



ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS
វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា
VANDA INSTITUTE



របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយរបស់សាលារៀនបឋម
សិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

Revenue and Expense Management of Kork Dong Primary
School, Siem Reap Province

ជំនាញ: សវនកម្ម
រៀបរៀងដោយ: សុទ្ធា ជួនឧស្សាហ៍
អត្តលេខ: MA20/039
ឆ្នាំសិក្សា ៖ ឆ្នាំ២០២២ - ២០២៤



ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា

MINISTRY OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា

VANDA INSTITUTE



របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សា

គោកជូនខេត្តសៀមរាប

**Revenue and Expense Management of Kork Dong Primary
School, Siem Reap Province**

ជំនាញៈ សវនកម្ម

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ៖ បណ្ឌិត កង ឱម

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក វុទ្ធី

ឆ្នាំសិក្សា ៖ ឆ្នាំ២០២២ - ២០២៤



គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា
ប្រធានបទ៖ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយរបស់សាលារៀន
បឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប
សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ **សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ**

បេក្ខបណ្ឌិត យ៉ាក វុទ្ធី

បណ្ឌិត កង ឌឹម

គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា និងស្រាវជ្រាវ
ប្រធាន

ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

បណ្ឌិត ហ៊ុ គុជគន្ធលីនណា

បណ្ឌិត សេង សំអឿន

នាយកវិទ្យាស្ថាន

បណ្ឌិត ហេង វ៉ាន់ដា

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាញសវនកម្ម នៅវិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា អស់រយៈពេល២ ឆ្នាំរួចមក នាងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាសវនកម្ម គណនេយ្យ ពន្ធ ជា ពិសេសយល់ច្បាស់ថាជំនាញសវនកម្ម គឺជាជំនាញមួយដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់តម្រូវការស្ថាប័នទាំង អស់ មិនថាស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័នឯកជន ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ក្នុងនោះផងដែរដើម្បីឱ្យការសិក្សា របស់និស្សិតកាន់តែស៊ីជម្រៅលើជំនាញរបស់ខ្លួន វិទ្យាស្ថានក៏បានបញ្ចូលមុខវិជ្ជាជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធទៅ នឹងកម្មវិធីសិក្សាទៅតាមកម្រិត ពីឆ្នាំទីមួយ រហូតដល់ឆ្នាំទីពីរដែលត្រូវបញ្ចប់ការសិក្សា។

គ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ សុទ្ធតែជាយានសម្រាប់ឱ្យនិស្សិតយកទៅប្រើប្រាស់ នៅក្នុងវិស័យការងារបាន ជាពិសេសនោះ គឺមុខវិជ្ជាគណនេយ្យដែលស្ថាប័នត្រូវឱ្យបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធត្រូវមានចំណេះដឹង ដើម្បីរៀបចំ និងកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ស្របទៅតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បី ជៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានឡើង និងធ្វើឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការអាជីវកម្មទៅថ្ងៃ ក្រោយ។ ដោយនាងខ្ញុំយល់ថាចំណេះដឹងខាងគណនេយ្យ ជាចំណេះដឹងបន្ថែមមួយទៀតដ៏មានសារៈសំខាន់ សម្រាប់សវនករទាំងអស់ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ និងស្របពេលដែលនាងខ្ញុំមានឱកាសបានសរសេររបាយ ការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផងនោះ ទើបនាងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវ ប្រធានបទមួយស្តីពី **«ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប»** យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជារបាយការណ៍ក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកអាន និងអ្នកស្រាវជ្រាវក្រោ យៗទៀតឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់ពីគណនេយ្យ។ នាងខ្ញុំសង្ឃឹមថា ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ នឹង បានចូលរួមចំណែកក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ព្រមទាំងអ្នកដទៃទៀត ដែលមានបំណង លើការសិក្សាពីជំនាញ គណនេយ្យ។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ រាមច្បង និងមិត្តអ្នកអាន នូវរាល់ កំហុសឆ្គងដែលកើតមានដោយអចេតនានៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ ហើយនាងខ្ញុំរីករាយនិងទទួល យករាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការរៀបចំលើកក្រោយៗទៀតមានភាពល្អប្រសើរ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី២០ ជំនាញសវនកម្មនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយដែលបានផ្តល់កំណើត ហើយខិតខំបីបាច់ថែរក្សាកូន ព្រមទាំងផ្គត់ផ្គង់ ដល់កូនសព្វបែបយ៉ាង ខិតខំលើកទឹកចិត្តកូនក្នុងការសិក្សា តាំងពីកូនចូលរៀនដំបូងរហូតមកដល់ពេលនេះ និងបានបង្រៀនកូនឱ្យចេះស្នេហាជាតិមាតុភូមិកម្ពុជា។

នាយក គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យនៃវិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដា ដែលជានិច្ចកាលតែងតែផ្តល់នូវ ការលើកទឹកចិត្ត អនុគ្រោះដល់នាងខ្ញុំរហូត ធ្វើឱ្យការសិក្សាបានបញ្ចប់ និងទទួលបានជោគជ័យគួរជាទី មោទនៈ។

ជាពិសេសសាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត កង ឱម** និងសាស្ត្រាចារ្យ **យ៉ាក វុទ្ធី** ដែលលោកបានផ្ញើតំណ វេលាដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីជួយណែនាំដល់ការសរសេរបាយការណ៍របស់នាងខ្ញុំឱ្យតែមានភាពល្អប្រសើរ។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំ សូមលើកដៃសម្តែងដល់គុណព្រះរតនត្រ័យ និងវត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងលោក ជួយបីបាច់ថែរក្សាដល់លោកអ្នកមានគុណខាងលើឱ្យជួបតែសេចក្តីសុខគ្រប់ប្រការកុំបីអាក់ខានឡើយ។

សូមគោរពជូនពរដល់គុណូបការជនទាំងអស់ សូមជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ ដ៏មហាប្រសើរ គឺ៖ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណះអំណាច

នាងខ្ញុំសូមធានាអះអាង និងទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារនៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះថា របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវផ្ទាល់របស់នាងខ្ញុំ ដោយគ្មានពាក់ព័ន្ធជាមួយសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងទៀតឡើយ។ ចំពោះទិន្នន័យលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺថ្មីហើយក៏មិនទាន់មានជនណាម្នាក់យកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងសារណា ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់គេឡើយ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០....

ហត្ថលេខា

សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាសព្វថ្ងៃ កំពុងតែអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកទីផ្សារសេរី និងឈានទៅរកការធ្វើឯកជនការរូប-
នីយកម្មនៅក្នុងនោះស្ថាប័នរដ្ឋ ឬ ឯកជនក្តីជាទូទៅតែងតែមានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនជានិច្ច ជា-
ពិសេសរបាយការណ៍ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ។ ហេតុដូច្នេះហើយបានជានាងខ្ញុំបាន
ចុះកម្មសិក្សាដោយ ផ្ដោតទៅលើប្រធានបទស្តីពី ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សា
គោកដូង ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបការអនុវត្តជាក់ស្តែងជាមួយនឹងទ្រឹស្តីនៅសាលាដែលបានសិក្សាកន្លងមក
ដំណើរការនៃ ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយបានឆ្លងកាត់នូវស្រាវជ្រាវ ជាច្រើនតាមរយៈឯកសារនានា ដែល
បានតម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណាល័យនៃវិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា។

ការស្រាវជ្រាវនេះនាងខ្ញុំបានលើកយកតែមន្ត្រី ២ រូបមកធ្វើការសម្ភាសន៍ដោយស៊ីជម្រៅ និង យកចិត្ត
ទុកដាក់ព្រមទាំងការប្រមូលទិន្នន័យ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនអំពីសកម្មភាពចំណូលចំណាយ
របស់សាលា ហើយទាក់ទងនឹងចំណូលចំណាយនេះចំពោះការវិភាគរបាយការណ៍ក្រុមយើងខ្ញុំបានធ្វើតាមវិធី
សាស្ត្រវិភាគរបាយការណ៍តាមខ្សែដែកនិងខ្សែឈរ។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវបង្ហាញថាសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង មានការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយជា
ប្រចាំឆ្នាំដោយងាយស្រួលប្រៀបធៀប ជាមួយចំណូលចំណាយតាមផែនការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ បន្ទាប់ពីការ
ធ្វើការស្រាវជ្រាវស្វែងយល់លើការចុះបញ្ជីរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាបរួចមក នាងខ្ញុំ
បានធ្វើការសង្កេតនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយហើយបានវាយតម្លៃ និងធ្វើការសន្និដ្ឋានព្រមទាំងផ្តល់ជា
អនុសាសន៍ដល់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាបដើម្បីជាគំនិតពិចារណានិង ធ្វើការកែសម្រួល
ឲ្យសមស្របតាមដំណើរការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយអោយកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។

ជាទីបញ្ចប់ឆ្លងតាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងយោងតាមស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសកម្ពុជា
សព្វថ្ងៃឃើញថា សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាបអនុវត្តន៍ទៅបានល្អស្របតាមផែនការរបស់
ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា។

មាតិកា

ទំព័រ

អារម្ភកថា	i
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ	ii
អំណះអំណាង	iii
សេចក្តីសង្ខេបនៃការស្រាវជ្រាវ	iv

ជំពូកទី១: សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	២
១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	២
១.៤ ទំហំ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ	៣
១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣

ជំពូកទី២: វិធីសាស្ត្រ

២.១ និយមន័យ និងទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ	៥
២.១.១ និយមន័យការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ	៥
២.១.២ ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ.....	៦
២.១.៣ ប្រភេទនៃដំណាក់កាលក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ	៧
២.១.៤ សារៈប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ.....	១០
២.២ ប្រភពនៃចំណូលចំណាយ	១១
២.២.១ និយមន័យប្រភព.....	១១
២.២.២ ប្រវត្តិនៃប្រភព	១១
២.២.៣ ប្រភេទនៃប្រភព.....	១២
២.២.៤ សារៈប្រយោជន៍នៃប្រភព	១២
២.៣ វិធីសាស្ត្រនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ.....	១២
២.៣.១ និយមន័យវិធីសាស្ត្រ	១២
២.៣.២ លក្ខណៈនៃវិធីសាស្ត្រ.....	១៣
២.៣.៣ សារៈប្រយោជន៍នៃវិធីសាស្ត្រ	១៣

ជំពូកទី៣: លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប.....	១៥
៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប.....	១៥

៣.១.២ ទីតាំងភូមិសាស្ត្ររបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង	១៥
៣.១.៣ ទស្សនៈវិស័យរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប	១៥
៣.១.៤ គោលបំណងរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប	១៦
៣.១.៥ យុទ្ធសាស្ត្ររបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប	១៧
៣.១.៦ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប	១៨
៣.១.៧ គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប	២២
៣.២ ប្រភពចំណូលនិងប្រភពចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប	២៣
៣.២.១ ប្រភពចំណូលរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប	២៣
៣.២.២ ប្រភពចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប	២៤
៣.៣ វិធីសាស្ត្រនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង....	២៤
៣.៣.១ ដំណើរការនៃលំហូរថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ	២៤
៣.៣.២ ដំណើរការនៃលំហូរថវិកាក្នុងការដកសាច់ប្រាក់	២៧
៣.៣.៣ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនៅសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប	២៨
៣.៣.៤ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ(ចុះប្រតិបត្តិការចំណូលចំណាយ)	២៩
៣.៣.៥ របៀបនៃការកត់ត្រាចំណូលតាមប្រព័ន្ធដូច Excel	២៩
៣.៣.៦ របៀបនៃការកត់ត្រាចំណាយតាមប្រព័ន្ធដូច Excel.....	៣០
៣.៣.៧ របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង	៣១
៣.៣.៨ ការវិភាគចំណូលចំណាយតាមខ្សែដេកនិងខ្សែឈររបស់សាលារៀនបឋមសិក្សា គោកដូងខេត្តសៀមរាប.....	៣៣

ជំពូកទី៤: ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង.....	៣៨
៤.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ	៣៨

ជំពូកទី៥: សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៣៩
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍	៣៩

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១ សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ខេត្តសៀមរាប ជាខេត្តមួយដែលមានទីតាំងនៅភាគពាយ័ព្យនៃប្រទេស កម្ពុជាដែលស្ថិតនៅក្បែរបឹងទន្លេសាប។ លើសពីនេះទៅទៀតខេត្តសៀមរាប គឺជាខេត្តដែលសម្បូរទៅដោយសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិជាច្រើនអនេក ជាពិសេសប្រាសាទអង្គរវត្ត។ មិនត្រឹមតែជាសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិប៉ុណ្ណោះទេប៉ុន្តែជាបេតិកភ័ណ្ឌពិភពលោកផងដែរ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតខេត្តនេះក៏សម្បូរទៅដោយធនធានធម្មជាតិជាច្រើនផងដែរដែលជាកត្តាចម្បងក្នុងការទាក់ទាញភ្ញៀវទេសចរណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ ជាច្រើនមកទស្សនាយ៉ាងច្រើនកុះករ។ ប៉ុន្តែបើយើងក្រឡេកមកមើលស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃខេត្តសៀមរាបវិញ យើងសង្កេតឃើញថាខេត្តសៀមរាបមានការធ្លាក់ចុះនូវចំនួនភ្ញៀវទេសចរណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិជាច្រើនដោយឥទ្ធិពលនៃការឆ្លងរាតត្បាតមេរោគកូវីតCovid-19។ ក្នុងនោះផងដែរ ការរាលដាលនៃជំងឺនេះបានផ្តល់ផលប៉ះពាល់ដល់ជីវភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងខ្លាំងដែលប្រកបរបរពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទេសចរណ៍។ អង្គភាពអាជីវកម្មមួយចំនួនត្រូវបានផ្អាក ដោយសារចំណូលមិនអាចទប់ទល់នឹងចំណាយបាន និងអង្គភាពមួយចំនួនទៀត បើកដំណើរការ ធម្មតា ប៉ុន្តែយើងសង្កេតឃើញថា ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយមានការប្រែប្រួលដោយចំណាយនៅតែកើនឡើងដដែល ហើយប្រភពចំណូលមានការធ្លាក់ចុះយ៉ាងខ្លាំង។

ប្រសិនបើក្រឡេកមកមើលវិស័យអប់រំនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាវិញ គឺជាវិស័យមួយដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋតាមរយៈក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡានៅថ្នាក់ជាតិ និង មន្ទីរអប់រំនៅថ្នាក់ខេត្ត។ ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡាមានចក្ខុវិស័យក្នុងការកសាង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព និងគុណធម៌ប្រសើរបំផុតលើគ្រប់ផ្នែកដើម្បីកសាងសង្គមកម្ពុជា ឲ្យក្លាយទៅជាសង្គមរីកចម្រើនផ្អែកលើចំណេះដឹង និងជំនាញ ជាមូលដ្ឋាន។ យើងសង្កេតឃើញថា ក្នុងអំឡុងពេលមួយឆ្នាំកន្លងមកនេះ វិស័យអប់រំក៏បានរងផលប៉ះពាល់ពី ឥទ្ធិពលមេរោគ Covid-19 ដូចទៅនឹងវិស័យទេសចរណ៍ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើផងដែរ។ ឥទ្ធិពលនៃការឆ្លងរាតត្បាតមេរោគ Covid-19 ក៏បានធ្វើឲ្យសាលារៀនមានការបិទទ្វារ ហើយភាពក្រីក្ររបស់កុមារមានការកើនឡើង និងបង្កហានិភ័យបន្ទុចបង្អាក់ដល់ឱកាសទទួលបានការអភិវឌ្ឍរបស់កុមារនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ក៏ដូចជាក្នុងខេត្តសៀមរាបជាដើម។ មិនតែប៉ុណ្ណោះវាក៏បានប៉ះពាល់ដល់សេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងវិស័យអប់រំផងដែរ។ ពោលគឺអ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់មិនថាអ្នកគ្រប់គ្រងតាមបណ្តាសាលារៀន គឺត្រូវចាត់វិធានការក្នុងការកាត់បន្ថយចំណាយមួយភាគធំ (ចំណាយមិនចាំបាច់) ដើម្បីទប់ទល់នឹងប្រភពចំណូល។

ដូចនេះ ឥទ្ធិពលមេរោគCovid-19 ពិតជាបានផ្តល់ផលប៉ះពាល់យ៉ាងខ្លាំងស្ទើរគ្រប់ វិស័យទាំងអស់នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាដែលវាជាឧបសគ្គក្នុងការរារាំង ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា។ វាមានកត្តាជាច្រើនដែលធ្វើឲ្យ សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាមានការធ្លាក់ចុះ បើប្រៀបធៀបនឹងសេដ្ឋកិច្ចឆ្នាំ2019។ កត្តាទាំងនេះរួមមាន ការបាត់បង់នូវចំនួនអ្នកវិនិយោគ ការថយចុះនូវការនាំចេញនាំចូល ភាពអត់ការងារធ្វើ កំណើនប្រជាជនអតិផរណា។ល។ បញ្ហាទាំងអស់នេះក៏ជាមូលហេតុចម្បង ដែលធ្វើឲ្យមានការប្រែប្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង

ចំណូលចំណាយ មិនថាតែចំពោះបុគ្គល អង្គភាព និងស្ថាប័នរដ្ឋទាំងមូល។ ដោយមើលឃើញបញ្ហានេះហើយ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានជ្រើសរើសលើកយកនូវប្រធានបទមួយមកសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពី “ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយនៅសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង ខេត្តសៀមរាប”។

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

១.តើសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាបមានប្រភពចំណូលចំណាយមកពីណាខ្លះ ?

២.តើវិធីសាស្ត្រនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ នៅសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាបប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ ?

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងចំណោទបញ្ហាខាងលើ យើងខ្ញុំបានកំណត់គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោម៖

- វិស្វកម្មយល់អំពីស្ថានភាពទូទៅនៅក្នុងសាលារៀនគោកដូង
- គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ
- លំហូរថវិកា និងការដកសាច់ប្រាក់
- វិស្វកម្មយល់ពីប្រភពចំណូលចំណាយ
- វិស្វកម្មយល់ពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ (វិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន)
- នីតិវិធីនៃការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ។

១.៤ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

១.៤.១ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវចំពោះប្រធានបទ ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ នៅសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង យើងខ្ញុំប្រើរយៈពេល៣ខែ គឺចាប់ពីជ្រើសរើសប្រធានបទ និងសរសេរ គម្រោងស្រាវជ្រាវ នៅថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ រហូតដល់ការប្រគល់សៀវភៅសារណាជូនវិទ្យាស្ថាន ដោយយើងខ្ញុំនឹងធ្វើការសាកសួរ និង ស្រាវជ្រាវនៅ សាលារៀនគោកដូងខេត្តសៀមរាប។

១.៤.២ ដែនកំណត់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឲ្យការស្រាវជ្រាវកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់ និងស្របតាមពេលវេលាកំណត់ នាងខ្ញុំ ផ្ដោតសំខាន់តែទៅលើ ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ របស់ សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង ដោយប្រើទិន្នន័យនៅឆ្នាំ២០២០។

១.៥ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឲ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងអាចប្រមូលទិន្នន័យបានល្អយើងខ្ញុំគ្រោងនឹង ជ្រើសរើសបុគ្គលសំខាន់ៗ នៃសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាបចំនួន ២ នាក់ដូចខាងក្រោម៖

- លោកគ្រូអ្នកគ្រូតំណាង នៃសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង
- លោកគ្រូអ្នកគ្រូ ផ្នែកគណនេយ្យ។

របៀបប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីសរសេរមានពីរបែបគឺ៖ បែបបរិមាណ និងបែបគុណភាព។

- ទិន្នន័យទី១ ៖ ទិន្នន័យចម្បងគឺជាទិន្នន័យទាំងឡាយណាដែលយើងបានធ្វើការសម្ភាសន៍តាមរយៈទូរសព្ទនិងតាមប្រព័ន្ធ online ជាមួយ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ នៃសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង ខេត្តសៀមរាប តាមផែនការកំណត់ដើម្បីទទួលបានទិន្នន័យទាក់ទងនឹងប្រវត្តិសាលារៀន និងស្ថានភាពទូទៅជាដើម។
- ទិន្នន័យទី២ ៖ ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំគឺជាទិន្នន័យ ដែលយើងខ្ញុំទទួលបានតាមរយៈប្រភពដូចខាងក្រោម៖
 - ✓ ដកស្រង់ចេញពីឯកសារ ឬសៀវភៅនានា ពីបណ្ណាល័យរបស់វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដា
 - ✓ ឯកសារដែលបានចងក្រងពីសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង
 - ✓ ឯកសារដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័រ។

វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ៖ បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យរួចហើយ យើងខ្ញុំនឹងធ្វើការវិភាគទិន្នន័យដោយធ្វើការពិពណ៌នា និងពន្យល់ឲ្យសមស្របតាមគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវដូចបានកំណត់។

១.៦ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

សារៈសំខាន់ក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ គឺដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមពីប្រសិទ្ធភាពនៃការដំណើរការអាជីវកម្មនិងវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងផ្ទាល់។ មិនតែប៉ុណ្ណោះការសិក្សានេះនឹងជួយបង្ហាញពីចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនតូចដែលខាងសាលារៀនមើលរំលង ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ និងអាចជួយអោយការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយមានលក្ខណៈកាន់តែប្រសើរ។ ក្រៅពីនេះនឹងទទួលបានបទពិសោធន៍ការងារ បង្កើនចំណេះដឹងផ្នែកគណនេយ្យ ក៏ដូចជាការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ ហើយឯកសារស្រាវជ្រាវនេះផ្ទាល់ នឹងបានចងក្រងទុកជាឯកសារសម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយយកទៅសិក្សានិងស្រាវជ្រាវបន្ថែម។

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវចែកចេញជា ៥ ជំពូកដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើម៖ ត្រូវបង្ហាញពីលំនាំនៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រ ស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី២ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តី៖ ត្រូវលើកឡើងពីទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធ ទស្សនទាន ឬសំដីរបស់អ្នក ប្រាជ្ញ និងបទពិសោធន៍ផ្សេងៗទៀត។

ជំពូកទី៣ ៖ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ៖ លើកឡើងពីស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គភាពដូចជា ប្រវត្តិរបស់អង្គភាព បេសកកម្ម ទស្សនវិស័យ គោលនយោបាយ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង (តួនាទី និងភារកិច្ច) និងបន្ទាប់មកត្រូវលើកឡើងអោយបានពី ឬបីចំណុចទៅលើការងារបច្ចេកទេស របស់អង្គភាព។

ជំពូកទី៤ ៖ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ៖ វិភាគទៅលើចំណុចទាំងអស់ ដែលបានអនុវត្តជាក់ស្តែង (គឺគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងជំពូកទី៣) គឺក្នុងគោលបំណង វិភាគអោយឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយដើម្បីធ្វើការកែលម្អ។

ជំពូកទី៥ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍៖ ធ្វើការសិទ្ធិដ្ឋានទៅលើគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ និងផ្តល់ជាយោបល់អនុសាសន៍ទៅលើចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ។

ជំពូកទី២

ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ

២.១ និយមន័យ និងទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ

២.១.១ និយមន័យការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ

២.១.១.១ និយមន័យការគ្រប់គ្រងចំណូល

ការគ្រប់គ្រងចំណូល គឺជាកម្មវិធីនៃការវិភាគប្រកបដោយវិន័យដែលព្យាករណ៍ពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកប្រើប្រាស់នៅកម្រិតទីផ្សារខ្នាតតូច និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពភាពអាចរកបាននៃផលិតផល ការប្រើប្រាស់ការបត់បែននៃតម្លៃដើម្បីបង្កើនកំណើនប្រាក់ចំណូល និងដោយហេតុនេះប្រាក់ចំណេញ។ គោលបំណងចម្បងនៃការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលគឺការលក់ផលិតផលត្រឹមត្រូវទៅឱ្យអតិថិជនត្រឹមត្រូវនៅពេលត្រឹមត្រូវសម្រាប់តម្លៃត្រឹមត្រូវ និងជាមួយកញ្ចប់ត្រឹមត្រូវ។ ខ្លឹមសារនៃវិន័យនេះគឺក្នុងការយល់ដឹងពីការយល់ដឹងរបស់អតិថិជនចំពោះតម្លៃផលិតផល និងការតម្រឹមតម្លៃផលិតផល ការដាក់ និងភាពអាចរកបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវជាមួយផ្នែកអតិថិជននីមួយៗ^១។

ការគ្រប់គ្រងចំណូលគឺជាការអនុវត្តនៃការអនុវត្តទិន្នន័យ និងការវិភាគដើម្បីទស្សន៍ទាយតម្រូវការនិងកែតម្រូវតម្លៃ ហើយក្នុងករណីខ្លះលក្ខខណ្ឌនៃការលក់ផ្សេងទៀតដើម្បីបង្កើនប្រាក់ចំណូលពីសារពើភ័ណ្ឌ/ការផ្គត់ផ្គង់មូលដ្ឋានរបស់អាជីវកម្ម។ ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលត្រូវបានគេហៅថាសិល្បៈ និងវិទ្យាសាស្ត្រនៃ "ការលក់ផលិតផលត្រឹមត្រូវទៅកាន់អតិថិជនត្រឹមត្រូវក្នុងតម្លៃសមរម្យ"។ និយមន័យមួយចំនួនរួមមានគុណវុឌ្ឍិបន្ថែមដូចជា "តាមពេលវេលាត្រឹមត្រូវ" ឬ "តាមបណ្តាញត្រឹមត្រូវ" ប៉ុន្តែគោលគំនិតស្នូលគឺដូចគ្នា៖ ការផ្លាស់ប្តូរបៀបដែលអ្នកលក់ផលិតផល ឬសេវាកម្មដើម្បីបំពេញតម្រូវការផ្លាស់ប្តូរជានិច្ចរបស់អ្នកទិញរបស់ទីផ្សារ^២។

២.១.១.២ និយមន័យការគ្រប់គ្រងចំណាយ

ការគ្រប់គ្រងការចំណាយគឺជាដំណើរការដែលត្រូវបានអនុម័តដោយអាជីវកម្ម ឬអង្គការដើម្បីព្យាបាល ទូទាត់ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបង្វិលសងថ្លៃចំណាយដែលផ្តើមដោយបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ វាក៏សំដៅទៅលើគោលនយោបាយ និងប្រព័ន្ធដែលណែនាំការចំណាយណាមួយ និងបច្ចេកវិទ្យាដែលប្រើដើម្បីដំណើរការនិងពិនិត្យទិន្នន័យរបស់វា។

ការគ្រប់គ្រងការចំណាយអាចជាដោយដៃ ឬស្វ័យប្រវត្តិ ហើយជាធម្មតាវាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការពីរ។ ដំណើរការដំបូងតម្រូវឱ្យនិយោជិតធ្វើតាមជំហានមួយចំនួនក្នុងការស្នើសុំមូលនិធិដើម្បីអនុវត្តការងារ ឬស្នើសុំមូលនិធិដែលត្រូវសងវិញសម្រាប់កិច្ចការដែលបានបញ្ចប់^៣។

ការគ្រប់គ្រងការចំណាយរួមបញ្ចូលទាំងការធ្វើផែនការសម្រាប់ការបង់ប្រាក់ ការតាមដាន ការរាយការណ៍ និងការសងវិញនូវការចំណាយអាជីវកម្ម។ ទាំងនេះអាចរាប់បញ្ចូលទាំងការចំណាយកើតឡើងដដែលៗដែលចាំបាច់ដើម្បីរក្សាកន្លែងដំណើរការ និងក្រុមប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

¹ https://en.wikipedia.org/wiki/Revenue_management (05-01-24)

² <https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/financial-management/revenue-management> (05-01-24)

³ <https://www.formpl.us/blog/expense-management> (05-01-24)

ក្នុងករណីភាគច្រើន និយោជិតត្រូវទទួលបានការចំណាយដែលមានសិទ្ធិទទួលបានការទូទាត់សងវិញ តាមគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន បន្ទាប់មកពួកគេបញ្ជូនបង្កាន់ដៃទៅខ្សែសង្វាក់ការអនុម័ត។ ជាធម្មតា និយោជិតត្រូវផ្តល់ច្បាប់ចម្លងនៃបង្កាន់ដៃ ក៏ដូចជាការពិពណ៌នាអំពីការចំណាយសម្រាប់ការរក្សាទុក សៀវភៅ។

ក្នុងករណីខ្លះ ពួកគេក៏ប្រហែលជាត្រូវផ្តល់លេខកូដគណនេយ្យ កិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ចសន្យា ឬឯកសារ អនុញ្ញាតជាមុនផងដែរ។ ការខកខានក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់អាចបណ្តាលឱ្យការចំណាយត្រូវបាន បដិសេធ ទោះបីជាវាជាការចំណាយដែលមានការអនុញ្ញាតក៏ដោយ។ នៅពេលដែលការចំណាយត្រូវបាន អនុម័ត និងបញ្ចូលទៅក្នុងថវិកា ក្រុមការងារគណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុននឹងដំណើរការការទូទាត់សងវិញ⁴។

២.១.២ ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលនិងចំណាយ

២.១.២.១ ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល

មនុស្សម្នាក់អាចយល់ច្រឡំពីប្រភេទដើមពិតប្រាកដរបស់វា ប៉ុន្តែអ្នកប្រាជ្ញ និងអ្នកនិពន្ធអាជីវកម្មជា ច្រើនបានបញ្ចូលគ្នាជុំវិញរឿងមួយក្នុងទសវត្សរ៍ឆ្នាំ 1970 ជាការចាប់ផ្តើមនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលទំនើប៖ នៅ ពេលដែល BOAC ដែលជាអ្នកកាន់តំណែងមុនរបស់ British Airways បានផ្តល់ "ការកក់ទុកមុនដំបូង" ។ BOAC បានកត់សម្គាល់ឃើញថា អ្នកធ្វើដំណើរកម្សាន្តមានភាពរស់រវើកជាងមុន និងមានទំនោរកក់ទុកមុន ជាងអ្នកធ្វើដំណើរអាជីវកម្ម។ ដូច្នេះវាបានផ្តល់ការបញ្ចុះតម្លៃសម្រាប់ការកក់ច្រើនជាងប៊ីស៊ីប្តាហ៍មុនពេល វេលា ជាមួយនឹងតម្លៃទាក់ទាញសម្រាប់អ្នកធ្វើដំណើរកម្សាន្តកាន់តែច្រើន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អ្នកធ្វើដំណើរអាជីវ កម្មភាគច្រើនបានបន្តបង់ថ្លៃខ្ពស់ជាងនេះ។

ខណៈពេលដែលទទួលបានជោគជ័យ យុទ្ធសាស្ត្រនេះបានលើកឡើងនូវបញ្ហាសក្តានុពលមួយ ចំនួន។ តើមានកៅអីប៉ុន្មានសម្រាប់ការបញ្ចុះតម្លៃ? ប្រសិនបើតម្លៃត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរដោយគ្មានការគ្រប់គ្រង សារពើភ័ណ្ឌ BOAC ប្រថុយនឹងការបំពេញយន្តហោះជាមួយអ្នកធ្វើដំណើរកម្សាន្ត ហើយបាត់បង់ប្រាក់ ចំណូលខ្ពស់ពីអ្នកធ្វើដំណើរអាជីវកម្ម ដែលជាអ្នកហោះហើរញឹកញាប់បំផុត។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើវាមិនបានផ្តល់ កន្លែងអង្គុយគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបញ្ចុះតម្លៃ ហើយយន្តហោះបានហោះដោយកៅអីទទេ នោះសំបុត្រនោះនឹង ផុតកំណត់ដោយគ្មានតម្លៃសម្រាប់នរណាម្នាក់ឡើយ។ សំណួរថាតើមានកៅអីប៉ុន្មានដែលត្រូវផ្តល់ជូនក្នុង តម្លៃបញ្ចុះតម្លៃក៏មិនមានចម្លើយត្រង់ដែរដូរកាល ថ្ងៃនៃសប្តាហ៍ និងម៉ោងនៃថ្ងៃទាំងអស់បានធ្វើឱ្យមានភាព ខុសប្លែកគ្នា។ អ្នកធ្វើដំណើរកម្សាន្តមានទំនោរមិនហោះហើរចេញនៅព្រឹកថ្ងៃច័ន្ទ ខណៈពេលដែលអ្នកធ្វើ ដំណើរអាជីវកម្មទំនងជាហោះហើររវាងទីក្រុងធំជាងទៅកាន់សហគមន៍ដែលមានរមណីយដ្ឋាន និងស្បៀង ច្រើន។ ជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ មានភាពស្មុគស្មាញបន្ថែម ដែលមិនមែនគ្រប់កៅអីដែលកាន់កាប់ ដែលហោះហើររវាងទីក្រុង A និងទីក្រុង B ត្រូវបានកាន់កាប់ដោយអ្នកដំណើរដែលមានដើមកំណើតគឺទីក្រុង A និងទិសដៅរបស់ពួកគេគឺទីក្រុង B ។ ដឹងហោះហើរអាចជាដឹងហោះហើរក្នុងការធ្វើដំណើរ ដូច្នេះ ប្រសិនបើផ្លូវមួយ (និយាយ ទៅកាន់ទីក្រុងឡុងដ៍) គឺពោរពេញដោយអ្នកដំណើរដែលធ្វើការតភ្ជាប់ អ្នកអាច មានផ្លូវធ្វើដំណើរផ្សេងៗគ្នារាប់សិបនៅលើយន្តហោះតែមួយក្នុងពេលតែមួយ។

⁴ <https://technologyadvice.com/blog/human-resources/what-is-expense-management/> (05-01-24)

អ្វីដែលបានចាប់ផ្តើមជាការផ្សព្វផ្សាយសាមញ្ញមួយ ដែលទទួលបានជោគជ័យគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីត្រូវបានគេយកតាមដោយអ្នកផ្សេងទៀតបានរីកចម្រើនទៅជាអ្វី ដែលយើងឥឡូវនេះបានដឹងថាជាការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូល។ វាបានលោតចេញពីក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ទៅសណ្ឋាគារទៅកាន់ឧស្សាហកម្មផ្សេងទៀតជាច្រើន ដែលនីមួយៗបានសម្របខ្លួនទៅនឹងការអនុវត្តផ្ទាល់ខ្លួនរបស់វា។ ឧស្សាហកម្មភាគច្រើនមិនមាន "ជើង" នៃការធ្វើដំណើរ (ទោះបីជាផ្លូវថ្នល់ក្តើងធ្វើក៏ដោយ) ប៉ុន្តែសណ្ឋាគារបានបន្ថែមការពិចារណារបស់ពួកគេផ្ទាល់ដូចជារយៈពេលនៃការស្នាក់នៅ តក្កវិជ្ជា និងមេកានិចដែលត្រូវបានប្រើដោយភ្នាក់ងារជួលថយទាបផងដែរ។ ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័របានបង្កើនយ៉ាងខ្លាំងនូវអ្វីដែលការគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលអាចធ្វើបាន។ សព្វថ្ងៃនេះ ការមកដល់នៃបញ្ហាសិប្បនិម្មិតអាចធ្វើបដិវត្តន៍ម្តងទៀតពីរបៀបដែលអាជីវកម្មកែតម្រូវការផ្តល់ជូនអតិថិជនផ្សេងៗគ្នា ⁵។

២.១.២.២ ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ

ការបំផ្ទុះគំនិតអ្នកកំណត់ត្រាគណនេយ្យដំបូងមានកាលពី ៧.០០០ ឆ្នាំមុនក្នុងចំណោមប្រាសាទបុរាណមេសូប៉ូតាមៀ។ កំណត់ត្រាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងពីការលូតលាស់របស់ដំណាំ និងហ្មុង ដើម្បីកំណត់ថា តើមានអតិរេក ឬខ្វះខាតសម្រាប់រដូវនោះ។

ហើយនៅក្នុងផ្នូរដែលមានអាយុ 5,300 ឆ្នាំរបស់ស្តេច Scorpion I នៃប្រទេសអេហ្ស៊ីបបុរាណ ចង់ប្រេង និងក្រណាត់ទេសឯកត្រូវបានគេរកឃើញជាមួយនឹងនិមិត្តសញ្ញាផ្ទាំងដែលមានចារឹកលេខបង្កាន់ដៃ។

យើងពិតជាបានមកផ្លូវដ៏វែងឆ្ងាយពីការថតនៅលើគ្រាប់ថ្ម និងការប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញាផ្ទាំង ដើម្បីតាមដានប្រតិបត្តិការ នោះប្រាកដណាស់។

ចាប់តាំងពីការចាប់ផ្តើមនៃសតវត្សទី 21 យើងបានឃើញមនុស្ស និងអាជីវកម្មទទួលយកបច្ចេកវិជ្ជាថ្មីយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីតាមតម្រូវការ និងបំណងប្រាថ្នារបស់អតិថិជន ⁶។

២.១.៣ ប្រភេទនៃដំណាក់កាលក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលនិងចំណាយ

២.១.៣.១ ប្រភេទនៃដំណាក់កាលក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល

នៅពេលខិតជិតការគ្រប់គ្រងចំណូល វាជួយឱ្យមានដំណើរការជាប្រព័ន្ធ។ នៅក្នុងការអនុវត្ត ជំហានទាំងប្រាំដែលបានពិពណ៌នាខាងក្រោមអាចបន្ត និងស្របគ្នា ប៉ុន្តែការមានវឌ្ឍនភាពច្បាស់លាស់ដែលនាំអ្នកពីការប្រមូលព័ត៌មានរហូតដល់ការសម្រេចចិត្តគឺជាអ្វីដែលធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងចំណូលបានល្អ អាចគ្រប់គ្រងបាន។

- ការប្រមូលព័ត៌មាន (ការប្រមូលទិន្នន័យ)៖ នៅក្នុងជំហាននេះ អ្នកនឹងចង់ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធជាច្រើនតាមដែលអ្នកអាចធ្វើបាន។ វាជួយផ្តោតទៅលើចំណុចសំខាន់ៗចំនួនបួនខាងក្រោមនេះ ទោះបីជាវាមិនមែនមានន័យថាព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមិនមាននៅខាងក្រៅក្របខ័ណ្ឌនេះក៏ដោយ។

⁵ <https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/financial-management/revenue-management.shtml> (05-01-24)

⁶ [https://blog.pleo.io/en/evolution-expense-management\(05-01-24\)](https://blog.pleo.io/en/evolution-expense-management(05-01-24))

- Slicing and dicing (segmentation): បន្ទាប់ពីជំហានទី 1 អ្នកមានទិន្នន័យជាច្រើនដែលអាចបែងចែកជា 1,000 វិធីផ្សេងគ្នា។ សំណួរមិនថាមួយណាជាវិធី "ត្រឹមត្រូវ" ដើម្បីធ្វើវា ប៉ុន្តែតើវិធីមានប្រយោជន៍អ្វីខ្លះដើម្បីបែងចែកទិន្នន័យ? ប្រសិនបើអ្នកដឹងថាអតិថិជនដែលទិញនៅនាទីចុងក្រោយមិនខ្វល់ច្រើនអំពីតម្លៃទេ នៅថ្ងៃណាមួយ អ្នកអាចបែងចែកការផ្តល់ជូនរបស់អ្នកបានទាន់ពេលវេលាដោយតម្លៃកាន់តែខ្ពស់សម្រាប់កាលបរិច្ឆេទកាន់តែជិត។ ប្រសិនបើអតិថិជនចុងសប្តាហ៍ខុសពីអតិថិជនថ្ងៃធ្វើការ ឬអតិថិជននៅព្រឹកថ្ងៃចន្ទគឺជាអ្នកធ្វើដំណើរអាជីវកម្មស្ទើរតែទាំងអស់ (ពិតជាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ផ្លូវហោះហើរជាច្រើន) អ្នកអាចបែងចែកតាមថ្ងៃនៃសប្តាហ៍ (និងឧទាហរណ៍ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ សូម្បីតែម៉ោងនៃថ្ងៃ)។ ប្រសិនបើការផ្សព្វផ្សាយដែលកើតឡើងដដែលៗមានអ្នកគាំទ្រដ៏ស្មោះត្រង់ដែលរង់ចាំវា សូមបង្កើតកន្លែងសម្រាប់អតិថិជនទាំងនោះ ដែលជាប្រភពដ៏អស្ចារ្យនៃអាជីវកម្មឡើងវិញដែលអាចទុកចិត្តបាន។ ប្រើអ្វីដែលអ្នកដឹងដើម្បីបែងចែកអតិថិជន និងប្រតិទិនទៅជាផ្នែកមានប្រយោជន៍ ដែលជួយគ្រប់គ្រងការផ្តល់ជូនរបស់អ្នក។
- ការមើលឃើញអនាគត (ការព្យាករណ៍)៖ ដោយប្រើទិន្នន័យដែលប្រមូលបានថ្មីៗ ភាពជាក់លាក់ដែលទទួលបានតាមរយៈការបែងចែកមានប្រយោជន៍ និងទិន្នន័យប្រវត្តិសាស្ត្រ អ្នកអាចចាប់ផ្តើមការព្យាករណ៍តម្រូវការតាមពេលវេលា និងតាមប្រភេទអតិថិជន។ ពេលខ្លះនេះគឺជាដំណើរការដ៏សាមញ្ញមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគូសបន្ទាត់មូលដ្ឋាន (ឧ. របៀបដែលអ្វីៗបានកើតឡើងនាពេលថ្មីៗនេះ ឬអ្វីដែលបានកើតឡើងនៅពេលដូចគ្នាកាលពីឆ្នាំមុន) បូកនឹងការកែតម្រូវដោយផ្អែកលើការរៀនសូត្រថ្មីៗ។ ប៉ុន្តែការព្យាករណ៍ក៏អាចមានភាពស្មុគស្មាញដូចដែលអ្នកចង់ធ្វើវាដែរ ពេលខ្លះវាជាដំណើរការគណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិដោយប្រើបច្ចេកទេសតំរូវតែទិន្នន័យសេរីពេលវេលាជាមួយនឹងឥទ្ធិពលពីការប្រមូលទិន្នន័យរបស់អ្នក។ ល្អិតនេះគឺដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមនៃកំរិតមិត្ត និងស្មុគស្មាញគឺមានតម្លៃក្នុងការខិតខំប្រឹងប្រែងដែលវាត្រូវការដើម្បីបង្កើត។
- ការធ្វើផែនការ និងការអនុវត្ត (ការសម្រេចចិត្ត និងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព)៖ ការព្យាករណ៍អាចបំភ្លឺនូវអ្វីដែលអតិថិជន ដៃគូប្រកួតប្រជែង និងឧស្សាហកម្មនឹងធ្វើ។ នៅក្នុងជំហាននេះ វាដល់ពេលដែលត្រូវសម្រេចចិត្តថាតើអាជីវកម្មរបស់អ្នកគួរធ្វើអ្វី។ ជាមួយនឹងការព្យាករណ៍លម្អិតអំពីចំនួនអតិថិជននៃប្រភេទណាដែលនឹងពិចារណាការផ្តល់ជូនអាជីវកម្មរបស់អ្នកនៅថ្ងៃណាមួយ អ្នកអាចគណនាជាគណិតវិទ្យានូវការឆ្លើយតបដែលបង្កើនប្រាក់ចំណូល។ ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពអាចមានភាពស្មុគស្មាញ ប៉ុន្តែប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូលជាច្រើនផ្តល់នូវរូបមន្តបង្កើនប្រសិទ្ធភាពដែលបង្ហាញឱ្យឃើញ។ ជាមួយនឹងសមត្ថភាពទាំងនេះនៅក្នុងដៃ សំណួរក្លាយជា៖ តើអ្នកគួរអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនចំណូលដែលគណិតវិទ្យាកំណត់ទេ? ចម្លើយ៖ ពេលខ្លះ ប៉ុន្តែប្រហែលជាមិនតែងតែទេ។
- ការវាយតម្លៃឡើងវិញ (ការវាយតម្លៃឡើងវិញថាមុន)៖ តាមការពិត នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងចំណូលនឹងជិះកង់ឆ្លងកាត់គ្រប់ជំហានទាំងនេះជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ ក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះ ពួកគេនឹងឃើញលទ្ធផលពីវដ្តអតីតកាលដែលចូលមក។ វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវរៀនពីអ្វីដែលបានដំណើរការ អ្វីដែលមិនបានធ្វើ និង សំខាន់បំផុត។ ពេលខ្លះនៅពេលដែលយុទ្ធសាស្ត្រមិនបានសម្រេច វានឹង

កើតឡើងដោយសារតែដំណើរការមិនល្អ។ ឬប្រហែលជាមួយសប្តាហ៍ ដៃគូប្រកួតប្រជែងគ្រាន់តែយកឈ្នះអ្នក។ ប៉ុន្តែពេលខ្លះវាដោយសារតែអតិថិជនបានផ្លាស់ប្តូរ ហើយការយល់ដឹងចាស់របស់អ្នកមិនពិតទៀតទេ។ នេះអាចជាសញ្ញាដំបូងដែលថាការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗគឺចាំបាច់នៅកន្លែងផ្សេងទៀតនៅក្នុងអាជីវកម្ម⁷។

២.១.៣.២ ប្រភេទនៃដំណាក់កាលក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ

រាល់ការចំណាយដែលកើតឡើងក្នុងអាជីវកម្មចាប់ពីការទិញវត្ថុធាតុដើម រហូតដល់ការផ្គត់ផ្គង់ទីផ្សារ ដល់ការធ្វើដំណើរអាជីវកម្មត្រូវបំពេញតាមទម្រង់ត្រឹមត្រូវ និងអនុម័តដោយអាជ្ញាធរសមស្រប។ ការពន្យារពេល ឬកំហុសក្នុងការគ្រប់គ្រងការចំណាយអាចនឹងធ្វើឱ្យអាជីវកម្មខាតបង់យ៉ាងខ្លាំង ទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្សេងទៀត។ ការគ្រប់គ្រងការចំណាយរួមបញ្ចូលដំណើរការទាំងអស់ដែលជួយសម្រួលដល់ការចំណាយអាជីវកម្ម។

ដំណើរការគ្រប់គ្រងការចំណាយ ធ្វើឡើងតាមលំដាប់លំដោយនៃនិយោជិតធ្វើការទាមទារសំណងសម្រាប់ការទូទាត់សង និងគណនេយ្យសម្រាប់ការចំណាយដែលពួកគេបានកើតឡើង។ នៅពេលអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដំណើរការគ្រប់គ្រងការចំណាយផ្តល់នូវការយល់ដឹងអំពីអាជីវកម្មសំខាន់ៗក្នុងការចំណាយអាជីវកម្ម និងជួយរក្សាផ្ទាំងលើការចំណាយដែលកើតឡើង។ ទិន្នន័យដែលចាប់យកដោយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចំណាយក្នុងអាជីវកម្មជួយក្នុងការរៀបចំថវិកាសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង និងរៀបចំផែនការសម្រាប់ការចំណាយនាពេលអនាគត។

មុខងារសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងការចំណាយគឺការបំពេញសំណើចំណាយ ការពិនិត្យឡើងវិញ និងសំណើអនុម័ត ការទូទាត់សងបុគ្គលិក និងការប្រមូល និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យសម្រាប់សវនកម្ម និងថវិកា។ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និយោជិត និងអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម/នាយកដ្ឋាន គឺជាតួអង្គសំខាន់ៗក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងការចំណាយ។

- ការទិញគឺជាជំហានដំបូងក្នុងដំណើរការទូទាត់សងវិញ។ នេះត្រូវបានធ្វើបន្ទាប់ពីការអនុម័តចាំបាច់សម្រាប់ការទិញត្រូវបានទទួល។
- នៅពេលដែលការទិញត្រូវបានធ្វើឡើង និយោជិតទទួលបានបង្កាន់ដៃដែលចេញសម្រាប់ការទិញ។
- បង្កាន់ដៃទាំងនេះត្រូវបានដាក់ជូន រួមជាមួយនឹងការស្នើសុំសំណងទៅអ្នកគ្រប់គ្រង។
- នៅពេលដែលអ្នកគ្រប់គ្រងពិនិត្យ និងអនុម័តសំណើនោះ វាត្រូវបានបញ្ជូនទៅហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។
- ក្នុងករណីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែម សំណើត្រូវបានបញ្ជូនបន្តទៅនិយោជិតដោយស្នើសុំឱ្យបាត់ ឬព័ត៌មានបន្ថែម។
- បន្ទាប់ពីការអនុម័តដោយហិរញ្ញវត្ថុ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទាមទារត្រូវបានសងវិញទៅក្នុងគណនីរបស់និយោជិត។

⁷ [https://blog.pleo.io/en/evolution-expense-management\(05-01-24\)](https://blog.pleo.io/en/evolution-expense-management(05-01-24))

- នៅពេលដែលដំណាក់កាលទាំងអស់នៃដំណើរការត្រូវបានប្រតិបត្តិដោយរលូន ការទូទាត់សងត្រូវបានបញ្ចូលយ៉ាងឆាប់រហ័ស^៨។

២.១.៤ សារៈប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងចំណូលនិងចំណាយ

២.១.៤.១ សារៈប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងចំណូល

ភាពជោគជ័យនៃយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូល របស់អ្នកចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងសមត្ថភាពរបស់អ្នកក្នុងការកំណត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវការតម្រឹមតម្លៃផលិតផល ឬសេវាកម្ម ភាពអាចរកបាន និងការចែកចាយសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗនៃអតិថិជនរបស់អ្នក។ នៅពេលដែលយើងបកស្រាយទៅឡើងវិញ ដើម្បីស្វែងយល់ពីអត្ថប្រយោជន៍ទាំងអស់នៃការគ្រប់គ្រងចំណូលដូចជា៖

- ដឹងពីការរំពឹងទុករបស់អតិថិជនរបស់អ្នក
- តម្លៃប្រកួតប្រជែង
- ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
- លុបបំបាត់ដំណើរការដោយដៃ
- រួមបញ្ចូលដំណោះស្រាយបច្ចេកទេស។

២.១.៤.២ សារៈប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ

ការគ្រប់គ្រងការចំណាយដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលដៅប្រាក់ចំណេញសម្រាប់អាជីវកម្ម។ នេះជាមូលហេតុដែលវាសំខាន់៖

- ការគ្រប់គ្រងការចំណាយ៖ ការគ្រប់គ្រងការចំណាយត្រឹមត្រូវផ្តល់អំណាចដល់អង្គការនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងការចំណាយរបស់ពួកគេប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ តាមរយៈការតាមដាន និងវិភាគការចំណាយ អាជីវកម្មអាចកំណត់តំបន់ដែលពួកគេចំណាយលើស ឬកន្លែងដែលការសន្សំអាចត្រូវបានធ្វើឡើង។
- ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពលំហូរសាច់ប្រាក់៖ តាមរយៈការគ្រប់គ្រងការចំណាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អង្គការអាចបង្កើនប្រសិទ្ធភាពលំហូរសាច់ប្រាក់ និងធានាថាមានសាច់ប្រាក់ងាយស្រួលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ។ នេះជួយក្នុងការជៀសវាងការប៉ះទង្គិចសាច់ប្រាក់ និងអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវកម្មចាប់យកឱកាសរីកចម្រើននៅពេលពួកគេកើតឡើង។
- ការបង្កើនប្រាក់ចំណេញ៖ ការចំណាយប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ទៅលើប្រាក់ចំណេញ។ ដោយកាត់បន្ថយការចំណាយដែលមិនចាំបាច់ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពចំណាយ អង្គការអាចបង្កើនប្រាក់ចំណេញរបស់ពួកគេ និងបង្កើនប្រាក់ចំណេញសរុប។
- គុណសម្បត្តិប្រកួតប្រជែង៖ ការគ្រប់គ្រងការចំណាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពផ្តល់ឱ្យអាជីវកម្មនូវការប្រកួតប្រជែង។ តាមរយៈការកាត់បន្ថយការចំណាយ និងប្រតិបត្តិការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព អង្គការអាចផ្តល់តម្លៃប្រកួតប្រជែងកាន់តែច្រើនដល់អតិថិជន ខណៈពេលដែលរក្សាបានប្រាក់ចំណេញ^៩។

⁸ <https://www.cflowapps.com/expense-management-process> (05-01-24)

⁹ <https://fastercapital.com/content/Improving-Profitability-through-Expense-Management.html>(07-01-24)

២.២ ប្រភពនៃចំណូលចំណាយ

២.២.១ និយមន័យនៃប្រភព

ប្រភពគឺជាកន្លែងដែលអ្វីមួយមកពី ឬចាប់ផ្តើម ឬមូលហេតុ¹⁰។

២.២.២ ប្រភពនៃប្រភព

អ្នកប្រវត្តិសាស្ត្រ និងអ្នកប្រាជ្ញផ្សេងទៀតចាត់ថ្នាក់ប្រភពជាបឋម ឬអនុវិទ្យាល័យ។ ភាពខុសគ្នានេះគឺសំខាន់ព្រោះវានឹងប៉ះពាល់ដល់របៀបដែលអ្នកយល់ពីប្រភពទាំងនេះ។ នៅក្នុងវីដេអូដំបូងនៃមេរៀន 2 ផ្នែកនេះ យើងនឹងពិភាក្សាអំពីប្រភពបឋម។

ប្រភពបឋម ត្រូវបានផលិតជាញឹកញាប់បំផុតនៅជុំវិញពេលវេលានៃព្រឹត្តិការណ៍ដែលអ្នកកំពុងសិក្សា។ ពួកគេឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលអ្នកបង្កើតរបស់ពួកគេបានសង្កេត ឬជឿអំពីព្រឹត្តិការណ៍នេះ។ ប្រភពទាំងនេះបម្រើជាវត្ថុធាតុដើមដែលអ្នកនឹងវិភាគ និងសំយោគ ដើម្បីឆ្លើយសំណួរស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក ហើយពួកវានឹងបង្កើតជាបំណែកនៃកស្ថតាងសំខាន់ៗនៅក្នុងអំណះអំណាងនៃឯកសាររបស់អ្នក។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រភពបន្ទាប់បន្សំផ្តល់នូវការបកស្រាយអំពីអតីតកាលដោយផ្អែកលើប្រភពបឋម។

អត្ថបទកាសែតនេះគឺជាឧទាហរណ៍នៃប្រភពចម្បងមួយ។ វាពិពណ៌នាអំពីដំណើរទស្សនកិច្ចដែល Nixon បានធ្វើទៅកាន់សហភាពសូវៀតក្នុងឆ្នាំ 1959។ វាត្រូវបានសរសេរនៅថ្ងៃបន្ទាប់ដោយអ្នកកាសែតដែលបានឃើញព្រឹត្តិការណ៍នេះ ហើយវាឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលអ្នកកាសែត និងអ្នកកែសម្រួលរបស់គាត់គិតថាអ្នកអានរបស់ពួកគេនឹងយកចិត្តទុកដាក់នៅពេលនោះ។ ឧទាហរណ៍មួយទៀតគឺខិត្តប័ណ្ណនេះ ដែលចងក្រងសក្ខីកម្មផ្លូវច្បាប់ពីការកាត់ទោសមេធាវី។ វាត្រូវបានបោះពុម្ពនៅឆ្នាំ 1646 ដែលជាឆ្នាំដូចគ្នានឹងការសាកល្បងដែលវាឯកសារ។ ប៉ុន្តែដោយសារលក្ខណៈនៃប្រធានបទ អ្នកប្រហែលជាចង់ស្រាវជ្រាវអ្នកនិពន្ធនៃខិតប័ណ្ណនេះ គឺលោក John Davenport ដើម្បីកំណត់ភាពជឿជាក់នៃការចម្លង ឬអ្វីដែលអាចជំរុញឱ្យគាត់បោះពុម្ពវា។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកគួរតែដឹងថា មិនមានប្រភពណាមួយដែលបង្កើតជាប្រភពចម្បង ឬបន្ទាប់បន្សំនោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រភេទរបស់វាអាស្រ័យលើរបៀបដែលអ្នកព្យាបាលវា ដែលវាអាស្រ័យទៅលើសំណួរស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ Black Reconstruction in America សរសេរនៅឆ្នាំ 1935 ដោយ W.E.B. Du Bois អាចត្រូវបានប្រើជាប្រភពបន្ទាប់បន្សំសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវអំពីអាមេរិកនៅសតវត្សរ៍ទី 19 ចាប់តាំងពី Du Bois ទាញយករបាយការណ៍ជាច្រើនរបស់រដ្ឋាភិបាល ជីវប្រវត្តិ និងនិទានរឿងប្រវត្តិសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ ដើម្បីធ្វើការអះអាងអំពីអតីតកាល។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ វាក៏អាចត្រូវបានគេប្រើជាប្រភពចម្បងសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវអំពីជីវិតរបស់ Du Bois ឬវប្បធម៌បញ្ញវន្តខ្មៅក្នុងកំឡុងឆ្នាំ 1930 ។

បញ្ហាប្រឈមចម្បងមួយនៃការដោះស្រាយជាមួយប្រភពចម្បងគឺការកំណត់ទីតាំងរបស់ពួកគេ។ ឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្រជាច្រើនមិនដែលត្រូវបានបោះពុម្ពទេ ហើយពួកគេអាចមាននៅក្នុងបណ្ណសារតែប៉ុណ្ណោះ។ ឧទាហរណ៍ នេះគឺជាទំព័រមួយពីសៀវភៅចំណាយរបស់និស្សិតដែលបានចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសាកលវិទ្យាល័យ Illinois ក្នុងឆ្នាំ 1930។ វាជាឯកសារតែមួយគត់ដែលមាននៅក្នុងបណ្ណសារជីវិត និងវប្បធម៌របស់និស្សិត

¹⁰ [https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/source\(07-01-24\)](https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/source(07-01-24))

នៅទីនេះក្នុងបរិវេណសាលា ហើយវាអាចចូលបានតែចំពោះអ្នកដែលអាចមក ទៅប័ណ្ណសារដោយផ្ទាល់។ ម្យ៉ាងវិញទៀត នេះគឺជាប្រភពចម្បងដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ៖ កំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃ ដែលបានសរសេរនៅឆ្នាំ 1912 ហើយបានបោះពុម្ពជាលើកដំបូងជាច្រើនទសវត្សរ៍ក្រោយមក។ ច្បាប់ចម្លងរបស់យើងគឺនៅក្នុង Main Stacks ¹¹។

២.២.៣ ប្រភេទនៃប្រភព

ប្រភពបែងចែកជាពីរប្រភេទ៖ ប្រភពបឋម និងប្រភពបន្ទាប់បន្សំ។ ប្រភេទទាំងពីរអាចបត់បែនបាន និងអាស្រ័យលើប្រធានបទ និងសម័យដែលអ្នកប្រវត្តិសាស្ត្រកំពុងស៊ើបអង្កេត។

ក. ប្រភពបឋម

ប្រភពបឋមសំដៅលើប្រភពដែលផលិតឡើងក្នុងអំឡុងពេលដែលប្រវត្តិវិទូកំពុងសិក្សា។ ប្រភពបឋមអាចរួមមាន ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម អត្ថបទកាសែត ឯកសាររដ្ឋាភិបាល កំណត់ត្រាយោធា សំបុត្រ កំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃ ប្រវត្តិផ្ទាល់មាត់របស់ជនជាតិដើម ចម្រៀងប្រពៃណី សម្រង់ពីសៀវភៅដែលពេញនិយមនៅពេលនោះ វិចារណកថាកាសែត សិល្បៈ ញាតិ និងសុន្ទរកថា ព្រមទាំងជាច្រើនផងដែរ។ ប្រភេទផ្សេងទៀតនៃវត្ថុបុរាណ (វត្ថុ) និងឯកសារពីអំឡុងពេលជាក់លាក់មួយ។

ខ. ប្រភពបន្ទាប់បន្សំ

ប្រភពបន្ទាប់បន្សំ គឺជាប្រភពដែលសរសេរ ឬបង្កើតដោយអ្នកនិពន្ធដែលសិក្សាមុខវិជ្ជាមួយ ប៉ុន្តែមិនមានបទពិសោធន៍ដោយផ្ទាល់។ អ្នកនិពន្ធ និងអ្នកបង្កើតទាំងនេះប្រើប្រភពចម្បង និងបន្ទាប់បន្សំ ដើម្បីបង្កើត និងបកស្រាយព្រឹត្តិការណ៍អតីតកាល។ ប្រភពបន្ទាប់បន្សំអាចរួមបញ្ចូលអក្សរកាត់ (សៀវភៅ) អត្ថបទទិនានុប្បវត្តិ និក្ខេបបទ ពិពណ៌នាសារមន្ទីរ ភាពយន្តឯកសារ វីដេអូអនឡាញ និងធនធានគេហទំព័រ រួមទាំងប្លុក និងធាតុសព្វវិចារណិយមអនឡាញ ¹²។

២.២.៤ សារៈសំខាន់នៃប្រភព

ប្រភព អាចផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើននៅក្នុងវិស័យរបស់អ្នក ដូចជាព័ត៌មានពិតប្រាកដ និងសម្បូរបែប ដែលអាចមិនត្រូវបានរកឃើញនៅក្នុងប្រភពបន្ទាប់បន្សំ។ វាក៏អាចជួយអ្នកបណ្តុះគំនិតរិះគន់ និងជំនាញវិភាគផងដែរ ព្រោះអ្នកត្រូវវិភាគប្រភពដោយផ្អែកលើប្រភពដើម គោលបំណង ភាពជឿជាក់ និងភាពលំអៀងរបស់វា ¹³។

២.៣ វិធីសាស្ត្រនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ

២.៣.១ និយមន័យវិធីសាស្ត្រ

វិធីសាស្ត្រគឺជាការសិក្សានៃវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ពាក្យនេះក៏អាចសំដៅទៅលើវិធីសាស្ត្រខ្លួនឯង ឬទៅការពិភាក្សាទស្សនវិជ្ជានៃការសន្មតផ្ទៃខាងក្រោយដែលពាក់ព័ន្ធ។ វិធីសាស្ត្រគឺជានីតិវិធីដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់ការនាំយកនូវគោលដៅជាក់លាក់មួយ ដូចជាការទទួលបានចំណេះដឹង ឬផ្ទៀងផ្ទាត់ការទាមទារចំណេះដឹង។ ជាធម្មតា វាពាក់ព័ន្ធនឹងជំហានផ្សេងៗ ដូចជាការជ្រើសរើសគំរូ ការ

¹¹ [https://www.library.illinois.edu/hpnl/tutorials/primary-sources/\(07-01-24\)](https://www.library.illinois.edu/hpnl/tutorials/primary-sources/(07-01-24))
¹² [https://www.thecanadianencyclopedia.ca/en/article/historical-source\(07-01-24\)](https://www.thecanadianencyclopedia.ca/en/article/historical-source(07-01-24))
¹³ [https://www.thecanadianencyclopedia.ca/en/article/historical-source\(07-01-24\)](https://www.thecanadianencyclopedia.ca/en/article/historical-source(07-01-24))

ប្រមូលទិន្នន័យពីគំរូនេះ និងការបកស្រាយទិន្នន័យ។ ការសិក្សាអំពីវិធីសាស្ត្រទាក់ទងនឹងការពិពណ៌នាលម្អិត និងការវិភាគនៃដំណើរការទាំងនេះ។ វារួមបញ្ចូលទិដ្ឋភាពវាយតម្លៃដោយប្រៀបធៀបវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ។ វិធីនេះ វាត្រូវបានវាយតម្លៃថាតើពួកគេមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិអ្វីខ្លះ ហើយសម្រាប់គោលដៅស្រាវជ្រាវអ្វីដែលពួកគេអាចនឹងត្រូវបានប្រើ។ ការពិពណ៌នា និងការវាយតម្លៃទាំងនេះអាស្រ័យលើការសន្មត់ផ្ទៃខាងក្រោយទស្សនវិជ្ជា។ ឧទាហរណ៍គឺរបៀបកំណត់បាតុភូតដែលបានសិក្សា និងអ្វីដែលជាកត្តាសម្រាប់ ឬប្រឆាំងនឹងពួកគេ។ នៅពេលដែលយល់ក្នុងន័យទូលំទូលាយបំផុត វិធីសាស្ត្រក៏រួមបញ្ចូលការពិភាក្សាអំពីបញ្ហាអរូបីបន្ថែមទៀតទាំងនេះផងដែរ ¹⁴។

២.៣.២ លក្ខណៈនៃវិធីសាស្ត្រ

លក្ខណៈនៃវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗមានដូចជា៖

- វិធីសាស្ត្រវិភាគ៖ វាគឺជាដំណើរការនៃធម្មជាតិនៃការយល់ដឹងដែលជាទូទៅពិចារណាលម្អិតអំពីកម្មវត្ថុនៃការសិក្សាដោយពិចារណាដាច់ដោយឡែកពីផ្នែកនីមួយៗ នៃផ្នែកទាំងមូលដើម្បីសិក្សាវាទៀងៗខ្លួន។ វិធីសាស្ត្រវិភាគត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមានភាពជាក់លាក់និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះព័ត៌មានលម្អិត។
- វិធីសាស្ត្រសំយោគ៖ ត្រូវបានប្រើដើម្បីកសាងព្រឹត្តិការណ៍ឡើងវិញប៉ុន្តែតែងតែមានលក្ខណៈជាក់លាក់ដូច្នេះវាពឹងផ្អែកលើព័ត៌មានត្រឹមត្រូវបំផុត។ វាត្រូវបានគេប្រើច្រើនបំផុតសម្រាប់វិទ្យាសាស្ត្រពីព្រោះ ច្បាប់ទូទៅភាគច្រើនត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីច្បាប់នោះ។ ក្នុងចំណោមលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់វាយើងឃើញថាវាត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយផ្អែកលើចំណេះដឹង។ ចាប់តាំងពីវានឹងវិភាគនិងផ្តល់ពន្លឺដល់ផ្នែកផ្សេងៗនៃពួកគេ។
- វិធីសាស្ត្រសម្មតិកម្ម - កាត់ចេញ៖ វាត្រូវបានគេនិយាយអំពីវិធីសាស្ត្រដែលបង្ខំឱ្យបញ្ចូលគ្នា ការឆ្លុះបញ្ចាំងដោយសមហេតុផលជាមួយភាពពិត។ ដូច្នេះវាមានពីរជំហានដែលទាមទារបទពិសោធន៍និងពីរជំហានដែលសមហេតុផល។ អាស្រ័យហេតុនេះការមានលំនឹងនេះគួរកត់សំគាល់ថាវាដើរតាមដំណើរការបង្កើតថ្មីដែលផ្អែកលើការសង្កេតប៉ុន្តែក៏ដកដោយសេចក្តីថ្លែងនៃសម្មតិកម្ម។
- វិធីសាស្ត្រប្រៀបធៀបតាមប្រវត្តិសាស្ត្រ៖ នីតិវិធីនេះមានគោលបំណងដើម្បីបញ្ជាក់ពីបាតុភូតវប្បធម៌បង្កើតភាពស្រដៀងគ្នារវាងពួកគេដែលប្រែទៅជាការចូលចិត្ត នៃការសន្និដ្ឋានអំពីញាតិសន្តានហ្សែនដែលជាដើមកំណើតរួមរបស់ពួកគេ។ នេះគឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលត្រូវបានអនុវត្តជាធម្មតាចំពោះព្រឹត្តិការណ៍នៃធម្មជាតិ ក្នុងសង្គមហើយផ្អែកលើការពិនិត្យឡើងវិញឯកសារលម្អិតដែលក្នុងនោះសមត្ថភាពសម្រាប់ការវិភាគប្រៀបធៀបនិងការកាត់បន្ថយត្រូវមានវត្តមានគ្រប់ពេល ¹⁵។

២.៣.៣ សារៈប្រយោជន៍នៃវិធីសាស្ត្រ

វិធីសាស្ត្រមានសារៈសំខាន់ដូចខាងក្រោម៖

- វាអភិវឌ្ឍន៍ជុំវិញគោលដៅដែលបានកំណត់យ៉ាងល្អ។

¹⁴ [https://en.wikipedia.org/wiki/Methodology#Quantitative_and_qualitative\(10-01-24\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Methodology#Quantitative_and_qualitative(10-01-24))

¹⁵ [https://www.recursoesdeautoayuda.com/km/tipos-de-metodos/\(10-01-24\)](https://www.recursoesdeautoayuda.com/km/tipos-de-metodos/(10-01-24))

- សកម្មភាពដែលមានសណ្តាប់ធ្នាប់ឈានមុខគេហើយគ្មានសកម្មភាពណាមួយដំណើរការដោយឯងនោះទេពីព្រោះសកម្មភាពនីមួយៗជាផ្នែកនៃផែនការដែលត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីបង្កើតបានលទ្ធផលកាន់តែប្រសើរ។
- ស្វែងរកដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងបាតុភូតព្រឹត្តិការណ៍ឬស្ថានភាពណាមួយ។
- វារួមបញ្ចូលទាំងយន្តការសម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មាន (ទិន្នន័យ) ដែលត្រូវនឹងប្រភេទនៃការសិក្សាដែលបានអនុវត្ត។ ឧទាហរណ៍ក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានអំពីលក្ខណៈមនុស្សសាស្ត្រវាជាការមិនសមរម្យទេក្នុងការជ្រើសរើសរូបមន្តគណិតវិទ្យានៃបាតុភូតដោយហេតុផលនេះមាននិន្នាការជ្រើសរើសយកការស្ទង់មតិឬឧបករណ៍គុណភាពមួយចំនួន។
- វាមានពេលវេលាប្រតិបត្តិដែលជាធាតុកំណត់ក្នុងការធ្វើផែនការនៃដំណើរការ។
- សកម្មភាពដើម្បីបំពេញគោលបំណងដែលបានកំណត់ត្រូវបានអនុវត្តតាមពេលវេលាកំណត់។
- ប្រភេទនៃវិធីសាស្ត្រពិចារណាអំពីការសម្រេចនៃការវិភាគពីរប្រភេទនិងអាស្រ័យលើលក្ខខណ្ឌនៃការស្រាវជ្រាវដែលត្រូវបានអនុវត្ត។
- ដំណើរការនៃការវិភាគនេះអនុគ្រោះដល់ការបង្កើត សេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលអនុញ្ញាតឱ្យកំណត់លក្ខណៈនៃបាតុភូតដែលបានវាយតម្លៃ¹⁶។

¹⁶ [https://www.recursosdeautoayuda.com/km/tipos-de-metodos/\(10-01-24\)](https://www.recursosdeautoayuda.com/km/tipos-de-metodos/(10-01-24))

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយនៅសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

៣.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

៣.១.១ ប្រវត្តិរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង ចាប់ផ្តើមសាងសង់នៅថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៧៩ ក្នុងរបបសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជាដោយសំណល់ពីផ្ទះបាយរួមក្នុងរបបប្រល័យពូជសាសន៍ ដោយមានពីរបន្ទប់ប្រក់ស្លឹក ជញ្ជាំងធាងដូង។ ដោយមានការសាមគ្គីភាពដ៏ល្អនៃប្រជាជនទាំងពីរភូមិ គឺភូមិគោកដូង និងភូមិប្រើយចាស់ បានកសាងអាគារឈើប្រក់ក្បឿងដោយមានបីបន្ទប់។ បន្ទាប់មកក្រោយពីមាន ព្រះតេជគុណ ពេជ្រពៀន ធ្វើជាដំហរដឹកនាំក្នុងការកសាងសាលានេះ ជាបន្តបន្ទាប់មកសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង បានប្រែប្រួលពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំកាន់តែរីកចម្រើនបន្តិចម្តងៗឥតឈប់ឈរ រហូតដល់ថ្ងៃ ទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដើម្បីបំពេញនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់សិស្សានុសិស្សក្នុងការបង្រៀននិងរៀន ព្រះតេជគុណពេជ្រ ពៀន បានខ្វះខ្វែងកសាងអាគារបេតុងមួយខ្នងទៀតដែលមាន៤បន្ទប់ សង់បន្តពីអាគារចាស់មុន ហើយបានរួចរាល់ និងបើកប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ដោយមានតុកៅអីគ្រួសិស្សរួចជាស្រេច។ បន្តដល់ថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ដោយមានការសហការ និងជួយជ្រោមជ្រែងពីលោក ធុយ ហត់ ព្រមទាំងឯកឧត្តម រ៉ៃ ចន្ទា មកជួយអាគារបេតុងមួយខ្នងទៀតដែលមាន៥បន្ទប់និងមានបំពាក់តុកៅអី និងក្តារខៀនជាស្រេច។ បន្ទាប់មកនៅឆ្នាំសិក្សា២០១៥-២០១៦ ដោយមានការផ្តើមគំនិតពីលោកនាយកសាលា សរ វិសុទ្ធ បានចាប់ផ្តើមកសាងបណ្ណាល័យមួយបន្ទប់ដោយគ្មានថវិកានៅក្នុងដៃទាល់តែសោះ តែដោយមានការយោសាសពីនាយកសាលាពីសិស្សានុសិស្ស លោកគ្រូអ្នកគ្រូ អាណាព្យាបាលសិស្ស និងសប្បុរសជនក្នុងនិងក្រៅប្រទេស យើងបានកសាងបណ្ណាល័យរួចជាស្ថាពរនៅឆ្នាំសិក្សា ២០១៧-២០១៨ ហើយដំណើរការបង្រៀន និងរៀនតទៅ។

មកទល់បច្ចុប្បន្ននេះសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង មានអាគារចំនួន៣ខ្នងស្មើនឹង ១៣បន្ទប់មានសិស្សទាំងមត្តេយ្យនិងបឋម សរុប៨៨៨នាក់ ស្រី៤៤០នាក់ ស្មើនឹង២០ថ្នាក់។ដោយសារគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងទិសដៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡាមានការកិច្ចឆ្នាំសិក្សា២០១៩-២០២០ សាលាបឋមសិក្សាគោកដូង ត្រូវបានអនុវត្តសាលាមត្តេយ្យសិក្សា ក្នុងសាលាបឋមសិក្សាដោយសាលាយើងមានសក្តានុពល និងសមិទ្ធផលនានាជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅមួយជាក់ស្តែងដែលក្រសួងបានដាក់ចុះនៃបវេសនាកាលកន្លងមក។

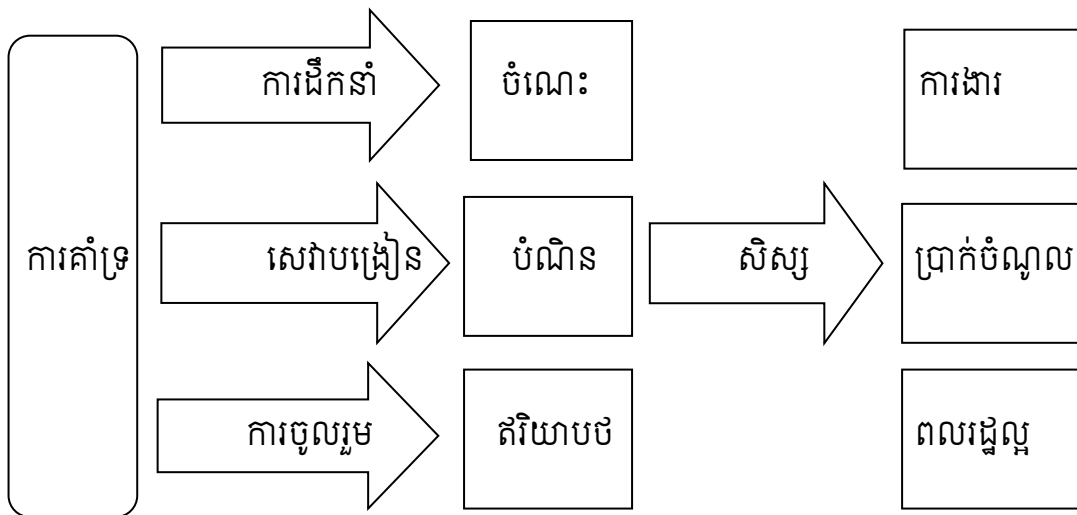
៣.១.២ ទីតាំងភូមិសាស្ត្ររបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងមានទីតាំងស្ថិតនៅ ភូមិគោកដូង សង្កាត់ទឹកវិល ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប។

៣.១.៣ ឧស្សរៈវិស័យរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

សាលាបឋមសិក្សាគោកដូង មានទស្សនៈវិស័យយ៉ាងមុតមាំដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំឲ្យចំគោលដៅសាលារៀនត្រូវឈរលើទស្សនៈអ្នកទទួលផលនៃការប្រើប្រាស់សេវាជាពិសេសលទ្ធផលចុងក្រោយ។ ការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់សិស្សលទ្ធផលចុងក្រោយគឺជាការងារ ប្រាក់ចំណូលខ្ពស់ ហើយគេអាចក្លាយជាពលរដ្ឋល្អដែលអាចរស់នៅក្នុងសង្គមមួយប្រកបដោយវិបុលភាព។ ដូច្នេះដើម្បីឆ្ពោះទៅរកលទ្ធផលនេះ សាលារៀនត្រូវចេះប្រើប្រាស់ធនធានជាពិសេសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគាំទ្រគ្រប់សកម្មភាពក្នុងសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពតាមមធ្យោបាយចំណាយតិចបានផលច្រើន។

ទស្សនៈវិស័យរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង



៣.១.៤ គោលបំណងរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

ដើម្បីធានាឲ្យបានការអនុវត្តស្របតាមគោលនយោបាយអប់រំ មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ពង្រឹងសេវាអប់រំដល់ក្រុមសិស្សដែលងាយរងគ្រោះ
- លើកកម្ពស់គុណភាពនៃការផ្តល់សេវា
- បង្កើនការចូលរួម និងអត្រាបញ្ចប់ការសិក្សានៅគ្រប់កម្រិតសិក្សា
- កាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់ និងត្រួតថ្នាក់ ពិសេសនៅគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា
- កសាងសមត្ថភាពដឹកនាំ គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងការចូលរួមរបស់អាជ្ញាធរសហគមន៍ មាតាបិតា អាណាព្យាបាលសិស្ស និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនេះសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងបានប្រើប្រាស់ធនធានទៅលើ៖

- ការបង្កើនការប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទេស និងបរិស្ថានសិក្សាកាន់តែល្អប្រសើររួមទាំងសម្ភារៈរូបវន្តបរិក្ខារផ្សេងៗ និងគាំទ្រសម្ភារៈរៀន បង្រៀននិងសកម្មភាពបង្រៀននានា។
- ការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន
- ការជួយដល់កុមារងាយរងគ្រោះ សិស្សរៀនយឺត និងសិស្សប្រឈមនឹងការបោះបង់

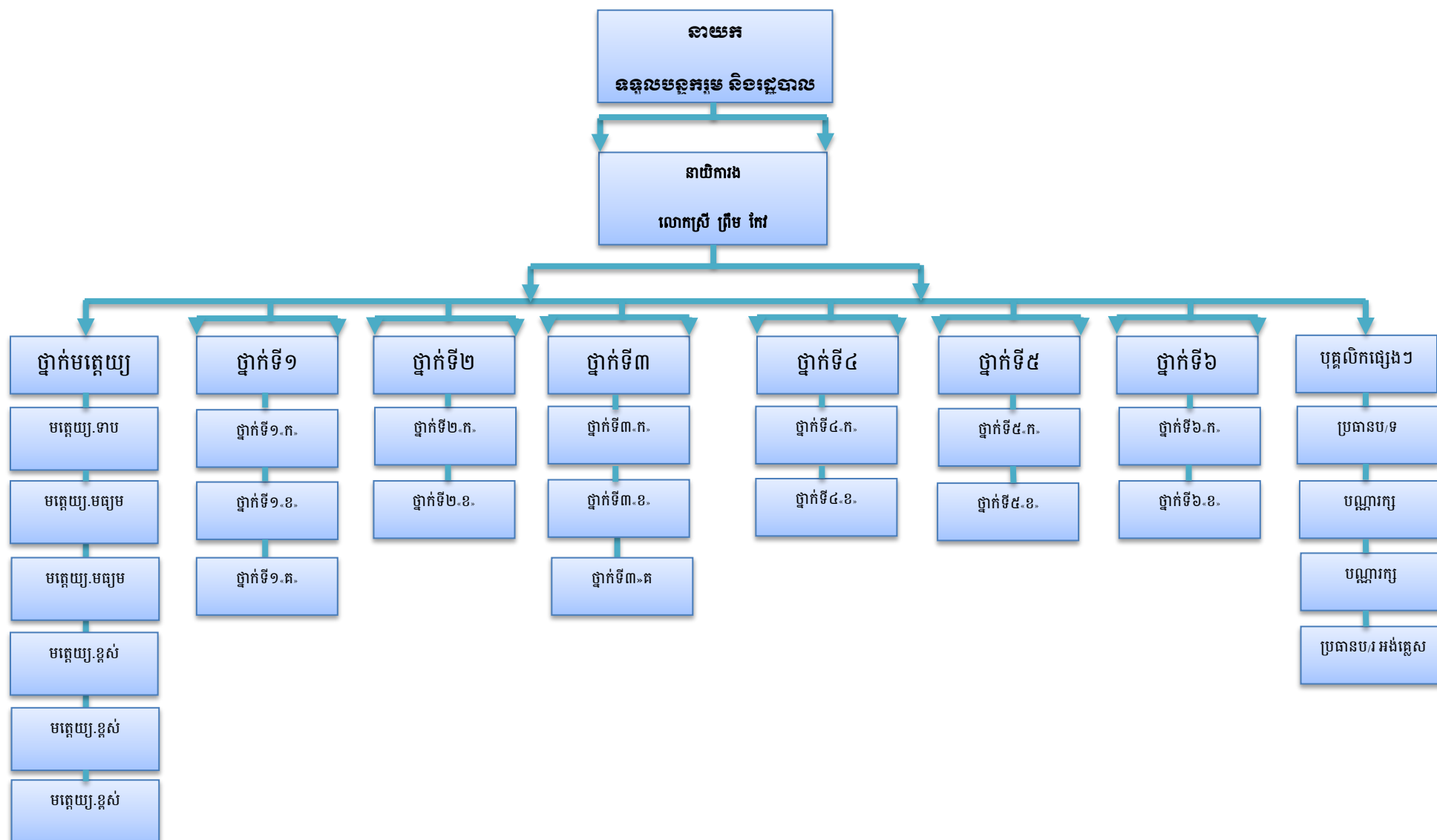
- ការបង្កើនអត្រាចូលរៀន អត្រាឡើងថ្នាក់ អត្រាឆ្លងកូមិសិក្សា និងអត្រាបញ្ចប់ការសិក្សានៅគ្រប់កម្រិតកូមិសិក្សា។
- ការផ្តល់សេវា គាំទ្រផ្នែកសុខភាពដល់សិស្សលើការថែទាំសុខភាព សុវត្ថិភាព ចំណីអាហារ និងហានិភ័យផ្សេងៗ។

៣.១.៥ យុទ្ធសាស្ត្ររបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងមានយុទ្ធសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើនការអភិវឌ្ឍរបស់សាលារៀន ឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព
- លើកទឹកចិត្តឲ្យមានការអនុវត្តចក្ខុវិស័យថ្នាក់ជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ចំពោះគោលនយោបាយសាលាកុមារមេត្រី រួមជាមួយការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។
- ផ្តល់តួនាទី គន្លឹះដល់គ្រូបង្រៀនអាជ្ញាធរសហគមន៍មាតាបិតាសិស្សសិស្សក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀននិងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន។
- លើកកម្ពស់គណនេយ្យភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងតាមដានការប្រើប្រាស់ធនធានដើម្បីធានាបានភាពត្រឹមត្រូវ តម្លាភាព សុវត្ថិភាព ភាពជឿទុកចិត្តបាន និងបើកទូលាយ។

ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយនៅសាលារៀនរបស់សិក្សាក្រៅស្ទួនខេត្តសៀមរាប



៣.១.៦.១ តួនាទី និងភារកិច្ចនៃផ្នែកនីមួយៗ

សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងមាន នាយកទទួលបន្ទុករួមនិងរដ្ឋបាលមួយរូប នាយិកាទទួលបន្ទុកបច្ចេកទេសប្រតិបត្តិការមួយរូប គ្រូមគ្គុយប្រាំមួយរូប គ្រូបឋម ដប់បួនរូប និងបុគ្គលិកផ្សេងៗបួនរូប។

៣.១.៦.២ ផ្នែកទទួលបន្ទុករួម និងរដ្ឋបាល

លោក សរ វិសុទ្ធ នាយកសាលាបឋមសិក្សាគោកដូង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុករួម
- ការងារបុគ្គលិករដ្ឋបាល
- ការងារសម្ភារៈ
- ការងារបរិស្ថាននិងតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ ។

៣.១.៦.៣ ផ្នែកទទួលបន្ទុកបច្ចេកទេសប្រតិបត្តិការ

លោកស្រី ព្រឹម កែវ នាយិកាសាលាបឋមសិក្សាគោកដូងទទួលបន្ទុកដឹកនាំបច្ចេកទេសសាលា និងក្រុមប្រឹក្សាកុមារ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក. ពិនិត្យវិន័យគ្រួសារក្នុងសាលា

- ជួសមុខឲ្យនាយកសាលាពេលអវត្តមាន
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាព រៀននិងបង្រៀននៅក្នុងសាលា ម៉ោងចេញ និងម៉ោងចូល តាមដាន ពិនិត្យអវត្តមាន អនាម័យ សណ្តាប់ធ្នាប់គ្រួសារជាប្រចាំ និងរបៀបរៀបចំក្នុងសាលា។

ខ. ពិនិត្យបញ្ជីស្នាមការងាររដ្ឋបាល

- ពិនិត្យផែនការសកម្មភាពក្នុងថ្នាក់
- ពិនិត្យកិច្ចតែងការបង្រៀនតាមគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល(មួយសប្តាហ៍ម្តង)
- ពិនិត្យលើតារាងទាំង៩និងបញ្ជីទាំង៨គ្រប់កម្រិតថ្នាក់(ពិនិត្យនៅដើមបរិសេសកាលនិងរាល់ខែ)
- ពិនិត្យនិងកែលម្អសោភ័ណភាពថ្នាក់រៀន
- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍ថ្នាក់ប្រចាំខែ។

គ. ការងារគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសក្នុងសាលា

ធ្វើការពិភាក្សាជាមួយប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសអំពីបញ្ហាចោទលើ៖

- ការអនុវត្តលើកម្មវិធីសិក្សា
- វិធីសាស្ត្របង្រៀន
- ខ្លឹមសារមេរៀននីមួយៗ។

បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែ៖

- រៀបចំកាលវិភាគបង្រៀនគ្រប់កម្រិតថ្នាក់
- ដឹកនាំការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេសគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ដូចជា៖
- សប្តាហ៍ទីមួយ៖ ឲ្យដំបូន្មានគរុកោសល្យ ឬមាតិកានៃការបង្ហាញសម្ភារៈឧបទេស
- សប្តាហ៍ទីពីរ៖ ប្រជុំកសាងសម្ភារៈឧបទេសគ្រប់កម្រិតថ្នាក់

- សប្តាហ៍ទីបី៖ប្រជុំកសាងកិច្ចតែងការតាមសម្ភារៈឧបទេស ដែលកសាងបាន
- សប្តាហ៍ទីបួន៖បង្ហាញថ្នាក់និទស្សន៍។
- ចុះអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀនពីទី១ ដល់ទី៦ តាមកម្មវិធីការងារ
- រៀបចំបែងចែកកម្លាំង ពេលវេលានិងកម្រិតថ្នាក់ក្នុងការប្រឡងឆមាសនីមួយៗឲ្យមានដំណើរការល្អ
- វាយតម្លៃគ្រូឆ្នើម ប្រចាំខែ ឆមាស ឆ្នាំ
- រៀបចំពិធីជូនរង្វាន់ដល់សិស្សពូកែចុងឆ្នាំ
- រៀបចំនិងធ្វើកំណត់ហេតុនិងវាយតម្លៃគ្រូ ដែលធ្វើកម្មសិក្សាចប់បញ្ចូលសិបក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ។
យ. ការងារបំប៉នសិស្សខ្សោយនៅចុងឆ្នាំ
- ណែនាំគ្រូបំប៉នសិស្សខ្សោយតាមការណែនាំរបស់ការិយាល័យ មន្ទីរក្រសួង
- ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនិងស្រាយបំភ្លឺចម្ងល់ ពីវិធីសាស្ត្របង្រៀនសិស្សរៀនយឺតរាល់សប្តាហ៍
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលបំប៉នសិស្សខ្សោយ។
ង. ផ្នែកលេខាធិការ និងការងារគណនេយ្យ
- លេខាធិការ
- ជាសេនាធិការផ្ទាល់ឲ្យនាយក នាយករងរបស់អង្គភាព
- នៅប្រចាំសាលារៀនពេលម៉ោងធ្វើការ
- រៀបចំរបាយការណ៍បេសកកម្ម និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលខុសត្រូវលើការទុកដាក់ឯកសាររដ្ឋបាល និងច្បាប់គតិយុត្តិផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំអនាម័យ និងសោភ័ណភាពរបស់ទីចាត់ការ
- ពិគ្រោះការងារចាំបាច់ជាមួយនាយក-នាយករង
- គ្រប់គ្រងប្រមូលស្ថិតិ និងពិន្ទុសិស្សពីគ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់
- ទទួលខុសត្រូវលើការកត់ត្រា លិខិតចេញ-ចូលគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់សាលារៀន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ប្រើប្រាស់ Computer សម្រាប់វាយឯកសារផ្សេងៗឬកត់ត្រាកំណត់ហេតុ រៀបចំរបាយការណ៍លើ
ការងារប្រជុំគ្រប់ប្រភេទ
- បញ្ជូនលិខិតទៅឲ្យជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងចែកឯកសារផ្សេងៗពេលអង្គភាពប្រជុំ
- ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំកម្មវិធី និងកាន់កម្មវិធី
- សរសេរនិងបិទផ្សាយនូវគ្រប់សេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗពីក្រៅអង្គភាពឬក្នុងអង្គភាព
- ជាអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានដល់នាយក នាយករង បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពពេលមានភ្ញៀវចង់ជួប ឬ ទំនាក់ទំនង
ការងារ
- ចូលរួមរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព
- ធ្វើដំណើរទៅទទួលឯកសារពីកន្លែងផ្សេង ឬ បញ្ជូនលិខិតទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ទាក់ទងជាមួយអាណាព្យាបាលសិស្សដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីបញ្ហាសិស្ស

- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់តាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់លើ
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការប្រឡងនានាតាមការចាត់តាំង។
- ផ្នែកគណនេយ្យ
- រៀបចំផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិកាPB និងSIGតាមបែបបទនិងនីតិវិធីរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីការគណនេយ្យ និងឯកសារផ្សេងៗ ដែលជាប់ទាក់ទងទៅនឹងថវិកាចំណាយ
- កត់ត្រាចំណូល ចំណាយថវិការបស់សាលាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមជំហាននីមួយៗ
- គ្រប់គ្រង និងបញ្ចេញសាច់ប្រាក់ចំណាយក្នុងអង្គភាព
- ចុះបញ្ជីបញ្ចេញសាច់ប្រាក់ និងចុះហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអង្គភាពលើការបាត់បង់សាច់ប្រាក់ និងប្រាក់អង្គភាព អង្គការមនុស្សធម៌ សប្បុរសជន ចំណូលផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទូទាត់ផ្ញើទៅការិយាល័យអប់រំក្រុង តាមការណែនាំ និងទាន់ពេល វេលា។

ច. ផ្នែកគ្រូបណ្ណារក្ស

លោកស្រី រៀម រឹង និង លោកស្រី ឈឿត សាវ៉ែន គ្រូបណ្ណារក្សសាលាបឋមសិក្សាគោកដូង ទទួលបន្ទុកដឹកនាំការងារបណ្ណាល័យប្រចាំសាលា។

- ធានាឲ្យបណ្ណាល័យមានដំណើរការ ជាប្រក្រតីដើម្បីជម្រុញការអានរបស់សិស្សគ្រូ សហគមន៍។
- បង្កើតប្រភេទសៀវភៅឯកសារផ្សេងៗ ដោយទិញទស្សនាវដ្តី និងសារព័ត៌មានដើម្បីពង្រឹងនូវចំណេះដឹងទូទៅ។
- រៀបចំបណ្ណាល័យឲ្យមានកន្លែងស្តុកសៀវភៅនិងឯកសារព្រមទាំងកន្លែងអាន តាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសការងារបណ្ណាល័យ។
- ធ្វើបញ្ជីសិស្សខ្ចីសៀវភៅតាមថ្នាក់
- ប្រមូលនិងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌសៀវភៅសិក្សាគោលប្រចាំឆ្នាំ
- សម្រង់ស្ថិតិសិស្ស គ្រូ សហគមន៍ ចូលអានប្រចាំខែ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សៀវភៅសិស្សតាមថ្នាក់រៀនដើម្បីធ្វើការជួសជុលថែទាំ។
- ចុះលេខកូដសៀវភៅនិងឯកសារ។

ឆ. ផ្នែកគ្រូបង្រៀន

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ទទួលបន្ទុកក្នុងការបង្រៀន និងផ្តល់ចំណេះដឹងទៅកាន់សិស្សសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាលថ្នាក់

ក. បញ្ជីស្នាម

រៀបចំឲ្យមានបញ្ជីហៅឈ្មោះសិស្សនិងប្រវត្តិរូបសិស្ស បញ្ជីស្រង់អវត្តមាន(ចុះអវត្តមានសិស្សជាប្រចាំនិងកំណត់ភាគរយនៃអវត្តមានសិស្សប្រចាំខែនីមួយៗ និងប្រចាំឆ្នាំ) បញ្ជីពិន្ទុសិស្ស (ស្រង់ពិន្ទុធ្វើ

មធ្យមភាគចំណាត់ថ្នាក់) ប្រចាំឆមាសហើយអាចផ្តល់ព័ត៌មានដល់ទីបាត់ការសាលារៀនបានទាន់ពេលវេលាកំណត់។

ខ. សៀវភៅ

រៀបចំឲ្យមានសៀវភៅតាមដានការសិក្សា សៀវភៅសិក្ខាភារិក សៀវភៅទំនាក់ទំនងមាតាបិតា សៀវភៅវេន សៀវភៅប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេសនិងប្រជុំទូទៅ។

គ. តារាងផ្សេងៗ

រៀបចំឲ្យមានតារាងទាំង៩និងបំពេញខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងដាក់ផ្សព្វផ្សាយតាមកន្លែង។

ឃ. ការតុបតែងថ្នាក់

- រៀបចំឲ្យមានទង់ជាតិបាវចនាព្រះនាយាលក្ខណ៍ ពាក្យស្លោក សុភាសិតដែលមាន ខ្លឹមសារសមស្របសមត្ថភាពសិស្ស រូបមន្តដែលមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនិងមុខវិជ្ជាទាំងបួន។
- រៀបចំដាក់តាំងស្នាដៃនានារបស់សិស្ស និងគ្រូត្រួតពិនិត្យនិងដឹកនាំសិស្សសម្អាតបរិវេណទាំងក្នុងនិងក្រៅជាប្រចាំ។
- ការបង្រៀន និងរៀន
 - ត្រូវមានកិច្ចតែងការបង្រៀនគ្រប់មុខវិជ្ជា រៀងរាល់ពេលបង្រៀន និងមានសម្ភារៈឧបករណ៍គ្រប់
 - អនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ក្នុងកាលវិភាគ
 - អនុវត្តវិធីសាស្ត្របង្រៀនតាមគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់មុខវិជ្ជា និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសិស្សខ្សោយ។
 - គ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សា (សិស្ស គ្រូ) និងត្រួតពិនិត្យវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់
 - អនាម័យសិស្សក្នុងនិងក្រៅថ្នាក់។
 - វាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្សតាមរយៈការធ្វើសំណួរសរសេរគ្រប់មុខវិជ្ជា
 - ប្រចាំខែ ឆមាស និងប្រគល់លទ្ធផលឲ្យទីបាត់ការសាលាបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ បូកសរុប និងវាយតម្លៃសិស្សប្រចាំឆ្នាំ។
 - ការងារប្រកបដោយផ្សេងៗ
 - ដឹកនាំសិស្សថែទាំសម្អាតទីធ្លាស្ថានផ្កាតាមមុខសញ្ញាដែលសាលាប្រគល់ឲ្យ
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមាតាបិតា អាណាព្យាបាលសិស្ស ក្នុងករណីសិស្សគេច
 - សាលា សីលធម៌មិនល្អ
 - អនុវត្តន៍ការងារមួយចំនួនផ្សេងៗទៀត ដែលសាលាបង្គាប់លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ
 - ខិតខំបំពេញភារកិច្ចដែលមានចែងក្នុងលិខិតនេះឲ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។

៣.១.៧ គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង

គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគឺជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន សាធារណៈដែលកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- មុខងារ និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិក គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងណែនាំឱ្យ បានយល់ពីមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ។
- មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ត្រូវផ្ទេរចូលក្នុងគណនីសាលារៀនផ្ទាល់តាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារពីដងក្នុងមួយឆ្នាំ។
- ថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវផ្ទេរចូលគណនីធនាគារសាលារៀនជាប្រាក់រៀលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ។
- ថវិកាចំណូលពីសហគមន៍ សប្បុរសជន និងចំណូលផ្សេងៗរបស់សាលារៀន ត្រូវបានបង់ចូលក្នុងគណនីធនាគារសាលារៀនជាប្រាក់រៀលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ។
- សាច់ប្រាក់ដែលបានដាក់ចូល និងដកចេញពីធនាគារសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ។
- សាច់ប្រាក់ដែលបានដកចេញពីធនាគារ និងចំណាយសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវបានកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីបេឡា។
- រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារត្រូវមានលិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់ និងមូលបត្រ។
- រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាត្រូវមានសំណើសុំចំណាយថវិកានិងប័ណ្ណចំណាយដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារគាំទ្រ។
- សាលារៀនត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ រៀងរាល់ត្រីមាសនីមួយៗ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី ១០ នៃខែនៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់នីមួយៗ។
- រៀបចំទុកដាក់កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងមានសុវត្ថិភាពក្នុងសាលារៀនសាមីសម្រាប់ជាកម្មវត្ថុនៃសវនកម្មក្រោយចំណាយ

៣.២ ប្រភពចំណូលចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

៣.២.១ ប្រភពចំណូលរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាបចំណូលមកពី ថវិការដ្ឋ ថវិកាដៃគូនិងថវិកាសហគមន៍ផ្សេងៗ។

▪ ថវិការដ្ឋ

ថវិការដ្ឋត្រូវផ្ទេរថវិកាជូនសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងចំនួន ២ (ពីរ) លើកក្នុងមួយឆ្នាំ គឺលើកទី ១ នៅដើមខែមករា និងលើកទី ២ នៅដើមខែមិថុនានៃឆ្នាំ ដោយត្រូវ អនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងប្រការអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

▪ ថវិកាដៃគូ

ត្រូវផ្ទេរជូនសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង ចំនួន ២ (ពីរ) លើកក្នុងមួយឆ្នាំ គឺលើក ទី ១ នៅដើមខែមករា និងលើកទី ២ នៅដើមខែមិថុនានៃឆ្នាំ។

▪ ថវិកាសហគមន៍ និងផ្សេងៗ

ក្រោយពីទទួលបានសាច់ប្រាក់ សាលារៀនត្រូវបង់ចូលគណនីធនាគារមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈមិនឲ្យលើស ៥ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ដើម្បីជាជំនួយបន្ថែមដល់ដំណើរការអភិវឌ្ឍសាលារៀនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ត្រូវចេះកៀរគរថវិកាសម្រាប់បំពេញបន្ថែមតាម រយៈសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

- ការរើអង្គាសពីអតីតសិស្ស សប្បុរសជន សហគមន៍ អាជ្ញាធរអង្គការ វិស័យឯកជន
- ធ្វើបុណ្យផ្កាសាមគ្គី
- ការលក់ផលិតផលផ្សេងៗ និងការលក់លទ្ធផលស្នាដៃសិស្ស
- ការប្រគំតន្ត្រី និងសម្តែងសិល្បៈសប្បុរសធម៌
- កាស៊ីផ្លេកង់ ម៉ូតូ អាហារដ្ឋាន តូបលក់ និងការជួលផ្សេងៗ។

សម្គាល់៖ ចំណូលដែលទទួលបានក្នុងសកម្មភាពខាងលើនេះ ត្រូវដាក់ក្នុងគណនីធនាគាររបស់សាលារៀន ហើយកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ និងបញ្ជីបេឡាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនៅពេលដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ។

៣.២.២ ប្រភពចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង មានប្រភពចំណាយដូចខាងក្រោម៖

ក.គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ

- កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- ការថែទាំ និងជួសជុលផ្សេងៗ
- ខ.កែលម្អគុណភាពអប់រំ
- ការចូលរួមដោយសមធម៌ និងបង្ការសិស្សបោះបង់
- សម្ភារៈរៀន និងបង្រៀន
- កែលម្អបរិស្ថាន និងទីធ្លាកម្សាន្ត
- អប់រំបំណិនជីវិត កីឡា ការងារយុវជន និងកុមារ។

៣.៣ វិធីសាស្ត្រនៃដំណើរការ គ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប

៣.៣.១ ដំណើរការនៃលំហូរថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ

ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង និងការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នតាមកម្រិតនីមួយៗ ការណែនាំបន្ថែមលើការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយសាច់ប្រាក់សម្រាប់សាលារៀនមានដូចខាងក្រោម៖

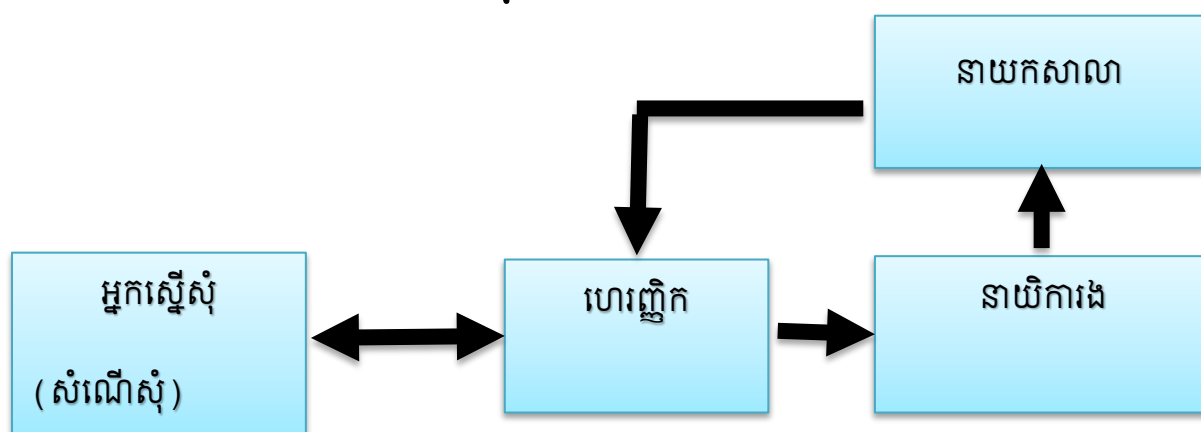
ល.រ.	សកម្មភាព	ការអនុវត្ត	ឯកសាររក្សាទុក
ក.ចំណូល			

១	ទទួលបានមូលនិធិ ដំណើរការសាលារៀន សាធារណៈ	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ សាលារៀន -ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ សាលារៀន -ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ សាលារៀន -ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ សាលារៀន -ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
២	ការទទួលបានមូលនិធិផ្សេងៗ	សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង ត្រូវរៀបចំបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ (សាលារៀនត្រូវបង្កើតទម្រង់ ដោយខ្លួនឯង) រួចហៅញឹកញាប់ ទៅបង់ចូលគណនីធនាគារ	-បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ (របស់សាលារៀន) -ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ (របស់ធនាគារ)
៣	ពេលដាក់ ឬដឹងថាសាច់ ប្រាក់ចូលក្នុងធនាគារ កត់ត្រាចូលបញ្ជីតាមដាន សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ	ប្រកាសឥណទានធនាគារ	-ប្រកាសឥណទានធនាគារ
៤	ពេលដកសាច់ប្រាក់ពី ធនាគារកត់ត្រា÷ -ចូលបញ្ជីតាមដានសាច់ ប្រាក់ក្នុងធនាគារ -ចូលបញ្ជីបេឡាសាលា រៀន	-ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬ មូលប្បទានបត្រ ឬប្រកាសឥណ ព(ធនាគារ) -សំណើសុំដកសាច់ប្រាក់ -កត់ត្រាក្នុងប័ណ្ណចំណូល	-ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូល ប្បទានបត្រ ឬប្រកាសឥណពន្ធ (ធនាគារ) -ប័ណ្ណចំណូល -សំណើសុំដកសាច់ប្រាក់
ខ.ការចំណាយ			
១	ការដកសាច់ប្រាក់ពី បេឡាសាលារៀន	ត្រូវដកសាច់ប្រាក់ចំណាយតាម សកម្មភាពជាក់ស្តែង	
២	ទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់	-រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កិយបត្រ/បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណា ឯកភាពពីនាយកសាលា -វិក្កិយបត្រ/បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
៣	ការប្រជុំ	-របៀបវារៈប្រជុំ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -វិក្កិយបត្រ	ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណា ឯកភាពពីនាយកសាលា -វិក្កិយបត្រ

		-បញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍	-បញ្ជីវត្តមាន -របៀបវារៈប្រជុំ -កំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍
៤	ការពិនិត្យនិងតាមដាន និងបង្ការសិស្សបោះបង់	-ផែនការពិនិត្យតាមដាន -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក័យបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ -របាយការណ៍លទ្ធផល	ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណាត់ការឯក ភាពពីនាយកសាលា -វិក័យបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ -លិខិតឧទ្ទិសនាម -របាយការណ៍លទ្ធផល
៥	មិត្តអប់រំមិត្ត	-ផែនការ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក័យបត្រ -បញ្ជីវត្តមាន -របាយការណ៍លទ្ធផល	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណាត់ ឯកភាពពីនាយកសាលា -វិក័យបត្រ -បញ្ជីវត្តមាន -របាយការណ៍លទ្ធផល

៦	ការបំប៉នឬសិក្ខាសាលា	ផែនការ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កិយបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (បើ នាក់ អ្នកទទួលលើសពី០១) -របាយការណ៍លទ្ធផល	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណា ឯកភាពពីនាយកសាលា -វិក្កិយបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ -របាយការណ៍លទ្ធផល
៧	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	ផែនការ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កិយបត្រ -របាយការណ៍លទ្ធផល	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណា ឯកភាពពីនាយកសាលា -វិក្កិយបត្រ -របាយការណ៍លទ្ធផល
៨	ការចំណាយទិញសម្ភារៈ សេវា និងសំណង់លើសពី ៥ លានរៀលឡើង	-ទម្រង់សាកសួរតំលៃចំនួន ០៣ សន្លឹក(ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឧសគ្គា) -តារាងវាយតម្លៃ -កំណត់ហេតុប្រគល់- ទទួល -វិក្កិយបត្រ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -រៀបចំប័ណ្ណចំណាយ	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយ -កំណត់ហេតុប្រគល់- ទទួល -វិក្កិយបត្រ -ទម្រង់សាកសួរតំលៃចំនួន ០៣ សន្លឹក(ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឧសគ្គា) -តារាងវាយតម្លៃ -តារាងវាយតម្លៃ

៣.៣.២ ដំណើរការនៃលំហូរថវិកាក្នុងការដកសាច់ប្រាក់ចំណាយ



សម្គាល់៖ ដើម្បីឲ្យចំណាយប្រព្រឹត្តទៅស្រុកតាមប្រតិទិនការងារ និងមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់អ្នកស្នើសុំចំណាយថវិកា គឺជាអ្នកអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន ដែលត្រូវធ្វើសំណើសុំចំណាយថវិកា សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដោយផលិតឱ្យបានលទ្ធផលតាមសូចនាករដែលបានកំណត់។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគឺជា របាយការណ៍ដែលបង្ហាញពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីសកម្មភាពដែលបានធ្វើអាជីវកម្មកន្លងមក។ របាយការណ៍នេះជាទម្រង់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមួយដែលបង្ហាញពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុនិងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។

៣.៣.៣ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនៅសាលារៀនបឋមសិក្សាគោរដូខេត្តសៀមរាប

វិធីសាស្ត្រកត់ត្រាតាមវិធីសាស្ត្រមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ (Cash Basic Method) ត្រូវបែងចែកជាពីរ ដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ

នាយកសាលារៀន ត្រូវកត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ក្នុងគណនីធនាគាររបស់សាលារៀនប្រចាំ។ នៅពេលសាច់ប្រាក់ចូលក្នុងគណនីហៅញឹកញាប់ត្រូវយកប្រកាសឥណទានធនាគារ រីឯដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារត្រូវយក ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបត្រ ឬប្រកាសឥណទាន ដែលបានដកសាច់ប្រាក់រួច ហើយកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ។

នៅដំណាច់ខែមួយៗ ចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលកត់ត្រាក្នុងកូឡេននីមួយៗ ត្រូវគណនាចំនួនសរុបនៅផ្នែកខាងលើនៃកូឡេនដែលត្រូវសរសេរបូកសរុបដូចខាងក្រោម៖

- សរុបក្នុងខែនេះ៖ ត្រូវបូកសរុបការដាក់សាច់ប្រាក់ និងការដកសាច់ប្រាក់ក្នុងខែដែលកំពុងប្រតិបត្តិ។
- សរុបបណ្តាខែមុន៖ ត្រូវសងយកការដាក់សាច់ប្រាក់ និងការដកសាច់ប្រាក់នៅក្នុងកន្លែងជាបូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ(នៅក្នុងខែមុន)។
- សរុបយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែសរុបក្នុងខែនេះ=សរុបក្នុងខែនេះ + សរុបបណ្តាខែមុន

ហៅញឹកញាប់ត្រូវរៀបចំបិទបញ្ជីតាមសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ដោយមានចុះហត្ថលេខាពីនាយកសាលា តាមឋានានុក្រម ដើម្បីរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

- បញ្ជីបេឡា

នាយកសាលាត្រូវមានបញ្ជីបេឡា និងត្រូវរក្សាទុកដោយ នាយកសាលា។ បញ្ជីនេះត្រូវរៀបចំដោយហៅញឹកដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រទម្រង់គម្រោងដែលមានក្នុងសៀវភៅនេះ។ បញ្ជីបេឡាបង្កើតឡើងសម្រាប់តាមដានស្ថានភាពចំណូល ចំណាយ និងចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ចុងថ្ងៃ ចុងខែ ហើយត្រូវកត់ត្រាចេញពីប័ណ្ណចំណូល និងចំណាយ ដោយត្រូវកត់លេខប័ណ្ណចំណូលនិងចំណាយ កាលបរិច្ឆេទ អត្ថន័យចំណូល ចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ច្បាស់លាស់ចូលទៅក្នុងបញ្ជីបេឡានេះ។

នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលត្រូវកត់ត្រាក្នុងកូឡេននីមួយៗ ត្រូវបានគណនាចំនួនសរុបនៅក្នុងផ្នែកខាងលើនៃកូឡេន ដែលត្រូវសរសេរបូកសរុបដូចខាងក្រោម៖

- សរុបក្នុងខែនេះ៖ ត្រូវបូកសរុបទឹកប្រាក់ចំណូលក្នុងខែ និងចំណាយក្នុងខែដែលកំពុងប្រតិបត្តិ។

- សរុបបណ្តាខែមុន៖ ត្រូវស្រង់យកទឹកប្រាក់ចំណូល និងចំណាយនៅត្រង់កន្លែងថា បូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ (នៅក្នុងខែមុន)។
 - បូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ = សរុបក្នុងខែនេះ + សរុបបណ្តាខែមុន
- ហេតុអ្វីត្រូវរៀបចំបិទបញ្ជីបេឡានៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ដោយមានចុះហត្ថលេខាពីនាយកសាលាតាមឋានានុក្រម ដើម្បីរក្សាទុកបានត្រឹមត្រូវ។

បញ្ជាក់បន្ថែម៖

- សម្រាប់ការបិទបញ្ជីនៅចុងខែនីមួយៗ ត្រូវបិទនៅថ្ងៃធ្វើការនៃចុងខែនីមួយៗ ដែលជាខែប្រតិបត្តិការ។ ឧទាហរណ៍៖ នៅចុងខែមករា ថ្ងៃទី ៣១ ត្រូវចំថ្ងៃអាទិត្យត្រូវបិទបញ្ជីនៅថ្ងៃទី ៣០ ថ្ងៃសៅរ៍វិញ ដែលជាថ្ងៃសាលារៀនធ្វើការ។ ក្នុងករណីចំថ្ងៃបុណ្យនៅចុងខែចាប់ពីថ្ងៃទី ២៨ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ត្រូវបិទបញ្ជីនៅថ្ងៃទី ២៧ វិញដែលជាថ្ងៃធ្វើការ។
- ចាប់ពីដើមឆ្នាំទៅ ទោះបីជាបើកសាច់ប្រាក់បាន ឬមិនបានក៏ដោយ ក៏ត្រូវបិទបញ្ជីជារៀងរាល់ខែដែរ។ ឧទាហរណ៍៖ ខែមករា ខែកុម្ភៈ បើកសាច់ប្រាក់មិនទាន់បានក៏ត្រូវបិទបញ្ជីដែរ ដោយគ្រាន់តែបញ្ជាក់ថា សរុបក្នុងខែនេះ សូន្យ បណ្តាខែមុន សូន្យ និងបូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ សូន្យ។
- សម្រាប់ការបើកបញ្ជីកត់ត្រានៅខែបន្ទាប់ ត្រូវបើកបញ្ជីកត់ត្រានៅថ្ងៃធ្វើការ។

៣.៣.៤ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ(ចុះប្រតិបត្តិការចំណូលចំណាយ)

សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងត្រូវរៀបចំកត់ត្រាបញ្ជីការគណនេយ្យ (ប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយ)តាមកុំព្យូទ័រដោយប្រើកម្មវិធី Excel ដែលរៀបចំដោយក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា (គម្រោងនៃការចុះប្រតិបត្តិការចំណូលនិងចំណាយ) ដើម្បីងាយស្រួលដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន។ លើសពីនេះទៅទៀតការគ្រប់គ្រងចំណូលនិងចំណាយនៅសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង ត្រូវរៀបចំជាត្រីមាសដោយក្នុងនោះ របាយការណ៍ចំណូលចំណាយត្រូវបែងចែកជាបួនត្រីមាសក្នុងមួយឆ្នាំ។

៣.៣.៥ របៀបនៃការកត់ត្រាចំណូលតាមប្រព័ន្ធដូលធីតាExcel

ការចុះបញ្ជីចំណូលនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Excel សាលាបឋមសិក្សាគោកដូងបានបង្កើតជាតារាងដែលមានចំនួន ១០កូឡោន និងមានចំណុចសម្គាល់នៅផ្នែកខាងលើនៃក្បាលតារាងនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

1. លេខរៀង
2. លេខប័ណ្ណចំណូល
3. ប្រភពថវិកា
4. គម្រោង
5. កាលបរិច្ឆេទ
 - ប្រតិទិនខ្មែរ
 - ប្រតិទិនអន្តរជាតិ
6. ទទួលពី
7. មុខងារ
8. អត្ថន័យចំណូល

9. ទឹកប្រាក់

10. សក្ខីបត្រដើម។

ឧទាហរណ៍៖ ការកត់ត្រាចំណូល ដែលថវិកាបានមកពីមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈដែលមានប័ណ្ណចំណូលលេខ០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២០ ដោយលោកស្រី រៀម រីង ជាបណ្ណារក្សនៃសាលាបឋមសិក្សាគោកដូងបានទទួលថវិកាពីមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈចំនួន២,៨៣០,០០០។

៣.៣.៦ របៀបនៃការកត់ត្រាចំណាយតាមប្រព័ន្ធដូល Excel

ការចុះបញ្ជីចំណាយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ Excel សាលាបឋមសិក្សាគោកដូងបានបង្កើតជាតារាងដែលមានចំនួន ១៣កូឡោន និងមានចំណុចសំគាល់នៅផ្នែកខាងលើនៃក្បាលតារាងនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

1. លេខរៀង
2. លេខប័ណ្ណចំណាយ
3. ប្រភពថវិកា
4. គម្រោង
5. កាលបរិច្ឆេទ
 - ប្រតិទិនខ្មែរ
 - ប្រតិទិនអន្តរជាតិ
6. អនុគណនី
7. សកម្មភាពគោល
8. សកម្មភាពរង
9. បើកជូនលោក/លោកស្រី
10. មុខងារ
11. អត្ថន័យចំណាយ
12. ចំនួនទឹកប្រាក់
 - មធ្យោបាយក្នុងបឋម
 - បឋមសិក្សា
 - សរុប

13. សក្ខីបត្រដើម។

ឧទាហរណ៍៖ ការកត់ត្រាចំណាយទៅលើការទិញសម្ភារៈសិក្សាមួយចំនួនដូចជា សៀវភៅ ប៊ិច ខ្មៅដៃ ហ្វឺត កាតាប ដែលមានប័ណ្ណចំណាយលេខ០០១ និងអនុគណនីលេខ៦១១០៨ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២០ ដោយលោកស្រី ស៊ាម ច័ន្ទដារី ជាគ្រូបង្រៀនកម្រិតមធ្យមសិក្សាបានដាក់ពាក្យស្នើសុំថវិកាចំនួន ២៥,០០០។

៣.៣.៧ របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប
៣.៣.៧.១ របាយការណ៍ចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ២០២០
 តួលេខទី១៖ របាយការណ៍ចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ២០២០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិសាសនាព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្តសៀមរាប
ការិយាល័យ អប់រំយុវជន និងកីឡា ក្រុងសៀមរាប
សាលាបឋមសិក្សា គោកដូង

ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ២០២០ (ថវិកាទទួល)

ឯកតា៖ រៀល

អនុគណនី	បរិយាយ	ថវិកាដើមឆ្នាំ			ថវិកាកែតម្រូវ		
		មធ្យមក្នុងបឋម	បឋមសិក្សា	សរុប	មធ្យមក្នុងបឋម	បឋមសិក្សា	សរុប
សរុបរួម(I+II)		1,962,000\$	16,986,300\$	18,948,300\$	3,642,000\$	48,361,300\$	52,003,300\$
I. សរុបមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនរដ្ឋសាធារណៈ		1,962,000\$	16,986,300\$	18,948,300\$	1,962,000\$	16,986,300\$	18,948,300\$
១. គាំទ្រកិច្ចដំណើរការ		900,000\$	6,441,100\$	7,341,100\$	900,000\$	6,441,100\$	7,341,100\$
62028	កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល	900,000\$	3,600,000\$	4,500,000\$	900,000\$	3,600,000\$	4,500,000\$
61058	ការថែទាំនិងជួសជុលផ្សេងៗ		2,841,100\$	2,841,100\$	0\$	2,841,100\$	2,841,100\$
២. កែលម្អគុណភាពអប់រំ		10,545,200\$	10,545,200\$	11,607,200\$	10,545,200\$	10,545,200\$	11,607,200\$
61108	ការចូលរៀនដោយសមធម៌និងបង្ការសិស្សបោះបង់			0\$	0\$	0\$	0\$
60058	សម្ភារៈរៀន និងបង្រៀន	1,062,000\$	6,093,500\$	7,155,500\$	1,062,000\$	6,093,500\$	7,155,500\$
61058	ការកែលំអបរិស្ថាន		3,331,700\$	3,331,700\$	0\$	3,331,700\$	3,331,700\$
60058	អប់រំបំណិនជីវិត កីឡាការងារ យុវជន និងកុមារ		1,120,000\$		0\$	1,120,000\$	1,120,000\$
II. សរុបក្រៅពីមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន		0\$	0\$	0\$	1,680,000\$	31,375,000\$	33,055,000\$
61103	ប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រជុំតាមសាលាកម្រង ប្រជុំបច្ចេកទេសថ្ងៃព្រហស្បតិ៍			0\$	1,680,000\$	5,055,000\$	6,735,000\$
62025	អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ			0\$		12,240,000\$	12,240,000\$
62028	កម្មវិធីផ្តល់ស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន			0\$			0\$
62028	រង្វាន់សិស្សពូកែ			0\$		280,000\$	280,000\$
62028	វិទ្យាល័យអប់រំពិសេស			0\$			0\$
61052	បង្គន់អនាម័យនិងទឹកស្អាត			0\$	13,800,000\$	13,800,000\$	13,800,000\$

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំជូត ទោស័កព.ស២៥៦៤

គោកដូងថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២០

បានឃើញ និងឯកភាព
 នាយកសាលា

ហេរញឹក

៣.៣.៧.២ របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ២០២០

តួលេខទី២៖ របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ២០២០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិសាសនាព្រះមហាក្សត្រ

ការិយាល័យ អប់រំយុវជន និងកីឡា ក្រុងសៀមរាប

សាលាបឋមសិក្សា គោកដូង

របាយការណ៍អនុវត្តវិភាគតាមកំណត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា(ថវិការដ្ឋ)

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ប្រចាំឆ្នាំ២០២០
សរុបចំណាយចរន្ត				46,239,500\$
60			ការទិញ	12,775,500\$
	6001		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ	0\$
	6002		សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល	4,500,000\$
	6005		សម្ភារៈតូចតាច សង្ហារឹម និងសម្ភារៈបរិក្ខារ	8,275,500\$
61			សេវាកម្ម	25,024,000\$
	6105		ការថែទាំនិងជួសជុល	19,972,800\$
	6108		សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន	0\$
	6110		ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយ	5,051,200\$
62			អត្ថប្រយោជន៍សង្គម	8,440,000\$
	6202		ជំនួយសង្គមដល់ប្រជាពលរដ្ឋ	8,440,000\$

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំជូត ទោស័កព.ស២៥៦៤

គោកដូងថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២០

បានឃើញ និងឯកភាព
នាយកសាលា

ហេតុអ្វី

៣.៣.៨ ការវិភាគចំណូលចំណាយតាមខ្សែជេកនិងខ្សែឈរបេសសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង ខេត្តសៀមរាប

៣.៣.៨.១ ការវិភាគតាមខ្សែជេក

តួលេខទី៣៖ ការវិភាគតាមខ្សែជេក

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិសាសនាព្រះមហាក្សត្រ**

ការិយាល័យ អប់រំយុវជន និងកីឡា ក្រុងសៀមរាប

សាលាបឋមសិក្សា គោកដូង

របាយការណ៍អនុវត្តថវិកាតាមកំណត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា(ថវិកាដ្ឋ)

ជំពូក	គណនី	បរិយាយ	ប្រចាំឆ្នាំ២០២០	ប្រចាំឆ្នាំ២០១៩	KHR CHANGE	Percentage Change
ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ			52,003,300	35,940,000	16,063,300	44.69%
សរុបចំណាយចរន្ត			46,239,500	35,940,000	10,299,500	28.66%
60		ការទិញ	12,775,500	13,165,000	(389,500)	-2.96%
	6001	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ	0	2,400,000	(2,400,000)	-100.00%
	6002	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល	4,500,000	3,795,000	705,000	18.58%
	6005	សម្ភារៈតូចតាច សង្ហារឹម និងសម្ភារៈបរិក្ខារ	8,275,500	6,970,000	1,305,500	18.73%
61		សេវាកម្ម	25,024,000	10,275,000	14,749,000	143.54%
	6105	ការថែទាំនិងជួសជុល	19,972,800	3,200,000	16,772,800	524.15%
	6108	សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន	0	200,000	(200,000)	-100.00%
	6110	ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយ	5,051,200	6,875,000	(1,823,800)	-26.53%
62		អត្ថប្រយោជន៍សង្គម	8,440,000	12,500,000	(4060,000)	-32.48%
	6202	ជំនួយសង្គមដល់ប្រជាពលរដ្ឋ	8,440,000	12,500,000	(4060,000)	-32.48%

តាមការវិភាគរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយ នៅសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងនៅឆ្នាំ ២០១៩ ដល់ឆ្នាំ ២០២០ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រតាមខ្សែជេកនេះបង្ហាញឱ្យឃើញនូវបម្រែបម្រួលដូចខាងក្រោម៖

- ចំណូលពីថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ២០២០ គឺមានចំនួន 52,003,000 ។ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងឆ្នាំ ២០២០ ដែលមានចំនួន 35,040,000 ។ យើងសង្កេតឃើញថាឆ្នាំ ២០២០ មានចំនួនទឹកប្រាក់ខ្ពស់ជាងចំនួន 16,063,300 ។ ដែលកើនឡើង 40.69% បើគិតជាភាគរយ។ ការកើនឡើងនូវចំនួន 16,063,300 ។ គឺ

ដោយសារមានការកើនឡើងនូវចំនួនសិស្សានុសិស្សនៅឆ្នាំ ២០២០ ដែលជាហេតុនាំឱ្យមានការស្នើសុំចំនួនទឹកប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ ២០២០ មានការកើនឡើងខ្ពស់ជាងឆ្នាំ ២០១៩។

- ចំណាយទៅលើការទិញ នៅឆ្នាំ ២០២០ មានចំនួន 12,750,500 ៛ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងឆ្នាំ ២០១៩ មានចំនួន 13,165,000 ៛ ឃើញថាមានការថយចុះ ទឹកប្រាក់ចំនួន 389,500 ៛ បើគិតជាភាគរយគឺមានការថយចុះចំនួន 2.96%។ ដែលនៅក្នុងចំណាយទៅលើការទិញនេះត្រូវបានរួមបញ្ចូលពីចំណាយសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល និងសម្ភារៈតូចតាច សង្ហារឹម និងសម្ភារៈបរិក្ខារ។
- ✓ ចំណាយសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ នៅឆ្នាំ ២០២០ មានចំនួន ០៛ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងឆ្នាំ ២០១៩ មានចំនួន 2,400,000 ៛ យើងឃើញថាមានការថយចុះចំនួន 100%ដែលជាសាច់ប្រាក់ចំនួន 2,400,000 ៛។ ការថយចុះនេះមកពីមូលហេតុដោយដំណឹងរាតត្បាត Covid19 វាជាមូលហេតុធ្វើឱ្យសាលារៀនត្រូវបានផ្អាកមួយរយៈ។ ដូច្នេះហើយទើបធ្វើឱ្យមានការកាត់បន្ថយនូវការទិញ សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងអនាម័យ។
- ✓ ចំណាយសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល នៅឆ្នាំ ២០២០ មានចំនួន 4,500,000 ៛ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងឆ្នាំ ២០១៩ មានចំនួន 3,795,000 ៛ យើងឃើញថាមានការកើនឡើងចំនួន 18.98% ដែលជាសាច់ប្រាក់ចំនួន 705,000 ៛។ ការកើនឡើងនេះគឺជាការកើនឡើងនូវការទិញសម្ភារៈការិយាល័យ និងសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់រដ្ឋបាលផ្សេងៗ។ ការកើនឡើងនេះគឺបណ្តាលមកពីកំណើនសិស្សជាហេតុធ្វើឱ្យមាន ការកើនឡើងនូវចំណាយសម្ភារៈរដ្ឋបាលដែលរួមមានការទិញ បិទ សៀវភៅ ក្រដាស A4 ដើម្បី ផ្គត់ផ្គង់ និងផ្តល់ជូនសិស្សានុសិស្ស។
- ✓ ចំណាយសម្ភារៈតូចតាចសង្ហារឹម និងសម្ភារៈបរិក្ខារ នៅឆ្នាំ ២០២០ មានចំនួន 8,275,500 ៛ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងឆ្នាំ ២០១៩ មានចំនួន 6,970,000 ៛ យើងឃើញថាមានការកើនឡើង 18.73%ដែលជាសាច់ប្រាក់ចំនួន1,305,500 ៛។ ការកើនឡើងនេះ គឺដោយសារមានការកើនឡើងទិញកុំព្យូទ័រ ដាក់ការម៉ាស៊ីនសុវត្ថិភាព ការទិញសម្ភារៈ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា។ ដោយនៅក្នុងឆ្នាំ ២០២០ សាលារៀនមានតម្រូវការបំពាក់ការម៉ាស៊ីនសុវត្ថិភាពក្នុងសាលា និង កុំព្យូទ័រមួយចំនួនត្រូវបានខូចជាមូលហេតុធ្វើឱ្យកើតឡើងនូវការទិញការម៉ាស៊ីនសុវត្ថិភាពនិងកុំព្យូទ័រ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០២០។
- ចំណាយទៅលើសេវាកម្ម នៅឆ្នាំ ២០២០ មានចំនួន 25,024,000 ៛ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងឆ្នាំ ២០១៩ មានចំនួន 10,275,000 ៛ យើងឃើញថាមានការកើនឡើងចំនួន 14,749,000 ៛ ដែលគិតជាភាគរយគឺ 143.54%។ ការកើនឡើងនេះគឺរួមបញ្ចូលពីសេវានៃការថែទាំ និងជួសជុលសាហ៊ុយជីកជញ្ជូន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយ។
- ✓ ចំណាយលើការថែទាំនិងជួសជុល នៅឆ្នាំ ២០២០ មានចំនួន 19,972,800 ៛ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងឆ្នាំ ២០២០ មានចំនួន 3,200,000 ៛ យើងសង្កេតឃើញថាមានការកើនឡើងចំនួន 524.15% ដែលជាសាច់ប្រាក់ 16,772,800 ៛។ មូលហេតុដែលធ្វើឱ្យមានការកើនឡើងនេះ គឺដោយសារតែនៅក្នុង

ឆ្នាំ ២០២០ មានការជួសជុលសាលារៀន ដូចជា លាបពណ៌ថ្នាំសាលារៀនសាជាថ្មី និងបិទការងារ។

- ✓ ចំណាយលើសោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន នៅឆ្នាំ ២០២០ មិនមានការចំណាយទៅលើសោហ៊ុយដឹកជញ្ជូនទេបើធៀបនឹងឆ្នាំ ២០២០ មានចំនួន 200,000 ៛ យើងសង្កេតឃើញវាមានការធ្លាក់ចុះ 100% ពីព្រោះនៅក្នុងឆ្នាំ ២០២០ មានការដឹកជញ្ជូនដោយឥតគិតថ្លៃ នៅពេលមានការទិញទំនិញ និងសម្ភារៈ នៅក្នុងអំឡុងពេល Covid 19 ។
- ✓ ចំណាយទៅលើទំនាក់ទំនងសាធារណៈផ្សព្វផ្សាយ នៅឆ្នាំ ២០២០ មានចំនួន 5,051,200 ៛ បើធៀបនឹងឆ្នាំ ២០១៩មានចំនួន 6,875,000 ៛ យើងសង្កេតឃើញថាមានការថយចុះ 26.53% ដែលជាសាច់ប្រាក់ចំនួន 1,823,000 ៛។ ការថយចុះនេះគឺបណ្តាលមកពីសម័យ Covid 19 ត្រូវកាត់បន្ថយក្នុងការជួបជុំ និងកម្មវិធីប្រជុំសិក្ខាសាលាជាដើម ដែលជាមូលហេតុធ្វើឱ្យមានការថយចុះនៃការបង្កើតកម្មវិធីប្រជុំ និងការបង្កើតកម្មវិធីសិក្ខាសាលា។
- ✓ ចំណាយលើអត្ថប្រយោជន៍សង្គមនៅឆ្នាំ ២០២០ មានចំនួន 8,440,500 ៛ បើធៀបនឹងឆ្នាំ ២០១៩ មានចំនួន 12,500,000 ៛ យើងសង្កេតឃើញថាមានការថយចុះ 32.48% ដែលជាសាច់ប្រាក់ចំនួន 4,060,000 ៛ ការថយចុះនេះគឺរួមបញ្ចូលនៅក្នុងចំណាយអាហារូបករណ៍សម្រាប់ការសិក្សា និងជួយសង្គមផ្សេងៗទៀត។ ការថយចុះនេះ គឺបណ្តាលមកពីការកាត់បន្ថយក្នុងការផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្សក្រីក្រ។ ការធ្លាក់ចុះនៃការផ្តល់អាហារូបករណ៍នេះគឺដោយសារមានការកើនឡើង នៃអត្រាបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្សានុសិស្ស។

៣.៣.៤.២ ការវិភាគតាមខ្សែឈរ

តួលេខទី៤៖ ការវិភាគតាមខ្សែឈរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិសាសនាព្រះមហាក្សត្រ

ការិយាល័យ អប់រំយុវជន និងកីឡា ក្រុងសៀមរាប

សាលាបឋមសិក្សា គោកដូង

របាយការណ៍អនុវត្តវិភាគតាមកំណត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិកា (ថវិការដ្ឋ)

ជំពូក	គណនី	បរិយាយ	ប្រចាំឆ្នាំ២០២០	សមាមាត្រ	ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩	សមាមាត្រ
ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ			52,003,300៛	100.00%	35,940,000៛	100.00%
សរុបចំណាយចរន្ត			46,239,500៛	88.92%	35,940,000៛	100.00%

60		ការទិញ	12,775,500៛	24.92%	13,165,000៛	36.63%
	6001	សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ	0៛	0.00%	2,400,000៛	6.68%
	6002	សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល	4,500,000៛	8.65%	3,795,000៛	10.56%
	6005	សម្ភារតូចតាច សង្ហារឹម និងសម្ភារបរិក្ខារ	8,275,500៛	15.91%	6,970,000៛	19.39%
61		សេវាកម្ម	25,024,000៛	48.12%	10,275,000៛	28.59%
	6105	ការថែទាំនិងជួសជុល	19,972,800៛	38.41%	3,200,000៛	8.90%
	6108	សេវាហ៊ុយដឹកជញ្ជូន	0៛	0.00%	200,000៛	0.56%
	6110	ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយ	5,051,200៛	9.71%	6,875,000៛	19.63%
62		អត្ថប្រយោជន៍សង្គម	8,440,000៛	16.23%	12,500,000៛	34.78%
	6202	ជំនួយសង្គមដល់ប្រជាពលរដ្ឋ	8,440,000៛	16.23%	12,500,000៛	34.78%

- តាមលទ្ធផលនៃការវិភាគទិន្នន័យទៅលើចំណូលតាមខ្សែឈរក្នុងឆ្នាំ២០១៩ ខាងលើនេះបានបង្ហាញថា៖
 - ចំណូលថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ របស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង គឺមានសមាមាត្រគិតជាភាគរយស្មើនឹង100%។
- តាមលទ្ធផលនៃការវិភាគទិន្នន័យទៅលើចំណាយតាមខ្សែឈរក្នុងឆ្នាំ២០១៩ ខាងលើនេះបានបង្ហាញថា៖
 - ចំណាយលើការទិញមានចំនួន36.63% បើធៀបនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ហើយចំណាយនៅក្នុងការទិញនោះរួមមាន៖
 - ចំណាយទៅលើសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំមានចំនួន6.68% បើធៀបនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
 - ចំណាយទៅលើសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាលមានចំនួន10.56% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
 - ចំណាយទៅលើសម្ភារៈតូចតាច សង្ហារឹម និងសម្ភារៈបរិក្ខារ មានចំនួន19.39% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
 - ចំណាយទៅលើសេវាកម្មមានចំនួន28.59% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ហើយចំណាយនៅក្នុងសេវាកម្មនោះរួមមាន៖
 - ការថែទាំនិងជួសជុលមានចំនួន8.90% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
 - ចំណាយលើសេវាហ៊ុយដឹកជញ្ជូនមានចំនួន0.56% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

- ចំណាយលើទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយមានចំនួន 19.13% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
- ចំណាយលើអត្ថប្រយោជន៍សង្គមមានចំនួន 34.78% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
- 3. តាមលទ្ធផលនៃការវិភាគទិន្នន័យទៅលើចំណូលតាមខ្សែឈរក្នុងឆ្នាំ ២០២០ ខាងលើនេះបានបង្ហាញថា៖
ចំណូលថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង គឺមានសមាមាត្រគិតជាភាគរយស្មើនឹង 100%។
- 4. តាមលទ្ធផលនៃការវិភាគទិន្នន័យទៅលើចំណាយតាមខ្សែឈរក្នុងឆ្នាំ ២០២០ ខាងលើនេះបានបង្ហាញថា៖
- ចំណាយលើការទិញមានចំនួន 24.57% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ហើយចំណាយនៅក្នុងការទិញនោះរួមមាន៖
 - ចំណាយលើសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាលមានចំនួន 8.65% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
 - ចំណាយលើសម្ភារៈតូចតាច សង្ហារឹម និងសម្ភារៈបរិក្ខារមានចំនួន 15.91% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
- ចំណាយលើសេវាកម្មមានចំនួន 48.12% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ហើយចំណាយនៅក្នុងសេវាកម្មនោះរួមមាន៖
 - ចំណាយលើការថែទាំនិងជួសជុលមានចំនួន 38.41% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
 - ចំណាយលើទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយមានចំនួន 9.71% បើធៀបទៅនឹងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
- ចំណាយលើអត្ថប្រយោជន៍សង្គមមានចំនួន 16.23% បើធៀបទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ជំពូកទី៤

ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៤.១ ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង

សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង ខេត្តសៀមរាប មានគុណសម្បត្តិ និងចំណុចខ្លាំងគួរឱ្យកត់សម្គាល់ រួមមាន ៖

- ការចំណាយមានភាពសមមូល និងមានចំនួនប្រហាក់ប្រហែលទៅចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានធ្វើសំណើគ្រោងទុកជាមុន។ ជាក់ស្តែងនៅឆ្នាំ ២០១៩ ចំណាយសរុប ចំនួន 35,040,000 ៛ សមមូលទៅនឹងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលមានចំនួន 35,940,000 ៛។ នេះបង្ហាញអោយឃើញថាការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងពិតជាមានប្រសិទ្ធភាពខ្លាំងក្នុងការចាត់ចែងចំណាយទៅតាមផ្នែកនីមួយៗដែលការចំណាយទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្តតាមគម្រោងនីតិវិធីរបស់សាលារៀនដែលបានគ្រោងទុកជាមុន ហើយត្រូវបានអនុម័តចេញពីក្រសួងផងដែរ។
- ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ៖ រាល់ការចំណាយទាំងអស់របស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងបានគោរព និងប្រតិបត្តិបានយ៉ាងល្អទៅតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងចែងឱ្យ។ ជាក់ស្តែងការចំណាយទិញសម្ភារៈ និងទំនិញ យើងសង្កេតឃើញថាមានការរៀបចំសំណើសុំចំណាយ (ប័ណ្ណចំណាយ) មានការឯកភាពពីនាយកសាលា បន្ទាប់មកមានការកត់ត្រាប្រភេទចំណាយដែលភ្ជាប់ជាមួយវិក្កយបត្រ ឬបង្កាន់ដៃបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវដោយគោរពតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួង។

៤.២ វិភាគលើចំណុចខ្សោយ

ទោះបីជាសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប ទទួលបាននូវផលវិជ្ជមានដែលអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរអប់រំ ជាក់ជូនក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែក៏មិនអាចជៀសផុតពីផលពិបាក និងបញ្ហាខ្វះខាតមួយចំនួនដែលមានខាងក្រោម៖

- ការកើនឡើងនៃខ្ទង់ចំណាយពីឆ្នាំ ២០១៩ ដល់ឆ្នាំ ២០២០ ដោយយើងឃើញថាសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងពុំទាន់នីតិវិធីមួយណា ក្នុងការកាត់បន្ថយចំណាយឱ្យមានការធ្លាក់ចុះនៅអំឡុងពេលសម័យCovid19 និងការចំណាយគួរតែត្រូវបានកាត់បន្ថយ ឬមានការថយចុះនៃការទិញ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញបែរជាមានការកើនឡើងចំណាយយ៉ាងខ្លាំងទៅវិញ។ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងនូវខ្ទង់ចំណាយរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងនៅមានកម្រិត។
- សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងនៅប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ Excel ក្នុងការកត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ ដែលប្រព័ន្ធ Excel នេះពុំទាន់មានភាពជឿនលឿនឬ ឆាប់រហ័សក្នុងការកត់ត្រាទាញរបាយការណ៍និងឯកសារផ្សេងៗបើយើងប្រៀបធៀបទៅនឹងកម្មវិធីប្រព័ន្ធ Quicksbook។

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន៖

បន្ទាប់ពីខ្ញុំបាន ទៅប្រមូលទិន្នន័យ នៅសាលាបឋមសិក្សា គោកដូង ខេត្តសៀមរាប នាពេលកន្លងមកនេះ ដោយការសណ្តាប់និងសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែម គឺខ្ញុំទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីៗ និងបទពិសោធន៍ជាច្រើន ហើយមើលឃើញថា សាលាបឋមសិក្សាគោកដូង ខេត្តសៀមរាប បានអនុវត្តន៍តាមការណែនាំរបស់ក្រសួង និងមន្ទីរអប់រំខេត្ត ក្រោមការដឹកនាំរបស់លោកនាយក សរ វិសុទ្ធដែលប្រព្រឹត្តិទៅដូចជា៖

- មានរចនាសម្ព័ន្ធ គួនាទីភារកិច្ច របស់មន្ត្រីអនុវត្តន៍ការងារ
- ស្ថានភាពចំណូលចំណាយ យ៉ាងច្បាស់លាស់
- មាននីតិវិធី និងបរិបទក្នុងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការចំណូលចំណាយ
- មានរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយទៅតាមឆ្នាំ

សរុបសេចក្តីមក យើងបានយល់អំពីការគ្រប់គ្រងនៅសាលាបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប ហើយក៏បានយល់ច្បាស់អំពីប្រភពចំណូលចំណាយ នៅសាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងផងដែរ ដែលចំណូលទាំងនោះបានមកពីការធ្វើគ្រោងថវិកាឆ្នាំចាស់ ដើម្បីទុកចាយវាយ ប្រើប្រាស់ នៅឆ្នាំថ្មី, អំណោយទទួលបានពី រាជរដ្ឋាភិបាល, អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល, មូលនិធិសម្បទានធម៌នានា និងមួយចំនួនតូចបានពីការរើអង្គាសពីមាតាបិតាសិស្ស។ ចំណែកឯវិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយនៅសាលាបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប ក៏បានអនុវត្តន៍គ្រប់គ្រងបានល្អប្រសើរមួយចំនួនដោយត្រូវ កាត់ការត្រួតពិនិត្យតាមឋានានុក្រមការងារ ដែលមាននៅក្នុងគោលការណ៍របស់ក្រសួង និងមន្ទីរអប់រំបានផ្តល់ជូន។ សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Excel ដើម្បីកត់ត្រារាល់ចំណូលចំណាយ ដើម្បីអោយការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព។

៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍

យោងតាមការពិភាក្សាការបកស្រាយរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការសន្និដ្ឋាខាងលើរួចមក នៅសាលាបឋមសិក្សាគោកដូង ខេត្តសៀមរាប គួរតែមានការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយឲ្យកាន់តែច្បាស់លាស់ មានភាពរឹងមាំ និងល្អប្រសើរថែមទៀតយើងខ្ញុំសូមចូលរួមផ្តល់អនុសាសន៍មួយចំនួនដូចជា៖

- គួរតែធ្វើការស្នើសុំទៅក្រសួងដើម្បីផ្លាស់ប្តូរប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធ QuickBooks ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការកត់ត្រាទាញយករបាយការណ៍ និងឯកសារផ្សេងៗ។
- គួរតែកាត់បន្ថយនូវចំណាយណាមិនចាំបាច់និងមិនត្រូវការ ដោយប្តូរមកធ្វើការសន្សំដើម្បីកុំអោយមានការចំណាយកើនឡើង។

ឯកសារយោង

- ឯកសារ និងទិន្នន័យរបស់សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូងខេត្តសៀមរាប
- <https://technologyadvice.com/blog/human-resources/what-is-expense-management/> (05-01-24)
- <https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/financial-management/revenue-management.shtml> (05-01-24)
- <https://blog.pleo.io/en/evolution-expense-management>(05-01-24)
- <https://blog.pleo.io/en/evolution-expense-management> (05-01-24)
- <https://www.cflowapps.com/expense-management-process> (05-01-24)
- <https://fastercapital.com/content/Improving-Profitability-through-Expense-Management.html>(07-01-24)
- <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/source>(07-01-24)
- <https://www.library.illinois.edu/hpnl/tutorials/primary-sources/>(07-01-24)
- <https://www.thecanadianencyclopedia.ca/en/article/historical-source>(07-01-24)
- <https://www.thecanadianencyclopedia.ca/en/article/historical-sources>(07-01-24)
- https://en.wikipedia.org/wiki/Methodology#Quantitative_and_qualitative(10-01-24)
- <https://www.rekursosdeautoayuda.com/km/tipos-de-metodos/>(10-01-24)
- <https://www.rekursosdeautoayuda.com/km/tipos-de-metodos/>(10-01-24)

ឧបសម្ព័ន្ធ

បច្ចេកទេស

ការវិភាគ និងបង្កើនការងារ ១០០%

(ដើម្បីជួយក្រុមហ៊ុនធានាគុណភាព)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ ១

មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាសៀមរាប
ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាសៀមរាប
សាលាបឋមសិក្សាគោកដូង

មក្សិកឈ្មោះសិស្សក្រីក្រ (បណ្តោះអាសន្ន)

រាជធានី ខេត្ត សៀមរាប
កម្រងសាលារៀន សណ្តាន់

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សៀមរាប
សាលារៀនបឋមសិក្សាគោកដូង

សង្កាត់ទឹកល្វែ

ល.រ	ឈ្មោះសិស្ស	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ថ្នាក់ទី	ភូមិ	ឈ្មោះអាណាព្យាបាល	ស្ថានភាពគ្រួសារ			ផ្សេងៗ
							ក្រ.១	ក្រ.២	សម ធម៌	
១	ជួន គុណ	ប	25.10.2013	1	ប្រើយចាស់	ជួន សាវ៉ាត	✓			
២	ណាត បញ្ញា	ស	12.01.2011	1	សណ្តាន់	ស៊ិន ស៊ីណាត		✓		
៣	ប៊ុប សុភីណា	ស	24.09.2013	1	សណ្តាន់	សៅ ប៊ុប		✓		
៤	វ៉ែន សុភ័ក្រ្ត	ប	03.05.2012	1	សណ្តាន់	ឈត់ ធួយ	✓			
៥	វិទូ ជានិត	ប	02.09.2013	1	ខ្មែរ	នាង វិទូ		✓		
៦	មែ ពេជ្រ	ប	03.09.2013	1	សណ្តាន់	ឡាញ មែ		✓		
៧	វិន ស្រីវណាត	ស	01.05.2012	1	គោកដូង	ជឿន វ៉ាន		✓		
៨	លន់ គឹមឡាង	ប	01.04.2011	1	ប្រើយចាស់	សាន គឹមលន់		✓		
៩	រឿន ណារីន	ប	03.09.2013	1	គោកដូង	សែម សារីន			✓	
១០	សុន វ៉ាន់	ប	05.07.2012	1	ខ្មែរ	រតន ប្រាំ			✓	
១១	ផៃ សុភាព	ស	07.02.2014	1	ខ្មែរ	ភ្លុយ ផៃ			✓	
១២	ណាយ លក្ខណ៍	ប	12.10.2013	1	ប្រើយចាស់	ណាន់ ណាយ				រៀនយឺត
១៣	រឿន វ៉ាយឡូ	ប	15.08.2013	1	ខ្មែរ	ហែម ដូង				រៀនយឺត
១៤	លី ដាលីស	ស	07.02.2014	1	គោកដូង	ឃ្លឹក លាប				រៀនយឺត
១៥	លី ច័ន្ទវិណា	ស	29.09.2013	1	ប្រើយចាស់	ក្លាន ផល្លីន				រៀនយឺត
១៦	ហុង ច័ន្ទស្រី	ស	19.05.2013	1	គោកដូង	ហាយ ហុង				រៀនយឺត
១៧	វិសាល ប៊ីដធី	ស	08.07.2013	1	ប្រើយចាស់	វិសាល				រៀនយឺត
១៨	សោម ពិសិដ្ឋ	ប	03.06.2013	1	ខ្មែរ	សោម សុខា				រៀនយឺត
១៩	ខ្សឹក វ៉ាន់	ប	03.03.2013	1	គោកដូង	ជា ខ្សឹក				រៀនយឺត
២០	ឈាន់ វិល្លិន	ប	02.11.2012	1	សណ្តាន់	ត្រី ធួន	✓			
២១	លាង សេង	ប	12.03.2012	1	ខ្មែរ	ហៀន លាង	✓			
២២	ភឿន វិសាល	ប	07.06.2012	1	គោកដូង	ទីង ភឿន	✓			
២៣	ភឿន សុភ័ក្រ្ត	ស	04.12.2013	1	គោកដូង	ទីង ភឿន		✓		
២៤	រៈ ប៊ុណ្ណា	ប	12.06.2013	1	គោកដូង	វិន សុភារី		✓		
២៥	នង រ័ត្នា	ស	06.09.2013	1	ទឹកថ្លា	ឡុក សារី		✓		
២៦	ថន ជី	ប	05.05.2012	1	ខ្មែរ	នោ ថន		✓		

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការិយាល័យអប់រំយុវជន និងកីឡា
ក្រុង សៀមរាប
សាលាបឋមសិក្សា គោកជូន

នាងខ្ញុំឈ្មោះ រឿង សូនី ជា គ្រូមត្តេយ្យកម្រិតមធ្យម
គោកជូន

លោកនាយកសាលាបឋមសិក្សា គោកជូន

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំថវិកាចំនួន ៥៣១.០០០៛០០ (ប្រាំមួយសាមសិបមួយពាន់រៀលគត់)
សម្រាប់ទិញ គូល័រ បាល់ កាតុង រូបភាព ល្បែងសិក្សា សៀវភៅរឿង កន្រ្ទៃ កាត់ATM
ក្របផ្លាស្ទិច ផែកខ្នងខ្មៅដៃ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមលោក នាយក មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាព
អនុញ្ញាតផ្តល់ថវិកាចំនួន ៥៣១.០០០៛០០ សម្រាប់ទិញ គូល័រ បាល់ កាតុង រូបភាព
ល្បែងសិក្សា សៀវភៅរឿង កន្រ្ទៃ កាត់ATM ក្របផ្លាស្ទិច ផែកខ្នងខ្មៅដៃ។
ក្នុងអនុគណនី ៦០០៥៨ ដើម្បី បានប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការការងារ ដោយអនុគ្រោះ។

សូមលោកនាយកទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។
ថ្ងៃ សុក្រ ១៥កើត ខែ អស្សុជ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស២៥៦៤
សាលាបឋមសិក្សាគោកជូន ថ្ងៃទី ០២ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០២០

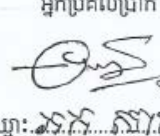
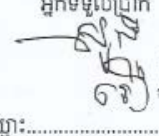
មានឈ្មោះ សិស្សិកភាព
ស្តីពី កម្មវត្ថុចំនួន 531000 ចៀល.



សរ ចិត្តសុខ

អ្នកស្នើសុំ

—
រឿង សូនី

អង្គភាព សាលាបឋមសិក្សា គោគដូង		ប័ណ្ណចំណាយ ថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០		លេខ : 041
				ឥណទាន : ឥណទាន : <u>ប្រភពថវិកា</u>
				រដ្ឋ : () 531,000
				ដែក : ()
				សហគមន៍ : ()
				ផ្សេងៗ : ()
បើកជូនលោក/លោកស្រី :	ឃ្លីង សុនី	មុខងារ :	គ្រូបង្រៀន	
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ :	ប្រាំមួយសាមសិបមួយពាន់រៀលគត់			
អត្ថន័យចំណាយ :	គូលើ បាល់ ការុង រូបភាព លេខសិក្សា សៀវភៅឃ្លីង កន្លែង ការATM ក្របផ្លាស្ទិច ដែកខ្នងខ្មៅដៃ			
ខ្ទង់ចំណាយ :	អនុគណនី:៦០០៥៨, សកម្មភាពគោល:២, កែលម្អគុណភាពអប់រំ, សកម្មភាពរង:២.២ សម្ភារៈរៀន និងបង្រៀន			
ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រដើម :	លិខិតស្នើសុំថវិកាចុះថ្ងៃទី០២.តុលា.២០២០			
 ហត្ថលេខា: <u>ស្រី វិសុទ្ធី</u> ប្រធាន គ.ម.ស		អ្នកពិនិត្យ  ហត្ថលេខា: <u>នួន ណារី</u> អនុប្រធាន គ.ម.ស	អ្នកប្រគល់ប្រាក់  ហត្ថលេខា: <u>ស្រី វិសុទ្ធី</u> ហាងក្រីក	អ្នកទទួលប្រាក់  ហត្ថលេខា: <u>ស្រី វិសុទ្ធី</u> អ្នកស្នើសុំ

បញ្ជីការលក់

Tel: 012 288555

ផ្ទះលេខ០៦៦២ ភូមិបន្ទាយចាស់ សង្កាត់ស្រកាម ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប

Sale Invoice

ចំណាត់/Customer: ស៊ីវិល ឌី. ឌី. លេខរៀងក្រុមហ៊ុន ០០៨៤៦៦

ស្តីលេខ: កាលបរិច្ឆេទ: ០៩ ១០ ២០២០

ល/រ No	បរិយាយមុខទំនិញ Description	បរិមាណ Quantity	ថ្លៃឯកតា Unit Price	ថ្លៃទំនិញ Amount
1	គ្រាប់	15 គីឡូ	4000 ៛	60000 ៛
2	បាវ	5 គីឡូ	12000 ៛	60000 ៛
3	កាតុង	30 គីឡូ	2000 ៛	60000 ៛
4	ក្រូច	10 គីឡូ	6000 ៛	60000 ៛
5	ស្រូវ	6 គីឡូ	8000 ៛	48000 ៛
6	ស្រូវ	20 គីឡូ	6000 ៛	120000 ៛
7	ក្រូច	5 គីឡូ	8000 ៛	40000 ៛
8	កាតុង	2 គីឡូ	9000 ៛	18000 ៛
9	ក្រូច	1 គីឡូ	52000 ៛	52000 ៛
10	ក្រូច	1 គីឡូ	12000 ៛	12000 ៛
11	ក្រូច	1 គីឡូ	1000 ៛	1000 ៛
12				
13				
14				
15				
			សរុប	531000 ៛

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះអ្នកទិញ

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះអ្នកលក់

ប្រវត្តិសាស្ត្រគ្រប់គ្រង

សាលាបឋមសិក្សា គោកដូង




ឈ្មោះ: គង់ សាវ៉ូលីត (SOM SAVORLY)

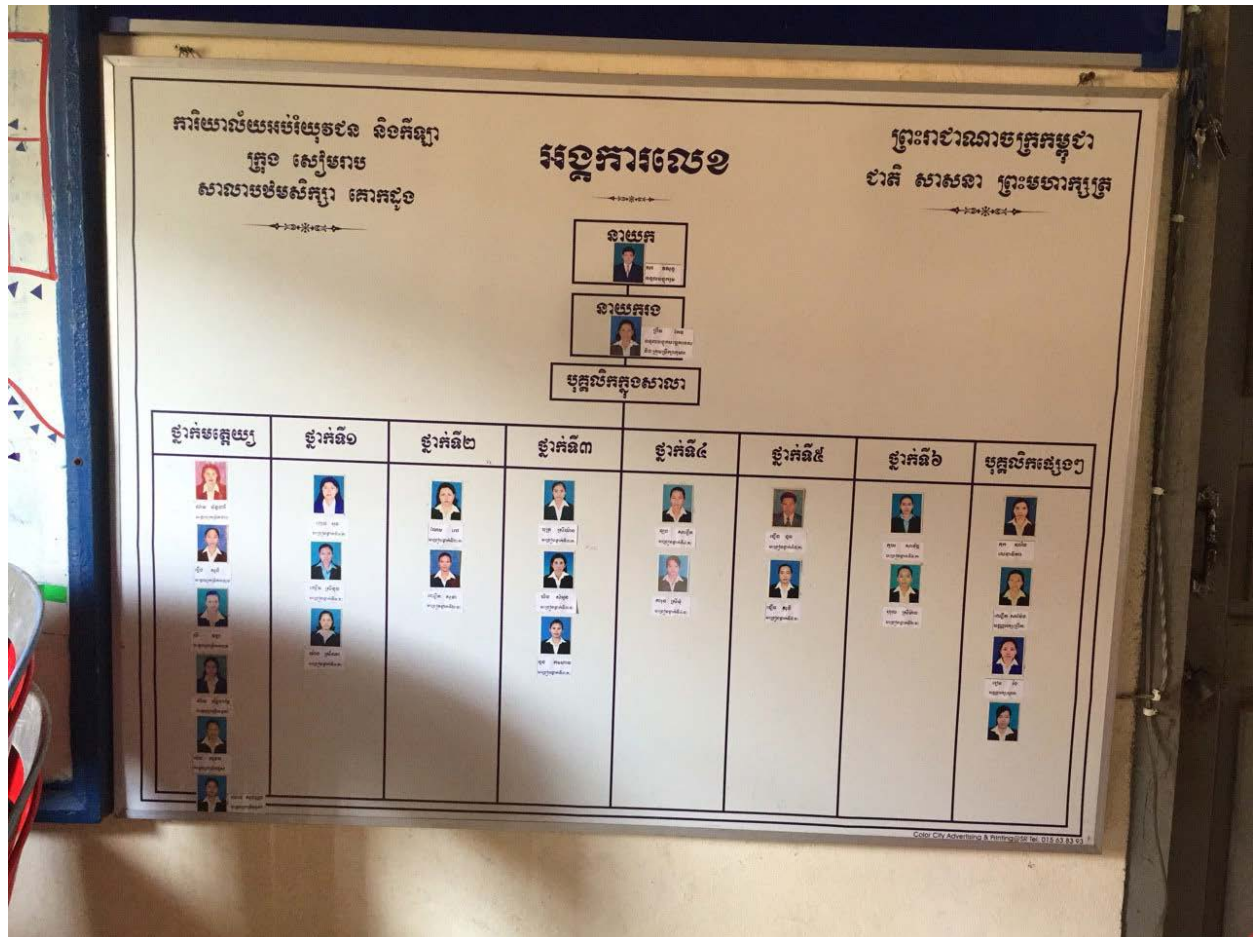
ឆ្នាំកំណើត: 01/02/1968 លេខស្រីប្រចាំប្រទេស: 0123456789 លេខទូរស័ព្ទ: 090 123 4567

ប្រវត្តិការងារ	ប្រវត្តិការសិក្សា	សមត្ថភាព
ឈ្មោះ: គង់ សាវ៉ូលីត ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន	ឈ្មោះ: គង់ សាវ៉ូលីត ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន	ឈ្មោះ: គង់ សាវ៉ូលីត ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន

ឈ្មោះ: គង់ សាវ៉ូលីត (SOM SAVORLY)

ឆ្នាំកំណើត: 01/02/1968 លេខស្រីប្រចាំប្រទេស: 0123456789 លេខទូរស័ព្ទ: 090 123 4567

ប្រវត្តិការងារ	ប្រវត្តិការសិក្សា	សមត្ថភាព
ឈ្មោះ: គង់ សាវ៉ូលីត ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន	ឈ្មោះ: គង់ សាវ៉ូលីត ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន	ឈ្មោះ: គង់ សាវ៉ូលីត ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន ស្ថានភាព: បច្ចុប្បន្ន



បោយកាស្រីបុប្ផនាគនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ
សម្រាប់មីនលើក្តៅរៀងព័ត៌មាន

បានឃើញ នឹងឯកភាព
ប្រធាន គ.ម.ស

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ.....