

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**  
២០២០២០២០ \* ២០២០២០២០



**គណៈនូបកម្ពុជា**  
**ក្រុមប្រឹក្សាគណៈនូបជាតិ**

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**  
**ការប្រើប្រាស់ថវិការបស់**  
**គណៈនូបកម្ពុជា**

**ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១**  
**ការិយាល័យក្រុមប្រឹក្សាគណៈនូបជាតិ**

## មាតិកា

បុព្វកថា -----	២
ក: គណនេយ្យ -----	៣
ក.១ គោលគំនិតរបស់គណនេយ្យ-----	៣
ក.១.១ គណនេយ្យសាច់ប្រាក់-----	៣
ក.១.២ អត្រាប្តូរប្រាក់ -----	៣
ក.១.៣ ខួបគណនេយ្យ-----	៣
ក.២ ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ-----	៣
ក.២.១ ឯកសារប្រភពនៃការកត់ត្រាច្បាប់-----	៣
ក.២.២ សៀវភៅគណនី -----	៤
ខ: ចំណូល -----	៤
ខ.១ និយមន័យ -----	៤
ខ.២ ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការ-----	៥
គ: ការចំណាយ និង ការទូទាត់-----	៥
គ.១ លក្ខខណ្ឌក្នុងការចំណាយ និង ទូទាត់ -----	៥
គ.២ រយៈពេលក្នុងការប្រជុំ -----	៥
គ.៣ ថវិកាសម្រាប់ការប្រជុំរបស់ <b>ក.អ.ខ</b> និង <b>ក.អ.ក</b> -----	៥
គ.៤ ឯកសារក្នុងការចំណាយ និង ទូទាត់ -----	៥
ឃ: ពេលវេលាគំណត់ក្នុងការបញ្ជូនរបាយការណ៍ -----	៦
ង: ការរៀបចំ និងការទុកដាក់ឯកសារ -----	៦
ង.១ ការរក្សាទុកឯកសារ -----	៦
ង.២ ការទុកដាក់ និង ការកំទេចចោល -----	៦
ង.៣ ទិន្នន័យចំណូល-ចំណាយក្នុងកុំព្យូទ័រ -----	៦
ច: ឧបសម្ព័ន្ធ -----	៧

# បុព្វកថា

គណៈឆ្នបកម្ពុជា ដែលមានអក្សរកាត់ គ.ឆ.ក. មានគោលដៅអនុវត្ត បទបញ្ជា គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋាននានា នៃការអនុវត្តវិជ្ជាជីវៈឆ្នប តាមរយៈផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេល ៦ឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីការពារ ថែទាំសុខភាពមាតានិងទារក។

គណៈឆ្នបកម្ពុជាទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកផ្លូវច្បាប់ និងទីស្នាក់ការិយាល័យរបស់ខ្លួនពីឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល ទន្ទឹមនឹងនោះយើងក៏បានទទួលការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពីអង្គការមូលនិធិសហប្រជាជាតិដើម្បីប្រជាជន (UNFPA) និងចំណូលថវិកាពីសមាជិក គ.ឆ.ក. ដែលនៅតាមបណ្តាខេត្ត និងរាជធានីដើម្បីអនុវត្តនូវផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ។

ដូច្នោះដើម្បីឱ្យការប្រើប្រាស់ថវិកាមានប្រសិទ្ធិភាព និងតម្លាភាព ក្រុមប្រឹក្សាគណៈឆ្នបជាតិ បានចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ថវិកា របស់គ.ឆ.ក.នេះឡើង ។ សេចក្តីណែនាំនេះ ក៏បានភ្ជាប់មកជាមួយនូវគំរូរបាយការណ៍មួយចំនួន សំរាប់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាគណៈឆ្នបខេត្ត-រាជធានី និងភូមិភាគ ងាយស្រួល ក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ។

តាមរយៈសេចក្តីណែនាំនេះ ខ្ញុំសង្ឃឹម និងជឿជាក់ថា ក.ឆ.ខ. និងក.ឆ.ក. ទាំងអស់ នឹងអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់បំផុត និងមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់ខ្លួន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ,ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១១  
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈឆ្នបជាតិ

អ៊ឹង រ៉ាដា

ក៖ គណនេយ្យ

**ក.១ - ពេលវេលាវិភាគគណនេយ្យ**

ក.១.១ - គណនេយ្យសាច់ប្រាក់ :

គ្រប់ប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយ ត្រូវប្រើប្រាស់នីតិវិធីគណនេយ្យមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ដែល ចំណូល ហើយត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅពេលដែលបានទទួលសាច់ប្រាក់ និងចំណាយត្រូវបានទទួលស្គាល់ នៅពេលដែលសាច់ប្រាក់ត្រូវបានចាយ ហើយត្រូវចុះបញ្ជី និង រាយការណ៍នៅក្នុងរបាយការណ៍ចំណូល- ចំណាយ ។

ក.១.២ - អត្រាប្តូរប្រាក់ :

ស្តង់ដាររូបិយវត្ថុដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ គឺប្រើរូបិយវត្ថុជាប្រាក់រៀល ។ គ្រប់ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ឬរូបិយវត្ថុផ្សេងទៀត ត្រូវប្តូរទៅជារូបិយវត្ថុប្រាក់ រៀល ដោយប្រើប្រាស់អត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការនៅថ្ងៃប្រតិបត្តិការ ដែលអត្រានោះចេញដោយធនាគារ ជាតិនៃកម្ពុជា ។ នៅថ្នាក់ខេត្ត អត្រាប្តូរប្រាក់ត្រូវយកពីធនាគារពាណិជ្ជកម្មឯកជននៅក្នុងតំបន់ ឬ កន្លែងជិត ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ក.១.៣ - ខួបគណនេយ្យ :

ប្រតិទិនគណនេយ្យដែលនឹងប្រើប្រាស់គឺប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំ ដែលខែមករាគឺជាខែទី១ និងខែធ្នូ គឺជាខែចុងក្រោយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងឆ្នាំសារពើភ័ណរបស់កម្ពុជា ។

**ក.២ - ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ**

ក.២.១ - ឯកសារប្រភពនៃការកត់ត្រាច្បាប់ដើម :

ឯកសារច្បាប់ដើមដូចជា វិក័យប័ត្រ (Invoice) ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការ (Official Receipt) ឯកសារប្រគល់-ទទួលទំនិញ (Delivery Note) ប័ណ្ណសម្រង់តម្លៃ (Quotation) និងបញ្ជាទិញ (Purchase Order) ត្រូវដាក់ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសក្ខីប័ត្រពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។ ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ ទាំងនេះ នឹងត្រូវបានចុះបញ្ជីទៅតាមឯកសារច្បាប់ដើមដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ ។

- របាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ : ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល ប្រចាំខែរបស់ខ្លួនជារៀងរាល់ខែ ។

☞ សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១ ។

- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ : ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែរបស់ខ្លួនជារៀងរាល់ខែ ។

**☞ សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ ចំណាយប្រចាំខែក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ២ ។**

ក. ២. ២ សៀវភៅគណនី

- គណនីធនាគារ : ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវបង្កើតគណនីធនាគារដោយមានឈ្មោះប្រធាន និងហោរញ្ញករបស់ខ្លួន ។
- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ : ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែជារៀងរាល់ខែ ។ របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ គឺជាការសរុបប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសំរាប់មួយខែ និងសំរាប់ប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ។

**☞ សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៣ ។**

- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆមាស : ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆមាស ពេលបញ្ចប់ឆមាសនីមួយៗ ។ របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆមាស គឺជាការសរុបប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសំរាប់រយៈពេល ៦ខែ និង សំរាប់ប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ ក.ឆ.ខ និង ក.ឆ.ក ។

**☞ សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆមាសក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤ ។**

- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ : ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំពេលបញ្ចប់ឆ្នាំនីមួយៗ ។ របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ គឺជាការសរុបប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសំរាប់រយៈពេល១ឆ្នាំ និង សំរាប់ប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ។

**☞ សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៥ ។**

**ខ : ចំណូល**

**ខ.១ តិរច្ឆឹយ :**

ចំណូលគឺជាថវិកាដែលទទួលបានពីសមាជិក ឬ ពីសប្បុរសជន ឬ ពីអង្គការផ្សេងៗ ។ ចំណូលថវិកាដែលទទួលបានពីសមាជិកត្រូវយកទៅផ្ញើរនៅធនាគារជារៀងរាល់ខែ ឬត្រីមាស ដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន ។

**៧.២ ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការ : (Official Receipt)**

- ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវផ្តល់ជូននៅពេលទទួលថវិកា មូលប្បទានប័ត្របង់ប្រាក់ ឬការផ្ទេរថវិកាពីសមាជិកដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងប្រភពផ្សេងទៀត ។
- ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវមានលេខរៀងលំដាប់លំដោយដែលបានបោះពុម្ពជាមុន ។
- ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវរៀបចំជា២ច្បាប់ដូចគ្នា ដែល១ច្បាប់សំរាប់អ្នកប្រគល់ថវិកា និងមួយច្បាប់ទៀតសំរាប់ហេរញ៉ាក ហើយត្រូវមានឯកសារគាំទ្រត្រឹមត្រូវ ។
- ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការត្រូវបានបំពេញគ្រប់ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ និងត្រូវបានចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការដោយប្រធាន និង ហេរញ៉ាកថាបានទទួល និងចុះហត្ថលេខាអមដោយអ្នកបង់ប្រាក់ ។

**គ: ចំណាយ និង ការទូទាត់**

**៧.១ លក្ខខណ្ឌក្នុងការចំណាយ និង ទូទាត់ :**

- រាល់ការចំណាយថវិការបស់ **ក.ផ.ខ.** ឬ **ក.ផ.ក.** គឺត្រូវមានបញ្ជាចំណាយ ឬ ការឯកភាពលើសំណើជាលាយលក្ខណ៍ អក្សររបស់ប្រធាន **ក.ផ.ខ.** ឬ **ក.ផ.ក.**
- ចំពោះការទូទាត់គឺនៅលើគ្រប់ឯកសារសម្រាប់ទូទាត់ ត្រូវមានហត្ថលេខារបស់ហេរញ៉ាក និងរបស់ប្រធាន **ក.ផ.ខ.** ឬ **ក.ផ.ក.** ផងដែរ ។

**៧.២ រយៈពេលក្នុងការប្រជុំ :**

**ក.ផ.ខ.** និង **ក.ផ.ក.** អាចប្រើប្រាស់ថវិកាសម្រាប់ប្រជុំបានក្នុងករណីចាំបាច់របស់ខ្លួន រយៈពេល ១ថ្ងៃក្នុងការប្រជុំ១ដង ។

**៧.៣ ថវិកាសម្រាប់ការប្រជុំរបស់ ក.ផ.ខ. និង ក.ផ.ក. :**

ថវិកាសម្រាប់ការប្រជុំមានដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម:

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃ
១	សំភារៈ	៤,០០០រៀល/អ្នកចូលរួម១នាក់
២	អាហារសំរន់	៤,០០០រៀល/អ្នកចូលរួម១នាក់/១ថ្ងៃ
៣	ថ្លៃធ្វើដំណើរ	ទូទាត់តាមវិក័យប័ត្រជាក់ស្តែង
៤	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	១០,០០០រៀល/អ្នកចូលរួម១នាក់/១ថ្ងៃ

**គ.៤ ឯកសារក្នុងការចំណាយ និង ទូទាត់ :**

ចំពោះឯកសារក្នុងការចំណាយ និង ទូទាត់ហាមកោសប្រលប់ ។

យ : ពេលវេលា លក់ណា ក្នុងការបញ្ជូន របាយការណ៍

**ក.ឆ.ខ. និង ក.ឆ.ក. ត្រូវ:**

- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ និង របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆមាស ដើម្បីដាក់ជូន **ក.ឆ.ជ.** ក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ឆមាសនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ និងរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូន **ក.ឆ.ជ.** ក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីពិនិត្យ និង អនុម័ត ។

ង: ការរៀបចំ និងការទុកដាក់ឯកសារ

**ង.១ ការរក្សាទុកឯកសារ :**

**ក.ឆ.ខ.និង ក.ឆ.ក.** ត្រូវរក្សាទុកឯកសារសកម្មភាព និងឯកសារចំណូល-ចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាព ។

- **ប័ណ្ណចំណូលផ្លូវការ:** ត្រូវរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ដាច់ដោយឡែកទៅតាមលេខរៀងតាមខែនិងឆ្នាំ
- **របាយការណ៍ធនាគារ: (Bank Statement):** ត្រូវរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ដាច់ដោយឡែកទៅតាមកាលបរិច្ឆេទលំដាប់លំដោយ និង នៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ។
- **របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ :** របាយការណ៍ច្បាប់ដើមដែលបានចុះហត្ថលេខា ត្រូវរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទៅតាមខែ និងឆ្នាំ ។
- **របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆមាស:** ត្រូវរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទៅតាមឆមាស និង ឆ្នាំ ។

☞ **សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសក្នុងឧបសម្ព័ន្ធន៍ ។**

- **របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ:** ត្រូវរក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទៅតាមឆ្នាំ  
☞ **សូមមើលគំរូរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំក្នុងឧបសម្ព័ន្ធន៍ ។**

**ង.២ ការទុកធាតុ និង ការកំទេចចោលឯកសារ :**

ឯកសារចំណូល-ចំណាយ ត្រូវបានគេរក្សាទុកយ៉ាងតិចរយៈពេល៥ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនកម្ម ។

**ង.៣ ទិន្នន័យចំណូល-ចំណាយក្នុងកុំព្យូទ័រ**

ការរក្សាទុកទិន្នន័យចំណូល-ចំណាយត្រឹមត្រូវគឺមានសារៈសំខាន់ និង ងាយស្រួលសំរាប់ទាញយកមកប្រើប្រាស់ ។

**ក.ឆ.ខ.** និង **ក.ឆ.ក.** ត្រូវថែរក្សាអោយបានត្រឹមត្រូវ ”**កន្លែងផ្ទុកឯកសារ**” នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ ការធ្វើដូច្នេះព័ត៌មានត្រូវបានគេបើកមើលយ៉ាងរហ័សសំរាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ឬធ្វើអធិការកិច្ចដោយគណៈកម្មការសម្រាប់ចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ និង ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពីការិយាល័យក្រុមប្រឹក្សាគណៈរដ្ឋបាលជាតិ ។

**ច : ឧបសម្ព័ន្ធ**

- ឧបសម្ព័ន្ធ ១ : គំរូរបាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ
- ឧបសម្ព័ន្ធ ២ : គំរូរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ : គំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៤ : គំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆមាស
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៥ : គំរូរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៦ : គំរូរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាស-ឆ្នាំ





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ  
\* \* \*

គណៈកម្មាធិការកម្មវិជ្ជា

ក្រុមប្រឹក្សាគណៈកម្មាធិការ.....

របាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ.....

ល រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	លេខប័ណ្ណ ចំណូល	ប្រភពចំណូល	ចំនួនថវិកា ( អៀល )
១	០១/០២/២០១១	១២១	សមាជិក ( ២៥នាក់ )	៥០០.០០០៛
២	០៥/០៦/២០១១	១៣៥	សប្បុរសជន ឬអង្គការ	១.២០០.០០០៛
សរុបចំណូល				<b>១.៧០០.០០០៛</b>

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈកម្មាធិការ.....

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....  
ហេងឆ្លឹក

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:





**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**  
 ៧៧៧ \* ៧៧៧

**គណៈកម្មាធិការ**  
**គ្រូបង្ហាត់បង្រៀន**.....

**របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ**  
**ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ.....**

ល រ	បរិយាយ	ចំណូល(អៀល )	ចំណាយ(អៀល)	សមតុល្យ (អៀល)
១	សមតុល្យចុងគ្រាមុន			៥០០.០០០៛
២	ចំណូលសរុបក្នុងខែ.....	១០.០០០៛		៥១០.០០០៛
៣	ចំណាយសរុបក្នុងខែ.....		៥០.០០០៛	
	<b>ចំណូលសរុបក្នុងខែ</b>	<b>១០.០០០៛</b>	<b>៥០.០០០៛</b>	<b>៤៦០.០០០៛</b>

បានឃើញ និងឯកភាព  
 ប្រធានគ្រូបង្ហាត់បង្រៀនគណៈកម្មាធិការ.....

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ២០.....  
 ហោរោធិ៍

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:





គណៈស្នងការកម្ពុជា

ក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្នងការ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ  
\* \* \*

របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ ប្រចាំឆ្នាំ.....

ល រ	បរិយាយ	ចំណូល( អៀល )	ចំណាយ( អៀល )	សមតុល្យ ( អៀល )
១	សកម្មភាពថវិកាធានាមាស ទី១	៥០.០០០៛	៦០.០០០៛	៥០០.០០០៛
២	សកម្មភាពថវិកាធានាមាស ទី២	១០.០០០៛	៣០.០០០៛	
	<b>ថវិកាសរុបចុងឆ្នាំ</b>	<b>២០០.០០០៛</b>	<b>២២០.០០០៛</b>	

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្នងការ.....  
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្នងការ.....

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....  
មេមត់

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ  
~\*~

គណៈកម្មាធិការ

ក្រុមប្រឹក្សាគណៈកម្មាធិការ.....

លេខ:.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

**របាយការណ៍ ប្រចាំ.....**  
**ស្តីពី សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគណៈកម្មាធិការ.....**

☛ **ផ្នែកទី១ :** ព័ត៌មានទូទៅ

- ឈ្មោះអង្គភាព :
- រយៈពេលអនុវត្ត :
- ចំនួនឆ្នាំដែលបានចុះបញ្ជី :

☛ **ផ្នែកទី២ :** សកម្មភាព ( ចូររៀបរាប់សកម្មភាពសំខាន់ៗ ដែលបានអនុវត្ត )

<input type="checkbox"/>	សកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត	លទ្ធផល
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

☛ **ផ្នែកទី៣ :** បញ្ហាប្រឈម ( ចូររៀបរាប់បញ្ហាសំខាន់ៗដែលប្រឈម ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកន្លងមក ) ។

<input type="checkbox"/>	បញ្ហាដែលប្រឈម	ដំណោះស្រាយ	លទ្ធផល
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

☛ **ផ្នែកទី៤** : សំណើ ( ចូររៀបរាប់អំពីសំណើដែលអ្នកគិតថាមានប្រយោជន៍ ឬធ្វើឱ្យប្រសើរ  
ឡើងនូវការងារ របស់អ្នក ) ។

១- .....

២- .....

☛ **ផ្នែកទី៥** : បញ្ហាផ្សេងៗ( សរសេរ ពីបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអ្នកចង់បង្ហាញពីគំនិត ឬយោបល់  
របស់អ្នក ជុំវិញការងារ របស់គណៈឧបកម្មជា ) ។

១- .....

២- .....

☛ **ផ្នែកទី៦** : ការផ្ញើរបាយការណ៍ : រាល់ពេលផ្ញើរបាយការណ៍សកម្មភាពនេះ ត្រូវភ្ជាប់ទៅជា  
មួយនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ( សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ  
ខែ..... ឆ្នាំ..... ) ។

**អ្នកផ្ញើរបាយការណ៍**

**បានឃើញ និងឯកភាព**

**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈឧប.....**

**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ**

**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ**