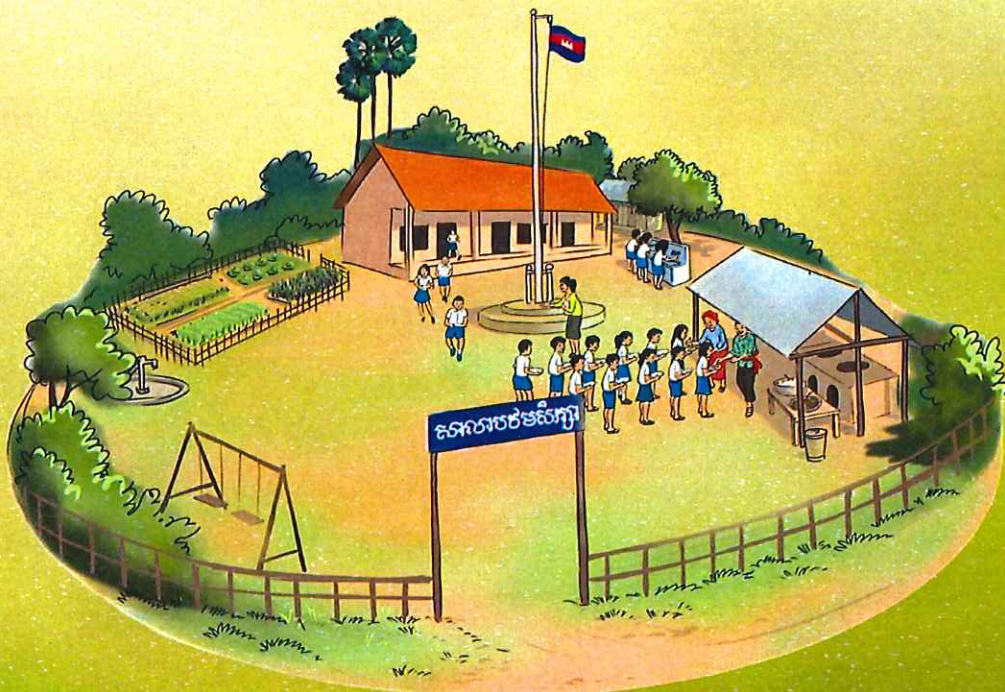




ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
នាម

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ
កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន
ដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍



កែសម្រួលលើកទី២ ឆ្នាំ ២០២៥

អារម្ភកថា

កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀននៅកម្ពុជាបានអនុវត្តតាំងពីឆ្នាំ១៩៩៩ រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន ក្រោមកិច្ចសហការរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងកម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក។ កម្មវិធីនេះ មានគោលបំណងដើម្បីបង្កើនការចូលរៀនកាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់ការសិក្សា ផ្តល់ការគាំទ្រដល់សិស្សមកពីគ្រួសារក្រីក្រនៅតំបន់ជនបទ កែលម្អអាហារូបត្ថម្ភនិងសុខភាពសិស្ស និងលើកទឹកចិត្តក្មេងស្រីឱ្យបន្តការសិក្សាបានកាន់តែប្រសើរ។ នៅឆ្នាំ២០១៤ កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន បានអនុវត្តតាមគំរូថ្មី ដោយផ្លាស់ប្តូរពីការប្រើស្បៀងនាំចូលពីក្រៅប្រទេស មកជាការប្រើស្បៀងផលិតក្នុងប្រទេសវិញ ដែលហៅថា “កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍”។ កម្មវិធីថ្មីនេះ បានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើន រួមមានការជួយកាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់ការសិក្សា ការមករៀនទៀងទាត់ ការបង្កើនអាហារូបត្ថម្ភចម្រុះដល់សិស្ស ការលើកកម្ពស់សេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ ជាពិសេសក្រុមកសិករខ្នាតតូចក្នុងសហគមន៍ ការបង្កើតទីផ្សារនៅតាមជនបទ ការលើកកម្ពស់សមភាពយេឡែ និងការរៀបចំការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីកាន់តែល្អប្រសើរ។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យកម្ពុជាឆ្នាំ២០៥០ រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧ នៃរដ្ឋសភា បានដាក់ចេញនូវ “យុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណ ដំណាក់កាលទី១” ដោយបានកំណត់បញ្ចកោណទី១ “ការអភិវឌ្ឍមូលធនមនុស្ស” ជាអាទិភាពទី១ ក្នុងនោះមុំទី១ ផ្ដោតលើ “ការពង្រឹងគុណភាព វិស័យអប់រំ កីឡា វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា”, មុំទី៣ ផ្ដោតលើ “ការលើកកម្ពស់សុខភាពនិងសុខុមាលភាពប្រជាជន” និងមុំទី៤ ផ្ដោតលើ “ការពង្រឹងប្រព័ន្ធគាំពារសង្គម និងប្រព័ន្ធស្បៀង”។ ឈរលើមូលដ្ឋាននេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានកំណត់ការអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍ ជាអាទិភាពមួយដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹងគុណភាពវិស័យអប់រំ និងលើកកម្ពស់សុខភាពនិងសុខុមាលភាពប្រជាជន។ កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន បានដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ឆ្នាំ២០២៤-២០២៨ ផងដែរ។ លើសពីនេះទៀតកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន ក៏ជាយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍមូលធនមនុស្ស នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយជាតិគាំពារសង្គម ឆ្នាំ២០២៤-២០៣៥។

ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន មានសង្គតិភាព គណនេយ្យភាព គុណភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងបរិយាបន្ន ឯកសារណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍ ត្រូវបានធ្វើការកែលម្អឡើងវិញ ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន ឆ្នាំ២០២៤-២០៣៥ និងបទដ្ឋានជាតិ អន្តរជាតិ ជាពិសេសផ្តល់ឱ្យប្រតិបត្តិករទាំងអស់ងាយស្រួលអនុវត្តមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ឯកសារណែនាំប្រតិបត្តិថ្មីនេះ ជាសមិទ្ធផលថ្មីបន្ថែមទៀតរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សហការជាមួយកម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម ក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ។ ក្រសួង សូមថ្លែងអំណរគុណ ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ កម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក និងដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងអស់ ដែលបានជួយផ្នែកបច្ចេកទេស និងថវិកា ក្នុងការធ្វើឱ្យឯកសារនេះ សម្រេចបានផ្នែកគួរជាទីមោទនៈ ដើម្បីដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខណ្ឌទូទាំងប្រទេស។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សង្ឃឹមនិងជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា ឯកសារណែនាំប្រតិបត្តិថ្មីនេះ ពិតជាផ្តល់ឱ្យប្រតិបត្តិករទាំងអស់យកទៅប្រើប្រាស់ប្រកបដោយសង្គតិភាព គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងបរិយាបន្ន ដើម្បីរួមចំណែកដល់ការលើកកម្ពស់គុណភាពវិស័យអប់រំ និងប្រព័ន្ធតាំពារសង្គម ប្រកបដោយសក្តានុពល ក្នុងការរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសង្គម-សេដ្ឋកិច្ចជាតិ ឱ្យកាន់ប្រសើរ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
និងជាប្រធានគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធី



បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ ជួន ណារ៉ុន

មាតិកា

មាតិកា.....	3
តារាងឧបសម្ព័ន្ធនិងទម្រង់នានា	6
ពាក្យបំព្រួញ.....	8
គណៈកម្មការនិពន្ធ និងរៀបរៀងឯកសារ	9
ជំពូកទី ១ សេចក្តីផ្តើម.....	10
១.១ សាវតារ	10
១.២ ចក្ខុវិស័យ	10
១.៣ គោលបំណង	10
១.៤ ការកំណត់តំបន់គោលដៅសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធី	11
១.៥ កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន	12
១.៦ ការគណនាតម្រូវការប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្ស	12
ជំពូកទី ២ គណៈកម្មការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកម្មវិធី.....	14
២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ.....	14
២.២ សមាសភាព និងភារកិច្ចគណៈកម្មការ.....	14
ជំពូកទី ៣ យន្តការអនុវត្តកម្មវិធី	15
៣.១ ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	16
៣.២ នីតិវិធីជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងចុងភៅ	17
៣.៣ ការជ្រើសរើសមុខម្ហូបសម្របតាមស្បៀងផលិតក្នុងសហគមន៍	32
៣.៤ របបអាហារ.....	34
៣.៥ ការបញ្ជាទិញ ការទទួលស្បៀង និងរក្សាទុកដាក់ស្បៀង	37
៣.៦ ការទូទាត់ថវិកា.....	38
៣.៧ ដំណើរការចម្អិន និងការចែកអាហារដល់សិស្ស	39
៣.៨ ការតាមដានសន្ទស្សន៍ម៉ាសរាងកាយ.....	41
៣.៩ កិច្ចបញ្ជីកាកម្មវិធី	42
៣.១០ ករណីប្រធានស័ក្តិ	43
ជំពូកទី ៤ ការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ របាយការណ៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព	45
៤.១ ការពិនិត្យតាមដាន	45
៤.២ ការវាយតម្លៃកម្មវិធី	47
៤.៣ របាយការណ៍រីកចម្រើនប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ.....	48
៤.៤ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព.....	50
ជំពូកទី ៥ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	51
៥.១ គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ.....	51

៥.២ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា	51
៥.៣ ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ.....	52
៥.៤ វិហារថវិកា.....	53
៥.៥ ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស	53
៥.៦ កិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ច.....	55
ជំពូកទី ៦ ទឹកស្អាត សម្ភារៈអនាម័យ និង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ.....	56
៦.១ ទឹកស្អាត.....	56
៦.២ សម្ភារៈអនាម័យ.....	56
៦.៣ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ	57
ជំពូកទី ៧ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី	59
៧.១ សេចក្តីផ្តើម.....	59
៧.២ មាតិកានៃទំព័រដើម	59
៧.៣ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ.....	60
៧.៤ ការពិនិត្យឡើងវិញការបញ្ចូលទិន្នន័យ.....	61
៧.៥ ការទាញយករបាយការណ៍	61
ជំពូកទី ៨ ភាពជាដៃគូជាមួយសហគមន៍.....	63
ជំពូកទី ៩ គណនេយ្យភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធី.....	65
៩.១ គណនេយ្យភាព	65
ឧបសម្ព័ន្ធ និង ទម្រង់នានា	68
ឧបសម្ព័ន្ធ ១	69
ឧបសម្ព័ន្ធ ២.....	70
ឧបសម្ព័ន្ធ ៣	71
ឧបសម្ព័ន្ធ ៤ក.....	72
ឧបសម្ព័ន្ធ ៤ខ.....	73
ឧបសម្ព័ន្ធ ៥	74
ឧបសម្ព័ន្ធ ៦	75
ឧបសម្ព័ន្ធ ៧ក	76
ឧបសម្ព័ន្ធ ៧ខ	77
ឧបសម្ព័ន្ធ ៨.....	78
ឧបសម្ព័ន្ធ ៩	79
ឧបសម្ព័ន្ធ ១០	80
ឧបសម្ព័ន្ធ ១១	81
ឧបសម្ព័ន្ធ ១២	82
ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.....	83
ឧបសម្ព័ន្ធ ១៤	87

ទម្រង់លេខ ១	90
ទម្រង់លេខ ២ក	94
ទម្រង់លេខ ២ខ	95
ទម្រង់លេខ ៣.....	96
ទម្រង់លេខ ៤	97
ទម្រង់លេខ ៥	101
ទម្រង់លេខ ៦	107
ទម្រង់លេខ ៧.....	115
ទម្រង់លេខ ៨ក.....	116
ទម្រង់លេខ ៨ខ.....	118
ទម្រង់លេខ ៩.....	119
ទម្រង់លេខ ៩ក.....	120
ទម្រង់លេខ ៩ខ.....	121
ទម្រង់លេខ ១០ក.....	125
ទម្រង់លេខ ១០ខ.....	128
ទម្រង់លេខ ១១	130
ទម្រង់លេខ ១២ក.....	131
ទម្រង់លេខ ១២ខ.....	133
ទម្រង់លេខ ១២គ.....	134
ទម្រង់លេខ ១២ឃ.....	136
ទម្រង់លេខ ១២ង.....	137
ទម្រង់លេខ ១២ច.....	140
ទម្រង់លេខ ១៣.....	141
ទម្រង់លេខ ១៤	143
ទម្រង់លេខ ១៥	149
ទម្រង់លេខ ១៦	150
ទម្រង់លេខ ១៧	151
ទម្រង់លេខ ១៨	152
ទម្រង់លេខ ១៩	153

តារាងឧបសម្ព័ន្ធនិងទម្រង់តារា

លេខរៀង	បរិយាយ	បំពេញដោយ	ពេលវេលាត្រូវបំពេញ
ឧបសម្ព័ន្ធ១	តារាងគ្រោងមុខម្ហូបនិងតម្រូវការស្បៀងប្រចាំខែ	សាលារៀន	រៀងរាល់ដើមខែ
ឧបសម្ព័ន្ធ២	តារាងបញ្ជាទិញស្បៀងប្រចាំខែ	សាលារៀន	រៀងរាល់ដើមខែ
ឧបសម្ព័ន្ធ៣	បង្កាន់ដៃទទួលស្បៀង	អ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ថ្ងៃ
ឧបសម្ព័ន្ធ៤ក	កំណត់ត្រាស្បៀងស្តុកបានយូរប្រចាំថ្ងៃ (អង្ករ ប្រេងឆា ត្រីខ និងអំបិល)	សាលារៀន	រៀងរាល់ថ្ងៃ
ឧបសម្ព័ន្ធ៤ខ	កំណត់ត្រាស្បៀងស្រស់ប្រចាំថ្ងៃ (បន្លែ ត្រី សាច់ និងស៊ុត)	សាលារៀន	រៀងរាល់ថ្ងៃ
ឧបសម្ព័ន្ធ៥	វត្តមានសិស្សប្រចាំថ្ងៃតាមថ្នាក់	សាលារៀន	រៀងរាល់ថ្ងៃ
ឧបសម្ព័ន្ធ៦	វត្តមានសិស្សប្រចាំថ្ងៃតាមសាលារៀន	សាលារៀន	រៀងរាល់ថ្ងៃ
ឧបសម្ព័ន្ធ៧ក	សំណើសុំទូទាត់ថវិកាប្រចាំខែ (សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង)	សាលារៀន	រៀងរាល់ខែ
ឧបសម្ព័ន្ធ៧ខ	សំណើសុំទូទាត់ថវិកាប្រចាំខែ (សម្រាប់ចុងកៅ)	សាលារៀន	រៀងរាល់ខែ
ឧបសម្ព័ន្ធ៨	បណ្ណចំណាយ	សាលារៀន	រៀងរាល់ខែ
ឧបសម្ព័ន្ធ៩	របាយការណ៍តាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ ប្រចាំខែ	សាលារៀន	រៀងរាល់ខែ
ឧបសម្ព័ន្ធ១០	បណ្ណបញ្ចេញស្បៀង	សាលារៀន	រៀងរាល់ថ្ងៃ
ឧបសម្ព័ន្ធ១១	របាយការណ៍ប្រចាំខែការចូលរួមរបស់សហគមន៍	សាលារៀន	រៀងរាល់ខែ
ឧបសម្ព័ន្ធ១២	របាយការណ៍សង្ខេបហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស សម្រាប់សាលារៀន	សាលារៀន	រៀងរាល់ត្រីមាស
ឧបសម្ព័ន្ធ១៣	របាយការណ៍រីកចម្រើនសម្រាប់សាលារៀន	សាលារៀន	រៀងរាល់ត្រីមាស
ឧបសម្ព័ន្ធ១៤	បញ្ជីសម្ភារៈផ្ទះបាយសាលារៀន	សាលារៀន	រៀងរាល់ត្រីមាស
ទម្រង់លេខ១	ដីកាតែងតាំង	គណៈកម្មការជ្រើស រើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ២ក	សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ស្បៀង	គណៈកម្មការជ្រើស រើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ២ខ	សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ស្បៀងឡើងវិញ	គណៈកម្មការជ្រើស រើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ៣	តារាងតម្រូវការស្បៀង និងថវិកា	សាលារៀន	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ៤	ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់	គណៈកម្មការជ្រើស រើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ៥	ពាក្យស្នើសុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញសម្រាប់ការ ផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង	គណៈកម្មការជ្រើស រើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ៦	កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង	គណៈកម្មការជ្រើស រើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ

លេខរៀង	បរិយាយ	បំពេញដោយ	ពេលវេលាត្រូវបំពេញ
ទម្រង់លេខ៧	លិខិតអញ្ជើញ	គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ៨ក	សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង	គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ៨ខ	កំណត់ហេតុប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ៩	កំណត់ហេតុប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ	គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ៩ក	បញ្ជីវត្ថុមានអ្នកចូលរួមប្រជុំ	គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ៩ខ	តារាងវាយតម្លៃនៃការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ	គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ១០ក	សេចក្តីប្រកាសលទ្ធផលការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ	គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ១០ខ	ការវាយតម្លៃការងាររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង	សាលារៀន	តាមការចំបាច់
ទម្រង់លេខ១១	ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា	អ្នកទទួលផល	តាមការចំបាច់
ទម្រង់លេខ១២ក	សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសចុងក្រោយ	សាលារៀន	តាមការចំបាច់
ទម្រង់លេខ១២ខ	ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារជាចុងក្រោយ	សាលារៀន	តាមការចំបាច់
ទម្រង់លេខ១២គ	លទ្ធផលតេស្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ	សាលារៀន	តាមការចំបាច់
ទម្រង់លេខ១២ឃ	សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការប្រកាសលទ្ធផលជ្រើសរើសចុងក្រោយ	សាលារៀន	តាមការចំបាច់
ទម្រង់លេខ១២ង	កិច្ចសន្យាបម្រើការងារជាចុងក្រោយ	សាលារៀន	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ១២ច	តារាងវាយតម្លៃការងារចុងក្រោយប្រចាំឆ្នាំ	សាលារៀន	រៀងរាល់ឆ្នាំ
ទម្រង់លេខ១៣	បញ្ជីសំណួរពីអនាម័យ និងសុវត្ថិភាពអាហារសម្រាប់សាលារៀន	សាលារៀន	រៀងរាល់សប្តាហ៍
ទម្រង់លេខ១៤	បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការចុះពិនិត្យតាមដានកម្មវិធី (កម្រិតក្រុង ស្រុក ខេត្ត និងជាតិ)	គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី (កម្រិតស្រុក ខេត្ត និងជាតិ)	រៀងរាល់ពេលចុះពិនិត្យតាមដាននៅសាលារៀន
ទម្រង់លេខ១៥	ទម្រង់ទទួលពាក្យបណ្តឹង	គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីគ្រប់កម្រិត	តាមការចំបាច់
ទម្រង់លេខ១៦	កំណត់ហេតុពិសេសនៃការចុះពិនិត្យតាមដាន	ស្រុក ខេត្ត ក្រសួង	តាមការចំបាច់
ទម្រង់លេខ១៧	តារាងគណនាសន្ទស្សន៍ម៉ាស់នៃរាងកាយ	សាលារៀន	តាមការចំបាច់
ទម្រង់លេខ១៨	សន្ទស្សន៍ម៉ាស់នៃរាងកាយរៀបរៀងអាយុ (កុមារ)	សាលារៀន	តាមការចំបាច់
ទម្រង់លេខ១៩	សន្ទស្សន៍ម៉ាស់នៃរាងកាយរៀបរៀងអាយុ (កុមារី)	សាលារៀន	តាមការចំបាច់

ពាក្យបំព្រួញ

✦ កម្មវិធី	កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍
✦ គ.ជ.គ.ជ	គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ
✦ គ.ជ.គ.ខ	គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ខេត្ត
✦ គ.ជ.គ.ស	គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ក្រុង ស្រុក
✦ គ.ជ.គ.យ	គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់
✦ គ.ជ.គ.ស.រ	គណៈកម្មការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់សាលារៀន
✦ គ.ក.ន.ក.	គណៈកម្មការកិច្ចការនារី និងកុមារ
✦ ប.ស.	នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា
✦ អ.ក.គ.	អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិតំណែនាំសង្គម
✦ គ.ន.ប.	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ
✦ BMI	សន្ទស្សន៍ម៉ាសរាងកាយ (Body Mass Index)
✦ CIP	កម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ (Commune Investment Program)
✦ CDP	ផែនការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់ (Commune Development Plan)
✦ QR Code	ខ្ទង់រក្សាដ៍ (Quick Response Code)

គណៈកម្មការនីតិវិធី និងរៀបរៀងឯកសារ

ក. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ

១. ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ ជួន ណារ៉ុន	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	ប្រធាន
២. ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ ណារត ម៉ឺនឿន	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	អនុប្រធាន
៣. ឯកឧត្តម អ៊ុន ម៉ាត់	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	អនុប្រធាន
៤. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ចល ណារិន្ទ	អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	អនុប្រធាន
៥. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ចាន់ សុភា	អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	សមាជិក
៦. ឯកឧត្តម ទេព អិឃ្យានិទ្ទ	អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៧. ឯកឧត្តម អ៊ុន ជិនណា	អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ	សមាជិក
៨. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត លីម សុផា	អគ្គនាយកនៃអគ្គ.គោលនយោបាយនិងផែនការ	សមាជិក
៩. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ស៊ិន សេងហុក	ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម	សមាជិក
១០. លោកបណ្ឌិត កាន់ ពុទ្ធី	ប្រធាននាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា	សមាជិក
១០. លោកស្រី ជា គឹម	ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិក
១១. លោក ឈឿន ចាន់	ប្រធាននាយកដ្ឋានជំនួយសង្គម អគ្គ.គាំពារសង្គម	សមាជិក

ខ. គណៈកម្មការនីតិវិធី និងចងក្រងឯកសារ

១. លោកបណ្ឌិត កាន់ ពុទ្ធី	ប្រធាននាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា
២. លោក វ៉ែន ថុល	អនុប្រធាននា.បឋមសិក្សា
៤. លោក គឹម សៀង	អនុប្រធាននា.ហិរញ្ញវត្ថុ
៦. លោក ជួន ហុក	ប្រធានការិ.នា.បស
៨. លោក មុត រចនា	អនុប្រធានការិ.នា.បស
១០. លោក សឹង សុផាទ្វី	អនុប្រធានការិ.នា.បស
១២. លោកស្រី ស៊ីណា សាន្តី	មន្ត្រីនា.បឋមសិក្សា
១៤. លោកស្រី គង់ កន្ទិដ្ឋា	អតីតប្រធានកម្មវិធី (កសព)
១៦. លោក សេក សុគន្ធរៀន	មន្ត្រីកម្មវិធី (កសព)
១៨. លោកស្រី ផាន ស្រីវិទ្យា	មន្ត្រីកម្មវិធី (កសព)
២០. លោកស្រី អេង ជីតា	មន្ត្រីកម្មវិធី (កសព)
២២. លោក សយ សំផុន	ជំនួយការកម្មវិធី (កសព)
៣. លោក លី សុខា	អនុប្រធាននា.នីតិកម្ម
៥. លោក អ៊ុក សារ៉ាត់	អនុប្រធាននា.ហិរញ្ញវត្ថុ
៧. លោក ហុង ពិដោរ	ប្រធានការិ.នា.បស
៩. លោក ហ៊ុន សុវណ្ណារ៉ា	អនុប្រធានការិ.នា.បស
១១. លោកស្រី ស្លាត ចិន្តា	អនុការិ. នា.សុខភាពសិក្សា
១៣. លោក អ៊ិន ហិល	មន្ត្រីនា.បឋមសិក្សា
១៥. លោក អ៊ុំ និស្សិត	ប្រធានប្រចាំតំបន់ (កសព)
១៧. លោកស្រី សាផន សុខេមី	មន្ត្រីកម្មវិធី (កសព)
១៩. កញ្ញា ឆាំង វណ្ណា	មន្ត្រីកម្មវិធី (កសព)
២១. កញ្ញា ស៊ី សួស្តី	ជំនួយការជាន់ខ្ពស់កម្មវិធី (កសព)
២៣. លោកស្រី ម៉ៅ សុមនា	ជំនួយការកម្មវិធី (កសព)

គ. គណៈកម្មការរចនា និងកំណត់

១. លោក មុត រចនា	អនុប្រធានការិ.នា.បស
៣. លោក សឹង សុផាទ្វី	អនុប្រធានការិ.នា.បស
៥. កញ្ញា ចាន់ ម៉ាលីម	មន្ត្រីការិ.នា.បស
៧. លោក អ៊ិន ហិល	មន្ត្រីការិ.នា.បស
២. លោក ហ៊ុន សុវណ្ណារ៉ា	អនុប្រធានការិ.នា.បស
៤. លោក ស៊ីម ចាន់សុវណ្ណារិទ្ធ	អនុប្រធានការិ.
៦. លោកស្រី ស៊ីណា សាន្តី	មន្ត្រីការិ.នា.បស
៨. លោកស្រី សាផន សុខេមី	មន្ត្រីកម្មវិធី (កសព)

ជំពូកទី ១ សេចក្តីផ្តើម

១.១ សាវតារ

កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនបានអនុវត្តនៅប្រទេសកម្ពុជា តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៩ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន ក្នុងរូបភាពជាការផ្តល់អាហារពេលព្រឹកដល់សិស្សនៅតាមសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈគោលដៅដែលអនុវត្តដោយកម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិប្រចាំប្រទេសកម្ពុជា ក្រោមកិច្ចសហការជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមរយៈក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ក្នុងឆ្នាំ២០១៤ បានអនុវត្តសាកល្បងកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍ (ហៅកាត់ថា “កម្មវិធី”) ចំនួនពីរសាលា នៅស្រុកអង្គរធំ នៃខេត្តសៀមរាប និងបានពង្រីកជាបន្តបន្ទាប់តាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរពីកម្មវិធីផ្តល់អាហារពេលព្រឹកបែបសាមញ្ញ។ ក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០១៨-២០១៩ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានអនុវត្តសាកល្បងចំនួន២០សាលា នៅខេត្តស្ទឹងត្រែង ដោយមានការគាំទ្រទាំងថវិកា និងបច្ចេកទេស ពីកម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក ក្រោមជំនួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រសួងកសិកម្មសហរដ្ឋអាមេរិក (USDA) ប្រទេសជប៉ុន និងអូស្ត្រាលី។

ដោយមើលឃើញពីសក្តានុពលនៃកម្មវិធី រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាតាមរយៈក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចាប់ផ្តើមអនុវត្តដោយប្រើប្រាស់ថវិកាជាតិនៅឆ្នាំសិក្សា២០១៩-២០២០ និងបានពង្រីកជាបន្តបន្ទាប់ រហូតដល់ឆ្នាំសិក្សា២០២៤-២០២៥ សាលាបឋមសិក្សាគោលដៅប្រើប្រាស់ថវិកាជាតិកើនដល់ ៦៨៦សាលា ស្របទៅតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររួមស្តីពីការផ្ទេរ-ទទួលសាលារៀនគោលដៅពីកម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក។

ដើម្បីធានាបាននិរន្តរភាពនៃកម្មវិធី រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានអនុម័តអនុក្រឹត្យលេខ២៥ ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍ នៅឆ្នាំ២០២៣ និងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់អាហារតាមសាលារៀននៅឆ្នាំ២០២៤ ក្នុងគោលបំណងបង្កើនកិច្ចសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ឱ្យចូលរួមគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីកាន់តែជិតស្និទ្ធនិងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

១.២ ចក្ខុវិស័យ

កម្មវិធីមានចក្ខុវិស័យរួមចំណែកអភិវឌ្ឍមូលធនមនុស្សដោយផ្តល់នូវ វិជ្ជាសម្បទា បំណិនសម្បទា ចរិយាសម្បទា និងកាយសម្បទាពេញលេញ សំដៅរួមចំណែកកសាងសង្គមកម្ពុជាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយវិបុលភាព។

១.៣ គោលបំណង

កម្មវិធីមានគោលបំណងផ្តល់អាហារ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងមានអាហារូបត្ថម្ភដល់សិស្ស ដើម្បីជំរុញការលូតលាស់ និងភាពវៃឆ្លាត សំដៅលើកម្ពស់ផលិតភាពការងារ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្ននាពេលអនាគត។



គោលដៅជាក់លាក់៖

- ក. កែលម្អសន្តិសុខស្បៀងក្នុងចំណោមកុមារនៅសាលាបឋមសិក្សាដែលងាយរងគ្រោះ និងគ្រួសារពួកគេ។
- ខ. លើកកម្ពស់ការអប់រំកុមារនៅក្នុងសហគមន៍ដែលប្រឈមនឹងអសន្តិសុខស្បៀង។
- គ. ធានាបាននូវការផ្តល់អាហារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព មានអាហារូបត្ថម្ភដល់សិស្ស និងលើកកម្ពស់ការហូបអាហារមានសុខភាពល្អ និងឥរិយាបថអនាម័យ។
- ឃ. ជំរុញការអភិវឌ្ឍវិស័យកសិកម្ម និងកំណើនសេដ្ឋកិច្ចនៅតាមសហគមន៍គោលដៅ។
- ង. ពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ ភាពជាដៃគូ និងការសម្របសម្រួលឆ្លងវិស័យសម្រាប់ការផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនប្រកបដោយនិរន្តរភាព។
- ច. លើកកម្ពស់ការអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន ប្រកបដោយសមធម៌ សមភាព យេនឌ័រ និងបរិយាបន្ន។

១.៤ ការកំណត់តំបន់គោលដៅសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធី

កម្មវិធីមានគោលដៅផ្តល់អាហារូបត្ថម្ភដល់សិស្សនៅកម្រិតមធ្យមបុរេសិក្សាសាធារណៈក្នុងតំបន់ដែលមានអត្រានៃភាពក្រីក្រ អត្រាអសន្តិសុខស្បៀងខ្ពស់ និងគុណភាពអប់រំទាប។ ការកំណត់តំបន់គោលដៅ សម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធី ត្រូវមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទៅតាមជម្រើសដូចខាងក្រោម ៖

- ១) គោលដៅដែលធ្លាប់ឬកំពុងអនុវត្តកម្មវិធីនិងមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគាំទ្រសមស្រប
- ២) គោលដៅដែលមានអត្រានៃភាពក្រីក្រខ្ពស់ បញ្ហាអសន្តិសុខស្បៀង និងកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ
- ៣) គោលដៅមានគុណភាពការអប់រំទាប
- ៤) ភាពទ្រទ្រង់បាននៃថវិកាជាតិ។

ក្រៅពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងលើ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានឹងពិនិត្យពិចារណាលើ៖

- ❑ ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន សហគមន៍ និងសាលារៀនក្នុងការចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីឱ្យទទួលបានជោគជ័យនិងមាននិរន្តរភាព
- ❑ សាលារៀនមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសមស្រប ដែលអាចអនុវត្តកម្មវិធីបាន ដូចជាទឹកស្អាតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ និងកន្លែងលាងសម្អាតដៃស្របតាមស្តង់ដារ មានឃ្លាំងស្តុកស្បៀង ផ្ទះបាយ និងកន្លែងសិស្សហូបអាហារ។

១.៥ កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន

ការអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនបច្ចុប្បន្ន គឺជាគំរូមួយ ដែលសាលារៀនទទួលបានថវិកាដើម្បីទិញស្បៀង ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានជ្រើសរើសតាមនីតិវិធីសាកសួរថ្លៃតាម បែបសាមញ្ញ ដោយមានការប្រកួតប្រជែងរវាងកសិករខ្នាតតូច សហគមន៍កសិកម្ម ក្រុមផលិត រោងម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ អ្នកលក់វាយ អ្នកបោះដុំ ។ល។ ហើយស្បៀងត្រូវបានរៀបចំចម្អិននៅក្នុងផ្ទះ បាយសាលារៀនដោយចុងភៅ និងចែកចាយអាហារដល់សិស្សរូបនៅពេលព្រឹក ឬថ្ងៃត្រង់តាមពេលម៉ោង ដែលបានកំណត់។



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធបង្កើត និងផ្តល់គោលការណ៍ ណែនាំដាច់ដោយឡែក និងឧបករណ៍ចាំបាច់នានា សម្រាប់ការអនុវត្តគំរូផ្សេងៗនៃកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាម សាលារៀននៅតាមខេត្ត និងក្រុង ស្រុកគោលដៅណាមួយអាស្រ័យលើ គោលបំណង លក្ខខណ្ឌ និង ប៉ារ៉ាម៉ែត្រ ដែលសមស្របនៅតំបន់នោះ។

១.៥.១ កម្មវិធីផ្តល់អាហារពេលព្រឹក

កម្មវិធីផ្តល់អាហារពេលព្រឹក បានផ្តល់ជូនសិស្សរៀន នៅសាលាបឋមសិក្សាគោលដៅ ដែលអនុវត្តការរៀននិង បង្រៀនមួយវេន (សំដៅដល់សកម្មភាពសិក្សារបស់សិស្សក្នុង សាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈគោលដៅតែមួយ មានសិស្ស ភាគខ្លះរៀននៅវេនព្រឹក សិស្សភាគខ្លះរៀននៅវេនរសៀល ឬ សិស្សរៀនឆ្លាស់វេនគ្នា) ។ អាហារពេលព្រឹកបានផ្តល់មុនពេល សិស្សចូលរៀន ឬអាចមានភាពបត់បែន ដោយធានាមិនឱ្យប៉ះពាល់ដល់ម៉ោងរៀនសូត្ររបស់សិស្ស។ ពេលវេលា សម្រាប់សិស្សរូបអាហារ ត្រូវសម្រេចដោយគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ សាលារៀន។



១.៥.២ កម្មវិធីផ្តល់អាហារពេលថ្ងៃត្រង់

កម្មវិធីផ្តល់អាហារពេលថ្ងៃត្រង់បានផ្តល់ជូនសិស្សរៀននៅសាលាបឋមសិក្សាគោលដៅ ដែលអនុវត្ត ការរៀននិងបង្រៀនពេញមួយថ្ងៃ (សំដៅដល់សកម្មភាពសិក្សារបស់សិស្ស ក្នុងសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ គោលដៅតែមួយ ដែលតម្រូវឱ្យសិស្សទាំងអស់រៀនពេញមួយថ្ងៃ)។ ពេលវេលាសម្រាប់សិស្សរូបអាហារ ត្រូវ សម្រេចដោយគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់សាលារៀន។

១.៦ ការគណនាតម្រូវការប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្ស

ការគណនាតម្រូវការប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្ស គឺជាលទ្ធផលនៃការបូកសរុបចំនួនសិស្សត្រូវទទួល បេបអាហារតាមវេនសិក្សា ក្នុងសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈគោលដៅ ជាមួយចំនួនសិស្សមធ្យមសិក្សា ដែលកំពុងរៀននៅក្នុងសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈគោលដៅ និង ឬ សាលាមធ្យមសិក្សា ដែលមានទីតាំង

នៅក្នុងបរិវេណជាមួយសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈគោលដៅតែមួយ គុណនឹងចំនួនថ្ងៃចម្អិនរួចគុណនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្សម្នាក់ក្នុងមួយថ្ងៃ។



វិធីសាស្ត្រគណនាប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសម្រាប់សិស្ស

ចំនួនសិស្សទទួលបានបឋមសិក្សា x ចំនួនថ្ងៃចម្អិន x ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្សម្នាក់ក្នុងមួយថ្ងៃ



កំណត់សម្គាល់

ការគណនាថវិកាកម្មវិធី ត្រូវអនុលោមតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្សប្រាក់ឧបត្ថម្ភចុងកៅ វិធីសាស្ត្រកំណត់ចំនួនសិស្សត្រូវទទួលបានអាហារ និងចំនួនចុងកៅ ផ្ទះបាយសាលារៀន ក្រោមកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្សម្នាក់ៗ ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកលើបរិមាណ នៃរបបអាហារសិស្ស (តារាងទី១) សមស្របតាមតម្រូវការអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់កុមារ បញ្ជីមុខម្ហូប ការសង្កេតតម្លៃទីផ្សារតាមរដូវកាលប្រភេទស្បៀង អតិផរណា និងលក្ខខណ្ឌតាមតំរូវទូកម្មផ្សេងៗ។

តារាងទី១៖ បរិមាណរបបអាហារសិស្សគិតជាក្រាម សម្រាប់សិស្សម្នាក់ ក្នុង១ពេល នៃកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន

បរិយាយ					ប្រភេទមានប្រភពពីសត្វ		
							
កម្មវិធីផ្តល់អាហារពេលព្រឹក							
តម្រូវការជាក់ស្តែង	១១៥	៥	១	៥០	២០	២០	២០
បរិមាណបញ្ជាទិញ	១១៥	៥	១	៥៨	២០	២៧	២០
កម្មវិធីផ្តល់អាហារពេលថ្ងៃត្រង់							
តម្រូវការជាក់ស្តែង	១៥០	៧	២	៩៨	៤៧	៤៧	៤៧
បរិមាណបញ្ជាទិញ	១៥០	៧	២	១២០	៤៧	៦០	៤៧



កំណត់សម្គាល់

១) ការបញ្ជាទិញស្បៀងត្រូវស្របតាមប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្ស និងថវិកាអនុម័តប្រចាំខែប៉ុណ្ណោះ

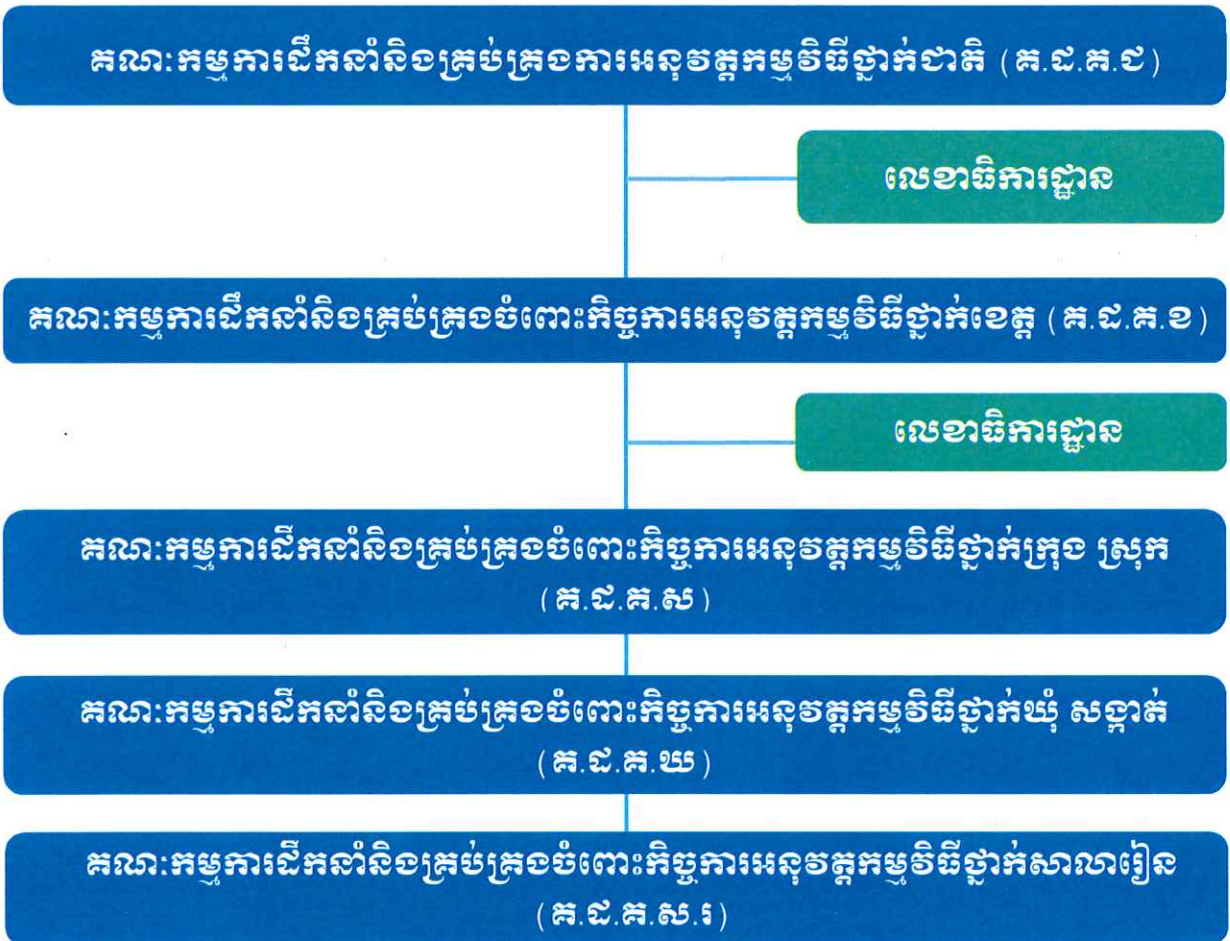
២) បរិមាណបញ្ជាទិញស្បៀងសម្រាប់សិស្សម្នាក់ៗត្រូវស្របតាមតារាងដូចខាងលើនេះ ឧទាហរណ៍៖ ត្រីត្រូវបញ្ជាទិញជាត្រីស្រស់ ២៧ក្រាម ដើម្បីទទួលបានសាច់ត្រី ២០ក្រាម សម្រាប់ចម្អិន ព្រោះបានដកចេញនូវកាកសំណល់ដូចជាស្រកា ផ្លឹង លាមកចេញ។ល។

ជំពូកទី ២

គណៈកម្មការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកម្មវិធី

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព នៃការអនុវត្តកម្មវិធី ការបង្កើតគណៈកម្មការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកម្មវិធីនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវស្របតាមការណែនាំរបស់ប្រកាសលេខ ១១៧៣ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍។

២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ

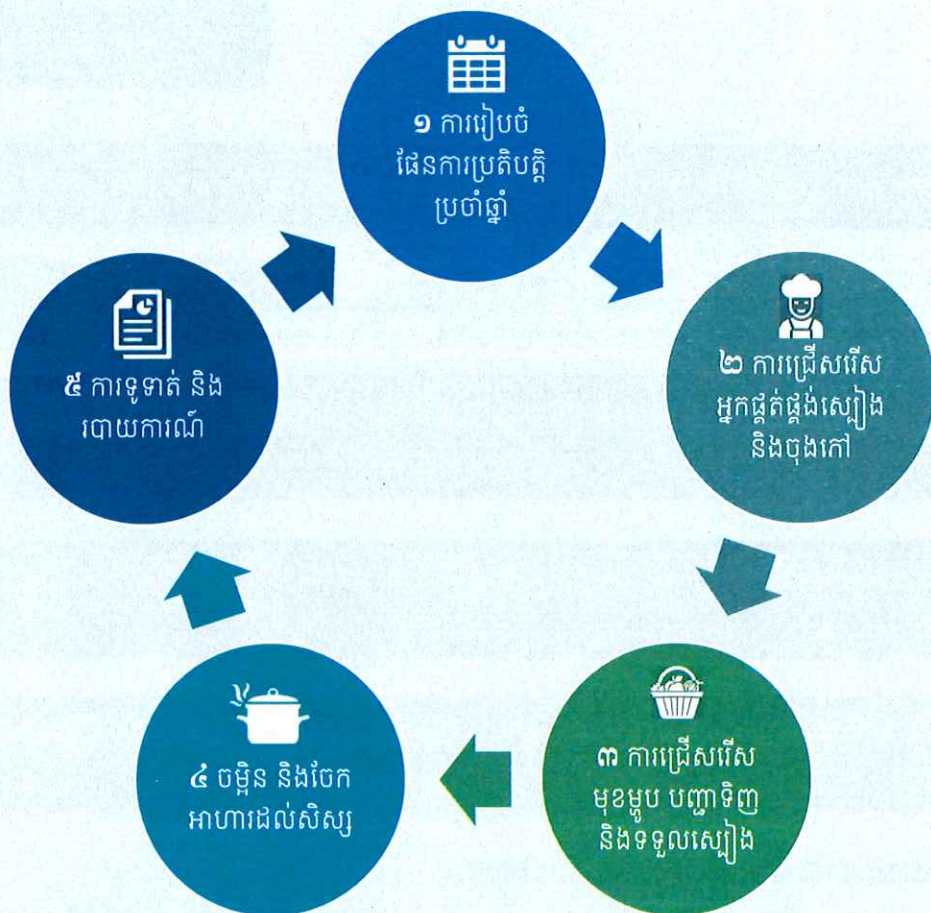


២.២ សមាសភាព និងភារកិច្ចគណៈកម្មការ

សមាសភាព និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំតាមប្រកាសលេខ ១១៧៣ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ របស់ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ លើសពីនេះគណៈកម្មការគួរពិចារណាពីសមាសភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្ន ក្នុងសមាសភាពរបស់គណៈកម្មការ និងអាចជ្រើសរើសសមាសភាពពីអង្គភាពក្រោមឱវាទមកបំពេញបន្ថែមតាមការចាំបាច់សម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់។

ជំពូកទី ៣ យន្តការអនុវត្តកម្មវិធី

យន្តការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានអភិបាលកិច្ចល្អ ត្រូវធានាថាថវិកាអនុវត្តកម្មវិធីបានប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីឱ្យសិស្សទទួលបានអាហារប្រកបដ៏ជាតិចម្រុះ អនាម័យ និងសុវត្ថិភាពសម្រាប់អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព។ គណៈកម្មការក៏ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការគ្រប់គ្រងឱ្យបានប្រសើរទៅលើការរៀបចំផែនការ អនុវត្តផែនការ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។



៣.១ ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់កម្មវិធី គឺជាផែនការដែលបានរៀបចំសកម្មភាពចម្បងៗ ការប៉ាន់ស្មាន តម្រូវការថវិកា និងការកៀរគរធនធានទុកជាមុន។ សាលារៀនត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើផែនការនេះដោយមាន ការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីដូចជា អាជ្ញាធរ គ្រូ សិស្ស អ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស និងសហគមន៍ ហើយមានភាពបត់បែន ដើម្បីធានាថា អាចដំណើរការកម្មវិធីបានដោយរលូនជាមួយការប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ផែនការ ប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំនៃកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ៖ គ្រោងអំពីទំហំថវិកា និងប្រភពថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិទាំងអស់ រួមមាន ទិញស្បៀង អាហារសម្រន់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចុងភៅ ទិញសម្ភារៈផ្ទះបាយ សម្ភារៈអនាម័យ គ្រឿងទេស អុស ទឹក និង ការសាងសង់ ឬជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗ។ល។
- ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ៖ គ្រោងពីសកម្មភាពចម្បងៗ និងពេលវេលា ដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចជា៖
 - **ការប្រជុំប្រចាំខែ៖** ចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទទួលបន្ទុកជានាយឃ្លាំង ហេញិក អ្នកតាមដានត្រួតពិនិត្យ ។ល។ និងណែនាំការងារគ្រប់គ្រងឃ្លាំង គ្រប់គ្រងថវិកា គ្រប់គ្រងការចម្អិន ចែកចាយអាហារបញ្ចូល ទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យអនាម័យ និងធ្វើរបាយការណ៍ ។ល។
 - **ការផ្សព្វផ្សាយ៖** តាមគ្រប់វិធីផ្សេងៗឱ្យបានដល់សហគមន៍ ដោយបង្ហាញពីគោលបំណង និង អត្ថប្រយោជន៍នៃកម្មវិធី ចំណូល និងចំណាយថវិកា និងការអប់រំផ្សេងៗ។
 - **ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងចុងភៅ៖** កំណត់ពេលវេលា និងចំនួនអ្នកចូលរួម ក្នុងការជ្រើសរើស អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងចុងភៅ។
 - **ការជ្រើសរើសមុខម្ហូបប្រចាំខែ៖** រៀបចំការពិភាក្សាប្រចាំខែជាមួយសិស្ស ចុងភៅ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និង ជ្រើសរើសមុខម្ហូប អាហារក្នុងតំបន់ស្របតាមរដូវកាលដាំដុះ និងតម្រូវការសិស្ស។
 - **ការត្រួតពិនិត្យ និងទទួលស្បៀង៖** រៀបចំពិនិត្យ និងទទួលស្បៀងប្រចាំខែ និងប្រចាំថ្ងៃ
 - **ការចម្អិន និងចែកចាយអាហារ៖** រៀបចំពេលវេលា និងម្ហូបអាហារនឹងត្រូវចែកចាយទៅសិស្ស ប្រកបដោយអនាម័យ និងសុវត្ថិភាព (ឧ. ម៉ោងហូបអាហារ ការចែកចាយនៅក្នុងថ្នាក់ ឬរោងហូប អាហារ)។
 - **ការទូទាត់ថវិកា៖** របៀបនៃការទូទាត់ថវិកាយ៉ាងដូចម្តេច និងពេលណា ដែលត្រូវការទូទាត់ថវិកា?
 - **ការសាងសង់ និងជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ៖** ពិនិត្យតម្រូវការ និងរៀបចំសាងសង់ ឬជួសជុល កន្លែងលាងដៃ ផ្ទះបាយឬកន្លែងសិស្សហូបអាហារ ឃ្លាំងស្តុកស្បៀង ទិញសម្ភារៈផ្ទះបាយ និង សម្ភារៈអនាម័យ។
 - **ការពិនិត្យ តាមដាន និងរបាយការណ៍៖** កំណត់ពេលវេលា ដែលសាលារៀនត្រូវពិនិត្យតាមដានការ អនុវត្តកម្មវិធី រួមមាន៖ ទិន្នន័យសាលារៀន ការប្រើប្រាស់ស្បៀង ការចំណាយ លទ្ធផលសិក្សារបស់ សិស្ស ស្ថានភាពអាហារូបត្ថម្ភសិស្ស និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ រួចបញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនោះទៅក្នុង ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធីទៅតាមពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីទាញយកជារបាយការណ៍សម្រាប់ រាយការណ៍ទៅអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ក្រសួង ឬអង្គភាពផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ។

៣.២ នីតិវិធីជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងចុះកៅ

៣.២.១ ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមវិធីសាស្ត្រសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ ដោយអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីដូចមានសង្ខេបរូបភាពបំពេញទី១ខាងក្រោម ដើម្បីធានាបាននូវតម្លាភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធី។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងគឺសំដៅទៅលើតួអង្គ ដែលជំរុញដល់ខ្សែច្រវាក់ផលិតកម្មស្បៀងដែលគិតគូរដល់បរិស្ថាន សេដ្ឋកិច្ចក្នុងស្រុក ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងមានគុណភាព និងតម្លៃសមរម្យដល់សាលារៀន។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើ សមត្ថភាពនៃការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងមានគុណភាពសុវត្ថិភាព ហើយស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃការប្រកួតប្រជែង និងតម្លៃដឹកជញ្ជូនទាប។ ខាងក្រោមនេះគឺជាប្រភេទនៃអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងកម្មវិធី៖

- ❑ សហគមន៍កសិកម្ម ឬសហគមន៍កសិកម្មទំនើប
- ❑ កសិករខ្នាតតូច
- ❑ អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ កសិដ្ឋាន
- ❑ ក្រុមកសិករផលិតស្បៀង
- ❑ ម្ចាស់រោងម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ
- ❑ អាជីវករបោះដុំ និងលក់រាយ។ល។



ការកំណត់ជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងចំនួន គឺអាស្រ័យលើសមត្ថភាពនៃប្រភេទអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុកគោលដៅ ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើឃុំ សង្កាត់គោលដៅមានសហគមន៍កសិកម្ម ឬក្រុមផលិតស្បៀងដែលមានសក្តានុពល និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងគ្រប់ប្រភេទជាមួយតម្លៃបោះដុំ រួមទាំងមានមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទាន់ពេលវេលា គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់គួរជំរុញសហគមន៍កសិកម្ម ឬក្រុមផលិតស្បៀងនោះឱ្យចូលរួមឱ្យបានច្រើន។ ការជ្រើសរើសបែបនេះអាចជំរុញដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង នៃគោលនយោបាយជាតិអភិវឌ្ឍន៍វិស័យកសិកម្ម និងយុទ្ធសាស្ត្រជាតិស្តីពីសន្តិសុខស្បៀង និងអាហារូបត្ថម្ភផងដែរ។ លើសពីនេះទៀតការទិញផលិតផលក្នុងស្រុកអាចជួយបន្ថយការពឹងពាក់លើការនាំចូលស្បៀងពីក្រៅស្រុក បង្កើនការរីកចម្រើនក្នុងប្រព័ន្ធផលិតកម្មស្បៀង និងកាត់បន្ថយការប្រឈមលើការប្រែប្រួលតម្លៃទីផ្សារស្បៀងជាសកល។

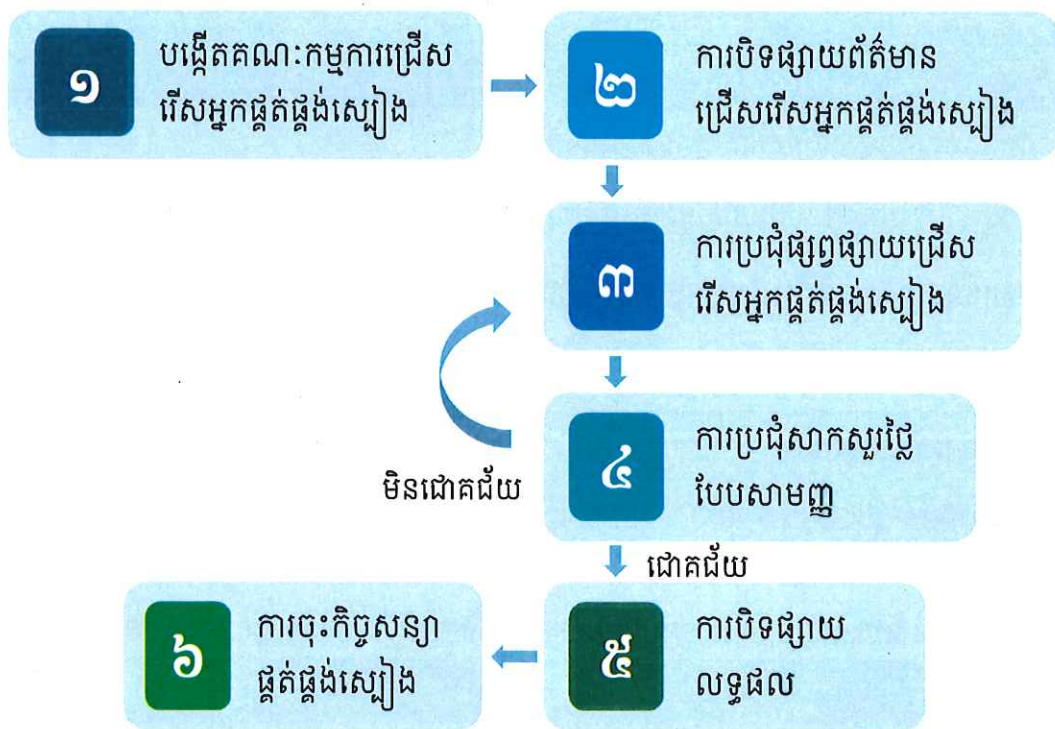
លើសពីនេះ ដើម្បីបង្កើនតម្លាភាពនៃការប្រកួតប្រជែងតម្លៃសមរម្យ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវសហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ រៀបចំនិងកំណត់តម្លៃស្បៀង បញ្ចូលតម្លៃស្បៀងទាំងនោះទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន នៅមុនពេលការប្រជុំការសាកសួរថ្លៃដូចខាងក្រោម៖

- ❑ **តម្លៃស្បៀងគោល៖** ត្រូវគណនាដោយគិតពីតម្លៃទីផ្សារស្បៀងបច្ចុប្បន្ន ភាពប្រែប្រួលតាមរដូវកាល ការឡើងចុះអត្រាប្តូរប្រាក់ និងថ្លៃដឹកជញ្ជូន ដើម្បីកំណត់តម្លៃស្បៀងដែលរំពឹងទុក និងប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ សម្រាប់កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន។ តម្លៃ

ស្បៀងគោល ត្រូវរៀបចំឱ្យបានមុនពេលចាប់ផ្តើមនៃឆ្នាំសិក្សានីមួយៗយ៉ាងតិចរយៈពេល១៥ថ្ងៃ។

- ៧ **តម្លៃកំណត់ស្បៀងអតិបរមា៖** សំដៅលើការកំណត់ថ្លៃកម្រិតអតិបរមា នៃប្រភេទស្បៀងណាមួយនៅក្នុងកញ្ចប់អាហាររបស់កម្មវិធី ដោយផ្អែកទៅតាមប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបបអាហារសិស្ស ដែលបានកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង ដើម្បីធានាដល់ការគ្រប់គ្រងថវិកាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងការអនុវត្តតាមតំរូវការអាហារូបត្ថម្ភ និងដំណើរការផ្គត់ផ្គង់របស់កម្មវិធី។ តម្លៃនេះត្រូវគណនាពីតម្លៃនៃស្បៀងណាមួយក្នុងបរិមាណដែលបានផ្តល់អនុសាសន៍នៅក្នុងកញ្ចប់អាហាររបស់កម្មវិធី។ ឧទាហរណ៍៖ តម្លៃអង្ករគិតជាមធ្យម ក្នុង១គីឡូក្រាម២ ៣០០រៀល នោះតម្លៃអតិបរមារបស់អង្ករក្នុងកញ្ចប់អាហារ គឺ២៦៤.៥រៀល (២៣០០រៀល x ០.១១៥គីឡូក្រាម)។

រូបភាពបំព្រួញទី១៖ នីតិវិធីជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់



៣.២.១.១ ការបង្កើតគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងត្រូវបង្កើតឡើងតាមរយៈដីការបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់៖

- ៧ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាប្រធាន និងមានសមាជិកពាក់ព័ន្ធដូចមានចែងក្នុង **ទម្រង់លេខ១ “ដីការតែងតាំង”** សម្រាប់ជ្រើសរើសចុងភៅនិងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងជារៀងរាល់ឆ្នាំឬតាមការចាំបាច់។
- ៧ គណៈកម្មការដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធានាថាដំណើរការជ្រើសរើសចុងភៅ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌ ការប្រកួតប្រជែង តម្លាភាព ក្រមសីលធម៌ និងទទួលបានចុងភៅមានសមត្ថភាព និងតម្លៃស្បៀងសមរម្យសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធី។

២ ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការមានលម្អិតក្នុង**ទម្រង់លេខ១** “ដីកាតែងតាំង”។

មុនពេលចាប់ផ្តើមឆ្នាំសិក្សាថ្មី គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀងនៅតាមឃុំ សង្កាត់គោលដៅ និងទទួលបានសេចក្តីណែនាំ ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីនីតិវិធី និងផែនការ នៃការជ្រើសរើស។

គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀងត្រូវរៀបចំអនុវត្តផែនការ និងរៀបចំឯកសារចាំបាច់មួយ ចំនួនសម្រាប់ដំណើរការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀង ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងតារាងទី២។ គណៈកម្មការត្រូវ កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងទីកន្លែងសម្រាប់ប្រជុំជ្រើស រើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀង ដើម្បីឱ្យអ្នកមានចំណាប់ អារម្មណ៍អាចសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម ឬរៀបចំពេញឯកសារផ្សេងៗសម្រាប់ស្នើសុំជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀង។

តារាងទី២៖ ផែនការ ពេលវេលា គ្រោងរៀបចំជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀង

លរ	បរិយាយ	សប្តាហ៍ទី						
		១	២	៣	៤	៥	៦	៧
១	បង្កើតគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀង							
២	ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀង							
៣	ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀង							
៤	ការប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ							
៥	ការបិទផ្សាយលទ្ធផល							
៦	ការចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់សៀង							

តារាងទី៣៖ ឯកសារចាំបាច់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀង

ដំណាក់កាល	ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់
ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជ្រើស រើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀង	ទីប្រជុំជន ទីសាធារណៈ និងបណ្តាញសង្គម ២ ទម្រង់លេខ២ក “សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀង” ឬ ទម្រង់លេខ២ខ (ករណីការជ្រើសរើសមិនជោគជ័យ) ២ ទម្រង់លេខ៣ “តារាងតម្រូវការសៀង និងថវិកា”។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងសាលារៀន ២ ទម្រង់លេខ២ក “សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់សៀង” ២ ទម្រង់លេខ៣ “តារាងតម្រូវការសៀង និងថវិកា” ២ ទម្រង់លេខ៤ “ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទសៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់” ២ ទម្រង់លេខ៥ “ពាក្យស្នើសុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់សៀង”

ដំណាក់កាល		ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់
ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង	ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ	២ ទម្រង់លេខ៨៣ “សេចក្តីណែនាំសម្រាប់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង” ២ ទម្រង់លេខ៨២ “កំណត់ហេតុប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់” ២ ទម្រង់លេខ៨៣ “បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមប្រជុំ”
	ចែកជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ដោយឥតគិតថ្លៃ	២ ទម្រង់លេខ២៣ “សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង” ២ ទម្រង់លេខ២៤ “តារាងតម្រូវការស្បៀង និងថវិកា” ២ ទម្រង់លេខ២៥ “ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់” ២ ទម្រង់លេខ២៦ “ពាក្យស្នើសុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង” ២ ទម្រង់លេខ២៧ “លិខិតអញ្ជើញ”
	ការប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ	២ ទម្រង់លេខ២៨ “កំណត់ហេតុប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ” ២ ទម្រង់លេខ២៩ “បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមប្រជុំ”
	ការបិទផ្សាយលទ្ធផល	២ ទម្រង់លេខ១០០ “សេចក្តីប្រកាសលទ្ធផលការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ”
	ការចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង	២ ទម្រង់លេខ១១ “កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង”

៣.២.១.២ ការវិនិច្ឆ័យព័ត៌មាន

គណៈកម្មការត្រូវបិទផ្សាយឯកសារផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងរយៈពេលពីរសប្តាហ៍នៅតាមទីប្រជុំជនដែលមានមនុស្សឆ្លងកាត់ច្រើនដូចជា នៅបញ្ចូរព័ត៌មានសាលារៀន ឃុំ សង្កាត់ វត្តអារាម ឬវិហារសាសនា សហគមន៍កសិកម្ម ផ្សារ និងកន្លែងលក់ស្បៀង ឬតូបអាហារនៅក្នុងភូមិ។



គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង(ឃ្នាក់ឃុំ សង្កាត់) ក៏អាចផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងតាមបណ្តាញសង្គមរបស់សាលារៀន ឃុំ សង្កាត់ និងចែកសេចក្តីជូនដំណឹងដោយផ្ទាល់ទៅអ្នកដែលមានសក្តានុពល ដែលកំពុងរស់នៅក្នុងភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ឬរស់នៅមូលដ្ឋានជិតខាងចូលរួមស្តាប់ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ។

៣.២.១.៣ ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ

ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងត្រូវរៀបចំ និងដឹកនាំដោយប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនៅឃុំ សង្កាត់គោលដៅរយៈពេលប្រហែល២ម៉ោង តាមកាលបរិច្ឆេទនិងទីតាំងដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង។ ហើយការប្រជុំនេះអាចប្រព្រឹត្តទៅបានបន្ទាប់ពី១ ឬ២សប្តាហ៍ នៃ



ការបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង។ គណៈកម្មការត្រូវពន្យល់លម្អិតពីនីតិវិធីជ្រើសរើស ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទ ស្បៀង របៀបបំពេញពាក្យស្នើសុំថ្លៃ ថវិកាកម្មវិធី ការទូទាត់ តម្រូវការស្បៀង បណ្តឹងតវ៉ា និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត នៅពេលដំណើរការប្រជុំនេះ។

នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ គណៈកម្មការត្រូវចែកឯកសារដោយឥតគិតថ្លៃទៅអ្នកមានបំណាប់អារម្មណ៍ ចង់ក្លាយជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហើយរៀបចំធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ **ទម្រង់លេខ៨២** និងបញ្ជីវត្តមាន **ទម្រង់ លេខ៩ក** ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារ។ ការណែនាំលម្អិតពីដំណើរការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ក្នុង**ទម្រង់លេខ៨ក**។

៣.២.១.៤ ការប្រជុំជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

ដំណើរការប្រជុំត្រូវប្រព្រឹត្តឡើងបន្ទាប់ពីការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ រយៈពេល ១ ឬ២ សប្តាហ៍ ដោយមានកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងនៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ការប្រជុំ នេះដឹកនាំដោយប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងក្នុងគោលបំណងទទួលពាក្យស្នើសុំសាកសួរ ថ្លៃបែបសាមញ្ញ និងវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ដែលមានបំណងចង់ផ្គត់ផ្គង់នៅតាមសាលារៀន គោលដៅ។ ជាទូទៅការប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញនេះ ប្រព្រឹត្តឡើងនៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទដូចគ្នានៅក្នុងខេត្ត គោលដៅតែមួយ ដោយកាលបរិច្ឆេទកំណត់ណែនាំដោយគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្ត កម្មវិធីថ្នាក់ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក។ រាល់ការឈប់ ឬផ្អាកដំណើរការប្រជុំនៅតាមក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់គោលដៅ ត្រូវតែមានការអនុម័តយល់ព្រមពីគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ខេត្ត។

មុនថ្ងៃប្រជុំ ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងត្រូវបែងចែក តួនាទីនិងភារកិច្ចសមាជិក ដូចជាអ្នកសម្របសម្រួលអង្គប្រជុំ អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ អ្នកបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន អ្នកត្រួតពិនិត្យ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ និងឯកសារអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ល។ រួមទាំងការរៀបចំឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយ និងសម្ភារៈផ្សេង សម្រាប់ដំណើរការប្រជុំផងដែរ។

នៅថ្ងៃប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងដែលចង់ចូលរួមប្រកួតប្រជែងត្រូវមកជួបជុំគ្នា នៅកន្លែងប្រជុំ តាមពេលវេលាកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង។ គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវដំណើរការអង្គប្រជុំ និងរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ **ទម្រង់លេខ៩** ដោយភ្ជាប់មកជាមួយបញ្ជីវត្តមានអ្នកចូល រួម**ទម្រង់លេខ៩ក** និងតារាងវាយតម្លៃនៃការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ **ទម្រង់លេខ៩ខ** ។

ក)- ការចាប់ផ្តើមអង្គប្រជុំ

គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវចាប់ផ្តើមដំណើរការអង្គប្រជុំតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ ដោយមានមតិសំណេះសំណាលជាមួយអ្នកចូលរួម និងបញ្ជាក់ម្តងទៀតលើចំណុចសំខាន់ៗដូចជា៖

- ❑ ឯកសារមានសុពលភាពលុះត្រាមានហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃស្តាំរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅលើព័ត៌មាន លម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់ និងពាក្យស្នើសុំថ្លៃ
- ❑ តម្លៃដែលស្នើសុំត្រូវគិតជាបៀលក្នុង១គីឡូក្រាមសម្រាប់ស្បៀងទាំងអស់ (លើកលែងតែស៊ុតគិត ជាបៀលក្នុង១គ្រាប់) ។ល។

គណៈកម្មការក៏ត្រូវបញ្ជាក់ពីការរក្សាសិទ្ធិបដិសេធទទួលយកពាក្យស្នើសុំថ្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានបាត់បង់សិទ្ធិ និងអ្នកដែលដាក់ពាក្យស្នើសុំថ្លៃយឺតយ៉ាវ។

ខ)- ការដាក់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំ

បន្ទាប់ពីបានបើកអង្គប្រជុំរួច គណៈកម្មការត្រូវប្រកាសចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យ ស្នើសុំសាកសួរថ្លៃសម្រាប់រយៈពេលត្រឹម១០នាទី។ នៅពេលវេលាកំណត់ទទួលពាក្យកន្លងផុត គណៈកម្មការត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងបដិសេធទទួលពាក្យស្នើសុំថ្លៃពីអ្នកដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីបាត់បង់សិទ្ធិ និងអ្នកដែលដាក់ពាក្យស្នើសុំថ្លៃហួសឬផុតរយៈពេលកំណត់។

ករណីពិសេសប្រសិនបើមានក្នុងពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ

ក) ករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចូលរួមស្នើសុំថ្លៃមានចំនួនតិចជាងបីនាក់សម្រាប់សាលារៀនគោលដៅនីមួយៗ៖

- ❑ ត្រូវផ្អាកដំណើរការបើកស្រាមសំបុត្រ ហើយស្នើឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់រក្សាទុកពាក្យស្នើសុំឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងអញ្ជើញមកដាក់ស្រាមសំបុត្រឡើងវិញម្តងទៀត
- ❑ ត្រូវលើករយៈពេលបីថ្ងៃបន្តទៀតដើម្បីស្វែងរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្ថែមដោយបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឡើងវិញ **ទម្រង់លេខ២២** ។ បើនៅតែពុំមានអ្នកមកដាក់ពាក្យស្នើសុំបន្ថែម គណៈកម្មការមានសិទ្ធិបើកស្រាមសំបុត្រ ដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំដោយភ្ជាប់ជាមួយកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់។

ខ) ករណីគ្មានអ្នកចូលរួមប្រកួតប្រជែង គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវ៖

- ❑ រៀបចំប្រជុំជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឡើងវិញ ដោយបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឡើងវិញ **ទម្រង់លេខ២២** នៅរយៈពេលមួយសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញលើកទីមួយដែលមិនជោគជ័យ។
- ❑ ករណីការប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញលើកទីពីរនៅតែគ្មានអ្នកចូលរួម គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចជ្រើសរើសយកជម្រើសណាមួយដូចខាងក្រោម៖
 - **ជម្រើសទី១៖** ពិចារណាជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានសក្តានុពលនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ដើម្បីចរចាផ្ទាល់ជាមួយតម្លៃក្នុងរង្វង់ + -១០ភាគរយនៃតម្លៃគោល និងតាមប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្សបានកំណត់។
 - **ជម្រើសទី២៖** ពិចារណាជ្រើសរើសយកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលឈ្នះក្នុងពេលប្រកួតប្រជែងនៅឃុំ សង្កាត់ជិតខាងជាមួយតម្លៃដែលបានចុះកិច្ចសន្យា ឬតម្លៃសមស្របណាមួយដោយហេតុផលនៃទីតាំងផ្គត់ផ្គង់ជិតឬឆ្ងាយ និងតាមប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្សដែលបានកំណត់ ។

បន្ទាប់មក គណៈកម្មការត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានជ្រើសរើស និងតម្លៃស្នើសុំទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីបង្កើតកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។



កំណត់សម្គាល់

គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនត្រូវអនុញ្ញាតលើការកែប្រែ ឬលុបតម្លៃលើមុខស្បៀងក្នុងឯកសារស្នើសុំ ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានស្នើសុំរួចហើយបានទេ ឬការកែតម្លៃក្នុងប្រព័ន្ធដោយហេតុផលណាមួយឡើយ (លើកលែងតែកំហុសអចេតនាក្នុងការបញ្ចូលលទ្ធិន័យ)។

គ)- ការបើកស្រោមសំបុត្រ ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងអាចចាប់ផ្តើមដំណើរការបើកស្រោមសំបុត្រជាសាធារណៈប្រសិន បានទទួលពាក្យស្នើសុំយ៉ាងហោចពីអ្នកដាក់ពាក្យចាប់ពីបីនាក់ឬច្រើនជាងនេះ៖

បើកស្រោមសំបុត្រ	១) ចាប់ផ្តើមប្រកាសបើកស្រោមសំបុត្រជាសាធារណៈ ២) ពិនិត្យមើលភាពពេញលេញនៃពាក្យស្នើសុំ៖ តើស្រោមសំបុត្រមានបញ្ជាក់ឈ្មោះសាលារៀន គោលដៅស្នើសុំ? តើអ្នកស្នើសុំបានបំពេញគ្រប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងអស់ដែរឬទេ? តើទម្រង់ស្នើសុំ សាកសួរថ្លៃបានបំពេញតម្លៃត្រឹមត្រូវនិងមានចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃស្ដាំដែរឬទេ?
បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ	៣) អានព័ត៌មាន និងតម្លៃស្បៀងតាមរដូវកាលនីមួយៗរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្នើសុំ ហើយបញ្ចូល ព័ត៌មានទាំងនោះចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ៤) គណៈកម្មការត្រូវពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់លើការបញ្ចូលទិន្នន័យនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីចៀសវាងកំហុសដោយអចេតនាលើការកត់ត្រាតម្លៃស្បៀងនីមួយៗ ៥) រួចចុះរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
ចុះហត្ថលេខា	៦) ប្រធានឬតំណាងប្រធានគណៈកម្មការ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេប(ត្រីស) នៅចុងសន្លឹកនៃ ទម្រង់លេខ៤ “ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់” និងទម្រង់លេខ៥ “ពាក្យស្នើសុំ សាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង” ៧) ត្រូវបន្តធ្វើរបៀបនេះរហូតអស់ស្រោមសំបុត្រ ឬឯកសារដែលបានដាក់ស្នើសុំសាកសួរថ្លៃ។

ឃ)- ការប្រជុំវាយតម្លៃ

គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងត្រូវស្នើអ្នកផ្គត់ផ្គង់មកចូលរួមប្រកួតប្រជែង និងសាធារណៈ ជនទាំងអស់ ឱ្យចាកចេញពីកន្លែងប្រជុំមួយរយៈពេលខ្លី ដើម្បីទុកពេលឱ្យគណៈកម្មការ មន្ត្រីបច្ចេកទេស និង អ្នកសង្កេតការណ៍ ពិនិត្យលទ្ធផលក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី និងពិភាក្សាជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់តាម ជំហានដូចក្នុងរូបភាពបំព្រួញទី២ខាងក្រោម៖

រូបភាពបំព្រួញទី២៖ ជំហាននៃការវាយតម្លៃសំណើសុំ



ថាមិនបោះបង់ចោលកិច្ចសន្យា។ ហើយគណៈកម្មការអាចរក្សាសិទ្ធិ មិនជ្រើសរើស ព្រោះហេតុផលងាយ ប្រឈមនឹងការបោះបង់ចោលកិច្ចសន្យា ដោយមូលហេតុអាចប៉ះពាល់ដល់ការអាក់ខានផ្តល់អាហារដល់ សិស្ស។ ករណីខ្លះទៀត តម្លៃស្មើសុំនៃប្រភេទស្បៀងអង្ករ ប្រេងឆា និងអំបិលអ៊ុយ៉ូដ អាចមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ចំណាត់ទី១ច្រើននាក់ដែលស្នើតម្លៃដូចគ្នា ដូច្នេះគណៈកម្មការគួរ៖

- ❑ ផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាស្រ្តី ឬមេម៉ាយ អ្នកមានពិការភាព ឬអ្នកមានទីលំនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានសមត្ថភាព និងដើមទុនប្រហាក់ប្រហែលគ្នា
- ❑ ឬ ពិការភាព ដើម្បីបែងចែកសាលារៀនគោលដៅ
- ❑ ឬ ចាប់ផ្តើម ជ្រើសរើសសាលារៀនគោលដៅ

ប៉ុន្តែបើលទ្ធផលវាយតម្លៃស្មើស្ម័គ្ររបស់សាលារៀនគោលដៅទាំងអស់ក្នុងឃុំ សង្កាត់ បង្ហាញថាតម្លៃនៃ ប្រភេទស្បៀងណាមួយលើសពីតម្លៃកំណត់អតិបរិមាដែលនាំឱ្យតម្លៃនៃមុខម្ហូបទី១ និងទី២ លើសពីប្រាក់ ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្សបានកំណត់ក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួង គណៈកម្មការត្រូវរៀបចំការប្រជុំទទួលពាក្យស្នើថ្លៃ នៃប្រភេទស្បៀងនោះម្តងទៀតនៅមួយសប្តាហ៍បន្ទាប់។



តម្លៃគោលនឹងយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងករណីប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញមិនទទួលជោគជ័យ ហើយតម្រូវការអនុវត្តការចរចា។

កំណត់សម្គាល់

១)- ការប្រកាសលទ្ធផលបណ្តោះអាសន្ន

បន្ទាប់ពីប្រជុំវាយតម្លៃលើពាក្យស្នើសុំថ្លៃ គណៈកម្មការត្រូវអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រកួតប្រជែងមកកាន់ សាលប្រជុំម្តងទៀត ដើម្បីសាកសួរបញ្ជាក់ និងប្រកាសលទ្ធផលបណ្តោះអាសន្នដោយពន្យល់ពីសេចក្តី សម្រេចចិត្តដែលជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់នីមួយៗ។

ការប្រជុំ ទោះបីលទ្ធផលទទួលបានជោគជ័យឬមិនជោគជ័យ គណៈកម្មការត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មាន សង្ខេបនៃលទ្ធផលជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។ ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពី លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង អនុសាសន៍ និងផែនការបន្តដែលត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីរក្សា ទុកជាឯកសារ។

រាល់ឯកសារទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង គឺត្រូវរក្សាទុកដោយស្ងៀន ឃុំ សង្កាត់តាមឆ្នាំនីមួយៗ រួមមាន៖

- ❑ ដីកាតែងតាំង សម្រាប់ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង
- ❑ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ❑ តារាងតម្រូវការស្បៀង និងថវិកា
- ❑ ពាក្យស្នើសុំថ្លៃសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានចូលរួមទាំងអស់ដែលមាន ចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ និងព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់

- ២ សេចក្តីប្រកាសលទ្ធផលការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងតារាងសង្ខេបវាយតម្លៃនៃការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងដែលមានចុះហត្ថលេខាពីគណៈកម្មការ
- ២ កំណត់ហេតុប្រជុំ និងបញ្ជីវត្តមាន (ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ ដំណើរការប្រជុំជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងប្រជុំចរចាតម្លៃ)។



កំណត់សម្គាល់

ការដាក់បញ្ចូលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងក្នុងបញ្ជីបាត់បង់សិទ្ធិចូលរួមប្រកួតប្រជែងនៅឆ្នាំក្រោយ៖

- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងដែលបានជ្រើសរើស ប៉ុន្តែបដិសេធទទួលយកចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងដែលផ្តល់ឱ្យ ដោយមិនមានហេតុផលសមស្របទៅនឹង កិច្ចសន្យាជាមួយសាលារៀនដទៃផ្សេងទៀត ប្រសិនបើមាន ក៏ត្រូវលុបចោលដែរ។
- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ដែលត្រូវបានរកឃើញជាប់ពាក់ព័ន្ធករណីគប្បី។
- អតីតអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ដែលបោះបង់ ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌណាមួយដែលមិនទាក់ទងនឹងប្រធានសក្តិ ដ៏ជុំវិញ ឬគ្រោះថ្នាក់ជាយថាហេតុធ្ងន់ធ្ងរ។

៣.២.១.៥ ការបិទផ្សាយលទ្ធផល

គណៈកម្មការត្រូវទាញយក**ទម្រង់លេខ១០ក** “សេចក្តីប្រកាសលទ្ធផល” អ្នកទទួលបានសិទ្ធិផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងតម្លៃស្បៀងនីមួយៗ ពីក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។ គណៈកម្មការត្រូវពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានមុខស្បៀងនីមួយៗនៅលើសេចក្តីប្រកាស ធៀបទៅនឹងតម្លៃស្នើសុំក្នុងពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងរៀបចំការបិទផ្សាយលទ្ធផលជាសាធារណៈ។ រយៈពេលនៃការបិទផ្សាយគឺយ៉ាងហោចណាស់**មួយសប្តាហ៍** ដើម្បីទុកពេលទទួលបណ្តឹងតវ៉ាលើលទ្ធផល។ ចំពោះសាធារណៈជនណា ដែលមិនពេញចិត្តនឹងលទ្ធផលអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬទំនាក់ទំនងទូរស័ព្ទលេខ **១៨០០ ២០៣ ១៨៣** ។

ប្រសិនបើរកឃើញថា មានករណីគប្បីកើតឡើងក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនោះ សំណើរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអស់សុពលភាព ហើយត្រូវអស់សិទ្ធិចូលរួមការសាកសួរថ្លៃនៅឆ្នាំសិក្សាបន្ទាប់។ បញ្ហាទាំងនេះត្រូវបានកត់ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងរបាយការណ៍សាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញសម្រាប់ជាឯកសារយោងនាពេលអនាគត។

៣.២.១.៦ ការចុះកិច្ចសន្យា និងការអនុវត្ត

ប្រសិនបើគ្មានបណ្តឹងតវ៉ា ឬបានដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាបានរួចរាល់ក្នុងរយៈពេល នៃការបិទផ្សាយលទ្ធផល ការចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង (តារាងទី៤) អាចប្រព្រឹត្តទៅបានដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី៤៖ ដំណើរការចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក
បង្កើតកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងក្នុង	១) គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងត្រូវរៀបចំបង្កើតកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ទម្រង់លេខ៦ សម្រាប់សាលារៀននីមួយៗ និងស្នើការត្រួត	អ្នកត្រូវបានបាត់តាំងដោយគណៈកម្មការ

ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក
ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី	ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ពីការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡា នៃរដ្ឋបាល ក្រុងស្រុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។	
អនុម័តកិច្ចសន្យាក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី	២) ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃស្បៀងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលជ្រើសរើសតើតម្លៃមុខម្ហូបស្តង់ដារលើសពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាហារសិស្សដែរទេ ? តើរយៈពេលនៃសុពលភាពកិច្ចសន្យាត្រឹមត្រូវទេ ? ។ បន្ទាប់មកចុចអនុម័តលើកិច្ចសន្យា ក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធីយ៉ាងយូរឬថ្លៃថ្នូរធ្វើការ។	តំណាងគណៈកម្មការថ្នាក់ក្រុង ស្រុក
បោះពុម្ពកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង	៣) បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាបានអនុម័តរួច សាលារៀនអាចទាញយកកិច្ចសន្យាក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ដើម្បីបោះពុម្ពចំនួនបីច្បាប់ សម្រាប់អ្នកពាក់ព័ន្ធចុះហត្ថលេខា។	សាលារៀន
ប្រជុំណែនាំ	៤) ដើម្បីធានាថាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាបានត្រឹមត្រូវ គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងត្រូវរៀបចំការប្រជុំណែនាំ៖ ❑ ពន្យល់លក្ខន្តិកៈនៃកិច្ចសន្យា ❑ រយៈពេលចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា ❑ ព័ត៌មានលម្អិតនៃស្បៀងត្រូវការ និងតម្លៃស្បៀង ❑ របៀបរៀបចំមុខម្ហូប និងជ្រើសរើសស្បៀងតាមរដូវកាល ❑ ជំរុញការទិញផលិតផលស្បៀងពីក្រុមអ្នកផលិតក្នុងសហគមន៍ ❑ ពេលវេលានិងទីកន្លែងប្រគល់និងទទួលយកស្បៀង ❑ របៀបទូទាត់ថវិកានិងទទួលសាច់ប្រាក់ ❑ ការណែនាំផ្ទាល់មាត់ ឬលាយលក្ខអក្សរ ករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងមិនស្របតាមតម្រូវការ ឬខកខានការផ្គត់ផ្គង់ដោយមិនផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាលារៀន។ល។ ❑ របៀបវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញកិច្ចសន្យា ❑ និងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។ល។	គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង
ត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់	៥) បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចយកកិច្ចសន្យាស្បៀងទាំង៣ច្បាប់ទៅអាន ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយប្តី ឬប្រពន្ធរបស់ខ្លួនឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅគ្រប់ទំព័រនៃកិច្ចសន្យា និងចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃស្តាំបញ្ជាក់យល់ព្រមលើកិច្ចសន្យា ហើយប្រគល់កិច្ចសន្យាទាំងបីច្បាប់ជូនទៅសាលារៀនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរពីរថ្ងៃ។	អ្នកផ្គត់ផ្គង់
អនុម័តកិច្ចសន្យា	៦) ប្រធានគ.ជ.គ.ស.រ (នាយកសាលា) និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅគ្រប់ទំព័រនៃកិច្ចសន្យាហើយបោះត្រានិងចុះហត្ថលេខាលើ	សាលារៀន និងមេឃុំចៅសង្កាត់

ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក
	កិច្ចសន្យា។ កិច្ចសន្យាត្រូវរក្សាទុក មួយច្បាប់នៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មួយច្បាប់នៅសាលារៀន និងមួយច្បាប់នៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។ ៧) យ៉ាងយូរឬបីថ្ងៃបន្ទាប់ពីគ្រប់គ្រងបានចុះហត្ថលេខាឬផ្ដិតស្នាមមេដៃស្តាំរួចរាល់ជាស្ថាពរ សាលារៀនត្រូវថតជាប្រភព ឬស្ដេនជាទម្រង់កីឡីអេស (PDF) រួចផ្ទុកឡើងកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធីទុកជាឯកសារយោង។	
អនុវត្តកិច្ចសន្យា	៨) បន្ទាប់ពីចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងរួចរាល់ ដំណើរការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងអាចចាប់ផ្ដើមបានតាមកាលបរិច្ឆេទក្នុងកិច្ចសន្យា។ សាលារៀនត្រូវសហការជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់រៀបចំការបញ្ជាទិញស្បៀង ហើយត្រួតពិនិត្យបរិមាណ និងគុណភាពស្បៀងរាល់ពេលទទួលស្បៀង។ ៩) ការទូទាត់ និងប្រគល់ថវិកាត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបានលឿនបំផុតយ៉ាងយូរ ៣ថ្ងៃបន្ទាប់ពីសាលារៀនទទួលបានសំណើសុំទូទាត់។ ១០) បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងឬកាត់ណាមួយស្មើសុំបញ្ចប់កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងមុនពេលកំណត់នៃកាលបរិច្ឆេទក្នុងកិច្ចសន្យា។ សាលារៀនត្រូវបំពេញក្នុងទម្រង់លេខ១០២ ស្តីពីការវាយតម្លៃសេវាកម្មអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។	សាលារៀន និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់



ចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវរំលឹកបន្ថែមពេលចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង៖

- ❑ តម្លៃថេរលើមុខស្បៀងនីមួយៗតាមរដូវកាលសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនៃរយៈពេលកិច្ចសន្យា។
- ❑ បន្ថែម ត្រី សាច់និងស៊ុតនឹងត្រូវជ្រើសរើសតាមប្រភេទមុខម្ហូបនិងតាមរដូវកាលដោយនាយកសាលាមានសិទ្ធិសម្រេចចុងក្រោយ។
- ❑ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាប្រចាំមកកាន់សាលារៀនប្រសិនបើមានអតិផរណាតម្លៃស្បៀងណាមួយខ្លាំងដែលប៉ះពាល់ដល់ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ដើម្បីពិភាក្សាជាមួយសាលារៀនជ្រើសរើសស្បៀងដែលអាចផ្គត់ផ្គង់បានតាមតម្លៃក្នុងកិច្ចសន្យា និងមានលទ្ធភាពផ្គត់ផ្គង់បន្ត។

៣.២.១.៧ ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា

ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងអាចកើតឡើងនៅពេលមានការប្រែប្រួលដូចជា៖

- ❑ កែប្រែតម្លៃដោយសារការកើនតម្លៃជាសកលខ្លាំងដែលប៉ះពាល់ដល់ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ទោះជាគ្រប់គ្រាគឺព្យាយាមជ្រើសរើសស្បៀងដែលមានប្រភេទដូចគ្នាមកជំនួសក្តី ឬតម្លៃទីផ្សារចុះខ្លាំងលើមុខស្បៀងសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់។
- ❑ កែប្រែរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា ឬទីតាំងគម្រោង ឬលក្ខន្តិកៈផ្សេងៗ។ល។

រាល់កែសម្រួលកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង អាចធ្វើបានមុនពេលបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សា ដោយមានការណែនាំពីគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ខេត្ត។ គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះ

កិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំកែប្រែកិច្ចសន្យាក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

៣.២.២ នីតិវិធីជ្រើសរើសចុងកៅ

ចុងកៅសាលារៀន គឺជាបុគ្គលសំខាន់មួយដែលធ្វើឱ្យមានដំណើរការផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនជារៀងរាល់ថ្ងៃបានដោយជោគជ័យ។ ចុងកៅមានភារកិច្ចរៀបចំ ចែកចាយអាហារនៅក្នុងសាលារៀន និងត្រូវបានជ្រើសរើសនៅមុនចាប់ផ្តើមឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ។ គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់សាលារៀនត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ចុងកៅមុនបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីបន្តកិច្ចសន្យាសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាថ្មី ឬត្រូវបញ្ចប់កិច្ចសន្យាជាមួយដោយមានមូលហេតុបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់។

តារាងទី៥៖ ការកំណត់ចំនួនចុងកៅ

សិស្សរូបអាហារ (ស្វ័យប្រកាស)	ចំនួនចុងកៅ
តិចជាង ១៤៩	០២ នាក់
ចន្លោះ ១៥០ ដល់ ២៤៩	០៣ នាក់
ចន្លោះ ២៥០ ដល់ ៣៤៩	០៤ នាក់
ចាប់ពី ៣៥០ ឡើងទៅ	០៥ នាក់



ការកំណត់ចំនួនចុងកៅនៅសាលារៀនគោលដៅ អាស្រ័យទៅនឹងចំនួនសិស្សរូបអាហារដូចក្នុងតារាងទី៥ ជនមានពិការភាពដែលមានសមត្ថភាពពលកម្ម និងបេក្ខជនមកពីគ្រួសារដែលមានបណ្ណក្រីក្រ ឬបណ្ណសមធម៌ផ្សេងទៀតត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យដាក់ពាក្យ។ ចុងកៅដែលធ្លាប់បានបម្រើការនៅក្នុងសាលារៀនគោលដៅ និងមានស្នាដៃក្នុងការបំពេញការងារគួរត្រូវផ្តល់អាទិភាពក្នុងការជ្រើសរើស។

ចំពោះសាលារៀនដែលមានសិស្សជនជាតិដើមភាគតិចឬខ្មែរឥស្លាម គួរពិចារណាជ្រើសរើសចុងកៅស្របតាមវប្បធម៌ជនជាតិទាំងនោះ ដើម្បីធានាថាសិស្សទទួលបានអាហារដោយភាពជឿជាក់។ គណៈកម្មការជ្រើសរើសចុងកៅត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីជ្រើសរើសចុងកៅប្រកបដោយយុត្តិធម៌ តម្លាភាព យេនឌ័រ និងបរិយាបន្នដើម្បីធានាថាបុរស និងស្ត្រីមានឱកាសស្មើគ្នាសម្រាប់ការងារ។



កំណត់សម្គាល់

លក្ខខណ្ឌដែលមិនអនុញ្ញាតឱ្យដាក់ពាក្យជាចុងកៅ

- ❑ បុគ្គលិកអប់រំ ក្នុងសាលារៀនសាធារណៈ
- ❑ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន
- ❑ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ដែលកំពុងទទួលបានសិទ្ធិផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនៃកម្មវិធីក្នុងសាលារៀន
- ❑ គណៈកម្មការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនៅគ្រប់កម្រិត។

ការជ្រើសរើសចុងកៅ ត្រូវរៀបចំដោយគណៈកម្មការជ្រើសរើសចុងកៅ ដែលមានសមាសភាពដូចនឹងគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងតែងតាំងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំសេចក្តី

ជូនដំណឹង សំណួរតេស្តសរសេរ ឬផ្ទាល់មាត់ អនុវត្តដំណើរការជ្រើសរើស របាយការណ៍វាយតម្លៃ និងសេចក្តី ព្រាងកិច្ចសន្យាសម្រាប់ចុងក្រោយ។ ខាងក្រោមជារូបភាពបំព្រួញទី៣ស្តីពីនីតិវិធី និងការអនុវត្តរបស់ចុងក្រោយ៖

រូបភាពបំព្រួញទី៣៖ នីតិវិធីជ្រើសរើសចុងក្រោយ



៣.២.២.១ ការបិទផ្សាយ

គណៈកម្មការជ្រើសរើសចុងក្រោយត្រូវរៀបចំ បិទប្រកាស និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីការ ជ្រើសរើសចុងក្រោយ **ទម្រង់លេខ១២ក** នៅតាមទីសាធារណៈ សាលារៀន និងសាលាឃុំ សង្កាត់ យ៉ាងហោច មួយខែមុនដំណើរការចម្អិនអាហារ។

៣.២.២.២ ទទួលពាក្យ បេក្ខជនដែលមានបំណងចង់ក្លាយជាចុងក្រោយ អាចមកយកពាក្យស្នើសុំ ចូលបម្រើការងារ **ទម្រង់លេខ១២ខ** ដោយឥតគិតថ្លៃនៅសាលារៀន ឬសាលាឃុំ សង្កាត់គោលដៅ។ បេក្ខជន ត្រូវបំពេញទម្រង់ពាក្យស្នើសុំ និងដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារនៅសាលារៀនគោលដៅតាមពេលវេលា ដែលបាន កំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងជ្រើសរើសចុងក្រោយ។ គណៈកម្មការនឹងពិនិត្យពាក្យសុំបម្រើការងារ និងទំនាក់ ទំនងអញ្ជើញតែបេក្ខជនដែលសមស្របតាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស ឱ្យចូលរួមតេស្តសរសេរនិង ឬផ្ទាល់មាត់ ទៅ តាមពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង។

៣.២.២.៣ ការធ្វើតេស្ត

គណៈកម្មការជ្រើសរើសចុងក្រោយត្រូវរៀបចំកម្រងសំណួរតេស្តសរសេរនិង ឬផ្ទាល់មាត់ដើម្បីវាស់វែងពី ចំណេះដឹងពីអនាម័យ និងសុវត្ថិភាពចំណីអាហារ បទពិសោធន៍ និងឆន្ទៈរបស់បេក្ខជន។ កម្រងសំណួរដែល បានរៀបចំត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់ ដើម្បីធានាបានដល់ដំណើរការជ្រើសរើសប្រកបដោយយុត្តិធម៌និងតម្លាភាព។ ក្នុងករណីមិនមានបេក្ខជនចូលរួមប្រកួតប្រជែង គណៈកម្មការត្រូវសុំយោបល់ពីគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់ គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ស្រុក ក្រុង។

បន្ទាប់ពីតេស្តសរសេរនិង ឬផ្ទាល់មាត់ លទ្ធផលនៃការដាក់ពិន្ទុរបស់សមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ ត្រូវកត់ត្រាក្នុង**ទម្រង់លេខ១២គ** ដើម្បីពិចារណានិងជ្រើសរើសអ្នកដែលមានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ។ បេក្ខជនដែល ត្រូវបានជ្រើសរើសនឹងទទួលបានការណែនាំឬបណ្តុះបណ្តាល ឬវគ្គរំលឹកស្តីពីវិធានអនាម័យ សុវត្ថិភាពអាហារ

របៀបចម្អិនអាហារ និងការអនុវត្តកម្មវិធី គណៈកម្មការគ្រួសារពិបាកណាស់លំដាប់បញ្ជាក់អំពីការចូលរួមរបស់ ចុងក្រោយក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានាតាមលទ្ធភាព។

ព័ត៌មានជំនួយ៖ អំពីវិធានអនាម័យនិងសុវត្ថិភាពចំណីអាហារ អាច រកបានព័ត៌មានលម្អិតនៅក្នុង “សៀវភៅណែនាំស្តីពីមូលដ្ឋានគ្រឹះ ក្នុងការបង្កើនគុណភាព និងសុវត្ថិភាពអាហារតាមសាលារៀន” របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។



៣.២.២.៤ ការប្រកាសលទ្ធផល និងចុះកិច្ចសន្យា

គណៈកម្មការ ត្រូវបិទប្រកាសឈ្មោះបេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ និងឈ្មោះបេក្ខជនជាប់បម្រុង ដូច **ទម្រង់លេខ១២** នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ នៅតាមទីសាធារណៈ និងសាលារៀនគោលដៅ។ សាលារៀន ត្រូវទំនាក់ទំនងផ្តល់ដំណឹងទៅបេក្ខជន និងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទកំណត់មកបង្ហាញខ្លួនរបស់បេក្ខជននៅ សាលាឃុំ សង្កាត់ យ៉ាងយូររយៈពេល **មួយសប្តាហ៍** ក្រោយពេលបិទប្រកាស។

ការប្តឹងតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស បេក្ខជនអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរតាម **ទម្រង់លេខ១១** ទៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ឬអាចតាមរយៈទូរស័ព្ទលេខ៖ **១៨០០ ២០៣ ១៨៣** ក្នុងរយៈពេល **មួយ សប្តាហ៍** ក្រោយពេលប្រកាសលទ្ធផល ហើយលេខទូរស័ព្ទ និងទម្រង់នៃពាក្យបណ្តឹងត្រូវផ្សព្វផ្សាយនៅតាម ក្តារខៀនព័ត៌មាន ឬបញ្ជីព័ត៌មាន នៅតាមសាលាឃុំ សង្កាត់ និងសាលារៀនផងដែរ។

ប្រសិនបើពុំមានបណ្តឹងតវ៉ា ឬបានដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារួចរាល់ សាលារៀនត្រូវស្នើសុំឱ្យបេក្ខជន បានជ្រើសរើសទៅពិនិត្យសុខភាពបឋមនៅឯមណ្ឌលសុខភាព បញ្ជាក់ពីស្ថានភាពសុខភាពដែលអាចប្រកប ការងារជាចុងក្រោយបាន។ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់សុខភាពរួច សាលារៀនត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់ បេក្ខជនដែលជ្រើសរើស និងរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ដើម្បីបង្កើត កិច្ចសន្យា និងបញ្ជូនទៅប្រធានគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ស្រុក ក្រុង ពិនិត្យ និងឯកភាព។ បន្ទាប់មកសាលារៀនត្រូវទាញយកកិច្ចសន្យាពីក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ត្រូវ បោះពុម្ពចំនួនបីច្បាប់មកចុះហត្ថលេខា និងប្រគល់កិច្ចសន្យាការងារទាំងបីច្បាប់នោះទៅឱ្យបេក្ខជនដែលបាន ជ្រើសរើសដើម្បីចុះហត្ថលេខា ហើយបញ្ជូនកិច្ចសន្យា០១ច្បាប់ទៅសាលារៀន ០១ច្បាប់ទៅឃុំ សង្កាត់ និង រក្សាទុកខ្លួនឯង០១ច្បាប់។

ក្នុងករណីបេក្ខជន ដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរមិនមកបង្ហាញខ្លួនឬមិនព្រមចុះកិច្ចសន្យាការងារ គណៈកម្មការមានសិទ្ធិជ្រើសរើសយកបេក្ខជនជាប់បម្រុង ដើម្បីចូលបម្រើការងារជាចុងក្រោយ។ សាលារៀនត្រូវ ធ្វើកំណត់ហេតុពីការផ្លាស់ប្តូរនេះទៅកាន់ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសចុងក្រោយ។

៣.២.២ ៥. ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

ប្រធានគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់សាលារៀនត្រូវពន្យល់ ណែនាំ និងបែងចែកការកិច្ចទៅចុងកៅ ដើម្បីអាចអនុវត្តបានដោយងាយស្រួលដូចជា៖

- ❑ គោរពពេលវេលាមកទទួលស្បៀងពីនាយឃ្លាំង
- ❑ អនុវត្តយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមគោលការណ៍ប្រតិបត្តិក្នុងផ្ទះបាយឱ្យបានល្អ ដូចជាអនាម័យខ្លួនប្រាណ ពាក់អាវម្រៃចុងកៅនិងមួក លាងសម្អាតដៃជានិច្ច និងអនុវត្តអនាម័យតាមកាលវិភាគបោស សម្អាត...។ល។ (ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងសៀវភៅមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការបង្កើនគុណភាព និង សុវត្ថិភាពអាហារតាមសាលារៀន)
- ❑ គ្រប់គ្រង និងលាងសម្អាតសម្ភារៈផ្ទះបាយ និងបានបាយសម្រាប់សិស្សហូបអាហារនៅសាលា រៀនដោយថែទាំឱ្យបានស្អាត គង់វង្សតាមបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈផ្ទះបាយរបស់សាលារៀន
- ❑ រៀបចំ និងលាងសម្អាត បន្លែ ត្រី សាច់ និងសម្ភារៈផ្ទះបាយឱ្យខ្ពស់ផុតពីដីយ៉ាងហោច ៦០សម ហើយទុកដាក់ប្រកបដោយអនាម័យ និងសុវត្ថិភាព
- ❑ រៀបចំ និងចម្អិនអាហារតាមបញ្ជីមុខម្ហូប និងស្បៀងដែលបានឯកភាព
- ❑ រាយការណ៍ឱ្យទាន់ពេលវេលាទៅកាន់នាយកសាលាករណីស្បៀងដែលទទួលបានពុំមាន គុណភាពនិងបរិមាណត្រឹមត្រូវ
- ❑ ផ្តល់ព័ត៌មាន ឬប្រឹក្សាជាមួយនាយកសាលាករណីខ្វះខាតគ្រឿងទេស ឬបញ្ហាកើតមាននៅផ្ទះ បាយ ឬ រោងសិស្សហូបអាហារសិស្ស
- ❑ ចាត់ចែង ចែកចាយ និងជួសអាហារតាមបរិមាណសមរម្យដល់សិស្សតាមអាយុ

ប្រធានគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់សាលារៀន ត្រូវចាត់តាំងគ្រូ ទទួលបន្ទុកសុខភាពសិក្សាតាមដានការអនុវត្ត អនាម័យជាប្រចាំ(ថ្ងៃឬសប្តាហ៍តាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង) របស់ចុងកៅនៅផ្ទះបាយ និងរោងសិស្សហូបអាហារតាម **ទម្រង់លេខ១៣** “សំណួរពីអនាម័យ និង សុវត្ថិភាពអាហារសម្រាប់សាលារៀន” ហើយលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមរបស់សហគមន៍ក្នុងការពិនិត្យ តាមដានលើការអនុវត្តអនាម័យបន្ថែម។

៣.២.២.៦ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារចុងកៅប្រចាំឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់សាលារៀនត្រូវរៀបចំធ្វើការ វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ចុងកៅទម្រង់លេខ១២២ នៅដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា ដើម្បីទុកជាមូលដ្ឋាន ពិចារណាបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ហើយក៏អាចពិចារណារៀបចំបណ្តាច្នៃងអំណរគុណ ឬបណ្តសរសើរទៅ ចុងកៅដែលមានស្នាដៃល្អដើម្បីទុកប្រើប្រាស់ក្នុងភាពចាំបាច់។

៣.៣ ការជ្រើសរើសមុខម្ហូបសម្របតាមស្បៀងផលិតក្នុងសហគមន៍

ការរៀបចំបញ្ជីមុខម្ហូប ត្រូវធ្វើឡើងដើមខែនីមួយៗនៃឆ្នាំសិក្សា។ ប្រធានគណៈកម្មការដឹកនាំនិង គ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់សាលារៀន ត្រូវពិភាក្សាជាមួយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ចុងកៅ ក្រុមប្រឹក្សាកុមារ

និងតំណាងអាណាព្យាបាលដើម្បីកំណត់មុខម្ហូបសម្រាប់សាលារៀន។ ការពិភាក្សានេះមានសារៈសំខាន់ក្នុងការជួយដល់សកម្មភាពផលិត និងសម្រួលដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការស្វែងរកប្រភេទស្បៀងតាមតម្រូវការ និងរដូវកាល។

សាលារៀនត្រូវផ្តល់ការបញ្ជាទិញ **ឧបសម្ព័ន្ធទី២** ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់រយៈពេលយ៉ាងតិច៣ថ្ងៃ មុនដំណើរការចម្អិននៃខែនីមួយៗ។ ការកំណត់បញ្ជីមុខម្ហូប ដែលត្រូវជ្រើសរើសមកចម្អិននៅតាមសាលារៀនត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសិស្សដែលងាយប្រតិកម្មចំពោះអាហារ និងផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ២ មុខម្ហូបដែលជ្រើសយក ជាប្រភេទមុខម្ហូបផលិតក្នុងសហគមន៍ និងស្របតាមប្រាក់គោលរបបកំណត់អាហារសិស្សម្នាក់ៗ។ ការពិភាក្សាកំណត់មុខម្ហូប គួរធ្វើឡើងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេល០៣ខែដើម្បីឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចផ្តល់ព័ត៌មានពីតម្រូវការស្បៀងទៅដល់កសិកររៀបចំផែនការដាំដុះឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។
- ២ មុខម្ហូបជ្រើសរើសត្រូវស្របភាពសម្បូរបែបតាមរដូវកាលដើម្បីឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ងាយស្រួលរកផលិតផលក្នុងសហគមន៍ និងតម្លៃសមរម្យ
- ២ មុខម្ហូបជ្រើសរើសត្រូវមានភាពសម្បូរបែបទៅតាមតម្រូវការអាហារូបត្ថម្ភចម្រុះសម្រាប់កុមារ
- ២ មុខម្ហូបជ្រើសរើសត្រូវជាមុខម្ហូបបែបប្រពៃណី និងតាមតំបន់ស្របតាមតាមការចូលចិត្តរបស់សិស្សភាគច្រើនហើយមានគ្រឿងផ្សំដែលងាយរកបានពីសហគមន៍ ដូចជាប្រហុក ស្ករ ខ្ទឹម អំពិលទុំ ស្លឹកត្រៃ ស្លឹកក្រូចសើច ស្លឹកខ្ទឹម រំដេង មៀត។ល។
- ២ មុខម្ហូបជ្រើសរើសងាយក្នុងការបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាពស្បៀង ពិសេសក្នុងដំណាក់ដឹកជញ្ជូន និងរក្សាទុកមុនពេលយកមកចម្អិន
- ២ មុខម្ហូបជ្រើសរើសត្រូវងាយស្រួលចម្អិនតាមវិធានសុវត្ថិភាពចំណីអាហារ និងប្រើពេលវេលាលឿន
- ២ មុខម្ហូបជ្រើសរើសត្រូវផ្លាស់ប្តូរជាប្រចាំថ្ងៃក្នុងសប្តាហ៍ដើម្បីឱ្យសិស្សទទួលបានជីវជាតិចម្រុះ
- ២ មុខម្ហូបជ្រើសរើសត្រូវតែដូចៗគ្នា តាមថ្ងៃចម្អិននីមួយៗនៃសាលារៀនគោលដៅទាំងអស់ ក្នុងឃុំតែមួយ ដែលមានកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដូចគ្នា ដើម្បីជួយសម្រួលដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្វែងរកទិញផលិតផលក្នុងសហគមន៍ និងធានាបានការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងតាមតម្រូវការ និងទាន់ពេលវេលា។

គន្លឹះសំខាន់ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការឡើងថ្លៃបន្ថែម ត្រី សាច់ និងស៊ុកក្នុងទីផ្សារ

- ២ ពិភាក្សាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាប្រចាំរាល់ពេលកំណត់មុខម្ហូបប្រចាំខែ ដើម្បីចៀសវាងប្រើប្រភេទស្បៀង ដែលកំពុងឡើងថ្លៃខ្លាំង និងពិបាករក។
- ២ លើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទិញស្បៀងពីកសិករជាអ្នកផលិតផ្ទាល់ក្នុងឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក គោលដៅ ដែលអាចទទួលបានតម្លៃធ្លាក់ថ្លៃជាងទីផ្សារ ព្រមទាំងមានប្រភពអាចទុកចិត្តបាននិងកាត់បន្ថយចំណាយលើការដឹកជញ្ជូន។
- ២ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចស្នើសុំប្រើប្រភេទស្បៀងជំនួស (ខុសពីការបញ្ជាទិញ) ករណីស្បៀងជំនួសមានតម្លៃដូចគ្នានិងផ្តល់តម្លៃអាហារូបត្ថម្ភប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវកត់ត្រាជាក់ស្តែងពីទម្ងន់ និងឈ្មោះនៃប្រភេទស្បៀងជំនួសនោះនៅលើបញ្ជីទទួលស្បៀង។



កំណត់សម្គាល់

ចំពោះការកើនឡើងតម្លៃអង្ករនៅក្នុងទីផ្សារលើសតម្លៃកិច្ចព្រមព្រៀង សាលារៀនត្រូវប្រមូលព័ត៌មានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងរាយការណ៍ជូនទៅគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ក្រុង ស្រុកដើម្បីសុំអនុសាសន៍លើការពិចារណាកែប្រែកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។

៣.៤ របបអាហារ

កម្មវិធីនេះ ផ្ដោតសំខាន់លើកញ្ចប់ស្បៀងអាហារដែលអាចរកបាននៅក្នុងសហគមន៍ មានភាពចម្រុះ និងអាចជួយជំរុញដល់ សេដ្ឋកិច្ចនិងកសិកម្ម នៅក្នុងមូលដ្ឋានឱ្យបានកាន់តែប្រសើរ។



៣.៤.១ បន្លែ

បន្លែសម្បូរទៅដោយវីតាមីន សារធាតុរ៉ែ ជាតិសរសៃ និងសារធាតុផ្សំផ្សេងៗទៀត ដែលជួយឱ្យរាងកាយមានសុខភាពល្អ។ ការទទួលទានបន្លែចម្រុះក្នុងបរិមាណគ្រប់គ្រាន់អាចជួយពង្រឹងប្រព័ន្ធការពាររាងកាយ ជួយដល់ការរំលាយអាហារ និងអាចកាត់បន្ថយឬជួយទប់ស្កាត់ជំងឺផ្សេងៗ។ សាលារៀនត្រូវប្រើប្រាស់ប្រភេទបន្លែដូចមានក្នុងតារាងទី៥ខាងក្រោម៖

តារាងទី៥៖ របៀបប្រើប្រាស់បន្លែចាំបាច់ក្នុង១សប្តាហ៍

បន្លែ ចាំបាច់		ចំនួនដង ប្រើ
	ក្រុមបន្លែ ពណ៌លឿង ដូចជា ផ្លែល្ពៅ មើមដំឡូងជ្វា និងមើមកាត្រី ជាដើម អត្ថប្រយោជន៍៖ វីតាមីនអា ជួយថែរក្សាភ្នែក និងការពាររាងកាយពីការឆ្លងមេរោគ។	ប្រើពី ៣ទៅ ៤ ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍
	ក្រុមបន្លែមានស្លឹក បៃតង ដូចជា ស្លឹកបាស ស្លឹកឯបំ ត្រួយល្ពៅ ត្រកួន ស្ពៃខៀវ ស្លឹកម្រុំ ជាដើម អត្ថប្រយោជន៍៖ វីតាមីនអា ជួយថែរក្សាភ្នែក និងការពាររាងកាយពីការឆ្លងមេរោគ។ កាល់ស្យូមជួយថែរក្សាឆ្មេញ និងឆ្អឹង ជាតិដែក គឺល្អសម្រាប់ឈាម និងជួយឱ្យរាងកាយមានភាពស្វាហាប់	ប្រើពី ៣ ទៅ ៤ ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍
	គ្រាប់ធញ្ញជាតិ សណ្តែកដីលីងរួច អត្ថប្រយោជន៍៖ ប្រូតេអ៊ីនជួយកុមារឱ្យមានរាងកាយនិងសាច់ដុំរឹងមាំ	ប្រើ ១ ដង ក្នុងមួយ សប្តាហ៍ (អតិបរមា ៥ក្រាម)



កំណត់សម្គាល់

ការចម្អិនម្ហូប ដែលមានប្រភេទបន្លែមើមរឹងត្រូវការពេលចម្អិនយូរជាងប្រភេទបន្លែផ្សេងៗទៀត។ ចំណែកឯបន្លែដែលងាយរលួយជាងគេគឺបន្លែស្លឹក។ ដូច្នេះចុងកៅត្រូវបន្ថយភ្លើងឱ្យតិចបំផុត និងដាក់បន្លែស្លឹកចូលភ្លាម រួចជូសម្ហូបឆ្អិនដាក់ឆ្នាំងតូចៗគ្របឱ្យជិត ដើម្បីរក្សាជីវជាតិសំខាន់ៗក្នុងម្ហូបអាហារឱ្យបានខ្ពស់។

៣.៤.២ ប្រូតេអ៊ីនមានប្រភពពីសត្វ

ត្រី សាច់ និងស៊ុតសម្បូរទៅដោយប្រូតេអ៊ីន និងមីក្រូសារជាតិសំខាន់ៗដែលរាងកាយត្រូវការ។ មីក្រូសារជាតិជាច្រើនដែលផ្តល់ដោយត្រី សាច់ និងស៊ុតសម្បូរទៅដោយ៖

- ៗ ប្រូតេអ៊ីនជួយឱ្យមានរាងកាយ និងសាច់ជុំវិញមាំ
- ៗ ជាតិដែកល្អសម្រាប់ឈាម និងជួយឱ្យរាងកាយមានភាពស្វាហាប់
- ៗ ស័ង្កសីគាំទ្រប្រព័ន្ធការពាររាងកាយឱ្យរឹងមាំ

សាលារៀនត្រូវប្រើប្រាស់ប្រភេទប្រូតេអ៊ីនមានប្រភពពីសត្វ ដូចតារាងខាងក្រោម៖

តារាងទី៦៖ របៀបប្រើប្រាស់ត្រី សាច់ ស៊ុតក្នុង១សប្តាហ៍

ប្រូតេអ៊ីនពីសត្វ	ចំនួនដងគួរប្រើ
១ សាច់សត្វ	ប្រើ ១ ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍
២ ត្រីរស់ឬត្រីប្រា	ប្រើ ១ ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍
៣ ត្រីអណ្តែង	ប្រើ ២ ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍
៤ ស៊ុតទា	ប្រើ ២ ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍



កំណត់សម្គាល់

តារាងខាងលើ គ្រាន់តែជាគោលការណ៍ណែនាំរួម សម្រាប់ការប្រើប្រូតេអ៊ីនពីសត្វ សម្រាប់ការជ្រើសរើសជាក់ស្តែង សាលារៀននីមួយៗត្រូវពិចារណាលើលក្ខខណ្ឌតម្លៃដែលទទួលបានពីកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីធានាថាការចំណាយលើការទិញស្បៀងក្នុងខែនីមួយៗ មិនលើសពីថវិកាប៉ាន់ស្មានសម្រាប់ចំណាយលើស្បៀងប្រចាំខែឡើយ។



កំណត់សម្គាល់

សូមចម្អិនសាច់ឱ្យបានឆ្អិនល្អ ដោយប្រើភ្លើងខ្លាំងល្មមប្រហែល៥នាទី មុនពេលដាក់គ្រឿងទេសផ្សេងៗចូលបន្ថែម ដើម្បីកម្ចាត់បាក់តេរីដែលមានក្នុងសាច់។

៣.៤.៣ ប្រភេទគ្រាប់ធញ្ញជាតិ (អង្ករ)

ប្រភេទគ្រាប់ធញ្ញជាតិ(អង្ករ) ផ្តល់នូវកាបូអ៊ីដ្រាត ដែលជាប្រភពថាមពលដល់រាងកាយមានសារៈសំខាន់ សម្រាប់កុមារដើម្បីជួយពួកគេសិក្សា ឬលេងកម្សាន្ត។ ការហូបអាហារដែលផ្តល់ថាមពលច្រើនពេក អាចមានផល វិបាកអវិជ្ជមានដល់សុខភាពដូចជាលើសទម្ងន់ ឬធាត់ខ្លាំង។ ដូច្នេះកុមារគួរតែទទួលបានបាយ ក្នុងបរិមាណមួយ សមរម្យ គឺមិនច្រើនពេក និងមិនតិចពេក ឱ្យស្របតាមការណែនាំ ជាកត្តាចាំបាច់ដែលជួយរក្សាឱ្យកុមារមាន សុខភាពល្អ។

៣.៤.៤ ប្រភេទប្រេងធា

ប្រេងធាក៏ផ្តល់ថាមពលដល់រាងកាយផងដែរ។ ផ្តល់នូវសារធាតុខ្លាញ់ ដែលជាថាមពលសំខាន់សម្រាប់ កុមារក្នុងការសិក្សា ឬលេងកម្សាន្ត។ ការបរិភោគសារធាតុខ្លាញ់លើសបរិមាណកំណត់ក៏អាចធ្វើឱ្យកុមារលើស ទម្ងន់ ឬធាត់ខ្លាំង។ ការជ្រើសរើសប្រេងធា ដែលមានបញ្ចូលមីក្រូសារជាតិ គឺអាចជួយបង្កើនគុណភាពអាហារឱ្យ កាន់តែប្រសើរ។ ប្រេងធាដែលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងអាហារសិស្សគួរតែជាប្រភេទប្រេងធាផលិតក្នុងស្រុក ឬមាន ប្រភពច្បាស់លាស់ និងមានការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ឬក្រសួងសុខាភិបាល។



កំណត់សម្គាល់

👉 អាហារបន្ថែមមីក្រូសារជាតិគឺជាការបញ្ចូលវីតាមីន និងសារធាតុរ៉ែទៅក្នុងអាហារដូចជាអង្ករ ឬប្រេងធា ដើម្បីបង្កើនអាហារូបត្ថម្ភឱ្យកាន់តែខ្ពស់។ ករណីសាលារៀនប្រើប្រាស់អង្ករ បញ្ចូលមីក្រូសារជាតិចុងកៅត្រូវលាងអង្ករដែលមានបញ្ចូលមីក្រូសារជាតិថ្មីៗ មួយឬពីរ ទឹក មុនពេលចម្អិន ដើម្បីចៀសវាងការបាត់បង់មីក្រូសារជាតិដែលបានបញ្ចូល។

៣.៤.៥ អំបិលអ៊ីយ៉ូដ និងគ្រឿងទេសផ្សេងៗ

អំបិលដែលប្រើក្នុងអាហារសិស្សត្រូវតែជ្រើសយកអំបិលម៉ដ្ឋ និងមានបញ្ចូលជាតិអ៊ីយ៉ូដ ហើយមាន ស្លាកសញ្ញាបញ្ជាក់ថាមានផ្ទុកសារធាតុអ៊ីយ៉ូដ។ ជាទូទៅប្រភេទអាហារផ្សេងទៀត គឺមិនសូវមានសារធាតុអ៊ីយ៉ូដ គ្រប់គ្រាន់ដែលអាចមកបំពេញតាមតម្រូវការរបស់រាងកាយទេ ដូច្នេះការប្រើអំបិលអ៊ីយ៉ូដគឺចាំបាច់ដើម្បីការ បំពេញបន្ថែមនូវសារធាតុអ៊ីយ៉ូដ ដើម្បីជួយដល់ការអភិវឌ្ឍផ្នែកបញ្ញារបស់កុមារ។



កំណត់សម្គាល់

👉 ត្រូវពិនិត្យថាអំបិល ដែលទិញយកមកប្រើជាមួយអាហារមាន ស្លាកសញ្ញាបញ្ជាក់ថាមានផ្ទុកសារធាតុអ៊ីយ៉ូដដូចក្នុងរូបភាព។

👉 សូមកុំដាក់អំបិលអ៊ីយ៉ូដ ទៅក្នុងម្ហូបពេលកំពុងចម្អិនលើចង្ក្រាន។ ចូរដាក់អំបិល អ៊ីយ៉ូដនៅចុងបញ្ចប់នៃការចម្អិនអាហារ និងគ្របគម្របឆ្នាំងឱ្យជិតដើម្បីកាត់បន្ថយ ការបាត់បង់បរិមាណអ៊ីយ៉ូដអំឡុងពេលចម្អិន ព្រោះចំហាយទឹកដែលមានក្នុងគម្រប ជាប់សារធាតុអ៊ីយ៉ូដត្រូវសម្រក់ចូលម្ហូបអាហារវិញ។



ទោះបីអំបិលអ៊ីយ៉ូដមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងនៅក្នុងរបបអាហាររបស់កុមារ ការទទួលទានអំបិលហួសបរិមាណកំណត់ ក៏អាចជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានដល់សុខភាពដែរ ដូចជាការកើនសម្ពាធឈាម ជំងឺបេះដូង ឬជំងឺជាចំសរសៃឈាមក្នុងខួរក្បាល។ ដោយសារមូលហេតុនេះចុងកៅត្រូវប្រើប្រាស់អំបិលទៅតាមរបបកំណត់ក្នុងពេលធ្វើម្ហូប។

គ្រឿងផ្សំជាច្រើនទៀតដូចជា ទឹកត្រី ទឹកស៊ីអ៊ីវ៉ូ ប្រហុក និងម្សៅស៊ីប (ឧទាហរណ៍៖ ម្សៅស៊ីប ឬអំបិលមី) ជាដើម មានជាតិអំបិលខ្ពស់ណាស់ ដូច្នេះគួរប្រើវាក្នុងបរិមាណតិចតួចបំផុតពេលចម្អិនអាហារ។ នៅពេលទិញទឹកត្រីឬទឹកស៊ីអ៊ីវ៉ូ សូមរកមើលផលិតផលដែលត្រូវបង្ហាញថាមានបន្ថែមសារធាតុដែក។ ផលិតផលទាំងនេះអាចរួមចំណែកដល់ការផ្តល់មីក្រូសារជាតិបន្ថែមដល់របបអាហារក្នុងកម្មវិធី។

បរិមាណស្ករដែលប្រើប្រាស់ក្នុងអាហារក៏ត្រូវតែមានកម្រិតទាបដែរ ព្រោះជាតិស្ករហួសបរិមាណកំណត់អាចនាំឱ្យមានបញ្ហាសុខភាពធ្ងន់ធ្ងរដូចជា ជំងឺធាត់ ជំងឺទឹកនោមផ្អែម ជំងឺបេះដូង និងជំងឺពុកធ្មេញ។

ការប្រើប្រាស់គ្រឿងផ្សំប្រៃ និងស្ករផ្អែមហួសបរិមាណកំណត់នឹងជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានដល់សុខភាពកុមារ ហើយបង្កើនទម្លាប់មិនល្អក្នុងការបរិភោគអាហារដែលមានរសជាតិឱតខ្លាំង។ សូមព្យាយាមប្រើប្រាស់អំបិល និងស្ករកម្រិតទាបបំផុត ដោយបន្ថែមគ្រឿងទេសមួយចំនួនដូចជា ខ្ទឹមស ខ្ទឹមបារាំង ខ្ទី ម្រេច អំពិល ស្លឹកក្រូចសើច ស្លឹកត្រៃ ឬរៀត។ ដើម្បីបង្កើនរសជាតិអាហារ។



កំណត់សម្គាល់

សៀវភៅណែនាំការចម្អិនអាហារ សម្រាប់ចុងកៅសាលារៀន របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡាត្រូវបានរៀបចំឡើងយ៉ាងពិសេសដើម្បីណែនាំពីការចម្អិន ប្រកបដោយ សុវត្ថិភាព និងអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់កុមារ។




៣.៥ ការបញ្ជាទិញ ការទទួលស្សៀង និងកេរ្តិ៍រាងកាយស្បែក

រៀងរាល់ថ្ងៃសិក្សាសាលារៀនត្រូវកត់ត្រាវត្តមានសិស្សតាមថ្នាក់ និងសរុបទិន្នន័យសិស្សប្រចាំសាលា **ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ និង៦** ដើម្បីងាយស្រួលប៉ាន់ប្រមាណសិស្សហូបមធ្យមប្រចាំខែសម្រាប់រៀបចំតារាងគ្រោងមុខម្ហូបនិងតម្រូវការស្បៀងប្រចាំខែក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធទី១** និងការបញ្ចេញស្បៀងក្នុងឃ្លាំងប្រចាំថ្ងៃ (អង្ករ ប្រេងធា ត្រី ខ និងអំបិល)។

យោងតាមតារាងគ្រោងមុខម្ហូបជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ សាលារៀនអាចរៀបចំគ្រោងមុខម្ហូបនៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី រួចបង្កើតជាតារាងបញ្ជាទិញស្បៀងប្រចាំខែ **ឧបសម្ព័ន្ធទី២** ហើយប្រគល់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងហោចមុន៣ថ្ងៃ មុនដើមខែនីមួយៗ។

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងតម្រូវឱ្យរៀបចំបណ្ណទទួលស្បៀង **ឧបសម្ព័ន្ធទី៣** និងប្រគល់បណ្ណនោះទៅសាលារៀននៅពេលប្រគល់ស្បៀងនឹងត្រូវធានាថាវាស្បៀង ដែលផ្គត់ផ្គង់ទៅកាន់សាលារៀនត្រូវមានគុណភាពស្រប

តាមព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀង ដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ហើយវេចខ្ចប់ និងដឹកជញ្ជូនតាមគោលការណ៍រក្សា សុវត្ថិភាពស្បៀង។

នៅរាល់ពេលទទួលស្បៀងពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ នាយឃ្លាំង ឬអ្នកទទួលបន្ទុកទទួលស្បៀងត្រូវពិនិត្យ និង រៀបចំតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ក) ពិនិត្យគុណភាពដោយប្រាកដថាស្បៀងដែលទទួលយកមានគុណភាពល្អ (ស្រស់ល្អមិនខូចស្អុយ រលួយ) សម្រាប់ចម្អិនឱ្យបានត្រឹមត្រូវមុនចុះហត្ថលេខាទទួលយកមកទុកក្នុងឃ្លាំង។ (សូមអាន ខ្លឹមសារលម្អិតនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំអំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការបង្កើនគុណភាពនិងសុវត្ថិភាព អាហារក្នុងសាលារៀន)។
- ខ) ត្រូវថ្លឹង និងរាប់ស្បៀងដែលទទួលហើយជៀបនឹងបរិមាណកត់ត្រាក្នុងបណ្ណទទួលស្បៀង។ ករណី បរិមាណស្បៀងទទួលខុសគ្នាតម្រូវឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់កែសម្រួលបរិមាណស្បៀង និងតម្លៃកត់ត្រាក្នុង បណ្ណទទួលស្បៀងឱ្យដូចគ្នាទៅនឹងបរិមាណស្បៀងទទួលជាក់ស្តែង។
- គ) បដិសេធស្បៀងដែលអស់ឬខូចគុណភាព ឬមិនស្របតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា និងស្នើឱ្យផ្គត់ផ្គង់ ស្បៀងថ្មីដែលមានគុណភាពល្អ។
- ឃ) ពិនិត្យតម្លៃស្បៀង និងការគណនាចៀសវាង កំហុសឆ្គងនៅពេលទូទាត់ថវិកានាយឃ្លាំងត្រូវកត់ត្រា ជារៀងរាល់ថ្ងៃបរិមាណស្បៀងបានទទួល និងបានបញ្ចេញទៅក្នុងរបាយការណ៍ឃ្លាំងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ក (អង្ករ ប្រេងធា អំបិលអ៊ុយ៉ូដ) និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ខ (បន្លែ ត្រី សាច់ ស៊ុត) ។ ស្បៀងត្រូវរក្សាទុក តាមគោលការណ៍ណែនាំ(សូមអានខ្លឹមសារលម្អិត នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំអំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះ ក្នុងការបង្កើនគុណភាពនិងសុវត្ថិភាពអាហារក្នុងសាលារៀន)។
- ង) រៀបចំបណ្ណបញ្ចេញស្បៀងឧបសម្ព័ន្ធទី១០ ដោយប្រគល់ឯកសារថតចម្លង១សន្លឹកទៅចុងកៅដេម្សី បញ្ជាក់ពីប្រភេទនិងបរិមាណស្បៀងបានទទួល ហើយឯកសារច្បាប់ដើមទុកនៅសាលារៀន។



- ប្រការគ្រួសារកម្មវិធីដាក់ពេលរៀបចំការបញ្ជាទិញស្បៀង
- ❑ បើតម្លៃសរុបគ្រោងបញ្ជាទិញតិចជាងឬស្មើថវិកា ដែលមានប្រចាំខែ សាលារៀនគោលដៅ **អាចធ្វើការបញ្ជាទិញបាន** តាមកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងផែនការថវិកាសាលារៀនបាន ទទួលប្រចាំខែ
 - ❑ បើតម្លៃសរុបគ្រោងបញ្ជាទិញច្រើនជាងថវិកា ដែលមានប្រចាំខែ សាលារៀនគោលដៅ ត្រូវកែ សម្រួលតារាងគ្រោងមុខម្ហូបឡើងវិញ ប្រសិនបើតម្លៃសរុបគ្រោងបញ្ជាទិញស្បៀងលើសថវិកា ដែលមានប្រចាំខែសម្រាប់របបសិស្សដែលបានកំណត់។

៣.៦ ការទូទាត់ថវិកា

ជារៀងរាល់ដំណាច់ខែនីមួយៗ សាលារៀនត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានបរិមាណ និងប្រភេទស្បៀង ដែលបាន ទទួលនិងប្រើប្រាស់ប្រចាំខែដោយយោងទៅលើបណ្ណទទួលស្បៀង **ឧបសម្ព័ន្ធទី៣** នៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន គ្រប់គ្រងកម្មវិធី ដើម្បីទាញយកសំណើសុំទូទាត់ថវិកា**ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ក** ឱ្យទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងពិនិត្យ និង

ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយបូកសរុបបរិមាណស្បៀង និងថវិកា ហើយចុះហត្ថលេខាស្នើសុំទូទាត់។ សាលារៀនត្រូវរៀបចំ ទូទាត់ថវិកាជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងយូរពេលថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានបំពេញរួចរាល់នូវការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងតាមការ បញ្ជាទិញប្រចាំខែ។

ចំពោះការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដល់ចុងកៅ សាលារៀនត្រូវទាញយកសំណើសុំទូទាត់ថវិកា **ឧបសម្ព័ន្ធទី៧** សម្រាប់ទូទាត់ដល់ចុងកៅនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។ រាល់សំណើសុំទូទាត់ថវិកាសម្រាប់ទិញ ស្បៀង និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដល់ចុងកៅ ត្រូវប្រគល់ទៅហេតុអ្វីកសាលារៀនដើម្បីរៀបចំបណ្ណចំណាយ **ឧបសម្ព័ន្ធទី៨** និងប្រគល់សាច់ប្រាក់ឱ្យគ្រប់ចំនួន។ រាល់ការទូទាត់ថវិកាត្រូវកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធមូលនិធិដំណើរ ការសាលារៀន ដើម្បីងាយតាមដានសមតុល្យថវិកា។

៣.៧ ដំណើរការចម្អិន និងការចែកអាហារដល់សិស្ស

៣.៧.១ ដំណើរការចម្អិន

ការចម្អិនអាហារត្រូវរៀបចំនៅផ្ទះបាយសាលារៀនដើម្បីងាយស្រួលត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តអនាម័យ និង សុវត្ថិភាពអាហារក្នុងដំណើរការចម្អិន។ ដើម្បីចៀសវាងបញ្ហាសិស្សពុលអាហារដោយសារកត្តាភ្លេងអនាម័យ សាលារៀនត្រូវណែនាំចុងកៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធជាប្រចាំក្នុងពេលចម្អិនអាហារដោយអនុវត្តចំណុចសំខាន់ៗដូច ខាងក្រោម៖

- ១ ពាក់ម៉ាស់ រុំសក់ដោយក្រមាឬមួក និងពាក់អាវអៀមជារៀងរាល់ពេលចម្អិនម្ហូបអាហារ
- ២ សម្អាតខ្លួនប្រាណជាប្រចាំ និងលាងដៃជាមួយសាប៊ូឱ្យបានញឹកញាប់។ ហាមពាក់គ្រឿងអលង្ការ ដូចជាចិញ្ចៀន និងកង ឬខ្សែដៃផលិតពីវត្ថុផ្សេងៗល។
- ៣ ប្រើប្រាស់ទឹកស្អាតសម្រាប់លាងបន្លែ ត្រី សាច់ និងការចម្អិន
- ៤ ប្រើប្រាស់ជ្រូញផ្សេងគ្នាសម្រាប់ការហាន់សាច់នៅ បន្លែ និងត្រូវលាងសម្អាតក្រោយពេលប្រើប្រាស់រួច
- ៥ រក្សាម្ហូបអាហារនៅឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ក្នុងទូទឹកកក ឬធុងក្លាសេ(ធុងទឹកកក) ដែលមានទឹកកក
- ៦ រៀបចំនិងលាងសម្អាតបន្លែ ត្រី សាច់ និងស៊ុតនៅកន្លែងដែលខ្ពស់ផុតពីដីយ៉ាងហោចណាស់៦០សម
- ៧ ចម្អិនសាច់ ស៊ុត ឬត្រីឱ្យឆ្អិនល្អ ក្លាមៗសម្រាប់សិស្សហូប ហើយចៀសវាងចម្អិនទុកមួយថ្ងៃមុន
- ៨ ប្រើប្រាស់បាន និងស្លាបព្រាភ្លក្សអាហារដាច់ដោយឡែក
- ៩ ត្រូវធ្វើការសម្អាតសម្ភារៈប្រើប្រាស់រួចជាប្រចាំ ដូចជាអាវអៀម មួក ក្រមា បាន ស្លាបព្រាភ្លក្សអាហារ និងសម្ភារៈផ្សេងៗដែលងាយកាន់មេរោគ និងទុកដាក់នៅកន្លែងដែលមានអនាម័យ
- ១០ ពង្រឹងវិន័យ និងធានាអនាម័យជាប្រចាំ ក្នុងទីធ្លាសាលា តាមថ្នាក់រៀន ឃ្លាំងស្តុកស្បៀង និងផ្ទះបាយឱ្យ ស្អាតជានិច្ច ដោយអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនតាមវិធានអនាម័យ និងសុវត្ថិភាពអាហារនៅតាមសាលារៀន។

ចំណេះដឹងបន្ថែមក្នុងការអនុវត្តរបស់ចុងភៅសូមចូលទៅកាន់វីដេអូខាងក្រោម៖

 វីដេអូទី១ អនាម័យខ្លួនប្រាណ 	 វីដេអូទី២ ការជ្រើសរើសនិងទទួល យកម្ហូបអាហារ 	 វីដេអូទី៣ ការរក្សាទុកម្ហូបអាហារ 	 វីដេអូទី៤ ការរៀបចំចម្អិនម្ហូបអាហារ 
 វីដេអូទី៥ ការបែងចែកម្ហូបអាហារ តាមសាលារៀន 	 វីដេអូទី៦ ការសម្អាតនិងការរក្សាអនាម័យ 	 វីដេអូទី៧ ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ និងសត្វល្អិតចង្រៃ 	

៣.៧.២ ការចែកអាហារដល់សិស្ស

ការចែកអាហារដល់សិស្សគឺធ្វើឡើងនៅមុនពេលចូលរៀន ឬនៅម៉ោងចេញលេងលើកទី១ សម្រាប់អាហារពេលព្រឹក និងនៅពេលថ្ងៃត្រង់សម្រាប់កម្មវិធីអាហារពេលថ្ងៃត្រង់ ឬតាមការឯកភាពរបស់គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់សាលារៀនដើម្បីធានាថាសិស្សអាចហូបអាហារក្ដៅៗ បន្ទាប់ពីចុងភៅចម្អិនរួចរាល់មិនលើសពី២ម៉ោង។ ការចែកអាហារ និងការទទួលទានអាហារមានរយៈពេលប្រហែល៣០នាទី ដោយមានការតាមដានត្រួតពិនិត្យដោយនាយកសាលាសហការជាមួយគ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់មាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស និងចុងភៅ ដូចចំណុចសំខាន់ៗខាងក្រោមនេះ៖

- ❑ រៀបចំទីកន្លែងទទួលទានអាហារឱ្យខ្ពស់ផុតពីដីយ៉ាងហោចណាស់៦០សម មានដំបូល ឬ ម្លប់ ការពារធ្នូលី និង មានខ្យល់ចេញចូលគ្រប់គ្រាន់។ ហើយត្រូវសម្អាតឱ្យបានស្អាត មុននឹងក្រោយពេលសិស្សហូបអាហារ
- ❑ តាមដាននិងណែនាំទៅចុងភៅអនុវត្តវិធានអនាម័យជានិច្ច នៅពេលចែកចាយអាហារដល់សិស្ស
- ❑ ចាត់ចែងសិស្សឱ្យតម្រង់ជួរ ឬ អង្គុយតាមក្រុមថ្នាក់ ឬកន្លែងដែលកំណត់ដើម្បីឱ្យការចែកអាហារបានលឿនរហ័ស
- ❑ អនុញ្ញាតឱ្យតែចុងភៅ និងគ្រូបង្រៀនជួយរៀបចំ និងជួសម្ហូបអាហារឱ្យសិស្សទទួលទាន ហើយចៀសវាងកុមារតូចៗចូលរួមកិច្ចការនេះ ព្រោះអាចនាំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ជាយថាហេតុកើតឡើងដូចជា រលាក កំពប់ម្ហូបអាហារ ។ល។
- ❑ ណែនាំចុងភៅ ឬគ្រូដែលទទួលបន្ទុកត្រូវជួសម្ហូបអាហារឱ្យសិស្សតាមក្រុមឬថ្នាក់ តាមបរិមាណនិង

អាយុហើយផ្តល់អាហារដោយយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសដល់ សិស្សដែលកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ ស្រួចស្រាវ និងកុមារមានពិការភាព

- ២ បន្ទាប់ពីសិស្សរូបអាហាររួចរាល់ត្រូវណែនាំឱ្យសិស្សម្នាក់ៗលាងសម្អាតបាន និងស្លាបព្រាវៀងៗខ្លួន និងរក្សាទុកដាក់ នៅកន្លែងកំណត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (ករណីចុងកៅស៊ូគ្រចិត្តលាងឱ្យសិស្សកាន់តែប្រសើរតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង)
- ២ ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំឱ្យសិស្សដឹងពីទម្លាប់ល្អដែលត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំដូចជា យកបាន-ស្លាបព្រា និងដបទឹកស្អាតមកសាលារៀនប្រចាំថ្ងៃ លាងដៃមុន និងក្រោយពេលហូបអាហារ តម្រង់ជួរឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់មកទទួលយកអាហារ បោះចោលសម្រាមនៅទីតាំងចាក់ចោលកាកសំណល់អាហារ។ល។ និងចំណុចមិនល្អដែលគួរចៀសវាងដូចជា ការប្រើបាន និងស្លាបព្រារួមគ្នា ឬ បាន និងស្លាបព្រាដែលមិនបានលាងសម្អាតជាមួយសាប៊ូ។ល។
- ២ ករណីមានសិស្សមានប្រតិកម្ម ឬពុលចំណីអាហារត្រូវស្វែងរកជំនួយជាបន្ទាន់ពីមណ្ឌលសុខភាពដើម្បីសង្គ្រោះបឋម ឬសម្រាកព្យាបាលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងតាមដានដោយយកចិត្តទុកដាក់ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅអាជ្ញាធរ និងការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង ស្រុក។

សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតនៃការចែកអាហារប្រកបដោយសុវត្ថិភាពអាហារសូមអានសៀវភៅណែនាំ ស្តីពីមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការបង្កើនគុណភាព និងសុវត្ថិភាពអាហារតាមសាលារៀន រឺដើម្បីស្តីពីវិធានអនាម័យ និងសុវត្ថិភាពចំណីអាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍។



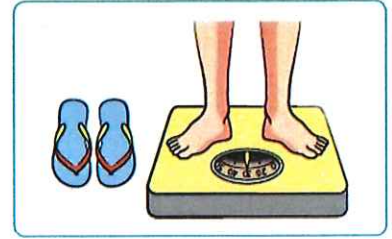
ករណីមានជំងឺឆ្លងកើតឡើងក្នុងប្រទេស ឬរីករាលដាលជាសកល សាលារៀន ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP) ដែលណែនាំដោយក្រសួងសុខាភិបាល។

៣.៨ ការតាមដានសន្តិសុខស្បៀងអាហារ

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងរបស់កម្មវិធីស្តីពីការផ្តល់អាហារូបត្ថម្ភកុមារ សាលារៀនត្រូវប្រមូលទិន្នន័យស្ថានភាពអាហារូបត្ថម្ភកុមារ ក្នុងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗដោយសហការជាមួយបុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាពជារៀងរាល់ចុងត្រីមាសទី១ និងបញ្ចូលទិន្នន័យសរុបទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ដើម្បីបូកសរុបទិន្នន័យរួចបញ្ជូនទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ សាលារៀនត្រូវរកកន្លែងណាដែលសិស្សម្នាក់ៗអាចឈរដោយដាក់ខ្នងត្រង់ទៅនឹងជញ្ជាំងបាន បិទម៉ែត្រខ្សែឱ្យជាប់នឹងជញ្ជាំងនិងកម្រាលហើយត្រូវដាក់ជញ្ជាំងនៅត្រង់កន្លែងរាបស្មើ រួចមូលទ្រនិចជញ្ជាំងឱ្យត្រូវត្រង់ចំណុចសូន្យ។

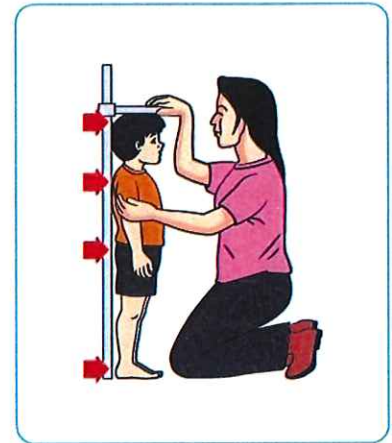
៣.៨.១ របៀបន្ទឹងទម្ងន់

- ៖ សិស្សត្រូវដោះស្បែកជើងចេញរួចឈរឱ្យត្រង់នៅចំកណ្តាលផ្ទៃជញ្ជីងដោយគ្មានកាន់របស់អ្វី ឬមានអ្នកជួយទប់ឡើយ។
- ៖ អាន ឬស្រង់ទម្ងន់សិស្សលើជញ្ជីង។



៣.៨.២ របៀបវាស់កម្ពស់

- ៖ បន្ទាប់មកឱ្យសិស្សឈរឱ្យត្រង់ខ្លួន បាតជើងទាំង២ដាក់រាបស្មើលើកម្រាល កែងជើងដាក់ទន្ទឹមគ្នា ហើយភ្នែកមើលត្រង់។
- ៖ ប្រើបន្ទាត់ឬបន្ទះលើក្បាលដាក់នៅផ្នែកខ្ពស់បំផុតរបស់ក្បាលនិងអានឬស្រង់លេខរង្វាស់លើម៉ែត្រនៅត្រង់ចំណុចកែង។



សាលារៀនត្រូវកត់ត្រាទម្ងន់ជាតិឡក្រាម និងកម្ពស់សិស្សជាសង់ទីម៉ែត្រ (សម) ចូលក្នុង ទម្រង់លេខ១៧ ដើម្បីគណនាសន្ទស្សន៍ម៉ាស់នៃរាងកាយដូចមានលទ្ធផលក្នុងទម្រង់លេខ១៨ និង១៩ ដែលកំណត់ស្ថានភាពអាហារូបត្ថម្ភកុមារ។

៣.៩ កិច្ចបញ្ជីការកម្មវិធី

កិច្ចបញ្ជីការកម្មវិធីមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ធានាការអនុវត្តកម្មវិធីដោយរលូន និងមានតម្លាភាព។ សាលារៀនត្រូវទុកដាក់ និងរក្សាឯកសារដោយអនុលោមតាម ជំពូកទី៤។ តារាងខាងក្រោមនេះ គឺជាកិច្ចបញ្ជីការដែលគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីត្រូវរៀបចំតាមពេលវេលាកំណត់៖

តារាងទី៦៖ កិច្ចបញ្ជីការកម្មវិធី

កិច្ចបញ្ជីការសាលារៀន			
ប្រចាំឆ្នាំ	ប្រចាំត្រីមាស	ប្រចាំខែ	ប្រចាំថ្ងៃ
៖ តារាងតម្រូវការស្បៀង និងថវិកា ទម្រង់លេខ៣ ៖ កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ទម្រង់លេខ៦ ៖ កិច្ចសន្យាបម្រើការងារជាចុងកៅ ទម្រង់លេខ១២៦ ៖ តារាងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារចុងកៅប្រចាំឆ្នាំ ទម្រង់លេខ១២៧ ៖ តារាងគណនាសន្ទស្សន៍ម៉ាស់នៃរាងកាយ ទម្រង់លេខ១៧	៖ បញ្ជីសម្ភារៈផ្ទះបាយ ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤ ៖ របាយការណ៍សង្ខេបហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់សាលារៀន ឧបសម្ព័ន្ធទី១២ ៖ របាយការណ៍រីកចម្រើនសម្រាប់សាលារៀន ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣	៖ តារាងគ្រោងមុខម្ហូបនិងតម្រូវការស្បៀងប្រចាំខែ ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ តារាងបញ្ជាទិញស្បៀងប្រចាំខែ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ សំណើសុំទូទាត់ថវិកាប្រចាំខែ ឧបសម្ព័ន្ធទី៧កនិង៧ខ ៖ បណ្តាចំណាយ ឧបសម្ព័ន្ធទី៨ ៖ របាយការណ៍តាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារប្រចាំខែ ឧបសម្ព័ន្ធទី៩ ៖ របាយការណ៍អំពីការចូលរួមរបស់សហគមន៍ប្រចាំខែ ឧបសម្ព័ន្ធទី១១	៖ កំណត់ត្រាស្បៀងប្រចាំថ្ងៃ ឧបសម្ព័ន្ធទី៤កនិង៤ខ ៖ វត្តមានសិស្សប្រចាំថ្ងៃតាមថ្នាក់និងសាលារៀន ឧបសម្ព័ន្ធទី៥និង៦ ៖ បណ្តាបញ្ចេញស្បៀង ឧបសម្ព័ន្ធទី១០ ៖ កត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌកម្មវិធី

កិច្ចបញ្ជីកាសប្រាស់គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង (ប្រចាំឆ្នាំ)

ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់	ការជ្រើសរើសចុងកៅ
៣ ដីកាតែងតាំងទម្រង់លេខ១ ៣ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទម្រង់លេខ២ក ៣ ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់ទម្រង់លេខ៤ ៣ ពាក្យស្នើសុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទម្រង់លេខ៥ ៣ លិខិតអញ្ជើញទម្រង់លេខ៧ ៣ សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទម្រង់លេខ៨ក ៣ កំណត់ហេតុប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនិងបញ្ជីវត្តមានទម្រង់លេខ៨ខ ៣ កំណត់ហេតុប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញទម្រង់លេខ៩ ៣ បញ្ជីវត្តមានទម្រង់លេខ៩ក ៣ តារាងវាយតម្លៃនៃការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញទម្រង់លេខ៩ខ ៣ សេចក្តីប្រកាសលទ្ធផលការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញទម្រង់លេខ១០ក ៣ ការវាយតម្លៃសេវាកម្មអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទម្រង់លេខ១០ខ	៣ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីជ្រើសរើសចុងកៅទម្រង់លេខ១២ក ៣ ពាក្យសុំចូលបម្រើការជាចុងកៅទម្រង់លេខ១២ខ ៣ លទ្ធផលវាយតម្លៃការជ្រើសរើសចុងកៅទម្រង់លេខ១២គ ៣ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការប្រកាសលទ្ធផលជ្រើសរើសចុងកៅទម្រង់លេខ១២ឃ

៣.១០ ករណីប្រធានសក្តិ

ក្នុងករណីប្រធានសក្តិដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងប្រទេសជាតិទាំងមូល ឬផ្នែកណាមួយជួបប្រទះបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរ ដូចជាសង្គ្រាម គ្រោះធម្មជាតិ ការផ្ទុះឡើងនៃជំងឺរាតត្បាត ។ល។ ដែលមិនអាចអនុញ្ញាតឱ្យសាលារៀន ដំណើរការរៀន និងបង្រៀនបាន គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធី និងលេខាធិការដ្ឋាន សម្របសម្រួល និងទទួលខុសត្រូវតាមឋានៈក្រុម ដូចខាងក្រោមនេះ៖

៣.១០.១ ថ្នាក់ជាតិ

គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ និងលេខាធិការដ្ឋាន សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការកិច្ចដូចជា៖

- ៖ រៀបចំផែនការ និងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាសម្របសម្រួល
- ៖ សម្របសម្រួលការវាយតម្លៃស្ថានភាពការណ៍ ការប្រមូលទិន្នន័យ និងចែករំលែកទិន្នន័យ រួមទាំងធនធានដើម្បីធានាបាននូវការឆ្លើយតបទាន់ហេតុការណ៍ និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ៖ កែសម្រួលសកម្មភាពអាស្រ័យលើលក្ខខណ្ឌដែលកំពុងផ្លាស់ប្តូរ ដើម្បីរៀបចំផែនការត្រៀមបម្រុងជាយថាហេតុ ឧទាហរណ៍៖ ការផ្តល់កញ្ចប់ស្បៀងយកទៅផ្ទះឬជំនួយជាស្បៀងបណ្តោះអាសន្ន។ល។
- ៖ ផ្តល់ការណែនាំ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តផែនការត្រៀមបម្រុងជាយថាហេតុសម្រាប់កម្មវិធីជំនួយស្បៀងបណ្តោះអាសន្នដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីធានាឱ្យមានការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ៖ ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពការណ៍ និងរាយការណ៍អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការឆ្លើយតបបន្ទាន់។

៣.១០.២ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក) ការឆ្លើយតបបន្ទាន់ និងការជូនដំណឹង៖

- ៖ សាលារៀនត្រូវជូនដំណឹងទៅឃុំ សង្កាត់ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានជាបន្ទាន់ ចំពោះបញ្ហាដែលបណ្តាលមកពីផលប៉ះពាល់ឬប្រឈមពីគ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗ ឧទាហរណ៍៖ បញ្ហាខ្វះខាតស្បៀង និងដាច់ផ្លូវដឹកជញ្ជូនជាដើម ។ល។ សាលារៀនត្រូវប្រាប់ដល់សិស្សានុសិស្ស និងឪពុកម្តាយតាមបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយនានា អំពីការប្រឈមនេះ ឬការផ្លាស់ប្តូរពេលវេលា នៃការផ្តល់អាហារ។ល។
- ៖ គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តថ្នាក់ខេត្ត និងក្រុង ស្រុក ត្រូវវាយតម្លៃស្ថានភាពនៃប្រធានសក្តិ បញ្ជាក់ពីផលប៉ះពាល់ដល់សាលារៀនគោលដៅ និងប្រមូលព័ត៌មានលម្អិតពីសាលារៀនដែលទទួលរងផលប៉ះពាល់ រួមទាំងទិន្នន័យអំពីបញ្ហាខ្វះខាត ការលំបាកក្នុងការចែកចាយស្បៀង និងការប្រឈមនានាដែលអាចកើតមានឡើង។

ខ) ការវាយតម្លៃស្ថានភាព និងការប្រមូលទិន្នន័យ

- ៖ សាលារៀនត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃប្រធានសក្តិ ចំពោះសមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់អាហារដូចជាបរិមាណស្បៀងដែលមាន ចំនួនសិស្សដែលទទួលផលប៉ះពាល់ បញ្ហានៃការដឹកជញ្ជូន ឬទទួលស្បៀង។ល។ និងធ្វើការកត់ត្រា តាមដានការខូចខាត រួមទាំងបញ្ហាប្រឈមដើម្បីធានាថាការរាយការណ៍គឺត្រឹមត្រូវ
- ៖ គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តថ្នាក់ខេត្ត និងក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យសាលារៀន ដែលរងផលប៉ះពាល់ និងធ្វើការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់លើការអនុវត្តកម្មវិធីតាមតំបន់ដោយសហការជាមួយការិយាល័យជំនាញ ដើម្បីវាយតម្លៃថាការផ្គត់ផ្គង់អាហារ និងការផលិតស្បៀងមានការខ្វះខាតទូទៅដែរឬទេ?

គ) វិធានការ និងផែនការត្រៀមបម្រុងជាយថាហេតុ

- ៖ រៀបចំផែនការត្រៀមបម្រុងជាយថាហេតុ ដោយមានការសហការនឹងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងការចូលរួមពីសហគមន៍តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ជាតិ ដូចជាការផ្លាស់ប្តូរពីការផ្តល់អាហារឆ្លិនក្តៅៗ ទៅជាការផ្គត់ផ្គង់អាហារស្អាត ឬអាហារកញ្ចប់។ល។ និងសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការសម្របសម្រួលលើការដឹកជញ្ជូនស្បៀងទៅកាន់សិស្ស ឬគ្រួសារសិស្សដោយផ្ដោតសំខាន់លើសុវត្ថិភាពអាហារ និងសុខភាព។

ឃ) ការតាមដាន និងរាយការណ៍

- ៖ អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តការតាមដានស្ថានភាព រាយការណ៍ និងធ្វើកំណត់ត្រាពីសកម្មភាពចែកចាយស្បៀង និងចំណាយ ហើយចងក្រងមេរៀនបទពិសោធន៍សម្រាប់កែលម្អនាពេលអនាគត។

ជំពូកទី ៤

ការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ របាយការណ៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

៤.១ ការពិនិត្យតាមដាន

៤.១.១ ការពិនិត្យតាមដានកម្រិតសាលារៀន

ការពិនិត្យតាមដានមានសារៈសំខាន់ ដើម្បីធានាការអនុវត្ត និងបន្តកែលម្អកម្មវិធីឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ។ ខាងក្រោមនេះ ជាចំណុចសំខាន់ៗ ដែលសាលារៀនត្រូវត្រួតពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំ៖

ក). ការផ្តល់អាហារប្រចាំថ្ងៃ

- ❑ **វត្តមានសិស្ស៖** តាមដានវត្តមានសិស្សប្រចាំថ្ងៃ **ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ និង៦** ដើម្បីជាមូលដ្ឋានគណនាចំនួនសិស្សហូបអាហារសម្រាប់បញ្ចេញស្បៀងនៅថ្ងៃបន្ទាប់ និងការប៉ាន់ប្រមាណចំនួនសិស្សហូបជាមធ្យមនៅខែក្រោយ រួមទាំងធានាថាសិស្សដែលមានវត្តមានទាំងអស់ ទទួលបានអាហារហូបគ្រប់គ្រាន់។
- ❑ **គុណភាពអាហារ៖** ពិនិត្យគុណភាពស្បៀងដែលទទួលបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដូចជាសាកសួរពីប្រភពស្បៀង ភាពស្រស់ដែលឃើញតាមរយៈការមើលឃើញ និងហិតក្លិន។ល។
- ❑ **អនាម័យនិងសុវត្ថិភាពអាហារ៖** ត្រួតពិនិត្យអនាម័យនៅឃ្លាំងឬកន្លែងទុកដាក់ស្បៀង កន្លែងចម្អិនអាហារ និងកន្លែងសិស្សហូបអាហារ ដើម្បីពិនិត្យមើល ការទុកដាក់ស្បៀង ការរៀបចំ ការចែកចាយ និងការហូបអាហារប្រកបដោយអនាម័យនិងសុវត្ថិភាព រួមទាំងទប់ស្កាត់ការពុលនិងការបង្កគ្រោះថ្នាក់សុខភាពផ្សេងៗ។ល។

ខ). ការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ស្បៀង

- ❑ **ការគ្រប់គ្រងស្បៀង៖** តាមដានបរិមាណ និងគុណភាពស្បៀង ដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានប្រគល់មកតើសមស្របនឹងអ្វីដែលបានបញ្ជាទិញដែរឬទេ? រក្សាបណ្ណទទួលស្បៀងដើម្បីធានាចំពោះភស្តុតាងផ្គត់ផ្គង់ត្រឹមត្រូវ។
- ❑ **ការកាត់ត្រាស្បៀង៖** ពិនិត្យការកាត់ត្រាបរិមាណស្បៀងទទួលបាន និងស្បៀងដែលបានប្រើប្រាស់ ហើយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងបរិមាណអាហារដែលបានចែកចាយដល់សិស្ស ដើម្បីវាយតម្លៃថា តើបរិមាណអាហារប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ ឬចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែប្រែដើម្បីចៀសវាងអាហារនៅសល់ខ្លះខ្លាយ។
- ❑ **ម្ហូបអាហារនៅសល់៖** តាមដានបរិមាណអាហារដែលនៅសល់ ហើយស្វែងរកវិធីកាត់បន្ថយការខ្លះខ្លាយអាហារ តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យបរិមាណស្បៀងដែលបានបញ្ចេញ និងបញ្ជីមុខម្ហូបប្រចាំថ្ងៃ។

គ). ការសាងសង់ ឬជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

- ២ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តៈពិនិត្យតាមដានលើការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (ឃ្លាំងស្តុកស្បៀង ផ្ទះបាយសាលារៀននិងកន្លែងសិស្សបូជាអាហារ ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត កន្លែងលាងដៃ ។ល។) អ្នក ម៉ៅការសំណង់គ្រប់ដំណាក់កាលសាងសង់ ស្របតាមគំនូសប្លង់ស្តង់ដាររបស់នាយកដ្ឋាន ជំនាញ និងរាយការណ៍ពីការរីកចម្រើននៃការសាងសង់ជារបាយការណ៍ និងរូបភាព។

ឃ). ការតាមដានសុខភាពសិស្ស

- ២ សុខភាពនិងអាហារូបត្ថម្ភរបស់សិស្សៈ សង្កេតសុខភាពសិស្សទូទៅ ដើម្បីរកឱ្យឃើញភាព ប្រសើរនៃការផ្តល់អាហារ ការអភិវឌ្ឍសុខភាព និងសមត្ថភាពបញ្ញាសិក្សា ។
- ២ ការស្ទង់មតិលើម្ហូបអាហារៈ ធ្វើការស្ទង់មតិ ឬពិភាក្សាជាមួយសិស្ស ដើម្បីប្រមូលមតិទាក់ទង នឹងគុណភាព ភាពចម្រុះ និងការពេញចិត្តលើសេវាសិស្សអាហារ។

ង). ការតាមដានការអនុវត្តថវិកា

- ២ តាមដានថវិកាៈ ពិនិត្យការកាត់ត្រាចំណូលជាក់ស្តែងទាំងអស់ដែលបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ និងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ ។
- ២ តាមដានការចំណាយៈ ពិនិត្យជាទៀងទាត់ថាតើការចំណាយសម្រាប់ស្បៀងស្របតាមថវិកា ដែលបានអនុម័ត និងកាត់ត្រាការប្រែប្រួលនៃតម្លៃស្បៀងនៅទីផ្សារ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចុងភៅ និង ចំណាយដែលមិនបានគ្រោងទុកផ្សេងៗដូចជាសម្ភារៈផ្ទះបាយ សម្ភារៈអនាម័យ ហេដ្ឋារចនា សម្ព័ន្ធើល។

ច). ការចូលរួមតាមដានពីសហគមន៍ ឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស

- ២ ជំរុញការចូលរួមពីសហគមន៍ ឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្សៈ អញ្ជើញតំណាងសហគមន៍ ឬអ្នក អាណាព្យាបាលសិស្សពិនិត្យតាមដានកម្មវិធី និងផ្តល់មតិយោបល់លើគុណភាពអាហារ និង អត្ថប្រយោជន៍ផ្ទាល់របស់កម្មវិធីទៅសិស្ស ការសាងសង់ឬជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ការ ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងចុងភៅ។ល។
- ២ សហការជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ៈ តាមដាន និងផ្តល់មតិយោបល់ទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់អំពីគុណភាព និងពេលវេលានៃការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង រួមទាំងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗទាក់ទងនឹងការផ្គត់ផ្គង់។

ឆ). ការរាយការណ៍ និងមតិយោបល់

- ២ កំណត់ត្រាសកម្មភាពៈ ធ្វើការកាត់ត្រាពីការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃលើបញ្ហានិង ដំណោះស្រាយ ដែលបានជួបប្រទះទាក់ទងនឹងសុវត្ថិភាពអាហារ ការផ្គត់ផ្គង់ និងទីផ្សារ ការចូលរួមរបស់សិស្ស និងថវិកា។
- ២ ផ្តល់របាយការណ៍ទៀងទាត់ៈ រៀបចំ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍រីកចម្រើន និងថវិកាប្រចាំត្រី មាស ទៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ខេត្តតាមកាលកំណត់ ដែលបង្ហាញពីបញ្ហាប្រឈម រួមនឹង ដំណោះស្រាយដែលបានអនុវត្តផងដែរ។
- ២ ការកែលម្អបន្តៈ រៀបចំការប្រមូលមតិ ឬយោបល់ត្រឡប់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធខាងក្នុង និងខាង ក្រៅអង្គភាព តំបន់ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ កំណត់បញ្ហា និងឧបសគ្គ ហើយស្វែងរកដំណោះស្រាយ

និងគំនិតច្នៃប្រឌិតថ្មីៗតាមរយៈការប្រជុំប្រចាំខែឬត្រីមាស វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទស្សនកិច្ចសិក្សា សិក្ខាសាលាប្រចាំឆ្នាំ។ល។ ធាតុចូលទាំងនោះ អាចប្រើជាមូលដ្ឋានរៀបចំផែនការអនុវត្តកម្មវិធី ឱ្យកាន់តែប្រសើរនៅឆ្នាំសិក្សាបន្ទាប់។

៤.១.២ ការពិនិត្យតាមដានដោយរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខេត្ត និង ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

ដើម្បីជួយដល់សាលារៀនគោលដៅឱ្យសម្រេចបានតាមទិសដៅ ផែនការសកម្មភាព និងទទួលបាន តាមលទ្ធផលរំពឹងទុក គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខេត្ត និងគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងថ្នាក់ជាតិ ត្រូវពិនិត្យតាមដានកម្មវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ១ ការអនុវត្តកម្មវិធីដោយសាលារៀន៖ រៀបចំផែនការ និងចុះទស្សនកិច្ចផ្ទាល់នៅសាលារៀនជាប្រចាំ ដើម្បីពិនិត្យតាមដានថាការអនុវត្តកម្មវិធីបានត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំចំពោះ អាហារផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យច្បាស់លាស់។
- ២ ការគាំទ្រ៖ ផ្តល់ការណែនាំ និងគាំទ្រដល់សាលារៀនដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលកើតឡើង រួមទាំងបញ្ហាប្រឈមផ្នែកថវិកា។
- ៣ ផ្តល់អនុសាសន៍ និងរាយការណ៍៖ ផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានត្រឡប់ស្តីពីលទ្ធផលពិនិត្យតាមដាន ក្នុងសៀវភៅអធិការកិច្ចសាលារៀន ករណីរកឃើញភាពមិនប្រក្រតីណាមួយត្រូវកត់ត្រាក្នុង **ទម្រង់ លេខ១៦** ស្តីពីកំណត់ហេតុពិសេសនៃការចុះពិនិត្យតាមដាន និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រង កម្មវិធី។ បន្ទាប់មកបូកសរុបលទ្ធផលនៃការពិនិត្យតាមដានដើម្បីរាយការណ៍តាមរយៈរបាយការណ៍ ឬពិភាក្សាក្នុងការប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស និងសិក្ខាសាលាប្រចាំឆ្នាំដើម្បី ដោះស្រាយបញ្ហា ផ្តល់ អនុសាសន៍ និងលើកទិសដៅទៅអនាគត។



រាល់ការចុះពិនិត្យតាមដាន ត្រូវប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដាន ដែលបានរៀបចំដោយ គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិដូចក្នុង **ទម្រង់លេខ១៤**។

៤.២ ការវាយតម្លៃកម្មវិធី

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម វាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីដោយមានកិច្ចសហការ ពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីវិភាគ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានឬទិន្នន័យ ដើម្បីបង្ហាញអំពីការសម្រេចបានរបស់ កម្មវិធីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល និង កំណត់នូវអ្វីដែលធ្វើបានល្អ និងអ្វីដែលត្រូវការកែលម្អ បន្ថែម ព្រមទាំងបង្ហាញអំពីឧបសគ្គ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលមានប្រសិទ្ធភាពផ្សេងៗ។ ការវាយតម្លៃមាន៖

- ១៦ ការវាយតម្លៃដំណើរការនឹងផ្ដោតលើការវាយតម្លៃពីការអនុវត្តកម្មវិធី ធានាថាវាបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗដោយមានការត្រួតពិនិត្យគុណភាពអាហារ ការដឹកជញ្ជូន និងការបែងចែកថវិកា។ល។
- ១៧ ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលរបស់កម្មវិធី គឺមានគោលបំណងវាស់វែងលទ្ធផលរបស់កម្មវិធីលើសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភរបស់សិស្ស វត្តមាន និងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស
- ១៨ ការវាយតម្លៃលើឥទ្ធិពលនៃកម្មវិធីគឺមានគោលបំណងវាស់វែងផលប៉ះពាល់រយៈពេលវែងនៃកម្មវិធីលើការផ្លាស់ប្តូររបស់សហគមន៍ចំពោះការផលិតនិងប្រើប្រាស់កសិផលសហគមន៍ សេដ្ឋកិច្ចនិងសន្តិសុខស្បៀង។

ដើម្បីអនុវត្តការវាយតម្លៃនេះ ការបញ្ចូលគ្នានៃវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យបែបបរិមាណ និងគុណភាពនឹងត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ដូចជា ការអង្កេត ការពិភាក្សាក្រុម និងការសិក្សាប្រមូលទិន្នន័យ។ ភាគីពាក់ព័ន្ធចូលរួមដំណើរការវាយតម្លៃរួមមាន បុគ្គលិកសាលារៀន សិស្ស អ្នកអាណាព្យាបាល សហគមន៍ និងកសិករដែលបានចូលរួមក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តកម្មវិធី។

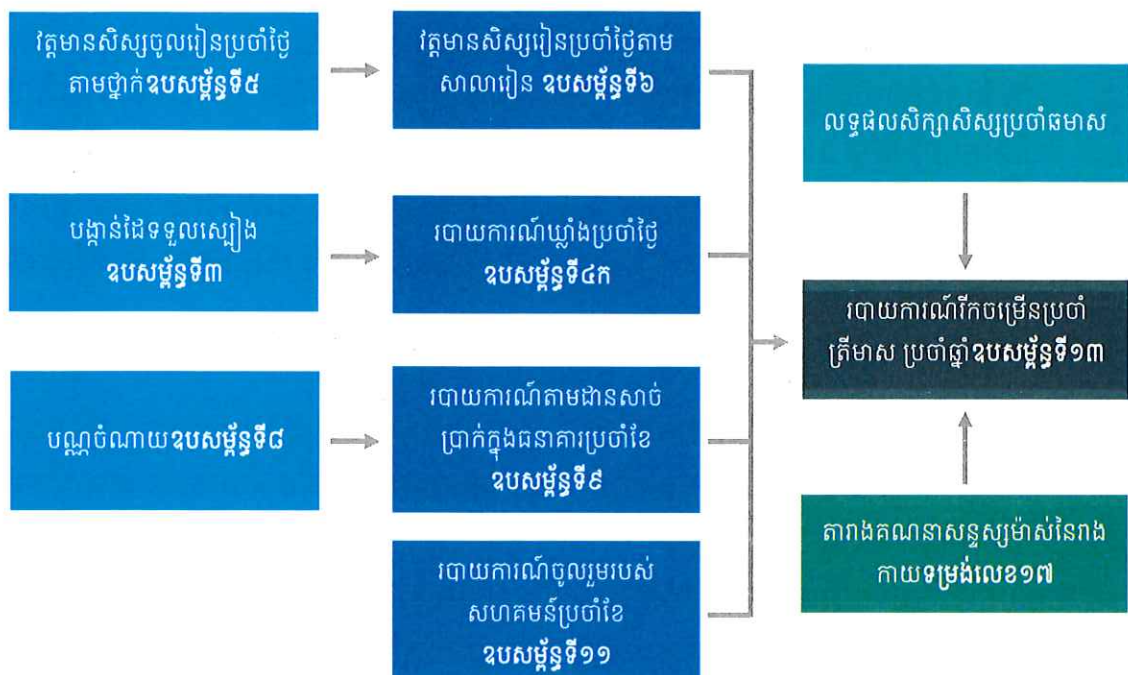
អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គមបូកសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយ។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះមានសារៈសំខាន់ក្នុងការជំរុញការសម្រេចចិត្តផ្នែកនយោបាយ ការកែលម្អកម្មវិធី និងការចូលរួមរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងកម្មវិធីនេះនាពេលអនាគត។

៤.៣ របាយការណ៍រីកចម្រើនប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ

៤.៣.១ កម្រិតសាលារៀន

សាលារៀនត្រូវបូកសរុបរបាយការណ៍រីកចម្រើនប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣ ដែលបង្ហាញពីទិន្នន័យសាលារៀន អ្នកទទួលបានផល បរិមាណស្បៀង និងថវិកា បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយជូនទៅកាន់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកតាមប្រតិទិនកំណត់ ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ដ្យាក្រាមទី១៖ រូបរាងរបាយការណ៍រីកចម្រើននៅកម្រិតសាលារៀន



៤.៣.២ លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចអនុវត្ត កម្មវិធីថ្នាក់ក្រុង ស្រុក

លេខាធិការដ្ឋានថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ត្រូវបូកសរុបរបាយការណ៍រីកចម្រើនគ្រប់សាលារៀនគោលដៅប្រចាំ ត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ រួចបញ្ជូនទៅប្រធានគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ក្រុង ស្រុក លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ខេត្តតាមប្រតិទិនកំណត់ ដោយគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ។

៤.៣.៣ លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចអនុវត្ត កម្មវិធីថ្នាក់ខេត្ត

លេខាធិការដ្ឋានថ្នាក់ខេត្ត ត្រូវបូកសរុបរបាយការណ៍រីកចម្រើនគ្រប់សាលារៀនគោលដៅប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ រួចបញ្ជូនទៅប្រធានគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ខេត្ត និងក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡាតាមប្រតិទិនកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា។

៤.៣.៤ លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងថ្នាក់ជាតិ

លេខាធិការដ្ឋានថ្នាក់ជាតិ បូកសរុបរបាយការណ៍រីកចម្រើនប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ បញ្ជូនទៅ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម។

៤.៤ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាចំណុចស្នូលក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនៅពេលមានការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ឬកែសម្រួល ចំណុចគន្លឹះផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធី ដែលត្រូវធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗស្របតាមធនធាននិងពេលវេលាដូចជា៖

- ❑ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬបំប៉នដល់អ្នកអនុវត្តគ្រប់កម្រិត ពីថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ខេត្ត ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងសាលារៀន
- ❑ ប្រជុំ សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ចសិក្សាក្នុង ឬក្រៅតំបន់ ដើម្បីចែករំលែកនិងទទួលបានព័ត៌មាននិងបទពិសោធន៍ល្អៗ
- ❑ ចុះហ្វឹកហាត់ផ្ទាល់ពីក្រុមការងារលេខាធិការដ្ឋានថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។
- ❑ ចែករំលែកព័ត៌មាន បទពិសោធន៍ ឬការណែនាំតាមរយៈប្រព័ន្ធបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម
- ❑ ផ្តល់ជាវីដេអូណែនាំ ឬគេហទំព័រដែលក្រុមបច្ចេកទេសបង្កើតឡើងដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអ្នកអនុវត្តកម្មវិធី។

ជាទូទៅមុនការអនុវត្តកម្មវិធី អ្នកពាក់ព័ន្ធគួរទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងនឹងប្រធានបទផ្សេងៗដូចមានក្នុងតារាងទី៧ ខាងក្រោម ដើម្បីធានាថាកម្មវិធីអាចអនុវត្តទៅបានតាមគោលការណ៍ណែនាំ៖

តារាងទី៧៖ ប្រធានបទសំខាន់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលទៅគណៈកម្មការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធី

ប្រធានបទ	គណៈកម្មការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធី			
	ថ្នាក់ជាតិ	ថ្នាក់ខេត្ត ស្រុក	ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់	ថ្នាក់សាលារៀន
នីតិវិធីជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង	✓	✓	✓	✓
គោលការណ៍ណែនាំប្រតិបត្តិកម្មវិធី	✓	✓	✓	✓
ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី	✓	✓	✓	✓
នីតិវិធីជ្រើសរើសអ្នកម៉ៅការសាងសង់	✓	✓	✓	✓
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	✓	✓		✓
ទម្រង់និងរបាយការណ៍កម្មវិធី	✓	✓		✓
ការគ្រប់គ្រងឃ្លាំងស្តុកស្បៀង	✓	✓		✓
អនាម័យ និងសុវត្ថិភាពអាហារ	✓	✓	✓	✓
ការពិនិត្យតាមដាន។ល។	✓	✓	✓	✓

ប្រធានបទ និងអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសដោយគណៈកម្មការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកម្មវិធី ដោយផ្អែកលើថវិកា និងធនធានដែលមាន។

ជំពូកទី ៥ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

៥.១ គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

១) មុខងារ និងការកិច្ចរបស់សមាជិកត្រូវស្របតាមគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈនីមួយៗត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងណែនាំឱ្យបានយល់ពីមុខងារការកិច្ចរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ ដូចមានចែងក្នុងសៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈឆ្នាំ២០១៨។

២) រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន (៥ឆ្នាំ) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (៣ឆ្នាំ) កែលម្អផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

៣) ត្រូវអនុវត្តមុខសញ្ញាចំណាយ តាមគោលការណ៍ណែនាំ

៤) សាច់ប្រាក់ដែលបានដាក់ចូល និងដកចេញពីធនាគារ សម្រាប់កម្មវិធី ត្រូវកត់ត្រាចូលរបាយការណ៍តាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារប្រចាំខែ (**ឧបសម្ព័ន្ធទី៩**)

៥) សាច់ប្រាក់ដែលបានដកចេញពីធនាគារ និងចំណាយ សម្រាប់កម្មវិធី ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបណ្ណចំណូល-ចំណាយ និងបញ្ជីបេឡា

៦) រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ត្រូវមានលិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់ និងមូលប្បទានបត្រ

៧) រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡា ត្រូវមានសំណើសុំចំណាយថវិកានិងបណ្ណចំណាយ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារគាំទ្រ (ដូចជា វិក្កយបត្រ ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា)

៨) សាលារៀនត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកា កម្មវិធីតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច(ជំពូកគណនី អនុគណនី)របស់សាលារៀន រៀងរាល់ដើមខែនៃជុំបន្ទាប់ ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក លើកលែងជុំទី១ ត្រូវទូទាត់សម្រាប់ខែវិច្ឆិកា និងធ្នូ ត្រូវបញ្ជូន**មុនថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ** នៃឆ្នាំនីមួយៗ។ សក្ខីបត្រដើមត្រូវរក្សាទុកនៅសាលារៀនសាមី សម្រាប់ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មក្រោយចំណាយ។

៩) ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវប្រមូលរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាកម្មវិធី ហើយរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច(ជំពូកគណនី អនុគណនី) រួចបញ្ជូនរបាយការណ៍នេះទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត រៀងរាល់ដើមខែនៃជុំបន្ទាប់លើកលែងជុំទី១ ត្រូវទូទាត់សម្រាប់ខែវិច្ឆិកា និងធ្នូ ត្រូវបញ្ជូនទៅ**មុនថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ** នៃឆ្នាំនីមួយៗ

១០) មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត ត្រូវប្រមូលរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកា កម្មវិធីពីការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ហើយរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច។ បន្ទាប់មកត្រូវរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច (ជំពូក គណនី

អនុគណនី) និយ័តកម្ម រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះទិដ្ឋាការ ក្នុងនាមជា អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ មុននឹងបញ្ជូនទៅតុលាការខេត្ត រៀងរាល់ដើមខែនៃជំហាន លើកលែងជំហានទី១ ត្រូវទូទាត់ សម្រាប់ខែវិច្ឆិកា និងធ្នូ ត្រូវបញ្ជូនទៅមុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ

១១) សាលារៀន ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានចំណាយថវិកា សម្រាប់កម្មវិធី ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រៀងរាល់ត្រីមាសនីមួយៗ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម ថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់នៅ ដើមត្រីមាសនីមួយៗ

១២) ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដាន ចំណាយថវិកា កម្មវិធី ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត រៀងរាល់ត្រីមាសនីមួយៗ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី ១៥ នៃខែបន្ទាប់នៅដើមត្រីមាសនីមួយៗ

១៣) នៅពេលអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីចប់ តាមឆ្នាំនីមួយៗ ប្រសិនបើក្រោយការចំណាយមានសាច់ប្រាក់ នៅសល់សាលារៀន ត្រូវបង់សាច់ប្រាក់ចូលរដ្ឋវិញ យ៉ាងយូរត្រឹម ថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ តាមរយៈការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

១៤) រៀបចំទុកដាក់កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យនិងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងមានសុវត្ថិភាព ក្នុងសាលារៀនសាមី សម្រាប់ជាកម្មវត្ថុនៃសវនកម្មក្រោយចំណាយ។

តារាងទី៨៖ ពេលវេលាបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានចំណាយថវិកា

ល.រ.	ពេលវេលា	បរិយាយសកម្មភាពផ្តល់របាយការណ៍តាមដានចំណាយថវិកា
១	ថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់ នៅដើមត្រីមាស	សាលារៀន ទៅកាន់ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
២	ថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់ នៅដើមត្រីមាស	ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទៅកាន់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត

តារាងទី៩៖ សង្ខេបពេលវេលាករណីពិសេសសម្រាប់ជំហាននីមួយៗ

ល.រ.	ពេលវេលា	បរិយាយសកម្មភាពបញ្ជូនរបាយការណ៍តាមដានចំណាយថវិកា
១	មុនថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ	សាលារៀនទៅកាន់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
២	មុនថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ	ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទៅកាន់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត
៣	មុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ	មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តទៅកាន់ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត

៥.២ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា

សាលារៀនគោលដៅ ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានៅចុងខែមីនា នៃឆ្នាំ សម្រាប់កម្មវិធី ត្រូវប្រើ ស្ថិតិសិស្សនៅដើមឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ តាមទិន្នន័យបំពេញជូននាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងអប់រំ។ ដោយ មានការឯកភាពពីគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ

យ៉ាងយូរត្រឹមសប្តាហ៍ទីពីរ នៃខែមេសា សាលារៀនគោលដៅ ត្រូវបញ្ជូនផែនការថវិកានេះ ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលមានតួនាទីជាគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រុង ស្រុក។ បន្ទាប់មកការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនផែនការនេះ ទៅលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ខេត្ត យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែមេសា នៃឆ្នាំបន្ទាប់មកលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ខេត្ត ធ្វើការបូកសរុប រួចបញ្ជូនមកលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានគ្រោងថវិកា ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

សាលារៀនត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរភូមិ និងឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលកម្មវិធីទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍភូមិ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ (៥ឆ្នាំ) និង កម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់។

៥.៣ ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

សាលារៀនគោលដៅ ត្រូវរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ នៅសប្តាហ៍ទីមួយក្នុងខែឧសភានៃឆ្នាំ សម្រាប់កម្មវិធី។ សាលារៀនគោលដៅត្រូវបញ្ជូនផែនការ នេះទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងនាមគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីក្រុង ស្រុក យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែឧសភា នៃឆ្នាំ រួចការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក បូកសរុប រួចបញ្ជូនផែនការនេះទៅលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ខេត្ត យ៉ាងយូរនៅសប្តាហ៍ទីពីរនៃខែមិថុនា បន្ទាប់មកលេខាធិការដ្ឋានថ្នាក់ខេត្តធ្វើការបូកសរុប រួចបញ្ជូនមកលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានគ្រោងថវិកាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

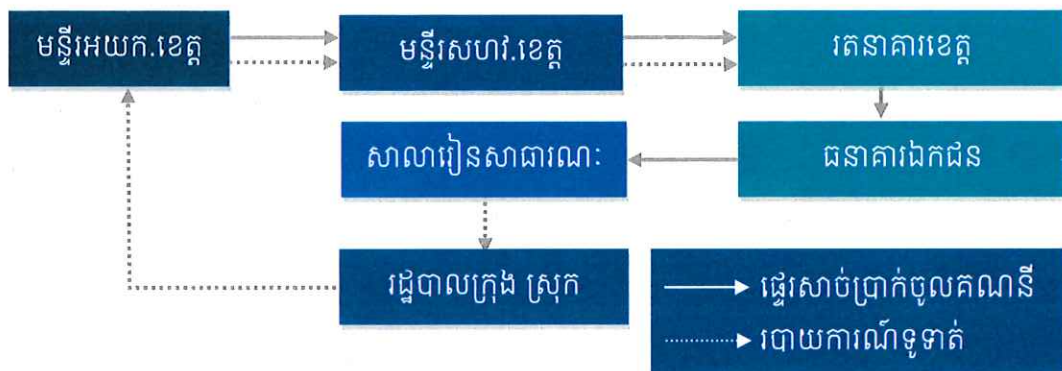
សាលារៀន ត្រូវអនុវត្តមុខសញ្ញាចំណាយក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	មុខសញ្ញាចំណាយលម្អិត
១	របបអាហារសិស្ស	ស្បៀង៖ មានអង្ករ ប្រេងធា អំបិលអ៊ីយ៉ូដបន្លែ ត្រី សាច់ ស៊ីត។
២	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចុងកៅ	ចុងកៅម្នាក់ៗទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ប្រចាំខែមាន រយៈពេល ១០ ខែ (ក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សា)
៣	ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសម្ភារៈផ្ទះបាយ	ក.ជួសជុល និងសាងសង់៖ ការជួសជុលខ្នាតតូច (ឃ្លាំងនិងផ្ទះបាយ) សាងសង់ផ្ទះបាយ ចង្រ្កានសន្សំអុស និងកន្លែងសិស្សហូបអាហារ។ ខ.សម្ភារៈផ្ទះបាយ៖ មានខ្នុះដាំបាយ ឆ្នាំងដាំស្ល ឆ្នាំងដាក់សម្ល ឆ្នាំងដាក់បាយ និងសម្ភារៈផ្សេងៗទៀតបម្រើដល់ផ្ទះបាយ។

៥.៤ ប្រែសម្រួល

បន្ទាប់ពីបានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរំហូរថវិកាទៅកាន់សាលារៀននឹងធ្វើឡើង
តាមរយៈធនាគារឯកជនដូចរូបខាងក្រោម ជាដ្យាក្រាមទី២ ខាងក្រោម៖

ដ្យាក្រាមទី២៖ រំហូរថវិកាកម្មវិធីនៃការផ្ទេរសាច់ប្រាក់ និងរបាយការណ៍ទូទាត់



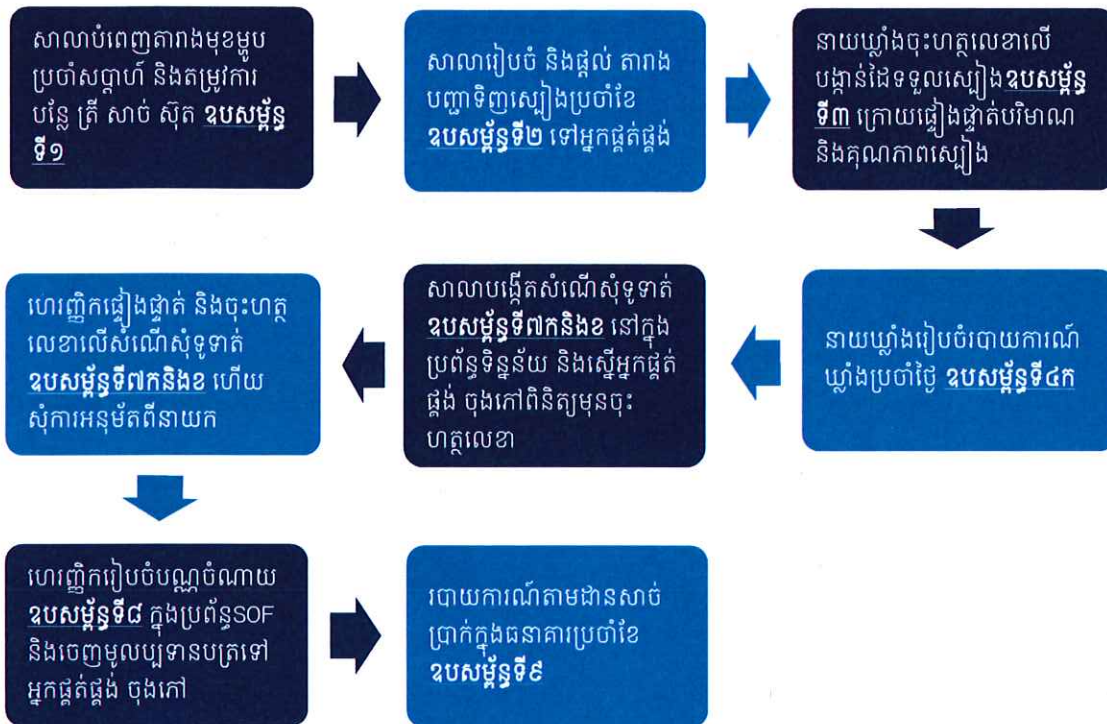
ករណីសាលារៀនថ្មីដែលពុំធ្លាប់អនុវត្តកម្មវិធី ដោយថវិកាសាធារណៈ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវសហការជាមួយមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាចេញជាសេចក្តីជូនដំណឹងទៅកាន់សាលារៀនគោលដៅទាំង នោះដើម្បីត្រៀមខ្លួនរួចរាល់ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនិងផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសនានាដើម្បីធានាថាសាលារៀនទាំង នោះមានសមត្ថភាពពេញលេញក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីតាមការគ្រោងទុក។

៥.៥ ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស

៥.៥.១ កម្រិតសាលារៀន

សាលារៀននីមួយៗ ត្រូវធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសជូនកាន់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកតាមប្រតិទិនកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដូចមានក្នុង ដ្យាក្រាមទី៣។

ផ្សាក្រាមទី៣៖ សង្ខេប វិប្បដាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ



៥.៥.២ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់សាលារៀនគោលដៅប្រចាំត្រីមាសជូនទៅកាន់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តតាមប្រតិទិនកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

៥.៥.៣ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត

មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត ត្រូវពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់សាលាគោលដៅប្រចាំត្រីមាសជូនទៅកាន់អង្គភាពថវិកាខេត្ត និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាតាមប្រតិទិនកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា។

៥.៥.៤ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត ត្រូវនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ការបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់សាលារៀនគោលដៅប្រចាំត្រីមាសជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម។

៥.៦ កិច្ចបញ្ជាក់ភាគលាទេយ្យ

៥.៦.១ ការកត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ

សាលារៀនត្រូវរៀបចំធ្វើកំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ ដោយបំពេញកំណត់ត្រាស្បៀងប្រចាំថ្ងៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ក) និង៤ខ សម្រាប់បូកសរុបជាប្រចាំខែ។

៥.៦.២ ការកត់ត្រាប្រចាំខែ

សាលារៀនត្រូវបូកសរុបកំណត់ត្រាស្បៀងប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យស្បៀងស្តុកបានយូរដែលនៅសល់មុននឹងរៀបចំផែនការបញ្ជាទិញស្បៀងប្រចាំខែ ដោយបំពេញ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ “តារាងបញ្ជាទិញស្បៀងប្រចាំខែ”។ បន្ទាប់មកត្រូវរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ថវិកាប្រចាំខែ ឧបសម្ព័ន្ធទី៧កនិង៧ខ បណ្តាចំណាយ ឧបសម្ព័ន្ធទី៨ របាយការណ៍តាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារប្រចាំខែ ឧបសម្ព័ន្ធទី៩ និងរបាយការណ៍អំពីការចូលរួមរបស់សហគមន៍ប្រចាំខែ ឧបសម្ព័ន្ធទី១១។

៥.៦.៣ ការកត់ត្រាប្រចាំត្រីមាស

សាលារៀនត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព“បញ្ជីសម្ភារៈផ្ទះបាយ ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤ បូកសរុបរបាយការណ៍សង្ខេបហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់សាលារៀន ឧបសម្ព័ន្ធទី១២ និងធ្វើរបាយការណ៍រីកចម្រើនសម្រាប់សាលារៀន ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣។

៥.៦.៤ ការគ្រប់គ្រងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

សាលារៀនដែលអនុវត្តកម្មវិធីត្រូវរក្សាទុកដាក់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាតាមក្រណាត់បានត្រឹមត្រូវ ដូចការណែនាំក្នុងសៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (SOF) និងរក្សាទុកឯកសារទាំងនោះឱ្យគង់វង្សយ៉ាងតិចរយៈពេល១០(ដប់)ឆ្នាំសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ជំពូកទី ៦

ទឹកស្អាត សម្ភារៈអនាម័យ និង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

៦.១ ទឹកស្អាត

សាលារៀនត្រូវរៀបចំទឹកស្អាត ដែលអាចប្រើប្រាស់បានពេញមួយឆ្នាំសម្រាប់សិស្សបរិភោគ ចម្អិនអាហារ លាងដៃ បង្គន់អនាម័យ បោកគក់ លាងសម្អាត និងស្រោចស្រពដំណាំ ហើយមានប្រភពមកពីបណ្តាញចែកចាយ ទឹកស្អាតដែលមានអជ្ជាបណ្ណទទួលស្គាល់ អណ្តូងដែលមានការការពារ ទឹកភ្លៀង។ល។ ដូច្នេះសាលារៀនគោល ដៅចាំបាច់រៀបចំដូចខាងក្រោម៖

- ❑ រៀបចំតបណ្តាញទឹកស្អាត ឬសាងសង់អណ្តូងទឹក អាងស្តុកទឹកភ្លៀងដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ទឹក បានពេញមួយឆ្នាំ ហើយរៀបចំតប្រព័ន្ធចែកចាយទឹកទៅតាមទីតាំងសំខាន់ៗក្នុងបរិវេណសាលា រៀនដូចជាបង្គន់អនាម័យ បន្ទប់នោម កន្លែងលាងដៃ ផ្ទះបាយ និងទីកសម្រាប់ស្រោចស្រពដំណាំ និងសួនលម្អ។
- ❑ សហការជាមួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន អ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស និងសហគមន៍ ក្នុង ការកៀរគរថវិកា ទិញធុងចម្រោះទឹកស្អាតសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សទទួលទាននៅតាមថ្នាក់រៀន និង ក្នុងបរិវេណសាលារៀន។ ណែនាំសិស្សមិនឱ្យទទួលទានទឹកជាមួយដប ឬកែវរួមគ្នា។
- ❑ ចាត់តាំងឱ្យមានអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង និងថែទាំជួសជុលប្រព័ន្ធទឹកស្អាតឱ្យបាន ច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាដល់ការសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ឱ្យមានសង្គតិភាព និងនិរន្តរភាព។
- ❑ ប្រសិនបើសាលារៀនស្ថិតនៅទីតាំងខ្វះប្រភពទឹកស្អាត សាលារៀនត្រូវណែនាំសិស្សទាំងអស់យក ទឹកស្អាតនិងមានសុវត្ថិភាពពីផ្ទះសម្រាប់ទទួលទាននៅក្នុងសាលារៀន ហើយណែនាំពួកគេពិនិត្យ ស្ថានភាពដបដាក់ទឹក និងលាងសម្អាតឱ្យបានស្អាតជាប្រចាំ។

៦.២ សម្ភារៈអនាម័យ

សាលារៀនត្រូវរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសម្ភារៈអនាម័យដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងបញ្ជីសម្ភារៈផ្ទះបាយសាលា រៀន **ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤** ឱ្យបានល្អ។ បញ្ជីសម្ភារៈអនាម័យដែលសាលារៀនត្រូវទិញ និងប្រើប្រាស់ដើម្បីរក្សា អនាម័យក្នុងផ្ទះបាយមានដូចខាងក្រោម៖

- ❑ សាប៊ូសម្រាប់ជូតសម្អាត លាងដៃ បាននិងបោកគក់ផ្សេងៗ
- ❑ ឧបករណ៍ ឬក្រណាត់ជូត អំបោស និងប្រាសសម្រាប់សម្អាត បោស ជូតផ្សេងៗ
- ❑ ក្រណាត់ ឬអេប៉ុងសម្រាប់លាងសម្អាតបាន ឆ្នាំង
- ❑ ធុង និងឧបករណ៍កើបសម្រាម
- ❑ អាវអៀម និងមួកសម្រាប់ចុងកៅ
- ❑ ស្រោមដៃ ធុងទឹក។ល។

៦.៣ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

សាលារៀនត្រូវរៀបចំកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដូចជា ផ្ទះបាយ និងកន្លែងសិស្សហូបអាហារឱ្យស្របតាមស្តង់ដារកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ផ្ទះបាយ និងកន្លែងសិស្សហូបអាហារស្អាត គឺជាកត្តាចាំបាច់នៅសាលារៀន ដើម្បីអនុវត្តស្តង់ដារអនាម័យ ឱ្យបានខ្ពស់សម្រាប់សុខភាព និងសុខុមាលភាពជូនសិស្ស ព័ត៌មានលម្អិតពីនីតិវិធីសាងសង់ គំនូសប្លង់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗមានក្នុងឯកសារជាប់ដោយឡែក។ ការកំណត់ស្តង់ដារគំរូអប្បបរមាសម្រាប់ផ្ទះបាយ និងកន្លែងសិស្សហូបអាហារ អាស្រ័យទៅតាមទំហំសាលារៀន និងចំនួនអ្នកហូបអាហារមានដូចខាងក្រោម៖

៦.៣.១ ផ្ទះបាយសាលារៀន

ផ្ទះបាយសាលារៀនមាន៣ ប្រភេទគឺប្រភេទ ២ ចង្ក្រាន២ ចង្ក្រាន៣ និងចង្ក្រាន៤ ផ្អែកតាមចំនួនសិស្សឬធនធានថវិកា និងតម្រូវការរបស់សាលារៀន។ ករណីមានការឧបត្ថម្ភធនធានពីភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតក្នុងការសាងសង់ផ្ទះបាយសាលារៀនដែលមានស្តង់ដារខ្ពស់ជាងស្តង់ដារទាំងនេះ នាយកសាលាត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងមកនាយកដ្ឋានជំនាញ តាមរយៈយន្តការដែលបានស្រាប់ដើម្បីស្នើសុំការគាំទ្រនិងឯកភាព។

ប្រភេទទី១៖ ប្រភេទខ្នាតតូច មានចង្ក្រានសន្សំអុស ២(ពីរ) និងមានទំហំ ៤ ម៉ែត្រ គុណ ៦ ម៉ែត្រ សម្រាប់សាលារៀនមានសិស្សទទួលទានស្មើប្រតិបត្តិជាង១៤នាក់។

ប្រភេទទី២៖ ប្រភេទខ្នាតមធ្យម មានចង្ក្រានសន្សំអុស ៣(បី) និងមានទំហំ ៤,៥ ម៉ែត្រ គុណ ៧,៥ ម៉ែត្រសម្រាប់សាលាមានសិស្សទទួលទានចន្លោះ១៥០នាក់ ដល់ ៣៤៩នាក់។

ប្រភេទទី៣៖ ប្រភេទខ្នាតធំ មានចង្ក្រានសន្សំអុស ៤(បួន) និងមានទំហំ ៤,៥ ម៉ែត្រ គុណ ៩ ម៉ែត្រ សម្រាប់សាលារៀនមានសិស្សទទួលទានចាប់ពី៣៥០នាក់ឡើងទៅ។

៦.៣.២ កន្លែងសិស្សហូបអាហារ

កន្លែងសិស្សហូបអាហារ ជាគំនូសស្តង់ដារមានទំហំ ៦ ម៉ែត្រ គុណ ១២ ម៉ែត្រ សម្រាប់សាលារៀនមានសិស្សទទួលទាន១៥០នាក់ ដើម្បីឱ្យសិស្សហូបអាហារតាមស្របតាមវិធានអនាម័យ។ ករណីមានការឧបត្ថម្ភធនធានពីភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតក្នុងការសាងកន្លែងហូបអាហារដែលមានស្តង់ដារខ្ពស់ជាងស្តង់ដារនេះ នាយកសាលាត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងមកនាយកដ្ឋានជំនាញតាមរយៈយន្តការដែលបានស្រាប់ដើម្បីស្នើសុំការគាំទ្រនិងឯកភាព។

៦.៣.៣ កន្លែងលាងដៃ

សាលារៀនត្រូវរៀបចំកន្លែងលាងដៃនៅជិតបង្គន់អនាម័យ ជិតបន្ទប់រៀន កន្លែងហូបអាហារ និងផ្ទះបាយដើម្បីឱ្យសិស្ស និងចុងកោលាងសម្អាតដៃមុននិងក្រោយពេលទទួលទានអាហារ ឬចម្អិនអាហារ ស្របតាមវិធានអនាម័យ។ លើសពីនេះសាលារៀនត្រូវកៀរគរថវិកាបន្ថែមពីសហគមន៍ ឬពីប្រភពផ្សេងៗដើម្បីជួសជុល និងថែទាំសម្អាតកន្លែងលាងដៃ ដើម្បីកុំឱ្យមានទឹកជក់ដើម្បីធានាថាមានដំណើរការលាងសម្អាតដៃជាប្រចាំ និងបិទផ្សាយផ្ទាំងរូបភាពអប់រំអនាម័យ ឬការលាងសម្អាតដៃនៅក្បែរកន្លែងលាងដៃប្រសិនបើមាន។

៦.៣.៤ បរិស្ថាន និងសុវត្ថិភាព

- ៖ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ត្រូវរៀបចំនិងថែទាំបរិស្ថានឱ្យបានស្អាត និងមានសុវត្ថិភាព ប្រកបដោយមេត្រីភាពចំពោះបុគ្គលិកអប់រំ និងអ្នកសិក្សា ក្នុងពេលបង្រៀននិងរៀនឱ្យមាន ជាសុភាព។ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនត្រូវឱ្យគណៈកម្មការបរិស្ថាននិងអនាម័យ ទទួល ខុសត្រូវបន្ថែមលើការថែរក្សា និងសម្អាតបរិស្ថានប្រកបដោយសុវត្ថិភាព មានការចូលរួមពីគ្រូបង្រៀន ថ្នាក់ ក្រុមប្រឹក្សាកុមារ សិស្សានុសិស្ស និងសហគមន៍។
- ៖ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនគួរគិតពិចារណាលើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬបរិក្ខារ ដែលប្រើប្រាស់ថាមពលវិទ្យុសកម្មដើម្បីថែរក្សាបរិស្ថាន ឧទាហរណ៍៖ ការប្រើប្រាស់ថាមពលសូឡា សម្រាប់ចម្អិន ឬរក្សាអាហារ ម៉ាស៊ីនបូមទឹក អំពូលបំភ្លឺ បរិក្ខារផ្ទះបាយអគ្គីសនីឆ្លាតវៃ។ ហើយ ផ្សព្វផ្សាយបុគ្គលិកអប់រំ និងអ្នកសិក្សាពីឥរិយាបថជួយសន្សំសំចៃ និងប្រើប្រាស់ថាមពលវិទ្យុសកម្ម។
- ៖ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ត្រូវដាក់ធុងសំរាមឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងគ្រប់គ្រងសំរាមឱ្យបាន ល្អ។ សូមចងចាំថា សំរាមភាគច្រើនក៏បានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ផងដែរ ក្រៅពីសំរាមងាយរលួយ គឺ មានពួកសំរាមដែលអាចកែច្នៃប្រើប្រាស់ឡើងវិញ ឬបង្កើនប្រាក់កម្រៃ។
- ៖ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សបរិភោគតែចំណីអាហារដែលមាន សុវត្ថិភាពនៅក្នុងសាលារៀន ដោយអនុលោមតាមវិធានអនាម័យ និងសុខាភិបាល ទោះបីអាហារ ដែលយកមកពីផ្ទះ អាហារផ្តល់ដោយសាលារៀន ឬអាហារទិញពីអ្នកលក់ដូរពីប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បី ធានាបាន សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ និងចំណីអាហារមានសុខភាពដល់សិស្សានុសិស្ស។

ជំពូកទី ៧

ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី

៧.១ សេចក្តីផ្តើម

ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី គឺជាប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបែបឌីជីថល ដែលមានមូលដ្ឋាននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យតាមសាលារៀនគោលដៅ។ ប្រព័ន្ធនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីជួយពន្លឿនការបញ្ចូល និងការបញ្ជូនទិន្នន័យប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និងជួយសម្រួលដល់ការសង្ខេបទិន្នន័យបានទាន់ពេល។ ប្រព័ន្ធព័ត៌មាននឹងជួយបង្កើតបានជារបាយការណ៍ដោយស្វ័យប្រវត្តិ អមដោយការវិភាគទិន្នន័យ ដែលជួយដល់មន្ត្រី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តសកម្មភាពនានាឆ្លើយតបបានទាន់ពេលវេលានៅគ្រប់កម្រិត ទាំងនៅកម្រិតថ្នាក់សាលារៀន ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ។

ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើតកើតឡើងក្នុងទម្រង់ងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ រួមទាំងមានជាវីដេអូណែនាំពីរបៀបប្រើប្រាស់ និងផ្ទាំងរូបភាពផ្សេងៗ ។

ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបែងចែកជា៥កម្រិតថ្នាក់៖

- ១ **ថ្នាក់សាលារៀន៖** មានតួនាទីគ្រប់គ្រងផ្នែកប្រតិបត្តិការកាត់ត្រាទូទៅនៅក្នុងសាលារៀនរួមមានការធ្វើផែនការថវិកា សំណើសុំថវិកា បញ្ជាទិញ កំណត់ត្រាស្បៀង កំណត់ត្រាចំណាយផ្សេងៗ។
- ២ **ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ (គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ចុងភៅ)៖** មានតួនាទីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដើម្បីសម្របសម្រួលដំណើរការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនិងបង្កើតកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។
- ៣ **ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក៖** មានតួនាទីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ តាមដានការបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់សាលារៀន និងត្រួតពិនិត្យលើគុណភាពទិន្នន័យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់លើទិន្នន័យប្រចាំខែ ព្រមទាំងទាញយករបាយការណ៍ផ្សេងៗមកប្រើប្រាស់។
- ៤ **ថ្នាក់ខេត្ត៖** មានតួនាទីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់តម្លៃគោល កាត់ត្រាបញ្ចូលព័ត៌មានថវិកាដែលបានបញ្ចូលទៅកាន់គណនីសាលារៀនគោលដៅនីមួយៗ។ មន្ត្រីថ្នាក់ខេត្តក៏អាចទាញយករបាយការណ៍សរុបផ្សេងៗក្នុងតំបន់របស់ខ្លួនផងដែរ។
- ៥ **ថ្នាក់ជាតិ៖** មានតួនាទីអាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ដើម្បីតាមដាន និងទាញយកទិន្នន័យ របាយការណ៍មកប្រើប្រាស់ និងធ្វើការសម្រេចចិត្តផ្សេងៗ។

៧.២ មាតិកាណែនាំដើម

ក្នុងទំព័រដើមនេះ មានផ្ទុកឯកសារ និងវីដេអូផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធី។ អ្នកចូលទស្សនា អាចមើលព័ត៌មានលម្អិតពីកម្មវិធី និងបានយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រង អ្នកទទួលបាន តាមរយៈឯកសារណែនាំ ដូចជា វីដេអូឃ្លីប បង្ហាញពីរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ រួមទាំងឯកសារគតិយុត្តនានា រួមមាន ច្បាប់អនុក្រឹត្យ ប្រកាស គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីជូនដំណឹងនានា ។ល។

៧.៣ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃការអនុវត្តកម្មវិធីអ្នកប្រើប្រាស់តម្រូវឱ្យបញ្ចូលទិន្នន័យជាទៀងទាត់ ដូចមានណែនាំលម្អិតនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។

៧.៣.១ ការបញ្ចូលទិន្នន័យទូទៅ

៧.៣.១.១ ព័ត៌មានទូទៅ

- ៧ ស្ថានភាពទូទៅ៖ កត់ត្រាល្បាយ៖ កម្រងសាលារៀន ឈ្មោះនាយកសាលា លេខទូរស័ព្ទ ឈ្មោះនាយឃ្លាំង ភេទ លេខទូរស័ព្ទ ចំនួនចុងភៅ ចំនួនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន តួនាទី។
- ៧ ស្ថិតិសិស្ស ៖ កត់ត្រាព័ត៌មានអំពីចំនួនសិស្សសរុប តាមភេទ តាមកម្រិតថ្នាក់ ដែលចូលរួមក្នុងកម្មវិធី។
ឧទាហរណ៍៖ សិស្សមត្តេយ្យសិក្សា សិស្សថ្នាក់ទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ ទី៥ និងថ្នាក់ទី៦ ដោយគិតតាមក្រុម អាយុ គឺក្រុមអាយុពី ៣ឆ្នាំ ដល់ ៥ឆ្នាំ ក្រុមអាយុពី ៦ឆ្នាំ ដល់ ១១ឆ្នាំ និងក្រុមអាយុលើសពី ១២ឆ្នាំ។
ព័ត៌មានចុងភៅ៖ កត់ត្រាព័ត៌មានពីចុងភៅដែលចូលបម្រើការងារក្នុងសាលារៀនគោលដៅនីមួយៗ។
ព័ត៌មាននោះមាន ឈ្មោះ អាយុ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត អាសយដ្ឋាន ថ្ងៃដែលចូលរួមក្នុងកម្មវិធី។
- ៧ ព័ត៌មានអ្នកផ្គត់ផ្គង់៖ កត់ត្រាព័ត៌មានបេក្ខជនមកចូលរួមដេញថ្លៃ។ ព័ត៌មាននោះមាន ឈ្មោះ អាយុ ភេទ ប្រភេទ សាលារៀនដែលបានស្នើសុំ តម្លៃស្នើសុំតាមទំនិញនីមួយៗ។

៧.៣.១.២ ថវិកា និងបរិមាណស្បៀង

- ៧ ថវិកា និងបរិមាណស្បៀង៖ កត់ត្រាអំពីចំនួនសិស្សសរុប សិស្សហូបប៉ាន់ស្មាន បែងចែកតាមប្រភេទ មត្តេយ្យ និងបឋម ចំនួនថ្ងៃចម្អិនប៉ាន់ស្មានចំនួនសិស្សហូបអាហារអចិន្ត្រៃយ៍ ចំនួនចុងភៅ និងព័ត៌មាន បន្ថែមផ្សេងៗដូចជា ចំនួនថ្នាក់ ចំនួនគ្រូ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាជំនួយក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់បន្ថែម។ ប្រព័ន្ធ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ ដែលសាលារៀននីមួយៗបានបញ្ចូល ដើម្បីគណនាបរិមាណស្បៀងប៉ាន់ស្មាន និងថវិកាដែលត្រូវគ្រោង។

៧.៣.២ ការបញ្ចូលទិន្នន័យស្បៀង

៧.៣.២.១ ការបញ្ចូលមុខម្ហូប និងបរិមាណតម្រូវការប្រចាំខែ

- ៧ មុខម្ហូប៖ កត់ត្រាមុខម្ហូប ប្រភេទគ្រឿងផ្សំ និងបរិមាណដែលសាលារៀនគោលដៅគ្រោងសម្រាប់ខែ នីមួយៗ។
- ៧ បរិមាណតម្រូវការ៖ កត់ត្រាបរិមាណតាមប្រភេទស្បៀង និងថវិកាប៉ាន់ប្រមាណ ដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ សម្រាប់ខែនីមួយៗ។ ព័ត៌មាននេះប្រព័ន្ធគណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

៧.៣.២.២ ការបញ្ចូលកំណត់ត្រាស្បៀង

- ៧ ស្ថិតិសិស្សហូបជាក់ស្តែង៖ កត់ត្រាចំនួនសិស្សហូបអាហារជាក់ស្តែងប្រចាំខែ ចំនួនថ្ងៃរៀនជាក់ស្តែង ចំនួនថ្ងៃចម្អិនជាក់ស្តែង ។
- ៧ បរិមាណស្បៀងដែលទទួលបានប្រើប្រាស់៖ កត់ត្រាចំនួនបរិមាណស្បៀងនីមួយៗដែលទទួលបានជាក់ ស្តែង ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលបានប្រើប្រាស់ បាត់បង់ និងខូចខាត ក្នុងខែនីមួយៗ។

៧.៣.២.២ ការចូលរួមពីសហគមន៍៖ កត់ត្រាសម្ភារៈបរិក្ខារ និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានដែលទទួលបានពីការចូលរួមរបស់សហគមន៍ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។

៧.៣.២.៣ បណ្ណបំណាយប្រចាំខែ

កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលបានទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ចុងក្រោយ និងថវិការដ្ឋបាល ដែលក្នុងនោះមានការកត់ត្រាលើលេខកូដបណ្ណបំណាយ កាលបរិច្ឆេទ ប្រភពថវិកា ប្រភេទថវិកាទទួល ចំនួនទឹកប្រាក់បានចំណាយ និងភ្ជាប់ជាមួយសំណើទូទាត់សាច់ប្រាក់។

៧.៣.២.៤ កំណត់ត្រាថវិកាដែលបានទម្លាក់ទៅសាលារៀន

កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ ទិញស្បៀង ចុងក្រោយ ដែលបានទម្លាក់ទៅក្នុងគណនីធនាគារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកម្មវិធី ដែលក្នុងនោះមានការកត់ត្រាលើ ចំនួនទឹកប្រាក់សរុប លើកទី កាលបរិច្ឆេទ។

៧.៣.២.៥ កំណត់តម្លៃគោលរបស់ស្បៀង

កត់ត្រាពីតម្លៃគោលរបស់ប្រភេទស្បៀងនីមួយៗសម្រាប់ការប្រជុំវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ទិន្នន័យដែលត្រូវកត់ត្រាក្នុងទម្រង់ដែលមាន តម្លៃតូចជាង ($\leq 90\%$) និងធំជាង ($\geq 90\%$)។ ទិន្នន័យនេះអ្នកប្រើប្រាស់កម្រិតខេត្តមានតួនាទីត្រូវធានាការបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធឱ្យបានមុនពេលប្រជុំវាយតម្លៃចាប់ផ្តើម។

៧.៣.២.៦ វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធី

កត់ត្រាអំពីភាពរីកចម្រើន ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ របស់សាលារៀន សកម្មភាពបន្ថែមដែលទាក់ទងនឹងកម្មវិធី បញ្ហាប្រឈម សំណួរផ្សេងៗ និងសំណូមពរសម្រាប់កែលម្អកម្មវិធី ។

៧.៤ ការពិនិត្យឡើងវិញការបញ្ចូលទិន្នន័យ

៧.៤.១ ផ្ទាំងតាមដានការបញ្ចូលទិន្នន័យ៖ ត្រូវបានបង្កើតដើម្បីជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់កម្រិតថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិក្នុងការតាមដាន ការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងទម្រង់ណាមួយរបស់សាលារៀនគោលដៅដែលមានទីតាំងក្នុងក្រុង ស្រុកឬខេត្តសាមី។ ឧទាហរណ៍៖ រៀងរាល់ចុងខែ អ្នកប្រើប្រាស់អាចចូលមើល ថាតើចំនួនសាលារៀនប៉ុន្មានដែលបានបំពេញទិន្នន័យក្នុងបណ្ណបំណាយរួចរាល់ និងអាចចុចមើល ឈ្មោះសាលារៀនដែលមិនទាន់បញ្ចូល ដើម្បីផ្តល់អន្តរាគមន៍។

៧.៤.២ ផ្ទាំងពិនិត្យឡើងវិញទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូល៖ សង្ខេបទិន្នន័យក្នុងទម្រង់ខ្លី និងអមដោយការវិភាគខ្លះៗដែលជាជំនួយអ្នកប្រើប្រាស់កម្រិតថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ អាចផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ និងត្រួតពិនិត្យហ័ស។ ក្នុងនោះមានទម្រង់ត្រួតពិនិត្យដំណើរការដេញថ្លៃ ទម្រង់ពិនិត្យលើកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានទូទៅ និងទម្រង់ត្រួតពិនិត្យកំណត់ត្រាស្បៀង។ល។

៧.៥ ការទាញយករបាយការណ៍

យោងតាមទិន្នន័យដែលសាលារៀនបានបញ្ចូលខាងលើ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនឹងបង្កើតបានរបាយការណ៍ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដែលនឹងអាចទាញយកមកប្រើប្រាស់បានតាមតម្រូវការដូចខាងក្រោម៖

- ១) តារាងតម្រូវការស្បៀង និងថវិកា (ទម្រង់លេខ៣)
- ២) របាយការណ៍តាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារប្រចាំខែ (ឧបសម្ព័ន្ធ៩)
- ៣) របាយការណ៍សង្ខេបហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់សាលារៀន (ឧបសម្ព័ន្ធ១២)
- ៤) សំណើសុំទូទាត់ថវិកាប្រចាំខែ (ឧបសម្ព័ន្ធ៧ក)
- ៥) របាយការណ៍រីកចម្រើនប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ (ឧបសម្ព័ន្ធ១៣)
- ៦) កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងរវាងសាលារៀន និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ទម្រង់លេខ៦)



កំណត់សម្គាល់

សៀវភៅណែនាំសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី តាមកម្រិតអ្នកប្រើប្រាស់ ត្រូវបានបង្កើតជាប់ដោយឡែកតាមរយៈ QR (ខ្ទុរអេ) កូដ។



ជំពូកទី ៨

ភាពជាដៃគូជាមួយសហគមន៍

ការចូលរួមរបស់សហគមន៍(មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន វត្តអារាម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ។ល។) មានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីលើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់ និងគណនេយ្យភាពកាន់តែរឹងមាំ។ សហគមន៍ត្រូវបានរំពឹងថានឹងធ្វើការរួមចំណែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី ទាំងសាច់ប្រាក់ សម្ភារៈ កម្លាំងពលកម្ម ឬជាទម្រង់ផ្សេងៗ ហើយក៏អាចចូលរួមក្នុងការសម្រេចចិត្តក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីផងដែរ សាលារៀន គួរផ្សារភ្ជាប់ជាមួយសហគមន៍ និងការអនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ១ រៀបចំការប្រជុំ និងទស្សនកិច្ចសិក្សាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដូចជាគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស វិស័យឯកជន វត្តអារាម សប្បុរសជន សហគមន៍ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអំពីសារៈសំខាន់ និងអត្ថប្រយោជន៍នៃកម្មវិធី ហើយរៀបចំធនធានសម្រាប់គាំទ្រ
- ២ បញ្ចូលកម្មវិធីទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន ផែនការអភិវឌ្ឍកូមី កម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងផែនការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់ ក្នុងខ្នងថវិកាសេវាសង្គម
- ៣ ការចូលរួមពិនិត្យតាមដានពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសកម្មភាពអនុវត្តកម្មវិធីដូចជា៖ ពិនិត្យលើការរៀបចំចម្លងអាហារ ការទទួលស្សៀង(បរិមាណ និងគុណភាពស្សៀង) អនាម័យ និងការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗ ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់និងចុងភៅ រួមទាំងការចែកចាយអាហារ។ល។
- ៤ សហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន រៀបចំធ្វើបុណ្យផ្កាសាមគ្គីឬកម្មវិធីផ្សេងៗ
- ៥ បង្កើនទំនាក់ទំនង និងភាពជឿជាក់ជាមួយសហគមន៍ ដោយមានកំណត់ត្រាច្បាស់លាស់ពីថវិកា និងសម្ភារៈដែលចូលរួម និងចំណាយក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធទី១១** ហើយផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់របាយការណ៍ទៅសហគមន៍ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។
- ៦ ផ្សព្វផ្សាយលេខទូរស័ព្ទទាន់ហេតុការណ៍ដល់សហគមន៍ដើម្បីទទួលយោបល់លើការអនុវត្តកម្មវិធី

តារាងទី៩៖ ប្រភេទនៃការចូលរួមរបស់សហគមន៍

 ថវិកា	 ស្បៀងនិងសម្ភារៈ	 កម្លាំងពលកម្ម
• ការបន្ថែមលើរបបចុងកៅ • ការបន្ថែមលើរបបអាហារនិងផ្លែឈើ • ការសាងសង់សំណង់ផ្សេងៗ • ការទិញគ្រឿងទេស សម្ភារៈផ្ទះបាយ សម្ភារៈអនាម័យ និងគ្រឿងបរិក្ខារផ្សេងៗ។ល។	• ស្បៀង ផ្លែឈើ គ្រឿងទេស។ល។ • សម្ភារៈផ្ទះបាយ និងបរិក្ខារផ្សេងៗ • ទឹកស្អាត និងសម្ភារៈអនាម័យ • អុស អគ្គិសនី និងបរិក្ខារអគ្គិសនី • គ្រឿងសំណង់ និងសម្ភារៈសម្រាប់សាងសង់ផ្សេងៗដែលរកបាននៅសហគមន៍។ល។	• ចូលរួមធ្វើផែនការ រៀបចំ និងអនុវត្ត • ចូលរួមប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល • ចុងកៅស្ម័គ្រចិត្ត • សមាជិកក្នុងគណៈកម្មការផ្សេងៗ • ចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងជំនាញ • សាងសង់សំណង់ផ្សេងៗ • តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ជំពូកទី ៩

គណនេយ្យភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធី

ក្រៅពីពិនិត្យតាមដានទៅលើដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធី ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បាននិងកំពុងសហការជាមួយកម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក ក្នុងការធានានូវគណនេយ្យភាពរបស់កម្មវិធី ដោយផ្អែកលើផែនការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ គណនេយ្យភាពចំពោះសហគមន៍មានគោលបំណងពង្រឹងការចូលរួម របស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការលើកកម្ពស់នូវភាពងាយទទួលបានព័ត៌មានសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធី ក៏ដូច ជាធានាឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យពីប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការបង្កើតយន្តការសម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋផ្តល់ជា សំណួរ មតិយោបល់ បណ្តឹងតវ៉ានិងយន្តការដំណោះស្រាយ យោងទៅតាមនីតិវិធីជាក់លាក់តាមប្រភេទនៃ ករណីបណ្តឹងតវ៉ា ឬមតិយោបល់ផ្សេងៗ ដែលនីតិវិធីនោះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកទទួលបាន ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ផ្តល់ ព័ត៌មាន និងរក្សាការសម្ងាត់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធី ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងបរិយាបន្ន។ រាល់បណ្តឹងតវ៉ា ដែលទទួលបាននឹងត្រូវស៊ើបអង្កេតយ៉ាងហ្មត់ចត់ ដោះស្រាយជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និង ភាគីពាក់ព័ន្ធតាមនីតិវិធី។

៩.១ គណនេយ្យភាព

ការពង្រឹងគណនេយ្យភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធី គឺតម្រូវឱ្យមានការពង្រឹងភាពយល់ដឹងរបស់ភាគី ពាក់ព័ន្ធរបស់កម្មវិធី រួមទាំងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសហគមន៍ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសំខាន់ៗស្តីពីស្តង់ដារ នៃសេវាកម្មវិធី ផលប្រយោជន៍ដែលសិស្សនិងសហគមន៍អាចទទួលបានពីកម្មវិធី កំណត់សម្គាល់ភាពមិន ប្រក្រតីនានាចំពោះកម្មវិធី និងព័ត៌មានពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ សួរសំណួរ ឬដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ដើម្បីអាចឱ្យសហគមន៍ទទួលបានព័ត៌មានច្បាស់លាស់ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមផ្តល់មតិ យោបល់ សួរសំណួរ ឬដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពផងដែរ។

៩.១.១ យន្តការទទួលមតិយោបល់ និងបណ្តឹងតវ៉ា

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយមានកិច្ចសហការពីកម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក បានដាក់ឱ្យ ប្រើយន្តការបណ្តឹងតវ៉ាតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទទាន់ហេតុការណ៍បណ្តឹងតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងផ្ទាល់មាត់ ដើម្បីធានានូវបរិយាបន្ន។ វិធីសាស្ត្រក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ ឬដាក់បណ្តឹងតវ៉ាមានដូចជា៖

- ❑ លេខទូរស័ព្ទទាន់ហេតុការណ៍ឥតគិតថ្លៃ៖ **១៨០០ ២០៣ ១៨៣** (ដំណើរការរៀងរាល់ថ្ងៃច័ន្ទដល់ សុក្រចាប់ពីម៉ោង៨ កន្លះ ដល់ម៉ោង៥ កន្លះ)។ រៀងរាល់ការហៅចូលក្រៅម៉ោងធ្វើការ នឹងត្រូវមានការ ហៅត្រឡប់ទៅវិញនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
- ❑ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ៖ ភាគីដើមបណ្តឹងត្រូវបំពេញមតិយោបល់ ឬបណ្តឹងតវ៉ាក្នុង **ទម្រង់លេខ១១**

“ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា” អាចបំពេញតាមទូរស័ព្ទដោយស្វ័យប្រវត្តិ (QR code)



ដោយជូនទៅគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ឬថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ឬថ្នាក់ក្រុង ស្រុកទៅតាមប្រភេទមតិយោបល់និងបណ្តឹងតវ៉ា។ ដើម្បីធានានូវអនាមិក និង សុវត្ថិភាពរបស់ដើមបណ្តឹង កម្មវិធីគប្បីមានប្រអប់សំបុត្រដែលដាក់នៅ ទីតាំងជិតសាលារៀន ក្បែររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជាដើម ជាជាងនៅក្នុង សាលារៀន ឬមុខសាលាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីកុំឱ្យមានការកំណត់អត្តសញ្ញាណ ប្រសិនបើបណ្តឹងតវ៉ា នោះធ្ងន់ធ្ងរ។ ម្យ៉ាងទៀត គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និង ថ្នាក់សាលារៀនគួរចែកចាយ **ទម្រង់លេខ១៥** “ទម្រង់ទទួលពាក្យបណ្តឹង” ទៅកាន់សហគមន៍ និង រៀបរាប់ពីគោលបំណងនៃទម្រង់នេះផងដែរ។

- ❑ ផ្ទាល់មាត់៖ ដោយទទួលស្គាល់ពីបរិបទមួយចំនួនដូចជា ជនមានពិការភាព គ្រួសារខ្វះខាត ដែលមិន មានទូរស័ព្ទ អនក្ខរជន និងកត្តារាំងស្ទះផ្សេងៗទៀត ការផ្តល់មតិយោបល់ និងបណ្តឹងតវ៉ាផ្ទាល់មាត់ មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធានានូវបរិយាបន្នសង្គម។ រាល់ការទទួលមតិយោបល់ និងបណ្តឹងតវ៉ា គប្បីមានការកត់ត្រានៅក្នុង **ទម្រង់លេខ១៥** ។

៩.១.២ ប្រភេទនៃមតិយោបល់ បណ្តឹងតវ៉ា និងដំណោះស្រាយ

៩.១.២.១ កម្រិតស្រាល៖ កម្រិតស្រាលសំដៅទៅលើការសួរសំណួរ ឬផ្តល់មតិយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹង កម្មវិធីដែលមិនមានការប៉ះពាល់ខ្លាំង ឬមិនមានការពន្យារពេលក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី។ ការដោះស្រាយមតិ យោបល់និងបណ្តឹងតវ៉ាដែលស្ថិតក្នុងកម្រិតស្រាលដែលរួមមាន៖

- ❑ ពេលជួបសំណួរ មតិយោបល់ ឬបណ្តឹងក្នុងកម្រិតស្រាល អ្នកទទួលបណ្តឹងអាចនឹងដោះស្រាយឬផ្តល់ ចម្លើយភ្លាមៗដោយមិនចាំបាច់ប្រើពេលវេលាដោះស្រាយយូរ។
- ❑ ក្រោយពីផ្តល់នូវចម្លើយ ឬដំណោះស្រាយរួចរាល់ អ្នកទទួលបណ្តឹងគប្បីកត់ត្រាទុកក្នុងទម្រង់លេខ ១៥ ឬអាចបំពេញតាមទូរស័ព្ទដោយស្វ័យប្រវត្តិ (QR code)
- ❑ អ្នកទទួលបណ្តឹងត្រូវសុំការអនុញ្ញាតិ ឬព្រមព្រៀងពីដើមបណ្តឹងជាមុនសិនមុននឹងរៀបរាប់ពីព័ត៌មាន ទាក់ទងនឹងដើមបណ្តឹងទៅកាន់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយ។ ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតិពី ដើមបណ្តឹងនោះទេ មិនត្រូវបញ្ចេញអត្តសញ្ញាណរបស់ដើមបណ្តឹងដាច់ខាត។

៩.១.២.២ កម្រិតមធ្យម៖ កម្រិតមធ្យមសំដៅទៅលើមតិយោបល់ ឬបណ្តឹង ដែលអាចនឹងធ្វើឱ្យ ប៉ះពាល់ខ្លាំង ឬពន្យារពេលការអនុវត្តរបស់កម្មវិធី។ ការដោះស្រាយមតិយោបល់និងបណ្តឹងតវ៉ាដែលស្ថិតក្នុង កម្រិតមធ្យម៖

- ❑ មតិយោបល់ ឬបណ្តឹងតវ៉ាក្នុងកម្រិតមធ្យមនេះ អាចនឹងមិនមានការដោះស្រាយ ឬផ្តល់នូវចម្លើយ ភ្លាមៗដូចកម្រិតស្រាលនោះទេ។ ប៉ុន្តែចម្លើយអាចនឹងផ្តល់ឱ្យភ្លាមៗទៅដើមបណ្តឹងផ្សេងៗទៀតបាន បើសិនជាមានការដោះស្រាយហើយ ឬកំពុងដំណើរការក្នុងការដោះស្រាយ។
- ❑ ក្រោយពីទទួលបណ្តឹងរួចរាល់ អ្នកទទួលបណ្តឹងគប្បីកត់ត្រាទុកក្នុង **ទម្រង់លេខ១៥** ឬអាចបំពេញ តាមទូរស័ព្ទដោយស្វ័យប្រវត្តិ (QR code)

- ២ អ្នកទទួលបណ្តឹងគួរជម្រាបពីបណ្តឹង ដែលបានទទួលយ៉ាងយូរពីថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្រោយពីទទួលបណ្តឹងតវ៉ា ឬមតិយោបល់ជូនប្រធានគណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ខេត្ត ដើម្បីដោះស្រាយជាមួយសមាជិកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- ២ ក្រោយពីបានទទួលពីវិធីក្នុងការដោះស្រាយ អ្នកទទួលបណ្តឹងគប្បីជម្រាបទៅកាន់ដើមបណ្តឹងវិញពីដំណោះស្រាយ។
- ២ អ្នកទទួលបណ្តឹងត្រូវសុំការអនុញ្ញាតិ ឬព្រមព្រៀងពីដើមបណ្តឹងជាមុនសិនមុននឹងរៀបរាប់ពីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងដើមបណ្តឹងទៅកាន់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយ។ ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតិពីដើមបណ្តឹងនោះទេ មិនត្រូវបញ្ចេញអត្តសញ្ញាណរបស់ដើមបណ្តឹងដាច់ខាត។

៩.១.២.៣ កម្រិតធ្ងន់ធ្ងរ៖ កម្រិតធ្ងន់ធ្ងរមានដូចជាការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរពីអ្នកអនុវត្តកម្មវិធីដែលរួមមានចុងភៅ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ នាយឃ្លាំង នាយក សមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់លំដាប់ជាដើម។ ការខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរនោះរួមមានការកិបកេង កេងប្រវ័ញ្ចថវិកា ឬស្បៀងអាហារ ការគប់គិតគ្នារវាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនិងសាលារៀន ការក្លែងបន្លំឯកសារ និងថវិកា។ ការដោះស្រាយមតិយោបល់ និងបណ្តឹងតវ៉ាដែលស្ថិតក្នុងកម្រិតធ្ងន់ធ្ងរ៖

- ២ ករណីធ្ងន់ធ្ងរជាករណីដែលត្រូវការការដោះស្រាយតាមនីតិវិធីជាក់លាក់ ដែលអ្នកដោះស្រាយមិនគួរជាអ្នកអនុវត្តកម្មវិធីនៅមូលដ្ឋានឡើយ ដើម្បីធានានូវសុវត្ថិភាពនិងការសម្ងាត់របស់ដើមបណ្តឹង
- ២ ក្រោយពីទទួលបណ្តឹងរួចរាល់ អ្នកទទួលបណ្តឹងគប្បីកត់ត្រាទុកក្នុង **ទម្រង់លេខ១៥** ឬអាចបំពេញតាមទូរស័ព្ទដោយស្ថានយូអរកូដ (QR code)
- ២ អ្នកទទួលបណ្តឹងត្រូវសុំការអនុញ្ញាតិ ឬព្រមព្រៀងពីដើមបណ្តឹងជាមុនសិនមុននឹងរៀបរាប់ពីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងដើមបណ្តឹងទៅកាន់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយ។ ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតិពីដើមបណ្តឹងនោះទេ មិនត្រូវបញ្ចេញអត្តសញ្ញាណរបស់ដើមបណ្តឹងដាច់ខាត
- ២ គណៈកម្មការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ ត្រូវសម្របសម្រួលរៀបចំដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា និងកោះហៅប្រជុំជាបន្ទាន់ ដើម្បីពិនិត្យនិងពិភាក្សាលើពាក្យបណ្តឹង សិក្សាពីស្ថានភាពទោសកំហុស និងស្វែងរកដំណោះស្រាយ ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ អព្យាក្រឹត្យ សច្ចភាព និងរក្សាការសម្ងាត់
- ២ រាល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដែលបានឯកភាពក្នុងដំណោះស្រាយ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនទៅភាគីដើមបណ្តឹង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយផ្សេងៗ។ បណ្តឹងនីមួយៗនឹងត្រូវបានបិទនៅពេលដែលដំណោះស្រាយឬចម្លើយត្រូវបានផ្តល់ទៅកាន់ដើមបណ្តឹង

៩.១.៣ កំណត់ត្រា

រាល់ការទទួលមតិយោបល់និងបណ្តឹងតវ៉ា និងដំណោះស្រាយត្រូវកត់ត្រាក្នុង **ទម្រង់លេខ១៥** ឬអាចបំពេញតាមទូរស័ព្ទដោយស្ថានយូអរកូដ (QR code) ដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។ របាយការណ៍ ស្តីពីការដាក់ពាក្យរបស់ភាគីដើមបណ្តឹងនឹងរក្សាទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកម្មវិធីតាមដានការដោះស្រាយរាល់បណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ ដោយមានផ្តល់ជាដំណោះស្រាយ ការឆ្លើយតប និងការបំភ្លឺគ្រប់ចំណុច។ រាល់របាយការណ៍ដោះស្រាយបណ្តឹង ការផ្តល់យោបល់ ការព្រួយបារម្ភផ្សេងៗ ក៏នឹងត្រូវប្រើប្រាស់ ដើម្បីពិចារណាលើការកែសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីបន្តទៀតឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរ។

ឧបសម្ព័ន្ធ និង ទម្រង់នានា

សាលាបឋមសិក្សា

តារាងបញ្ជាក់ទិន្នន័យស្រៀងប្រចាំខែ
ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ ២០.....

ចំនួនសិស្សស្រប..... ចំនួនសិស្សហូបមធ្យមប្រចាំខែ..... ចំនួនថ្ងៃត្រូវចម្អិនប្រចាំខែ..... របបសិស្សម្នាក់ក្នុងមួយថ្ងៃ.....

ចំណាំ: សរុបថវិកាអនុម័តប្រចាំខែ=ចំនួនផែនការសិស្សហូបមធ្យម×ចំនួនផែនការថ្ងៃត្រូវចម្អិន×របបសិស្សម្នាក់ៗក្នុងមួយថ្ងៃ។

	ថ្ងៃ	ខែ	ឆ្នាំ	ព.ស.២៥...
	ធ្វើនៅ	ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ ២០...

អ្នករៀបចំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

សាលាបឋមសិក្សា

បង្គាន់ដៃទទួលស្សៀង

លេខសក្ខីប័ត្រ៖.....

ថ្ងៃទីខែឆ្នាំ.....

ល.រ	បរិយាយមុខស្សៀង	បរិមាណ (គ.ក ត្រាប់)	តម្លៃឯកតា (រៀល)	តម្លៃសរុប (រៀល)
១				
២				
៣				
៤				
៥				
៦				
៧				
៨				
៩				
១០				
១១				
១២				
១៣				
តម្លៃសរុប (រៀល)				

កំណត់សម្គាល់៖ រាល់តម្លៃស្សៀងស្នើសុំទូទាត់ ត្រូវស្របតាមកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្សៀង។

បានឃើញនិងឯកភាព
នាយក និងជាប្រធានគ.ជ.គ.ស.រ

អ្នកទទួល
នាយឃ្លាំង ហេរញ៉ា

អ្នកប្រគល់
អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្សៀង

យោបល់ចំពោះទំនិញ

.....

.....

.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....
 ឃុំ សង្កាត់.....
 សាលាបឋមសិក្សា

កំណត់ត្រាស្បៀងស្តុកបានយូរប្រចាំថ្ងៃ (អន្តរ ប្រទេស ត្រីមាស និង ឆ្នាំ)
 សម្រាប់ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ឈ្មោះស្បៀង៖ ☐ដីកមកពីកម្មវិធីស្បៀង ☐ទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង						ហត្ថលេខា
កាលបរិច្ឆេទ	លេខសក្ខីប័ត្រ*	ទទួលបាន	ចម្អិនប្រចាំថ្ងៃ	ខូចខាត ឬបាត់បង់**	សមតុល្យ ជាត.ក	
				សមតុល្យដើមខែ		
សរុប						

បញ្ជាក់៖ * លេខសក្ខីប័ត្រ ទទួលបានយកពីបង្គាន់ដៃទទួលទំនិញនិង លេខសក្ខីប័ត្រ ចម្អិនប្រចាំថ្ងៃយកពីបណ្ណបញ្ចេញស្បៀង
 ** ករណីមានស្បៀងខូចខាតឬបាត់បង់ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនៅតាមសាលារៀន

ចេញនៅ ថ្ងៃ ធ្វើនៅ ខែ ឆ្នាំ
 ៧.៧.២៥.... ឆ្នាំ២០....
បេក្ខជន
បេក្ខជន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង សៀមរាប.....
ឃុំ សង្កាត់.....
សាលាបឋមសិក្សា

កំណត់ត្រាស្បៀងស្រស់ប្រចាំថ្ងៃ (បន្លែ ត្រី សាច់ និងស៊ីត)
សម្រាប់ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ថ្ងៃទី	លេខស្តីបត្រ*	តារាងរាយប្រភេទស្បៀងស្រស់ (បន្លែ ត្រី សាច់ និងស៊ីត) ទិញប្រចាំថ្ងៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ចម្អិនប្រចាំថ្ងៃ												ហត្ថលេខា
សរុប														

បញ្ជាក់៖ * ត្រូវកត់ត្រាលេខស្តីបត្រនិងចំនួនស្បៀងចូលជាក់ស្តែងជាមួយបង្កាន់ដៃទទួលស្បៀង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០... ៣.ស.២៥...
បានឃើញ និងឯកភាព ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
នាយក និងជាប្រធានគ.ជ.គ.ស.វ អ្នករៀបចំ

វត្តមានសិស្សប្រចាំថ្ងៃតាមថ្នាក់

ឈ្មោះគ្រូបន្ទុកថ្នាក់ ថ្នាក់ទី..... ចំនួនសិស្សសរុប..... ស្រី..... ទូរស័ព្ទ.....

[illegible]

បានឃើញនិងកត់ត្រា
នាយក សាលា

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២០...
អ្នករៀបចំដោយ

សាលាបឋមសិក្សា

វត្តមានសិស្សប្រចាំថ្ងៃតាមសាលារៀន
ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំសិក្សា

[illegible]

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦...
 ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២...

អ្នករៀបចំដោយ

លេខសក្ខីប័ត្រ.....

ចាប់ពីថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អាសយដ្ឋាន ទូរស័ព្ទ

[illegible]

កំណត់សម្គាល់៖ ថវិកាសរុបត្រូវស្នើសុំទូទាត់ត្រូវបង្គត់៖ បង្គត់ស្មើ ០ រៀល បើខ្ទង់ដប់តិចជាង ៤៩ និងបង្គត់ ឡើង ១០០ រៀល បើខ្ទង់ដប់ស្មើឬធំជាង ៥០។

**រៀបចំដោយ
នាយឡឆាយ ហេងធួន**

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

សាលាបឋមសិក្សា

លេខស្តីបត្រ.....

សំណើសុំទូទាត់ថវិកាប្រចាំខែ (សម្រាប់ចុងកៅ)

សម្រាប់ខែ.....ឆ្នាំ.....

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	ថវិកាឧបត្ថម្ភក្នុងមួយខែ	ផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
៤				
៥				
៦				
៧				
៨				
៩				
សរុបចំណាយ				

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់ទូទាត់ដល់ចុងកៅដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងកម្មវិធី។

បានឃើញនិងឯកភាព
ប្រធានគ.ជ.គ.ស.វ

រៀបចំដោយ
នាយឃ្លាំង ហេងញឹក

.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

អង្គភាព៖ សាលាបឋមសិក្សា

បណ្ណចំណាយ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ ៖.....

គណនី ៖.....

គណនី៖.....

ប្រភពថវិកា

រដ្ឋ ៖.....

ដៃគូ ៖.....

សហគមន៍៖.....

ផ្សេងៗ ៖.....

បើកជូនលោក លោកស្រី៖.....

មុខងារ៖.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ ៖.....

អត្ថន័យចំណាយ ៖.....

ខ្ទង់ចំណាយ ៖.....

ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រដើម៖.....

ប្រធានអង្គភាព អ្នកពិនិត្យ

អ្នកប្រគល់ប្រាក់ អ្នកទទួលប្រាក់

ឈ្មោះ..... ឈ្មោះ.....

ឈ្មោះ..... ឈ្មោះ.....

ប្រធានគ.ជ.គ.ស.វ អនុប្រធានគ.ជ.គ.ស.វ

ហេរញ្ជីក

អ្នកស្នើសុំ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០

បង្ក្រាបពេញស្បៀង

លេខសក្ខីប័ត្រ៖

- ស្បៀងសម្រាប់យកទៅចម្អិន នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
- សម្រាប់សិស្ស.....នាក់ ស្រី.....នាក់
- អង្ករ(WFP)គ.ក អង្ករទិញ.....គ.ក
 - ប្រេងឆា(WFP)គ.ក ប្រេងឆាទិញ.....គ.ក
 - ត្រីខ(WFP)គ.ក ឬ គិតជា.....ក័ប៉ុង
 - អំបិលអ៊ុយ៉ូដ.....គ.ក ឬ គិតជា.....កញ្ចប់
 - បន្លែ.....គ.ក សណ្តែកដី.....គ.ក
 - សាច់.....គ.ក ត្រី.....គ.ក
 - ស៊ូត.....គ្រាប់
 - ផ្សេងៗ.....គ.ក

បានបញ្ចេញស្បៀង ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បាត់ដំបង
នាយឃ្លាំង

បាត់ដំបង
នាយឃ្លាំង

ច្បាប់ដើមសម្រាប់ចុងក្រោយ



ឧបសម្ព័ន្ធ ១០

បង្ក្រាបពេញស្បៀង

លេខសក្ខីប័ត្រ៖

- ស្បៀងសម្រាប់យកទៅចម្អិន នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
- សម្រាប់សិស្ស.....នាក់ ស្រី.....នាក់
- អង្ករ(WFP)គ.ក អង្ករទិញ.....គ.ក
 - ប្រេងឆា(WFP)គ.ក ប្រេងឆាទិញ.....គ.ក
 - ត្រីខ(WFP)គ.ក ឬ គិតជា.....ក័ប៉ុង
 - អំបិលអ៊ុយ៉ូដ.....គ.ក ឬ គិតជា.....កញ្ចប់
 - បន្លែ.....គ.ក សណ្តែកដី.....គ.ក
 - សាច់.....គ.ក ត្រី.....គ.ក
 - ស៊ូត.....គ្រាប់
 - ផ្សេងៗ.....គ.ក

បានបញ្ចេញស្បៀង ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បាត់ដំបង
នាយឃ្លាំង

បាត់ដំបង
នាយឃ្លាំង

ច្បាប់ចម្លងសម្រាប់សាលារៀន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
សាលាបឋមសិក្សា.....

របាយការណ៍វិភាគប្រើប្រាស់សម្រាប់សាលារៀន

លំដាប់ត្រីមាស ៖ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

១ ព័ត៌មានទូទៅ

លេខកូដសាលា ៖..... ឈ្មោះកម្រង ៖.....
ខេត្ត ៖..... ក្រុង ស្រុក ៖.....
ឃុំ សង្កាត់ ៖..... ភូមិ ៖.....
ឈ្មោះនាយឃ្លាំង ៖..... ចំនួនចុងកៅសរុប ៖..... ស្រី.....
ចំនួនសិស្សសរុបអាហារជាមធ្យមក្នុងត្រីមាស ៖.....
ចំនួនថ្ងៃចម្អិនជាក់ស្តែងក្នុងត្រីមាស ៖.....
ចំនួនថ្ងៃរៀនជាក់ស្តែងក្នុងត្រីមាស ៖.....

២ ការគ្រប់គ្រងស្បៀង

២.១ ការប្រើប្រាស់ស្បៀងអាហារនិងប្រភេទចំណាយប្រចាំត្រីមាស (គិតជាត្រីមាស)

ស្បៀងទិញពី មូលដ្ឋាន	ដើមគ្រា	ទទួល	បានចែក បាយ	បាត់បង់*	ខូចខាត	បានសង	ចុងគ្រា	សរុប ចំណាយ
អង្ករ								
ប្រេងឆា								
ត្រីខកំប៉ុង								
អំបិល(អ៊ីយ៉ូដ)								
ត្រី សាច់ ស៊ុត								
បន្លែ								
ចុងកៅ								
សរុប								
សម្គាល់៖ *ករណីមានស្បៀងបាត់បង់ត្រូវមានរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីតាមសាលារៀន។ សូមពន្យល់ក្នុងករណីមានស្បៀងខូចខាត បាត់បង់ ឬករណីពិសេសផ្សេងៗនៅក្នុងត្រីមាស								

បញ្ជាក់មូលហេតុ៖

មូលហេតុការបាត់បង់*	ចំនួន	មូលហេតុការខូចខាត	ចំនួន	មូលហេតុការបានសំណង	ចំនួន
ចោរលួច		សត្វល្អិត		កែសម្រួលសមតុល្យជាក់ស្តែង	
ប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ		ជំងឺនិរន្តរ៍ និងប្រៃពណ៌		ស្បៀងក្នុងសហគមន៍បាត់បង់	

មូលហេតុការបាត់បង់ *	ចំនួន	មូលហេតុការខូចខាត	ចំនួន	មូលហេតុការបានសំណង	ចំនួន
បាត់បង់ដោយដឹកជញ្ជូន ឬមិនបានប្រគល់ស្បៀងគ្រប់ចំនួន		សើមដោយសារត្រូវទឹកភ្លៀង និងដុះផ្សិត		ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់)	
ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់)		ឆ្លាយបាវ ចង់ ធុង			
		ហួសកំណត់ពេលប្រើប្រាស់			
		ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់)			

*រាល់មានស្បៀងបាត់បង់ត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយកំណត់ហេតុប្រយោជន៍ប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនៅតាមសាលារៀន

២.២ ស្បៀងដែលមិនមានគុណភាព និងមិនសមស្របតាមលក្ខខណ្ឌ៖

ប្រភេទស្បៀង	គីឡូក្រាម	បរិយាយមូលហេតុ ចំនួនដងនិងសម្គាល់ផ្សេងៗ
អង្ករ		
ប្រេងឆា		
អំបិល (អ៊ីយ៉ូដ)		
ត្រី សាច់ ស៊ុត		
បន្លែ		

៣ ព័ត៌មានទូទៅអំពីសិស្ស

៣.១ ស្ថិតិ និងលទ្ធផលសិក្សាសិស្ស

ថ្នាក់ទី	ដើមឆ្នាំ		ចុះឈ្មោះថ្មី		ផ្ទេរចេញ		បោះបង់		សមតុល្យ		ជាប់មធ្យមភាគ *	
	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី
សិស្សមត្តេយ្យ												
ថ្នាក់ទី១												
ថ្នាក់ទី២												
ថ្នាក់ទី៣												
ថ្នាក់ទី៤												
ថ្នាក់ទី៥												
ថ្នាក់ទី៦												
សិស្សសរុប												

កំណត់សម្គាល់៖ *សិស្សជាប់មធ្យមភាគត្រូវរាយការណ៍រៀងរាល់បំណាច់ឆមាសនីមួយៗ

៣.២ ចំណាត់ថ្នាក់ស្ថានភាពអាហារូបត្ថម្ភសិស្ស

ថ្នាក់ទី	ចំនួនសិស្សមានសន្ទស្សន៍ម៉ាសរាងកាយ (BMI)											
	សរុប		ស្តុមខ្លាំង		ស្តុម		ទម្ងន់ធ្ងន់		លើសទម្ងន់		ធាត់	
	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី
សិស្សមត្តេយ្យ												
ថ្នាក់ទី១												
ថ្នាក់ទី២												
ថ្នាក់ទី៣												
ថ្នាក់ទី៤												

ថ្នាក់ទី	ចំនួនសិស្សមានសន្ទស្សន៍ម៉ាសរាងកាយ (BMI)											
	សរុប		ស្តេច		ស្តេច		ទម្ងន់ធ្ងន់		លើសទម្ងន់		ធាត់	
	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី
ថ្នាក់ទី៥												
ថ្នាក់ទី៦												
សិស្សសរុប												

កំណត់សម្គាល់៖ លទ្ធផលនៃការវាស់កម្ពស់ និងថ្លើងទម្ងន់សិស្សគណនាកសន្ទស្សន៍ម៉ាសរាងកាយត្រូវរាយការណ៍នៅបំណាច់ឆមាសទី១

៤ សកម្មភាពទ្រទ្រង់និងផ្តល់យោបល់

៤.១ បញ្ជីសម្ភារៈផ្ទះបាយពីប្រភពនានាក្នុងគ្រឹះស្ថាន

សូមរាយការណ៍ឈ្មោះសម្ភារៈដែលបានពីគ្រប់ប្រភពទាំងអស់ដូចជាសម្ភារៈផ្ទះបាយ ជញ្ជីង ។ល។ ដែលមានក្នុងស្តុកទទួលបាន និងបាត់បង់ ឬខូចខាត ចូលក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

បរិយាយសម្ភារៈ	ដើមគ្រា	បាត់បង់	ស្ថានភាព			សមតុល្យចុងគ្រា	សូមបញ្ជាក់មូលហេតុ (សម្រាប់ករណីបាត់បង់និងមានរបាយការណ៍ប្រជុំគណៈកម្មការ)
			ថ្មី	មធ្យម	ខូចខាត		

៤.២ ការចូលរួមពីសហគមន៍

ការចូលរួម	តម្លៃប៉ាន់ស្មានគិតប្រាក់រៀល	ប្រភព
១		
២		
៣		
៤		

៤.៣ សកម្មភាពបន្ថែម (បានអនុវត្តក្នុងកំឡុងគ្រឹះស្ថានទាក់ទងនឹងកម្មវិធី)

សកម្មភាពបន្ថែម	ចំនួន

៤.៤ បញ្ហាប្រឈម (សកម្មភាពប្រកាន់យកទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកម្មវិធី)

.....

.....

.....

.....

៤.៥ សំណួរផ្សេងៗ

- តើសាលារៀនមានស្ថានបន្ថែមកំពុងដំណើរការដែរឬទេ? ☐ មាន ☐ មិនមាន
- តើមានការផ្លាស់ប្តូរអ្នកទទួលបន្ទុកការអនុវត្តកម្មវិធីដែរឬទេ? បើមានតើអ្នកទទួលបន្ទុកទាំងនោះមានតួនាទីជាអ្វី?
- ☐ ចុងភៅ ☐ នាយឃ្លាំង ☐ នាយកសាលា ☐ មិនមាន ☐ ផ្សេងៗសូមបញ្ជាក់.....

.....

.....

.....

៤.៦ សំណូមពរ (ដើម្បីកែលម្អកម្មវិធី)

.....

.....

.....

.....។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥....

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

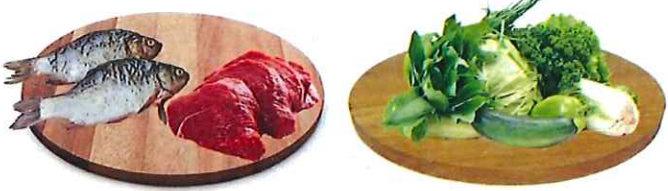
បានឃើញនិងឯកភាព
ប្រធាន គ.ជ.គ.ស

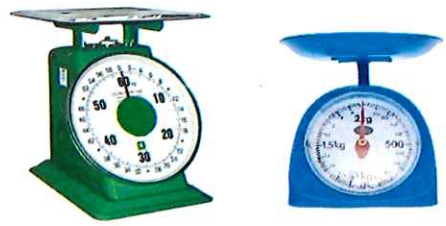
បានពិនិត្យ
សមាជិក(អចិន្ត្រៃយ៍) គ.ជ.គ.ស

រៀបចំដោយ
ប្រធាន គ.ជ.គ.ស.រ

បញ្ជីសម្ភារៈផ្ទះបាយសាលារៀន

តារាងខាងក្រោមប្រាប់ពីឈ្មោះនិងមុខងារសម្ភារៈ ឧបករណ៍ចាំបាច់មួយចំនួនសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដើម្បីធានាបាននូវអនាម័យនិងសុវត្ថិភាពអាហារ។

ឈ្មោះសម្ភារៈនិងមុខងារ	រូបភាពសម្ភារៈ
សម្ភារៈសម្រាប់ការចម្អិនអាហារ ខ្ទះឆ្នោតនិងគម្រប ប្រើសម្រាប់ចម្អិនបាយ ឬសម្ល។ ខ្ទះឆ្នោតនិងវែកឆា ប្រើសម្រាប់ចៀន លីងឬបំពង ស្ល ចៀន ឬតា	
ផ្តើម មានពីរប្រើដាច់ដោយឡែក សម្រាប់ការហាន់សាច់ និងមួយទៀតបន្លែ ឬប្រើសម្រាប់ម្ហូបឆៅ និងមួយទៀតម្ហូបផ្អិន	
កាំបិតមុខពីរ កាំបិតតូចនិងធំ ប្រើសម្រាប់ចិត ហាន់សាច់ ហាន់បន្លែ	
ត្បាល់ អង្កែប (ធ្វើពីឈើ ឬថ្ម) ប្រើសម្រាប់បុក ឬដំលើម្ហូបគ្រឿងស្ល	
ចានដែកឬជ័រ (ក្លាំឬកាជន៍) ប្រើសម្រាប់លាងបន្លែ សាច់ ចាន។ល។	
កប្រែង(ដែក ឬជ័រ ឬស្បឺ) ប្រើសម្រាប់ដាក់សាច់ បន្លែ ចាន បន្ទាប់ ពីលាងសម្អាតរួច	

ឈ្មោះសម្ភារៈនិងមុខងារ	រូបភាពសម្ភារៈ
វែកបាយ វែកសម្ល វែកធា ប្រើប្រាស់ជូសបាយ សម្លនិងធា	
ឆ្នាំងដែក អ៊ីណុក ឬអាណូយមីញ៉ូម ប្រើសម្រាប់ដាក់បាយ ឬសម្លដែលចម្អិនរួច ដើម្បីចែកចាយដល់សិស្សបរិភោគជាក្រុម	
ចានថ្ម អាណូយមីញ៉ូម ឬអ៊ីណុក ប្រើសម្រាប់ដាក់បាយ ម្ហូប និងផ្សេងៗ	 ចានអ៊ីណុក
ស្លាបព្រា ប្រើសម្រាប់ជូសអាហារបរិភោគ	
ធុងទឹកកក ឬទូទឹកកក ប្រើសម្រាប់រក្សាគុណភាពស្បៀងឬអាហារ	
ប្រអប់ជ័រ ប្រើសម្រាប់ដាក់សាច់ ឬបន្លែរក្សាទុកក្នុងធុងទឹកកកឬទូទឹកកក	
ទូ ឬធ្នើដាក់ម្ហូប ចាន ធុង កែវ និងក្រឡ សម្រាប់រក្សាទុកគ្រឿងទេស	
ជញ្ជីងប៉ុង ប្រើសម្រាប់បង្កើនអង្ករ បន្លែ ត្រី សាច់ គ្រឿងទេស នៅពេលទទួលពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងប្រគល់ស្បៀងទៅចុងភៅ	

ឈ្មោះសម្ភារៈនិងមុខងារ	រូបភាពសម្ភារៈ
អាវរៀមចុងកៅ ប្រើសម្រាប់ចុងកៅនៅពេលចម្អិនអាហារ	
សម្ភារៈអនាម័យ សាប៊ូជុំ ទឹក ម្សៅ ទឹកសម្លាប់មេរោគ ប្រើសម្រាប់លាងសម្អាតសម្ភារៈផ្ទះបាយ និងបាន ឆ្នាំង ឬបរិវេណផ្ទះបាយ	
ធុងសម្រាម(មានគម្រប) ប្រើសម្រាប់ដាក់កាកសំណល់ផ្ទះបាយ និងផ្សេងៗ	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
លេខ.....

ដីកាតែងតាំង

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....សូមធ្វើការតែងតាំងគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង សម្រាប់កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍ ដែលមានសមាសភាព និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

១. សមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ថ្នាក់ឃុំ

- លោក លោកស្រី.....មេឃុំចៅសង្កាត់.....ប្រធាន
- លោក លោកស្រី.....ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទទួលបន្ទុកអប់រំ.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....នាយកសាលា.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....នាយកសាលា.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....នាយកសាលា.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....នាយកសាលា.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....នាយកសាលា.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....នាយកសាលា.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....នាយកសាលា.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....នាយកសាលា.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....នាយកសាលា.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....នាយកសាលា.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....នាយកសាលា.....សមាជិក
- លោក លោកស្រី.....ស្មៀនឃុំ សង្កាត់.....លេខាតំបន់
- លោក លោកស្រីជាប្រធានអង្គភាពស្ថិតនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

សម្គាល់៖

- លោក លោកស្រីជាតំណាងមកពីថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មន្ត្រីកសិកម្មប្រចាំឃុំ សង្កាត់និង ដៃគូអភិវឌ្ឍ ជាទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស

២. ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

តួនាទីប្រធាន

- អនុម័តដីកាតែងតាំង គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ត្រូវប្រាកដថាសមាជិកពាក់ព័ន្ធត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យមកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំទាក់ទងនឹងការជ្រើស

- រើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឧទាហរណ៍៖ ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ ការប្រជុំវាយតម្លៃ
- ផ្តល់ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងណែនាំដល់សមាជិកក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលសមាជិកដំណើរការកិច្ចប្រជុំជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងធានាថាគ្រប់គ្នាសហការដើម្បីសម្រេចគោលដៅរួម
- ត្រូវប្រាកដថាគណៈកម្មការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍ណែនាំ និងបទប្បញ្ញត្តិនៃដំណើរការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- ត្រួតពិនិត្យដំណើរការជ្រើសរើស ធានានូវភាពត្រឹមត្រូវ តម្លាភាព និងអនុលោមតាមគោលការណ៍
- ចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ និងជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ផ្តល់ព័ត៌មានថ្មីៗអំពីសកម្មភាពជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងវឌ្ឍនភាព
- ដោះស្រាយជម្លោះ ឬវិវាទដែលអាចកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់

តួនាទីសមាជិក

- ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ឧទាហរណ៍កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងប្រជុំបើកស្រាមសំបុត្រ។
- រៀបចំឯកសារចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការជ្រើសរើសសម្រាប់បិទផ្សព្វផ្សាយ ចែកចាយ ឯកសារ
- រៀបចំបញ្ជីមុខម្ហូបស្តង់ដារសម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំសិក្សាដើម្បីគណនាតម្លៃការថវិកា និងស្បៀងតាមប្រភេទនីមួយៗ
- កំណត់បញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានសក្តានុពល ឧទាហរណ៍៖ រោងម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អង្ករក្រុមផលិតបន្លែ សហគមន៍កសិកម្ម អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។ល។
- ផ្តល់បញ្ជីទីតាំងសាលារៀននីមួយៗ និងចំងាយពីសាលាស្រុកទៅគោលដៅសាលារៀន
- អនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ឧទាហរណ៍ ស្បៀងផ្គត់ផ្គង់អនុលោមតាមព័ត៌មានលំអិតនៃស្បៀង និងមានគុណភាព
- សហការដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនានាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- សហការជាមួយមន្ត្រីកសិកម្មប្រចាំ ឃុំ សង្កាត់រៀបចំបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មានសក្តានុពលក្នុងស្រុកក្រុង ឬឃុំ សង្កាត់ និងតាមដានតម្លៃស្បៀងនៅទីផ្សារប្រចាំខែ ហើយផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រធានគណៈកម្មការករណីមានអតិផរណាទំនិញគួរឱ្យកត់សម្គាល់
- សម្របសម្រួលបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង និងផ្តល់លិខិតអញ្ជើញចូលរួមដែលមានសក្តានុពលជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដូចជា សហគមន៍កសិកម្ម ក្រុមផលិត ម្ចាស់រោងម៉ាស៊ីនស្រូវ អ្នកបោះដុំ... ឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសឱ្យបានច្រើន។
- ចូលរួមប្រជុំជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ករណីមិនបានចូលរួមការប្រជុំត្រូវធ្វើលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យអ្នកជំនួសចូលរួម) និងសម្របសម្រួលដំណើរការប្រជុំ

- ត្រួតពិនិត្យរាល់ឯកសារស្នើសុំថ្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីធានាថាអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានបំពេញគ្រប់ចំណុច និងស្របតាមគុណសម្បត្តិជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហើយគណនាលេខត្រឹមត្រូវ
- បង្កើតកិច្ចសន្យា និងពន្យល់ពីកិច្ចសន្យាទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានជ្រើសរើស
- អនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងរៀបចំការទូទាត់ឱ្យទាន់ពេលវេលា
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនានាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- រក្សាទុកកិច្ចសន្យា និងឯកសារទូទាត់ថវិកាទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

តួនាទីអ្នកកត់ត្រា

- រៀបចំដីកាតែងតាំងគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជូនប្រធានចុះហត្ថលេខានិងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំចាត់ចែងអញ្ជើញគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចូលរួមសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗនិងចែកលិខិតអញ្ជើញ និងរបៀបវារៈជាមួយសមាជិកទាំងអស់តាមរយៈតេឡេក្រាម ឬមធ្យោបាយផ្សេងទៀត មុនពេលកិច្ចប្រជុំ
- សម្របសម្រួល និងកាន់កម្មវិធីប្រជុំជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- កត់ត្រា និងរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សព្វផ្សាយ និងប្រជុំជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង
- រក្សាទុកឯកសារ និងកំណត់ត្រាទាក់ទងនឹងការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

តួនាទីអ្នកអង្កេតការ

- សង្កេតមើលដំណើរការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ ដើម្បីធានាថាវាត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ទុកជាមុន ប៉ុន្តែមិនចូលរួមសម្រេចចិត្តទេ
- ពិនិត្យឯកសារស្នើសុំថ្លៃដើម្បីធានាបាននូវភាពពេញលេញ និងភាពត្រឹមត្រូវ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានចាំបាច់ទាំងអស់ត្រូវបានផ្តល់ដោយអ្នកចូលរួមស្នើសុំថ្លៃ
- ចូលរួមប្រជុំបើកស្រោមសំបុត្រ ដើម្បីធ្វើជាសាក្សីក្នុងការជ្រើសរើសថាបានចាត់ចែងដោយសម្ងាត់ ហើយមិនត្រូវបានបង្ហាញដល់បុគ្គលដែលគ្មានការអនុញ្ញាត
- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងរាយការណ៍ពីបញ្ហាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលអាចកើតមានក្នុងចំណោមអ្នកស្នើសុំថ្លៃ ឬនៅក្នុងគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងរាយការណ៍ពីករណីនៃភាពលំអៀងក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃ ឬករណីមិនប្រក្រតីផ្សេងៗ។
- ផ្តល់មតិត្រឡប់ទៅកាន់អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ឬស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យ។

តួនាទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស

- ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតអំពីដំណើរការអនុវត្ត និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស។
- ចូលរួមក្នុងការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងវាយតម្លៃនៃការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដោយធានាថាដំណើរការវាយតម្លៃមានភាពយុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានបង្កើតឡើង។
- ផ្តល់ការណែនាំ និងប្រឹក្សាយោបល់លើអំពីដំណើរការអនុវត្ត និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសឱ្យបានត្រឹមត្រូវប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ និងចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

លោក លោកស្រី ទទួលបាន ដីកាតែងតាំងនេះ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តតាមតួនាទី ភារកិច្ច ដូចមាន ចែងខាងលើ និងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះច្បាប់ជាធរមាន ក្នុងករណីអនុវត្តប្រាសចាកពីគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស. ២៥...

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០....

មេឃុំ សង្កាត់

បង្គោលជូន:

-រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក.....

“ដើម្បីគោរពជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន”

-សាមីជន “ដើម្បីអនុវត្ត”

-កាលប្បវត្តិ

-ឯកសារ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

ហត្ថលេខា និងត្រា

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
លេខ.....

**សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពីការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងតាមសាលារៀន
តាមវិធីសាស្ត្រសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ**

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....សូមជូនដំណឹងដល់សាធារណៈជនដែលកំពុងរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានជ្រាបថា៖ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សហការជាមួយសាលារៀនគោលដៅនឹងជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង សម្រាប់ដំណើការចម្អិនអាហារឱ្យសិស្សទទួលបាននៅតាមសាលារៀន សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា ២០.....-២០.....។ ស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់រួមមាន៖ អង្ករ ប្រេងឆា អំបិលអ៊ុយ៉ូដ បន្លែ សាច់ ត្រី និងស៊ុត ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយ **ទម្រង់លេខ៣** តារាងតម្រូវការស្បៀង និងថវិកា សម្រាប់សាលារៀននីមួយៗ។

ប្រសិនបើលោកអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ អាចមកទទួលយកព័ត៌មានបន្ថែម ស្តីពីនីតិវិធីជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ព័ត៌មានអំពីប្រភេទស្បៀង ដែលនឹងមានបិទផ្សាយនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងសាលារៀនគោលដៅ។

គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់នឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយនៅ.....ចាប់ពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង.....នាថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០... ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមពីនីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ចំពោះអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ គណៈកម្មការនិងចែកជូនទម្រង់ពាក្យស្នើសុំថ្លៃដោយឥតគិតថ្លៃ នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ។

ការប្រជុំទទួលពាក្យស្នើសុំសាកសួរថ្លៃជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់នឹងរៀបចំឡើងនៅ.....ចាប់ពីម៉ោង..... ដល់ម៉ោង..... នាថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ដើម្បីទទួលពាក្យស្នើសុំថ្លៃ និងវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ករណីមកយឺតយ៉ាវក្រោយម៉ោងកំណត់ គណៈកម្មការនឹងមិនទទួលយកពាក្យសាកសួរថ្លៃរបស់អ្នកឡើយ។

អាស្រ័យហេតុដូចជម្រាបជូនខាងលើ គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ សូមលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាសហគមន៍កសិកម្ម ឬក្រុមផលិតដែលជាស្ត្រី ឬជនមានពិការភាពសមស្របចូលរួមប្រកួតប្រជែងឥតមានចំនួនកំណត់។ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ចូលរួមសង្កេតការណ៍ឱ្យបានច្រើនកុះករ ដើម្បីឱ្យដំណើរការជ្រើសរើសធានាបានគុណភាព និងតម្លាភាព។ អ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍អាចមកទំនាក់ទំនងយកព័ត៌មានបន្ថែមពីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងសាលារៀនគោលដៅ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ករណីចង់សាកសួរព័ត៌មានលើការអនុវត្តកម្មវិធី
សូមទូរស័ព្ទលេខ **1800 203 183**
ជាប្រព័ន្ធទទួលព័ត៌មានដោយមិនគិតថ្លៃ

ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....

សេចក្តីជូនដំណឹង

**ស្តីពីការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងតាមសាលារៀនឡើងវិញ
តាមវិធីសាស្ត្រសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ**

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់..... សូមជូនដំណឹងដល់សាធារណៈជនដែលកំពុងរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់នេះឱ្យបានជ្រាបថា៖ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សហការជាមួយសាលារៀនគោលដៅនឹងជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង សម្រាប់ដំណើរការចម្អិនអាហារឱ្យសិស្សទទួលបាននៅតាមសាលារៀន សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា ២០.....-២០..... ស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់ រួមមាន៖ អង្ករ ប្រេងឆា អំបិលអ៊ីយ៉ូដ បន្លែ សាច់ ត្រី និងស៊ុត ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយ **ទម្រង់លេខ៣** “តារាងតម្រូវការស្បៀង និងថវិកា” សម្រាប់សាលារៀននីមួយៗ។

ការប្រជុំទទួលពាក្យស្នើសុំថ្លៃ ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់នឹងលើកទៅធ្វើនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... នៅ..... ដោយមូលហេតុ.....។
ការទទួលពាក្យស្នើសុំថ្លៃនឹងធ្វើឡើងចាប់ពីម៉ោង..... ដល់ម៉ោង..... នៅថ្ងៃដែល។ បើករណីមកយឺតយ៉ាវក្រោយម៉ោងកំណត់ គណៈកម្មការនឹងមិនទទួលយកពាក្យសាកសួរថ្លៃរបស់អ្នកឡើយ។

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលចំណាប់អារម្មណ៍អាចពិនិត្យមើលបរិមាណស្បៀងប៉ាន់ស្មាននៅក្នុង **ទម្រង់លេខ៣** “តារាងតម្រូវការស្បៀង និងថវិកា” ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០.....-២០.....។ ហើយអាចមកទំនាក់ទំនង ព័ត៌មានបន្ថែមពីរដ្ឋបាលស្រុក ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ ឬសាលារៀនគោលដៅ និងមកទទួលយកពាក្យស្នើសុំថ្លៃ ដោយឥតគិតថ្លៃ។

បើករណីពុំមានអ្នកចូលរួមប្រកួតប្រជែង គណៈកម្មការជ្រើសរើសសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការពិចារណាចរចាជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានសក្តានុពល និងលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការ និងថវិការបស់កម្មវិធីមកធ្វើជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅសាលារៀនគោលដៅ។

អាស្រ័យហេតុដូចជម្រាបជូនខាងលើ គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ សូមលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ សហគមន៍កសិកម្ម ឬក្រុមផលិតដែលជាស្ត្រី ឬជនមានពិការភាពសមស្របចូលរួមប្រកួតប្រជែង និងសូមឱ្យបានប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ចូលរួមសង្កេតការណ៍ឱ្យបានច្រើនកុះករដើម្បីធានាតម្លាភាព។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

ករណីចង់សាកសួរព័ត៌មានលើការអនុវត្តកម្មវិធី

សូមទូរស័ព្ទលេខ **1800 203 183**

ជាប្រព័ន្ធទទួលព័ត៌មានដោយមិនគិតថ្លៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

តារាងតម្រូវការស្បៀង និងថវិកា
សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា ២០ ២០.....

លរ	ឈ្មោះសាលារៀន	ចំនួនសិស្ស ហូបអាហារ	ថវិកា	បរិមាណស្បៀង គិតជាគីឡូក្រាម				
				អង្ករ	ប្រេងឆា	អំបិល អ៊ីយ៉ូដ	ប្រភេទផ្លែឈើស្រស់ (ត្រី សាច់ ស៊ុត)	បន្លែ
របបអាហារសម្រាប់សិស្សម្នាក់ ក្នុងមួយថ្ងៃ			៛					
១								
២								
៣								
៤								
៥								
៦								
៧								
៨								
៩								
១០								
សរុប								

កំណត់សម្គាល់៖ តម្រូវការខាងលើ ជាបរិមាណប៉ាន់ស្មាន សម្រាប់រយៈពេល ១០ ខែ ឬជាក់ស្តែងតាមឆ្នាំសិក្សា
ចាប់ពីខែឆ្នាំ..... ដល់ខែ.....ឆ្នាំ.....។ បរិមាណនេះ នឹងមានការប្រែប្រួលទៅតាមតម្រូវការ
សិស្សហូបអាហារជាក់ស្តែង ដែលនឹងធ្វើការបញ្ជាទិញជាប្រចាំខែ ដោយប្រធានគ.ជ.គ.ស.វ (នាយក
សាលា) នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥...
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់

**ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់
កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍**

១- អង្គរ

- ប្រភព៖ អង្គរពណ៌សហើយមានគុណភាព សម្រាប់មនុស្សបរិភោគ(ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ដែលសាលារៀនស្ថិតនៅ)
- ផ្ទាំងផលិត៖ អង្ករថ្មី ដែលបានមកពីរដូវប្រមូលផលថ្មីៗ
- ប្រភេទអង្ករ៖ អង្ករចម្រុះ ដែលកាតច្រើន ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងសហគមន៍។
- ចំណុចលម្អិតផ្សេងៗ
 - ភ្លិន៖ គ្មានភ្លិនខុសប្រក្រតី ដូចជាស្អុយ ឬផ្លូវ
 - ពណ៌៖ ស (មិនមានលាយពណ៌លឿង ឬខ្មៅ ឬក្រហមលើសពី ៧%)
 - ភាពបាក់៖ មានភាពរលូន មិនបាក់ច្រើនលើសពី ៣៥%
 - លាយកម្ទេចកម្ទី៖ គ្មានលាយផ្កាស្មៅ គ្មានកម្ទេចថ្ម ក្រូស គ្រាប់ស្រូវ សត្វល្អិតនៅរស់ ឬកម្ទេចផ្សេងៗដែលអាចប៉ះពាល់សុខភាព អ្នកប្រើប្រាស់ និងខូចគុណភាពអង្ករ។
 - សំណើម៖ កម្រិតអតិបរមា ១៤%
 - សារធាតុគីមីពុល៖ អង្ករដែលផ្គត់ផ្គង់ មិនត្រូវមានសារធាតុពុល ឬសារធាតុចម្លងមេរោគដែលអាចប៉ះពាល់សុខភាពអ្នកបរិភោគ។
 - ការវេចខ្ចប់៖ អង្ករត្រូវច្រកបាវ ក្នុង១បាវទម្ងន់ ៥០គក្រ។ អង្ករត្រូវវេចខ្ចប់ដោយបាវ ដែលថ្មីស្អាត ស្អាត គ្មានស្នាមរំហែក ហើយដេរដោយថ្លើរពីរជាន់។
 - ការដឹកជញ្ជូននិងការលើកដាក់៖ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ត្រូវធានាបាននូវការដឹកជញ្ជូន និងលើកដាក់ដល់ឃ្លាំងសាលារៀន ដែលកំណត់ដោយនាយកសាលា។

២- អំបិលអ៊ុយ៉ូដ

- ប្រភព៖ អំបិលប្រើប្រាស់សម្រាប់ចម្អិនអាហារ និងផលិតក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- ប្រភេទអំបិល៖ អំបិលដែលមានបញ្ចូលសារធាតុអ៊ុយ៉ូដ
- ចំណុចលម្អិតផ្សេងៗ
 - ពណ៌៖ ស (គ្មានលាយពណ៌ផ្សេងៗ)
 - ទំហំ៖ អំបិលម៉ត់
 - លាយកម្ទេចកម្ទី៖ គ្មានកម្ទេចផ្សេងៗ ឬសារធាតុពុល ឬសារធាតុចម្លងមេរោគ ដែលអាចប៉ះពាល់សុខភាពអ្នកបរិភោគ។
 - កាលបរិច្ឆេទប្រើប្រាស់៖ យ៉ាងហោចណាស់មុនបីខែនៃកាលកំណត់ប្រើប្រាស់ ដែលសរសេរនៅលើសំបកវេចខ្ចប់។
- ការវេចខ្ចប់៖ អំបិលត្រូវច្រកក្នុងថង់ ទម្ងន់មិនលើស ១ គីឡូក្រាម។ អំបិលត្រូវវេចខ្ចប់ក្នុងថង់ប្លាស្ទិកថ្មី ស្អាត ស្អាត គ្មានស្នាមរំហែក ហើយបិទជិត ដោយស្នាមអ៊ុតរឹងមាំ មានផ្លាកសញ្ញាត្រឹមត្រូវ មានការបញ្ជាក់ពីវត្តមានសារធាតុអ៊ុយ៉ូដនៅក្នុងអំបិល នៅលើកញ្ចប់ ត្រូវមានរំលេចកាលបរិច្ឆេទប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវ។

-ការដឹកជញ្ជូននិងលើកដាក់៖ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ត្រូវធានាបាននូវការដឹកជញ្ជូន និងលើកដាក់ដល់ឃ្លាំង សាលារៀនដែលកំណត់ដោយនាយកសាលា។

៣- ប្រទេស

-ប្រភព៖ ផលិតក្នុងប្រទេស ឬនាំចូលពីប្រទេសផ្សេង

-ប្រភេទ៖ ប្រេងធាតុរ៉ែក្រូម៉ាតិ ដែលមានបញ្ចូលរ៉ែតាមីន ឬជាតិរ៉ែផ្សេងៗ (ប្រសិនបើអាច)

-ចំណុះ៖ ៥ លីត្រ ឬ ៤.៥៥ គីឡូក្រាម (១លីត្រ ស្មើ ០.៩១គីឡូក្រាម)

-យីហោផលិតផល៖ ស្លាកយីហោដែលមានការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

-ចំណុចលម្អិតផ្សេងៗ

• ពណ៌ និងក្លិន៖ លឿងថ្លា គ្មានក្លិន ឬគ្មានរសជាតិមិនធម្មតា (ស្អុយ ខា ។ល។)

• លាយកម្ទេចកម្ទី៖ គ្មានកម្ទេចផ្សេងៗ ឬសារធាតុពុល ឬសារធាតុចម្លងមេរោគ ដែលអាចប៉ះពាល់ សុខភាពអ្នកបរិភោគ។

• កាលបរិច្ឆេទប្រើប្រាស់៖ យ៉ាងហោចណាស់បីខែមុនផុតថ្ងៃកំណត់ប្រើប្រាស់។

-ការវេចខ្ចប់៖ ប្រេងធាតុត្រូវច្រកក្នុងដប ឬធុងដ៏ ឬដែកដែលថ្មី ស្អាត ស្អាត គ្មានស្នាមលេចធ្លាយ ឬខូច ទ្រង់ទ្រាយ ឬស្នាមច្រេះ ហើយបិទជិតយ៉ាងរឹងមាំ។ នៅលើដប ឬធុង ត្រូវមានរំលេចកាលបរិច្ឆេទប្រើប្រាស់ ត្រឹមត្រូវ និងមានស្លាកយីហោផលិតផលដូចខាងលើ។ ករណីពុំមានស្លាកយីហោផលិតផលខាងលើត្រូវ បញ្ជាក់ស្លាកយីហោផលិតផលឱ្យច្បាស់លាស់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំ។

-ការដឹកជញ្ជូន និងលើកដាក់៖ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ត្រូវធានាបាននូវការដឹកជញ្ជូន និងលើកដាក់ដល់ឃ្លាំង សាលារៀនដែលកំណត់ដោយនាយកសាលា។

៤- បន្លែ

-ប្រភព៖ យ៉ាងហោចណាស់ ៧០ភាគរយ នៃបន្លែ ដែលផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានមកពីកសិករផលិតនៅក្នុងសហគមន៍ (ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ដែលសាលាស្ថិតនៅ)

-ចំណុចលម្អិតផ្សេងៗ៖

• ពណ៌និងក្លិន៖ បន្លែយកមកពីចម្ការកសិករផលិតក្នុងតំបន់មានលក្ខណៈស្រស់ មិនប្រែពណ៌ មិន ញោម មិនរលួយ គ្មានក្លិនមិនល្អ និងរសជាតិខុសធម្មតា

• កាកសំណល់មិនល្អ៖ គ្មានលាយកម្ទេចកម្ទីផ្សេងៗ ឬបន្សល់សារធាតុគីមីពុល ដែលនាំឱ្យមាន គ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាព បន្លែត្រូវសម្អាតឬស ដី ឬកាកសំណល់កខ្វក់ចេញឱ្យស្អាត។

- ការវេចខ្ចប់៖ ត្រូវវេចខ្ចប់បន្លែជាមួយថង់ ក្រណាត់ ឬកញ្ចប់ស្អាត និងដាក់ដាច់ដោយឡែកពីសាច់

- ការដឹកជញ្ជូន និងលើកដាក់៖ ត្រូវធានាបាននូវការដឹកជញ្ជូនដល់សាលារៀន និងប្រគល់ដល់ អ្នកទទួល បន្ទុក កំណត់ដោយនាយកសាលា។

៥- ត្រី

- ប្រភព៖ យ៉ាងហោចណាស់ ៥០ ភាគរយ នៃការផ្គត់ផ្គង់ប្រចាំខែ ត្រូវមានប្រភពមកពីស្រះ អូរ ទន្លេ ស្ទឹង បឹងនៅក្នុងសហគមន៍ (ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ដែលសាលាស្ថិតនៅ)

- ប្រភេទ៖ ត្រីផ្អក់ ត្រីរស់ ត្រីប្រា ត្រីពោធិ៍ ត្រីខ្សា ត្រីសណ្តាយ ត្រីអណ្តែង

- ភាពស្រស់៖ ត្រីនៅរស់ដែលអាចយកមកប្រស់បាន មិនមានស្នាមកន្ទួល រំហែកសាច់ ឬស្លាកស្នាម ដែលមាន លក្ខណៈខុសប្រក្រតី។

- ទំហំ៖ ត្រីមួយក្បាលៗ មានទំហំយ៉ាងតិចប្រហែល ២០០ក្រាម។

- ការវេចខ្ចប់៖ ត្រូវប្រោសត្រីក្នុងទឹក ហើយដាក់ក្នុងធុងស្អាតត្រឹមត្រូវ
- ដឹកជញ្ជូន និងលើកដាក់៖ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ត្រូវធានាឱ្យបាននូវការដឹកជញ្ជូនដល់សាលារៀន និងប្រគល់ដល់អ្នកទទួលបន្ទុកដែលកំណត់ដោយនាយកសាលា។

៦- ស៊ុតបក្សីស្រុក(ធា)

- ប្រភព៖ កសិដ្ឋាន ឬកន្លែងចែកចាយក្នុងតំបន់ (ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ដែលសាលាស្ថិតនៅ)
- ប្រភេទ៖ ស៊ុតទា
- ភាពស្រស់៖ នៅស្រស់ មិនមានក្លិនស្អុយ
- ទំហំ៖ ១គ្រាប់ ទម្ងន់មធ្យមប្រហែល ៦០-៦២ ក្រាម ឬ ១៥-១៦គ្រាប់ ក្នុង១ គីឡូក្រាម
- ការវេចខ្ចប់៖ លាងសម្អាតស៊ុតទាឱ្យស្អាតកុំឱ្យមានលាមកទានៅលើសំបកស៊ុត ហើយវេចខ្ចប់ឱ្យបានល្អ ការពារខូចខាតនៅពេលដឹកជញ្ជូន
- ការដឹកជញ្ជូន និងលើកដាក់៖ ធានាបាននូវការដឹកជញ្ជូនដល់សាលារៀន និងប្រគល់ ដល់អ្នកទទួលបន្ទុកដែលកំណត់ដោយនាយកសាលា។

៧- សាច់ជ្រូក

- ប្រភព៖ កសិដ្ឋាន ឬកន្លែងចែកចាយក្នុងតំបន់ (ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ដែលសាលាស្ថិតនៅ) ដែលទទួលស្គាល់ដោយនាយកដ្ឋាន ឬមន្ទីរជំនាញ (សត្តឃាត ដែលមានអាជ្ញាបណ្ណបញ្ជាក់ពីក្រសួង ឬមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត)
- ប្រភេទ៖ សាច់បីជាន់ ដែលមានស្បែក ខ្លាញ់ប្រហែល ៣០ភាគរយ ប៉ុណ្ណោះ(សម្រាប់ឆ្អឹងជំនីជ្រូក ឆ្អឹងជ្រូកស៊ុប និងជើងជ្រូក ត្រូវមានសមតុល្យរវាងសាច់និងឆ្អឹងឱ្យបានសមរម្យ)
- កាកសំណល់មិនល្អ៖ គ្មានលាយកម្ទេចកម្ទីផ្សេងៗ ឬបន្សល់សារធាតុគីមីពុល ដែលនាំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាព ប្រសិនបើមានស្បែកត្រូវសម្អាតរោមឱ្យបានរួចរាល់និងគ្មានកាកសំណល់កខ្វក់នៅលាយឡំ។
- ភាពស្រស់៖ សាច់នៅស្រស់ មិនមានក្លិនស្អុយ សាច់មិនហើម មិនមានបញ្ចូលសារធាតុផ្សេងៗ ដែលខុសប្រក្រតី គ្មានស្នាមកន្ទួល ឬហែកសាច់ ឬស្លាកស្នាម ដែលមានលក្ខណៈខុសប្រក្រតី
- ការវេចខ្ចប់៖ វេចខ្ចប់សាច់ជាមួយថង់ ឬប្រអប់ស្អាត ហើយរក្សាគុណភាពសាច់ជាមួយទឹកកកនៅក្នុងធុងទឹកកកនៅអំឡុងពេលដឹកជញ្ជូន
- ការដឹកជញ្ជូន និងលើកដាក់៖ ធានាបាននូវការដឹកជញ្ជូនដល់សាលារៀន និងប្រគល់ដល់អ្នកទទួលបន្ទុកដែលកំណត់ដោយនាយកសាលា។

៨- សាច់គោ

- ប្រភព៖ កសិដ្ឋាន ឬកន្លែងចែកចាយក្នុងតំបន់ (ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ដែលសាលាស្ថិតនៅ) ដែលទទួលស្គាល់ដោយនាយកដ្ឋាន ឬមន្ទីរជំនាញ (សត្តឃាត ដែលមានអាជ្ញាបណ្ណបញ្ជាក់ពីក្រសួង ឬមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត)
- ប្រភេទ៖ សាច់គោជាសាច់យាវមានលាយសាច់និងសរសៃ។
- កាកសំណល់មិនល្អ៖ គ្មានលាយកម្ទេចកម្ទីផ្សេងៗ ឬបន្សល់សារធាតុគីមីពុល ដែលនាំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាព និងគ្មានកាកសំណល់កខ្វក់នៅលាយឡំ។
- ភាពស្រស់៖ សាច់នៅស្រស់ មិនមានក្លិនស្អុយ សាច់មិនហើម មិនមានបញ្ចូលសារធាតុផ្សេងៗ ដែលខុសប្រក្រតី គ្មានស្នាមកន្ទួល ឬស្លាកស្នាម ដែលមានលក្ខណៈខុសប្រក្រតី។

- ការវេចខ្ចប់៖ វេចខ្ចប់សាច់ជាមួយថង់ ឬប្រអប់ស្អាត ហើយរក្សាគុណភាពសាច់ជាមួយទឹកកកនៅក្នុងធុងទឹកកកនៅអំឡុងពេលដឹកជញ្ជូន
- ការដឹកជញ្ជូន និងលើកដាក់៖ ធានាបាននូវការដឹកជញ្ជូនដល់សាលារៀន និងប្រគល់ដល់អ្នកទទួលបន្ទុកដែលកំណត់ដោយនាយកសាលា។

៩- សាច់មាន់

- ប្រភព៖ កសិដ្ឋាន ឬកន្លែងចែកចាយក្នុងតំបន់ (ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ដែលសាលាស្ថិតនៅ) ឬក្រុមហ៊ុនឯកជនដែលមានអាជ្ញាបណ្ណបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ដោយនាយកដ្ឋាន ឬមន្ទីរជំនាញ
- ប្រភេទ៖ មាន់កសិកម្ម (មាន់ទាំងមូល ឬផ្នែកណាមួយ)
- កាកសំណល់មិនល្អ៖ គ្មានលាយកម្ទេចកម្ទីផ្សេងៗ ឬបន្សល់សារធាតុគីមីពុល ដែលនាំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាព និងគ្មានកាកសំណល់កខ្វក់នៅលាយឡំ។
- ភាពស្រស់៖ មាន់នៅរស់មិនមានបញ្ចូលសារធាតុផ្សេងៗ ដែលខុសប្រក្រតី គ្មានស្នាមកន្ទួល ឬស្លាកស្នាមដែលមានលក្ខណៈខុសប្រក្រតី។
- ការវេចខ្ចប់៖ វេចខ្ចប់សាច់ជាមួយថង់ ឬប្រអប់ស្អាត ហើយរក្សាគុណភាពសាច់ជាមួយទឹកកកនៅក្នុងធុងទឹកកកនៅអំឡុងពេលដឹកជញ្ជូន
- ការដឹកជញ្ជូន និងលើកដាក់៖ ធានាបាននូវការដឹកជញ្ជូនដល់សាលារៀន និងប្រគល់ដល់អ្នកទទួលបន្ទុកដែលកំណត់ដោយនាយកសាលា។

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំសូមធានាថា សៀងដែលនឹងផ្គត់ផ្គង់ដល់សាលារៀន ពិតជាឆ្លើយតបតាមព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទសៀងនីមួយៗខាងលើ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥...
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់)

ពាក្យស្នើសុំសាកសួរន័យនៃបទសាមញ្ញសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់សេរី
កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើកសិផលក្នុងសហគមន៍

១) ព័ត៌មានអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេរី

នាម និងនាមត្រកូលជាភាសាខ្មែរ ជាអក្សរឡាតាំង កេ ១ ☐ ស្រី ☐ ប្រុស
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ជនជាតិ សញ្ជាតិ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត

ឈ្មោះប្តី ប្រពន្ធ (ភាសាខ្មែរ) ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង

អាសយដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខេត្ត

បទពិសោធន៍ផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនៅសាលារៀន (គូសជីក ✓ ក្នុងប្រអប់តែមួយប៉ុណ្ណោះ) ៖ ☐ ធ្លាប់ ឬកំពុងចុះកិច្ចសន្យា ☐ ទេ
ប្រភេទអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (គូសជីក ✓ ក្នុងប្រអប់តែមួយប៉ុណ្ណោះ) ៖ ☐ កសិករ ☐ ក្រុមផលិតស្បៀង ☐ សហគមន៍កសិកម្ម ☐ ម្ចាស់រោងម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ ☐ អ្នកលក់រាយ
☐ ឈ្មួញកណ្តាល ☐ អ្នកបោះដុំ ☐ ផ្សេងៗ

ភាពជាម្ចាស់លើអាជីវកម្ម (គូសជីក ✓ ក្នុងប្រអប់តែមួយប៉ុណ្ណោះ) ៖ ☐ មុខរបរផ្ទាល់ខ្លួន ☐ មុខរបររួមគ្នា (ឯកជន) ☐ មុខរបរបស់ក្រុមផលិត
☐ មុខរបរបស់សហគមន៍កសិកម្ម (សូមបំពេញឈ្មោះចុះបញ្ជីផ្លូវការ) ខេត្ត ស្រុក ឃុំ សង្កាត់

ជូនចំពោះ គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ស្ថិតក្នុង ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខេត្ត ស្នើសុំផ្គត់
ផ្គង់ស្បៀងនៅសាលារៀនដូចខាងក្រោម ៖

- | | | |
|------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1. សាលាបឋមសិក្សា | 6. សាលាបឋមសិក្សា | 11. សាលាបឋមសិក្សា |
| 2. សាលាបឋមសិក្សា | 7. សាលាបឋមសិក្សា | 12. សាលាបឋមសិក្សា |
| 3. សាលាបឋមសិក្សា | 8. សាលាបឋមសិក្សា | 13. សាលាបឋមសិក្សា |
| 4. សាលាបឋមសិក្សា | 9. សាលាបឋមសិក្សា | 14. សាលាបឋមសិក្សា |
| 5. សាលាបឋមសិក្សា | 10. សាលាបឋមសិក្សា | 15. សាលាបឋមសិក្សា |

បញ្ជាក់៖ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ម្នាក់ អាចបំពេញទម្រង់ស្នើសុំសាកសួរថ្លៃលើសពីមួយ ប្រសិនបើអ្នកមានបំណងស្នើសុំស្នើតម្លៃផ្សេងគ្នា សម្រាប់សាលារៀនផ្សេងគ្នា។

គណៈកម្មការនឹងវាយតម្លៃផ្អែកតាមតម្លៃស្នើសុំសម្រាប់សាលារៀននីមួយៗ។

២) លក្ខខណ្ឌចាំបាច់ ក្នុងការចូលរួមការផ្គត់ផ្គង់

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលសមស្របតាមលក្ខខណ្ឌទាំង២ផ្នែកខាងក្រោមនេះ គណៈកម្មការជ្រើសរើសនឹងបន្តវាយតម្លៃលើតម្លៃស្នើសុំដែលស្នើសុំដើម្បីពិចារណាជ្រើសរើសជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនៅសាលារៀន។ សូមមេត្តាបំពេញព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ចំណុចទាំងអស់៖

ល.រ	លក្ខខណ្ឌចាំបាច់	ចម្លើយ	យោបល់
ផ្នែកទី១-សិទ្ធិចូលរួមការសាកសួរថ្លៃសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនៃកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍			
១.១	តើលោក អ្នកជាសមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន ឬជាគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងគ្រប់គម្រិត ឬជាប់សាច់ញាតិផ្ទាល់ (*) ជាមួយគណៈកម្មការទាំងនោះដែរឬទេ ?	☐ បាទ ចាស ☐ ទេ	
១.២	តើលោក អ្នកជាមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬជាប់សាច់ញាតិផ្ទាល់របស់អ្នកទាំងនោះ (*) ហើយរស់នៅក្នុងស្រុក-ក្រុង ឃុំ-សង្កាត់គោលដៅដែរឬទេ ?	☐ បាទ ចាស ☐ ទេ	
១.៣	តើលោក អ្នកជាបងប្អូនក្រៅសាលារៀន ឬអតីតអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងដែលនៅក្នុងបញ្ជីអ្នកបាត់បង់សិទ្ធិនាឆ្នាំបច្ចុប្បន្ន និងឆ្នាំមុន ឬជាប់សាច់ញាតិផ្ទាល់របស់អ្នកទាំងនោះ (*) ដែរឬទេ ?	☐ បាទ ចាស ☐ ទេ	
ផ្នែកទី២-លក្ខណៈសម្បត្តិជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនៃកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍			
២.១	មានចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទៅសាលារៀនដោយខ្លួនឯង រួមទាំងអាចមានលទ្ធភាពផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើ សុំទូទាត់ថវិការបស់សាលារៀន	☐ បាទ ចាស ☐ ទេ	
២.២	មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់វិនិយោគក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទៅសាលារៀនគោលដៅ ដោយទទួលយល់ព្រមការទូទាត់ស្បៀង ១ដង ក្នុង ១ខែ។ ករណីចាំបាច់ ការទូទាត់អាចធ្វើឡើង ២ដង ក្នុង ១ខែ ទៅតាមការពិភាក្សាជាមួយសាលារៀន	☐ បាទ ចាស ☐ ទេ	
២.៣	ធានាឱ្យបាននូវបរិមាណស្បៀងដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ទៅសាលារៀន យ៉ាងហោចណាស់ ៧០% នៃស្បៀងសរុប (អង្ករ បន្លែ) និង៥០% សម្រាប់ត្រី សាច់ ស៊ុត ដែលផ្គត់ផ្គង់ទៅសាលារៀន ត្រូវជាស្បៀងដែលផលិតបានពីក្នុងសហគមន៍ខ្លួន ឬសហគមន៍ជិតខាង (កម្រិតភូមិ ឃុំ ឬស្រុក)	☐ បាទ ចាស ☐ ទេ	

ល.រ	លក្ខខណ្ឌចាំបាច់	ចម្លើយ	យោបល់
២.៤	ធានាឱ្យបានថាស្បៀងដែលផ្គត់ផ្គង់ទៅសាលារៀន ត្រូវអនុលោមទៅតាមព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់ ទម្រង់លេខ៤	☐ បាទ បាស ☐ ទេ	
២.៥	ធានាឱ្យបាននូវការវេចខ្ចប់ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនស្បៀងទៅកាន់សាលារៀន រួមបញ្ចូលទាំងការលើកដាក់ដល់ឃ្លាំង ស្តុករបស់សាលារៀនដូចមានចែងនៅក្នុងព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់ ទម្រង់លេខ៤	☐ បាទ បាស ☐ ទេ	
២.៦	ធានាឱ្យបាននូវមធ្យោបាយធ្វើដំណើរក្នុងការទៅដឹកសាច់ប្រាក់ដោយខ្លួនឯងសម្រាប់ការទូទាត់ថ្លៃស្បៀងដែលផ្គត់ផ្គង់ មកសាលារៀនពីគណនីសាលារៀន នៅធនាគារដែលបានកំណត់តាមការណែនាំ ឬស្នើសុំរបស់សាលារៀន។	☐ បាទ បាស ☐ ទេ	
២.៧	ធានាឱ្យបាននូវការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទាន់ពេលវេលានិងទីតាំងកំណត់ដោយសាលារៀន ក្រោមការពិភាក្សានិងឯកភាព ជាមួយសាលារៀន ខ.៖ប្រគល់ស្បៀងទៅនាយឃ្លាំង ១ថ្ងៃ មុនថ្ងៃចម្អិននៅក្នុងម៉ោងធ្វើការឬនៅថ្ងៃចម្អិននៅព្រឹកព្រលឹម ស្រាងៗ ដើម្បីធានាបានភាពងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យស្បៀងត្រឹមត្រូវទាំងលើបរិមាណនិងគុណភាព	☐ បាទ បាស ☐ ទេ	
២.៨	មានការតាំងចិត្តខ្ពស់ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងប្រកបដោយសេវាល្អ និងទាន់ពេលវេលាទៅសាលារៀន។	☐ បាទ បាស ☐ ទេ	

បញ្ជាក់៖ (*) សាច់ញាតិផ្ទាល់សំដៅដល់ ប្តីឬប្រពន្ធ កូនឬកូនប្រសាវ បងឬប្អូនបង្កើត បងឬប្អូនថ្លៃ ឪពុកឬម្តាយបង្កើត ឪពុកឬម្តាយក្មេក។

៣) តម្លៃស្មើសុំដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

តម្លៃស្មើសុំនៃប្រភេទស្បៀងនីមួយៗក្នុងតារាងខាងក្រោមគឺត្រូវស្របតាមគុណភាពស្បៀងដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់ ទម្រង់លេខ៤។ ចំពោះស្បៀងគោល អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវជ្រើសរើសគ្រប់ស្បៀងទាំងអស់នៃប្រភេទស្បៀងណាមួយក៏បាន ហើយតម្លៃស្បៀងត្រូវរួមបញ្ចូលថ្លៃវេចខ្ចប់ ដឹកជញ្ជូន កម្លាំងពលកម្ម ប្រាក់ចំណេញ និងតម្លៃផ្សេងទៀត។

ចំណែកស្បៀងក្រៅបញ្ជី អ្នកអាចជ្រើសរើសផ្គត់ផ្គង់ប្រភេទស្បៀងណាមួយតាមលទ្ធភាព។ គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ នឹងធ្វើការវាយតម្លៃតែប្រភេទស្បៀងនៅក្នុងបញ្ជីស្បៀងគោល ហើយប្រភេទស្បៀងនៅក្រៅបញ្ជីស្បៀងគោល គណៈកម្មការជ្រើសរើសមានសិទ្ធិជ្រើសយកតែស្បៀងដែលមានតម្លៃសមរម្យតែប៉ុណ្ណោះ។

លរ	ប្រភេទស្បៀង	ឯកតា	តម្លៃស្បៀងគិតជាបៀល		សម្គាល់
			រដូវកាលទី១ មករា-មីនា និង វិច្ឆិកា-ធ្នូ ឆ្នាំ.....	រដូវកាលទី២ មេសា -សីហា ឆ្នាំ.....	
ក) ស្បៀងគោល					
ក.១-ប្រភេទស្បៀង ស្តុកបានយូរ					
1	អង្ករ	គក			
2	ប្រេងឆាសញ្ញា.....	គក			
3	អំបិលអ៊ីយ៉ូដដែលផលិតក្នុងប្រទេសកម្ពុជា	គក			
ក.២-ប្រភេទស្បៀងស្រស់ មានប្រភពពីសត្វ					
4	សាច់ជ្រូកបីជាន់ (លាយខ្លាញ់ ៣០ ភាគរយ)	គក			
5	ស៊ុតទា (ទំហំប្រហែល ១៦គ្រាប់ = ១គក)	គ្រាប់			
6	ត្រីប្រា (រស់ ១ក្បាល ទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០ក ឬ២ខាំ)	គក			
7	ត្រីរស់ (រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០ ក ឬ២ខាំ)	គក			
8	ត្រីអណ្តែង(រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច២០០ក ឬ២ខាំ)	គក			
ក.៣-ប្រភេទស្បៀងស្រស់ មានប្រភពពីរុក្ខជាតិ					
9	ត្រកួន	គក			
10	ស្លឹកបាស	គក			
11	ស្លឹកម្រុំ	គក			
12	ស្ពៃក្រញាញ់	គក			
13	ស្ពៃជើងទា	គក			
14	ស្ពៃចង្កឹះ	គក			
15	ស្ពៃខ្មៅ ឬខៀវ	គក			
16	ផ្លែដូង	គក			
17	ត្រួយល្ពៅ	គក			
18	ស្លឹកឯប	គក			
19	ផ្លែល្ពៅ	គក			
20	ផ្លែឃ្លោក	គក			

លរ	ប្រភេទស្បៀង	ឯកតា	តម្លៃស្បៀងគិតជា រៀល		សម្គាល់
			រដូវកាលទី១ មករា-មីនា និង វិច្ឆិកា-ធ្នូ ឆ្នាំ.....	រដូវកាលទី២ មេសា -សីហា ឆ្នាំ.....	
21	ផ្លែត្រឡាច	គក			
22	ត្រប់វែង	គក			
23	ត្រប់ស្រួយ	គក			
24	ប៉េងប៉ោះ	គក			
25	ននោងមូល	គក			
26	ននោងជ្រុង	គក			
27	ល្អងខ្ចី	គក			
28	សណ្តែកគូរ	គក			
29	ត្រយ៉ង់ចេក	គក			
30	សណ្តែកដីលីងរួច	គក			
31	កាវ៉ុត	គក			
32	ផ្កាខាត់ណា	គក			
33	ដើមខាត់ណា	គក			
34	ជំឡុងជ្វា	គក			
ខ-ស្បៀងក្រៅបញ្ជីស្បៀងគោល(អាចជ្រើសរើសបន្ថែមសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់តាមលទ្ធភាព)					
ខ.១-ប្រភេទស្បៀងស្រស់ មានប្រភពពីសត្វ					
1	សាច់គោ (សាច់យាវ)	គក			
2	ត្រីពោធិ៍ (រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០កប្ប២ខាំ)	គក			
3	ត្រីខ្យា (រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០កប្ប២ខាំ)	គក			
4	ត្រីសណ្តាយ (រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០កប្ប២ខាំ)	គក			
5	ត្រីផ្នក់ (រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០កប្ប២ខាំ)	គក			
6	សាច់មាន់ (ស្រស់)	គក			
7	ឆ្កែជំនីរជ្រូក (ស្រស់)	គក			
8	ឆ្កែជ្រូកស៊ុប (ស្រស់)	គក			
9	ជើងជ្រូក (ស្រស់)	គក			
ខ.២-ប្រភេទស្បៀងស្រស់ មានប្រភពពីរុក្ខជាតិ					
10	ព្រលឹត	គក			
11	ត្រួយស្កូវ	គក			
12	ត្រួយននោង	គក			
13	ត្រួយឫស្សីអង្ការជី	គក			
14	ផ្សិតអំបោះ	គក			
15	ស្ពៃក្តោប	គក			
16	ស្ពៃបូកគោ	គក			
17	សណ្តែកបណ្តុះ	គក			
18	ក្លឹបឌីឡឹក	គក			

លរ	ប្រភេទសៀង	ឯកតា	តម្លៃសៀងគិតជាបៀល		សម្គាល់
			រដូវកាលទី១ មករា-មីនា និង វិច្ឆិកា-ធ្នូ ឆ្នាំ.....	រដូវកាលទី២ មេសា-សីហា ឆ្នាំ.....	
19	ពោតបារាំង	គក			
20	ស្លៀតពោត	គក			
21	ផ្លែពោត	គក			
22	ផ្លែត្នោតខ្ចី (បិតរួច)	គក			
23	ផ្លែម្នាស់ទុំ	គក			
24	ផ្លែត្រសក់	គក			
25	មើមត្រាវ	គក			
26	មើមឆៃហ៊ាវ	គក			
27	ទំពាំង	គក			

ខ្ញុំបាទ និងនាងខ្ញុំបានអាន និងគណនាតម្លៃបានគិតគ្រប់ជ្រុងជ្រោយតាមការណែនាំ ហើយធានាថា រាល់ព័ត៌មានខាងលើដែលបានបំពេញគឺត្រឹមត្រូវ។

ថ្ងៃ

ធ្វើនៅ

ខែ

ឆ្នាំ

ព.ស.២៥...

ថ្ងៃទី

ខែ

ឆ្នាំ២០...

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះ
(អ្នកស្នើសុំផ្គត់ផ្គង់សៀង)

.....
ប្តី

.....
ប្រពន្ធ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

សម្រាប់កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍

កិច្ចសន្យានេះ បានរៀបចំឡើងនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....សម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់
ស្បៀងអាហារ នៅសាលាបឋមសិក្សា..... ដែលមានលេខ
កូដ នៅភូមិ.....ឃុំ សង្កាត់.....
ក្រុង ស្រុក..... ខេត្ត.....។

កិច្ចសន្យានេះបានរៀបចំឡើងរវាង

១-លោក លោកស្រី.....ភេទ.....សញ្ជាតិ..... ជាប្រធានគ.ម.ស (នាយក) បឋម
សិក្សា នៅភូមិ.....ឃុំ សង្កាត់.....ក្រុង
ស្រុក..... ខេត្ត.....លេខទូរស័ព្ទ.....ដែល
បន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ «សាលារៀន» ។

២-លោក លោកស្រី.....ភេទ.....សញ្ជាតិ.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
មុខរបរ.....និងលោក លោកស្រី.....(ត្រូវជាប្តី ប្រពន្ធ) កាន់
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....រស់នៅភូមិ.....ឃុំ សង្កាត់.....
ក្រុង ស្រុក..... ខេត្ត.....លេខទូរស័ព្ទ.....
ទទួលផ្គត់ផ្គង់..... ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ «អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង» ។

ភាគីទាំងពីរខាងលើ បានឯកភាពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ដូចខាងក្រោម៖

ប្រការ១៖ បទបញ្ញត្តិទូទៅ

ភាគីទាំងអស់ក្នុងកិច្ចសន្យា បានអាន ពិនិត្យ និងយល់ច្បាស់ពីខ្លឹមសារនៃឯកសារទាំងនេះ។

១.១ ក្នុងករណីមានការឯកភាពគ្នាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ រវាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង សាលារៀន និងតំណាង
ឃុំ សង្កាត់បានកែប្រែកិច្ចសន្យានេះ អាចធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញជាថ្មី។

១.២ ករណីមានជម្លោះក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ ដែលមិនអាចដោះស្រាយ តាមរយៈការចរចាដោយ
ផ្ទាល់បាន គឺត្រូវស្នើសុំឱ្យអភិបាលក្រុង ស្រុក ជាអ្នកសម្របសម្រួលនិងផ្តល់យោបល់ ដើម្បី
ដោះស្រាយជម្លោះ។

ប្រការ២៖ ពេលវេលា និងការបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀង

២.១ កិច្ចសន្យានេះ ចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃទី..... ខែ មករា ឆ្នាំ..... និងមានសុពលភាពរហូតដល់
ថ្ងៃទី..... ខែធ្នូ ឆ្នាំ.....។ ភាគីទាំងអស់ អាចធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញនៃកិច្ចសន្យាបាន
តាមរយៈការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ប្រសិនបើចាំបាច់ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

ភាគីនីមួយៗអាចបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងនេះបាន ក្រោយរយៈពេល សាមសិប (៣០) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបាន ទទួលលិខិតជូនដំណឹងការស្នើសុំបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀង។

២.២ ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងមិនអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា សាលារៀននឹងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ទៅកាន់ផ្គត់ផ្គង់នោះហើយបញ្ចូលឈ្មោះទៅក្នុងបញ្ជីអ្នកបាត់បង់សិទ្ធិសម្រាប់ការប្រកួតប្រជែងផ្គត់ ផ្គង់ស្បៀងនៅឆ្នាំសិក្សាបន្ទាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ។

ប្រការ៣៖ កាតព្វកិច្ចអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងសាលារៀន

ភាគីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងយល់ព្រម

៣.១ សន្យានឹងផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទៅតាមការបញ្ជាទិញរបស់សាលារៀន ដែលមានក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធលេខ២ “តារាងបញ្ជាទិញស្បៀងជាប្រចាំខែ”** និងទៅតាមគុណភាពដែលបានចែងក្នុងព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទ ស្បៀង ដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ **ទម្រង់លេខ៤ “ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់”** តាមពេលវេលា ដែលបានកំណត់ រវាងសាលារៀន និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ត្រូវធានាថាយ៉ាង ហោចណាស់ ៧០%នៃបន្លែ អង្ករ និង ៥០% នៃត្រី សាច់ ស៊ុត ជាស្បៀងផលិតក្នុងសហគមន៍ (កម្រិតភូមិ ឃុំឬស្រុក) និង ១០០% នៃអំបិលអ៊ីយ៉ូដផលិតនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

៣.២ យល់ព្រមផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងតាមប្រភេទ និងតម្លៃដូចតារាងខាងក្រោម៖

លរ	ប្រភេទស្បៀង	ឯកតា	តម្លៃស្បៀងគិតជារៀល		សម្គាល់
			រដូវកាលទី១ មករា-មីនា និង វិច្ឆិកា-ធ្នូ ឆ្នាំ.....	រដូវកាលទី២ មេសា-សីហា ឆ្នាំ.....	
ក) ស្បៀងគោល					
ក.១-ប្រភេទស្បៀង ស្តុកបានយូរ					
1	អង្ករ	គក			
2	ប្រេងឆាសញ្ញា.....	គក			
3	អំបិលអ៊ីយ៉ូដដែលផលិតក្នុងប្រទេសកម្ពុជា	គក			
ក.២-ប្រភេទស្បៀងស្រស់ មានប្រភពពីសត្វ					
4	សាច់ជ្រូកបីជាន់ (លាយខ្លាញ់ ៣០ ភាគរយ)	គក			
5	ស៊ុតទា (ទំហំប្រហែល ១៦គ្រាប់ = ១គក)	គ្រាប់			
6	ត្រីប្រា (រស់ ១ក្បាល ទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០ក ឬ២ខ្នាំ)	គក			
7	ត្រីរីស (រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០ ក ឬ២ខ្នាំ)	គក			
8	ត្រីអណ្តែង(រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច២០០ក ឬ២ខ្នាំ)	គក			
ក.៣-ប្រភេទស្បៀងស្រស់ មានប្រភពពីរុក្ខជាតិ					
9	ត្រកួន	គក			
10	ស្លឹកបាស	គក			
11	ស្លឹកម្រំ	គក			

លរ	ប្រភេទស្បៀង	ឯកតា	តម្លៃស្បៀងគិតជាបៀល		សម្គាល់
			រដូវកាលទី១ មករា-មីនា និង វិច្ឆិកា-ធ្នូ ឆ្នាំ.....	រដូវកាលទី២ មេសា-សីហា ឆ្នាំ.....	
12	ស្ពៃក្រញាញ់	គក			
13	ស្ពៃជើងទា	គក			
14	ស្ពៃចង្កឹះ	គក			
15	ស្ពៃខ្មៅ ឬខៀវ	គក			
16	ផ្លិចដូង	គក			
17	ត្រួយល្អៅ	គក			
18	ស្លឹកឯប	គក			
19	ផ្លែល្អៅ	គក			
20	ផ្លែឃ្លោក	គក			
21	ផ្លែត្រឡាច	គក			
22	ត្រប់វែង	គក			
23	ត្រប់ស្រួយ	គក			
24	ប៉េងប៉ោះ	គក			
25	នរោងមូល	គក			
26	នរោងជ្រុង	គក			
27	លុងខ្ចី	គក			
28	សណ្តែកគួរ	គក			
29	ត្រួយ៉ុងចេក	គក			
30	សណ្តែកដីលីងរួច	គក			
31	កាវ៉ុត	គក			
32	ផ្កាខាត់ណា	គក			
33	ដើមខាត់ណា	គក			
34	ជំឡូងជ្វា	គក			
ខ-ស្បៀងក្រៅបញ្ជីស្បៀងគោល (អាចជ្រើសរើសបន្ថែមសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់តាមលទ្ធភាព)					
ខ.១-ប្រភេទស្បៀងស្រស់ មានប្រភពពីសត្វ					
1	សាច់គោ (សាច់យាវ)	គក			
2	ត្រីពោធិ៍ (រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០ក្បូប២ខាំ)	គក			
3	ត្រីខ្យា (រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០ក្បូប២ខាំ)	គក			
4	ត្រីសណ្តាយ (រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច២០០ក្បូប២ខាំ)	គក			

លរ	ប្រភេទស្បៀង	ឯកតា	តម្លៃស្បៀងគិតជាបៀល		សម្គាល់
			រដូវកាលទី១ មករា-មីនា និង វិច្ឆិកា-ធ្នូ ឆ្នាំ.....	រដូវកាលទី២ មេសា-សីហា ឆ្នាំ.....	
5	ត្រីផ្អក់ (រស់ ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០កប្បខាំ)	គក			
6	សាច់មាន់ (ស្រស់)	គក			
7	ឆ្អឹងជំនីជ្រូក (ស្រស់)	គក			
8	ឆ្អឹងជ្រូកស៊ុប (ស្រស់)	គក			
9	ជើងជ្រូក (ស្រស់)	គក			
ខ.២-ប្រភេទស្បៀងស្រស់ មានប្រភពពីរុក្ខជាតិ					
10	ព្រលឹត	គក			
11	គ្រួយស្គុំ	គក			
12	គ្រួយននោង	គក			
13	គ្រួយឬផ្កាអង្ការជី	គក			
14	ផ្សិតអំបោះ	គក			
15	ស្ពៃក្តោប	គក			
16	ស្ពៃបូកគោ	គក			
17	សណ្តែកបណ្តុះ	គក			
18	ក្តឹបឌីឡឹក	គក			
19	ពោតបារាំង	គក			
20	ស្បៀតពោត	គក			
21	ផ្លែពោត	គក			
22	ផ្លែត្នោតខ្លី (ចិត្តរូប)	គក			
23	ផ្លែម្នាស់ទុំ	គក			
24	ផ្លែត្រសក់	គក			
25	មើមត្រាវ	គក			
26	មើមឆៃថាវ	គក			
27	ទំពាំង	គក			

៣.៣ យល់ព្រមវេចខ្ចប់បន្លែស្លឹក និងមើមដាក់ដាច់ដោយឡែក និងរក្សាទុកផ្សេងគ្នាពីត្រី ឬសាច់ ហើយគ្របការពារកំដៅថ្ងៃនៅពេលដឹកជញ្ជូនដើម្បីធានាគុណភាពបន្លែនៅស្រស់ល្អ។ សម្រាប់សាច់និងធានារក្សាគុណភាពដាក់ក្នុងធុងទឹកកកជានិច្ច ឬបោះត្រីដែលរស់នៅក្នុងធុងទឹកស្អាតក្នុងពេលដឹក

ជញ្ជូនមកសាលារៀន តាមផែនការបញ្ជាទិញ ទៅកាន់ទីកន្លែង និងពេលវេលាតាមការព្រមព្រៀងគ្នា ជាមួយសាលារៀនឱ្យបានទៀងទាត់។

៣.៤ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងស្រស់នឹងសហការជាមួយក្រុមកសិករផលិតដើម្បីរៀបចំផែនការដាំដុះដំណាំ និង ចិញ្ចឹមសត្វ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ទៅសាលារៀន និងផ្តល់ព័ត៌មានពីក្រុមផលិតទៅសាលារៀនតាមការ ស្នើសុំ។ ហើយលើកទឹកចិត្តឱ្យទិញផលិតផលពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាស្រ្តីមេគ្រួសារ និងកសិករដែលមាន ពិការភាព។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្លែ ត្រី សាច់និងស៊ុតត្រូវបង្ហាញព័ត៌មានដល់សាលាពីទីតាំងក្រុមផលិត ដើម្បីធានាបាននូវសុវត្ថិភាពដល់កុមារ និងសហគមន៍។

៣.៥ រាល់ពេលប្រគល់ស្បៀងទៅសាលារៀនត្រូវរៀបចំបង្កាន់ដៃទទួលស្បៀង **ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ៣** ១ច្បាប់ ប្រគល់ដល់សាលារៀន និងរក្សាទុកច្បាប់ដើមដែលបានចុះហត្ថលេខាពីសាលារៀនដើម្បីទុកផ្ទៀងផ្ទាត់ សំណើសុំទូទាត់ថវិកាប្រចាំខែ។

ភាគីសាលារៀនយល់ព្រម

៣.៦ រៀបចំតារាងបញ្ជាទិញស្បៀងជាប្រចាំខែ **ឧបសម្ព័ន្ធទី២** និងបញ្ជាទិញស្បៀងប្រចាំខែទៅតាម តម្រូវការជាក់ស្តែងក្នុងការចម្អិនសម្រាប់សិស្ស ដោយផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងហោចណាស់បីថ្ងៃ មុនការ កំណត់នៃការដឹកជញ្ជូន ដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងក្នុងការរៀបចំស្បៀង។

៣.៧ ចាត់តាំងអ្នកត្រួតពិនិត្យស្បៀងដែលប្រគល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីបរិមាណ និងគុណភាព ត្រឹមត្រូវដូចការកត់ត្រាក្នុងបង្កាន់ដៃទទួលស្បៀង ដែលបំពេញដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង **ឧបសម្ព័ន្ធ លេខ ៣ “បង្កាន់ដៃទទួលស្បៀង”**។

៣.៨ មិនទទួលយករាល់ស្បៀងទាំងឡាយណាដែលផ្គត់ផ្គង់ មិនស្រប តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ក្នុងសេចក្តី បរិយាយលម្អិតនៃស្បៀងក្នុង **ទម្រង់លេខ៤ “ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់”** និង **ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ២ “តារាងបញ្ជាទិញស្បៀងជាប្រចាំខែ”** លើកលែងតែមានការឯកភាពគ្នាជាមុន ហើយ ណែនាំដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ប្រគល់ស្បៀងតាមព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់ **ទម្រង់លេខ៤**។ ករណីពុំមានការកែប្រែលើការផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវរៀបចំលិខិតព្រមានដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

៣.៩ ទូទាត់ថវិកាជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់តាមរយៈមូលប្បទានបំត្រជាប្រាក់រៀល មិនឱ្យលើសរយៈពេលបីថ្ងៃនៃថ្ងៃ ធ្វើការ ។

ប្រការ៤៖ លក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តការងារ

៤.១ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងមិនអាចផ្ទេរកិច្ចសន្យានេះ បន្តទៅឱ្យភាគីផ្សេងទៀតបានឡើយ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចផ្ទេរ កិច្ចសន្យា នូវផ្នែកណាមួយ ឬទាំងស្រុងបន្តទៅឱ្យអ្នកផ្សេងបាន បើមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរពីសាលារៀន។ សាលារៀនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ការិយាល័យអប់រំស្រុក មន្ទីរអប់រំខេត្តមុនមានការផ្ទេរកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។

៤.២ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ត្រូវផ្គត់ផ្គង់តាមការបញ្ជាទិញពីសាលារៀន ហើយប្រសិនបើ កិច្ចសន្យាត្រូវបាន ពន្យារពេលដោយសារតែហេតុការណ៍ចាំបាច់ណាមួយកើតឡើង ដោយមិនអាចដឹងជាមុននោះ សាលារៀននឹងផ្តល់ព័ត៌មានទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់លើការកែប្រែនេះ។

- ៤.៣ សាលារៀន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ រក្សាសិទ្ធិអាចចុះត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងជាមួយការងារផ្គត់ផ្គង់ និងផលិតស្បៀង ការចុះអធិការកិច្ចនៅពេលវេលាណាមួយនៅពេល ប្រគល់ស្បៀង (ពិនិត្យ) នៅសាលារៀន ដើម្បីធានាបាននូវសុវត្ថិភាពដល់កុមារ និងសហគមន៍។
- ៤.៤ សាលារៀន និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងត្រូវជួបជុំគ្នា ដើម្បីរៀបចំធ្វើតារាងគ្រោងមុខម្ហូបសម្រាប់ខែនីមួយៗ ដោយ ជ្រើសរើសប្រភេទស្បៀងទៅតាមតម្រូវការរបស់កុមារ និងរដូវកាលប្រមូលផលដំណាំ។
- ៤.៥ សាលារៀនដោយមានការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ សូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យមើល លក្ខខណ្ឌក្នុងកិច្ចសន្យា ប្រសិនបើមានករណីចាំបាច់ ដោយមានការឯកភាពពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ប្រការ៥៖ លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ថវិកា

- ៥.១ នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សាលារៀនត្រូវរៀបចំរាល់សំណើសុំទូទាត់និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដោយឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើសុំទូទាត់ថវិកាជាមួយបង្គាន់ដៃទទួលស្បៀង ដើម្បីប្រាកដថាប្រភេទតម្លៃ និងបរិមាណស្បៀងត្រឹមត្រូវមុនចុះហត្ថលេខា។
- ៥.២ សាលារៀនត្រូវរៀបចំចេញបញ្ជីចំណាយ និងប្រគល់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រជាប្រាក់រៀលទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីដកសាច់ប្រាក់ដោយខ្លួនឯងពី ធនាគារអេស៊ីលីដា ឬធនាគារណាមួយ ដែលលេខគណនីសាលារៀនស្ថិតនៅ។ រាល់ការទូទាត់ថវិកា ត្រូវ រៀបចំក្នុងរយៈពេល ០៣ថ្ងៃ(បីថ្ងៃ)នៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីការទទួលបានសំណើសុំទូទាត់ផ្ទៀងផ្ទាត់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។

ប្រការ៦៖ ការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងកេងបន្លំ

- ៦.១ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងសាលារៀនត្រូវធានាថា ទោះពេលណាក៏ដោយនឹង៖
- ✓ មិនប្រព្រឹត្តអំពើណាមួយ ឬប្រព្រឹត្តដោយភ្លេចភ្លាំង នូវអំពើខុសឆ្គងណាមួយ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការខុសឆ្គងក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីឬប៉ុនប៉ងយល់ខុសពីកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍ ឬការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍ជាហិរញ្ញវត្ថុឬផលប្រយោជន៍ដទៃទៀត ឬចៀសវាងមិនអនុវត្តករណីយកិច្ច មានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា (អនុវត្តមានលក្ខណៈកេងបន្លំ)។
 - ✓ មិនប្រគល់ឱ្យ ទទួលឬទទួលសុំដោយផ្ទាល់ ឬមិនផ្ទាល់ ឬប៉ុនប៉ងប្រគល់ឱ្យ ទទួលឬទទួលសុំដោយផ្ទាល់ឬមិនផ្ទាល់ ក្នុងតម្លៃអ្វីក៏ដោយដែលមិនសមស្រប ដើម្បីប្រើប្រាស់ឥទ្ធិពលលើសកម្មភាពរបស់កម្មវិធី ឬកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត (ការអនុវត្តដែលមានលក្ខណៈពុករលួយ)។
 - ✓ មិនចូលរួមទៅក្នុងការចាត់ចែងណាមួយជាមួយភាគីណាមួយ ឬភាគីច្រើនទៀត ដែលរៀបចំសម្រាប់សម្រេចនូវគោលបំណងមិនត្រឹមត្រូវ រួមទាំងការប្រើប្រាស់អំណាចមិនស្របទៅលើសកម្មភាពរបស់កម្មវិធី ឬភាគីណាមួយដទៃទៀត ឬពាក់ព័ន្ធក្នុងការកំណត់តម្លៃជាមុន (អនុវត្តមានលក្ខណៈស៊ុំគ្រលុំ និងការអនុវត្តមានលក្ខណៈកេងបន្លំ និងការអនុវត្តដែលមានលក្ខណៈពុករលួយ “ការអនុវត្ត ដែលមានលក្ខណៈហាមឃាត់”)។
- ៦.២ សាលារៀន ផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលនយោបាយទៅកាន់មន្ត្រីនយោបាយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងចាត់វិធានការសមស្រប ដើម្បីធានាថាអ្នកទាំងនោះ មិនពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តដែលមានលក្ខណៈហាមឃាត់។

៦.៣ សាលារៀនផ្តល់ព័ត៌មានជាបន្ទាន់មកកាន់ការិយាល័យអប់រំស្រុក នូវរាល់ការអនុវត្តមានលក្ខណៈហាមឃាត់ទាំងពិតជាក់ស្តែង ឬទំនងជានឹងកើតឡើងមានលក្ខណៈ នឹងកើតឡើង ឬត្រូវបានប៉ុនប៉ងនឹងកើតឡើងដោយសហការយ៉ាងពេញទំហឹង និងចាត់វិធានការសមស្រប ដើម្បីធានាថាមន្ត្រី នយោជិក និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទាំងអស់ធ្វើការសហការពេញទំហឹង ជាមួយការស៊ើបអង្កេតដោយការិយាល័យអប់រំស្រុក និងមន្ទីរអប់រំខេត្តទៅលើការអនុវត្តមានលក្ខណៈហាមឃាត់ រួមទាំងការសហការជាមួយអាជ្ញាធរ ពាក់ព័ន្ធចំពោះសំណើសមស្របទាំងឡាយ ដើម្បីទទួលបាននិងពិនិត្យរាល់ការកត់ត្រាឯកសារ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ ជំនុំទៀត។

៦.៤ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងសាលារៀនទទួលស្គាល់ និងយល់ព្រមថា មន្ទីរអប់រំ ខេត្តមានសិទ្ធិកំណត់រយៈពេលនៃការអង្កេតនៅពេលមានការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ឬម្យ៉ាងទៀត ការកើតឡើងនៃការអនុវត្តដែលមានលក្ខណៈហាមឃាត់។ បន្ថែមពីលើនេះ មន្ទីរអប់រំខេត្តមានសិទ្ធិ ដើម្បីបញ្ឈប់ជាបន្ទាន់នូវកិច្ចសន្យា និងមានសិទ្ធិអនុវត្តជំរុញលើការដាក់ទណ្ឌកម្មពាក់ព័ន្ធ ដោយយោងតាមលក្ខន្តិកៈផ្ទៃក្នុងច្បាប់នីតិវិធីការអនុវត្តគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំរបស់មន្ទីរ រួមទាំងការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអាជ្ញាធរជាតិ សមស្រប និងទទួលបាននូវការសងនូវអ្វីដែលបាត់បង់មកវិញជាថវិកា ចំពោះការប្រព្រឹត្តិមានលក្ខណៈហាមឃាត់។

ប្រការ៧៖ ប្រការប្រឆាំងនឹងការបំពានផ្លូវភេទ

៧.១ ប្តេជ្ញាចិត្តការពារក្រុមមនុស្សងាយរងគ្រោះ នៅក្នុងវិបត្តិមនុស្សធម៌ រួមទាំងភាពងាយរងគ្រោះដោយសារការកេងប្រវ័ញ្ចនិងការបំពានផ្លូវភេទ។ តាមរយៈការចុះកិច្ចសន្យានេះ យល់ព្រម តាមបទដ្ឋាននៃការប្រព្រឹត្តិបានបង្កើតឡើង និងត្រូវធានាអនុវត្តតាមបទដ្ឋានខ្ពស់បំផុតនៃសីលធម៌ និងក្រមអភិសមាបាវ។ ប្រសិនបើអ្នកចុះកិច្ចសន្យា មិនអនុវត្តតាមវិធានការបង្ការប្រឆាំងការកេងប្រវ័ញ្ចឬការបំពានផ្លូវភេទ ការចោទប្រកាន់ ឬវិធានការកែតម្រូវកំហុស នឹងក្លាយជាមូលដ្ឋាននៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាព្រមទាំងទទួលទោសតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់។

ប្រការ៨៖ ពលកម្មកុមារ

៨.១ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងត្រូវធានាថា ខ្លួននឹងមិនចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពណាមួយដែលមិនស្របតាមសិទ្ធិដែលមានចែងនៅក្នុងអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ រួមមានមាត្រា ៣២ ដែលចែងថា កុមារត្រូវទទួលបានកិច្ចការពារពីការ អនុវត្តការងារ ដែលអាចមានគ្រោះថ្នាក់ រំខានដល់ការអប់រំរបស់កុមារ ឬដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សុខភាព និងការអភិវឌ្ឍផ្លូវកាយ ផ្លូវចិត្ត ផ្លូវវិញ្ញាណ សីលធម៌ ឬផ្លូវសង្គម។ រាល់ការរំលោភបំពាន និងការធានាទាំងនេះ ផ្តល់សិទ្ធិឱ្យសាលារៀន អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងបន្ទាប់ពីការជូនដំណឹងដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។

ប្រការ៩៖ ប្រធានស័ក្តិ

៩.១ បើសិនជាក្នុងពេលណាមួយ នៃអំឡុងពេលដំណើរការកិច្ចសន្យានេះ មានលក្ខខណ្ឌមិនអំណោយផល ដោយមូលហេតុប្រធានស័ក្តិ ធ្វើឱ្យភាគីទាំងអស់មិនអាចប្រតិបត្តិករណីយកិច្ចណាមួយរបស់គេបាន ភាគីនោះត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីអត្ថិភាពនៃករណីប្រធានស័ក្តិនោះ។ ការធ្វើ

ដូច្នេះ នឹងដោះលែងភាគី ដែលបានផ្តល់ដំណឹងឱ្យរួចពីករណីយកិច្ចទាំងឡាយ ដរាបណាប្រធានស័ក្តិនៅបន្តមាន។

៩.២ មិនមានភាគីណាមួយត្រូវបានចាត់ទុកថាត្រូវបានរំលោភនៅក្នុងកិច្ចសន្យានេះ ពេលដឹងថាវិសាលភាពនៃការអនុវត្តត្រូវបានរារាំងដោយប្រធានស័ក្តិ។ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតឡើងដោយប្រធានស័ក្តិនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងទៅភាគីផ្សេងទៀតក្នុងអំឡុងពេលដប់បួន(១៤)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីព្រឹត្តិការណ៍នោះ។

ប្រការ១០៖ ភាសា

១០.១ កិច្ចសន្យានេះបានរៀបចំជាភាសាខ្មែរមានចំនួន បីច្បាប់ សម្រាប់ចុះហត្ថលេខាឬស្នាមមេដៃស្តាំដោយរក្សាទុក មួយច្បាប់នៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មួយច្បាប់នៅសាលារៀន និងមួយច្បាប់នៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង។

ប្រការ១១៖ ឧបសម្ព័ន្ធនានា

- ឧបសម្ព័ន្ធទាំងឡាយខាងក្រោមនេះ ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងផ្នែកទាំងមូលនៃកិច្ចសន្យា ៖
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖តារាងបញ្ជាទិញស្បៀងជាប្រចាំខែ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖បង្កាន់ដៃទទួលស្បៀង
- ទម្រង់លេខ៤៖ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់

ប្រការ១២៖ ហត្ថលេខាឬស្នាមមេដៃ

ហត្ថលេខាខាងក្រោមនេះ បញ្ជាក់ថាបានអាន និងយល់ច្បាស់ពីប្រការ និងលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយ ដែលបានចែងខាងលើ ហើយបានទទួលស្គាល់និងយល់ព្រមទៅវិញទៅមក។

	ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
(សាលារៀន)	(អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង)
ហត្ថលេខា និងត្រា	ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះ
ប្រធានគ.ជ.គ.ស.រ	

.....

បានឃើញ និងឯកភាព

ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាឬផ្ដិតមេដៃស្តាំនៅចំពោះមុខយើងពិតប្រាកដមែន

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា និងត្រា

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
លេខ.....

លិខិតអញ្ជើញ
រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់..... សូមអញ្ជើញ បេក្ខជនដែលមានបំណងចង់ក្លាយជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង មកដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងចូលរួមការប្រជុំបើកស្រោមសំបុត្រសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅជាសាធារណៈនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....វេលាម៉ោង.....ដល់.....នៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់..... ដើម្បីប្រកួតប្រជែងរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់អង្ករ ប្រេងឆា អំបិលអ៊ុយ៉ុដ សាច់ ត្រី ស៊ូត និងបន្លែដល់សាលារៀនចំនួន.....សម្រាប់ចម្អិនអាហារពេលព្រឹក ឬអាហារពេលថ្ងៃត្រង់ ជូនដល់សិស្សានុសិស្ស ក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០.....- ២០..... នាពេលខាងមុខនេះ។

បេក្ខជនដែលមានបំណងចង់ចូលរួមក្នុងដំណើរការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ ត្រូវបំពេញព័ត៌មានតាមប្រភេទស្បៀងដែលចង់ផ្គត់ផ្គង់ក្នុងទម្រង់លេខ ៥ “ពាក្យស្នើសុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង” និងទម្រង់លេខ ៤ “ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់” ទៅតាមប្រភេទស្បៀងដែលអ្នកចង់ផ្គត់ផ្គង់ ហើយចុះហត្ថលេខាឬស្នាមមេដៃស្តាំ និងដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចប្រគល់ទៅគណៈកម្មការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញនៅពេលប្រកាសទទួលពាក្យនៅចន្លោះម៉ោង.....ដល់.....ក្នុងប្រជុំបើកស្រោមសំបុត្រសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់..... នឹងចែកជូនឯកសារសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញដោយឥតគិតថ្លៃ ដល់បេក្ខជនដែលមានបំណងចូលរួមប្រកួតប្រជែងនៅរៀងរាល់ពេលម៉ោងធ្វើការ។ អ្នកចូលរួមដែលបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃការវាយតម្លៃនឹងត្រូវជ្រើសរើសជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ ហើយគណៈកម្មការនឹងជ្រើសរើសយកអ្នកផ្គត់ផ្គង់បម្រុង ដែលមានអាទិភាពខ្ពស់បន្ទាប់ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ បោះបង់សិទ្ធិផ្គត់ផ្គង់។

ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងទូរស័ព្ទ.....។ ករណីមានការមិនពេញចិត្តចំពោះដំណើរការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ សូមផ្តល់ព័ត៌មានតាមទូរស័ព្ទលេខ ១៨០០ ២០៣ ១៨៣ ជាប្រព័ន្ធទទួលព័ត៌មានស្វ័យប្រវត្តិ និងឥតគិតថ្លៃ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥...
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

សេចក្តីណែនាំ
សម្រាប់ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

បន្ទាប់ពីបិទផ្សាយការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់នឹងរៀបចំឡើង ដោយគណៈកម្មការតាមពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលបាន កំណត់។ គណៈកម្មការត្រូវចាត់ចែងតួនាទីដើម្បីសម្រប សម្រួលការប្រជុំតាមរបៀបវារៈ និងរៀបចំកំណត់ហេតុនៃ កិច្ចប្រជុំឱ្យបានត្រឹមត្រូវតម្កល់ទុកជាឯកសារ។

ក) ពន្យល់ និងណែនាំ

- ទម្រង់លេខ៤ “ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវ ផ្គត់ផ្គង់”
- ពន្យល់ទម្រង់លេខ៥ “ពាក្យស្នើសុំសាកសួរថ្លៃបែប សាមញ្ញសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង” និងរបៀប បំពេញ

ខ) ព័ត៌មានគន្លឹះបន្ថែមដែលផ្សព្វផ្សាយនៅអ្នក ផ្គត់ផ្គង់

- ✓ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចជ្រើសរើសដាក់សំណើតម្លៃនៃ ប្រភេទស្បៀងមួយណាក៏បានតាមលទ្ធភាពដែលមាន
- ✓ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវពិចារណាឱ្យបានម៉ត់ចត់ដាក់សំណើតម្លៃឱ្យបានសមរម្យដោយគិតបញ្ចូលថ្លៃដើម ចំណាយ ប្រតិបត្តិការ (ដឹកជញ្ជូន វេចខ្ចប់ និងរក្សាគុណភាព) និងប្រាក់ចំណេញសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងពីខែមករា ដល់ខែធ្នូឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយជាមុន។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវសាកសួរព័ត៌មានទៅសាលារៀនគោលដៅពីមុខ ម្តងម្កាលសាលារៀនបញ្ជាទិញជាញឹកញយកាលពីឆ្នាំកន្លងទៅដើម្បីស្វែងយល់ពីប្រភេទស្បៀងដែលត្រូវ ប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់។ ហើយប្រសិនបើតម្លៃដែលស្នើលើសពីតម្លៃគោលដែលបានកំណត់នឹងមិនត្រូវ ជ្រើសរើសទេព្រោះថវិកាសាលារៀនមានកំណត់។
- ✓ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលចូលរួមប្រកួតប្រជែងត្រូវបំពេញព័ត៌មាន និងចុះហត្ថលេខាឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើទម្រង់លេខ ៥ និងទម្រង់លេខ៤ ហើយព័ត៌មានដែលបំពេញត្រូវរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ រហូតដល់ពេលបើកស្រោម សំបុត្រ ដោយគណៈកម្មការជ្រើសរើស។
- ✓ ដើម្បីមានលទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការទទួលបានកិច្ចសន្យា អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវវិភាគឱ្យបានល្អិតល្អន់តាមតម្រូវការ ស្បៀងដែលសាលារៀនត្រូវការ ហើយបំពេញតម្លៃក្នុងទម្រង់លេខ៥ និងគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ✓ អ្នកចូលរួមប្រកួតប្រជែងដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើប្រភេទស្បៀងបន្លែ ត្រី សាច់ និងស៊ុតត្រូវចងបណ្តាញជាមួយក្រុមផលិត ឬសហគមន៍កសិកម្មពិសេសពីក្រុមស្ត្រី ឬអ្នកមានពិការភាពសមស្របដើម្បីទទួល បានតម្លៃធុរថ្លៃ និងប្រាក់ចំណេញច្រើន។
- ✓ អ្នកចូលរួមប្រកួតប្រជែងដែលជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅក្នុងបញ្ជីបាត់បង់សិទ្ធិ ឬជាគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ ផ្គង់ស្បៀង មន្ត្រីរាជការ គណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលា ឬចុងភៅ ឬជាប់សាច់ញាតិផ្ទាល់របស់អ្នកទាំងនោះ

របៀបវារៈនៃការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់

រយៈពេល	មាតិកា
១០នាទី	បើកអង្គប្រជុំ
១០នាទី	• ណែនាំសមាសភាពគណៈកម្មការនិង ពន្យល់ពីដំណើរការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ • ប្រភេទ និងបរិមាណស្បៀងដែលត្រូវការ និងសាលារៀនគោលដៅ
៧០នាទី	• ពន្យល់ទម្រង់លេខ៤ “ព័ត៌មានលម្អិតពី ប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់” • ពន្យល់ទម្រង់លេខ៥ “ពាក្យស្នើសុំ សាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ ស្បៀង” និងរបៀបបំពេញ
១០នាទី	ផ្តល់ព័ត៌មានគន្លឹះបន្ថែម
១៥នាទី	សំណួរ និងចម្លើយ
៥នាទី	ចែកឯកសារដល់អ្នកចូលរួម

ដូចជា ប្តីឬប្រពន្ធ កូនឬកូនប្រសារ បងឬប្អូនបង្កើត បងឬប្អូនថ្លៃ ឪពុកឬម្តាយបង្កើត ឪពុកឬម្តាយក្មេក និងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមប្រកួតប្រជែងឡើយ។

- ✓ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមិនបំពេញលក្ខខណ្ឌណាមួយក្នុង “លក្ខខណ្ឌចាំបាច់ក្នុងការចូលរួមការផ្គត់ផ្គង់ (ដោយផ្នែកទី១មានចំណុចណាមួយឆ្លើយថាបាទឬចាស ហើយផ្នែកទី២មានចំណុចណាមួយឆ្លើយថាទេ)” នៃ **ទម្រង់លេខ៥** នឹងមិនត្រូវបានពិចារណាក្នុងការវាយតម្លៃឡើយ។
- ✓ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាជាចាំបាច់លើ **ទម្រង់លេខ៥** “ពាក្យស្នើសុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង” និងភ្ជាប់ជាមួយ **ទម្រង់លេខ៤** “ព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់” ទៅតាមប្រភេទផ្គត់ផ្គង់ដែលស្នើសុំ។ ករណីខ្វះឯកសារ ឬ ឯកសារមិនមានការចុះហត្ថលេខាគ្រប់គ្រាន់ នឹងមិនត្រូវបានពិចារណាសម្រាប់ការជ្រើសរើសឡើយ។
- ✓ ការបើកស្រោមសំបុត្រនឹងត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈទៅតាមពេលវេលានិងទីកន្លែងដែលបានកំណត់។
- ✓ ករណីមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ច្រើននាក់ គណៈកម្មការមានសិទ្ធផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលជាស្ត្រី ឬពោះម៉ាយ អ្នកមានពិការភាព ដែលមានសមត្ថភាព និងដើមទុនប្រហាក់ប្រហែល
- ✓ គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងរក្សាសិទ្ធិក្នុងការពិចារណាលើការជ្រើសរើសមុខស្បៀងណាដែលមានតម្លៃសមរម្យ និងមានប្រយោជន៍ដល់សុខភាពកុមារ។
- ✓ គណៈកម្មការរក្សាសិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងមកពីឃុំសង្កាត់ជិតខាង ក្នុងករណីចាំបាច់ ឬជ្រើសតែប្រភេទស្បៀង ក្នុង បរិមាណកំណត់មួយសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ ប្រសិនបើស្បៀងនោះមានតម្លៃខ្ពស់។
- ✓ ករណីមានការយឺតយ៉ាវប្រគល់ពាក្យស្នើសុំថ្លៃ ក្រោយម៉ោងកំណត់ទទួលពាក្យ ដែលមានចែងក្នុងលិខិតអញ្ជើញនោះគណៈកម្មការនឹងមិនទទួលយកសំណើសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញនោះឡើយ។
- ✓ និងណែនាំរបៀបសរសេរព័ត៌មានលើខ្នងសំបុត្រដាក់ពាក្យស្នើសុំថ្លៃ រំលឹកម្តងទៀត ពីពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃការប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញដែលអ្នកត្រូវចូលរួមប្រកួតប្រជែងជ្រើសរើសជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាំងអស់ចាំបាច់ ត្រូវចូលរួមឱ្យទាន់ពេលវេលា។

ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់៖.....លេខទូរសព្ទ៖.....

ប្រភេទអ្នកផ្គត់ផ្គង់៖ ☐ កសិករ ☐ ក្រុមផលិតស្បៀង ☐ សហគមន៍កសិកម្ម ☐ ម្ចាស់រោងម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ

☐ អ្នកលក់រាយ ☐ ឈ្មួញកណ្តាល ☐ អ្នកបោះជុំ ☐ ផ្សេងៗ.....

ប្រភេទស្បៀងស្នើសុំ ៖ ☐ អង្ករ ☐ ប្រេងធា ☐ អំបិលអ៊ុយ៉ុត ☐ បន្លែ ☐ ត្រី សាច់ និងស៊ុត

ឈ្មោះសាលារៀនស្នើសុំ ៖

- ចំណុចចៀសវាង៖**
- ការកេងបន្លំ ឬធ្វើជាយល់ខុសក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង
 - ការស៊ើមគ្រលំ
 - ផ្ទេរកិច្ចសន្យាទៅឱ្យភាគីដទៃដោយពុំមានការឯកភាពពីគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ប្រសិនបើទង្វើខាងលើត្រូវបានរកឃើញ គណៈកម្មការមានសិទ្ធិដកហូតកិច្ចសន្យាពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងហើយដាក់ចូលទៅក្នុងបញ្ជីបាត់បង់សិទ្ធិចូលរួមការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនៅឆ្នាំបន្ទាប់ទៀត។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....

កំណត់ហេតុប្រជុំផ្សព្វផ្សាយការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់

នៅថ្ងៃ.....ខែ.....ថ្ងៃទី.....ម៉ោង.....

នៅ.....បានបើកការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្រោមអធិបតីភាព លោក លោក
ស្រី..... សម្រាប់ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនៅសាលារៀនចំនួន.....។
សមាសភាពនៃការចូលរួមអង្គប្រជុំមានសរុបចំនួន.....នាក់ (ស្រី.....នាក់) ដែលមានគណៈកម្ម
ការសាកសួរ ថ្លៃបែបសាមញ្ញ.....នាក់ (ស្រី.....នាក់) អ្នកផ្គត់ផ្គង់.....នាក់ (ស្រី.....នាក់)
និងអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀតចំនួន.....នាក់ (ស្រី.....នាក់)។ ព័ត៌មានលម្អិតសូមពិនិត្យមើលបញ្ជី
វត្តមានអ្នកចូលរួមប្រជុំ។ ដំណើរការនៃការប្រជុំនេះមានរបៀបវារៈដូចខាងក្រោម៖

- ក) មតិសំណេះសំណាល និងបើកកម្មវិធី
- ខ) ពន្យល់បង្ហាញប្រភេទ និងបរិមាណស្បៀងដែលត្រូវការ និងសាលារៀនគោលដៅ
- គ) ពន្យល់និងណែនាំពីរបៀបបំពេញទម្រង់លេខ៤និង៥ និងព័ត៌មានគន្លឹះផ្សេងៗ
- ឃ) សំណួរនិងចម្លើយ
- ង) បិទកម្មវិធី

មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការនៃការប្រជុំ គណៈអធិបតីបានមានមតិសំណេះសំណាល និងផ្តល់ព័ត៌មាន
គន្លឹះស្តីពីលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ ។ ហើយគណៈកម្មការក៏បានពន្យល់ទម្រង់លេខ៤ និងលេខ៥ ព្រមទាំងពន្យល់
ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជ្រើសរើសទៅអ្នកចូលរួមផងដែរ។ អ្នកចូលរួមបានចោទជាចម្ងល់ផ្សេងៗទៅកាន់អ្នក
សម្របសម្រួល.....។

បន្ទាប់ពីបកស្រាយសំណួរចម្លើយទៅកាន់អ្នកចូលរួមរួចហើយ ពាក្យស្នើសុំថ្លៃបានចែកទៅអ្នកចូល
រួមដោយឥតគិតថ្លៃចំនួន.....ច្បាប់។ នៅចុងបញ្ចប់នៃដំណើរការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ គណៈកម្មការបាន
បញ្ជាក់ទៅអង្គប្រជុំលើកម្តងទៀតថា ការប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញនឹងចាប់ផ្តើមនៅម៉ោង.....ថ្ងៃ
ទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២០២.....នៅ.....។ ហើយពេលវេលា
ទទួលស្រាមសំបុត្ររយៈពេល១០នាទីចាប់ពីម៉ោង.....ដល់..... ។

ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយនេះបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង.....ក្រោមបរិយាកាសរីករាយ និងស្ម័គ្រចិត្តស្នូលបំផុត។
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

បានឃើញ និងឯកភាព **រៀបចំដោយ**
ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....

កំណត់ហេតុប្រជុំសាកសួរថ្ងៃបែបសាមញ្ញ

នៅឆ្នាំ.....ខែ.....ថ្ងៃទី.....ម៉ោង.....នៅ.....
.....បានបើកការប្រជុំបើកស្រោមសំបុត្រសាកសួរថ្ងៃបែបសាមញ្ញក្រោមអធិបតីភាពលោក
លោកស្រី..... សម្រាប់ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនៅសាលារៀនចំនួន.....។
សមាសភាពនៃការចូលរួមអង្គប្រជុំមានសរុបចំនួន.....នាក់ (ស្រី.....នាក់) ដែលមានគណៈកម្មការសាកសួរ
ថ្ងៃបែបសាមញ្ញ.....នាក់ (ស្រី.....នាក់) អ្នកផ្គត់ផ្គង់.....នាក់ (ស្រី.....នាក់) និងអ្នកចូលរួមផ្សេងៗ
ទៀតចំនួន.....នាក់ (ស្រី.....នាក់)។ “ព័ត៌មានលម្អិតសូមពិនិត្យមើលបញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមប្រជុំ”។ សរុប
ចំនួនពាក្យស្នើសុំថ្ងៃដែលបានទទួល..... ដំណើរការនៃការប្រជុំនេះមានរបៀបវារៈដូចខាងក្រោម៖

- ក) មតិសំណេះសំណាល និងបើកកម្មវិធី
- ខ) ប្រកាសបើកស្រោមសំបុត្រសាកសួរថ្ងៃ
- គ) ប្រជុំវាយតម្លៃ និងប្រកាសលទ្ធផល
- ឃ) បិទកម្មវិធី

មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការនៃការបើកស្រោមសំបុត្រ គណៈអធិបតីបានមានមតិសំណេះសំណាល និងផ្តល់
ព័ត៌មានគន្លឹះស្តីពីលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗទៅអ្នកចូលរួមផងមានដូចជា៖

.....។
បន្ទាប់ពីបើកស្រោមសំបុត្រ និងកត់ត្រាតម្លៃរបស់អ្នកស្នើថ្ងៃនីមួយៗ គណៈកម្មការបានប្រជុំវាយតម្លៃ ហើយលទ្ធផល
ពិភាក្សាដែលសម្រេចជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់មានដូចក្លាប់នៅទម្រង់លេខ៩។

នៅចុងបញ្ចប់នៃដំណើរការប្រជុំសាកសួរថ្ងៃ គណៈកម្មការបានប្រកាសទៅអង្គប្រជុំថា លទ្ធផលនៃការ
សាកសួរថ្ងៃនឹងបិទផ្សព្វផ្សាយ រយៈពេល.....ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ដល់ថ្ងៃទី.....
នៅទីតាំងសំខាន់ៗមានដូចជា.....

.....។ សូមក្លាប់ជាមួយបញ្ជីវត្តមាន (ទម្រង់៩ក) និងលទ្ធផលសង្ខេបមានក្លាប់
នៅក្នុង(ទម្រង់៩ខ និងគ) ហើយកំណត់ហេតុប្រជុំនេះនឹងថតចម្លងចំនួន.....ច្បាប់ ដោយច្បាប់ដើមតម្កល់
នៅ..... និងច្បាប់ចម្លងប្រគល់ទៅសាលាបឋមសិក្សានីមួយៗ និងការិយាល័យអប់រំ ក្រុងស្រុក។

ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយនេះបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង.....ក្រោមបរិយាកាសរីករាយ និងស្ម័គ្រចិត្តស្នូលបំផុត។
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

រៀបចំដោយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

តារាងលទ្ធផលវាយតម្លៃនៃការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ

កាលបរិច្ឆេទ៖

ពេលវេលាចាប់ផ្តើមទទួលស្រាមសំបុត្រម៉ោង៖.....

ទីតាំងប្រជុំសាកសួរថ្លៃ៖

ពេលវេលាឈប់ទទួលស្រាមសំបុត្រម៉ោង៖.....

I. សាលារៀនស្នើសុំផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

សូមគូសដឹក✓ ប្រភេទស្បៀងដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្នើសុំថ្លៃនៅសាលារៀនគោលដៅនីមួយៗ

ឈ្មោះ សាលារៀន	ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់			ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់			ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់		
	អង្គរ	ប្រេងទា	អំបិល	ប្រូតេអ៊ីន	បន្លែ	អង្ករ	ប្រេងទា	អំបិល	ប្រូតេអ៊ីន

II. ការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស និងថ្លៃស្នើសុំការផ្គត់ផ្គង់៖

គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទទួលបានស្រាមសំបុត្រសាកសួរថ្លៃពីបេក្ខជនមានចំណាប់អារម្មណ៍ចូលរួមជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងចំនួន.....នាក់។
គណៈកម្មការបានធ្វើការវាយតម្លៃស្បៀងនីមួយៗ ដោយយោងតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង និងវិភាគតម្លៃយ៉ាងម៉ត់ចត់ ទើបសម្រេចជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលផ្តល់តម្លៃទាបជាងគេដូចខាងក្រោម៖

- ឈ្មោះ.....ជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង.....នៅសាលារៀន.....
- ឈ្មោះ.....ជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង.....នៅសាលារៀន.....
- ឈ្មោះ.....ជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង.....នៅសាលារៀន.....

លក្ខណៈសម្បត្តិ និងតម្លៃស្បៀងស្មើដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចូលរួមប្រកួតប្រជែងមានលម្អិតនៅក្នុងតារាងក និងខ ដូចមានភ្ជាប់ក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

ក-វាយតម្លៃបច្ចេកទេស និងលទ្ធភាពក្នុងការផ្គត់ផ្គង់៖

ល.រ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ				ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់	ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់	ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់	ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់
ផ្នែកទី១-សិទ្ធិចូលរួមការសាកសួរថ្លៃសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងតាមសាលារៀន								
១.១	តើលោក អ្នកជាសមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន ឬជាគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងគ្រប់កម្រិត ឬជាប់សាច់ញាតិផ្ទាល់(*) ជាមួយគណៈកម្មការទាំងនោះដែរឬទេ?							
១.២	តើលោក អ្នកជាមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬជាប់សាច់ញាតិផ្ទាល់របស់អ្នកទាំងនោះ(*) ហើយរស់នៅក្នុងស្រុក-ក្រុង ឃុំ-សង្កាត់គោលដៅដែរឬទេ?							
១.៣	តើលោក អ្នកជាចុងភៅសាលារៀន ឬអតីតអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងដែលនៅក្នុងបញ្ជីអ្នកបាត់បង់សិទ្ធិនាថ្នាំបច្ចុប្បន្ន និងធ្លាក់មុន ឬជាប់សាច់ញាតិផ្ទាល់របស់អ្នកទាំងនោះ(*) ដែរឬទេ?							
ផ្នែកទី២-លក្ខណៈសមត្ថិជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនៃកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើកសិផលក្នុងសហគមន៍								
២.១	មានចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រាផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទៅសាលារៀនដោយខ្លួនឯង រួមទាំងអាចមានលទ្ធភាពផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើ សុំទូទាត់ថវិការបស់សាលារៀន							
២.២	មានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់វិនិយោគក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទៅសាលារៀនគោលដៅ ដោយទទួលយល់ព្រមការទូទាត់ស្បៀង ១ដង ក្នុង ១ខែ។ ករណីចាំបាច់ ការទូទាត់អាចធ្វើឡើង ២ដង ក្នុង ១ខែ ទៅតាមការពិភាក្សាជាមួយសាលារៀន							
២.៣	ធានាឱ្យបាននូវបរិមាណស្បៀងដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ទៅសាលារៀន យ៉ាងហោចណាស់ ៧០% នៃស្បៀងសរុប (អង្ករ បន្លែ) និង ៥០% សម្រាប់ត្រី សាច់ ស៊ុត ដែលផ្គត់ផ្គង់ទៅសាលារៀន ត្រូវជាស្បៀងដែលបានពីក្នុងសហគមន៍ខ្លួន ឬសហគមន៍ជិតខាង (កម្រិតភូមិ ឃុំ ឬស្រុក)							
២.៤	ធានាឱ្យបានថាស្បៀងដែលផ្គត់ផ្គង់ទៅសាលារៀន ត្រូវអនុលោមទៅតាមព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់ ទម្រង់លេខ៤							
២.៥	ធានាឱ្យបាននូវការចែង និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនស្បៀងទៅកាន់សាលារៀន រួមបញ្ចូលទាំងការលើកដាក់ដល់យ៉ាងស្អាត របស់សាលារៀនដូចមានចែងនៅក្នុងព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់ ទម្រង់លេខ៤							

ល.រ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់	ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់	ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់	ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់
២.៦	ធានាឱ្យបាននូវមធ្យោបាយធ្វើដំណើរក្នុងការទៅដឹកសាច់ប្រាក់ដោយខ្លួនឯងសម្រាប់ការទូទាត់ថ្លៃស្បៀងដែលផ្គត់ផ្គង់មកសាលារៀនពីគណនីសាលារៀន នៅធនាគារដែលបានកំណត់។				
២.៧	ធានាឱ្យបាននូវការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងទាន់ពេលវេលានិងទីតាំងកំណត់ដោយសាលារៀន ក្រោមការពិភាក្សានិងឯកភាពជាមួយសាលារៀន ២.៖ប្រគល់ស្បៀងទៅនាយឃ្លាំង ១ថ្ងៃ មុនថ្ងៃចម្អិននៅក្នុងម៉ោងធ្វើការឬនៅថ្ងៃចម្អិននៅព្រឹកព្រលឹមស្រាងៗដើម្បីធានាបានភាពងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យស្បៀងត្រឹមត្រូវទាំងលើបរិមាណនិងគុណភាព				
២.៨	មានការតាំងចិត្តខ្ពស់ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងប្រកបដោយសេវាល្អ និងទាន់ពេលវេលាទៅសាលារៀន។				
	សេចក្តីសន្និដ្ឋាន (☐ អាចចូលរួមជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ☐ មិនអាចចូលរួមជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់)				

ខ-លទ្ធផលការវាយតម្លៃស្នើសុំថ្លៃ

តម្លៃមុខម្ហូបស្តង់ដារដែលទទួលបានពីការវិភាគតម្លៃស្បៀងស្នើសុំដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់

លរ	ឈ្មោះ	តម្លៃមុខម្ហូប		លរ	ឈ្មោះ	តម្លៃមុខម្ហូប	
		ស្តង់ដារ១	ស្តង់ដារ២			ស្តង់ដារ១	ស្តង់ដារ២
១	សាលារៀន.....			៦	សាលារៀន.....		
២	សាលារៀន.....			៧	សាលារៀន.....		
៣	សាលារៀន.....			៨	សាលារៀន.....		
៤	សាលារៀន.....			៩	សាលារៀន.....		
៥	សាលារៀន.....			១០	សាលារៀន.....		

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
សាលាបឋមសិក្សា.....

សេចក្តីប្រកាសលទ្ធផលការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ

គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងបានរៀបចំប្រជុំសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញសម្រាប់សាលាបឋមសិក្សានៅឆ្នាំសិក្សា២០....-២០.....។ បន្ទាប់ពីបើកស្រោមសំបុត្រ សាកសួរថ្លៃពីបេក្ខជនមានចំណាប់អារម្មណ៍ចូលរួមជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងចំនួន.....នាក់ នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... គណៈកម្មការបានធ្វើការវាយតម្លៃស្បៀងនីមួយៗ ដោយយោងតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនិងតម្លៃគោលនៃស្បៀងយ៉ាងម៉ត់ចត់ ទើបសម្រេចជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដូចខាងក្រោមដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង នៅសាលាបឋមសិក្សាដែលមានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

លរ	ស្បៀង	ឯកតា	រដូវកាលទី១ មករា-មីនា និង វិច្ឆិកា-ធ្នូ ឆ្នាំ.....	រដូវកាលទី២ មេសា -សីហា ឆ្នាំ.....
ប្រភេទស្បៀងគោល ទុកបានយូរ				
1	អង្ករ	គក		
2	ប្រេងឆាសញ្ញា.....	គក		
3	អំបិលអ៊ុយរ៉េដែលផលិតក្នុងប្រទេសកម្ពុជា	គក		
ស្បៀងគោលស្រស់ មានប្រភពពីសត្វ				
4	សាច់ជ្រូកបីជាន់ (លាយខ្លាញ់ ៣០ ភាគរយ)	គក		
5	ស៊ុតទា (ទំហំប្រហែល ១៦គ្រាប់ = ១គក)	គ្រាប់		
6	ត្រីប្រា (រស់ ១ក្បាល ទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០ក ឬ២ខ្នំ)	គក		
7	ត្រីរីស (រស់ ១ក្បាល ទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០ ក ឬ២ខ្នំ)	គក		
8	ត្រីអណ្តែង(រស់ ១ក្បាល ទម្ងន់យ៉ាងតិច២០០ក ឬ២ខ្នំ)	គក		
ស្បៀងគោលស្រស់ មានប្រភពពីរុក្ខជាតិ				
9	ត្រកួន	គក		
10	ស្លឹកបាស	គក		
11	ស្លឹកម្រំ	គក		
12	ស្ពៃក្រញាញ់	គក		
13	ស្ពៃជើងទា	គក		
14	ស្ពៃចង្កឹះ	គក		
15	ស្ពៃខ្មៅ ឬខៀវ	គក		
16	ផ្លិចផ្លង	គក		

លរ	សៀង	ឯកតា	រដូវកាលទី១ មករា-មីនា និង វិច្ឆិកា-ធ្នូ ឆ្នាំ.....	រដូវកាលទី២ មេសា -សីហា ឆ្នាំ.....
17	គ្រុយល្អៅ	គក		
18	ស្លឹកងប់	គក		
19	ផ្លែល្អៅ	គក		
20	ផ្លែឃ្លោក	គក		
21	ផ្លែត្រឡាច	គក		
22	គ្រប់វែង	គក		
23	គ្រប់ស្រួយ	គក		
24	ប៉េងប៉ោះ	គក		
25	ននោងមូល	គក		
26	ននោងជ្រុង	គក		
27	ល្អងខ្ចី	គក		
28	សណ្តែកគួរ	គក		
29	ត្រយ៉ងចេក	គក		
30	សណ្តែកដីលីងរួច	គក		
31	កាវ៉ុត	គក		
32	ផ្កាខាត់ណា	គក		
33	ដើមខាត់ណា	គក		
34	ជំឡងជ្វា	គក		
សៀងបន្ថែម				
សៀងបន្ថែមស្រស់ មានប្រភពពីសត្វ				
35	សាច់គោ (សាច់យាវ)	គក		
36	ត្រីពោធិ៍ (សៀង ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០កប្បឌាំ)	គក		
37	ត្រីខ្សា (សៀង ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០កប្បឌាំ)	គក		
38	ត្រីសណ្តាយ (សៀង ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០កប្បឌាំ)	គក		
39	ត្រីផ្នក់ (សៀង ១ក្បាលទម្ងន់យ៉ាងតិច ២០០កប្បឌាំ)	គក		
40	សាច់មាន់កសិកម្ម (ទាំងមូលឬផ្នែកណាមួយ)	គក		
41	ឆ្អឹងជំនីជ្រូក (ស្រស់)	គក		
42	ឆ្អឹងជ្រូកស៊ីប (ស្រស់)	គក		
43	ជើងជ្រូក (ស្រស់)	គក		
សៀងបន្ថែមស្រស់ មានប្រភពពីរុក្ខជាតិ				
44	ព្រលិត	គក		
45	គ្រុយស្គំ	គក		
46	គ្រុយននោង	គក		
47	គ្រុយឬផ្កាអង្កាជើ	គក		
48	ផ្សិតអំបោះ	គក		
49	ស្ពៃក្តោប	គក		

លរ	ស្បៀង	ឯកតា	រដូវកាលទី១ មករា-មីនា និង វិច្ឆិកា-ធ្នូ ឆ្នាំ.....	រដូវកាលទី២ មេសា -សីហា ឆ្នាំ.....
50	ស្ពៃបូកគោ	គក		
51	សណ្តែកបណ្តុះ	គក		
52	ក្តឹបឌីឡើក	គក		
53	ពោតបារាំង	គក		
54	ស្បៀតពោត	គក		
55	ផ្លែពោត	គក		
56	ផ្លែត្នោតខ្ចី(បិត្បូច)	គក		
57	ផ្លែម្នាស់ទុំ	គក		
58	ផ្លែត្រសក់	គក		
59	មើមត្រាវ	គក		
60	មើមឆៃថាវ	គក		
61	ទំពាំង	គក		

កំណត់សម្គាល់៖ តម្លៃស្បៀងខាងលើបានរាប់បញ្ចូលទាំងថ្លៃស្បៀង ថ្លៃដឹកជញ្ជូន ប្រាក់ចំណេញ រង់ចាំរយៈពេលទូទាត់ និងចំណាយពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

លទ្ធផលនេះត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ ឬកន្លែងសាធារណៈផ្សេងទៀតចាប់ពីថ្ងៃទី.....ដល់.....ខែ.....ឆ្នាំ.....។ ករណីមានការមិនពេញចិត្តចំពោះលទ្ធផលនៃដំណើរការសាកសួរថ្លៃបែបសាមញ្ញ សូមផ្តល់ព័ត៌មានតាមទូរស័ព្ទលេខ ១៨០០ ២០៣ ១៨៣ ជាប្រព័ន្ធទទួលព័ត៌មានដោយស្វ័យប្រវត្តិ និងឥតគិតថ្លៃ។

ប្រសិនបើគ្មានបណ្តឹងតវ៉ា គណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងនឹងរៀបចំកិច្ចសន្យា និងធ្វើការចុះហត្ថលេខា ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងខាងលើបន្ទាប់ពីបញ្ចប់កាលបរិច្ឆេទបិទផ្សាយ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
សាលាបឋមសិក្សា.....

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង ចាប់ពីខែ រហូតដល់
ខែ..... ឆ្នាំ.....។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះសម្រាប់ធ្វើជាភស្តុតាងក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់
ស្បៀងនៅឆ្នាំសិក្សាបន្ទាប់។

ប្រភេទស្បៀងដែលបានផ្គត់ផ្គង់ដល់សាលារៀន (សូមគូស✓ប្រភេទស្បៀងដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្តល់ដល់
សាលារៀន) ៖ ☐ អង្ករ ☐ ប្រេងធា ☐ អំបិល ☐ ត្រី សាច់ ស៊ីត ☐ បន្លែ

សំណួរវាយតម្លៃ	លទ្ធផល		
ក)អង្ករ			
ក១-គុណភាពស្បៀងដែលបានផ្តល់ដល់សាលារៀន	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
ក២-ការវេចខ្ចប់មានអនាម័យ	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
ក៣-ការដឹកជញ្ជូនទាន់ពេលវេលា	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
ក៤-គោរពតាមព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
ក៥-គោរពតាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗក្នុងកិច្ចសន្យា	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
ក៦-ផ្សេងៗសូមរៀបរាប់			
ខ)ប្រេងធា			
ខ១-គុណភាពស្បៀងដែលបានផ្តល់ដល់សាលារៀន	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
ខ២-ការវេចខ្ចប់មានអនាម័យ	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
ខ៣-ការដឹកជញ្ជូនទាន់ពេលវេលា	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
ខ៤-គោរពតាមព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
ខ៥-គោរពតាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗក្នុងកិច្ចសន្យា	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
ខ៦-ផ្សេងៗសូមរៀបរាប់			
គ)អំបិល			
គ១-គុណភាពស្បៀងដែលបានផ្តល់ដល់សាលារៀន	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
គ២-ការវេចខ្ចប់មានអនាម័យ	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
គ៣-ការដឹកជញ្ជូនទាន់ពេលវេលា	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
គ៤-គោរពតាមព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ
គ៥-គោរពតាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗក្នុងកិច្ចសន្យា	☐ មិនល្អ	☐ ទទួលយកបាន	☐ ល្អ

សំណួរវាយតម្លៃ	លទ្ធផល
គ២-ផ្សេងៗសូមរៀបរាប់	[]
ឃ) ត្រី សាច់ ស៊ីត	
ឃ១-គុណភាពស្បៀងដែលបានផ្តល់ដល់សាលារៀន	☐ មិនល្អ ☐ ទទួលយកបាន ☐ ល្អ
ឃ២-ការវេចខ្ចប់មានអនាម័យ	☐ មិនល្អ ☐ ទទួលយកបាន ☐ ល្អ
ឃ៣-ការដឹកជញ្ជូនទាន់ពេលវេលា	☐ មិនល្អ ☐ ទទួលយកបាន ☐ ល្អ
ឃ៤-គោរពតាមព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់	☐ មិនល្អ ☐ ទទួលយកបាន ☐ ល្អ
ឃ៥-គោរពតាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗក្នុងកិច្ចសន្យា	☐ មិនល្អ ☐ ទទួលយកបាន ☐ ល្អ
ឃ៦-ផ្សេងៗសូមរៀបរាប់	[]
ង) បន្លែ	
ង១-គុណភាពស្បៀងដែលបានផ្តល់ដល់សាលារៀន	☐ មិនល្អ ☐ ទទួលយកបាន ☐ ល្អ
ង២-ការវេចខ្ចប់មានអនាម័យ	☐ មិនល្អ ☐ ទទួលយកបាន ☐ ល្អ
ង៣-ការដឹកជញ្ជូនទាន់ពេលវេលា	☐ មិនល្អ ☐ ទទួលយកបាន ☐ ល្អ
ង៤-គោរពតាមព័ត៌មានលម្អិតពីប្រភេទស្បៀងត្រូវផ្គត់ផ្គង់	☐ មិនល្អ ☐ ទទួលយកបាន ☐ ល្អ
ង៥-គោរពតាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗក្នុងកិច្ចសន្យា	☐ មិនល្អ ☐ ទទួលយកបាន ☐ ល្អ
ង៦-ផ្សេងៗសូមរៀបរាប់	[]
ជាមួយ តើសាលារៀនពេញចិត្ត និងចង់សហការការងារជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់នេះម្តងទៀតឬទេ?	☐ មិនពេញចិត្ត និងសហការទៀតទេ * ☐ ពេញចិត្ត និងចង់បន្តសហការទៀត
ករណីមិនពេញចិត្ត និងសហការបន្តទៀតសូមផ្តល់មូលហេតុផ្សេងៗ៖ _____ _____ _____ _____	
មតិយោបល់ផ្សេងៗ៖ _____ _____ _____	

*កំណត់សម្គាល់៖ ករណីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីតាមសាលារៀនវាយតម្លៃមិនប្រើសេវាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ ព.ស.២៥...

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០...

នាយក និយាមនាគ.ម.ស.រ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
សាលាបឋមសិក្សា.....

ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា

ស្តីពី.....

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ : អាយុ..... នៅភូមិ.....
ឃុំ សង្កាត់.....ក្រុង ស្រុក..... ខេត្ត..... ។

**សូមគោរពជូន
ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី**

កម្មវត្ថុ:..... ។

តាមកម្មវត្ថុខាងលើ.....

.....
.....
.....
.....
..... ។

សូមលោកប្រធានគណៈកម្មការ ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃស្តាំអ្នកប្តឹង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
លេខ.....

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពីការជ្រើសរើសចុងកៅតាមសាលារៀន
កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍

យោង៖ អនុក្រឹត្យលេខ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....សូមជូនដំណឹងដល់សាធារណៈជនដែលកំពុងរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានជ្រាបថា៖ នៅសិក្សា ២០.....-២០.....រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សហការជាមួយសាលារៀនគោលដៅនឹងរៀបចំប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចុងកៅចំនួន.....នាក់សម្រាប់ចម្អិនអាហារឱ្យសិស្សទទួលទាននៅតាមក្នុងសាលារៀនដូចខាងក្រោម៖

- សាលារៀនបឋមសិក្សា.....ត្រូវការចុងកៅចំនួន.....នាក់
- សាលារៀនបឋមសិក្សា.....ត្រូវការចុងកៅចំនួន.....នាក់
- សាលារៀនបឋមសិក្សា.....ត្រូវការចុងកៅចំនួន.....នាក់
- សាលារៀនបឋមសិក្សា.....ត្រូវការចុងកៅចំនួន.....នាក់

បេក្ខជនទាំងពីរភេទដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ចង់បម្រើការងារនៅសាលារៀនខាងលើត្រូវមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

ក) លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស

- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ
- បេក្ខជនត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច១៨ឆ្នាំ
- បេក្ខជនត្រូវមានបទពិសោធន៍ក្នុងការចម្អិនមុខម្ហូបចម្រុះនិងមានគំនិតច្នៃប្រឌិតលើមុខម្ហូបតាមចំណូលចិត្តសិស្សប្រកបដោយអនាម័យ និងរក្សាបាននូវអាហារូបត្ថម្ភចម្រុះ និងគ្រប់គ្រងផ្ទះបាយ
- បេក្ខជនមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកអនាម័យ និងសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ
- មានឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារ

*** ការអប់រំ និងតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត**

- បេក្ខជនត្រូវចេះអាន និងសរសេរអក្សរខ្មែរ
- បេក្ខជនត្រូវមានសុខភាពល្អ (លិខិតបញ្ជាក់សុខភាព ចេញដោយមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឬមន្ទីរពេទ្យសាធារណៈបញ្ជាក់ពីសុខភាពដែលអាចបំពេញការងារជាចុងកៅបាន)។
- បេក្ខជនត្រូវមានសីលធម៌រស់នៅល្អនៅក្នុងសហគមន៍

★ ការលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់អាទិភាព

- បុរសភេទ
- បេក្ខជនដែលមានពិការភាពសមស្រប ឬមានបណ្ណសមធម៌

ខ) កាលបរិច្ឆេទចុះឈ្មោះប្រលងប្រជែង និងការដាក់ពាក្យ

- ការចាប់ផ្តើមចុះឈ្មោះនិងចែកពាក្យសុំចូលបម្រើការងារដោយឥតគិតថ្លៃចាប់ពីថ្ងៃបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ រហូតដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... (វេលាម៉ោង ១៧:០០ នាទីល្ងាចជាក់ហិត)
- ការចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យប្រឡងប្រជែង ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រហូតដល់ទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... (វេលាម៉ោង ១៧:០០ នាទីល្ងាចជាក់ហិត)
- កាលបរិច្ឆេទធ្វើតេស្តសរសេរនិង ឬផ្ទាល់មាត់
 - ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... នៅសាលាបឋមសិក្សា.....
 - ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... នៅសាលាបឋមសិក្សា.....
 - ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... នៅសាលាបឋមសិក្សា.....

អាស្រ័យហេតុដូចជម្រាបជូនខាងលើ គណៈកម្មការជ្រើសរើសចុងក្រោយ សូមលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងលក្ខខណ្ឌដូចខាងលើ អាចមកទំនាក់ទំនងមកយកព័ត៌មានបន្ថែមពីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់និងសាលារៀនគោលដៅ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ ព.ស.២៥...

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសចុងក្រោយ

ករណីចង់សាកសួរព័ត៌មានលើការអនុវត្តកម្ម
វិធី សូមទូរស័ព្ទលេខ 1800 203 183 ជា
ប្រព័ន្ធទទួលព័ត៌មានដោយមិនគិតថ្លៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
សាលាបឋមសិក្សា.....

រូបថត
៤ គុណ ៦

ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារជាបុគ្គល

១. ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង:
កេន.....សញ្ជាតិ.....កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
២. ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ.....ឃុំ សង្កាត់.....
ក្រុង ស្រុក.....ខេត្ត.....។
៣. អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....
ឃុំ សង្កាត់.....ក្រុងស្រុក ខេត្ត.....
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ.....ទូរស័ព្ទលេខ.....
ឪពុកឈ្មោះ..... មុខរបរ.....
ម្តាយឈ្មោះ..... មុខរបរ.....
៤. បទពិសោធន៍ការងារ:.....
.....

សូមសន្យាថា

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ សូមគោរពនិងអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានកំណត់ ដូចក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពីការជ្រើសរើសអ្នកចម្អិននៅតាមសាលារៀន។

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំសូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬ សៀវភៅគ្រួសារ(ច្បាប់ចម្លង)
- លិខិតបញ្ជាក់សុខភាពចេញដោយមណ្ឌលសុខភាពឬមន្ទីរពេទ្យបង្អែកឬមន្ទីរពេទ្យសាធារណៈ
- លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ(បើមាន)
- វិញ្ញាបនបត្រញាក់ការសិក្សា (បើមាន)

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតមេដៃស្តាំទុកជាកត្តា ចំពោះការអះអាងខាងលើ និងសូមទទួលខុសត្រូវ
ចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ ព.ស.២៥...
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០...

ហត្ថលេខាឬស្នាមមេដៃសាមីខ្លួន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់លេខ ១២គ

ក្រុង ស្រុក.....
 ឃុំ សង្កាត់.....
 សាលារៀន.....

លទ្ធផលតេស្តជ្រើសរើសចូលរៀន

កាលពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... គណៈកម្មការជ្រើសរើសចុងក្រោយបានដំណើរការតេស្តសរសេរ និងតេស្តផ្ទាល់មាត់ប្រលងប្រឡងប្រជុំសរសេរនៅសាលាបឋមសិក្សា.....មានចំនួន.....នាក់។ សមាសភាពគណៈកម្មការដែលបានចូលរួមមានដូចជា៖

- លោក លោកស្រី.....មានតួនាទីជា.....
- លោក លោកស្រី.....មានតួនាទីជា.....
- លោក លោកស្រី.....មានតួនាទីជា.....

សមាសភាពគណៈកម្មការនីមួយៗបានដាក់ពិន្ទុវាយតម្លៃលើបេក្ខជនម្នាក់ៗទាំង១៣សំណួរ ដោយដាក់ពិន្ទុសម្រាប់សំណួរនីមួយៗចាប់ពី០ (សូន្យ) ដល់ ៥ (ប្រាំ) ពិន្ទុគឺខ្សោយបំផុត និង ពិន្ទុ៥គឺល្អបំផុត។ ផ្អែកតាមចំនួនពិន្ទុ បេក្ខជនដែលទទួលបានពិន្ទុសរុបខ្ពស់ជាងគេគឺគណៈកម្មការទាំងអស់នឹងជ្រើសជាអ្នកជាប់ជាស្ថាពរដូចលម្អិតក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

សំណួរវាយតម្លៃ និងពិន្ទុសរុបដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយគណៈកម្មការ	បេក្ខជនទី១	បេក្ខជនទី២	បេក្ខជនទី៣	បេក្ខជនទី៤	បេក្ខជនទី៥	បេក្ខជនទី៦
I. ការវាយតម្លៃលើចំណេះ ជំនាញ បទពិសោធន៍ និងអប់រំ (តាមរយៈពាក្យស្នើសុំ) ២០ ពិន្ទុ(មួយសំណួរ ៥ពិន្ទុ)						
១-បទពិសោធន៍លើការងារចុងក្រោយ						
២-បទពិសោធន៍ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងគ្រឿងទេស សម្ភារៈផ្ទះបាយ						
៣-មានចំណេះដឹងផ្នែកអនាម័យ សុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ និងសុវត្ថិភាពស្បៀង						
៤-មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ឬយ៉ាងហោចចេះអាន និងចេះសរសេរ						
II. តេស្តសរសេរ ឬតេស្តផ្ទាល់មាត់ ២៥ ពិន្ទុ(មួយសំណួរ ៥ពិន្ទុ)						
៥-អនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន						
៦-របៀបរក្សាទុកបន្លែ សាច់ ត្រី ស៊ុត						
៧-វិធានអនាម័យ និងសុវត្ថិភាព សម្រាប់ការរៀបចំធ្វើ និងចម្អិនម្ហូប						

សំណួរវាយតម្លៃ និងពិន្ទុសរុបដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយគណៈកម្មការ	បេក្ខជនទី១	បេក្ខជនទី២	បេក្ខជនទី៣	បេក្ខជនទី៤	បេក្ខជនទី៥	បេក្ខជនទី៦
៨-ការសម្ភាស និងអនាម័យ ផ្ទះបាយនិងសម្ភារៈផ្ទះ បាយ						
៩-ការគ្រប់គ្រងសត្វចង្រៃ និងកាកសំណល់ផ្ទះបាយ						
III. តេស្តផ្ទាល់មាត់ ២០ ពិន្ទុ(មួយសំណួរ ៥ពិន្ទុ)						
១០-បទពិសោធន៍ការងារចម្អិនអាហារ និងភាពច្នៃប្រឌិតឱ្យអាហារឆ្ងាញ់						
១១-បទពិសោធន៍ការគ្រប់គ្រងផ្ទះបាយ (អនាម័យនិងកាកសំណល់ផ្ទះបាយ)						
១២-បទពិសោធន៍ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈផ្ទះបាយនិងគ្រឿងទេស						
១៣-ឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារនៅពេលព្រឹកព្រលឹមស្រាងៗ						
សរុប(៦៥ ពិន្ទុអតិបរមា)						

គណៈកម្មការសម្រេចជ្រើសរើសបេក្ខជនដូចមានរាយនាមខាងក្រោម។ ហើយលទ្ធផលនៃការជ្រើសរើសនេះនឹងបិទផ្សាយនៅតាមទីសាធារណៈ សាលារៀន សង្កាត់ ឬទីប្រជុំជនរយៈពេល១សប្តាហ៍គិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....។

បេក្ខជនជាប់ស្ថាពរ

- ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ..... ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ.....
- ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ..... ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ.....
- ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ..... ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ.....
- ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ..... ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ.....
- ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ..... ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ.....

បេក្ខជនជាប់បម្រុង

- ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ.....
- ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ.....
- ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ.....
- ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ.....
- ឈ្មោះ:..... ភេទ ប្រុស ស្រី អាយុ.....

បេក្ខជនដែលជាប់ស្ថាពរ ត្រូវមកបង្ហាញខ្លួន ដើម្បីរៀបចំកិច្ចសន្យា និងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពីអនាម័យ សុវត្ថិភាពអាហារ គូនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ មុនចូលបម្រើការងារជាចុងភៅសាលារៀន។ គណៈកម្មការរក្សាសិទ្ធក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជនជាប់បម្រុង ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលជាប់ស្ថាពរចុះបង់សិទ្ធក្នុងការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយសាលារៀនគោលដៅ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០...

ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសចុងភៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពីការប្រកាសលទ្ធផលជ្រើសរើសចុងក្រោយ

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....សូមជូនដំណឹងដល់សាធារណៈជនឱ្យបានជ្រាបថា៖
រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានជ្រើសរើសបេក្ខជនចំនួន.....នាក់សម្រាប់ធ្វើជាចុងក្រោយនៅឆ្នាំសិក្សា.....
ដូចមានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

បេក្ខជនជាប់ស្ថាពរ

- ឈ្មោះ..... ភេទ.....អាយុ.....បំពេញការងារនៅសាលាបឋមសិក្សា.....
- ឈ្មោះ..... ភេទ.....អាយុ.....បំពេញការងារនៅសាលាបឋមសិក្សា.....
- ឈ្មោះ..... ភេទ.....អាយុ.....បំពេញការងារនៅសាលាបឋមសិក្សា.....
- ឈ្មោះ..... ភេទ.....អាយុ.....បំពេញការងារនៅសាលាបឋមសិក្សា.....
- ឈ្មោះ..... ភេទ.....អាយុ.....បំពេញការងារនៅសាលាបឋមសិក្សា.....

បេក្ខជនជាប់បម្រុង

- ឈ្មោះ..... ភេទ.....អាយុ.....បំពេញការងារនៅសាលាបឋមសិក្សា.....
- ឈ្មោះ..... ភេទ.....អាយុ.....បំពេញការងារនៅសាលាបឋមសិក្សា.....
- ឈ្មោះ..... ភេទ.....អាយុ.....បំពេញការងារនៅសាលាបឋមសិក្សា.....
- ឈ្មោះ..... ភេទ.....អាយុ.....បំពេញការងារនៅសាលាបឋមសិក្សា.....
- ឈ្មោះ..... ភេទ.....អាយុ.....បំពេញការងារនៅសាលាបឋមសិក្សា.....

បេក្ខជនដែលជាប់ឈ្មោះខាងលើត្រូវមកបង្ហាញខ្លួននៅសាលារៀនចាប់តាំងពីថ្ងៃបិទប្រកាសលទ្ធផល
នេះ រយៈពេលមួយសប្តាហ៍។ ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលជាប់ពុំបានមកបង្ហាញខ្លួនតាមកាលកំណត់គណៈកម្មការ
មានសិទ្ធិនឹងជ្រើសរើសយកបេក្ខជនជាប់បម្រុង ដើម្បីចូលបម្រើការងារ។

បេក្ខជនចង់ប្តឹងតវ៉ាពីលទ្ធផលនៃការប្រលងប្រជែងនេះ អាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍
អក្សរតាម **ទម្រង់លេខ១១** ទៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ឬអាចប្តឹងតវ៉ាដោយផ្ទាល់មាត់តាមរយៈទូរស័ព្ទលេខ៖
១៨០០ ២០៣ ១៨៣ ក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ ក្រោយពេលប្រកាសលទ្ធផល។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ ព.ស.២៥...

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០...

ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសចុងក្រោយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
សាលារៀន.....

កិច្ចសន្យាបម្រើការងារជាចុងក្រោយ

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....(ជាអក្សរឡាតាំង).....ភេទ.....
សញ្ជាតិ.....កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... កម្រិតវប្បធម៌ ៖
កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ ឬ ឯកសារអត្តសញ្ញាណលេខ៖.....
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន៖ផ្ទះលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត.....
លេខទូរសព្ទទំនាក់ទំនង៖.....
សម្គាល់ផ្សេងៗ៖.....
ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំស្ម័គ្របម្រើការងារជាចុងក្រោយនៅសាលាបឋមសិក្សា.....ស្ថិតនៅភូមិ
.....ឃុំ.....ស្រុក..... ខេត្ត នៃឆ្នាំសិក្សា២០....-២០....នេះតទៅ។

ប្រការ១-រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា

១.១. កិច្ចសន្យាការងារមានរយៈពេល.....(.....)ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃ ទី..... ខែ.....
ឆ្នាំ..... រហូតដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។ ករណីភាគីសាលារៀនបញ្ចប់កិច្ចសន្យាមុនពេល
កំណត់ ត្រូវជូនដំណឹងទៅភាគីចុងក្រោយរយៈពេល១ខែមុនពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះ។

ប្រការ២-ការសាកល្បងការងារ

២.១. ភាគីចុងក្រោយ មានភារកិច្ចក្នុងការបំពេញការងារសាកល្បងការងារមួយខែ។ក្នុងកំឡុងពេលសាក
ល្បងបើភាគីចុងក្រោយ មិនបានបំពេញភារកិច្ចដែលបានផ្តល់ជូនពេញលេញភាគីសាលារៀនអាចបញ្ចប់កិច្ច
សន្យាដោយផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភទៅតាមចំនួនថ្ងៃដែលបានបំពេញការងារដោយគិតជាមធ្យមការចម្អិន ២៥ថ្ងៃ
ក្នុងមួយខែ។ បន្ទាប់ពីរយៈពេលសាកល្បងការងារបញ្ចប់ភាគីសាលារៀនត្រូវបានធ្វើការណែនាំជាលាយ
លក្ខណ៍អក្សរយ៉ាងហោចពីរដងមុនការសម្រេចចិត្តបញ្ចប់ការងាររបស់ ភាគីចុងក្រោយដោយយោងតាមស្មារតី
ប្រជុំរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់មូលដ្ឋាន។រាល់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាចុងក្រោយភាគីសាលារៀនត្រូវធ្វើ
របាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ៣-តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ

៣.១. ភាគីចុងក្រោយ ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំ និងចម្អិនអាហារប្រកបដោយអនាម័យ និងសុវត្ថិភាព
គ្រប់គ្រងផ្ទះបាយ រោងហូបអាហារ និងលាងសម្អាតសម្ភារៈផ្ទះបាយ (សូមភ្ជាប់មកនូវបញ្ជីសម្ភារៈផ្ទះបាយ)
ដោយទុកដាក់ឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យជានិច្ច។ ត្រូវប្រកបការងារដោយភាពស្មោះត្រង់ គោរពតាម
បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងអនុវត្តតាមការណែនាំផ្សេងៗរបស់ភាគីសាលារៀន។

ប្រការ៤-ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ

៤.១. ភាគីចុងកៅនឹងទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំនួន..... (ជាអក្សរ) និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗតាមលទ្ធភាព ធនធានដែលមាននឹងត្រូវផ្តល់ជូននៅរៀងរាល់បំណាច់ខែដោយភាគីសាលារៀន។

ប្រការ៥-ការឈប់សម្រាក

៥.១. ភាគីចុងកៅអាចឈប់ថ្ងៃសម្រាកសាធារណៈ ដែលបានកំណត់ដោយរដ្ឋ ឬអំឡុងពេលសាលា រៀនឈប់សម្រាកវិសម្បកាលតូច និងការឈប់សម្រាកផ្សេងៗអនុញ្ញាតដោយសាលារៀន។

៥.២. ភាគីចុងកៅត្រូវជូនដំណឹងនិងឯកភាពពីភាគីសាលារៀនយ៉ាងតិចមុន១ថ្ងៃដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតិ ច្បាប់ករណីមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន ហើយត្រូវស្វែងរកអ្នកជំនួសខ្លួនដើម្បីជួយចុងកៅផ្សេងទៀតនៅក្នុងអំឡុងពេល ឈប់សម្រាក និងធានាថាអ្នកជំនួសការងារ និងយល់ពីការងារដែលត្រូវអនុវត្តប្រកបដោយអនាម័យ និង សុវត្ថិភាពអាហារ។

៥.៣. ភាគីសាលារៀនត្រូវជូនដំណឹងទៅភាគីចុងកៅយ៉ាងហោចមុន១ថ្ងៃ ករណីសាលាត្រូវឈប់ សម្រាកពុំមានការចម្អិនអាហារដោយករណីចាំបាច់ណាមួយ។

ប្រការ៦-ការលាឈប់មុនកិច្ចសន្យា

៦.១. ភាគីចុងកៅអាចលាឈប់ពីការងារមុនពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបាន ដោយត្រូវធ្វើការជូនដំណឹង ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនទៅភាគីសាលារៀន មុនរយៈពេល១ (មួយ) ខែ។

ប្រការ៧-ពេលវេលាបំពេញការងារ

៧.១. នៅក្នុងពេលបំពេញការងារភាគីចុងកៅត្រូវអនុវត្តដោយមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្ទាល់ខ្លួននិងការ ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ដោយធានាអាហារចម្អិនរួចរាល់មុនម៉ោងកំណត់យ៉ាងតិច១៥នាទី ដែលឯកភាពដោយ សាលារៀនសម្រាប់សិស្សានុសិស្ស។

ប្រការ៨- ប្រការប្រឆាំងនឹងការបំពានផ្លូវភេទ

៨.១ ប្តេជ្ញាចិត្តការពារក្រុមមនុស្សងាយរងគ្រោះ នៅក្នុងវិបត្តិមនុស្សធម៌ រួមទាំងភាពងាយរងគ្រោះដោយសារ ការកេងប្រវ័ញ្ចនិងការបំពានផ្លូវភេទ។ តាមរយៈការចុះកិច្ចសន្យានេះ យល់ព្រម តាមបទដ្ឋាននៃការប្រព្រឹត្តិ បានបង្កើតឡើង និងត្រូវធានាអនុវត្តតាមបទដ្ឋានខ្ពស់បំផុតនៃសីលធម៌ និង ក្រមអភិសមាបាឃ។ ប្រសិនបើ អ្នកចុះកិច្ចសន្យា មិនអនុវត្តតាមវិធានការបង្ការប្រឆាំងការកេងប្រវ័ញ្ច ឬការបំពានផ្លូវភេទ ការចោទប្រកាន់ ឬ វិធានការកែតម្រូវកំហុស នឹងក្លាយជាមូលដ្ឋាននៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាព្រមទាំងទទួលទោសតាមច្បាប់ដែល បានកំណត់។

ប្រការ៩-ការដោះស្រាយវិវាទ

៩.១. ក្នុងករណីមានវិវាទកើតឡើងត្រូវយកការដោះស្រាយដោយមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅ ទីតាំងសាលាស្ថិតនៅ។

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរចំនួនពីរច្បាប់សម្រាប់ភាគីចុងកៅ ១ច្បាប់ និងភាគីសាលារៀន ១ច្បាប់។ ហើយភាគីទាំងពីរបានអានចប់សព្វគ្រប់ និងយល់ព្រមអនុវត្តទាំងស្រុងទៅតាមប្រការនីមួយៗដែល បានចែងខាងលើ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ ព.ស.២៥...

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០...

បានឃើញ និងឯកភាព

ហត្ថលេខា និងត្រា

មេឃុំចៅសង្កាត់

ហត្ថលេខា និងត្រា

ប្រធានគ.ជ.គ.ស.រ

(នាយកសាលា)

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃស្តាំ

ភាគីចុងកៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់លេខ ១២៧

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
សាលារៀន.....

តារាងវាយតម្លៃការងារចុងក្រោយប្រចាំឆ្នាំ

គណៈកម្មការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងចំពោះកិច្ចការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់សាលារៀនសូមធ្វើការវាយតម្លៃការងារ ឈ្មោះ..... (ជាអក្សរឡាតាំង)..... ភេទ..... សញ្ជាតិ..... បានបម្រើការងារជា
ចុងក្រោយ ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....រហូតដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....។

សំណួរវាយតម្លៃ	លទ្ធផល
ក)ការវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងគ្រឿងទេសនិងសម្ភារៈ	
១-ការគ្រប់គ្រងគ្រឿងទេស	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ទទួលយកបាន(១ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(២ពិន្ទុ)
២-ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈផ្ទះបាយ	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ទទួលយកបាន(១ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(២ពិន្ទុ)
ខ)ការវាយតម្លៃអនាម័យ	
៣-អនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ទទួលយកបាន(១ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(២ពិន្ទុ)
៤-របៀបរក្សាទុកបន្លែ សាច់ ត្រី ស៊ុត	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ទទួលយកបាន(១ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(២ពិន្ទុ)
៥-វិធានអនាម័យ និងសុវត្ថិភាព ក្នុងការរៀបចំនិងចម្អិនម្ហូប	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ទទួលយកបាន(១ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(២ពិន្ទុ)
៦-ការសម្អាត និងអនាម័យ ផ្ទះបាយនិងសម្ភារៈផ្ទះបាយ	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ទទួលយកបាន(១ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(២ពិន្ទុ)
៧-ការគ្រប់គ្រងសត្វចង្រៃ និងកាកសំណល់ផ្ទះបាយ	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ទទួលយកបាន(១ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(២ពិន្ទុ)
គ)ការវាយតម្លៃការចម្អិន	
៨-មានភាពច្នៃប្រឌិតឱ្យអាហារឆ្ងាញ់	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ទទួលយកបាន(១ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(២ពិន្ទុ)
៩-មានភាពទទួលខុសត្រូវខ្ពស់	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ទទួលយកបាន(១ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(២ពិន្ទុ)
១០-មកចម្អិនបានទៀងទាត់	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ទទួលយកបាន(១ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(២ពិន្ទុ)
១១-មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយចុងកៅដៃទេ នាយ ឃ្លាំង សិស្សនិងអ្នកនៅជុំវិញ	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ទទួលយកបាន(១ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(២ពិន្ទុ)
ឃ)ការលើកសរសើរប្រសើរបន្ទោស	
១២-ចំនួនដងបានទទួលលិខិតស្តីបន្ទោស	☐ ពីរដង(០ពិន្ទុ) ☐ មួយដង(១ពិន្ទុ) ☐ គ្មាន(២ពិន្ទុ)
១៣-ការកែប្រែបន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតព្រមាន	☐ មិនល្អ(០ពិន្ទុ) ☐ ល្អ(១ពិន្ទុ) ☐ គ្មានលិខិតព្រមាន(២ពិន្ទុ)
១៤-ទទួលបានបណ្ណសរសើរប្រសើរថ្លែងអំណរគុណពីសាលា	☐ គ្មាន(០ពិន្ទុ) ☐ ម្តង(១ពិន្ទុ) ☐ ពីរដង(២ពិន្ទុ)
ពិន្ទុសរុប..... (យ៉ាងតិច១២ពិន្ទុដើម្បីបន្តកិច្ចសន្យា)	☐ មិនបន្តកិច្ចសន្យា ☐ បន្តកិច្ចសន្យា
មតិយោបល់ផ្សេងៗ៖	

កំណត់សម្គាល់៖ ចុងកៅត្រូវទទួលបានពិន្ទុយ៉ាងតិច១២ ដើម្បីបន្តកិច្ចសន្យាទៅឆ្នាំសិក្សាថ្មី។
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ ព.ស.២៥...
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០...

ប្រធានគ.ជ.គ.ស.រ

កម្រងសំណួរពីអត្ថបទ និងសុវត្ថិភាពអាហារសម្រាប់សាលារៀន		
1	ថ្ងៃចុះពិនិត្យតាមដាន	
2	ឈ្មោះអ្នកចុះពិនិត្យតាមដាន	
3	ឈ្មោះសាលារៀន	
4	តើចុងភៅប្រើសាប៊ូប្រភេទអ្វីខ្លះសម្រាប់លាងបាន ឆ្នាំង និងសម្ភារៈផ្ទះបាយ?	□ 1. សាប៊ូទឹកលាងបាន □ 2. សាប៊ូជុំ □ 3. សាប៊ូម្សៅ □ 4. មិនប្រើសាប៊ូ → ត្រូវណែនាំឱ្យប្រើសាប៊ូ □ 5. មិនអាចសង្កេតបាន
5	តើអាហារចម្អិនរួចបានទុកដាក់របៀបណា?	□ 1. ដាក់អាហារក្នុងឆ្នាំងមានគម្រប □ 2. ដាក់អាហារក្នុងឆ្នាំងគ្មានគម្រប → ត្រូវណែនាំឱ្យគ្របគម្រប □ 3. មិនដាក់ឆ្នាំងបាយនិងសម្ភារផ្ទាល់ដី □ 4. ដាក់អាហារផ្ទាល់ដី → ត្រូវណែនាំឱ្យទុកដាក់ផុតពីដី □ 5. ប្រើសម្ភារៈដីដាក់អាហារក្តៅ → ត្រូវណែនាំឱ្យប្រើសម្ភារៈលោហៈឬអ៊ីណុក
6	តើចុងភៅ ត្រូវ បានលាងដៃនឹងសាប៊ូដែរឬទេ មុននឹងចែកអាហារឱ្យសិស្ស?	□ 1. បាទ បាស (ទាំងអស់គ្នា) □ 2. បាទ បាស (ខ្លះៗ) → ត្រូវណែនាំឱ្យលាងដៃនឹងសាប៊ូ □ 3. ទេ → ត្រូវណែនាំឱ្យលាងដៃនឹងសាប៊ូ
7	តើសាលាមានកន្លែងលាងដៃជាក្រុមឬក៏កន្លែងលាងដៃចល័តដែរដំណើរការឬទេ?	□ 1. បាទ បាស- កន្លែងលាងដៃទាំងអស់នៅដំណើរការ □ 2. បាទ បាស- កន្លែងលាងដៃខ្លះនៅដំណើរការ → ត្រូវរៀបចំជួសជុល □ 3. បាទ បាស- តែកន្លែងលាងដៃមិនដំណើរការ → ត្រូវរៀបចំជួសជុល □ 4. មិនមានកន្លែងលាងដៃ → ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកន្លែងលាងដៃ
8	តើសាលាមានប្រភពទឹកស្អាតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេញមួយឆ្នាំដែរឬទេ? (ឧ. បណ្តាញទុយោ អណ្តូងខ្នងឬស្នប់អណ្តូងជីក ទឹកភ្លៀង)	□ 1. បាទ បាស- ដំណើរការពេញមួយឆ្នាំ □ 2. បាទ បាស- ដំណើរការច្រើន តែមិនបានពេញមួយឆ្នាំទេ □ 3. បាទ បាស- តែមិនដំណើរការទេ → ត្រូវរៀបចំជួសជុល □ 4. មិនមានប្រភពទឹកស្អាត → ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទឹកស្អាត
9	តើចុងភៅបានសម្អាតផ្ទះបាយ រោងសិស្សរូបអាហារនិងឃ្លាំងស្តុកស្បៀងជាប្រចាំដែរឬទេ?	□ 1. បាទ បាស- ផ្ទះបាយ រោងសិស្សរូបអាហារនិងឃ្លាំងស្តុកស្បៀង □ 1. ទេ- មិនបានសម្អាតផ្ទះបាយ ឬរោងសិស្សរូបអាហារឬឃ្លាំងស្តុកស្បៀង → ត្រូវណែនាំឱ្យចុងភៅសម្អាតជាប្រចាំ
10	ចំពោះសាប៊ូជុំលាងដៃ ដែលមានសម្រាប់ប្រើរាល់ថ្ងៃ ឬក្រុមទាំងផែនការទិញសាប៊ូសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សានេះ តើសាលាអាចនឹងមានសាប៊ូជុំលាងដៃសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប៉ុន្មានខែក្នុងឆ្នាំសិក្សានេះ?	□ 1. តិចជាង១ខែ → ត្រូវរៀបចំផែនការទិញបន្ថែម □ 2. ចន្លោះពី ១-៣ខែ □ 3. ចន្លោះពី ៣-៥ខែ □ 4. ច្រើនជាង៥ខែ □ 5. ពេញ១ឆ្នាំ

កម្រងសំណួរពីអនាម័យ និងសុវត្ថិភាពអាហារសម្រាប់សាលារៀន		
11	សូមពិនិត្យនិងកត់ត្រា ស្តុកស្បៀងជាក់ស្តែង និងកំណត់ត្រាយ៉ាងប្រចាំថ្ងៃ	□ 1. អាចពិនិត្យទាំងកំណត់ត្រា និងស្តុកស្បៀងជាក់ស្តែង □ 2. មិនអាចពិនិត្យកំណត់ត្រាស្បៀងប្រចាំថ្ងៃ(អង្ករ ប្រេងធា និងអំបិល) → ត្រូវត្រួតពិនិត្យ □ 3. មិនអាចពិនិត្យស្បៀងនៅសល់ជាក់ស្តែង → ត្រូវត្រួតពិនិត្យ □ 4. មិនអាចពិនិត្យកំណត់ត្រាស្បៀងប្រចាំថ្ងៃ(អង្ករ ប្រេងធា និងអំបិល) និងស្បៀងនៅសល់ → ត្រូវរៀបចំការត្រួតពិនិត្យនៅពេលក្រោយ
12	តើស្បៀងប្រភេទណាខ្លះមានបញ្ហាគុណភាព?	□ 1. អង្ករ → ត្រូវពិនិត្យលម្អិតនិងរកវិធីដោះស្រាយ □ 2. ប្រេងធា → ត្រូវពិនិត្យលម្អិតនិងរកវិធីដោះស្រាយ □ 3. អំបិលអ៊ីយ៉ូដ → ត្រូវពិនិត្យលម្អិតនិងរកវិធីដោះស្រាយ □ 4. បន្លែ → ត្រូវពិនិត្យលម្អិតនិងរកវិធីដោះស្រាយ □ 5. ត្រីសាច់ស៊ុត → ត្រូវពិនិត្យលម្អិតនិងរកវិធីដោះស្រាយ □ 6. គ្រឿងទេស → ត្រូវពិនិត្យលម្អិតនិងរកវិធីដោះស្រាយ
13	តើការទុកដាក់ស្បៀងជាក់ស្តែងមានបញ្ហាអ្វីខ្លះ? (ករណីសាលាមានកន្លែងទុកដាក់ស្បៀងលើសពីមួយត្រូវត្រួតពិនិត្យកន្លែងទុកដាក់ស្បៀងដែលមានទាំងអស់)	□ 1. ទុកដាក់ផ្ទាល់ដី → ត្រូវណែនាំឱ្យរកកំណល់កល់ស្បៀង □ 2. បាវឬថង់ចំហរ → ត្រូវណែនាំឱ្យចងបាវឬថង់ឱ្យបានជិតល្អ □ 3. កន្លែងមិនស្អាត → ត្រូវណែនាំឱ្យសម្អាតជាប្រចាំ □ 4. គ្មានចាក់សោរ → ត្រូវណែនាំឱ្យចាក់សោរការពារ □ 5. ដាក់ជាប់ជញ្ជាំង → ត្រូវណែនាំឱ្យមានគម្លាត៣០សម □ 6. ដំបូលយ៉ាងលេចឬឆ្ងាយ → ត្រូវពិនិត្យរកវិធីដោះស្រាយ
14	សម្គាល់ផ្សេងៗ៖ 	

កំណត់សម្គាល់៖

- ១) ករណីអ្នកពិនិត្យជាត្រូវទទួលបន្ទុកត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានគ.ម.ស (នាយកសាលារៀន) ជាព័ត៌មានសម្រាប់សម្រេចនិងរកដំណោះស្រាយ។
- ២) ការចុះពិនិត្យតាមដានរបស់សាលារៀនអាចធ្វើជាច្រើនរាល់ថ្ងៃ ឬសប្តាហ៍ ឬតាមលទ្ធភាពនិងភាពបត់បែនដែលសាលារៀននីមួយៗអាចអនុវត្តបាន។
- ៣) បញ្ជីសំណួរនៅកម្រិតសាលារៀននេះមិនតម្រូវក្នុងការបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធនានាឡើយ។តែសាលារៀនគួររក្សាទុកបញ្ជីសំណួរសម្រាប់តាមដានលទ្ធផលដែលសម្រេចបាននិងវាយតម្លៃចុងក្រោយប្រចាំឆ្នាំ។

**បញ្ជីសំណួរត្រួតពិនិត្យតាមដានកម្មវិធី
កម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍**

I.	ព័ត៌មានទូទៅ (អាចបំពេញមុនទៅដល់សាលា)	
1.1	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	
1.2	ខេត្ត ក្រុង	
1.3	ស្រុក ខណ្ឌ	
1.4	ឃុំ សង្កាត់	
1.5	ឈ្មោះសាលា	
1.6	លេខកូដសាលា	
1.7	ទីតាំង GPS របស់សាលា៖	
1.8	កម្រិតសាលា	☐ 1. បឋមសិក្សា ☐ 2. មត្តេយ្យនិងបឋមសិក្សា
1.9	វេនចុះពិនិត្យ	☐ 1. ព្រឹក ☐ 2. រសៀល
1.10	ម៉ោងទៅដល់៖	
1.11	អ្នកចុះពិនិត្យតាមដានមកពី	☐ 1. មន្ទីរអប់រំខេត្ត ☐ 2. ការិយាល័យអប់រំស្រុក ☐ 3. ក្រសួងអប់រំ ☐ 4. ការចុះពិនិត្យរួមគ្នា (ជាមួយ WFP) ☐ 5. ផ្សេងៗ _____
1.12	ឈ្មោះអ្នកបំពេញបញ្ជីសំណួរ	_____
II.	ការអនុវត្តសកម្មភាពផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន	
2.1	[សួរនាយក លោកគ្រូអ្នកគ្រូដែលបានចាត់តាំង] កាលពីខែមុន តើសាលារៀនបានរៀបចំការចម្អិនអាហារដល់សិស្សតាមប្រតិទិនចម្អិនដែរឬទេ ?	☐ 1. តាមប្រតិទិនចម្អិន yes (លេខ៧ 2.2) ☐ 2. មិនតាមប្រតិទិនចម្អិនទេ No
2.1.1	បើទេ តើមិនបានចម្អិនប៉ុន្មានថ្ងៃ ?	_____ ថ្ងៃ
2.1.2	សូមបញ្ជាក់ពីមូលហេតុមិនបានចម្អិន៖ (ចម្លើយមានច្រើន)	☐ 1. ស្បៀងអស់ពីស្តុក ឃ្លាំង ☐ 2. ចុងកៅអីត្រូវមាន ☐ 3. នាយឃ្លាំងអវត្តមាន ☐ 4. សាលាអត់រៀន ☐ 5. អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនបានដឹកស្បៀងមក ☐ 6. សាលាមិនមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ ឬ ការទម្លាក់ថវិកាមានការយឺតយ៉ាវ ☐ 7. ផ្សេងៗ សូមបញ្ជាក់ _____
2.2	[សង្កេតឬសួរ] តើការចម្អិនអាហារធ្វើនៅកន្លែងណា ?	☐ 1. នៅក្នុងផ្ទះបាយសាលា ☐ 2. នៅក្នុងបរិវេណសាលា (មិនមានចង្រ្កានបាយ)

		☐ 3. នៅផ្ទះចុងកៅ ☐ 4. ផ្សេងៗ other _____
2.3	[សួរ] តើសាលាមានបានឆ្នាំង (បានដែលបានចែកអោយ) និងសម្ភារៈផ្ទះបាយ (ខ្លះ ឆ្នាំងដាំស្លរ ដែលជាសម្ភារៈធំៗ) គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ចម្អិនអាហារអោយសិស្សដែរឬទេ?	☐ 1. មានគ្រប់គ្រាន់ ☐ 2. មិនមានគ្រប់គ្រាន់
2.4	[សង្កេត] តើម្ហូបចម្អិនហើយបានទុកដាក់តាមវិធានអនាម័យនៅកន្លែងសុវត្ថិភាពដែរឬទេ? (ឧ. ដាក់ម្ហូបក្តៅក្នុងឆ្នាំងមានគម្រប ខ្ពស់ផុតពីដី...)	☐ 1. ទុកដាក់តាមវិធានអនាម័យនៅកន្លែងសុវត្ថិភាពទាំងអស់ ☐ 2. ទុកដាក់តាមវិធានអនាម័យនៅកន្លែងសុវត្ថិភាពខ្លះៗ ☐ 3. ទេ ☐ 4. មិនអាចសង្កេតបាន មិនមានការចម្អិនអាហារ វេនរសៀល
2.5	[សង្កេតឬសួរ] តើសិស្សរូបនៅម៉ោងប៉ុន្មាន?	☐ 1. មុនម៉ោងពព្រឹក (អាហារពេលព្រឹក) ☐ 2. ពេលចេញលេងលើកទី១ (អាហារពេលព្រឹក) ☐ 3. ក្រោយម៉ោង៩ព្រឹក (អាហារពេលព្រឹក) ☐ 4. ចន្លោះម៉ោង១១ទៅ១២ថ្ងៃត្រង់ (អាហារថ្ងៃត្រង់)
III	សំណួរសម្រាប់មុខកៅ Questions for cooks	
3.1	[សង្កេតឬសួរ] តើអ្នកមានជួបចុងកៅដែរឬទេ? (តំណាងចុងកៅ មួយរូប)	☐ 1. ជួប ☐ 2. មិនជួប (<i>រំលងទៅផ្នែកទីIV</i>) (skip to IV)
3.2	[សួរ] តើសាលារៀនមានចុងកៅសរុបប៉ុន្មាននាក់?	សរុប(____)នាក់ ស្រី(____)នាក់
3.3	[សង្កេតឬសួរ] តើចុងកៅមានបានទុកបំណុលបញ្ចេញស្បៀងនៅផ្ទះបាយដែរឬទេ?	☐ 1. បានទុក (<i>រំលងទៅ3.4</i>) ☐ 2. ទុកខ្លះ មិនបានខ្លះ ☐ 3. មិនបានទុក
3.3.1	ប្រសិនបើមិនបានរក្សាទុក សូមប្រាប់ពីមូលហេតុ៖	_____
3.4	[សួរ] តើចុងកៅបានថ្លឹងទំនិញដែលនាយឃ្លាំងបានបញ្ចេញដែរឬទេ?	☐ 1. ថ្លឹងជារឿយៗ (<i>រំលងទៅ3.5</i>) ☐ 2. ថ្លឹងម្តងម្កាល (<i>រំលងទៅ3.5</i>) ☐ 3. មិនធ្លាប់ថ្លឹង
3.4.1	បើមិនធ្លាប់ថ្លឹង តើមូលហេតុអ្វី?	_____
3.5	[សួរ] តើក្នុងសប្តាហ៍នេះ ចុងកៅធ្លាប់មានក្តីបារម្ភណាមួយអំពីគុណភាពស្បៀងដែរឬទេ?	☐ 1. ធ្លាប់ ☐ 2. មិនធ្លាប់ (<i>រំលងទៅ3.6</i>)
3.5.1	ប្រសិនបើធ្លាប់ តើចុងកៅបានលើកឡើងពីក្តីបារម្ភណាទៅនាយឃ្លាំងប៉ុន្មានដងដែរក្នុងសប្តាហ៍នេះ?	ចំនួនដង ៖ [____] (<i>បើមិនធ្លាប់ សូមបញ្ចូលលេខ០</i>)
3.6	[សួរ] តើចុងកៅធ្លាប់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដែរឬទេ?	☐ 1. ធ្លាប់ ☐ 2. មិនធ្លាប់ (<i>រំលងទៅ3.7</i>)
3.6.1	តើការបណ្តុះបណ្តាលមានប្រធានបទអ្វីខ្លះ? (<i>ចម្លើយអាចជ្រើសរើសបានច្រើន</i>)	☐ 1. ការធ្វើម្ហូប ☐ 2. ការចែកអាហារ ☐ 3. សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ ☐ 4. ផ្សេងៗ៖ _____

3.6.2	ប្រសិនបើមិនធ្លាប់ទេ សូមរៀបរាប់ពីមូលហេតុ៖				
3.7	[សួរ] ក្រៅពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភពីរដ្ឋាភិបាល តើអ្នកបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមផ្សេងដែរឬទេ ?	☐ 1. បានទទួល ☐ 2. មិនបានទទួល			
3.7.1	សូមបញ្ជាក់ប្រភពថវិកា				
IV.	ការផ្គត់ផ្គង់ស្បៀង				
4.1	[សួរ] នាយក លោកត្រូវអ្នកត្រូវដែលបានចាត់តាំង ឬចុងក្រោយ តើក្នុងមួយខែចុងក្រោយនេះ អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនបានដឹកស្បៀងឱ្យសាលារៀនប៉ុន្មានថ្ងៃដែរ ? (សូមបំពេញ ០ ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនដែលខកខាន)	ចំនួនថ្ងៃអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនបានដឹកស្បៀង៖ [____] (បញ្ជាក់៖ មិនលើសពី ២៥ថ្ងៃ)			
4.1.1	[សួរ] តើមូលហេតុចម្បងអ្វីបណ្តាលឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនបានដឹកស្បៀងមក ?	☐ 1. សាលាមិនមានថវិកាបង់ឬទូទាត់យឺតយ៉ាវដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ☐ 2. ស្បៀងឡើងថ្លៃ ☐ 3. បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ឈឺ វេលា ថយន្តខូចៗ ល។) ☐ 4. ផ្សេងៗ សូមបញ្ជាក់ _____			
4.2	[សួរ] តើសាលារៀនបានពិនិត្យគុណភាពស្បៀងពេលទទួលស្បៀងពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែរឬទេ ?	☐ 1. ពិនិត្យជារៀងៗ (រំលងទៅ 4.3) ☐ 2. ពិនិត្យម្តងម្កាល (រំលងទៅ 4.3) ☐ 3. មិនធ្លាប់ពិនិត្យទេ			
4.2.1	បើមិនធ្លាប់ពិនិត្យទេ សូមបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ				
4.3	[សួរ] នាយក ឬលោកត្រូវអ្នកត្រូវដែលបានចាត់តាំង ក្នុងរយៈពេល១ខែចុងក្រោយនេះ សាលាធ្លាប់បដិសេធមិនទទួលស្បៀងពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែរឬទេ ?	☐ 1. ធ្លាប់ ☐ 2. មិនធ្លាប់ (រំលងទៅ 5)			
4.3.1	តើស្បៀងប្រភេទណាត្រូវបានបដិសេធ ? (ចម្លើយមានប្រើ)	☐ 1. អង្ករ ☐ 2. ប្រេងឆា ☐ 3. អំបិលអ៊ុយ៉ូដ ☐ 4. សាច់និងស៊ុត ☐ 5. បន្លែ			
4.3.2	ប្រសិនបើស្បៀងត្រូវបានបដិសេធ សូមបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ៖				
V	ការទុកជាតំណស្បៀង				
5.1	 [សង្កេត] តើកញ្ចប់ អំបិល ដែលប្រើសំរាប់ចម្អិនអាហារមានស្លាកសញ្ញាបញ្ជាក់ថាជាអំបិលអ៊ុយ៉ូដដែរឬទេ ? (រូបផ្សេងក៏បាន)	☐ 1. មានស្លាកសញ្ញា ☐ 2. មិនមានស្លាកសញ្ញា ☐ 3. មិនដឹង - (អំបិលមិននៅក្នុងកញ្ចប់ដើម ឬមិនឃើញអំបិលក្នុងឃ្លាំងឬចង្រ្កានបាយ)			
5.2	[សង្កេត] តើ ប្រេងឆា ដែលប្រើសំរាប់ចម្អិនអាហារមានបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ ដែរឬទេ ?	☐ 1. មាន ☐ 2. មិនមាន ☐ 3. មិនដឹង			
5.3	[ពិនិត្យ] សូមពិនិត្យលើស្បៀងនិងមុខទំនិញខាងក្រោម ថាតើ ស្បៀងនិងមុខទំនិញមានបញ្ហាគុណភាពឬអត់៖				
	5.3.1 អង្ករ	5.3.2 បន្លែ	5.3.3 សាច់ និងស៊ុត	5.3.4 អំបិលអ៊ុយ៉ូដ	5.3.5 ប្រេងឆា

	☐ 1. ក្លិនមិនល្អ ឬ រោគ ☐ 2. សត្វល្អិត ខ្វក់ ☐ 3. ផ្សែងៗ៖ ☐ 4. មិនមានបញ្ហា គុណភាពទេ ☐ 5. មិនអាចពិនិត្យ បាន	☐ 1. ក្លិនមិនល្អ ឬ រោគ ☐ 2. ដុះផ្សិត ☐ 3. ល្បាយ ☐ 4. ផ្សែងៗ៖ ☐ 5. មិនមានបញ្ហា គុណភាពទេ ☐ 6. មិនអាចពិនិត្យ បាន	☐ 1. ក្លិនមិនល្អ ឬ រោគ ☐ 2. ប្រេះឬបែកសំបក ស៊ីត ☐ 3. (សាច់) មិនបាន ដាក់ក្នុងធុងក្លាសេ ឬ ធុងទឹកកក ☐ 4. ផ្សែងៗ៖ ☐ 5. មិនមានបញ្ហាគុណ ភាពទេ ☐ 6. មិនអាចពិនិត្យបាន	☐ 1. ក្លិនមិនល្អ ឬរោគ ☐ 2. មានសំណើម ☐ 3. ផ្សែងៗ៖ ☐ 4. មិនមានបញ្ហាគុណភាពទេ ☐ 5. មិនអាចពិនិត្យបាន	☐ 1. ផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ ☐ 2. វេចខ្ចប់មិនល្អ ឬឆ្ងាយ ☐ 3. ផ្សែងៗ៖ ☐ 4. មិនមានបញ្ហាគុណភាព ទេ ☐ 5. មិនអាចពិនិត្យបាន
5.4	[សង្កេត] តើការទុកដាក់ស្បៀងជាក់ស្តែងមានបញ្ហាអ្វីខ្លះ? (ចម្លើយមានច្រើន)		☐ ទុកដាក់ផ្ទាល់ដី ☐ កន្លែងមិនស្អាត ☐ បាវ ថង់ចំហរ ☐ អសន្តិសុខ អសុវត្ថិភាព ☐ ដាក់ជាប់ជញ្ជាំង ☐ សើម ត្រូវទឹក ☐ មិនមានបញ្ហាទេ		
5.5	ផ្ទៀងផ្ទាត់៖ យោងលើកំណត់ត្រាស្តុកអង្ករ អំបិល ប្រេងឆា សូមពិនិត្យមើលស្បៀងក្នុងស្តុកថា តើបរិមាណស្បៀង និងកំណត់ត្រាស្បៀង ត្រូវគ្នាឬអត់?				
5.5.1	អង្ករ		☐ 1. ត្រូវគ្នា (លែងទៅ VI.) ☐ 2. មិនត្រូវគ្នា ☐ 3. មិនអាចពិនិត្យបាន		
5.5.2	មិនត្រូវគ្នា សូមបញ្ជាក់មូលហេតុ៖		_____		
5.5.3	ប្រេងឆា		☐ 1. ត្រូវគ្នា (លែងទៅ VI.) ☐ 2. មិនត្រូវគ្នា ☐ 3. មិនអាចពិនិត្យបាន		
5.5.4	បើមិនត្រូវគ្នា សូមបញ្ជាក់មូលហេតុ៖		_____		
VI.	ការគ្រប់គ្រងឯកសារ កំណត់ត្រាស្បៀង និងរបាយការណ៍				
	សូមពិនិត្យមើលឯកសារ ថា តើមានកំណត់ត្រាស្បៀង និងរបាយការណ៍ បានបំពេញត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?		មានឯកសារ កំណត់ត្រា	កំណត់ត្រាបានបំពេញត្រឹមត្រូវ	
6.1	តើមានរបាយការណ៍ឃ្លាំងប្រចាំថ្ងៃដែរឬទេ?		☐ 1. មាន ☐ 2. មិនមាន	☐ 1. បានបំពេញត្រឹមត្រូវ ☐ 2. មិនបានបំពេញត្រឹមត្រូវ	
6.2	តើក្នុងថ្ងៃចុះត្រួតពិនិត្យ មានតារាងមុខម្ហូបប្រចាំសប្តាហ៍ដែរឬទេ?		☐ 1. មាន ☐ 2. មិនមាន	☐ 1. បានបំពេញត្រឹមត្រូវ ☐ 2. មិនបានបំពេញត្រឹមត្រូវ	
6.3	តើមានតារាងបញ្ជាទិញប្រចាំខែសំរាប់ខែចុងក្រោយ ដែរឬទេ?		☐ 1. មាន ☐ 2. មិនមាន	☐ 1. បានបំពេញត្រឹមត្រូវ ☐ 2. មិនបានបំពេញត្រឹមត្រូវ	

6.4	តើមានបង្កាន់ដៃទទួលទំនិញដែរឬទេ ?	☐ 1. មាន ☐ 2. មិនមាន	☐ 1. បានបំពេញត្រឹមត្រូវ ☐ 2. មិនបានបំពេញត្រឹមត្រូវ
6.5	តើមានបណ្តាញចំណាយដែរឬទេ ?	☐ 1. មាន ☐ 2. មិនមាន	☐ 1. បានបំពេញត្រឹមត្រូវ ☐ 2. មិនបានបំពេញត្រឹមត្រូវ
VII	ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងអនាម័យរបស់សាលា		
7.1	[សួរ] តើសាលាមានទឹកស្អាតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប៉ុន្មានខែក្នុងមួយឆ្នាំ ? (ឧ. ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អណ្តូងខ្ទង់ឬស្នប់ អណ្តូងជីកពីក្រោមមានការការពារ ទឹកភ្លៀង)		☐ 1. តិចជាង៣ខែ ☐ 2. ពី៣ ទៅ ៦ខែ ☐ 3. ពី៦ ទៅ ៩ខែ ☐ 4. លើសពី ៩ខែ
7.2	[សង្កេត] តើសាលាមានកន្លែងលាងដៃ ឬក៏កន្លែងលាងដៃចល័តដែរឬទេ ?		☐ 1. មាន - កន្លែងលាងដៃទាំងអស់ដំណើរការ ☐ 2. មាន - កន្លែងលាងដៃដំណើរការខ្លះ ☐ 3. មាន - តែមិនដំណើរការទេ
7.3	[សង្កេត] តើនៅកន្លែងលាងដៃ ឬក៏កន្លែងលាងដៃចល័ត មានសាប៊ូសម្រាប់លាងដៃដែរឬទេ ?		☐ 1. មានសាប៊ូគ្រប់កន្លែងលាងដៃ ☐ 2. មានសាប៊ូនៅកន្លែងលាងដៃខ្លះ ☐ 3. មិនមានសាប៊ូទេ
7.4	[សង្កេតឬសួរ] តើបានឆ្នាំង(បានបាយ ឆ្នាំងជួសបាយសម្ភារ)សិស្សត្រូវបានលាងសម្អាតមុននិងក្រោយពេលប្រើប្រាស់ដែរឬទេ ?		☐ 1. បាទ បាស-លាងសម្អាតទាំងអស់ ☐ 2. បាទ បាស-លាងសម្អាតខ្លះ ☐ 3. ទេ មិនបានលាងសម្អាត ☐ 4. មិនអាចសង្កេតបាន
7.5	[សង្កេតឬសួរ] តើស្ថានភាពផ្ទះបាយ (ដំបូល កម្រាល ជញ្ជាំង ការលំហូរខ្យល់ ចង្រ្កាន) នៅល្អដែរឬទេ ?		☐ 1. នៅល្អ ☐ 2. មិនល្អ ត្រូវការជួសជុល ☐ 3. សាលាមិនមានផ្ទះបាយ
7.5.1	[សួរ] បើមិនល្អ ត្រូវការជួសជុល សូមបញ្ជាក់៖		
7.6	(វេនព្រឹក) [សង្កេត] តើសិស្សហូបបាយនៅកន្លែងណា ?		☐ 1. នៅកន្លែងសិស្សហូប ស្អាតនិងស្អាត មានកន្លែងអង្គុយគ្រប់គ្រាន់ ☐ 2. សិស្សហូបអាហារនៅក្នុងថ្នាក់រៀន ☐ 3. មិនមានកន្លែងអោយសិស្សហូបទេ (មិនមានកន្លែងអង្គុយកន្លែងមិនស្អាត)
7.7	(វេនព្រឹក) [សង្កេត] តើសាលារៀនបោះចោល ឬទុកដាក់ កាកសំណល់ត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំដែលមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅប្រតិបត្តិ ដែរឬទេ ?		☐ 1. តាមការណែនាំដែលមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅប្រតិបត្តិ ☐ 2. មិនតាមការណែនាំដែលមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅប្រតិបត្តិទេ
VIII.	មរិស្ថាននៅតាមសាលា		
8.1	[សង្កេតឬសួរ] តើសាលារៀនមានសួនបន្លែក្នុងសាលារៀនដែរឬទេ ?	☐ 1. មាន ☐ 2. គ្មាន	
8.2	[សួរ] តើអ្នកលក់នៅក្នុងសាលារៀនបានទទួលបានការណែនាំពីសាលាអំពីសុវត្ថិភាពចំណីអាហារដែរឬទេ ?		☐ 1. អ្នកលក់បានទទួលការណែនាំ ☐ 2. អ្នកលក់មិនបានទទួលការណែនាំ ☐ 3. មិនមានអ្នកលក់ក្នុងបរិវេណសាលារៀនទេ (រំលងទៅ 8.4)

8.3	[សង្កេតឬសួរ] តើអ្នកលក់ក្នុងសាលារៀនមានលក់អាហារឬភេសជ្ជៈដែលស្របតាមណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំដែរឬទេ? (សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការពង្រឹងវិធានការអនុវត្តការលើកកម្ពស់សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពចំណីអាហារនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈ និងឯកជន)	☐ 1. អ្នកលក់មានលក់តាមការណែនាំ ☐ 2. អ្នកលក់មិនបានលក់តាមការណែនាំទេ
8.4	[សង្កេតឬសួរ] តើសាលាបានបិទផ្សាយរូបភាពផ្ទាំងធំ អំពីសុវត្ថិភាពចំណីអាហារនិងអនាម័យ ដូចមានចែងដែរឬទេ?	☐ 1. បានបិទ ☐ 2. មិនបានបិទ
IX.	ផ្សេងៗ៖	
9.1	តើលោកអ្នកមានមតិយោបល់បន្ថែមដែរឬទេ?	☐ 1. មាន ☐ 2. មិនមាន
9.1.1	បើមាន សូមបញ្ជាក់៖	_____

ឈ្មោះអ្នកសម្ភាស

បានឃើញ និងឯកភាព
នាយកសាលា

ទម្រង់ទទួលបណ្តឹង		
1	កាលបរិច្ឆេទ	[_____]
2	ការព្រមព្រៀងក្នុងការកាត់ត្រាព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន	☐ 1. បាទ ចាស ☐ 2. ទេ
3	ការព្រមព្រៀងក្នុងការឱ្យអ្នកទទួលបណ្តឹងចែករំលែកព័ត៌មានខ្លួនដល់បុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ	☐ 1. បាទ ចាស ☐ 2. ទេ
4	ឈ្មោះម្ចាស់បណ្តឹង	[_____]
5	ភេទ	☐ 1. បាទ ចាស ☐ 2. ទេ ☐ 3. មិនចង់ឆ្លើយ
6	អាយុ	☐ 1. ក្រោមអាយុ១៨ឆ្នាំ ☐ 2. ១៨ ទៅ ៣៥ឆ្នាំ ☐ 3. ៣៦ ទៅ ៥៩ឆ្នាំ ☐ 4. ៦០ឆ្នាំឡើង ☐ 5. មិនអាចកំណត់បាន
7	ពិការភាព	☐ 1. បាទ ចាស ☐ 2. ទេ
8	ផ្ទះអ្នកមានស្ត្រីជាមេគ្រួសារទេ ?	☐ 1. បាទ ចាស ☐ 2. ទេ
9	លេខទូរស័ព្ទ	[_____]
10	តើដើមបណ្តឹងជានរណា ?	☐ 1. អ្នកទទួលផល ☐ 2. អ្នកផ្តល់ជំនួយជំនួសអ្នកទទួលផល ☐ 3. មិនបញ្ចេញឈ្មោះ ☐ 4. ភាគីពាក់ព័ន្ធកម្មវិធី ☐ 5. ផ្សេងៗ[_____]
11	ឈ្មោះសាលារៀន	[_____]
12	ឃុំ សង្កាត់	[_____]
13	ក្រុង ស្រុក	[_____]
14	ខេត្ត	[_____]
15	រៀបរាប់លម្អិតពីបណ្តឹង ឬមតិយោបល់	[_____]
16	ប្រភេទបណ្តឹង	☐ 1. កម្រិតស្រាល(សំណួរ ឬផ្តល់មតិយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីដែលមិនមានការប៉ះពាល់ខ្លាំងឬមិនមានការពន្យារពេលក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី) ☐ 2. កម្រិតមធ្យម(មតិយោបល់ ឬបណ្តឹងដែលអាចនឹងធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ខ្លាំង ឬពន្យារពេលការអនុវត្តរបស់កម្មវិធី) ☐ 3. កម្រិតធ្ងន់ធ្ងរ(ការកិបកេង កេងប្រវ័ញ្ចថវិកា ឬស្បៀងអាហារ ការគំរាមកំហែង ការក្លែងបន្លំឯកសារនិងថវិកា។ល។)
17	វិធីដោះស្រាយបណ្តឹង	[_____]
18	ដំណោះស្រាយផ្តល់ទៅកាន់ដើមបណ្តឹង	[_____]
19	កាលបរិច្ឆេទដែលដោះស្រាយបណ្តឹងរួចរាល់	[_____]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក.....
ឃុំ សង្កាត់.....
សាលាបឋមសិក្សា.....

កំណត់ហេតុពិសេសនៃការចុះពិនិត្យតាមដាន

កាលបរិច្ឆេទចុះពិនិត្យ៖ ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
បញ្ហាដែលបានរកឃើញ៖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

អនុសាសន៍ឬចំណុចត្រូវកែលម្អ៖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

កំណត់ហេតុពិសេសត្រូវមានការចូលរួមទទួលស្គាល់ពីសាលារៀនដូចជានាយកសាលានិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ៖

- ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ.....ស្ថាប័ននិងតួនាទី..... លេខទូរស័ព្ទ
- ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ.....ស្ថាប័ននិងតួនាទី..... លេខទូរស័ព្ទ
- ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ.....ស្ថាប័ននិងតួនាទី..... លេខទូរស័ព្ទ
- ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ.....ស្ថាប័ននិងតួនាទី..... លេខទូរស័ព្ទ

* ករណីមានការកេងប្រវ័ញ្ចធនធានជាស្បៀងឬថវិកាកំណត់ហេតុនេះនឹងត្រូវធ្វើជាឯកសារយោងសម្រាប់ក្រុមចុះអង្កេតបន្ត
រៀបចំដោយ (អ្នកចុះពិនិត្យតាមដាន)

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ប្រាំដប់ ប្រាំក្រោយ.....

យុស្សាត់.....

សាលាបឋមសិក្សា.....

၂၆၂

အာရှအိန္ဒိယသမ္မတနိုင်ငံ

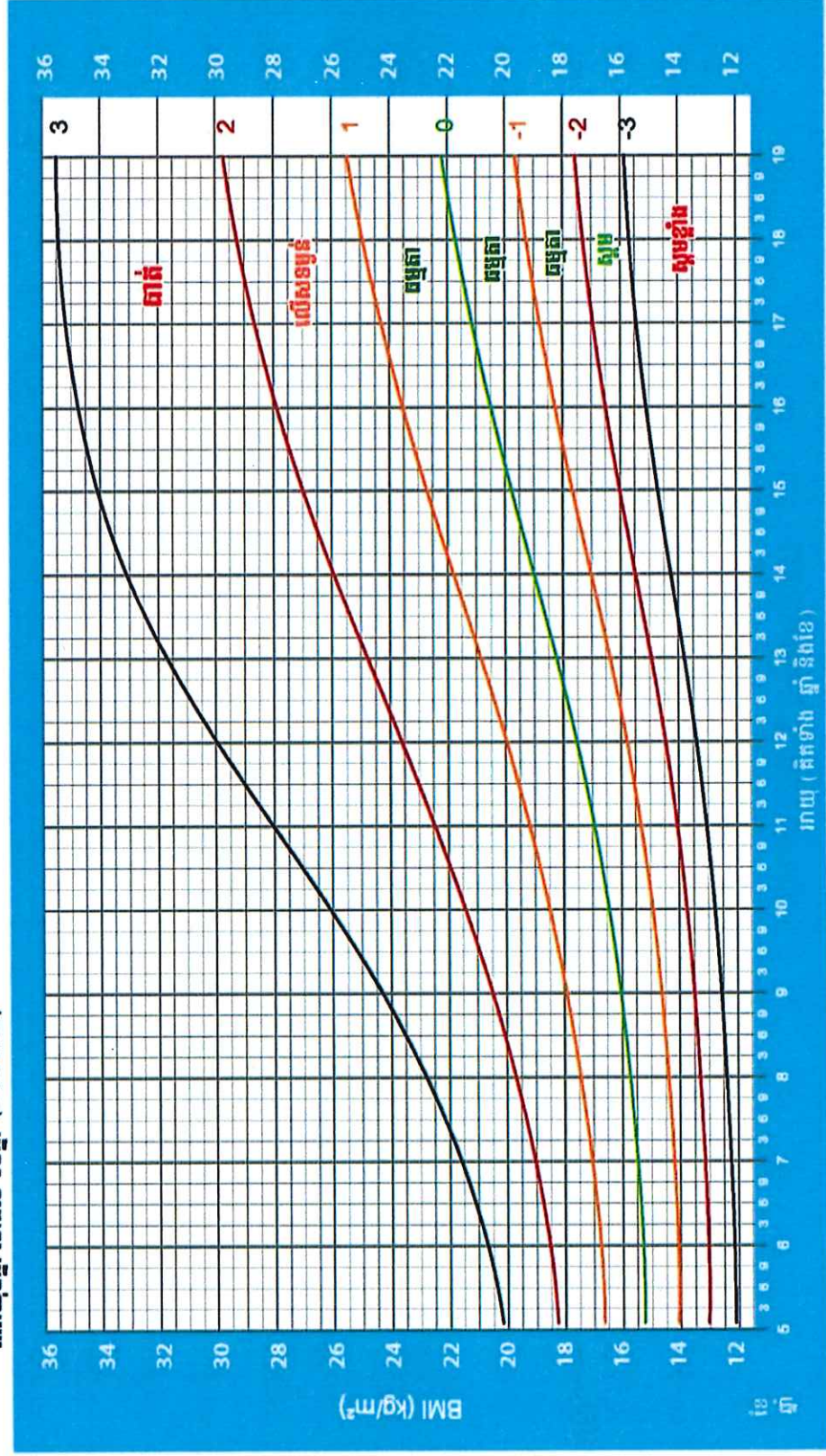
[illegible]

សន្តត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្បែកក្រហម (អ្នកប្រើប្រាស់)

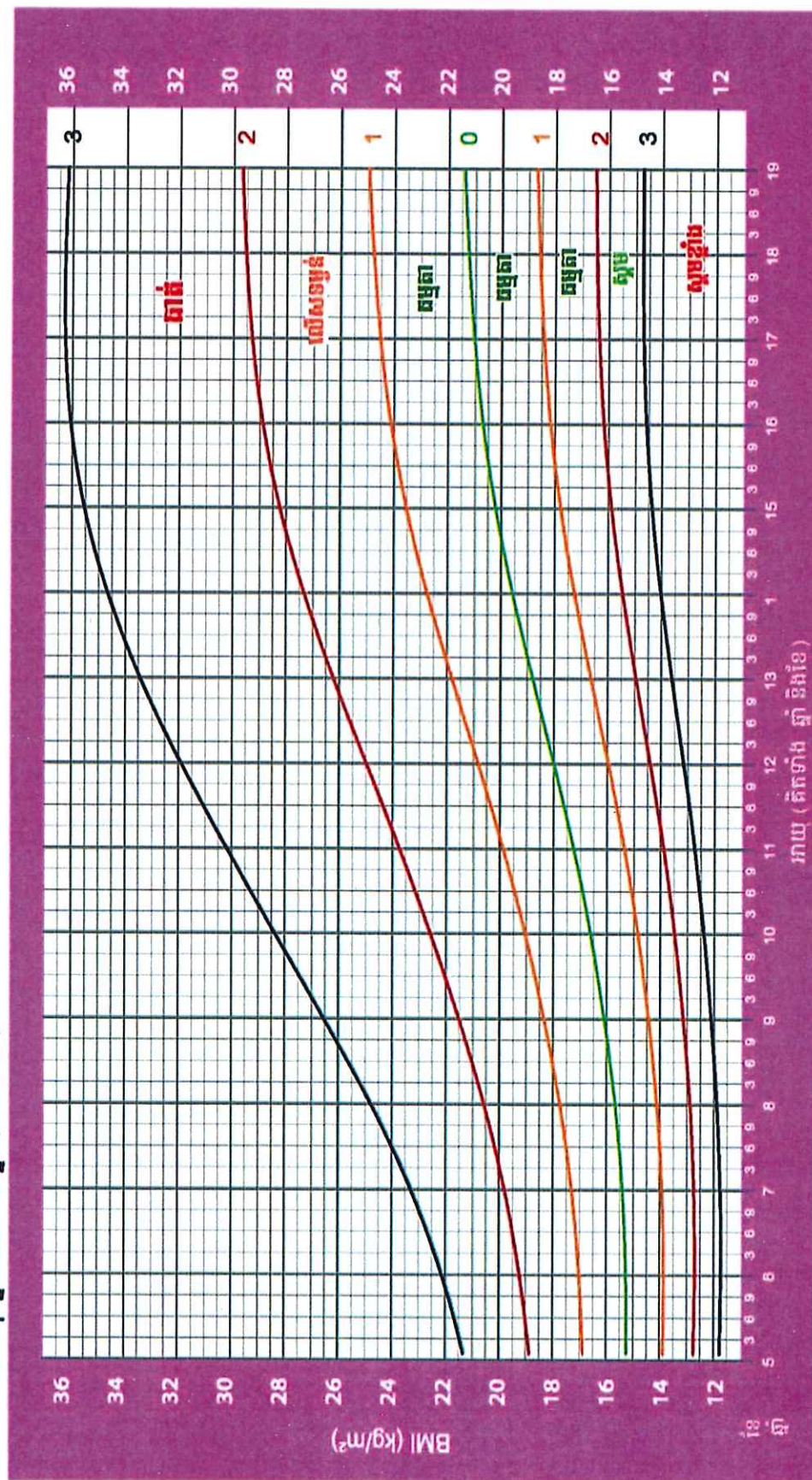
BMI-ស្ថានភាពស្បែកក្រហម (អ្នកប្រើប្រាស់)



ពីរយុទ្ធសាស្ត្រ ទាំងពីរ ទាំងបី (z-scores)



2007 WHO Reference





KOICA

