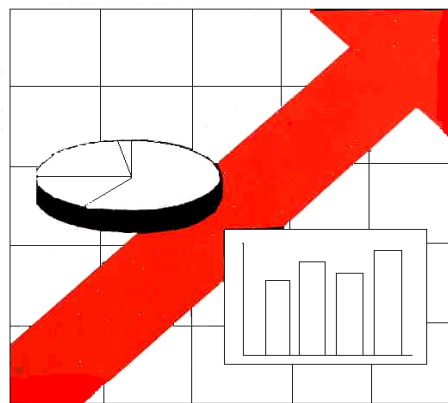


ຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື
ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ



ວຽງຈັນ, 2004

ສາລະບານ

1. ການຈັດຕັ້ງການສຳຫຼວດ	3
2. ຕາຕະລາງເວລາ ການເຄື່ອນໄຫວການສຳຫຼວດ	3
3. ໜ້າທີ່ ຂອງນັກກວດກາ	4
3.1. ໜ້າທີ່ ກະກຽມ ກ່ອນການເດີນສຳຫຼວດ	4
3.2. ໜ້າທີ່ການເດີນສຳຫຼວດ	6
3.3. ການກວດກາຄຸນນະພາບ	7
3.4. ໜ້າທີ່ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການເດີນສຳຫຼວດ	11

1. ການຈັດຕັ້ງສຳຫຼວດ :

ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງປະທານ ຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເລກທີ 453/ຄຜຮ, 2003 ລົງວັນທີ 16/03/2003 ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດໃຫ້ປະຕິບັດການສຳຫຼວດ ວິສາຫະກິດ ໂດຍມອບໃຫ້ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ປະຕິບັດ. ສ່ວນລະດັບຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນພະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມືແຂວງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງສະຖິຕິແຂວງ ຮັບຜິດຊອບ ດ້ານວິຊາການ ແລະ ເລືອກເອົາພະນັກງານສະຖິຕິ ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ມີບົດຮຽນໃນການເຮັດສຳຫຼວດ ເຂົ້າມາເປັນນັກກວດກາ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ນັກເດີນສຳຫຼວດໃນທົ່ວແຂວງຂອງຕົນ.

2. ຕາຕະລາງເວລາ ການເຄື່ອນໄຫວການສຳຫຼວດ :

ຕາຕະລາງສຳລັບການປະຕິບັດງານການສຳຫຼວດ ມີຄື:

- 10-12/03/ 04 : ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ນັກກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ບາງແຂວງ
- 15-17/03/ 04 : ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດແຂວງທີ່ບໍ່ທັນຝຶກໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດ.
- 18/03-02/04/ 04 : ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ.
- ສຳຫລັບນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ເລີ່ມ 15/03/04
- 9/4/2004 : ນັກເດີນສຳຫລວດມອບເອກະສານໃຫ້ ນັກກວດກາແຂວງ
- 15/04/04 : ເອກະສານທັງໝົດຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ

ການຝຶກອົບຮົມ ນັກກວດກາ ຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນທີ່ ວຽງຈັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ພະນັກງານ ວິຊາການຂອງສູນສະຖິຕິ ແຫ່ງຊາດ ຈະເປັນຜູ້ສະເໜີ. ການ ຝຶກອົບຮົມ ນັກເດີນສຳຫຼວດຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນທີ່ ພະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມືແຂວງ ຊຶ່ງແມ່ນພະນັກງານວິຊາການແຂວງ ທີ່ຂຶ້ນມາອົບຮົມຢູ່ວຽງຈັນ ໂດຍ ສົມທົບກັບພະນັກງານວິຊາການ ຂອງສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ທີ່ລົງໄປຊ່ວຍນັ້ນ ເປັນຜູ້ສະເໜີ ການເກັບກຳ ຂໍ້ມູນ ຈະໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນ ທັນທີ ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດ ການຝຶກອົບຮົມ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ຈະຕ້ອງສຳເລັດການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ (ສຳຫລັບນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ນັກເດີນສຳຫລວດກໍ່ຈະເຂົ້າຝຶກອົບຮົມກັບນັກກວດກາເລີຍ). ມັນເປັນສິ່ງສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນທີ່ສຸດ ຕໍ່ວຽກງານພາກສະໜາມ ຊຶ່ງຕ້ອງມີການວາງແຜນໃຫ້ດີ ເພື່ອບັນລຸຕາມຕາຕະລາງເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດ; ສິ່ງທີ່ຊັກຊ້າທັງໝົດ ຂອງວຽກພາກສະໜາມ ອາດ ເປັນຜົນທາງລົບ ຕໍ່ຜົນສຳເລັດຂອງການສຳຫຼວດຄັ້ງນີ້.

3. ໜ້າທີ່ ຂອງນັກກວດກາ :

3.1. ໜ້າທີ່ ກະກຽມ ກ່ອນການເດີນສຳຫຼວດ :

- ຮັບການຝຶກອົບຮົມ

ທ່ານຈະໄດ້ເດີນທາງໄປວຽງຈັນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ແຕ່ວັນທີ 10-12/03/04. ໃນການຝຶກອົບຮົມ; ທ່ານ ຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ ຂອງການສຳຫຼວດ, ການຈັດຝຶກອົບຮົມ ຕໍ່ໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ພ້ອມທັງການຄຸ້ມຄອງ-ກວດກາຢູ່ພາກສະໜາມ. ນອກຈາກນີ້ ທ່ານ ຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ ທຸກເອກະສານຂອງການສຳຫຼວດຄັ້ງນີ້, ບາງເຕັກນິກ ໃນການ ສອບຖາມ ແລະ ການຈົດກ່າຍໃບສອບຖາມ. ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ຈະໄດ້ຕອບສະໜອງໃຫ້ ທ່ານ ທຸກເອກະສານຄູ່ມືແນະນຳດ້ານ ວິຊາການໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຊຶ່ງມີໃນປຶ້ມຄູ່ມື ສຳລັບນັກເດີນສຳຫຼວດ.

- ກວດກາຄືນບັນດາຫົວໜ່ວຍເປົ້າໝາຍ, ຈົດຕື່ມ ຫຼື ລົບອອກ ຖ້າເຫັນວ່າສົມຄວນ ແລະ ຕ້ອງກຳໃຫ້ໄດ້ສະຖານທີ່ຕັ້ງ ຂອງ ແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍ

- ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມຢູ່ວຽງຈັນ, ທ່ານ ຈະໄດ້ກັບຄືນໄປ ແຂວງ ຊຶ່ງຈະເປັນບ່ອນທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດຢູ່ແຂວງຂອງທ່ານ. ການຝຶກອົບຮົມຈະໄດ້ສອນນັກເດີນສຳຫຼວດ ໃຫ້ຮູ້ຈັກແລະເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວິທີການການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ແນະນຳ ພວກເຂົາທຸກຢ່າງໃຫ້ຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈໃບສອບຖາມ ແລະ ຂັ້ນຕອນປະຕິບັດງານຢູ່ ພາກສະໜາມ, ຕ້ອງຈຳໄວ້ວ່າການສຳຫຼວດວິສາຫະກິດແມ່ນການສຳຫຼວດທີ່ຫຼັງຍາກສັບສົນກວ່າການສຳຫຼວດອື່ນ ເພາະມັນກ່ຽວພັນເຖິງລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ ຂອງ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ຊຶ່ງຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານັ້ນແມ່ນເປັນຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ມີໃຜຢາກເປີດເຜີຍ, ສະນັ້ນທ່ານເອງຕ້ອງໃຊ້ທຸກວິທີອະທິບາຍໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດເຂົ້າໃຈເຖິງບັນນີ. ການຝຶກອົບຮົມມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍທີ່ສຸດ, ມັນເປັນວິທີທາງດຽວ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດໄດ້ເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນຂອງ ການສຳຫຼວດ, ໃບສອບຖາມ ແລະ ຂັ້ນຕອນປະຕິບັດງານພາກສະໜາມ. ການສຳຫຼວດ/ການເກັບກຳຂໍ້ມູນຈະສຳເລັດຜົນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອວ່າ ນັກເດີນສຳຫຼວດມີຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ເນື້ອໃນການສຳຫຼວດ, ໃບສອບຖາມ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການຈົດກ່າຍຢ່າງເຕັມສ່ວນ. ທຸກຄົນຕ້ອງຖືເອົາຫຼັກການການເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ເປັນເອກະພາບ ແລະ ມີມາດຖານ ອັນດຽວກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ການຝຶກອົບຮົມທີ່ດີ ແມ່ນຂໍ້ກຸນແຈນຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອຈະບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ກ່າວມານັ້ນ.

ອຸປະກອນທີ່ສຳຄັນທີ່ໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມນັກເດີນສຳຫຼວດ ຈະມີ:

- ຄູ່ມື ນັກກວດກາພາກສະໜາມ;
- ຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດ;
- ໃບສອບຖາມບໍ່ທັນໄດ້ຈົດກ່າຍ ສຳລັບຝຶກຫັດ ແລະ ສຳລັບຈົດກ່າຍຕົວຈິງຢູ່ພາກສະໜາມ;
- ບັນຊີຫົວໜ່ວຍເປົ້າໝາຍ

ແຜນການຝຶກອົບຮົມຈະມີຄື:

- 2 ວັນຈະໄດ້ຝຶກອົບຮົມຢູ່ຫ້ອງຮຽນ ໃນ ໃບສອບຖາມ ແລະ ຂັ້ນຕອນປະຕິບັດງານ.
- 1 ວັນສຸດທ້າຍຈະໄດ້ມາຕີລາຄາການປະຕິບັດຕົວຈິງຢູ່ພາກສະໜາມຜ່ານມາ, ສະເໜີບາງຈຸດທີ່ຕ້ອງຈະໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງກົມກຽວຂອງຄໍາຕອບໃນໃບສອບຖາມ ແລະ ການຈັດແຈງການເດີນສຳຫຼວດຢູ່ພາກສະໜາມ.

ປັດໃຈສຳຄັນທີ່ສຸດໃນຜົນສຳເລັດຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນ ການວາງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ດີ. ທ່ານຄວນຈະຕ້ອງເລືອກເອົາມື້ທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ, ໄດ້ຈັດແຈງສະຖານທີ່ຝຶກຫັດຢູ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໂດຍສົມທົບກັບອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອໄປສຳພາດຕົວຈິງ, ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ແມ່ນທີ່ພັກອາໄສ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຢູ່ກິນຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ.

ການຈັດວາງລະບົບວຽກ ຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ:

ໄລຍະ ການຝຶກອົບຮົມ ນັກກວດກາ ພາກສະໜາມ, ພະນັກງານ ຫ້ອງການ ສຳຫຼວດສະຖິຕິ ຈະ ສະໜອງ ທຸກ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ໃນການປະຕິບັດງານພາກສະໜາມ:

- ບັນຊີລາຍຊື່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຈະດຳເນີນການສຳຫຼວດ.
- ສະໜອງໃບສອບຖາມເປົ່າ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດ.

ພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມນັກກວດກາພາກສະໜາມ, ທ່ານ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບ ແຜນທີ່ຈະລົງຕິດຕາມ ແຕ່ລະນັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ປະຕິບັດການສຳຫຼວດຄັ້ງນີ້. ມັນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ທ່ານ ທີ່ຈະໄດ້ກວດສອບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຈະດຳເນີນການສຳຫຼວດ ແລະ ກຳນົດໜ້າວຽກເດີນສຳຫຼວດເຂົ້າໃນລະບົບຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວ ປະຕິບັດການເດີນສຳຫຼວດ. ທ່ານ ເອງຈະໄດ້ແບ່ງລາຍຊື່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຕ່າງໆໃຫ້ແຕ່ລະນັກເດີນສຳຫຼວດຮັບຜິດຊອບເພື່ອລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ. ການກຳນົດໜ້າວຽກເດີນສຳຫຼວດ ແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕ້ອງ ຮູ້ວ່າ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດນັ້ນຕັ້ງຢູ່ໃສ, ໄກປານໃດ, ແລະ ໃຊ້ເວລາເດີນສຳຫຼວດ ສະເລ່ຍແຕ່ລະຫົວ ໜ່ວຍທຸລະກິດ ດົນປານໃດ. ພ້ອມດຽວກັນ, ຈະຕ້ອງກຳໄດ້ວ່າ ຫົວ ໜ່ວຍທຸລະກິດໃດທີ່ມີເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ.

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

ການສະໜອງ ບັນດາຕາຕະລາງ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດ

ໃນມື້ສຸດທ້າຍການຝຶກອົບຮົມ, ທ່ານຈະປະກອບໃຫ້ແຕ່ລະ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ທຸກອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ວຽກງານ ເດີນສຳຫຼວດ. ມັນມີຄື:

- ບັນຊີລາຍຊື່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ.
- ບັນດາໃບສອບຖາມ
- ບົກຂຽນ ນ້ຳມືກ ສີຟ້າ ແລະ ປຶ້ມບັນທຶກ;
- ໃບແຕ່ງຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ.

ຕອນໄດ້ຮັບວັດຖຸອຸປະກອນເລົ່ານີ້, ນັກເດີນສຳຫຼວດຈະຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບໃສ່ ຕາຕະລາງ ກວດກາຄືນ ບັນດາອຸປະກອນດັ່ງກ່າວສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ຫລືບໍ່. ໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ ທຸກສິ່ງຢ່າງໄດ້ສະໜອງໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ພຽງພໍແລ້ວ; ຖ້າສິ່ງໃດຫາກຂາດໄປ, ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດຮູ້ທັນທີ.

3.2 ໜ້າທີ່ການເດີນສຳຫຼວດ :

ກວດກາວຽກງານເກັບກຳຂໍ້ມູນ

ນັກກວດກາພາກສະໜາມ, ທ່ານ ມີໜ້າທີ່ ຮອບດ້ານ ຕິດຕາມຊ່ວຍເຫຼືອນັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ຢູ່ໄຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງທ່ານ. ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມກວດກາດ້ວຍຕົນເອງ ວຽກງານຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດແຕ່ລະຄົນ ແລະ ທ່ານເອງຕ້ອງໝັ້ນໃຈວ່າການເດີນສຳຫຼວດ ສຳເລັດຕາມແຜນການທີ່ວາງອອກ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຂອງປຶ້ມຄູ່ມື. ການກະທຳທີ່ບໍ່ດີ ຂອງຜູ້ໃດຜູ້ນຶ່ງ ຂອງ ນັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ ທ່ານ ເອງຮັບຜິດຊອບ ຈະ ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຂອງການສຳຫຼວດ ແລະ ຈະສົ່ງຜົນສະທ້ອນຄ້າຍຄືກັບ ການກະທຳຂອງ ນັກກວດກາເອງ.

ທ່ານ ຄວນຈະຕ້ອງຈັດວາງເວລາເພື່ອພົບກັບ ນັກເດີນສຳຫຼວດເປັນປະຈຳ ແລະ ໄວເທົ່າໃດທີ່ຈະໄວໄດ້ ໄລຍະປະຕິບັດງານຢູ່ ພາກສະໜາມ. ນີ້ເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ສຸດຂອງການປະຕິບັດງານເບື້ອງຕົ້ນຢູ່ພາກສະໜາມ ເພາະບັນຫາເກີດຂຶ້ນສາມາດແກ້ໄຂຢ່າງທັນການ ແລະ ສາມາດລົບລ້າງຄວາມຜິດພາດຢ່າງເປັນລະບົບ. ທ່ານ ຄວນຈະພົບນັກເດີນສຳຫຼວດແຕ່ລະຄົນຢ່າງນ້ອຍເທື່ອນຶ່ງໃນອາທິດທຳອິດຂອງພາກສະໜາມ. ກະກຽມແຜນການລົງຕິດຕາມກວດກາໃນເວລາທີ່ທ່ານໄດ້ກະກຽມແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນທ້າຍການຝຶກອົບຮົມນັກເດີນສຳຫຼວດ. ທ່ານ ຄວນພົບ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ຢູ່ ພາກສະໜາມດີກ່ວາຈະພົບຢູ່ ຫ້ອງການເມືອງ ຫຼື ຫ້ອງການ ແຂວງ, ເພາະສະນັ້ນ ທ່ານຄວນໄປສັງເກດວຽກງານການສຳຫຼວດນີ້ ດ້ວຍໂຕຂອງ ທ່ານເອງ.

ໄລຍະການລົງໄປຕິດຕາມ, ຕີລາຄາຄວາມຄືບໜ້າຂອງການເກັບກຳຂໍ້ມູນ; ຖ້າຫາກມີ ບັນຫາທີ່ບໍ່ເພິ່ງປາດຖະໜາ ຫຼື ມີອັນສົງໄສ ຄວນແກ້ໄດ້ໄວ, ໂດຍ ທ່ານຈະຕ້ອງ ສະແດງອອກຢ່າງທັນທີ່ທັນໃດເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ. ບາງກໍລະນີ ອາດຈະໄດ້ເອົານັກເດີນສຳຫຼວດ ໄປສຳພາດຄືນໃໝ່ ດ້ວຍຕົວຂອງ ທ່ານເອງ.

ການກວດກາພາກສະໜາມຈະຊ່ວຍໄດ້ອີກໃນການແກ້ໄຂ ທຸກບັນຫາ ທາງດ້ານ ວິຊາການ ໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ. ກວດເບິ່ງ ການຈົດກ່າຍໃບສອບຖາມໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ ຂັ້ນຕອນການສຳຫຼວດໄດ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳທຸກຢ່າງ. ມັນດີທີ່ສຸດ ທີ່ບັນຫາໄດ້ ແຍກແຍະ ແລະ ດັດແກ້ ຢູ່ ພາກ ສະໜາມ. ຄຸ້ງຄູ່ກັບການລົງໄປເບິ່ງຢູ່ພາກສະໜາມ ທ່ານ ຈະຕ້ອງໄດ້ ກວດກາ ເບິ່ງທຸກຂັ້ນຕອນຂອງແບບ

ສອບຖາມທີ່ຖືກຈົດກ່າຍຂໍ້ມູນ. ໃຫ້ສຸ່ມໃສ່ ຄວາມພະຍາຍາມການກວດກາຂອງ ທ່ານ ບ່ອນໃດທີ່ ເຫັນວ່າຈຳເປັນ, ເພື່ອສັງລວມບັນຫາສະເພາະ ຫຼື ຈຸດບົກຜ່ອງອາດເກີດຂຶ້ນໃນການເດີນສຳຫຼວດ.

ການລາຍງານ ໃຫ້ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ຢູ່ ວຽງຈັນ

ທ່ານຈະຕ້ອງຖືເອົາ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ເປັນບ່ອນ ສົ່ງຂ່າວເຖິງຄວາມຄືບໜ້າ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ເດີນສຳຫຼວດ. ທ່ານ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການສຳຫລວດແຕ່ລະອາທິດ. ບົດລາຍງານ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ຢູ່ ວຽງຈັນ. ຈຸດປະສົງຂອງບົດລາຍງານນີ້ ແມ່ນ ສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ ໃນການຕິດຕາມວຽກງານພາກສະໜາມ ແລະ ເກັບກຳບັນຫາໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ. ມັນມີຄວາມສຳຄັນ ຫລາຍ ທີ່ ທ່ານ ສົ່ງບົດລາຍງານ ເລົ່ານີ້.

ການຮັບໃບສອບຖາມທີ່ຈົດກ່າຍແລ້ວ

ນັກເດີນສຳຫຼວດຈະສົ່ງຄືນໃບສອບຖາມຂອງການສຳຫຼວດເຖິງ ທ່ານ ພາງຫຼັງສຳເລັດການຈົດ ກ່າຍແລ້ວ ໃນແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ. ທ່ານສາມາດລວບລວມເອົາໃບສອບຖາມທີ່ຈົດກ່າຍ ແລ້ວນັ້ນ ພ້ອມທັງກວດກາມັນຕາມແຕ່ລະລາຍການຄືນ.

ການໄດ້ຮັບໃບສອບຖາມ, ທ່ານສາມາດປະຕິບັດການກວດກາໃບແບບສອບຖາມຕອນທີ່ ນັກເດີນ ສຳຫຼວດມີໜ້າ. ຖ້າ ທ່ານ ພົບເຫັນຄວາມຜິດພາດ, ພະຍາຍາມດັດແກ້ມັນ. ຖ້າຈຳເປັນ, ອາດຖາມ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ເພື່ອໃຫ້ຄຳກະຈາງແຈ້ງ. ຄຳເຫັນ ຫລື ຂໍ້ມູນຂ່າວສານອື່ນໆ ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຈາກນັກ ເດີນສຳຫລວດ ສາມາດຊ່ວຍກວດແກ້ຄວາມຜິດໄດ້. ມັນມີຄວາມຈຳເປັນຢູ່ສະເໝີໆ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ ການຕັດສິນໃຈຂອງ ທ່ານ. ຖ້າເປັນຄວາມຜິດທີ່ສຳຄັນ ຊຶ່ງ ທ່ານບໍ່ສາມາດແກ້ໄດ້, ມັນຈຳ ເປັນຫລາຍ ທີ່ຈະໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດຕ້ອງກັບຄືນ ພາກສະໜາມ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຄືນໄໝ່ອີກ.

ຖ້າຄວາມຜິດພາດນັ້ນ ຫາກປະໄວ້ໂດຍບໍ່ໄດ້ກວດແກ້ຈາກ ທ່ານໃນພາກສະໜາມ. ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງ ກວດ ແກ້ ຢູ່ຂັ້ນແຂວງຢ່າງລະອຽດ. ຖ້າຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນ ຫາກມີຄວາມຜິດພາດ ໄລຍະທີ່ພົບ ເຫັນຢູ່ວຽງຈັນ, ມັນກໍ່ຊ້າໄປແລ້ວທີ່ຈະສົ່ງຄືນໃຫ້ ນັກເດີນສຳຫຼວດກວດຄືນໄໝ່ ແລະໃບສອບ ຖາມນັ້ນ ຈຳເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ຖິ້ມໄປລ້າງ. ບັນຫານີ້ ສາມາດເປັນຜົນສະທ້ອນ ເຖິງຄວາມຊັດເຈນ ຂອງຂໍ້ມູນຂອງການສຳຫຼວດ. ທ່ານຄວນຈື່ສະເໝີວ່າ ບໍ່ລົມຄວນທີ່ຈະຮັບເອົາຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ດີ.

ແຕ່ລະຄັ້ງ ທີ່ ທ່ານ ກວດກາໃບສອບຖາມ ຂອງແຕ່ລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ທ່ານເອງຈະຕ້ອງ ລົງ ລາຍເຊັນ ແລະ ຂຽນວັນ, ເດືອນ, ປີ ໃສ່ທຸກໆໃບສອບຖາມທີ່ໄດ້ກວດກາແລ້ວ ໃສ່ໃບຫລັງສຸດ ຂອງໃບສອບຖາມ, ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃຫ້ແລ້ວ.

3.3. ກວດກາຄຸນນະພາບຂອງແບບສອບຖາມ

ການກວດກາແບບສອບຖາມຕ້ອງເໝັນໃສ່ບາງບັນຫາດັ່ງນີ້:

- ☹ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ທຸກໆຄຳຖາມຕ້ອງມີຄຳຕອບ, ຖ້າບໍ່ມີການດຳເນີນການ ແມ່ນໃຫ້ຕອບ “0”

- ☺ ຊື່ ຂອງວິສາຫະກິດ/ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕ້ອງຂຽນໃຫ້ແຈ້ງ ແລະ ຕ້ອງຄືກັນກັບມີໃນຕາຈຳ/ສະແຕມ ຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ເຫັນໃນໜ້າສຸດທ່າຍ ຂອງໃບສອບຖາມ
- ☺ ສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ/ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ແມ່ນໄດ້ບັນທຶກຄົບຖ້ວນ ແລ້ວບໍ່ (ກໍລະນີບໍ່ມີຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງນັ້ນ ນັກເດີນສຳຫຼວດຕ້ອງຂຽນຂໍ້ແນະນຳ, ອະທິບາຍເຫດຜົນ ແລະ ບັນທຶກຈະແຈ້ງ) ເຊັ່ນວ່າເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດຂອງ ບາງວິສາຫະກິດຍັງບໍ່ທັນມີເພາະເປັນບໍລິສັດຕັ້ງໃໝ່ ຫລືຂຶ້ນເມືອງບາງເມືອງຍັງບໍ່ທັນມີເລກປະຈຳຕົວ
- ☺ ລາຍການທີ 1. ກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍ ຕ້ອງຂຽນໃຫ້ແຈ້ງ, ຖ້າພົບເຫັນວ່າມີຫຼາຍກິດຈະກຳໄດ້ຂຽນໄດ້ຈົດລົງໄປ ໃນຫ້ອງນີ້ ຕ້ອງໄດ້ຖາມຄືນ ວ່າແມ່ນ ໂຕໃດ ເປັນກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍ, ບາງກໍລະນີຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ໃບສອບຖາມເພີ່ມເຕີມສຳລັບກິດຈະກຳນັ້ນ ທີ່ເຫັນວ່າສຳຄັນ ແລະ ບໍ່ສາມາດແຍກໃຫ້ເປັນກິດຈະກຳສຳຮອງໄດ້
- ☺ ລາຍການທີ 2: ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງຂອງທຸລະກິດ ໄດ້ຂີດວົງອ້ອມເອົາຄຳຕອບທີ່ເໝາະສົມໃດໜຶ່ງບໍ່ (ສຳລັບລາຍການນີ້ມີສິດຫມາຍພຽງຄຳຕອບດຽວ)
- ☺ ລາຍການທີ3: ການຈັດຕັ້ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ໄດ້ຫມາຍເອົາຄຳຕອບໃດໜຶ່ງແລ້ວບໍ່ໃນລາຍການນີ້
- ຖ້າຄຳຕອບ ແມ່ນ “2”, ຕ້ອງກວດເບິ່ງວ່ານັກສຳຫຼວດໄດ້ຂຽນຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ຂອງບໍລິສັດແມ່ລະອຽດຈະແຈ້ງແລ້ວບໍ່?
- ຖ້າຄຳຕອບ ແມ່ນ “3”, ໄດ້ຂຽນຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງແຕ່ລະສາຂາຈະແຈ້ງ ແລະ ຄົບຖ້ວນທຸກສາຂາແລ້ວບໍ່?
- ☺ ລາຍການທີ 4: ໄດ້ຂີດວົງມົນອ້ອມເອົາຄຳຕອບໃດໜຶ່ງບໍ່ຕາມການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ (ນິຍາມກ່ຽວກັບລະບົບບັນຊີມີຢູ່ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະແບບສອບຖາມ), ໃນຫ້ອງ ສີ່ຫຼ່ຽມແຈຂວາ ຂອງລາຍການນີ້ ມີຄຳຕອບ “1” ຫຼື “2” ບໍ່?, ຖ້າມີ ໃຫ້ກວດເບິ່ງຄຳຕອບລາຍການ 3. ແມ່ນ “3” ບໍ່?
- ☺ ລາຍການທີ5:ແຮງງານໄດ້ຂຽນຄົບຖ້ວນບໍ່ຫ້ອງລວມແລະແຍກຍິງບໍ່, ຖ້າບໍ່ມີແຮງງານເພດຍິງຕ້ອງຂຽນ 0 ໃສ່, ບໍ່ໃຫ້ປະທ້ວງເປົ່າ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ເບິ່ງຈຳນວນແຮງງານແຕ່ລາຍການ 1-3 ທຸກອັນມີຄຳຕອບບໍ່ (ຖ້າບໍ່ມີຈຳນວນແຮງງານຕ້ອງຫມາຍ 0 ໃສ່).
- ☺ ລາຍການທີ 6: ຄຳຖາມນີ້ຕ້ອງກວດເບິ່ງວ່າ ມັນມີຂໍ້ມູນເໝາະສົມບໍ່ ເພາະວ່າມັນເປັນຂໍ້ມູນທີ່ສັບສົນສະນັ້ນ, ຕ້ອງເບິ່ງວ່ານັກສຳຫຼວດໄດ້ຈົດກ່າຍຂໍ້ມູນຕາມຫົວໜ່ວຍທີ່ກຳນົດບໍ່ (ລ້ານກີບ) ແລະ ຖ້າມີຫຼັງຈຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 2 ໂຕ, ຂະແໜງບໍ່ແຮ່ ແລະ ໄຟຟ້າ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຈຳນວນຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ບໍ່ກັບມູນຄ່າ. ຕ້ອງກວດເບິ່ງວ່າມັນແມ່ນກິດຈະກຳໃດ: ຕົວຢ່າງ, ຖ້າແມ່ນໄຟຟ້າ ຕ້ອງຂຽນຫົວໜ່ວຍໃສ່ບອນຈຳເັດທີ່ກຳນົດໄວ້ (ກວ.ມ), ບໍ່ແຮ່ (ໂຕນ), ຕ້ອງເບິ່ງແຕ່ລະລາຍການ, ກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍ ແລະ ກິດຈະກຳສຳຮອງ ໄດ້ແຍກອອກລະອຽດບໍ່
- (ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ມູນຄ່າກິດຈະກຳສຳຮອງ ຕ້ອງໜ້ອຍກວ່າມູນຄ່າຂອງກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍ).
- ☺ ການສັງເກດຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຂໍ້ມູນ

- ຜົນບວກຂອງລາຍການ 6.ຂ. ທຸກຄັ້ງຕ້ອງໃຫຍ່ກວ່າ ຫຼື ເທົ່າກັບ ຜົນບວກ ຂອງ ລາຍການ 6.ກ., ຖ້າເທົ່າກັນ ສະແດງວ່າບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບສິດໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ພາສີ/ອາກອນການຂາຍ ໃຫ້ກວດເບິ່ງກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍຄືນ

☺ ລາຍການທີ 7.ກ.: ກວດເບິ່ງວ່າແຕ່ລະລາຍການໄດ້ໝາຍຄືບຖ້ວນບໍ່, ຖ້າບໍ່ມີຕ້ອງໝາຍ “0” ບໍ່ໃຫ້ປະ ເປົ່າຫວ່າງ, ລົມທຽບຄ່າແຮງງານເງິນເດືອນ ກັບຈຳນວນພະນັກງານ, ລົມເຫດສົມຜົນບໍ່ທີ່ຜ່ານມາ ເຫັນວ່າຂໍ້ມູນບາງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດລາຍງານແມ່ນສູງເກີນໄປ ຫລື ຕໍ່ເກີນຄວາມເປັນຈິງ, ອີກດ້ານນຶ່ງ ໃນພາກພະນັກງານບໍ່ມີແຮງງານເບ້ຍມີສັນຍາຈ້າງ ແຕ່ກົງກັນຂ້າມ ການຈ່າຍຄ່າແຮງງານ ພັດມີ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄືນ ຫລື ສອບຖາມຕື່ມ

☺ ລາຍການທີ 7.ຂ. ໃຫ້ກວດເບິ່ງວ່າ ທຸກໆລາຍກາຍ່ອຍໄດ້ມີຄຳຕອບແລ້ວບໍ່? ໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ ຫົວໜ່ວຍວັດແທກ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍ ລ້ານກີບແລ້ວ ແລະ ໃຫ້ໃຊ້ເລກເສດ ສອງໂຕເລກ ຫຼັງຈຸດ. ຈຸດນຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ແມ່ນໃຫ້ກວດເຊັກເບິ່ງລາຍການຍ່ອຍທີ 1., ມູນຄ່າຂອງລາຍການນີ້ ຄວນຈະຫຼາຍກວ່າ ມູນຄ່າໃນລາຍກາອື່ນໆ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນຜູ້ທີ່ເຮັດກິດຈະກຳການຄ້າ ຫຼື ການແປຮູບ ຜະລິດຕະພັນ

☺ ລາຍການທີ 8: ການລົງທຶນ ແມ່ນໝາຍເຖິງການຊື້ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການອື່ນໆ ທີ່ມີອາໄສການໃຊ້ງານໄດ້ຫລາຍກວ່າ 1 ປີ ຂຶ້ນໄປ, ຖ້າລາຍການໃດມີມູນຄ່າໝາຍຄວາມວ່າໄດ້ລົງທຶນໃນປີ 2003 ແມ່ນໃຫ້ກວດເບິ່ງ ຊ່ອງ ຄາດຄະເນອາຍຸການ ໃຊ້ງານວ່າໄດ້ຂຽນຈຳນວນປີບໍ່, ທີ່ຜ່ານມາສັງເກດເຫັນວ່າຍັງມີການເຂົ້າໃຈຜິດ ໃນມູນຄ່າການລົງທຶນ ແມ່ນໄດ້ຈົດຈຳນວນມູນຄ່າລົງທຶນສະສົມທັງໝົດໃສ່, ເພາະຄຳຖາມນີ້ແມ່ນຈະຖາມສະເພາະ ການໃຊ້ຈ່າຍ ໃນການລົງທຶນ ສະເພາະ ໃນປີ 2003 ເທົ່ານັ້ນ, ຖ້າບໍ່ມີກໍ່ແມ່ນຂຽນ 0 ໝາຍຄວາມວ່າ ໃນປີ 2003 ບໍ່ໄດ້ລົງທຶນທັງໆ.

ສຳຫລັບການຂາຍກໍ່ເຊັ່ນດຽວກັນ ແມ່ນທາງເລືອກນຶ່ງ ໃນການຫຼຸດຜ່ອນຕົ້ນທຶນການຜະລິດ ຖ້າຫາກມີການຂາຍຕາມລາຍການຕ່າງໆ ໃນປີ 2003 ທີ່ລະບຸໃນ ລາຍການ 8.ຂ ແມ່ນໃຫ້ບັນທຶກມູນຄ່າ ຕາມແຕ່ລະລາຍການ ຖ້າບໍ່ມີ ໃຫ້ຂຽນ “0”

☺ ລາຍການທີ 9. ເຄື່ອງໃນສາງ, ໃຫ້ກວດເບິ່ງ ຄວາມສອດຄ່ອງລະຫວ່າງຍອດຍົກມາ ແລະ ຍອດເຫຼືອທ້າຍຂອງແຕ່ລະລາຍການຍ່ອຍ ພ້ອມທັງຫົວໜ່ວຍວັດແທກ ຖືກຕ້ອງແລ້ວບໍ່, ມູນຄ່າຍອດເຫຼືອຂອງສິນຄ້າ/ວັດຖຸຮັບໃຊ້ການຜະລິດ(ລາຍກາຍ່ອຍທີ 1) ບໍ່ຄວນຈະລົ້ນກາຍ ມູນຄ່າຊື້ໃນລາຍການ 7.ຂ.1

☺ ການພົວພັນ ລະຫວ່າງລາຍການ 6.ກ, 7.ຂ ແລະ ລາຍການ 9.

- ✓ ທຸກໆການຜະລິດ ແມ່ນບໍ່ສາມາດຂາດ ການຊົມໃຊ້ລະຫວ່າງໄດ້ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນຂະແໜງອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ

- ✓ ການຊົມໃຊ້ລະຫວ່າງກາງແມ່ນ ຄ່າສິນເບື້ອງຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຂະບວນການຜະລິດ ເຊັ່ນ: ມູນຄ່າສິນຄ້າ/ວັດຖຸຮັບໃຊ້ ການຜະລິດ, ຄ່ານຳ, ຄ່າໄຟຟ້າ, ຄ່າຂົນຖ່າຍສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບ ການຜະລິດຕົວຈິງ
- ✓ ບາງກໍລະນີ ພວກເຮົາບໍ່ສາມາດສັງເກດເຫັນການໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອຊື້ ສິນຄ້າ/ວັດຖຸຮັບໃຊ້ ການຜະລິດໄດ້ ຈາກບັນຊີ ຫຼື ຕາຕະລາງລາຍຈ່າຍ(ລາຍການ 7.ຂ) ແຕ່ ປາກົດວ່າມີ ການລາຍງານຍອດຂາຍ (ລາຍການ 6.ກ.1), ກໍລະນີນີ້ ຜູ້ຜະລິດອາດນຳໃຊ້ ສິນຄ້າ/ວັດຖຸຮັບໃຊ້ການຜະລິດ ທີ່ຍົກມາ ແຕ່ປີກ່ອນ (ຄ້າງສາງຕົ້ນໄລຍະ, ລາຍການ 9.1) ຫຼື ຂາຍຜະລິດຕະພັນເກົ່າທີ່ຍົກມາ (ຄ້າງສາງຕົ້ນໄລຍະ, ລາຍການ9.2) ແລະ ຈະສັງເກດເຫັນວ່າ ມູນຄ່າເຄື່ອງ ໃນສາງ ທ້າຍໄລຍະ ຈະນ້ອຍກວ່າ ຕົ້ນໄລຍະ
- ✓ ບາງກໍລະນີ ເຮົາອາດພົບເຫັນ ຕົວເລກ ດັ່ງກ່າວນີ້ ໃນລາຍການ “7.ຂ.” ສູງເກີນກວ່າ ຍອດຜົນຜະລິດ (ຍອດຂາຍ (ລາຍການ 6.ກ.1) + ການປ່ຽນແປງ ຜະລິດຕະພັນ ສຳເລັດ ແລະ ພວມປຸງແຕ່ງ ໃນສາງ (ລາຍການ 9.2 ແລະ 9.3)); ກໍລະນີນີ້ ມູນຄ່າສິນຄ້າ/ວັດຖຸຮັບໃຊ້ ການຜະລິດໃນສາງ ທ້າຍໄລຍະ ແມ່ນຕ້ອງ ສູງກວ່າ ຕົ້ນໄລຍະ
- ✓ ດັ່ງນັ້ນການຄິດໄລ່ ຍອດຜົນຜະລິດ ຫຼື ການຊົມໃຊ້ລະຫວ່າງກາງ ແມ່ນຈຳເປັນຕ້ອງ ໄດ້ມີການດັດສິມລະຫວ່າງ ຍອດຂາຍ (ລາຍການ 6.ກ.1) ກັບ ການປ່ຽນແປງໃນສາງ ຜະລິດຕະພັນສຳເລັດ ແລະ ພວມປຸງແຕ່ງ (ລາຍການ 9.2; 9.3) ຫຼື ຍອດຊື້ (ລາຍການ 7.ຂ.1) ກັບ ການປ່ຽນແປງໃນສາງ ສິນຄ້າ/ວັດຖຸຮັບໃຊ້ການຜະລິດ (ລາຍການ 9.1)
- ✓ $ຍອດຜົນຜະລິດ = ຍອດຂາຍ (ລາຍການ 6.ກ.1) + ການປ່ຽນແປງໃນສາງ ຜະລິດຕະພັນສຳເລັດ ແລະ ພວມປຸງແຕ່ງ (ລາຍການ 9.2; 9.3)$
- ✓ $ການຊົມໃຊ້ລະຫວ່າງກາງ = (ຍອດຊື້ ສິນຄ້າ/ວັດຖຸຮັບໃຊ້ການຜະລິດ (7.ຂ.1) + ຄ່ານຳ, ຄ່າໄຟຟ້າ (7.ຂ.2) + ຄ່າໂທລະສັບ, ແຟກ, ອິນເຕີເນັດ(7.ຂ.3)+ ຄ່າຂົນຖ່າຍສິນຄ້າ(7.ຂ.4) + ຄ່າບໍລິການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບ ການຜະລິດ (7.ຂ.6; 7, 9 ແລະ 7.ຂ.14)) - ການປ່ຽນແປງໃນສາງ ສິນຄ້າ/ວັດຖຸຮັບໃຊ້ການຜະລິດ (ລາຍການ 9.1)$
- ✓ $ການປ່ຽນແປງໃນສາງ = ທ້າຍໄລຍະ - ຕົ້ນໄລຍະ$
- ✓ ທຸກໆກໍລະນີ ຍອດຜົນຜະລິດ >> ການຊົມໃຊ້ລະຫວ່າງກາງ

☺ ລາຍການທີ 10: ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ ໃຫ້ກວດເບິ່ງວ່າມັນສອດຄ່ອງກັນແລ້ວບໍ່ລະຫວ່າງ ຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ຕາມປົກກະຕິແລ້ວຜົນລວມເບື້ອງຊັບສິນ ຄວນຈະ ເທົ່າກັບ ຜົນລວມເບື້ອງໜີ້ສິນ

ສຸດທ້າຍ ທ່ານ ຍັງຈະຕ້ອງໄດ້ກວດເບິ່ງຕື່ມວ່າ ນັກເດີນສຳຫລວດໄດ້ໝາຍບໍ່ວ່າ ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເບິ່ງບັນຊີ ຈາກວິສາຫະກິດຕົວຈິງ ຫລືບໍ່. ອັນນີ້ກໍ່ຢາກຮູ້ຕື່ມອີກວ່ານັກເດີນສຳຫລວດ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມການແນະນຳຂອງການສຳຫລວດແທ້.

ນອກນັ້ນ ໃຫ້ກວດເບິ່ງວ່າ ໃບສອບຖາມນີ້ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຂອງອຳນວຍການ ແລະ ກາ ປະທັບແລ້ວ ຫຼື ຍັງ? ມີຊື່, ລາຍເຊັນຜູ້ຖືກສຳພາດ, ນັກສຳຫລວດ ແລ້ວບໍ່? ພ້ອມນັ້ນ ນັກກວດກາ ຕ້ອງໄດ້ລົງລາຍເຊັນຂອງຕົນເອງໃສ່ ຫຼັງກວດກາເອກະສານຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.

3.4 ໜ້າທີ່ພາຍຫລັງສິ້ນສຸດການເດີນສຳຫລວດ :

ພາຍຫລັງສິ້ນສຸດການສຳຫລວດແລ້ວນັກເດີນສຳຫລວດຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃບສອບຖາມທີ່ຈົດກ່າຍແລ້ວທັງ ໝົດໃຫ້ນັກກວດກາຕາມກຳນົດເວລາ, ນັກກວດກາຕ້ອງໄດ້ຈັດເປັນລະບຽບ ເຮັດເປັນຫໍ່ແຍກຕາມ ແຕ່ລະນັກເດີນສຳຫລວດ, ເພື່ອສະດວກໃນການກວດ ພ້ອມທັງ ສັງລວມສະພາບການຈົດກ່າຍຂອງ ແຕ່ລະນັກເດີນສຳຫລວດ ແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ຕາມສາຍຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະ ນັກກວດກາສູນກາງ.

ການຖອດຖອນບົດຮຽນ

ນຶ່ງໃນໜ້າວຽກທີ່ສຳຄັນ ແມ່ນການປະເມີນຜົນວຽກງານພາກສະໜາມ. ທ່ານ ຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງ ການປະເມີນສະພາບການສຳຫລວດໂດຍຫຍໍ້ ຢູ່ແຂວງ ຫຼັງຈາກການເດີນສຳຫລວດສິ້ນສຸດລົງ. ພະນັກ ງານພາກສະໜາມທັງໝົດ, ລວມທັງນັກເດີນສຳຫລວດ ແລະ ນັກກວດກາ, ຈະຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມ, ໂດຍຊ່ອງໜ້າກັບຄະນະພະແນກຜູ້ຊີ້ນຳການສຳຫລວດ.