



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ທົ່ວປະເທດ ປີ 2025

ຄູ່ມືນັກກວດກາ





ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຄະນະຊີ້ນຳລະດັບຊາດການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ
ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ທົ່ວປະເທດ ຄັ້ງທີ V ປີ 2025

ເລກທີ...../ຄຊພ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຄູ່ມືນັກກວດກາ
ການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ທົ່ວປະເທດ
ຄັ້ງທີ V ປີ 2025



ຫ້ອງການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ຂັ້ນສູນກາງ
ກັນຍາ 2025

ຄຳນຳ

ການສ້າງສາພື້ນຖານລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສທົ່ວປະເທດ ປີ 2025 ແມ່ນການສ້າງສາພື້ນຖານລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ຄັ້ງທີ V ຂອງລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເຊິ່ງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງການເງິນ ເລີ່ມຕົ້ນ ເດືອນ ພະຈິກ ປີ 2025, ໂດຍການສະໜັບສະໜູນຂອງລັດຖະບານແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ, ອົງການສະຫະປະຊາຊາດກອງທຶນສຳລັບປະຊາກອນ (UNFPA), ອົງການພັດທະນາສາກົນສະຫະລັດອາເມລິກາ (USAID), ສາທາລະນະລັດ ປະຊາຊົນຈີນ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຄ້າ ປະເທດອິດສະຕາລີ (DFAT), ອົງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ການຮ່ວມມືສະວິດ (SDC), ອົງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ການຮ່ວມມືລຸກຊາບວກ (Luxembourg) ແລະ ທະນາຄານໂລກ (WB). ການສ້າງສາພື້ນຖານຄັ້ງນີ້ຈະໄດ້ສ້າງສາພື້ນຖານທຸກໆຄົວເຮືອນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຊຶ່ງຈະກວມເອົາຫຼາຍບັນຫາທີ່ພົວພັນເຖິງຄຸນລັກສະນະ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສຂອງພົນລະເມືອງເປັນຕົ້ນແມ່ນ: ຂໍ້ມູນຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະຂອງສະມາຊິກທຸກຄົນໃນຄົວເຮືອນ, ຄົນພິການຂອງສະມາຊິກໃນຄົວເຮືອນ, ການສຶກສາ, ສະພາບແວດລ້ອມ, ການເກີດ, ການເສຍຊີວິດ, ການໂຍກຍ້າຍ ແລະ ຄຸນລັກສະນະທີ່ຢູ່ອາໄສຂອງຄົວເຮືອນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສ້າງສາພື້ນຖານທຸກໆໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສຳເລັດຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ດ້ວຍຜົນສຳເລັດອັນດີງາມ ຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ນັກກວດກາຈຳນວນຫຼາຍ ເຊິ່ງຄາດວ່າຈຳນວນທັງໝົດປະມານ 10,000 ຄົນ ເພື່ອດຳເນີນການສຳຫຼວດໂດຍກົງກັບແຕ່ລະຄົວເຮືອນທີ່ຢູ່ໃນເຂດສຳຫຼວດ ຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ພ້ອມທັງສອບຖາມ ແລະ ບັນທຶກບັນດາຄຳຕອບເຂົ້າໃນແບບສອບຖາມດ້ວຍລະບົບອີເລັກໂຕນິກ.

ໃນການດຳເນີນການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສທົ່ວປະເທດຄັ້ງນີ້, ນັກເດີນສຳຫຼວດມີບົດບາດສຳຄັນໃນການຕັດສິນຜົນສຳເລັດ ຫຼື ຄວາມຜິດພາດ ຂອງການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສໃນຄັ້ງນີ້. ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດສາມາດກຳແໜ້ນ ແລະ ເປັນເອກະພາບທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກຂອງຕົນໄດ້ສະດວກ, ທັນເວລາ ແລະ ບັນທຶກຈົດກ່າຍໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ, ໂດຍບໍ່ຈິດຊ້ຳ, ບໍ່ຈິດຂາດ, ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຈະແຈ້ງ ດັ່ງນັ້ນ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ກໍຄື ຫ້ອງການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງຂັ້ນສູນກາງ ຈຶ່ງໄດ້ຮຽບຮຽງ “ຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດ” ເຊິ່ງມີບັນດາເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນເປັນຕົ້ນແມ່ນນິຍາມກອບແນວຄວາມຄິດ, ຫຼັກການຕົ້ນຕໍຂອງການສຳຫຼວດ, ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການສອບຖາມ, ການຈົດກ່າຍ ຫຼື ບັນທຶກຄຳຕອບ ແລະ ຕົວຢ່າງປະກອບ ຊຶ່ງຈະປັນປະໂຫຍດຫຼາຍ ແລະ ເປັນເຄື່ອງມືເພື່ອຊ່ວຍນັກເດີນສຳຫຼວດໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄົນດຽວ. ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຜົນກະທົບ ທາງດ້ານສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ນອນໃນແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຳຫຼວດໃນຄັ້ງນີ້. ດັ່ງນັ້ນ, ສິ່ງສຳຄັນທີ່ສຸດແມ່ນນັກເດີນສຳຫຼວດຈະຕ້ອງໄດ້ອ່ານໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ເຖິງເນື້ອໃນ, ຈຸດປະສົງ, ລະດັບຄາດໝາຍ ຂອງການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳທຸກປະການຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດການເດີນສຳຫຼວດໃຫ້ໄດ້ຮັບໜ້າຜົນທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ບັນລຸຜົນສຳເລັດຢ່າງມີໄຊ.

ໃນນາມຄະນະຊີ້ນຳລະຊາດ ຜູ້ປະຈຳການ ສຳລັບການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສທົ່ວປະເທດ ຄັ້ງທີ V ປີ 2025 ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈ ແລະ ຄວາມຮູ້ບຸນຄຸນເປັນຢ່າງສູງຕໍ່ການປະກອບສ່ວນຂອງບັນດາທ່ານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມເຮັດໃຫ້ການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ຄັ້ງນີ້ໄດ້ປະສົບຜົນສຳເລັດຕາມແຜນທີ່ວາງໄວ້. ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າ ຈະໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືຈາກນັກເດີນສຳຫຼວດທຸກໆ ທ່ານໄດ້ເປັນຢ່າງດີ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.



ເພັດສະໝອນ ສິສິນ

ສາລະບານ

I.	ພາກສະໜີ.....	1
1.1.	ນັກກວດກາ ໃນການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ.....	1
1.2.	ຈຸດປະສົງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄຸ້ມ.....	1
1.3.	ວຽກຕົ້ນຕໍຂອງນັກກວດກາ.....	2
II.	ໜ້າທີ່ຂອງນັກກວດກາ.....	3
2.1.	ພາບລວມ	3
2.2.	ໜ້າທີ່ນັກກວດກາ ໃນໄລຍະການກະກຽມການສຳຫຼວດ	4
2.3.	ໜ້າທີ່ຂອງນັກກວດກາ ໃນໄລຍະການສຳຫຼວດພາກສະໜາມ	5
2.4.	ໄລຍະຫຼັງການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ພາກສະໜາມ	7
III.	ວຽກສະເພາະຂອງນັກກວດກາ	8
3.1.	ການສັງເກດການສຳພາດ.....	8
3.2.	ກວດສອບ ຄົວເຮືອນທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້	10
3.3.	ຕິດຕາມຄົວເຮືອນປະຕິເສດ	11
3.4.	ກວດສອບອາຄານທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສ.....	12
3.5.	ທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່.....	12
3.5.	ການສົ່ງຂໍ້ມູນຜ່ານບລູທູດ (Bluetooth)	13
IV.	ໂປຣແກຣມສຳລັບນັກກວດກາ	14
V.	ພາກສຸດທ້າຍ.....	16

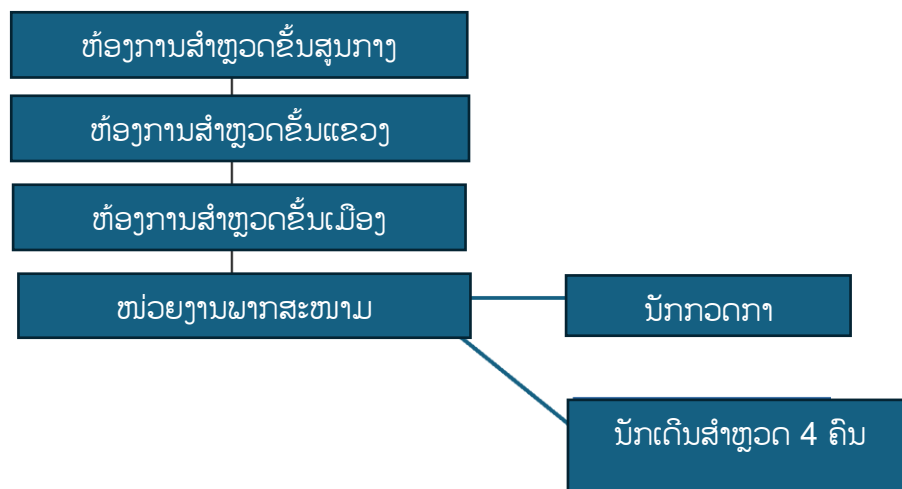
I. ພາກສະເໜີ

1.1. ນັກກວດກາ ໃນການສໍາຫຼວດພົນລະເມືອງ

ຜົນສໍາເລັດຂອງການສໍາຫຼວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ປີ 2025 ແມ່ນຂຶ້ນກັບວ່າ ກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງການສໍາຫຼວດ ໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ດີປານໃດ ແລະ ນັກເດີນສໍາຫຼວດ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນແນວໃດ. ເພື່ອຮັບປະກັນການສໍາຫຼວດໃຫ້ດີທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້, ຫ້ອງການສໍາຫຼວດພົນລະເມືອງ ໄດ້ມີການແບ່ງການຊີ້ນຳ-ຕິດຕາມການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ພາກສະໜາມອອກເປັນຫຼາຍລະດັບ. ນັກກວດກາເປັນຕົວແທນທຳອິດ ແລະ ໂດຍກົງໃນການຄວບຄຸມດູແລການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ພາກສະໜາມ.

ຮູບສະແດງທີ 1 ສະແດງໂຄງຮ່າງການຄວບຄຸມການສໍາຫຼວດພາກສະໜາມຂອງການສໍາຫຼວດ ພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ປີ 2025. ນັກກວດກາແມ່ນ ແລະ ເປັນຜູ້ປະສານງານຫຼັກລະຫວ່າງນັກເດີນສໍາຫຼວດ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນເມືອງ

ຮູບສະແດງ 1.1. ການຄວບຄຸມການສໍາຫຼວດພາກສະໜາມ



ໂດຍສະເລ່ຍແລ້ວ, ນັກກວດກາ 1 ຄົນ ຈະຖືກມອບໜ້າທີ່ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບນັກເດີນສໍາຫຼວດ 4 ຄົນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຈຳນວນນັກເດີນສໍາຫຼວດທີ່ນັກກວດກາຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບ ອາດມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນເລັກນ້ອຍ ອີງຕາມສະຖານະການຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ. ໂດຍອີງໃສ່ການເດີນທາງໃນແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ, ທີມງານນັກເດີນສໍາຫຼວດຂອງນັກກວດກາອາດມີນ້ອຍກວ່າໃນເຂດຊົນນະບົດ ແລະ ມີຫຼາຍຢູ່ໃນເຂດຕົວເມືອງ. ເຂດສໍາຫຼວດ (EAs) ຂອງນັກເດີນສໍາຫຼວດ ທີ່ຖືກມອບໜ້າທີ່ໃຫ້ນັກກວດກາຮັບຜິດຊອບ ເປັນເຂດສໍາຫຼວດທີ່ນັກກວດກາຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບ. ໃນຖານະນັກກວດກາ, ຈະຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະທັງຫຼາຍກວ່າ ນັກເດີນສໍາຫຼວດ ແລະ ຍັງຈະຕ້ອງຮູ້ຈັກວິທີການນຳພາ, ການຄວບຄຸມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທີມງານນັກເດີນສໍາຫຼວດຂອງຕົນ.

1.2. ຈຸດປະສົງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄູ່ມື

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ອະທິບາຍເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງນັກກວດກາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງການສໍາຫຼວດ. ພາກທີ 2 ແມ່ນພາບລວມຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ພາກທີ 3 ແມ່ນອະທິບາຍເຖິງລາຍ

ລະອຽດວຽກສະເພາະໃນໄລຍະການເດີນສຳຫຼວດພາກສະໜາມ ແລະ ພາກທີ 4 ອະທິບາຍກ່ຽວກັບໂປຣແກຣມທີ່ ຜັດທະນາມາເພື່ອຊ່ວຍນັກເດີນສຳຫຼວດໃນການປະຕິບັດວຽກງານ. ຄູ່ມືສະບັບນີ້ແມ່ນນຳໃຊ້ຮ່ວມກັບເຄື່ອງມືອື່ນໆ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ໂປຣແກຣມການສຳຫຼວດ ໃນແທັບເລັດຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ, ລວມທັງແຜນທີ່ເຂດສຳຫຼວດດິຈິຕອນ, ແບບສອບຖາມພາກອາຄານ ແລະ ແບບສອບຖາມສຳລັບຄົວເຮືອນສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ແບບສອບຖາມຄົວເຮືອນລວມໝູ່;
- ຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດ;
- ໂປຣແກຣມລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ພາກສະໜາມສຳລັບນັກກວດກາ (ເບິ່ງພາກ 4).

ໝາຍເຫດ: ນັກກວດກາຈະສາມາດຊີ້ນຳວຽກງານ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອນັກເດີນສຳຫຼວດໃຫ້ປະສິບຜົນສຳເລັດໄດ້, ຖ້າວ່ານັກກວດກາມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງຈະແຈ້ງວ່ານັກເດີນສຳຫຼວດເຮັດຫຍັງ ແລະ ນັກກວດກາເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນ ແລະ ບັນດາຄຳນິຍາມຕ່າງໆ ຂອງການສຳຫຼວດຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ພາຍຫຼັງການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ນັກກວດກາແລ້ວ, ນັກກວດກາຍັງຕ້ອງໄດ້ສືບຕໍ່ສຶກສາຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຕ້ອງມີຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ເນື້ອໃນທັງໝົດຂອງຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ກ່ອນການຈະເລີ່ມເຮັດວຽກ. ເມື່ອນັກກວດກາຮູ້ໜ້າວຽກຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ນັກກວດກາຈະສາມາດຊ່ວຍນັກເດີນສຳຫຼວດ ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ພົບພໍ້ໄດ້ ເມື່ອນັກເດີນສຳຫຼວດຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

1.3. ວຽກຕົ້ນຕໍຂອງນັກກວດກາ

ການສຳຫຼວດຜົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ເປັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຳຫຼວດຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ມີຄວາມສັບສົນຫຼາຍ, ການຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ການສຳເລັດການເກັບຂໍ້ມູນໄດ້ທັນເວລາຖືເປັນສິ່ງທ້າທາຍຫຼາຍ. ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງນັກກວດກາແມ່ນເພື່ອສະໜອງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີທີ່ສຸດໃຫ້ແກ່ນັກເດີນສຳຫຼວດ, ຕິດຕາມກວດກາຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າການເຮັດວຽກຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂບັນຫາທຸກຄັ້ງທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດມີຄວາມຕ້ອງການ.

ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີການຄັດເລືອກເອົານັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ດີທີ່ສຸດ ແລະ ໄດ້ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພວກເຂົາຢ່າງລະອຽດເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້ ແຕ່ຄວາມຜິດພາດຍັງອາດຈະເກີດຂຶ້ນຢ່າງຫຼີກລ່ຽງບໍ່ໄດ້. ໃນຖານະນັກກວດກາ, ການໃຊ້ຫຼັກການຕໍ່ໄປນີ້ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການຈັດການບໍລິຫານນັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

- ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ ນັກເດີນສຳຫຼວດອາດບໍ່ມີຄວາມໝັ້ນໃຈວ່າຈະເຮັດແນວໃດ ແລະ ມັນສິ່ງຜິດໃຫ້ເກີດຄວາມຜິດພາດ ໃນຂະນະດຽວກັນພວກຕ້ອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ປັບປຸງປະສິດທິພາບວຽກງານຂອງພວກເຂົາ. ດັ່ງນັ້ນ, ມັນມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຈັດການປົກສາຫາລືຊຶ່ງກັນລະກັນຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ເປີດໃຫ້ມີການປົກສາຫາລືກັບນັກເດີນສຳຫຼວດຢ່າງເປັນປະຈຳ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ການຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດປັບປຸງຂະບວນການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.
- ໃນອາທິດທຳອິດຂອງການເດີນສຳຫຼວດຢູ່ພາກສະໜາມແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ. ໃນຊ່ວງໄລຍະນັ້ນ, ນັກເດີນສຳຫຼວດຍັງຂາດປະສົບການ ຊຶ່ງມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະບໍ່ເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຮັດຜິດພາດ. ຖ້າສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ບໍ່ຖືກແກ້ໄຂ, ຄວາມຜິດພາດເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະກາຍເປັນຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນເປັນປະຈຳ, ຊຶ່ງສິ່ງຜິດພາດທົບຕໍ່ຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນຢ່າງຮ້າຍແຮງ.

- ເນັ້ນໃຫ້ກັບນັກເດີນສຳຫຼວດທັງໝົດທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າ ວິທີການສຳຫຼວດຜົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ແມ່ນອີງໃສ່ຄຳແນະນຳຂອງສາກົນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການບຸລິມະສິດລະດັບຊາດ. ດັ່ງນັ້ນ, ນັກເດີນສຳຫຼວດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ພວກເຂົາຕ້ອງຖາມທຸກຄຳຖາມ ແລະ ຖາມຄຳຖາມໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ສະແດງໃນໜ້າຈໍແທ້ໆເລັດ.
- ການສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດເປັນສິ່ງສຳຄັນ. ນັກກວດກາຕ້ອງໄດ້ມີການຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍໃນສິ່ງທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດເຮັດໄດ້ດີ ແລະ ໃຫ້ການຊີ້ນຳ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ທີ່ພຽງພໍທຸກຄັ້ງທີ່ຈຳເປັນ.
- ນັກກວດກາ ສາມາດຄວບຄຸມທຸກຂັ້ນຕອນໃນການເດີນສຳຫຼວດພາກສະໜາມ ແລະ ເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນຂອງແບບສອບຖາມຢ່າງຄົບຖ້ວນ. ນັກກວດກາຄວນເປັນແບບຢ່າງ ໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດ ໂດຍການເຮັດວຽກກັບທີມງານນັກເດີນສຳຫຼວດຢ່າງໃຫ້ຊຶດ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນຈະສຳເລັດພາຍໃນ 6 ອາທິດຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງສຸດເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້.
- ສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງການເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີແມ່ນນັກກວດກາ ຕ້ອງມີຄວາມພ້ອມຕະຫຼອດເວລາຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດຢູ່ພາກສະໜາມ. ນັກເດີນສຳຫຼວດຈະໝົດກຳລັງໃຈ ແລະ ຮູ້ສຶກໂດດດ່ຽວ ຖ້າວ່າບໍ່ເຫັນນັກກວດກາຢູ່ພາກສະໜາມເພື່ອສະໜັບສະໜູນນັກເດີນສຳຫຼວດຂອງຕົນ.

ໃນຖານະທີ່ເປັນນັກກວດກາ, ຈະຕ້ອງເນັ້ນໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດທັງໝົດ ວ່າມີຄວາມຄາດຫວັງຕໍ່ການເຮັດວຽກທີ່ມີມາດຕະຖານສູງຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ, ມີການຄວບຄຸມ ແລະ ການກວດສອບເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມຊື່ຊັດຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ. ອາດມີການລົງໂທດ ຖ້າສັງເກດເຫັນວ່າຄຸນນະພາບຂໍ້ມູນທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດຮັບຜິດຊອບ ບໍ່ເປັນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື ຫຼື ມີຄວາມຜິດປົກກະຕິ (ເຊັ່ນ: ການສັ່ງໂກງ, ບໍ່ລົງໄປຮອດຄົວເຮືອນ, ການລະເມີດກົດລະບຽບຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ).

ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກແມ່ນບໍ່ໄດ້ກຳນົດຕາຍຕົວສຳລັບພະນັກງານພາກສະໜາມ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ວຽກງານການສຳຫຼວດພາກສະໜາມຈະເລີ່ມຕົ້ນໃນຕອນເຊົ້າ ແລະ ສິ້ນສຸດລົງໃນຕອນແລງ ເນື່ອງຈາກການເກັບກຳຂໍ້ມູນແມ່ນຈະເກັບໃນຊ່ວງເວລາທີ່ປະຊາຊົນວ່າງ ແລະ ມີສະດວກສຳລັບພວກເຂົາ. ໃນພາລະບົດບາດຂອງນັກກວດກາ ທີ່ເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຕິດຕາມ ແລະ ນຳພາ, ນັກກວດກາຄວນປະຈຳຢູ່ພາກສະໜາມທຸກເວລາໃນເວລາເດີນສຳຫຼວດ ຊຶ່ງນັກເດີນສຳຫຼວດອາດຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກນັກກວດກາ.

ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າສະມາຊິກທີມງານນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນເມືອງຮູ້ວ່າຈະຕິດຕໍ່ ແລະ ພົບກັບນັກກວດກາໄດ້ແນວໃດ ແລະ ຢູ່ໃສ. ໃຫ້ເບີໂທລະສັບ ກັບທີມງານນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ພະນັກງານຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນເມືອງ ກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມລົງສຳຫຼວດຢູ່ພາກສະໜາມ.

II. ໜ້າທີ່ຂອງນັກກວດກາ

2.1. ພາບລວມ

ຄວາມສຳເລັດຂອງການສຳຫຼວດຜົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ແມ່ນຂຶ້ນກັບໜ້າທີ່ຂອງນັກກວດກາໄດ້ປະຕິບັດແນວໃດ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ນັກກວດກາຕ້ອງສະແດງບົດບາດຂອງຕົນຢ່າງຈິງຈັງ. ມີບາງຄັ້ງນັກກວດກາອາດຈະຕ້ອງປະຕິບັດວຽກງານ ໂດຍອີງໃສ່ການຕັດສິນໃຈຂອງຕົນເອງ. ຮັບປະກັນວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ສອດຄ່ອງກັບຄູ່ມືນັກກວດກາສະບັບນີ້ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຳຫຼວດຢ່າງຄົບຖ້ວນ.

ໜ້າທີ່ຫຼັກຂອງນັກກວດກາ ແມ່ນຜູ້ຈັດການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາກສະໜາມ ຕາມຈຳນວນເຂດສຳຫຼວດ (EA) ກໍ່ຄືນັກເດີນສຳຫຼວດ ທີ່ຖືກມອບໜ້າທີ່ນັກກວດກາຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນພາກສະໜາມມີຄຸນນະພາບສູງ, ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ສຳເລັດພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້. ໜ້າທີ່ຂອງນັກກວດກາແບ່ງອອກເປັນສາມໄລຍະຄື: ໄລຍະກະກຽມ, ໄລຍະການເກັບກຳຂໍ້ມູນພາກສະໜາມ ແລະ ໄລຍະຫຼັງການເກັບກຳຂໍ້ມູນພາກສະໜາມ. ໃນຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປຈະອະທິບາຍໜ້າທີ່ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2.2. ໜ້າທີ່ນັກກວດກາ ໃນໄລຍະການກະກຽມການສຳຫຼວດ

ໄລຍະການກະກຽມການສຳຫຼວດ ລວມມີການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ນັກກວດກາ ແລະ ການກະກຽມຄວາມພ້ອມອື່ນໆ. ຕາຕະລາງ 1 ນຳສະເໜີກິດຈະການເຄື່ອນໄຫວຂອງນັກກວດກາໃນໄລຍະການກະກຽມການສຳຫຼວດ.

ຕາຕະລາງ 1: ໜ້າທີ່ຂອງນັກກວດກາ ໃນໄລຍະການກະກຽມການສຳຫຼວດ

ມື້ທຳອິດຂອງການຝຶກອົບຮົມ	➢ ໃນຊ່ວງເລີ່ມຕົ້ນຂອງການຝຶກອົບຮົມໃນນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ນັກກວດກາ, ທຸກຄົນຈະໄດ້ຮັບອຸປະກອນສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ອຸປະກອນ ພາກສະໜາມສຳລັບນັກກວດກາດັ່ງນີ້: ▪ ແທັບເລັດ, ສາຍສາກ, ຫົວສາກ ແລະ ກັບໃສ່ແທັບເລັດ ▪ ປຶ້ມ ແລະ ບິກ ▪ ຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດ ▪ ຄູ່ມືນັກກວດກາ
ໄລຍະການຝຶກອົບຮົມ	ການຝຶກອົບໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ນັກກວດກາ ➢ ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງທຳວຽກໃນການຝຶກອົບຮົມ, ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມທຸກວາລະ ແລະ ເຮັດບົດຝຶດຫັດສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ. ວາລະທັງໝົດຂອງການຝຶກອົບຮົມແມ່ນສຳລັບນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ນັກກວດກາເຂົ້າຮ່ວມນຳກັນ ແລະ ໃນວາລະກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ ແລະ ໂປຣແກຣມສຳລັບນັກກວດກາແມ່ນຈະເນັ້ນໃສ່ວຽກງານຂອງນັກກວດກາເທົ່ານັ້ນ. ➢ ໃນເວລານອກໂມງຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ນັກກວດກາທົບທວນຄືນເນື້ອວາລະການຝຶກອົບຮົມທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຜ່ານມາ ແລະ ກະກຽມເນື້ອໃນສຳລັບວາລະການຝຶກອົບຮົມທີ່ຈະມາເຖິງ ໂດຍການສຶກສາເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ຄູ່ມືນັກກວດກາ.
	ໃນມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ ➢ ການຄັດເລືອກນັກກວດກາ (ແລະ ນັກເດີນສຳຫຼວດ) ແມ່ນຈະໄດ້ຕັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ. ນັກກວດກາທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກຈະຖືກຈັດໃສ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ນັກກວດກາສຳຮອງ ແລະ ອາດຈະໄດ້ຮັບການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເປັນນັກກວດກາປ່ຽນແທນໃນກໍລະນີທີ່ນັກກວດກາລາອອກໃນໄລຍະການເກັບກຳຂໍ້ມູນພາກສະໜາມ. ➢ ນັກກວດກາທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້: • ຮັບ ແລະ ເຊັນໃບປະຕິຍານການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນ; • ຮັບ ແລະ ກວດສອບຄວາມຄືບຖ້ວນ – ອຸປະກອນພາກສະໜາມຂອງນັກກວດກາ ມີດັ່ງນີ້: ▪ ບັດນັກກວດກາ; ▪ ແທັບເລັດ ພ້ອມສາຍສາກ, ຫົວສາກ ແລະ ຊິມອິນເຕີເນັດໃສ່ໃນແທັບເລັດ; ▪ ກະເປົາການສຳຫຼວດ;

	▪ ເສື້ອຄຸມ, ໝວກ ແລະ ເສື້ອຍືດ; ▪ ກາໝາຍການສຳຫຼວດ; ▪ ໜັງສືແຈ້ງການສຳຫຼວດ: ໜັງສືແຈ້ງໃຫ້ຄົວເຮືອນທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ ໂດຍບອກເວລາທີ່ຈະກັບມາຫາຄົວເຮືອນດັ່ງກ່າວໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ; ▪ ແບບຟອມເຈ້ຍສຳລັບຄົວເຮືອນລວມໝູ່ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທີ່ຜູ້ຄຸ່ມຄອງ ຫຼື ຄົວແທນຂອງຄົວເຮືອນລວມໝູ່ເປັນຜູ້ຕອບ ໃນກໍລະນີທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດບໍ່ສາມາດສຳພາດເຊິ່ງໜ້າໄດ້. • ເຊັນເອກະສານມອບຮັບອຸປະກອນພາກສະໜາມຂອງນັກກວດກາ. ➢ ນັກກວດກາທີ່ຖືກຄັດເລືອກຍັງຈະໄດ້ຮັບ ແລະ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້: • ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ປະສານງານກັບ ຫ້ອງການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສຂັ້ນເມືອງ ທີ່ເປັນຜູ້ຄຸ່ມຕອງຕິດຕາມ ໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກສະໜັບສະໜູນດ້ານ IT ແລະ GIS; • ທຳຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບນັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ (ຊື່, ເບີໂທລະສັບ ແລະ ອື່ນໆ) ກັບນັກເດີນສຳຫຼວດເຫຼົ່ານັ້ນ; • ຊ່ວຍຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນເມືອງ ໃນການແຈກຢາຍອຸປະກອນການເດີນສຳຫຼວດພາກສະໜາມ (ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດ) ໃຫ້ແກ່ນັກເດີນສຳຫຼວດພາຍໃນທີມທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ; • ກວດເບິ່ງຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງອຸປະກອນພາກສະໜາມທັງໝົດ ຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ໄດ້ຮັບອຸປະກອນຢ່າງຄົບຖ້ວນ. ຖ້າອຸປະກອນບໍ່ພຽງພໍ, ໃຫ້ປະສານງານກັບ ຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນເມືອງທັນທີ.
2 ມື້ກ່ອນສຳຫຼວດ	➢ ຊ່ວຍນັກເດີນສຳຫຼວດ ໃນການທຳຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບ ເຂດສຳຫຼວດ (EAs) ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ກຳນົດຂອບເຂດຂອງເຂດສຳຫຼວດ ແລະ ອາຄານທີ່ພວກເຂົາຕ້ອງຈິດນັບ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ຄົວເຮືອນ ແລະ ຊອກຫາວິທີທາງທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດຈະສາມາດເກັບກຳຂໍ້ມູນໄດ້ໄວ ແລະ ມີປະສິດທິພາບທີ່ສຸດໃນແຕ່ລະເຂດສຳຫຼວດ (EA). ➢ ວາງແຜນວຽກໃນແຕ່ລະເຂດສຳຫຼວດ ສຳລັບນັກເດີນສຳຫຼວດແຕ່ລະຄົນພາຍໃນທີມ, ໂດຍສະເລ່ຍນັກເດີນສຳຫຼວດຕ້ອງເຮັດການສຳຫຼວດໃຫ້ສຳເລັດປະມານ 8 ທີ່ຢູ່ອາໄສຕໍ່ວັນ. ນີ້ແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບເຂດສຳຫຼວດທີ່ມີ 320 ທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ນັກເດີນສຳຫຼວດອາດຂາດວຽກດ້ວຍເຫດຜົນຕ່າງເຊັ່ນ ເຈັບປ່ວຍ ແລະ ອື່ນໆ. ➢ ປະສານງານກັບອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອແນະນຳທີມງານທີ່ຈະລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອກ່ຽວກັບການກຳນົດເຂດຊາຍແດນ ແລະ ເລື່ອງອື່ນໆ ຖ້າຈຳເປັນ. ໃນໄລຍະການແນະນຳນີ້, ໃຫ້ກຳນົດຂອບເຂດສຳຫຼວດໃຫ້ຈະແຈ້ງຊຶ່ງເຂດສຳຫຼວດອາດຈະໄປຕາມຂອບເຂດບ້ານ ຫຼື ອາດກວມເອົາບ້ານອື່ນນຳ. ສອບຖາມກ່ຽວກັບທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່ໃນເຂດສຳຫຼວດເຊັ່ນ: ວັດ, ໂຮງແຮມ ຫຼື ໂຮງໝໍ.

2.3. ໜ້າທີ່ຂອງນັກກວດກາ ໃນໄລຍະການສຳຫຼວດພາກສະໜາມ

ໄລຍະການເກັບກຳຂໍ້ມູນພາກສະໜາມຂອງການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ ແມ່ນກວມເອົາລະຫວ່າງວັນທີ 3 ພະຈິກ ຫາ 14 ທັນວາ 2025. ໃນໄລຍະເວລານີ້, ນັກເດີນສຳຫຼວດຕ້ອງລົງໄປເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ຄົວ

ເຮືອນທັງໝົດໃນເຂດສຳຫຼວດ ທີ່ພວກເຂົາຮັບຜິດຊອບ. ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບກຳຢູ່ຈາກພາກສະໜາມ ແມ່ນອີງໃສ່ເວລານັດໝາຍການການສຳຫຼວດ ເຊິ່ງແມ່ນເວລາທ່ຽງຄືນຂອງວັນທີ 2 ຫາ 3 ພະຈິກ 2025. ໃນຕາຕະລາງ 2 ສະແດງໃຫ້ເຫັນບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງນັກກວດກາ ໃນໄລຍະການສຳຫຼວດພາກສະໜາມ.

ການກວດເບິ່ງເຂດສຳຫຼວດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ, ເພາະວ່າມັນຈະຊ່ວຍໃຫ້ນັກກວດກາສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອນັກເດີນສຳຫຼວດໄດ້ດີຂຶ້ນ ຖ້າວ່າພວກເຂົາມີບັນຫາໃນການຊອກຫາອາຄານ/ທີ່ຢູ່ອາໄສ ຫຼື ຖ້າວ່າພວກເຂົາສັບສິນກັບແຜນເຂດສຳຫຼວດດິຈິຕອນ. ໃນໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນການສຳຫຼວດ, ສ່ວນໃຫຍ່ນັກເດີນສຳຫຼວດ ຈະມີບັນຫາໃນການຄົ້ນຫາທິດທາງໃນການເດີນສຳຫຼວດ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງກະກຽມໃຫ້ດີ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າ ນັກກວດກາ ສາມາດຊ່ວຍນັກເດີນສຳຫຼວດໄດ້ຕັ້ງແຕ່ມື້ທຳອິດ.

ຕາຕະລາງທີ 2: ໜ້າທີ່ຂອງນັກກວດກາ ໃນໄລຍະການສຳຫຼວດພາກສະໜາມ

ວັນທີ 3 ພະຈິກ ຫາ 14 ທັນວາ 2025	➢ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດທຸກກິດຈະກຳທີ່ຍັງບໍ່ທັນສຳເລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ຂ້າງເທິງສຳລັບມື້ສຸດທ້າຍຂອງໄລຍະກະກຽມ (2 ພະຈິກ 2025), ລວມທັງ: ● ສ້າງຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບເຂດສຳຫຼວດ ຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດໃນທີມຂອງຕົນ; ● ການວາງແຜນວຽກຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດໃນທີມ; ● ປະສານງານກັບຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຜູ້ນຳຊຸມຊົນໃນເຂດສຳຫຼວດ. ➢ ຮັບປະກັນວ່ານັກເດີນສຳຫຼວດທັງໝົດໃນທີມຂອງໄດ້ເລີ່ມການເກັບກຳຂໍ້ມູນໃນເຂດຂອງພວກເຂົາຮັບຜິດຊອບ. ຖ້າເຂດສຳຫຼວດໃດບໍ່ມີນັກເດີນສຳຫຼວດ ໃຫ້ປຶກສາກັບຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນເມືອງທັນທີ; ➢ ຖ້າວ່າມີທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່ໃນເຂດສຳຫຼວດທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ, ໃນກໍລະນີນີ້ ແມ່ນໃຫ້ນັກກວດກາໄປນຳນັກເດີນສຳຫຼວດ. ຂໍ້ມູນພົບກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຜູ້ຄຸ້ມຄອງທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່, ແນະນຳຕົນເອງ ແລະ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການສຳຫຼວດ. ກຳນົດວິທີການແນວໃດທີ່ເໝາະສົມສຳລັບການເກັບກຳຂໍ້ມູນບຸກຄົນທີ່ອາໄສຢູ່ໃນທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່ ແລະ ມີຄົວເຮືອນສ່ວນບຸກຄົນອາໄສຢູ່ໃນບໍລິເວນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ບໍ່. ປຶກສາຕົວແລ້ວແມ່ນໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດສຳພາດເຊິ່ງໜ້າກັບຜູ້ອາໄສຢູ່ໃນທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່. ຖ້າວ່າບໍ່ສາມາດສຳພາດເຊິ່ງໜ້າໄດ້, ນັກເດີນສຳຫຼວດຕ້ອງໄດ້ຖາມເອົາຂໍ້ມູນບໍລິຫານ (ບັນຊີ) ທີ່ຄົວເຮືອນລວມໝູ່ນັ້ນມີຢູ່. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດສຳພາດເຊິ່ງໜ້າໄດ້, ໃຫ້ປະແບບຟອມເຈ້ຍສຳລັບການເກັບກຳຂໍ້ມູນຄົວເຮືອນລວມໝູ່ ໃຫ້ກັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງຄົວເຮືອນລວມໝູ່ຕື່ມແບບຟອມໃຫ້. ນັກເດີນສຳຫຼວດຕ້ອງນັດເວລາເພື່ອຈະກັບຄືນມາເກັບເອົາແບບຟອມດັ່ງກ່າວ ແລະ ຟ້ອນຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນໂປຣແກຣມແບບສອບຖາມສຳລັບຄົວເຮືອນລວມໝູ່ໃນແທັບເລັດຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ. ➢ ຈັດກອງປະຊຸມປະຈຳວັນ - ຫຼືຢ່າງຫນ້ອຍທຸກໆສອງວັນ - ກັບນັກເດີນສຳຫຼວດເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ; ➢ ຕິດຕາມກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງການເຮັດວຽກຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດແຕ່ລະຄົນ. ນີ້ໝາຍຄວາມວ່ານັກກວດກາຕ້ອງຕິດຕາມປະຈຳວັນ ວ່ານັກເດີນສຳຫຼວດແຕ່ລະຄົນສຳເລັດການເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ອາໄສສະເລ່ຍຕໍ່ວັນ ຫຼື ບໍ່ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການສຳຫຼວດສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ. ໂປຣແກຣມຂອງນັກກວດກາໃນແທັບເລັດຈະຊ່ວຍນັກກວດກາໃນການຕິດຕາມການສຳຫຼວດ;
---	---

	➢ ເຂົ້າຮ່ວມການສຳພາດກັບນັກເດີນສຳຫຼວດຂອງຕົນຢ່າງເປັນປະຈຳ ເພື່ອຕິດຕາມການປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ພາກສະໜາມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດ. ພາກທີ 3.1 ສະໜອງລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນລະຫວ່າງການສັງເກດການສຳພາດ ແລະ ຕ້ອງລົງໄປສັງເກດການເປັນປະຈຳ; ➢ ກວດເບິ່ງຄົວເຮືອນທີ່ຖືກລາຍງານວ່າບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້. ໃນພາກທີ 3.2 ສະໜອງລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວິທີປະຕິບັດການກວດສອບດັ່ງກ່າວ; ➢ ກວດຄືນຄົວເຮືອນທີ່ປະຕິເສດການສຳພາດ. ໃນພາກທີ 3.3 ສະໜອງລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວິທີການຕິດຕາມການປະຕິເສດ; ➢ ກວດຄືນຖ້າວ່ານັກເດີນສຳຫຼວດໄດ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່ (ເບິ່ງພາກ 3.5) ➢ ກວດເບິ່ງອາຄານທັງໝົດທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດ ບັນທຶກວ່າບໍ່ມີທີ່ຢູ່ອາໄສຢູ່ໃນອາຄານ (ສະແດງດ້ວຍຈຸດສີເທົາ ໃນແຜນທີ່ເຂດສຳຫຼວດ). ການລະເວັ້ນບໍ່ສຳຫຼວດທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ຄົວເຮືອນທີ່ອາໄສຢູ່ນັ້ນແມ່ນຄວາມຜິດພາດທີ່ຮ້າຍແຮງທີ່ສຸດໃນການສຳຫຼວດ; ➢ ກວດເບິ່ງວ່າມີການໝາຍການສຳຫຼວດ ຕິດຢູ່ໜ້າທີ່ຢູ່ອາໄສທັງໝົດທີ່ມີການສຳພາດສຳເລັດພາຍໃນເຂດສຳຫຼວດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ; ➢ ສະໜອງອຸປະກອນການສຳຫຼວດເພີ່ມເຕີມຖ້ານັກເດີນສຳຫຼວດຕ້ອງການ (ເຊັ່ນ: ໜັງສືແຈ້ງການສຳຫຼວດ, ການໝາຍການສຳພາດ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ອື່ນໆ). ຖ້າເຄື່ອງອຸປະກອນບໍ່ພຽງພໍ, ໃຫ້ຂໍອຸປະກອນເຫຼົ່ານີ້ຈາກຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນເມືອງ; ➢ ກຽມພ້ອມທີ່ຈະຊ່ວຍເຫຼືອນັກເດີນສຳຫຼວດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເຂົາເຈົ້າອາດຈະປະເຊີນຢູ່ໃນພາກສະໜາມ; ➢ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດຢູ່ໃນພາກສະໜາມ, ໃຫ້ນຳໃຊ້ບຸທູດ (Bluetooth ເພື່ອການໂອນຂໍ້ມູນຜ່ານແທັບເລັດນັກກວດກາ (ຂໍ້ 3.6); ➢ ລາຍງານປະຈຳວັນຕໍ່ຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ; ➢ ປະຕິບັດວຽກງານການສຳຫຼວດພົນລະເມືອງຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຫ້ອງການສຳຫຼວດເມືອງ, ຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຜູ້ຕິດຕາມພາກສະໜາມຂັ້ນສູນກາງ.
--	---

2.4. ໄລຍະຫຼັງການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ພາກສະໜາມ

ວຽກງານຕົ້ນຕໍຂອງນັກກວດກາໃນໄລຍະຫຼັງການສຳຫຼວດ ແມ່ນສົ່ງຄືນອຸປະກອນການສຳຫຼວດ ແລະ ການລາຍງານຜົນການປະຕິບັດວຽກຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ຕາຕະລາງ 3: ໄລຍະຫຼັງການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ພາກສະໜາມ

15 ຫາ 20 ທັນວາ ຫຼື 5 ວັນຫຼັງສຳເລັດ ການສຳຫຼວດ ຢູ່ພາກສະໜາມ	➢ ທັນທີທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດໄດ້ສຳເລັດການສຳຫຼວດໃນເຂດສຳຫຼວດທີ່ໄດ້ຮັບໝອບໝາຍ, ໃຫ້ສົ່ງອຸປະກອນການສຳຫຼວດທັງໝົດ ໃຫ້ຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນເມືອງ. ອຸປະກອນການສຳຫຼວດທີ່ຕ້ອງສົ່ງຄືນ ແມ່ນດັ່ງລາຍລະອຽດຕໍ່ໄປນີ້: ▪ ບັດນັກເດີນສຳຫຼວດ; ▪ ແທັບເລັດນັກເດີນສຳຫຼວດ, ສາຍສາກ ແລະ ຫົວສາກ ແລະ ກັບໃສ່ແທັບເລັດ; ▪ ໜັງສືແຈ້ງການສຳຫຼວດທີ່ຍັງເຫຼືອ;
--	---

	▪ ກາໝາຍການສໍາຫຼວດທີ່ຍັງເຫຼືອ; ▪ ປຶ້ມບັນທຶກ (ມີຊື່ ນັກເດີນສໍາຫຼວດ ແລະ ລະຫັດເຂດສໍາຫຼວດ ຂຽນຢູ່ດ້ານຫນ້າ). ➢ ນັກເດີນສໍາຫຼວດແຕ່ລະຄົນ ຕ້ອງຂຽນວ່າພວກເຂົາປະຕິບັດໄດ້ຕາມຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງມອບໝາຍຫຼື ບໍ່; ຖ້າພວກເຂົາບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດ, ໃຫ້ລະບຸເປັນຂໍ້ບົກຜ່ອງ; ➢ ທັນທີທີ່ນັກເດີນສໍາຫຼວດ ທັງໝົດຂອງທີມງານຂອງຕົນໄດ້ສໍາເລັດວຽກງານຂອງພວກເຂົາ ແລະ ໄດ້ສົ່ງອຸປະກອນການສໍາຫຼວດ ຫຼື ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງພະນັກງານຫ້ອງການສໍາຫຼວດຂັ້ນເມືອງ, ນັກກວດກາກໍ່ໄດ້ສົ່ງອຸປະກອນການສໍາຫຼວດຂອງນັກກວດກາ ຂອງຕົນເຊັ່ນກັນ, ລວມມີ: ▪ ບັດນັກກວດກາ; ▪ ແທັບເລັດນັກກວດກາ, ສາຍສາກ, ຫົວສາກ ແລະ ກັບໃສ່ແທັບເລັດ; ▪ ໜັງສືແຈ້ງການສໍາຫຼວດຍັງເຫຼືອ; ▪ ກາໝາຍການສໍາຫຼວດທີ່ຍັງເຫຼືອ; ▪ ປຶ້ມບັນທຶກ (ມີຊື່ ນັກກວດກາ ແລະ ລະຫັດເຂດສໍາຫຼວດຂຽນຢູ່ດ້ານຫນ້າ). ນັກກວດກາຕ້ອງນໍາອຸປະກອນທັງໝົດສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການສໍາຫຼວດຂັ້ນເມືອງ.
--	--

III. ວຽກສະເພາະຂອງນັກກວດກາ

ພາກນີ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາສະເພາະກ່ຽວກັບການຕິດຕາມກວດກາຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຄຸນນະພາບວຽກງານຂອງນັກເດີນສໍາຫຼວດ ໃນໄລຍະການເກັບກໍາຂໍ້ມູນຢູ່ພາກສະໜາມ. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາແນະນໍາເຫຼົ່ານີ້ຈະຊ່ວຍຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນຂອງການສໍາຫຼວດ.

3.1. ການສັງເກດການສໍາພາດ

ໂອກາດດຽວທີ່ນັກກວດກາຈະຮູ້ວ່ານັກເດີນສໍາຫຼວດຂອງຕົນເຮັດໄດ້ດີປານໃດ ແມ່ນນັກກວດກາຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມການສໍາພາດດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອສັງເກດການສໍາພາດນັກເດີນສໍາຫຼວດ. ສະນັ້ນ, ວິທີການນີ້ແມ່ນຈໍາເປັນທີ່ສຸດທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ, ໂດຍແມ່ນໄລຍະສອງອາທິດທໍາອິດຂອງການສໍາຫຼວດ. ບົດຮຽນການສໍາຫຼວດທີ່ຜ່ານມາສອນໃຫ້ເຮົາຮູ້ວ່າ ມັນເປັນສິ່ງທີ່ຈໍາເປັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ກໍານົດໃຫ້ເຫັນຂັ້ນຕອນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ນັກເດີນສໍາຫຼວດເຮັດຜິດໄປຫຼາຍກ່ອນນີ້ ຊຶ່ງຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ມີຂໍ້ບົກຜ່ອງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ບັນຊີລາຍການກວດກາສິ້ນໆໄດ້ຖືກພັດທະນາຂຶ້ນມາໃຫ້ນັກກວດກາໄດ້ນໍາໃຊ້ ເພື່ອບັນທຶກການສັງເກດໃນລະຫວ່າງການສໍາພາດທີ່ນັກກວດກາໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຕາຕະລາງທີ 4 ແມ່ນສະແດງເຖິງລາຍການຈຸດກວດກາທີ່ນັກກວດກາຄວນຈັດການ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ. ການໃຫ້ຄະແນນສໍາລັບແຕ່ລະຕໍາຖາມແມ່ນ: 1 ຄະແນນ, ຖ້າວ່ານັກເດີນສໍາຫຼວດຍັງເຮັດບໍ່ໄດ້ດີເທົ່າທີ່ຄວນ(ປະຕິບັດຂ້ອນຂ້າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ); 2 ຄະແນນ, ພໍໃຊ້ໄດ້ (ປານກາງ) ແລະ 3 ຄະແນນ, ນັກເດີນສໍາຫຼວດເຮັດໄດ້ດີຫຼາຍ. ຄະແນນສູງສຸດທີ່ສາມາດໄດ້ແມ່ນ 30 ຄະແນນ, ຊຶ່ງໃຫ້ເຫັນວ່ານັກເດີນສໍາຫຼວດປະຕິບັດໄດ້ດີໃນທຸກດ້ານ. ຖ້າວ່າປະເມີນໄດ້ໜ້ອຍກວ່າ 20 ຄະແນນ ສະແດງເຖິງປະສິດທິພາບທີ່ບໍ່ດີ.

ຕາຕະລາງ 4: ລາຍການປະເມີນການສໍາພາດ

ຄໍາຖາມກວດກາຄືນໃນຫວ່າງການເຂົ້າຮ່ວມການສໍາພາດ	
1	ນັກເດີນສໍາຫຼວດ ໄດ້ແນະນຳໃນເວລາໄປຫາຄົວເຮືອນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຕ້ອງປະພຶດຕົວຢ່າງສຸພາບ ແລະ ເປັນມືອາຊີບບໍ?
2	ນັກເດີນສໍາຫຼວດ ໄດ້ອະທິບາຍຢ່າງພຽງພໍບໍວ່າ ລາຍຊື່ສະມາຊິກຄົວເຮືອນໝາຍເຖິງສະຖານະການ ໃນຄືນສໍາຫຼວດ ແລະ ຄວນຈະລວມເອົາບຸກຄົນທີ່ມີທີ່ຢູ່ອາໄສເປັນປະຈຳຂອງເຂົາເຈົ້າກັບຄົວເຮືອນໃນເວລານັ້ນບໍ?
3	ນັກເດີນສໍາຫຼວດ ຖາມທຸກຄໍາຖາມທີ່ຄວນຖາມຕາມໂປຣແກຣມແບບສອບຖາມບໍ?
4	ນັກເດີນສໍາຫຼວດ ຖາມຄໍາຖາມກົງກັບທີ່ສະແດງຢູ່ໃນໂປຣແກຣມແບບສອບຖາມບໍ?
5	ນັກເດີນສໍາຫຼວດ ຖາມຢ່າງຖືກຕ້ອງສະເໝີກ່ຽວກັບລະດັບການສຶກສາທີ່ຈົບ (D36) ແລະ ຊັ້ນຮຽນ/ປີຮຽນທີ່ກຳລັງເຂົ້າຮຽນຢູ່ (D39) ບໍ?
6	ນັກເດີນສໍາຫຼວດໄດ້ຖາມເຈາະຈີ້ມຢ່າງພຽງພໍສໍາລັບລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບອາຊີບ (D47) ແລະ ຂະແໜງເສດຖະກິດ/ກິດຈະກຳຂອງອົງກອນ (D48) ຂອງສະມາຊິກຄົວເຮືອນທີ່ເຮັດວຽກບໍ?
7	ນັກເດີນສໍາຫຼວດໄດ້ຖາມຄໍາຖາມທັງ 6 ຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບຄວາມເປັນພິການສໍາລັບສະມາຊິກຄົວເຮືອນທັງໝົດຫຼື ບໍ (D55-D60)?
8	ນັກເດີນສໍາຫຼວດສາມາດໃຫ້ຄໍາອະທິບາຍ ແລະ ໄດ້ຄໍາຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງຕໍ່ຄໍາຖາມຈາກຜູ້ຖືກສໍາພາດບໍ, ເທົ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສໍາຫຼວດ ແລະ ເທົ່າທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືນັກເດີນສໍາຫຼວດ?
9	ນັກເດີນສໍາຫຼວດເລີ່ມເປີດໂປຣແກຣມແບບສອບຖາມທຸກຄັ້ງທີ່ໄປອາຄານບໍ, ເຖິງແມ່ນວ່າບໍ່ມີການສໍາພາດ?
10	ນັກເດີນສໍາຫຼວດໄດ້ມີການປະຊຸມຕິດຕໍ່/ໜັງສືແຈ້ງການສໍາຫຼວດ ໄວ້ບໍ? ເຊັ່ນ: ວັນທີ ແລະ ເວລາຂອງການກັບມາໃໝ່, ເມື່ອບໍ່ສາມາດເກັບກຳຂໍ້ມູນຄົວເຮືອນນັ້ນໄດ້?

ຄໍາຕີຊົມຂອງນັກກວດກາຕໍ່ນັກເດີນສໍາຫຼວດ ບໍ່ຄວນແຕ່ຈຳກັດສະເພາະແຕ່ບັນຫາທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນຕາຕະລາງທີ 4 ເທົ່ານັ້ນ. ຖ້ວນນັກກວດກາສັງເກດເຫັນບັນຫາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນັກກວດກາຄວນປຶກສາຫາລືກັບນັກເດີນສໍາຫຼວດ. ບໍ່ພຽງແຕ່ໃຫ້ຄໍາຄິດເຫັນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງທັງໝົດ, ແຕ່ຍັງກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ດີອີກດ້ວຍ ບອກກັບນັກເດີນສໍາຫຼວດວ່າຄໍາຄິດເຫັນຂອງທ່ານບໍ່ໄດ້ມີຈຸດປະສົງເພື່ອເປັນການວິພາກວິຈານການປະຕິບັດຂອງພວກເຂົາ ແຕ່ເປັນວິທີການຊ່ວຍພວກເຂົາເພື່ອປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງເຮັດວຽກ ແລະ ຂໍ້ມູນການສໍາຫຼວດ. ທຸກບັນຫາຕ້ອງໄດ້ຮັບລາຍງານ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດຮ່ວມກັນ.

ສິ່ງສໍາຄັນ ນັກກວດກາບໍ່ຄວນລົບກວນໃນເວລານັກເດີນສໍາຫຼວດກຳລັງສໍາພາດ, ເຖິງວ່ານັກກວດກາຈະສັງເກດເຫັນຄວາມຜິດພາດທີ່ນັກເດີນສໍາຫຼວດກຳລັງປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ຫຼັງຈາກນັກເດີນສໍາຫຼວດສໍາພາດສໍາເລັດແລ້ວ ຈຶ່ງແນະນຳນັກເດີນສໍາຫຼວດເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບຂໍ້ຜິດພາດດັ່ງກ່າວ. ຖ້ວາມີຄວາມຜິດພາດທີ່ສໍາຄັນ ນັກເດີນສໍາຫຼວດຄວນກັບຄືນໄປຫາຄົວເຮືອນເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມຜິດພາດດັ່ງກ່າວ.

ໃນສີ່ມື້ທຳອິດຂອງໄລຍະເວລາການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ພາກສະໜາມ ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 3 ພະຈິກ 2025, ນັກກວດກາຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມການສຳພາດ ຢ່າງໜ້ອຍສາມຄັ້ງ ກັບນັກເດີນສຳຫຼວດແຕ່ລະຄົນ; ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າຢ່າງໜ້ອຍນັກກວດກາຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມການສຳພາດ 12 ຄັ້ງ ໃນສີ່ມື້ທຳອິດຂອງການສຳຫຼວດ. ໃນໄລຍະສີ່ມື້ຕໍ່ໄປ (ມື້ທີ 7 ຫາມື້ທີ 10, ນັກກວດກາຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມການສຳພາດຢ່າງໜ້ອຍສອງຄັ້ງກັບນັກເດີນສຳຫຼວດແຕ່ລະຄົນ. ໃນລະຫວ່າງອາທິດທີສອງຂອງໄລຍະການເກັບກຳຢູ່ພາກສະໜາມ (ວັນທີ 11-17 ພະຈິກ 2025), ນັກກວດກາຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມການສຳພາດຢ່າງໜ້ອຍສອງຄັ້ງ ກັບນັກເດີນສຳຫຼວດແຕ່ລະຄົນ. ໃນອາທິດທີ 3 ຂອງໄລຍະການເກັບກຳຢູ່ພາກສະໜາມເປັນຕົ້ນໄປ (ວັນທີ 18 ພະຈິກ ຫາ 14 ທັນວາ 2025), ໃຫ້ເນັ້ນໃສ່ນັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ດີ ຫຼື ນັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ມາປ່ຽນແທນນັກເດີນສຳຫຼວດຜູ້ທີ່ອອກໄປ.

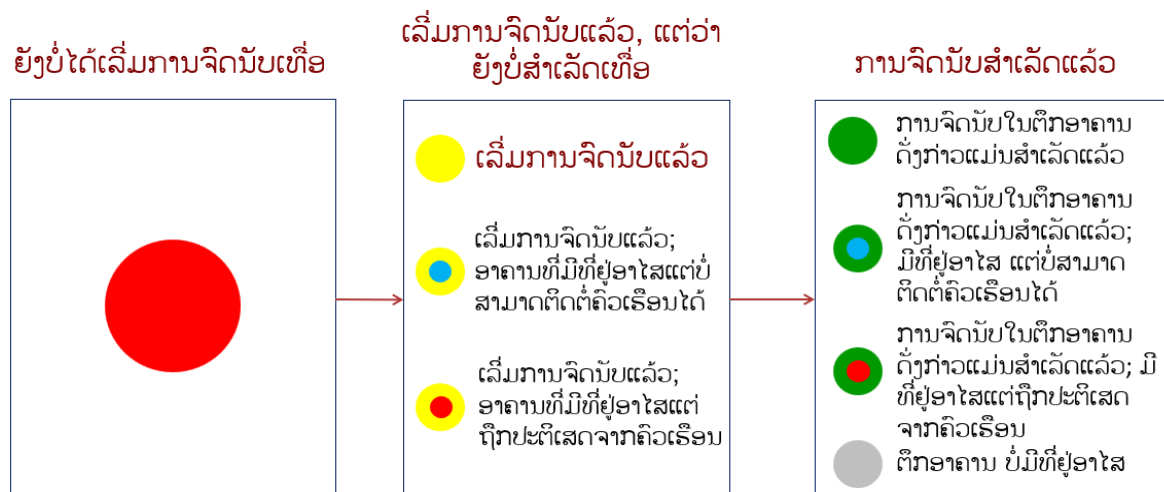
ການສັງເກດການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ພາກສະໜາມຂອງນັກກວດກາ ບໍ່ຄວນຈຳກັດຢູ່ໃນລາຍການກວດກາຂ້າງເທິງເທົ່ານັ້ນ. ພາລະບົດບາດຂອງນັກກວດແມ່ນເພື່ອກວດກາເບິ່ງທຸກຂັ້ນຕອນການການກັບກຳຂໍ້ມູນ ໄດ້ຖືກປະຕິບັດຕາມຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່.

3.2 ກວດສອບ ຄົວເຮືອນທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້

ຖ້າຫາກວ່າ, ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມສາມຄັ້ງແລ້ວ, ແຕ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ກັບຄົວເຮືອນເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນໄດ້. ຂໍ້ມູນການສຳຫຼວດແມ່ນຈະຕົກຫຼົ້ນ. ການຂາດຂໍ້ມູນຄົວເຮືອນ ແລະ ບຸກຄົນ ແມ່ນຄວາມຜິດພາດທີ່ຮ້າຍແຮງທີ່ສຸດໃນການເຮັດສຳຫຼວດພົນລະເມືອງ. ດັ່ງນັ້ນ, ເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ຈະກວດເບິ່ງວ່າບັນທຶກວ່າບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ກັບຄົວເຮືອນໄດ້ແມ່ນຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່. ແຜນທີ່ດິຈິຕອນ (ຮູບສະແດງທີ 3) ສະແດງໃຫ້ເຫັນສະຖານະການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂອງອາຄານຕາມລະຫັດສີຈຸດຂອງອາຄານ. ຄູ່ມືນັກກວດກາສະບັບນີ້ ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມໝາຍຂອງລະຫັດສີຈຸດຂອງອາຄານແຕ່ລະສີ (ເບິ່ງໃນຮູບສະແດງ 2)

ຖ້າຫາກວ່ານັກເດີນສຳຫຼວດໄປຫາຄົວເຮືອນເພື່ອນສຳພາດສາມຄັ້ງແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ກັບຄົວເຮືອນໄດ້ ('ການຕິດຕໍ່ຄັ້ງສຸດທ້າຍ'), ຈຸດຂອງອາຄານຈະເປັນສີຂຽວທີ່ມີຈຸດກາງສີຟ້າ.

ຮູບສະແດງ 2. ຈຸດສີຂອງອາຄານ ແລະ ສີລະຫັດສີ



● ນັກກວດຕ້ອງໄປຫາແຕ່ລະອາຄານທີ່ມີຈຸດສີຂຽວ ແລະ ມີຈຸດກາງສີຝ້າ ເພື່ອກວດເບິ່ງວ່າຄົວເຮືອນສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ ຫຼື ບໍ່. ຖ້ານັກກວດກາສາມາດຕິດຕໍ່ກັບຄົວເຮືອນທີ່ຢູ່ໃນເຮືອນທີ່ຖືກບັນທຶກໄວ້ວ່າບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ຄັ້ງສຸດທ້າຍ, ໃຫ້ກຳນົດວັນທີ ແລະ ເວລາ ທີ່ສະດວກສໍາລັບເຂົ້າເຈົ້າໃນການສຳພາດ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດເພື່ອກັບຄືນໄປຫາຄົວເຮືອນໃນເວລາທີ່ນັດໝາຍໄວ້. (ເບິ່ງໃນຮູບສະແດງທີ 3)

ຮູບສະແດງທີ 3: ແຜນທີ່ເຂດສຳຫຼວດ



3.3. ຕິດຕາມຄົວເຮືອນປະຕິເສດ

ແຜນທີ່ເຂດສຳຫຼວດ ຍັງລະບຸອາຄານທີ່ຄົວເຮືອນປະຕິເສດການສຳພາດ: ຈຸດຂອງອາຄານທີ່ເປັນສີເຫຼືອງທີ່ມີຈຸດກາງສີແດງ (●) (ເບິ່ງໃນຮູບສະແດງທີ 3). ໃນຖານະນັກກວດກາ, ຕ້ອງໄປຫາທຸກຄົວເຮືອນດັ່ງກ່າວ (ສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ບ້ານ), ຊອກຫາເຫດຜົນຂອງການປະຕິເສດ ແລະ ພະຍາຍາມເອົາຊະນະການຄັດຄ້ານຂອງຜູ້ຕອບ. ນັກເດີນສຳຫຼວດເຮັດສິ່ງນີ້ແລ້ວ, ແຕ່ນັກກວດກາມີໂອກາດທີ່ຈະມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນໃນການເຮັດແບບນັ້ນ.

ນັກກວດກາອາດຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍວ່າເປັນຫຍັງຂໍ້ມູນການສຳຫຼວດຜິດພາດລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ (ເບິ່ງໃນພາກ 1.2 ໃນຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດ) ແລະ ຂໍ້ມູນທັງໝົດຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຄວາມລັບຢ່າງເຂັ້ມງວດ (ເບິ່ງໃນພາກ 1.6 ໃນຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດ). ເປັນທາງເລືອກສຸດທ້າຍເທົ່ານັ້ນທີ່ ນັກກວດກາຄວນເຕືອນຜູ້ປະຕິເສດ ໂດຍອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ຊຶ່ງໃນກົດໝາຍລະບຸໄວ້ວ່າ ທຸກຄົນຕ້ອງໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການວາງແຜນຕ່າງໆ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ເມື່ອພົບກັບຄົວເຮືອນປະຕິເສດ, ຈຶ່ງຮັກສາຄວາມສະຫງົບ ແລະ ສຸພາບຕະຫຼອດເວລາ.

● ຖ້າວ່າສາມາດຊັກຊວນຄົວເຮືອນໃນການໃຫ້ສຳພາດໄດ້, ແຈ້ງໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດໄປສຳພາດ. ຖ້າວ່າບໍ່ສາມາດໂນມນ້າວໄດ້, ນັກເດີນສຳຫຼວດອາດຈະປິດອາຄານດັ່ງກ່າວ. ໃນແຜນທີ່ເຂດສຳຫຼວດ, ຈຸດຂອງອາຄານຈະກາຍເປັນສີຂຽວທີ່ມີຈຸດກາງສີແດງ: 'ສຳເລັດດ້ວຍການປະຕິເສດ' ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການສຳຫຼວດຂຶ້ນເມືອງ ຮັບຮູ້

ກ່ຽວກັບຈຳນວນຄົວເຮືອນປະຕິເສດ. ຄົວເຮືອນທີ່ປະຕິເສດຈະຖືກສົ່ງໄປຫາລະດັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂັ້ນເທິງ ເພື່ອດຳເນີນການຕໍ່ໄປ.

3.4. ກວດສອບອາຄານທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສ

ຈຸດຂອງອາຄານທີ່ເປັນສີເທົາຢູ່ໃນແຜນທີ່ເຂດສຳຫຼວດ ບົ່ງບອກວ່າອາຄານທີ່ບໍ່ມີທີ່ຢູ່ອາໄສ. ຈຸດສີເທົານີ້ ສາມາດເປັນຮ້ານຄ້າ, ຫ້ອງການ, ເລົ້າເຂົ້າ, ຄອກສັດ, ອານຸສາວະລີ ແລະ ອື່ນໆ... ວຽກຂອງນັກກວດກາຍັງ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການກວດສອບ ແລະ ຍັງຢືນຢັນວ່າບໍ່ມີຄົນອາໄສຢູ່ໃນອາຄານເຫຼົ່ານີ້ແທ້ ຫຼື ບໍ່. ອາດຈະເປັນໄປໄດ້ວ່າ ອາຄານເບິ່ງຄືວ່າບໍ່ມີຄົນຢູ່ອາໄສ, ແຕ່ອາດບາງຄົນອາໄສຢູ່ທີ່ນັ້ນ: ຄົນອາດຈະອາໄສຢູ່ຢູ່ຫຼັງຮ້ານຄ້າຂອງເຂົາເຈົ້າ, ໃນ ຫ້ອງຂະໜາດນ້ອຍ, ໃນອາຄານຫ້ອງການ ຫຼື ໃນເລົ້າເຂົ້າ... ນັກກວດກາຕ້ອງກວດເບິ່ງແຕ່ລະ 'ອາຄານທີ່ມີຈຸດສີ ເທົາ' ເຫຼົ່ານີ້ເພື່ອກວດເບິ່ງທີ່ຢູ່ອາໄສ, ຖ້ານັກກວດກາພົບວ່າ ອາຄານທີ່ມີຈຸດເປັນສີເທົາ, ແຕ່ພົບວ່າມີຄົນອາໄສຢູ່ໃນ ນັ້ນ, ແຈ້ງໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດໄປເກັບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ອາໄສດັ່ງກ່າວ.

3.5. ທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່

ໃນໄລຍະການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ພາກສະໜາມ, ນັກເດີນສຳຫຼວດຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບເກັບກຳຂໍ້ມູນຄົວ ເຮືອນລວມໝູ່ນຳ. ນິຍາມ ແລະ ວິທີການເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຄົວເຮືອນລວມໝູ່ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຄູ່ມືນັກເດີນ ສຳຫຼວດ. ຄືດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນພາກທີ 2.3, ໃນໄລຍະທີ່ໄປແນະນຳຕົວກັບອຳນາດການປົກຄອງບ້ານພ້ອມກັບ ນັກເດີນສຳຫຼວດ, ທ່ານຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຫາ ຫຼື ສອບຖາມວ່າມີທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່ຢູ່ໃນແຕ່ລະເຂດສຳຫຼວດ ຫຼື ບໍ່. ຖ້າວ່າ ມີທີ່ຢູ່ອາໄສໃນເຂດສຳຫຼວດ, ນັກກວດກາຕ້ອງໄດ້ໄປຫາທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່ທີ່ມີໃນເຂດສຳຫຼວດພ້ອມກັບນັກເດີນ ສຳຫຼວດ ເພື່ອຈັດແຈງວິທີການເກັບກຳຂໍ້ມູນບຸກຄົນທີ່ອາໄສຢູ່ໃນທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່.

ມັນເປັນຄວາມຜິດພາດທີ່ຮ້າຍແຮງ ຖ້າວ່າທີ່ຢູ່ອາໄສສຳລັບຄົວເຮືອນສ່ວນບຸກຄົນຖືກສຳຫຼວດເປັນທີ່ຢູ່ ອາໄສລວມໝູ່ (ຄຳຖາມຈຳນວນຫຼາຍແມ່ນຈະບໍ່ຖືກຖາມ), ຫຼື ກົງກັນຂ້າມ, ຖ້າວ່າທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່ຖືກສຳຫຼວດ ເປັນຄົວເຮືອນສ່ວນບຸກຄົນ (ຄຳຖາມຈຳນວນຫຼາຍຈະບໍ່ມີຄຳຕອບ). ໃນໂປຣແກຣມສຳລັບນັກກວດກາທີ່ມີຢູ່ໃນ ແທັບເລັດ ຈະລາຍງານຈຳນວນທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່ທີ່ໄດ້ຖືກສຳຫຼວດໃນແຕ່ລະເຂດສຳຫຼວດ. ນັກກວດກາຕ້ອງໄດ້ ໄປກວດສອບ ແລະ ຍັງຢືນ ທຸກທີ່ຢູ່ອາໄສລວມໝູ່ ທີ່ໄດ້ສຳເລັດການສຳຫຼວດໃນເຂດສຳຫຼວດ ຢູ່ໃນທີ່ຕັ້ງຄົວຈິງ ແມ່ນມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງບໍ່.

ຖ້ານັກເດີນສຳຫຼວດເຮັດຜິດພາດ, ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສຳຫຼວດຄືນໃໝ່ໂດຍປະຕິບັດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ໃນຄຳຖາມທີ ID.01 (ເລກລຳດັບຊັ້ນ) ຂອງທີ່ຢູ່ອາໄສທີ່ເຮັດຜິດພາດ, ເພີ່ມການບັນທຶກເຫດຫານໃສ່, ອະທິບາຍການເຮັດຜິດພາດ.
- ເພີ່ມຈຸດອາຄານໃໝ່ຂຶ້ນມາຢູ່ຂ້າງກັບຈຸດເກົ່າທີ່ເຮັດຜິດພາດ.
- ແບບສອບຖາມພາກອາຄານຂອງອາຄານທີ່ເພີ່ມໃໝ່ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດປະເພດອາຄານສຳລັບ (ຄົວເຮືອນສ່ວນ ບຸກຄົນ ຫຼື ຄົວເຮືອນລວມໝູ່) ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ການສຳຫຼວດຕ້ອງນຳໃຊ້ແບບສອບຖາມທີ່ຖືກຕ້ອງ.

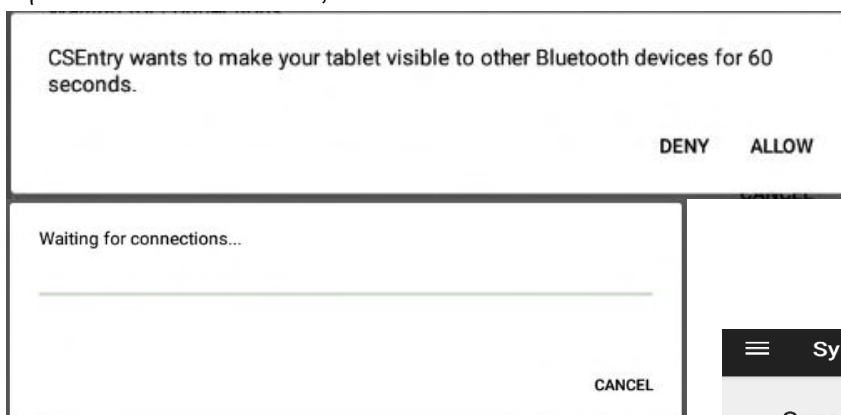
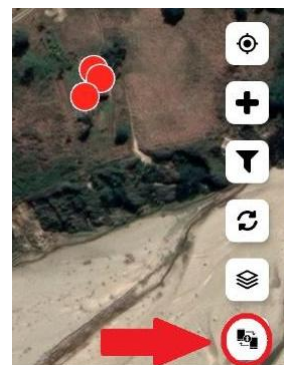
ໃນຖານະເປັນນັກກວດກາ, ຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມຢູ່ໃກ້ຊິດວ່ານັກເດີນສຳຫຼວດໄດ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງແລ້ວບໍ່ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກໍລະນີທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດເຮັດຜິດພາດທີ່ຮ້າຍແຮງ.

3.5. ການສົ່ງຂໍ້ມູນຜ່ານບລູທູດ (Bluetooth)

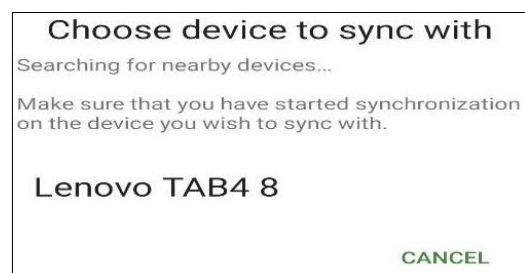
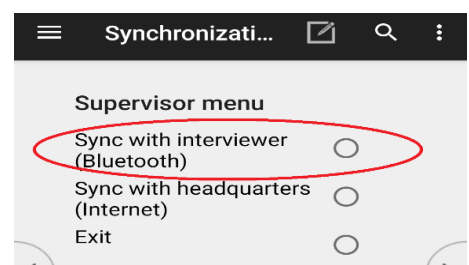
ອາດມີບາງກໍລະນີທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດບໍ່ສາມາດສົ່ງຂໍ້ມູນຫາສູນກາງໄດ້, ຍົກຕົວຢ່າງ, ຍ້ອນບໍ່ສາມາດເຊື່ອຕໍ່ສັນຍານອິນເຕີເນັດໄດ້ໃນເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ນັກກວດກາຕ້ອງສົ່ງຂໍ້ມູນຈາກແທັບເລັດຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ ຫາແທັບເລັດຂອງນັກກວດກາ. ນີ້ແມ່ນສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍການນຳໃຊ້ບລູທູດ (Bluetooth). ເມືອງກັບມາເຂດທີ່ມີສັນຍານອິນເຕີເນັດແຮງດີ, ນັກກວດກາສາມາດສົ່ງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວຈາກແທັບເລັດຂອງຕົນຫາຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນສູນກາງ.

ເພື່ອສົ່ງຂໍ້ມູນຜ່ານບລູທູດ, ມັນຈຳເປັນຕ້ອງມີໂປຣແກຣມທີ່ເອີ້ນວ່າ 'Sync for Supervisor' ຕິດຕັ້ງໃນແທັບເລັດຂອງນັກກວດກາ. ເພື່ອຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມດັ່ງກ່າວ, ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການຕິດຕັ້ງຈາກເຊີເວີຂອງ CSWeb. ເພື່ອປະຕິບັດການບລູທູດຫາແທັບເລັດຂອງນັກກວດກາ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

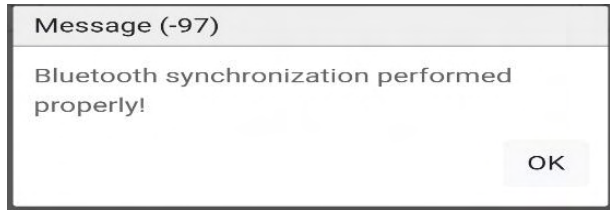
- ໃນແທັບເລັດຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ, ນັກກວດກາຕ້ອງໄດ້ເປີດໂປຣແກຣມການສຳຫຼວດເພື່ອເປີດແຜນທີ່ດິຈິຕອນ ແລະ ກົດໃສ່ເຄື່ອງມືແຜນທີ່ທີ່ຢູ່ລຸ່ມສຸດ;
- ເມືອງກົດໃສ່ເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວ, ໜ້າຕ່າງຈະສະແດງຂຶ້ນມາ ແລ້ວໃຫ້ກົດໃສ່ປຸ່ມ 'Allow', ໂປຣແກຣມຈະສະແດງໜ້າຕ່າງຕໍ່ໄປ, ເປັນໂປຣແກຣມທີ່ຜະຍາຍາມເຊື່ອຕໍ່ກັບແທັບເລັດໜ່ວຍອື່ນ;



- ໃນເວລານີ້, ມັນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກົດໃສ່ລາຍການໂປຣແກຣມ 'Sync for Supervisor', ໃນແທັບເລັດຂອງນັກກວດກາ ໃຫ້ເລືອກ ('Sync with interviewer (Bluetooth)');
- ໂປຣແກຣມຈະຄົ້ນຫາອຸປະກອນບລູທູດທີ່ຢູ່ໃກ້ຄຽງ, ຖ້າວ່າ ມີລາຍການທັບເລັດ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ, ໃຫ້ເລືອກແທັບເລັດຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ. ຈື່ໄວ້ວ່າ, ສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນຈະເຫັນພຽງແຕ່ແທັບເລັດຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດເທົ່ານັ້ນ;



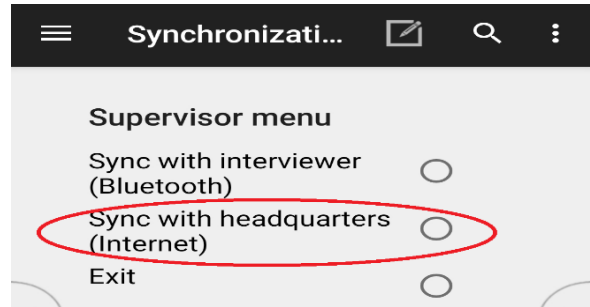
- ຫຼັງຈາກເລືອກອຸປະກອນແທັບເລັດຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດແລ້ວ, ໂປຣແກຣມຈະປະຕິບັດການສົ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ໜ້າຕ່າງຕໍ່ໄປນີ້ປະກົດຂຶ້ນມາ;



- ໃນແທັບເລັດຂອງນັກກວດກາ, ເລືອກ 'Exit'

ອອກຈາກລາຍການ 'Sync for Supervisor';

- ຫຼັງຈາກສົ່ງຂໍ້ມູນແລ້ວ, ນັກກວດກາສາມາດກັບໄປບ່ອນທີ່ມີສັນຍານອິນເຕີເນັດແຮງດີ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກນັກເດີນສຳຫຼວດຫາເຊີເວີຂອງຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນສູນກາງ;
- ເພື່ອສົ່ງຂໍ້ມູນຫາສູນກາງ, ໃຫ້ເລືອກໂປຣແກຣມ 'Sync for Supervisor' ໃນແທັບເລັດຂອງນັກກວດກາ ແລະ ເຍືອກລາຍການທີສອງ ('Sync with headquarters (Internet)').

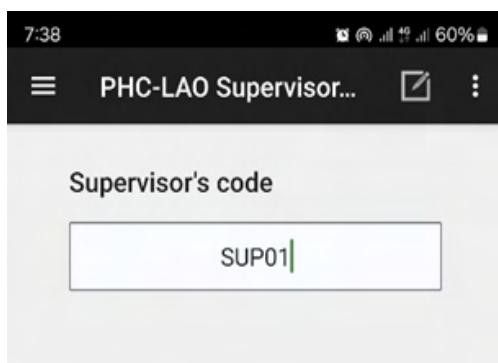


IV. ໂປຣແກຣມສຳລັບນັກກວດກາ

ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຮັດວຽກຂອງນັກກວດກາ, ໂປຣແກຣມສຳລັບນັກກວດກາໄດ້ຖືກພັດທະນາຂຶ້ນ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ນັກກວດກາສາມາດຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າວຽກພາກສະໜາມຂອງນັກເດີນສຳລວດ. ອີງຕາມຂໍ້ມູນຈາກໂປຣແກຣມນີ້, ນັກກວດກາຈະສາມາດປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໄດ້. ໃນພາກນີ້ຈະອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມສຳລັບນັກກວດກາ. ອີງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ໃຫ້ໄວ້ໂປຣແກຣມນີ້, ນັກກວດກາຈະສາມາດປະຕິບັດວຽກງານໄດ້ຕາມທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນພາກ 3 ຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້.

ຮູບທີ 4 ການເປີດໂປຣແກຣມສຳລັບນັກກວດກາ

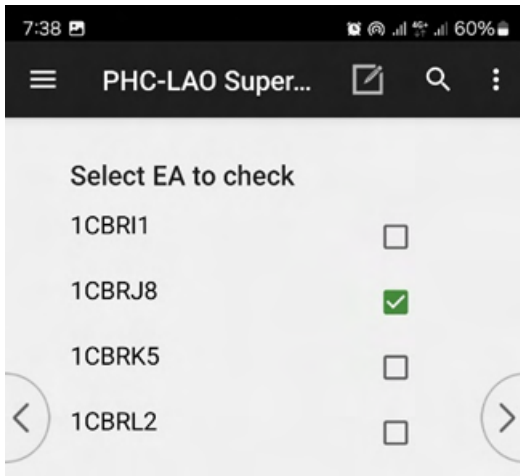
ເມື່ອເປີດໂປຣແກຣມສຳລັບສຳລັບນັກກວດກາ, ໜ້າຈໍແທັບເລັດຈະມີລັກສະນະຄືກັບຮູບທີ 4. ໃນໜ້າ



ເລີ່ມຕົ້ນຂອງໂປຣແກຣມສຳລັບນັກກວດກາ, ຈະມີຊ່ອງໃຫ້ປ້ອນລະຫັດນັກກວດກາໃສ່. ຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນສູນກາງ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດເປັນຜູ້ກຳນົດລະຫັດນັກກວດກາ ແລະ ມອບໃຫ້ນັກກວດກາແຕ່ລະທ່ານຊຶ່ງລະຫັດດັ່ງກ່າວ ນັກກວດກາຈະໄດ້ຮັບກ່ອນລົງພາກສະໜາມ. ໂດຍລວມແລ້ວ, ຫຼັກການຂອງໂປຣແກຣມສຳລັບນັກກວດກາ ແມ່ນຄືກັນກັບໂປຣແກຣມສຳລັບນັກເດີນສຳຫຼວດ. ນັກກວດການຳໃຊ້ແທັບເລັດດ້ວຍວິທີດຽວກັນທຸກປະການ. ກະລຸນາເບິ່ງຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫຼວດ ສຳລັບຄຳແນະນຳ

ກ່ຽວກັບວິທີການຈັດການແທັບເລັດ. ພຽງແຕ່ຕື່ມລະຫັດນັກກວດກາ ແລະ ຄລິກເຄື່ອງໝາຍ > ຢູ່ດ້ານຂວາມືຂອງໜ້າຈໍແທັບເລັດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໂປຣແກຣມຈະພາໄປໜ້າທີສອງໂປຣແກຣມ.

ຮູບສະແດງ 5. ໜ້າຈໍບັນຊີເຂດສໍາຫຼວດ



ໃນໜ້າທິສອງຂອງໂປຣແກຣມ, ນັກກວດກາຈະເຫັນບັນຊີລາຍລະຫັດເຂດສໍາຫຼວດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ. ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ແຕ່ລະເຂດສໍາຫຼວດຢ່າງວ່ອງໄວ ນັກກວດກາຕ້ອງຮຽນຮູ້ວ່າລະຫັດເຂດສໍາຫຼວດໃດແມ່ນນັກເດີນສໍາຫຼວດຄົນໃດຮັບຜິດຊອບໃນການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ. ຖ້າວ່າຕ້ອງການເປີດຂໍ້ມູນຫຼ້າສຸດກ່ຽວກັບເຂດສໍາຫຼວດໃດໜຶ່ງ, ໃຫ້ກົດເລືອກເຂດສໍາຫຼວດທີ່ຕ້ອງການກວດສອບ ແລ້ວກົດປຸ່ມເຄື່ອງໝາຍ >

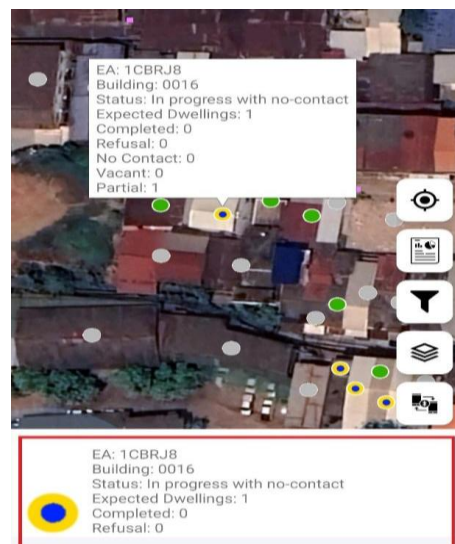
ຫຼັງຈາກທີ່ເລືອກເຂດສໍາຫຼວດທີ່ຕ້ອງການກວດສອບແລ້ວ, ແຜນທີ່ເຂດສໍາຫຼວດດັ່ງກ່າວຈະເປີດຂຶ້ນມາ (ເບິ່ງໃນຮູບສະແດງທີ 6). ແຜນທີ່ນີ້ແມ່ນອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການເກັບກໍາຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ສົ່ງຫາສູນກາງແລ້ວ ໃນເຂດສໍາຫຼວດດັ່ງກ່າວ. ໃຫ້ສັງເກດວ່າ, ຖ້າວ່ານັກເດີນສໍາຫຼວດບໍ່ສົ່ງຂໍ້ມູນຂໍ້ມູນຫາສູນກາງ, ແຜນທີ່ຈະສະແດງສະຖານະໃນເວລາທີ່ສົ່ງຂໍ້ມູນມາຫຼ້າສຸດ. ເປັນການດີທີ່ຈະກວດສອບກັບນັກເດີນສໍາຫຼວດ ແລະ ເບິ່ງວ່າສະຖານະການສົ່ງຂໍ້ມູນຂອງເຂົາເຈົ້າເປັນແນວໃດ.

ກວດສອບສີຈຸດຂອງອາຄານໃນແຜນທີ່, ນັກກວດກາສາມາດເບິ່ງສະຖານະການເກັບກໍາຂໍ້ມູນຂອງແຕ່ລະອາຄານໃນເຂດສໍາຫຼວດໄດ້. ການໃສ່ລະຫັດສີແມ່ນສະແດງຢູ່ໃນຮູບທີ 2 ຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້. ໂດຍອີງໃສ່ສະພາບລວມຂອງສະຖານະການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ນັກກວດກາສາມາດປຶກສາຫາລືບັນຫາທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້ ກັບນັກເດີນສໍາຫຼວດຂອງຕົນ. ສົມມຸດວ່າ, ນັກກວດກາຕ້ອງການຂໍ້ມູນສະເພາະກ່ຽວກັບອາຄານໃດໜຶ່ງ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ນັກກວດກາສາມາດກົດໃສ່ໃສ່ຈຸດອາຄານນັ້ນ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະຖານະການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ໃນອາຄານດັ່ງກ່າວຈະປາກົດຂຶ້ນມາ (ເບິ່ງຮູບສະແດງ 7). ຕົວຢ່າງ, ໃນຮູບທີ 7, ອາຄານທີ່ມີເລກທີເລັກລຳດັບ 0016 ໃນເຂດສໍາຫຼວດ, ຄາດວ່າຈະມີໜຶ່ງທີ່ຢູ່ອາໄສ, ເຊິ່ງມີສະຖານະບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້. ນັກເດີນສໍາຫຼວດຈະຕ້ອງກັບຄືນໄປຕິດຕໍ່ກັບຄົວເຮືອນຢູ່ໃນທີ່ຢູ່ອາໄສນັ້ນ. ຂໍ້ມູນໃນກ່ອງຂໍ້ຄວາມແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບລະຫັດສີຂອງຈຸດອາຄານ.

ຮູບສະແດງ 6. ແຜນທີ່ສະຖານະການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ



ຮູບສະແດງ 7. ຂໍ້ມູນອາຄານ



ອີງຕາມແຜນທີ່, ນັກກວດກາຄວນຈັດສັນວຽກງານຂອງຕົນ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ກວດສອບຄືນ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍ ໄວ້ໃນພາກ 2 ຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້. ນັກກວດກາຈະເຫັນສະພາບລວມຂອງສະຖານະການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂອງແຕ່ລະເຂດ ສຳຫຼວດທັງໝົດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໂດຍການກົດໃສ່ສັນຍາລັກລາຍງານຢູ່ເບື້ອງຂວາມືຂອງແຜນທີ່, ຊຶ່ງແມ່ນສັນຍາ ລັກທີ່ສອງຈາກດ້ານເທິງ. ຕົວຢ່າງໃນຮູບສະແດງທີ 8 ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຄາດຄະເນຈຳນວນທີ່ຢູ່ອາໄສໃນເຂດສຳ ຫຼວດນີ້ມີ 59 ທີ່ຢູ່ອາໄສ. ໃນນັ້ນ: ສຳຫຼວດສຳເລັດແລ້ວ 32.2 ສ່ວນຮ້ອຍ, ບໍ່ມີຄົວເຮືອນປະຕິເສດການສຳພາດ, ບໍ່ ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ມີ 3.4 ສ່ວນຮ້ອຍ, ທີ່ຢູ່ອາໄສຫວ່າງເປົ້າ 3.4 ສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ 3.4 ສ່ວນຮ້ອຍແມ່ນໄດ້ເກັບກຳຂໍ້ ມູນສຳເລັດບາງສ່ວນ.

ຮູບສະແດງທີ 8. ພາບລວມຂອງສະຖານະການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂອງລະເຂດສຳຫຼວດ.

ລະຫັດເຂດສຳຫຼວດ: 1442N3
ຈຳນວນທີ່ຢູ່ອາໄສທີ່ຄາດຄະເນ: 52
ຈຳນວນທີ່ຢູ່ອາໄສທີ່ຖືກຈັດນັບ: 0, ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:
ຈຳນວນທີ່ຢູ່ອາໄສຈົດນັບສຳເລັດ: 0 (0.0%)
ຈຳນວນທີ່ຢູ່ອາໄສທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້: 0 (0.0%)
ຈຳນວນທີ່ຢູ່ອາໄສທີ່ ວ່າງເປົ້າ/ສ່ວນລະດູການ/ບໍ່ແມ່ນເປົ້າໝາຍຂອງການສຳລວດ: 0 (0.0%)
ຈຳນວນທີ່ຢູ່ອາໄສທີ່ປະຕິເສດ: 0 (0.0%)
ຈຳນວນທີ່ຢູ່ອາໄສທີ່ກຳລັງປຸງໃນການສຳພາດ: 0 (0.0%)
ຈຳນວນຄົວເຮືອນທີ່ຄາດຄະເນ: DEFAULT
ຈຳນວນຄົວເຮືອນທີ່ຖືກຈັດນັບ: 0
ຈຳນວນປະຊາກອນທີ່ຄາດຄະເນ: DEFAULT
ຈຳນວນປະຊາກອນທີ່ຖືກຈັດນັບ: 0, ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:
ຈຳນວນເພດຊາຍ: 0 (DEFAULT%)
ຈຳນວນເພດຍິງ: 0 (DEFAULT%)
ຂະໜາດຂອງຄົວເຮືອນທີ່ຄາດຄະເນ: DEFAULT
ຈຳນວນຄົວເຮືອນລວມໝູ່ທີ່ໄດ້ຈັດນັບ: 0
ຈຳນວນປະຊາກອນທີ່ຖືກຈັດນັບ: 0, ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:
ຈຳນວນເພດຊາຍ: 0 (DEFAULT%)
ຈຳນວນເພດຍິງ: 0 (DEFAULT%)

V. ພາກສຸດທ້າຍ

ຕຳແໜ່ງນັກກວດກາຂອງການສຳຫຼວດຜົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ແມ່ນສຳຄັນຫຼາຍ, ນັກກວດກາເປັນຈຸດ ປະສານງານໂດຍກົງລະຫວ່າງນັກເດີນສຳຫຼວດຢູ່ສະໜາມ ແລະ ທີມງານຫ້ອງການສຳຫຼວດ. ການສຳຜົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ສາມາດປະສົບຜົນສຳເລັດໄດ້ ຖ້ານັກກວດກາມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນຢ່າງເຕັມທີ່ໃນວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານມີຄຸນນະພາບ. ຖ້າວ່າພົບເຫັນບັນຫາຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ, ເຊັ່ນພວກເຂົາບໍ່ໄປສຳຫຼວດ, ປະລະ ການສຳຫຼວດ ແລະ ເຮັດວຽກບໍ່ໄດ້ດີ ໃຫ້ຕິດຕໍ່ທີມງານຫ້ອງການສຳຫຼວດຂັ້ນເມືອງທັນທີ; ຢ່າລໍຖ້າ!