



អង្គការអប់រំពិភពលោក
WORLD EDUCATION

សិក្ខាសាលាស្តីពីប្រព័ន្ធបើកផ្តល់ថវិកាដល់កំរងសាលារៀន

សាលាបឋមសិក្សាត្រចេះក្រុង

ថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ២០០៥

របៀបវារៈ

ម៉ោង	ខ្លឹមសារ	អ្នកសម្របសម្រួល
៧:៣០-៧:៤០	ណែនាំខ្លួន (អ្នកសម្របសម្រួល និង សិក្ខាកាម)	កឹម ពារា
៧:៤០-៨:០០	ពាក្យគន្លឹះប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាគំរោង ESCUP	កឹម ពារា
៨:០០-៨:៤០	ការបំផុសគំនិតស្តីពីបញ្ហានានាដែលកំរងជួបប្រទះក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាដូចជា ការទទួលថវិកា ការចំណាយ និង ការធ្វើរបាយការណ៍	កឹម ពារា
	ប្រព័ន្ធបើកផ្តល់ថវិកា	
៨:៤០-៨:៥០	១. ការរៀបចំផែនការ (ការរៀបចំ) សំណើថវិកា	កឹម ពារា
៨:៥០-៩:១០	២. ការដាក់សំណើសុំថវិកាជូន ESCUP	កឹម ពារា
៩:១០-៩:៣០	៣. ការទិញទំនិញ	ម៉ូលីកា
៩:៣០-៩:៤៥	សំរាក	
៩:៤៥-១១:០៥	៤. ការទុកដាក់វិក័យប័ត្រ	ម៉ូលីកា
១១:០៥-១១:៣០	៥. ការទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន	ម៉ូលីកា

ពាក្យគន្លឹះសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាអេស្កាប៊ិ

ប្រាក់បុរេប្រទាន: ជាប្រាក់ដែលអោយខ្លួនដើម្បីយកទៅធ្វើសកម្មភាព ។

សមតុល្យ: ជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមិនទាន់បានចំណាយ ឬប្រាក់ដែលនៅសល់ក្រោយពីសកម្មភាពត្រូវបានបំពេញ ។

វិក័យប័ត្រ: ជាឯកសារភស្តុតាង បញ្ជាក់ថាប្រាក់ចំណាយ ឬ របស់អ្វីមួយត្រូវបានទទួល ក្នុងនោះត្រូវមាន: លេខវិក័យប័ត្រ កាលបរិច្ឆេទ បរិយាយមុខទំនិញ ចំនួនទឹកប្រាក់ ឈ្មោះអ្នកទិញ និង ឈ្មោះអ្នកលក់ ។

មូលប្បទានប័ត្រ: ជាប័ណ្ណបញ្ជាក់ប្រាប់អោយធនាគារបើកប្រាក់ចេញពីគណនីមួយទៅអោយមនុស្សម្នាក់ ដែលមានឈ្មោះនៅលើប័ណ្ណនោះ ។

គណនី: ជាការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការទាំងឡាយ រួមមានប្រាក់ដែលបានចំណាយ ប្រាក់ទទួល ប្រាក់កំរើ បំណុល ។ល ។

ការទូទាត់: ជាការជំរះបំណុលដែលបានកើតឡើង ។



អង្គការអប់រំពិភពលោក
WORLD EDUCATION

ជំហានសំរាប់ដំណើរការសំរេបសំរួល

១. អ្នកសំរេបសំរួល និង សិក្ខាកាមដែលទំនួលខុសត្រូវ

ឈ្មោះ តួនាទី ទីកន្លែងបំរើការ

បែងចែកអ្នកចូលរួមជា៣ក្រុម ១ ៣កំរង ៣ កំរង និង ២កំរង ។

២. ពាក្យគន្លឹះសំរាប់ធ្វើប្រាសក្នុងការគ្រប់គ្រងវិភាគស្រាវជ្រាវ

ប្រាក់បុរេប្រទាន: ជាប្រាក់ដែលអោយខ្លួនដើម្បីយកទៅធ្វើសកម្មភាព ។

សមតុល្យ: ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមិនទាន់បានចំណាយ (ប្រាក់ដែលនៅសល់ក្រោយពីសកម្មភាពត្រូវបានបំពេញ)

វិក័យប័ត្រ: ជាឯកសារភស្តុតាង/បញ្ជាក់ ថាប្រាក់ចំណាយ ឬ របស់អ្វីមួយត្រូវបានទទួល ក្នុងនោះត្រូវមាន: លេខវិក័យប័ត្រ កាលបរិច្ឆេទ បរិយាយមុខទំនិញ ចំនួនទឹកប្រាក់ ឈ្មោះអ្នកទិញ និង ឈ្មោះអ្នកលក់ ។

មូលប្បទាប័ត្រ: ជាប័ណ្ណបញ្ជាក់ប្រាប់អោយធនាគារបើកប្រាក់ចេញពីគណនីមួយទៅអោយមនុស្សម្នាក់ ដែលមានឈ្មោះ នៅលើប័ណ្ណនោះ ។

គណនី: ជាការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការទាំងឡាយ រួមមានប្រាក់ដែលបានចំណាយ ប្រាក់ទទួល ប្រាក់កំចី បំណុល ។ល ។

ការទូទាត់: ជាការជំរះបំណុលដែលបានកើតឡើង ។

៣. បំផុសគំនិតស្តីពីភាពងាយស្រួល និង ការលំបាកក្នុងការគ្រប់គ្រងវិភាគ: សុំអោយកំរងលើកឡើងពីភាព

ងាយស្រួល និង ការលំបាកនានាដែលគេធ្លាប់ជួបប្រទះក្នុងការគ្រប់គ្រងវិភាគ ។

៤. ប្រព័ន្ធបើកផ្តល់វិភាគ:

i. ការរៀបចំធ្វើសំណើសុំថវិកា:

- ❖ បិទផ្ទាំងក្រដាសធំ (ទំរង់សំណើបុរេប្រទាន) ពន្យល់ពីការបំពេញទំរង់នេះ
- ❖ ចែកទំរង់សំណើបុរេប្រទាន
- ❖ កំរងនីមួយៗ អនុវត្តបំពេញទំរង់សំណើបុរេប្រទាន (សំរាប់ខែ១០)
- ❖ អ្នកសំរេបសំរួលពិនិត្យលើការ បំពេញទំរង់

ii. ការដាក់សំណើសុំថវិកាជូន ESCUP និង ការបើកផ្តល់ថវិកា

អ្នកសំរេបសំរួល: ក្រោយពីការបំពេញទំរង់ស្នើសុំថវិកា កំរងត្រូវយកកាតាស្ត្រូស្នើសុំថវិកាមកជូនអ្នកតំណាង ESCUP ។



អង្គការអប់រំពិភពលោក
WORLD EDUCATION

ខេត្តក្រចេះ: សំណើសុំថវិកាត្រូវធ្វើឡើងនៅរៀងរាល់សប្តាហ៍ទី ៤ នៃខែនីមួយៗ ។ ករណីការចំណាយថវិកាដែលបានស្នើសុំ ក្នុងខែមុនមិនទាន់បានចំណាយ កំរងត្រូវដាក់ស្នើសុំថវិកាដែលមិនទាន់បានចំណាយនោះទៅក្នុងសំណើសុំរាប់ចំណាយនៅ ខែបន្ទាប់ ។ ករណី នេះកំរងត្រូវ បង្ហាញ ពីចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ពីខែមុនជូនដល់មន្ត្រី ESCUP ។

ខេត្តមណ្ឌលគិរី: សំណើសុំថវិកាត្រូវធ្វើឡើងនៅរៀងរាល់សប្តាហ៍ទី ១ នៃខែនីមួយៗ ។

កំណត់សំគាល់: ថវិកាដែលនៅសល់ ហើយមិនត្រូវការសំរាប់ចំណាយនៅក្នុងខែបន្ទាប់ ត្រូវបង្វែរជូន ESCUP វិញ ។

ឯកសារដែលចាំបាច់នៅពេលដាក់ពាក្យសុំថវិកាមាន:

- ❖ ទំរង់សំណើសុំថវិកា ។
- ❖ ទំរង់ទូទាត់ថវិកាដែលបានចំណាយក្នុងខែមុន ។
- ❖ វិក័យប័ត្រចំណាយខែមុន ។

ការបើកផ្តល់ថវិកាតាមរយៈមូលប្បទានប័ត្រសំរាប់ខេត្តក្រចេះ

- ❖ បង្ហាញ សែក និង ពន្យល់ពីរបៀបបើប្រាក់នៅធនាគារ ។
- ❖ អ្នកតំណាងកំរង ត្រូវមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ

iii. ការទិញទំនិញ ឬសេវាកម្ម

វិក័យប័ត្រអាចមានទំរង់ផ្សេងៗគ្នា ប៉ុន្តែវិក័យប័ត្រនីមួយៗត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដូចខាង ក្រោម: លេខវិក័យប័ត្រ កាលបរិច្ឆេទទិញ បរិយាយមុខទំនិញ ចំនួនទឹកប្រាក់ ឈ្មោះអ្នកទិញ និង ឈ្មោះអ្នកលក់ ។

- ❖ បង្ហាញទំរង់វិក័យប័ត្រ លើក្រដាសធំ
- ❖ ពន្យល់ពីការបំពេញវិក័យប័ត្រ

iv. ការទុកដាក់វិក័យប័ត្រ

- ❖ បង្ហាញពីរបៀបទុកវិក័យប័ត្រនៅក្នុងក្រណាត
- ❖ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការតាមដានលើការចំណាយ គេរៀបចំទុកដាក់វិក័យទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃ ពេលវេលា ។

v. ការទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន

- ❖ **បិទផ្ទាំងក្រដាសធំស្តីពីទំរង់ទូទាត់**ថវិកាលើក្តារខៀន ហើយពន្យល់ពីវិធីបំពេញទំរង់ ។
- ❖ ចែកឯកសារទំរង់របាយការណ៍ចំណាយប្រាក់បុរេប្រទាន ។
- ❖ សិក្ខាកាមអនុវត្តបំពេញទំរង់របាយការណ៍ចំណាយ ។
- ❖ អ្នកសំរបសំរួលពិនិត្យ និង ជួយដល់សិក្ខាកាម ។



អង្គការអប់រំពិភពលោក
WORLD EDUCATION

ប្រព័ន្ធបើកផ្តល់ថវិកាសំរាប់កំរងសាលារៀន

I. ការរៀបចំគំរោងផែនការសំរាប់ចំណាយ

គណៈកម្មការកំរងសាលារៀន (LCSC) /គណៈកម្មការអប់រំសំរាប់ទាំងអស់គ្នាថ្នាក់ឃុំ (CEFAC) ត្រូវជួបប្រជុំរៀងរាល់ខែ ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណលើការចំណាយសំរាប់សកម្មភាពទាំងឡាយ ដោយផ្អែកទៅលើផែនការប្រចាំឆ្នាំ ។ ដើម្បីធានាបានការចូលរួម ពីសមាសភាពនានានៅក្នុងគណៈកម្មការនីមួយៗ ក្នុងទំរង់សំណើសុំថវិកាសំរាប់ចំណាយប្រចាំខែ តំរូវអោយមាន ហត្ថលេខាអ្នកតំណាងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ១. ប្រធានកំរង ។
- ២. តំណាងមកពីគណៈកម្មការកំរងសាលារៀន/គណៈកម្មការអប់រំសំរាប់ទាំងអស់គ្នាថ្នាក់ឃុំ ។

កំណត់សំគាល់៖ ច្បាប់ចំលងនៃសំណើថវិកាសំរាប់ចំណាយប្រចាំខែ ត្រូវចំលងជូនការិយាល័យអប់រំស្រុក១ច្បាប់ជាឯកសារ ។

II. ការដាក់ពាក្យសុំថវិកាពីគំរោងអេស្តាប់

ពាក្យសុំថវិកាត្រូវដាក់ជូនទៅមន្ត្រីសំរួលសំរួលគំរោងអេស្តាប់ថ្នាក់ខេត្តនៅសប្តាហ៍ទី៤នៃខែនីមួយៗបន្ទាប់ពីបានទទួលថវិកាខែមុន ។ មន្ត្រីសំរួលសំរួល ប្រចាំតំបន់ នឹងជួយក្នុងការបើកផ្តល់នូវថវិកានានា ។ ទំរង់ទាំងអស់ដូចរៀបរាប់ខាងក្រោមត្រូវបង្ហាញជូនមន្ត្រីសំរួលសំរួលគំរោងអេស្តាប់ប្រចាំខេត្ត មុនពេលបើកផ្តល់ថវិកាជូនដល់កំរង ។

- ក. ទំរង់ស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទានសំរាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងខែបន្ទាប់ ។
- ខ. ទំរង់ទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទានក្នុងខែមុន ។
- គ. វិក័យប័ត្រទាំងអស់ដែលចំណាយខែមុន ។

កំណត់សំគាល់៖ ការបើក ផ្តល់ថវិកាសំរាប់ចំណាយក្នុងខែបន្ទាប់អាចប្រព្រឹត្តទៅបានក្នុងករណីដែលប្រាក់បុរេប្រទានក្នុងខែមុនត្រូវបានទូទាត់រួចរាល់ ។

III. ការបើកផ្តល់ថវិកា៖

- ❖ សំរាប់ខេត្តក្រចេះការបើកផ្តល់ថវិកាត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈមូលប្បទានប័ត្រ ។ អ្នកដែលកំរងប្រគល់សិទ្ធិទទួលថវិកាត្រូវយកអត្តញ្ញាណប័ណ្ណមកជាមួយដើម្បីដកប្រាក់នៅធនាគារ ។ ការបើកផ្តល់ថវិកាសំរាប់ខេត្ត មណ្ឌលគីរី និង ធ្វើឡើងជាសាច់ប្រាក់ដោយសារខេត្តមណ្ឌលគីរី ពុំទាន់មានប្រព័ន្ធធនាគារនៅ ទីនោះនៅឡើយ ។ កំរងនីមួយៗត្រូវផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះអ្នកតំណាងចំនួន៤នាក់ដែលមានសិទ្ធិក្នុងការទទួលថវិកាពីគំរោងអេស្តាប់ ជូនការិយាល័យគំរោងប្រចាំខេត្ត អ្នកតំណាងទាំង៤ ត្រូវមានមនុស្ស២នាក់ជាអ្នកតំណាងមកពីសាលារៀន និង ២នាក់ទៀតជាអ្នកតំណាងមកពីសហគមន៍ ។
- ❖ ពេលកមកទទួលថវិកា កំរងនីមួយៗត្រូវអ្នកតំណាង២នាក់ធ្វើដំណើរមកជាមួយគ្នា ក្នុងនោះ មានម្នាក់ជាអ្នកតំណាងពីសាលារៀន និង ម្នាក់ទៀតជាអ្នកតំណាងមកពីសហគមន៍ ។ អង្គការអប់រំពិភពលោកនឹងផ្តល់ថវិកា សំរាប់សារហ៊ុយធ្វើដំណើរ ។

IV. ការទិញទំនិញប្រសើរវាកម្ម:

១. ការទិញប្រសើរវាកម្ម នឹងត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈគណៈកម្មការ ។
២. បើអាចធ្វើទៅបាន កំរងគួរតែផ្តល់សិទ្ធិអោយអ្នកតំណាងម្នាក់ដើម្បីទិញទំនិញ ។
៣. ក្នុងការទិញទំនិញប្រសើរវាកម្មដែលមានបរិមាណច្រើន (លើសពី \$ ៥០ សំរាប់ទំនិញមួយមុខ) ការទិញត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសុំតម្លៃពីអ្នកលក់ ឬ ហាង ចំនួន៣ ។
៤. ពេលទិញទំនិញ អ្នកទិញត្រូវស៊ើបអង្កេតអ្នកលក់ ដែលក្នុងវិក័យប័ត្រនោះត្រូវមានឈ្មោះនិងហត្ថលេខា អ្នក លក់ និងអ្នកទិញ ។

V. ការរៀបចំទុកដាក់វិក័យប័ត្រ:

រាល់វិក័យប័ត្រត្រូវរៀបចំទុកដាក់ក្នុងក្រណាត់តាមលំដាប់លំដោយនៃការបរិច្ឆេទ (វិក័យប័ត្រក្រោយគេត្រូវដាក់លើគេបង្អស់) ។ នាយកសាលានីមួយៗ ក្នុងកំរងត្រូវចុះហត្ថលេខាលំដាប់ព្រម និង វាយត្រានៅលើវិក័យប័ត្រនីមួយៗដែលបានមកក្រោយពីការចំណាយ ។

VI. ការទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន:

ការទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលជាមួយគ្នានៃការសុំថវិកាសំរាប់ចំណាយនៅខែបន្ទាប់ (គឺក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ឆ្នាប់ពីថ្ងៃបើកផ្តល់ថវិកា) ។ នៅក្នុងខេត្តក្រចេះ ការទូទាត់ប្រាក់នេះ នឹងធ្វើ ឡើង នៅក្នុងកំឡុងពេល២ថ្ងៃចុងក្រោយខែនីមួយៗ ។ ដើម្បីទូទាត់ការចំណាយអោយបានទាន់ពេលវេលា កំរងសាលានីមួយៗ គប្បីចិបបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ខ្លួននៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី២៥នៃខែនីមួយៗ ។ ចំពោះខេត្តមណ្ឌលគិរីវិញ ការទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទាននឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងកំឡុង២ថ្ងៃធ្វើការនៃសប្តាហ៍ទី១របស់ខែនីមួយៗ ។ ការកំណត់ថ្ងៃទូទាត់ថវិកានេះអាចនឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរទៅតាមចំណុចឯកភាព



អង្គការអប់រំពិភពលោក
WORLD EDUCATION
ទំរង់សំណើបុរេប្រទាន
Cash advance request

ស្ថាប័នធ្វើសំណើ (Request Agency).....

ឈ្មោះកម្មវិធី/គម្រោង (Program/Project Title).....

កម្មវត្ថុ/គោលបំណង (Purpose of request).....

ទីតាំង (Location).....

សំរាប់រយៈពេល(Period)ចាប់ពីថ្ងៃទី(From)...../...../..... ដល់ថ្ងៃទី(Period)...../...../.....

សរុបប្រាក់ស្នើសុំ(Total USD Request).....

អ្នកទទួលប្រាក់(Payee).....

អ្នកប្រគល់ប្រាក់(Payer)

ប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវទូទាត់នៅពេលបញ្ចប់សកម្មភាព និង រៀងរាល់មុនដំណាច់ខែនីមួយៗ ឬ មុនរយៈពេល៣០ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបុរេប្រទាន ។ សូមប្រគល់រាល់ច្បាប់ដើមនៃឯកសារសំរាប់ទូទាត់ការចំណាយក្នុងអំឡុងពេលតាមការកំណត់ខាងលើ ប្រសិនបើមានការយឺតយ៉ាវ និងធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដល់បុរេប្រទាន បន្ទាប់ដទៃទៀត ។

			សំរាប់ អេស្កូប បំពេញ For ESCUP only	
លេខរៀង No.	ពិពណ៌នាពីសកម្មភាព Activity Description	ថវិកាស្នើសុំ Amount Requested	ថវិកាយល់ព្រម Amount Approved	លេខថវិកា Budget-Code
សរុបប្រាក់ Total				
ឈ្មោះ និង ឋានៈនាយកស្ថាប័នធ្វើសំណើ ហត្ថលេខា និង ត្រា _____ / / _____			ឯកភាពដោយ (Approved by Provincial Coordinator) _____ កាលបរិច្ឆេទ _____ / _____ / _____	

