

ສາລະບານ

1. ເປັນຫຍັງຈຶ່ງດຳເນີນການສຳຫຼວດການຊົມໃຊ້ ແລະໃຊ້ຈ່າຍຂອງຄົວເຮືອນ	1
2. ການຈັດຕັ້ງການສຳຫຼວດ	1
3. ຕາຕະລາງເວລາ ການເຄື່ອນໄຫວການສຳຫຼວດ	1
4. ໜ້າທີ່ ຂອງນັກກວດກາ	2
4.1. ໜ້າທີ່ ກະກຽມ ກ່ອນການເດີນສຳຫຼວດ	3
4.2. ໜ້າທີ່ການເດີນສຳຫຼວດ	5-7
ກວດກາວຽກງານເກັບກຳຂໍ້ມູນ	
ການລາຍງານ ໃຫ້ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ຢູ່ ວຽງຈັນ	
ການຮັບໃບສອບຖາມທີ່ຈົດກ່າຍແລ້ວ	
ການສະໜອງ ບັນດາຕາຕະລາງ ແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດ	
4.3. ໜ້າທີ່ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການເດີນສຳຫຼວດ	7
ລວບລວມ ແລະເກັບຮັກສາວັດຖຸອຸປະກອນການສຳຫຼວດ	
ການຖອດຖອນບົດຮຽນ	

1. ເປັນຫຍັງຈຶ່ງດຳເນີນການສຳຫລວດການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຊົມໃຊ້ ຂອງຄົວເຮືອນ :

ການສຳຫລວດການຊົມໃຊ້ ແລະ ໃຊ້ຈ່າຍຂອງຄົວເຮືອນ ສົກປີ 2007/08 ເປັນການສຳຫລວດຄັ້ງທີ 4. ຜົນຂອງການສຳຫລວດສອງຄັ້ງຜ່ານມາ ແມ່ນມີຫລາຍຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ໃນການຄິດໄລ່ລ່າໜ້າກເສດຖະກິດ ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ການຄິດໄລ່ລວມຍອດຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ, ການກຳນົດມາດຖານຄວາມທຸກຍາກ, ການຢັ້ງຢືນ ທາງດ້ານໂພສານາການ, ການບໍລິການທາງດ້ານສາທາລະນະສຸກ ແລະ ການສຶກສາ ລວມໄປເຖິງການບໍລິການທາງດ້ານຄົມມະນາຄົມຂົນສົ່ງ.

ການສຳຫລວດຈະດຳເນີນໃນສົກປີ 2007/08 ໃນ 17 ແຂວງ. ມັນຈະເປັນການສຳຫລວດນຶ່ງ ທີ່ໃຊ້ເວລາຍາວ, ໃຫຍ່ ແລະ ສຳຄັນທີ່ສຸດ ຂອງການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ທີ່ຈະດຳເນີນ ຢູ່ ສ.ປ.ປ.ລາວ,

2. ການຈັດຕັ້ງການສຳຫລວດ :

ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງປະທານ ຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເລກທີ 087/ຄຜຮ, 2002 ລົງວັນທີ 18/01/2002 ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດໃຫ້ປະຕິບັດການສຳຫລວດ ການຊົມໃຊ້ ແລະ ໃຊ້ຈ່າຍຂອງຄົວເຮືອນ, ສົກປີ 2007/08 ໂດຍມອບໃຫ້ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ປະຕິບັດ. ສ່ວນຢູ່ໃນລະດັບຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນພະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມືແຂວງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງສະຖິຕິແຂວງ ເປັນເລຂາ ແລະ ຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາການ ແລະ ເລືອກເອົາພະນັກງານສະຖິຕິ ທີ່ມີປະສົບການໃນການສຳຫລວດ ສົມຄວນເຂົ້າມາເປັນນັກກວດກາ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດໃນທົ່ວແຂວງຂອງຕົນ.

3. ຕາຕະລາງເວລາ ການເຄື່ອນໄຫວການສຳຫລວດ :

ຕາຕະລາງສຳລັບການປະຕິບັດງານການສຳຫລວດ ມີຄື:

- 27-31/10/03 : ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ນັກກວດກາ.
- 10-20/11/03 : ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດ.
- 23-29/11/03 : ການເກັບກຳຂໍ້ມູນຊຸດ 1.
- 1-7/12/03 : ການເກັບກຳຂໍ້ມູນຊຸດ 2.

ການຝຶກອົບຮົມ ນັກກວດກາ ຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນທີ່ ວຽງຈັນ ແລະ ພະນັກງານ ວິຊາການຂອງສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ຈະເປັນຜູ້ສະເໜີ. ການ ຝຶກອົບຮົມ ນັກເດີນສຳຫລວດຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນທີ່ ພະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມືແຂວງ ແລະ ແມ່ນພະນັກງານວິຊາການແຂວງ ທີ່ຂຶ້ນມາອົບຮົມ

ຢູ່ວຽງຈັນ ໂດຍສົມທົບກັບພະນັກງານວິຊາການຂອງສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ທີ່ລົງໄປຊ່ວຍນັ້ນ ເປັນ ຜູ້ສະເໜີ.

ການເກັບກຳ ຂໍ້ມູນ ຈະໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນ ຢ່າງທັນທີ ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດ ການຝຶກອົບຮົມ ນັກເດີນສຳ ຫຼວດ ແລະຕ້ອງສຳເລັດຄົບຖ້ວນຕາມລະຍະເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດ. ມັນເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ສຸດ ຊຶ່ງວຽກ ງານພາກສະໜາມ ແມ່ນຕ້ອງວາງແຜນການໃຫ້ດີ ເພື່ອບັນລຸຕາມຕາຕະລາງເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດ; ສິ່ງທີ່ຊັກຊ້າທັງໝົດ ຂອງວຽກພາກສະໜາມ ອາດ ເປັນການອັນຕະລາຍຕໍ່ຜົນສຳເລັດຂອງການ ສຳຫຼວດຄັ້ງນີ້.

4. ໜ້າທີ່ ຂອງນັກກວດກາ :

4.1. ໜ້າທີ່ ກະກຽມ ກ່ອນການເດີນສຳຫຼວດ :

- ຮັບການຝຶກອົບຮົມ

ທ່ານຈະໄດ້ເດີນທາງໄປວຽງຈັນ ແຕ່ວັນທີ 27 ມັງກອນ-9 ກຸມພາ 2002 ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມຝຶກ ອົບຮົມ. ການຝຶກອົບຮົມຈະໄດ້ສິດສອນ ທ່ານ ດຳເນີນ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ບັນຊາ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ການ ສຳຫຼວດນີ້ ຈະປະຕິບັດຄືແນວໃດ. ຈະໄດ້ຕອບສະໜອງ ໃຫ້ ທ່ານ ທຸກເອກະສານຄູ່ມືແນະນຳໃນດ້ານ ວິຊາການຂອງການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຊຶ່ງຂຽນໃນປຶ້ມຄູ່ ມື ສຳລັບນັກເດີນສຳຫຼວດ.

- ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມ, ທ່ານ ຈະໄດ້ກັບຄືນໄປ ແຂວງ ຊຶ່ງຈະເປັນບ່ອນທີ່ ທ່ານຈະໄດ້ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດ. ການຝຶກອົບຮົມຈະໄດ້ສອນນັກເດີນສຳຫຼວດ ໃຫ້ຮູ້ຈັກແລະເຂົ້າໃຈການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະແນະນຳ ພວກເຂົາທຸກຢ່າງໃຫ້ຮູ້ ຕາຕະລາງໃບ ສອບຖາມ ແລະຂັ້ນຕອນປະຕິບັດງານຢູ່ ພາກສະໜາມ.

ການຝຶກອົບຮົມມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍທີ່ສຸດ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບນັກກວດກາພາກສະໜາມ. ໃບສອບຖາມ ແລະຂັ້ນຕອນປະຕິບັດງານພາກສະໜາມ ໄດ້ອອກແບບຢ່າງເອົາໃຈໃສ່ ເພື່ອຮັບ ປະກັນວຽກງານການເກັບກຳຂໍ້ມູນໃຫ້ແມ່ນແລ່ນສະດວກດີ ແລະຜົນຂອງຂໍ້ມູນອອກມາ ເຊື່ອຖື ໄດ້. ການສຳຫຼວດຂໍ້ມູນສະຖິຕິຈະສຳເລັດຜົນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອວ່າ ນັກເດີນສຳຫຼວດມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳນັກເດີນສຳຫຼວດຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແລະທຸກຄົນຕ້ອງຖືເອົາການເກັບກຳຂໍ້ມູນໃຫ້ມີ ຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ມີມາດຖານ ອັນດຽວກັນ ໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ການຝຶກອົບ ຮົມທີ່ດີ ແມ່ນຂໍ້ກຸນແຈນຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອບັນລຸບັນຫາທີ່ກ່າວມານັ້ນ.

ອຸປະກອນທີ່ສໍາຄັນທີ່ໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມນັກເດີນສໍາຫຼວດ ຈະມີ:

- ຄູ່ມື ນັກກວດກາພາກສະໜາມ (ຄູ່ມືນີ້);
- ຄູ່ມືນັກເດີນສໍາຫຼວດ;
- ສະໜອງໃບສອບຖາມບໍ່ທັນໄດ້ຈົດກ່າຍ ເພື່ອ ໃຫ້ ຝຶກຫັດ ການຈົດກ່າຍຕົວຈິງຢູ່ພາກສະໜາມ;
- ບົດຝຶກຫັດການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບ ນັກເດີນສໍາຫຼວດ

ແຜນການຝຶກອົບຮົມຈະມີຄື:

- 7 ວັນຈະໄດ້ຝຶກອົບຮົມຢູ່ຫ້ອງຮຽນ ໃນ ໃບສອບຖາມ ແລະຂັ້ນຕອນປະຕິບັດງານ.
- 2 ວັນ ນັກເດີນສໍາຫຼວດຈະໄດ້ລົງຝຶກຫັດຕົວຈິງຢູ່ພາກສະໜາມ.
- 1 ວັນສຸດທ້າຍຈະໄດ້ມາຕີລາຄາການປະຕິບັດຕົວຈິງຢູ່ພາກສະໜາມຜ່ານມາ ແລະການຈັດແຈງການເດີນສໍາຫຼວດຢູ່ພາກສະໜາມ.

ບັດໃຈສໍາຄັນທີ່ສຸດໃນຜົນສໍາເລັດຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນ ການວາງແຜນ ແລະຈັດຕັ້ງໃຫ້ດີ. ທ່ານຄວນຈະຕ້ອງເລືອກເອົາມື້ທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ, ໄດ້ຈັດແຈງສະຖານທີ່ຝຶກຫັດຢູ່ບ້ານ ໂດຍສົມທົບກັບນາຍບ້ານເພື່ອໄປສໍາພາດຕົວຈິງ, ຫ້າງຫາກະກຽມພາຫານະຮັບສົ່ງໄປຝຶກຫັດ, ແລະຫຼັງຈາກນັ້ນ ທີ່ພັກອາໄສ ແລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຢູ່ກິນຂອງນັກເດີນສໍາຫຼວດ.

ການຈັດວາງລະບົບວຽກ ຂອງນັກເດີນສໍາຫຼວດ

ໄລຍະ ການຝຶກອົບຮົມ ນັກກວດກາ ພາກສະໜາມ, ພະນັກງານ ຫ້ອງການ ສໍາຫຼວດສະຖິຕິ ຈະ ສະໜອງ ທຸກ ອຸປະກອນທີ່ຈໍາເປັນ ໃນການປະຕິບັດງານພາກສະໜາມ ຢູ່ແຕ່ລະບ້ານ ພາຍໃນເມືອງ ຂອງ ທ່ານ:

- ບັນຊີລາຍຊື່ບ້ານທີ່ຈະດໍາເນີນການສໍາຫຼວດ.
- ບັນຊີການຈົດກ່າຍລາຍຊື່ຄົວເຮືອນໃນແຕ່ລະບ້ານ;
- ສະໜອງໃບສອບຖາມເປົ່າ ແລະອຸປະກອນອື່ນໆທີ່ຈໍາເປັນໃຫ້ນັກເດີນສໍາຫຼວດ.

ພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມນັກກວດກາພາກສະໜາມ, ທ່ານ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບ ແຜນຂອງບ້ານ ແຕ່ລະບ້ານທີ່ຈະດໍາເນີນການສໍາຫຼວດ ຄັ້ງນີ້.

ມັນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ທ່ານ ທີ່ຈະໄດ້ກວດສອບບ້ານທີ່ຈະດໍາເນີນການສໍາຫຼວດ ແລະກໍານົດໜ້າວຽກເດີນສໍາຫຼວດເຂົ້າໃນລະບົບຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວ ປະຕິບັດການເດີນສໍາຫຼວດ. ທ່ານ ເອງຈະໄດ້ແບ່ງລາຍຊື່ບ້ານຕ່າງໆໃຫ້ແຕ່ລະນັກເດີນສໍາຫຼວດຮັບຜິດຊອບລົງເກັບກໍາຂໍ້ມູນ. ການກໍານົດໜ້າວຽກເດີນສໍາຫຼວດ ແຕ່ລະບ້ານ ຕ້ອງ ຮູ້ວ່າ ບ້ານນັ້ນຕັ້ງຢູ່ໃສ, ໄກ

ປານໃດ ຈະໄປຮອດບ້ານນັ້ນຄືແນວໃດ, ແລະໃຊ້ເວລາເດີນສຳຫຼວດ ສະເລ່ຍແຕ່ລະບ້ານ ດົນປານໃດ. ພ້ອມດຽວກັນ, ຈະຕ້ອງກຳໄດ້ວ່າ ບ້ານໃດທີ່ມີເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ດ້ານພາສາປາກເວາ. ດີແທ້, ນັກເດີນສຳຫຼວດຄວນຈະອາໄສຢູ່ໄກ້ບ້ານ ເພື່ອການເດີນສຳຫຼວດ ບໍ່ໃຫ້ເສຍເວລາການເດີນທາງຫຼາຍ. ບ້ານທີ່ໄກ້ກັນ ຄວນເອົານັກເດີນສຳຫຼວດຜູ້ດຽວກັນໃນກໍລະນີເງື່ອນໄຂຄືແນວນີ້. ຢູ່ໃນແບບແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານເດີນສຳຫຼວດ.

ໃນມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ ນັກເດີນສຳຫຼວດ, ທ່ານ ຄວນຈະສົນທະນາ ກັບ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ແຕ່ລະຄົນ. ແຜນການວຽກເດີນສຳຫຼວດ ຄວນວາງແຜນການໃຫ້ເປັນລະບົບຄົບຊຸດໃສ່ຕາຕະລາງແຜນດຳເນີນງານ ເພື່ອສ່ອງແສງໃຫ້ເຫັນແຜນການເຄື່ອນໄຫວແຕ່ລະມື້ຂອງການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ສະໜາມ. ສະບັບນຶ່ງ ທ່ານ ເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ ອີກ ສະບັບນຶ່ງ ໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດເກັບກຳຂໍ້ມູນ.

ການສະໜອງ ບັນດາຕາຕະລາງ ແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດ

ໃນມື້ສຸດທ້າຍການຝຶກອົບຮົມ, ທ່ານຈະປະກອບໃຫ້ແຕ່ລະ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ທຸກອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ວຽກງານ ເດີນສຳຫຼວດ. ມັນມີຄື:

- ບັນຊີລາຍຊື່ບ້ານຕົວແທນ.
- ບັນຊີລາຍຊື່ຄົວເຮືອນ
- ບັນດາໃບສອບຖາມ ຄື:
 - ສຳຫລັບບ້ານ
 - ຄວາມທຸກຍາກ
 - ສຳຫລັບຄົວເຮືອນ
 - ການນຳໃຊ້ເວລາ
 - ການບັນທຶກປະຈຳວັນ
- ບົກຂຽນ ນ້ຳມຶກ ສີດຳ 1 ກ້ານ;
- ໃບແຕ່ງຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ ຫລືເມືອງ.

ຕອນໄດ້ຮັບວັດຖຸອຸປະກອນເລົ່ານີ້, ນັກເດີນສຳຫຼວດຈະຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບໃສ່ ຕາຕະລາງກວດກາຄືນບັນດາອຸປະກອນດັ່ງກ່າວສາມາດທຳງານໄດ້ ຫລືບໍ່. ໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ທຸກສິ່ງຢ່າງໄດ້ສະໜອງໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ພຽງພໍແລ້ວ; ຖ້າສິ່ງໃດຫາກຂາດໄປ, ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດຮູ້ທັນທີ.

ໃນການປະກອບແບບໃບສອບຖາມ, ອະນຸຍາດໃຫ້ແຕ່ລະບ້ານ ປະມານ 18 ຄົວເຮືອນ.

ການຈັດແຈງຊອກຫາ ພາຫານະເດີນທາງ

4.2 ໜ້າທີ່ການເດີນສຳຫລວດ :

ກວດກາວຽກງານເກັບກຳຂໍ້ມູນ

ນັກກວດກາພາກສະໜາມ, ທ່ານ ມີໜ້າທີ່ ຮອບດ້ານ ຕິດຕາມການເດີນສຳຫລວດຢູ່ໃນເມືອງ. ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມກວດກາດ້ວຍຕົນເອງ ວຽກງານຂອງນັກເດີນສຳຫລວດແຕ່ລະຄົນ ແລະ ທ່ານເອງຕ້ອງໝັ້ນໃຈວ່າການເດີນສຳຫລວດ ສຳເລັດຕາມແຜນການທີ່ວາງອອກ ແລະປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຂອງປຶ້ມຄູ່ມື. ການກະທຳທີ່ບໍ່ດີ ຂອງຜູ້ໃດຜູ້ນຶ່ງ ຂອງ ນັກເດີນສຳຫລວດທີ່ທ່ານ ເອງຮັບຜິດຊອບ ຈະ ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຂອງການສຳຫລວດ ແລະຈະສົ່ງຜົນສະທ້ອນຄ້າຍຄືກັບ ການກະທຳຂອງ ນັກກວດກາເອງ.

ທ່ານ ຄວນຈະຕ້ອງຈັດວາງເວລາເພື່ອພົບກັບ ນັກເດີນສຳຫລວດເປັນປະຈຳ ແລະໄວເທົ່າໃດທີ່ຈະໄວໄດ້ ໄລຍະປະຕິບັດງານຢູ່ ພາກສະໜາມນີ້ເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ສຸດຂອງການປະຕິບັດງານເບື້ອງຕົ້ນຢູ່ພາກສະໜາມ ເພາະບັນຫາເກີດຂຶ້ນສາມາດແກ້ໄຂຢ່າງທັນການ ແລະສາມາດລົບລ້າງຄວາມຜິດພາດຢ່າງເປັນລະບົບ. ທ່ານ ຄວນຈະພົບນັກເດີນສຳຫລວດແຕ່ລະຄົນຢ່າງນ້ອຍເທື່ອນຶ່ງໃນອາທິດທຳອິດຂອງພາກສະໜາມ. ກະກຽມແຜນການລົງຕິດຕາມກວດກາໃນເວລາທີ່ທ່ານໄດ້ກະກຽມແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນທ້າຍການຝຶກອົບຮົມນັກເດີນສຳຫລວດ. ທ່ານ ຄວນພົບ ນັກເດີນສຳຫລວດ ຢູ່ ພາກສະໜາມດີກ່ວາຈະພົບຢູ່ ຫ້ອງການເມືອງ ຫຼື ຫ້ອງການແຂວງ, ເພາະສະນັ້ນ ທ່ານ ຄວນໄປສັງເກດວຽກງານການສຳຫລວດນີ້ ດ້ວຍໂຕຂອງ ທ່ານເອງ.

ໄລຍະການລົງໄປຕິດຕາມ, ຕີລາຄາຄວາມຄືບໜ້າຂອງການເກັບກຳຂໍ້ມູນ; ຖ້າຫາກມີບັນຫາອາດເປັນໄປໄດ້ ຄວນແກ້ໂດຍໄວ, ໂດຍ ທ່ານຈະຕ້ອງ ສະແດງອອກຢ່າງທັນທີທີ່ທັນໃດເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ. ບັນຫາ ນີ້ ອາດເອົານັກເດີນສຳຫລວດ ອາດໄປສຳພາດຄືນດ້ວຍຕົວຂອງ ທ່ານເອງ.

ການກວດກາພາກສະໜາມຈະຊ່ວຍໄດ້ອີກໃນການແກ້ໄຂ ທຸກບັນຫາ ທາງດ້ານ ວິຊາການ ໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ. ກວດເບິ່ງ ການຈົດກ່າຍໃບສອບຖາມໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ ຂັ້ນຕອນການສຳຫລວດໄດ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳທຸກຢ່າງ. ມັນດີທີ່ສຸດ ທີ່ບັນຫາໄດ້ ແຍກແຍະ ແລະ ດັດແກ້ ຢູ່ ພາກ ສະໜາມ. ຄຽງຄູ່ກັບການລົງໄປເບິ່ງຢູ່ພາກສະໜາມ ທ່ານ ຈະຕ້ອງໄດ້ ກວດກາຢ່າງ ນ້ອຍ 2 ຄົວເຮືອນ ຕໍ່ ນັກເດີນສຳຫລວດ ນຶ່ງຄົນ. ໃຫ້ສຸມໃສ່ ຄວາມພະຍາຍາມການກວດກາ

ຂອງ ທ່ານ ບ່ອນໃດທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ, ເພື່ອສັງລວມບັນຫາສະເພາະ ຫຼື ຈຸດປົກຜ່ອງອາດເກີດຂຶ້ນໃນການເດີນສຳຫຼວດ.

ການລາຍງານ ໃຫ້ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ຢູ່ ວຽງຈັນ

ທ່ານຈະຕ້ອງຖືເອົາ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ເປັນບ່ອນ ສົ່ງຂ່າວຄວາມຄືບໜ້າ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ເດີນສຳຫຼວດ. ສອງອາທິດຕໍ່ຄັ້ງ ໃນໄລຍະການເດີນສຳຫຼວດ, ທ່ານ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການສຳຫຼວດແຕ່ລະເດືອນ. ບົດລາຍງານຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ຢູ່ ວຽງຈັນ. ຈຸດປະສົງຂອງບົດລາຍງານນີ້ ແມ່ນ ຊ່ວຍໃຫ້ ສາມາດຕິດຕາມໄດ້ວຽກງານພາກສະໜາມ ແລະ ກຳບັນຫາໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ. ມັນສຳຄັນແທ້ໆ ທີ່ ທ່ານ ສົ່ງບົດລາຍງານ ເລົ່ານີ້.

ການຮັບໃບສອບຖາມທີ່ຈົດກ່າຍແລ້ວ

ນັກເດີນສຳຫຼວດຈະສົ່ງຄືນໃບສອບຖາມການສຳຫຼວດເຖິງ ທ່ານ ຫຼັງການຈົດກ່າຍແລ້ວໃນແຕ່ລະບ້ານ. ໃບສອບຖາມແຕ່ລະບ້ານຕົວແທນ ບໍ່ໃຫ້ແຍກໃບສອບຖາມອອກຈາກກັນ. ທ່ານສາມາດລວບລວມເອົາໃບສອບຖາມທີ່ຈົດກ່າຍແລ້ວ ພ້ອມທັງກວດກາ ໂດຍສະເພາະບັນດາລະຫັດຈະຕ້ອງໄດ້ໃສ່.

ການໄດ້ຮັບໃບສອບຖາມ, ກວດມັນຕອນທີ່ ນັກເດີນສຳຫຼວດມີໜ້າ. ທ່ານສາມາດປະຕິບັດການກວດກາ. ຖ້າ ທ່ານ ພົບເຫັນຄວາມຜິດພາດ, ພະຍາຍາມດັດແກ້ມັນ. ຖ້າຈຳເປັນ, ອາດຖາມນັກເດີນສຳຫຼວດ ໃຫ້ຄຳກະຈາງແຈ້ງ. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານອື່ນໆ ຫຼື ຄຳເຫັນຕໍ່ໃບສອບຖາມສາມາດຊ່ວຍກວດແກ້ຄວາມຜິດໄດ້. ມັນມີຄວາມຈຳເປັນເລື້ອຍໆ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ ການຕັດສິນໃຈຂອງທ່ານ. ຖ້າເປັນຄວາມຜິດທີ່ສຳຄັນ ຊຶ່ງ ທ່ານບໍ່ສາມາດແກ້ໄດ້, ມັນຈຳເປັນທີ່ຈະໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດຕ້ອງກັບຄືນພາກສະໜາມເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຄືນໄໝ່ອີກ.

ຖ້າຄວາມຜິດພາດ ຫາກປະໄວ້ໂດຍບໍ່ໄດ້ກວດແກ້ຈາກ ທ່ານ. ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງກວດ ແກ້ ຢູ່ຂັ້ນແຂວງລະອຽດ. ຖ້າຄວາມຜິດຫາກສຳຄັນ ໄລຍະທີ່ພົບເຫັນຢູ່ວຽງຈັນ, ມັນກໍຊ້າໄປແລ້ວທີ່ຈະສົ່ງຄືນໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດກວດຄືນໄໝ່ ແລະໃບສອບຖາມຈຳເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ຖິ້ມໄປລ້າງ. ບັນຫານີ້ ສາມາດເປັນຜົນສະທ້ອນທີ່ສຳຄັນຕໍ່ຄວາມຊັດເຈນຂອງຂໍ້ມູນການສຳຫຼວດ. ຄວນຈື່ສະເໝີວ່າ ບໍ່ສົມຄວນທີ່ຈະຮັບເອົາຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ມີ.

ທ່ານເອງຈະຕ້ອງ ລົງລາຍເຊັນ ແລະຂຽນວັນເວລາ. ແຕ່ລະ ຄັ້ງ ທີ່ ທ່ານ ກວດກາ ທຸກໃບສອບຖາມໃນແຕ່ລະບ້ານ, ໃຫ້ ເຊັນໃສ່ໃບໜ້າປົກແບບໃບສອບຖາມ.

4.3 ໜ້າທີ່ພາຍຫລັງສິ້ນສຸດການເດີນສຳຫຼວດ :

ລວບລວມ ແລະ ເກັບຮັກສາວັດຖຸອຸປະກອນການສຳຫຼວດ

ທ່ານເອງຈະດີໃຈ ທີ່ ນັກເດີນສຳຫຼວດຫາກສຳເລັດທຸກວຽກງານການເດີນສຳຫຼວດເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ເກັບຕາຕະລາງຄືນທັງໝົດໂຕໃດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ໃຊ້ແບບຟອມການສຳຫຼວດ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຈາກ ແຕ່ລະຄົນ (ນັກເດີນສຳຫຼວດ). ເກັບຮັກສາອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ປອດໄພ- ຈື່ໄວ້ວ່າ ຕາຕະລາງທີ່ຈົດກ່າຍແລ້ວ ຈະຕ້ອງ ຖືເປັນຄວາມລັບທີ່ສຸດ . ອຸປະກອນການສຳຫຼວດຈະໄດ້ລວບລວມຄືນ ໂດຍ ພະນັກງານ ຫ້ອງການສຳຫຼວດ.

ໃບສອບຖາມຄວນຈະຕ້ອງ ເຮັດເປັນຫໍ່ຕ່າງຫາກ, ໃຫ້ເປັນຂອງແຕ່ລະບ້ານ. ໃຫ້ເອົາບັນຊີລາຍຊື່ຄົວເຮືອນ ແລະ ວາງໄວ້ເປັນໜ້າປົກຂອງໃບສອບຖາມທັງໝົດຂອງບ້ານ, ແລະ ໃຫ້ຮັກສາລຳດັບໃບສອບຖາມໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລຳດັບຂອງຄົວເຮືອນ.

ການຖອດຖອນບົດຮຽນ

ນຶ່ງໃນໜ້າວຽກທີ່ສຳຄັນ ແມ່ນການປະເມີນຜົນວຽກງານພາກສະໜາມ. ກ່ອນອື່ນໝົດ ການເດີນສຳຫຼວດຫາກສິ້ນສຸດລົງ, ທ່ານ ຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງການເກັບກຳສະພາບໂດຍຫຍໍ້ ໃນ ມື້ໃດມື້ນຶ່ງ ຢູ່ ເມືອງ. ພະນັກງານພາກສະໜາມທັງໝົດ, ລວມທັງນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ນັກກວດກາ, ຈະຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມ, ດີແທ້ ພະນັກງານ ຈາກສູນກາງພ້ອມ.

ວິທີການກວດກາຂໍ້ມູນພາກສະໜາມ

I. ການກວດຂໍ້ມູນໃນໃບສອບຖາມບ້ານ :

ພາກ I ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະບໍລິຫານ:

1. ຄຳຖາມ 3 ຫານໃຫ້ຈຳນວນຄົວເຮືອນທັງໝົດ ຢູ່ໃນໜ້າປົກຂອງບັນຊີຄົວເຮືອນ ຖ້າຫລຸດ 5 ຄົນຕໍ່ ຄົວ ເຮືອນຕ້ອງໄດ້ກວດກາ ແລະຖາມນາຍບ້ານຄືນໃໝ່.
2. ກວດທຸກຄຳຖາມຕ້ອງມີຄຳຕອບ

ພາກ III ດິນ ແລະການນຳໃຊ້ດິນ:

1. ເນື້ອທີ່ບ້ານຄູ່ມືຄອງ ທີ່ຄິດໄລ່ເປັນເຮັກຕາ
 - ຖ້າບ້ານໄດ້ມີການມອບດິນມອບປ່າສຳເລັດ ແມ່ນໃຫ້ອີງໃສ່ເອກະສານ ດັ່ງກ່າວ
2. ຄຳຖາມ 2 + ຄຳຖາມ 3 ຕ້ອງເທົ່າກັບ ຄຳຖາມ 1
3. ຄຳຖາມ 4 ຕ້ອງໜ້ອຍກວ່າ ຄຳຖາມ 2

ພາກ V ການສຶກສາ:

1. ກວດຄຳຖາມ 1 ຕ້ອງໜ້ອຍກວ່າ ຄຳຖາມ ຄຳຖາມ 3 ພາກ I.
2. ກວດຄຳຖາມ 2 ດັ່ງນີ້ :
 - ເດັກຍິງ + ເດັກນ້ອຍຊາຍ ໜ້ອຍກວ່າເທົ່າກັບ ຄຳຖາມ 1 ເດັກ ສຳຫລັບອາຍຸ 6-10 ປີ
 - ເດັກຍິງ + ເດັກນ້ອຍຊາຍ ໜ້ອຍກວ່າ ເທົ່າກັບ ຄຳຖາມ 1 ເດັກ ສຳຫລັບອາຍຸ 11-15 ປີ
3. ກວດຄຳຖາມ 3: ຖ້າຕອບວ່າ ມີໂຮງຮຽນປະຖົມ ຕ້ອງກວດເບິ່ງຄຳຖາມ 5 ຕ້ອງມີຈຳນວນ ຄູສອນ ປະຖົມ. ຖ້າບໍ່ມີຕ້ອງໄດ້ຖາມຄືນ.

ພາກ VII ກະສິກຳ

1. ຄຳຖາມ 2 ກວດເບິ່ງ : ມີຄຳຕອບ “1” ເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງເອົາໄປຈັດລຽງລຳດັບຄວາມສຳຄັນ

II. ການກວດຂໍ້ມູນໃນການບັນທຶກລາຍຈ່າຍ ແລະລາຍຮັບປະຈຳວັນ :

ໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດກວດກາ ດ້ວຍວິທີ ດັ່ງນີ້ :

1. ເອົາມູນຄ່າ (ກີບ) ຫານ ໃຫ້ ຈຳນວນວັດຖຸ ຫລືສິນຄ້າໂດຍເບິ່ງຕາມແຕ່ກໍລະນີຂອງວັດຖຸ ແລະຄວາມ ເປັນ ຈິງ ຂອງລາຄາສິນຄ້າປະເພດນັ້ນ.
 - ເຂົ້າສານໜຽວ ຫລືຈ້າວກໍຕາມ ຖ້າກິໂລນຶ່ງຕຳກວ່າ 1000 ກີບ ຕ້ອງຖາມ ເບິ່ງລາຄາຊື້ຂາຍກັນ ຢູ່ໃນ ບ້ານນັ້ນ ໃນໃບສອບຖາມລາຄາ.
 - ລາຍການອື່ນໆ ຖ້າລາຄາຕຳກວ່າຄວາມເປັນຈິງຕ້ອງໄດ້ຖາມຄືນກັບຄົວເຮືອນ

2. ກວດການຈົດກ່າຍລາຍການລະອຽດຂອງແຕ່ລະປະເພດ ຕ້ອງໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າ ແມ່ນຊື່ມາ, ນຳໃຊ້ຂອງ ຕົນເອງ, ຄົນອື່ນທີ່ບໍ່ແມ່ນສະຖາບັນໃນຄົວເຮືອນເອົາໃຫ້ ແລະອື່ນໆ.

III. ການກວດຂໍ້ມູນໃນໃບສອບຖາມຄົວເຮືອນ :

ພາກ I ສ່ວນປະກອບຂອງຄົວເຮືອນ. ກວດຄຳຖາມ 5 ອາຍຸເດັກຂອງແຕ່ລະຄົນໃສ່ແຕ່ຄຳຖາມ ດັ່ງນີ້ :

1. ໃສ່ກັບຄຳຖາມ 2 ສາຍພົວພັນກັບຫົວຫນ້າຄົວເຮືອນ.
 - ຫົວຫນ້າຄົວເຮືອນຕ້ອງອາຍຸ 15 ປີ ຂຶ້ນໄປ.
 - ເມຍຂອງຫົວຫນ້າຄົວເຮືອນຕ້ອງອາຍຸ 15 ປີ ຂຶ້ນໄປ.
 - ກວດລູກຜູ້ກົກ (ລະຫັດ 4) ທຽບອາຍຸລາວ ໃສ່ອາຍຸແມ່ຄົງ (ລະຫັດ 2) ຕ້ອງມີໄລຍະ ຫ່າງກັນ ຢ່າງໜ້ອຍ 14 ປີ. ຖ້າເປັນແມ່ລ້ຽງຕ້ອງກວດລາວ ໃສ່ອາຍຸພໍ່ຄົງ.
 - ກວດອາຍຸອ້າຍ ໃສ່ອາຍຸນ້ອງຜູ້ຕິດກັນ (ຖັດກັນ) ຕ້ອງມີໄລຍະຫ່າງຢ່າງໜ້ອຍ 1 ປີ.
2. ກວດໃສ່ຄຳຖາມທີ 4 ວັນ ເດືອນ ປີ ເກີດ.
 - ໃຫ້ເອົາປີສຳພາດລົບປີເກີດຖ້າບໍ່ຕົງກັນຕ້ອງໄດ້ກວດຄືນ ເອົາປີສຳພາດລົບປີເກີດ.
3. ກວດໃສ່ຄຳຖາມ 6 ສະພາຍສົມລົດ.
 - ຖ້າຄຳຖາມ 5 ແມ່ນ 9 ປີລົງມາ ຄຳຖາມ 6 ຕ້ອງຂຽນ “ 1 ” ໂລດ.
4. ກວດໃສ່ຄຳຖາມ 7.
 - ຖ້າຄຳຖາມ 5 ມີອາຍຸ 15 ປີ ແລະ ຄຳຖາມ 2 ຕອບວ່າ “ 4 ” ເປັນລູກໃນຄຳຖາມ 7 ຊົນເຜົ່ານັ້ນຕ້ອງແມ່ນໃສ່ຄືຫົວຫນ້າຄົວເຮືອນ “ ພໍ່ ”.

ພາກ III . ການສຶກສາສຳລັບທຸກຄົນທີ່ມີອາຍຸ 6 ປີຂຶ້ນໄປ.

1. ໃຫ້ກວດເລກລຳດັບບຸກຄົນໃສ່ເລກລຳດັບບຸກຄົນໃນພາກ I ທີ່ມີອາຍຸ 6 ປີຂຶ້ນໄປໃນຄຳຖາມ 5 ພາກ I ຈົ່ງນັບເອົາ.
2. ຄຳຖາມ 9 ຕ້ອງມີຄຳຕອບໃນກໍລະນີຄຳຖາມ 6 ຕອບ “ 3 ເຊົາຮຽນແລ້ວ ”.
3. ກວດຄຳຖາມ 7 ໃສ່ຄຳຖາມ 5 ພາກ I ອາຍຸ.
 - ຖ້າອາຍຸ 6 ຫາ 10 ປີ ບໍ່ຄວນຮຽນຢູ່ຊັ້ນ 2 ຫລື ຊັ້ນ 3 ຂຶ້ນໄປ.
 - ຖ້າອາຍຸ 20 ປີ ຂຶ້ນໄປບໍ່ຄວນຢູ່ຊັ້ນປະຖົມ “ 1 ”
4. ກວດຄຳຖາມ 12 ຕ້ອງເບິ່ງ.
 - ກວດໃສ່ຄຳຖາມ 5 ພາກ I ຕາມເລກລຳດັບຕ້ອງອາຍຸ 12 - 24 ປີ.
 - ກວດເບິ່ງຄຳຖາມ 6 ພາກ III ຕ້ອງມີຄຳຕອບ “ 3 ເຊົາແລ້ວ ”.
 - ກວດຄຳຖາມ 11 ພາກ III ຕ້ອງຮຽນຈົບ “ ຊັ້ນ 1 ຫ້ອງ 5 ”.
5. ກວດຄຳຖາມ 14 ການໃຊ້ຈ່າຍ.
 - $a + b + c + d + e + f + g$ ຕ້ອງເທົ່າ h .

ພາກ IV. 1 . ແຮງງານຖາມທຸກຄົນມີອາຍຸ 10 ປີ ຂຶ້ນໄປ.

1. ໃຫ້ກວດຊີ້ ແລະ ເລກລຳດັບບຸກຄົນໃສ່ພາກ I ຕາມຜູ້ທີ່ມີອາຍຸໃນຄຳຖາມ 5 ພາກ I ທີ່ມີອາຍຸ 10 ປີ ຂຶ້ນໄປ.
2. ກວດຄຳຖາມທີ 4 ໃສ່ກັບຄຳຖາມ 1, 2, 3
 - ຖ້າຄຳຖາມໃດໜຶ່ງຕອບ “ 1 ” ຄຳຖາມ 4 ຕ້ອງຕອບ 1 .
 - ຖ້າຕອບ “ 2 ” ຄຳຖາມ 4 ຕ້ອງຕອບ 2.

ພາກ IV.2.

1. ກວດເບິ່ງຄຳຖາມ 1 ຕ້ອງຂຽນລະອຽດຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກທີ່ແຕ່ລະຄົນເຮັດ. ຜູ້ໜຶ່ງອາດມີ ຫລາຍວຽກເຮັດຕ້ອງກວດຊີ້ ແລະ ລະຫັດບຸກຄົນ.
2. ຖ້າຕອບ 1 ຢູ່ໃນພາກ IV. 1 ຄຳຖາມ 1, 2, 3 ໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງມີຄຳຕອບຂອງວຽກດັ່ງກ່າວຢູ່ພາກ IV.2
3. ລະຫັດຂະແໜງເສດຖະກິດໃຫ້ໄດ້ລະຫັດຕາມປຶ້ມຄູ່ມື.
4. ຄຳຖາມ 2 ບຸກຄົນໜຶ່ງທີ່ເຮັດຫລາຍວຽກບໍ່ໃຫ້ກາຍ 7 ວັນ.
5. ຄຳຖາມ 3 ຜົນບວກຂອງບຸກຄົນໜຶ່ງຈະຕ້ອງບໍ່ກາຍ 70 ຊົ່ວໂມງ, ຖ້າກາຍ ຕ້ອງກວດ ແລະ ຖາມຄືນເນື່ອງຈາກສະເລ່ຍມື້ໜຶ່ງເຮັດ 10 ຊົ່ວໂມງ.

ພາກ IV.3. ຜົນບວກຄຳຖາມ 1 + ຄຳຖາມ 3 ຕ້ອງເທົ່າ 12 ເດືອນ.

- ໃນກໍລະນີບວດ 1 ຫາ 14 ວັນ. ຄຳຖາມ 1 = 12 ເດືອນ
- ໃນກໍລະນີບວດ 15 ຫາ 30 ວັນ. ຄຳຖາມ 1 = 11 ເດືອນ

ໃຫ້ກວດຄຳຖາມ 1 & 2 .

- ຖ້າຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງກິນເຂົ້າຫລາຍກວ່າ 7 ປັນ. (ປັນ 1 = 100 g) ຕໍ່ ຄາບຕ້ອງຖາມຄືນ.
- ຄຳຖາມ 3 ຊື່ນຫລາຍກວ່າ 50 Kg ຫລື ປາ ຫລາຍກວ່າ 50 Kg ຕ້ອງຖາມຄືນ ໂດຍກວດເບິ່ງຈຳນວນພື້ນໃນຄົວເຮືອນມາສະເລ່ຍເບິ່ງຖ້າກາຍ 1 ກິໂລຕໍ່ຄົນ ຕໍ່ມື້ ແມ່ນຫລາຍໂພດ ຕ້ອງຖາມຄືນໂລດ.

ພາກ VIII ຢູ່ຄຳຖາມ 1 ຖ້າຕອບ ບໍ່ແມ່ນຂອງຕົນເອງ ສຳຫລັບຄຳຖາມ 2 ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຕີລາຄາມູນຄ່າ.

ພາກ X .

1. ກວດ 1a ໃສ່ 1c.
 - ຖ້າ 1a ມີຄຳຕອບ “ 1 ” ຢູ່ຫ້ອງໃດ. ຄຳຖາມ 1c ຕ້ອງມີຄຳຕອບຄືກັນ.
 - ຖ້າມີຄຳຕອບ 1c ທຸກຄຳຖາມຕໍ່ໄປຕ້ອງມີຄຳຕອບ.
2. ກວດຄຳຖາມ 8 ຕ້ອງເທົ່າ ຫລື ຫລາຍກວ່າຄຳຖາມ 6 + ຄຳຖາມ 7.
3. ກວດຄຳຖາມ 4 ຖ້າຕອບ ບໍ່ແມ່ນ “ 00 ” ຕ້ອງມີຄຳຕອບແຕ່ຄຳຖາມ 5 - 8.
4. ກວດ 1c ຖ້າຕອບ 2 ຫລື 3 ຕ້ອງມີມູນຄ່າຫລາຍກວ່າ 1 ແສນ ກີບ ຂຶ້ນໄປ.

5. ກວດຄຳຖາມ 13 ຕ້ອງເທົ່າ ຫລື ຫລາຍກວ່າຄຳຖາມ 11 + 12.

ພາກ XI .ທຸລະກິດຂອງຄົວເຮືອນ.

- ກວດການຂຽນລະອຽດຊື່ ຫົວໜ່ວຍ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ເຮັດ. ບໍ່ໃຫ້ຂຽນຫຍໍ້.
- ກວດລະຫັດຂະແໜງເສດຖະກິດ
- ກວດຄຳຖາມ 3 ໃສ່ຊື່ ແລະ ເລກທີບຸກຄົນໃສ່ພາກ 1 .
- ກວດໃສ່ຄຳຖາມ 5 ພາກ I ຖ້າເດັກຕຳກວ່າ 15 ມີຢູ່ໃນຄຳຖາມ 3 ຕ້ອງ ກວດຄືນ.

ພາກ XII.

1. XII.1. ກວດຄຳຖາມ 3 ແຕ່ລະຕອນດິນຕ້ອງມີເນື້ອທີ່ 0.02 ຮຕ ຫລື 200 ມ² ຂຶ້ນໄປ.
2. XII.2 ທຸກຄຳຖາມຕ້ອງມີຄຳຕອບ.
3. XII.3 ກວດລະຫັດພຶດຕ້ອງແມ່ນໃສ່ຕາມເລກລຳດັບຂອງ XII.2 ພ້ອມກວດຊື່ພຶດຕ້ອງກ່າວໃສ່ XII.2 ຖ້າມີຄຳຕອບ 1 & 2 ຈຶ່ງຈົດເອົາ.
4. ກວດເນື້ອທີ່ເກັບກ່ຽວຕ້ອງໜ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບເນື້ອທີ່ບຸກ.
5. ກວດເບິ່ງຂີດວົງອ້ອມລະດູແລ້ງ ຫລື ຝົນໃສ່ກັບຄຳຖາມ 2 ຂອງ XII.3
 - ຖ້າຄຳຖາມ 1 ຕ້ອງແມ່ນລະດູຝົນ, ຖ້າຄຳຖາມ 2 ຕ້ອງແມ່ນລະດູແລ້ງ.

ພາກ XII.4 ການນຳໃຊ້ຜົນລະພິດ

- ກວດຄຳຖາມ 1 ຕ້ອງມີຊື່ພຶດຕິກັນກັບຄຳຖາມ 1 & 2 XII.3.
- ກວດຄຳຖາມ 3 + 5 + 7 ຕ້ອງໜ້ອຍກວ່າຜົນຜະລິດໃນຄຳຖາມ 1 & 2 (ຖ້ນທີ 3) XII.3.

ພາກ XII.5 ສັດລ້ຽງ ໃຫ້ກວດ ຄຳຖາມ 2 + 4 ຕ້ອງຫລາຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບ ຄຳຖາມ 10 - ຄຳຖາມ 8.

ພາກ XII.6 ສັດປີກ. ໃຫ້ກວດ ຄຳຖາມ 2 ຕ້ອງເທົ່າ ຫລື ໜ້ອຍກວ່າ ຄຖ 6 - ຄຖ 4 + ຄຖ 8 – ຄຖ 9 - 10.

ພາກ XIV ເຄື່ອງໃຊ້ຍາວນານ. ກວດແຕ່ລະປະເພດເຄື່ອງໃຊ້ຍາວນານຕ້ອງມີມູນຄ່າກວ່າ 50 000 ກີບຂຶ້ນໄປ