស្មោះរក
5. ចូចបុគ្គិន ឬណា: “ទាញយកជាបាន PDF” ដើម្បីទាញយកសារជាន់ទ្រាយដែលបានដែលនាយ  
ក្រុណបច្ចុប្បន្ន (Portable Document Format (PDF))
6. ចូចបុគ្គិន ឬណា: “លុប” ដើម្បីលុបប្រព័ន្ធបត្រិករចំណាយដែលបានព្រឹសិស
7. ចូចបុគ្គិន ឬណា: “កែវប្រ” ដើម្បីកែវប្រប្រព័ន្ធបត្រិករមានកំហុស។ កំហុសដែលអាចកែវប្របានតីជាកំហុសដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការគេណានាចរន្តនៃសាច់ប្រាក់ ដូចជា ឬណា:អ្នកបើកប្រាក់ មុខងារ  
សេចក្តីបិយាយ និងសក្ខីប្រព័ន្ធដើម្បី
8. ចូចបុគ្គិន ឬណា: “បិទ” ដើម្បីបិទផ្លាស់បាត់ប្រព័ន្ធបត្រិករ



របាយទី ១៨

## ជំហានទី១៖

បន្ទាប់ពីបានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការធ្វើងរួច អ្នកប្រើប្រាស់អាចបង្កើតរាយការណ៍ដូចជា បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងផនាគារ បញ្ជីតាមដានបេឡាក្នុងដៃ ឬផ្តើមសមតុល្យផនាគារ រាយការណ៍ទូទាត់ និងទាញចេញទិន្នន័យសំខាន់ៗទៅកាន់អិចសែលធ្វើង។



របៀបទី ១៥

### លេខ ២ បញ្ជីតាមដាន៖

បូកនុង “បញ្ជីតាមដាន” ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់បង្កើតបញ្ជីតាមដានដូចជា បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់នៅក្នុងផនាគារ(គម្រោងទី៤) បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់បេឡាក្នុងដៃ(គម្រោងទី៥) និងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់(សាច់ប្រាក់ក្នុងផនាគារនិងសាច់ប្រាក់បេឡាក្នុងដៃ)(គម្រោងទី៥+៥)។ ក្រោយពីអនុវត្តចំណុចលេខ១ (ព្រឹកនឹសខេត្ត) និងលេខ២ (ចុចបូកនុង “បញ្ជីតាមដាន”) ប្រព័ន្ធនឹងបង្កើតបញ្ជីចិត្តចំនួនបីគីបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់នៅក្នុងផនាគារតាមរយៈសន្លឹកណែនាំ គម្រោងទី៤ បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់បេឡាក្នុងដៃតាមរយៈសន្លឹកណែនាំ គម្រោងទី៥ និងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់តាមរយៈសន្លឹកណែនាំ គម្រោងទី៥+៥។

**ឯកសារនៃក្នុងបញ្ជីតាមដាន៖** ការរៀបចំនឹងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងផនាគារក្នុងគោលបំណងធ្វើងបញ្ជីតាមដានសមតុល្យរាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងផនាគារ និងសមតុល្យក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងផនាគារបស់ប្រព័ន្ធរាយការណ៍។ ក្រោយពីបង្កើតបញ្ជីតាមដានចប់ ស្រួលនឹងបង្ហាញព្រមទាំងផ្តល់នូវនៃក្នុងទេរង់ឡើង ដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងរាយការណ៍ផនាគារ។

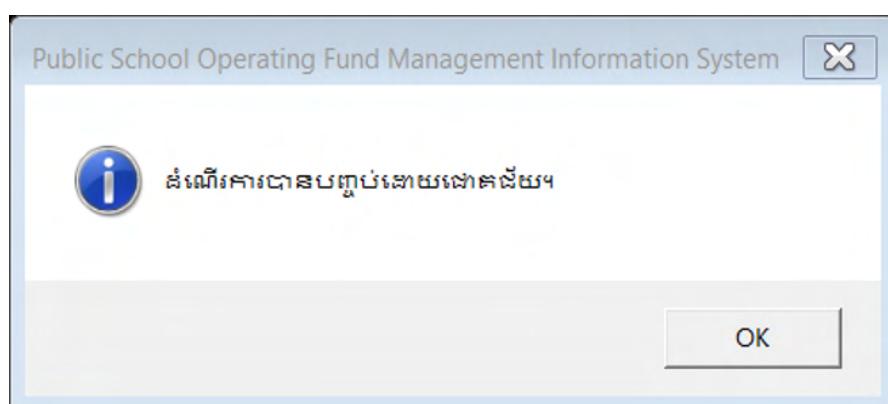
### លេខ ៣ ទូទាត់៖

រាយការណ៍ទូទាត់ (តារាងលេខ ៣.១) គឺជាបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណុចនៃការធ្វើងរបស់សាលាផ្លូវសាធារណៈ ប្រចាំព្រឹកសម្រាប់ជម្រះបញ្ជីចំពោះចរិកាដែលបានទទួល។ សាលាផ្លូវសាធារណៈត្រូវរៀបចំរាយការណ៍ទូទាត់ផ្តើមនកវិយាល់យេអុរំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌតាមព្រឹកសម្រាប់បញ្ជីចំណុចនៃការណ៍ទូទាត់។

យុរបំជុតត្រីមថ្វីច នៃខេនដើម្បីមាសបន្ទាប់<sup>3</sup>។ ដូច្នេះសាលាង្វែនត្រូវចូចចូងឈ្មោះ “ទួទាត់” ដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍ទួទាត់តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថីភាគ(តារាងលេខ៣.១)។

### ទាញចេញ៖

ចូងឈ្មោះ “ទាញចេញ” ត្រូវបានផ្តល់បច្ចុប្បន្ននៃយោចចំណាត់ថ្នាក់ចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរសាលាង្វែនទៅកាន់កម្មវិធីអិចសំណើលម្អិយធ្វើនៅក្នុង ដើម្បីកាត់បន្ថយទំហំកសារខ្សោនទំហំតួចងាយស្រួលធ្វើទៅការិយាល័យអប់ា យុវជន និងកីឡា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ដើម្បីទាញចេញអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវអនុវត្តចំណុចលេខ១ (ព្រឹកសិក្សខេត្តក្នុងត្រីមាស) និងលេខ៤ (ចូចចូងឈ្មោះ “ទាញចេញ”)។ ក្រាយពីដំណើរការបានបញ្ចប់ដោយដោតដីយោ លោកអ្នកនឹងទទួលបានធ្វើនៃសារបង្ហាញចាប់តិចនាបានដំណើរការបានបញ្ចប់ដោយដោតដីយោដូចបានបង្ហាញតាមរយៈក្រាម។



### របកទី ១៦

ឯកសារទាញចេញពីប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាង្វែន គីមានទីការណ៍ស្ថិតនៅជាមួយប្រព័ន្ធមូលនិធិដំណើរការសាលាង្វែន និងមានឈ្មោះដែលខ្លួន ឯកសារដោលខ្លួនបែងប្រស់សាលាង្វែនទៅមួង មាននៃយោចបើសិនជាលោកអ្នកធ្វាប់ទាញចេញរបាយការណ៍ពីមុន ហើយឯកសារនេះមិនត្រូវបានចម្លងទុកកន្លែងធ្វើដែលឯកសារនេះនឹងត្រូវបានបាត់ ហើយដំឡូលដោយឯកសារថ្មី។ សាលាង្វែនមិនគូរបានឈ្មោះឯកសារ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើឯកសារដែលបានទាញចេញពីប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាង្វែនទៅខ្លួនទៅខ្លួន ការិយកសម្រាប់ជូនបច្ចុប្បន្ន។

ឧទាហរណ៍៖ សាលាង្វែនបានរក្សាទុកប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាង្វែនស្ថិតនៅក្នុងបាតិសិដ្ឋ(Hard disk Drive) នៅក្នុងទីការណ៍ D និងនៅក្នុងថត(folder)ឈ្មោះ SOF Report ហើយសាលា

<sup>3</sup> យោងគោលការណ៍ណែនាំត្រីមូលនិធិដំណើរការសាលាង្វែនសាធារណៈ

ផ្លូវបានដាក់ឈ្មោះ 010201005.xlsx ជាមួយប្រព័ន្ធបាយការណ៍ដោយប្រើប្រាស់លេខកុដសាលាអ៊ីន  
កែមង មុនពេលចូចបិតុង ទាញចេញ មានចិត្តភាពដូចរូបភាពខាងក្រោម។

This PC > Local Disk (D:) > SOF Report				
Name	Date modified	Type	Size	
01020101005.xlsx	19-Mar-19 9:02 AM	Microsoft Excel M...	1,808 KB	

### របកទទឹំ ១៧

ព្រាយពេលចូចបិតុង ទាញចេញ សាលាអ៊ីននឹងទទួលបានជកសារថ្មីឈ្មោះ  
01020101005.xlsx ដែលស្ថិតនៅក្នុងទីតាំងជាមួយប្រព័ន្ធបាយការណ៍ដោយ សាលាអ៊ីនត្រូវធ្វើជកសារ  
ដែលបានទាញចូចនូវនីមួយៗខាងក្រោមដាក់ចូលទៅការក្នុងឯធម៌អិចស៊ូលម្រីនេះ ឡើងការិ.អយក ព្រារះវាមាន  
ទំហំក្នុងរបាយការណ៍ និងការិ.អយកអាចបូកសរុបរបាយការណ៍បាន។

This PC > Local Disk (D:) > SOF Report				
Name	Date modified	Type	Size	
01020101005.xlsx	19-Mar-19 8:54 AM	Microsoft Excel M...	1,788 KB	
01020101005.xls	19-Mar-19 8:45 AM	Microsoft Excel W...	128 KB	

### របកទទឹំ ១៨

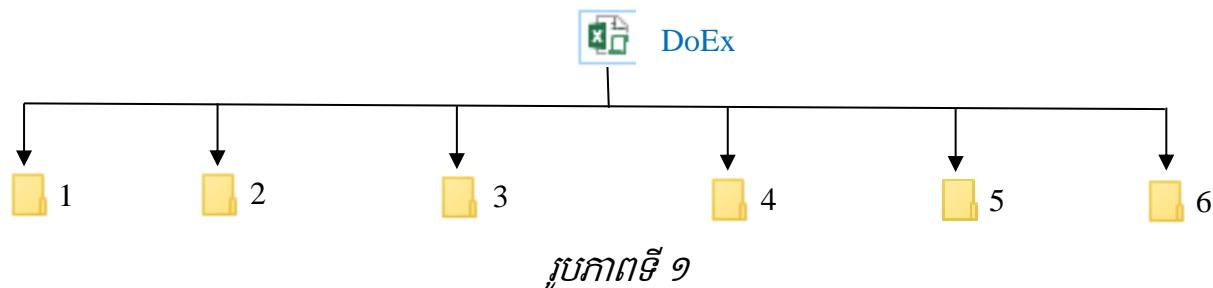
# លំពូនទី២ គារិយាល័យនៃការបង្កើតរបស់សាលាដោយការណ៍ដឹងប្រចាំខែ

## ២.១ អំពីរបាយការណ៍

ការិ.អយក មានកិច្ចការចំនួន ០២ ត្រូវអនុវត្ត តីត្រូវប្រមូលរបាយការណ៍និងប្រចាំខែរបស់សាលាដោយការណ៍ដឹងប្រចាំខែ។

## ២.២ របាយការណ៍

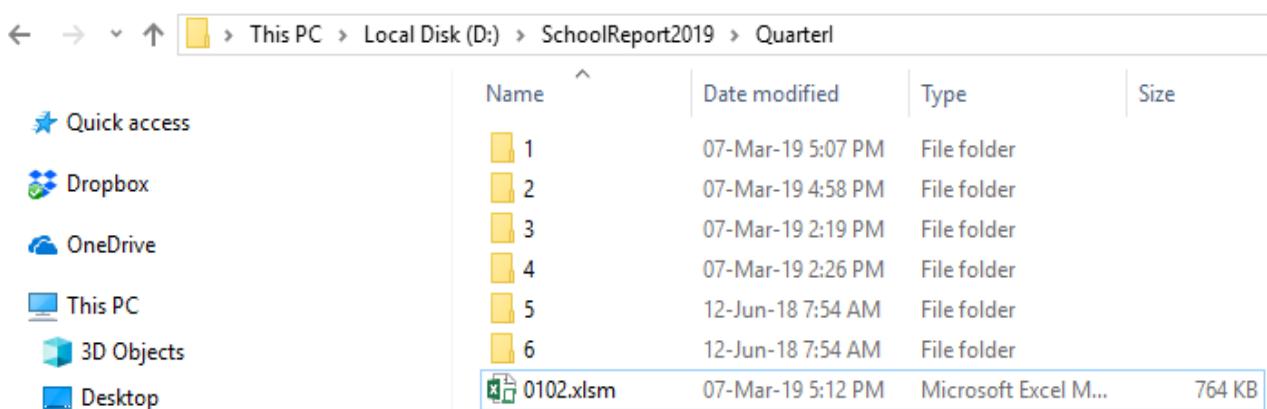
ដើម្បីប្រចាំខែរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាដោយការណ៍ដឹងប្រចាំខែ ការិ.អយកចាំបាច់ត្រូវបង្កើតថត( folder) ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធជ្លាស់លាស់សម្រាប់ផ្តើកឯកសារបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាដោយការណ៍ តាមកម្រិតផ្តើមជាតា មតិយុទ្ធសាស្ត្រ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាល័យ អគារធនានា និងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស។ ការបង្កើតថតត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធជ្លាស់លាស់និងកំណត់ឈ្មោះថតជាក់លាក់ដោយមិនអាចធ្លាស់បញ្ជាន ដូចខាងក្រោម៖



ការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធជាងនេះ មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ឯកសារ(file) ឈ្មោះ: DoEx តីជាឯកសារសម្រាប់ផ្តើបចំនិងប្រចាំខែរបាយការណ៍សាលាដោយការណ៍ដឹងប្រចាំខែ ការិ.អយក ហើយ DoEx តីត្រូវត្រូវបានដំឡើងលើកុដកុម្ភិសាស្ត្រស្រុក។ ឧទាហរណ៍ មន្ទីរ.អយក មានការិ.អយកមួលបុរី ដែលមានលើកុដកុម្ភិសាស្ត្រស្រុក ០១០២ ។ ដូចនេះ ការិ.អយកមួលបុរី ត្រូវត្រូវបានកំណត់ឈ្មោះថតកសារឈ្មោះ ០១០២។
- ✓ ថតឈ្មោះ ១៖ សម្រាប់ផ្តើកឯកសារបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាដោយការណ៍ដឹងប្រចាំខែកម្រិតមតិយុទ្ធសាស្ត្រ សាស្ត្រិភ័យ ប្រចាំខែ។
- ✓ ថតឈ្មោះ ២៖ សម្រាប់ផ្តើកឯកសារបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាដោយការណ៍ដឹងប្រចាំខែកម្រិតបច្ចេកទេស ដាច់ប្រុសុទ្ទ និងសាលាបច្ចេកទេស ដែលមានកម្រិតមតិយុទ្ធសាស្ត្រនៅជាមួយ។
- ✓ ថតឈ្មោះ ៣៖ សម្រាប់ផ្តើកឯកសារបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាដោយការណ៍ដឹងប្រចាំខែកម្រិតអនុវិទ្យាល័យ ដាច់ប្រុសុទ្ទ។
- ✓ ថតឈ្មោះ ៤៖ សម្រាប់ផ្តើកឯកសារបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាដោយការណ៍ដឹងប្រចាំខែកម្រិតវិទ្យាល័យ ដាច់ប្រុសុទ្ទ និងសាលាបិទ្យាល័យ ដែលមានកម្រិតអនុវិទ្យាល័យនៅជាមួយ។
- ✓ ថតឈ្មោះ ៥៖ សម្រាប់ផ្តើកឯកសារបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាដោយការណ៍ដឹងប្រចាំខែកម្រិតអគារធនានា។

ឧទាហរណ៍៖ ការិយាយកម្មានកម្រិតសាលាអំពីនទាំង៦(មគ្គុយ្យសិក្សា បច្ចុប្បន្នសិក្សា អនុវិញ្ញុ លីយេ វិញ្ញាលីយេវិញ្ញុបច្ចេកទេស អគារធនុជាន)បានផ្តល់បច្ចុប្បន្នការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីប្រកបស្ថាបាយការណ៍មូលនិធីដែលការសាលាអំពីនការមិនអាចដាក់បានឡើង។



របាយចក្ខី ២

តាមរយៈរូបភាពនេះ បានបង្ហាញថាទីតាំងសម្រាប់រក្សាទុករបាយការណ៍ត្រួវបានកំណត់ទីតាំងស្តិតនៅក្នុង ថាសីដី (Hard disk drive) លេខ្ងៃ: D ហើយស្ថិតនៅក្នុងចំពោះ សិក្សាលេខ្ងៃ: SchoolReport2019 និងស្ថិតនៅក្នុង ចំពោះ លេខ្ងៃ: QuarterI ១ ០១០២ គឺជាគុងកសារ(file)របស់ការិ.អយកសម្រាប់បុរាណការណ៍មួលនិធិ ដែលការសារលាង្ចែន ហើយជាកសារនេះគឺអាចផ្តល់បញ្ជីសំខាន់បញ្ជីសំខាន់បាន បើនេះការិ.អយកត្រូវដាក់លេខ្ងៃនៃកសារ ដោយលើខក្តុងក្នុងកម្មិសាស្ត្រស្រុកតាមការណ៍លាង្ចែន ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការអនុវត្តបានលូន។ ចំពោះលេខ្ងៃ: ចំពោះ សិក្សាលេខ្ងៃ: SchoolReport2019 និងQuarterI គឺអ្នកប្រើប្រាស់អាចផ្តល់បញ្ជីសំខាន់បញ្ជីសំខាន់បាន ឡើងការចែងចាយបានរបស់ខ្លួនបាន បើនេះលេខ្ងៃ: ចំពោះ គឺមិនអាចជាមាត្រាឯក្រឹវខ្លួនទេ។ នឹងលេខ្ងៃ: ចំពោះ ១ ២ ៣ ៤ ៥ និង ៦ គឺជាចំណែងទីមិនអាចផ្តល់បញ្ជីសំខាន់បញ្ជីសំខាន់បានទេ។

## ២.៣ តួនាទីស្ថានិភាគ

ប្រព័ន្ធបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាដៃវេលាសាធារណៈរបស់ការិអយកមានសន្តិភីកិច្ចការ  
មានលេខា៖និងគ្មានតីដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ຕົ່ນມານະ: ສປມາເບື້ບຕະຫຼາກຕົ່ນມານະຊູເຈົ້າ ນິຟບູກສົງເປົາຍກາຣັດ

- ✓ ជំនាន់៖ បង្ហាញពីជំនាន់របស់ប្រព័ន្ធបាយការណ៍ដែលសាលាដ្ឋានកំពុងប្រើប្រាស់
- ✓ ធានាគារ៖ បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការដោកកំពុងដែលសាលាដ្ឋានកំពុងទាំងអស់
- ✓ ចំណូល៖ បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណូលរបស់សាលាដ្ឋានកំពុងទាំងអស់
- ✓ ចំណាយ៖ បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណាយរបស់សាលាដ្ឋានកំពុងទាំងអស់
- ✓ ២.២ក៖ របាយការណ៍ចំណាយមិនត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានតាមចំណាយតែម្ខាត់ត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានប្រចាំពីរខែ
- ✓ ២.២ខ គឺជាបាយការណ៍ចំណាយមួយនិងដែករកសាលាដ្ឋានតាមចំណាយតែម្ខាត់ត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានប្រចាំពីរខែ
- ✓ ៣.២៖ របាយការណ៍ចំណាយមិនត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានតាមចំណាយតែម្ខាត់ត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានប្រចាំពីរខែ
- ✓ អនុគណនី៖ របាយការណ៍ចំណាយមិនត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានតាមអនុគណនី និងកម្រិតសាលាដ្ឋានប្រចាំពីរខែ
- ✓ សកម្មភាព៖ របាយការណ៍ចំណាយមួយនិងដែករកសាលាដ្ឋានតាមសកម្មភាពគោលសកម្មភាពរង និងកម្រិតសាលាដ្ឋានប្រចាំពីរខែ
- ✓ ចំ.សេដ្ឋកិច្ច៖ របាយការណ៍ចំណាយមិនត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានតាមចំណាយតែម្ខាត់ត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានប្រចាំពីរខែ
- ✓ សុប្បុមផ្ទ.សាលាជោះ របាយការណ៍ចំណាយមិនត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានប្រចាំខែ អាបាប្បុករណ៍ ផ្លាស់សិស្សរួមទាំងបីនាកំណែន និងបង្កើនអនាម័យ តាមកម្រិតសាលាដ្ឋានប្រចាំពីរខែ
- ✓ សុប្បុមផ្ទ.សេដ្ឋកិច្ច៖ របាយការណ៍ចំណាយមិនត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានប្រចាំខែ អាបាប្បុករណ៍ ផ្លាស់សិស្សរួមទាំងបីនាកំណែន និងបង្កើនអនាម័យ តាមចំណាយតែម្ខាត់ត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានប្រចាំពីរខែ
- ✓ ក្រោពីរដ្ឋ៖ របាយការណ៍ចំណាយមិនត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានប្រចាំខែ សហគមន៍ និងផ្សេងៗ និងតាមកម្រិតសាលាដ្ឋានប្រចាំពីរខែ
- ✓ សកម្មភាពដៃគូ៖ របាយការណ៍ចំណាយមិនត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានប្រចាំខែ បញ្ចប់តាមសកម្មភាពគោលនិងសកម្មភាពរង និងកម្រិតសាលាដ្ឋានប្រចាំពីរខែ
- ✓ ដៃគូកម្រោង៖ របាយការណ៍ប្រកតមិនត្រូវបានបង្ហាញពីការសាលាដ្ឋានប្រចាំខែ

### របាយការណ៍ដែលត្រូវបានបង្ហាញ:

- ✓ ២.២ក៖ ប្រចាំពីរខែ
- ✓ ២.២ខ៖ ប្រចាំពីរខែ
- ✓ ៣.២៖ ប្រចាំពីរខែ

## ២.៤ គារប្រើប្រាស់

ដើម្បីប្រកសុប្បរបាយការណ៍សាលាដៃនាំអស់ក្រោមខិវាទរបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា  
ត្រូវរាន់ត្វាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១	•កំណត់ទីតាំងរក្សាទុករបាយការណ៍មួលនិធិដំណើរការសាលាដៃនាំ
ជំហានទី២	•បង្កើតថត ( folder )ដោយមានចំណាត់ថ្នាក់សម្រាប់បានកំណត់
ជំហានទី៣	•ប្រមូលរបាយការណ៍ពីសាលាដៃនាំដែលបានកំណត់
ជំហានទី៤	•បុកសុប្បរបាយការណ៍

### ជំហានទី១៖

អ្នកប្រើបាស់ត្រូវកំណត់ទីតាំងសូរត្ថិភាពដើម្បីរក្សាទុករបាយការណ៍ និងត្រីមត្រូវសម្រាប់បុកសុប្បរបាយការណ៍។ ឯកសារគ្រប់រក្សាទុកនៅក្នុងទីតាំងថាសិន (Hard disk drive) ក្រោពីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ (Operating System) របស់កុំព្យូទ័រ។

### ជំហានទី២៖

កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ បង្កើតថត និងកំណត់ឈ្មោះថតឱ្យបានត្រីមត្រូវសម្រាប់រក្សាទុករបាយការណ៍សាលាដៃនាំតាមកម្រិតសាលាដៃនាំ(ចំណុចទី២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ)។

### ជំហានទី៣៖

ការប្រមូលរបាយការណ៍មួលនិធិដំណើរការសាលាដៃនាំពីសាលាដៃនាំ ដើម្បីយកមករក្សាទុកក្នុងថត ឈ្មោះ 1 ដល់ 6 ហើយចំនួនមួយខែនូវខែ។ ក្នុងថតនេះត្រូវបានបញ្ជាក់ក្នុងចំណុចទី២.២(រចនាសម្ព័ន្ធ)។

### ជំហានទី៤៖

ការិ.អយ ត្រូវបុកសុប្បរបាយការណ៍មួលនិធិដំណើរការសាលាដៃនាំ ដែលបានប្រមូលមកពីសាលាដៃនាំរបស់ការិ.អយក។ ការិ.អយក ត្រូវបើកប្រព័ន្ធបុកសុប្បរបាយការណ៍ដោយចូលទៅកាន់សន្លឹកឈ្មោះ “ព័ត៌មាន” ហើយចូចលើបឺតុង “បុកសុប្បរបាយការណ៍”។

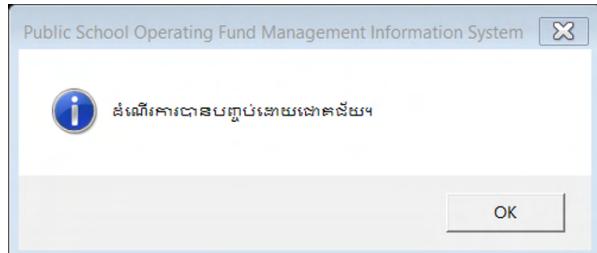
សូមចំណោតព័ត៌មាន	
ឆ្នាំថ្ងៃ	២០២០
រាជធានី ខេត្ត	ខេត្តកណ្តាល
ពេន/ស្រុក/ខណ្ឌ	ស្រុកកំពង់ស្ទាយ
ត្រូមាស	ប្រចាំត្រូមាសទី ១

**បុកសុប្បរបាយការណ៍**

របាយការទី ៣

ព្រកាយពីចុចបូតុង បុកសុប្បរាយការណ៍ អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានជ្រើនសារបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបានដោតជំយប្បហាចំយដុចតមទៅ:

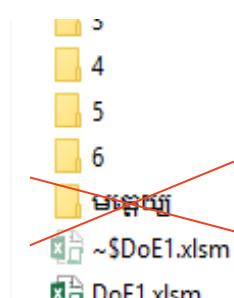
- ## ជោគជ័យ៖ អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានផ្ទាល់ដំសារដូចរូប បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការរួកសុខរបាយការណ៍បានជោគជ័យ។



សំណើលេខ ៤

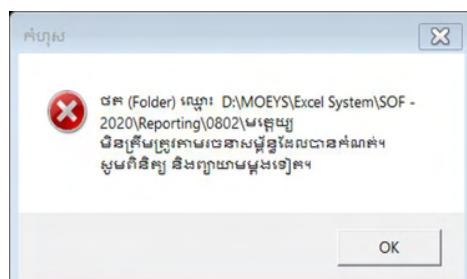
-  **ហកដីយេះ** អ្នកប្រើប្រាស់និងទទួលបានជ្លោះសារ បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបុកសរុបរាយការណ៍  
ហកដីយេះសារមូលហេតុផ្សេងៗ ហើយករណីហកដីយដ្ឋបប្រទេះពីរក្រោប់មានដូចតែម៉ៅ៖

✓ **ឈ្មោះចំការណ៍** និងរចនាសម្ព័ន្ធេះ ការិ.អយកត្រូវបែងដឹកចំជាមួយឈ្មោះ និងរចនាសម្ព័ន្ធេះត្រីមត្រូវ។  
**ឧទាហរណ៍៖** ការបង្កើតចំការណ៍ មគ្គុយ្យ សម្រាប់ក្រុទុករាយការណ៍មូលនិធីដ៏ណើរការ  
សាលាដីនៃដែលបានប្រមូលពីសាលាដីនៃការិកម្រិតមគ្គុយ្យសិក្សា។



សំណង់

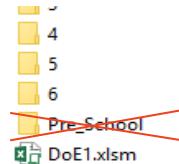
ក្រសួងបរបាយការណ៍(រូបភាពទី៣) អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានជ្រោះដែល  
សារ(រូបភាពទី៤)បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការប្រកសបរបាយការណ៍ហាងី។



សំណង់

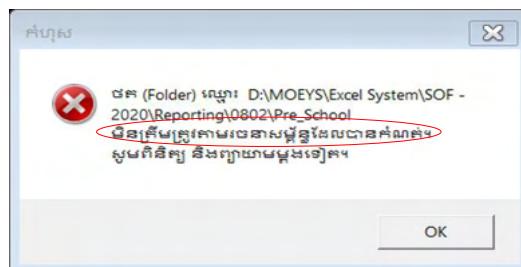
**ឧទាហរណ៍ការបង្កើតចំពោះកម្រិត Pre\_School ស្របតាមការណា**

ព្រកាយពីចុចបឹកង បុកសុប្បរជាយការណ៍(ប្រភាពទី៣) អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានជាមុំដែលសារ(ប្រភាពទី៤)បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិកាប្រកសុប្បរជាយការណ៍បានដឹង។



របាយក្រួយ

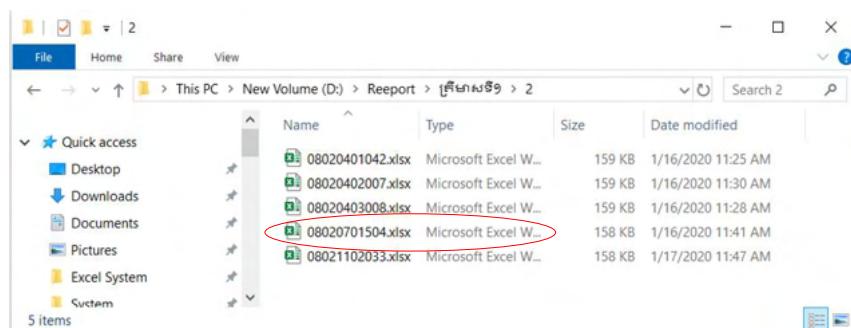
បញ្ជាក់ថា ដ្ឋានសារមានពាក្យតនឹង “មិនត្រូវបានរចនាសម្ព័ន្ធដែលបានកំណត់” បញ្ជាក់ថីករណើជាកំណត់ឈ្មោះថតមិនបានត្រូវឡើងទៅការកំណត់ក្នុងចំណុចទី២.២ ដែលជាមេគ្តីនា ឱ្យបងដៃយក្នុងការប្រកសប្បរបាយការណ៍។



ប្រភពទី ៤

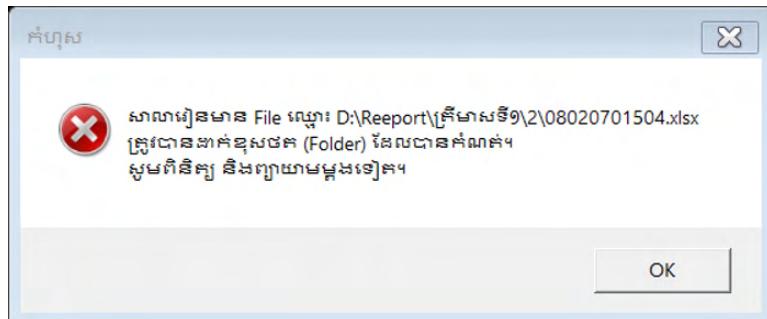
- ✓ ការក្រោទុកដាកសារ៖ ការិ.អយកត្រូវមានបច្ចុងប្រយ័ត្នខ្លួស នៅពេលប្រមូលរបាយការណ៍ពីសាលាដៃន ត្រូវក្រោទុកដាកសារចូលចិតនិមួយា ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដូចមានបញ្ហាកំនែកបច្ចុងចំណុចទី២.២១

ឧទាហរណ៍ការិយាយការណ៍បញ្ចូលដែកសារ 08020701504.xlsx និងសំណាកម្មបំប្លែង  
សិក្សា ចុលទេវការនៃចំពោះខ្លួន ១៦



សំណង់

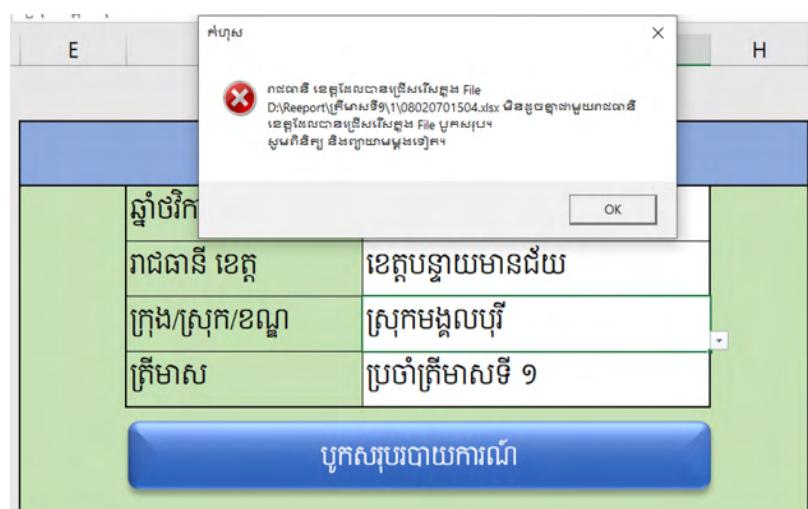
ព្រាយពីចុចបីគុង បុកសុប្បរបាយការណ៍(ប្រភាពទី៣) អ្នកបីប្រាស់នឹងទទួលបានជាមុំដែល  
សារពេញគំនិតប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ និងបានបង្កើតឡើងជាប្រព័ន្ធផ្លូវការប្រចាំឆ្នាំ។



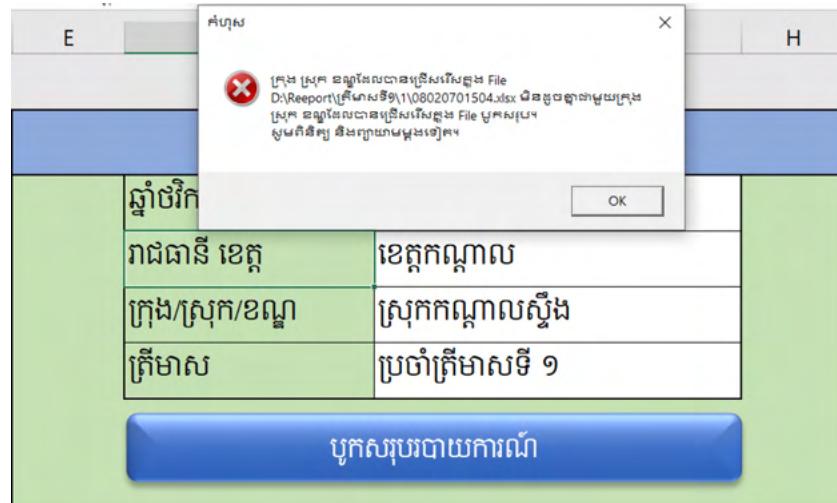
### រូបភាពទី ៩០

បញ្ជាក់ថា ផ្ទាំងសារមានពាក្យតនឹង: “ត្រូវបានដាក់ខុសចត់ (Folder) ដែលបានកំណត់”  
បញ្ជាក់ពីករណីរក្សាទុកដកសារខុសទីតាំងដែលជាបោតនាំឱ្យបានដៃយកដែលបានបូកសុប្រាយ  
ការណ៍។

- ✓ ព្រឹងដីសិសិរីខ្លោះខុស៖ ការិ.អយកព្រឹងដីសិសិរីខ្លោះខេត្តបូស្ថុកខុសពីខេត្តបូស្ថុកដែល  
សាលាអ្វីនបានព្រឹងដីសិសិរី ការិ.អយកត្រូវព្រឹងដីសិសិរីខេត្តបូស្ថុក ដែលការិ.អយកស្ថិតនៅ  
ឱ្យបានត្រីមត្រូវ សមស្របជាមួយសាលាអ្វីនដែលបានព្រឹងដីសិសិរីខេត្តបូស្ថុកដែលសាលា  
ធ្វើនស្ថិតនៅ។ ករណីមានកំហុសបែបនេះ: មាននំយចការិ.អយកអាចព្រឹងដីសិសិរីខេត្តបូ  
ស្ថុកខុសពីសាលាអ្វីនដែលបានព្រឹងដីសិសិរីខេត្តបូស្ថុក ដែលជាបោតនាំឱ្យមានភាពមិនសី  
បង្កាក់គ្នារាងខេត្តបូស្ថុកបានព្រឹងដីសិសិរី។

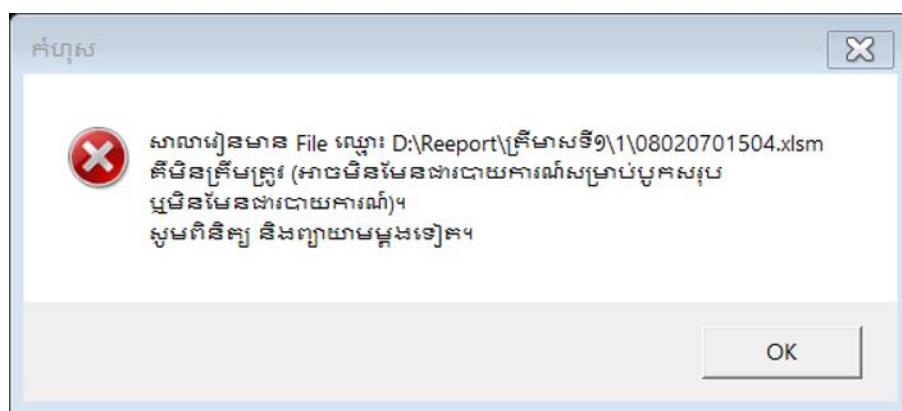


### រូបភាពទី ៩១



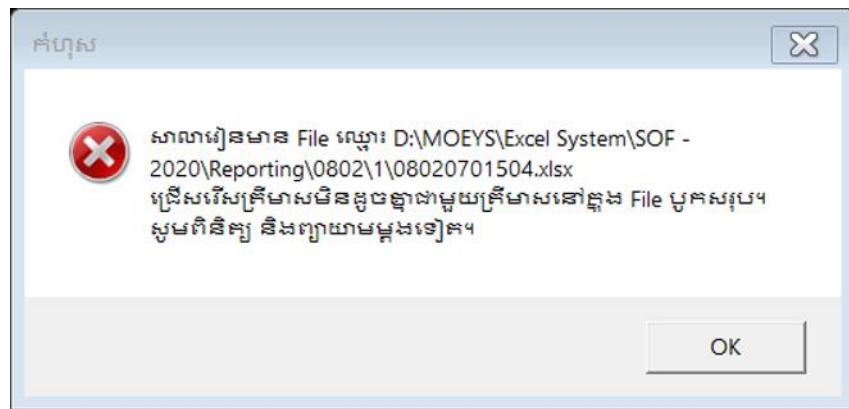
ବ୍ୟାକାଟକ୍ ଭ୍ରମ

- ✓ ករណីយករាយការណ៍ដែលមិនបានទាញចេញ បូយកងកសារដែលមិនមែនជាបាយការណ៍ឡើង សម្រាប់ប្រព័ន្ធបាយការណ៍ ពេលសាលាដូនធីឱ្យការិយាល័យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បុគ្គលូប ជាចំខាស្សវិធានចុចបិតុកុងទាញចេញដើម្បីបង្កើតរាយការណ៍មួយដែលមានកន្លែយ (Extension) .xlsx និងទាំងអស់ជាបាយការណ៍ដើម ដែលមានកន្លែយ .xlsm។ គុងករណី ដែលយកងកសារដែលមានកន្លែយ .xlsm បូយកងកសារធ្វើនៅដែលមិនជាបាយការណ៍ឡើង បុគ្គលូប យើងនឹងទទួលបានសារពេជ្ជីយដុចខាងក្រោម៖



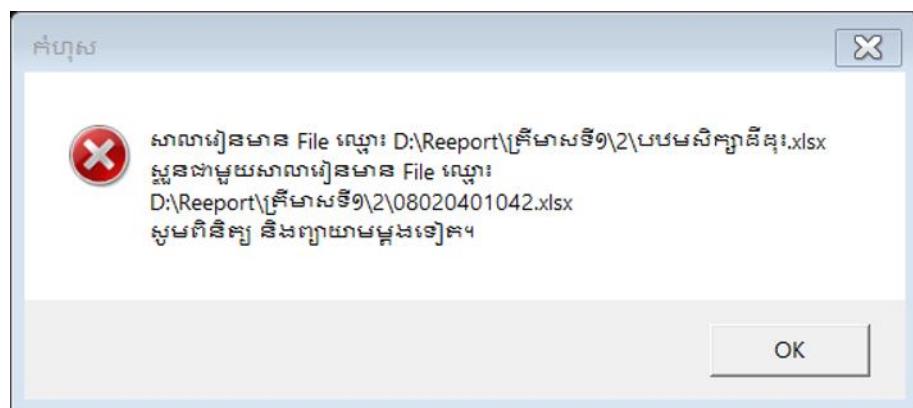
របាយចក្ខុះទៅ

- ✓ ករណីផ្លើសិស្សត្រីមាសមិនដូចត្រូវ៖ ពេលបុកសុប្បន្ន ប្រព័ន្ធនឹងពិនិត្យរួមឱ្យត្រីមាសដែលបានផ្លើសិស្សក្នុងរបាយការណ៍សាលាដំឡើងនឹមួយ។ ក្នុងករណីដែលមានសាលាដំឡើលណាមួយដែលផ្លើសិស្សត្រីមាសខ្លួនពីត្រីមាសដែលបានផ្លើសិស្សក្នុងដកសារបុកសុប្បន្នរបស់ការិយាល័យ អយក កដជានី ខេត្ត យើងនឹងទទួលបានសារហោងដំយដ្ឋានក្រោម៖



ପ୍ରକାଶକୀୟ

- ✓ ករណីយកសាលាស្ទនគ្នា៖ ជាទូទៅលើកុងសាលាប្រវត្តិមិនស្ទនគ្នា។ ក្នុងករណីមានច្រឡំយកដែកសារបាយការណ៍របស់សាលាប្រវត្តិតែម្ខយ ទៅបុគ្គលិកបើសពីម្ខយក្នុងចំកត់តែម្ខយបើដីដឹងទទួលបានសារការដៃយដ្ឋានក្រោម៖



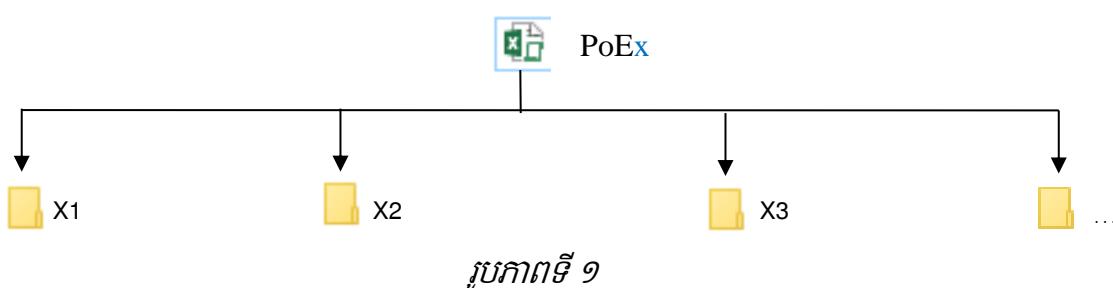
## ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣଙ୍କ ହେତୁକାନ୍ଦିଲାଙ୍କ ଅନୁତଳନ କିମ୍ବାକୁଳା

## ៣.១ សំគាល់ប្រព័ន្ធសំណើ

មន្ទីរ.អយក មានកិច្ចការចំណួន ០២ ត្រូវអនុវត្ត គឺត្រូវប្រមូលបាយការណ៍ឯងបុកសុខបាយការណ៍ដែលបានប្រមូលមកពីក្រុងការងារ។

က.ၢ အဖော်နှံပြီ

ដើម្បីបុកសុប្រាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាង្វេនបានដោយជោគជ័យ មន្ទីរអយកចាំបាច់  
ត្រូវបង្កើតបីតិច(folder) ដែលមានចំណែកសម្រាប់បានដោយការណ៍មូលនិធិដំណើរការ  
សាលាង្វេន ដែលបានប្រមូលមកពីការអយកនីមួយ។ ការបង្កើតបីតិចត្រូវមានចំណែកសម្រាប់បានដោយការ  
កំណត់ឈ្មោះចំណុចខាងក្រោម៖



ការបង្កើតចនាសម្ព័ន្ធគាងលី មានអគ្គនឹយជុចខាងក្រោម៖

- ✓ ឯកសារ(file) ឈ្មោះ PoEx គឺជាប្រព័ន្ធដែលមានវិធាសម្រាប់ផ្តល់បច្ចុប្បន្ននូវការណ៍មួលនិងដំណឹងការសាលាអ្វីនដែលបានប្រមូលពីការអយកនឹងយករាយក្រាមខ្លួនមន្ទីរ.អយក ហើយ x គឺត្រូវបានដំនួសដោយលេខផ្លូវការនឹងមន្ទីរ.អយក។ ឧទាហរណ៍៖ មន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានដំយបានកំណត់យកលេខផ្លូវការនឹងមន្ទីរ.អយកខេត្តបន្ទាយមានដំយត្រូវកំណត់ឈ្មោះឯកសារថា PoE1។
  - ✓ ចំណែក ឈ្មោះ X1 គឺចំណែកសម្រាប់ផ្តុករបាយការណ៍ប្រមូលមកពីការអយក ហើយឈ្មោះ X1 នឹងត្រូវដំនួសដោយលេខកូដកូមិសាស្ត្រប្រុកទី១។
  - ✓ ចំណែក ឈ្មោះ X2 គឺចំណែកសម្រាប់ផ្តុករបាយការណ៍ប្រមូលមកពីការអយក ហើយឈ្មោះ X2 នឹងត្រូវដំនួសដោយលេខកូដកូមិសាស្ត្រប្រុកទី២។
  - ✓ ចំណែក ឈ្មោះ X3 គឺចំណែកសម្រាប់ផ្តុករបាយការណ៍ប្រមូលមកពីការអយក ហើយឈ្មោះ X3 នឹងត្រូវដំនួសដោយលេខកូដកូមិសាស្ត្រប្រុកទី៣។

បញ្ជាក់៖ មន្ទីរ.អយកត្រូវបង្កើតចំណែកគាមចំនួនការអយក។ X1 X2 X3... គឺជាផ្សេងៗគ្នាដែលក្នុងដំនួសដោយលេខកូដកូមិសាស្ត្រប្រុកដោយស្ម័គ្រប់គ្នា ហើយទៅបីជាអ្នកប្រើប្រាស់បានដាក់ឈ្មោះកំណត់ដោយ។ ឈ្មោះចំណែក នឹងឈ្មោះឯកសារគីឡូម៉ែត្រដែលដាក់ជាការសារវេខ្ឈមទ។

ឧទាហរណ៍៖ មន្ត្រីរាយកដ្ឋានបន្ទាយមានជ័យមានការិរាយកក្រោមខ្លួនចំនួន ១៣ បានបង្កើតចំពោះការអភិវឌ្ឍន៍សាស្ត្រ និងផ្តល់បច្ចេកទេសម៉ែន ដើម្បីបើកសុប្បរបាយការណ៍ដូចខ្លួនទី២។

Name	Date modified	Type
0102	11-Mar-19 2:31 PM	File folder
0103	11-Mar-19 2:34 PM	File folder
0104	11-Mar-19 2:35 PM	File folder
0105	11-Mar-19 2:35 PM	File folder
0106	11-Mar-19 2:35 PM	File folder
0107	11-Mar-19 2:36 PM	File folder
0108	11-Mar-19 2:36 PM	File folder
0109	11-Mar-19 2:36 PM	File folder
0110	11-Mar-19 2:37 PM	File folder
POE1.xlsxm	11-Mar-19 2:39 PM	Microsoft Excel M...

ប្រភពទី ២

តាមរយៈរូបភាពទី២ បានបង្ហាញថាទីកំណែសម្រាប់រក្សាទុករបាយការណ៍ត្រូវបានកំណត់ទីកំណែដើម្បី  
(hard disk) ស្ថិតនៅក្នុង drive លើយោះ D ហើយស្ថិតនៅក្នុងចំណែលយោះ SchoolReport2019 និងស្ថិតនៅក្នុង  
ចំណែលយោះ QuarterI ។ POE1 តីជាប្រព័ន្ធដ៏មានវិទ្យាសម្រាប់មន្ត្រី.អយកបួកសុប្បរបាយការណ៍មួលនិធិ  
ដំណឹងការសាលាអ្វីន ដែលបានប្រមួលមកពីការ.អយក។ និងចំក 0102 ដល់ 0110 តីជាបំតេសម្រាប់រក្សាទុក  
របាយការណ៍ដែលបានប្រមួលពីការ.អយកនឹមួយ។ នៅក្នុងចំក 0102 មានឯកសារយោះ 0102.xlsx តីជាប្រព័ន្ធ  
ដ៏មានវិទ្យាសម្រាប់ការ.អយកស្ថិតនៅក្នុងចំក 0102 មាននំយចាការ.អយកនឹងអាចមានចំនួនចំក  
គិតជាងេ ហើយការ.អយកមានកម្រិតសាលាអ្វីនប៉ុន្មានកម្រិត មាននំយចាការ.អយកនឹងអាចមានចំនួនចំក  
គិតជាងេ ហើយការ.អយកមានកម្រិតសាលាអ្វីនគិតជាងេកម្រិត។ អ្នកបើប្រាស់អាចមានលម្អិតអំពីការបង្កើត  
រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការ.អយក នៅក្នុងមេរោនទី២ ត្រង់ចំណុចទី២.២(រចនាសម្ព័ន្ធ)។

## ៣.៣ ផ្លូវការនិស្សនីកភីបច្ចុប្បន្ន

ប្រព័ន្ធទាយការណ៍មូលនិធីជាតិដំណើរការសាលាអៀនសាធារណៈរបស់មន្ត្រីរាយក មានឈ្មោះសន្តិភីកិច្ចការនិងតួនាទីផ្សេងទៀត។

- ✓ ព័ត៌មាន៖ សម្រាប់បំពេញព័ត៌មានទូទៅ និងបុកសុប្បរាយការណ៍
  - ✓ ដំនាន់៖ បង្ហាញពីដំនាន់របស់ប្រព័ន្ធទាយការណ៍ដែលសាលាង្វេនកំពុងប្រើប្រាស់
  - ✓ ធនាគារ៖ បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការដាក់ និងដកសាថ្រាក់ពីធនាគាររបស់សាលាង្វេនទាំងអស់
  - ✓ ចំណូល៖ បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណូលរបស់សាលាង្វេនទាំងអស់
  - ✓ ចំណាយ៖ បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការចំណាយរបស់សាលាង្វេនទាំងអស់
  - ✓ ២.៣ក៖ រាយការណ៍ចំណាយថ្មីការផ្តើមឱ្យសិជ្ជជូនការសាលាង្វេនតាមចំណាយតែម្នាក់សេដ្ឋកិច្ច នៃមាតិកាថ្មីការ និងកម្រិតសាលាង្វេនតាមសកម្មប្រចាំតីមាស

- ✓ ២.៣ខែ៖ របាយការណ៍ចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែនតាមសកម្មភាពគោលនិងកម្រិតសាលាដ្ឋែនតាមស្រុកនឹមួយប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ ៣.៣៖ របាយការណ៍ចំណាយចីវិករដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែនតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថីវិក និងចំណាត់ថ្នាក់ក្នុងសាស្ត្រប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ អនុគណនី៖ របាយការណ៍ចំណាយចីវិករដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែនតាមអនុគណនី និងកម្រិតសាលាដ្ឋែនតាមស្រុកនឹមួយប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ សកម្មភាព៖ របាយការណ៍ចំណាយមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែនតាមសកម្មភាពគោលសកម្មភាពនេះ និងកម្រិតសាលាដ្ឋែនតាមស្រុកនឹមួយប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ ចំ.សេដ្ឋកិច្ច៖ របាយការណ៍ចំណាយចីវិករដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែនតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថីវិក និងកម្រិតសាលាដ្ឋែនប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ សរុបមួយដំ.សាទា៖ របាយការណ៍ចំណាយចីវិករដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែន ប្រជុំ អាហារូបករណ៍ ដោយសាន្តសិស្សពួក បង្កើនអនាម័យ និងកម្រិតសាលាដ្ឋែនតាមស្រុកនឹមួយប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ សរុបមួយដំ.សេដ្ឋកិច្ច៖ របាយការណ៍ចំណាយចីវិករដ្ឋមូលនិធិដំណើរការសាលាដ្ឋែន ប្រជុំ អាហារូបករណ៍ ដោយសាន្តសិស្សពួក និងបង្កើនអនាម័យ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថីវិកប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ ក្រោពីរដៃ៖ របាយការណ៍ចំណាយចីវិកក្រោពីរដៃលម្អិតតាមដែក្នុំសំខាន់ៗ សហគមន៍ និងផែន្ទោះ និងកម្រិតសាលាដ្ឋែនតាមស្រុកនឹមួយប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ សកម្មភាពដែក្នុំ៖ របាយការណ៍ចំណាយចីវិកដែក្នុំលម្អិតតាមដែក្នុំអភិវឌ្ឍន៍នឹមួយប្រជាយបានផ្លូវបញ្ចប់តាមសកម្មភាពគោលនិងសកម្មភាពនេះ និងកម្រិតសាលាដ្ឋែនតាមស្រុកនឹមួយប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ ដែក្នុំគ្រោង៖ បង្ហាញរបាយការណ៍ប្រភពចីវិកដែក្នុំតាមគ្រោងនឹមួយប្រជាប្រទេ។

### របាយការណ៍ដែលក្រុះចាប់ពីមុន៖

- ✓ ២.៣កែ៖ ប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ ២.៣ខែ៖ ប្រចាំព្រឹមាស
- ✓ ៣.៣៖ ប្រចាំព្រឹមាស

## ៣.៤ គារប្រើប្រាស់

ដើម្បីប្រកសុប្បរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាអ្នែន ដែលបានប្រមូលមកពីការិ.អយកក្រោមឱ្យភេទមន្ត្រី.អយកក្រុវរនុវត្ថុតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ជំហានទី១ •កំណត់ទីតាំងរក្សាទុកបាយការណ៍
- ជំហានទី២ •បង្កើតថត ( folder )ដោយមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ ( ចំណុចទី២ )
- ជំហានទី៣ •ប្រមូលបាយការណ៍ពីការិ.អយកជាក់ច្បាប់
- ជំហានទី៤ •បុកសុប្បរបាយការណ៍(បួនុំឈ្មោះ បុកសុប្បរបាយការណ៍)

### ជំហានទី១៖

អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវកំណត់ទីតាំងសុវត្ថិភាពរក្សាទុកបាយការណ៍ និងត្រូវសម្រាប់បុកសុប្បរបាយការណ៍។ ឯកសារគ្រប់រក្សាទុកនៅក្នុងទីតាំងថាសីន ( Hard disk drive ) ក្រោពីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ( Operating System ) របស់កុំព្យូទ័រ។

### ជំហានទី២៖

អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ បង្កើតថត និងកំណត់ឈ្មោះថតឱ្យបានត្រូវសម្រាប់រក្សាទុក បាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាអ្នែនដែលបានប្រមូលពីការិ.អយក ( ចំណុចទី ៣.២ រចនាសម្ព័ន្ធ )។ ឈ្មោះថតត្រូវជាក់ដោយយកលេខកូដកូមិសាល្តស្រួលប្រើប្រាស់ដោយបានត្រូវសម្រាប់រក្សាទុកបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលាអ្នែន ដែលបានប្រមូលពីការិ.អយក ប្រព័ន្ធនឹងបង្កើតឈ្មោះថតដែលបានប្រមូលពីការិ.អយក ដោយបង្កើតឈ្មោះថតដែលបានប្រមូលពីការិ.អយក ទាំងរបាយការណ៍ដែលការិ.អយក បានបុកសុប្បរបាយការណ៍ដែលការិ.អយកបានប្រមូលពីសាលាអ្នែន។

### ជំហានទី៣៖

អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវប្រមូលបាយការណ៍ពីការិ.អយក ដើម្បីយកមករក្សាទុកក្នុងថត ដែលបានប្រមូលទុក សម្រាប់រក្សាទុកបាយការណ៍ ហើយគ្រប់ប្រមូលឯកសារពីការិ.អយក ទាំងរបាយការណ៍ដែលការិ.អយក បានបុកសុប្បរបាយការណ៍ដែលការិ.អយកបានប្រមូលពីសាលាអ្នែន។

### ជំហានទី៤៖

អ្នកបែន្រាស់ត្រូវបើកប្រព័ន្ធបាយការណ៍ (រូបភាពទី៣) របស់មន្ត្រីរ.អយក (POE1.xlsx) ដើម្បីដំណឹងការបុកសុប្បរបាយការណ៍។

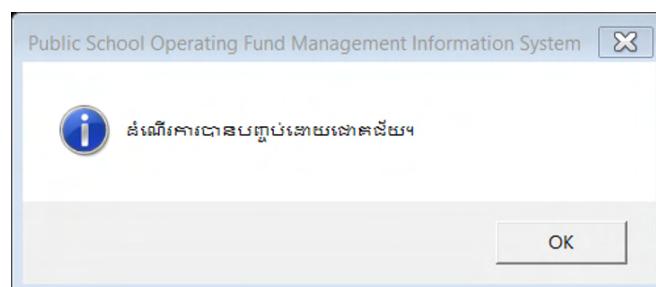
Name	Date modified	Type
0102	14-Mar-19 11:23 A...	File folder
0103	14-Mar-19 11:24 A...	File folder
0104	14-Mar-19 11:24 A...	File folder
0105	14-Mar-19 11:24 A...	File folder
0106	14-Mar-19 11:24 A...	File folder
0107	14-Mar-19 11:25 A...	File folder
0108	14-Mar-19 11:25 A...	File folder
0109	14-Mar-19 11:25 A...	File folder
0110	14-Mar-19 11:26 A...	File folder
POE1.xlsx	14-Mar-19 8:37 AM	Microsoft Excel M...

រូបភាពទី ៣

ក្រាយពីបើកឯកសារណ៍: POE1 បន្ទាប់មកចូលទៅកាន់សន្លឹកកិច្ចការណ៍: “ព័ត៌មាន” ដើម្បីចូចបើចូច ឬកសុប្បរបាយការណ៍។

ក្រាយពីចូចបើចូច ឬកសុប្បរបាយការណ៍ អ្នកបែន្រាស់នឹងទទួលបានផ្តាំងសារជាបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបានធ្វើដោយប្រព័ន្ធដែលបានដោតដៃយប្បជនទៅ។

- ♦ **ដោតដៃយប្បជន:** អ្នកបែន្រាស់នឹងទទួលបានផ្តាំងសារជាបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបុកសុប្បរបាយការណ៍បានដោតដៃយប្បជន។

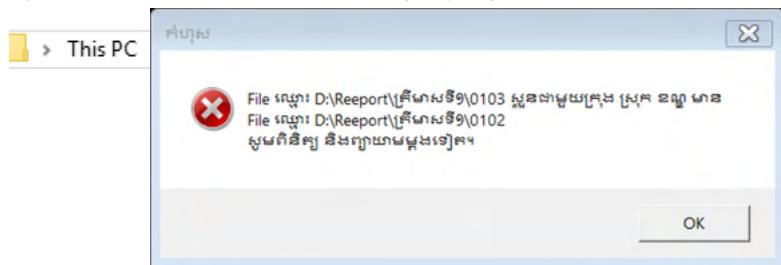


រូបភាពទី ៤

♦ **ហកដៃយប្បជន:** អ្នកបែន្រាស់នឹងទទួលបានផ្តាំងសារ បញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការបុកសុប្បរបាយការណ៍ហកដៃយប្បជន សាមូលហេតុផ្សេងៗ ហើយករណើហកដៃយប្បជនប្រចាំខែ ត្រូវបានដោតដៃយប្បជនទៅ។

- ✓ **ការក្រោឡុកដែកសារ:** មន្ត្រី.អយកត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្លះ នៅពេលប្រមូលរបាយការណ៍ពីការ.អយកមករក្សាទុកចូលចែកនឹម្បាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ករណើអ្នកបែន្រាស់រក្សាទុកដែកសារខ្លួន ប្រចាំខែ ត្រូវបានដោតដៃយប្បជន។

- ✓ ឧទាហរណ៍៖ ការក្រឡាតុករបាយការណ៍របស់ការិ.អយកស្ថុកមដ្ឋមបីចូលក្នុងចំពោះ0102 (ឲ្យបាតទី៦) ហើយយករបាយការណ៍របស់ការិ.អយកស្ថុកមដ្ឋមបីដែលមករក្សាទុកនៅក្នុងចំពោះ0103(ឲ្យបាតទី៧) របស់ការិ.អយកស្ថុកត្រូវស្ថុក។



របាតទី ៤

ឯកសារមួយគ្រប់ខ្លួន  
6 12-Jun-18 7:54 AM File folder  
0102.xlsx 11-Mar-19 2:22 PM Microsoft Excel M...

របាតទី ៥

D:\ > This PC > Local Disk (D:) > SchoolReport2019 > QuarterI > 0103

Name	Date modified	Type
1	14-Mar-19 8:28 AM	File folder
2	14-Mar-19 8:28 AM	File folder
3	14-Mar-19 8:28 AM	File folder
4	14-Mar-19 8:28 AM	File folder
5	12-Jun-18 7:54 AM	File folder
6	12-Jun-18 7:54 AM	File folder
0102.xlsx	11-Mar-19 2:22 PM	Microsoft Excel M...

របាតទី ៦

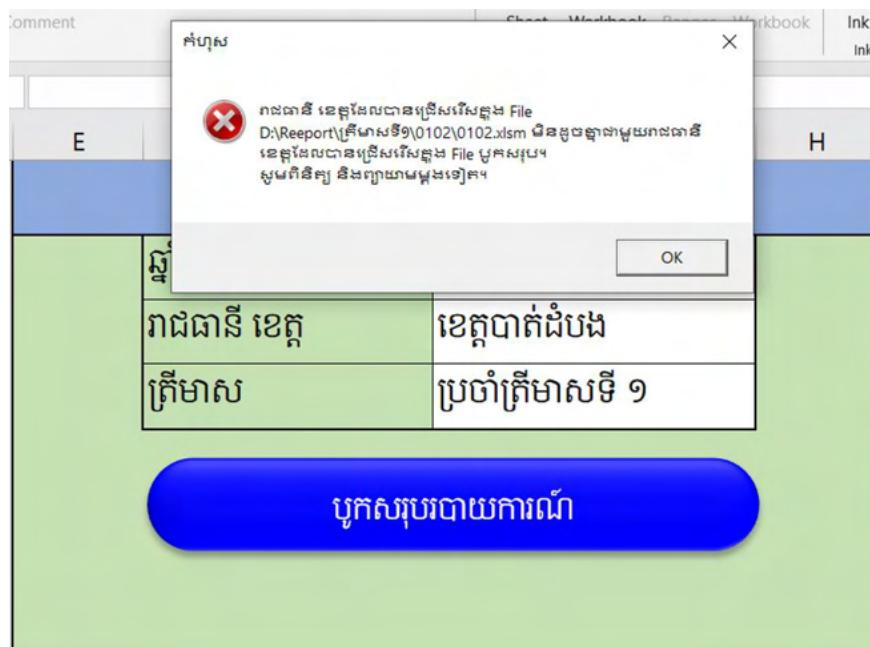
- ✓ ធ្វើសិស្សឈ្មោះមន្ត្រី.អយកភាជានី ខេត្ត៖ ឈ្មោះមន្ត្រី.អយកភាជានី ខេត្តដែលបានធ្វើសិស្ស ត្រូវសម្របជាមួយឈ្មោះការិ.អយកដែលស្ថិតនៅក្នុងខេត្តនោះ មាននំយចាប់ឈ្មោះការិ.អយក និមួយង្រៀវតែជាស្ថិតនៅក្នុងខេត្តដែលបានធ្វើសិស្សជាច់ខាត។

ឧទាហរណ៍៖ មន្ត្រី.អយកខេត្តបន្ទាយមានដំយមានការិ.អយកចំនួន 06 ដែលត្រូវបានផ្តើករបាយការណ៍បុកសុប្បរបស់ការិ.អយកនិមួយង្រៀវនៃខេត្តបន្ទាយមានដំយក្នុងចំពោះ 0102 រហូតដល់ 0110។ បើផ្តល់អ្នកប្រើប្រាស់បានបើកដកសារឈ្មោះ POE1 ដើម្បីប្រើប្រាយការណ៍ ហើយ តាក់បានធ្វើសិស្សខេត្តបាត់ដំបង។

Name	Date modified	Type
0102	17-Mar-19 7:10 AM	File folder
0103	16-Mar-19 4:56 PM	File folder
0104	16-Mar-19 4:57 PM	File folder
0105	16-Mar-19 4:57 PM	File folder
0106	16-Mar-19 4:57 PM	File folder
0107	16-Mar-19 4:58 PM	File folder
0108	16-Mar-19 4:58 PM	File folder
0109	16-Mar-19 4:59 PM	File folder
0110	16-Mar-19 5:00 PM	File folder
POE1.xlsm	14-Mar-19 8:37 AM	Microsoft Excel M...

### រូបភាពទី ៤

បញ្ជាក់ថា ផ្លូវសារមានពាក្យត្តនឹង: the selected province in file បញ្ជាក់ពីករណីការិយយក ព្រឹសដើរល្អ្អាបោះខេត្តខុសដែលជាបេក្ខនាំខ្សោយក្នុងការបុកសរុបរបាយការណ៍។



### រូបភាពទី ១០



၆၇၂

နေပတ္တိနှစ်ပြီးချုံးမှု ရီလအောင်ပေါ်ဖွဲ့

# សេចក្តីសាស្ត្រិខ្មែរ និងតម្លៃជាមុន

## ១.១ សេចក្តីសាស្ត្រិខ្មែរ

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុសង្រៀមយោងមកមាំបា ប្រព័ន្ធដំណើនវិទ្យាគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលាអ្វែងសាលាអ្វែងសាធារណៈ បានធ្វើឈរសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុខ្សោយមានពម្ពាការ សំកួសិទ្ធិភាព និងប្រសិទ្ធិភាព ព្រមទាំងបានធ្វើឈរសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំបុគ្គលូប្រទាន់ពេលវេលា សុព្រឹត្តភាព និងប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់។ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុបានលូ គឺជាមាត្រាឌីត្រីមត្រី ដើម្បីពង្រីកគុណភាពអប់រំនៅកម្ពុជា លើសពីនេះឡើត នាយកដ្ឋានបង្កើត យើងម្នាក់រៀបចំបច្ចេកវិទ្យាដំណើនវិទ្យាចំនួនសិរី។

## ១.២ តម្លៃជាមុន

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនឹងជាក់បញ្ហាលប្រព័ន្ធដំណើនវិទ្យាគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលាអ្វែងទៅត្រួតពេលវេលាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (Education Financial Management System (EFMS)) និងបន្ថែមមុខងារថាំបាត់ការណ៍ដាក់ស្នើសុំនាពេលអនាគត ដើម្បីផ្តលិតបានទម្រង់បាយការណ៍កាន់តែសម្រាប់បាន កាន់តែមានភាពងាយស្រួលប្រើប្រាស់ ទទួលបានបាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា គ្រប់ពេលវេលា និងគ្រប់ទីកន្លែង។

