



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការអង្កេតប្រជាសាស្ត្រ និងសុខភាព កម្ពុជា ឆ្នាំ ២០១០

ឯកសារណែនាំសំរាប់ មន្ត្រីក្រុមពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែលម្អផលប្រជាជន

**វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ
ក្រសួងផែនការ**

**និង អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាល
ក្រសួងសុខាភិបាល**

អោយអេហ្វស៊ីម៉ាត្រូ

កាល់វីតុល ម៉ារីឡែន

ឧបត្ថម្ភដោយ: យូអ៊ិនអេភីអេ យូអេសអេអាយឌី យូនីសេហ្វ និងថែកា

ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១០

រង្វាស់ អង្កេតប្រជាសាស្ត្រ និងសុខភាព (អ.ប.ស) គឺជាគំរោងប្រាំ ឆ្នាំ ដើម្បីជួយស្ថាប័នផ្សេងៗ ក្នុងការ ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យសំរាប់ការងារផែនការ ការងារត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានកម្មវិធីប្រជាសាស្ត្រ សុខភាព និង អាហារូបត្ថម្ភ ។ រង្វាស់ អ.ប.ស ត្រូវបានឧបត្ថម្ភដោយ ទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិរបស់ សហរដ្ឋអាមេរិច ។ គំរោងនេះត្រូវបានអនុវត្តដោយ អាយអិហ្វស៊ីម៉ាត្រូ នៅកាលីហ្វ័រនី រដ្ឋម៉ារីឡែន មានដៃគូជាមួយ សាលាសុខភាពសាធារណៈរបស់ ហ្សែនប៊ឺនប្លូមប៊ឺ (Hopkins Bloomberg) មណ្ឌលសំរាប់ កម្មវិធីគមនាគមន៍ កម្មវិធីសំរាប់បច្ចេកវិទ្យាសមស្របផ្នែកសុខភាព (PATH), វិទ្យាស្ថានអនាគតកាមរិស អន្តរជាតិនិង ប៊ូរ៉ាស់ស្ទ័រ ។

កម្មវត្ថុចម្បងរបស់កម្មវិធីរង្វាស់ (អ.ប.ស) គឺ៖ ១/. ផ្តល់នូវព័ត៌មានដ៏ប្រសើរតាមរយៈការ ប្រមូលទិន្នន័យសមស្រប ការវិភាគនិងវាយតម្លៃ។ ២/. បង្កើនការសំរួលសំរួល និងភាពជា ដៃគូក្នុងការ ប្រមូលទិន្នន័យ នៅកំរិតអន្តរជាតិនិង កំរិតប្រទេស។ ៣/. បង្កើនសមត្ថភាពស្ថាប័ននៃការប្រមូលទិន្នន័យ ។ ៤/.ធ្វើអោយប្រសើរឡើងពីឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យនិង ការវិភាគនិងវិធីសាស្ត្រ និង ៥/. ធ្វើឱ្យប្រសើរ ពីការផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យនិងការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ ។

ព័ត៌មានអំពីកម្មវិធីនៃការអង្កេតប្រជាសាស្ត្រនិងសុខភាព (អ.ប.ស) សូមសរសេរទៅ (អ.ប.ស) អាយអិហ្វស៊ីម៉ាត្រូ 1178 Beltsville Drive, Suite 300, Calverton, MD 20705, USA (ទូរស័ព្ទ:301-572-0200; Fax: 301-572-0999; អ៊ីម៉ែល: reports@macrointernational.com, គេហទំព័រ [http:// www.measuredhs.com](http://www.measuredhs.com)) ។

សំណូមពរឯកសារយោង:

អាយស៊ីអេហ្វម៉ាត្រូ២០០៩ ឯកសារណែនាំមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវ នៃការអង្កេត ប្រជាសាស្ត្រនិងសុខភាព ។ ឯកសារមូលដ្ឋាន លេខ៤នៃការអង្កេតប្រជាសាស្ត្រនិងសុខភាព កាលីហ្វ័រនី ម៉ារីឡែន (ស.វ.អ) អាយស៊ីអេហ្វម៉ាត្រូ ។

មាតិកា

I	សេចក្តីណែនាំ	ទំព័រ
A.	គោលបំណងនៃការធ្វើអង្កេត.....	03
B.	ការរៀបចំអង្កេត.....	04
C.	ការបណ្តុះបណ្តាល.....	05
D.	ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមូលដ្ឋាន.....	05
E.	ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីកែដៃនៅមូលដ្ឋាន.....	07
II.	ការរៀបចំចុះមូលដ្ឋាន	08
A.	ប្រមូលសំភារៈសំរាប់ចុះមូលដ្ឋាន.....	08
B.	ការរៀបចំមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅ.....	09
C.	ការទំនាក់ទំនងអាជ្ញាធរដែនដី.....	10
D.	ការទំនាក់ទំនងការិយាល័យកណ្តាល.....	10
E.	ការប្រើផែនទីសំរាប់កំណត់ទីតាំងមណ្ឌលអង្កេត និងជ្រើសរើសគ្រួសារ	10
	រូបភាពទី 1: ឧទាហរណ៍នៃមណ្ឌលអង្កេតទូទៅ.....	12
	រូបភាពទី 2: ឧទាហរណ៍គំនូសផែនទី.....	13
	រូបភាពទី 3:	15
	សារៈសំខាន់នៃការកំណត់សំគាល់ព្រំប្រទល់មណ្ឌលអង្កេតទាំងអស់.....	
III.	ការចាត់ចែង និងអភិបាលការចុះមូលដ្ឋាន	16
A.	បែងចែកការងារដល់មន្ត្រីសំភាសន៍.....	16
B.	កាត់បន្ថយការមិនចូលរួម.....	17
C.	ត្រួតពិនិត្យមើលការសំភាសន៍ដែលអោយរងចាំ.....	20
D.	រក្សាការលើកទឹកចិត្ត និងសីលធម៌.....	21
IV.	តារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែដៃ	22

A.	តារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ មន្ត្រីកែដៃ.....	23
B.	តារាងការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍.....	26
C.	ការផ្ទេរតារាងជួសឈាមគំរូ.....	26
D.	តារាងត្រួតពិនិត្យការរីកចម្រើនរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍.....	26
V.	ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពមន្ត្រីសំភាសន៍.....	28
A.	សង្កេតមើលការសំភាសន៍.....	28
B.	វាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍.....	29
C.	ការសំភាសន៍ឡើងវិញ.....	30
VI.	ការកែតម្រូវតារាងសំណួរ.....	32
A.	សេចក្តីណែនាំទូទៅ.....	33
B.	កែតម្រូវតារាងសំណួរគ្រួសារ.....	35
C.	កែតម្រូវតារាងសំណួរស្ត្រី.....	39
D.	កែតម្រូវតារាងសំណួរបុរស.....	50
E.	រៀបចំតារាងសំណួរសំរាប់បញ្ជូនមកការិយាល័យកណ្តាល.....	54
F.	បញ្ជូនតារាងសំណួរមកការិយាល័យកណ្តាល.....	55
ឧបសម្ព័ន្ធ 1	តារាងបែងចែកការងារសំរាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងកែដៃ CDHS.....	57
ឧបសម្ព័ន្ធ 2	តារាងការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ CDHS.....	59
ឧបសម្ព័ន្ធ 3	តារាងកំពស់ និងទំងន់.....	60
ឧបសម្ព័ន្ធ 4	បញ្ជីគន្លឹះសំរាប់កែតម្រូវតារាងសំណួរ.....	62

កំណត់សំគាល់សំរាប់អ្នករៀបចំអង្កេត: របៀបប្រើសេចក្តីណែនាំ

សៀវភៅណែនាំនេះរៀបចំឡើងជាជំនួយដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែដៃអំពីរបៀបធ្វើការងាររបស់ពួកគាត់ ។

ការពន្យល់សំរាប់តួនាទីពីរត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំមួយ ពីព្រោះមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែដៃនៅមូលដ្ឋានមានការងារជាច្រើនរួមគ្នា ។ (មានដូចជា ការកែតារាងសំណួរដែរ និងការតាមដានការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍) ។ ក៏ដូចជាសៀវភៅណែនាំ CDHSផ្សេងៗទៀត ។ នេះគឺជាគំរូសៀវភៅណែនាំមួយដែលបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីរបៀបចាត់ចែងហើយនិងដំណើរការអង្កេតប្រជាសាស្ត្រ និងសុខភាពអោយមានកំរិតស្តង់ដារ ។

សៀវភៅណែនាំមានការផ្លាស់ប្តូរជាច្រើនពីកំរិតស្តង់ដារ ហើយនិងមានតម្រូវការឆ្លុះបញ្ចាំងពីការកែតម្រូវ ។ ដូច្នេះ សៀវភៅណែនាំនេះគឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់តារាងសំណួរអង្កេតប្រជាសាស្ត្រ និងសុខភាព ។ ការផ្លាស់ប្តូរ ណាមួយខុសពីវិធីសាស្ត្របទដ្ឋាននិងត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងការកែប្រែសេចក្តីណែនាំនេះ ។ ដូចគ្នានេះដែរ សេចក្តីណែនាំគឺផ្អែកលើកំរងសំណួរ គំរូ នៃអង្កេតប្រជាសាស្ត្រ និងសុខភាព ការផ្លាស់ប្តូរជាក់ស្តែងទៅតាមប្រភេទនីមួយៗ នៅក្នុងកំរងសំណួរគ្រួសារ និងកំរងសំណួរបុគ្គល អាចធ្វើអោយមានការផ្លាស់ប្តូរជាការចាំបាច់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ។ ដូច្នេះ សំខាន់ណាស់ដែលអ្នករៀបចំធ្វើអង្កេតត្រូវពិនិត្យអោយបានដិតដល់ នៅសេចក្តីណែនាំនេះមុនពេលប្រើប្រាស់វាដើម្បីសំរួលដល់កិច្ចការរៀបចំសេចក្តីណែនាំនេះ អត្ថបទដែលសរសេរនៅក្នុងរង្វង់ដង្កៀបបង្ហាញប្រាប់ថា គំរូអោយមានការកែប្រែ ។ សេចក្តីណែនាំនេះមាននៅក្នុងឯកសារអេឡិចត្រូនិចនៃអង្កេតប្រជាសាស្ត្រ និងសុខភាព (សូមមើលព័ត៌មានទំនាក់ទំនង នៅខាងក្នុងនៃក្របខ័ណ្ឌ) ។ មន្ត្រីចុះអង្កេតដែលមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងមានបទពិសោធន៍ច្រើនក្នុងការងារ ត្រូវជ្រើសរើសជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យជាបុរស ឬស្រ្តីក៏បាន ។ ប៉ុន្តែជាទូទៅ មន្ត្រីកែតម្រូវគួរជាស្រ្តី ដោយសារគេត្រូវឃ្លាំមើលការសំភាសន៍ដែលអ្នកផ្តល់ចំលើយជាស្រ្តីអំពីប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធដល់រូបគាត់ផ្ទាល់ត្រូវតែអនុវត្តជាមួយការកសាងគ្រួសារ និងការងារថែទាំកូន ។ ឪពុកសំបូងសំរាប់បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវគឺធ្វើឡើងនៅក្នុងដំណាក់កាលសាកល្បងនៃ តារាងសំណួរ។ ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបានមន្ត្រីដែលត្រូវជ្រើសរើសជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនិងមន្ត្រីកែតម្រូវនៅពេលធ្វើអង្កេតគួរតែចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងការសាកល្បង

ពួកគាត់ត្រូវតែចូលរួមគ្រប់មេរៀននៅក្នុងដំណាក់កាលសាកល្បងតារាងសំណួរ ហើយមន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យ និង មន្ត្រីកែតម្រូវជាស្រ្តីគួរតែទទួលបទពិសោធន៍ជាមន្ត្រីសំភាសន៍នៅក្នុងដំណាក់ កាលសាកល្បងតារាងសំណួរការធ្វើបែបនេះនឹងផ្តល់នូវចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ និងបទពិសោធន៍ជាមួយតារាងសំណួរ មុនពេលបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍សំរាប់ការ អង្កេតទ្រង់ទ្រាយធំ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និង មន្ត្រីកែតម្រូវ ត្រូវបានជ្រើសរើសមុនពេលបណ្តុះ បណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍ ពួកគាត់ត្រូវតែចូលរួមនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍ សំរាប់អង្កេតទ្រង់ទ្រាយធំ ។ ការចូលរួមដោយសកម្មរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និង មន្ត្រីកែតម្រូវនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍គឺចាំបាច់ណាស់ដើម្បីអោយយល់ច្បាស់ ពីតួនាទីរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងបញ្ហារបស់ក្រុមដែលអាចកើតមានឡើងនៅពេលចុះ ប្រមូលទិន្នន័យ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និង មន្ត្រីកែតម្រូវគួរតែចូលរួមជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍នៅក្នុង ការសំភាសន៍ “ Role play” និងពិនិត្យមើលការអនុវត្តន៍សំភាសន៍មុនពេលចាប់ផ្តើមការចុះ សំភាសន៍នៅមូលដ្ឋាន ។ សកម្មភាពទាំងនេះ នឹងធ្វើអោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ មន្ត្រីកែតម្រូវ និងមន្ត្រីសំភាសន៍ មានបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើការងារជាមួយគ្នាជាក្រុម ។ (សូមមើលសេចក្តីណែនាំអំពីកាលបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់ការអង្កេតប្រជាសាស្ត្រ និងសុខភាព)

ក្នុងករណីផ្សេងទៀត ការជ្រើសរើសជាចុងក្រោយនៃមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវ និងត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍ និងមុនពេលចាប់ផ្តើមអង្កេតគឺវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមរយៈពេលពីរ ឬ បីថ្ងៃនឹងត្រូវអនុវត្តន៍ស្តីពីតួនាទីសំខាន់ៗរបស់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវ ទាំងនេះគឺដើម្បីធានាថាគ្រប់ក្រុមទាំងអស់នឹងអនុវត្តន៍ទៅតាម នីតិវិធីដែលបានកំណត់ ។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមនេះសំខាន់ណាស់សំរាប់អ្នកដែលមិន បានចូលរួមនៅក្នុងដំណាក់កាលសាកល្បង តែត្រូវជ្រើសរើសជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និង មន្ត្រីកែតម្រូវនៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍។ ហើយនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មន្ត្រីនេះ សេចក្តីណែនាំនេះ នឹងត្រូវបានធ្វើការពិភាក្សាអោយបានពិស្តារថែមទៀត ។

I. សេចក្តីណែនាំ

អង្កេតប្រជាសាស្ត្រ និងសុខភាពកម្ពុជា 2010 (អ.ប.ស.ក) ជាអង្កេតជាតិដែល រៀបចំឡើងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រជាជន ផែនការគ្រួសារ សុខភាពមាតា និងកុមារនិងភាពរស់រាន របស់កុមារ ជំងឺអេដស៍និងជំងឺកាមរោគ សុខភាពបន្តពូជ និងអាហារូបត្ថម្ភ ។ អង្កេតនេះនឹង សំភាសន៍ក្រុមស្ត្រីមានអាយុ 15 ដល់ 45 ឆ្នាំ ដែលបានជ្រើសរើសដោយចៃដន្យ និងបុរសមានចំនួនតិចជាងស្ត្រីដែលមានអាយុពី 15 ដល់ 45 ឆ្នាំ។ អ្នកឆ្លើយ ទាំងអស់និងមានសំណួរ សួរអំពីប្រវត្តិរបស់ពួកគេ ប្រវត្តិកំណើតកូនឬព័ត៌មានផ្សេងទៀត ដែលពួកគេបានដឹង និងប្រើប្រាស់សំរាប់វិធីសាស្ត្រផែនការគ្រួសារ សុខភាពកូនរបស់ពួកគេ សុខភាពបន្តពូជ និងព័ត៌មាន ផ្សេងទៀតដែលមានប្រយោជន៍សំរាប់អ្នកធ្វើគោលនយោបាយ និងអ្នកគ្រប់គ្រងសុខភាព និង ផែនការគ្រួសារ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋានមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការអង្កេត អ.ប.ស.ក នេះ ។ ពួកគេមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងល្អរវាងមន្ត្រីដឹកនាំអង្កេត និងមន្ត្រីសំភាសន៍ ។ ដូច្នេះពួកគេ ទទួលខុសត្រូវធានាទាំងគុណភាពនិងការរីកចម្រើននៃការ ចុះសំភាសន៍ ។

សៀវភៅណែនាំនេះផ្តល់ព័ត៌មានដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋានត្រូវការដើម្បីអនុវត្តការៈកិច្ចរបស់គេ ។ បេក្ខជនសំរាប់តួនាទីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋានត្រូវតែសិក្សាសៀវភៅណែនាំនេះដោយយកចិត្តទុកដាក់នៅកំឡុងពេល បណ្តុះបណ្តាល ។ ពួកគេត្រូវតែសិក្សាសៀវភៅណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ដោយរាចរណ៍ចាំបាច់ ដើម្បីអោយពួកគេយល់ដឹងអំពីតារាងសំណួរ និងបែបបទក្នុងការបំពេញ ។ អ្នកដែលត្រូវជ្រើសរើសធ្វើជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋានត្រូវបន្តមើលសៀវភៅណែនាំទាំងនេះក្នុងកំឡុងពេលនៃការអង្កេត ។

A. គោលដៅនៃការធ្វើអង្កេត

អ.ប.សគឺជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីអង្កេតទូទាំងពិភពលោក។កម្មវិធីអន្តរជាតិ CDHS MEASURE ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បី:

- ប្រមូលព័ត៌មានអំពីប្រជាជន សុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភ ។
- វាស់ភាពខុសគ្នាទូទាំងប្រទេសអំពីការបន្តកំនើតនិងការប្រើប្រាស់ផែនការគ្រួសារ។
- ជួយប្រទេសនានាក្នុងការធ្វើអង្កេត ដើម្បីពិនិត្យមើលការផ្លាស់ប្តូររបស់ប្រជាជន

សុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភ ។

- ផ្តល់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានអន្តរជាតិដែលអាចប្រើបានដោយអ្នកស្រាវជ្រាវ ដើម្បីស្រាវជ្រាវ មើលប្រធានបទដែលទាក់ទង និងប្រជាជន សុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភ ។

ជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីការ អ.ប.ស.កអន្តរជាតិ ។ អង្កេតនេះត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុង ប្រទេសនានាដូចជា អាហ្វ្រិក អាមេរិកខាងត្បូង អាមេរិកកណ្តាល ការីប៊ីន អាស៊ី និងអឺរ៉ុប។ ទិន្នន័យបានមកពីការអង្កេតនេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអ្នកធ្វើនយោបាយ ដើម្បីវាយ តំលៃស្ថានភាពសុខភាព និងប្រជាសាស្ត្រ ។ ឧ៖ ព័ត៌មានអំពីការគ្របដណ្តប់ការផ្តល់ថ្នាំ បង្ការចំពោះកុមារដែលត្រូវបានប្រើ ដើម្បីវាយតំលៃជោគជ័យនៃយុទ្ធនាការផ្តល់ថ្នាំបង្ការ របស់ រាជរដ្ឋាភិបាល និងអាចផ្តោតទៅកន្លែងនានារបស់ប្រទេសដែលជាគោលដៅកម្មវិធី ពិសេស ។ ដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវកម្មវិធីផ្តល់ថ្នាំបង្ការទៅអនាគត។ ទិន្នន័យអំពីប្រភេទនៃ មធ្យោបាយពន្យារកំណើតដែលគ្រួសារប្រើ អាចត្រូវបានប្រើដើម្បីកំណត់ចំនួននៃការផ្តល់ ដែលត្រូវការនៅពេលអនាគត ។ ដោយហេតុថាអង្កេតមានប្រធានបទ វាច្រើន តែទាក់ទងគ្នា វានឹងអាចធ្វើការស្រាវជ្រាវសំណួរនានាដូចជាកុមារដែលកើតមកមានកំណើតកៀកៗគ្នាអាច ស្លាប់បានតាំងពីកុមារភាព ហើយថាតើអថេរណាមួយដែលសំខាន់ហើយទាក់ទងទៅនឹងកង្វះ អាហារូបត្ថម្ភកុមារ ។ ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាននៅក្នុងការអង្កេតនេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ យូរឆ្នាំ ។

B. ការរៀបចំអង្កេត

[ពិពណ៌នាអំពីការចាត់ចែងអង្កេត ការពិពណ៌នាគួរតែដូចគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលបាន មាននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ប៉ុន្តែត្រូវតែអោយមានភាពច្បាស់លាស់ របស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែដៃនៅមូលដ្ឋាន ហើយធ្វើយ៉ាងណាអោយមាន ទំនាក់ទំនងល្អជាមួយមន្ត្រីដឹកនាំអង្កេត និងបណ្តាលអាជ្ញាធរដែនដីទាំងអស់] ។

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនីមួយៗនឹងទទួលខុសត្រូវមួយក្រុម និងមន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋាន ម្នាក់ មន្ត្រីសំភាសន៍៤នាក់ អ្នកបច្ចេកទេសសុខាភិបាលម្នាក់ និងអ្នកបើកបរម្នាក់។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនឹងត្រូវបានជួយដោយមន្ត្រីកែតម្រូវនៅពេលដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអវត្តមាន។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអាចជាមនុស្សវ័យចំណាស់ដែលជាបុរសឬក៏ស្រី ទោះបីយ៉ាងណាក៏ ដោយមន្ត្រីកែតម្រូវគួរតែជាស្រី ពីព្រោះពួកគាត់នឹងត្រូវធ្វើការសង្កេតអ្នកឆ្លើយដែលជាស្រី ។

ដោយហេតុថាបន្ទុកការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវប្រែប្រួលពីមួយថ្ងៃទៅមួយ ថ្ងៃ ។ យើងសង្ឃឹមថា ពួកគេនឹងជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ។

C. ការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍វាមានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋាន ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋានមិនអាចអវត្តមាននៅផ្នែកណាមួយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ។ ទោះបីជាពួកគេធ្លាប់បានចូលរៀននៅវគ្គសាកល្បងក៏ដោយ ។ ការចូលរួមយ៉ាងសកម្មរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋាននៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍នេះចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹងអំពីតួនាទីនៃការសំភាសន៍ និងបញ្ហានានាដែលក្រុមអាចជួបប្រទះនៅពេលចុះមូលដ្ឋាន ។

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋានត្រូវតែចូលរៀនអោយបានគ្រប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងថ្នាក់ទាំងអស់ រួមទាំង “role playing” និងត្រួតពិនិត្យពេលចុះអនុវត្តន៍ការសំភាសន៍នៅមូលដ្ឋាន ។ ការអនុវត្តន៍ការសំភាសន៍ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ មន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋាន និងមន្ត្រីសំភាសន៍ទទួលបានបទពិសោធន៍ការងារពីក្រុមផ្សេងៗដូចគ្នា ។

បន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍ពី ២ ទៅ ៣ថ្ងៃ លើសពីនេះការបណ្តុះបណ្តាលនឹងផ្តល់ចំណេះដឹងពិតប្រាកដដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋាន ។ នេះគឺដើម្បីធានាថាគ្រប់ក្រុមទាំងអស់ធ្វើតាមបែបបទដូចគ្នា ហើយនិងបង្រៀនមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវអោយចេះត្រួតពិនិត្យការសំភាសន៍ហើយនិងកែតម្រូវសំណួរដែលបំពេញហើយ ។

D. ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមូលដ្ឋានគឺជាអ្នកដឹកនាំសមាជិកក្រុមនៅមូលដ្ឋាន។ ពួកគាត់គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវសុខមាលភាព និងសុវត្ថិភាពល្អសំរាប់សមាជិកក្រុម ព្រមទាំងដំណើរការនៃការបំពេញការងារ និងថែរក្សាគុណភាពទិន្នន័យ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យទទួលបានការងារពីមន្ត្រីសំរេបសំរួលអង្កេតហើយធ្វើរបាយការណ៍ទៅអោយគាត់វិញ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគឺត្រូវរៀបចំដំបៅបាច់សំរាប់ការចុះមូលដ្ឋានហើយចាត់ចែងដឹកនាំការងារចុះមូលដ្ឋាន និងត្រូវជ្រើសរើសយកគ្រួសារមួយដោយចៃដន្យមកធ្វើការសំភាសន៍ឡើងវិញ ។

ដើម្បីរៀបចំចុះមូលដ្ឋានមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ:

❖ ទទួលបញ្ជីគ្រួសារដែលបានជ្រើសរើសហើយ និងផែនទីមណ្ឌលអង្កេតនីមួយៗ ដែលក្រុមនឹងធ្វើការ ។

❖ សំគាល់ទីកន្លែងដែលក្រុមធ្វើការហើយរៀបចំការធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅ អោយបានល្អបំផុត ។

❖ ការទំនាក់ទំនងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីជូនព័ត៌មានដល់គាត់អំពីការធ្វើអង្កេត ហើយ ទទួលការគាំទ្រ និងសហប្រតិបត្តិការណ៍ពីគាត់ ។

❖ បើកប្រាក់ជាមុន សំភារៈ និងបរិក្ខារចាំបាច់សំរាប់ក្រុមដើម្បីបំពេញការសំភាសន៍។
 ការរៀបចំយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្នរបស់ប្រធានក្រុម គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់សំរួល ក្រុមនៅពេលចុះសំភាសន៍សំរាប់រក្សាសីលធម៌ និងសំរាប់ធានាអោយបាននូវការទំនាក់ ទំនងជាមួយការិយាល័យកណ្តាលនៅពេលចុះមូលដ្ឋាន ។ នៅកំឡុងពេលចុះមូលដ្ឋាន មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវ :

- 1) បែងចែកការងារដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ហើយធានាអោយបានការបែងចែកការងារស្មើ គ្នា ។
- 2) រក្សាតារាងត្រួតពិនិត្យការសំភាសន៍ហើយធានាថាការងារដែលបានផ្តល់អោយ ត្រូវបានអនុវត្តន៍ ។
- 3) ផ្ញើតារាងសំណួរដែលបំពេញហើយ និងរបាយការណ៍ពីការរីកចំរើនទៅអោយ ការិយាល័យកណ្តាលហើយជូនព័ត៌មានអំពីទីកន្លែងដែលក្រុមកំពុងធ្វើការ ។
- 4) ទំនាក់ទំនងរាល់បញ្ហានានាមកអ្នកសំរួលអង្កេត/នាយកគំរោង ។
- 5) ទទួលខុសត្រូវចំពោះការដឹកជញ្ជូនក្រុម ហើយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន សំរាប់តែការងារអង្កេតប៉ុណ្ណោះ ។
- 6) ចាត់ចែងការស្នាក់នៅ និងបរិភោគដល់ក្រុម ។
- 7) ខំប្រឹងប្រែងដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ស្មារតីវិជ្ជមានរបស់ក្រុម ។ បរិយាកាសរីករាយនិង មិត្តភាពរួមជាមួយនឹងការធ្វើផែនការសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ចូលរួមចំណែកដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពរបស់អង្កេត ។

E. ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីកែតម្រូវ

ភារកិច្ចដាក់លាក់របស់មន្ត្រីកែតម្រូវមូលដ្ឋានគឺត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ក្នុងគោលបំណងធ្វើប្រសើរ និងរក្សាគុណភាពនៃទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ។ ការអភិបាលយ៉ាងដិតដល់ចំពោះមន្ត្រីសំភាសន៍ និងកែតម្រូវតារាងសំណួរដែលបានបំពេញហើយ និងដើម្បីអោយច្បាស់ថាទិន្នន័យដែលប្រមូលពិតត្រឹមត្រូវ ។ ពីព្រោះថា ការប្រមូលទិន្នន័យមានគុណភាពខ្ពស់វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដល់ជ័យជំនះរបស់អង្កេត ។ ដូច្នេះហើយមន្ត្រីកែតម្រូវត្រូវតែជាស្រ្តីដែលទទួលខុសត្រូវហើយអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងច្បាស់លាស់ ។ នេះគឺជាសារៈសំខាន់មួយយ៉ាងពិសេសក្នុងកំឡុងពេលចុះមូលដ្ឋានវគ្គដំបូង ។ ដោយការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្នរបស់មន្ត្រីកែតម្រូវគឺវាអាចលុបបំបាត់ចោលនូវកំហុសនានារបស់មន្ត្រីសំភាសន៍មុនពេលដែលវាបានក្លាយទៅជាទំលាប់របស់ពួកគេ ។

ការត្រួតពិនិត្យមើលការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ទាមទារអោយមន្ត្រីកែតម្រូវត្រូវ៖

- ❖ សង្កេតការសំភាសន៍យ៉ាងតិចមួយដងជារៀងរាល់ថ្ងៃ។
- ❖ កែតម្រូវគ្រប់តារាងសំណួរដែលបានបំពេញហើយនៅនឹងកន្លែង។មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវតែជួយមន្ត្រីកែតម្រូវក្នុងការបំពេញការងារនេះត្រូវបានធ្វើការកែតម្រូវហើយមុន ពេលចាកចេញពីមណ្ឌលអង្កេត។
- ❖ រៀបចំការពិនិត្យឡើងវិញ ជាទៀងទាត់ជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ ហើយផ្តល់ដំបូន្មានចំពោះបញ្ហាណាមួយដែលបានជួបប្រទះនៅក្នុងតារាងសំណួរ ។
- ❖ រៀបចំតារាងសំណួរដែលបានបំពេញហើយពីមណ្ឌលអង្កេតនីមួយៗតាមលំដាប់លំដោយ ហើយវិចខ្ចប់វាដើម្បីផ្ញើមកការិយាល័យកណ្តាល។

II រៀបចំការងារសំរាប់ចុះមូលដ្ឋាន

A. ការរៀបចំសំភារៈសំរាប់ចុះមូលដ្ឋាន

មុនពេលចេញទៅមូលដ្ឋាន មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគឺត្រូវទទួលខុសត្រូវប្រមូលសំភារៈនិងបរិក្ខារនានាដែលក្រុមត្រូវប្រើប្រាស់នៅមូលដ្ឋានអោយបានគ្រប់គ្រាន់។ សំភារៈទាំងនោះរួមមានដូចខាងក្រោម៖

ឯកសារចុះមូលដ្ឋាន

- សៀវភៅណែនាំរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវ ។
- សៀវភៅណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។
- ផែនទី និងបញ្ជីគ្រួសារសំរាប់មណ្ឌលអង្កេតទាំងអស់ ។
- លិខិតឧទេសនាមសំរាប់អាជ្ញាធរដែនដី។
- តារាងសំណួរ គ្រួសារ ស្ត្រី និងបុរស។
- តារាងបែងចែកការងារសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។
- តារាងបែងចែកការងារសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។
- តារាងតាមដានការរីកចម្រើនរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍។
- សៀវភៅណែនាំ មនុស្សមាត្រ (ថ្មីទំងន់ និងរាស់កំពស់) ។
- សៀវភៅណែនាំការជួសឈាម ។

សំភារៈ

- បិទខ្សែសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍។
- បិទក្រហមមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវ ។
- ក្តារឃ្មោប កាបូប និងកាបូបស្ពាយ ។
- ឃ្មោបក្រដាស កន្សៃ ខ្សែ ប្រដាប់ក៏ប និងគ្របក៏ប ស្តុត ។ល។
- ថង់សំរាប់ដាក់តារាងសំណួរបំពេញហើយ ។
- ប្រអប់សង្ក្រាន់បន្ទាន់។
- ជញ្ជីង។

- សំភារៈ និងម៉ាស៊ីនសំរាប់មើលភាពស្មើភាពស្លាំង។
- ម៉ែត្រវាស់កំពស់ និងម៉ែត្រវាស់កុមារ

ថវិកាសំរាប់ចំណាយនៅមូលដ្ឋាន

- ថវិកាសំរាប់ចំណាយក្នុងក្រុម។
- {ថវិកាសំរាប់ចំណាយលើប្រេង និងសំរាប់ជួសជុលមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ}។
- ថវិកាចំណាយសំរាប់អ្នកនាំផ្លូវ។
- ថវិកាចំណាយសំរាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកសំរេចចិត្តនៅការិយាល័យកណ្តាល។
- ការបើកប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃមុនសំរាប់ក្រុម ។
- ព្រឹត្តិការណ៍ចំណាយទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់សំរាប់ក្រុម។ រួមទាំង
ថវិកាសំរាប់ប្រេងឥន្ធនៈ និងការជួសជុលមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ។ ថវិកាសំរាប់
អ្នកនាំផ្លូវ ពេលមានជំងឺ ឬរបួសស្នាម សំរាប់សមាជិកក្រុម ហើយនិងថវិកាសំរាប់
ទំនាក់ទំនងមកការិយាល័យកណ្តាល ។
នឹងត្រូវបានពន្យល់ផងដែរអំពីការចំណាយមុនសំរាប់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃនិងប្រាក់ខែ។

B. ការរៀបចំមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅ

វាគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យក្នុងការរៀបចំធ្វើដំណើរសំរាប់ក្រុមរបស់ពួកគាត់ នៅពេលណាចាំបាច់ត្រូវពិភាក្សាជាមួយការិយាល័យកណ្តាល ។ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់តែក្រុមការងារប៉ុណ្ណោះ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ និងសុវត្ថិភាពនៃការធ្វើដំណើររបស់ក្រុម ។ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរនិងត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់តែការងារអង្កេត ហើយនិងក្រៅពីការងារអង្កេតមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ឡើយ ។ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងត្រូវបានរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាពពេលឈប់សំរាក ។ អ្នកបើកបររថយន្តត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ។ ក្នុងករណីខ្លះវាអាចរៀបចំការធ្វើដំណើរដោយមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្សេងៗ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវបានទទួលខុសត្រូវផងដែរ លើការចាត់ចែងអាហារ និងការស្នាក់នៅរបស់ក្រុម។លើសពីនេះទៅទៀតការរៀបចំធ្វើដំណើរ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគឺ ទទួលខុសត្រូវការរៀបចំម្ហូបអាហារ និងការស្នាក់នៅសំរាប់ក្រុម ។ បើពួកគេមានបំណង មន្ត្រីសំភាសន៍អាចរៀបចំអាហារ និងការស្នាក់ដោយខ្លួន

ឯងបាន ។ ដំណាលវាមិនធ្វើអោយរាំងស្ទះដល់សកម្មភាពចុះមូលដ្ឋានឬធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់ស្មារតីរបស់ក្រុម ។ កន្លែងស្នាក់នៅត្រូវតែអោយបានសមរម្យ ហើយត្រូវនៅជិតកន្លែងអង្កេត និងមានកន្លែងសំរាប់ដាក់សំភារៈអង្កេត ។ មណ្ឌលអង្កេត នៅតាមជនបទតែងតែឆ្ងាយនិងមានការលំបាកក្នុងការធ្វើដំណើរ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអាចរៀបចំអោយក្រុមស្នាក់នៅត្រង់ចំណុចកណ្តាលនៃមណ្ឌលអង្កេត ។

C. ការទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរ

វាគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យដើម្បីទាក់ទងទៅមន្ត្រី [ខេត្ត ស្រុក ឃុំ និងភូមិ] មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការងារនៅមណ្ឌលអង្កេត ។ លិខិតបេសកកម្មនិងត្រូវបានផ្តល់អោយក្រុមការងារ ។ ប៉ុន្តែភាពចិនប្រសប់ និងអកប្បកិរិយាក្នុងការពន្យល់ពីគោលបំណងនៃការធ្វើអង្កេត និងជួយអោយទទួលបានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពីគាត់សំរាប់ការអនុវត្តការងារសំភាសន៍ ។

D. ការទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យកណ្តាល

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនីមួយៗត្រូវរៀបចំប្រពន្ធទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីការិយាល័យកណ្តាលអោយបានល្អ មុនពេលចេញទៅមូលដ្ឋាន ។ ការទំនាក់ទំនងជាប្រចាំគឺត្រូវការជាចាំបាច់សំរាប់ការអភិបាលតាមក្រុមដោយមន្ត្រីការិយាល័យកណ្តាល ការចំណាយសំរាប់សមាជិកក្រុម និងការបញ្ជូនត្រឡប់មកវិញនៅតារាងសំណួរដែលបំពេញហើយសំរាប់ការបញ្ចូលទិន្នន័យទាន់ពេលវេលា ។

E. ការប្រើប្រាស់ផែនទីសំរាប់កំណត់មណ្ឌលអង្កេត និងការជ្រើសរើសគ្រួសារសំភាសន៍

[ការជ្រើសរើសគំរូមានការប្រែប្រួលទៅតាមលក្ខណៈជាក់ស្តែង]

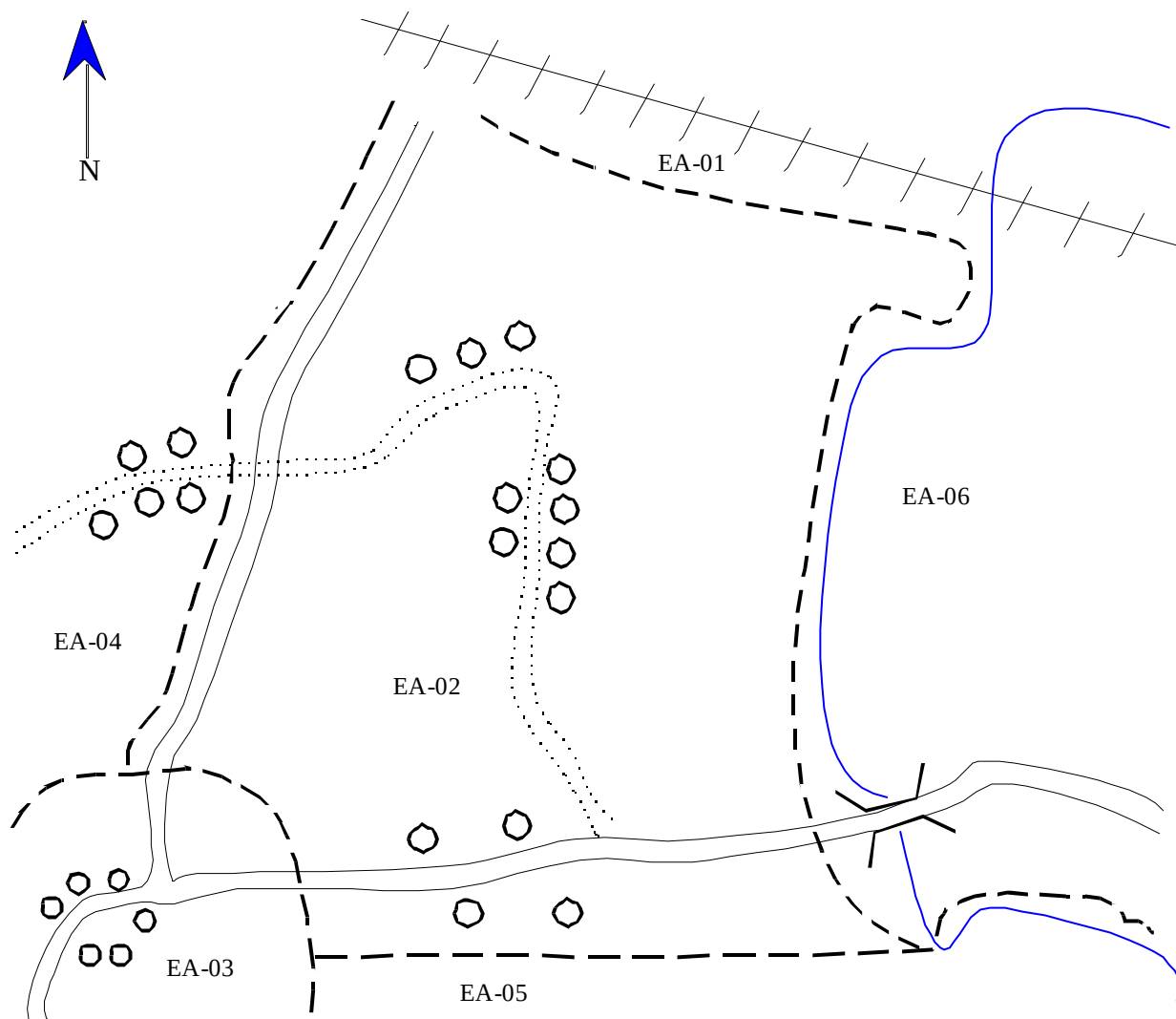
ការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនៅមូលដ្ឋាន គឺទីតាំងគ្រួសារគំរូដែលមន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវទៅជួប ។ [មន្ត្រីសំរាប់សំរួល/នាយកគំរោង] និងផ្តល់អោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនូវផែនទី និងបញ្ជីគ្រួសារសំរាប់មណ្ឌលអង្កេតនីមួយៗទៅតាមក្រុមការងាររបស់ពួកគេ ។

ឯកសារសំរាប់ក្រុមទាំងនោះអាចបញ្ជាក់ពីព្រំប្រទល់មណ្ឌលអង្កេត និងទីតាំងគ្រួសារដែលជ្រើសរើសគំរូបានយ៉ាងច្បាស់ ។ ភាពតំណាងនៃការធ្វើអង្កេតទាំងមូលអាស្រ័យទៅការ

ឃើញ និងការចុះសំភាសន៍គ្រប់គ្រួសារគំរូទាំងអស់ ។

ក្រុមនីមួយៗនឹងផ្តល់អោយផែនទីមណ្ឌលអង្កេតទូទៅ ទំរង់បញ្ជីគ្រួសារគំរូហើយនិង ផែនទីព្រាង និងការសរសេរបរិយាយពីព្រំប្រទល់នៃតំបន់អង្កេតដែលបានជ្រើសរើស ។ ផែនទីតំបន់ឬខេត្ត អាចជួយដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យដើម្បីកំណត់ទីតាំងមណ្ឌលអង្កេត និងចំងាយ របស់វា ។ ផែនទីមណ្ឌលអង្កេតទូទៅ និងផែនទីព្រាងនៃមណ្ឌលអង្កេតគំរូ និងជួយកំណត់ថា តើយើងធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីទៅដល់គ្រួសារដែលបានជ្រើសរើស ឬលំនៅដ្ឋានដែលត្រូវ សំភាសន៍ ។ មណ្ឌលអង្កេតគឺជាតំបន់(ឯកតា)ការងារតូចបំផុតនៅក្នុងជំរឿន ឬការអង្កេត ដូចនេះមន្ត្រីសំភាសន៍អាចរកឃើញយ៉ាងងាយស្រួល ។ វាបានបញ្ជាក់ពីព្រំប្រទល់ ហើយនិង លាតសន្ធឹងទាំងស្រុងនៅក្នុងតំបន់រដ្ឋបាល ឬតំបន់ស្ថិតិ ។ ផែនទីមណ្ឌលអង្កេតទូទៅអាច បង្ហាញពីមណ្ឌលអង្កេតបានច្រើន (សូមមើលរូបភាពទី ១) មណ្ឌលអង្កេតនីមួយៗត្រូវបានកំណត់ សំគាល់ដោយលេខ (ឧ EA 5 មណ្ឌលអង្កេត ៥) ។ និមិត្តសញ្ញាត្រូវបានប្រើសំរាប់ បង្ហាញពីស្ថានភាពនៅលើផែនទី ដូចជា ផ្លូវថ្នល់ ផ្លូវថ្មីរឹង ទន្លេ និងផ្លូវថ្នល់ភ្លើង (សូមមើលរូបភាពទី ១) ផែនទីព្រាងបានបង្ហាញពីតំបន់លំអិតជាច្រើនរបស់មណ្ឌលអង្កេត ដែលបានជ្រើសរើស(សូមមើលរូបភាពទី ២)

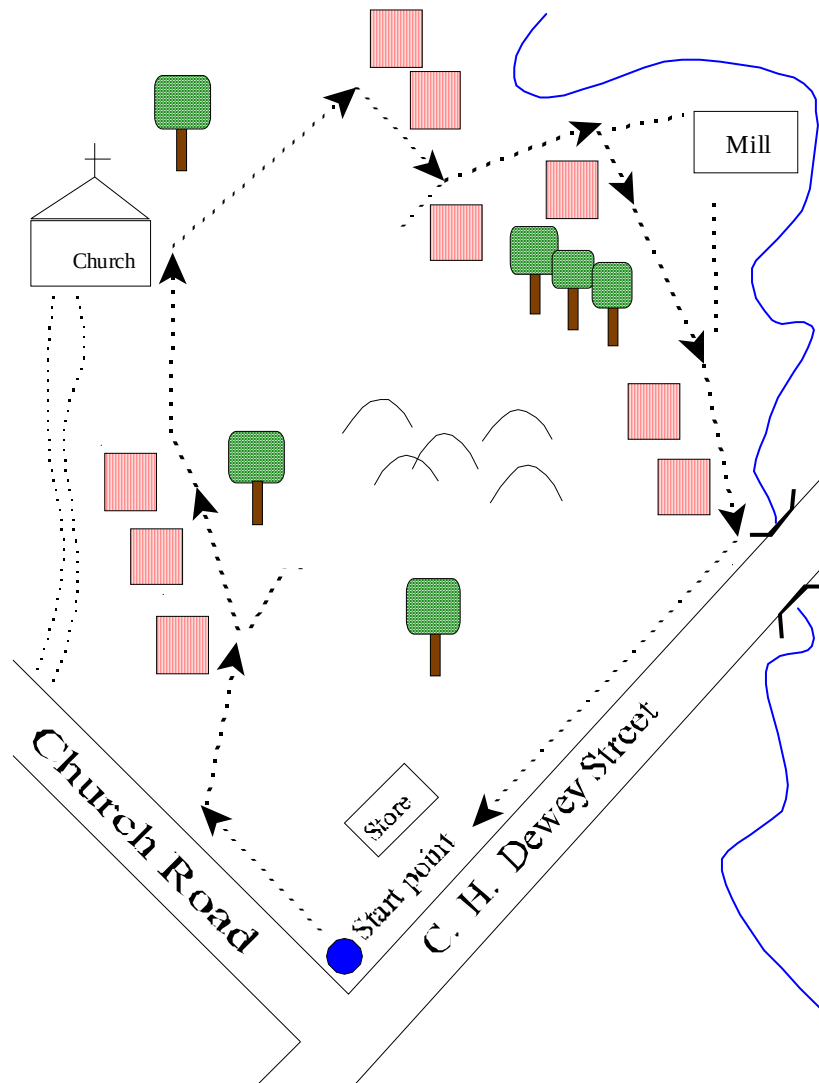
រូបភាពទី ១ ផែនទីមណ្ឌលអង្កេតទូទៅ



Enumeration Area (EA)	---
Locality	○
Paved Road	==
Unpaved Road	
Railroad	+ + + + +
River	~~~~~
Bridge	≡

Enumeration Area: មណ្ឌលអង្កេត
Locality : ទីកន្លែង
Paved road : ផ្លូវក្រាលកៅស៊ូ
Unpaved road : ផ្លូវមិនក្រាលកៅស៊ូ
Railroad : ផ្លូវរថភ្លើង
River : ទន្លេ
Bridge : ស្ពាន

រូបភាពទី២ ផែនទីក្រាង



Dwelling Unit	
Paved Road	
Unpaved Road	
River	
Hills	
Trees	

Dwelling	: លំនៅដ្ឋាន
Paved Road	: ផ្លូវក្រាលកៅស៊ូ
Unpaved Road	: ផ្លូវមិនក្រាលកៅស៊ូ
River	: ទន្លេ
Hills	: ភ្នំ
Tree	: ដើមឈើ

គ្រប់មណ្ឌលអង្កេតទាំងអស់ មានព្រំប្រទល់ងាយស្រួលសំគាល់ស្ថានភាពដី (ដូចជា ទន្លេ ផ្លូវថ្នល់ ផ្លូវថ្នល់ភ្លើង ព្រៃលិចទឹក ។ល។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ជួនកាលខ្សែបន្ទាត់ព្រំប្រទល់មិនអាចមើលឃើញឡើយ ។ ទីតាំង និងការកំណត់នៃព្រំប្រទល់មិនច្បាស់លាស់ និងទាមទារភាពឈ្លាសវៃដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ។ សេចក្តីណែនាំខាងក្រោមអាចជួយរក ទីតាំងមណ្ឌលអង្កេត:

១ កំណត់ការមើលផ្លូវនៅលើផែនទីដើម្បីទៅកាន់មណ្ឌលអង្កេត ។ នៅពេល ដែលអ្នកបានទៅដល់ព្រំប្រទល់មណ្ឌលអង្កេត ចូរពិនិត្យមើលទីតាំងនៃស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងសញ្ញាសំគាល់របស់ទីតាំងដែលមាននៅលើផែនទី ។ ដោយមិនពឹងផ្អែកលើស្ថានភាពតែ មួយទេ ។ ត្រូវរកមើលអោយបានច្រើនអស់ពីលទ្ធភាព។

២ ជាទូទៅគឺវាអាចរកឃើញផ្លូវដែលមិនស្គាល់ឈ្មោះឬខ្សែបន្ទាត់ដោយសូរអាជ្ញាធរ មូលដ្ឋានឬប្រជាជនរស់នៅទីនោះ ។ ក្នុងករណីទាំងអស់នេះ ប្រជាជនទាំងនោះនិងស្គាល់ ទីកន្លែងភូមិនានា ឬសញ្ញាសំគាល់ផ្សេងៗ ហើយដោយកំណត់ទីតាំងនេះអ្នកអាចកំណត់ ព្រំប្រទល់មណ្ឌលអង្កេតបាន។

៣ ទោះបីមានករណីខ្លះដែលព្រំប្រទល់មានបង្ហាញនៅក្នុងផែនទីប៉ុន្តែជាក់ស្តែងលែង មានទៀតហើយ ឬត្រូវផ្លាស់ប្តូរទីតាំង (ឧ: ផ្លូវថ្នល់ត្រូវបានផ្លាស់ទៅកន្លែងផ្សេង ឬទន្លេត្រូវ បានប្តូរទិសដៅ)មិនត្រូវធ្វើការសំរេចចិត្តណាមួយភ្លាមៗទេ ។ បើអ្នកមិនអាចកំណត់ទីតាំង មណ្ឌលអង្កេត ចូរបន្តទៅកាន់មណ្ឌលអង្កេតបន្ទាប់ហើយពិភាក្សាបញ្ហានេះជាមួយអ្នកសំរេច សំរួលពេលក្រោយ ។

៤ នៅទីក្រុង ឬទីប្រជុំជន ឈ្មោះផ្លូវនឹងជួយអ្នករកទីតាំងតំបន់ទូទៅនៃមណ្ឌលអង្កេត ព្រំប្រទល់អាចជាផ្លូវថ្នល់ ច្រកផ្លូវតូចៗ ប្រឡាយ បង្កោលភ្លើង ។ល។

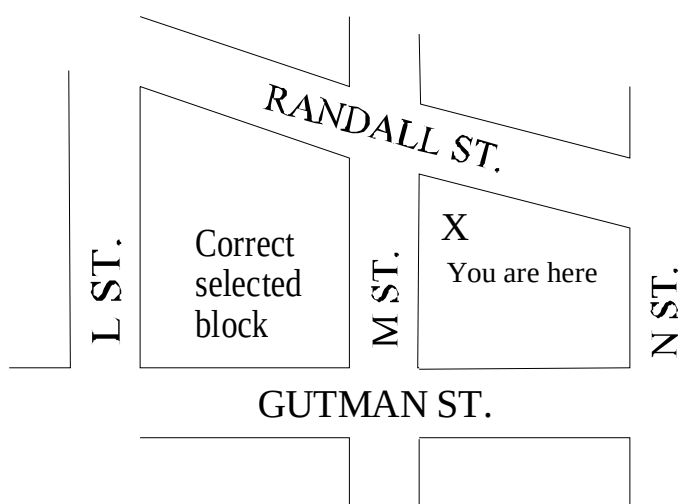
៥ ចូរពិនិត្យមើលទំរង់ទូរទៅនៃមណ្ឌលអង្កេត វានឹងអាចជួយអ្នកកំណត់ថាតើអ្នកស្ថិត នៅចំកន្លែងដែរឬទេ ។

៦ សូមអានការបរិយាយ ។

៧ រកទីតាំងព្រំប្រទល់មណ្ឌលអង្កេតមុនពេលដែលអ្នកចាប់ផ្តើមការសំភាសន៍ ឧទាហរណ៍បើមណ្ឌលអង្កេតរាងជាចតុកោណកែង នោះឈ្មោះផ្លូវព្រំប្រទល់បើមិនគ្រប់គ្រាន់ ទេ ដើម្បីកំណត់សំគាល់មណ្ឌលអង្កេត ចូរពិនិត្យមើលផ្លូវព្រំប្រទល់ទាំងបួន ។(មើលរូបភាពទី

៣)

រូបភាពទី ៣



៨ គ្រប់ករណីទាំងអស់គ្រួសារដែលបានជ្រើសរើសអាចរកទីតាំងបានដោយផ្អែកលើបញ្ជីគ្រួសារ ឬផែនទីលំអិតរបស់មណ្ឌលអង្កេតដែលបានជ្រើសរើស ។ ពីព្រោះប្រជាជនមានការផ្លាស់ប្តូរចុះឡើង ហើយពេលខ្លះក្រុមចុះបញ្ជីអាចធ្វើខុស ។ អ្នកអាចមានការលំបាកក្នុងការកំណត់ទីតាំងគ្រួសារ(ឬផ្ទះ)ដែលបានជ្រើសរើស ។ សូមមើលសៀវភៅណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ដើម្បីពិភាក្សាថា តើធ្វើយ៉ាងណាក្រួសារដែលបានជ្រើសរើសអោយឃើញ ។

III. ចាត់ចែង និងអភិបាលចុះមូលដ្ឋាន

A. ចាត់ចែងការងារសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍

ខាងក្រោមនេះគឺជាដំបូន្មានដែលអាចជួយដល់ការងារមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ៖

- ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវជឿជាក់ថា មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗមានការងារធ្វើគ្រប់គ្រាន់សំរាប់មួយថ្ងៃ ។ ដោយយោងទៅតាមពេលវេលាសំភាសន៍ និងស្ថានភាពការងារនៅកន្លែងនោះ ។ មន្ត្រីសំរាប់សំរួល/នាយកគំរោង និងណែនាំដល់អ្នកថាតើមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់អាចសំភាសន៍បានប៉ុន្មានក្នុងមួយថ្ងៃ ។
- ផ្តល់គ្រួសារសំរាប់សំភាសន៍បានច្រើនដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ដែលអាចធ្វើបានជាក់ស្តែងក្នុងមួយថ្ងៃ ។ វានឹងចាំបាច់ណាស់ដោយសារតែគ្រួសារខ្លះមាន បុរសដែលអាចមិននៅផ្ទះពេលដែលត្រូវធ្វើការសំភាសន៍ ។ នៅពេលខ្លះអាចមានស្ត្រី បុរសដល់ទៅ ៣ ឬ ៤ នាក់សំរាប់ធ្វើការសំភាសន៍ក្នុងមួយថ្ងៃ ទាំងនេះជាករណីពិសេសសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។ ផ្តល់គ្រួសារតិចសិននៅពេលចាប់ផ្តើមការអង្កេត ដើម្បីមានពេលសំរាប់ពិភាក្សាបញ្ហានានា និងមានពេលសំរាប់ត្រួតពិនិត្យអោយបានហ្មត់ចត់ ។
- ចូរបែងចែកការងារអោយស្មើគ្នាដោយភាពយុត្តិធម៌ដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។ ការងារត្រូវបែងចែកដោយគិតទៅលើលទ្ធភាពកំលាំងនៃអ្នកសំភាសន៍ម្នាក់ៗ ប៉ុន្តែមិនត្រូវបែងចែកការងារដែលលំបាកជាប់រហូតដល់មន្ត្រីសំភាសន៍តែម្នាក់នោះទេ ។ ដើម្បីបែងចែកការងារអោយមានភាពស្មើគ្នា និងយុត្តិធម៌ដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ យើងអាចធ្វើការចាប់លេខ ដោយដាក់លេខចូលទៅក្នុងមួកហើយក្រឡេកចាប់លេខ ដោយពន្យល់អោយមន្ត្រីសំភាសន៍បានដឹងមុន ។ អារម្មណ៍មិនល្អអាចកើតមានឡើងគ្រប់ពេល តែគួរជៀសវាងនៅក្នុងចំណោមមន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងអស់ ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីសំភាសន៍ណាសំណាងមិនល្អ អាចចាប់បានការងារដែលលំបាកជាប់រហូត មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអាចមានចេតនាដោយផ្តល់ការងារណាដែលមានភាពងាយស្រួលដល់គាត់ម្តង ។

- ត្រូវច្បាស់ថាមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗទទួលបានព័ត៌មាន និងសំភារៈគ្រប់គ្រាន់សំរាប់បំពេញការងារ ។
- រក្សាតារាងសំណួរដែលបំពេញហើយរៀងរាល់ថ្ងៃដោយប្រើតារាងត្រួតពិនិត្យ (មើលផ្នែកIV) រាល់ការបែងចែកការងារ និងការងារដែលបានបំពេញហើយដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ ហើយតំបន់ការងារនីមួយៗត្រូវតែត្រួតពិនិត្យដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវការបំពេញចប់សព្វគ្រប់ និងភាពត្រឹមត្រូវ ។
- ចូរអោយច្បាស់ថាគ្រប់គ្រួសារដែលបានជ្រើសរើស និងស្ត្រី បុរសដែលបានជ្រើសរើសសំរាប់មណ្ឌលអង្កេតត្រូវបានសំភាសន៍ហើយ មុនពេលចាកចេញពីតំបន់អង្កេត ។ ចូរមើលផ្នែក C ហើយព័ត៌មានលំអិត ថាតើត្រូវធ្វើដូចម្តេចចំពោះការសំភាសន៍ដែលត្រូវរងចាំ ។
- ការចាត់ចែងគ្រួសារឡើងវិញ ឬ ការដាក់អោយសំភាសន៍រៀងៗខ្លួនសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ បើវាគ្មានលំដាប់លំដោយតែមន្ត្រីសំភាសន៍បានស្គាល់អ្នកឆ្លើយ។ ដោយពួកគេដឹងថា មន្ត្រីសំភាសន៍មិនអាចសំភាសន៍បានអ្នកណាម្នាក់ ។
- នៅចុងបញ្ចប់ វាគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យដើម្បីអោយច្បាស់ថាមន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងអស់បានយល់ច្បាស់អំពីការណែនាំដែលបានផ្តល់អោយពួកគេ ហើយពួកគេបានផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងកាលវិភាគការងាររបស់គេ ។ កាលវិភាគការងារគឺបានរៀបចំឡើងដោយការិយាល័យកណ្តាល ហើយការផ្សារភ្ជាប់នេះវាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីជៀសវាងកុំអោយលើសពេលវេលា ហើយនិងថវិកាដែលបែងចែកសំរាប់ចុះមូលដ្ឋាន ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវតែពិនិត្យការងារមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗដើម្បីប៉ាន់ស្មានថាតើគាត់កំពុងបំពេញការងារទៅតាមស្តង់ដារដែលបានកំណត់ដោយការិយាល័យកណ្តាល ។

B. កាត់បន្ថយការមិនចូលរួម (មិនឆ្លើយតប)

បញ្ហាដ៏ធ្ងន់ធ្ងរមួយនៅក្នុងការអង្កេតគឺការមិនចូលរួម(មិនឆ្លើយ)នោះ គឺវាបរាជ័យដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានចំពោះគ្រួសារដែលបានជ្រើសរើស ឬការបរាជ័យដើម្បីសំភាសន៍ស្ត្រី និងបុរសដែលអាចជ្រើសរើសបាន ។ ភាពលំអៀងធ្ងន់ធ្ងរអាចកើតមានឡើងបើកំរិតនៃការមិនឆ្លើយតបខ្ពស់ ។ ភារកិច្ចដ៏សំខាន់បំផុតមួយនៃមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវគឺព្យាយាមកាត់

បន្ថយរាល់បញ្ហានេះអោយនៅតិចបំផុត ហើយត្រូវទទួលតែព័ត៌មានពេញលេញដែលអាចយកជាការបាន ។ ក្នុងករណីជាច្រើន មន្ត្រីសំភាសន៍និងត្រូវត្រលប់ទៅកាន់គ្រួសារនោះវិញនៅពេលល្ងាចឬនៅចុងសប្តាហ៍ ដើម្បីកាត់បន្ថយការមិនឆ្លើយតប ។ វាទាមទារពេលវេលាច្រើន និងទាមទារការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងម៉ត់ចត់ដោយប្រើតារាងត្រួតពិនិត្យ ។

ការមិនឆ្លើយតបមាន៣ប្រភេទជាមូលដ្ឋាន

- ១ គ្រួសារដែលបានជ្រើសរើសមិនអាចកំណត់ទីតាំងបាន
- ២ អ្នកផ្តល់ចម្លើយមិនអាចកំណត់ទីតាំងសំរាប់ធ្វើការសំភាសន៍បាន
- ៣ អ្នកផ្តល់ចម្លើយបានបដិសេធក្នុងការធ្វើការសំភាសន៍

មធ្យោបាយនានាសំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះមានដូចខាង

ប្រភេទទី១ មន្ត្រីសំភាសន៍មិនអាចកំណត់ទីតាំងគ្រួសារដែលបានជ្រើសរើស

a) **លំនៅដ្ឋានមានមនុស្សនៅតែមិនអាចទៅដល់បាន** គឺអាចមានលំនៅដ្ឋានដែលមានគ្រួសាររស់នៅ តែមិនអាចសំភាសន៍បានដោយគ្មានផ្លូវទៅដល់ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវបានណែនាំអោយទុកសំភាសន៍នៅពេលក្រោយ ។ គាត់ត្រូវព្យាយាមម្តងទៀតដើម្បីទៅកាន់លំនៅដ្ឋានទីនោះពេលក្រោយ នៅពេលស្ថានភាពផ្លាស់ប្តូរ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗដល់នាយកប្រតិបត្តិមូលដ្ឋាន បើមានការលំបាកក្នុងការទៅកាន់មណ្ឌលអង្កេតទាំងមូល ឬក៏គ្រួសារមួយចំនួនណាដែលនៅក្នុងមណ្ឌលអង្កេតតែមួយនោះ ។

b) **លំនៅដ្ឋានមិនអាចរកឃើញ** មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវច្បាស់ថាមន្ត្រីសំភាសន៍ព្យាយាមច្រើនដងហើយដើម្បីកំណត់លំនៅដ្ឋានដោយប្រើបញ្ជីគ្រួសារ ផែនទី ។ល។ បើការព្យាយាមរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍នៅតែមិនបានជោគជ័យ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ឬ មន្ត្រីកែដៃគួរតែព្យាយាមកំណត់ទីតាំងលំនៅដ្ឋាន ហើយសួរអ្នកជិតខាងថា តើពួកគាត់ស្គាល់លំនៅដ្ឋាន និងសមាជិកគ្រួសារ។ ជាថ្មីម្តងទៀត បើបញ្ហានេះកើតមានញឹកញាប់ត្រូវតែរាយការណ៍ទៅនាយកប្រតិបត្តិមូលដ្ឋាន ទោះបីមិនបានធ្វើការសំភាសន៍សូមបីតែផ្នែកក្របនៃតារាងសំណួរគ្រួសារក៏ដោយ សូមបំពេញលេខកូដ ៨ (ពុំមានលំនៅដ្ឋាន ឬលំនៅដ្ឋានរកមិនឃើញ) ។

c) **លំនៅដ្ឋានគ្មានមនុស្សនៅ ទំនេរ ឬបានរើចេញ** បើមន្ត្រីសំភាសន៍បានចង្អុលប្រាប់ថា វាមិនមែនជាលំនៅដ្ឋាន ឬវាជាលំនៅដ្ឋានទំនេរ ឬជាលំនៅដ្ឋានបានរើចេញ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ឬ មន្ត្រីកែដៃគួរតែពិនិត្យឡើងវិញថាវាពិតជាដូច្នោះមែន ។ ទោះបីមិនបានធ្វើការសំភាសន៍ សូមបំពេញផ្នែកក្របនៃតារាងសំណួរគ្រួសារក៏ដោយ សូមបំពេញលេខកូដ ៦ (លំនៅដ្ឋានទំនេរ ឬ អាស្រ័យដ្ឋានមិនលំនៅដ្ឋាន)

ប្រភេទទី១ មន្ត្រីសំភាសន៍មិនអាចកំណត់ទីតាំងអ្នកផ្តល់ចំណេះដឹងសំរាប់ធ្វើការសំភាសន៍ សំណួរបុគ្គល

a) **គ្មានអ្នកណាម្នាក់នៅផ្ទះ** មន្ត្រីសំភាសន៍គួរតែព្យាយាមអោយអស់លទ្ធភាពដើម្បី ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកជិតខាង ដើម្បីរកអោយឃើញនៅពេលណាសមាជិកនៃគ្រួសារនឹងនៅ ផ្ទះ ឬនៅកន្លែងណាដែលគាត់អាចជួប។ យ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រូវទៅសំភាសន៍បីដងដែរ ដើម្បី រកមើលសមាជិកគ្រួសារនោះ។ ពេលខ្លះចាំបាច់ត្រូវចុះទៅនៅពេលបរិភោគអាហារ នៅពេល ព្រឹកព្រលឹម ពេលល្ងាច ឬនៅចុងសប្តាហ៍ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ មិនត្រូវ មានការ “ប៉ះទង្គិច ឬខកខានឡើយ” យ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រូវណាត់ជួបបីដងដែរ។ គ្មាន ករណីណាមួយដែលអ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះទៅសំភាសន៍បីដងក្នុងថ្ងៃដដែលនោះទេ ។

b) **អ្នកឆ្លើយអវត្តមានបណ្តោះអាសន្ន** អ្នកឆ្លើយអាចមិននៅផ្ទះ ឬមិនអាចឆ្លើយតបនៅ ពេលសំភាសន៍លើកទី១ ។ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវរកមើលសមាជិកគ្រួសារដទៃ ឬអ្នកជិតខាង ដែលមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអ្នកឆ្លើយ ហើយត្រូវត្រឡប់ទៅជួបជាបន្តបន្ទាប់។ បើសិនអ្នកឆ្លើយមិននៅផ្ទះទៀត នៅពេលទៅជួបលើកទី២ ។ គួរតែណាត់ជួបសំរាប់ការទៅ ជួបលើកក្រោយៗទៀត ។ យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវព្យាយាមបីដងដើម្បីទៅជួបអ្នកឆ្លើយតប ។ បើមន្ត្រីសំភាសន៍មិនអាចបំពេញការសំភាសន៍ទាំងស្រុងក្នុងកំឡុងពេលលើកទី១ទេ ។ ចូលធ្វើ តាមបែបបទនៃការចុះមកជួបលើកបន្ទាប់ ។

ប្រភេទទី៣ អ្នកឆ្លើយបានបដិសេធក្នុងការសំភាសន៍

ចំនួនអ្នកបដិសេធដែលបានរាយការណ៍ដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗត្រូវតែត្រួតពិនិត្យ អោយបានហ្មត់ចត់ ។ បើមន្ត្រីសំភាសន៍បានរាយការណ៍ខុសពីធម្មតាដោយមានចំនួនអ្នក បដិសេធច្រើនពេក ។ វាអាចបង្ហាញថាពួកគាត់វាងាយនិងបោះបង់ចោលការព្យាយាម ឬក៏ការ ពន្យល់ពីគោលបំណងនៃការអង្កេតមិនបានគ្រប់គ្រាន់ ។ បើមានករណីនេះកើតឡើង មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ឬមន្ត្រីកែតម្រូវត្រូវតែពិនិត្យមើលភ្លាមៗតែម្តង ។ សំណួរមកដោះស្រាយចំពោះ ការបដិសេធដែលកើតមានឡើងត្រូវធ្វើដូចខាងក្រោមនេះ៖

- **ការស្វែងយល់ពីទស្សនៈអ្នកឆ្លើយតប** ការបដិសេធអាចកើតមានពីការយល់ច្រឡំអំពី ការធ្វើអង្កេតឬ មតិផ្សេងៗ ។ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវតែស្វែងយល់អំពីទស្សនៈរបស់អ្នកឆ្លើយ ហើយចេះកែតម្រូវទៅតាមពួកគាត់ ។ បើមានអ្នករារាំងឬ និយាយមិនត្រូវគ្នា រវាងមន្ត្រីសំភាសន៍ និងអ្នកឆ្លើយតប មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវតែប្តូរមន្ត្រីសំភាសន៍ថ្មីទៅសំភាសន៍បញ្ចប់តារាងសំណួរ នោះ ។
- **ពន្យាការសំភាសន៍ទៅថ្ងៃផ្សេង** បើមន្ត្រីសំភាសន៍មានអារម្មណ៍ថាគាត់មកចំពេលមិន អំណោយផល ដូចនេះគាត់ត្រូវព្យាយាមចាកចេញមុនពេលអ្នកឆ្លើយនិយាយបដិសេធដូច្នេះ គាត់អាចត្រឡប់មកថ្ងៃផ្សេងម្តងទៀតនៅពេលកាលៈទេសៈអំណោយផលក្នុងការសំភាសន៍ បានជោគជ័យ ។
- **ទុកអោយមន្ត្រីកែតម្រូវសំភាសន៍វិញ** ចំណេះដឹងរបស់មន្ត្រីកែតម្រូវ ជំនាញ និងភាពចាស់ទុំ ដែលអាចអោយគាត់បំពេញការងារលំបាកសំភាសន៍ដែលមន្ត្រីសំភាសន៍បានចាត់តាំង ទៅមិនអាចសំភាសន៍បាន ។

c. ត្រួតពិនិត្យមើលការសំភាសន៍ដែលរងចាំ នៅពេលដែលព័ត៌មានបានប្រមូលពីគ្រួសារ ដែលបានជ្រើសរើសមិនត្រឹមត្រូវឬពីអ្នកផ្តល់ចម្លើយ ហើយត្រូវត្រឡប់ទៅសួរម្តងទៀតដោយ ការសំភាសន៍មិនទាន់ចប់ ។ គ្រប់សំភាសន៍ទាំងអស់សំរាប់ការសំភាសន៍នេះត្រូវរក្សានៅជា មួយមន្ត្រីសំភាសន៍រហូតដល់គាត់បានបំពេញការសំភាសន៍ដែលនៅរងចាំនេះ ។ មន្ត្រីត្រួត ពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវត្រូវតាមមើលរាល់ការបែងចែកការងារនៅលើតារាងការងាររបស់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវ (សូមមើលផ្នែក IV. A) ការបំពេញការសំភាសន៍ដែលមិន ទាន់បានបញ្ចប់គឺត្រូវប្រើពេលវេលាច្បាស់លាស់ និងមានផែនការត្រឹមត្រូវ ។ បើមានការ

សំភាសន៍ត្រូវរងចាំពីរ បីដង ហើយការសំភាសន៍ក្នុងមណ្ឌលអង្កេតដែលជិតចប់ ហើយត្រូវបញ្ជូនមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ ឬ ពីរនាក់ត្រូវនៅរងចាំនៅទីកន្លែង ដើម្បីធ្វើការសំភាសន៍បញ្ចប់ ហើយអ្នកនៅក្នុងក្រុមត្រូវទៅបំពេញការងារសំភាសន៍កន្លែងផ្សេងមួយទៀត ។ នៅក្នុងករណីនេះក្រុមទាំងមូលមិនអាចទុកអោយនៅរងចាំមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ ឬពីរនាក់ដើម្បីបញ្ចប់ការសំភាសន៍ឡើយ ។ ការពន្យល់ណែនាំដ៏ច្បាស់លាស់ត្រូវទុកអោយមន្ត្រីសំភាសន៍អំពីទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលត្រូវទៅជួបគ្នាវិញជាមួយក្រុម និងរកមធ្យោបាយប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើដំណើរ។

D. ត្រូវមានការលើកទឹកចិត្ត និងសីលធម៌

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវដើរតួសំខាន់សំរាប់ការងារ និងមានការលើកទឹកចិត្ត ហើយនិងសីលធម៌ដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ដែលមានសមាសធាតុពីរសំខាន់សំរាប់ការងារមានគុណល្អ ។ ដើម្បីសំរេចបាន វាមានសំខាន់ណាស់ដើម្បីធានាថាមន្ត្រីសំភាសន៍:

- ច្បាស់ថាគេត្រូវការអ្វីពីពួកគាត់
- ត្រូវមានអ្នកនាំផ្លូវ និងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ពួកគេ
- ត្រូវមានការទទួលស្គាល់ពីលទ្ធផលការងារល្អ
- ត្រូវមានការលើកទឹកចិត្តដើម្បីពង្រឹងការងាររបស់ពួកគេ
- ធ្វើការងារដោយស្ងៀមស្ងាត់និងប្រកបដោយសុវត្ថិភាព

ការធ្វើការងារជាមន្ត្រីសំភាសន៍វាមានប្រយោជន៍ណាស់ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលការណ៍ខាងក្រោម:

- ដូចជាការបញ្ជាផ្ទាល់សូមព្យាយាមទទួលយកការគោរពការងារដោយស្ម័គ្រចិត្តមុនពេលធ្វើការសំណូមពរ ។
- ដោយគ្មានការបាត់បង់នូវអំណាចគ្រប់គ្រង ចូរព្យាយាមអោយអ្នកសំភាសន៍ចូលរួមក្នុងការសំរេចចិត្តហើយនៅពេលជាមួយគ្នានេះត្រូវមើលថាការសំរេចចិត្តនៅតែរឹងមាំ។
- នៅពេលចង្អុលបង្ហាញកំហុសចូរធ្វើដោយភាពរាក់ទាក់មានយុទ្ធវិធីហើយ ដោយសំងាត់ពីមុខអ្នកដ៏ទៃ ។ ចូរស្តាប់មន្ត្រីសំភាសន៍ពន្យល់ហើយបង្ហាញគាត់ថា អ្នកកំពុងព្យាយាមជួយហើយពិនិត្យមើលមូលហេតុនៃបញ្ហាទាំងអស់គ្នា ។

- នៅពេលមន្ត្រីសំភាសន៍មានការតវ៉ា ចូរស្តាប់ដោយអំណត់ហើយដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ ។

- ចូរព្យាយាមជំរុញលើកទឹកចិត្តក្រុម និងការងារក្រុម។
- មិនត្រូវបង្ហាញការពេញចិត្តចំពោះមន្ត្រីសំភាសន៍ណាម្នាក់ឬ អ្នកណាម្នាក់ទៀតទាល់តែសោះ ។

- ចូរព្យាយាមបង្កើតបរិយាយថាមិត្តភាព ហើយនិងស្និទ្ធស្នាល(មិនប្រកាន់ខ្លួន) ។

ជាទីបញ្ចប់ ចូរចាំថាពាក្យពេជ្រលើកទឹកចិត្ត សេចក្តីណែនាំ និងការទិទានកែលំអរ វាមិនមានតំលៃទេ លុះត្រាតែមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវផ្តល់ឧទាហរណ៍ល្អៗ ។ វាសំខាន់ណាស់ដើម្បីបង្ហាញពីភាពទៀងទាត់ពេលវេលាការកោតសរសើរ និងការលះបង់ចំពោះការងារ (ការមោះមុត) ដើម្បីទាមទារអោយសមាជិកក្រុមធ្វើតាមដូចគ្នាដែរ ។

មិនត្រូវបង្ហាញពីការចាប់អារម្មណ៍ណាម្នាក់ធ្វើការងារតិចជាងសមាជិកក្រុមដទៃទៀតទេ ឬមួយថាអ្នកមានអភ័យឯកសិទ្ធិពិសេស វាអាចបណ្តាលអោយបាត់បង់ទំនុកចិត្តនៅក្នុងគំរោងការងារហើយបណ្តាលអោយមានការមិនសប្បាយចិត្តជាទូទៅ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ឬមន្ត្រីកែតម្រូវមិនត្រូវមានការទាមទារនូវគុណភាពការងារខ្ពស់ពីមន្ត្រីសំភាសន៍ឡើយ និងបាត់បង់នូវជំនឿទុកចិត្ត និងអំណាច ។ ការលើកទឹកចិត្ត និងមានសីលធម៌របស់មន្ត្រីសំភាសន៍អាស្រ័យទៅលើសីលធម៌ និងការលើកទឹកចិត្តរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវ។

IV. ការថែទាំតារាងត្រួតពិនិត្យការងារនៅមូលដ្ឋាន

ការត្រួតពិនិត្យតារាងការងារនៅមូលដ្ឋានក្នុងមណ្ឌលអង្កេតគំរូ ដោយតារាងត្រួតពិនិត្យការងារមន្ត្រីសំភាសន៍ ។ មានបីតារាងត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ត្រួតពិនិត្យតារាងសំណួរ និងការវាស់វែងដំណើរការការងារ:

- តារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ /មន្ត្រីកែតម្រូវ
- តារាងការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍
- តារាងដំណើរការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍

A. តារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ/មន្ត្រីកែតម្រូវ

តារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ/មន្ត្រីកែតម្រូវត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ ដោយ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ/មន្ត្រីកែតម្រូវ ហើយផ្ញើទៅអោយការិយាល័យកណ្តាលជាមួយតារាងសំណួរ ពីមណ្ឌលអង្កេតនោះ ។ តារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ /មន្ត្រីកែតម្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ ១ ។

ជំហានដំបូងក្នុងការបំពេញតារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ/មន្ត្រីកែតម្រូវគឺត្រូវចំលង ព័ត៌មានសំគាល់មណ្ឌលអង្កេត (លេខមណ្ឌលអង្កេត និងឈ្មោះនៃទីកន្លែង)ពីតារាងបញ្ជី គ្រួសារឬ ផែនទី ។ លេខមណ្ឌលអង្កេតគឺមានលេខចំនួនបីខ្ទង់ហើយត្រូវបានសរសេរនៅផ្នែក ខាងលើទំព័រនៃតារាងបញ្ជីគ្រួសារនីមួយៗ

ជំហានបន្ទាប់គឺត្រូវកត់ត្រារាល់ព័ត៌មានគ្រួសារដែលបានជ្រើសរើសទាំងអស់ពីតារាង បញ្ជីគ្រួសារ ឬពីផែនទី ។ ពួកគេត្រូវសរសេរចូលនៅក្នុងតារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ /មន្ត្រីកែតម្រូវត្រូវតែដូចគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលពួកគេបានសរសេរនៅលើតារាងបញ្ជីគ្រួសារ ។ នៅ ពេលដែលសរសេរលេខគ្រួសារខុសគ្នាវាធ្វើអោយមានការច្របូកច្របល់នៅកំឡុងពេលដំណើរ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ។ ពិសេសតាំងពីពេលរៀបចំដាក់លេខរៀងគ្រួសារមក ។ មន្ត្រីសំរេប សំរួល/ នាយកគំរោងត្រូវផ្តល់អោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនូវទំរង់ឯកសារឬផែនទីសំរាប់ក្រុមការងារ មណ្ឌលអង្កេតនីមួយៗ ។ តារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ/មន្ត្រីកែតម្រូវមានប្រហែល ពីរ ឬបីទំព័រ

ហើយជាធម្មតាត្រូវបានចុះបញ្ជីគ្រប់គ្រួសារទាំងអស់ដែលបានជ្រើសរើសក្នុងមួយមណ្ឌល អង្កេត ។ លេខមណ្ឌលអង្កេត និងឈ្មោះទីកន្លែងត្រូវបានបំពេញគ្រប់ទំព័រទាំងអស់ ហើយពួកគេគួរចុះលេខតាមលំដាប់នៅផ្នែកខាងលើនៃតារាង(ដូចជា ទំព័រ ១ នៃ ៥ ទំព័រ២ នៃ ៥.....។ល។)បើសិនមានបន្ថែមគ្រួសារក្នុងតារាងទៀតដែលបានរកឃើញគ្រួសារ បន្ថែមក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការសំភាសន៍ឬ ពីព្រោះមួយគ្រួសារមានកុមារ ស្ត្រី បុរស ច្រើនជាង ៤នាក់។មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគួរក៏បតារាងនេះទៅតារាងផ្សេងៗទៀតសំរាប់មណ្ឌលអង្កេតនោះ ហើយកែចំនួនសរុបនៃទំព័រដែលបានរាយការណ៍សំរាប់មណ្ឌលអង្កេតនោះ ។

សូមប្រើសេចក្តីណែនាំផ្នែក III មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវបែងចែកចំនួនគ្រួសារសំភាសន៍ សំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ ។ នៅពេលធ្វើការបែងចែកគ្រួសារសំភាសន៍ ។

នៅក្នុងបង្គោល ១ ដល់ ៥ គឺតារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវដែលត្រូវបំពេញ មន្ត្រីសំភាសន៍គួរទទួលខុសត្រូវ៖

១) ធ្វើការសំភាសន៍គ្រួសារដែលបានបែងចែកអោយ ។

២) កំណត់គ្រួសារដែលបានជ្រើសរើសសំរាប់ធ្វើការសំភាសន៍ជាមួយនឹងតារាងសំណួរ។

៣) ធ្វើការសំភាសន៍គ្រប់សមាជិកទាំងអស់នៅក្នុងគ្រួសារដែលបានជ្រើសរើស ។

នៅចុងបញ្ចប់នៃថ្ងៃនីមួយៗ មន្ត្រីសំភាសន៍នឹងត្រូវប្រគល់តារាងសំណួរដែលបានសំភាសន៍ចប់ទៅអោយមន្ត្រីកែតម្រូវ ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ។ មន្ត្រីកែតម្រូវឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវមើលឡើងវិញ និងកំណត់គ្រួសារដែលត្រូវសំភាសន៍ទៅតាមតារាងសំណួរ (តារាងសំណួរបុរស ឬស្ត្រី)

- អ្នកឆ្លើយទាំងអស់ត្រូវបានជ្រើសរើសត្រឹមត្រូវពីតារាងសំណួរគ្រួសារ
- អ្នកឆ្លើយនីមួយៗមានតារាងសំណួរបុគ្គលម្នាក់ៗ បើមិនដូច្នោះការសំភាសន៍មិនបានបញ្ចប់ទេ ។
- ព័ត៌មានសំគាល់នៅទំព័រគំរូនៃតារាងសំណួរគ្រួសារនិងតារាងសំណួរ បុគ្គល គឺត្រឹមត្រូវហើយឬនៅ

បន្ទាប់មកចំណងព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការសំភាសន៍ក្នុងតារាងសំណួរទាំងអស់ទៅដាក់ក្នុងបង្គោល ៦ ដល់ ១៧ នៃតារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវ ។ ចូរកត់ត្រា លទ្ធផលចុងក្រោយនៃការសំភាសន៍តារាងសំណួរគ្រួសារនៅក្នុងបង្គោល ៦ និងលេខបន្ទាត់ របស់កុមារដែលមានអាយុពី ៦ ដល់ ៥៩ ខែ នៅក្នុងបង្គោល ៧ ។ ចូរកត់ត្រាលេខបន្ទាត់របស់កុមារ ហើយថាតើកុមារនីមួយៗបាន ឬមិនបានធ្វើតេស្តភាពស្មើភាពនៅក្នុងបង្គោល ៨ និង៩ ។ ចូរកត់ត្រាចំនួនស្រ្តីសរុបដែលមាននៅក្នុងគ្រួសារនីមួយៗនៅក្នុងបង្គោល១០ និងលេខបន្ទាត់របស់ពួកគេក្នុងបញ្ជីនៅបង្គោល១១ ។ លទ្ធផលសំភាសន៍ចុងក្រោយនៅក្នុងបង្គោល១២ ហើយថាតើពួកគាត់បាន ឬមិនបានផ្តល់ឈាមសំរាប់ការធ្វើតេស្តរកមេរោគអ៊ីវ(HIV)នីមួយៗក្នុងបង្គោល ១៣ ។ សំរាប់បុរសចូរកត់ត្រាចំនួនសរុបនៅក្នុងបង្គោល ១៤ ហើយលេខបន្ទាត់របស់ពួកគាត់នៅក្នុងបង្គោល ១៥ ។ លទ្ធផលសំភាសន៍ចុងក្រោយនៅក្នុងបង្គោល១៦ហើយថាតើពួកគេបាន ឬមិនបានផ្តល់ឈាមសំរាប់ការធ្វើតេស្តរកមេរោគអ៊ីវ(HIV)នីមួយៗក្នុងបង្គោល១៧

បើគ្រួសារមិនបានជ្រើសរើសបុរសសំរាប់ ធ្វើការសំភាសន៍សូមរំលងបង្គោល១៤ ដល់១៦ ។
បើវាមិនបានជ្រើសរើសសំរាប់ការធ្វើតេស្តឈាមទេ សូមរំលងបង្គោល៧ ៨ ៩ ១៣ និង ១៧ ។

បើមានកុមារ ស្រ្តី ឬបុរស ច្រើនជាងនៅក្នុងគ្រួសារមួយហើយមាននៅលើតារាង
ការងារ (ឧ: ច្រើនជាង ៥) លទ្ធផលគ្រួសារនោះត្រូវបានកត់ត្រានៅទំព័រចុងក្រោយនៃតារាង
កាងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវ ។ ចូរគូសបន្ទាត់ពីក្រោមព័ត៌មានសំរាប់គ្រួសារ
នោះកន្លែងវាមាននៅបញ្ជីដើមហើយធ្វើការកំណត់សំគាល់“សូមមើលទំព័រ៥” នៅទំព័រ ៥
មានកន្លែងសំរាប់ ២ គ្រួសារ ដូច្នេះវាមានកន្លែងរហូតដល់ ៨សំរាប់ធ្វើការកត់ត្រា កុមារ ស្រ្តី
និង បុរស។

ចូរកំណត់សំគាល់ និងផ្តល់យោបល់អំពីការងារសំភាសន៍នេះ លទ្ធផលការសំភាសន៍
អាចបានកត់ត្រានៅក្នុងបង្គោល (១៨) ឧទាហរណ៍ ការបែងចែកសំភាសន៍ឡើងវិញ ឬ
ឈ្មោះមេគ្រួសារត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរអាចកត់ត្រានៅទីនេះ ម្យ៉ាងទៀតសូមធ្វើការកត់សំគាល់នៅ
ទីនេះ ពេលសង្កេតឃើញថាមិនត្រឹមត្រូវក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការសំភាសន៍ឡើងវិញ ។

សូមពិនិត្យអោយបានច្បាស់ថា អ្នកបានចុះបញ្ជីគ្រួសារទាំងអស់នៅក្នុងតារាងការងារ
របស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវដែលបានជ្រើសរើសក្នុងតារាងបញ្ជីគ្រួសារ ។ ដើម្បី
អោយច្បាស់ អ្នកត្រូវបំពេញនៅក្នុងប្រអប់ពីរនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃតារាងការងាររបស់
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវសំគាល់ថា “ចំនួនគ្រួសារដែលបានជ្រើសរើស” និង “ចំនួន
តារាងសំណួរគ្រួសារ” តារាងសំណួរគ្រួសារមិនអាចតិចជាងចំនួនគ្រួសារ ឬផ្ទះដែលបាន
ជ្រើសរើសទេ ប៉ុន្តែវាអាចច្រើនជាង ។

ជាទូទៅ យើងចាប់ផ្តើមមណ្ឌលអង្កេតថ្មីជាមួយតារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និង
មន្ត្រីកែតម្រូវថ្មីដែរ ។ តារាងនេះត្រូវបានរចនាជាមួយតារាងសំណួរហើយផ្ញើត្រឡប់ទៅអោយ
ការិយាល័យកណ្តាល ។ សូមសរសេរអោយបានស្អាតព្រោះតារាងទាំងនេះត្រូវបានប្រើសំរាប់
គោលបំណងត្រួតពិនិត្យនៅការិយាល័យកណ្តាល ។

B. តារាងការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍

មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗនឹងត្រូវបំពេញតារាងការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍សំរាប់មណ្ឌល
អង្កេតនីមួយៗ (វាអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ច្រើនជាងមួយក្នុងមួយមណ្ឌលអង្កេត) ។ តារាងការ
ងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍គឺស្រដៀងគ្នានឹងតារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវ

នឹងជួយដល់មន្ត្រីសំភាសន៍សំរាប់តាមមើលគ្រួសារដែលបានបែងចែកអោយសំរាប់ការសំភាសន៍ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវគួរតែមើលឡើងវិញតារាងការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍រៀងរាល់ល្ងាច និងពិភាក្សាពីលទ្ធផលនៃការសំភាសន៍ ។ តារាងការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍គឺបានពិពណ៌នាលំអិតនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។

C. ការផ្ទេរតារាងជួសឈាមគំរូ

ការអង្កេតបានបញ្ចូលការធ្វើតេស្តឈាមរកមេរោគអេដស៍ (HIV) និងប្រើតារាងប្រហាក់ប្រហែលគ្នាដែលហៅថាតារាង the Blood Sample Transmittal Sheet តារាងនេះមានដាក់លេខកូដសំគាល់មួយសំរាប់មនុស្សម្នាក់ៗនៅក្នុងមណ្ឌលអង្កេតសំរាប់ធ្វើតេស្តរកមេរោគអេដស៍(HIV) ។ តារាងគឺប្រើដើម្បីជួយតាមដាននៃចំនួនអ្នកដែលបានផ្តល់ឈាមគំរូនៅក្នុងមណ្ឌលអង្កេតនីមួយៗ ។ សំរាប់ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលសេចក្តីណែនាំសំរាប់ មនុស្សមាត្រ និងភាពស្មើគ្នា (និងតេស្តអេដស៍HIV) ។

D. តារាងវិវត្តការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនិងទុកដាក់តារាងវិវត្តការងារមន្ត្រីសំភាសន៍ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ ២) សំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនឹងធ្វើការកែលំអតារាងការងារនេះនៅពេលបញ្ចប់មណ្ឌលអង្កេតនីមួយៗ (ពួកគេមិនបានខ្ចប់បញ្ចូលនៅក្នុងតារាងសំណួរសំរាប់ផ្ញើទៅការិយាល័យកណ្តាលទេ) ។

តារាងវិវត្តការងារមន្ត្រីសំភាសន៍គឺរៀបចំឡើងដើម្បីអោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកែតម្រូវបានដឹងពីសកម្មភាពមន្ត្រីសំភាសន៍ ។ ការមិនស្រុះស្រួលគ្នាអាចកើតមានឡើងបើមន្ត្រីសំភាសន៍ណាម្នាក់ធ្វើការតិចជាងគេឬ ក៏មន្ត្រីសំភាសន៍មិនខិតខំធ្វើហើយអោយសមាជិកធ្វើច្រើន ។ ដូចគ្នានេះដែរ តារាងនោះអាចអនុញ្ញាតិអោយអ្នកដឹងថាមន្ត្រីសំភាសន៍នេះមិនទទួលបានលើយឬបដិសេធច្រើនជាងអ្នកដទៃទៀតក្នុងក្រុម ។ នៅក្នុងករណីនេះ ការពិនិត្យចៃដន្យ គួរអនុវត្តដើម្បីដឹងថាការមិនទទួលបានលើយឬបដិសេធដោយសារមន្ត្រីសំភាសន៍ខ្សោយការងារ ។ បើមន្ត្រីសំភាសន៍មានរៀងនេះ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគួរតែនិយាយជាមួយគាត់ហើយបង្ហាញពីបញ្ហានិងណែនាំអោយគាត់កែលំអរ និងខិតខំធ្វើការងារបានប្រសើរជាងមុន ។ បើគាត់នៅតែមិនកែលំអរនោះត្រូវជូនព័ត៌មាននេះដល់នាយកប្រតិបត្តិមូលដ្ឋានបានដឹង ។ នាយកប្រតិបត្តិមូលដ្ឋាននឹងធ្វើការសំរេចចិត្តអ្វីមួយ ។

សូមបែងចែកតារាងវិវត្តការងារមន្ត្រីសំភាសន៍មួយសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ ។
 មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនឹងកត់ត្រាចូលក្នុងតារាងរាល់ពេលមណ្ឌលអង្កេតនីមួយៗបានបញ្ចប់ ។
 នីតិវិធីក្នុងការបំពេញតារាងការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍មានដូចខាងក្រោម៖

បង្គោល (១) : បញ្ចូលលេខមណ្ឌលអង្កេតនីមួយៗដោយឡែកពីគ្នានៅក្នុងបង្គោល (1)
បង្គោល(២) និង(៤) : សំរាប់មណ្ឌលអង្កេតនីមួយៗ សូមកត់ត្រាចំនួនតារាងសំណួរ
 គ្រួសារដែលបានបំពេញចប់ (ដូចជា៖ មានកូដ ១) នៅក្នុងបង្គោល(២) និងចំនួនតារាង
 សំណួរគ្រួសារដែលមិនទាន់បានបំពេញចប់ (មានកូដ ២ ដល់៩) នៅក្នុងបង្គោល(៤) ។
បង្គោល(៦) និង(៨) : សូមកត់ត្រាចំនួនតារាងសំណួរស្ត្រីដែលបានបំពេញចប់ នៅក្នុង
 បង្គោល(៦) និងចំនួនតារាងសំណួរស្ត្រីដែលមិនទាន់បានបំពេញចប់នៅក្នុងបង្គោល(៨) ។
បង្គោល(១០) និង(១២) : សូមកត់ត្រាចំនួនតារាងសំណួរបុរសដែលបានបំពេញចប់ នៅ
 ក្នុងបង្គោល(១០) និងចំនួនតារាងសំណួរបុរសដែលមិនទាន់បានបំពេញចប់នៅក្នុង
 បង្គោល(១២) ។

បង្គោល (៣). (៥). (៧). (៩). (១១) និង(១៣) សូមកត់ត្រាតួលេខនៅក្នុងបង្គោលទាំង
 នេះគឺមានការកើនឡើងសំរាប់មណ្ឌលអង្កេតទាំងអស់ ។ នៅក្នុងបង្គោល(៣) អ្នកនឹង
 រាប់កើនឡើងចំនួនដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងបង្គោល(២) និងនៅក្នុងបង្គោល(៥) អ្នកនឹង
 រាប់កើនឡើងចំនួនដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងបង្គោល(៤)។ល។

តួលេខកើនឡើងអាចអោយយើងពិនិត្យចំនួនការសំភាសន៍នៅពេលណាមួយ ដែលបាន
 បែងចែកអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ និងលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ
 និងមន្ត្រីកែតម្រូវអាចត្រួតពិនិត្យមើលពីដំណើរការការងារជាតើអត្រាបានបំពេញចប់ដូច
 គ្នាទៅនឹងមន្ត្រីសំភាសន៍ផ្សេងទៀតទេ ។

V. ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពមន្ត្រីសំភាសន៍

ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់តួ
 នាទីរបស់មន្ត្រីកែតម្រូវ ។ ក្នុងពេលបំពេញការងារនៅមូលដ្ឋាន ។ គាត់នឹងទទួលខុសត្រូវក្នុង
 ការសង្កេតមើលមន្ត្រីសំភាសន៍ និងកែតម្រូវទិន្នន័យនៅមូលដ្ឋាន ។ ដោយពិនិត្យការងាររបស់
 មន្ត្រីសំភាសន៍នៅមូលដ្ឋាន មន្ត្រីកែតម្រូវគួរច្បាស់ថាទិន្នន័យដែលប្រមូលបានមានគុណភាព
 ខ្ពស់នៅក្នុងការអង្កេតនេះ ។ វាជាការចាំបាច់ណាស់ត្រូវសង្កេតមើលមន្ត្រីសំភាសន៍អោយបាន

ញឹកញាប់ចាប់តាំងពីពេលចាប់នៃការអង្កេតរហូតដល់ចប់ ។ នៅពេលចាប់ផ្តើមស្រ្តីសំភាសន៍ អាចមានកំហុសពីព្រោះខ្វះបទពិសោធន៍ ឬមិនទាន់យល់ច្បាស់ពីតារាងសំណួរ បញ្ហាទាំងនេះ អាចកែតម្រូវបានដោយបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមនៅពេលកំពុងដំណើរការអង្កេត ។ នៅជិតចុង បញ្ចប់នៃការអង្កេតមន្ត្រីសំភាសន៍អាចនឿយហត់ ឬខ្វល់ បើខ្វះការប្រុងប្រយ័ត្នអាចធ្វើអោយ លទ្ធផលទិន្នន័យមិនបានល្អ ។ ដើម្បីរក្សាគុណភាពទិន្នន័យ មន្ត្រីកែតម្រូវគួរតែត្រួតពិនិត្យពី សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍អោយបានគ្រប់ពេល ។

A. ការសង្កេតមើលការសំភាសន៍

គោលបំណងនៃការធ្វើសង្កេតគឺដើម្បីវាយតម្លៃ និងកែលំអរសកម្មភាពមន្ត្រីសំភាសន៍ ហើយពិនិត្យរកកំហុស និងការភាន់ច្រឡំដែលមិនអាចរកឃើញនៅពេលកែ។ វាជាការធម្មតា តារាងសំណួរដែលបំពេញរួចតែងតែមានកំហុស ប៉ុន្តែសំរាប់តែមន្ត្រីសំភាសន៍ណាដែលសួរ សំណួរមិនបានត្រឹមត្រូវ ។ ទោះបីជា មន្ត្រីកែតម្រូវមិនបានដឹងអំពីភាសាដែលបានប្រើនៅពេល ដំណើរការសំភាសន៍ក៏ដោយ ។ គាត់អាចរកឃើញកំហុសពីការពិនិត្យហើយធ្វើយ៉ាងណា អោយមន្ត្រីសំភាសន៍កែខ្លួនឯង ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ពួកគេត្រូវតែគោរពអ្នកឆ្លើយ និងជាមធ្យោបាយដែលពួកគេបំពេញតារាងសំណួរ ។ មន្ត្រីកែតម្រូវគួរតែសង្កេតមើលមន្ត្រី សំភាសន៍នីមួយៗអោយបានច្រើនដងនៅពេលចុះធ្វើការងារ ។ ការសង្កេតដំបូងគួរតែនៅ កំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍ ហើយក៏អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង ក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជនជាមន្ត្រីសំភាសន៍ ។ មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗគួរតែត្រូវបានសង្កេតមើល នៅក្នុងកំឡុងពេល២ថ្ងៃដំបូងនៃការសំភាសន៍នៅមូលដ្ឋាន ធ្វើដូចនេះកំហុសនឹងត្រូវបានកែ តម្រូវភ្លាមៗ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការសង្កេតការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍នីមួយៗគួរតែធ្វើឡើងនៅ ពេលចុះមូលដ្ឋាន។ មន្ត្រីកែតម្រូវគួរតែសង្កេតការសំភាសន៍យ៉ាងតិចអោយបានម្តងក្នុងមួយថ្ងៃ នៅពេលចុះមូលដ្ឋាន ហើយការសង្កេតត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលចាប់ផ្តើម និងនៅពេលបញ្ចប់នៃ ការសំភាសន៍ ។

ក្នុងកំឡុងពេលសំភាសន៍ មន្ត្រីកែតម្រូវគួរតែអង្គុយអោយជិតមន្ត្រីសំភាសន៍ដើម្បីមើលថា គាត់កត់ត្រាអ្វី ។ មធ្យោបាយនេះ គាត់អាចមើលឃើញមន្ត្រីសំភាសន៍ទទួលបានចំណេះដឹងត្រឹម ត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវ និងអនុវត្តតាមការរំលងទេ ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការសរសេរ សំគាល់បញ្ហាផ្សេងៗ និងចំណុចដែលត្រូវពិភាក្សានៅពេលក្រោយជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ ។

មន្ត្រីកែតម្រូវមិនគួរអន្តរាគមន៍នៅពេលសំភាសន៍ទេ និងត្រូវព្យាយាមកុំអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ និងអ្នកឆ្លើយមានការលំបាក ។ ក្នុងករណីអ្នកសំភាសន៍មានកំហុសខ្លាំងពេក ទើបមន្ត្រីកែតម្រូវ ធ្វើការអន្តរាគមន៍ ។ បន្ទាប់ពីធ្វើការសង្កេតមួយលើកៗ មន្ត្រីកែតម្រូវ និងមន្ត្រីសំភាសន៍ គួរតែ ពិភាក្សាពីសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។ តារាងសំណួរគួរតែមើលឡើងវិញ ហើយ មន្ត្រីកែតម្រូវគួរតែមានការលើកសរសើរដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ដែលធ្វើការងារបានត្រឹមត្រូវល្អ ហើយលើកពីបញ្ហាផ្សេងៗនិងកំហុសផងដែរ ។

B. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពមន្ត្រីសំភាសន៍

មន្ត្រីកែតម្រូវគួរតែជួបជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍រាល់ថ្ងៃដើម្បីពិភាក្សាពីគុណភាពការងារ របស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។ ស្ទើរគ្រប់ករណីទាំងអស់កំហុសអាចត្រូវបានកែតម្រូវ និងការសំភាសន៍ក៏ បានកែលំអរកាន់តែល្អប្រសើរ ដោយមានការពិភាក្សាប្រាប់ពីកំហុសរាល់ពេលប្រជុំ ។ នៅពេលប្រជុំក្រុម មន្ត្រីកែតម្រូវគួរតែបង្ហាញពីកំហុសដែលបានរកឃើញនៅពេលធ្វើការ សង្កេតនៃការសំភាសន៍ ឬបានកត់សំគាល់នៅពេលកែតម្រូវតារាងសំណួរ(សូមមើលជំពូកទីVI) គាត់គួរពិភាក្សាដោយលើកឧទាហរណ៍ពីកំហុសពិតៗ ដោយមិនធ្វើអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ អាមាស់មុខឡើយ។ សូមអានឡើងវិញ នៅផ្នែកដែលទាក់ទងឯកសារណែនាំរបស់ មន្ត្រីសំភាសន៍ជាមួយក្រុមដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហា ។ ត្រូវមានការលើកទឹកចិត្ត ដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ដើម្បីអោយមានការពិភាក្សាអំពីស្ថានភាពណ៍ដែលពួកគេបានរកឃើញនៅ មូលដ្ឋានហើយមិនមានក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ។ ក្រុមពិភាក្សាដោះស្រាយស្ថានភាពណ៍នេះ ហើយនិងដំណោះស្រាយនៅពេលខាងមុខ ។ សមាជិកក្រុមអាចរៀនពីគ្នាទៅវិញទៅមកនៅ ពេលប្រជុំ ហើយលើកពីកំហុសខ្លួនឯងមកពិភាក្សាដោយមិនខ្លាចខ្លាស់ ។

មន្ត្រីកែតម្រូវ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគួរចំណាយពេលវាយតម្លៃ និងណែនាំមន្ត្រីសំភាសន៍ នៅពេលចាប់ផ្តើមសំភាសន៍ ។ បើពួកគាត់មានអារម្មណ៍ថាគុណភាពការងារមិនទាន់ គ្រប់គ្រាន់ ការសំភាសន៍គួរតែបញ្ឈប់រហូតដល់បញ្ហា និងកំហុសត្រូវបានដោះស្រាយ ។ ក្នុង ករណីខ្លះ មន្ត្រីសំភាសន៍មិនអាចកែលំអរបាននឹងត្រូវបានជំនួសដោយអ្នកផ្សេង ។ នេះអនុវត្ត ជាពិសេសក្នុងករណីមន្ត្រីសំភាសន៍មិនស្មោះត្រង់ក្នុងការកត់ត្រាអាយុស្រី និងកុមារ ។

C. ការសំភាសន៍ឡើងវិញ

ដូចបាននិយាយពីមុនថា គួរនាំទីសំខាន់របស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគឺត្រូវអោយច្បាស់ថា ព័ត៌មានដែលប្រមូលបានដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ពិតជាត្រឹមត្រូវ ។ ឧបករណ៍សំរាប់ពិនិត្យ មើលគុណភាពទិន្នន័យគឺចុះឆ្លុះមើលព័ត៌មានគ្រួសារ ។ នេះគឺធ្វើឡើងដោយដំណើរការ សំភាសន៍ឡើងវិញរយៈពេលខ្លីទៅលើគ្រួសារមួយចំនួន និងពិនិត្យលទ្ធផលជាមួយអ្វីដែល បានប្រមូលដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ ។ ការសំភាសន៍ឡើងវិញ ជួយកាត់បន្ថយបញ្ហាប្រភេទ ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ទិន្នន័យអង្កត់ ។

ទី១ ការសំភាសន៍ឡើងវិញគឺប្រើដើម្បីពិនិត្យមើលមន្ត្រីសំភាសន៍បានសំភាសន៍ ជាក់ស្តែងទៅលើគ្រួសារដែលបានជ្រើសរើស ។ នៅពេលខ្លះមន្ត្រីសំភាសន៍ខ្វះការយកចិត្ត ទុកដាក់រកទីតាំងគ្រួសារខុស ឬ ពួកគាត់អាចសំភាសន៍តែគ្រួសារតូចៗ ឬ គ្រួសារដែលមាន មនុស្សនៅវាជាការងាយស្រួលបញ្ចប់ការសំភាសន៍បានលឿន ។ ពេលខ្លះ មន្ត្រីសំភាសន៍មិន សំភាសន៍គ្រួសារណាមួយទេហើយបំពេញចំណាយក្នុងតារាងសំណួរដោយខ្លួនឯង ។ ការ សំភាសន៍ឡើងវិញគឺធ្វើអោយរកឃើញនូវកំហុសទាំងនេះ ។ បញ្ហាផ្សេងទៀតដែលអាចកើត ឡើងញឹកញាប់គឺមន្ត្រីសំភាសន៍ខ្លះបន្ថយអាយុរបស់ស្ត្រីដែលមានអាយុពី១៥ ដល់ ៤៩ឆ្នាំ ឬ បន្ថែមអាយុស្ត្រីដែលមានអាយុច្រើនជាង៤០ឆ្នាំដើម្បីបញ្ចៀសអោយផុតអាយុសំរាប់សំភាសន៍ ក្នុងតារាងសំណួរស្ត្រី ។ ពេលខ្លះមន្ត្រីសំភាសន៍បានស្ត្រីដែលត្រូវសំភាសន៍ចេញពីបញ្ជី គ្រួសារ ។ ជាពិសេសកើតមានទៅលើភ្ញៀវរបស់គ្រួសារ ។ មធ្យោបាយទាំងនេះ ពួកគាត់ អាចកាត់បន្ថយការងារពួកគាត់ ។ បើរឿងនេះកើតឡើងញឹកញាប់វាធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់ គុណភាពទិន្នន័យ ។

ដូចគ្នានេះដែរ មន្ត្រីសំភាសន៍កាត់បន្ថយអាយុ១ឆ្នាំ ឬ ២ឆ្នាំ ពីថ្ងៃខែកំណើតរបស់កុមារ ដើម្បីចៀសវាងការសួរសំណួរទាំងអស់នៅក្នុងផ្នែក៤ សំរាប់កុមារ ។ មន្ត្រីសំភាសន៍បានប្តូរ អាយុរបស់កុមារនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារដើម្បីជៀសផុតពីការសង្ស័យ ឬ មន្ត្រីសំភាសន៍ បានលុបកុមារចេញពីបញ្ជីផ្សេងៗ ។

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីអោយច្បាស់ថាមន្ត្រីសំភាសន៍បានណែនាំពន្យល់ពីគោ លបំណងរបស់ខ្លួនអោយបានសមរម្យឬអត់ ។ ដូច្នេះ អ្នកអនុវត្តការសំភាសន៍ឡើងវិញគួរតែ សួរអ្នកឆ្លើយថាគាត់បានទទួលការពន្យល់ច្បាស់លាស់ពីមន្ត្រីសំភាសន៍ដើម្បីចូលរួមការ

សំភាសន៍ដោយស្ម័គ្រចិត្ត ព័ត៌មានទាំងអស់បានរក្សាការសំងាត់ទេ និងមានគន្លឹះសំខាន់ៗ ផ្សេងទៀតនៃការពន្យល់ ។

ដើម្បីកាត់បន្ថយបញ្ហាដែលកើតមានឡើងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការ សំភាសន៍ឡើងវិញនៅក្នុងមណ្ឌលអង្កេតនីមួយៗ [នៅក្នុងការអង្កេតខ្លះ វាទាមទារអោយ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមានបទពិសោធន៍ច្រើនដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ] មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគួរតែយកចិត្ត ទុកដាក់ដោយធ្វើការសំភាសន៍ឡើងវិញនៅគ្រួសារដែលមានស្ត្រីមានអាយុស្ថិតនៅជិតដែន កំណត់ ឧទាហរណ៍ ស្ត្រីមានអាយុពី ១២ ទៅ ១៤ ឆ្នាំ និង ៥០ ទៅ ៥២ ឆ្នាំ ឬ កុមារដែលមាន អាយុ ៦ ឆ្នាំ ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអោយច្បាស់ថាគ្រួសារដែលបានមកពីមន្ត្រីសំភាសន៍ ក្នុងក្រុមទាំងអស់ គឺបានសំភាសន៍ឡើងវិញម្តងៗមួយ។ បើការសំភាសន៍អាច ធ្វើបានគួរតែធ្វើនៅថ្ងៃដូចគ្នានិងការសំភាសន៍របស់មន្ត្រីសំភាសន៍ពីព្រោះអ្នក សំភាសន៍បានស្នាក់នៅទីនោះមួយយប់មុនពេលធ្វើការទំនាក់ទំនង ។

ដើម្បីដំណើរការសំភាសន៍ឡើងវិញ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគួរតែកាន់តារាងសំណួរគ្រួសារមិន ទាន់សំភាសន៍ ហើយបំពេញព័ត៌មាននៅផ្នែកខាងគ្របដោយបិទពណ៌ក្រហម និងសរសេរ អោយបានច្បាស់ថា “សំភាសន៍ឡើងវិញ” នៅផ្នែកខាងលើនៃទំព័រគ្រប ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ គួរតែជ្រើសរើស គ្រួសារដែលត្រូវធ្វើការសំភាសន៍ជាមួយតារាងសំណួរត្រូវសំភាសន៍ឡើងវិញ (ដូចជា មិនត្រូវការយកតារាងសំណួរសំភាសន៍ហើយ) ហើយធ្វើការសំភាសន៍គ្រួសារ ដោយ ធ្វើការបំពេញនៅបង្គោល (២) ដល់ (៧) នៃតារាងសំណួរគ្រួសារ ។ បន្ទាប់ពីសំភាសន៍ឡើងវិញ ចប់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគួរយកតារាងសំណួរសំភាសន៍ហើយ មកធ្វើការប្រៀបធៀបព័ត៌មាន ។ ពួកគាត់ត្រូវសរសេរលទ្ធផលបានធ្វើប្រៀបធៀបនៅលើតារាងសំណួរដែលបានសំភាសន៍ ឡើងវិញ ។ ឧទាហរណ៍ “ដូចជាបញ្ជីគ្រួសារ ” “មនុស្សនៅបន្ទាត់ទី០២ មិនមាននៅក្នុង តារាងសំណួរគ្រួសារ(original questionnaire)” “មនុស្សនៅបន្ទាត់ទី០៥ មាននៅក្នុងបញ្ជី គ្រួសារតែឥឡូវមិនបានសំភាសន៍” “កុមារនៅបន្ទាត់ទី០៦ មានអាយុ ០៧ ឆ្នាំ មាននៅក្នុងបញ្ជី គ្រួសារ” “ស្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសសំភាសន៍នៅបន្ទាត់ទី០៨ មិនមាននៅក្នុងបញ្ជីគ្រួសារ” វាមានការខុសគ្នាមួយចំនួននៅព័ត៌មានដែលបានគ្រោងទុក ។ ពិសេសបើចំនួនគ្រួសារដែល បានសំភាសន៍ខុសពីចំនួនគ្រួសារនៅពេលសំភាសន៍ឡើងវិញ ។ ទោះបី បើមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ បានរកឃើញស្ត្រី ឬ បុរស បានជ្រើសរើសសំភាសន៍តែមិនបានឃើញតារាងសំណួរសំភាសន៍

។ ពួកគាត់គួរប្រាប់បញ្ហានេះទៅមន្ត្រីសំភាសន៍អោយប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយផ្ញើតារាងសំណួរទៅអោយគាត់ធ្វើការសំភាសន៍អ្នកឆ្លើយតបដែលបានជ្រើសរើសសំភាសន៍។ ដូចគ្នានេះ បើមានកុមារដែលមានអាយុតិចជាង ៥ ឆ្នាំ ត្រូវបានលុបចោលចេញពីតារាងសំណួរគ្រួសារ (original questionnaire) ឬបញ្ជីកុមារដែលមានអាយុក្រោម ៥ ឆ្នាំ ឬ អាយុច្រើនជាងនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារ(original questionnaire) មន្ត្រីសំភាសន៍គួរត្រឡប់ទៅប្រមូលព័ត៌មានដែលបាត់ពីតារាងសំណួរគ្រួសារ(original questionnaire)។ បើមានការបោះបង់ចោលឬផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងកើតឡើងញឹកញាប់លើមន្ត្រីសំភាសន៍ដដែលៗមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យគួរតែអោយមន្ត្រីកែតម្រូវធ្វើការសង្កេតមន្ត្រីសំភាសន៍នោះពិនិត្យការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍អោយញឹកញាប់។ មន្ត្រីសំភាសន៍នឹងគ្មានបំណងក្នុងការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែង ឬ លុបស្រ្តី ឬលុបថ្ងៃខែកំណើត បើពួកគាត់ដឹងថាបញ្ហាទាំងនេះនឹងរកឃើញ នៅពេលសំភាសន៍ឡើងវិញ ។ ការសំភាសន៍តារាងសំណួរឡើងវិញ និងសំភាវៈផ្សេងៗត្រូវបានផ្ញើទៅអោយការិយាល័យកណ្តាលនៅពេលការងារមូលដ្ឋាននៅក្នុងមណ្ឌលអង្កេតបានបញ្ចប់ ។

VI. ការកែតារាងសំណួរ

សូមប្រាកដថា តារាងសំណួរបានកែពេញលេញនឹងស៊ីសង្វាក់គ្នា នេះជាការងារសំខាន់របស់មន្ត្រីកែតម្រូវនៅមូលដ្ឋាន ។ រាល់តារាងសំណួរត្រូវបានពិនិត្យគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅមូលដ្ឋាន វាចាំបាច់ណាស់ពីព្រោះកំហុសតូចតាចអាចបង្កនៅបញ្ហាធំក្រោយព័ត៌មានត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងកុំព្យូទ័រ និងពេលទាញតារាងទិន្នន័យ ។ ជាញឹកញាប់កំហុសតូចៗអាចកែដោយសូមមន្ត្រីសំភាសន៍ ។ ឧទាហរណ៍ បើចំលើយច្រើនជាង២០ខែ វាមិនស៊ីគ្នានឹងចំលើយផ្សេងទៀត មន្ត្រីសំភាសន៍អាចរកនឹកអ្នកនិយាយថាច្រើនជាង២ឆ្នាំ ដូចនេះកុមារអាចកែបាន ។ ក្នុងករណីផ្សេងទៀត មន្ត្រីសំភាសន៍ចាំបាច់ត្រូវត្រឡប់ទៅសួរអ្នកឆ្លើយដើម្បីបានព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ ។ ការកែគឺអនុញ្ញាតិអោយតែនៅមូលដ្ឋានការងារ ។

ដោយកំហុសធ្វើអោយការវិភាគទិន្នន័យពិបាក មន្ត្រីវាយទិន្នន័យរៀបចំកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលនឹងពិនិត្យតារាងសំណួរនីមួយៗហើយបោះពុម្ពចេញបញ្ជីកំហុស ។ បើកំហុសច្រើនតារាងសំណួរទាំងមូលនឹងដកចេញពីការវិភាគ ។ ដោយអ្នកជាមន្ត្រីកែតម្រូវតារាងសំណួរនៅមូលដ្ឋាន អ្នកព្យាយាមពិចារណា ថាតើអ្នកនៅការិយាល័យអាចមើលបានទេ ? ។

តើគេអាចអានបានទេ ? តើចម្លើយស៊ីគ្នាទេ ? ដោយការងារកែតម្រូវការងារសំខាន់យើងបាន រៀបចំការណែនាំពន្យល់ ពិនិត្យវិធីកែតម្រូវសំណួរ ។

A. សេចក្តីណែនាំទូទៅ

- 1) ការពិពណ៌នាពីប្រព័ន្ធកែតកំហុសមាននៅក្នុងឯកសារណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ដូចជា ៖ ការគូសបន្ទាត់ពីរជាន់នៅពីក្រោមលេខកូដសំខាន់ ឬការបញ្ចូលចម្លើយថ្មី

ជានិច្ចកាលប្រើប៊ិចក្រហមសំរាប់កែកំហុស

- 2) នៅពេលអ្នកមើលតារាងសំណួរបើគ្មានចម្លើយ (គ្មានចម្លើយត្រូវបានកត់ត្រាពីព្រោះ សំណួរមិនបានសួរ) ឬ ចម្លើយមិនស៊ីគ្នាជាមួយព័ត៌មានផ្សេងទៀតក្នុងតារាងសំណួរ ហើយ អ្នកមិនអាចកំណត់ចម្លើយត្រឹមត្រូវ សូមដាក់សញ្ញាសួរ (?) ដោយសរសេរប៊ិចក្រហមនៅក្បែរ សំណួរ ។ សូមសរសេរលេខទំព័រ ឬលេខតារាងសំណួរនៅពីមុខ ឬពីក្រោយនៃតារាងសំណួរ វិធីនេះ អ្នកអាចចងចាំបានលឿននៅពេលក្រោយពីបញ្ហានេះបានជួបប្រទះ ។ ពេលអ្នកបាន កែតម្រូវរួច ចូរពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ជាបុគ្គលពីការសង្កេតរបស់អ្នក ។ កំហុសដែល អ្នកជួបប្រទះញឹកញាប់គួរពិភាក្សាជាក្រុម ។

- 3) បើបញ្ហាធំដុំដូចជាការខុសលំអៀងនៃប្រវត្តកំណើត ឬផ្នែកសុខភាព វាចាំបាច់ត្រូវ ត្រឡប់ទៅសំភាសន៍អ្នកឆ្លើយម្តងទៀត ។ បើការត្រឡប់ទៅសំភាសន៍ឡើងវិញមិនបានសំរេច ចូរអ្នកចាត់តាំងមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ទៀតអោយទៅជួយ កែតម្រូវចម្លើយពីតារាងសំណួរផ្សេង ទៀតនៅក្នុងតារាងសំណួរនោះ ។ ឧទាហរណ៍៖ បើគ្មានលេខកូដត្រូវបានគូសរង្វង់ជុំវិញ លេខកូដភេទទេ អ្នកអាចរកមន្ត្រីសំភាសន៍ផ្សេងទៀតអោយជួយបញ្ជាក់ឈ្មោះដើម្បីកំណត់ ភេទ ។

គ្មានកាលៈទេសៈណាអ្នកបង្កើតចម្លើយទេ

បើមិនអាចត្រឡប់ទៅគ្រួសារនោះវិញដើម្បីដោះស្រាយចម្លើយមិនស៊ីគ្នា ឬខ្វះខាត ព័ត៌មាន គឺត្រូវទុកចោលដូចដើម ។ សូមកុំព្យាយាមបំពេញរាល់សំណួរឬ ធ្វើអោយតារាង សំណួរស៊ីគ្នានោះទេ ។

4) ពេលពិនិត្យតារាងសំណួរនីមួយៗ សូមអោយប្រាកដថាលេខបានសរសេរនៅក្នុងប្រអប់អាចអានបាន និងសូមគូសរង្វង់ជុំវិញលេខកូដអោយបានច្បាស់ដែលបានជ្រើសរើសយកចំណើយតែមួយដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ (លើកលែងតែអនុញ្ញាតអោយយកចំណើយច្រើនជាងមួយ) ។

5) ពេលពិនិត្យតារាងសំណួរនីមួយៗ សូមច្បាស់ថាអ្នកឆ្លើយត្រូវបានសួរគ្រប់សំណួរគឺត្រឹមត្រូវ (មន្ត្រីសំភាសន៍សូមពិនិត្យមើលការណែនាំអោយរំលង) ។

អ្នកចាំបាច់ត្រូវស្វែង យល់៖

- សំណួរទាំងអស់ត្រូវកត់ត្រាចំណើយ វាអាចមិនមែនជាចំណើយ(ក្នុងករណីនេះគូសលើ ចំណើយពីរដង *ដោយបីក្រហម*) ។
- សំណួរទាំងអស់គ្មានកត់ត្រាចំណើយ តែវាអាចមានចំណើយ (ក្នុងករណីនេះព្យាយាមទទួលយកចំណើយត្រឹមត្រូវ ដូចបានរៀបរាប់ក្នុងកក្កដាខណ្ឌ ២ ខាងលើឬទុកអោយនៅទំនេរ) ។

6) សូមពិនិត្យមើលគំលាតនៃអញ្ញត្រ (ឧ: ស្ត្រីម្នាក់មិនអាចមានកូន២៤ នាក់កំពុងរស់នៅជាមួយគាត់ទេ) និងពិនិត្យមើលភាពស៊ីគ្នាដ៏ទៃទៀត ។ សូមសំគាល់អ្វីមិនស៊ីគ្នា *ដោយបីក្រហម* ។

7) មន្ត្រីកែតម្រូវគួរប្រាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអំពីតារាងសំណួរដែលត្រូវបានបញ្ជូនត្រឡប់ទៅអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ដើម្បីកែតម្រូវ ។

B. ការកែតម្រូវតារាងសំណួរគ្រួសារ

សូមពិនិត្យមើលការណែនាំដែល *ត្រូវរំលង* និង *ត្រូវបំពេញ* មានដូចតទៅ ចំណើយអាចអានបាន និងចំណើយមានភាពស៊ីគ្នាទៅនឹងសំណួរ។ នៅក្នុងការកែតារាងសំណួរគ្រួសារ វាមានសារៈសំខាន់ សំរាប់ចង្អុលបង្ហាញដូចខាងក្រោម ៖

1) **ទំព័រក្រប**

- a) សូមពិនិត្យថាព័ត៌មានគ្រួសារជាក់លាក់ត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវ ។
- b) លេខកូដព័ត៌មាននៅទំព័រក្របនៃតារាងសំណួរគ្រួសារ បើមន្ត្រីសំភាសន៍មិនបាន

ធ្វើដូច្នោះ ។ បើលទ្ធផលចុងក្រោយគ្មានមានលេខកូដ “ ១ ” សូមពិនិត្យមើលនៅទំព័រទំនេ ។ បើលទ្ធផលចុងក្រោយមានលេខកូដ “ ១ ” សូមបន្តពិនិត្យមើលទំព័រនៅសល់នៃតារាងសំណួរ គ្រួសារ ។

c) សូមពិនិត្យមើលចំនួនមនុស្សសរុបនៅក្នុងគ្រួសារដែលបានកត់ត្រានៅតារាងទំព័រក្របគឺស្មើគ្នាទៅនឹងចំនួនមនុស្សដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងកម្មវិធីគ្រួសារ និងចំនួនស្រ្តីបានជ្រើសរើសនៅទំព័រក្របគឺស្មើទៅនឹងលេខបន្ទាត់ស្រ្តីដែលបានគូសរង្វង់នៅក្នុងបង្គោល(៩) បើគ្រួសារបានជ្រើសរើសបុរសសំរាប់សំភាសន៍ ចំនួនសរុបបុរសបានជ្រើសរើសនៅទំព័រក្របគឺស្មើទៅនឹងលេខបន្ទាត់បុរសដែលបានគូសរង្វង់នៅក្នុងបង្គោល(១០) ។

d) **តារាងបន្ត៖ (continuation sheet)** បើមានគ្រួសារមានសមាជិកច្រើនជាង២០នាក់ សូមពិនិត្យមើលប្រអប់នៃតារាងបន្ត(continuation sheet)មាននៅផ្នែកខាងក្រោមនៃបញ្ជីសមាជិកគ្រួសារគឺត្រូវបាន ធ្វើក (Ticked) និងតារាងសំណួរគ្រួសារទី២ (សំគាល់ “ CONTINUATION ” គឺជាគ្រួសារបានបំពេញចប់ ។ ចូរធ្វើការប្រៀបធៀបព័ត៌មាននៅក្នុងផ្នែកដូចគ្នា នៃតារាងសំណួរដើម (original) និងតារាងសំណួរថ្មី (Continuation questionnaire) ដើម្បីច្បាស់ថាវាត្រឹមត្រូវ ។

e) សូមពិនិត្យការពន្យល់ណែនាំពីគោលបំណងរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។

2) **កម្មវិធីគ្រួសារ Household Schedule**

a) **បង្គោល(៣) ដល់(៧) ៖ ទំនាក់ទំនងជាមួយមេគ្រួសារ, ភេទ, លំនៅដ្ឋាន និងអាយុ.**
បង្គោលទាំងអស់នឹងត្រូវបានបំពេញសំរាប់មនុស្សម្នាក់ៗដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុង (២) វាជាលំនៅដ្ឋានគ្រួសារធម្មតា ។ មិនត្រូវមានបង្គោលណាមួយទំនេឡើយ

b) **បង្គោល(៨) ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍.** ចូរពិនិត្យចំណេះដឹងសំរាប់មនុស្សទាំងអស់ដែលមានអាយុ ១៥ ឆ្នាំឡើង ។ បង្គោលទំនេត្រូវនៅខាងឆ្វេងសំរាប់មនុស្សដែលមានអាយុក្រោម១៥ឆ្នាំ ។

c) **បង្គោល(៩) ដល់(១១): ភាពអាចទទួលយកបាន** សូមពិនិត្យលេខបន្ទាត់របស់ស្រ្តីមានអាយុ ១៥ ដល់ ៤៩ឆ្នាំ និងបុរសមានអាយុ ១៥ ដល់ ៤៩ឆ្នាំ ដែលបានគូសរង្វង់ជុំវិញនៅក្នុងបង្គោល (៩) និង (១០) ។ បើអ្នករកឃើញកំហុសទាក់ទងអ្នកដែលបានជ្រើសរើស

សំភាសន៍នៅក្នុងគ្រួសារ សូមពិនិត្យជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ដើម្បីទទួលបានលេខត្រឹមត្រូវ សំរាប់ធ្វើការសំភាសន៍ក្នុងគ្រួសារនោះ ។ ដូចគ្នានេះ សូមពិនិត្យលេខបន្ទាត់របស់កុមារ ទាំងអស់មានអាយុក្រោម ៦ ឆ្នាំ(អាយុពី ០០ ដល់ ០៥ឆ្នាំ) ដែលបានគូសរង្វង់ជុំវិញនៅ បង្គោល (១១) ។

d) បង្គោល(១២) ដល់(១៥): ស្ថានភាពរស់នៅ និងលំនៅដ្ឋានរបស់ឪពុកម្តាយ

បង្គោលទាំងអស់ត្រូវបានបំពេញព័ត៌មានសំរាប់មនុស្សម្នាក់ៗមានអាយុពី ០ ដល់ ១៧ ឆ្នាំ និងបង្គោលទំនេរសំរាប់សមាជិកគ្រួសារមានអាយុ ១៨ឆ្នាំឡើង ។ បើចំលើយនៅក្នុង បង្គោល (១២) គឺមាន “ទេ” ឬ “មិនដឹង” បង្គោល (១៣) ត្រូវនៅទំនេរ ។ បើចំលើយក្នុងបង្គោល (១២) គឺមាន “ បាទ ” បង្គោល(១៣) ត្រូវមានលេខបន្ទាត់ឬ លេខកូដ “០០” នេះបញ្ជាក់ថា ម្តាយមិនមានកូនរស់នៅក្នុងគ្រួសារ។ វិធីដូចគ្នាសំរាប់បង្គោល(១៤) និង (១៥) ។ សូមពិនិត្យ លេខបន្ទាត់នៅ (១៣) សំរាប់ស្ត្រីដែលមានអាយុគ្រប់គ្រាន់អាចក្លាយជាម្តាយកុមារ និង លេខបន្ទាត់នៅបង្គោល(១៥) សំរាប់បុរសដែលមានអាយុគ្រប់គ្រាន់អាចក្លាយជាឪពុកកុមារ ។

e) បង្គោល(១៦) ល់(១៧): ការសិក្សា បង្គោលទាំងអស់ត្រូវនៅទំនេរសំរាប់កុមារមាន អាយុក្រោម ៥ ឆ្នាំ ។ បង្គោល(១៦) មិនត្រូវទុកអោយនៅទំនេរទេសំរាប់មនុស្សមានអាយុ ៥ឆ្នាំឡើង ។

f) បង្គោល (១៨) និង (១៩)ការសិក្សាបច្ចុប្បន្ន/ថ្មីៗ បង្គោល(១៨) និង(១៩)ត្រូវបាន បំពេញសំរាប់មនុស្សទាំងអស់មានអាយុ ៥ ដល់ ២៤ឆ្នាំ ។ បង្គោលត្រូវបានទុកអោយនៅទំនេរ គឺសំរាប់កុមារមានអាយុពី ០ ដល់ ៤ និង អ្នកពេញវ័យមាន អាយុ ២៥ឆ្នាំឡើង ។

បើចំលើយនៅបង្គោល(១៦)គឺ “ទេ ” បន្ទាប់មកបង្គោល(១៦)ដល់(១៩) ត្រូវទុកអោយ នៅទំនេរ ។ បើចំលើយនៅបង្គោល(១៦)គឺ “បាទ ” បន្ទាប់មកបង្គោល(១៨) ត្រូវតែមានព័ត៌មាន សូមពិនិត្យការរំលងនៅក្នុងបង្គោល(១៨) បានត្រឹមត្រូវទេ ។

សូមពិនិត្យមើលពីកំរិតនៃការសិក្សាដោយធៀបនឹងអាយុរបស់កុមារទេ ។ សូមចងចាំថា កុមារមួយចំនួនអាចមានអាយុ ច្រើនជាងឬ តិចជាងធៀបនឹងអាយុចូល សាលារៀនរបស់កុមារ។ យើងមិនអាចសង្ឃឹមថាកុមារមានអាយុ ៧ឆ្នាំ រៀននៅអនុវិទ្យាល័យ ទេ ។ បើកំរិតនៃការសិក្សាមិនស៊ីគ្នាទៅនឹងអាយុរបស់កុមារ ធ្វើការកត់សំគាល់ដោយយក តារាងសំណួរទៅពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ដើម្បីសំភាសន៍ឡើងវិញ។

g) បង្គោល(២០)ការចុះបញ្ជីកំណើត. បង្គោល(២០)ត្រូវបានបំពេញសំរាប់កុមារមានអាយុ ០ ដល់ ៤ឆ្នាំ និងទុកអោយនៅទំនេរសំរាប់មនុស្សមានអាយុពី៥ឆ្នាំឡើង ។

h) សំណួរ(២A)ដល់ (២ C). សូមពិនិត្យប្រអប់នៅខាងស្តាំនៃសំណួរទី៣នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃតារាងបញ្ជីមនុស្ស ដើម្បីអោយច្បាស់មន្ត្រីសំភាសន៍ចូរកំណត់សំគាល់នៅសំណួរទាំងនេះ។

3) ចរិតលក្ខណៈគ្រួសារ

a) សំណួរ ១០១ដល់ ១៣៤. សូមពិនិត្យចំលើយនៅសំណួរ ១០១ ដល់ ១៣៤ ថាបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ ។ សូមសំគាល់ថាមានចំលើយលេខកូដ “១” ឬ “២” បានគូសរង្វង់សំរាប់បញ្ជីមនុស្សនីមួយៗនៅក្នុងសំណួរ១១០ ដល់ ១១៨ ។

b) សំណួរ១៣៥: លេខបន្ទាត់នៃមនុស្ស LINE NUMBERS OF PERSONS SLEEPING UNDER NETS. សូមពិនិត្យឈ្មោះ និងលេខបន្ទាត់ដែលបានកត់ត្រាសំរាប់មនុស្ស sleeping under nets correspond.

c) សំណួរ ១៤០ ការធ្វើតេស្តអំបិល. សូមពិនិត្យចំលើយសំរាប់ការធ្វើតេស្តអំបិល ។

4) ថ្លឹងទំងន់ វាស់កំពស់ និងការធ្វើតេស្តអេម៉ូគ្លូប៊ីន(Hemoglobin) របស់កុមារ

a) សំណួរ ២០២ ឈ្មោះ និងលេខបន្ទាត់សំរាប់កុមារមានអាយុពី០ ដល់ ៥ឆ្នាំ. ឈ្មោះ និងលេខបន្ទាត់កុមារទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងបង្គោល (១១) នៃកម្មវិធីគ្រួសារដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងសំណួរ ២០២ ។

b) សំណួរ ២០៣ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត. សូមពិនិត្យថាថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតបានកត់ត្រានីមួយៗទៅតាម ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ។

c) ថ្លឹងទំងន់ និងវាស់កំពស់បានស៊ីគ្នាជាមួយ WEIGHT AND HEIGHT CONSISTENT WITH EXPECTED RANGES. សំរាប់កុមារវាស់វែងទាំងអស់ សូមពិនិត្យការថ្លឹងទំងន់

និងវាស់កំពស់នៅក្នុងសំណួរ ២០៥និង ២០៦ ស្ថិតក្នុងចន្លោះពិសេសនៅឧបសម្ព័ន្ធ ៣ ។
បើចម្លើយមិនស្ថិតនៅចន្លោះទទួលយកទេ ។ អ្នកវាស់គួរត្រឡប់ទៅគ្រួសារវាស់កុមារ
ឡើងវិញ និងពិនិត្យអាយុរបស់កុមារដែលបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ ទេ ។

d) Q. 211:ការពន្យល់ពីការយល់ព្រម.

សូមពិនិត្យថា មន្ត្រីសំភាសន៍បានទទួលការយល់ព្រមសំរាប់ធ្វើតេស្តភាពស្លេក
ស្លាំងទេ ។

5) ថ្លឹងទំងន់ វាស់កំពស់ ការធ្វើតេស្តអេម៉ូគូប៊ីន(Hemoglobin) និងការធ្វើតេស្តរកមេរោគ
អេដស៍ របស់ស្ត្រី:

a) សំណួរ(២១៥) ឈ្មោះ និងលេខបន្ទាត់សំរាប់ស្ត្រីមានអាយុពី១៥ ដល់ ៤៩ឆ្នាំ

សូមពិនិត្យស្ត្រីទាំងអស់មានអាយុពី១៥ ដល់ ៤៩ឆ្នាំ នៅក្នុងបង្គោល(៩)នៃកម្មវិធី
គ្រួសារដែលមាននៅក្នុងសំណួរ ២១៥ ។

b) សំណួរ ២២១ដល់ ២២៤ ការយល់ព្រមធ្វើតេស្តស្លេកស្លាំង

សូមពិនិត្យពីការយល់ព្រមធ្វើតេស្តស្លេកស្លាំងរបស់ស្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសនីមួយៗ និង
ពិឌីពុកម្តាយ ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវពេញវ័យផ្សេងទៀត សំរាប់ស្ត្រីមានអាយុ ១៥ ដល់ ១៧
ឆ្នាំ បានត្រឹមត្រូវទេ ។

c) សំណួរ ២២៥ ស្ថានភាពមានផ្ទៃពោះ:

សូមពិនិត្យព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពមានផ្ទៃពោះរបស់ស្ត្រីដែលបានកត់ត្រាសំរាប់ស្ត្រីដែល
បានជ្រើសរើសនីមួយៗ ។ ចំពោះស្ត្រីដែលបានបំពេញតារាងសំណួរបុគ្គលចប់ ។
ពិនិត្យមើលចម្លើយនៅក្នុងសំណួរ ២២៥ វាដូចចម្លើយនៅក្នុងសំណួរ២២៦នៃតារាង
សំណួរស្ត្រី ទេ។

d) សំណួរ ២២៨ ដល់ ២៣១ ការយល់ព្រមសំរាប់ធ្វើតេស្តរកមេរោគអេដស៍

សូមពិនិត្យពីការយល់ព្រមធ្វើតេស្តស្លេកស្លាំងរបស់ស្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសនីមួយៗ និង
ពិឌីពុកម្តាយ ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវពេញវ័យផ្សេងទៀត សំរាប់ស្ត្រីមានអាយុ ១៥ ដល់
១៧ឆ្នាំ បានត្រឹមត្រូវទេ ។

e) **សំណួរ ២៤០ លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តអេម៉ូគូប៊ីន (Hemoglobin)**

សូមពិនិត្យពីកំរិតឈាមក្រហមនៅក្នុងសំណួរ២៤០ សំរាប់ស្ត្រីដែលបានជ្រើសរើស សំភាសន៍មានចំលើយលេខកូដ “ ១ ” ត្រូវបានគូសរង្វង់ជុំវិញសំណួរ ២២២ និង ២២៤

f) **សំណួរ ២៤១ លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តឈាមរកមេរោគអេដស៍**

សូមពិនិត្យពីសញ្ញាលេខកូដដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសំណួរ ២៤១ សំរាប់ស្ត្រីដែល បានជ្រើសរើសហើយយល់ព្រមសំរាប់ការធ្វើតេស្តឈាមរកមេរោគអេដស៍ ។

c. **ការកែតារាងសំណួររបស់ស្ត្រី**

[សេចក្តីណែនាំនេះសន្មត់ថា ការអង្កេតធ្វើនៅឆ្នាំ ២០១០ ។ សេចក្តីកែតម្រូវតែធ្វើ សំរាប់ឆ្នាំក្រោយៗទៀត ។

សូមពិនិត្យមើលការណែនាំ *រំលង* និង *ត្រូវបំពេញ* បានអនុវត្តទៅតាមការណែនាំដែល ឬ ទេ តើចំលើយអាចអានបានដែរ ឬទេ ។

និងចំលើយត្រូវស៊ីគ្នាជាមួយតារាងសំណួរដែរ ឬ ទេ ។ នៅក្នុងការកែតារាងសំណួររបស់ស្ត្រី វាមានសារៈសំខាន់ សំរាប់ចង្អុលបង្ហាញត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំ ។ ជាពិសេសដើម្បី អោយច្បាស់ថា ការពិនិត្យកែតម្រូវបញ្ជីនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៤ គឺបានបំពេញចប់សំរាប់តារាង សំណួររបស់ស្ត្រីនីមួយៗ ។

ទំព័រក្រប

a) សូមពិនិត្យព័ត៌មានសំគាល់បានបំពេញត្រឹមត្រូវទេ ។ ព័ត៌មាននេះត្រូវតែដូចគ្នាក្នុង ទំព័រតាមក្របនៃតារាងសំណួរគ្រួសារ ។ សូមពិនិត្យមើលលេខបន្ទាត់របស់ស្ត្រី ថាវាដូចគ្នានៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារទេ ។

b) សូមចុះលេខកូដនៅទំព័រក្រប បើមន្ត្រីសំភាសន៍មិនបានបំពេញ ។ បើលទ្ធផល ផលចុងក្រោយមិនមែនកូដ “១” ឬ “៥” សូមពិនិត្យមើលទំព័រនៅសល់ទំនេ ។ បើលទ្ធផលចុងក្រោយកូដ “១” ឬ “៥” សូមបន្តពិនិត្យមើលទំព័រនៅសល់នៃតារាង សំណួរស្ត្រី ។

ផ្នែកទី១. ប្រវត្តិរបស់អ្នកឆ្លើយ Section 1. Respondent's Background

- a) **ការយល់ព្រម.** សូមពិនិត្យមើលការយល់ព្រមដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីសំភាសន៍។
- b) **សំណួរ. ១០១: ម៉ោងចាប់ផ្តើមសំភាសន៍.** ពិនិត្យមើលម៉ោងនៅសំណួរ ១០១ គឺត្រូវតែតិចជាង២៤ និង នាទីត្រូវតែតិចជាង៦០ ។
- c) **សំណួរ. ១០២ ១០៣ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.** ពិនិត្យមើលចំណើយក្នុងសំណួរ១០២ (ខែ ឆ្នាំកំណើត) គឺស្ថិតនៅចន្លោះពី “១” និង“១២” ឬ “៩៨” នោះឆ្នាំកំណើតមិនតិចជាង ១៩៦០ មិនត្រូវច្រើនជាងឆ្នាំ១៩៩៥ ហើយសំណួរ “១០៣”ត្រូវនៅចន្លោះលេខ“១៥” និង“៤៩” ។ សំណួរ“១០៣”ត្រូវតែមានចំណើយទោះបីចំណើយនោះជាការប៉ាន់ស្មានរបស់អ្នកសំភាសន៍ក៏ដោយ ។ គឺមិនត្រូវទុកអោយនៅចំហនោះទេ ។ ត្រូវពិនិត្យ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត និង អាយុអោយបានស៊ីគ្នា ។ ប្រសិនបើចំណើយមិនស៊ីគ្នា ត្រូវពិភាក្សាជាមួយអ្នកសំភាសន៍។ អាយុដែលបានឆ្លើយក្នុងសំណួរ ១០៣ មិនចាំបាច់ត្រូវតែស៊ីគ្នាជាមួយអាយុ ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារ នោះទេ ។ មិនត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចំណើយ លើកលែងតែមានការកត់ត្រាខុសជាក់ស្តែង។ ប្រសិនបើមានលទ្ធភាពអាចធ្វើទៅបាន ត្រូវព្យាយាមចុះទៅដល់ផ្ទះអ្នកឆ្លើយម្តងទៀតដើម្បីដោះស្រាយភាពមិនស៊ីគ្នាខាងអាយុពីព្រោះវាជាព័ត៌មានមួយមានសារៈសំខាន់ណាស់នៅក្នុងតារាងសំណួរ ។ ប្រសិនបើមិនអាចចុះទៅដល់ផ្ទះអ្នកឆ្លើយម្តងទៀត គួរតែត្រូវរកមើលព័ត៌មានផ្សេងទៀតនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារ និងស្ត្រីដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាភាពខុសគ្នានេះ៖
 - ❖ អាយុអ្នកឆ្លើយដែលបានកត់ត្រានៅតារាងសំណួរគ្រួសារ។
 - ❖ ចំនួននៃការផ្តល់កំណើត ។
 - ❖ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើតកូនទី១ របស់អ្នកឆ្លើយ ។
 - ❖ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត ឬ អាយុនៅពេលរៀបការ ។
- d) **ភាពអាចជ្រើសរើសបាន** បើសិនអ្នកឆ្លើយមានអាយុតិចជាង ១៥ ឆ្នាំ ឬ ច្រើនជាង ៤៩ឆ្នាំ ត្រូវសរសេរ “ មិនអាចជ្រើសរើសបាន ” នៅលើក្របមុខនៃតារាងសំណួរស្ត្រី។

តារាងសំណួរនេះនឹងមិនត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ទៀតទេ ។ ប្រសិនបើមានការចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យ និងកែតម្រូវអាយុស្រ្តីនេះនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារ ។

- e) **សំណួរ ១០៥ - ១០៦ ការសិក្សា** ត្រូវចងចាំថាចំណេះនៅក្នុងសំណួរ១០៦ ត្រូវស៊ីគ្នា ជាមួយកំរិតសិក្សានៅក្នុងសំណួរ“១០៥” ។ ព័ត៌មាននេះមិនចាំបាច់ត្រូវស៊ីគ្នាជាមួយព័ត៌មានស្តីពីកំរិតសិក្សារបស់ស្រ្តីនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារទេ ។ ម្យ៉ាងវិញ ទៀតមិនត្រូវប្តូរចំណេះនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារទេ ។ លើកលែងតែមានការកត់ត្រាខុសជាក់ស្តែង ។

ផ្នែកទី ២ . ការបន្តពូជ

- a) **សំណួរ ២០៣, ២០៥, ២០៧, និង ២១០: ចំនួនកូនដែលកើត.**

ពិនិត្យសំណួរ ២០៨ គឺស្មើនឹងចំនួនសរុបនៃសំណួរ ២០៣, ២០៥ និង២០៧។ សំណួរ២០៨ ត្រូវតែមានលេខកូដ។ បើអ្នកឆ្លើយមិនដែលមានកូនសោះ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវកត់ត្រា “០០” នៅក្នុងសំណួរ២០៨ ។ ត្រូវចងចាំថា មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវគូសក្នុងប្រអប់សមស្របនៅសំណួរ២១០

- b) **សំណួរ ២០៨ និង ចំនួនកំណើតដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងប្រវត្តិកំណើត**

សូមពិនិត្យ ចំនួនកំណើតសរុបដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងប្រវត្តិកំណើតគឺត្រូវមានចំនួនស្មើនឹងចំនួននៅក្នុងសំណួរ២០៨ ។ ប្រសិនបើចំនួនកំណើតបានកត់ត្រានៅក្នុងប្រវត្តិកំណើតតិចជាងក្នុងសំណួរ ២០៨ អ្នកត្រូវតែអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ទៅសំភាសន៍ឡើងវិញដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ។ បើសិនចំនួនកំណើតនៅក្នុងប្រវត្តិកំណើតច្រើនជាងនៅក្នុងសំណួរ ២០៨ ត្រូវកែតម្រូវសំណួរ ២០៨ អោយស៊ីគ្នាជាមួយប្រវត្តិកំណើត បន្ទាប់ពីបានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍។

- c) **សំណួរ ២០៣,២០៥, ២០៧ និងកូនប្រុស កូនស្រីនៅរស់ និង ស្លាប់**

ពិនិត្យចំនួនកូនប្រុស កូនស្រី នៅរស់ និងកូនប្រុស កូនស្រី ស្លាប់ ដែលបានកត់ត្រានៅសំណួរ ២០៣, ២០៥ និង ២០៧ គឺត្រូវស្មើនឹងចំនួនដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងប្រវត្តិ ។

- d) សំណួរ ២១៥ និង ២២០ : អាយុនៅពេលស្លាប់. ពិនិត្យភាពស៊ីគ្នានៃសំណួរ ២១៥ និង ២២០ ។ កុមារមិនអាចស្លាប់មានអាយុច្រើនជាងអាយុនៅពេលដែលវាស់នៅរស់នោះទេ ។ ឧទាហរណ៍ កុមារដែលកើតបានពីរឆ្នាំកន្លងមក (ពីរឆ្នាំមុន) មិនអាចស្លាប់នៅអាយុ៣ឆ្នាំនោះទេ ។ ត្រូវចងចាំថា អាយុពេលស្លាប់ត្រូវបំពេញជា ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ មិនមែនបំពេញ ជាថ្ងៃ ខែ ទេ ។ ចំណើយ “ ០១ ឆ្នាំ ” នៅក្នុងសំណួរ ២២០ គឺមិនអាចទទួលយកបាននោះទេ ។ បើសិនអ្នករកឃើញករណីដូចនេះ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវទៅសំភាសន៍ឡើងវិញ ដើម្បីកំណត់ថា តើអាយុកុមារនៅពេលស្លាប់មានអាយុពិតប្រាកដប៉ុន្មានខែ ? ។ យើងត្រូវចងចាំផងដែរថា តើទារកស្លាប់មុន ឬក្រោយថ្ងៃដែលវាកើត ។
- e) សំណួរ ២១៥ និង ២១៧ : អាយុកុមារនៅរស់. ពិនិត្យភាពស៊ីគ្នានៃសំណួរ ២១៥ និង ២១៧ សំរាប់កុមារទាំងអស់ដែលនៅរស់ហើយបានកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីកំណើតធ្វើការគណនាតាមវិធីគណិតវិទ្យា ឬ តាមតារាងបង្វែរអាយុដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងសេចក្តីណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ អាចប្រើសេចក្តីណែនាំសំរាប់ការត្រួតពិនិត្យ
- f) សំណួរ ២១៥ លំដាប់កំណើត. ការប្រើព័ត៌មាននៅក្នុងសំណួរ ២១៥ សំរាប់ត្រួតពិនិត្យ កំណើតដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីលំដាប់កំណើត ។ បើសិនអ្នករកឃើញថាកំណើតមិនត្រូវតាមលំដាប់ទេ សូមកែតម្រូវដោយគូសសញ្ញាព្រួញ ហើយប្តូរលេខលំដាប់កំណើតដែលនៅជាប់ខាងឆ្វេងនៃសំណួរ ២១២ ។
- g) ចន្លោះកំណើត. បន្ទាប់ពីត្រួតពិនិត្យលំដាប់កំណើត ក៏ត្រូវត្រួតពិនិត្យរវាងចន្លោះកំណើតពីមួយទៅមួយយ៉ាងហោចណាស់គឺមានរយៈពេល ៩ខែ ដែរពីមួយទៅមួយ បើសិនចន្លោះឃ្លាតកំណើតទាំងពីរតិចជាង ៩ ខែ មន្ត្រីសំភាសន៍ (ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ) គួរតែត្រឡប់ទៅពិនិត្យព័ត៌មានប្រវត្តិកំណើតជាមួយអ្នកឆ្លើយ ។
- h) សំណួរ ២១៩ : លេខបន្ទាត់ពីតារាងគ្រួសារ
សំរាប់ស្ត្រីទាំងអស់ដែលជាសមាជិកគ្រួសារធម្មតា(បង្គោល (៥) នៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារសំរាប់ស្ត្រីនោះ គឺ “១”) ហើយបានរាយការណ៍នៅក្នុងប្រវត្តិកំណើត

ដែលពួកគាត់មានកូនកំពុងរស់នៅជាមួយពួកគាត់(សំណួរ ២១៨គឺ “១”)។ ពិនិត្យលេខបន្ទាត់នៅសំណួរ ២១៩ ហើយមើលមនុស្សដូចគ្នានៅក្នុងតារាងគ្រួសារ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបនៅ ឈ្មោះ អាយុ និង ភេទ ។

i) **កុមារដែលមានអាយុ ពី ០ - ៥ ឆ្នាំ** សំរាប់កុមារដែលមានអាយុក្រោម ៦ ឆ្នាំ សូមពិនិត្យមើលពួកគាត់បានកត់ត្រានៅក្នុងសំណួរ ២០២ នៃតារាងសំណួរគ្រួសារ ដែរឬទេ។ពិនិត្យមើលលេខបន្ទាត់នៅក្នុងសំណួរ ២០២ វាដូចគ្នានៅក្នុងសំណួរ ២១៩ ទាំងឈ្មោះ និងអាយុរបស់កុមារ គឺវាដូចគ្នានៅក្នុងតារាងសំណួរទាំង២។ បើសិនរកឃើញថាមានកុមារម្នាក់ដែលមានអាយុក្រោម ៦ ឆ្នាំ បានកត់ត្រានៅក្នុង តារាងសំណួរស្រ្តី និងកំពុងរស់នៅជាមួយម្តាយដែលជាសមាជិកធម្មតានៃគ្រួសារ ហើយកុមារនោះមិនកត់ត្រានៅក្នុងសំណួរ ២០២ ។ សូមពិនិត្យបង្គោល (១) ដល់ (១១) នៃតារាងគ្រួសារហើយព្យាយាមដោះស្រាយអោយបានហ្មត់ចត់ នៅការខុស គ្នានេះ។ វាអាចមាននៅក្នុងតារាងគ្រួសារ កុមារគឺបានកត់ត្រាអាយុ ៦ឆ្នាំ ឬច្រើនជាង ក្នុងខណៈពេលដែលមាននៅក្នុងតារាងសំណួរស្រ្តី ហើយកុមារនោះ មានអាយុក្រោម ៦ ឆ្នាំ ។ ក្នុងករណីនេះអ្នកត្រូវរកអោយឃើញថា តើអាយុមួយ ណាត្រឹមត្រូវ ។ ហើយត្រូវត្រឡប់ទៅគ្រួសារនោះម្តងទៀត ។ បើសិនកុមារ មានអាយុក្រោម ៦ឆ្នាំ អ្នកត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរអាយុរបស់កុមារនៅក្នុងបង្គោល(៧)នៃ តារាងគ្រួសារដើម្បីជ្រើសរើសកុមារសំរាប់ធ្វើការវាស់កំពស់ ថ្លឹងទំងន់ និងធ្វើតេស្ត អេម៉ូក្លូប៊ីន ហើយគូសរង្វង់លេខបន្ទាត់របស់កុមារនៅក្នុងបង្គោល(១១) និងបំពេញ ព័ត៌មានអំពី កំពស់ ទម្ងន់ និងភាពស្លេកស្លាំងនៅក្នុងសំណួរ ២០៥ ដល់ ២០៦ របស់កុមារ ។ សូមកត់សំគាល់ថា អ្នកនឹងត្រូវពិនិត្យភាពស៊ីគ្នានូវទិន្នន័យអាយុរវាង តារាងសំណួរគ្រួសារ និងតារាងសំណួរបុគ្គលសំរាប់តែកុមារដែលមានអាយុក្រោម ៦ឆ្នាំ ។ មិនត្រូវពិនិត្យកុមារដែលមានអាយុច្រើនជាង៦ឆ្នាំទេ ។

j) **អាយុនៅពេលមានកូនលើកដំបូង**. បន្ទាប់ពីការពិនិត្យលំដាប់កំណើត ដោយ ប្រើអាយុរបស់អ្នកឆ្លើយក្នុងសំណួរ (១០៣) និងអាយុរបស់គាត់នៅពេលមាន កូនលើកដំបូងដើម្បីពិនិត្យថានាងមានកូនលើកដំបូងមានអាយុតិចជាង១២ឆ្នាំ។

ភាពមិនស៊ីគ្នារវាងអាយុរបស់អ្នកឆ្លើយ និងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការមានកូនលើកដំបូងជាទូទៅតែងតែកើតមានពីព្រោះ៖

- កូននោះគឺមិនមែនជាកូនបង្កើតរបស់អ្នកឆ្លើយ (biological)
- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់អ្នកឆ្លើយ ឬ អាយុ (សំណួរ ១០២ និង ១០៣) គឺមិនត្រឹមត្រូវ ។
- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត និង/ឬ អាយុនៅពេលមានកូនលើកដំបូង(សំណួរ ២១៥ និង ២១៧) គឺមិនត្រឹមត្រូវ ។

គួរតែទៅសួរអ្នកឆ្លើយឡើងវិញ បើអាចធ្វើទៅបានដើម្បីកំណត់ពីប្រភពនៃកំហុស

- k) **ប្រតិទិន CALENDAR.** ឥឡូវត្រឡប់ទៅប្រតិទិននៅខាងក្រោយនៃតារាងសំណួរ ។ ដើម្បីអោយច្បាស់ថាកំណើតរបស់នីមួយៗចេញពីប្រវត្តិកំណើតចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៥ ដែលបានកត់ត្រានៅផ្នែក “ B” នៅក្នុងខែ និងឆ្នាំកំណើតសមស្របណាមួយ។ ផ្នែក “ B” យ៉ាងហោចណាស់គួរតែបានដឹកមុខដោយ ៦ “Ps” ។ បើសិនមានតិចជាង ៦ “ Ps” សូមពិនិត្យជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ ។ ឈ្មោះរបស់កុមារដែលបានកត់ត្រាដែលមានកត់ត្រានៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃកូដ “ B ” ។

ត្រួតពិនិត្យផងដែរចំពោះការមានផ្ទៃពោះមួយចំនួនដែលមិនបានកត់ត្រានៅក្នុងសំណួរ ២៣០ ដល់ ២៣៧ តែបានកត់ត្រានៅក្នុងអក្សរ “ T” ដែលបានជួបប្រទះនៅក្នុងខែរបស់ពួកគាត់ ដោយចំនួនលេខសមរម្យនៃខែរបស់ “Ps” ពិនិត្យមើលការមានផ្ទៃពោះរបស់អ្នកឆ្លើយនៅពេលបច្ចុប្បន្ន ចំនួននៃ “Ps” ហើយបញ្ចូលទៅក្នុងប្រតិទិន ការចាប់ផ្តើមនៃខែសំភាសន៍ និងត្រឡប់ទៅពេលវេលាដូចចំនួនខែនៅក្នុងសំណួរ ២២៧ ។

- l) **សំណួរ ២៣៨ រយៈពេលមានរដូវចុងក្រោយ Q. 238: LAST MENSTRUAL PERIOD.** សូមពិនិត្យសំណួរ ២៣៨ ដែលបានបំពេញត្រឹមត្រូវ ។ បើសិនជាប្រវែងនៃពេលវេលាដែលបានផ្តល់អោយសំរាប់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រអប់(ថ្ងៃ ឬ សប្តាហ៍ ឬ ខែ ឬ ឆ្នាំ) ត្រូវបានបំពេញ ។

ផ្នែកទី ៣ ការពន្យាកំណើត

a) **ប្រតិទិន CALENDAR.** សូមពិនិត្យពីព័ត៌មានរយៈពេលនៃការប្រើវិធីពន្យាកំណើតដែលបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅក្នុងប្រតិទិន ។ ដែលបានកត់ត្រាលេខកូដរៀងរាល់ខែនៅក្នុងបង្គោលទី ១ នៃប្រតិទិន ។ រួមទាំងលេខកូដដែលមានការទាក់ទងទៅនឹងព្រឹត្តិការណ៍បង្កកំណើត (ដូចជា ៖ អក្សរ “B” សំរាប់តំណាងអោយ កំណើត អក្សរ “T” សំរាប់តំណាងអោយ ការបញ្ចប់កំណើត អក្សរ “P” សំរាប់តំណាងអោយ ការមានផ្ទៃពោះ) ។ លេខកូដមួយ បង្ហាញពីការប្រើវិធីពន្យាកំណើត ឬ អក្សរ “O” បង្ហាញថាមិនបានប្រើវិធីពន្យាកំណើតនៅក្នុងខែនេះទេ ។ បង្គោលទី ២ គួរតែមានលេខកូដដែលបានបង្ហាញពីមូលហេតុនៃការបញ្ចប់ការប្រើវិធីពន្យាកំណើតនៅក្នុងខែចុងក្រោយដែលបានប្រើវិធីពន្យាកំណើត។ បើសិនស្រ្តីមិនប្រើវិធីពន្យាកំណើត(សំណួរ ៣១៣ គឺ ទេ) អក្សរ “o” ត្រូវបានដាក់ចូលទៅខែនីមួយៗនៃប្រតិទិន ក្នុងកន្លែងដែលគ្មានលេខកូដទាក់ទងទៅនឹងព្រឹត្តិការណ៍បង្កកំណើត ។ បើសិនមានស្រ្តី(ឬ ដៃគូរបស់គាត់) បានប្រើវិធីមិនអោយមានកូនរហូត លេខកូដ “១” (ឬ “២”) ត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងខែ និងឆ្នាំ នៃវិធីមិនអោយមានកូនរហូត(សំណួរ ៣០៨) និង នៅក្នុងខែដែលមិនបានប្រើដើម្បីធ្វើការសំភាសន៍ ។ បើសិនមានស្រ្តីដែលបានប្រើប្រាស់វិធីពន្យាកំណើតផ្សេងទៀត លេខកូដសំរាប់វិធីពន្យាកំណើតនោះនឹងត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងខែ និងឆ្នាំ ដែលគាត់កំពុងបានបន្តប្រើវិធីពន្យាកំណើត (សំណួរ ៣០៨A) និងនៅក្នុងខែដែលមិនបានប្រើវិធីពន្យាកំណើតហើយធ្វើការសំភាសន៍នៅក្នុងខែដែលមិនបានប្រើ ។

d) **សំណួរ ៣០៧, ៣១៥, ៣២៣ និង ៣២៥ ប្រភពនៃផែនការគ្រួសារ**

បើមានអ្នកឆ្លើយតបបានសួរនូវសំណួរទាំងនេះ សូមពិនិត្យលេខកូដដែលបានគូសរង្វង់សំរាប់ប្រភព ។ បើមន្ត្រីសំភាសន៍មិនបានគូសរង្វង់លេខកូដ ប៉ុន្តែបានសរសេរឈ្មោះទីកន្លែងនៅខាងក្រោមនៃសំណួរ សូមពិនិត្យជាមួយក្រុមមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យដើម្បីព្យាយាមរកប្រភេទប្រភពទីកន្លែងពិតប្រាកដ ។ ក្រុមមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអាចរកប្រភពទីកន្លែងបានដោយមើលបញ្ជីទីកន្លែងសុខភាព ដែលបានផ្តល់ដោយការិយាល័យកណ្តាល ឬ ត្រូវពិភាក្សាជាមួយអាជ្ញាធរ(ភូមិឬ ឃុំ) ។

បើសិនប្រភពទឹកនៃឯមិនច្បាស់លាស់
 សូមមន្ត្រីសំភាសន៍ធ្វើកំណត់ចំណាំព័ត៌មានឈ្មោះទឹកនៃឯនៅខាងក្រោមលេខកូដ
 ដៃទំនេរ ។ នៅការិយាល័យកណ្តាលនឹងធ្វើការកែតម្រូវចំលើយ ។

ផ្នែកទី៤ ការមានផ្ទៃពោះ និងការពិនិត្យក្រោយសំរាល

a) សំណួរ ៤០១ ដល់ ៤០៤ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ

សូមពិនិត្យព័ត៌មាននៅក្នុងប្រវត្តិកំណើត ដើម្បីអោយច្បាស់ថាកំណើតនីមួយៗចាប់
 តាំងពីខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ដែលបានបញ្ចូលនៅក្នុងសំណួរ ៤០៣ និង ៤០៤
 ដែលទើបចាប់ផ្តើមកើតថ្មីៗ នៅក្នុងបង្គោល"កំណើតចុងក្រោយ"។ សូមចាប់ផ្តើម
 ពិនិត្យ លេខបន្ទាត់ ឈ្មោះ និងស្ថានភាពរស់រានគឺដូចគ្នាទៅនឹងប្រវត្តិកំណើត
 ទាំងនោះ ។ លេខបន្ទាត់នោះគួរតែជាលេខបន្ទាត់ពី សំណួរ ២១២ គឺមិនមែន
 ជាលេខបន្ទាត់ពីតារាងគ្រួសារទេ ។ សំណួរនៅក្នុងផ្នែកទី៤ត្រូវបានសួរសំរាប់កុមារ
 នៅរស់ និងកុមារដែលបានស្លាប់ ។ បើសិនអ្នកឆ្លើយមិនមានកូនកើតចាប់តាំងពី
 ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ មកទេ ផ្នែកទី៤ មិនត្រូវបានសួរទេ ប៉ុន្តែសូម មន្ត្រីសំភាសន៍
 ពិនិត្យអោយបានច្បាស់មុនពេលរំលងទៅសំណួរ៥៥៦ ។

b) សំណួរ ៤០៧, ៤៤០, ៤៤៣ និង ៤៥៥: ពេលវេលាយោង TIME REFERENCES.

សូមពិនិត្យប្រអប់តែមួយគត់ត្រូវបានបំពេញនៅក្នុងសំណួរនីមួយៗ និងលេខកូដ
 នៅខាងឆ្វេងប្រអប់ទាំងអស់ត្រូវគ្នាទៅនឹងពេលវេលាដែលបានគូសរង្វង់ ។

c) សំណួរ ៤១៣ ការពិនិត្យផ្ទៃពោះមុនសំរាល.

សូមពិនិត្យអោយបានច្បាស់នូវលេខកូដដែលបានគូសរង្វង់សំរាប់ផ្នែកនីមួយៗ

d) សំណួរ ៤១០,៤៣៤ និង៤៤៥: ទឹកនៃឯពិនិត្យសុខភាពម្តាយ MATERNAL HEALTH CARE SOURCE. ទឹកនៃឯពិនិត្យសុខភាពម្តាយ ដោយប្រព្រឹត្តិទៅតាមទំរង់ដូចគ្នា
 ដែលបានរៀបរាប់ពីទឹកនៃឯនៅក្នុងផែនការគ្រួសារហើយបានកំណត់ពីប្រភេទនៃ
 ទឹកនៃឯ។ បើសិនវាមិនត្រូវបានបង្ហាញដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ ។

ផ្នែកទី៥ ការផ្តល់ថ្នាំបង្ការសុខភាពកុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភរបស់កុមារ និងម្តាយ

- a) **សំណួរ ៥០២ និង ៥០៣ :ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ.** សូមពិនិត្យលេខបន្ទាត់ និងឈ្មោះដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសំណួរ ៥០២និង៥០៣ គឺដូចគ្នាទៅនឹងសំណួរ ៤០៣ និង ៤០៤ ។ បើសិនកុមារស្លាប់ សំណួរ ៥០២ និង ៥០៣ ត្រូវបានបំពេញសំរាប់កុមារនោះ ប៉ុន្តែសំរាប់សំណួរ ៥០៤ ដល់ ៥៥២ ត្រូវបានរំលងសំរាប់កុមារនោះ ។
- b) **សំណួរ ៥០៦ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចាក់ថ្នាំបង្ការ.**សំរាប់កុមារនីមួយៗជាមួយៗដែលមានបណ្តាំចាក់ថ្នាំបង្ការដោយមន្ត្រីសំភាសន៍បានឃើញ(បាទ/ចាស់ បានឃើញ នៅក្នុងសំណួរ ៥០៤)។ សូមពិនិត្យមើលកាលបរិច្ឆេទនៃការចាក់ថ្នាំបង្ការត្រូវស៊ីគ្នាជាមួយថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើតរបស់កុមារ ។ ឧទាហរណ៍ ការចាក់ថ្នាំបង្ការមិនអាចមុន ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើតបានទេ ។ សូមពិនិត្យមើលផងដែរកាលបរិច្ឆេទសំរាប់ការចាក់ថ្នាំ ប៉ូលីយូ(Polio) ៤ ដង និងការចាក់ថ្នាំ តេតាណុស (DPT) ៣ ដង គឺវាស្ថិតនៅក្នុងការរៀបចំតាមលំដាប់(chronological order) ។
- c) **សំណួរ ៥២២ : ការផ្តល់ទឹកអ្វីកំណើត : FLUIDS GIVEN CHILD.**
សូមពិនិត្យលេខកូដ មួយ បានគូសរង្វង់សំរាប់ផ្នែកនីមួយៗ ។
- d) **សំណួរ ៥១៩ និង ៥៣៤ ទឹកនៃផ្តល់ប្រឹក្សាចំពោះជម្ងឺកុមារ Qs. 519 and 534: SOURCE CONSULTED ABOUT CHILDHOOD ILLNESS EPISODE.**
ដែលប្រព្រឹត្តិទៅតាមទំរង់ដូចគ្នា ដែលបានរៀបរាប់ពីទឹកនៃផ្តល់នៅក្នុងផែនការគ្រួសារ ហើយបានកំណត់ពីប្រភេទនៃទឹកនៃផ្តល់។ បើសិនវាមិនត្រូវបានបង្ហាញដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ ។
- e) **សំណួរ ៥៥៧ :ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ.** ដើម្បីអោយច្បាស់ សូមពិនិត្យព័ត៌មាននៅក្នុងប្រវត្តិកំណើត បើសិនអ្នកឆ្លើយមានកូនកើតនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៨ ឬ ក្រោយមកទៀតដែលកំពុងរស់នៅជាមួយគាត់ ឈ្មោះកុមារក្មេងជាងគេហើយកំពុងរស់នៅជាមួយគាត់ត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងសំណួរ ៥៥៧ ។ បើសិនអ្នកឆ្លើយថាគ្មានកូនកើតនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៨ ឬ ក្រោយមកទេ មន្ត្រីសំភាសន៍សូមពិនិត្យអោយបានត្រឹមត្រូវមុនរំលងទៅសំណួរ ៦០១ ។

- f) **សំណួរ ៥៥៨: ការផ្តល់អាហារ FOODS CONSUMED.** សូមពិនិត្យលេខកូដដែលបានគូសរង្វង់សំរាប់លេខកូដនីមួយៗនៃកុមារនៅក្នុងសំណួរ ៥៥៨

ផ្នែកទី ៦ ការរៀបការ និងសកម្មភាពរួមភេទ

- a) **សំណួរ ៦០៥: លេខបន្ទាត់របស់ប្តី.** បើសិនប្តីរស់នៅជាមួយអ្នកឆ្លើយ ហើយស្រ្តីរស់នៅក្នុងគ្រួសារធម្មតា សូមពិនិត្យមើលឈ្មោះ និងលេខបន្ទាត់នៅក្នុងសំណួរ៦០៥ គឺត្រូវស៊ីគ្នាជាមួយនឹងអ្វីដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងតារាងគ្រួសារ ហើយមនុស្សនោះជាបុរសដែលមានអាយុ ១៥ ឆ្នាំ ឬ ច្រើនជាង(១៥ឆ្នាំ) ។
- b) **សំណួរ ៦១០ និង ៦១១ ឆ្នាំ ឬ អាយុនៅពេលរៀបការ.**
សូមពិនិត្យឆ្នាំនៅក្នុងសំណួរ ៦១០ គឺស្ថិតនៅក្នុងចន្លោះឆ្នាំ[១៩៦១] ដល់ [២០១០] ឬ “៩៩៩៨” ។ បើសិនមានឆ្នាំមួយ ដែលបានកត់ត្រាសំណួរ ៦១០ នោះវាមិនត្រូវមានអាយុនៅក្នុងសំណួរ ៦១១ ទេ ។ បើសិនមានឆ្នាំនៅក្នុងសំណួរ ៦១០ គឺ “៩៩៩៨” នោះត្រូវតែមានអាយុនៅពេលរៀបការដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសំណួរ ៦១១ ។ សូមពិនិត្យមើលអាយុនៅក្នុងសំណួរ ៦១១ ដែលស្ថិតនៅចន្លោះពី អាយុ ១០ ដល់ ៩៩ ឆ្នាំ ។
- c) **សំណួរ ៦១៥ និង ៦១៦ : ការរួមភេទចុងក្រោយ**
ដើម្បីអោយច្បាស់ថា មានតែមួយប្រអប់គត់ដែលបានកត់ត្រាចំលើយនៅក្នុងចំណោមប្រអប់ទាំងអស់សំរាប់សំណួរ ៦១៥ និង ៦១៦ ដូចជា ថ្ងៃ ឬ សប្តាហ៍ ឬ ខែ ឬ ឆ្នាំ ។ បើសិនមានចំលើយលើសពីមួយដែលបានកត់ត្រាលេខកូដ សូមធ្វើការគណនា ចំលើយម្តងទៀតហើយបញ្ចូលទៅក្នុងប្រអប់លេខកូដសមស្រប ។
- d) **សំណួរ ៦២២ : រយៈពេលទំនាក់ទំនង LENGTH OF RELATIONSHIP.**
ដើម្បីអោយច្បាស់ថា មានតែមួយប្រអប់គត់ដែលបានកត់ត្រាចំលើយនៅក្នុងចំណោមប្រអប់ទាំងអស់សំរាប់សំណួរ ៦២២ ដូចជា ថ្ងៃ ឬ សប្តាហ៍ ឬ ខែ ឬ ឆ្នាំ ។ បើសិនមានចំលើយលើសពីមួយដែលបានកត់ត្រាលេខកូដ សូមធ្វើការគណនា ចំលើយម្តងទៀតហើយបញ្ចូលទៅក្នុងប្រអប់លេខកូដសមស្រប ។

f) សំណួរ ៦៣០ និង ៦៣៣ ប្រភពស្រោមអនាម័យ.

ដែលប្រព្រឹត្តិទៅតាមទំរង់ដូចគ្នា ដែលបានរៀបរាប់ពីទីកន្លែងនៅក្នុងផែនការ គ្រួសារហើយបានកំណត់ពីប្រភេទនៃទីកន្លែង។ បើសិនវាមិនត្រូវបានបង្ហាញដោយ មន្ត្រីសំភាសន៍ ។

ផ្នែកទី ៧ ការមានកូនតាមបំណង

a) សំណួរ ៧០៥ : ចន្លោះឃ្លាតការមានកូន DESIRED SPACING.

ដើម្បីអោយច្បាស់ថា មានតែមួយប្រអប់គត់ដែលបានកត់ត្រាចំលើយនៅក្នុង ចំណោមប្រអប់ទាំងអស់សំរាប់សំណួរ ៧០៥ ដូចជា ខែ ឬ ឆ្នាំ ។

b) សំណួរ ៧១២ និង ៧១៣ ការចង់បានកូន ប្រុស ឬ ស្រី

សូមពិនិត្យមើលចំនួនសរុបនៃកូនប្រុស កូនស្រី ដែលមាននៅក្នុងសំណួរ ៧១៣ គឺស្មើនឹងចំនួននៅក្នុងសំណួរ ៧១២ ។

c) សំណួរ ៧១៤ : ការទទួលសារអំពីផែនការគ្រួសារ

សូមពិនិត្យមើល លេខកូដដែលបានគូសរង្វង់សំរាប់ផ្នែកនីមួយៗ

ផ្នែកទី ៨ សាវតារបស់ប្តី និងការងាររបស់ប្រពន្ធ

a) សំណួរ ៨០៥: ការសិក្សា.

ដើម្បីអោយច្បាស់ថាចំលើយដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសំណួរ ៨០៥ គឺត្រូវស៊ីគ្នាជា មួយកំរិតសិក្សានៅក្នុងសំណួរ ៨០៤ ។ ព័ត៌មាននេះមិនបានស៊ីគ្នាជាមួយព័ត៌មាន កំរិតសិក្សារបស់ប្តីនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារទេ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត មិនត្រូវធ្វើការ ផ្លាស់ប្តូរចំលើយនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារ លុះត្រាតែមានការកត់ត្រាខុសជាក់ ស្តែង ។

b) សំណួរ ៨០៦ និង ៨១១ :ការងារ.

ដើម្បីអោយច្បាស់ថា ព័ត៌មានការងារមួយចំនួនដែលបានសរសេរនៅក្នុងសំណួរ ៨០៦ និង ៨១១ ដែលបានជ្រើសរើសជាចំបង ។ (ឧទាហរណ៍ ការធ្វើជំនួញ ឬ លក់ដូរ គឺមិនទាន់ច្បាស់លាស់ទេ) ។

c) សំណួរ ៨២៥(គ្មានការរំខាន) និង សំណួរ ៨២៦ អំពីឥរិយាបថនៃការវាយតប់
Qs. 825 (PRIVACY) and Q. 826 (ATTITUDE ABOUT BEATING).

សូមពិនិត្យអោយបានច្បាស់នូវលេខកូដមួយដែលបានគូសរង្វង់សំរាប់ផ្នែកនីមួយៗ ។

ផ្នែកទី ៩ អំពីជំងឺអេដស៍ HIV/AIDS

a) សំណួរ ៩០៨ ការឆ្លងមេរោគអេដស៍ពីម្តាយទៅកូន និងសំណួរ ៩១៤ការពិភាក្សា
អំពីការឆ្លងមេរោគអេដស៍ក្នុងកំឡុងពេលពិនិត្យផ្ទៃពោះមុនសំរាល

សូមពិនិត្យអោយបានច្បាស់នូវលេខកូដមួយដែលបានគូសរង្វង់សំរាប់ផ្នែកនីមួយៗ ។

សំណួរ ៩១៧ ៩២៩ និង ៩៣១ ទឹកន្លែងសំរាប់ធ្វើតេស្តរកមេរោគអេដស៍ និង ៩៤៥
ទឹកន្លែងសំរាប់ព្យាបាល. ដែលប្រព្រឹត្តិទៅតាមទំរង់ដូចគ្នា ដែលបានរៀបរាប់ពី
ទឹកន្លែងនៅក្នុងផែនការគ្រួសារហើយបានកំណត់ពីប្រភេទនៃទឹកន្លែង។ បើសិនវា
មិនត្រូវបានបង្ហាញដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ ។

ផ្នែកទី ១០ អំពីបញ្ហាសុខភាពផ្សេងទៀត

a) សំណួរ ១០០៨ Q. 1008: PROBLEMS IN ACCESSING HEALTH CARE.

សូមពិនិត្យអោយបានច្បាស់នូវលេខកូដមួយដែលបានគូសរង្វង់សំរាប់ផ្នែកនីមួយៗ ។

b) សំណួរ ១០១១ ម៉ោងបញ្ចប់នៃការសំភាសន៍

សូមពិនិត្យចន្លោះឃ្លាតសំរាប់ម៉ោង និងនាទី ។ ព័ត៌មាននេះត្រូវតែស៊ីគ្នាជាមួយ
សំណួរ ១០១ ។

D ការកែតម្រូវតារាងសំណួរ របស់បុរស

សូមពិនិត្យមើល លេខកូដរំលង និង ការបំពេញ ដែលមាននៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ
ចំលើយនោះអាចអានបាន និង ចំលើយនោះត្រូវតែទាក់ទងទៅនឹងសំណួរ ហើយស៊ីគ្នា ។
ការកែតម្រូវតារាងសំណួរបុរស វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការអនុវត្តតាមការណែនាំ ។
ពិសេស ត្រូវប្រាកដថា ការកែតម្រូវត្រូវពិនិត្យមើលតារាងនៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ ៤
គឺត្រូវបានបំពេញសំរាប់តារាងសំណួររបស់បុរសនីមួយៗ ។

តារាងក្រប Cover Sheet

- c) សូមពិនិត្យព័ត៌មានដែលបានបំពេញអោយបានត្រឹមត្រូវ ។ ព័ត៌មាននេះត្រូវតែដូចគ្នាទៅផ្នែកតារាងក្របនៃតារាងសំណួរគ្រួសារ ។ សូមពិនិត្យលេខបន្ទាត់របស់បុរស គឺវាដូចគ្នាទៅនឹងលេខបន្ទាត់នៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារ ។
- d) ព័ត៌មានលេខកូដនៅផ្នែកតារាងក្របបើមន្ត្រីសំភាសន៍មិនបានធ្វើដូច្នេះ។ បើសិនលទ្ធផលចុងក្រោយគឺមិនមែនលេខកូដ “១” ឬ “៥” ទេ សូមពិនិត្យមើលនៅទំព័រដែលនៅសល់ទំនេរ ។ បើសិនលទ្ធផលចុងក្រោយគឺមានលេខកូដ “១” ឬ “ ៥” សូមបន្តទៅពិនិត្យ មើលទំព័រនៅសល់នៃតារាងសំណួរគ្រួសារ ។

ផ្នែកទី ១ សាវតាររបស់អ្នកឆ្លើយ

- d) កិច្ចយល់ព្រម INFORMED CONSENT. សូមពិនិត្យមើលការពន្យល់នៅលើកិច្ចយល់ព្រមដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ ។
- e) សំណួរ ១០១ ម៉ោងចាប់ផ្តើមសំភាសន៍ : TIME STARTED INTERVIEW. សូមពិនិត្យមើលម៉ោងនៅក្នុងសំណួរ ១០១ គឺត្រូវតែតិចជាង ២៤ ម៉ោង និងតិចជាង ៦០ នាទី ។
- f) សំណួរ ១០២ ដល់១០៣ ថ្ងៃ ខែឆ្នាំ កំណើត
សូមពិនិត្យមើលចំណើយនៅក្នុងសំណួរ ១០២ (ខែ កំណើត) គឺស្ថិតចន្លោះពី “១” ដល់ “១២” ឬ ៩៨ ហើយឆ្នាំកំណើតគឺមិនត្រូវតិចជាងឆ្នាំ [១៩៦០] និងក៏មិនត្រូវធំជាង [១៩៩៦] ឬ គឺ ៩៩៩៨ ហើយសំណួរ ១០៣ គឺស្ថិតនៅចន្លោះពី “១៥” ដល់ “ ៤៩” ឆ្នាំ ។ សំណួរ ១០៣ ត្រូវតែមានចំណើយទោះបីវាជាចំណើយប៉ាន់ស្មាន (ជប់) របស់មន្ត្រីសំភាសន៍ក៏ដោយ ។ វាមិនអាចទុកអោយនៅទំនេរបានទេ ។ ត្រួតពិនិត្យផងដែលនៅថ្ងៃ ខែឆ្នាំ កំណើត និងអាយុគឺត្រូវតែស៊ីគ្នា ។ បើចំណើយទាំងនេះមិនស៊ីគ្នា ត្រូវពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ ។ អាយុដែលបានឆ្លើយនៅក្នុងសំណួរ ១០៣ មិនបានស៊ីគ្នាជាមួយអាយុដែលបានកត់ត្រាសំរាប់បុរសនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារ ។ មិនត្រូវផ្លាស់ប្តូរចំណើយមួយណាឡើយ បើមិនមានការកត់ត្រាខុសជាក់ស្តែង ។

បើសិនជាអាច គួរតែត្រឡប់ទៅជួបអ្នកផ្តល់ចំណីម្តងទៀតដើម្បីដោះស្រាយ អាយុដែលមានភាពមិនស៊ីគ្នា ដោយសារតែមានសំខាន់សំរាប់ការប្រមូលព័ត៌មាន នៅក្នុងតារាងសំណួរ ។ បើសិនមិនអាចធ្វើការណាត់ជួបបានទេ វាអាចត្រូវតែ មើលព័ត៌មានផ្សេងទៀត ដូចជានៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារ និងតារាងសំណួរ របស់បុរសដើម្បីដោះស្រាយភាពមិនស៊ីគ្នា ។ ផ្នែកនីមួយៗត្រូវបានពិនិត្យ ដូចតទៅ៖

- អាយុត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារ
- អាយុនៅពេលអ្នកផ្តល់ចំណីមានកូនលើកទីមួយ
- ថ្ងៃ ខែឆ្នាំ ឬ អាយុ នៅពេលរៀបការលើកទី មួយ

f) **ភាពអាចជ្រើសរើសបាន ELIGIBILITY.** បើសិនអ្នកឆ្លើយមានអាយុតិចជាង ១៥ ឆ្នាំ ឬ មានអាយុច្រើនជាង ៤៩ឆ្នាំ សូមសរសេរថា “ **មិនអាចជ្រើសរើសបាន**” នៅលើក្របនៃតារាងសំណួរបុរស ។ តារាងសំណួរនេះមិនត្រូវបានប្រើតទៅទៀតទេ ។ សូមពិនិត្យ និងធ្វើការកែតម្រូវ អាយុរបស់បុរសនេះនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារ បើមានការចាំបាច់ ។

g) **សំណួរ ១០៥ - ១០៦ ការសិក្សា.**

ដើម្បីអោយប្រាកដថាចំណីដែលបានផ្តល់អោយនៅក្នុងសំណួរ ១០៦ គឺស៊ីគ្នា ជាមួយនឹងកំរិតសិក្សានៅក្នុងសំណួរ ១០៥ ។ ព័ត៌មាននេះមិនចាំបាច់ដូចគ្នាជាមួយ ព័ត៌មានកំរិតសិក្សារបស់បុរសនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារទេ ។ ជាថ្មីម្តងទៀត មិនត្រូវផ្លាស់ប្តូរចំណីនៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសារទេ បើមិនមានការកត់ត្រាខុស ជាក់ស្តែង ។

ផ្នែកទី ៤ ការរៀបការ និងសកម្មភាពរួមភេទ

e) **សំណួរ ៤០៧ លេខបន្ទាត់របស់ប្រពន្ធ.** បើអ្នកឆ្លើយរស់នៅជាធម្មតានៅក្នុងផ្ទះនោះ សូមពិនិត្យឈ្មោះ និងលេខបន្ទាត់នៅក្នុងសំណួរ ៤០៧ គឺត្រូវតែស៊ីគ្នាជាមួយនឹងអ្វី ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងតារាងគ្រួសារ សំរាប់ប្រពន្ធដែលបានរស់នៅក្នុងផ្ទះនោះ ជាធម្មតា និងមនុស្សនីមួយៗដែលបានកត់ត្រាគឺជាស្ត្រីដែលមានអាយុ ១០ឆ្នាំ ឬ មានអាយុច្រើនជាង(១០ឆ្នាំ) ។

f) **សំណួរ ៤១១ /៤១១A និង ៤១២: ឆ្នាំ ឬ អាយុនៅពេលរៀបការ**

សូមពិនិត្យមើលឆ្នាំ នៅក្នុងសំណួរ ៤១១ /៤១១A គឺត្រូវស្ថិតនៅចន្លោះពីឆ្នាំ [១៩៧៥] ដល់ ឆ្នាំ [២០១០] ឬ “៩៩៩៨” ។ បើសិនជាឆ្នាំមួយដែលបានកត់ត្រា នៅក្នុងសំណួរ ៤១១ /៤១១A ហើយមិនបានកត់ត្រាអាយុនៅក្នុងសំណួរ ៤១២ ។ បើសិនជាឆ្នាំនៅក្នុងសំណួរ ៤១១ /៤១១A គឺជា “៩៩៩៨” ពេលនោះត្រូវតែមាន អាយុនៅពេលរៀបការដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសំណួរ ៤១២ ។ សូមពិនិត្យមើល អាយុនៅក្នុងសំណួរ ៤១២ គឺត្រូវតែស្ថិតនៅចន្លោះពី “១៥” ឆ្នាំ ដល់ “៤៩” ឆ្នាំ ។

g) **សំណួរ ៤១៦ និង ៤១៧ : ការរួមភេទចុងក្រោយ**

ដើម្បីអោយច្បាស់ថា មានតែមួយប្រអប់គត់ដែលបានកត់ត្រាចំណើយនៅក្នុង ចំណោមប្រអប់ទាំងអស់សំរាប់សំណួរ ៤១៥ និង ៤១៦ ដូចជា ថ្ងៃ ឬ សប្តាហ៍ ឬ ខែ ឬ ឆ្នាំ ។ បើសិនមានចំណើយលើសពីមួយដែលបានកត់ត្រាលេខកូដ សូមធ្វើការ គណនា ចំណើយម្តងទៀតហើយបញ្ចូលទៅក្នុងប្រអប់លេខកូដសមស្រប ។

h) **សំណួរ ៤២៣ : រយៈពេលទំនាក់ទំនង LENGTH OF RELATIONSHIP.**

ដើម្បីអោយច្បាស់ថា មានតែមួយប្រអប់គត់ដែលបានកត់ត្រាចំណើយនៅក្នុង ចំណោមប្រអប់ទាំងអស់សំរាប់សំណួរ ៤២៣ ដូចជា ថ្ងៃ ឬ សប្តាហ៍ ឬ ខែ ឬ ឆ្នាំ ។ បើសិនមានចំណើយលើសពីមួយដែលបានកត់ត្រាលេខកូដ សូមធ្វើការគណនា ចំណើយម្តងទៀតហើយបញ្ចូលទៅក្នុងប្រអប់លេខកូដសមស្រប ។

g) **សំណួរ ៤៣៧ ប្រភពស្រាមអនាម័យ.**

ដែលប្រព្រឹត្តិទៅតាមទំរង់ដូចគ្នា ដែលបានរៀបរាប់ពីទីកន្លែងនៅក្នុងផែនការ គ្រួសារហើយបានកំណត់ពីប្រភេទនៃទីកន្លែង។ បើសិនវាមិនត្រូវបានបង្ហាញដោយ មន្ត្រីសំភាសន៍ ។

ផ្នែកទី ៥ ការមានកូនតាមបំណង

d) **សំណួរ ៥០៧ និង ៥០៨ ចន្លោះឃ្លាតនៃការចង់បានកូននិព្វន្យមើលថា**
មានប្រអប់តែមួយដែលបានបំពេញក្នុងចំណោមប្រអប់ទាំងអស់ នៅ ក្នុងសំណួរ ៥០៨ និង ៥០៨ មាន ខែ ឬ ឆ្នាំ ។

សំណួរ ៥០៩និង៥១០: ការចង់បានកូនប្រុស ឬ ស្រី.

សូមពិនិត្យមើលចំនួនសរុបនៃកូនប្រុស កូនស្រី ដែលមាននៅក្នុងសំណួរ ៥១០ គឺស្មើនឹងចំនួននៅក្នុងសំណួរ ៥០៩ ។

ផ្នែកទី ៦ ការងារ និងតួនាទីទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ

d) **សំណួរ ៦០៤ ការងារ.** ដើម្បីអោយច្បាស់ថា ព័ត៌មានអំពីការងារនីមួយៗដែលបានសរសេរនៅក្នុងសំណួរ ៦០៤ ដែលបានជ្រើសរើសជាចំបង អាចអានបាន និងច្បាស់លាស់ (ឧទាហរណ៍ ការធ្វើជំនួញ ឬ លក់ដូរ គឺមិនទាន់ច្បាស់លាស់ទេ) ។

e) **សំណួរ ៦១០ - ៦១៤ ឥរិយាបថ .**

សូមពិនិត្យមើលអោយច្បាស់ថាមានលេខកូដមួយបានគូសរង្វង់សំរាប់ផ្នែកនីមួយៗ

ផ្នែកទី ៧ អំពីជំងឺអេដស៍

a) **សំណួរ ៩០៨ ការឆ្លងមេរោគអេដស៍ពីម្តាយទៅកូន**

សូមពិនិត្យអោយបានច្បាស់មានលេខកូដមួយដែលបានគូសរង្វង់សំរាប់ផ្នែកនីមួយៗ។

b) **សំណួរ ៧១៥ និង ៧១៧ ទីកន្លែងសំរាប់ធ្វើតេស្តរកមេរោគអេដស៍ និង ៧៣១ ទីកន្លែងសំរាប់ព្យាបាល STI**

ដែលប្រព្រឹត្តិទៅតាមទំរង់ដូចគ្នា ដែលបានរៀបរាប់ពីទីកន្លែងនៅក្នុងផែនការគ្រួសារហើយបានកំណត់ពីប្រភេទនៃទីកន្លែង។ បើសិនវាមិនត្រូវបានបង្ហាញដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ ។

ផ្នែកទី ៨ បញ្ហាសុខភាពដទៃទៀត

a) **សំណួរ ៨១៤ :ម៉ោងបញ្ចប់នៃការសំភាសន៍**

សូមពិនិត្យចន្លោះឃ្លាតសំរាប់ម៉ោង និងនាទី ។ ព័ត៌មាននេះត្រូវតែស៊ីគ្នាជាមួយសំណួរ ១០១ ។

E. ការចាត់ចែងរៀបចំតារាងសំណួរសំរាប់បញ្ជូនមកការិយាល័យកណ្តាល

1) សូមដាក់តារាងសំណួរបុគ្គលចូលទៅក្នុងតារាងសំណួរគ្រួសាររៀងៗខ្លួន ។ បើមានតារាងសំណួរស្ត្រីច្រើនជាងមួយនៅក្នុងគ្រួសារមួយត្រូវរៀបចំដាក់ទៅតាមលេខបន្ទាត់របស់អ្នកឆ្លើយរៀងគ្នា ។ សូមដាក់តារាងសំណួរបុរស នៅបន្ទាប់តារាងសំណួរស្ត្រី ។

- 2) សូមរៀបចំតារាងសំណួរគ្រួសារទៅតាមលេខរៀងគ្រួសារនៅក្នុងមណ្ឌលអង្កេត ។
សូមធ្វើបន្តនៅតារាងសំណួរផ្សេងទៀត (ឧទាហរណ៍ បើមានកុមារច្រើនជាង ១២ នាក់
នៅក្នុងប្រវត្តិកំណើតតែមួយ) គួរតែបញ្ចូលទៅក្នុងតារាងសំណួរដំបូងគេ និងសរសេរថា
“នៅមានត” នៅទំព័រក្របផ្នែកខាងលើ ។ តារាងសំណួរដំបូងគេ នៃតារាងសំណួរ
ទាំងអស់គួរតែសរសេរថា “ សូមមើលបន្ត” នៅទំព័រក្របផ្នែកខាងលើ ។
- 3) រងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ/មន្ត្រីកែតម្រូវត្រូវពិនិត្យតារាងសំណួរឡើងវិញដើម្បីអោយបាន
ច្បាស់ថា៖
 - តារាងសំណួរគ្រួសារមានលេខរៀងត្រឹមត្រូវ
 - លេខកូដលទ្ធផលចុងក្រោយរបស់គ្រួសារត្រឹមត្រូវ
 - តារាងសំណួរស្ត្រីមានលេខរៀងត្រឹមត្រូវ
 - លេខកូដលទ្ធផលចុងក្រោយរបស់ស្ត្រីត្រឹមត្រូវ

ត្រូវចាំថា តារាងសំណួរបុគ្គលនីមួយៗត្រូវតែបានជ្រើសរើសអ្នកឆ្លើយសំរាប់ឆ្លើយ ។
បើសិនមិនបានធ្វើការសំភាសន៍ទេ ។ តារាងសំណួរទាំងអស់នឹងនៅទំនេរ លើកលែង
តែព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញ និងលេខកូដលទ្ធផល ។

F. ការបញ្ជូនតារាងសំណួរទៅការិយាល័យកណ្តាល

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការត្រួតពិនិត្យ អ្វីៗដែលបានរៀបរាប់ខាងលើហើយ ។ មន្ត្រីកែតម្រូវគួរ
តែដាក់តារាងសំណួរទាំងអស់ជាមួយនឹងតារាងការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ/មន្ត្រីកែតម្រូវ
និងគំរូផែនទីព្រាងដែលបានផ្តល់អោយនៅក្នុងស្រោមសំបុត្រ ។ នៅខាងខ្នងស្រោមសំបុត្រ
គាត់ត្រូវសរសេរលេខមណ្ឌលអង្កេត ឈ្មោះទីកន្លែង និងលេខរបស់តារាងសំណួរគ្រួសារ
សំរាប់មណ្ឌលអង្កេត ។ បើតារាងសំណួរទាំងអស់សំព័ងសំពោងដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ
មួយមិនអស់ គាត់គួរតែប្រើស្រោមសំបុត្រ ២ ឬ ច្រើនជាង២ ហើយសរសេរថា **កញ្ចប់ទី ១ នៃ
៣, កញ្ចប់ទី ២ នៃ ៣ ។ល។** នៅខាងខ្នងស្រោមសំបុត្រនីមួយៗ ។ កញ្ចប់គួរតែរក្សាទុកនៅ
កន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពរហូតដល់ពួកគាត់អាចបញ្ជូនទៅការិយាល័យកណ្តាលបាន ។
វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលតារាងសំណួរទាំងអស់បានចងជាបាច់ និងបិតផ្លាកឈ្មោះ
ត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងត្រូវបានការពារពីទឹក និងធូលី ។

ಶ್ರೀರಾಮಚಂದ್ರ 1

ឈ្មោះមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ_____

--	--

សាកលការងារបង្កើតត្រួតពិនិត្យ/បង្កើតសំរេច

លេខមណ្ឌល

--	--	--

ឈ្មោះទីកន្លែង

អង្កេត

ទំព័រ _____ នៃ _____ ទំព័រសរុប

គ្រួសារ						កុមារ			ស្ត្រី				បុរស				
លេខគ្រួសារ DHS	លេខអាគារ ឬអស័យដ្ឋាន	ឈ្មោះមេគ្រួសារ	គ្រួសារជ្រើសរើស សំរាប់តារាង សំណួរបុរស	មន្ត្រីសំភាសន៍ និងកាលបរិច្ឆេត បំពេញការងារ	លទ្ធផល សំភាសន៍ ចុងក្រោយ	សរុបចំនួន កុមារអាយុ ៦ -៥៩ ខែ	លេខបន្ទាត់ របស់កុមារ	បានធ្វើតេស សំរាប់ភាព ស្លេកស្លាំង	សរុប ចំនួនស្ត្រី	លេខបន្ទាត់ របស់ស្ត្រី	លទ្ធផល សំភាសន៍ ចុងក្រោយ	ក្រដាស សំណាក់គំរូ ឈាមបានធ្វើតេស	សរុប ចំនួនបុរស	លេខបន្ទាត់ របស់បុរស	លទ្ធផល សំភាសន៍ ចុងក្រោយ	ក្រដាស សំណាក់គំរូ ឈាមបានធ្វើតេស	សំគាល់
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)*	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)**	(13)	(14)	(15)	(16)**	(17)	(18)
			Y N					Y N				Y N				Y N	
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					
			Y N					Y N				Y N				Y N	
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					
			Y N					Y N				Y N				Y N	
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					
			Y N					Y N				Y N				Y N	
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					
			Y N					Y N				Y N				Y N	
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					
			Y N					Y N				Y N				Y N	
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					
								Y N				Y N					

*លេខកូដសំរាប់បង្គោល (6)

**** លេខកូដសំរាប់បង្គោល (12) AND (16)**

1 ឋានៈពេញលេញ

2 គ្មានសមាជិកគ្រួសារនៅផ្ទះឬគ្មានអ្នកឆ្លើយមានសមត្ថភាព

3 5 បដិសេធ

6 លំនៅដ្ឋានទំនេរ ឬអាស័យដ្ឋានពុំមែនលំនៅដ្ឋាន

7 លំនៅដ្ឋានបែកបាក់

8 ពុំមែនលំនៅដ្ឋាន

9 ផ្សេងៗ

ចំនួនគ្រួសារបាន ជ្រើសរើស		ចំនួនតារាងសំណួរ គ្រួសារ		ចំនួនតារាងសំណួរស្ត្រី		ចំនួនតារាងសំណួរ បុរស	
-----------------------------	----------------------	----------------------------	----------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	----------------------

1 ឋានៈពេញលេញ

2 គ្មានសមាជិកគ្រួសារនៅផ្ទះ

3 ពន្យារពេល

4 បដិសេធ

5 បានពេញលេញខ្លះ

6 គ្មានសមត្ថភាពធ្វើ

7 ផ្សេងៗ

NO. OF CHILDREN		NUMBER OF ADULTS	
NO. OF CHILDREN		NUMBER OF	

ឧបសម្ព័ន្ធ 3

តារាង កំពស់ និងទំងន់

ទំងន់ (kg)

បុរស		អាយុគិតជាខែ	ស្ត្រី	
Minimum	Maximum		Minimum	Maximum
0.5	10.0	00 - 02	0.5	9.0
1.0	13.0	03 - 05	1.0	12.0
2.0	15.0	06 - 08	2.0	14.0
3.0	16.5	09 - 11	2.5	15.5
4.0	17.5	12 - 14	3.0	16.5
4.0	18.5	15 - 17	3.5	17.5
4.0	19.5	18 - 20	3.5	18.5
4.5	20.5	21 - 23	4.0	19.5
4.5	23.0	24 - 26	4.5	21.5
5.0	24.0	27 - 29	5.0	23.0
5.0	24.5	30 - 32	5.0	24.5
5.0	25.5	33 - 35	5.0	25.5
5.0	26.0	36 - 38	5.0	27.0
5.0	27.0	39 - 41	5.0	28.0
5.0	28.0	42 - 44	5.5	29.0
5.0	29.0	45 - 47	5.5	30.0
5.0	30.0	48 - 50	5.5	31.0
5.0	31.0	51 - 53	5.5	32.0
5.5	32.0	54 - 56	6.0	33.0
5.5	33.0	57 - 60	6.0	34.5

កំពស់ (សង់ទីម៉ែត្រ) (cm)

បុរស		អាយុគិតជាខែ	ស្ត្រី	
Minimum	Maximum		Minimum	Maximum
36.0	74.0	00 - 02	36.0	72.0
45.0	83.0	03 - 05	44.0	80.0
51.0	87.0	06 - 08	50.0	86.0
56.0	91.0	09 - 11	54.0	90.0
59.0	96.0	12 - 14	57.0	95.0
62.0	100.0	15 - 17	60.0	99.0
64.0	104.0	18 - 20	62.0	102.0
65.0	107.0	21 - 23	64.0	106.0
67.0	108.0	24 - 26	66.0	107.0
68.0	112.0	27 - 29	68.0	111.0
70.0	115.0	30 - 32	69.0	114.0
71.0	118.0	33 - 35	71.0	117.0
73.0	121.0	36 - 38	72.0	120.0
74.0	124.0	39 - 41	74.0	122.0
75.0	127.0	42 - 44	75.0	124.0
77.0	129.0	45 - 47	77.0	126.0
78.0	132.0	48 - 50	78.0	129.0
79.0	134.0	51 - 53	79.0	131.0
80.0	136.0	54 - 56	81.0	133.0
82.0	139.0	57 - 60	81.0	136.0

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤

បញ្ជីគន្លឹះសំរាប់ពិនិត្យកែតម្រូវ តារាងសំណួរបុគ្គល List of Key Editing Checks for the Individual Questionnaires

គន្លឹះសំរាប់ពិនិត្យកែតម្រូវ តារាងសំណួរស្ត្រី

1. ភាពស៊ីគ្នា និង Range នៃសំណួរ ១០២ និង ១០៣ ។
2. ភាពស៊ីគ្នានៃសំណួរ ១០៥ និង ១០៦ ។
3. ស៊ីគ្នានៃលេខដែលបានកត់ត្រាក្នុងសំណួរ ២០៣, ២០៥, ២០៧ និង ២០៨ ។
4. ប្រវត្តិកំណើតជាមួយ សំណួរ ២០៣, ២០៥, ២០៧ និង ២០៨ ។
5. ភាពស៊ីគ្នានៃលេខដែលបានកត់ត្រានៅសំណួរ ២១៥ និង ២១៧
6. នៃលេខបន្ទាត់នៅក្នុងសំណួរ ២១៩ ជាមួយតារាងគ្រួសារ ។
7. សំណួរ ២២០ កត់ត្រាជាចំនួនថ្ងៃ បើតិចជាងមួយខែ និងកត់ត្រាជាខែ បើតិចជាង ២ឆ្នាំ ។
8. ភាពស៊ីគ្នានៃលំដាប់កំណើតជាមួយសំណួរ ២១៥ ។
9. កំណើតកូនត្រូវមានចន្លោះឃ្លាត ៩ ខែ ឬ ច្រើនជាង ហើយអាយុនៅពេលមាន កូនដំបូង ១២ ឆ្នាំ ឬ ច្រើនជាង ។
10. ចំណើយនៅសំណួរ ២៣៨ (រយៈពេលមានរដូវចុងក្រោយ) បានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ ។
11. ភាពស៊ីគ្នានៃប្រតិទិនជាមួយកំណើត និងប្រវត្តិមានផ្ទៃពោះ ។
14. ភាពស៊ីគ្នានៃសំណួរ ៣០៤ ៣០៨ និងប្រតិទិន
15. កំណើតទាំងអស់ចាប់តាំងពី ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសំណួរ ៤០៣ និង ៤០៤ ជាមួយកំណើតកូនចុងក្រោយនៅខាងឆ្វេង ។
16. ភាពស៊ីគ្នានៃលេខបន្ទាត់ ឈ្មោះ ហើយនៅរស់ក្នុងសំណួរ ៤០៣ និង ៤០៤ ជាមួយនឹងប្រវត្តិកំណើត។
17. ភាពស៊ីគ្នានៃការបញ្ចូលនៅក្នុងសំណួរ ៥០២ និង ៥០៣ ជាមួយ ៤០៣ - ៤០៤
18. ភាពស៊ីគ្នានៃការបរិច្ឆេទដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងការចាក់ថ្នាំបង្ការ

19. តំលៃសំរាប់សំណួរ ៦១០ និង៦១១ (ឆ្នាំ និងអាយុ នៅពេលរៀបការ)ទៅតាមលំដាប់។
20. ចំលើយនៅក្នុងសំណួរ ៦១៥ ៦១៦(ការបរិច្ឆេទនៃការរួមភេទចុងក្រោយ) កត់ត្រាអោយបានត្រឹមត្រូវ ។
21. ចំលើយនៅក្នុងសំណួរ ៧០៥ (រយៈពេលដែលចង់បានកំណើតបន្ទាប់)កត់ត្រាអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

គន្លឹះសំរាប់ពិនិត្យកែតម្រូវ តារាងសំណួរបុរស

1. លំដាប់ និងស៊ីគ្នានៃសំណួរ ១០២ និង ១០៣
2. ស៊ីគ្នានៃសំណួរ ១០៥ និង ១០៦
3. ស៊ីគ្នានៃលេខដែលបានកត់ត្រាក្នុងសំណួរ ២០៣ ២០៥ ២០៧ និង២០៨
5. តំលៃលេខសំរាប់សំណួរ ៤១១/៤១១A និង ៤១២ (ឆ្នាំ និង អាយុ ពេលរៀបការ) ទៅតាមលំដាប់ ។
6. ចំលើយនៅក្នុងសំណួរ ៤១៦-៤១៧ (ការបរិច្ឆេទនៃការរួមភេទចុងក្រោយ) កត់ត្រាអោយបានត្រឹមត្រូវ ។
7. ចំលើយនៅក្នុងសំណួរ ៥០៧ឬ៥០៨ (រយៈពេលដែលចង់បានកំណើតបន្ទាប់) កត់ត្រាអោយបានត្រឹមត្រូវ ។