ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education, Youth and Sport

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

និក្ខេបបទ

ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ

(SITUATION OF BUDGET MANAGEMENT AT LOWER SECONDARY SCHOOLS IN SAMRONG DISTRICT, TAKEO PROVINCE)

ពុធ សុភ័ក្រ

PUTH SOPHEAK

ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩

ឯកទេស៖ គ្រប់គ្រងអប់រំ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២២

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education, Youth and Sport

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

និក្ខេបបទ

ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សា បឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ

(Situation of Budget Management at Lower Secondary Schools in Samrong District,Takeo Province)

ពុធ សុភ័ក្រ

PUTH SOPHEAK

ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ ឯកទេសៈ គ្រប់គ្រងអប់រំ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២២

គ្រូណែនាំគោលៈ បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន

គ្រូណែនាំរងៈ ចាន់ រ៉ាដា

សេចក្ដីអះអាងរបស់បេក្ខជន

នាងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវដែលមានចំណងជើងថា «**ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ**» សម្រាប់បំពេញលក្ខខណ្ឌសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ពិតជាស្នាដៃរបស់នាងខ្ញុំទាំងស្រុង។ ស្នាដៃនេះពុំទាន់បានប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌសិក្សាសម្រាប់ទទួលសញ្ញាបត្រនៅវិទ្យាស្ថាននេះ ឬសាកលវិទ្យាល័យណា ឬវិទ្យាស្ថានថ្នាក់ស្មើណាមួយនៅឡើយទេ។ ពុំមានសេចក្ដីដកស្រង់ ឬខ្លឹមសារអ្វីមួយត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងអត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកនិពន្ធ ឬចុះបញ្ជីឯកសារយោងឡើយ។ និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវខាងលើនេះពិតជាត្រូវបាន ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងដោយនាងខ្ញុំ ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃអាទិត្យ ១៣កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

តាកែវ ថ្ងៃទី៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

ហត្ថលេខា

ពុធ សុភ័ក្រ

លិខិតបញ្ជាក់

បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សឿន ជាគ្រូណែនាំគោល

ចាន់ វ៉ាដា ជាគ្រូណែនាំរង

សូមបញ្ជាក់ និងទទួលស្គាល់ថា

លោកស្រី **ពុធ សុភ័ក្រ** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ ពិតជាបានសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវស្ដីពី «**ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ**» ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃអាទិត្យ ១៣កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

....

បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សឿន

អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់គ្រប់គ្រង និងផែនការ វ.ជ.អ

....

ចាន់ វ៉ាដា

មន្ត្រីការិយាល័យគណនេយ្យ.វជអ

លិខិតឧទ្ទេសនាមគណៈកម្មការវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខៈ ៣៧០២៥ អយក.ខុកន

(ការសម្ងាត់)

លិខិតឧទ្ទេសនាម

យោងៈ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ និងទី១០ ឆ្នាំ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

ថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំង ជា **គណៈកម្មការមេប្រយោគ** សម្រាប់ការការពារនិក្ខេបបទថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ ទី៩ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី៥-៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំៈ

១-ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ	ហង់ជួន ណារ៉ុន	ឧទ្ទកាល័យ អយក	ប្រធាន
២-ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ	ណាត ប៊ុនរឿន	ឧទ្ទកាល័យ អយក	អនុប្រធាន
៣-ឯកឧត្តម	យក់ ង៉ុយ	ឧទ្ទកាល័យ អយក	សមាជិក
៤-ឯកឧត្តម	លាង សេងហាក់	ឧទ្ទកាល័យ អយក	សមាជិក
៥-ឯកឧត្តម	ម៉ក់ ង៉យ	អគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា	សមាជិក
៦-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ជ័យ សារិន	អគ្គាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៧-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ឌី ខាំបូលី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៨-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សៀង សុវណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៩-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	នៀ សុផន	នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	សមាជិក
១០-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សិត សេង	វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ	សមាជិក
១១-លោកបណ្ឌិត	ឈូក ច័ន្ទឆាយា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១២-លោក	ឌី បុណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៣-លោកបណ្ឌិត	នូវ រ៉ាំ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៤-លោកបណ្ឌិត	ហេង គ្រេង	នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ	សមាជិក
១៥-លោកស្រីបណ្ឌិត	បូ ច័ន្ទគុលិកា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
១៦-លោកបណ្ឌិត	អៃ សុងហ៊ាង	SEAMEO TED អយក	សមាជិក
១៧-លោកបណ្ឌិត	មាឃ ចាន់ថេង	នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
១៨-លោកបណ្ឌិត	ឈិញ ស៊ីថា	អ្នកឯកទេសអប់រំ	សមាជិក
១៩-លោកបណ្ឌិត	នី រដ្ឋា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២០-លោកបណ្ឌិត	ម៉ម ចាន់សៀន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២១-លោកបណ្ឌិត	ឈាង សង្វាត	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២២-លោក	ម៉ន មុនិន្ទ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៣-លោក	ចាប រតនា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

អាសយដ្ឋានលេខ៨០ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម ភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦៧៣ / ២២០ ៣០៤ ទូរសារ: (៨៥៥-២៣) ២១៧ ២៥០ / ២១២ ៥១២
អ៊ីមែល: info@moeys.gov.kh / administration@moeys.gov.kh គេហទំព័រ : www.moeys.gov.kh

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវអញ្ជើញមកវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទរបស់និស្សិតនៅថ្ងៃទី៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ចាប់ពីម៉ោង៧:៣០នាទីព្រឹកតទៅ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៧កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- គ្រប់អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ វេជអ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ:..៣៧០២៦.អយក.១៩ន

(ការសម្ងាត់)

លិខិតឧទ្ទេសនាម

យោង៖ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ និងទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

បុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជា **គណៈកម្មការការពារនិក្ខេបបទ** ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៩ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅពីថ្ងៃទី៥-៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

១-លោកស្រី	ប៊ុន សុផានី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២-លោក	ថៃ ហេង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣-លោកបណ្ឌិត	អាន វុទ្ធារ៉ា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤-លោកបណ្ឌិត	ឡាយ សុវិជ្ជា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
៥-លោកបណ្ឌិត	សោន វណ្ណៈ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៦-លោកបណ្ឌិត	ឈន ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៧-លោកបណ្ឌិត	លី គឹមឡុង	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
៨-លោកបណ្ឌិត	ឈិញ នីដា	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
៩-លោកបណ្ឌិត	អ៊ុំ ចាន់ចំណាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១០-លោកបណ្ឌិត	កាង ស៊ីងចាង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១១-លោក	ម៉ៅ សារឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១២-លោក	លឹម វ៉ាន់	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៣-លោក	ចាន់ វ៉ាដា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៤-លោកបណ្ឌិត	មឿន លិនណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៥-លោកបណ្ឌិត	គួយ សុគាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៦-លោកស្រីបណ្ឌិត	ឡឹម សុគា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៧-លោក	ប៉ុំ ប៊ុន្ទន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៨-លោកស្រី	នូ ចន្ទី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៩-លោកបណ្ឌិត	សឿ សុផា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២០.លោក	ជាច់ សន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២១.លោក	ឡុច ចាន់ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២២.លោកស្រី	សេង សុធា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៣.លោក	ចាន់ ធឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៤.លោកស្រី	សុខ វណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៥.លោកស្រី	ឯម សុភាលក្ខិ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវអញ្ជើញមកវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទរបស់និស្សិតពីថ្ងៃទី៥-៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ចាប់ពីម៉ោង៧:៣០នាទីព្រឹកតទៅ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៧កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- គ្រប់អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ វដអ

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

សេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណ

ជាបឋម នាងខ្ញុំសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជាទីបំផុត ចំពោះលោកអ្នកមានគុណទាំងពីរគឺលោកឪពុក និងអ្នកម្ដាយ ដែលបានផ្ដល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា ទំនុកបម្រុងដល់កូនឱ្យបានទទួលការសិក្សារហូតកូនមានថ្ងៃនេះ។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណដល់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលបានផ្ដល់អាហារូបករណ៍ដល់នាងខ្ញុំ ដើម្បីបានចូលរៀនថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

នាងខ្ញុំសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុត ចំពោះគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ការបណ្ដុះបណ្ដាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ដែលបានខិតខំចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ និងមមាញឹកបំផុត មកបង្ហាត់បង្រៀន និងពន្យល់គ្រប់មេរៀនដល់យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នា។ ជាពិសេស នាងខ្ញុំសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណ ចំពោះសាស្ត្រាចារ្យណែនាំគោល លោកបណ្ឌិត **ម៉ម ចាន់សៀន** និង លោកគ្រូ **ចាន់ រ៉ាដា** គ្រូណែនាំរងនៃការសរសេរនិក្ខេបបទ ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ជួយណែនាំ និងផ្ដល់យោបល់ណែនាំដល់នាងខ្ញុំក្នុងការសរសេរនិក្ខេបបទស្ដីពី«**ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ**»។ នាងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណដល់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្តតាកែវ គណៈគ្រប់គ្រងសាលា បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ នៅតាមសាលាគោលដៅទាំងអស់ដែលបានអនុញ្ញាត និងចូលរួមសហការ ធ្វើឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យ។

ជាទីបញ្ចប់ នាងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ ជូនចំពោះឯកឧត្តម លោក លោកសាស្ត្រាចារ្យ លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា និងមិត្តរួមជំនាន់ សូមគោរពបួងសួងដល់វត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិទាំងអស់ ជួយបីបាច់ឃុំគ្រងថែរក្សាដល់អ្នកទាំងអស់គ្នា សូមមានសុខភាពល្អបរិបូណ៌ ទទួលបានជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច ព្រមទាំងជួបនូវពុទ្ធពរទាំង បួនប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

មូលន័យសង្ខេប

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី«ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ» មានគោលបំណងសិក្សាឈ្វេងយល់ពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា បញ្ហាប្រឈម និងកំណត់នូវសកម្មភាពមួយចំនួនដើម្បីដោះស្រាយ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ។

វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺប្រើប្រាស់បរិមាណវិស័យ។ ការប្រមូលទិន្នន័យធ្វើឡើងតាមរយៈការបំពេញកម្រងសំណួរបែបពហុជ្រើសរើស (កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ likert scale) ជាមួយ គណៈគ្រប់គ្រងចំនួន ១៣នាក់ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ចំនួន១១នាក់ និងគ្រូបង្រៀនចំនួន៧៨នាក់ សរុបរួម ១០២នាក់ មកពីអនុវិទ្យាល័យទាំងអស់ចំនួនប្រាំពីរក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានយកមកវិភាគតាម Microsoft Excel ដើម្បីគណនា ភាគរយ មធ្យមភាគពិន្ទុ និងគម្លាតស្តង់ដានៃសូចនាករនីមួយៗ មកបង្ហាញ និងបកស្រាយលទ្ធផល។ សូចនាករសម្រាប់វាស់វែងទៅលើ ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកាគឺផ្តោតទៅលើ ការរៀបចំផែនការថវិកាសាលារៀន ការអនុវត្តថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃថវិកាសាលារៀន។

លទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថា ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា ទៅលើការរៀបចំផែនការទទួលបានទិន្នន័យសរុបពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងគ្រូបង្រៀនគឺស្ថិតក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (មធ្យមភាគពិន្ទុ =៣.៨៨, គម្លាតស្តង់ដា =០.៨១)។ តាមលទ្ធផលការអនុវត្តថវិកាវិញ គឺទទួលបានទិន្នន័យសរុបក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (មធ្យមភាគពិន្ទុ =៣.៧៨, គម្លាតស្តង់ដា =០.៧៤) ចំណែកឯ ការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃថវិកាក៏ទទួលបានទិន្នន័យសរុបក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប»ផងដែរ ដែលមាន(មធ្យមភាគពិន្ទុ =៣.៥៦, គម្លាតស្តង់ដា =០.៨១)។

តាមរយៈលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលបានបង្ហាញជូននេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា ស្ថានភាពនេះការគ្រប់គ្រងថវិកាស្ថិតក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» លើផ្នែកភាគច្រើន។ ប្រការនេះបង្ហាញថា សាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ ចំពោះផែនការមានការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធ ការរៀបចំ

ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេងៗ និង ការរៀបចំផែនការដោយផ្អែកទៅលើប្រភពធនធានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពច្បាស់លាស់។ សាលាទទួលបានថវិការដ្ឋជារៀងរាល់ឆ្នាំយ៉ាងទៀងទាត់ និង សហគមន៍បានចូលរួមផ្តល់ថវិកាដល់សាលាការទិញសម្ភារផ្សេងៗ ចំពោះថវិការដ្ឋសាលាមានឯកសារប្រតិបត្តិចំណូល ចំណាយ មានមូលប្បទានប័ត្រ ប័ណ្ណចំណូល និងសំណើដកប្រាក់ ប័ណ្ណចំណាយ សំណើសុំចំណាយ វិក្កយបត្រ របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ ការកត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របានត្រឹមត្រូវ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលស្រុកបានទាន់ពេល។ ការត្រួតពិនិត្យថវិកានៅក្នុងសាលា គណៈគ្រប់គ្រងមានផែនការអធិការកិច្ចលើការចំណាយ និងសម្រេចតាមផែនការ និងមានការចុះពិនិត្យតាមដានថវិកាពីថ្នាក់ស្រុកយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ។

ទោះបីយ៉ាងណា លទ្ធផលនេះក៏នៅមានចំណុចប្រឈមមួយចំនួនផងដែរដោយសារតែ សាលាមិនបានបង់សាច់ប្រាក់(ថវិកាសហគមន៍)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារសាលាទេ។ បើការចំណាយផ្សេងៗវិញ គឺសាលា មិនបានផ្តល់របាយការណ៍ចំណាយជូនសហគមន៍ដែលជាអ្នកផ្តល់ជំនួយទេ និងមិនបានឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងការអនុវត្តការចំណាយក្នុងសាលារៀនផងដែរ ឯការធ្វើរបាយការណ៍ គឺមិនឃើញមានការបិទផ្សាយពីតម្លាភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាព ឬក៏ បានបិទផ្សាយនៅទីសាធារៈណជារៀងរាល់ត្រីមាសទេ។ ការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃថវិកាវិញនៅមានចំណុចខ្វះខាតត្រង់សហគមន៍ មិនសូវបានចូលរួមលើដំណើរនៃការពិនិត្យតាមដានថវិកា ដោយគិតថាការងារគ្រប់គ្រងថវិកាមិនមែនជាកិច្ចការឬភារកិច្ចពួកគាត់គួរដឹង។ ក្រោយពីរកឃើញនូវបញ្ហាប្រឈមខាងលើ ដំណោះស្រាយក៏ត្រូវបានរកឃើញ រួមមាន ថ្នាក់ក្រសួងគួរផ្តល់វគ្គបំប៉នលើការគ្រប់គ្រងថវិកាដល់អ្នកអនុវត្តថវិកាបានគ្រប់គ្នា បង្កើនយន្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឱ្យបានម៉ត់ចត់។ តាមសាលារៀនគួររៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថវិកា និងអនុត្តថវិកាតាមផែនការដែលគ្រោង និងតាមសាលាបឋមភូមិគួរមានហេរញ្ញិកម្នាក់ជាអ្នករក្សាទុកថវិកា ដើម្បីរក្សាបាននូវប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាពថវិកាក្នុងសាលារៀន។

Abstract

The research on " Situation of Budget Management at Lower Secondary Schools in Samrong District, Takeo Province " aims to understand the situation of budget management, and challenges, and to identify some activities to address to improve budget management at the lower secondary schools.

The research followed the quantitative research methods. The data was collected from 13 management teams, 11 administrative staff, and 78 teachers with a total of 102 people from Lower Secondary Schools in Samrong District, Takeo Province . The questionnaires followed the Likert scale, and the collected data was calculated as Mean and Standard deviation using Microsoft Excel. Indicators used to evaluate the situation of budget management were school budget planning, budget implementation, and budget monitoring in schools.

The result of the study showed that the situation of budget management on planning that collected by the management team, administration staff, and teachers have contributed as an "agree" level (M = 3.88, SD = 0.81). As a result, the budget implementation has contributed as a "Agree" level (M= 3.78, SD = 0.74). And the budget monitoring also has contributed "Agree" level (M = 3.56, SD = 0.81).

Based on the result of this study, the researcher concluded that the situation of budget management is in the "agree" level of the majorities of indicators. This means that the lower secondary schools in Samrong district, Takeo province involved relevant stakeholders in school planning. The school's annual operational plan (AOP) was planned based on the situation of the school, it was not copied from other schools, and moreover the source of the budget to implement each activity was indicated clearly. The schools received the annual government budget regularly and the community has contributed to the school budget for the purchase of materials. The

government budgets management, the schools had income reports and the invoices for the expenditures and they were also recorded in the school financial management system whereas the reports were submitted to the District Offices of Education, Youth and Sports on time. The audit of the school budget, the school management team had a plan to inspect the expenditures and to make decisions according to the plan, and the school expenditure was audited by the auditor from the District Office of Education Youth and Sport once a year.

However, the result also indicated some challenges such as the schools not depositing the cash (community budget) in riels to the school bank account. And for the expenditures, the schools did not provide the expenditure report to the donor community and did not allow stakeholders to participate in the implementation of the school expenditure. For the transparency nanner, the schools did share the expenditure reports or to poster the quarterly expenditures in schools. Budget monitoring is still lacking as the community is less involved in the budget review process by thinking that budget management is not their task. After identifying the above challenges, some suggestions were made to the Ministry of Education Youth and Sport such as to conduct training on budget management to all budget implementers, to increase the mechanisms of monitoring strictly. And the other suggestions were made to schools such as the schools should organize the budget management committee, and should implement the budget according to the plan, and each lower secondary school should have a financial officer to keep the budget in order to maintain the efficiency and transparency of the school budget.

មាតិកា

សេចក្ដីអះអាងរបស់បេក្ខជន I

លិខិតបញ្ជាក់ II

លិខិតឧទ្ទេសនាមគណៈកម្មការវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទ III

សេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណ VII

មូលន័យសង្ខេប VIII

ABSTRACT X

មាតិកា XII

បញ្ជីតារាង XVI

បញ្ជីរូបភាព XVIII

អក្សរកាត់ XIX

ជំពូក១៖ សេចក្ដីផ្ដើម 2

១.១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ 2

១.២. បញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ 4

១.៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ 6

១.៤. សំណួរនៃការស្រាវជ្រាវ 6

១.៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ 6

១.៦. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ 7

១.៦.១. វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ 7

១.៦.២. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ 7

១.៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃនិក្ខេបបទ 8

ជំពូក២៖ រំឭកទ្រឹស្ដី 10

២.១. ការរៀបចំផែនការសាលារៀន 11

២.១.១. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា 12
២.១.២. ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ 14
២.១.៣. ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ 14
២.១.៤. ថវិកាមូលនិធិសាលារៀនសាលារៀនសាធារណៈ(SOF) 15
២.២. ការអនុវត្តថវិកា 16
២.២.១. ដំហាននៃការផ្ទេរថវិកា 16
២.២.២. រំហូរថវិកា និងការដកសាច់ប្រាក់ចំណាយ 16
២.២.៣. ដំណើរការនៃការកត់ត្រា 19
២.៣. ការពិនិត្យតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យ 21
២.៤. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងថវិកា 22
២.៥. បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា 22
ជំពូក៣៖ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ 25
៣.១. គម្រោងវិភាគ 25
៣.២. ដំណើរការនៃការប្រមូលទិន្នន័យ 26
៣.៣. ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ 28
៣.៣.១. កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ 28
៣.៣.២. កម្រងសំណួរ 29
៣.៤. ការជ្រើសរើសភាគសំណាក 30
៣.៥. ការវិភាគទិន្នន័យ 32
៣.៦. ក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ 33
ជំពូក៤៖ លទ្ធផល និងការពិភាក្សា 35
៤.១. ព័ត៌មានទូទៅនៃសំណាក 36
៤.១.១. ព័ត៌មានទូទៅរបស់គណៈគ្រប់គ្រង 36

៤.១.២. ព័ត៌មានទូទៅរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល 39

៤.១.៣. ព័ត៌មានទូទៅរបស់គ្រូបង្រៀន 42

៤.១.៤. ការចូលរួមវគ្គបំប៉នស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា 46

៤.២. ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ 48

៤.២.១. ការរៀបចំផែនការសាលារៀន 48

៤.២.២. ការអនុវត្តថវិកា 57

៤.២.៣. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា 72

៤.៣. បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅសាលាអនុវិទ្យាល័យទាំង៧ 77

៤.៣.១. បញ្ហាក្នុងការចូលរួមវគ្គបំប៉នស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា 77

៤.៣.២. បញ្ហាក្នុងការរៀបចំផែនការសាលារៀន 77

៤.៣.៣. បញ្ហាក្នុងការអនុវត្តថវិកា 80

៤.២.៤. បញ្ហាក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា 84

៤.៤. ដំណោះស្រាយនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅសាលាអនុវិទ្យាល័យ 86

៤.៤.១. ការចូលរួមវគ្គបំប៉នស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា 86

៤.៤.២. ការរៀបចំផែនការសាលារៀន 87

៤.៤.៣. ការអនុវត្តថវិកា 88

៤.៤.៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា 88

ជំពូក៥៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ 91

ឯកសារយោង 95

ឧបសម្ព័ន្ធ 102

ឧបសម្ព័ន១៖ កម្រងសំណួរសម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រង 102

ឧបសម្ព័ន២៖ កម្រងសំណួរសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល 111

ឧបសម្ព័ន៣៖ កម្រងសំណួរសម្រាប់គ្រូបង្រៀន 120

ឧបសម្ព័ន៤៖ លិខិតឧទ្ទេសនាម គ្រូណែនាំគោល និងគ្រូណែនាំរង សម្រាប់ការសរសេរនិក្ខេបបទ 129
ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ លិខិតអនុញ្ញាតចុះប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សា 132
ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖ លិខិតអនុញ្ញាតរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តតាកែវ.................................133
ឧបសម្ព័ន្ធ៧៖ លិខិតបង្គាប់ការគណៈកម្មការការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់......................................134

បញ្ជីតារាង

តារាង៣.១ ៖ ចំនួនអនុវិទ្យាល័យ ចំនួនបុគ្គលិកអប់រំ និងចំនួនសំណាកដែលបានជ្រើសរើស............30

តារាង៤.១ ៖ ព័ត៌មានទូទៅរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា..36

តារាង៤.២ ៖ ព័ត៌មានទូទៅរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល...39

តារាង៤.៣៖ ព័ត៌មានទូទៅរបស់គ្រូបង្រៀន...42

តារាង៤.៤ ៖ ស្ថានភាពនៃការរៀបចំផែនការ វាយតម្លៃដោយគណៈគ្រប់គ្រង 53

តារាង៤.៥៖ ស្ថានភាពនៃការរៀបចំផែនការ វាយតម្លៃដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាល................................54

តារាង៤.៦ ៖ ស្ថានភាពនៃការរៀបចំផែនការ វាយតម្លៃដោយគ្រូបង្រៀន.......................................55

តារាង៤.៧ ៖ ការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន 57

តារាង ៤.៨ ៖ ទិន្នន័យបុគ្គលិករដ្ឋបាលពីការគ្រប់គ្រងចំណូល 58

តារាង៤.៩ ៖ ការចូលរួមរបស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល..59

តារាង៤.១០ ៖ ការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់គណៈគ្រប់គ្រង 61

តារាង៤.១១ ៖ ការចូលរួមរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ......................................62

តារាង៤.១២ ៖ ការចូលរួមរបស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ 63

តារាង៤.១៣ ៖ ទិន្នន័យគណៈគ្រប់គ្រងក្នុងការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ)....65

តារាង៤.១៤ ៖ បុគ្គលិករដ្ឋបាលចូលរួមក្នុងការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ).....66

តារាង៤.១៥ ៖ ការចូលរួមរបស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការវាយតម្លៃការកត់ត្រា...67

តារាង៤.១៦ ៖ សូចនាករពីគណៈគ្រប់គ្រងអំពីរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ.....................68

តារាង៤.១៧ ៖ សូចនាករពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលអំពីរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ....................69

តារាង៤.១៨ ៖ ការចូលរួមរបស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ.................70

តារាង៤.១៩ ៖ សូចនាករពីគណៈគ្រប់គ្រងលើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា............................72

តារាង៤.២០៖ ការចូលរួមរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា 73
តារាង៤.២១ ៖ ការចូលរួមរបស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា 75

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាព៤.១ ៖ ទិន្នន័យគណៈគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងវគ្គបំប៉នការគ្រប់គ្រងថវិកា 46

រូបភាព៤.២ ៖ ទិន្នន័យបុគ្គលិករដ្ឋបាលទាក់ទងនឹងវគ្គបំប៉នការគ្រប់គ្រងថវិកា 47

រូបភាព៤.៣ ៖ ប្រភេទផែនការនៅក្នុងសាលារៀន តាមការវាយតម្លៃរបស់គណៈគ្រប់គ្រង.................. 48

រូបភាព៤.៤៖ ប្រភេទផែនការនៅក្នុងសាលារៀន វាយតម្លៃដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាល............................ 49

រូបភាព៤.៥៖ ប្រភេទផែនការនៅក្នុងសាលារៀន វាយតម្លៃដោយគ្រូបង្រៀន.................................. 50

រូបភាព៤.៦ ៖ ភាគីចូលរួមរៀបចំផែនការតាមសាលារៀននីមួយៗ.. 51

រូបភាព៤.៧ ៖ ភាគីចូលរួមរៀបចំផែនការតាមសាលារៀននីមួយៗ 52

រូបភាព៤.៨ ៖ ភាគីចូលរួមរៀបចំផែនការតាមសាលារៀននីមួយៗ.. 53

អក្សរកាត់

អក្សរកាត់	ខ្លឹមសារពេញ
អយក	ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
ក្រសួងស.ហ.វ	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
MoEYS	Ministry of Education, Youth and Sport
AOP	Annual Operational Plan
DoE	District Offices of Education
PoE	Provicial Offices of Education
DPs	Development Partners
SOF	School Operational Found
M	Mean
S.D	Standard Deviation

ជំពូក១

សេចក្ដីផ្ដើម

ជំពូក១៖ សេចក្តីផ្តើម

១.១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយថ្ងៃរំដោះ ៧មករា ឆ្នាំ១៩៧៩ សេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជា ស្ថិតក្នុងទម្រង់សេដ្ឋកិច្ចផែនការរហូតដល់ពាក់កណ្តាលទសវត្សទី៨០ រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើកំណែទម្រង់ទៅជាសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរីវិញ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យប្រទេសជាតិកាន់តែមានការអភិវឌ្ឍ។ ចាប់តាំងពីពេលមានការបោះឆ្នោតជាសកល និងដោយសេរីនៅឆ្នាំ១៩៩៣មក ធ្វើឱ្យមានការកែទម្រង់ខ្លាំងក្លា ជាពិសេសលើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រង ជាអ្នកដែលមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការកែទម្រង់នេះ។ ទោះបីជាមានការកែទម្រង់ជាច្រើនក៏ដោយ រាជរដ្ឋាភិបាលបានយល់ឃើញថា ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅមានកម្រិតនៅឡើយ អធិការដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (២០១១) ។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ២០១៩-២០២៣ បានបញ្ចូលវិធានការកែលម្អការគ្រប់គ្រងថវិកាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងលទ្ធផលការងារ និងការបែងចែកធនធានហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈប្រកបដោយសមធម៌ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ជាពិសេសកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នាពេលបច្ចុប្បន្នក្នុងជំហានទី៣ គឺ«ការផ្សារតភ្ជាប់ថវិកានឹងគោលនយោបាយ» អយក (២០២០)។ ចក្ខុវិស័យ និង យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ បានធ្វើការកែទម្រង់ជា៤ដំណាក់កាល។ ដំណាក់កាលទី១ ការបង្កើនភាពទុកចិត្តនៃថវិកា មានរយៈពេលជាង៤ឆ្នាំ (២០០៤-២០០៨) ដោយសម្រេចបានជោគជ័យនូវមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូល ព្រមទាំងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងការកែលម្អយន្តការចំណាយ។ ដំណាក់ទី២ ការបង្កើតគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ មានរយៈពេល៦ឆ្នាំ (២០០៩-២០១៥) ដោយសម្រេចបានមូលដ្ឋានជាសារវន្តនៃគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានជាអាទិ៍ ការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្លង់គណនេយ្យថ្មី មាតិកាថវិកាថ្មី ថវិកាកម្មវិធី ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា អង្គភាពថវិកា និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ដំណាក់កាលទី៣ ការបង្កើនការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ ត្រូវបានរំពឹងថានឹងមានរយៈពេល

៥ឆ្នាំ (២០១៦ -២០២០) ដើម្បីសម្រេចគោលដៅគន្លឹះនៃការកែទម្រង់ ប្រព័ន្ធថវិកាទាំងមូល គឺផ្លាស់ប្តូរពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលផ្អែកលើធាតុចូលនិងមជ្ឈការ ឆ្ពោះទៅជាប្រព័ន្ធដែលផ្តោតទៅលើលទ្ធផល ឬសមិទ្ធកម្ម និងវិមជ្ឈការ តាមរយៈការពង្រឹងនឹងពង្រីកការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និងការអនុវត្តអង្គភាពថវិកាព្រមទាំងការពង្រឹងការរៀបចំគោលនយោបាយ ការព្យាករណ៍ នឹងការរៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ដំណាក់កាលទី៤ ការបង្កើនគណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានរំពឹងថានឹងមានរយៈពេល៥ឆ្នាំ(២០២១-២០២៥) ដើម្បីសម្រេចបានជាមូលដ្ឋាន នូវគណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្ម ដែលជាលទ្ធផលចុងក្រោយនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈទាំងមូល រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (២០១៦)។

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃដំណាក់កាលនីមួយៗ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាតម្រូវឱ្យមានឧបករណ៍សម្រាប់វាស់វែងមានលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ កំណត់វត្ថុបំណង និងគោលដៅអាទិភាពច្បាស់លាស់ ដើម្បីឱ្យការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានេះស្ថិតនៅក្នុងគន្លងមួយដ៏ត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកគោលការណ៍ជាក់លាក់រួមមានៈ ១)ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងជាមួយនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ២)បង្កើនវិចារណកម្មចំណាយអាទិភាពឱ្យកាន់តែឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ៣)ធានានិរន្តរភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចេញ ៤) ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ពន្យល់ និងបង្ហាញសេចក្តីសំអាងអំពីតម្រូវការថវិកាសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយ ៥)ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំនិងវិភាជន៍ថវិកាប្រចាំឆ្នាំឱ្យចំទិសដៅអាទិភាព អយក (២០២០)។ នៅក្នុងបរិបទវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ កាផ្តល់ធនធាន និងយន្តការសមស្របដើម្បីតម្លាភាពការងារដល់ប្រព័ន្ធអប់រំ គឺជាកត្តាសំខាន់ក្នុងការលើកកម្ពស់លទ្ធផល និងគាំទ្រដល់សកម្មភាពអប់រំ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានអនុវត្តសាកល្បងថវិកា នូវកម្មវិធីសកម្មភាពអាទិភាព ចាប់ពីឆ្នាំ២០០០ ដល់ ២០១៦ ក្នុងគោលបំណងកាត់បន្ថយបន្ទុកចំណាយក្រៅផ្លូវការ របស់មាតាបិតាសិស្ស (ការចុះឈ្មោះចូលរៀន ការប្រមូលវិភាគទានគ្រប់រូបភាព) និងបង្កើនការចូលរៀនរបស់សិស្សគ្រប់រូបភាពពីថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៩ Bray & Seng (2005)។

១.២. បញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ការផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដល់សាលារៀន គឺជាឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយដ៏មានសារៈសំខាន់ដើម្បីកសាងធនធានមនុស្សសម្រាប់អភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិប្រកបដោយសមធម៌។ អនុលោមតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ២០១៤-២០១៨ អយក (២០១៣) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា២០១៨-២០២០ អយក(២០១៧) និងកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា២០១៨-២០២៣ អយក (២០១៨) បានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដើម្បីបម្រើសេវាអប់រំឱ្យកាន់តែមានគុណភាព និងឆ្លើយតបទាំងតម្រូវការសិក្សារបស់សិស្ស ការចង់បានរបស់មាតាបិតាសិស្ស សហគមន៍ និងទីផ្សារការងារក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សង្គមសេដ្ឋកិច្ច និងវប្បធម៌កម្ពុជា។ ដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំឱ្យចំទិសដៅ សាលារៀនត្រូវឈរលើទស្សនៈអ្នកទទួលផល នៃការប្រើប្រាស់សេវា ជាពិសេសលទ្ធផលចុងក្រោយ។ ការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់សិស្ស លទ្ធផលចុងក្រោយគឺការងារ ប្រាក់ចំណូលខ្ពស់ហើយគេអាចក្លាយជាពលរដ្ឋល្អដែលអាចរស់នៅក្នុងសង្គមមួយប្រកបដោយវិបុលភាព។ ដូច្នេះ ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកលទ្ធផលនេះ សាលារៀនត្រូវចេះប្រើប្រាស់ធនធាន ជាពិសេសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគាំទ្រគ្រប់សកម្មភាពក្នុងសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិតាមមធ្យោបាយចំណាយតិចបានផលច្រើន។

ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងថវិកា ការផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដល់សាលារៀន គឺជាឧបករណ៍និងមធ្យោបាយដ៏មានសារៈសំខាន់ដើម្បីកសាងធនធានមនុស្សសម្រាប់អភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិប្រកបដោយសមធម៌។ អនុលោមតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ២០១៤-២០១៨ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា២០១៨-២០២០ និងកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ដើម្បីបម្រើសេវាអប់រំឱ្យកាន់តែមានគុណភាព និងឆ្លើយតបទាំងតម្រូវការសិក្សារបស់សិស្ស ការចង់បានរបស់មាតាបិតាសិស្ស សហគមន៍ និងទីផ្សារការងារក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សង្គមសេដ្ឋកិច្ច និងវប្បធម៌កម្ពុជា។ ដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំឱ្យចំទិសដៅ សាលារៀនត្រូវឈរលើទស្សនៈអ្នកទទួលផលនៃការប្រើប្រាស់សេវា ជាពិសេសលទ្ធផលចុងក្រោយ។ ការផ្តល់ចំណេះ

ដឹងដល់សិស្ស លទ្ធផលចុងក្រោយគឺការងារ ប្រាក់ចំណូលខ្ពស់ហើយគេអាចក្លាយជាពលរដ្ឋល្អដែលអាចរស់នៅក្នុងសង្គមមួយប្រកបដោយវិបុលភាព។ ដូច្នេះ ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកលទ្ធផលនេះ សាលារៀនត្រូវចេះប្រើប្រាស់ធនធាន ជាពិសេសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគាំទ្រគ្រប់សកម្មភាពក្នុងសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិតាមមធ្យោបាយចំណាយតិចបានផលច្រើន។

ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងថវិកា ដោយការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន គឺជាឧបករណ៍សំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀនប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព ទំនុកចិត្ត និងទទួលបានការទុកចិត្តពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សហគមន៍ និងសប្បុរសជន នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ (២០២០)។ ទន្ទឹមនឹងការទទួលបានសមិទ្ធផល នៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិកា របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឆ្នាំ២០២១-២០២៣ ក៏មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនចាំបាច់ត្រូវមានការខិតខំប្រឹងប្រែងដោះស្រាយ។ អយក (២០១៨) បទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើផែនការ ការអនុវត្ត ការពិនិត្យតាមដាន ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការធ្វើរបាយការណ៍ក្នុបរិបទការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀនមានភាពខ្សោយនៅឡើយ។ យោងតាម Hoy & Miskel (2008) ភារកិច្ចនៅក្នុងអង្គភាពភាគច្រើន រួមទាំងសាលារៀនគឺស្មុគស្មាញពេកដែលមិនអាចអនុវត្តបានដោយបុគ្គលតែមួយទេ។ នៅសតវត្សទី២១ នៅក្នុងបណ្តាប្រទេសមួយចំនួនមានគណៈគ្រប់គ្រងសាលាបំពេញតួនាទីពហុមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ របស់ពួកគាត់កាន់តែមានតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈម ពេលខ្លះស្មុគស្មាញ ផ្អែកលើសទម្ងន់ និងមិនច្បាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា Bush (2013)។ ការគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅប្រទេសកម្ពុជាក៏អាចមានភាពស្មុគស្មាញដូចបណ្តាប្រទេសនៅលើពិភពលោកនេះដែរ ហើយការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងថវិកាក្នុងការរៀបចំផែនការ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថវិកាបានច្បាស់លាស់ គឺជាតម្រូវការរបស់នាយកសាលា នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ (២០១៨)។ ដូចនេះការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ«ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ» គឺជាការចាំបាច់។

១.៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងប្រធានបទនៃការស្រាវជ្រាវនេះ អ្នកស្រាវជ្រាវបានកំណត់នូវវត្ថុបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ❖ សិក្សាឈ្វេងយល់ពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ។
- ❖ ឈ្វេងយល់ពីបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ ។
- ❖ កំណត់នូវសកម្មភាពមួយចំនួនដើម្បីដោះស្រាយ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ។

១.៤. សំណួរនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងខាងលើ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានលើកយកសំណួរបីសម្រាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវនៅលើប្រធានបទនេះ៖

1 តើស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ មានលក្ខណៈដូចម្តេច?

2 តើនៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ ជួបបញ្ហាប្រឈមយ៉ាងដូចម្តេចទៅលើការគ្រប់គ្រងថវិកា?

3 តើមានដំណោះស្រាយបែបណា ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងថវិកានៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំសំរោង ខេត្តតាកែវ?

១.៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទស្តីពី«ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ»នេះនឹងផ្តល់នូវសារៈសំខាន់មួយចំនួនដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ៖ បង្ហាញអំពី

ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ ទៅលើការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀន។ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងថវិកាប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ សាលារៀនគ្រោងថវិកា និងរៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ ប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំទាន់ពេលវេលា តាមកាលកំណត់របស់ថ្នាក់ស្រុក និងមន្ទីរ។ ចូលរួមក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដែលកើតមាន ព្រមទាំងលើកម្ពស់នូវការរៀបចំ និងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងថវិកា ក៏ដូចជាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ឱ្យកាន់តែប្រសើរប្រកបដោយសុខដុមនីកម្មស្របតាមបរិបទនៃកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ។ លើកទឹកចិត្តសាលាឱ្យមានការចូលរួមពីសហគមន៍កាន់តែច្រើន។ ទុកជាឯកសារសម្រាប់គ្រប់មជ្ឈដ្ឋានអ្នកសិក្សា ពិសេសសម្រាប់និស្សិត ប្រធានអង្គភាព និងអ្នកស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយៗទៀត។

១.៦. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវជាចំណុចសំខាន់ និងជាទិសដៅបង្ហាញផ្លូវ ដើម្បីកុំឱ្យអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវដើរចាកឆ្ងាយពីប្រធានបទ ឬដើរមិនចំគោលដៅនៃប្រធានបទដែលត្រូវស្រាវជ្រាវ។

១.៦.១. វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ទីតាំងៈការស្រាវជ្រាវនេះធ្វើឡើង នៅអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងស្រុកសំរោងខេត្តតាកែវមានដូចជាៈ អនុវិទ្យាល័យដំរីយកទឹក អនុវិទ្យាល័យអង្គសូឃ្លាំង អនុវិទ្យាល័យថ្មដា

អនុវិទ្យាល័យអង្គជុំ អនុវិទ្យាល័យអង្គក្ដី អនុវិទ្យាល័យអង្គចង្អេរ និងអនុវិទ្យាល័យក្បាលសំរោង។

អ្នកចូលរួមមានដូចជាៈ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន(នាយក ឬនាយិកា នាយក ឬ នាយិការង) បុគ្គលិករដ្ឋបាល(លេខា គណនេយ្យ ឬ ហេរញ្ញឹកសាលារៀន) និង គ្រូបង្រៀនទាំងអស់។

១.៦.២. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្តោតទៅលើស្ថានភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកានៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ និងឈ្វេងយល់ពីស្ថានភាព បញ្ហាប្រឈមដែលកើតមានឡើងតែក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវប៉ុណ្ណោះ។ ការប្រមូលទិន្នន័យក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ គឺយកតែពីភាគីដែលអនុវត្ត

នៅក្នុងសាលារៀនតែប៉ុណ្ណោះ ដោយមិនបានប្រមូលទិន្នន័យពីសហគមន៍ និងការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលស្រុកឡើយ ដោយពេលវេលានៃការស្រាវជ្រាវមានកំណត់។

១.៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃនិក្ខេបបទ

ក្នុងនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវនេះ មាន៥ជំពូក ក្នុងជំពូកនីមួយៗមានដូចជា៖

ជំពូក១៖ ចំណុចបង្ហាញរួមមាន៖១)លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ២) ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ៣)គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ មានចំនួនបី ៤)សំណួរស្រាវជ្រាវមានចំនួនបីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងស្រាវជ្រាវ ៥)សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៦)ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ និង ៧)រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូក២៖ លើកឡើងពីការរំឭកទ្រឹស្ដី ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖ ថវិកា និង ការគ្រប់គ្រងថវិកា ការរៀបចំផែនការសាលារៀន ការអនុវត្តថវិកា ការពិនិត្យតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ និងបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា។

ជំពូក៣៖ បង្ហាញពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖ គម្រោងវិភាគ ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ ការជ្រើសរើសភាគសំណាក ការវិភាគទិន្នន័យ និងក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូក៤៖ លើកឡើងពីលទ្ធផលនៃកាស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សារួមមាន៖ ដំណាក់កាលនៃការវិភាគទិន្នន័យ ការវិភាគតាមបែបបរិមាណដោយប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ ដោយមានការពិភាក្សាលទ្ធផលជាមួយនឹងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវមុនៗមកបញ្ជាក់បន្ថែម។

ជំពូក៥៖ លើកឡើងពីសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ ដែលក្នុងជំពូកចុងក្រោយនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវនឹងបង្ហាញអ្វីដែលបានរកឃើញទាក់ទងនឹងស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកាបញ្ហាប្រឈម និងលើកឡើងពីសកម្មភាពដែលអាចលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងថវិកាឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

ជំពូក២

រំលកទ្រឹស្តី

ជំពូក២៖ រំឭកទ្រឹស្តី

នៅក្នុងការសិក្សានេះអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានកំណត់ពាក្យគន្លឹះចំនួនពីរគឺ៖ ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងថវិកា។

ថវិកា (ថៈ--) នាមសព្ទ ជាថង់ ជាយាម ជាទែ។ សព្វថ្ងៃពាក្យនេះ ប្រើសំដៅយកបញ្ជីដែលគ្រោង ឬកត់ត្រាទុកនូវប្រាក់ចំណូលនិងចំណាយរៀងរាល់ឆ្នាំ ប្រៀបដូចជាថង់សម្រាប់ដាក់ប្រាក់ ចំពោះការគ្រោងថវិកាចាយវាយប្រាក់កុំឲ្យហួសលើសពីថវិការបស់ខ្លួន ។ ថវិកាខេត្ត ថវិកាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងខេត្ត ថវិកាជាតិ ថវិការបស់ជាតិ គឺថវិកាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាប្រយោជន៍ដល់ប្រទេសជាតិទាំងមូល ថវិកាប្រជួន សេចក្តីសុំរួមគ្នាដែលក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុធ្វើជូនទៅរដ្ឋសភា ដើម្បីសុំនូវឥណទានបន្ថែម សម្រាប់ចាយវាយទប់ទល់ទម្រាំបានថវិកាដើម ជួន ណាត (២០១៦)។ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (២០២១) ថវិកា គឺជាធាតុចូលសម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាពលម្អិត របស់អង្គភាពអនុវត្តគម្រោងក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ថវិកា គឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់បំផុតមួយរបស់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់ខ្លួន និងមានឥទ្ធិពលលើជីវិតប្រចាំថ្ងៃ និងអនាគតរបស់សង្គមទាំងមូល។ ថវិកា គឺជាឧបករណ៍នៃនយោបាយ ប៉ុន្តែក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង រដ្ឋាភិបាលនៃប្រទេសភាគច្រើន មកដល់បច្ចុប្បន្ននៅតែមានការលំបាកក្នុងការធានា និងធ្វើឱ្យសាធារណៈជនមានជំនឿថាថវិការបស់រដ្ឋាភិបាល គឺពិតជាដើម្បីបម្រើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធភាពប្រាកដមែន រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (២០២០)។

សរុបមក ថវិកាគឺជាកញ្ចប់ប្រាក់មួយសម្រាប់បម្រើដល់ដំណើរការក្នុងអង្គភាពឬស្ថានប័នណាមួយ។ ការរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត និងការពិនិត្យតាមដានកិច្ចការ អ្វីមួយបានប្រសើរអាស្រ័យទៅលើការមានកញ្ចប់ថវិកា។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងសាលារៀនក្តីដើម្បីដំណើរការសាលារៀនទៅបានត្រូវមានមូនិធិដំណើរការសាលារៀន ដើម្បីគាំទ្រដល់សកម្មភាពមួយចំនួនដែលមានក្នុងសាលា ឱ្យដំណើរការបានរលូន ត្រូវចាត់ចែងចំណាយថវិកាឱ្យត្រូវតាមសកម្មភាព សកម្មភាពរង គណនី និងអនុគណនីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ការគ្រប់គ្រងថវិកា គឺជាកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការថវិកា វិភាជន៍ថវិកា អនុវត្តចំណូល ចំណាយ និង ត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ (២០១៨)។ ការគ្រប់គ្រងថវិកា គឺជាការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ជំនាញ និងវិធីសាស្ត្រ ដើម្បីប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ស្ថាប័នឱ្យល្អបំផុត។ ការគ្រប់គ្រងថវិកា មានន័យថា ការធ្វើផែនការ ការរៀបចំ ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាពថវិការបស់អង្គភាព Denis (2018)។ ការគ្រប់គ្រងថវិកាគឺជា "អំណាចក្នុងការគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ឬសាលារៀនដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួន" Knight (1993)។

សរុបមក ការគ្រប់គ្រងថវិកា ក្នុងសាលារៀនសំដៅការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានក្នុងសាលារៀនដែលបម្រើដល់ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សសម្រាប់អភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិប្រកបដោយសមធម៌និងបរិយាបន្ន។ ម្យ៉ាងទៀត ការគ្រប់គ្រងថវិកាក្នុងសាលារៀន សំដៅលើការរៀបចំផែនការថវិកា ការអនុវត្តថវិកា ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ និងរៀបចំរបាយការណ៍ថវិកាបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា។

២.១. ការរៀបចំផែនការសាលារៀន

ការធ្វើផែនការក្នុងសាលារៀន គឺជាការសម្រេចចិត្តធ្វើអ្វីមួយក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ហើយលទ្ធផលនឹងបង្ហាញនៅពេលអនាគត។ យោងតាម Netting & Hash (2007) ថែងថា ផែនការការងារក្នុងសាលារៀន គឺជាការកំណត់គោលដៅរបស់អង្គភាព ដោយបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងបង្កើតផែនការថ្មីដែលអាចប្រើដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ។ ការធ្វើផែនការថវិកា ត្រូវបានជះឥទ្ធិពលដោយការធ្វើផែនការជាប្រព័ន្ធដែលរួមបញ្ចូលប្រាក់ចំណូល កម្មវិធីអប់រំទាក់ទងនឹងការចំណាយ និងគោលដៅចង់សម្រេចបាន Lipham (1985)។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាក្របខណ្ឌសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងក្នុងការគ្រប់គ្រងការអប់រំ Miller & Cardinal (1994)។ Poister & Streib (2005) ការធ្វើផែនការរបស់សាលារៀនគឺជាការខិតខំប្រឹងប្រែងប្រកបដោយវិន័យ ដើម្បីផលិតការសម្រេចចិត្តជាមូលដ្ឋាន និងសកម្មភាពដែលបង្ហាញ និងណែនាំអង្គភាព។ ការរៀបចំផែនការនៅសាលារៀន គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃអង្គភាពមួយ ពីព្រោះការ

ផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងឆាប់រហ័សនៅក្នុងអង្គភាពតម្រូវឱ្យមានយុទ្ធសាស្ត្រច្នៃប្រឌិត និងអាចបត់បែនបាន Grant, (2003)។ ផែនការគឺជាផ្នែកមួយនៃការរៀបចំផែនការសម្រាប់អនាគតដោយកំណត់គោលដៅ និងស្វែងរកវិធីដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ Dooris et al., (2005)។ Tsiakkiros & Pashiardis (2002) ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅទាមទារនូវសមត្ថភាពអតិបរមារបស់អង្គភាពដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តម្រូវឱ្យសាលារៀនរៀបចំផែនយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំសាលារៀន។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនមានរយៈពេល៥ឆ្នាំ ដែលផ្តោតលើយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ដោយមិនបានសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការគ្រប់គ្រងថវិកាឡើយ។ ផែនការដែលមានការពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់នឹងការលើកថវិកា គឺផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ។ ចំពោះការធ្វើផែនការ និងការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀន សម្របសម្រួលការសិក្សា និងសម្របសម្រួលមនុស្សឱ្យធ្វើការជាមួយគ្នាក្នុងការរៀបចំសូចនាករផលសម្រេច និងក្រុមគោលដៅសម្រាប់៣ឆ្នាំ និងផែនការកែលម្អសាលារៀន និងថវិកាឆ្នាំ។ ដាក់ជូនលទ្ធផលវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់សាលារៀនធៀបជាមួយនឹងស្តង់ដា សាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាពដល់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន។ គ្រប់គ្រងសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងសម្របសម្រួលមនុស្សឱ្យធ្វើការជាមួយគ្នាលើសកម្មភាពរកមូលនិធិសាលារៀន អយក (២០១៦)។ ចំពោះគណនេយ្យភាពសាលារៀន មានការរៀបចំ និងដាក់ស្នើនូវរបាយការណ៍ទាំងឡាយដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដល់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ណូហ្សាតា និង ហេងគ្រេង (២០១៦)។

២.១.១. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា

Anthony & Govindarajan (2005) ចែងថា ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់សម្រាប់រៀបចំផែនការ និងការគ្រប់គ្រងអង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការប្រើប្រាស់ថវិកាជាធម្មតាគ្របដណ្តប់លើប្រាក់ចំណូល និងចំណាយរបស់រដ្ឋសម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ។ រកឃើញថា ផែនការថវិកាគឺជាការចំណាយដែលបានគ្រោងទុកសម្រាប់រយៈពេលមួយជាក់លាក់ Paulsen & Smart (2001)។

ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គឺជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលប្រើដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព Wen et al., (2005)។ ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុតក្នុងការជួយស្ថាប័នអប់រំ ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន Zierdt (2009)។ ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ត្រូវបានជះឥទ្ធិពលដោយរយៈពេលនៃបទពិសោធន៍ និងការគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រង Sato (2012)។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា(៣ឆ្នាំ) ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែមីនា នៃឆ្នាំនិងត្រូវផ្ញើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុកយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែមីនានៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក បញ្ជូនផែនការនេះទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីខេត្ត យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី២នៃខែបន្ទាប់។ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (២០២២) បានលើកឡើងថាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គឺជាឧបករណ៍មួយដ៏សំខាន់សម្រាប់៖ ១)ផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថានប័ន និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ២) បង្កើនវិចារណកម្មអាទិភាពចំណាយឱ្យកាន់តែឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ៣)ធានានិរន្តរភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចេញ ៤)ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ពន្យាពេល និងបង្ហាញសេចក្តីសំអាងអំពីតម្រូវការថវិកាសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយ ៥) ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ និងវិភាជថវិកាប្រចាំឆ្នាំឱ្យចំគោលដៅអាទិភាព។ ដូច្នេះ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញច្បាស់ពី៖ គោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ ត្រូវមានកម្មវិធីច្បាស់លាស់ មានសូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ សម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីសមស្របនឹងទំហំថវិកា និងលទ្ធផលថវិកាដែលមាន ដើម្បីរួមចំណែកសម្រេចគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមរយៈមន្ទីរអប់រំយុវជន និងកីឡា។ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាត្រូវផ្អែកលើស្ថានភាពរបស់សាលានីមួយៗ និងប្រភពថវិកាច្បាស់លាស់។ ម៉្យាងវិញទៀត ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ដែលល្អត្រូវមានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៃសាលារៀននីមួយៗ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ (២០២១)។

២.១.២. ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែឧសភា នៃឆ្នាំនិងត្រូវផ្ញើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែឧសភា នៃឆ្នាំរួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុកត្រូវប្រមូល និងបូកសរុបផែនការនេះទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី២នៃខែបន្ទាប់ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ (២០១៨)។

២.១.៣. ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) គឺជាផែនការរយៈពេលមួយឆ្នាំ ដែលរៀបចំឡើងដោយមានការប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងនូវកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចំណុចដៅប្រចាំឆ្នាំ សកម្មភាពគោល និងរង រួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពដៃគូរអភិវឌ្ឍ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល លទ្ធផលគ្រោងទុក នឹងមានក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាច្បាស់លាស់ ដែលសាលារៀនត្រូវអនុវត្តមួយឆ្នាំពេញ។ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ (២០១៧)។ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ គឺជាផ្អែកទៅលើថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវបានអនុម័តដោយសភា។ វាត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយក្រសួងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់រួមទាំងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាផងដែរ។ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំឡើងជាកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងសកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំនេះ គឺជាកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីបង្កើតកម្មវិធី បង្កើតការច្នៃប្រឌិត និងកែលម្អការអនុវត្តកម្មវិធី Creasy & Walther (1996)។ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ចំនួនប្រាំត្រូវបានប្រើដើម្បីអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ។ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំនៅសប្តាហ៍ទី១ ក្នុងខែឧសភានៃឆ្នាំ និងត្រូវផ្ញើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុកត្រូវប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជូនផែនការនេះ ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត យ៉ាងយូរត្រឹមនៅសប្តាហ៍ទី២ នៃខែបន្ទាប់ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ (២០១៨)។ លើសពីនេះទៀត ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ គឺជាឧបករណ៍រៀបចំ និងតាមដានផែនការដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងនាយកដ្ឋានជំនាញ ដើម្បីជំរុញការទទួលខុសត្រូវ តម្លាភាព និងបំណែងចែកធនធានឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព Fidalgo et al., (2008)។ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំមានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាក៏ដូច

ជាដៃគូរអភិវឌ្ឍក្នុងវិស័យអប់រំ យល់ដឹងអំពីការងារសកម្មភាពសំខាន់ៗ ដែលនាយកដ្ឋានជំនាញ អង្គភាពជំនាញនានាចំណុះទីស្តីការក្រសួងត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ និងងាយស្រួលពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលដែលនាយកដ្ឋាន អង្គភាពជំនាញសម្រេចបានធៀបទៅនឹងផែនការដែលបានលើកឡើង។ ផែនការនេះរួមចំណែកជំរុញឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធសំដៅពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព អនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រកបដោយសុខដុមនីយកម្ម ការតម្រឹម និងការគ្រប់គ្រងផ្អែកលើលទ្ធផល។ មិនតែប៉ុណ្ណោះផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ជាយន្តការសម្រាប់កៀរគរធនធានពីគ្រប់ប្រភពទាំងអស់ និងបង្ហាញឱ្យឃើញពីការប្រើប្រាស់ធនធានអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព អយក (២០១៤)។

២.១.៤. ថវិកាមូលនិធិសាលារៀនសាលារៀនសាធារណៈ(SOF)

មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (SOF) ត្រូវបានណែនាំនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៥ ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមរយៈប្រកាសរួមរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្តីពីនីតិវិធីរបស់ SOF នៃសាលារដ្ឋ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ជាកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងការលើកកម្ពស់លទ្ធភាពទទួលបានរបស់សិស្ស ជាពិសេសសម្រាប់សិស្សក្រីក្រ ឬអ្នកក្រីក្រ រហូតដល់គុណភាពការអប់រំ។ គោលដៅរបស់ SOF គឺសម្រាប់សាលាមត្តេយ្យសាធារណៈទាំងអស់ អនុវិទ្យាល័យ និងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិសាលាអប់រំទូទៅ និងវិទ្យាល័យអប់រំបច្ចេកទេស។ ដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍នេះ។ គ្រោងការណ៍ សាលារៀនត្រូវតែបង្ហាញថាពួកគេអាចអភិវឌ្ឍសាលារៀនរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា៣ ឆ្នាំ ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និង ផែនការប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ។ នៅក្នុងដំណើរការនៃការដាក់ពាក្យសុំមូលនិធិ ផែនការទាំងនេះអនុម័តដោយ DoE និង PoE ត្រូវតែភ្ជាប់ជាមួយកម្មវិធី។ SOF គឺជាមូលនិធិនៃថវិការបស់រដ្ឋាភិបាល នៃការរួមចំណែករបស់ DPs និងសហគមន៍។ មូលនិធិប្រតិបត្តិការសាលាត្រូវបានផ្ទេរដោយផ្ទាល់ពីមជ្ឈមណ្ឌលរដ្ឋាភិបាលទៅគណនីធនាគាររបស់សាលានីមួយៗពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ ការរួមចំណែកទាំងអស់របស់DPs និងសហគមន៍ទៅសាលារៀនក៏ត្រូវផ្ទេរដោយផ្ទាល់ទៅក្នុងគណនីរបស់សាលា។ មូលនិធិនេះមានគោលបំណងកាត់បន្ថយ ឬលុបបំបាត់ថ្លៃសិក្សា ការរក្សាគុណភាពនៃការអប់រំ។ ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីអនុវត្ត SOF គឺបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើនស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងសាលារដ្ឋ

ពង្រឹងគណនេយ្យភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសមិទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្ស ចំនួនថវិកាដែលបានបែងចែកទៅសាលានីមួយៗគឺផ្អែកលើចំនួនសិស្ស។ រូបមន្តមានអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់សាលារៀនដែលមានច្រើនជាងនេះ។ ថ្នាក់ និងសិស្ស ប៉ុន្តែមិនមែនសម្រាប់សាលាដែលមានថ្នាក់ និងសិស្សតិចជាងនោះទេ Department of policy (2020)។

២.២. ការអនុវត្តថវិកា

២.២.១. ដំហាននៃការផ្ទេរថវិកា

២.២.១.១ ថវិការដ្ឋ

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

២.២.១.២. ថវិកាដៃគូ

ត្រូវផ្ទេរជូនសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ **ចំនួន ២ (ពីរ) លើកក្នុង១ឆ្នាំ** គឺលើកទី១ នៅដើមខែមករា និងលើកទី២ នៅដើមខែមិថុនានៃឆ្នាំ។

២.២.១.៣. ថវិកាសហគមន៍ និងផ្សេងៗ

ក្រោយពីទទួលបានសាច់ប្រាក់ សាលារៀនត្រូវបង់ចូលគណនីធនាគារមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ មិនឱ្យលើស៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ (២០១៨)។

២.២.២. វិបរូវថវិកា និងការដកសាច់ប្រាក់ចំណាយ

ល.រ	សកម្មភាព	ការអនុវត្ត	ឯកសាររក្សាទុក
ក. ចំណូល			

១	ដើម្បីទទួលបានមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន -ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា -ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន -ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	-ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន -ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា -ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន -ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
២	ការទទួលមូលនិធិផ្សេងៗ	សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗត្រូវរៀបចំបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ (សាលារៀនត្រូវបង្កើតទម្រង់ដោយខ្លួនឯង) រួចហេរញ្ញិកយកទៅបង់ចូលគណនីធនាគារ	-បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ (របស់សាលារៀន) -ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ (របស់ធនាគារ)
៣	ពេលដាក់ឬដឹងថាសាច់ប្រាក់ចូលក្នុងធនាគារកត់ត្រាចូលបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ	-ប្រកាសឥណទានធនាគារ	-ប្រកាសឥណទានធនាគារ
៤	ពេលដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារកត់ត្រាៈ -ចូលបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ -ចូលបញ្ជីបេឡាសាលារៀន	-ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រ ឬប្រកាសឥណពន្ធ (ធនាគារ) -កត់ត្រាក្នុងប័ណ្ណចំណូល	-ប័ណ្ណបើក/ដកសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រ ឬប្រកាសឥណពន្ធ (ធនាគារ) -ប័ណ្ណចំណូល
ខ. ការចំណាយ			
១	ការដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡាសាលារៀន	ត្រូវដកសាច់ប្រាក់ចំណាយតាមសកម្មភាពជាក់ស្តែង	

២	ទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និង សំណង់	-រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ /បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ /បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
៣	ការប្រជុំ	-របៀបវារៈប្រជុំ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ -បញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ -បញ្ជីវត្តមាន របៀបវារៈប្រជុំ កំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍
៤	ការពិនិត្យតាមដាន និងបង្ការសិស្សបោះបង់	-ផែនការពិនិត្យតាមដាន -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (បើអ្នកទទួលលើសពី ០១ នាក់) -លិខិតឧទ្ទេសនាម -របាយការណ៍លទ្ធផល	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណារ ឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ -លិខិតឧទ្ទេសនាម -របាយការណ៍លទ្ធផល
៥	មិត្តអប់រំមិត្ត	ផែនការ រៀបចំសំណើសុំចំណាយ កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ វិក្កយបត្រ បញ្ជីវត្តមាន របាយការណ៍លទ្ធផល	ប័ណ្ណចំណាយ សំណើសុំចំណាយមានចំណារឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស វិក្កយបត្រ បញ្ជីវត្តមាន របាយការណ៍លទ្ធផល

៦	ការបំប៉នឬសិក្ខាសាលា	-ផែនការ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (បើអ្នកទទួលលើសពី ០១ នាក់) -របាយការណ៍លទ្ធផល	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណារ ឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ -តារាងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ -របាយការណ៍លទ្ធផល
៧	ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	-ផែនការ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -កត់ត្រាប័ណ្ណចំណាយ -វិក្កយបត្រ -របាយការណ៍លទ្ធផល	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយមានចំណារ ឯកភាពពីប្រធាន គ.ម.ស -វិក្កយបត្រ -របាយការណ៍លទ្ធផល
៨	ការចំណាយទិញសម្ភារៈ ទំនិញ សេវា និងសំណង់លើសពី ៥ លានរៀលឡើង	-ទម្រង់សាកសួរតម្លៃចំនួន ០៣ សន្លឹក (ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខុសគ្នា) -តារាងវាយតម្លៃ -កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល -វិក្កយបត្រ -រៀបចំសំណើសុំចំណាយ -រៀបចំប័ណ្ណចំណាយ	-ប័ណ្ណចំណាយ -សំណើសុំចំណាយ -កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល -វិក្កយបត្រ -ទម្រង់សាកសួរតម្លៃចំនួន ០៣សន្លឹក (ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខុសគ្នា) -តារាងវាយតម្លៃ

២.២.៣. ដំណើរការនៃការកត់ត្រា

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ គឺជាដំណើរការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់និងសង្ខេបគណនីទៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់វិភាគស្ថានភាពថវិកា និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា។ វិធីសាស្ត្រកត់ត្រាតាមវិធីសាស្ត្រមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ ត្រូវបែងចែកជាពីរដូចខាងក្រោម៖

បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន

ត្រូវកត់ត្រាគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ក្នុងគណនីធនាគាររបស់សាលារៀនជាប្រចាំ។ នៅពេលសាច់ប្រាក់ចូលក្នុងគណនីធនាគារ ហេរញ្ញិកត្រូវយកប្រកាសឥណទានធនាគារ រីឯការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារត្រូវយកប័ណ្ណបើក ដកសាច់ប្រាក់ មូលប្បទានប័ត្រ ឬប្រកាសឥណពន្ធ ដែលបានដកសាច់ប្រាក់រួច ហើយកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ។ នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលកត់ត្រាក្នុងកូឡោននីមួយៗ ត្រូវបានគណនាចំនួនសរុបនៅផ្នែកខាងលើនៃកូឡោនដែលត្រូវសរសេរបូកសរុបដូចជា៖ ១) សរុបក្នុងខែនេះ៖ ត្រូវបូកសរុបការដាក់សាច់ប្រាក់ និងការដកប្រាក់ក្នុងខែដែលកំពុងប្រតិបត្តិ ២) សរុបបណ្តាខែមុន៖ ត្រូវស្រង់យកការដាក់សាច់ប្រាក់ និងការដកសាច់ប្រាក់នៅត្រង់កន្លែងថាបូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ(នៅក្នុងខែមុន) ៣) បូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងឆ្នាំនេះ ស្មើនឹង សរុបក្នុងខែនេះ បូកនឹង សរុបបណ្តាខែមុន។ ហេរញ្ញិកត្រូវរៀបចំបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ដោយមានចុះហត្ថលេខាពី គ.ម.ស តាមឋានានុក្រម ដើម្បីរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

បញ្ជីបេឡា គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ មានបញ្ជីបេឡានឹងត្រូវរក្សាទុកដោយ គ.ម.ស។ បញ្ជីនេះត្រូវរៀបចំដោយហេរញ្ញិក ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមទម្រង់គំរូដែលមានក្នុងសៀវភៅនេះ។ បញ្ជីបេឡាបង្កើតឡើងសម្រាប់តាមដានស្ថានភាពចំណូល ចំណាយ និងចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ចុងថ្ងៃ ចុងខែ ហើយត្រូវកត់ត្រាចេញពីប័ណ្ណចំណូល និងចំណាយ ដោយត្រូវកត់ត្រាលេខប័ណ្ណចំណូលនិងចំណាយ កាលបរិច្ឆេទ អត្ថន័យ ចំណូល ចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ច្បាស់លាស់ចូលទៅក្នុងបញ្ជីបេឡានេះ។ នៅក្នុងដំណាច់ខែនីមួយៗ ចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលកត់ត្រាក្នុងកូឡោននីមួយៗ ត្រូវបានគណនាចំនួនសរុបនៅផ្នែកខាងលើ នៃកូឡោនដែលត្រូវសរសេរបូកសរុបដូចជា៖ ១) សរុបក្នុងខែនេះ៖ ត្រូវបូកសរុបទឹកប្រាក់ចំណូលក្នុងខែ និងចំណាយក្នុងខែដែលកំពុងប្រតិបត្តិ ២) សរុបបណ្តាខែមុន៖ ត្រូវស្រង់យកទឹកប្រាក់ចំណូល និងចំណាយនៅត្រង់កន្លែងថា បូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ(នៅក្នុងខែមុន) ៣) បូកយោងពីដើមឆ្នាំដល់ចុងខែនេះ ស្មើនឹងសរុបក្នុងខែនេះ បូកនឹង សរុបបណ្តាខែមុន។ ហេរញ្ញិក ត្រូវរៀបចំបិទបញ្ជីបេឡានៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ដោយមានការចុះហត្ថលេខាពី គ.ម.ស តាមឋានុក្រម ដើម្បីរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ សាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំកត់ត្រាកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ ដោយប្រើកម្មវិធីExcel ឬកម្មវិធីផ្សេងទៀតដើម្បីងាយស្រួលដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន។ ប្រព័ន្ធនេះត្រូវបានរៀបចំជាសៀវភៅណែនាំខ្លីសម្រាប់បង្រៀនដល់សាលារៀន។ ទន្ទឹមនឹងនេះក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានទិសដៅរៀបចំឱ្យមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត សម្រាប់ដំណើរការកត់ត្រាកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការផលិតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

២.៣. ការពិនិត្យតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យ

ការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ចុងក្រោយរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬអធិការកិច្ច៖ សំដៅដល់ការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬអធិការកិច្ច។ ទិន្នន័យ ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ទីតាំង ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១) របាយការណ៍សវនកម្ម ឬអធិការកិច្ចចុងក្រោយរបស់សាលារៀន ២) ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និង៣) ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន។ ចំណុចបញ្ជាក់បន្ថែមដើម្បីអ្នកអានយល់កាន់តែច្បាស់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ ត្រូវពិនិត្យរបាយការណ៍សវនកម្ម ឬ អធិការកិច្ច ក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំចុងក្រោយ។ ការត្រួតពិនិត្យថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ឬឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យ Swartz (2012) ។ ការត្រួតពិនិត្យក៏ត្រូវបានគេសំដៅថាជារបាយការណ៍បម្រែបម្រួលថវិកា ពោលគឺនៅលើពីមួយខែទៅមួយខែ ការចំណាយជាក់ស្តែង (និងចំណូល) ត្រូវបានប្រៀបធៀបជាមួយនឹងការចំណាយថវិកា (ចំណូល) ហើយការប្រែប្រួលណាមួយត្រូវតែត្រូវបានកំណត់ ស៊ើបអង្កេត និងពន្យល់ ដើម្បីជៀសវាងលើសការចំណាយ។ ការត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រៀបធៀបការចំណាយជាក់ស្តែងធៀបនឹងការប៉ាន់ប្រមាណ Knight (1993)។ អ្នកនិពន្ធបានកត់សម្គាល់បន្ថែមថា ការត្រួតពិនិត្យថវិកាមិនចាំបាច់ត្រូវបានកំណត់ចំពោះការចំណាយនោះទេ។ វាក៏អាចជាការត្រួតពិនិត្យប្រាក់ចំណូល ដើមទុន ឬការចំណាយគម្រោង និងលំហូរសាច់ប្រាក់ផងដែរ។ ការត្រួតពិនិត្យការចំណាយត្រូវបានអនុវត្តជាចម្បងតាមរយៈតារាងថវិកាជាប្រចាំ។ ដូច្នេះការត្រួតពិនិត្យថវិកាអនុញ្ញាតឱ្យយើងធ្វើការកែសម្រួលថវិកាដោយប្រើព័ត៌មានដែលទទួលបានខណៈពេលដែលមានការប្រៀបធៀបទៅនឹងការចំណាយជាក់ស្តែងជាមួយនឹងការគ្រោងទុក។ ការគ្រប់គ្រងថវិកាគឺជា "អំណាចក្នុងការគ្រប់គ្រងគោល

នយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ឬសាលារៀនដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួន" Knight (1993)។ Mpolokeng (2011) បន្ថែមទៀតលើកឡើងថា ដើម្បីឲ្យថវិកាមានតម្លៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពជាឧបករណ៍ថវិកា ។ ដូច្នេះ ការគ្រប់គ្រងលើការចំណាយត្រូវតែបង្កើតឡើង ដើម្បីធានាថាថវិកា ដែលបានបែងចែក គឺស្របតាមរបាយការណ៍ថវិកាដែលមានការអនុញ្ញាត Vashist (2008) នេះអាចត្រូវបានធ្វើតាមរយៈការកត់ត្រាការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងការផ្តល់មតិកែលម្អជាប្រចាំដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យជាបន្តបន្ទាប់។

២.៤. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងថវិកា

យោងទៅតាម Ogbonnaya (2000) គោលបំណងសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគឺដើម្បីធានាថាមានប្រភពមូលនិធិប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលបំផុត។ លោកលើកឡើងទៀតថាធនធានមានការខ្វះខាតដូច្នេះវាជាភារកិច្ចរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងការអប់រំក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រុងប្រយ័ត្នធនធានសម្រាប់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន។ ការគ្រប់គ្រងមិនល្អនៃមូលនិធិដែលអាចរកបាននាំមុខការកេងប្រវ័ញ្ច ការបង្វែរមូលនិធិពីគម្រោងអាទិភាព និងការក្លែងបន្លំ។ យោងតាម Momoniat (2012) ការគ្រប់គ្រងថវិកានៅតាមសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាមទារអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាព និងសមិទ្ធផលក្នុងការផ្លាស់ប្តូរសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងកាន់តែខ្លាំងលើធាតុចូលរបស់ពួកគេ។ ដូច្នេះអ្នកគ្រប់គ្រងសាលាត្រូវតែទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តរបស់ពួកគេ។ តាមរយៈ Van Wyk (2004) បានពន្យល់ថា កាគ្រប់គ្រងថវិកាក្នុងវិស័យសាធារណៈគឺសំដៅធានាសេដ្ឋកិច្ច និងប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលដែលចង់បាន ដែលនឹងបម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់សហគមន៍ទាំងមូល។

២.៥. បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា

តាមលោក Mestry (2004) រកឃើញថានាយកសាលារៀនជាច្រើន និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនរបស់ពួកគេមិនមានជំនាញគ្រប់គ្រងថវិកាច្បាស់លាស់ ដូចនេះពួកគេមិនមានតួនាទីដើម្បីដោះស្រាយវិបត្តិថវិកាណាមួយនៅក្នុងសាលារៀនរបស់ពួកគេទេ។ Atieno & Simatwa (2012) ក៏បានពន្យល់ផង

ដែរថា គ្រូបង្រៀនមានបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន នៅពេលនិយាយពីការគ្រប់គ្រងថវិកា។ ពួកគេមានពន្យល់បន្ថែមទៀតថា ទាំងគណៈគ្រប់គ្រង ទាំងការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាថ្នាក់ស្រុក និងមន្ត្រីស្ដង់ដា ស្នើឱ្យគ្រូបង្រៀនត្រូវបានបណ្ដុះបណ្ដាលលើការគ្រប់គ្រងថវិកា។ ជាក់ស្ដែង ការគ្រប់គ្រងថវិកាក្នុងវិស័យអប់រំ គឺពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយគណនីផ្សេងៗ ប្រភពចំណូល ដើម្បីបំពេញតាមការចំណាយលើការអប់រំ និងការចំណាយនៃប្រាក់ចំណូលក្នុងលក្ខណៈគោលដៅ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃការអប់រំ Okumbe (2001)។ ការរៀបចំថវិកា គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវស្វែងរកកិច្ចសហការពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដូចជាអាជ្ញាធរ សហគមន៍ អាណាព្យាបាលសិស្ស តំណាងគ្រូ លោកគ្រូអ្នកគ្រូ បុគ្គលិកក្នុងសាលារៀនផ្សេងៗទៀត។ លើសពីនេះ Jajo (2005) បង្ហាញថាការគ្រប់គ្រងថវិកាជាទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុញ្ញាត ការបែងចែកភារកិច្ច ការរកត់ត្រា រក្សាទុកថវិកា និងទំនាក់ទំនងរវាងភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ការគ្រប់គ្រងទាំងនេះអាស្រ័យលើសកម្មភាពក្រោមការពិចារណា ហើយដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន ឬសាលាមួយអាស្រ័យទៅលើប្រសិទ្ធភាពការគ្រប់គ្រងថវិកា Paisely (1992)។ តាមរយៈការស្រាវជ្រាវរបស់ Rosalind & Downes (2004) ក៏បានណែនាំផងដែរថាដើម្បីទប់ស្កាត់ការក្លែងបន្លំថវិកាក្នុងសាលា គណៈគ្រប់គ្រងសាលាគួរតែមាននីតិវិធី និងទំនួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់។ ទាំងនេះរួមបញ្ចូលបុគ្គលិកដាច់ដោយឡែកភារកិច្ច ប្រតិភូកម្មសិទ្ធិលទ្ធកម្ម និងការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ការត្រួតពិនិត្យដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិត្រូវបានប្រកាន់ខ្ជាប់។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ Kahavisa (2003) បានរាយការណ៍ថា សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រឹមត្រូវមិនត្រូវបានបង្កើតឡើងទេ ខណៈពេលដែលសវនកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាលត្រូវបានធ្វើឡើងមិនទៀងទាត់។ ជាលទ្ធផល មូលនិធិរបស់សាលាអាចត្រូវបានគេក្លែងបន្លំ។ Mobegi et al., (2012) បានសន្និដ្ឋានថាផ្ទៃក្នុងខ្សោយយន្តការត្រួតពិនិត្យ គឺជាកត្តាចម្បងដែលរួមចំណែកដល់ការគ្រប់គ្រងថវិកាមិនទាន់ត្រឹមត្រូវ ហើយទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងការិយាល័យនាយក ឬនាយិការង។ ពួកគេបានសន្និដ្ឋានថាស្ថានភាពទាំងអស់នេះជាហេតុធ្វើឱ្យមានចន្លោះប្រហោងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងថវិកានៅតាមសាលារៀន និងនៅមិនទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវនៅឡើយ។ Hallack & Poisson (2000) បានពន្យល់ថាមានទាំងកត្តាខាងក្នុង និងកត្តាខាងក្រៅដែលរួមចំណែកដល់ការគ្រប់គ្រងថវិកាមិនត្រឹមត្រូវនៅក្នុងអង្គភាព។ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងទាប និងកង្វះយន្តការគ្រប់គ្រង គឺជាកត្តាដែលនាំទៅដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹម

ត្រូវ ដូចជាការបង្វែរ ឬការក្លែងបន្លំថវិកា។ កត្តាមួយទៀតគឺកង្វះស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈ ឬក្រមសីលធម៌។ ចុងក្រោយមានកត្តាដូចជា កង្វះតម្លាភាពអវត្តមាននៃបទប្បញ្ញត្តិច្បាស់លាស់ និងប្រាក់ខែទាប ដែលបណ្តាលឱ្យមានការគ្រប់គ្រង និង អនុវត្តថវិកាមិនបានត្រឹមត្រូវនៅឡើយ។

ជំពូក៣៖ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

៣.១. គម្រោងវិភាគ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើកប្រធានបទស្តីពី«**ការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ**» គឺប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របរិមាណវិស័យ ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិទាំងប្រាំពីរនៅក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ និងឈ្វេងយល់ពីបញ្ហាប្រឈម ព្រមទាំងដំណោះស្រាយដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ការគ្រប់គ្រងថវិកាកម្រិតសាលារៀន។ ដើម្បីឱ្យវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវមានការឆ្លើយតបទៅនឹងប្រធានបទខាងលើ អ្នកស្រាវជ្រាវបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមបែប វិធីសាស្ត្របរិមាណវិស័យ(Quantitative Research)

បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ដើម្បីឱ្យវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវមានភាពងាយស្រួល អ្នកស្រាវជ្រាវបានរៀបចំជាកម្រង សំណួរតាមលំដាប់លំដោយ ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការបំពេញនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងគោល បំណងទទួលយកទិន្នន័យ និងព័ត៌មានជាក់លាក់ដែលអ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវយកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បី ឆ្លើយតបទៅនឹងប្រធានបទខាងលើ។

៣.២. ដំណើរការនៃការប្រមូលទិន្នន័យ

ក្រោយពីកម្រងសំណួរត្រូវបានបង្កើតឡើង និងពិនិត្យពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំគោល សាស្ត្រចារ្យណែនាំរង រួចរាល់ហើយស្របពេលដែលអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទទួលបានលិខិតចុះប្រមូលទិន្នន័យពីវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ដើម្បីចុះទៅប្រមូលទិន្នន័យនៅតាមសាលាអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរក្នុងស្រុកសំរោងដែលបានកំណត់។

ដំបូងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានទៅជួបថ្នាក់ដឹកនាំនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តតាកែវដើម្បីសុំការសហការលើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ។ បន្ទាប់ពីបានទៅសុំការសហការពីមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តតាកែវរួចរាល់ហើយ អ្នកស្រាវជ្រាវ បានព្យាយាមទាក់ទងទៅគណៈគ្រប់គ្រងតាមសាលាគោលដៅទាំងប្រាំពីរតាមរយៈតេលេក្រាមជាមុន ដោយអ្នកស្រាវជ្រាវបានរៀបរាប់ប្រាប់ពីគោលបំណងនៃការសុំទៅយកទិន្នន័យនៅសាលា ដោយបង្ហាញលិខិតអនុញ្ញាតិដែលចេញពីមន្ទីរ នឹងណែនាំខ្លួនថាជានិស្សិតកំពុងសិក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ដើម្បីធ្វើការសុំការអនុញ្ញាតពីគណៈគ្រប់គ្រងក្នុងការជួយសហការ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដើម្បីអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានចុះទៅចែកកម្រងសំណួរដល់គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងគ្រូបង្រៀនទាំងអស់។ ក្រោយពេលសុំការអនុញ្ញាតពីគណៈគ្រប់គ្រងតាមសាលាទាំងប្រាំពីររួចហើយមក អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានចុះទៅតាមសាលាគោលដៅដើម្បីធ្វើការចែកកម្រងសំណួរ ដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ។ ក្នុងពេលនោះដែរ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានធ្វើការណែនាំខ្លួន ជាថ្មីម្តងទៀត និងប្រាប់ពីគោលបំណងដែលចុះទៅ រួចប្រាប់ពីក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ និងសារៈប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីការចូលរួម ។ បន្ទាប់មកអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានធ្វើការណែនាំ និងពន្យល់ពីគោលបំណងនៃសំណួរ និងរបៀបនៃការឆ្លើយបំពេញកម្រងសំណួរយ៉ាងច្បាស់លាស់ នឹងទុករយៈពេលឱ្យតាមសាលានីមួយៗបំពេញកម្រងសំណួររយៈពេលមួយសប្តាហ៍ ទើបអ្នកស្រាវជ្រាវចុះ

ទៅប្រមូលកម្រងសំណួរមកវិញ ដោយសារតាមសាលាអនុវិទ្យាល័យទាំងអស់មានម៉ោងបង្រៀន និងថ្ងៃបង្រៀនខុសៗគ្នា ដែលធ្វើឱ្យអ្នកសិក្សាមិនអាចធ្វើការប្រមូលកម្រងសំណួរមកវិញភ្លាមៗបានទេ។ ការប្រមូលទិន្នន័យនេះ នឹងជួយឱ្យអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រមូលបាននូវទិន្នន័យដ៏មានប្រយោជន៍សម្រាប់ប្រធានបទ «ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ»។

ការសិក្សានេះ បានជ្រើសរើសយកស្រុកសំរោង ដែលស្ថិតក្នុងខេត្តតាកែវ ដើម្បីសិក្សា និងប្រមូលទិន្នន័យ។ នៅក្នុងស្រុកសំរោងនេះមានអនុវិទ្យាល័យដាច់តែម្តងមានចំនួនប្រាំពីរអនុវិទ្យាល័យ មានដូចជា ៖ ១)អនុវិទ្យាល័យដំរីយកទឹក ២)អនុវិទ្យាល័អង្គសូឃ្លាំង ៣) អនុវិទ្យាល័យថ្មដា ៤)អនុវិទ្យាល័យអង្គក្តី ៥)អនុវិទ្យាល័យអង្គជុំ ៦)អនុវិទ្យាល័យអង្គចង្អេរ និង៧)អនុវិទ្យាល័យក្បាលសំរោង។

ការជ្រើសរើសសំណាក ដើម្បីឱ្យកាន់តែមានភាគជឿជាក់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបាន ជ្រើសរើសសំណាកទាំងអស់ ដោយជ្រើសរើសយកគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងគ្រូបង្រៀនទាំងអស់នៅក្នុងសាលាអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវតែម្តង។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបានទទួលទិន្នន័យពីសំណាកសរុប ១០២នាក់ ចែកជា៣គោលដៅគឺ គណៈគ្រប់គ្រង(នាយក នាយករង ឬ នាយិកា នាយិការង) ចំនួន ១៣នាក់ក្នុងចំណោមគណៈគ្រប់គ្រងសរុប១៣ ស្មើនឹង១០០% ។ បុគ្គលិករដ្ឋបាល(លេខា ឬ គណនេយ្យ ឬ ហេរញ្ញឹកសាលា)មានចំនួន១១ទាំងអស់ស្មើនឹង១០០%ដែរ។ និងគ្រូបង្រៀនទាំងបីកម្រិតថ្នាក់ពីទី៧ដល់ទី៩ នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិនៅតាមសាលាអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរ មានចំនួន៨៥នាក់ តែចូលរួមបំពេញកម្រងសំណួរតែ៧៨នាក់ប៉ុណ្ណោះ បើគិតជាភាគរយស្មើនឹង៩១.៧៦% ដែលស្ថិតក្នុងស្រុកសំរោងខេត្តតាកែវ ហើយមូលហេតុដែលលោកគ្រូអ្នកគ្រូមិនបានបំពេញកម្រងសំណួរគ្រប់គ្នាដោយសារតែសាលាខ្លះ លោកគ្រូអ្នកគ្រូមានជំងឺមិនអាចមកបំពេញភារកិច្ចបាន និងលោកគ្រូអ្នកគ្រូមួយចំនួនទៀតគាត់សុំច្បាប់សម្រាកពីការបង្រៀនរយៈពេលវែងទៅបន្តការសិក្សា និងខ្លះទៀត មិនមានកាលវិភាគបង្រៀន។

៣.៣. ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

៣.៣.១. កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ

កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ គឺប្រើប្រាស់ក្នុងទម្រង់កម្រងសំណួរ ដើម្បីចុះប្រមូលទិន្នន័យពីភាគីពាក់ព័ន្ធទៅតាមការឆ្លើយតបក្នុងកម្រិតតួលេខជាក់លាក់។ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ អាចបំពេញតាមរយៈការគូសដោយផ្ទាល់នៅលើកម្រងសំណួរលើប្រធានបទសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទខាងលើគឺមានកម្រិតចង្អុលបង្ហាញចំនួន៥កម្រិត(Likert Scale)។ តួលេខចង្អុលបង្ហាញ គឺប្រើដើម្បីវាស់ស្ទង់សូចនាករវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ។ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញនៃកម្រងសំណួរនីមួយៗ មាន៥កម្រិត ពីទាបបំផុត(១) ទៅខ្ពស់បំផុត (៥)៖

កម្រិត ១	គឺ	មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ
កម្រិត ២	គឺ	មិនយល់ស្រប
កម្រិត ៣	គឺ	យល់ស្របខ្លះ
កម្រិត ៤	គឺ	យល់ស្រប
កម្រិត ៥	គឺ	យល់ស្របខ្លាំង

ការបកស្រាយទៅលើការគណនាពិន្ទុ ពីការប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីវិភាគលើពិន្ទុមធ្យមភាគនៃសូចនាករនីមួយៗ គឺមានរូបមន្ត Best (1981) ដូចខាងក្រោម៖

ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត - ពិន្ទុទាបបំផុត = ៥-១ = ៤ = 0.៨0

លេខរៀងនៃកម្រិត

១.00	១.៨0	—	មានន័យថា	មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ
១.៨១	២.៦0	—	មានន័យថា	មិនយល់ស្រប
២.៦១	៣.៤0	—	មានន័យថា	យល់ស្របខ្លះ
៣.៤១	៤.២0	—	មានន័យថា	យល់ស្រប

៤.២១ ៥.០០ — មានន័យថា យល់ស្របខ្លាំង

៣.៣.២. កម្រងសំណួរ

កម្រងសំណួររៀបចំឡើងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដោយសំយោគចូលគ្នារវាងសូចនាករការគ្រប់គ្រងថវិកានៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោងខេត្តតាកែវសម្រាប់បង្កើតជាកម្រងសំណួរ។ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យឱ្យបានជាក់លាក់ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានបង្កើតកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ ជាបីប្រភេទ៖ គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងគ្រូបង្រៀន។ សម្រាប់ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាននេះ គឺសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវតែប៉ុណ្ណោះ។ ទម្រង់កម្រងសំណួរបំពេញសម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រង(នាយក នាយករង នាយិកា នាយិការង) បុគ្គលិករដ្ឋបាល(លេខា គណនេយ្យ ឬហេរញ្ញិក) និងគ្រូបង្រៀន ។ កម្រងសំណួរទាំងបីនេះមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា គឺទម្រង់កម្រងសំណួរ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានបែងចែកជាពីរផ្នែកគឺ៖ កម្រងសំណួរសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ផ្នែកទី១៖ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ដែលទាក់ទងកម្រិតថ្នាក់ដែលគ្រូបង្រៀនកំពុងបង្រៀន មុខវិជ្ជា ឈ្មោះសាលា ឃុំ ភេទ អាយុ កម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ។ ផ្នែកទី២៖ ការគ្រប់គ្រងថវិកា ការដឹងលឺពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្រ្តអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន យុទ្ធសាស្រ្តថវិកា ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ។ ភាគីពាក់ព័ន្ធដែលចូលរួមរៀបចំ និងអ្នករក្សាទុកថវិកាក្រោយពេលបើកពីធនាគារ ទើបចូលដល់ការរៀបចំផែនការថវិកា ការអនុវត្តថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា ព្រមទាំងមតិយោបល់បន្ថែមទាក់ទងនឹងបញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងសំណូមពរ។ ចំណែកកម្រងសំណួរសម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល ផ្នែកទី១៖ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ដែលទាក់ទងនឹងឈ្មោះសាលាដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារ បទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ បទពិសោធន៍ជាគណៈគ្រប់គ្រង ឬជាបុគ្គលិករដ្ឋបាល ភេទ អាយុ តួនាទីបច្ចុប្បន្ន តួនាទីពីអតីតកាល សញ្ញាបត្រចុងក្រោយ ការបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការបំប៉នវគ្គគ្រប់គ្រងថវិកា ស្ថាប័នដែលបានរៀប ចំនួនដង និងរយៈពេល។ ផ្នែកទី២៖ ការគ្រប់គ្រងថវិកា ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្រ្តអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន យុទ្ធសាស្រ្តថវិកា ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ភាគីពាក់ព័ន្ធដែលចូលរួមរៀបចំ និងអ្នករក្សាទុកថវិកាក្រោយពេលបើកពីធនាគារ ទើបចូលដល់ការរៀបចំផែនការ

ថវិកា ការអនុវត្តថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា ព្រមទាំងមតិយោបល់បន្ថែមទាក់ទងនឹងបញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងសំណូមពរ។

មុននឹងចុះប្រមូលទិន្នន័យផ្លូវការ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានរៀបចំសាកល្បងលើកម្រងសំណួរទាំងអស់នៅសាលាមួយក្នុងខេត្តតាកែវ។ គោលបំណងនៃការសាកល្បងកម្រងសំណួរនេះ គឺដើម្បីធានាអំពីប្រសិទ្ធភាព និងភាពពិតប្រាកដនៃកម្រងសំណួរ ដើម្បីឱ្យដឹងថាអាចយកមកប្រមូលទិន្នន័យជាផ្លូវការបាន ឬមិនបាន។ ក្រោយពីសាកល្បងលើកម្រងសំណួរទាំងនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាសង្កេតឃើញថាការសាកល្បងនេះពិតជាបានផលមែន ព្រោះអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវសង្កេតឃើញថាមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនក្នុងការរៀបចំ។ បន្ទាប់មក អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវក៏យកបញ្ហាទាំងនោះទៅពិភាក្សាជាមួយសាស្ត្រចារ្យណែនាំ ដើម្បីទទួលបានយោបល់ត្រឡប់ក្នុងការកែលម្អឡើងវិញ។ ក្រោយពីការណែនាំ កែលម្អ និងឯកភាពពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរួចមកអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវក៏ចាប់ផ្ដើមប្រមូលទិន្នន័យដោយចុះទៅតាមសាលារៀនគោលដៅទាំងប្រាំពីរ ក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ។

៣.៤. ការជ្រើសរើសភាគសំណាក

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទខាងលើនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានប្រើប្រាស់វិធីជ្រើសរើសសំណាក ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវដោយកំណត់យកតែសំណាកណាដែលទាក់ទងនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវដែលមានប្រយោជន៍ដើម្បីទទួលបានទិន្នផលចាំបាច់ និងជាក់លាក់ជាពិសេសអាចឆ្លើយតបទៅនឹងវត្ថុបំណងនៃការស្រាវជ្រាវប្រធានបទខាងលើ។ ការជ្រើសរើសសំណាក អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានជ្រើសរើសអនុវិទ្យាល័យទាំងអស់ក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ។ សម្រាប់ប្រភេទសំណាកមាន៖ គណៈគ្រប់គ្រងសាលា(នាយក ឬ នាយិកា នាយករង ឬ នាយិការង) បុគ្គលិករដ្ឋបាល(លេខា គណនេយ្យ ឬ ហេរញ្ញិក) និងគ្រូបង្រៀនទាំងអស់ក្នុងសាលា។

តារាង៣.១ ៖ ចំនួនអនុវិទ្យាល័យ ចំនួនបុគ្គលិកអប់រំ និងចំនួនសំណាកដែលបានជ្រើសរើស

ល.រ		គណៈគ្រប់គ្រង	បុគ្គលិករដ្ឋបាល	គ្រូបង្រៀន

	ឈ្មោះអនុវិទ្យាល័យ	ចំនួន សំណាក សរុប	ចំនួន សំណាក ទទួលបាន	ចំនួន សំណាក សរុប	ចំនួនសំណាក ទទួលបាន	ចំនួនសំណាក សរុប	ចំនួនសំណាក ទទួលបាន
១	ដំរីយកទឹក	២	២	១	១	១២	១១
២	អង្គសូឃ្លាំង	១	១	១	១	៦	៦
៣	ថ្មដា	២	២	១	១	១៦	១៤
៤	អង្គជុំ	២	២	២	២	១១	១០
៥	អង្គក្តី	២	២	២	២	១១	១០
៦	អង្គចង្អេរ	២	២	២	២	១៤	១៣
៧	ក្បាលសំពោង	២	២	២	២	១៥	១៤
សរុប		១៣	១៣	១១	១១	៨៥	៧៨

ផ្អែកតាមតារាង៣.១ បង្ហាញថា ក្នុងសាលាអនុវិទ្យាល័យដំរីយកទឹក មានសំណាកចូលរួមមនចំនួន ១៤នាក់ ដោយក្នុងនោះមាន នាយក១នាក់ និងនាយិការង១នាក់ លេខា១នាក់ និងគ្រូបង្រៀនចំនួន១១ នាក់ ក្នុងនោះលោកគ្រូម្នាក់មិនបានចូលរួមឆ្លើយ មូលហេតុគាត់សុំច្បាប់បុណ្យសពម្តាយបង្កើត ផ្ទះឆ្ងាយសាលា ចំណាយពេលទៅមកលើសពី១អាទិត្យ។ អនុវិទ្យាល័យអង្គសូឃ្លាំង មានសំណាកចូលរួមមានចំនួន៨នាក់ ដោយក្នុងនោះមាន នាយិការង១នាក់ លេខា១នាក់ និងគ្រូបង្រៀនចំនួន៦នាក់ ។ សាលាអនុវិទ្យាល័យថ្មដា មានសំណាកចូលរួមមានចំនួន១៧នាក់ ដោយក្នុងនោះមាន នាយក១នាក់ និងនាយិការង១នាក់ លេខា១នាក់ និងគ្រូបង្រៀនចំនួន១៤នាក់ គ្រូបង្រៀន២នាក់មិនបានចូលរួមឆ្លើយសំណួរដោយសារកាលវិភាគអត់ត្រូវមកសាលា។ សាលាអនុវិទ្យាល័យអង្គជុំ មានសំណាកចូលរួមមានចំនួន១៤នាក់ ដោយក្នុងនោះមាន នាយក១នាក់ និងនាយករង១នាក់ លេខា១នាក់ គណនេយ្យ១នាក់ និងគ្រូបង្រៀនចំនួន១០នាក់ គ្រូបង្រៀន១នាក់មិនបានចូលរួមឆ្លើយសំណួរដោយសារគាត់ដាក់ច្បាប់ទៅរៀនតគ្រូកម្រិតឧត្តមនៅឯភ្នំពេញ។ សាលាអនុវិទ្យាល័យអង្គក្តី មានសំណាកចូលរួមមានចំនួន១៤នាក់ ដោយក្នុងនោះមាន នាយក១នាក់ និងនាយករង១នាក់ លេខា១នាក់ គណនេយ្យ១នាក់ និងគ្រូបង្រៀនចំនួន

១០នាក់ គ្រូបង្រៀន១នាក់មិនបានចូលរួមឆ្លើយសំណួរដោយសារគាត់មិនពេញចិត្តក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ។ សាលាអនុវិទ្យាល័យអង្គចង្អេរ មានសំណាកចូលរួមមានចំនួន១៧នាក់ ដោយក្នុងនោះមាន នាយក១នាក់ និង នាយករង១នាក់ លេខា១នាក់ គណនេយ្យ១នាក់ និងគ្រូបង្រៀនចំនួន១៣នាក់ គ្រូបង្រៀន១នាក់មិនបាន ចូលរួមឆ្លើយសំណួរដោយសារគាត់មានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ ដាក់ច្បាប់ត្រូវសម្រាកព្យាបាលនៅផ្ទះ។ សាលាអនុវិទ្យាល័យអង្គក្បាលសំរោង មានសំណាកចូលរួមមានចំនួន១៨នាក់ ដោយក្នុងនោះមាន នាយក១នាក់ និង នាយករង១នាក់ លេខា១នាក់ គណនេយ្យ១នាក់ និងគ្រូបង្រៀនចំនួន១៤នាក់ អ្នកគ្រូ១នាក់មិនបានចូលរួមឆ្លើយដោយគាត់ដាក់ច្បាប់លំហែមាតុភាព។ សំណាកសរុបនៅក្នុងសាលាទាំងប្រាំពីរក្នុងស្រុកសំរោង សរុបរួមមានៈគណៈគ្រប់គ្រង(នាយក ឬ នាយិកា នាយករង នាយិការង)ចំនួន១៣នាក់ បុគ្គលិករដ្ឋបាល (លេខា និង គណនេយ្យ)ចំនួន១១នាក់ និងគ្រូបង្រៀន ចំនួន១០២នាក់។

៣.៥. ការវិភាគទិន្នន័យ

កម្រងសំណួរ ដែលប្រមូលបានពីក្រុមគោលដៅក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ ត្រូវបានយកមករៀបចំតាម ផ្នែករវាងគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងគ្រូបង្រៀន សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ បរិមាណវិស័យ។ ការវិភាគទិន្នន័យដោយផ្តោតទៅលើៈ ១) ភាគរយ(%) ២)មធ្យមភាគពិន្ទុ(Mean)និង ៣)គម្លាតស្តង់ដា(Standard Deviation)។ សំណួរស្រាវជ្រាវទី១ គឺវិភាគទៅលើកម្រងសំណួរ ដែល ផ្តោតទៅលើសូចនាករគន្លឹះស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកាតាមសាលាអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរ ពីការ រៀបចំផែនការថវិកា ការអនុវត្ត និងការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃថវិកាសាលារៀន។ សំណួរស្រាជ្រាវទី ២គឺធ្វើការវិភាគទៅដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីបញ្ហាប្រឈមទាំងឡាយដែលបានកើតមានឡើងនៅតាមសាលារៀន ទាក់ទងនិងការគ្រប់គ្រងថវិកា និង សំណួរស្រាជ្រាវទី៣ គឺធ្វើការវិភាគទៅដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីដំណោះ ស្រាយដែលសាលារៀនមាន ក៏ដូចជាថ្នាក់ដឹកនាំចូលរួមដោះស្រាយកន្លងមក និងពេលបច្ចុប្បន្ន។ អ្នក សិក្សាស្រាវជ្រាវបានប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ ដែលមានលក្ខណៈពហុជ្រើសរើសទៅតាមកម្រិតចង្អុល បង្ហាញនីមួយៗ ក្នុងទម្រង់បិទ និងការផ្តល់មតិយោបល់សម្រាប់ស្វែងរកទិន្នន័យជាធាតុចូលបន្ថែម។ អ្នក

សិក្សាស្រាវជ្រាវ បានប្រើប្រាស់ Microsoft Excel ដើម្បីគណនាភាគរយ មធ្យមភាពពិន្ទុ និងគម្លាតស្តង់ដា ដើម្បីវិភាគទៅលើស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា បញ្ហាប្រឈម និងកំណត់សកម្មភាពមួយចំនួនដើម្បីដំណោះស្រាយក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកានៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ។

៣.៦. ក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ

អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ ពីបញ្ហាក្រមសីលធម៌ ពីព្រោះវាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការស្រាវជ្រាវក៏ដូចជា ការបង្កើតទំនុកចិត្ត និងភាពជឿជាក់ដល់អ្នកចូលរួមផ្តល់ចម្លើយ ក៏ដូចជា ទិន្នន័យផ្សេងៗ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ។ លិខិតឧទ្ទេសនាមសម្រាប់បំពេញបេសកកម្ម ត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ និងពីមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងបានប្រគល់ជូនទៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។ ចំណែកការចុះប្រមូលទិន្នន័យ គឺមានការព្រមព្រៀងគ្នារវាងអ្នកផ្តល់ចម្លើយ និងអ្នកដែលស្វែងរកព័ត៌មានច្បាស់លាស់ មានប្រសិទ្ធភាពហើយអាចយកមកប្រើការបានសម្រាប់ការវិភាគស៊ីជម្រៅ។ ទន្ទឹមនេះដែរ នៅគ្រប់ការបំពេញកម្រងសំណួរ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានជម្រាបអ្នកចូលរួមអំពីក្រមសីលធម៌របស់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដែលរក្សាការសម្ងាត់ចំពោះរាល់ចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួម ដែលមិនបង្ហាញនូវអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នកចូលរួមឡើយ។ រាល់ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលបានផ្តល់ឱ្យ គឺត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅលើប្រធានបទ«ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ» សម្រាប់បំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ឆ្នាំសិក្សា២០២០-២០២២ ហើយរាល់ព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់។ កម្រងសំណួរ និងចម្លើយ ដែលបានពីកម្រងសំណួរ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់តែការសរសេរនិក្ខេបបទតែម៉្យាងគត់។ អ្នកចូលរួមគ្រប់រូប អាចមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបដិសេធមិនឆ្លើយកម្រងសំណួរណាមួយ ឬបញ្ឈប់ការចូលរួមក្នុងការបំពេញកម្រងសំណួរនេះបានដោយមិនមានបញ្ហាអ្វីឡើយ។ ជារួម ការផ្តល់ទិន្នន័យពីក្រុមគោលដៅ គឺក្នុងលក្ខខណ្ឌពេញចិត្ត មានការចូលរួមទាំងអស់គ្នាក្នុងការសហការគ្នា និងផ្តល់ព័ត៌មានដោយឈរលើភាពពិតប្រាកដ និងបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងទៅលើស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា។

ជំពូក៤

ជំពូក៤៖ លទ្ធផល និងការពិភាក្សា

នៅក្នុងជំពូកទី៤នេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវនឹងធ្វើការវិភាគ បកស្រាយ នឹងពិភាក្សានូវអ្វីដែលបានរកឃើញតាមរយៈកម្រងសំណួរដែលបានបំពេញដោយ គណៈគ្រប់គ្រងសាលា បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងគ្រូបង្រៀននៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិទាំងប្រាំពីរក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ។ ចំណុចសំខាន់មួយ

ចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា ការរៀបចំផែនការថវិកា ការអនុវត្តថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃថវិកានៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ។

៤.១. ព័ត៌មានទូទៅនៃសំណាក

៤.១.១. ព័ត៌មានទូទៅរបស់គណៈគ្រប់គ្រង

តារាង៤.១ ៖ ព័ត៌មានទូទៅរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា

ល.រ	បរិយាយ		សរុបរួម	
			ចំនួន	ភាគរយ
១	ឈ្មោះអនុវិទ្យាល័យ	ដំរីយកទឹក	2	15%
		អង្គសូឃ្លាំង	1	8%
		ថ្មដា	2	15%
		អង្គជុំ	2	15%
		អង្គក្ដី	2	15%
		អង្គចង្អេរ	2	15%
		ក្បាលសំរោង	2	15%
		សរុប	**13**	**100%**
២	ឃុំ	ជំរះពេន	3	23%
		ខ្វាវ	4	31%
		សឹង្ហ	2	15%
		ស្លា	2	15%
		ទ្រា	2	15%
		សរុប	**13**	**100%**
៣	បទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ	១ដល់៥ឆ្នាំ	0	0%
		៦ទៅ១០ឆ្នាំ	1	8%
		១១ទៅ១៥ឆ្នាំ	0	0%
		លើសពី១៥ឆ្នាំ	12	92%
		សរុប	**13**	**100%**
៤	បទពិសោធន៍ជាគណៈគ្រប់គ្រង	១ដល់៥ឆ្នាំ	3	23%
		៦ទៅ១០ឆ្នាំ	5	38%
		១១ទៅ១៥ឆ្នាំ	2	15%

		លើសពី១៥ឆ្នាំ	3	23%
		សរុប	13	100%
៥	ភេទ	ប្រុស	10	77%
		ស្រី	3	23%
		សរុប	13	100%
៦	អាយុ	តិចជាង៣០ឆ្នាំ	0	0%
		៣០-៤០ឆ្នាំ	2	15%
		៤១-៥០ឆ្នាំ	6	46%
		ច្រើនជាង៥០ឆ្នាំ	5	38%
		សរុប	13	100%
៧	តួនាទីបច្ចុប្បន្ន	នាយក	6	46%
		នាយិកា	1	8%
		នាយករង	4	31%
		នាយិការង	2	15%
		សរុប	13	100%
៨	មុនទទួលដំណែងបច្ចុប្បន្នបានឆ្លងកាត់ជា	ប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស	5	38%
		គ្រូបង្រៀន	5	38%
		លេខា	1	8%
		នាយករង	2	15%
		សរុប	13	100%
៩	សញ្ញាបត្រចុងក្រោយ	ក្រោមថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	10	77%
		បរិញ្ញាបត្រ	3	23%
		ប.ជាន់ខ្ពស់	0	0%
		បណ្ឌិត	0	0%
		សរុប	13	100%

តារាង៤.១ បានបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនដែលបានស្នើសុំឱ្យជួយបំពេញកម្រងសំណួរទាំងអស់មានចំនួន ១៣នាក់ ទាក់ទងទៅនឹងឈ្មោះសាលា ដែលគណៈគ្រប់គ្រងទាំងប្រាំមួយសាលាមាននាយក ឬ នាយិកា នឹងនាយករងឬ នាយិការង មានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង៩០% មានតែអនុវិទ្យាល័យមួយដែលមានតែនាយិកា និងមិនមាននាយករងឡើយ ១នាក់ ស្មើនឹង៨%។ នេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាសាលាអនុ

វិទ្យាល័យក្នុងស្រុកសំពោងស្ទើរតែទាំងអស់គឺមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងគ្រប់គ្រាន់។ ទាក់ទងនឹងឃុំគណៈគ្រប់គ្រងបម្រើការងារច្រើនជាងគេនៅឃុំខ្វាវមានចំនួនច្រើនជាងគេគឺ៣១% ឃុំច្រើនបន្ទាប់គឺឃុំជំរះពេន ចំណែក ឃុំសិង្គ ស្លា និងទ្រា មានចំនួនសាលាដែលគណៈគ្រប់គ្រងកំពុងបម្រើការងារប្រហែលគ្នាបើគិតជាភាគរយមានចំនួន១៥%។ នេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ចំនួនសាលាដែលគណៈគ្រប់គ្រងនៅបម្រើការងារច្រើនជាងគេគឺ ស្ថិតនៅឃុំខ្វាវ ។ ចំពោះបទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យអប់រំ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនដែលបានចូលរួមបំពេញកម្រងសំណួរទាំងនោះមានបទសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យអប់រំពី ១ដល់៥ឆ្នាំ មាន០នាក់ ស្មើនឹង០% ពី ៦ទៅ១០ឆ្នាំ មាន១រូប ស្មើនឹង៨% ពី ១១ដល់១៥ឆ្នាំ មាន០នាក់ ស្មើនឹង០% និងគណៈគ្រប់គ្រងដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ លើសពី១៥ឆ្នាំទៅ មានចំនួន១២នាក់ ស្មើនឹង៩២%។ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាគណៈគ្រប់គ្រងភាគច្រើនគឺមានបទពិសោធន៍ច្រើនក្នុងវិស័យអប់រំដែលសុទ្ធសឹងជាបុគ្គលដែលមានចំណេះជំនាញច្បាស់លាស់ទៅលើអាជីពជាគ្រូបង្រៀនក្នុងវិស័យអប់រំនេះ។ ចំពោះបទពិសោធន៍ការងារជាគណៈគ្រប់គ្រង គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនដែលបានចូលរួមបំពេញកម្រងសំណួរទាំងនោះមានបទសោធន៍ជាគណៈគ្រប់គ្រងពី ១ដល់៥ឆ្នាំ មាន៣នាក់ ស្មើនឹង២៣% ពី ៦ទៅ១០ឆ្នាំ មាន៥រូប ស្មើនឹង៣៨% ពី ១១ដល់១៥ឆ្នាំ មាន២នាក់ ស្មើនឹង១៥% និងគណៈគ្រប់គ្រងដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ លើសពី១៥ឆ្នាំទៅ មានចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង២៣%។ តាមរយៈតារាងខាងលើយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនភាគច្រើនមានបទពិសោធន៍ជាគណៈគ្រប់គ្រងតិចឆ្នាំដែលជាកត្តាដែលជំរុញឱ្យមានការចេះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាមានភាពច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាព។ ទាក់ទងទៅនឹងភេទ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនដែលមានភេទប្រុស មានចំនួន១០នាក់ ស្មើនឹង៧៧% ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យគណៈគ្រប់គ្រងភេទស្រីមានចំនួនតែ៣នាក់ ស្មើនឹង២៣%តែប៉ុណ្ណោះ។ តាមរយៈតារាងខាងលើយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនភាគច្រើនជាមនុស្សប្រុស។ ក្នុងនោះគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនដែលមានអាយុតិចជាង៣០ឆ្នាំ មានចំនួន០%។ ចំណែកឯគណៈគ្រប់គ្រងដែលមានអាយុចន្លោះពី ៣០ទៅ៤០ឆ្នាំ មានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង១៥%។ គណៈគ្រប់គ្រងដែលមានអាយុចន្លោះពី ៤១ទៅ ៥០ឆ្នាំ មានចំនួន៦នាក់ ស្មើនឹង៤៦%។

ឯគណៈគ្រប់គ្រងដែលមានអាយុច្រើនជាង៥០ឆ្នាំ មានចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៣៨%។ តាមរយៈតារាងខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនភាគច្រើនជាមនុស្សប្រុស ដែលមានអាយុចន្លោះពី៤១ឡើងទៅជាវ័យដែលមានសក្ដានុពលល្អក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា។ ក្នុងចំណោមគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនដែលបានបំពេញកម្រងសំណួរទាំងអស់មានតួនាទីបច្ចុប្បន្នជានាយក មានចំនួន៦នាក់ ស្មើនឹង៤៦% ជានាយិកា មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៨% ជានាយករង មានចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង៣១% ជានាយិការង មានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង១៥%។ មុនទទួលដំណែងបច្ចុប្បន្ន ធ្លាប់ឆ្លងកាត់ជាប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៣៨% ជាគ្រូបង្រៀនចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៣៨% ជាលេខា ចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៨% ជានាយករង ចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង១៥%។ គណៈគ្រប់គ្រងមានកម្រិតវប្បធម៌សញ្ញាបត្រចុងក្រោយ ក្រោមបរិញ្ញាបត្រមានចំនួន១០រូប ស្មើនឹង៧៧% បរិញ្ញាបត្រមានចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង២៣% បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ និងបណ្ឌិតមានចំនួន០%។ តាមរយៈតារាងខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា កម្រិតវប្បធម៌របស់គណៈគ្រប់គ្រងនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។

៤.១.២. ព័ត៌មានទូទៅរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល

តារាង៤.២ ៖ ព័ត៌មានទូទៅរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល

ល.រ	បរិយាយ		សរុបរួម	
			ចំនួន	ភាគរយ
១	ឈ្មោះអនុវិទ្យាល័យ	ដំរីយកទឹក	1	9%
		អង្គសូឃ្លាំង	1	9%
		ថ្មដា	1	9%
		អង្គជុំ	2	18%
		អង្គក្ដី	2	18%
		អង្គចង្អេរ	2	18%
		ក្បាលសំពោង	2	18%
		សរុប	**11**	**100%**
២	ឃុំ	ដំរះពេន	2	22%
		ខ្វាវ	3	31%
		សឹង្ហ	2	13%

		ស្លា	2	17%
		ទ្រា	2	18%
		សរុប	11	100%
៣	បទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ	១ដល់៥ឆ្នាំ	0	0%
		៦ទៅ១០ឆ្នាំ	3	27%
		១១ទៅ១៥ឆ្នាំ	5	45%
		លើសពី១៥ឆ្នាំ	3	27%
		សរុប	11	100%
៤	បទពិសោធន៍ជាបុគ្គលិករដ្ឋបាល	១ដល់៥ឆ្នាំ	5	45%
		៦ទៅ១០ឆ្នាំ	3	27%
		១១ទៅ១៥ឆ្នាំ	1	9%
		លើសពី១៥ឆ្នាំ	2	18%
		សរុប	11	100%
៥	ភេទ	ប្រុស	7	64%
		ស្រី	4	36%
		សរុប	11	100%
៦	អាយុ	តិចជាង៣០ឆ្នាំ	2	18%
		៣០-៤០ឆ្នាំ	5	45%
		៤១-៥០ឆ្នាំ	4	36%
		ច្រើនជាង៥០ឆ្នាំ	0	0%
		សរុប	11	100%
៧	តួនាទីបច្ចុប្បន្ន	លេខា	6	55%
		គណនេយ្យ	5	45%
		ហេរញ្ញិក	0	0%
		សរុប	11	100%
៨	មុនទទួលតំណែងបច្ចុប្បន្នបានឆ្លងកាត់ជា	ប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស	4	36%
		គ្រូបង្រៀន	7	64%
		សរុប	11	100%
៩	សញ្ញាបត្រចុងក្រោយ	ក្រោមថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	8	73%
		បរិញ្ញាបត្រ	2	18%
		ប.ជាន់ខ្ពស់	1	9%
		បណ្ឌិត	0	0%

		សរុប	11	100%

តារាង៤.២ បានបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលបានស្នើសុំឱ្យជួយបំពេញកម្រងសំណួរទាំងអស់ មានចំនួន ១១នាក់ ទាក់ទងទៅនឹងឈ្មោះសាលា ដែលបុគ្គលិករដ្ឋបាលបម្រើការនៅទីនោះ មាន៣សាលា ស្មើនឹង ២៧%ដែលមានតែបុគ្គលិករដ្ឋបាលតែម្នាក់។ អនុវិទ្យាល័យចំនួន៣ទៀត ស្មើនឹង៧២% មានបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន២នាក់ ជាហេតុធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រង និងរៀបចំថវិកាមានភាពល្អប្រសើរ។ ទាក់ទងនឹងឃុំដែលបុគ្គលិករដ្ឋបាល បម្រើការងារច្រើនជាងគេនៅឃុំខ្វាវ មានចំនួន៣នាក់ គឺស្មើនឹង ៣១%។ ឃុំចំនួន៤ទៀតមានបុគ្គលិករដ្ឋបាល បម្រើការងារក្នុងអនុវិទ្យាល័យមានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង៧០%។ ចំពោះបទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យអប់រំ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលបានចូលរួមបំពេញកម្រងសំណួរទាំងនោះមានបទសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យអប់រំពី ១ដល់៥ឆ្នាំ មាន០នាក់ ស្មើនឹង០% ពី ៦ទៅ១០ឆ្នាំ មាន៣រូប ស្មើនឹង ២៧% ពី ១១ដល់១៥ឆ្នាំ មាន៥នាក់ ស្មើនឹង៤៥% និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ លើសពី១៥ឆ្នាំទៅ មានចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង២៧%។ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា បុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យអប់រំច្រើនជាងគេចន្លោះពី១១ដល់១៥ឆ្នាំ ជាហេតុធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងថវិកាកាន់តែប្រសើរ។ ចំពោះបទពិសោធន៍ការងារជាបុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលបានចូលរួមបំពេញកម្រងសំណួរទាំងនោះមានបទសោធន៍ជាបុគ្គលិករដ្ឋបាល ពី ១ដល់៥ឆ្នាំ មាន៥នាក់ ស្មើនឹង ៤៥% ពី ៦ទៅ១០ឆ្នាំ មាន៣រូប ស្មើនឹង២៧% ពី ១១ដល់១៥ឆ្នាំ មាន១នាក់ ស្មើនឹង៩% និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ លើសពី១៥ឆ្នាំទៅ មានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង១៨%។ តាមរយៈតារាងខាងលើយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា បុគ្គលិករដ្ឋបាលសាលារៀន ដែលមានបទពិសោធន៍ចន្លោះពី១ដល់៥ឆ្នាំមានចំនួនច្រើនជាងគេ ដែលវេលាមួយខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សាឈ្វេងយល់ការងារយ៉ាងខ្លាំងសកម្ម និងយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារទាក់ទងទៅនឹងផ្នែកការងាររដ្ឋបាល។ ទាក់ទងទៅនឹងភេទ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលមានភេទប្រុស មានចំនួន៧នាក់ ស្មើនឹង៦៤% ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យបុគ្គលិករដ្ឋបាល ភេទស្រីមានចំនួនតែ៤នាក់ ស្មើនឹង៣៦%តែប៉ុណ្ណោះ។ តាមរយៈតារាងខាងលើយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា

បុគ្គលិករដ្ឋបាលភាគច្រើនជាមនុស្សប្រុស។ ក្នុងនោះបុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលមានអាយុតិចជាង៣០ឆ្នាំ មានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង១៨%។ ចំណែកឯបុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលមានអាយុចន្លោះពី ៣០ទៅ៤០ឆ្នាំ មានចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៤៥%។ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលមានអាយុចន្លោះពី ៤១ទៅ ៥០ឆ្នាំ មានចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង៣៦%។ ឯបុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលមានអាយុច្រើនជាង៥០ឆ្នាំ មានចំនួន០%។ តាមរយៈតារាងខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា បុគ្គលិករដ្ឋបាល ភាគច្រើនជាមនុស្សប្រុស ដែលមានអាយុចន្លោះពី៣០ឡើងទៅជាវ័យដែលមានសក្ដានុពលល្អក្នុងការរៀបចំទុកដាក់ចាត់ចែងថវិកា និងការងាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ។ ក្នុងចំណោមបុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលបានបំពេញកម្រងសំណួរទាំងអស់មានតួនាទីបច្ចុប្បន្នជាលេខា មានចំនួន៦នាក់ ស្មើនឹង៥៥% ជាគណនេយ្យ មានចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៤៥% នឹងជាហេរញ្ញិកតែម្ដងគ្មាន ។ តាមរយៈតារាងខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា បុគ្គលិករដ្ឋបាល ជាលេខា និងជាគណនេយ្យ ដែលត្រូវបំពេញតួនាទីជំនួសឱ្យហេរញ្ញិកផង និងបំពេញតួនាទីខ្លួនឯងផងពេលខ្លះអាចនឹងបំពេញការងារមានភាពធក់ល្វេង។ បុគ្គលិករដ្ឋបាលមុនទទួលដំណែងបច្ចុប្បន្ន ធ្លាប់ឆ្លងកាត់ជាប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង៣៦% ជាគ្រូបង្រៀនចំនួន៧នាក់ ស្មើនឹង៦៤%។ បុគ្គលិករដ្ឋបាលមានកម្រិតវប្បធម៌សញ្ញាបត្រចុងក្រោយ ក្រោមបរិញ្ញាបត្រមានចំនួន៨រូប ស្មើនឹង៧៣% បរិញ្ញាបត្រមានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង១៨% បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៩% និងថ្នាក់បណ្ឌិតមានចំនួន០%។

៤.១.៣. ព័ត៌មានទូទៅរបស់គ្រូបង្រៀន

តារាង៤.៣៖ ព័ត៌មានទូទៅរបស់គ្រូបង្រៀន

ល.រ	សូចនាករ		សរុបរួម	
			ចំ.	ភាគរយ
១	កម្រិតថ្នាក់បង្រៀន	គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៧	13	17%
		គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៨	3	4%

		គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៩	6	8%
		គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៧ និងទី៨	10	13%
		គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៧ និងទី៩	4	5%
		គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៨ និងទី៩	10	13%
		គ្រូបង្រៀនទាំងបីកម្រិតថ្នាក់	32	41%
		សរុប	**78**	**100%**
២	មុខវិជ្ជា	ភាសាខ្មែរ	17	22%
		គណិត	9	12%
		រូប	8	10%
		គីមី	3	4%
		ជីវ	5	6%
		ព័ត៌មាន	1	1%
		ផែនដី	3	4%
		ភូមិ	3	4%
		ប្រវត្តិ	6	8%
		សីល-ពលរដ្ឋ	4	5%
		អប់រំកាយ-កីឡា	6	8%
		សិល្បៈ	3	4%
		គេហ	2	3%
		អង់គ្លេស	8	10%
		សរុប	**78**	**100%**
៣	អនុវិទ្យាល័យ	ដំរីយកទឹក	11	14%
		អង្គសូឃ្លាំង	6	8%
		ថ្មដា	14	18%
		អង្គជុំ	10	13%
		អង្គក្ដី	10	13%
		អង្គចង្អេរ	13	17%
		ក្បាលសំរោង	14	18%
		សរុប	**78**	**100%**
៤	ឃុំ	ដំរះពេន	17	22%
		ខ្វាវ	24	31%
		សឹង្ហ	10	13%

		ស្លា	13	17%
		ទ្រា	14	18%
		សរុប	**78**	**100%**
៥	ភេទ	ប្រុស	47	60%
		ស្រី	31	40%
		សរុប	**78**	**100%**
៦	អាយុ	២០-២៥ឆ្នាំ	15	19%
		២៦-៣០ឆ្នាំ	25	32%
		៣១-៣៥ឆ្នាំ	17	22%
		លើស៣៥ឆ្នាំ	21	27%
		សរុប	**78**	**100%**
៧	កម្រិតវប្បធម៌	ចប់ថ្នាក់ទី១២	34	44%
		បរិញ្ញាបត្រ	41	53%
		ប.ជាន់ខ្ពស់	3	4%
		ផ្សេងៗ	0	0%
		សរុប	**78**	**100%**
៨	បទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ	១ដល់៥ឆ្នាំ	27	35%
		៦ទៅ១០ឆ្នាំ	18	23%
		១១ទៅ១៥ឆ្នាំ	15	19%
		លើសពី១៥ឆ្នាំ	18	23%
		សរុប	**78**	**100%**

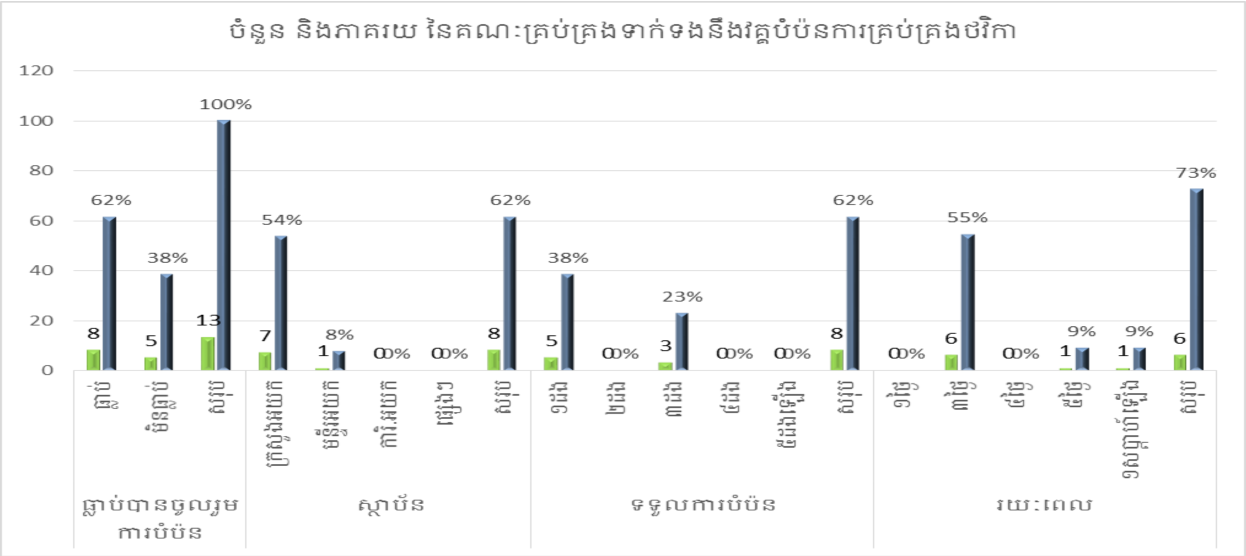
តារាង៤.៣ បានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀន ដែលបានស្នើសុំឱ្យជួយបំពេញកម្រងសំណួរទាំងអស់មានចំនួន ៧៨នាក់ ទាក់ទងទៅនឹង កម្រិតថ្នាក់បង្រៀន ក្នុងនោះ គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៧ មានចំនួន ១៣នាក់ ស្មើនឹង១៧% ។ គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៨ មានចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង៤% ។ បង្រៀនថ្នាក់ទី៩ មានចំនួន ៦នាក់ ស្មើនឹង៨% ។ គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៧ និងទី៨ មានចំនួន ១០នាក់ ស្មើនឹង៨% ។ នោះ គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៧ និង៩ មានចំនួន ៤នាក់ ស្មើនឹង៥% ។ គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៨ និង៩ មានចំនួន ១០នាក់ ស្មើនឹង១៣% ។ គ្រូបង្រៀនទាំងបីកម្រិតថ្នាក់គឺទី៧ ៨ និងទី៩ មានចំនួន ៣២នាក់ ស្មើនឹង៤១% ។ ចំណែកឯ ឯកទេសដែលមាន

បង្រៀននៅអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរមានចំនួន១៤មុខវិជ្ជា៖ ក្នុងនោះគ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា ភាសាខ្មែរ មានចំនួន ១៧នាក់ ស្មើនឹង២២% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា គណិតវិទ្យា មានចំនួន៩នាក់ ស្មើនឹង១២% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា រូបវិទ្យា មានចំនួន៨នាក់ ស្មើនឹង១០% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា គីមីវិទ្យា មានចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង៤% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា ជីវវិទ្យា មានចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៦% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា ព័ត៌មានវិទ្យា មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង១% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា ផែនដីវិទ្យា មានចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង៤% ។ ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា ភូមិវិទ្យា មានចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង៤% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា ប្រវត្តិវិទ្យា មានចំនួន៦នាក់ ស្មើនឹង៨% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា សីលធម៌-ពលរដ្ឋ មានចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង៥% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា អប់រំកាយ-កីឡា មានចំនួន៦នាក់ ស្មើនឹង៨% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា សិល្បៈមានចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង៤% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា គេហកិច្ច មានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង៣% ។ គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជា អង់គ្លេស មានចំនួន៨នាក់ ស្មើនឹង១០% ។ ចំណែកឯឈ្មោះសាលា ដែលគ្រូបង្រៀនបម្រើការនៅទីនោះ មានចំនួន៧សាលា ក្នុងនោះ គ្រូបងៀនមកពីសាលាអនុវិទ្យាល័យដំរីយកទឹក មានចំនួន១១នាក់ ស្មើនឹង១៤%។ គ្រូបងៀនមកពីសាលាអនុវិទ្យាល័យអង្គសូឃ្លាំង មានចំនួន៦នាក់ ស្មើនឹង៨%។ គ្រូបងៀនមកពីសាលាអនុវិទ្យាល័យថ្មដា មានចំនួន១៤នាក់ ស្មើនឹង១៨%។ គ្រូបងៀនមកពីសាលាអនុវិទ្យាល័យអង្គជុំ មានចំនួន១០នាក់ ស្មើនឹង១៣%។ គ្រូបងៀនមកពីសាលាអនុវិទ្យាល័យអង្គក្តី មានចំនួន១០នាក់ ស្មើនឹង១៣%។ គ្រូបងៀនមកពីសាលាអនុវិទ្យាល័យអង្គចង្អេរ មានចំនួន១៣នាក់ ស្មើនឹង១៧%។ គ្រូបងៀនមកពីសាលាអនុវិទ្យាល័យក្បាលសំរោង មានចំនួន១៤នាក់ ស្មើនឹង១៨%។ ទាក់ទងនឹងឃុំដែលគ្រូបង្រៀន បម្រើការងារមានចំនួន៥ឃុំ គឺឃុំ ជំរះពេន មានចំនួន១៧នាក់ ស្មើនឹង២២%។ ឃុំ ខ្វាវ មានចំនួន២៤នាក់ ស្មើនឹង៣១%។ ឃុំ សិង្គ មានចំនួន១០នាក់ ស្មើនឹង១៣%។ ឃុំ ស្លា មានចំនួន១៣នាក់ ស្មើនឹង១៧%។ ឃុំទ្រា មានចំនួន១៤នាក់ ស្មើនឹង១៨%។ ទាក់ទងទៅនឹងភេទរបស់ គ្រូបង្រៀន ដែលមានភេទប្រុស មានចំនួន៤៧នាក់ ស្មើនឹង៦០% ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យគ្រូបង្រៀន ភេទស្រី មានចំនួនតែ៣១នាក់ ស្មើនឹង៤០%តែប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងនោះគ្រូបង្រៀន ដែលមានអាយុ ២០ដល់២៥ឆ្នាំ មានចំនួន១៥នាក់ ស្មើនឹង១៩%។ ចំណែកឯគ្រូបង្រៀន ដែលមានអាយុចន្លោះពី ២៦ដល់៣០ឆ្នាំ មានចំនួន២៥នាក់ ស្មើនឹង៣២%។ គ្រូបង្រៀន ដែលមានអាយុចន្លោះពី ៣១ទៅ៣៥ឆ្នាំ មានចំនួន១៧នាក់ ស្មើនឹង២២%

។ ឯគ្រូបង្រៀន ដែលមានអាយុលើសពី៣៥ឆ្នាំ មានចំនួន២១ ស្មើនឹង២៧%។ កម្រិតវប្បធម៌របស់គ្រូបង្រៀនទាំង៧៨នាក់គឺ គ្រូបង្រៀនចប់ថ្នាក់ទី១២ មានចំនួន៣៤ ស្មើនឹង៤៤%។ មានគ្រូបង្រៀនមានបរិញ្ញាបត្រ មានចំនួន៤១ ស្មើនឹង៥៣%។ មានគ្រូបង្រៀន បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ មានចំនួន៣ ស្មើនឹង៤%។ ចំពោះបទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យអប់រំ គ្រូបង្រៀន ដែលបានចូលរួមបំពេញកម្រងសំណួរទាំងនោះមានបទសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យអប់រំពី ១ដល់៥ឆ្នាំ មាន២៧នាក់ ស្មើនឹង៣៥% ។ ពី ៦ទៅ១០ឆ្នាំ មាន១៨នាក់ ស្មើនឹង២៣% ពី ១១ដល់១៥ឆ្នាំ មាន១៥នាក់ ស្មើនឹង១៩% និងគ្រូបង្រៀន ដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យអប់រំលើសពី១៥ឆ្នាំទៅ មានចំនួន១៨នាក់ ស្មើនឹង២៣%។

៤.១.៤. ការចូលរួមវគ្គបំប៉នស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា

៤.១.៤.១. គណៈគ្រប់គ្រង

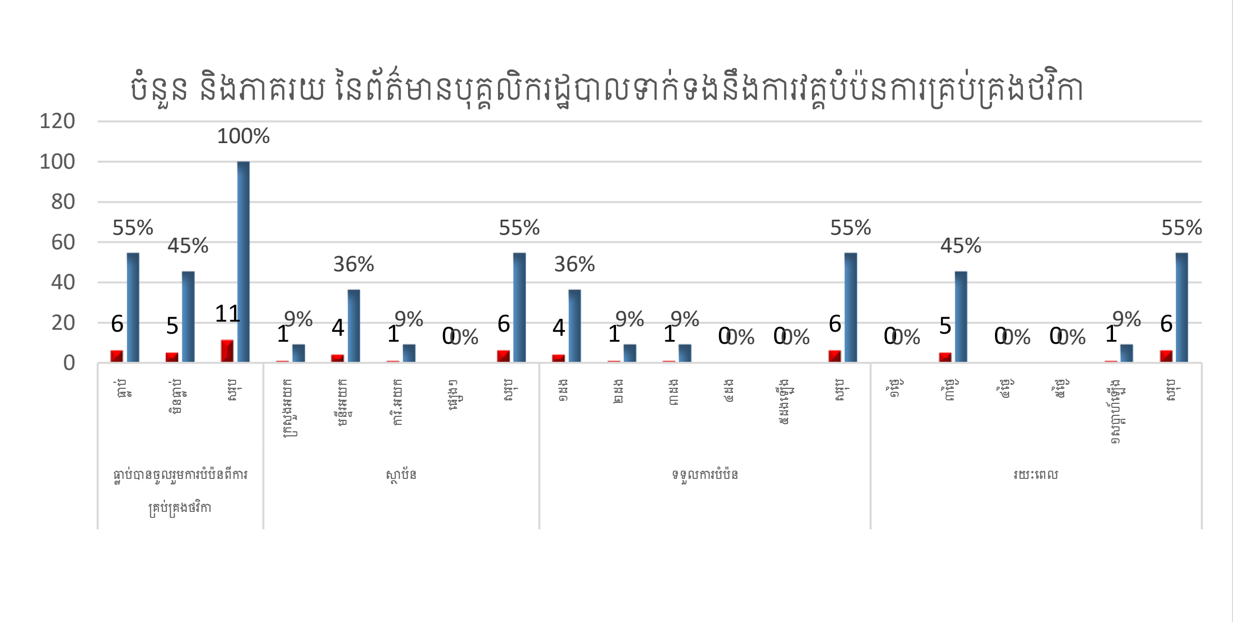


រូបភាព៤.១ ៖ ទិន្នន័យគណៈគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងវគ្គបំប៉នការគ្រប់គ្រងថវិកា

យោងតាមការជ្រើសរើសសំណាកក្នុងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវនៃការសិក្សាអំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនក្នុងការចូលរួមទទួលវគ្គបំប៉នពីការគ្រប់គ្រងថវិកា។ យោងតាមទិន្នន័យទទួលបានពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលាចំនួន១៣នាក់បានបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងចំនួន៨នាក់ ស្មើនឹង៦២% បានឆ្លងកាត់វគ្គបំប៉ន ទាំងដែលគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៣៨%ទៀតមិនឆ្លងកាត់វគ្គបំប៉នទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកាឡើយ។ ចំណែកឯ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនដែលទទួលបានការបំប៉នពី

ថ្នាក់ក្រសួងមានចំនួន ៧នាក់ ស្មើនឹង៥៤% ទទួលការបំប៉នពីថ្នាក់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៨% ។ ចំណែកគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៣៨%ទៀតមិនទទួលបានការបំប៉នពីការគ្រប់ស្ថាប័នណាឡើយ។ ចំណែកឯ គណៈគ្រប់គ្រងដែលទទួលបានការបំប៉នត្រឹមតែ១ដងមានចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៣៨% គណៈគ្រប់គ្រងដែលទទួលបានការបំប៉នចំនួន៣ដងមានចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង២៣% ។ ចំណែកឯរយៈពេលនៃការបំប៉នគណៈគ្រប់គ្រងដែលដែលបានចូលរួមវគ្គបំប៉នមានរយៈពេល៣ថ្ងៃ មានចំនួន៦នាក់ ស្មើនឹង៥៥% និងរយៈពេល៥ថ្ងៃ មានចំនួន១ដង ស្មើនឹង៩% និងមានរយៈពេល១សប្តាហ៍ឡើង មានរយៈពេលត្រឹមតែ១ដង ស្មើនឹង៩%តែប៉ុណ្ណោះ។

៤.១.៤.២ បុគ្គលិករដ្ឋបាល



រូបភាព៤.២ ៖ ទិន្នន័យបុគ្គលិករដ្ឋបាលទាក់ទងនឹងវគ្គបំប៉នការគ្រប់គ្រងថវិកា

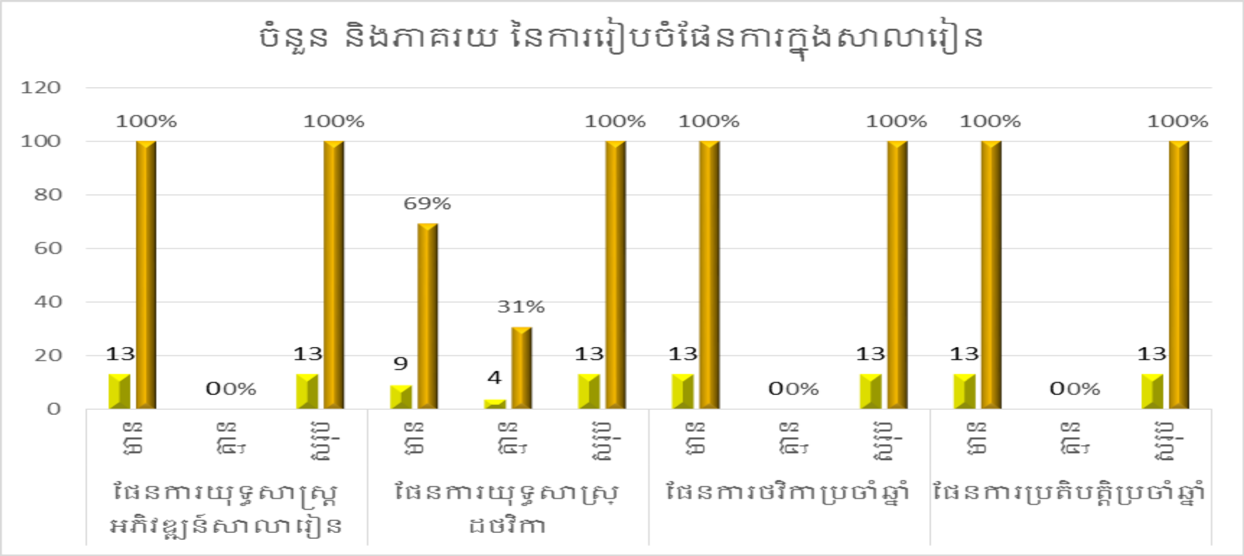
យោងតាមទិន្នន័យទទួលបានពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន១១នាក់បានបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាល ចំនួន៦នាក់ ស្មើនឹង៥៥%បានឆ្លងកាត់វគ្គបំប៉ន ទាំងដែលបុគ្គលិករដ្ឋបាល ចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៤៥%ទៀតមិនឆ្លងកាត់វគ្គបំប៉នទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកាឡើយ។ ចំណែកឯ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលទទួលបានការបំប៉នពីថ្នាក់ក្រសួងមានចំនួន ១នាក់ ស្មើនឹង៩% ទទួលការបំប៉នពីថ្នាក់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង៣៦% ។ ចំណែកបុគ្គលិករដ្ឋបាល ចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៩% ទទួលបានការបំប៉នពីការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក ។ ចំណែកបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន ៥នាក់ ស្មើនឹង៤៥%ទៀតមិន

ទទួលបានការបំប៉នពីការគ្រប់ស្ថាប័នណាឡើយ។ ចំណែកឯង បុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលទទួលបានការបំប៉នត្រឹមតែ១ដងមានចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង៣៦% បុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលទទួលបានការបំប៉នចំនួន២ដងមានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៩%។ បុគ្គលិករដ្ឋបាលដែលទទួលបានការបំប៉ន៣ដងមានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹ៩% ចំណែកបុគ្គលិករដ្ឋបាល៥នាក់ ស្មើនឹង៤៥%ទៀតមិនទទួលបានការបំប៉នឡើង។ ចំណែកឯរយៈពេលនៃការបំប៉នបុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលបានចូលរួមវគ្គបំប៉នមានរយៈពេល៣ថ្ងៃ មានចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៤៥% និងរយៈពេល១សប្តាហ៍ឡើង មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៩% និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៤៥%ទៀតមិនទទួលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលឡើយ។

៤.២. ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ

៤.២.១. ការរៀបចំផែនការសាលារៀន

៤.២.១.១. គណៈគ្រប់គ្រង

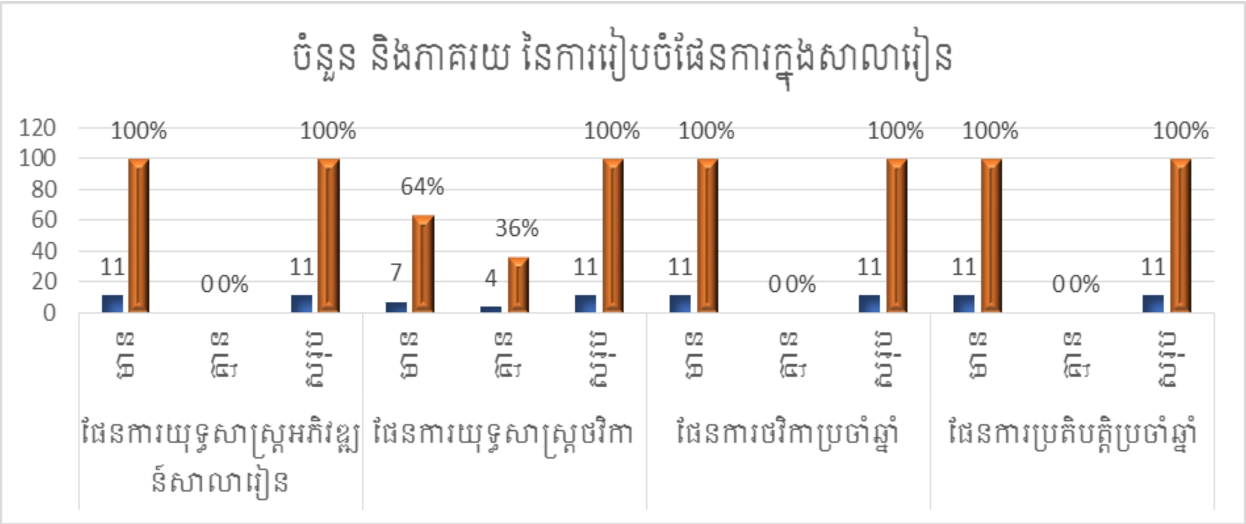


រូបភាព៤.៣ ៖ ប្រភេទផែនការនៅក្នុងសាលារៀន តាមការវាយតម្លៃរបស់គណៈគ្រប់គ្រង

យោងតាមទិន្នន័យដែលទទួលពីគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន១៣នាក់ អំពីការរៀបចំផែនការ។ គណៈគ្រប់គ្រងទាំង១៣នាក់ ថាសាលាមានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន មានចំនួន១៣រូប ស្មើនឹង១០០% ។ ចំណែកគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន៩នាក់ ស្មើនឹង៦៩% ប៉ុណ្ណោះដែលថា មានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង៣១% ទៀត គឺគ្មានរៀបចំ

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។ ចំណែកឯផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនទាំង១៣នាក់ ស្មើនឹង១០០% ថាមានរៀបចំផែនការទាំងពីរនេះ។ តាមរយៈក្រាបខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា សាលារៀនភាគច្រើនបានរៀបចំផែនការបានស្ទើរគ្រប់សាលារៀន ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសាលារៀនទទួលបានថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

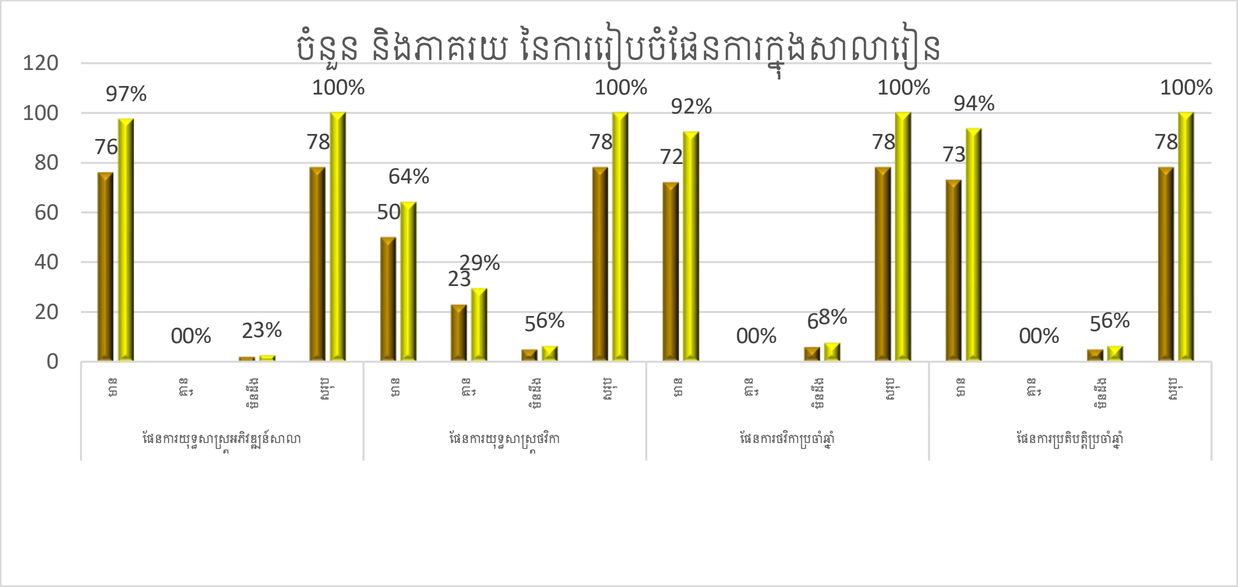
៤.២.១.២. បុគ្គលិករដ្ឋបាល



រូបភាព៤.៤៖ ប្រភេទផែនការនៅក្នុងសាលារៀន វាយតម្លៃដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាល

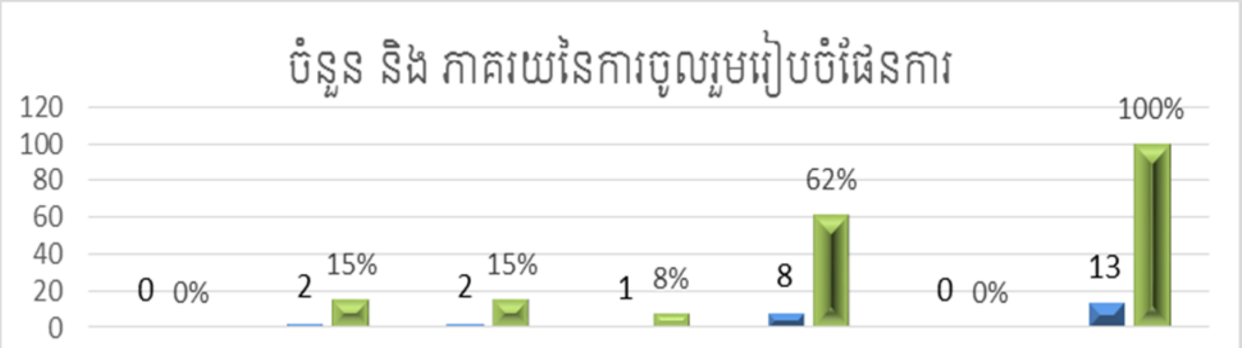
យោងតាមទិន្នន័យដែលទទួលពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន១១នាក់ អំពីការរៀបចំផែនការក្នុងសាលារៀន បុគ្គលិករដ្ឋបាលទាំង១១នាក់ឆ្លើយថា សាលារៀនមានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន មានចំនួន១១នាក់ ស្មើនឹង១០០% ។ ចំណែកបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន៧នាក់ ស្មើនឹង៦៤%ប៉ុណ្ណោះឆ្លើយថា មានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង៣៦% ទៀត គឺថាគ្មានការរៀនចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាទេ។ ចំណែកឯផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ បុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន១១នាក់ ស្មើនឹង១០០% ឆ្លើយថាមានរៀបចំផែនការទាំងពីរនេះនៅក្នុងសាលារៀន។ តាមរយៈក្រាបខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា សាលារៀនភាគច្រើនមានរៀបចំផែនការទាំងបួនបានស្ទើរគ្រប់សាលារៀន ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសាលារៀនទទួលបានថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

៤.២.១.៣. គ្រូបង្រៀន



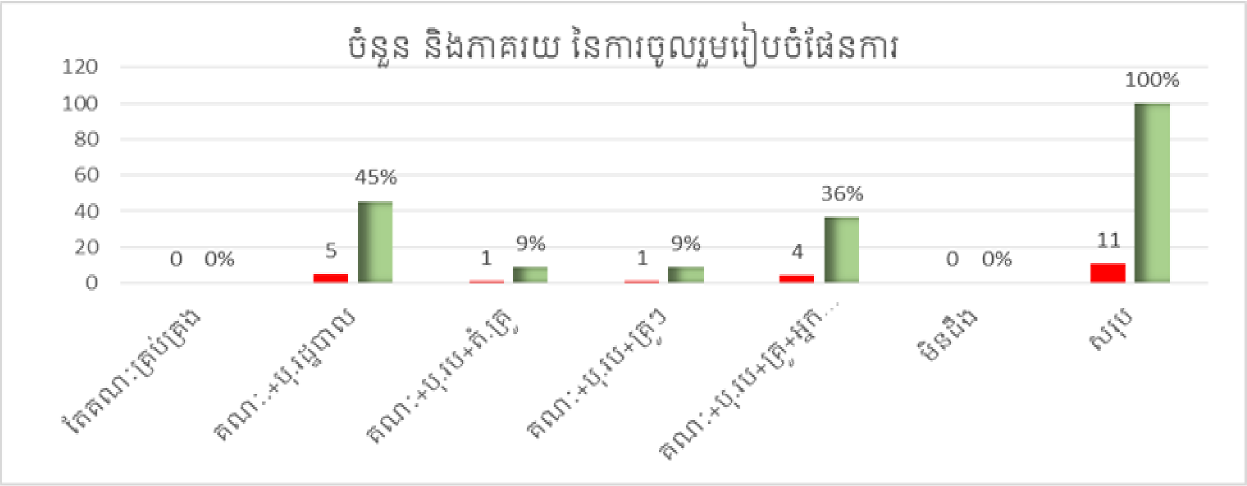
រូបភាព៤.៥៖ ប្រភេទផែនការនៅក្នុងសាលារៀន វាយតម្លៃដោយគ្រូបង្រៀន

យោងតាមទិន្នន័យដែលទទួលពីគ្រូបង្រៀនចំនួន៧៨នាក់ អំពីការរៀបចំផែនការក្នុងសាលារៀន ទិន្នន័យពីគ្រូបង្រៀនបានបញ្ជាក់ថា មានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន មានចំនួន៧៦នាក់ ស្មើនឹង៩៧% និងគ្រូបង្រៀន ចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង៣% មិនដឹងឡើងថាសាលាមាន ឬគ្មានការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនទេ។ ចំណែកគ្រូបង្រៀន ចំនួន៥០នាក់ ស្មើនឹង៦៤% ឆ្លើយថាសាលា មានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគ្រូបង្រៀនចំនួន២៣នាក់ ស្មើនឹង២៩% ទៀត គឺថាគ្មានការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាទេ និងគ្រូបង្រៀន៥នាក់ ស្មើនឹង៦%ទៀត មិនដឹងឡើងថាសាលាមាន ឬគ្មានការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាអ្វីឡើយ។ ចំណែកគ្រូបង្រៀន ចំនួន៧២នាក់ ស្មើនឹង៩២% ឆ្លើយថាសាលា មានរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងគ្រូបង្រៀនចំនួន៦នាក់ ស្មើនឹង៨% ទៀត មិនដឹងទេថាសាលាមានរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំទេ។ ចំណែកគ្រូបង្រៀន ចំនួន៧៣នាក់ ស្មើនឹង៩៤% ឆ្លើយថាសាលាមានរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងគ្រូបង្រៀន៥នាក់ ស្មើនឹង៦%ទៀត មិនដឹងឡើងថាសាលាមាន ឬគ្មានការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំអ្វីឡើយ។



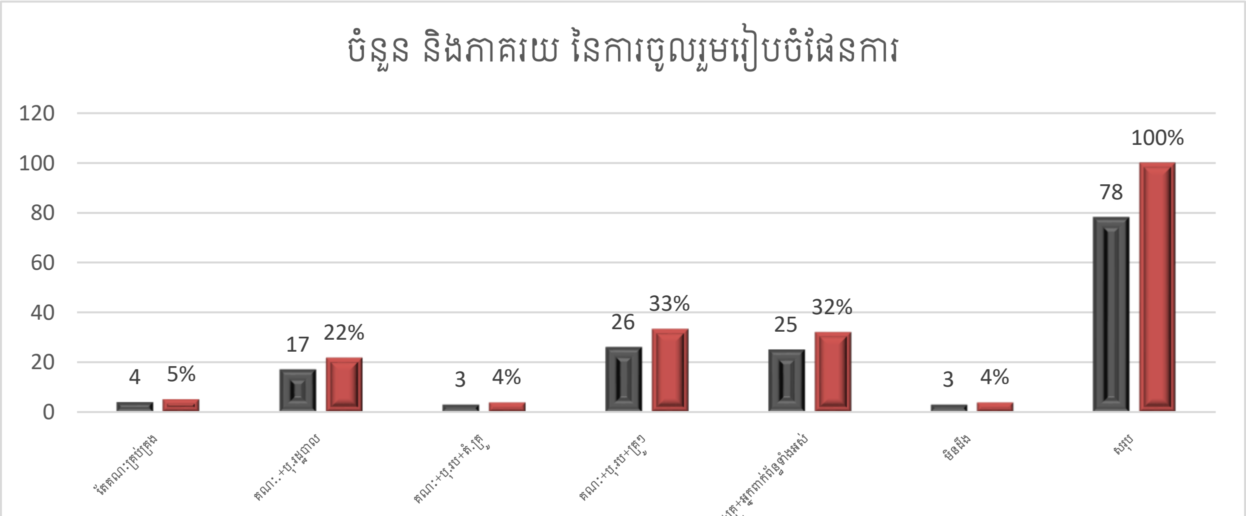
រូបភាព៤.៦ ៖ ភាគីចូលរួមរៀបចំផែនការតាមសាលារៀននីមួយៗ

យោងតាមរូបភាព៤.៦ ដែលបង្ហាញទិន្នន័យពីអ្នកដែលបានចូលរួមរៀបចំផែនការ គឺមានគណៈគ្រប់គ្រង២នាក់ ស្មើនឹង១៥% ថាការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមានគឺ មានការចូលរួមពីគណៈគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងតែបុគ្គលិករដ្ឋបាលប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង១៥% ថាការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមាន គឺមានការចូលរួមរៀបចំពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងតំណាងគ្រូប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯ គណៈគ្រប់គ្រងចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៨% ថាការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមាន គឺមានការចូលរួមរៀបចំពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងលោកគ្រូអ្នកគ្រូទាំងអស់។ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនចំនួន៨នាក់ ស្មើនឹង៦២% ថាការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមាន គឺមានការចូលរួមរៀបចំពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល លោកគ្រូអ្នកគ្រូទាំងអស់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ តាមរយៈក្រាបខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការរៀបចំផែនការនានាដែលសាលាមានគឺ ពិតជាមានការចូលរួមដឹងលឺពីភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលធ្វើឱ្យសាលារៀបចំគម្រោង ចំណូល ចំណាយ និងការរៀនត្រួតពិនិត្យតាមដានវាយបានច្បាស់លាស់ មានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។



រូបភាព៤.៧ ៖ ភាគីចូលរួមរៀបចំផែនការតាមសាលារៀននីមួយៗ

យោងតាមរូបភាព៤.៧ ដែលបង្ហាញទិន្នន័យពីអ្នកដែលបានចូលរួមរៀបចំផែនការ គឺមានគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន០នាក់ ស្មើនឹង០%។ ការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមានគឺមានការចូលរួមពីគណៈគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងតែបុគ្គលិករដ្ឋបាលប៉ុណ្ណោះ ចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៤៥%។ ចំណែកគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន១រូប ស្មើនឹង៩% ថាការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមាន គឺមានការចូលរួមរៀបចំពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងតំណាងគ្រូប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯ គណៈគ្រប់គ្រងចំនួន១រូប ស្មើនឹង៩% ថាការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមាន គឺមានការចូលរួមរៀបចំពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងលោកគ្រូអ្នកគ្រូបង្រៀនទាំងអស់។ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនចំនួន៤រូប ស្មើនឹង៣៦% ថាការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមាន គឺមានការចូលរួមរៀបចំពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល លោកគ្រូអ្នកគ្រូទាំងអស់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ តាមរយៈក្រាបខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការរៀបចំផែនការនានាដែលសាលាខ្លួនមានគឺបុគ្គលិករដ្ឋបាលសុទ្ធតែបានដឹងថា មានការចូលរួមដឹងលឺពីភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលធ្វើឱ្យសាលារៀបចំគម្រោង ចំណូល ចំណាយ និងការរៀនត្រួតពិនិត្យតាមដានវាយបានច្បាស់លាស់ មានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។



រូបភាព៤.៨ ៖ ភាគីចូលរួមរៀបចំផែនការតាមសាលារៀននីមួយៗ

យោងតាមរូបភាព៤.៨ ដែលបង្ហាញទិន្នន័យពីអ្នកដែលបានចូលរួមរៀបចំផែនការ គឺមានគ្រូបង្រៀនចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង៥% រៀបចំឡើងតែគណៈគ្រប់គ្រងប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកគ្រូបង្រៀនមានចំនួន១៧នាក់ ស្មើនឹង២២% ថាការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមានគឺ មានការចូលរួមពីគណៈគ្រប់គ្រង និងតែបុគ្គលិករដ្ឋបាល ។ ចំណែកគ្រូបង្រៀន មានចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង៤% ថាការចូលរួមរៀបចំផែនការ គឺមានគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងតំណាងគ្រូ ចំណែកឯ គ្រូបង្រៀនចំនួន២៦នាក់ ស្មើនឹង៣៣% ថាការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមាន គឺមានការចូលរួមរៀបចំពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងលោកគ្រូអ្នកគ្រូទាំងអស់។ គ្រូបង្រៀន ចំនួន២៥នាក់ ស្មើនឹង៣២% ថាការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមាន គឺមានការចូលរួមរៀបចំពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល លោកគ្រូអ្នកគ្រូទាំងអស់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ គ្រូបង្រៀន ចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង៤% មិនបានដឹងថាសាលាមាន ឬគ្មានបានការរៀបចំផែនការទេ។ តាមរយៈក្រាបខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការរៀបចំផែនការនានាដែលសាលាមានគឺ ពិតជាមានការចូលរួមដឹងលឺពីមានការចូលរួមរៀបចំពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងលោកគ្រូអ្នកគ្រូទាំងអស់ និងជាពាក់កណ្តាលទៀតថាផែនការពិតជាមានការចូលរួមពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល លោកគ្រូអ្នកគ្រូទាំងអស់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

តារាង៤.៤ ៖ ស្ថានភាពនៃការរៀបចំផែនការ វាយតម្លៃដោយគណៈគ្រប់គ្រង

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ

១	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់លោក លោកស្រីអនុវត្តទៅតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ(ទម្រង់ផែនការ)	4.00	0.39	យល់ស្រប
២	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់លោក លោកស្រីផ្អែក ទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេង(យុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព)	3.31	1.20	យល់ស្រប
៣	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់លោក លោកស្រីផ្អែកទៅលើប្រភពធនធានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពច្បាស់លាស់	4.08	0.62	យល់ស្រប
៤	គណៈគ្រប់គ្រងមានការលើកទឹកចិត្តដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ក្នុងការចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំជារៀងរាល់ឆ្នាំ	3.92	1.00	យល់ស្រប
សរុប		**3.83**	**0.91**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.៤ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.83; S.D=0.91)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ«ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់លោក លោកស្រីផ្អែកទៅលើប្រភពធនធានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពច្បាស់លាស់»ក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប»(Mean=4.08; S.D=0.62)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់លោក លោកស្រីផ្អែក ទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេង(យុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព)» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.31; S.D=1.20)។

តារាង៤.៥៖ ស្ថានភាពនៃការរៀបចំផែនការ វាយតម្លៃដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាល

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ

១	លោក ឬ លោកស្រីបានចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	3.91	1.08	យល់ស្រប
២	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាអនុវត្តទៅតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ(ទម្រង់ផែនការ)	3.70	0.64	យល់ស្រប
៣	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេង(យុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព)	4.36	0.48	យល់ស្របខ្លាំង
៤	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅលើប្រភពធនធានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពច្បាស់លាស់	4.10	0.83	យល់ស្រប
៥	លោកគ្រូ អ្នកគ្រូពេញចិត្តក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាណាស់	4.10	0.70	យល់ស្រប
៦	លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវបានគណៈគ្រប់គ្រងលើកទឹកចិត្តក្នុងការចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំជារៀងរាល់ឆ្នាំ	3.89	0.57	យល់ស្រប
សរុប		**4.02**	**0.78**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.៥ ខាងលើនេះបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាលសាលារៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=4.02; S.D=0.78)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ«ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេង(យុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព)»ក្នុងកម្រិត«យល់ស្របខ្លាំង»(Mean=4.36; S.D=0.48)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាអនុវត្តទៅតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ(ទម្រង់ផែនការ)» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប»(Mean=3.70; S.D=0.64)។

តារាង៤.៦ ៖ ស្ថានភាពនៃការរៀបចំផែនការ វាយតម្លៃដោយគ្រូបង្រៀន

ល.រ	**សូចនាករ**	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ

១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូបានចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំសាលា	3.53	0.86	យល់ស្រប
២	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាអនុវត្តទៅតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ(ទម្រង់ផែនការ)	3.99	0.61	យល់ស្រប
៣	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេង(យុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព)	4.10	0.67	យល់ស្រប
៤	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅលើប្រភពធនធានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពច្បាស់លាស់	3.79	0.62	យល់ស្រប
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូតែងតែបានចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់សាលាក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	3.79	0.72	យល់ស្រប
៦	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូពេញចិត្តក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាណាស់	3.79	0.87	យល់ស្រប
៧	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ ត្រូវបានគណៈគ្រប់គ្រងសួរនាំពីតម្រូវការ ឬផែនការដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូមានដាក់ចូលក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	3.70	0.66	យល់ស្រប
សរុប		**3.81**	**0.74**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.៦ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.81; S.D=0.74)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ«ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេង(យុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព)» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.10; S.D=0.67)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូបានចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំសាលា» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប»(Mean=3.53; S.D=0.86)។

ពិភាក្សាសន្និដ្ឋានជារួម ឃើញថាស្ថានភាពនៃការរៀបចំផែនការស្ថិតនៅកម្រិតយល់ស្របលើផ្នែកភាគច្រើន។ ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេង។ ការធ្វើផែនការដោយចម្លងពីសាលាផ្សេងធ្វើឱ្យសាលាចំណាយថវិកាមិនចំគោលដៅ Netting &

Hash (2007)។ ការរៀបចំផែនការមានការចូលរួម។ ផែនការ គឺជាផ្នែកមួយនៃការរៀបចំផែនការសម្រាប់អនាគត ត្រូវមានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យផែនការចំណាយចំគោលដៅ ប៉ុន្តែបើមិនមានការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធទេ ផែនការនេះមិនចាត់ទុកជាផែនការល្អទេ Dooris et at., (2004)។

៤.២.២. ការអនុវត្តថវិកា

៤.២.២.១. ការគ្រប់គ្រងចំណូល

តារាង៤.៧ ៖ ការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	សាលាលោក លោកស្រីបានទទួលថវិការដ្ឋបានសាច់ប្រាក់តាមផែនការដែលបានគ្រោងទុកក្នុងផែនការ	4.31	0.61	យល់ស្របខ្លាំង
២	សាលាលោក លោកស្រីបានទទួលថវិការដ្ឋទាន់ពេលវេលា	4.00	0.68	យល់ស្រប
៣	មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក មានការជូនដំណឹងពីអំពីថវិកាទាន់ពេល	4.15	0.53	យល់ស្រប
៤	សាលាលោក លោកស្រីបានរក្សាឯកសារគាំទ្រថវិការដ្ឋបានយ៉ាងល្អ	4.38	0.49	យល់ស្របខ្លាំង
៥	សហគមន៍បានផ្តល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន	3.23	0.89	យល់ស្របខ្លះ
៦	សប្បុរសជនបានផ្តល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន	3.31	0.99	យល់ស្របខ្លះ
៧	លោក លោកស្រីបានរៀបចំបង្កាន់ដៃ ឬលិខិតថ្លែងអំណរគុណជូនអ្នកបង់ប្រាក់(ដៃគូ សហគមន៍ ឬ សប្បុរសជន)	3.38	1.00	យល់ស្របខ្លះ
៨	សាលាលោក លោកស្រីបានបង់សាច់ប្រាក់(ថវិកាសហគមន៍)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារ	1.92	0.73	មិនយល់ស្រប
៩	សាលាលោក លោកស្រី មានចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដូចជា៖ការបង់ប្រាក់ភាស៊ី ជួលតូបលក់ដូរឬជួលផ្សេងៗ ការសម្តែងសិល្បៈ	2.54	0.84	យល់ស្របខ្លះ
១០	លោក លោកស្រីបានបង់សាច់ប្រាក់(ពីប្រភពផ្សេងៗ)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារសាលា	1.62	0.49	មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ
១១	ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារយកមករក្សាទុកនៅបេឡា ដោយមានការរៀបចំសំណើសុំដកប្រាក់ ការរៀបចំមូលប្បទានបត្រ និងប្រាប់ពីចំនួន	4.08	0.62	យល់ស្រប

	ទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីធនាគារប្រាប់ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធបានច្បាស់លាស់			
១២	ឯកសារប្រតិបត្តិចំណូល មានមូលប្បទានប័ត្រ ប័ណ្ណចំណូល និងសំណើដកប្រាក់ត្រឹមត្រូវ	4.23	0.42	យល់ស្រប ខ្លាំង
១៣	ការពិនិត្យប័ណ្ណចំណូលធ្វើដោយកុំព្យូទ័រ និងឯកសារគាំទ្រ (មូលប្បទានប័ត្រ ឬ ប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់ និង លិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់)មានត្រឹមត្រូវ	4.31	0.46	យល់ស្រប ខ្លាំង
សរុប		**3.50**	**1.15**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.៧ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.50; S.D=1.15)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ«សាលាលោក លោកស្រីបានរក្សាឯកសារគាំទ្រថវិការដ្ឋបានយ៉ាងល្អ»ក្នុងកម្រិត«យល់ស្របខ្លាំង»(Mean=4.38; S.D=1.00)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«លោក លោកស្រីបានបង់សាច់ប្រាក់(ពីប្រភពផ្សេងៗ)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារសាលា» ក្នុងកម្រិត «មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ»(Mean=1.62; S.D=0.49)។

តារាង ៤.៨ ៖ ទិន្នន័យបុគ្គលិករដ្ឋបាលពីការគ្រប់គ្រងចំណូល

ល.រ	**សូចនាករ**	មធ្យមភាគ ពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	សាលាលោក លោកស្រី បានទទួលថវិការដ្ឋ(សាច់ប្រាក់) តាមផែនការដែលបានគ្រោងទុកក្នុងផែនការ	3.70	0.78	យល់ស្រប
២	សាលាលោក លោកស្រីបានទទួលថវិការដ្ឋទាន់ពេលវេលា	4.00	0.77	យល់ស្រប
៣	មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក មានការជូនដំណឹងពី អំពីថវិកាទាន់ពេល	3.70	0.78	យល់ស្រប
៤	សាលាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានរក្សាឯកសារគាំទ្រថវិការដ្ឋបានយ៉ាងល្អ	3.80	0.40	យល់ស្រប
៥	សហគមន៍បានផ្តល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន	3.36	0.98	យល់ស្រប
៦	សប្បុរសជនបានផ្តល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន	3.36	0.88	យល់ស្រប

៧	បានរៀបចំបង្កាន់ដៃ ឬលិខិតថ្លែងអំណរគុណជូនអ្នកបង់ប្រាក់(ដៃគូ សហគមន៍ ឬ សប្បុរសជន)	3.09	0.51	យល់ស្របខ្លះ
៨	សាលាលោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូបានបង់សាច់ប្រាក់(ថវិកាសហគមន៍)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារ	2.11	0.87	មិនយល់ស្រប
៩	សាលាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដូចជាៈ ការបង់ប្រាក់ភាស៊ី ដួលតូបលក់ដូរឬដួលផ្សេងៗ ការសម្តែងសិល្បៈ	2.30	0.78	មិនយល់ស្រប
១០	គណៈគ្រប់គ្រងបានបង់សាច់ប្រាក់(ពីប្រភពផ្សេងៗ)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារសាលា	2.56	1.34	មិនយល់ស្រប
១១	ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារយកមករក្សាទុកនៅបេឡា ដោយមានការរៀបចំសំណើសុំដកប្រាក់ ការរៀបចំមូលប្បទានប័ត្រ និងប្រាប់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីធនាគារប្រាប់ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធបានច្បាស់លាស់។	4.18	0.57	យល់ស្រប
១២	ឯកសារប្រតិបត្តិចំណូល មានមូលប្បទានប័ត្រ ប័ណ្ណចំណូល និងសំណើដកប្រាក់ត្រឹមត្រូវ	4.00	0.60	យល់ស្រប
១៣	ការពិនិត្យប័ណ្ណចំណូល និងឯកសារគាំទ្រ (មូលប្បទានប័ត្រ ឬ ប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់ និង លិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់)មានត្រឹមត្រូវ	3.91	0.51	យល់ស្រប
សរុប		**3.42**	**1.01**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.៨ ខាងលើនេះបង្ហាញពី បុគ្គលិករដ្ឋបាល បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការគ្រប់គ្រងចំណូល បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.42; S.D=1.01)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ«ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារយកមករក្សាទុកនៅបេឡា ដោយមានការរៀបចំសំណើសុំដកប្រាក់ ការរៀបចំមូលប្បទានប័ត្រ និងប្រាប់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីធនាគារប្រាប់ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធបានច្បាស់លាស់» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប » (Mean=4.18; S.D=0.57)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «សាលាលោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូបានបង់សាច់ប្រាក់(ថវិកាសហគមន៍)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារ» ក្នុងកម្រិត «មិនយល់ស្រប »(Mean=2.11; S.D=0.87)។

តារាង៤.៩ ៖ ការចូលរួមរបស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលារក្សាឯកសារគាំទ្រថវិការដ្ឋបានយ៉ាងល្អ	3.86	0.62	យល់ស្រប
២	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថា សហគមន៍បានផ្តល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន	3.54	0.66	យល់ស្រប
៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសប្បុរសជនបានផ្តល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន	3.45	0.68	យល់ស្រប
៤	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលារៀបចំបង្កាន់ដៃ ឬលិខិតថ្លែងអំណរគុណជូនអ្នកបង់ប្រាក់(ដៃគូ សហគមន៍ ឬ សប្បុរសជន)	3.77	0.66	យល់ស្រប
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាបង់សាច់ប្រាក់(ថវិកាសហគមន៍)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារ	3.32	0.83	យល់ស្របខ្លះ
៦	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាមានចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដូចជាៈការបង់ប្រាក់ភាស៊ី ជួលតូបលក់ដូរឬជួលផ្សេងៗ ការសម្តែងសិល្បៈ	3.70	0.79	យល់ស្រប
៧	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបង់សាច់ប្រាក់(ពីប្រភពផ្សេងៗ)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារសាលា	3.70	0.67	យល់ស្រប
៨	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារយកមករក្សាទុកនៅបេឡា ដោយមានការរៀបចំសំណើសុំដកប្រាក់ ការរៀបចំមូលប្បទានបត្រ និងប្រាប់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីធនាគារប្រាប់ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធបានច្បាស់លាស់។	2.93	1.05	យល់ស្របខ្លះ
៩	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាឯកសារប្រតិបត្តិចំណូល មានមូលប្បទានបត្រ ប័ណ្ណចំណូល និងសំណើដកប្រាក់ត្រឹមត្រូវ	2.86	1.24	យល់ស្របខ្លះ
១០	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាការពិនិត្យប័ណ្ណចំណូល និងឯកសារគាំទ្រ (មូលប្បទានប័ណ្ណ ឬ ប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់ និងលិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់)មានត្រឹមត្រូវ	2.94	1.14	យល់ស្របខ្លះ

១១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារយកមករក្សាទុកនៅបេឡា ដោយមានការរៀបចំសំណើសុំដកប្រាក់ ការរៀបចំមូលប្បទានបត្រ និងប្រាប់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីធនាគារប្រាប់ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធបានច្បាស់លាស់។	3.75	0.92	យល់ស្រប
១២	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាឯកសារប្រេតិបត្តិចំណូល មានមូលប្បទានបត្រ ប័ណ្ណចំណូល និងសំណើដកប្រាក់ត្រឹមត្រូវ	3.69	0.74	យល់ស្រប
១៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាការពិនិត្យប័ណ្ណចំណូល និងឯកសារគាំទ្រ (មូលប្បទានប័ណ្ណ ឬ ប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់ និងលិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់)មានត្រឹមត្រូវ	3.56	0.75	យល់ស្រប
សរុប		**3.49**	**1.05**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.៩ ខាងលើនេះបង្ហាញពី គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការគ្រប់គ្រងចំណូល បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.49; S.D=1.05)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ«លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលារក្សាឯកសារគាំទ្រថវិការដ្ឋបានយ៉ាងល្អ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប » (Mean=3.86; S.D=1.12)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាឯកសារប្រេតិបត្តិចំណូល មានមូលប្បទានប័ត្រ ប័ណ្ណចំណូល និងសំណើដកប្រាក់ត្រឹមត្រូវ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=2.86; S.D=1.24)។

៤.២.២.២ ការគ្រប់គ្រងចំណាយ

តារាង៤.១០ ៖ ការគ្រប់គ្រងចំណាយរបស់គណៈគ្រប់គ្រង

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	4.00	0.00	យល់ស្រប
២	ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	4.00	0.00	យល់ស្រប
៣	ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានសំណើសុំចំណាយ មានវិក្កយបត្រ មានប័ណ្ណចំណាយ មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	4.15	0.36	យល់ស្រប
៤	ការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំមានគ្រោងក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងមានរបៀបវារៈច្បាស់លាស់	4.08	0.27	យល់ស្រប
៥	ការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំ មានសំណើសុំចំណាយ(មានចំណារត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់ពីហេរញ្ញិករហូតដល់នាយកសាលា) មានវិក្កយបត្រ មានបញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់	4.00	0.39	យល់ស្រប
៦	ការចំណាយផ្សេងៗបានផ្តល់របាយការណ៍ចំណាយជូនសហគមន៍ដែលជាអ្នកផ្តល់ជំនួយ	3.69	0.82	យល់ស្រប
៧	គណៈគ្រប់គ្រងបានឱ្យសហគមន៍ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងការអនុវត្តចំណាយផ្សេងៗ	3.69	0.46	យល់ស្រប
សរុប		**3.95**	**0.45**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.១០ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.95; S.D=0.45)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានសំណើសុំចំណាយ មានវិក្កយបត្រ មានប័ណ្ណចំណាយ មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ» ក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប »(Mean=4.15; S.D=0.36)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«ការចំណាយផ្សេងៗបានផ្តល់របាយការណ៍ចំណាយជូនសហគមន៍ដែលជាអ្នកផ្តល់ជំនួយក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប »(Mean=3.69; S.D=0.82) នឹង គណៈគ្រប់គ្រងបានឱ្យសហគមន៍ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងការអនុវត្តចំណាយផ្សេងៗ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប»(Mean=3.69; S.D=0.46)។

តារាង៤.១១ ៖ ការចូលរួមរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	លោកគ្រូ អ្នកគ្រូចូលរួម ទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវាផ្សេងៗ និងសំណង់ ដែលមានក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	3.91	0.51	យល់ស្រប
២	រាល់ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ សុទ្ធតែមានក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	3.91	0.51	យល់ស្រប
៣	ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានសំណើសុំចំណាយ មានវិក្កយបត្រ មានប័ណ្ណចំណាយ មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	4.20	0.60	យល់ស្រប
៤	ការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំមានគ្រោងក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងមានរបៀបវារៈច្បាស់លាស់	4.00	0.43	យល់ស្រប
៥	ការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំ មានសំណើសុំចំណាយ(មានចំណារត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់ពីហេរញ្ញិករហូតដល់នាយកសាលា) មានវិក្កយបត្រ មានបញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់	4.00	0.45	យល់ស្រប
៦	ការចំណាយផ្សេងៗបានផ្តល់របាយការណ៍ចំណាយជូនសហគមន៍ដែលជាអ្នកផ្តល់ជំនួយ	3.27	1.05	យល់ស្រប
៧	គណៈគ្រប់គ្រងបានឱ្យសហគមន៍ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងការអនុវត្តចំណាយផ្សេងៗ	3.64	0.48	យល់ស្រប
សរុប		**3.84**	**0.67**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.១១ ខាងលើនេះបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាលបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប»(Mean=3.84; S.D=0.67)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានសំណើសុំចំណាយ មានវិក្កយបត្រ មានប័ណ្ណចំណាយ មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ» ក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប » (Mean=4.20; S.D=0.60)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«ការចំណាយផ្សេងៗបានផ្តល់របាយការណ៍ចំណាយជូនសហគមន៍ដែលជាអ្នកផ្តល់ជំនួយ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប » (Mean=3.27; S.D=1.05)។

តារាង៤.១២ ៖ ការចូលរួមរបស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូចូលរួម ទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវាផ្សេងៗ និងសំណង់ ដែលមានក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	3.60	0.78	យល់ស្រប
២	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថារាល់ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ សុទ្ធតែមានក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	3.97	0.64	យល់ស្រប
៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានសំណើសុំចំណាយ មានវិក្កយបត្រ មានប័ណ្ណចំណាយ មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	4.01	0.60	យល់ស្រប
៤	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំមានគ្រោងក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងមានរបៀបវារៈច្បាស់លាស់	3.88	0.64	យល់ស្រប
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំ មានសំណើសុំចំណាយ(មានចំណារត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់ពីហេរញ្ញិករហូតដល់នាយកសាលា) មានវិក្កយបត្រ មានបញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់	3.72	0.62	យល់ស្រប
សរុប		**3.84**	**0.67**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.១២ ខាងលើនេះបង្ហាញពី គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការគ្រប់គ្រងចំណាយ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.84; S.D=0.67)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ«លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានសំណើសុំចំណាយ មានវិក្កយបត្រ មានប័ណ្ណចំណាយ មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.01; S.D=0.60)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូចូលរួម ទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវាផ្សេងៗ និងសំណង់ ដែលមានក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ » (Mean=3.60; S.D=0.78)។

៤.២.២.៣ ការកត់ត្រា

តារាង៤.១៣ ៖ ទិន្នន័យគណៈគ្រប់គ្រងក្នុងការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ)

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	ប្រព័ន្ធកត់ត្រាតាមកុំព្យូទ័រ(REPORT SCHOOL) មានរក្សាFile ទុកបានត្រឹមត្រូវក្នុងកុំព្យូទ័រ	4.23	0.42	យល់ស្របខ្លាំង
២	បានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របានត្រឹមត្រូវ	4.23	0.42	យល់ស្របខ្លាំង
៣	បានកត់ត្រាតាមប្រតិបត្តិការកើតឡើង(កត់ជាប្រចាំ ជាសប្តាហ៍ ជារៀងរាល់ចុងខែ ឬមួយត្រីមាសកត់ម្តង)បានត្រឹមត្រូវ	4.23	0.42	យល់ស្របខ្លាំង
៤	បានបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីបេឡាជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ	4.15	0.53	យល់ស្រប
៥	បានកត់ត្រា និងបោះពុម្ពបញ្ជិកាហិរញ្ញកិច្ច(បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ និងបញ្ជីបេឡា)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	4.15	0.53	យល់ស្រប
៦	បានកត់ត្រា និងបោះពុម្ពបញ្ជិកាសម្ភារ(ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	4.15	0.53	យល់ស្រប
សរុប		**4.19**	**0.48**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.១៣ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ) បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=4.19; S.D=0.48)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «ប្រព័ន្ធកត់ត្រាតាមកុំព្យូទ័រ(REPORT SCHOOL) មានរក្សាFile ទុកបានត្រឹមត្រូវក្នុងកុំព្យូទ័រ បានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របានត្រឹមត្រូវ និងបានកត់ត្រាតាមប្រតិបត្តិការកើតឡើង(កត់ជាប្រចាំ ជាសប្តាហ៍ ជារៀងរាល់ចុងខែ ឬមួយត្រីមាសកត់ម្តង)បានត្រឹមត្រូវ » ក្នុងកម្រិត«យល់ស្របខ្លាំង »(Mean=4.23; S.D=0.42)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«បានបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីបេឡាជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ បានកត់ត្រា និង

បោះពុម្ពបញ្ជិការហិរញ្ញកិច្ច(បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ និងបញ្ជីបេឡា)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ និងបានកត់ត្រាតាមប្រតិបត្តិការកើតឡើង(កត់ជាប្រចាំ ជាសប្តាហ៍ ជារៀងរាល់ចុងខែ ឬមួយត្រីមាសកត់ម្តង)បានត្រឹមត្រូវ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.15; S.D=0.53)។

តារាង៤.១៤ ៖ បុគ្គលិករដ្ឋបាលចូលរួមក្នុងការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ)

ល.រ	**សូចនាករ**	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	ប្រព័ន្ធកត់ត្រាតាមកុំព្យូទ័រ(REPORT SCHOOL) មានរក្សាFile ទុកបានត្រឹមត្រូវក្នុងកុំព្យូទ័រ	4.00	0.43	យល់ស្រប
២	បានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របានត្រឹមត្រូវ	3.91	0.67	យល់ស្រប
៣	បានកត់ត្រាតាមប្រតិបត្តិការកើតឡើង(កត់ជាប្រចាំ ជាសប្តាហ៍ ជារៀងរាល់ចុងខែ ឬមួយត្រីមាសកត់ម្តង)បានត្រឹមត្រូវ	4.09	0.51	យល់ស្រប
៤	បានបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីបេឡាជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ	3.64	0.48	យល់ស្រប
៥	បានកត់ត្រា និងបោះពុម្ពបញ្ជិកាហិរញ្ញកិច្ច(បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ និងបញ្ជីបេឡា) ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	4.00	0.00	យល់ស្រប
៦	បានកត់ត្រា និងបោះពុម្ពបញ្ជិកាសម្ភារ(ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	3.91	0.67	យល់ស្រប
សរុប		**3.92**	**0.53**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.១៤ ខាងលើនេះបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាលបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការកត់ត្រា (កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ) បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.92; S.D=0.53) ។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «បានកត់ត្រាតាមប្រតិបត្តិការកើតឡើង (កត់ជាប្រចាំ ជាសប្តាហ៍ ជារៀងរាល់ចុងខែ ឬមួយត្រីមាសកត់ម្តង)បានត្រឹមត្រូវ»ក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប»(Mean=4.09; S.D=0.51)។

សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«បានបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីបេឡាជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ » ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប »(Mean=3.64; S.D=0.48)។

តារាង៤.១៥ ៖ ការចូលរួមរបស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការវាយតម្លៃការកត់ត្រា

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាប្រព័ន្ធកត់ត្រា (REPORT SCHOOL) មានរក្សាFile ទុកបានត្រឹមត្រូវក្នុងកុំព្យូទ័រ	3.78	0.62	យល់ស្រប
២	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របានត្រឹមត្រូវ	3.62	0.99	យល់ស្រប
៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានកត់ត្រាតាមប្រតិបត្តិការកើតឡើង(កត់ជាប្រចាំ ជាសប្តាហ៍ ជារៀងរាល់ចុងខែ ឬមួយត្រីមាសកត់ម្តង)បានត្រឹមត្រូវ	3.83	0.66	យល់ស្រប
៤	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីបេឡាជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ	3.44	0.82	យល់ស្រប
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបានកត់ត្រា និងបោះពុម្ពបញ្ជិការហិរញ្ញកិច្ច(បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ និងបញ្ជីបេឡា)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	3.69	0.95	យល់ស្រប
៦	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបោះពុម្ពបញ្ជីការសម្ភារ(ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	3.26	1.06	យល់ស្របខ្លះ
សរុប		**3.60**	**0.90**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.១៥ ខាងលើនេះបង្ហាញពី គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការក្នុងការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ)បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.60; S.D=0.90)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ«លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានកត់ត្រាតាមប្រតិបត្តិការកើតឡើង(កត់ជាប្រចាំ ជាសប្តាហ៍ ជារៀងរាល់ចុងខែ ឬមួយត្រីមាសកត់ម្តង)បាន

ត្រឹមត្រូវ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប » (Mean=3.83; S.D=0.66)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ « លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបោះពុម្ពបញ្ជីការសម្ភារ(ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=3.26; S.D=1.06)។

៤.២.២.៤ របាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ

តារាង៤.១៦ ៖ សូចនាករពីគណៈគ្រប់គ្រងអំពីរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	បានបោះពុម្ពរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដូចជា៖ របាយការណ៍ ២.១ក ២.១.ខ ៣.១ ពីក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	4.31	0.46	យល់ស្របខ្លាំង
២	បានរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	4.00	0.96	យល់ស្រប
៣	មានរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មជាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជានិច្ច	4.31	0.46	យល់ស្របខ្លាំង
៤	មានតម្លាភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដោយមានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ បានបិទផ្សាយនៅទីសាធារៈណជារៀងរាល់ត្រីមាស	3.92	0.47	យល់ស្រប
៥	បានបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជា (SOFT)និង ជា(HARD) ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលស្រុកបានទាន់ពេលវេលា	4.15	0.66	យល់ស្រប
៦	ការរក្សាទុកឯកសារជាក្រុមដោយដាក់ក្នុងក្រូណូពាសម្រាប់ដាក់ឯកសារដូចជា បច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ ឬ រៀបចំតាមលំដាប់លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ឬ បានស្កេនទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	3.69	0.61	យល់ស្រប
៧	សុវត្ថិភាពឯកសារហេរញ្ញិកអ្នករក្សាទុក ដោយរៀបចំទុកដាក់ក្នុងទូឯកសារ និង រក្សាទុកក្នុងទីចាត់ការ ឬ ក្នុងបន្ទប់មានចាក់សោរត្រឹមត្រូវ។	4.00	0.39	យល់ស្រប
៨	កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យសម្ភារៈប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ ចុះបានទៀងទាត់	4.08	0.47	យល់ស្រប
សរុប		**4.06**	**0.62**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.១៦ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=4.06; S.D=0.62)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «បានបោះពុម្ពរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដូចជា៖ របាយការណ៍ ២.១ក ២.១.ខ ៣.១ ពីក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ និងមានរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មជាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជានិច្ច» ក្នុងកម្រិត«យល់ស្របខ្លាំង »(Mean=4.31; S.D=0.46)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«ការរក្សាទុកឯកសារជាក្រុមដោយដាក់ក្នុងក្រូណូពាសម្រាប់ដាក់ឯកសារដូចជា បច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ ឬ រៀបចំតាមលំដាប់លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ឬ បានស្កេនទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប »(Mean=3.69; S.D=0.61)។

តារាង៤.១៧ ៖ សូចនាករពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលអំពីរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	បានបោះពុម្ពរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដូចជា៖ របាយការណ៍ ២.១ក ២.១.ខ ៣.១ ពីក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	4.00	0.60	យល់ស្រប
២	បានរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	3.82	0.94	យល់ស្រប
៣	មានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មជាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជានិច្ច	4.20	0.40	យល់ស្រប
៤	មានតម្លាភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដោយមានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ បានបិទផ្សាយនៅទីសាធារៈណជារៀងរាល់ត្រីមាស	3.60	0.66	យល់ស្រប
៥	បានបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជា (SOFT)និង ជា (HARD) ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលស្រុកបានទាន់ពេលវេលា	3.90	0.54	យល់ស្រប
៦	ការរក្សាទុកឯកសារជាក្រុមដោយដាក់ក្នុងក្រូណូពាសម្រាប់ដាក់ឯកសារដូចជា បច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍	3.40	0.49	យល់ស្របខ្លះ

	ឬ រៀបចំតាមលំដាប់លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ឬ បានស្កេនទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ			
៧	ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពឯកសារហេរញ្ញិកអ្នករក្សាទុក ដោយរៀបចំទុកដាក់ក្នុងទូឯកសារ និងរក្សាទុកក្នុងទីចាត់ការ ឬក្នុងបន្ទប់មានចាក់សោរត្រឹមត្រូវ។	3.91	0.29	យល់ស្រប
៨	រាល់កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យសម្ភារៈប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ ចុះបានទៀងទាត់	3.91	0.29	យល់ស្រប
សរុប		**3.85**	**0.61**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.១៧ ខាងលើនេះបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាលបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.85; S.D=0.61)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «មានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មជាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជានិច្ច» ក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប »(Mean=4.20; S.D=0.40)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«ការរក្សាទុកឯកសារជាក្រុមដោយដាក់ក្នុងក្រូណូពសម្រាប់ដាក់ឯកសារដូចជា បច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ ឬ រៀបចំតាមលំដាប់លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ឬ បានស្កេនទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=3.40; S.D=0.49)។

តារាង៤.១៨ ៖ ការចូលរួមរបស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបោះពុម្ភរបាយការណ៍ហេរិញ្ញវត្ថុដូចជា៖ របាយការណ៍ ២.១ក ២.១.ខ ៣.១ ពីក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	3.38	0.82	យល់ស្របខ្លះ
២	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ	3.53	0.79	យល់ស្រប

៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាបានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មជាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជានិច្ច	3.64	0.81	យល់ស្រប
៤	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ យល់ថាសាលាមានតម្លាភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដោយមានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ បានបិទផ្សាយនៅទីសាធារៈណជារៀងរាល់ត្រីមាស	3.22	0.81	យល់ស្របខ្លះ
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាបានបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជា (SOFT)និង ជា(HARD) ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលស្រុកបានទាន់ពេលវេលា	3.78	0.68	យល់ស្រប
៦	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាមានការរក្សាទុកឯកសារជាក្រុមដោយដាក់ក្នុងក្រូណូ៣សម្រាប់ដាក់ឯកសារដូចជាបច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ ឬ រៀបចំតាមលំដាប់លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ឬ បានស្តេនទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	3.79	0.68	យល់ស្រប
៧	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ យល់ថាដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពឯកសារហេរញ្ញិកអ្នករក្សាទុក ដោយរៀបចំទុកដាក់ក្នុងទូឯកសារ និងរក្សាទុកក្នុងទីចាត់ការ ឬក្នុងបន្ទប់មានចាក់សោរត្រឹមត្រូវ។	3.96	0.73	យល់ស្រប
៨	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថារាល់កិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យសម្ភារៈ៖ ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ ចុះបានទៀងទាត់	3.87	0.81	យល់ស្រប
សរុប		**3.66**	**0.79**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.១៨ ខាងលើនេះបង្ហាញពី គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារបានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.66; S.D=0.79)ឯកសារហេរញ្ញិកអ្នករក្សាទុក ដោយរៀបចំទុកដាក់ក្នុងទូឯកសារ និងរក្សាទុកក្នុងទីចាត់ការ ឬក្នុងបន្ទប់មានចាក់សោរត្រឹមត្រូវ។» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.96; S.D=0.73)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ « លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ យល់ថាសាលាមានតម្លាភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដោយមានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ បានបិទផ្សាយនៅទីសាធារៈណជារៀងរាល់ត្រីមាស» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ» (Mean=3.22; S.D=0.81)។

ពិភាក្សាសន្និដ្ឋានជារួម ការគ្រប់គ្រងចំណូល ការវាយតម្លៃពី គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងគ្រូបង្រៀន ថាសាលាមិនបានបង់សាច់ប្រាក់(ថវិកាសហគមន៍)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារសាលាទេ។ នេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាសាលាគ្រប់គ្រងចំណូលមិនបានល្អ Mobegi et al., (2012) បានកត់សម្គាល់ថានៅក្នុងអនុវិទ្យាល័យភាគច្រើនថវិការបស់សាលាត្រឹមតែជារបាយការណ៍ឯកសារជាក្រដាស ហើយការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់វាគឺអាថ៌កំបាំង ចំណែកអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរក្នុងស្រុកសំពៅងក៏បែបនេះដែរ។ ចំណែកការគ្រប់គ្រងចំណាយ គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងគ្រូបង្រៀនវាយតម្លៃថា ការចំណាយផ្សេងៗ មិនបានផ្តល់របាយការណ៍ចំណាយជូនសហគមន៍ដែលជាអ្នកផ្តល់ជំនួយទេ និងមិនបានឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងការអនុវត្តការចំណាយក្នុងសាលារៀនផងដែរ។ ឯការកត់ត្រា តាមសាលានីមួយៗមានរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុ មានសំណើរ វិក័យបត្រ និង បញ្ជីវត្តមាននៃអ្នកចូលរួម។ ចំណែកឯ របាយការណ៍ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ « លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ យល់ថាសាលាមានតម្លាភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដោយមានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ បានបិទផ្សាយនៅទីសាធារៈណៈជារៀងរាល់ត្រីមាស» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ»(Mean=3.22; S.D=0.81)។

៤.២.៣. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា

តារាង៤.១៩ ៖ សូចនាករពីគណៈគ្រប់គ្រងលើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	គណៈគ្រប់គ្រងមានផែនការអធិការកិច្ចលើការចំណាយត្រឹមត្រូវ	4.00	0.39	យល់ស្រប
២	គណៈគ្រប់គ្រងបានធ្វើអធិការកិច្ចលើការចំណាយសម្រេចតាមផែនការ	4.15	0.36	យល់ស្រប
៣	មានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចលើការចំណាយគ្រប់ពេលចុះអធិការកិច្ច	3.85	0.66	យល់ស្រប
៤	បានរកឃើញកំហុសនៃការចំណាយ(ដោយចេតនា និងហានិភ័យ)	2.77	0.89	យល់ស្របខ្លះ
៥	ការចូលរួម៖ មានការប្រជុំ៣ដង ឬច្រើនជាងនេះ ជាមួយគ្រូ មាតាបិតា និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនដោយមាននិយាយពីការចំណាយ	3.77	0.58	យល់ស្រប

៦	សហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុត្តសកម្មភាពនីមួយៗរាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ	3.62	0.62	យល់ស្រប
៧	គណៈគ្រប់គ្រងបង្ហាញវឌ្ឍនភាពការងារ និងសមិទ្ធផលសាលារៀនជូនសហគមន៍ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ	3.85	0.53	យល់ស្រប
៨	សាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់ស្រុកយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ	3.92	0.62	យល់ស្រប
៩	សាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់មន្ទីរយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ	3.92	0.47	យល់ស្រប
១០	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះពិនិត្យតាមដានការ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់សាលា	3.69	0.99	យល់ស្រប
សរុប		**3.75**	**0.73**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.១៩ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.75; S.D=0.73)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «គណៈគ្រប់គ្រងបានធ្វើអធិការកិច្ចលើការចំណាយសម្រេចតាមផែនការ» ក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប»(Mean=4.15; S.D=0.36)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «បានរកឃើញកំហុសនៃការចំណាយ(ដោយចេតនា និងហានិភ័យ)» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=2.77; S.D=0.89)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបគឺ «សហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាម លទ្ធផលនៃការអនុត្តសកម្មភាពនីមួយៗរាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=3.62; S.D=0.62)។

តារាង៤.២០៖ ការចូលរួមរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	គណៈគ្រប់គ្រងមានផែនការអធិការកិច្ចលើការចំណាយត្រឹមត្រូវ	3.70	0.64	យល់ស្រប
២	គណៈគ្រប់គ្រងបានធ្វើអធិការកិច្ចលើការចំណាយសម្រេចតាមផែនការ	3.70	0.64	យល់ស្រប
៣	មានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចលើការចំណាយគ្រប់ពេលចុះអធិការកិច្ច	3.20	0.40	យល់ស្របខ្លះ
៤	គណៈគ្រប់គ្រងបានរកឃើញកំហុស(ដោយចេតនា និងហានិភ័យ)	2.40	0.92	មិនយល់ស្រប
៥	លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានចូលរួមៈ មានការប្រជុំ៣ដង ឬច្រើនជាងនេះ ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលា មាតាបិតា និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនដោយមាននិយាយពីការចំណាយ	3.55	0.50	យល់ស្រប
៦	សហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗរាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ	3.10	0.70	យល់ស្របខ្លះ
៧	គណៈគ្រប់គ្រងបង្ហាញវឌ្ឍនភាពការងារ និងសមិទ្ធផលសាលារៀនជូនសហគមន៍ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ	3.27	0.86	យល់ស្របខ្លះ
៨	សាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់ស្រុកយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ	3.55	0.99	យល់ស្រប
៩	សាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់មន្ទីរយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ	3.36	1.15	យល់ស្របខ្លះ
១០	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះពិនិត្យតាមដានការ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់សាលា	3.36	0.98	យល់ស្រប
សរុប		**3.32**	**0.89**	**យល់ស្របខ្លះ**

តារាង៤.២០ ខាងលើនេះបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាលបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្របខ្លះ» (Mean=3.32; S.D=0.89)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «គណៈគ្រប់គ្រងមានផែនការអធិការកិច្ចលើការចំណាយត្រឹមត្រូវ

និង គណៈគ្រប់គ្រងបានធ្វើអធិការកិច្ចលើការចំណាយសម្រេចតាមផែនការ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.70; S.D=0.64)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«គណៈគ្រប់គ្រងបានរកឃើញកំហុស (ដោយចេតនា និងហានិភ័យ) » ក្នុងកម្រិត «មិនយល់ស្រប»(Mean=2.40; S.D=0.92)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបគឺ«សហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុត្តនូវរាល់សកម្មភាពនីមួយៗរាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំត្រីមាសនីមួយ»ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ» (Mean=3.10; S.D=0.70)។

តារាង៤.២១ ៖ ការចូលរួមរបស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា

ល.រ	សូចនាករ	មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដា	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងមានផែនការអធិការកិច្ចត្រឹមត្រូវ	3.95	0.62	យល់ស្រប
២	លោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូ បានដឹងទេថាគណៈគ្រប់គ្រងបានចុះធ្វើអធិការកិច្ចសម្រេចតាមផែនការ	3.70	0.59	យល់ស្រប
៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងមានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចគ្រប់ពេលចុះអធិការកិច្ច	3.69	0.63	យល់ស្រប
៤	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានរកឃើញកំហុស(ដោយចេតនា និងហានិភ័យ)	3.18	1.08	យល់ស្របខ្លះ
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូបានចូលរួម៖ មានការប្រជុំ៣ដង ឬច្រើនជាងនេះ ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលា មាតាបិតា និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនដោយមាននិយាយពីការចំណាយ	3.59	0.88	យល់ស្រប
៦	លោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូបានដឹងថាសហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុត្តសកម្មភាពនីមួយៗរាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ	3.64	0.74	យល់ស្រប
៧	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបង្ហាញវឌ្ឍនភាពការងារ និងសមិទ្ធផលសាលារៀនជូនសហគមន៍ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ	3.75	0.76	យល់ស្រប

៨	លោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូដឹងថាសាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់ស្រុកយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ	3.79	0.66	យល់ស្រប
៩	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូដឹងថាសាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់មន្ទីរយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ	3.54	0.71	យល់ស្រប
១០	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូដឹងថានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះពិនិត្យតាមដានការ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់សាលា	3.32	1.03	យល់ស្របខ្លះ
សរុប		**3.63**	**0.81**	**យល់ស្រប**

តារាង៤.២១ ខាងលើនេះបង្ហាញពី គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកាបានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.63; S.D=0.81)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ«លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងមានផែនការអធិការកិច្ចត្រឹមត្រូវ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប » (Mean=3.95; S.D=0.62)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានរកឃើញកំហុស(ដោយចេតនា និងហានិភ័យ)» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=3.18; S.D=1.08)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបគឺ «លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូដឹងថានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះពិនិត្យតាមដានការ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់សាលា ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ » (Mean=3.32; S.D=1.03)។

ពិភាក្សាសន្និដ្ឋានជារួម ចំពោះគណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបគឺ« សហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុត្តសកម្មភាពនីមួយៗរាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ»(Mean=3.10; S.D=0.70)។ ក្នុងន័យនេះ សហគមន៍មិនបានចូលរួមពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា ឬទទួលបានដឹងលឺពីរបាយការណ៍ថវិកាទេ។ ចំណែកលោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូដឹងថានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់សាលា ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ»(Mean=3.32; S.D=1.03)។ គ្រូបង្រៀនមិនបាន

ដឹងពីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀនបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទេ។

៤.៣. បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅសាលាអនុវិទ្យាល័យទាំង៧

៤.៣.១. បញ្ហាក្នុងការចូលរួមវគ្គបំប៉នស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា

យោងតាមទិន្នន័យទទួលបានពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលាចំនួន១៣នាក់បានបង្ហាញពីបញ្ហាប្រឈមនៃគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៣៨%មិនធ្លងកាត់វគ្គបំប៉នទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកា ហើយបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន១១នាក់បានបញ្ជាក់ផងដែរថា បុគ្គលិករដ្ឋបាល ចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៤៥%ទៀតមិនធ្លងកាត់វគ្គបំប៉នទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកាឡើយ។ នេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅតាមសាលារៀន មានជំនាញ ចំណេះដឹងលើការគ្រប់គ្របថវិកានៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ បើយោងតាម Simatwa (2012) ដែលបានស្វែងរកឃើញថា ក្នុងនាមជាគណៈគ្រប់គ្រងដែលមិនបានធ្លងកាត់វគ្គបំប៉ន មិនមានជំនាញ មិនមានចំណេះដឹង ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកាទេ ពួកគាត់ប្រឈមមុខនឹងការដឹកនាំសាលារៀនដែលមានបញ្ហាលើការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀនជាក់ជាមិនខាន។ មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនទៀត ដែលកើតមានឡើងដោយសារគណៈគ្រប់គ្រងមិនអាចប្រឈមមុខនឹងកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់សាលាពួកគាត់ ដោយសារពួកគាត់មិនចេះបច្ចេកវិទ្យា មិនអាចគ្រប់គ្រងថវិកាតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របាន ដោយត្រូវពឹងអ្នកដទៃជួយ។ ស្រដៀងគ្នានេះផងដែរ Kahaviza , 2003; Momoniat, 2012; Rosalind & Downes (2004) បានលើកឡើងថាមានការសិក្សាមួយចំនួនទាក់ទងទៅនឹងបុគ្គលិកសាលាភាគច្រើនមិនបានដឹងយល់ពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសាលារបស់ពួកគេទេ ជាហេតុធ្វើឱ្យការឆ្លើយតប ឬយឺតយ៉ាវក្នុងការបំពេញការងារ ឬទៅលើការសម្រេចចិត្តទៅលើកិច្ចការអ្វីមួយ។

៤.៣.២. បញ្ហាក្នុងការរៀបចំផែនការសាលារៀន

យោងតាមទិន្នន័យដែលទទួលពីគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន១៣នាក់ អំពីការរៀបចំផែនការ បញ្ហាដែលប្រឈមគឺ គណៈគ្រប់គ្រងទាំង១៣នាក់ មានតែគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន៩នាក់ ស្មើនឹង៦៩% ប៉ុណ្ណោះដែលថា មានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង៣១% ទៀត

គឺគ្មានរៀនចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។ នេះអាចសន្និដ្ឋានបានថាសាលារៀន ក្នុងចំណោមសាលាអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរគឺមិនបានរៀបចំផែនការថវិកាទេ។ ធ្វើឱ្យការរៀបចំផែនការមិនទាន់មានភាពប្រសើរនៅឡើយ។ ការចំណាយខុសខ្ទង់ ឬអាចនឹងមានការកឹបកេង ក្លែងបន្លំថវិកាដោយប្រការណាមួយរបស់គណៈគ្រប់គ្រង។ បើសង្កេតមកមើល ក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.83; S.D=0.91)។ ប៉ុន្តែសូចនាករដែលទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់លោក លោកស្រីផ្អែក ទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេង(យុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព)» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប»(Mean=3.31; S.D=1.20)។ នេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាសាលាទាំងប្រាំពីរធ្វើផែនការថវិកាដោយចម្លងតាមសាលាផ្សេង មិនមានយុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាពខ្លួនឯងទេ។ នេះបើយោងតាមទិន្នន័យដែលទទួលពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន១១នាក់ មានបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន៧នាក់ ស្មើនឹង៦៤%ប៉ុណ្ណោះឆ្លើយថា មានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន៤នាក់ស្មើនឹង៣៦% ទៀតថាគ្មានការរៀនចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។ ការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមានគឺមានការចូលរួមពីគណៈគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងតែបុគ្គលិករដ្ឋបាលប៉ុណ្ណោះ ដែលមានចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៤៥% ក្នុងចំណោមបុគ្គលិករដ្ឋបាល១១នាក់។ តាមតារាង៤.៥ ខាងលើនេះបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាលសាលារៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=4.02; S.D=0.78)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាអនុវត្តទៅតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ(ទម្រង់ផែនការ)» ក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប»(Mean=3.70; S.D=0.64)។ បើយោងតាមទិន្នន័យដែលទទួលពីគ្រូបង្រៀនចំនួន៧៨នាក់អំពីការរៀបចំផែនការក្នុងសាលារៀន បានបញ្ជាក់ថា គ្រូបង្រៀន ចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង៣% មិនដឹងឡើងថាសាលាមាន ឬគ្មានការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនទេ។ ចំណែក គ្រូបង្រៀនចំនួន២៣នាក់ ស្មើនឹង២៩% ទៀត គឺថាគ្មានការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាទេ និងគ្រូបង្រៀន៥នាក់ ស្មើនឹង៦%ទៀត មិនដឹងឡើងថាសាលាមាន ឬគ្មានការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាអ្វីឡើយ។ ចំណែកគ្រូបង្រៀន ចំនួន៦នាក់ ស្មើនឹង៨% ទៀត មិនដឹងទេថាសាលាមានរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំទេ។ គ្រូបង្រៀន៥

នាក់ ស្មើនឹង៦%ទៀត មិនដឹងឡើងថាសាលាមាន ឬគ្មានការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំអ្វីឡើយ។ យោងតាមក្រាប៤.១០ ដែលបង្ហាញទិន្នន័យពីអ្នកដែលបានចូលរួមរៀបចំផែនការ មានតែគ្រូបង្រៀន ចំនួន២៥ នាក់ ស្មើនឹង៣២% ប៉ុណ្ណោះដែលបានឆ្លើយថាការរៀបចំផែនការដែលសាលាខ្លួនមាន គឺមានការចូលរួមរៀបចំពីគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល លោកគ្រូអ្នកគ្រូទាំងអស់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ ចំណែកគ្រូបង្រៀន៥៣នាក់ ស្មើនឹង៦៧.៩៤%ទៀតថាការចូលរួមរៀបចំមិនបានចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធឡើយ។ នេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាសាលារៀនមានការរៀបចំផែនការមិនបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ នៅខ្វះផែនការមួយចំនួនទៀត ការចូលរួមគ្រោងផែនការក៏មិនទាន់មានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងការរៀបចំទៀតសោតមិនទាន់អនុវត្តទៅតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើនៅឡើយ។ ការធ្វើផែនការដោយចម្លងពីសាលាផ្សេងធ្វើឱ្យសាលាចំណាយថវិកាមិនចំគោលដៅនេះ បើយោងតាម Netting & Hash (2007) ថែងថា ផែនការការងារក្នុងសាលារៀន គឺជាការកំណត់គោលដៅរបស់អង្គភាព ដោយបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងបង្កើតផែនការថ្មីដែលអាចប្រើដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ។ ការធ្វើផែនការថវិកា ត្រូវបានជះឥទ្ធិពលដោយការធ្វើផែនការជាប្រព័ន្ធដែលរួមបញ្ចូលប្រាក់ចំណូល កម្មវិធីអប់រំទាក់ទងនឹងការចំណាយ និងគោលដៅចង់សម្រេចបាន Lipham (1985)។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គឺជាក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងក្នុងការគ្រប់គ្រងការអប់រំ Miller & Cardinal (1994)។ ការធ្វើផែនការការងាររបស់សាលារៀនគឺជាការខិតខំប្រឹងប្រែងប្រកបដោយវិន័យ ដើម្បីផលិតការសម្រេចចិត្តជាមូលដ្ឋាន និងសកម្មភាពដែលបង្ហាញ និងណែនាំអង្គភាព ឬថ្នាក់លើ Poister & Streib (2005)។ ការរៀបចំផែនការនៅសាលារៀន គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃអង្គភាពមួយ ពីព្រោះការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងឆាប់រហ័សនៅក្នុងអង្គភាពតម្រូវឱ្យមានយុទ្ធសាស្ត្រច្នៃប្រឌិត និងអាចបត់បែនបាន Grant (2003)។ ផែនការគឺជាផ្នែកមួយនៃការរៀបចំផែនការសម្រាប់អនាគតដោយកំណត់គោលដៅ និងស្វែងរកវិធីដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ ការរៀបចំផែនការនេះសោត ត្រូវមានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យផែនការចំណាយបានចំគោលដៅបើមិនមានការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធផែនការនេះមិនចាត់ទុកថាជាផែនការល្អទេ Dooris el at., (2004)។

៤.៣.៣. បញ្ហាក្នុងការអនុវត្តថវិកា

៤.៣.៣.១. គ្រប់គ្រងចំណូល

តារាង៤.៧ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.50; S.D=1.15)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«លោក លោកស្រីបានបង់សាច់ប្រាក់(ពីប្រភពផ្សេងៗ)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារសាលា» ក្នុងកម្រិត «មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ»(Mean=1.62; S.D=0.49)។ តារាង៤.៨ ខាងលើនេះបង្ហាញពី បុគ្គលិករដ្ឋបាល បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការគ្រប់គ្រងចំណូល បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.42; S.D=1.01)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «សាលា លោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូបានបង់សាច់ប្រាក់(ថវិកាសហគមន៍)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារ» ក្នុងកម្រិត «មិនយល់ស្រប »(Mean=2.11; S.D=0.87)។

ក្នុងន័យនេះអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវអាចសន្និដ្ឋានបានថា តាមសាលាអនុវិទ្យាល័យនីមួយៗ មិនមានបង់ប្រាក់ដែលរកបានក្រៅតាមរយៈសប្បុរជន សហគមន៍ ឬតាមរយៈកម្មវិធីផ្សេងៗដូចជា បុណ្យផ្កា ការរៃអង្គាស ភាស៊ីម៉ូតូកង់ ឬថ្លៃលក់របស់របរដែលសិស្សផលិតបានចូលក្នុងធនាគារទេ។ នេះសបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅតាមសាលារៀនមិនមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព អាចនឹងមានការក្លែងបន្លំជាដើម។ ចំណែកការសិក្សារបស់ Mestry (2004) ក៏បានបង្ហាញផងដែរថានៅក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលានៅអាហ្វ្រិកខាងត្បូងត្រូវបានធ្វើមិនបានល្អ ខណៈពេលដែល Mobegi et al., (2012) បានកត់សម្គាល់ថានៅក្នុងអនុវិទ្យាល័យភាគច្រើនថវិការបស់សាលាគ្រាន់តែជាឯកសារក្រដាស ហើយការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់វាគឺអាថ៌កំបាំង ចំណែកអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរក្នុងស្រុកសំរោងក៏បែបនេះដែរ។ ហើយទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងការិយាល័យនាយក ឬនាយិការង មិនបានដាក់ក្នុងឃ្លាំងដោយមានអ្នកទទួលបន្ទុកច្បាស់លាស់ ហើយថវិកាទៀតសោត នៅតាមសាលារៀននៅតែមិនទាន់មានហេរញ្ញិកជាចាត់ចែងនៅឡើយ មានន័យថាគណៈគ្រប់គ្រងជាអ្នកចាត់ចែង កាន់ថវិកា និងចាយតាមតម្រូវការមិនតាមកូដ សកម្មភាព ឬសកម្មភាពរងទេ។ នេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា ស្ថានភាពទាំងអស់នេះ

ជាហេតុធ្វើឱ្យមានចន្លោះប្រហោងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងថវិកានៅតាមសាលារៀន និងនៅមិនទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវនៅឡើយ។

តារាង៤.៩ ខាងលើនេះបង្ហាញពី គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការគ្រប់គ្រងចំណូល បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.49; S.D=1.05)។ ប៉ុន្តែសូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាឯកសារប្រតិបត្តិចំណូល មានមូលប្បទានប័ត្រ ប័ណ្ណចំណូល និងសំណើដកប្រាក់ត្រឹមត្រូវ» ក្នុងកម្រិត«យល់ស្របខ្លះ»(Mean=2.86; S.D=1.24)។ Atieno & Simatwa (2012) ក៏បានពន្យល់ផងដែរថា គ្រូបង្រៀនមានបញ្ហាប្រឈមជាច្រើននៅពេលនិយាយពីការគ្រប់គ្រងថវិកា។ ព្រោះគ្រូបង្រៀនភាគច្រើនមិនបានដឹងពីដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងថវិការបស់សាលារៀនទេ។ ក្នុងន័យនេះអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការចាត់ចែងថវិកាមិនមានការចូលរួមពីគ្រូបង្រៀនទាំងអស់ក្នុងសាលារៀនទេ។ ពេលខ្លះការចាត់ចែងថវិកាមានតែគណៈគ្រប់គ្រង ឬពេលខ្លះមានតែគណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលប៉ុណ្ណោះ។ យោងតាមក្រាប៤.៩ ដដែលបានបង្ហាញទិន្នន័យពីអ្នកដែលបានរក្សាទុកថវិកាក្រោយពេលបើកពីធនាគារមកគឺក្នុងចំណោមគណៈគ្រប់គ្រង១៣នាក់ គឺគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន៦នាក់ ស្មើនឹង៤៦% ថាហេរញ្ញិកសាលាជាអ្នករក្សាទុកថវិកាពេលបើកចេញពីធនាគារមក។ ចំណែកគណៈគ្រប់គ្រង៧នាក់ ស្មើនឹង៥៤% ថាមិនមែនហេរញ្ញិកជាអ្នករក្សាទុកថវិកាក្រោយបើពីធនាគារទេ។ យោងតាមក្រាប៤.១០ ដែលបង្ហាញទិន្នន័យពីអ្នកដែលបានរក្សាទុកថវិកាក្រោយពេលបើកពីធនាគារមកគឺក្នុងចំណោមបុគ្គលិករដ្ឋបាល១១នាក់ គឺបុគ្គលិករដ្ឋបាលចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង២៧% ថាហេរញ្ញិកសាលាជាអ្នករក្សាទុកថវិកាពេលបើកចេញពីធនាគារមក។ ចំណែកបុគ្គលិករដ្ឋបាល ចំនួន៨នាក់ ស្មើនឹង៧៣% ថាថវិកាសាលាមិនមែនហេរញ្ញិកជាអ្នកទុកដាក់ថវិកាក្រោយបើកពីធនាគារឡើយ។ យោងតាមក្រាប៤.១១ ដែលបង្ហាញទិន្នន័យពីអ្នកដែលបានរក្សាទុកថវិកាក្រោយពេលបើកពីធនាគារមកគឺក្នុងចំណោមគ្រូបង្រៀន៧៨នាក់ គឺគ្រូបង្រៀនចំនួន២៣នាក់ ស្មើនឹ២៩% ថាហេរញ្ញិកសាលាជាអ្នករក្សាទុកថវិកាពេលបើកចេញពីធនាគារមក។ ចំណែកគ្រូបង្រៀន ចំនួន៥៥នាក់ ស្មើនឹង៧១% ថាថវិកាសាលាមិនមែនហេរញ្ញិកជាអ្នករក្សាទុកក្រោយបើកពីធនាគារទេ។ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងទាប និងកង្វះយន្តការ

គ្រប់គ្រង គឺជាកត្តាដែលនាំទៅដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ដូចជាការបង្វែរ ឬការក្លែងបន្លំថវិកា។ កត្តាមួយទៀតគឺកង្វះស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ ឬក្រមសីលធម៌។ ចុងក្រោយ មានកត្តាដូចជា កង្វះតម្លាភាពអវត្តមាននៃបទប្បញ្ញត្តិច្បាស់លាស់ និងប្រាក់ខែទាប ដែលបណ្តាលឱ្យមានការគ្រប់គ្រង និង អនុវត្តថវិកាមិនបានត្រឹមត្រូវ។ យោងតាមលោក Mgbodile (2002) កត្តាដែលធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងមិនបានត្រឹមត្រូវនៃការគ្រប់គ្រប់SOF គឺ ការពន្យាពេលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយSOF ទៅសាលារៀន ការបង្វែរSOF ទៅផ្នែកផ្សេងទៀតនៃសេដ្ឋកិច្ច បង្វះការបណ្តុះបណ្តាលឬ បណ្តុះបណ្តាលមិនគ្រប់គ្រាន់របស់ប្រធានស្ថាប័ន ការធ្វេសប្រហែសរបស់ហេរញ្ញិកក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀន ការតែងតាំងអ្នកកាន់ថវិកាតែមិនមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីគ្រប់គ្រងថវិកា។

៤.៣.៣.២. គ្រប់គ្រងចំណាយ

តារាង៤.១០ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប»(Mean=3.95; S.D=0.45)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«ការចំណាយផ្សេងៗបានផ្តល់របាយការណ៍ចំណាយជូនសហគមន៍ដែលជាអ្នកផ្តល់ជំនួយ នឹង គណៈគ្រប់គ្រងបានឱ្យសហគមន៍ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងការអនុវត្តចំណាយផ្សេងៗ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប»(Mean=3.69; S.D=0.46)។ តារាង៤.១១ ខាងលើនេះបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាលបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.84; S.D=0.67)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«ការចំណាយផ្សេងៗបានផ្តល់របាយការណ៍ចំណាយជូនសហគមន៍ដែលជាអ្នកផ្តល់ជំនួយ» ក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប»(Mean=3.27; S.D=1.05)។ តារាង៤.១២ ខាងលើនេះបង្ហាញពី គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការគ្រប់គ្រងចំណាយបានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.84; S.D=0.67)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូចូលរួម ទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវាផ្សេងៗ និងសំណង់ ដែលមានក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=3.60; S.D=0.78) ។ នេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាសាលារៀន

មិនបានបង្ហាញពីរបាយការណ៍ជូនដល់សហគមន៍ ឬភាគីពាក់ព័ន្ធដឹងលឺទេ ហេតុនេះហើយធ្វើឱ្យការចំណាយមិនមានតម្លាភាព។

៤.៣.៣.៣. ការកត់ត្រា

តារាង៤.១៣ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ) បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=4.19; S.D=0.48)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«បានបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីបេឡាជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ បានកត់ត្រា និងបោះពុម្ពបញ្ជិការហិរញ្ញកិច្ច(បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ និងបញ្ជីបេឡា)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ និងបានកត់ត្រាតាមប្រតិបត្តិការកើតឡើង(កត់ជាប្រចាំ ជាសប្តាហ៍ ជារៀងរាល់ចុងខែ ឬមួយត្រីមាសកត់ម្តង)បានត្រឹមត្រូវ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប »(Mean=4.15; S.D=0.53)។

តារាង៤.១៤ ខាងលើនេះបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាលបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ) បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.92; S.D=0.53)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«បានបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីបេឡាជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ » ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប»(Mean=3.64; S.D=0.4)។ តារាង៤.១៥ ខាងលើនេះបង្ហាញពី គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការក្នុងការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ) បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.60; S.D=0.90)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ « លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបោះពុម្ពបញ្ជីការសម្ភារ(ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ»(Mean=3.26; S.D=1.06)។ តាមរយៈលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវក្នុងតារាង ខាងលើនេះ បានបង្ហាញថា សាលានីមួយៗមិនបានបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីបេឡាជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗទេ។ ហើយគ្រូបង្រៀនទៀតសោត ក៏មិនបានដឹងលឺពីការចំណាយផ្សេងៗ និងមិនបានចុះហត្ថលេខាលើឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលារៀនទេ។

៤.៣.៣.៤. របាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងថវិកា

តារាង៤.១៦ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=4.06; S.D=0.62)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«ការរក្សាទុកឯកសារជាក្រុមដោយដាក់ក្នុងក្រូណូពាសម្រាប់ដាក់ឯកសារដូចជា បច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ ឬ រៀបចំតាមលំដាប់លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ឬ បានស្កេនទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប»(Mean=3.69; S.D=0.61)។ តារាង៤.១៧ ខាងលើនេះបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាលបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប»(Mean=3.85; S.D=0.61)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«ការរក្សាទុកឯកសារជាក្រុមដោយដាក់ក្នុងក្រូណូពាសម្រាប់ដាក់ឯកសារដូចជា បច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ ឬ រៀបចំតាមលំដាប់លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ឬ បានស្កេនទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=3.40; S.D=0.49)។ តាមរយៈតារាងទាំងពីខាងលើ បង្ហាញឱ្យឃើញថា សាលាមិនបានរៀបចំឯកសារតាមក្រូណូបានត្រឹមត្រូវទេ ធ្វើឱ្យការទុកដាក់របាយការណ៍ថវិកា មិនមានរបៀបរៀបរយនៅឡើយ។

តារាង៤.១៨ ខាងលើនេះបង្ហាញពី គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារបានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប»(Mean=3.36; S.D=0.79)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ « លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ យល់ថាសាលាមានតម្លាភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដោយមានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ បានបិទផ្សាយនៅទីសាធារណៈជារៀងរាល់ត្រីមាស» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=3.22; S.D=0.81)។ តារាងនេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា សាលាមិនបានបិទផ្សាយនៅទីសាធារណៈជារៀងរាល់ត្រីមាសទេធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងថវិកាមិនមានតម្លាភាព។

៤.២.៤. បញ្ហាក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា

តារាង៤.១៩ ខាងលើនេះបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.75; S.D=0.73)។ សូចនាករ

ទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «បានរកឃើញកំហុសនៃការចំណាយ(ដោយចេតនា និងហានិភ័យ)» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ»(Mean=2.77; S.D=0.89)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបគឺ «សហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗរាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=3.62; S.D=0.62)។

តារាង៤.២០ ខាងលើនេះបង្ហាញថា បុគ្គលិករដ្ឋបាលបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត នៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្របខ្លះ» (Mean=3.32; S.D=0.89)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ«គណៈគ្រប់គ្រងបានរកឃើញកំហុស(ដោយចេតនា និងហានិភ័យ) » ក្នុងកម្រិត «មិនយល់ស្រប»(Mean=2.40; S.D=0.92)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបគឺ«សហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនូវរាល់សកម្មភាពនីមួយៗរាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=3.10; S.D=0.70)។

តារាង៤.២១ ខាងលើនេះបង្ហាញពី គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកាបានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត«យល់ស្រប» (Mean=3.63; S.D=0.81)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានរកឃើញកំហុស(ដោយចេតនា និងហានិភ័យ) » ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ» (Mean=3.18; S.D=1.08)។ សរុបមកគណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល និងគ្រូបង្រៀន យល់ឃើញថាគណៈគ្រប់គ្រងមិនបានរកឃើញកំហុសដោយចេតនា និងហានិភ័យណាមួយឡើយ ព្រោះអាចមកពីចំណេះដឹងរបស់គណៈគ្រប់គ្រង មិនទាន់យល់ច្បាស់ពីដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា។ មានតែថ្នាក់ស្រុក ឬមន្ទីរទេដែលដឹងពីកំហុស និងរាយការណ៍មកឱ្យថ្នាក់សាលាកែលម្អកំហុសឡើងវិញ។ មួយទៀតដែរ ចំពោះសូចនាករដែលថាសហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនូវរាល់សកម្មភាពនីមួយៗរាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ នៅមានកម្រិតទាប។ នេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាតាមសាលាអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរក្នុងស្រុកសំរោងនៅមិនទាន់មានបានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាក់ទងនឹងថវិកាដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធបានដឹង ឬចូលរួមវាយតម្លៃបានប្រសើរនៅឡើយទេ។ តារាង៤.២១នេះដដែល សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបគឺ «លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ

ដឹងថានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់សាលា ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លះ »(Mean=3.32; S.D=1.03)។ ក្នុងន័យនេះគ្រូបង្រៀនមិនបានដឹងពីនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀនទេ។ គណៈគ្រប់គ្រងអាចមានការសូកប៉ានថ្នាក់លើ មិនឱ្យរកឃើញពីកំហុសរបស់ខ្លួន និងអង្គភាព។

ពិភាក្សាសន្និដ្ឋានជារួម គណៈគ្រប់គ្រងភាគច្រើន មិនបានចូលរួមវគ្គបំប៉នអំពីការគ្រប់គ្រងថវិកា៖ គណៈគ្រប់គ្រងសាលា៖ ៣៨%មិនបានចូលរួមបុគ្គលិករដ្ឋបាល៖ ៤៥% មិនឆ្លងកាត់វគ្គបំប៉នបើយោងតាម Simatwa (2012) ដែលបានស្វែងរកឃើញថា ក្នុងនាមជាគណៈគ្រប់គ្រងដែលមិនបានឆ្លងកាត់វគ្គបំប៉ន មិនមានជំនាញ មិនមានចំណេះដឹង ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកាទេ ពួកគាត់ប្រឈមមុខនឹងការដឹកនាំសាលារៀនដែលមានបញ្ហាលើការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀន។ គណៈគ្រប់គ្រង និងហេរញ្ញិកខ្វះចំណេះដឹងក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា នាយកសាលាកាន់ថវិកាផ្ទាល់សម្រាប់ចំណាយផ្សេងៗគ្រូបង្រៀនភាគច្រើនមិនបានដឹងពីចំណូល និងចំណាយរបស់សាលាឡើយ។

៤.៤. ដំណោះស្រាយនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅសាលាអនុវិទ្យាល័យ

៤.៤.១. ការចូលរួមវគ្គបំប៉នស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា

ខាងមន្ទីរ និងស្រុកបានសហការក្នុងការបើកវគ្គបំប៉នអំពីការគ្រប់គ្រងថវិកាដល់គណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល(ហេរញ្ញិក)ដើម្បីឱ្យសាលាមានមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងថវិកាសិន។ នេះបើតាមលិខិតឧទ្ទេសនាម ដែលមានការអញ្ជើញដល់គណៈគ្រប់គ្រង និងហេរញ្ញិកនៃសាលាអនុវិទ្យាល័យ របស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាលេខ៖ ២៩៩៣ អយក.ត ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ឱ្យមានការចូលរួមវគ្គសិក្ខាសិក្ខាសាលាស្តីពី និតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ក្នុងការគ្រោងថវិកា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់គ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន(SOF) ក្នុងឆ្នាំ២០១៩។ យោងតាមលិខិតលេខ ៣១១២ អយកខ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ របស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តតាកែវបានអញ្ជើញគណៈគ្រប់គ្រងម្នាក់ និងហិរញ្ញិកម្នាក់ទៅចូលរួមវគ្គសិក្ខាសាលាស្តីពីការធ្វើផែនការយុទ្ធ

សាស្ត្រថវិកាឆ្នាំ២០២៣-២០២៥ និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ របស់សាលារៀន។ នេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាថ្នាក់មន្ទីរយកចិត្តទុកដាក់តាមសាលារៀនក្នុងការរៀបចំការបំប៉នពីការរៀបចំផែនការថវិកា ក៏ដូចជាការគ្រប់គ្រងថវិកាតាមសាលា។

៤.៤.២. ការរៀបចំផែនការសាលារៀន

ជារៀងរាល់ឆ្នាំតាមថ្នាក់ស្រុកតែងតែមានការបើកវគ្គបំប៉នរយៈពេលខ្លី(មួយព្រឹក ឬមួយថ្ងៃ)ដើម្បីឱ្យខាងគណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលបានចូលរួមសិក្សាស្វែងយល់ដែលភាគច្រើនចូលរួមបានពីរនាក់ក្នុងមួយសាលាគឺ នាយក និងហេរញ្ញិក។ ការធ្វើផែនការរបស់សាលារៀនគឺជាការខិតខំប្រឹងប្រែងប្រកបដោយវិន័យ ដើម្បីផលិតការសម្រេចចិត្តជាមូលដ្ឋាន និងសកម្មភាពដែលបង្ហាញ និងណែនាំអង្គភាព Poister & Streib (2005)។ ដើម្បីឱ្យអង្គភាពមួយរីកចម្រើនទៅបានអាស្រ័យទៅលើការរៀបចំផែនការថវិកាបានល្អ មានខ្ទង់ចំណូលចំណាយច្បាស់លាស់ ដោយគ្មានការក្លែងបន្លំ។ យោងតាម Grant (2003)ការរៀបចំផែនការនៅសាលារៀន គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃអង្គភាពមួយ ពីព្រោះការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងឆាប់រហ័សនៅក្នុងអង្គភាពតម្រូវឱ្យមានយុទ្ធសាស្ត្រច្នៃប្រឌិត និងអាចបត់បែនបាន។ ដើម្បីឱ្យអង្គភាពមួយដំណើរការទៅបាន គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវមានចំណេះដឹង ជំនាញខាងគ្រប់គ្រងថវិកា។ យោងតាមTsiakkiros & Pashiardis (2002)ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅទាមទារនូវសមត្ថភាពអតិបរមារបស់អង្គភាពដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ។ ចំពោះការធ្វើផែនការ និងការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀនសម្របសម្រួលការសិក្សា និងសម្របសម្រួលមនុស្សឱ្យធ្វើការជាមួយគ្នា ក្នុងការរៀបចំសូចនាករផលសម្រេច និងក្រុមគោលដៅសម្រាប់៣ឆ្នាំ និងផែនការកែលម្អសាលារៀន និងថវិកាឆ្នាំ។ ដាក់ជូនលទ្ធផលវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់សាលារៀនធៀបជាមួយនឹងស្តង់ដា សាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាពដល់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន។ គ្រប់គ្រងសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងសម្របសម្រួលមនុស្សឱ្យធ្វើការជាមួយគ្នាលើសកម្មភាពរកមូលនិធិសាលារៀន អយក (២០១៦)។ ណូហ្វាតា និង ហេងគ្រេង (២០១៦)បានរកឃើញថា ចំពោះគណនេយ្យភាពសាលារៀន មានការរៀបចំ និងដាក់ស្នើនូវរបាយការណ៍ទាំងឡាយដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដល់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

៤.៤.៣. ការអនុវត្តថវិកា

ការអនុវត្តថវិកាគឺតាមសាលានីមួយៗអនុវត្តទៅតាមសៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ។ ការចំណាយរបស់សាលាផ្សេងៗគឺស្របទៅតាមមុខសញ្ញាចំណាយនៅក្នុងសៀវភៅនេះ។ ចំណែកការអនុវត្តរបាយការណ៍ថវិកា ជួយអ្នកគ្រប់គ្រងពិភាក្សាអំពីលទ្ធផល និងការចំណាយ និងការអនុវត្តធៀបនឹងថវិកា ហើយពួកគេជាធម្មតាធ្វើការពីរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងដែលត្រូវបានរៀបចំដោយហេរញ្ញិកសាលាដោយប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ Kaguri et al., (2014)។ ចំពោះការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលាអនុវិទ្យាល័យទាំងអស់ដែលមាន គណៈគ្រប់គ្រង និងហេរញ្ញិកត្រូវបានទៅទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពីថ្នាក់ក្រសួងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន ដើម្បីមកដំណើរការគ្រប់គ្រងថវិកាតាមសាលារៀន។ តាមរយៈការស្រាវជ្រាវរបស់ Rosalind & Downes (2004) ក៏បានណែនាំផងដែរថាដើម្បីទប់ស្កាត់ការក្លែងបន្លំថវិកាក្នុងសាលា គណៈគ្រប់គ្រងសាលាគួរតែមាននីតិវិធី និងទំនួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់។ ក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាពេលបើពីធនាគារមកត្រូវឱ្យទៅហេរញ្ញិកជាអ្នករក្សាទុក ជៀសវាងគណៈគ្រប់គ្រងជាអ្នកកាន់កាបផ្ទាល់។ ការគ្រប់គ្រងទាំងនេះអាស្រ័យលើសកម្មភាពក្រោមការពិចារណា ហើយដំណើរការរបស់ស្ថាប័នឬសាលាមួយអាស្រ័យទៅលើប្រសិទ្ធភាពការគ្រប់គ្រងថវិកា Paisely (1992) ។

៤.៤.៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា

គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន បុគ្គលិករដ្ឋបាល គ្រូបង្រៀន និងភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវចូលរួមពិនិត្យតាមដានដូចជាការទទួលបានប្រាក់ចំណូល ការចំណាយ លទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាព ដូចជាការអនុវត្តសកម្មភាពការប្រជុំ ការពិនិត្យវឌ្ឍនភាពជាក់ស្តែងតាមសកម្មភាពនីមួយៗ ឬតាមឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដានដែលអាចឆ្លុះបញ្ចាំងពីដំណើរការវឌ្ឍនភាពនៅតាមសាលារៀន។ លោក Knight (1993) បានរកឃើញថា ការត្រួតពិនិត្យក៏ត្រូវបានគេសំដៅថាជារបាយការណ៍បម្រែបម្រួលថវិកា ពោលគឺនៅលើពីមួយខែទៅមួយខែ ការចំណាយជាក់ស្តែង (និងចំណូល) ត្រូវបានប្រៀបធៀបជាមួយនឹងការចំណាយថវិកា (ចំណូល) ហើយការប្រែប្រួលណាមួយត្រូវតែត្រូវបានកំណត់ ស៊ើបអង្កេត និងពន្យល់ ដើម្បីជៀសវាងលើសការចំណាយ។ ការត្រួតពិនិត្យថវិកា

ប្រៀបធៀបការចំណាយជាក់ស្តែងធៀបនឹងការប៉ាន់ប្រមាណ។ ដូច្នេះ ការគ្រប់គ្រងលើការចំណាយត្រូវតែបង្កើតឡើង ដើម្បីធានាថាថវិកាដែលបានបែងចែកគឺស្របតាមរបាយការណ៍ថវិកាដែលមានការអនុញ្ញាត Vashist (2008) នេះអាចត្រូវបានធ្វើតាមរយៈការកត់ត្រាការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងការផ្តល់មតិកែលម្អជាប្រចាំដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យជាបន្តបន្ទាប់។

ជំពូក៥៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសង្កេតនៅតាមសាលារៀនលើប្រធានបទ «ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ» អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានជារួមបានថា ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវនៅមានកម្រិតនៅឡើយ លើការរៀបចំ ឬការគ្រោងផែនការ ការអនុវត្ត និងការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ហេតុដូច្នេះហើយបានជាអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវកំណត់យកប្រធានបទស្តីពី« ការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ» មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក្នុងគោលបំណង(១) ឈ្វេងយល់ពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ (២) ស្វែងយល់ពីបញ្ហាប្រឈមទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកានៅក្នុងសាលាបឋមសិក្សាបឋមភូមិ (៣) កំណត់នូវសកម្មភាពមួយចំនួនដើម្បីដោះស្រាយ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងថវិកាមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។ ការចូលរួមវគ្គបំប៉នស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា របស់សាលាអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរបានលទ្ធផលអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប ប៉ុន្តែគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធមិនទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់គ្នាទេ ។ ជាក់ស្តែងទទួលបានតែ គណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលម្នាក់ៗប៉ុណ្ណោះ ដែលធ្វើឱ្យដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅតាមសាលារៀនមានការចូលរួមតែគណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល។ ហេតុដូចនេះខាងថ្នាក់លើជួយសម្រួល ឱ្យគ្រប់សមាសភាពពាក់ព័ន្ធទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកាបានចូលរួមបំប៉ន ដើម្បីបង្កើនការគ្រប់គ្រងថវិកាឱ្យកាន់តែមានតម្លាភាព។ ចំពោះការរៀបចំផែនការ ដោយសារគ្រូបង្រៀន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ មិនទទួលបានការបំប៉នទើបធ្វើឱ្យពួកគាត់បានយល់ដឹងពីតួនាទីរបស់ខ្លួនក្នុងការចូលរួមចំណែកក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា។ មានការភាន់ច្រឡំថាវាមិនមែនជាតួនាទីគាត់ដែលត្រូវមកដឹងលឺរឿងថវិកាសាលារៀន។ ដោយសារក្រសួងមិនសូវមានកញ្ចប់ថវិកាក្នុងការបំប៉នបានគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ទើបសុំឱ្យខាងសាលារៀនយកទៅផ្សព្វផ្សាយកិច្ចការនេះបន្ត ដើម្បីបានយល់ដឹងទាំងអស់គ្នា នឹងដើម្បីសាលារៀនដំណើរការល្អ មិនមានការប្រកាន់បក្សពួក។ ការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅ

តាមអនុវិទ្យាល័យទាំងប្រាំពីរគណៈគ្រប់គ្រងត្រូវមានចំណេះដឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ចាត់ចែងបុគ្គលិកតាមតួនាទី មិនក្តោបក្តាប់ការងារតែម្នាក់ឯង។ ចំពោះថវិកាក្រោយបើពីធនាគារ គួរមានហេរញ្ញិកម្នាក់សម្រាប់កាន់ទុកដាក់ថែរក្សា និងកត់ត្រាចំណូលចំណាយ សាលារៀន ចៀសវាងគណៈគ្រប់គ្រងតែម្នាក់ឯងជាអ្នកចាត់ចែងតែម្នាក់ឯង។ ការអនុវត្តថវិកា ការចំណាយផ្សេងមានឯកសារភស្តុតាងច្បាស់លាស់ ហើយរក្សាទុកបានត្រឹមត្រូវទៅតាមកិច្ចការរដ្ឋបាលសាលារៀន។ បង់ប្រាក់ដែលរកបានក្រៅតាមរយៈសប្បុរជន សហគមន៍ ឬតាមរយៈកម្មវិធីផ្សេងៗដូចជា បុណ្យផ្កា ការរៃអង្គាស ភាសុីម៉ូតូកង់ ឬថ្លៃលក់របស់របរដែលសិស្សផលិតបានចូលក្នុងធនាគារទេ។ សាលាគួររៀបចំការ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា ថវិការបស់សាលាបន្ថែមទៀតព្រោះរបាយការណ៍ខ្លះមានតែជាឯកសារក្រដាស ហើយការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់វាគឺអាចកំបាំង ហើយទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងការិយាល័យនាយក ឬនាយិការង មិនបានដាក់ក្នុងឃ្លាំងដោយមានអ្នកទទួលបន្ទុកច្បាស់លាស់ ហើយថវិកាទៀតសោត នៅតាមសាលារៀននៅតែមិនទាន់មានហេរញ្ញិកជាចាត់ចែងនៅឡើយ មានន័យថាគណៈគ្រប់គ្រងជាអ្នកចាត់ចែង កាន់ថវិកា និងចាយតាមតម្រូវការមិនតាមកូដ សកម្មភាព ឬសកម្មភាពរងទេ។ ការទុកដាក់ឯកសារមានភាពមិនច្បាស់លាស់ មិនបានដាក់តាមក្រូណូត្រឹមត្រូវ។ សាលាគួររៀបចំចាត់ចែងឱ្យមានការគ្រប់គ្រងថវិកានេះឱ្យមានភាពរឹងមាំបន្ថែមទៀត។

យោងតាមលទ្ធផលរកឃើញ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវសូមលើកឡើងនូវសំណូមពរមួយចំនួន ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកានេះឱ្យបានច្រើនឡើងដើម្បីជាប្រយោជន៍លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងបង្កភាពទុកចិត្តកាន់តែខ្លាំងដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់គឺ សូមឱ្យ៖

- **ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**
  - ផ្តល់វគ្គបំប៉នលើការគ្រប់គ្រងថវិកាបន្ថែមទៀត។
  - បង្កើតកញ្ចប់ថវិកាទម្លាក់ដល់អនុវិទ្យាល័យបន្ថែមទៀតលើសកម្មភាព ការកែលម្អបរិស្ថាន និងទីធ្លាកម្សាន្ត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង

- ○ បង្កើតយន្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឱ្យបានហ្មត់ចត់ និងច្បាស់លាស់ទៅលើការប្រើប្រាស់ថវិកាសាលារៀន

- **សាលារៀន**
  - ○ រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានដំណើរការពិតប្រាកដ (ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងការគ្រប់គ្រងថវិកា) និងចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធ។
  - ○ សូមឱ្យតាមសាលារៀនហេរញ្ញិក ជាអ្នកទុកដាក់ រៀបចំ ចាត់ចែងថវិកា ក្នុងទូដែកមានសោត្រឹមត្រូវ
  - ○ ការចំណាយសូមមើលតាមសកម្មភាពចំណាយតាមត្រីមាសនីមួយៗ ក្នុងសៀវភៅណែនាំអំពីSOF

- **អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត**
  - ○ សូមឱ្យមានការសិក្សាបន្ថែមទៀតលើការគ្រប់គ្រងថវិកានៅតាមសាលានានាក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ. (២០២១). *វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃនិងការទទួលស្គាល់អនុវិទ្យាល័យនិងសាលាបឋមសិក្សាគំរូ.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ.

ក្រសួងស.ហ.វ .(២០១៤). *គោលការណ៍ណែនាំបន្ថែមស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ.

ជួន ណាត. (២០១៦). *វចនានុក្រមខ្មែរភាគ១ ភាគទី២ ការផ្សាយរបស់ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ.* រាជធានីភ្នំពេញ.

ណូហ្វាតា និងហេង គ្រេង. (២០១៦). *គណនេយ្យភាពរបស់សាលារៀន លើការចូលរួមរបស់សហគមន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងសាលារៀនកម្រិតបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិនៅកម្ពុជា.* រាជធានីភ្នំពេញ: មហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ.

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ. (២០១៨). *គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ* . រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ. (២០២១). *ការពិនិត្យតាមដានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅតាមសាលារៀន.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា. (២០១៦). *ចក្ខុវិស័យ និងយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ.* រាជធានីភ្នំពេញ: អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ.

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា. (២០២០). *ទស្សនាទានស្តីពីទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិកានៅកម្ពុជា២០១៣-២០២០.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ.

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា. (២០២១). *ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាឆ្នាំ២០២២-២០២៤.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ.

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ. (២០១៧). វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីការរៀបចំផែនការវិស័យអប់រំនៅកម្ពុជា *សេចក្តីផ្តើមស្តីពីការរៀបចំ ផែនការអប់រំនៅកម្ពុជា».*

អធិការដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ. (២០១១). *ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ.* រាជធានីភ្នំពេញ.

អយក. (២០១៣). *ផែនការយុទ្ធសាស្រ្តវិស័យអប់រំ២០១៤-២០២៨.* រាជធានីភ្នំពេញៈ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៦). *ការងារគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល សម្រាប់បំប៉ននាយកសាលារៀនបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ.* រាជធានីភ្នំពេញៈ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ.

អយក. (២០១៧). *ឯកសារណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀនសម្រាប់សាលាបឋមភូមិសិក្សា.* រាជធានីភ្នំពេញៈ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៧*). ផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិកា២០១៨-២០២០.* រាជធានីភ្នំពេញៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ.

អយក. (២០១៨). *សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន.* រាជធានីភ្នំពេញៈ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៨). *កំណែទម្រង់វិស័យអប់រំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.* រាជធានីភ្នំពេញៈ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៩). ប្រកាសលេខ ៣៩២៥ អយក.ហវ. *ស្តីគោលការណ៍ណែនាំបន្ថែមស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈសម្រាប់គម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅមធ្យមសិក្សា(SEIP).*រាជធានីភ្នំពេញៈ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០២០*). ផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិកា២០២១-២០២៣.* រាជធានីភ្នំពេញៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ.

Anthony, N., & Vijay, G. (2005).Management Control System. *Edisi kesebelas Salemba.* Jakarta*:* Empat.

Atieno, M. E., & Simatwa, E. M. W. (2012). Challenges faced by newly appointed principals in the management of public secondary schools in Bondo district, Kenya: An analytical study. *Journal of Analytical Studies, 3*(4), 388-401.

Creasy, S. M., & Walther-Thomas, C. (1996). Using Planning Team To Implement In clusive Education Effectively. *Preventing School Failure, 41*(1), 39-42.https://doi.org/10.1080/1045988X.1996.9944683

Department of Policy. (2020). Research on the implementation of School-Based Management in Cambodia.Phnom Penh: MoEYs.

Dooris, M. J., Kelley, J. M., & Trainer, J. F. (2004). Strategic planning in higher education. *New Directions for Institutional Research*, (123), 5-11. https://doi.org/DOI:10.1002/IR.115

Denis, L. (2018). Financial management. *CEO.* Pobal.

Fidalgo, R., Torrance, M., & Garcia, J. N. (2008). The long-term effects of strategy focused writing instruction for grade six students. *Contemporary Educational Psychology,33*(4), 672-693. https://doi.org/10.1016/j.cedpsych.2007.09.001

Grant, R. M. (2003). Strategic planning in a turbulent environment: Evidence from the oil majors. *Strategic Management Journal, 24*(6), 491-517. https://doi.org/10.1002/smj.314

Griffin, W .Ricky. (1999) Managements. USA: Houghton. *Mifflin Company*: 6th Edition.

Hallack, J., & Poisson, M. (2007). *Corrupt schools, corrupt universities: What can be done ?* Paris: International Institute for Educational Planning/UNESCO.

Hem,C.N.(2012). *The Challenges of Programe Budget Implementation and Management In Central Level of MoEYS*. Royal University of Phnom Penh.

Jajo, S. (2005). *Internal audit: Internal controls and internal audit.* Athens: HDL Center of University.

Kaguri, M., Charles, N., & Kubaison S. T. (2014). Financial management challenges facing implementation of free day secondary education in Imenti North District, Kenya. *Journal of Business and Management, 12*(8), 59-61

Kahaviza, R. K. (2003). Financial management in public secondary schools in Kenya: A case of Municipality and Lurambi divisions of Kakamega district:. *University of Eastern Africa Baraton, 3*(2), 20-23.

Knight, B. A., & Marland, M. (1993). Financial management for schools: The thinking manager's guide. *Heinemann Educational.*

Lipham, J. M. (1985). *The principalship*. New York: Longman.

Mestry, R. (2004). Financial accountability: The principal or the school governing body. *South Africa Journal of Education, 24*(2), 126-132.

Miller, C. C., & Cardinal, L. B. .(1994). Strategic Planning and Firm Performance: A Synthesis of More than Two Decades. *Academy of Management, 37*(6),1649-1665.

Mobegi, F., Ondigi B., & Simatwa, E. (2012). Factors contributing to financial mismanagement and misappropriation in public secondary schools in Gucha district, Kenya. *Science Journal, 6*(4), 224- 258.

Momoniat, H. (2012). Financial management of the schools. *Journal of Financial Accounting, 5*(1), 12-15.

Netting, F. E., & Hash, k. (2007). Long-term planning and decision-making among midlife and older gay men and lesbians. *Journal of Social Work in End-of-Life & Palliative Care,3*(2),59-77. https://doi.org/10.1300/j4557v03n02

Okumbe, J. A. (2001). *Human resource management: An educationalp perspective.* Nairobi: Educational Development and Research Bureau.

Paisley, A. (1992). *Organization and management in schools (3rd ed.)*. New York: America Manhattan Institute.

Paulsen, M. B., & Smart, J. C. (Eds.). (2001). *The finance of higher education: Theory, research, policy, and practice*. Algora Publishing.

Poister, T., & Streib, G. (2005). Elements of strategic planning and management in municipal government: Status after two decades. *Public Administration Review, 65*(1),45-56.

Rosalind, L., & Downes, P. (2004). *Formula funding of schools, decentralization and corruption: A comparative analysis.* Paris: International Institute for Educational Planning.

Sato, Y. (2012). Optimal budget planning for investment in safety measures of a chemical company. *International Journal of Production Economics, 140*(2), 579–585. https://doi.org/10.1016/j.ijpe.2012.05.030

Schwartz, S. H. (2012). An Overview of the Schwartz Theory of Basic Values. *Online Readings in Psychology and Culture, 2*(1). https://doi.org/10.9707/2307-0919.1116

Tsiakkiros, A., & Pashiardis, P. (2002). Strategic planning and education: The case of Cyprus. *International Journal of Educational Management, 16*(1), 6-17. https://doi.org/10.1108/09513540210415505

Van Wyk H. A. (2004). Perspectives of effective financial management in the public sector. *Journal of Public Administration, 39*(2), 411-416.

Wen, W., Wang, W. K., & Wang, C. H. (2005). A knowledge-based intelligent decision support system for national defense budget planning. *Expert Systems with Applications, 28*(1), 55–66. https://doi.org/10.1016/j.eswa.2004.08.010

Zierdt, G. L. (2009). Responsibility-centred budgeting: An emerging trend in higher education budget reform. *Journal of Higher Education Policy and Management, 31*(4), 345–353. https://doi.org/10.1080/13600800903191971

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ កម្រងសំណួរសម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រង

នាងខ្ញុំឈ្មោះ ពុធ សុភ័ក្រ ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ កំពុងចុះប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់។ ប្រធានបទស្រាវរបស់នាងខ្ញុំស្តីពី«**ការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ**» ។

គោលបំណងនៃកម្រងសំណួរនេះ គឺដើម្បីស្វែងយល់ពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា បញ្ហាប្រឈមក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា និងដំណោះស្រាយដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោងខេត្តតាកែវ។ ទិន្នន័យប្រមូលបានពី លោក លោកស្រី ដែល ជាគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានជាក់លាក់យកមកវិភាគឆ្លើយតបទៅប្រធានបទខាងលើ។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាននេះ គឺប្រើសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងន័យនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាជួយផ្តល់ព័ត៌មានពិតជាក់ស្តែង ដើម្បីឱ្យនាងខ្ញុំអាចទទួលបានទិន្នន័យ និងហេតុផលគ្រប់គ្រាន់តាមបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដើម្បីទាញអំណះអំណាងយកមកសិក្សា បកស្រាយទៅលើការសរសេរនិក្ខេបបទក្នុងការសិក្សា។

នាងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះការចូលរួមរបស់លោក លោកស្រី។

ប្រសិនបើលោក លោកស្រីមានចម្ងល់ទាក់ទងនឹងការបំពេញកម្រងសំណួរនេះ សូមមេត្តាជួយទាក់ទងមកលេខទូរស័ព្ទ ឬ តេលេក្រាមរបស់នាងខ្ញុំ៖010 764 553។

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានទូទៅ

ការណែនាំ៖ សូមលោក លោកស្រីឆ្លើយសំណួរ និងគូសសញ្ញា(✓)ក្នុងប្រអប់នីមួយៗខាងក្រោមទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងដូចខាងក្រោម៖

១. បម្រើការងារនៅអនុវិទ្យាល័យ៖..ឃុំ៖.......................
ស្រុក៖...................ខេត្ត៖...

២. បទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យអប់រំ៖

ក.១ដល់៥ឆ្នាំ☐ ខ.៦ ទៅ១០ឆ្នាំ☐ គ.១១ ទៅ១៥ឆ្នាំ☐ ឃ.លើសពី១៥ឆ្នាំ☐

៣. បទពិសោធន៍ជាគណៈគ្រប់គ្រង៖

ក.១ ទៅ៥ឆ្នាំ☐ ខ.៦ ទៅ១០ឆ្នាំ☐ គ.១១ទៅ១៥ឆ្នាំ☐ ឃ.លើសពី១៥ឆ្នាំ☐

៤. ភេទ៖ ក. ប្រុស☐ ខ. ស្រី☐

៥. អាយុ៖

ក. តិចជាង៣០ឆ្នាំ☐ ខ. ៣០ ទៅ៤០ ឆ្នាំ☐ គ. ៤១ ទៅ ៥០ ឆ្នាំ☐ ឃ. ច្រើនជាង ៥០ ឆ្នាំ☐

៦. តួនាទីបច្ចុប្បន្ន៖ ក. នាយក☐ ខ. នាយករង☐ គ.នាយិកា☐ ឃ.នាយិការង☐

៧. មុនទទួលបានតួនាទីបច្ចុប្បន្ន តើលោក លោកស្រីបានឆ្លងកាត់តួនាទីអ្វីខ្លះ?

………

………

៨. សញ្ញាបត្រទទួលបានចុងក្រោយ៖ ក. ក្រោមបរិញ្ញាបត្រ☐ ខ. បរិញ្ញាបត្រ☐

គ. អនុបណ្ឌិត☐ ឃ. បណ្ឌិត☐

៩. តើលោក លោកស្រីធ្លាប់បានទទួលការបំប៉ន ពីការគ្រប់គ្រងថវិកាដែរឬទេ?

ក.ធ្លាប់☐ ខ.មិនធ្លាប់☐

ប្រសិនបើលោក លោកស្រីជ្រើសរើសចម្លើយ "ក.ធ្លាប់" សូមបន្តទៅសំណួរទី១០ និង១១

១០. តើស្ថាប័នណាដែលរៀបចំវគ្គបំប៉ន?

ក. ក្រសួងអយក☐ ខ.មន្ទីរអេយក☐ គ. ការិ.អយក☐ ឃ.ផ្សេងៗ...........................

១១. តើលោក លោកស្រីទទួលបានការបំប៉នប៉ុន្មានដង? ហើយម្តងៗរយៈពេលប៉ុន្មាន?

....

ផ្នែកទី២ ៖ ការគ្រប់គ្រងថវិកា

២.១. សូមគូសសញ្ញា √ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមសម្រាប់ចម្លើយដែលបង្ហាញពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់លោក លោកស្រី

១. តើសាលាលោក លោកស្រីមានរៀបចំផែនការដូចខាងក្រោមដែរ ឬទេ?

- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐
- ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐
- ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐

២. តើការរៀបចំផែនការទាំងនេះ(ផែនការដែលលោក លោកស្រីបានគូស✓)មានការចូលរួមពីនរណាខ្លះ?

ក. មានតែគណៈគ្រប់គ្រង(នាយក ឬ នាយិកា និង នាយក ឬ នាយករង) ប៉ុណ្ណោះ☐

ខ. មានគណៈគ្រប់គ្រង និង បុគ្គលិករដ្ឋបាល(លេខា ឬ គណនេយ្យ ឬ ហេរញ្ញិក) ☐

គ. មានគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និង តំណាងគ្រូ ☐

ឃ. មានគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ ☐

ង. មានគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ☐

៣. តើអ្នកណាជាអ្នករក្សាទុកថវិកាសាលា លោក លោកស្រីពេលបើកពីធនាគារមក?

ក. ថវិកាសាលា លោក លោកស្រីពេលបើកពីធនាគារមក ត្រូវបានហេរញ្ញិកជាអ្នករក្សាទុក☐

ខ. ថវិកាសាលា លោក លោកស្រីពេលបើកពីធនាគារមក ត្រូវបានគណនេយ្យជាអ្នករក្សាទុក☐

គ. ថវិកាសាលា ពេលបើកពីធនាគារមក ត្រូវបានគណៈគ្រប់គ្រងជាអ្នករក្សាទុក☐

២.២. សូមគូសសញ្ញា √ នៅក្នុងប្រអប់ក្នុងតារាងខាងក្រោមសម្រាប់ចម្លើយដែលបង្ហាញពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់លោក លោកស្រី

ចំណុចខាងក្រោមនេះ សូមលោក លោកស្រីឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួរ ដោយគូសទៅតាមការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់លោក លោកស្រីកន្លងមក។

* សម្គាល់ * កម្រិតនៃការយល់ស្រប៖

១ = មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ(Strongly Disagree)

២ = មិនយល់ស្រប (Disagree)

៣ = យល់ស្របខ្លះ (Neutral)

៤ = យល់ស្រប (Agree)

៥ = យល់ស្របខ្លាំង (Strongly Agree)

៦= មិនដឹង (Don't know)

ល.រ	បរិយាយ	កម្រិត					
		១	២	៣	៤	៥	៦
២.៣ ការរៀបចំផែនការថវិកា							
ផ្នែកទី២.៣.១ ៖ ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ							
១	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់លោក លោកស្រីអនុវត្តទៅតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ (ទម្រង់ផែនការ)						
២	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់លោក លោកស្រីផ្អែក ទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេង (យុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព)						
៣	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់លោក លោកស្រីផ្អែកទៅលើប្រភពធនធានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពច្បាស់លាស់						
៤	គណៈគ្រប់គ្រងមានការលើកទឹកចិត្តដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ក្នុងការចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំជារៀងរាល់ឆ្នាំ						
២.៤ ការអនុវត្តថវិកា							
ផ្នែកទី ២.៤.១ ការគ្រប់គ្រងចំណូល							
១	សាលាលោក លោកស្រីបានទទួលថវិការដ្ឋបានសាច់ប្រាក់តាមផែនការដែលបានគ្រោងទុកក្នុងផែនការ						
២	សាលាលោក លោកស្រីបានទទួលថវិការដ្ឋទាន់ពេលវេលា						
៣	មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក មានការជូនដំណឹងពី អំពីថវិកាទាន់ពេល						

៤	សាលាលោក លោកស្រីបានរក្សាឯកសារគាំទ្រថវិការដ្ឋបានយ៉ាងល្អ						
៥	សហគមន៍បានផ្តល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន						
៦	សប្បុរសជនបានផ្តល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន						
៧	លោក លោកស្រីបានរៀបចំបង្កាន់ដៃ ឬលិខិតថ្លែងអំណរគុណជូនអ្នកបង់ប្រាក់(ដៃគូ សហគមន៍ ឬ សប្បុរសជន)						
៨	សាលាលោក លោកស្រីបានបង់សាច់ប្រាក់(ថវិកាសហគមន៍)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារ						
៩	សាលាលោក លោកស្រី មានចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដូចជាៈការបង់ប្រាក់ភាសុី ជួលតូបលក់ដូរឬជួលផ្សេងៗ ការសម្តែងសិល្បៈ						
១០	លោក លោកស្រីបានបង់សាច់ប្រាក់(ពីប្រភពផ្សេងៗ)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារសាលា						
១១	ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារយកមករក្សាទុកនៅបេឡា ដោយមានការរៀបចំសំណើសុំដកប្រាក់ ការរៀបចំមូលប្បទានបត្រ និងប្រាប់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីធនាគារប្រាប់ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធបានច្បាស់លាស់						
១២	ឯកសារប្រតិបត្តិចំណូល មានមូលប្បទានប័ត្រ ប័ណ្ណចំណូល និងសំណើដកប្រាក់ត្រឹមត្រូវ						
១៣	ការពិនិត្យប័ណ្ណចំណូលធ្វើដោយកុំព្យូទ័រ និងឯកសារគាំទ្រ (មូលប្បទានប័ត្រ ឬ ប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់ និង លិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់) មានត្រឹមត្រូវ						
ផ្នែកទី ២.៤.២ ការគ្រប់គ្រងចំណាយ							
១	ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ						
២	ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ						

៣	ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានសំណើសុំចំណាយ មានវិក្កយបត្រ មានប័ណ្ណចំណាយ មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
៤	ការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំមានគ្រោងក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងមានរបៀបវារៈច្បាស់លាស់						
៥	ការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំ មានសំណើសុំចំណាយ(មានចំណារត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់ពីហេរញ្ញិករហូតដល់នាយកសាលា) មានវិក្កយបត្រ មានបញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់						
៦	ការចំណាយផ្សេងៗបានផ្តល់របាយការណ៍ចំណាយជូនសហគមន៍ ដែលជាអ្នកផ្តល់ជំនួយ						
៧	គណៈគ្រប់គ្រងបានឱ្យសហគមន៍ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងការអនុវត្តចំណាយផ្សេងៗ						
ផ្នែកទី ២.៤.៣ ការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ) EXCEL SOFT MANAGEMENT							
១	ប្រព័ន្ធកត់ត្រាតាមកុំព្យូទ័រ(REPORT SCHOOL) មានរក្សាFile ទុកបានត្រឹមត្រូវក្នុងកុំព្យូទ័រ						
២	បានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របានត្រឹមត្រូវ						
៣	បានកត់ត្រាតាមប្រតិបត្តិការកើតឡើង(កត់ជាប្រចាំ ជាសប្តាហ៍ ជារៀងរាល់ចុងខែ ឬមួយត្រីមាសកត់ម្តង)បានត្រឹមត្រូវ						
៤	បានបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីបេឡាជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ						
៥	បានកត់ត្រា និងបោះពុម្ពបញ្ជិកាហិរញ្ញកិច្ច(បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ និងបញ្ជីបេឡា)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						

៦	បានកត់ត្រា និងបោះពុម្ពបញ្ជិកាសម្ភារ(ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
ផ្នែកទី ២.៤.៤ របាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ							
១	បានបោះពុម្ភរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដូចជា៖ របាយការណ៍ ២.១ក ២.១.ខ ៣.១ ពីក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
២	បានរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
៣	មានរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មជាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជានិច្ច						
៤	មានតម្លាភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដោយមានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ បានបិទផ្សាយនៅទីសាធារៈណជារៀងរាល់ត្រីមាស						
៥	បានបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជា (SOFT)និង ជា(HARD) ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលស្រុកបានទាន់ពេលវេលា						
៦	ការរក្សាទុកឯកសារជាក្រុមដោយដាក់ក្នុងក្រូណូពាសម្រាប់ដាក់ឯកសារដូចជា បច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ ឬ រៀបចំតាមលំដាប់លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ឬ បានស្កេនទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ						
៧	សុវត្ថិភាពឯកសារហេរញ្ញិកអ្នករក្សាទុក ដោយរៀបចំទុកដាក់ក្នុងទូឯកសារ និង រក្សាទុកក្នុងទីចាត់ការ ឬ ក្នុងបន្ទប់មានចាក់សោរត្រឹមត្រូវ។						
៨	កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យសម្ភារៈ៖ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ ចុះបានទៀងទាត់						

២.៥ **ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា**							
១	គណៈគ្រប់គ្រងមានផែនការអធិការកិច្ចលើការចំណាយត្រឹមត្រូវ						
២	គណៈគ្រប់គ្រងបានធ្វើអធិការកិច្ចលើការចំណាយសម្រេចតាមផែនការ						
៣	មានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចលើការចំណាយគ្រប់ពេលចុះអធិការកិច្ច						
៤	បានរកឃើញកំហុសនៃការចំណាយ(ដោយចេតនា និងហានិភ័យ)						
៥	ការចូលរួម៖ មានការប្រជុំ៣ដង ឬច្រើនជាងនេះ ជាមួយគ្រូ មាតាបិតា និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនដោយមាននិយាយពីការចំណាយ						
៦	សហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗរាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ						
៧	គណៈគ្រប់គ្រងបង្ហាញវឌ្ឍនភាពការងារ និងសមិទ្ធផលសាលារៀនជូនសហគមន៍ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ						
៨	សាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់ស្រុកយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ						
៩	សាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់មន្ទីរយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ						
១០	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះពិនិត្យតាមដានការ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់សាលា						

មតិយោបល់បន្ថែមអំពី៖

១. បញ្ហាប្រឈម (ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកា)៖

....

....

....

....

២. ដំណោះស្រាយ (ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកា)៖

....

....

....

....

៣.សំណូមពរ (ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកា)៖

....

....

....

....

....

....

ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ កម្រងសំណួរសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល

នាងខ្ញុំឈ្មោះ ពុធ សុភ័ក្រ ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ កំពុងចុះប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់។ ប្រធានបទស្រាវជ្រាវរបស់នាងខ្ញុំស្ដីពី«**ការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ**» ។

គោលបំណងនៃកម្រងសំណួរនេះ គឺដើម្បីស្វែងយល់ពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា បញ្ហាប្រឈមក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា និងដំណោះស្រាយដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោងខេត្តតាកែវ។ ទិន្នន័យប្រមូលបានពីលោកគ្រូ អ្នកគ្រូជាបុគ្គលិករដ្ឋបាល មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានជាក់លាក់យកមកសិក្សាវិភាគឆ្លើយតបទៅប្រធានបទខាងលើ។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាននេះ គឺប្រើសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងន័យនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាជួយផ្ដល់ព័ត៌មានពិតជាក់ស្ដែង ដើម្បីឱ្យនាងខ្ញុំអាចទទួលបានទិន្នន័យ និងហេតុផលគ្រប់គ្រាន់តាមបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដើម្បីទាញអំណះអំណាងយកមកសិក្សា បកស្រាយទៅលើការសរសេរនិក្ខេបទក្នុងការសិក្សា។

នាងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះការចូលរួមរបស់លោក លោកស្រី។

ប្រសិនបើលោក លោកស្រីមានចម្ងល់ទាក់ទងនឹងការបំពេញកម្រងសំណួរនេះ សូមមេត្តាជួយទាក់ទងមកលេខទូរស័ព្ទ ឬ តេលេក្រាមរបស់នាងខ្ញុំ៖010 764 553។

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានទូទៅ

ការណែនាំ៖ សូមលោក លោកស្រីឆ្លើយសំណួរ និងគូសសញ្ញា(✓)ក្នុងប្រអប់នីមួយៗខាងក្រោមទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្ដែងដូចខាងក្រោម៖

១. បម្រើការងារនៅអនុវិទ្យាល័យ៖..ឃុំ៖......................
ស្រុក៖...................ខេត្ត៖...

២. បទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យអប់រំ៖

ក.១ដល់៥ឆ្នាំ☐ ខ.៦ ទៅ១០ឆ្នាំ☐ គ.១១ ទៅ១៥ឆ្នាំ☐ ឃ.លើសពី១៥ឆ្នាំ☐

៣. បទពិសោធន៍ជាបុគ្គលិករដ្ឋបាល៖

ក.១ ទៅ៥ឆ្នាំ☐ ខ.៦ ទៅ១០ឆ្នាំ☐ គ.១១ទៅ១៥ឆ្នាំ☐ ឃ.លើសពី១៥ឆ្នាំ☐

៤. ភេទ៖ ក. ប្រុស☐ ខ. ស្រី☐

៥. អាយុ៖

ក. តិចជាង៣០ឆ្នាំ☐ ខ. ៣០ ទៅ៤០ ឆ្នាំ☐ គ.៤១ ទៅ ៥០ ឆ្នាំ☐ ឃ. ច្រើនជាង ៥០ ឆ្នាំ☐

៦. តួនាទីបច្ចុប្បន្ន៖ ក.លេខា☐ ខ.គណនេយ្យ☐ គ.ហេរញ្ញិក☐

៧. មុនទទួលបានតួនាទីបច្ចុប្បន្ន តើលោក លោកស្រីបានឆ្លងកាត់តួនាទីអ្វីខ្លះ?

………

………

៨. សញ្ញាបត្រទទួលបានចុងក្រោយ៖ ក. ក្រោមបរិញ្ញាបត្រ☐ ខ. បរិញ្ញាបត្រ☐

គ. អនុបណ្ឌិត☐ ឃ. បណ្ឌិត☐

៩. តើលោក លោកស្រីធ្លាប់បានទទួលការបំប៉នពីការគ្រប់គ្រងថវិកាដែរឬទេ?

ក.ធ្លាប់☐ ខ.មិនធ្លាប់☐

ប្រសិនបើលោក លោកស្រីជ្រើសរើសចម្លើយ "ក.ធ្លាប់" សូមបន្តទៅសំណួរទី១០ និង១១

១០. តើស្ថាប័នណាដែលរៀបចំវគ្គបំប៉ន?

ក. ក្រសួងអយក☐ ខ.មន្ទីរអយក☐ គ. ការិ.អយក☐ ឃ.ផ្សេងៗ..........................

១១. តើលោក លោកស្រីទទួលបានការបំប៉នប៉ុន្មានដង? ហើយម្តងៗរយៈពេលប៉ុន្មាន?

....

ផ្នែកទី២ ៖ ការគ្រប់គ្រងថវិកា

២.១. សូមគូសសញ្ញា √ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមសម្រាប់ចម្លើយដែលបង្ហាញពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់លោក លោកស្រី

១. តើសាលាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូមានរៀបចំផែនការដូចខាងក្រោមដែរ ឬទេ?

- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐
- ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐
- ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐

២. តើការរៀបចំផែនការទាំងនេះ(ផែនការដែលលោក លោកស្រីបានគូស✓)មានការចូលរួមពីនរណាខ្លះ?

ក. មានតែគណៈគ្រប់គ្រង(នាយក ឬ នាយិកា និង នាយក ឬ នាយករង) ប៉ុណ្ណោះ☐

ខ. មានគណៈគ្រប់គ្រង និង បុគ្គលិករដ្ឋបាល(លេខា ឬ គណនេយ្យ ឬ ហេរញ្ញិក) ☐

គ. មានគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និង តំណាងគ្រូ ☐

ឃ. មានគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ ☐

ង. មានគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ☐

៣. តើអ្នកណាជាអ្នករក្សាទុកថវិកាសាលា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូពេលបើកពីធនាគារមក?

ក. ថវិកាសាលា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូពេលបើកពីធនាគារមក ត្រូវបានហេរញ្ញិកជាអ្នករក្សាទុក☐

ខ. ថវិកាសាលា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូពេលបើកពីធនាគារមក ត្រូវបានគណនេយ្យជាអ្នករក្សាទុក☐

គ. ថវិកាសាលា ពេលបើកពីធនាគារមក ត្រូវបានគណៈគ្រប់គ្រងជាអ្នករក្សាទុក☐

ឃ. មិនដឹងទេ ☐

២.២. សូមគូសសញ្ញា √ នៅក្នុងប្រអប់ក្នុងតារាងខាងក្រោមសម្រាប់ចម្លើយដែលបង្ហាញពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់លោក លោកស្រី

ចំណុចខាងក្រោមនេះ សូមលោកគ្រូ អ្នកគ្រូឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួរ ដោយគូស ទៅតាមការយល់ស្របរបស់លោក លោកស្រី។

* សម្គាល់ * កម្រិតនៃការយល់ស្រប៖

១ = មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ(Strongly Disagree)

២ = មិនយល់ស្រប (Disagree)

៣ = យល់ស្របខ្លះ (Neutral)

៤ = យល់ស្រប (Agree)

៥ = យល់ស្របខ្លាំង (Strongly Agree)

៦= មិនដឹង (Don't know)

ល.រ	បរិយាយ	កម្រិត					
		១	២	៣	៤	៥	៦
២.៣ ការរៀបចំផែនការថវិកា							
ផ្នែកទី២.៣.១ ៖ ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ							
១	លោក ឬ លោកស្រីបានចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ						
២	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាអនុវត្តទៅតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ (ទម្រង់ផែនការ)						
៣	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេង (យុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព)						
៤	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅលើប្រភពធនធានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពច្បាស់លាស់						
៥	លោកគ្រូ អ្នកគ្រូពេញចិត្តក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាណាស់						
៦	លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវបានគណៈគ្រប់គ្រងលើកទឹកចិត្តក្នុងការចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំជារៀងរាល់ឆ្នាំ						
២.៤ ការអនុវត្តថវិកា							
ផ្នែកទី ២.៤.១ ការគ្រប់គ្រងចំណូល							
១	សាលាលោក លោកស្រី បានទទួលថវិការដ្ឋ (សាច់ប្រាក់) តាមផែនការដែលបានគ្រោងទុកក្នុងផែនការ						
២	សាលាលោក លោកស្រីបានទទួលថវិការដ្ឋទាន់ពេលវេលា						

៣	មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក មានការជូនដំណឹងពី អំពីថវិកាទាន់ពេល						
៤	សាលាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានរក្សាឯកសារគាំទ្រថវិការដ្ឋបានយ៉ាងល្អ						
៥	សហគមន៍បានផ្ដល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន						
៦	សប្បុរសជនបានផ្ដល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន						
៧	បានរៀបចំបង្កាន់ដៃ ឬលិខិតថ្លែងអំណរគុណជូនអ្នកបង់ប្រាក់(ដៃគូសហគមន៍ ឬ សប្បុរសជន)						
៨	សាលាលោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូបានបង់សាច់ប្រាក់(ថវិកាសហគមន៍)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារ						
៩	សាលាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដូចជា៖ការបង់ប្រាក់ភាស៊ី ជួលតូបលក់ដូរឬជួលផ្សេងៗ ការសម្ដែងសិល្បៈ						
១០	គណៈគ្រប់គ្រងបានបង់សាច់ប្រាក់(ពីប្រភពផ្សេងៗ)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារសាលា						
១១	ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារយកមករក្សាទុកនៅបេឡា ដោយមានការរៀបចំសំណើសុំដកប្រាក់ ការរៀបចំមូលប្បទានប័ត្រ និងប្រាប់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីធនាគារប្រាប់ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធបានច្បាស់លាស់។						
១២	ឯកសារប្រតិបត្តិចំណូល មានមូលប្បទានប័ត្រ ប័ណ្ណចំណូល និងសំណើដកប្រាក់ត្រឹមត្រូវ						
១៣	ការពិនិត្យប័ណ្ណចំណូល និងឯកសារគាំទ្រ (មូលប្បទានប័ត្រ ឬ ប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់ និង លិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់)មានត្រឹមត្រូវ						
ផ្នែកទី ២.៤.២ ការគ្រប់គ្រងចំណាយ							
១	លោកគ្រូ អ្នកគ្រូចូលរួម ទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវាផ្សេងៗ និងសំណង់ដែលមានក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ						
២	រាល់ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ សុទ្ធតែមានក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ						

៣	ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានសំណើសុំចំណាយ មានវិក្កយបត្រ មានប័ណ្ណចំណាយ មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
៤	ការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំមានគ្រោងក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងមានរបៀបវារៈច្បាស់លាស់						
៥	ការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំ មានសំណើសុំចំណាយ(មានចំណារត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់ពីហេរញ្ញិករហូតដល់នាយកសាលា) មានវិក្កយបត្រ មានបញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់						
៦	ការចំណាយផ្សេងៗបានផ្តល់របាយការណ៍ចំណាយជូនសហគមន៍ ដែលជាអ្នកផ្តល់ជំនួយ						
៧	គណៈគ្រប់គ្រងបានឱ្យសហគមន៍ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងការអនុវត្តចំណាយផ្សេងៗ						
ផ្នែកទី ២.៤.៣ ការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ) EXCEL SOFT MANAGEMENT							
១	ប្រព័ន្ធកត់ត្រាតាមកុំព្យូទ័រ(REPORT SCHOOL) មានរក្សាFile ទុកបានត្រឹមត្រូវក្នុងកុំព្យូទ័រ						
២	បានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របានត្រឹមត្រូវ						
៣	បានកត់ត្រាតាមប្រតិបត្តិការកើតឡើង(កត់ជាប្រចាំ ជាសប្តាហ៍ ជារៀងរាល់ចុងខែ ឬមួយត្រីមាសកត់ម្តង)បានត្រឹមត្រូវ						
៤	បានបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីបេឡាជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ						
៥	បានកត់ត្រា និងបោះពុម្ពបញ្ជិកាហិរញ្ញកិច្ច(បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ និងបញ្ជីបេឡា)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						

៦	បានកត់ត្រា និងបោះពុម្ពបញ្ជិកាសម្ភារ(ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
ផ្នែកទី ២.៤.៤ របាយការណ៍ និង ការគ្រងគ្រងឯកសារ							
១	បានបោះពុម្ភរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដូចជា៖ របាយការណ៍ ២.១ក ២.១.ខ ៣.១ ពីក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
២	បានរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
៣	មានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មជាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជានិច្ច						
៤	មានតម្លាភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុដោយមានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ បានបិទផ្សាយនៅទីសាធារៈណជារៀងរាល់ត្រីមាស						
៥	បានបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជា (SOFT)និង ជា(HARD) ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលស្រុកបានទាន់ពេលវេលា						
៦	ការរក្សាទុកឯកសារជាក្រុមដោយដាក់ក្នុងក្រូណូពាសម្រាប់ដាក់ឯកសារដូចជា បច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ ឬ រៀបចំតាមលំដាប់លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ឬ បានស្កេនទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ						
៧	ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពឯកសារហេរញ្ញិកអ្នករក្សាទុក ដោយរៀបចំទុកដាក់ក្នុងទូឯកសារ និងរក្សាទុកក្នុងទីចាត់ការ ឬក្នុងបន្ទប់មានចាក់សោរត្រឹមត្រូវ។						
៨	រាល់កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យសម្ភារៈ៖ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ ចុះបានទៀងទាត់						

២.៥ **ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា**							
១	គណៈគ្រប់គ្រងមានផែនការអធិការកិច្ចលើការចំណាយត្រឹមត្រូវ						
២	គណៈគ្រប់គ្រងបានធ្វើអធិការកិច្ចលើការចំណាយសម្រេចតាមផែនការ						
៣	មានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចលើការចំណាយគ្រប់ពេលចុះអធិការកិច្ច						
៤	គណៈគ្រប់គ្រងបានរកឃើញកំហុស(ដោយចេតនា និងហានិភ័យ)						
៥	លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានចូលរួម៖ មានការប្រជុំ៣ដង ឬច្រើនជាងនេះ ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលា មាតាបិតា និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនដោយមាននិយាយពីការចំណាយ						
៦	សហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗរាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ						
៧	គណៈគ្រប់គ្រងបង្ហាញវឌ្ឍនភាពការងារ និងសមិទ្ធផលសាលារៀនជូនសហគមន៍ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ						
៨	សាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់ស្រុកយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ						
៩	សាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់មន្ទីរយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ						
១០	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះពិនិត្យតាមដានការ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់សាលា						

មតិយោបល់បន្ថែមអំពី៖

១. បញ្ហាប្រឈម(ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកា)៖

....

....

២. ដំណោះស្រាយ(ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកា)៖

....

....

....

៣.សំណូមពរ(ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកា)៖

....

....

....

ឧបសម្ព័ន៣៖ កម្រងសំណួរសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

នាងខ្ញុំឈ្មោះ ពុធ សុភ័ក្រ ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ កំពុងចុះប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់។ ប្រធានបទស្រាវជ្រាវរបស់នាងខ្ញុំស្តីពី«**ការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ**» ។

គោលបំណងនៃកម្រងសំណួរនេះ គឺដើម្បីស្វែងយល់ពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកា បញ្ហាប្រឈមក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា និងដំណោះស្រាយដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោងខេត្តតាកែវ។ ទិន្នន័យប្រមូលបានពីលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានជាក់លាក់យកមកសិក្សាវិភាគឆ្លើយតបទៅប្រធានបទខាងលើ។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាននេះ គឺប្រើសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងន័យនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាជួយផ្តល់ព័ត៌មានពិតជាក់ស្តែង ដើម្បីឱ្យនាងខ្ញុំអាចទទួលបានទិន្នន័យ និងហេតុផលគ្រប់គ្រាន់តាមបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដើម្បីទាញអំណះអំណាងយកមកសិក្សា បកស្រាយទៅលើការសរសេរនិក្ខេបទក្នុងការសិក្សា។

នាងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះការចូលរួមរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ។

ប្រសិនបើលោក លោកស្រីមានចម្ងល់ទាក់ទងនឹងការបំពេញកម្រងសំណួរនេះ សូមមេត្តាជួយទាក់ទងមកលេខទូរស័ព្ទ ឬ តេលេក្រាម៖010 764 553។

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានទូទៅ

ការណែនាំ៖ សូមលោក លោកស្រីឆ្លើយសំណួរ និងគូសសញ្ញា(✓)ក្នុងប្រអប់នីមួយៗខាងក្រោមទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងដូចខាងក្រោម៖

១. កំពុងបង្រៀនថ្នាក់ទី៖...................................បង្រៀនមុខវិជ្ជា៖..

២.បម្រើការងារនៅអនុវិទ្យាល័យឈ្មោះ៖...ឃុំ៖.......................
ស្រុក៖...ខេត្ត៖...

៣.ភេទ៖ ក. ប្រុស☐ ខ. ស្រី☐

៤. អាយុ៖ ក. ២០-២៥ឆ្នាំ☐ ខ. ២៦-៣០ឆ្នាំ☐ គ.៣១-៣៥ឆ្នាំ☐ ឃ.លើសពី៣៥ឆ្នាំ

៥. កម្រិតវប្បធម៌៖ ក.ចប់ថ្នាក់ទី១២☐ ខ.បរិញ្ញបត្រ☐ គ.បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់☐ ឃ.ផ្សេងៗ☐

៦.មុខវិជ្ជាឯកទេស៖...

៧.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យអប់រំ៖

ក.១ដល់៥ឆ្នាំ☐ ខ.៦ ទៅ១០ឆ្នាំ☐ គ.១១ ទៅ១៥ឆ្នាំ☐ ឃ.លើសពី១៥ឆ្នាំ☐

ផ្នែកទី២ ៖ ការគ្រប់គ្រងថវិកា

២.១. សូមគូសសញ្ញា √ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមសម្រាប់ចម្លើយដែលបង្ហាញពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់លោក លោកស្រី

១. តើលោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូដឹងថាសាលាមានរៀបចំផែនការដូចខាងក្រោមដែរ ឬទេ ?

- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐ គ.មិនដឹង☐
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐ គ.មិនដឹង☐
- ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐ គ.មិនដឹង☐
- ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ៖ ក.មាន☐ ខ.គ្មាន☐ គ.មិនដឹង☐

២. តើការរៀបចំផែនការទាំងនេះ(ផែនការដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបាន✓)មានការចូលរួមពីនរណាខ្លះ ?

ក. មានតែគណៈគ្រប់គ្រង(នាយក ឬ នាយិកា និង នាយក ឬ នាយករង) ប៉ុណ្ណោះ☐

ខ. មានគណៈគ្រប់គ្រង និង បុគ្គលិករដ្ឋបាល(លេខា ឬ គណនេយ្យ ឬ ហេរញ្ញិក) ☐

គ. មានគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និង តំណាងគ្រូ ☐

ឃ. មានគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល និង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ ☐

ង. មានគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាល លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ☐

ច.មិនដឹង☐

៣. តើលោកគ្រូ អ្នកគ្រូដឹងថាអ្នកណាជាអ្នករក្សាទុកថវិកាសាលា លោក លោកស្រីពេលបើកពីធនាគារមក ?

ក. ថវិកាសាលា លោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូពេលបើកពីធនាគារមក ត្រូវបានហេរញ្ញិកជាអ្នករក្សាទុក☐

ខ. ថវិកាសាលា លោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូពេលបើកពីធនាគារមក ត្រូវបានគណនេយ្យជាអ្នករក្សាទុក□

គ. ថវិកាសាលា ពេលបើកពីធនាគារមក ត្រូវបានគណៈគ្រប់គ្រងជាអ្នករក្សាទុក□

ឃ.មិនដឹង□

២.២. សូមគូសសញ្ញា √ នៅក្នុងប្រអប់ក្នុងតារាងខាងក្រោមសម្រាប់ចម្លើយដែលបង្ហាញពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់លោក លោកស្រី

ចំណុចខាងក្រោមនេះ សូមលោកគ្រូ អ្នកគ្រូឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួរ ដោយគូស ទៅតាមការយល់ឃើញរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូផ្អែកលើអ្វីដែលសាលាបានអនុវត្តកន្លងមក។

* សម្គាល់ * កម្រិតនៃការយល់ស្រប៖

១ = មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ(Strongly Disagree)
២ = មិនយល់ស្រប(Disagree)
៣ = យល់ស្របខ្លះ(Neutral)
៤ = យល់ស្រប(Agree)
៥ = យល់ស្របខ្លាំង(Strongly Agree)
៦= មិនដឹង (Don't know)

ល.រ	បរិយាយ	កម្រិត					
		១	២	៣	៤	៥	៦
២.៣ការរៀបចំផែនការថវិកា							
ផ្នែកទី២.៣.១ ៖ ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ							
១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូបានចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំសាលា						
២	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាអនុវត្តទៅតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ(ទម្រង់ផែនការ)						
៣	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅតាមស្ថានភាពរបស់សាលាមិនចម្លងពីសាលាផ្សេង(យុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព)						

៤	ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាផ្អែកទៅលើប្រភពធនធានថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពច្បាស់លាស់						
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូតែងតែបានចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់សាលាក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ						
៦	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូពេញចិត្តក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាណាស់						
៧	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ ត្រូវបានគណៈគ្រប់គ្រងសួរនាំពីតម្រូវការ ឬផែនការដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូមានដាក់ចូលក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ						
២.៤ ការអនុវត្តថវិកា							
ផ្នែកទី ២.៤.១ ការគ្រប់គ្រងចំណូល							
១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាទទួលថវិការដ្ឋ(សាច់ប្រាក់) តាមផែនការដែលបានគ្រោងទុកក្នុងផែនការ						
២	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាទទួលថវិការដ្ឋទាន់ពេលវេលា						
៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាមន្ទីរ ឬ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក មានការជូនដំណឹងពី អំពីថវិកាទាន់ពេល						
៤	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលារក្សាឯកសារគាំទ្រថវិការដ្ឋបានយ៉ាងល្អ						
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថា សហគមន៍បានផ្តល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន						
៦	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសប្បុរសជនបានផ្តល់ថវិកាក្នុងការជួយសាលារៀន						
៧	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលារៀបចំបង្កាន់ដៃ ឬលិខិតថ្លែងអំណរគុណជូនអ្នកបង់ប្រាក់(ដៃគូ សហគមន៍ ឬ សប្បុរសជន)						
៨	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាបង់សាច់ប្រាក់(ថវិកាសហគមន៍)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារ						
៩	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាមានចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗ ដូចជាៈការបង់ប្រាក់ភាស៊ី ជួលតូបលក់ដូរឬជួលផ្សេងៗ ការសម្តែងសិល្បៈ						

១០	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបង់សាច់ប្រាក់(ពីប្រភពផ្សេងៗ)ជាប្រាក់រៀលចូលគណនីធនាគារសាលា						
១១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារយកមករក្សាទុកនៅបេឡា ដោយមានការរៀបចំសំណើសុំដកប្រាក់ ការរៀបចំមូលប្បទានប័ត្រ និងប្រាប់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានដកពីធនាគារប្រាប់ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធបានច្បាស់លាស់។						
១២	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាឯកសារប្រតិបត្តិចំណូល មានមូលប្បទានប័ត្រ ប័ណ្ណចំណូល និងសំណើដកប្រាក់ត្រឹមត្រូវ						
១៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាការពិនិត្យប័ណ្ណចំណូល និងឯកសារគាំទ្រ (មូលប្បទានប័ត្រ ឬ ប័ណ្ណដកសាច់ប្រាក់ និង លិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់)មានត្រឹមត្រូវ						
ផ្នែកទី ២.៤.២ ការគ្រប់គ្រងចំណាយ							
១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូចូលរួម ទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវាផ្សេងៗ និងសំណង់ ដែលមានក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ						
២	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថារាល់ការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ សុទ្ធតែមានក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ						
៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាការទិញសម្ភារៈទំនិញ សេវា និងសំណង់ មានសំណើសុំចំណាយ មានវិក្កយបត្រ មានប័ណ្ណចំណាយ មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
៤	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំមានគ្រោងក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងមានរបៀបវារៈច្បាស់លាស់						
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាការចំណាយសម្រាប់ប្រជុំ មានសំណើសុំចំណាយ(មានចំណារត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់ពីហេរញ្ញិករហូតដល់នាយកសាលា) មានវិក្កយបត្រ មានបញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់						

ផ្នែកទី ២.៤.៣ ការកត់ត្រា(កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ) EXCEL SOFT MANAGEMENT							
១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាប្រព័ន្ធកត់ត្រា (REPORT SCHOOL) មានរក្សាFile ទុកបានត្រឹមត្រូវក្នុងកុំព្យូទ័រ						
២	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័របានត្រឹមត្រូវ						
៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានកត់ត្រាតាមប្រតិបត្តិការកើតឡើង(កត់ជាប្រចាំ ជាសប្តាហ៍ ជារៀងរាល់ចុងខែ ឬមួយត្រីមាសកត់ម្តង)បានត្រឹមត្រូវ						
៤	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបិទបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីបេឡាជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ						
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបានកត់ត្រា និងបោះពុម្ពបញ្ជិកាហិរញ្ញកិច្ច(បញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ និងបញ្ជីបេឡា)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
៦	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបោះពុម្ពបញ្ជីការសម្ភារ(ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ)ពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
ផ្នែកទី ២.៤.៤ របាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារ							
១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានបោះពុម្ពរបាយការណ៍ហេរិញ្ញវត្ថុដូចជា៖ របាយការណ៍ ២.១ក ២.១.ខ ៣.១ ពីក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						

២	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ						
៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាបានរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មជាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជានិច្ច						
៤	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ យល់ថាសាលាមានតម្លាភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ បានបិទផ្សាយនៅទីសាធារៈណជារៀងរាល់ត្រីមាស						
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាបានបញ្ជូនរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជា (SOFT)និង ជា(HARD) ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលស្រុកបានទាន់ពេលវេលា						
៦	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាសាលាមានការរក្សាទុកឯកសារជាក្រុម ដោយដាក់ក្នុងក្រូណូពាសម្រាប់ដាក់ឯកសារដូចជា បច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ ឬ រៀបចំតាមលំដាប់លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ឬ បានស្កេនទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ						
៧	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ យល់ថាដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពឯកសារហេរញ្ញិកអ្នករក្សាទុក ដោយរៀបចំទុកដាក់ក្នុងទូរឯកសារ និងរក្សាទុកក្នុងទីចាត់ការ ឬក្នុងបន្ទប់មានចាក់សោរត្រឹមត្រូវ។						
៨	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថារាល់កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យសម្ភារៈ៖ ប័ណ្ណបញ្ចូលសម្ភារទំនិញ ប័ណ្ណបញ្ចេញសម្ភារទំនិញ និងបញ្ជីវិភាគសម្ភារទំនិញ ចុះបានទៀងទាត់						
២.៥ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថវិកា							
១	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងមានផែនការអធិការកិច្ចត្រឹមត្រូវ						

២	លោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូ បានដឹងទេថាគណៈគ្រប់គ្រងបានចុះធ្វើអធិការកិច្ចសម្រេចតាមផែនការ						
៣	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងមានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចគ្រប់ពេលចុះអធិការកិច្ច						
៤	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូ បានដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបានរកឃើញកំហុស (ដោយចេតនា និងហានិភ័យ)						
៥	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូបានចូលរួមៈ មានការប្រជុំ៣ដង ឬច្រើនជាងនេះ ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលា មាតាបិតា និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនដោយមាននិយាយពីការចំណាយ						
៦	លោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូបានដឹងថាសហគមន៍បានចូលរួមត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលអនុវត្តថវិកាទៅតាមលទ្ធផលនៃការអនុត្តសកម្មភាពនីមួយៗ រាយការណ៍ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ						
៧	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូដឹងថាគណៈគ្រប់គ្រងបង្ហាញវឌ្ឍនភាពការងារ និងសមិទ្ធផលសាលារៀនជូនសហគមន៍ប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ						
៨	លោកគ្រូ ឬ អ្នកគ្រូដឹងថាសាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់ស្រុកយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ						
៩	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូដឹងថាសាលាទទួលបានការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុពីថ្នាក់មន្ទីរយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ						
១០	លោកគ្រូ ឬអ្នកគ្រូដឹងថានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះពិនិត្យតាមដានការ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់សាលា						

មតិយោបល់បន្ថែមអំពី៖

១. បញ្ហាប្រឈម(ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកា)៖

....

....

២. ដំណោះស្រាយ(ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកា)៖

....

....

....

....

៣.សំណូមពរ(ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកា)៖

....

....

....

....

ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ លិខិតឧទ្ទេសនាម គ្រូណែនាំគោល និងគ្រូណែនាំរង សម្រាប់ការសរសេរនិក្ខេបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ:..៣៧២៤..អយក.ខ៥ន

លិខិតឧទ្ទេសនាម

យោង៖ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ និងទី១០ ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

បុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជាគ្រូណែនាំគោល និងគ្រូណែនាំរង សម្រាប់ការសរសេរនិក្ខេបបទរបស់និស្សិតអាហារូបករណ៍ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ ទី៩ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

ល.រ	គោត្តនាម-នាម គ្រូណែនាំគោល	គោត្តនាម-នាម គ្រូណែនាំរង	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	គោត្តនាម-នាម និស្សិត
១	បណ្ឌិត អៃ សុងហ៊ាង	បណ្ឌិត ឈាង សង្វាត	ស្ថានភាពនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកអប់រំ នៅសាលាមធ្យមសិក្សាធនធានក្នុងខេត្តកណ្តាល	លោក កង កុសល
២	បណ្ឌិត ឈាង សង្វាត	បណ្ឌិត អៃ សុងហ៊ាង	ទំនាក់ទំនងរវាងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់នាយក និងការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការអប់រំវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា វិស្វកម្ម និងគណិតវិទ្យានៅសាលារៀនជំនាន់ថ្មីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	លោកស្រី កុយ ពៅគង់
៣	បណ្ឌិត អៃ សុងហ៊ាង	លោក ចាប រតនា	ទំនាក់ទំនងរវាងគណនេយ្យភាពសាលារៀន និងការចូលរួមរបស់សហគមន៍ នៅវិទ្យាល័យ មេសាង ចន្ទគ្រីស្នា និង វិទ្យាល័យអង្គរេស ក្នុងស្រុកមេសាង	លោកស្រី គាន ជានី
៤	បណ្ឌិត ឡាយ សុវិជ្ជា	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា	តួនាទីរបស់សហគមន៍ចំពោះការអភិវឌ្ឍលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ក្នុងក្រុងព្រះសីហនុ ខេត្តព្រះសីហនុ	លោក តាំ ភារី
៥	បណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ	បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន	តួនាទីនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ	លោក គូ វិសនា

អាសយដ្ឋានលេខ៨០ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម ភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦៧៣ / ២២០ ៣០៤ ទូរសារ: (៨៥៥-២៣) ២១៧ ២៥០ / ២១២ ៥១២
អ៊ីមែល: info@moeys.gov.kh / administration@moeys.gov.kh គេហទំព័រ : www.moeys.gov.kh

៦	លោក ប៉ូ ប៊ុន្នន	បណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ	ការគ្រប់គ្រង ការបង្រៀន និងរៀនភាសាអង់គ្លេសនៅកម្រិតវិទ្យាល័យ៖ ករណីសិក្សាស្រុកព្រៃកប្បាសខេត្តតាកែវ	លោក ទេង ថុល
៧	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា	ឯកឧត្តម នៀ សុផន	ការអនុវត្តស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងខេត្តតាកែវ	លោកស្រី ឈួន ស្រីនិត
៨	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា	លោក នី បុណ្ណា	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ករណីសិក្សាខេត្តស្វាយរៀង	លោក ឈឿន សុភាព
៩	លោក ចាន់ វ៉ាដា	បណ្ឌិត កាង ស៊ុងឆាង	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សាអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ក្នុងខេត្តកំពង់ធំ	លោក ងិប នីន
១០	លោក ចាន់ ធឿន	បណ្ឌិត ឡាយ សុវិជ្ជា	ការបំពេញតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់នាយកសាលាក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការបង្រៀន និងរៀននៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកអូរាំងឪ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ	លោក ណាំ ពៅ
១១	បណ្ឌិត មឿន លិនណា	លោក ម៉ៅ សារឿន	បញ្ហាប្រឈមក្នុងការប្រើប្រាស់សៀវភៅសិក្សាគោលភាសាអង់គ្លេសនៅមធ្យមសិក្សាក្នុងខេត្តតាកែវ	លោក ទុយ សុខា
១២	បណ្ឌិត បូ ច័ន្ទគុលិកា	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សិត សេង	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ របស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា (ករណីសិក្សានៅក្រុងបាត់ដំបង និងក្រុងសំរោង)	លោក នេត សោភ័ណ្ឌ
១៣	បណ្ឌិត ឈាង សង្វាត	លោក ម៉ន មុនិន្ទ	ផលជះនៃបរិវត្តកម្មការអប់រំឌីជីថលលើការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀននៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុង ខេត្តព្រៃវែង	លោក ផុន ស៊ីនគា
១៤	បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន	លោក ចាន់ វ៉ាដា	ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងថវិកានៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ	លោកស្រី ពុធ សុភ័ក្រ
១៥	បណ្ឌិត ឈន ថន	លោក ចាន់ ធឿន	ការអនុវត្តគោលនយោបាយSTEM របស់នាយកសាលាធនធាននៅកម្ពុជា	លោកស្រី កុំ ប៊ុន្នា
១៦	បណ្ឌិត មឿន លិនណា	បណ្ឌិត ឈន ថន	ការផ្ទេរសេវាអប់រំទៅបឋមសិក្សាសហគមន៍ក្នុងខេត្តសៀមរាប	លោក ម៉ាប់ ចន្ទី
១៧	ឯកឧត្តម នៀ សុផន	បណ្ឌិត គួយ សុគាន	ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំនៅសាលារៀនជំនាន់ថ្មីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	លោក ម៉ុញ ណុយ

២៩	លោកស្រី នុ ចន្ទី	បណ្ឌិត អាន វ៉ុប្រាវ	កត្តាជះឥទ្ធិពលគម្លាតយេនឌ័រក្នុងការអប់រំស្ទែមនៅសាលារៀនជំនាន់ថ្មីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	លោកស្រី ហេង សុគន្ធារី
៣០	លោក លឹម ភ៌ន់	បណ្ឌិត នី ម៉េង	ទស្សនៈរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធលើសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិដែលមានចំនួនសិស្សកាន់តែថយចុះនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	លោក ហេង ស្រៀន
៣១	បណ្ឌិត ឡឹយ សុគា	បណ្ឌិត ឈន ថន	សមាហរណកម្មនៃការរៀនបែបចម្រុះសម្រាប់សិស្សវិទ្យាល័យ ករណីសិក្សានៅកម្ពុជា	លោក ឡុង រក្សា
៣២	លោក មៅ សារឿន	លោកស្រី សេង សច្ចា	កត្តាដែលធ្វើឱ្យមានភាពតានតឹងលើការនិយាយភាសាអង់គ្លេសរបស់សិស្សនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិនៅរាជធានីភ្នំពេញ	លោក អ៊ូ សុផាត
៣៣	បណ្ឌិត មាឃ ចាន់ថេង	បណ្ឌិត ឈុក ច័ន្ទធាយា	កត្តាជះឥទ្ធិពលលើជម្រើសអាជីពរបស់សិស្សវិទ្យាល័យនៅកម្ពុជា	លោក អាត សារ៉េត
៣៤	លោកស្រី ខែក សំណាង	លោក ឡុច ចាន់ថន	ការសិក្សាសៀវភៅសិក្សាគោលមុខវិជ្ជាអក្សរសាស្ត្រខ្មែរនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	លោក ភ័ណ សុភា

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ច័ន្ទ ៧កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- គ្រប់អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ វេជអ

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ លិខិតអនុញ្ញាតចុះប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ២៣៤១ អយក.វដក

លិខិតចូល
មកដល់ថ្ងៃទី ៣០.០៥.២០២២
លេខ ៨០៩ ន.ក

ថ្ងៃ សុក្រ ១៣កើត ខែ ជេស្ឋ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ជម្រាបជូន

លោក លោកស្រីប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត

កម្មវត្ថុ៖ ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩។

យោង៖ -បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រប់អប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។

- ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩និងទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប លោក លោកស្រីប្រធាន ជ្រាបថា៖ និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៩ ចំនួន៥៨នាក់ នឹងចុះប្រមូលទិន្នន័យនៅតាមរាជធានីខេត្តនានា ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ពីថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម លោក លោកស្រីប្រធាន ជួយសម្រួល និងសហការដល់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យខាងលើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

សូម លោក លោកស្រីប្រធាន ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

ចម្លងជូន៖
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអយក "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីជន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

អាសយដ្ឋានលេខ៨០ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម ភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦៧៣ / ២២០ ៣០៤ ទូរសារ: (៨៥៥-២៣) ២១៧ ២៥០ / ២១២ ៥១២
អ៊ីមែល: info@moeys.gov.kh / administration@moeys.gov.kh គេហទំព័រ: www.moeys.gov.kh

ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖ លិខិតអនុញ្ញាតរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តតាកែវ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តតាកែវ
ចូល លេខ...៤៩០...ម៉ោង......
ថ្ងៃទី 12...ខែ 07...ឆ្នាំ 2022
បញ្ជូនមក..................

សូមគោរពជូន
លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តតាកែវ

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំអនុញ្ញាតឱ្យនាងខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៅអនុវិទ្យាល័យចំនួន៧ក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ មានដូចជា៖ ១)អនុវិទ្យាល័យដំរីយកទឹក ២)អនុវិទ្យាល័យអង្គសូឃ្លាំង ៣)អនុវិទ្យាល័យថ្មដា ៤)អនុវិទ្យាល័យអង្គជុំ ៥)អនុវិទ្យាល័យអង្គក្តី ៦)អនុវិទ្យាល័យអង្គចង្អេរ និង ៧)អនុវិទ្យាល័យក្បាលសំរោង ។

យោង៖ - បទបញ្ញត្តិស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។

- ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ និង ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

-យោងលិខិតលេខ២៣៤១ អយក វជអ ដែលបានអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិតចុះសរសេរនិក្ខេបបទនិងប្រមូលនិន្ន័យចាប់ពីថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០២២។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោកប្រធានមន្ទីរ មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យនាងខ្ញុំឈ្មោះ ពុធ សុភ័ក្រ ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលកំពុងទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ មានគម្រោងចុះស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ **"ការគ្រប់គ្រងថវិកា នៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ"** ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សា។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធានមេត្តាអនុញ្ញាត និងជួយសម្រួលដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមលោកប្រធានមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីនាងខ្ញុំ។

ថ្ងៃ [illegible] ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦
តាកែវ ថ្ងៃទី..១២...ខែ..កក្កដា..ឆ្នាំ២០២២
ហត្ថលេខាសាមីជន

ពុធ សុភ័ក្រ

ឡោ វិរិទ្ធិ

ឧបសម្ព័ន្ធ៧៖ លិខិតបង្គាប់ការគណៈកម្មការការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
លេខ :៣០៣៤**.....វជអ.** ៩៨

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង៖ -លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ: ៧០២៥ អយក.ឧទន ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២។

-លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ: ៧០២៦ អយក.ឧទន ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២។

បុគ្គលិកអប់រំនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជា **គណៈកម្មការការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់** សម្រាប់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី៥-៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

I. **គណៈកម្មការវាយតម្លៃ**

ក្រុមទី១

ល.រ	**គោត្តនាម និងនាម**	**អង្គភាព**	**តួនាទី**
១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ឌី ខាំបូលី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោកស្រីបណ្ឌិត	បូ ច័ន្ទគុលិកា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	ឈាង សង្ខាត	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោក	ម៉ន មុនិន្ទ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី២

ល.រ	**គោត្តនាម និងនាម**	**អង្គភាព**	**តួនាទី**
១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សៀង សុវណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោក	ម៉ៅ សារឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	ឈិញ នីដា	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
៤- លោកបណ្ឌិត	អាន វ៉ូប្រាវ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៣

ល.រ	**គោត្តនាម និងនាម**	**អង្គភាព**	**តួនាទី**
១- លោកបណ្ឌិត	ឈូក ច័ន្ទធាយា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	លី គិមឡុង	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	គួយ សុគាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោក	ប៉ូ ប៊ុន្នន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៤

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ជ័យ សារិន	អគ្គាធិការដ្ឋាន	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	ម៉ម ចាន់សៀន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	សឿ សុផា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោក	ឡុច ចាន់ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៥

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- លោកបណ្ឌិត	អែ សុងហ៊ាង	មជ្ឈមណ្ឌល SEAMEO TED	ប្រធាន
២- លោក	លឹម វ៉ាន់	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	ឈិញ ស៊ីថា	អ្នកឯកទេសអប់រំ	សមាជិក
៤- លោកស្រី	សេង សច្ចា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៦

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សិត សេង	វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យភ្នំពេញ	ប្រធាន
២- លោកស្រី	ប៊ុន សុផានី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកស្រីបណ្ឌិត	ឡឹយ សុគា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោកបណ្ឌិត	សោម វណ្ណៈ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៧

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- លោក	ឌី បុណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	នី រដ្ឋា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	ឡាយ សុវិជ្ជា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
៤- លោកបណ្ឌិត	កាង ស៊ុងឆាង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៨

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- លោកបណ្ឌិត	ហេង គ្រេង	នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ	ប្រធាន
២- លោក	ថៃ ហេង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	មាឃ ចាន់ថេង	នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៤- លោកបណ្ឌិត	មឿន លិនណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៩

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- លោកបណ្ឌិត	នូវ វីរ៉ា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	ឈន ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោក	ចាប រតនា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោក	ចាន់ ធឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី១០

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	នៀ សុផន	នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	អ៊ុំ ចាន់ចំណាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកស្រី	នូ ចន្ទី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោក	ចាន់ រ៉ាដា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

II. **លេខាធិការដ្ឋាន**

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- លោកស្រី	ហង់ ស្រីម៉ាច	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សម្ភារៈ និងគណនេយ្យ
២- កញ្ញា	យុន គឹមរៀង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំវេទិកា និងប្រមូលពិន្ទុក្រុម១-២
៣- លោកស្រី	អ៊ុំ សុចិន្តា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំវេទិកា និងប្រមូលពិន្ទុក្រុម៣-៤
៤- កញ្ញា	យុន ស៊ីណូត	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំវេទិកានិងប្រមូលពិន្ទុ ក្រុម៥-៦
៥- លោក	អ៊ិច ផលរដ្ឋ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំវេទិកា និងប្រមូលពិន្ទុក្រុម៧-៨
៦- កញ្ញា	ភាព សុខនី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំវេទិកា និងប្រមូលពិន្ទុក្រុម៩-១០
៧- លោកស្រី	ឯម សុភាលក្ស្មី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ធ្វើរបាយការណ៍
៨- លោកស្រី	សុខ វណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	បូកពិន្ទុក្រុម ១-៥
៩- លោក	ថាច់ សន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	បូកពិន្ទុក្រុម ៦-១០

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី[illegible] ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បណ្ឌិត.សៀង សុវណ្ណា

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់

បណ្ឌិត ឈូក ចិន្តាយា

កន្លែងទទួល៖

- ការិយាល័យ/ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃវ.ជ.អ.ដែលពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីជន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ វ.ជ.អ.