



ក្រសួងផែនការ
 អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ
 នាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

មេរៀនទី ៣៖ ការអនុវត្តន៍នីតិវិធី

ដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត/ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 (តំបន់ទី _____) ខេត្ត _____, ថ្ងៃទី _____ ខែ _____ ឆ្នាំ២០២២



គោលបំណង	<p>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច៖</p> <ul style="list-style-type: none">○ បរិយាយនិងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌○ បរិយាយនិងអនុវត្តដំណើរការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ○ អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលបន្តនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
សរុបរយៈពេល	២៤០នាទី
សម្ភារៈចាំបាច់	LCD ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ខ្លឹមសារមេរៀនសង្ខេប





១. សេចក្តីសង្ខេបនៃនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ	៤-៦
២. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ (ដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌)	៤
៣. ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ	៤
៣.១. ដំណើរការដកបណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព	៧
៣.២. ដំណើរការកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារ	៨-៩



១. សេចក្តីសង្ខេបនៃនីតិវិធីស្តីពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ

ដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌

១

ការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍

២

ការពិនិត្យពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ និងសម្រេច
សម្ភាសន៍ មិនសម្ភាសន៍

៣

ការចុះសម្ភាសន៍គ្រួសារ
ដោយប្រើឧបករណ៍ថាប្លេត

៤

ការពិនិត្យលទ្ធផលសម្ភាសន៍
និងអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ
ក្រកម្រិត១ ក្រកម្រិត២ ផ្សេង

៥

ការផលិត ការបោះពុម្ព និង
ការផ្តល់បណ្ណសមធម៌

ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ

ដំណើរការដកបណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព

ការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ

ការពិនិត្យពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ និងសម្រេច
វាយតម្លៃឡើងវិញ ច្រានចោល ដកគ្រួសារ

ការចុះសម្ភាសន៍គ្រួសារ
ដោយប្រើឧបករណ៍ថាប្លេត

ការពិនិត្យលទ្ធផលសម្ភាសន៍វាយតម្លៃឡើងវិញ
និងអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រឡើងវិញ
ប្រែប្រួលកម្រិតក្រីក្រ
ឬព័ត៌មានមេគ្រួសារ កម្រិតក្រីក្រ
ដដែល ផ្សេង

ការផ្តល់បណ្ណ
សមធម៌ថ្មី បន្តរក្សាបណ្ណ
សមធម៌ចាស់ ដកបណ្ណ
សមធម៌

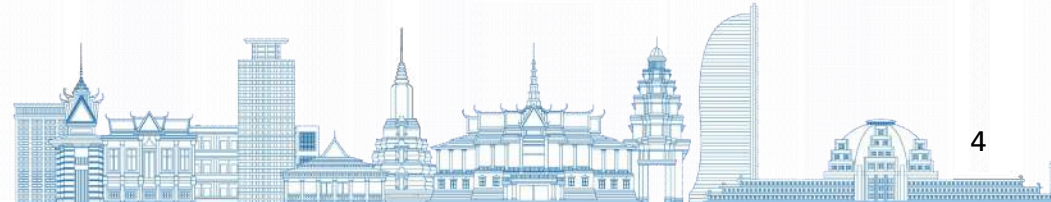
ដំណើរការកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារ

ការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំ
កែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារ

ការពិនិត្យពាក្យស្នើសុំកែសម្រួល និងសម្រេច
កែសម្រួល មិន

ប្រែប្រួល
ព័ត៌មានមេគ្រួសារ មិនប្រែប្រួល
ព័ត៌មានមេគ្រួសារ កែសម្រួល

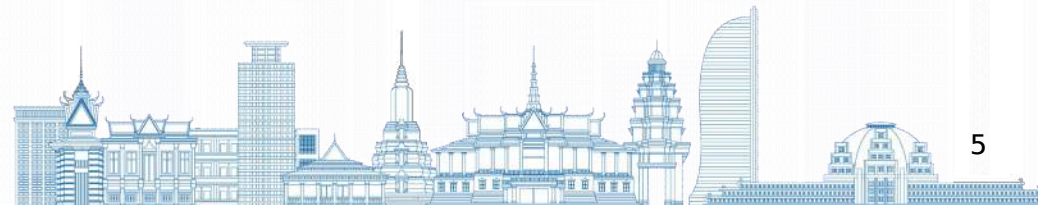
ការផ្តល់បណ្ណ
សមធម៌ថ្មី បន្តរក្សាបណ្ណ
សមធម៌ចាស់



១. សេចក្តីសង្ខេបនៃនីតិវិធីស្តីពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

និយមន័យគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ៖

- មនុស្សដែលហូប (ញ៉ាំ) បាយឆ្នាំងតែមួយ ឬចំណាយលើម្ហូបអាហាររួមជាមួយគ្នា
- គ្រួសារអាចរាប់បញ្ចូលទាំងបុគ្គល (នៅលីវ ពោះម៉ាយ មេម៉ាយ) ទាំងក្រុមមនុស្ស ដែលរស់នៅជាមួយគ្នាចាប់ពី ២នាក់ឡើងទៅ (អាចជាសាច់ញាតិ ឬមិនមែនជាសាច់ញាតិ)
- អាចរាប់ថាជាសមាជិកគ្រួសារបានលុះត្រាតែរស់នៅជាប្រចាំក្នុងគ្រួសារ ឬទើបតែអវត្តមានពីគ្រួសារតិចជាង ៦ខែ
- មេភូមិទទួលស្គាល់ថាជាគ្រួសារប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិ។



១. សេចក្តីសង្ខេបនៃនីតិវិធីស្តីពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំភូមិ

- មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវជួយមេភូមិក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអ្នកភូមិ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងគៀរគរការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ
- មានរបៀបវារៈដូចខាងក្រោម៖
 - បង្ហាញពីគោលបំណងនៃការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ
 - ផ្សព្វផ្សាយដំណើរការ៖
 - ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍
 - ការដាក់ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារ
 - ការដាក់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ
 - ការផ្តល់មតិដំទាស់និងសំណូមពរ...

- ការពិនិត្យ និងជួយចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
- ការពិនិត្យបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ (គ្រួសារដែលកាន់បណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព) ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋផ្តល់មតិដំទាស់និងសំណូមពរ



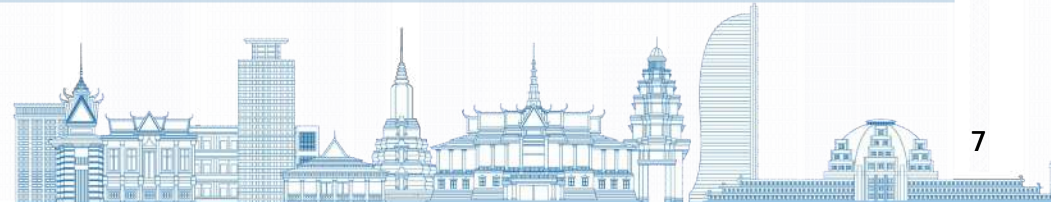
១. សេចក្តីសង្ខេបនៃនីតិវិធីស្តីពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

ក. ការពិនិត្យ និងចងក្រងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ៖

- ក្រសួងផែនការនិងផលិត បោះពុម្ពបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្ររួចបញ្ជូនទៅលេខាធិការដ្ឋាន
- លេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រដែលទទួលបានពីថ្នាក់ជាតិទៅដល់មេភូមិ

បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ឈ្មោះ និង លេខកូដសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រ
- ស្ថានភាព (កំពុងប្រើ/ មិនប្រើ)
- លេខកូដសម្គាល់គ្រួសារ (មិនអាចផ្លាស់ប្តូរឬជំនួសគ្រួសារដទៃបានឡើយ)
- គោត្តនាម និងនាមរបស់មេគ្រួសារ
- ភេទរបស់មេគ្រួសារ
- គោត្តនាម និងនាមរបស់ប្តី ឬប្រពន្ធរបស់មេគ្រួសារ
- ចំនួនសមាជិកគ្រួសារជាបុរស / ជាស្ត្រី



១. សេចក្តីសង្ខេបនៃនីតិវិធីស្តីពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

មេកូមិត្រូវពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យមើលអក្ខរាវិរុទ្ធ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រួសារ និងធ្វើការកែតម្រូវ (បើមាន)
- ករណីមានបន្ថែមគ្រួសារថ្មី
 - ត្រូវចុះលេខកូដថ្មី (មិនអាចយកលេខកូដគ្រួសារដែលមានរួចហើយមកជំនួសជាដាច់ខាត)
 - កត់ត្រាស្ថានភាពគ្រួសារថា កំពុងប្រើ
- ករណីដែលមានគ្រួសារផ្លាស់ចេញឬដកចេញ
 - ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងនេះចោល
 - កត់ត្រាស្ថានភាពគ្រួសារថា មិនប្រើ
 - បញ្ជាក់មូលហេតុក្នុងកំណត់សំគាល់ (ឧទាហរណ៍ ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ឬកាត់ទៅភូមិផ្សេង ...។ល។)



១. សេចក្តីសង្ខេបនៃនីតិវិធីស្តីពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

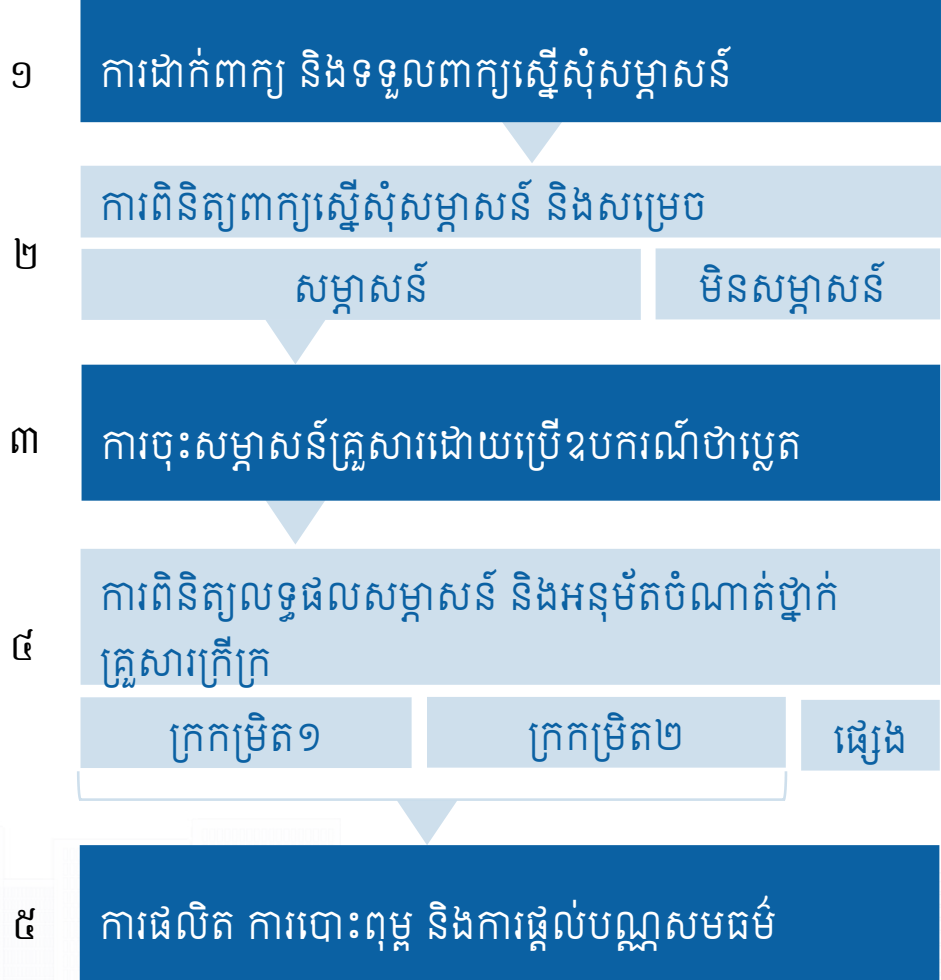
ខ. បន្ទាប់ពីពិនិត្យនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្ររួច មេភូមិត្រូវ៖

- ផ្ញើមកក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីនេះលើឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) ឬ
- ផ្ញើមកលេខាធិការដ្ឋាន (តាមរយៈក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់) ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីនេះលើប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ

ករណីមានគ្រួសារបំបែកថ្មី ឬមានគ្រួសារថ្មីទើបតែផ្លាស់ចូលមករស់នៅ ឬគ្រួសារផ្លាស់ទីលំនៅចេញ ឬគ្រួសារមានសមាជិកស្លាប់អស់ ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិដូចការណែនាំខាងលើ។

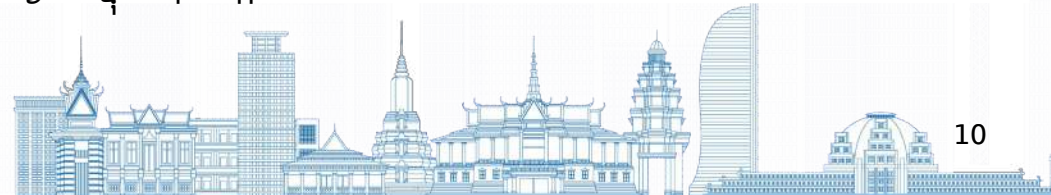


២.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ឬដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (១)



អ្នកពាក់ព័ន្ធជូចខាងក្រោម មានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងដំណើរការផ្តល់សេវាអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ៖

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន (រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការនានា ថ្នាក់ដឹកនាំភូមិ)
- នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន
- ប្រធាន/អនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព បុគ្គលិកសុខាភិបាល
- នគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់
- ក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសង្គម (ក្រុមការងារគាំពារសង្គម ក្រសួង/មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និង ក្រសួង/មន្ទីរពាក់ព័ន្ធនានា...)
- តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល អ្នកដឹកនាំសាសនា និងតំណាងសហគមន៍ (អ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍) ដែលធ្វើការក្នុងឃុំ សង្កាត់។ ល។





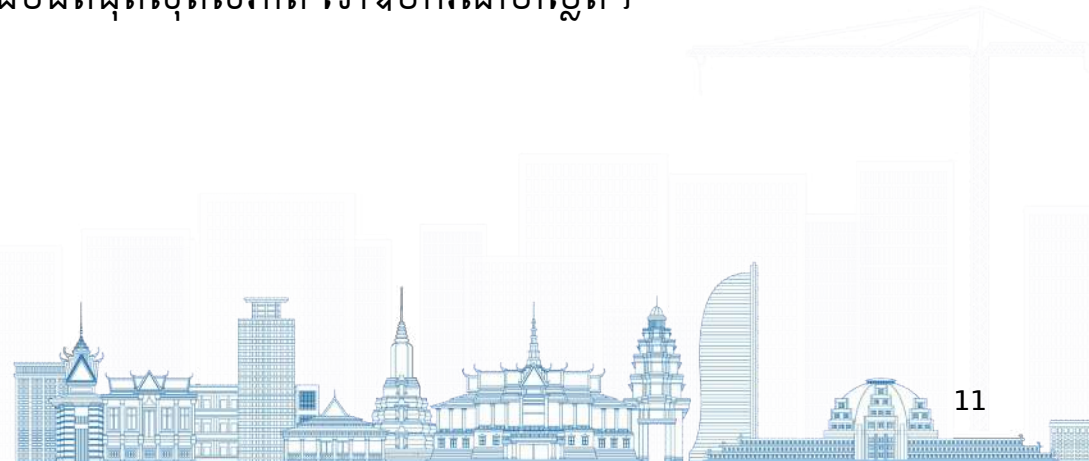
២.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ឬដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (២)

- ១ ការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍
- ២ ការដឹកនាំពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ និងសម្រេចសម្ភាសន៍
- ៣ ការចុះសម្ភាសន៍ស្រុកដោយប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ
- ៤ ការដឹកនាំទទួលសម្ភាសន៍ និងអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ
- ៥ ការផលិត ការចេញ និងការផ្តល់បណ្ណសមធម៌

១. ការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវលើកទឹកចិត្តដល់គ្រួសារសាមីដែលគិតថាក្រីក្រមកដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ជាលាយលក្ខណ៍ ឬដោយផ្ទាល់មាត់មកក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់
- ការដាក់ពាក្យស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍មានមធ្យោបាយដូចខាងក្រោម៖
 - ប្រើទម្រង់បែបបទទី២.១៖ ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ (អាចរកបាននៅតាមសាលាឃុំ សង្កាត់) ឬ
 - ប្រើទម្រង់អេឡិចត្រូនិក/ឌីជីថល (អាចរកបាននៅលើPublic IDPoor App ឬ គេហទំព័រ <https://idpoor.gov.kh>)

- គ្រួសារដែលគិតថាខ្លួនស្ថិតក្នុងស្ថានភាពក្រីក្រ អាចដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ឬអាចស្នើសុំអ្នកពាក់ព័ន្ធជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ឱ្យខ្លួនបាន
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលរាល់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ រួចបញ្ជូលព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងពាក្យស្នើសុំទាំងនោះ ទៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet)
- ប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យនឹងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគ្រួសារកាន់បណ្ណសមធម៌ជិតផុតសុពលភាព ទៅឧបករណ៍ថាប្លេត។



២.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ឬដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (៣)

១	ការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍
២	ការដឹកនាំពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ និងសម្រេចសម្ភាសន៍ ពិនិត្យសម្ភាសន៍
៣	ការចុះសម្ភាសន៍ស្រុកដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្រកាស
៤	ការដឹកនាំទទួលបានបណ្ណសម្ភាសន៍ និងអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ
៥	ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងការផ្តល់បណ្ណសមធម៌

២. ការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ (១)

- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបើកបញ្ជីគ្រួសារស្នើសុំសម្ភាសន៍ដែលមាននៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវប្រជុំពិភាក្សានិងសម្រេចសម្ភាសន៍ ឬមិនសម្ភាសន៍៖
 - ត្រូវគូសជីកក្នុងប្រអប់សម្ភាសន៍ (ករណីដែលបានសម្រេចសម្ភាសន៍) ឬ
 - ត្រូវគូសជីកក្នុងប្រអប់មិនសម្ភាសន៍ និងបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់

- លទ្ធផលនៃការសម្រេចនេះត្រូវកត់ត្រាបញ្ចូលទៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត និង

ទម្រង់បែបបទទី៣.១៖ របាយការណ៍ស្តីពីការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍

- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបិទផ្សាយទម្រង់បែបបទទី៣.១៖ របាយការណ៍ស្តីពីការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍នៅលើក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់។



២.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ឬដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (៥)

១	ការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍
២	ការដឹកនាំពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ និងសម្រេចសម្ភាសន៍
៣	ការចុះសម្ភាសន៍គ្រួសារដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រកាស
៤	ការដឹកនាំសម្ភាសន៍សម្ភាសន៍ និងសម្រេចចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ
៥	ការផ្តល់ការងារ និងការផ្តល់បណ្ណសមធម៌

២. ការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ (២)

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រេចសម្ភាសន៍គ្រួសារ៖

- មានបណ្ណសមធម៌ជិតផុតសុពលភាព និងស្ថិតក្នុងស្ថានភាពជីវភាពលំបាក
- មានជីវភាពលំបាកនិងត្រូវចំណាយខ្ពស់លើសុខភាព (ជំងឺធ្ងន់ធ្ងរ ជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ សមាជិកគ្រួសាររងគ្រោះថ្នាក់ឬធ្លាក់ខ្លួនពិការ)
- មានសមាជិកជាបង្គោលរកប្រាក់ចំណូលសម្រាប់គ្រួសារបានបាត់បង់ជីវិត
- មានសមាជិកបាត់បង់ការងារ ឬសកម្មភាពរកចំណូល ឬប្រឈមនឹង
- ការថយចុះប្រាក់ចំណូល
- រងគ្រោះដោយជំងឺរាតត្បាត ឬមហន្តរាយផ្សេងៗ (គ្រោះរាំងស្ងួត គ្រោះទឹកជំនន់ ខ្យល់ព្យុះ។ល។)

- ទើបបង្កើតថ្មីឬលែងលះគ្នា ចេញពីគ្រួសារដែលមានបណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព មានសមាជិកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ជនមានពិការភាព ស្ត្រីជាមេគ្រួសារ ចាស់ជរា
- ជនជាតិដើមភាគតិច និងគ្រួសារចល័តគ្មានទីលំនៅ។ល។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រេចមិនសម្ភាសន៍គ្រួសារ៖

- មានគេហដ្ឋានឬទីលំនៅសមរម្យ ផ្ទះល្វែង ផ្ទះថ្មី។ល។
- មានទ្រព្យសម្បត្តិដែលអាចមើលឃើញដោយភ្នែកផ្ទាល់ដូចជា៖ មានរបយន្តគ្រប់ប្រភេទ ម៉ាស៊ីនបោកស្រូវ ម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ ម៉ាស៊ីនបញ្ចូលអាគុយ គោយន្ត ។ល។
- មានប្រាក់ចំណូលប្រសើរឡើងពីសកម្មភាពការងារ អាជីវកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ
- មានស្ថានភាពជីវភាពប្រសើរឡើងពីការលក់អចលនទ្រព្យ ឬជំនួយពីសាច់ញាតិ



២.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ឬដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (៥)

១	ការដាក់ពាក្យ និងទទួលបានស្នើសុំសម្ភាសន៍
២	ការដឹកនាំការប្រជុំសម្ភាសន៍ និងសម្ភាសន៍
៣	ការចុះសម្ភាសន៍ស្របតាមការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រួសារ
៤	ការដឹកនាំការប្រជុំសម្ភាសន៍ និងទទួលបានស្នើសុំសម្ភាសន៍
៥	ការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្តល់បណ្ណសមធម៌

៣. ការសម្ភាសន៍គ្រួសារ (១)

មុនសម្ភាសន៍

- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជូនដំណឹងដល់មេភូមិ ឬអនុភូមិ អំពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍
- មេភូមិ ឬអនុភូមិ ត្រូវជូនដំណឹងដល់គ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ និងសម្របសម្រួលដំណើរការសម្ភាសន៍ជាមួយ ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់។

ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវសម្ភាសន៍គ្រួសារឱ្យបានរួចរាល់ មុន កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យនិងអនុម័តលើលទ្ធផល សម្ភាសន៍។

ការសម្ភាសន៍ពិសេស៖

- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ និងសម្ភាសន៍គ្រួសារដូចខាងក្រោម៖
- ករណីអ្នកសម្ភាសន៍រកឃើញគ្រួសារផ្សេងទៀតដែលមានជីវភាព ប្រហាក់ប្រហែលនឹងគ្រួសារដែលកំពុងតែសម្ភាសន៍
 - ចំពោះគ្រួសារដែលមានស្ថានភាពជីវភាពលំបាក ឬក្រុមជនងាយ រងគ្រោះដែលត្រូវការគាំពារពិសេសឬត្រូវសង្គ្រោះបន្ទាន់
 - គ្រួសារស្ថាប័នដែលត្រូវស្វែងរកសេវាសង្គម
 - គ្រួសារចល័តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចឃុំ សង្កាត់



២.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ឬដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (៥)

១	ការដាក់ពាក្យ និងទទួលបានព័ត៌មានសម្រាប់
២	ការដាក់ពាក្យសុំសម្ភារសម្រាប់ និងសម្រេច
៣	ការចុះសម្ភារសុំសម្រាប់ដោយប្រើប្រាស់លិខិតប្រកាស
៤	ការដាក់ពាក្យសុំប្រើប្រាស់បណ្ណសមធម៌ និងប្រើប្រាស់បណ្ណសមធម៌
៥	ការដាក់ពាក្យសុំប្រើប្រាស់បណ្ណសមធម៌



៣. ការសម្ភាសន៍គ្រួសារ (២)

ដំណើរការសម្ភាសន៍

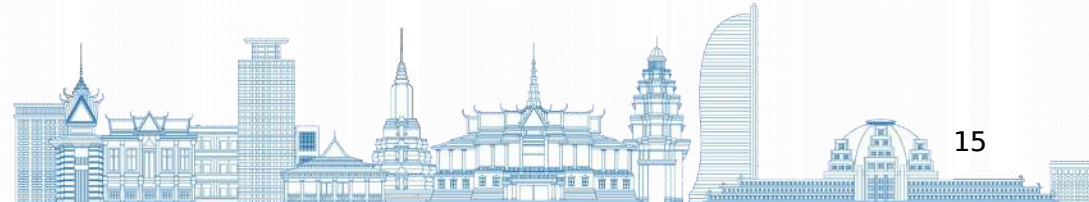
- ត្រូវចុះសម្ភាសន៍ដល់ទីលំនៅរបស់គ្រួសារ
- ត្រូវធ្វើឡើងជាមួយមេគ្រួសារ ឬប្តីប្រពន្ធរបស់មេគ្រួសារ ឬសមាជិកពេញវ័យណាម្នាក់អាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំ
- ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានលម្អិតរបស់សមាជិកគ្រួសារទាំងអស់

ពេលសម្ភាសន៍ចប់

អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវពិនិត្យព័ត៌មានលម្អិតរបស់សមាជិកគ្រួសារទាំងអស់ឡើងវិញ។

ការប្រមូលព័ត៌មានពិការភាពរបស់សមាជិកគ្រួសារ

- ករណីសមាជិកមានបណ្ណសំគាល់ជនមានពិការភាព អ្នកសម្ភាសន៍ ត្រូវចិតស្មេនបណ្ណដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានពិការភាព
- ករណីសមាជិកមិនទាន់មានបណ្ណសំគាល់ជនមានពិការភាព អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវ៖
 - រំលងការប្រមូលព័ត៌មានពិការភាព និងបន្តសម្ភាសន៍រហូតចប់
 - បន្ទាប់មក ត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រុមការងារកំណត់អត្តសញ្ញាណជនមានពិការភាពឃុំ សង្កាត់ដើម្បីមកសម្ភាសន៍កំណត់អត្តសញ្ញាណពិការភាពរបស់សមាជិកនោះ
 - នៅពេលសមាជិកនោះមានព័ត៌មានពិការភាព ក្រុមការងារឃុំសង្កាត់ ត្រូវបំពេញបន្ថែមព័ត៌មានពិការភាពដែលបានរំលងកន្លងមក



២.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ឬដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (៦)

១	ការដាក់ពាក្យ និងទទួលបានស្នើសុំសម្ភាសន៍
២	ការដឹកនាំការស្នើសុំសម្ភាសន៍ និងសម្ភាសន៍
៣	ការចុះសម្ភាសន៍ស្រុកដោយប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ
៤	ការដឹកនាំការស្នើសុំសម្ភាសន៍ និងទទួលបានប័ណ្ណសមធម៌
៥	ការលើក ការដោះស្រាយ និងការផ្តល់បណ្ណសមធម៌

៤. ការពិនិត្យ និងអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ (២)

មុនកិច្ចប្រជុំ

ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវត្រៀមនូវ៖

- ទម្រង់បែបបទទី២.១៖ ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍
- ទម្រង់បែបបទទី៣.១៖ របាយការណ៍ស្តីពីការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍
- ចំនួនគ្រួសារដែលបានសម្ភាសន៍
- ឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet)

ក្រោយកិច្ចប្រជុំ

- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំពេញ ទម្រង់បែបបទទី៤៖

របាយការណ៍ស្តីពីការអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ

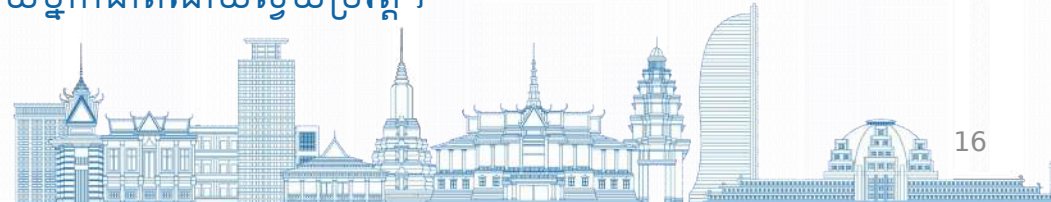
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវសហការជាមួយមេភូមិ ដើម្បី **បិទផ្សាយ** ទម្រង់បែបបទទី៤៖ របាយការណ៍ស្តីពីការអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រនៅលើក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ និងក្តារព័ត៌មានភូមិ។

ដំណើរការកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់៖
 - ជាប្រធានអង្គប្រជុំ
 - បើក IDPoor App និងចូលទៅក្នុងមុខងារជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ រាយការណ៍ពីលទ្ធផលសម្ភាសន៍គ្រួសារ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យលទ្ធផលសម្ភាសន៍ ពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់ដោយផ្អែកលើស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារ (បើមាន)

និង អនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ

- ករណីមានការផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់ដោយផ្អែកលើស្ថានភាពពិសេស ទិន្នន័យដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធការកំណត់ថ្នាក់ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវមានក្នុងកំណត់ត្រាដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រួសារក្រីក្រ មូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិដោយស្វ័យប្រវត្តិ។



២.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ឬដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (៧)

១	ការដាក់ពាក្យ និងទទួលបានស្នើសុំសម្ភារសម្រាប់
២	ការដាក់ពាក្យសុំសម្ភារសម្រាប់ និងសម្ភារសម្រាប់
៣	ការចុះសម្ភារសម្រាប់ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិ
៤	ការដាក់ពាក្យសុំសម្ភារសម្រាប់ និងទទួលបានស្នើសុំសម្ភារសម្រាប់
៥	ការដាក់ពាក្យសុំសម្ភារសម្រាប់ និងទទួលបានស្នើសុំសម្ភារសម្រាប់

៤. ការសម្ភាសន៍គ្រួសារ (១)

ស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើការពិចារណា

- ការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិ (ឧទាហរណ៍៖ ការខូចខាតដំណាំ ដាំដុះ សត្វឈឺឬងាប់ ចោរលួចទ្រព្យសម្បត្តិ លក់ទ្រព្យសម្បត្តិឬដីធ្លីដើម្បី សង់បំណុល ភ្លើងឆេះផ្ទះ...)
- ជួបគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ (ទឹកជំនន់ ខ្យល់ព្យុះ រាំងស្ងួត...) ឬការប្រមូលផលមិនបានល្អ
- ការបាត់បង់សមាជិកដែលរកចំណូលសម្រាប់គ្រួសារ ដោយមូលហេតុផ្សេងៗ
- ខ្ចីបំណុលដើម្បីយកមកដោះស្រាយជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ
- សមាជិកគ្រួសារមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជួបគ្រោះថ្នាក់ ផ្សេងៗ
- មេគ្រួសារជាស្ត្រីមេម៉ាយឬពោះម៉ាយ ចាស់ជរា ជនមានពិការភាព ជនងាយរងគ្រោះ...។
- ជំនួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬជំនួយមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុពីប្រភពផ្សេងៗ
- ចំណូលពីការលក់ដីធ្លី ឬប្រាក់ចំណេញពីការលក់ទំនិញ



២.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ឬដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (៨)

- ១ ការដាក់ពាក្យ និងទទួលបានស្លាកសម្គាល់
- ២ ការដឹកនាំការប្រើប្រាស់ស្លាកសម្គាល់ និងសម្របសម្រួល
- ៣ ការបោះពុម្ពស្លាកសម្គាល់ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ៤ ការដឹកនាំការប្រើប្រាស់ស្លាកសម្គាល់ និងទទួលបានស្លាកសម្គាល់
- ៥ ការដឹកនាំការប្រើប្រាស់ស្លាកសម្គាល់ និងទទួលបានស្លាកសម្គាល់

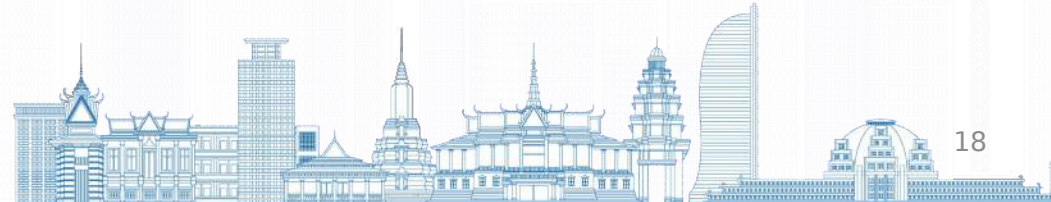


៥. ការបោះពុម្ព និងផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (១)

- ប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងផលិតបណ្ណសមធម៌សម្រាប់បោះពុម្ព ដើម្បីចែកជូនដល់គ្រួសារក្រីក្រ
- បណ្ណសមធម៌មានសុពលភាពរយៈពេល៣ឆ្នាំគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់ គ្រួសារក្រីក្ររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ផុតរយៈពេលនេះបណ្ណសមធម៌មិនមានសុពលភាព
- ករណីគ្រួសារក្រីក្រមានស្ថានភាពដ៏វិភាគប្រសើរ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ បណ្ណសមធម៌មិនមានសុពលភាព (ផុតសុពលភាព)

- ជនណាក៏ដោយមិនមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់បណ្ណសមធម៌មិនមានសុពលភាពបានឡើយ។ ករណី រកឃើញគ្រួសារណាកាន់បណ្ណសមធម៌មិនមានសុពលភាព មកទទួលសេវានៅឃុំសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវដកនិងធ្វើមោឃភាពបណ្ណទាំងនោះ។

ចំពោះការកំណត់អត្តសញ្ញាណបុគ្គលជាជនងាយរងគ្រោះ ក្រសួងផែនការអាចផ្តល់ជូនដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ជាអ្នកបោះពុម្ព និងចែកជូនដល់ជនងាយរងគ្រោះទាំងនោះ។



២.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ឬដំណើរការផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (៩)

១	ការដាក់ពាក្យ និងទទួលបានស្តីពីសម្ភារសម្រាប់
២	ការដាក់ពាក្យស្នើសុំស្រវឹង និងសម្របសម្រួលសម្ភារសម្រាប់
៣	ការចុះសម្ភារស្រវឹងសម្រាប់ការប្រើប្រាស់សម្រាប់
៤	ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសគ្រួសារក្រីក្រ
៥	ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងការផ្តល់បណ្ណសមធម៌

៥. ការបោះពុម្ព និងផ្តល់បណ្ណសមធម៌ (២)

លេខាធិការដ្ឋាន

- ទទួលបណ្ណសមធម៌ពីក្រសួងផែនការ
- បែងចែកទៅមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- អាចបោះពុម្ពបណ្ណសមធម៌

មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

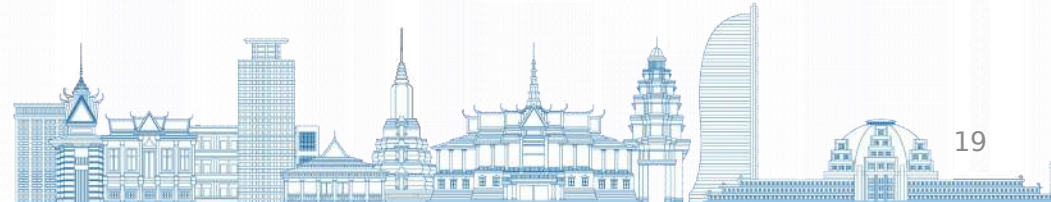
- ទទួលបណ្ណសមធម៌ពីមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន
- បែងចែកទៅក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់
- រាយការណ៍ទៅមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន
ករណីទទួលបណ្ណសមធម៌មិនគ្រប់ចំនួន ឬ
ខុសព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

- បោះពុម្ពបណ្ណសមធម៌ និងបញ្ជូនទៅលេខាធិការដ្ឋាន
- កសាងសមត្ថភាពផ្នែកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងផលិតបណ្ណសមធម៌
ដល់មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន។

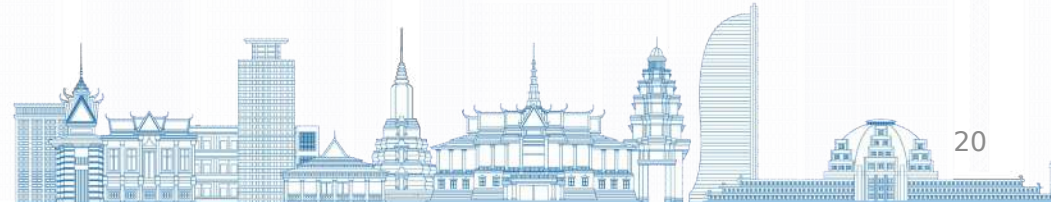
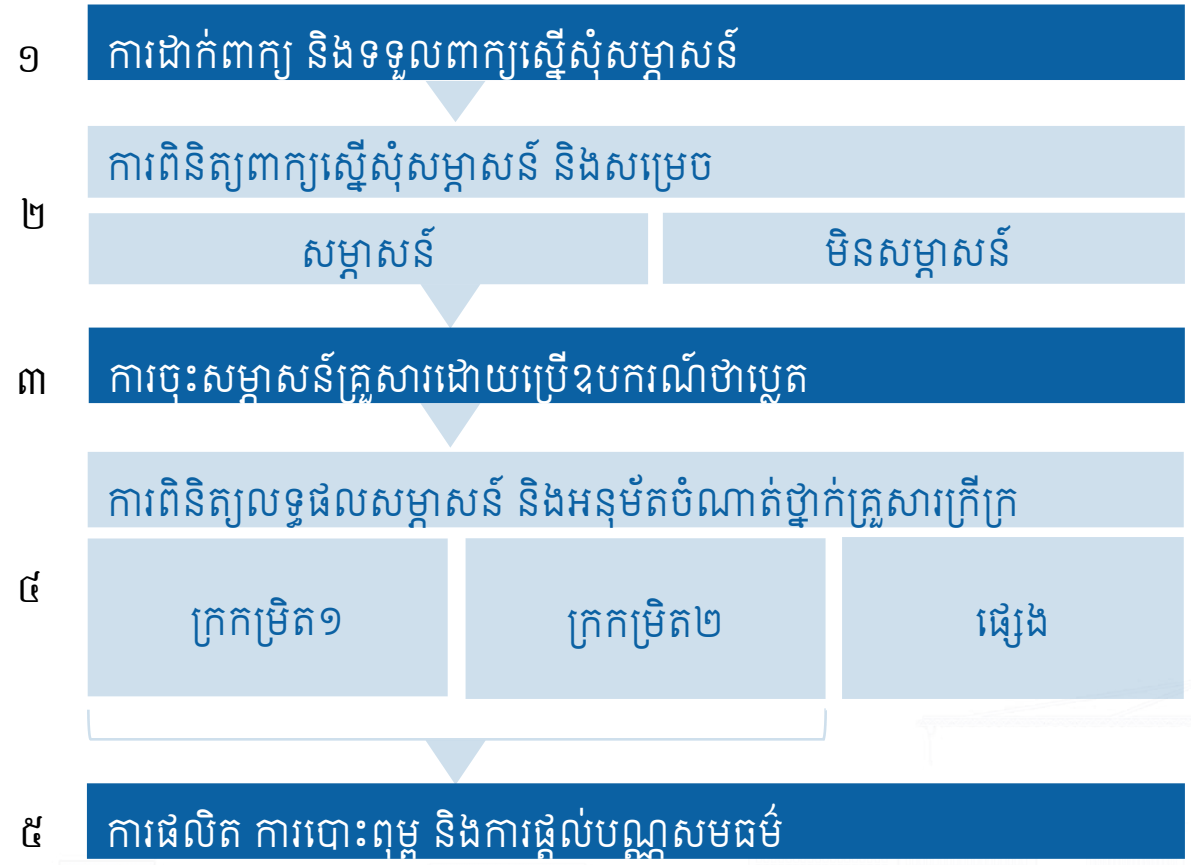
ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់

- ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនបណ្ណសមធម៌ដែលទទួលបានជាមួយឧបករណ៍ថាប្លេក
- រាយការណ៍ទៅមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ករណីបណ្ណសមធម៌
មិនគ្រប់ចំនួនឬខុសព័ត៌មាន
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាលើបណ្ណសមធម៌
- បែងចែកទៅមេភូមិដើម្បីចែកជូនដល់គ្រួសារក្រីក្រ។



សំណួរ - ចម្លើយ

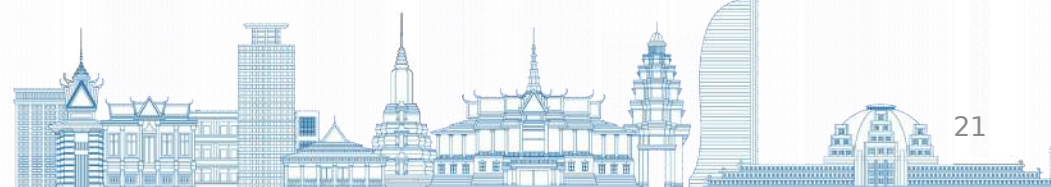
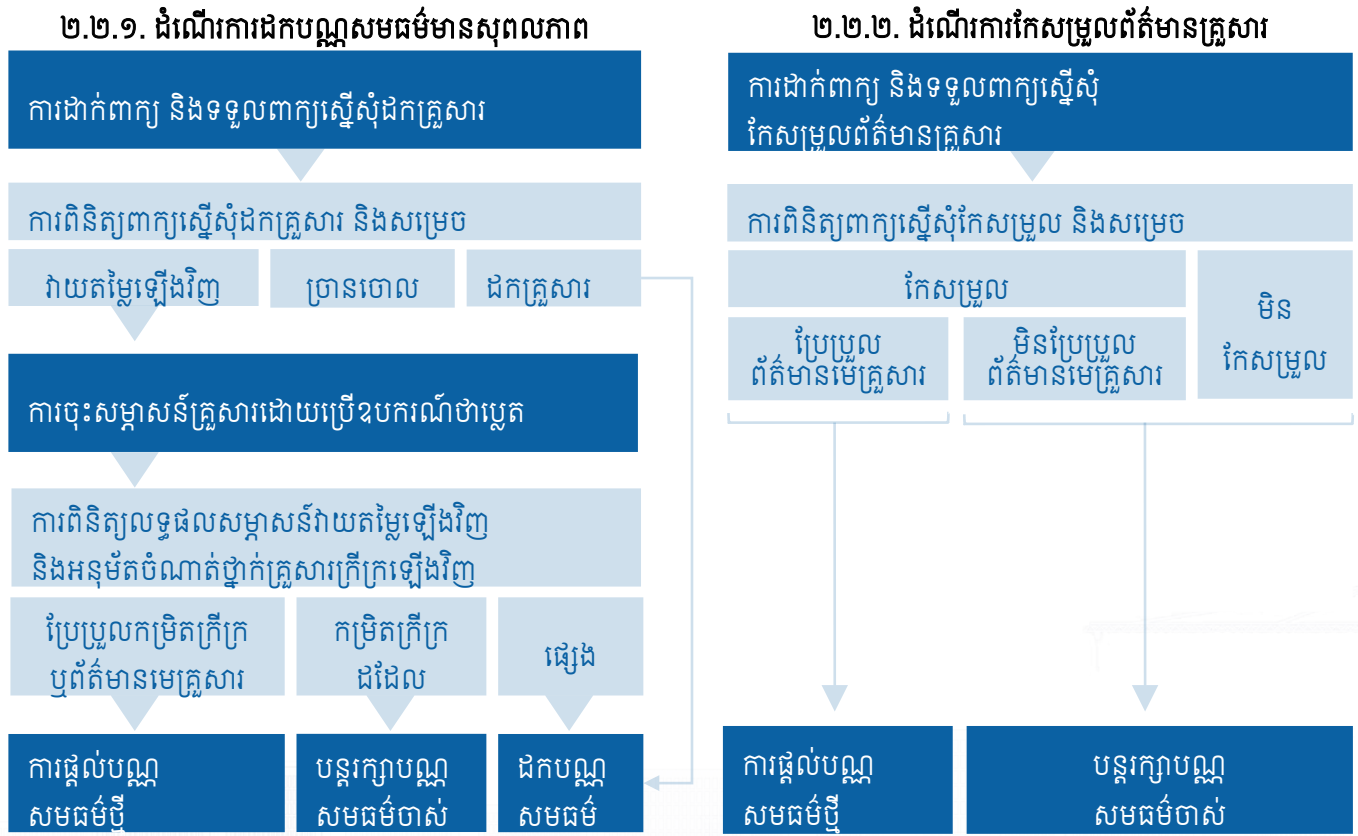
ដំណើរការផ្តល់ បណ្ណសមធម៌



២.២. ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ

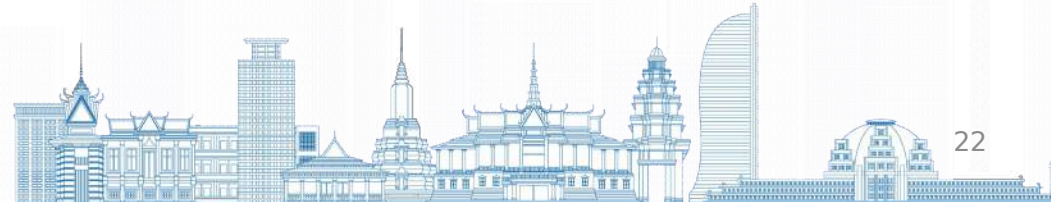
- ទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ជាប្រចាំ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិពិនិត្យមើល ស្ថានភាពជីវភាពរស់នៅរបស់គ្រួសារកាន់ បណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព និងសម្រេច ដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រតាមនីតិវិធី
- គ្រួសារក្រីក្រដែលកាន់បណ្ណសមធម៌ មានសិទ្ធិ ស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារខ្លួន។

២.២. ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ



២.២.១. ដំណើរការដកបណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព (១)

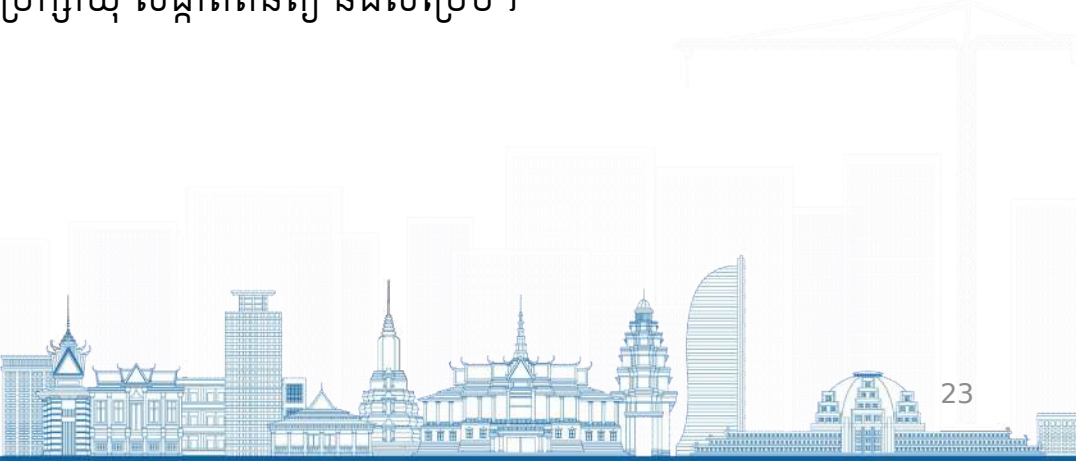
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិពិនិត្យមើលស្ថានភាពជីវភាពរស់នៅរបស់គ្រួសារ កាន់បណ្ណសមធម៌មានសុពលភាពដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ
- អ្នកពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម អាចចូលរួមដំណើរការដកគ្រួសារដែលមានជីវភាព ប្រសើរចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ៖
 - រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន (រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ គណៈកម្មាធិការនានា ថ្នាក់ដឹកនាំភូមិ)
 - នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន
 - ប្រធាន/អនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព បុគ្គលិកសុខាភិបាល
 - នគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
 - ក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសង្គម (ក្រុមការងារគាំពារសង្គម ក្រសួង/មន្ទីរ សង្គមកិច្ចអតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងក្រសួង/មន្ទីរពាក់ព័ន្ធនានា...)
 - តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល អ្នកដឹកនាំសាសនា និង តំណាងសហគមន៍ (ដូចជា CAF) ដែលធ្វើការក្នុងឃុំ សង្កាត់។ ល។



២.២.១. ដំណើរការដកបណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព (២)



- ការដាក់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍ ឬដោយផ្ទាល់មាត់
- ការដាក់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារជាលាយលក្ខណ៍មានមធ្យោបាយដូចខាងក្រោម៖
 - ប្រើទម្រង់បែបបទទី២.២៖ ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ (អាចរកបាននៅសាលារៀន សង្កាត់) ឬ
 - ប្រើទម្រង់អេឡិចត្រូនិក/ឌីជីថល (អាចរកបាននៅលើ Public IDPoor App ឬ គេហទំព័រ <https://idpoor.gov.kh>)
- គ្រួសារដែលគិតថាខ្លួនស្ថិតក្នុងស្ថានភាពជីវភាពប្រសើរហើយ អាចដាក់ពាក្យស្នើសុំដកដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធអាចជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារបាន។
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលរាល់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ រួចបញ្ជូលព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងពាក្យស្នើសុំដកទាំងនោះ ទៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត
- ឧបករណ៍ថាប្លេត នឹងបង្ហាញបញ្ជីគ្រួសារដែលស្នើសុំដកសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។



២.២.១. ដំណើរការដកបណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព (៣)

- ក្រុមប្រឹក្សាយុវ័យ សង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ
- នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាយុវ័យ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

(១) អាចដកចេញភ្លាម៖

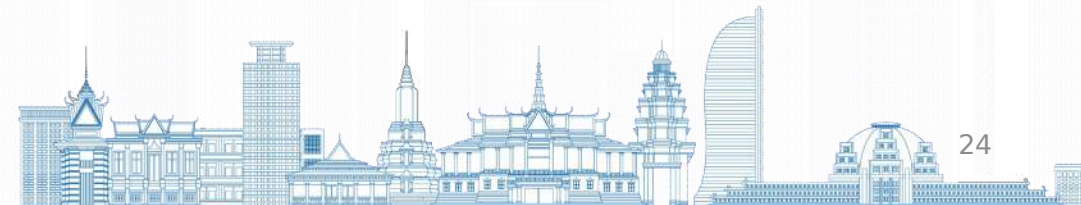
- គ្រួសារស្ម័គ្រចិត្ត
- គ្រួសារពិតជាមានជីវភាពធូរធារ

(២) អាចសម្ភាសន៍វាយតម្លៃឡើងវិញ៖

- មិនទាន់ច្បាស់លាស់ពីស្ថានភាពជីវភាព
- មានសំណូមពរពីអង្គប្រជុំ
- មានមតិដ៏ទាស់ឬសំណូមពរពីគ្រួសារ

(៣) អាចបោះបង់ការដកគ្រួសារ ឬបដិសេធសំណើសុំដកគ្រួសារ៖

- មិនមានភស្តុតាង ឬមូលហេតុច្បាស់លាស់



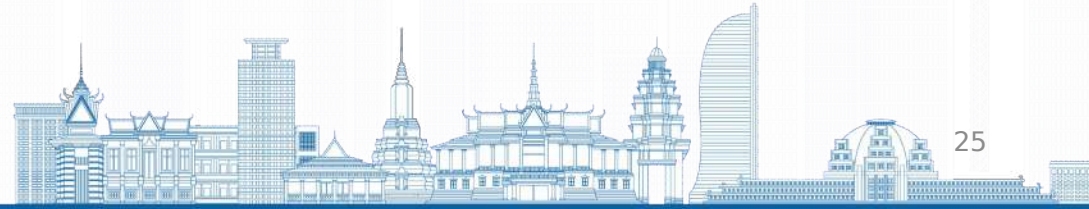
២.២.១. ដំណើរការដកបណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព (៤)

- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំពេញ
ទម្រង់បែបបទទី៣.២៖ របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំដក
គ្រួសារ
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវ បិទផ្សាយរបាយការណ៍នៅលើ
ក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ និងក្តារព័ត៌មានភូមិ
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវសហការជាមួយមេភូមិ ដើម្បី
ជូនដំណឹងស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំនេះដល់គ្រួសារពាក់ព័ន្ធ
- គេមតាងារឃុំ សង្កាត់ គេវិសោធន៍ជាមួយមេភូមិ ឬអង្គការ

ជនណាក៏ដោយមិនមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់បណ្ណសមធម៌
មិនមានសុពលភាពបានឡើយ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រេចដកគ្រួសារ៖

- គ្រួសារមានគេហដ្ឋានឬទីលំនៅសមរម្យ ផ្ទះល្វែង ផ្ទះថ្មី។ល។
- គ្រួសារមានទ្រព្យសម្បត្តិដែលអាចមើលឃើញដោយភ្នែកផ្ទាល់
ដូចជា៖ មានរថយន្តគ្រប់ប្រភេទ ម៉ាស៊ីនបោកស្រូវ ម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ
ម៉ាស៊ីនបញ្ចូលអាគុយ គោយន្ត។ល។
- គ្រួសារមានប្រាក់ចំណូលប្រសើរឡើងពីសកម្មភាពការងារ
អាជីវកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ
- គ្រួសារដែលមានស្ថានភាពជីវភាពប្រសើរឡើងពីការលក់
អចលនទ្រព្យ ឬជំនួយពីសាច់ញាតិ



២.២.១. ដំណើរការដកបណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព (៥)

ក្រសួងក្រសួង និង អង្គភាពរដ្ឋបាល
ក្រសួងក្រសួង និង អង្គភាពរដ្ឋបាល
ក្រសួងក្រសួង និង អង្គភាពរដ្ឋបាល
ក្រសួងក្រសួង និង អង្គភាពរដ្ឋបាល
ក្រសួងក្រសួង និង អង្គភាពរដ្ឋបាល
ក្រសួងក្រសួង និង អង្គភាពរដ្ឋបាល
ក្រសួងក្រសួង និង អង្គភាពរដ្ឋបាល
ក្រសួងក្រសួង និង អង្គភាពរដ្ឋបាល
ក្រសួងក្រសួង និង អង្គភាពរដ្ឋបាល
ក្រសួងក្រសួង និង អង្គភាពរដ្ឋបាល

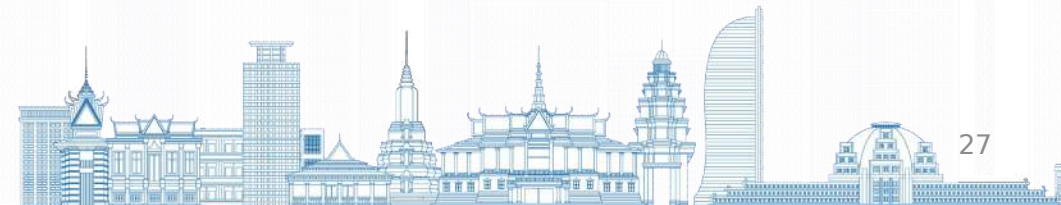
- ករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ បានសម្រេចឱ្យសម្ភាសន៍ គ្រួសារឡើងវិញ
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំអនុវត្តការសម្ភាសន៍
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័ត លទ្ធផលសម្ភាសន៍៖
 - ករណីមិនមានការប្រែប្រួលព័ត៌មានមេគ្រួសារ និង/ឬ ចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវរក្សាទុកគ្រួសារនោះនៅក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រដែល

- ករណីមានការប្រែប្រួលព័ត៌មានមេគ្រួសារ និង/ឬ ចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវផ្តល់បណ្ណសមធម៌ថ្មីជូនគ្រួសារទាំងនោះឡើងវិញ
- បើលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍ឡើងវិញ មិនជាប់ក្នុង ចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ សហការជាមួយមេភូមិ ប្រមូល បណ្ណសមធម៌ទាំងនោះត្រឡប់មកវិញ។



សំណួរ - ចម្លើយ

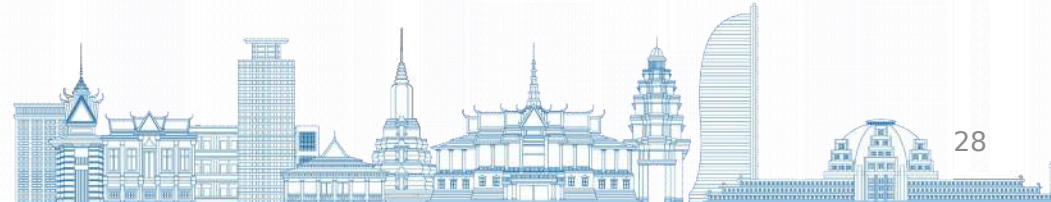
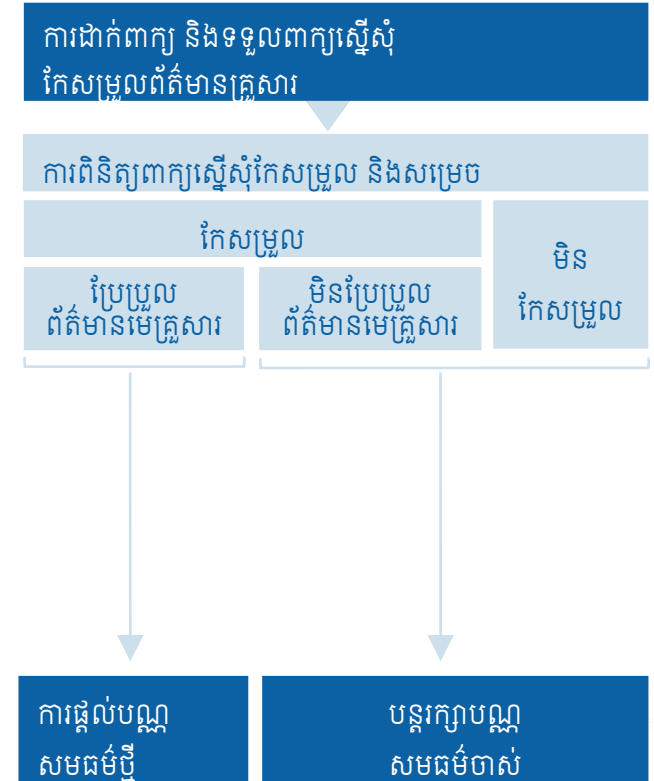
ដំណើរការផ្តល់ បណ្ណសមធម៌



២.២.២. ដំណើរការកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារ (១)

អ្នកពាក់ព័ន្ធជូចខាងក្រោមចូលរួមដំណើរការកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារ៖

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន (រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការនានា ថ្នាក់ដឹកនាំភូមិ)
- នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន
- ប្រធាន/អនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព បុគ្គលិកសុខាភិបាល
- នគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់
- ក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសង្គម (ក្រុមការងារគាំពារសង្គម ក្រសួង/មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងក្រសួង/មន្ទីរពាក់ព័ន្ធនានា...)
- តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល អ្នកដឹកនាំសាសនា និង តំណាងសហគមន៍ (អ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍) ដែលធ្វើការក្នុងឃុំ សង្កាត់។ល។



២.២.២. ដំណើរការកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារ (២)



- ស្ថានភាពព័ត៌មានគ្រួសារនីមួយៗមានការប្រែប្រួលជាប្រចាំ ដូចជា៖
 - ការកើន ឬការថយសមាជិកគ្រួសារ
 - ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមានពិការភាពឬមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍
 - ការខុសឈ្មោះ អាយុ ភេទរបស់សមាជិកគ្រួសារ និង
 - ការផ្លាស់ប្តូរមេគ្រួសារ
 - លើសឬខ្វះសមាជិក។ល។

- ករណីមានការប្រែប្រួលព័ត៌មានដូចបានរៀបរាប់ខាងលើតម្រូវឱ្យគ្រួសារផ្ទាល់ និងឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មានទៅក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីកែតម្រូវ។



២.២.២. ដំណើរការកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារ (៣)



- ការដាក់ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់
- ការដាក់ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមានមធ្យោបាយដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើ

[ទម្រង់បែបបទទី២.៣៖ ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួល](#)

[ព័ត៌មានគ្រួសារ \(អាចរកបាននៅសាលាយុវជន/ស្ត្រី\)](#)

ឬ

[ប្រើទម្រង់អេឡិចត្រូនិក/ទីដីថ្នល់ \(អាច](#)

- គ្រួសារសាមីដែលគិតថាស្ថានភាពព័ត៌មានគ្រួសារមានការប្រែប្រួល អាចដាក់ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានដោយខ្លួនឯង ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធអាចជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារបាន។

- ក្រុមការងារយុវជន សង្កាត់ ត្រូវទទួលរាល់ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួល រួចបញ្ជូលព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងពាក្យស្នើសុំ

កែសម្រួលទាំងនោះ ទៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត

(Tablet)



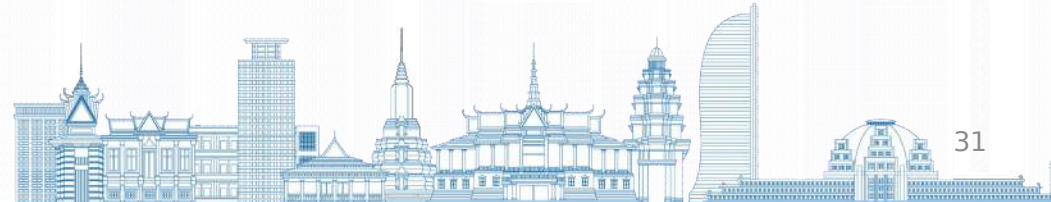
២.២.២. ដំណើរការកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារ (៤)



- ឧបករណ៍ថាប្លេត នឹងបង្ហាញបញ្ជីគ្រួសារស្នើសុំ
កែសម្រួលព័ត៌មាន
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចសម្រេចរកែសម្រួលព័ត៌មាន
គ្រួសារ បើមានឯកសារភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ
- បន្ទាប់ពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ សម្រេចឯកភាព
កែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារណាមួយនៅក្នុងឧបក
រណ៍ថាប្លេត
ទិន្នន័យនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅមូលដ្ឋានទិន្នន័យ
ដោយស្វ័យប្រវត្តិ

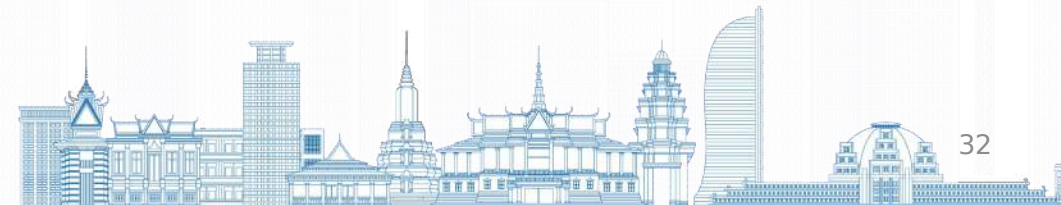
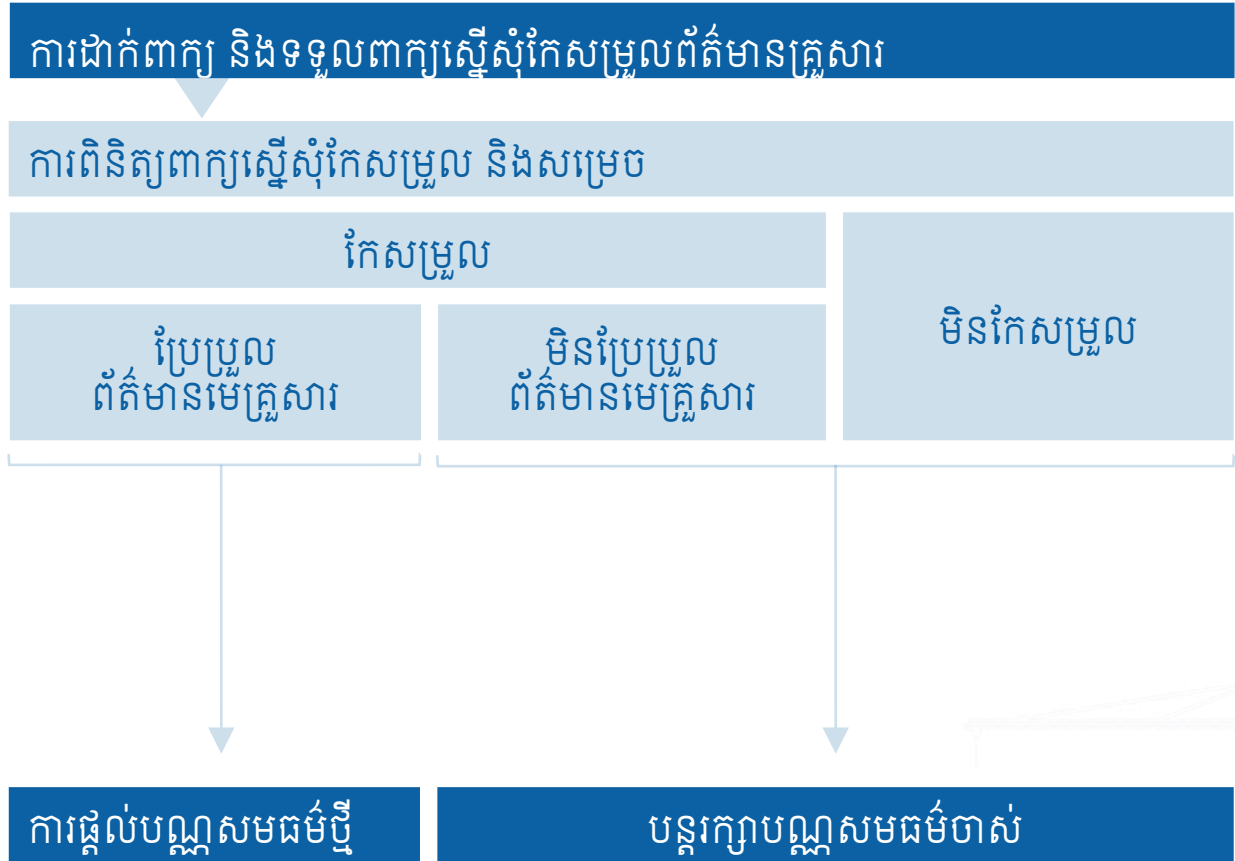
- ករណីមានការកែសម្រួលព័ត៌មានមេគ្រួសារ
ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជូនដំណឹងមកមន្ត្រី
សម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ឬមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន
ដើម្បីបោះពុម្ពបណ្ណសមធម៌ថ្មីជូនគ្រួសារនោះវិញ។

ករណីអ្នកសម្ភាសន៍ចុះទៅសម្ភាសន៍ផ្ទាល់នៅតាមភូមិ និង
ទទួលបានព័ត៌មានប្រែប្រួលពីគ្រួសារក្រីក្រណាមួយ និងមាន
ភស្តុតាងបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ អ្នកសម្ភាសន៍អាចជួយបំពេញ
ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារ និងបញ្ចូលក្នុងឧបក
រណ៍ថាប្លេត (Tablet)។

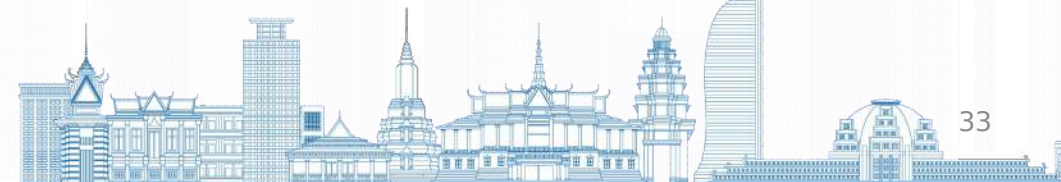
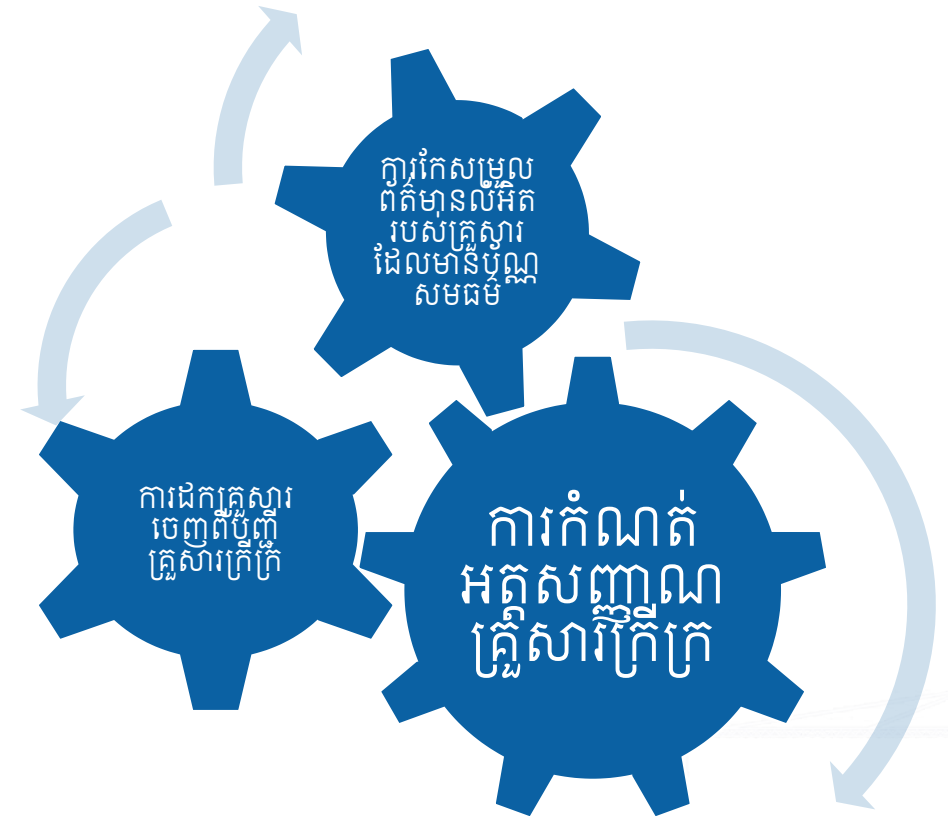


សំណួរ - ចម្លើយ

ដំណើរការកែសម្រួល ព័ត៌មានគ្រួសារក្រីក្រ



សំណួរ - ចម្លើយ





ក្រសួងផែនការ

សូមអរគុណ

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទាក់ទង

 idpoor.gov.kh

 [fb.com/IDPoor Cambodia](https://www.facebook.com/IDPoor Cambodia)

 <https://t.me/idpoorcambodia>  [youtube.com/IDPoor Cambodia](https://www.youtube.com/IDPoor Cambodia)

 023 726 814

