

ສາລະບານ

	ໜ້າ
I. ຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງການສໍາຫລວດເສດຖະກິດທົ່ວປະເທດ.....	1
II. ຈຸດປະສົງການສໍາຫລວດ	1
III. ຂອບເຂດການສໍາຫລວດ.	1
IV. ການກຳນົດເປົ້າໝາຍຂອງການສໍາຫລວດ	2
V. ຈຸດປະສົງການກວດກາ.....	2
VI. ໃຜເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາ?.....	2
VII. ໜ້າທີ່ ຂອງນັກກວດກາ.....	2
1) ໜ້າທີ່ ກ່ອນການເດີນສໍາຫລວດ	3
2) ໜ້າທີ່ ໃນໄລຍະເດີນສໍາຫລວດ:.....	4
3) ໜ້າທີ່ຫຼັງການສໍາຫລວດ	4
VIII. ກວດກາຂໍ້ມູນ ຂອງແບບສອບຖາມ	5
IX. ກວດກາ ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ຂອງແບບສອບຖາມ 1	5
X. ກວດກາ ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ຂອງແບບສອບຖາມ 2.....	10

I. ຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງການສໍາຫລວດເສດຖະກິດທົ່ວປະເທດ

ການສໍາຫລວດເສດຖະກິດທົ່ວປະເທດຄັ້ງທີ II ປີ 2013 ເປັນການສໍາຫລວດໃຫຍ່ທີ່ສໍາຄັນ ກວມເອົາທຸກຫົວໜ່ວຍເປົ້າໝາຍການສໍາຫລວດ. ຜົນການສໍາຫລວດນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ລັດຖະບານສາມາດມີຂໍ້ມູນທີ່ທັນກັບສະພາບເພື່ອໄປວາງນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ດ້ານເສດຖະກິດ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດ. ພ້ອມໆກັນນີ້ ບັນດາຂໍ້ມູນຂ່າວສານນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ບັນດານັກທຸລະກິດ, ນັກລົງທຶນ ນັບທັງຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຂະໜາດນ້ອຍ ມີຂໍ້ມູນທີ່ຈະແຈ້ງສົມຄວນ ເພື່ອຈະໄດ້ມາລົງທຶນ ໃນ ສປປ ລາວເຮົາຫລາຍຂຶ້ນ ເຊິ່ງເປັນການກະຕຸ້ນໃຫ້ເສດຖະກິດລາວເຮົາເພີ່ມຂຶ້ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພໍ້ແມ່ພື້ນຢູ່ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າຫລຸດພັນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ ເຮັດໃຫ້ ສປປ ລາວ ຫລຸດພື້ນຈາກປະເທດດ້ອຍພັດທະນາໃນປີ 2020. ດັ່ງນັ້ນ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຂອງສະບັບເລກທີ 110/ນຍ ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2012 ວ່າດ້ວຍ ການສໍາຫລວດເສດຖະກິດທົ່ວປະເທດ ຄັ້ງທີ II ໃນປີ 2013 (ຄັ້ງທີ 1 ໃນປີ 2006)

II. ຈຸດປະສົງການສໍາຫລວດ

- 1) ຈົດນັບ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດພື້ນຖານທີ່ພວມດໍາເນີນທຸລະກິດໃນ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ, ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການນໍາ, ຜູ້ວາງແຜນນະໂຍບາຍ, ວາງແຜນເສດຖະກິດ ແລະ ນັກຄົ້ນຄ້ວາວິໄຈ;
- 2) ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດພື້ນຖານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຄັດເລືອກຕົວແທນຂອງການສໍາຫລວດຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວພັນກັບຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດ;
- 3) ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຄິດໄລ່ຕົວເລກການບັນຊີແຫ່ງຊາດ ຫຼື ການຄາດຄະເນລວມຍອດລາຍຮັບຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ.

III. ຂອບເຂດການສໍາຫລວດ.

ການສໍາຫລວດກວມເອົາໝົດທຸກຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານເສດຖະກິດ ທີ່ມີທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ລວມທັງວິສາຫະກິດທີ່ມີການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ. ມີສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງທຸລະກິດທີ່ເປັນເອກະລາດ ແລະ ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການດ້ານທຸລະກິດມາແລ້ວຢ່າງ ນ້ອຍ 3 ເດືອນຂຶ້ນໄປ.

ອົງການທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນທາງກໍາໄລ ຊຶ່ງນັບແຕ່ ວັດ, ໂບດ ຈົນຮອດ ການບໍລິການຂະ ແໜງສຶກສາ-ກິລາ ແລະ ສາທະລະນະສຸກ ທີ່ເປັນຂອງລັດ ເຊັ່ນ: ໂຮງຮຽນ (ລວມທັງໂຮງຮຽນ SOS ແລະ ໂຮງຮຽນຊົນເຜົ່າ), ເດີ່ນກິລາ(ລວມທັງຫ້ອງການລັດຖະບານຄຸ້ມຄອງ), ໂຮງໝໍ... ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ (NGO) ເຊັ່ນ: ອົງການ CARE ນານາຊາດ, ອົງການ ກາແດງ ສາກົນ, ອົງການ JICA ແລະ ອື່ນໆ.

ການສໍາຫລວດນີ້ ຈະບໍ່ກວມເອົາບັນດາສໍານັກງານອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ບັນດາການຜະລິດທີ່ເປັນລັກສະນະສວນຕົວ (ເພື່ອຊົມໃຊ້ໃນຕົວເຮືອນເປັນຕົ້ນຕໍ), ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນປະຈຳລາວ ແລະ ອົງການຜູ້ຕາງໜ້າເຊັ່ນ: (ສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ, ກົງສຸນ, ອົງການສະຫະປະຊາຊາດ, ທະນາຄານໂລກ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ) ແລະ ບັນດາວິສາຫະກິດ ແລະ ຫ້າງຮ້ານ ທີ່ບິດກິດຈະການຊົ່ວຄາວຫລາຍກວ່າ 3 ເດືອນຂຶ້ນໄປ.

IV. ການກຳນົດເປົ້າໝາຍຂອງການສຳຫລວດ

ແມ່ນບັນດາຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານເສດຖະກິດ, ຈົດນັບເອົາຫົວໜ່ວຍທີ່ມີສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງທຸລະກິດ ແລະ ມີການຄຸ້ມຄອງ, ມີການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດມາແລ້ວຢ່າງນ້ອຍ 3 ເດືອນ, ຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ການບໍລິການຂອງວິສາຫະກິດແມ່ນມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຢ່າງນ້ອຍ 1 ຄົນຂຶ້ນໄປ ເຊັ່ນ: ໂຮງຈັກໂຮງງານຕ່າງໆ ລວມທັງຂອງເອກະຊົນ, ຂອງລັດ, ຫຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນ, ບໍລິສັດຕ່າງປະເທດ, ບັນດາວິສາຫະກິດສະຖາບັນການເງິນອື່ນໆ, ບັນດາຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ຫຼື ທຸລະກິດທີ່ເປັນສາຂາ ຂອງວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ, ບັນດາຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າຂອງວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ລວມທັງເປັນຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ວິສາຫະກິດຕ່າງປະເທດ, ບັນດາຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍທີ່ດຳເນີນກິດຈະກຳກະແຈກກະຈາຍຢູ່ຕາມບ້ານຕ່າງໆ ແລະ ໃນຕະຫລາດ.

V. ຈຸດປະສົງການກວດກາ

- 1) ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ;
- 2) ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຳຫລວດໃຫ້ໄປຕາມຫຼັກການວິທະຍາ ສາດດ້ານສະຖິຕິ;
- 3) ເພື່ອກວດກາຄວາມຄືບຖ້ວນໃນການລົງເກັບກຳບັນດາເປົ້າໝາຍການສຳຫລວດ;
- 4) ເພື່ອຊ່ວຍແນະນຳເພີ່ມເຕີມໃຫ້ແກ່ນັກເດີນສຳຫລວດຕໍ່ກັບເນື້ອໃນ ແລະ ວິທີການເກັບ ກຳຂໍ້ມູນ;
- 5) ເພື່ອຕິດຕາມຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບນັກເດີນສຳຫລວດ ແລະ ບັນດາຫົວ ໜ່ວຍພື້ນຖານເສດຖະກິດທີ່ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຮ່ວມມື, ປະຕິເສດບໍ່ໃຫ້ການສຳພາດ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອແກ້ໄຂສະພາບການນັ້ນໆໃຫ້ເປັນໄປດ້ວຍຜົນດີ.

VI. ໃຜເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາ?

ຜູ້ຈັດຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາມີ 2 ຂັ້ນຄື: ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ

ຂັ້ນສູນກາງ: ແມ່ນພະນັກງານຈາກຫ້ອງການການສຳຫລວດເສດຖະກິດຂັ້ນສູນກາງຊຶ່ງປະກອບມີ ພະນັກງານຈາກສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ຈາກກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ພະນັກງານຈາກຄະນະປັບປຸງທຸລະກິດ.

ຂັ້ນແຂວງ: ແມ່ນພະນັກງານຈາກຫ້ອງການການສຳຫລວດເສດຖະກິດຂັ້ນແຂວງ, ຊຶ່ງປະກອບມີພະນັກງານ ຈາກສູນສະຖິຕິປະຈຳແຂວງ, ຈາກພະແນກການເງິນແຂວງ, ຈາກພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ຫ້ອງການຄະນະປັບປຸງທຸລະກິດແຂວງ.

VII. ໜ້າທີ່ ຂອງນັກກວດກາ

ນັກກວດກາ ແມ່ນມີບົດບາດສຳຄັນທີ່ສຸດ ໃນການຕັດສິນ ແລະ ຮັບຮູ້ເຖິງຄຸນນະພາບຂໍ້ມູນຂອງການສຳຫລວດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດສຳຫລວດດຳເນີນໄປດ້ວຍດີ, ພະນັກງານກວດກາຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມທຸກຂັ້ນຕອນເຊັ່ນ:

1. ນັກກວດການຂັ້ນສູນກາງ

1) ໜ້າທີ່ ກ່ອນການເດີນສຳຫລວດ

- ນັກກວດກາທຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ, ຫຼັງຈາກນັ້ນລົງໄປຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມໃຫ້ນັກກວດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດ ທົ່ວແຂວງ, ກະກຽມຈັດແບ່ງເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນການສຳຫລວດ ໃຫ້ບັນດາ ນັກເດີນສຳຫລວດທົ່ວແຂວງທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຄືບຖ້ວນ, (ກ່ອນຈະລົງໄປ ປະຈຳແຂວງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ)

- ສ້າງແຜນລະອຽດຮ່ວມກັບນັກກວດກາຂັ້ນແຂວງ ກ່ຽວກັບການມອບ-ຮັບເອກະສານ, ວາງແຜນລົງຕິດຕາມ ນັກເດີນສໍາຫລວດໃນພາກສະໜາມ, ພ້ອມທັງເກັບກໍາຄິດໄລ່ຈໍານວນໃບສອບຖາມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານເສດຖະກິດ ທີ່ຖືກແບ່ງໃຫ້ໃນເວລາຝຶກອົບຮົມ.

2) ໜ້າທີ່ໃນໄລຍະເດີນສໍາຫລວດ:

- ປະສານສົມທົບກັບນັກກວດກາຂັ້ນແຂວງ ລົງຕິດຕາມຊ່ວຍເຫລືອ ນັກເດີນສໍາຫລວດ ໃນການ ປະຕິບັດການເດີນສໍາຫລວດໃນແຕ່ລະໄລຍະ
- ປະສານສົມທົບກັບນັກກວດກາຂັ້ນແຂວງແຕ່ລະເຂດການສໍາຫລວດເພື່ອພົບກັບ ນັກເດີນສໍາຫລວດເປັນປະຈຳ ແລະ ເທົ່າທີ່ຈະໄວ້ໄດ້. ການຕິດຕາມຊ່ວຍເຫລືອນັກເດີນສໍາຫລວດແຕ່ລະຄົນຢ່າງນ້ອຍເທື່ອໜຶ່ງໃນອາທິດທໍາອິດຂອງພາກສະໜາມ
- ນັກກວດກາຕ້ອງເກັບກໍາ, ລາຍງານສະພາບຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການເດີນສໍາຫລວດແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳການສໍາຫລວດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການສໍາຫລວດ ຂັ້ນສູນກາງ

3) ໜ້າທີ່ຫຼັກການເດີນສໍາຫລວດ:

- ກວດຄວາມຄືບຖ້ວນຂອງເອກະສານ ເຊັ່ນ:
 - ບັນຊີຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດ (ຟອມ L1)
 - ແບບສອບຖາມຟອມ 1 (F1)
 - ແບບສອບຖາມຟອມ 2 (F2)
 - ບົດສະຫລຸບຂັ້ນເມືອງ (ຟອມ L2)
 - ບົດສະຫລຸບຂັ້ນແຂວງ (ຟອມ L3)
- ມອບ-ຮັບ ເອກະສານຈາກນັກກວດກາຂັ້ນແຂວງ ທີ່ປະຈຳແຕ່ລະເມືອງໂດຍສັງລວມແຕ່ລະ ເມືອງໃຫ້ຄືບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ອນການສໍາຫລວດ, ພ້ອມທັງກວດກາແລ້ວຈົດນັບຈໍານວນແບບສອບຖາມ ທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ ແລະ ບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້.
- ຕ້ອງເຊັນ ໃບຢັ້ງຢືນ ມອບ - ຮັບ ລະຫວ່າງນັກກວດກາຂັ້ນແຂວງ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການສໍາຫລວດເສດຖະກິດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ນັກກວດກາຂັ້ນສູນກາງ.

2. ນັກກວດກາຂັ້ນແຂວງ

1) ໜ້າທີ່ ກ່ອນການເດີນສໍາຫລວດ

- ນັກກວດກາທຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ນັກກວດກາຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຮ່ວມກັບນັກເດີນສໍາຫລວດ
- ຈັດຫາກະກຽມ, ຈັດແບ່ງເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນການສໍາຫລວດບໍ່ສໍາຫລວດ ໃຫ້ນັກເດີນສໍາຫລວດຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖ້າສິ່ງໃດຫາກຂາດໄປ, ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບຮູ້ທັນທີ (ກ່ອນຈະລົງໄປ ປະຈຳເມືອງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ)
- ສ້າງແຜນລະອຽດ ກ່ຽວກັບການມອບ - ຮັບເອກະສານ, ວາງແຜນການລົງຕິດຕາມ, ຊ່ວຍເຫລືອນັກເດີນສໍາຫລວດໃນສະໜາມ, ພ້ອມທັງເກັບກໍາຄິດໄລ່ຈໍານວນໃບສອບຖາມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານເສດຖະກິດ ທີ່ຖືກແບ່ງປັນໃຫ້ໃນເວລາຝຶກອົບຮົມ.

- ນັກກວດກາທຸກທ່ານຕ້ອງໄດ້ອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈຄູ່ມືນັກເດີນສໍາຫລວດໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂົ້າໃຈລະອຽດ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນເວລາລົງກວດການັກເດີນສໍາຫລວດ

2) ໜ້າທີ່ ໃນໄລຍະເດີນສໍາຫລວດ:

- ປະສານສົມທົບກັບຄະນະບ້ານຕິດຕາມຊ່ວຍເຫຼືອ ນັກເດີນສໍາຫລວດ ໃນການປະຕິບັດເດີນສໍາຫລວດ
- ຈັດວາງເວລາເພື່ອພົບກັບ ນັກເດີນສໍາຫລວດເປັນປະຈຳ ແລະ ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້. ການຕິດຕາມ, ຊ່ວຍເຫຼືອ ນັກເດີນສໍາຫລວດແຕ່ລະຄົນຢ່າງນ້ອຍເທື່ອໜຶ່ງໃນອາທິດທໍາອິດ
- ກວດກາບັນຊີຫົວໜ່ວຍທີ່ໄດ້ສໍາພາດທັງໝົດມີເທົ່າໃດ ແລະ ເກັບກໍາໄດ້ຕາມແຜນທີ່ໄດ້ກໍາ ນິດໄວ້.
- ຕິດຕາມຄວາມພ້ອມຂອງນັກເດີນສໍາຫລວດເພື່ອໃຫ້ສໍາເລັດຕາມແຜນທີ່ໄດ້ກໍາ ນິດໄວ້, ຖ້າຊັກຊ້າຫລາຍ ຕ້ອງຊອກຫາສາຍເຫດ ແລະ ວິທີການຊ່ວຍເຫຼືອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນກັບເວລາ
- ກວດກາຄວາມຜິດພາດໃນການຈົດກ່າຍ ແລະ ການສອບຖາມຂອງນັກເດີນສໍາຫລວດ ໂດຍມີການ ກວດກາ ໃບສອບຖາມຕົວຈິງ ຂອງນັກເດີນສໍາຫລວດແຕ່ລະທ່ານໃຫ້ໄປຕາມຄູ່ມື ແລະ ຫຼັກການ ທີ່ໄດ້ຝຶກອົບຮົບ.
- ເກັບກໍາ, ລາຍງານສະພາບຄວາມຄືບໜ້າຂອງການປະຕິບັດ ເດີນສໍາຫລວດແຕ່ລະໄລຍະ.

ນັກກວດກາບໍ່ຄວນລືມແນະນຳ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການສຳພາດນີ້ ຈະຖືກຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ແລະ ຈະບໍ່ມີຜົນກະທົບທາງກົດໝາຍຄືນແກ່ເຂົາເຈົ້າ, ນັກກວດກາທຸກຄົນຄວນຈຳໄວ້ວ່າ ການສໍາຫລວດເສດຖະກິດ ແມ່ນມີຫລາຍ ບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກ ກວ່າທຸກການສໍາຫລວດ ເພາະວ່າມັນກ່ຽວພັນເຖິງສິດຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານເສດຖະກິດ, ສະນັ້ນ, ຕ້ອງໄດ້ມີການອະທິບາຍ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໃຈຕໍ່ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຂອງການສໍາຫລວດ; ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ນີ້ ແມ່ນຈະຖືກຮັບໃຊ້ສະເພາະໃນແງ່ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ເປັນລັກສະນະລວມ, ມັນຈະບໍ່ເປັນຂໍ້ມູນຂອງລາຍບຸກຄົນສະເພາະ.

3) ໜ້າທີ່ຫຼັກການສໍາຫລວດ

- ມອບຮັບເອກກະສານຈາກນັກເດີນສໍາຫລວດໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ອນການສໍາຫລວດພ້ອມທັງກວດກາຈົດນັບຈຳນວນແບບສອບຖາມ ທີ່ໄດ້ສໍາພາດ ແລະ ສໍາເລັດນັ້ນ
- ຕ້ອງເຊັນມອບ-ຮັບກັນ ລະຫວ່າງນັກເດີນສໍາຫລວດ ແລະ ນັກກວດກາ, ໃບມອບຮັບຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຈຳນວນໃບສອບຖາມ, ຈຳນວນຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດຢ່າງຄົບ ຖ້ວນ.
- ນັກກວດກາຕ້ອງກວດກາທຸກໆຄໍາຕອບ ໃນໃບສອບຖາມຄືນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈັດລຽງແບບຟອມຕາມລຳດັບ ພ້ອມທັງໃສ່ລະຫັດຂະແໜງເສດຖະກິດ (LSIC).
- ຖ້າກໍລະນີສໍາຫລວດບໍ່ຄົບຕາມຈຳນວນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ ທີ່ກໍານົດໃຫ້ ຈະຕ້ອງສົ່ງໃບສອບຖາມເປົ້າຄືນໝົດ ພ້ອມທັງຂຽນບົດລາຍງານສະພາບ ຫລື ສາຍເຫດທີ່ບໍ່ສາມາດເກັບກໍາຂໍ້ມູນຈາກບັນດາວິສາຫະກິດເຫຼົ່ານັ້ນລະອຽດ.
- ການກວດກວດນັບໃບສອບຖາມ ຄວນຈະໄດ້ປະຕິບັດ ໃນຂະນະທີ່ນັກເດີນສໍາຫລວດຍັງມີໜ້າ, ຖ້າທ່ານພົບເຫັນຄວາມຜິດພາດ ໃຫ້ພະຍາຍາມດັດແກ້ໂດຍໃຫ້ສົມທົບກັບນັກເດີນສໍາຫລວດ ເພື່ອໃຫ້ຄໍາກະຈາຍແຈ້ງ (ຄໍາເຫັນ ຫລື ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຈາກນັກເດີນສໍາຫລວດ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ການກວດແກ້ຄວາມຜິດໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ).
- ຖ້າຂໍ້ມູນໃດຫາກບໍ່ແຈ້ງ ນັກກວດກາບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ຕ້ອງໃຫ້ນັກເດີນສໍາຫລວດຂຽນບົດລາຍ ງານລະອຽດກ່ຽວກັບການສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ວິທີຄິດໄລ່ລະອຽດຂອງຄໍາຖາມທີ່ຜິດຈາກ ຫຼັກການທີ່ແນະນຳ ຕິດຄັດມາພ້ອມ.

- ແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ທ່ານກວດກາໃບສອບຖາມຂອງແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ, ທ່ານເອງຈະຕ້ອງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຂຽນວັນ, ເດືອນ, ປີ ໃສ່ທຸກໆໃບສອບຖາມທີ່ໄດ້ ກວດກາແລ້ວ.
- ສັງລວມເປັນແຕ່ລະບ້ານເຂົ້າໃສ່ຟອມ 2 (L2) (ບົດສະຫຼຸບຂັ້ນເມືອງ) ແລ້ວສົ່ງທຸກໆເອກະສານໃຫ້ແຂວງເຊັ່ນ:
 - ບັນຊີຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດ (ຟອມ L1)
 - ແບບສອບຖາມຟອມ 1 (F1)
 - ແບບສອບຖາມຟອມ 2 (F2)
 - ບົດສະຫຼຸບຂັ້ນເມືອງ (ຟອມ L2)

VIII. ກວດກາຂໍ້ມູນ ຂອງແບບສອບຖາມ

ການກວດກາແບບສອບຖາມຕ້ອງເນັ້ນໃສ່ບາງບັນຫາດັ່ງນີ້:

- 1) ທຸກໆຄໍາຖາມຕ້ອງມີຄໍາຕອບຄົບຖ້ວນ, ທຸກຄໍາຕອບຕ້ອງມີການຂຽນສະອາດ, ຈະແຈ້ງອ່ານງ່າຍ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ປະຫວາງເປົ່າໄວ້
- 2) ຖ້າເປັນປະເພດຄໍາຖາມມີການຂ້າມໄປຖາມຄໍາຖາມອື່ນ ຊຶ່ງມັນມີຄວາມເກາະກ່າຍກັນ, ຕ້ອງກວດກາຢ່າງລະອຽດ;
- 3) ການຂີດຂຽນຄໍາຕອບຕ້ອງຂຽນຈະແຈ້ງສາມາດອ່ານໄດ້ ແລະ ບ່ອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບສອບຖາມ;
- 4) ໃບແບບສອບຖາມຄວນບໍ່ໃຫ້ເປີເຟືອຍ, ຈົກຂາດ ຫຼື ບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້, ຖ້າຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ຟອມໃຫມ່ຂຽນຕື່ມ.

IX. ກວດກາ ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ຂອງແບບສອບຖາມ 1

- 1) ພາກທີ I: ຊື່ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ: ໃຫ້ກວດເບິ່ງການບັນທຶກຊື່ຂອງຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານເສດຖະກິດບໍ່ໃຫ້ປະເປົ່າວ່າງ,
- 2) ພາກທີ II: ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ: ໃຫ້ກວດເບິ່ງການຂຽນຊື່ແຂວງ, ເມືອງ, ບ້ານ ພ້ອມທັງໃສ່ລະຫັດ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ກໍລະນີນັກເດີນສໍາຫລວດ ປະວ່າງເປົ່າ ບໍ່ໄດ້ຂຽນຊື່ ແລະ ລະຫັດທີ່ຕັ້ງໃສ່ ທ່ານຕ້ອງຂຽນໃສ່ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍເບິ່ງຕາມແບບຟອມໃນບ້ານດຽວກັນ (*ກໍລະນີ ໜ່ວຍ, ເຮືອນເລກທີ, ເບີໂທລະສັບ, ເບີແຟັກ, ຊື່ອີເມວ ແລະ ເວບໄຊ ບໍ່ມີແມ່ນໃຫ້ປະຫວາງເປົ່າໄດ້*).
- 3) ພາກທີ III: ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງຜູ້ບໍລິຫານ, ອໍານວຍການ ຫລື ຫົວໜ້າ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດໃນປະຈຸບັນ:
 - ຄໍາຖາມ 3.1: ໃຫ້ກວດຄໍາຖາມ 3.1 ໃສ່ ຄໍາຖາມ 3.3 ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ ຕົວຢ່າງ ໃນກໍລະນີຊື່ ຂຽນວ່າ ທ. ກ ແຕ່ໃນຄໍາຖາມ 3.3 ໝາຍເອົາ ເພດຍິງ;
 - ຄໍາຖາມ 3.2: ໃຫ້ກວດ ອາຍຸຂອງຜູ້ບໍລິຫານ, ອໍານວຍການ ຫລື ຫົວໜ້າ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີອາຍຸ 15 ປີຂຶ້ນໄປ;
 - ຄໍາຖາມ 3.4: ໃຫ້ກວດຊື່ສັນຊາດ ແລະ ຫະຫັດປະເທດຂອງຜູ້ບໍລິຫານ, ອໍານວຍການ ຫລື ຫົວໜ້າຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຖືກຕາມຕາຕະລາງລະຫັດປະເທດຢູ່ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງປຶ້ມຄູ່ມື.
 - ຄໍາຖາມ 3.5: ຖ້າບໍ່ແມ່ນຊົນເຜົ່າລາວ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຊື່ປະເທດ ແລະ ລະຫັດປະເທດ ຕາມບ່ອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້
 - ຄໍາຖາມ 3.6: ຕອບໄດ້ຄໍາຕອບດຽວ (*ບໍ່ໃຫ້ປະຫວາງເປົ່າ*)
- 4) ພາກທີ IV: ສະຖານະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການເສຍພັນທະ
 - 4.1. ວິສາຫະກິດຂອງທ່ານມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດບໍ່

ໃຫ້ກວດເບິ່ງຊ່ອງ 3, 4 ແລະ 5 ໃນກໍລະນີຊ່ອງທີ 3 ຕອບວ່າ 1=ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊ່ອງທີ 4 ຕ້ອງມີ ເລກລະຫັດວິສາຫະກິດ 12 ຕົວເລກ ແລະ ຊ່ອງທີ 5 ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ 1 ຫລື 2 ຫລື 3 ເທົ່ານັ້ນ.

ໃນກໍລະນີຊ່ອງທີ 3 ຕອບວ່າ 2=ບໍ່ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊ່ອງທີ 4 ຕ້ອງບໍ່ມີ ເລກລະຫັດວິສາຫະກິດ 12 ຕົວເລກ ແລະ ຊ່ອງທີ 5 ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ 4 ເທົ່ານັ້ນ.

4.2. ວິສາຫະກິດຂອງທ່ານມີໃບທະບຽນອາກອນດັ່ງລຸ່ມນີ້ບໍ່

1. ໃບທະບຽນອາກອນ:

ໃຫ້ກວດເບິ່ງຊ່ອງ 3 ຕອບວ່າ 1 = ມີ ໃບທະບຽນອາກອນ ຊ່ອງທີ 4 ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ 1 ຫລື 2 ຫລື 3 ເທົ່ານັ້ນ. ໃນກໍລະນີຊ່ອງທີ 3 ຕອບວ່າ 2 = ບໍ່ມີ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊ່ອງທີ 4 ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີຄໍາຕອບ

2. ເສຍອາກອນແບບມອບເໝົາ:

ໃຫ້ກວດເບິ່ງຊ່ອງ 3 ຕອບວ່າ 1 = ມີ ຊ່ອງທີ 4 ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ 3 ຫລື 4 ເທົ່ານັ້ນ. ໃນກໍລະນີຊ່ອງທີ 3 ຕອບວ່າ 2 = ບໍ່ມີ ເສຍອາກອນມອບເໝົາ ຊ່ອງທີ 4 ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີຄໍາຕອບ

3. ເສຍອາກອນປະຈຳວັນ(ຈົກປີ):

ໃຫ້ກວດເບິ່ງຊ່ອງ 3 ຕອບວ່າ 1 = ມີ ຊ່ອງທີ 4 ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ 3 ຫລື 4 ເທົ່ານັ້ນ. ໃນກໍລະນີຊ່ອງທີ 3 ຕອບວ່າ 2 = ບໍ່ມີ ເສຍອາກອນປະຈຳວັນ ຊ່ອງທີ 4 ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີຄໍາຕອບ

4. ອື່ນໆ (ບອກແຈ້ງ):

ໃຫ້ກວດເບິ່ງຊ່ອງ 3 ຕອບວ່າ 1 = ມີ ຊ່ອງທີ 4 ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ 4 ເທົ່ານັ້ນ. ໃນກໍລະນີຊ່ອງທີ 3 ຕອບວ່າ 2 = ບໍ່ມີ ຊ່ອງທີ 4 ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີຄໍາຕອບ

5) ພາກທີ V : ການປະກອບທຶນ

ຄໍາຖາມ 5.1, 5.2 ແລະ 5.3 ໃຫ້ກວດໃສ່ຄໍາຖາມ 4.1 ຖ້າມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຄໍາຖາມ ຕ້ອງມີມູນຄ່າຂອງທຶນຈົດທະບຽນທັງໝົດ, ທຶນຄົງທີ່ ແລະ ທຶນໝູນວຽນ.

ຄໍາຖາມ 5.4 ໃນກໍລະນີໄດ້ມີການເພີ່ມທຶນຄົງທີ່ເຂົ້າໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ຄໍາຖາມ 5.4.1 ຕ້ອງມີຄໍາຕອບເປັນເປີເຊັນຂອງການເພີ່ມທຶນ.

6) ພາກທີ VI: ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນ 12 ເດືອນຜ່ານມາ

ກິດຈະກຳເສດຖະກິດທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນໄລຍະ 12 ເດືອນຜ່ານມາໃຫ້ຂຽນລະອຽດ ຈະແຈ້ງສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດມີຫລາຍກິດຈະກຳ ໃຫ້ກວດເບິ່ງປີອານຸຍາດຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ ແລະ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ພ້ອມທັງໃສ່ລະຫັດຂະແໜງເສດຖະກິດ 5 ຕົວເລກ (LSIC) ບໍ່ໃຫ້ປະຫວ່າງເປົ່າ.

7) ພາກທີ VII: ປະເພດຜະລິດຕະພັນ/ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ທ່ານກຳລັງຜະລິດ ຫລື ບໍລິການໃນປະຈຸບັນ

ກວດການຂຽນຊື່ຜະລິດຕະພັນ/ສິນຄ້າວ່າຈະແຈ້ງບໍ່, ອ່ານເຂົ້າໃຈງ່າຍ. ສາມາດໃສ່ລະຫັດສາລະບານຜະລິດຕະພັນ/ສິນຄ້າ (CPC) ແລະ ຂຽນຈຳນວນເປີເຊັນທີ່ຂາຍພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ (ເປີເຊັນການຂາຍພາຍໃນ + ເປີເຊັນການຂາຍຕ່າງປະເທດ=100%)

8) ພາກທີ VIII: ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ ຂອງທ່ານໄດ້ເຮັດທຸລະກິດ-ບໍລິການລະຫວ່າງປະເທດບໍ່

ສໍາລັບຄໍາຖາມນີ້ສາມາດຕອບໄດ້ 1 ຄໍາຕອບ (ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດເທົ່ານັ້ນ ຍົກເວັ້ນໂຮງແຮມ ແລະ ຮ້ານອາຫານ)

9) ພາກທີ IX: ຮູບແບບຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ

ໃນຊ່ອງທີ 4 ແມ່ນສາມາດຕອບໄດ້ຄໍາຕອບດຽວ ໃຫ້ເອົາລະຫັດຄໍາຕອບຢູ່ຂ້າງລຸ່ມຂອງຄໍາຖາມມາຂຽນໃສ່ບ່ອກທີ່ກຳນົດໄວ້:

ໃນກໍລະນີຕອບ 9.1 ຄໍາຕອບໃນຫ້ອງທີ່ກຳນົດໄວ້ແມ່ນລະຫັດຄໍາຕອບ 1 ຫລື 2 ເທົ່ານັ້ນ;

ໃນກໍລະນີຕອບ 9.2, 9.3 ແລະ 9.4 ຄໍາຕອບໃນຫ້ອງທີ່ກຳນົດໄວ້ແມ່ນລະຫັດຄໍາຕອບ 3 ຫລື 4 ຫລື 5;

ໃນກໍລະນີຕອບ 9.5 ຄໍາຕອບໃນຫ້ອງທີ່ກຳນົດໄວ້ແມ່ນລະຫັດຄໍາຕອບ 1 ຫລື 2;

ໃນກໍລະນີຕອບ 9.6 ຄໍາຕອບໃນຫ້ອງທີ່ກຳນົດໄວ້ແມ່ນລະຫັດຄໍາຕອບ 3 ຫລື 4 ຫລື 5 ຫລື 7 ຫລື 8;

ໃນກໍລະນີຕອບ 9.7 ຄໍາຕອບໃນຫ້ອງທີ່ກຳນົດໄວ້ແມ່ນລະຫັດຄໍາຕອບ 7 ຫລື 8;

ໃນກໍລະນີຕອບ 9.8 ຄໍາຕອບໃນຫ້ອງທີ່ກຳນົດໄວ້ແມ່ນລະຫັດຄໍາຕອບ 6;

ໃນກໍລະນີຕອບ 9.9 ຄໍາຕອບໃນຫ້ອງທີ່ກຳນົດໄວ້ແມ່ນລະຫັດຄໍາຕອບ 9.

10) ພາກທີ X: ສະຖານະດ້ານການຈັດຕັ້ງຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ (ສໍາລັບຄໍາຖາມນີ້ສາມາດຕອບໄດ້ 1 ຄໍາຕອບ)

ໃນກໍລະນີມີຄໍາຕອບ 1 ຫລື 2 ຫລື 5 ຫລື 6 ໃນຊ່ອງທີ 3 ໃຫ້ຂ້າມໄປ ຄໍາຖາມ 12

ໃນກໍລະນີມີຄໍາຕອບ 3 ໃນຊ່ອງທີ 3 ໃຫ້ຖາມ ຄໍາຖາມ 11

ໃນກໍລະນີມີຄໍາຕອບ 4 ໃນຊ່ອງທີ 3 ໃຫ້ຖາມ ຄໍາຖາມ 11.1 ແລະ 11.2.

11) ພາກທີ XI: ກະຊວງບອກຊື່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດທີ່ທ່ານຂຶ້ນກັບ.

ໃຫ້ກວດຄືນຄໍາຖາມ 10.3 ແລະ 10.4 ຖ້າມີຄໍາຕອບ ຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ.

12) ພາກທີ XII: ສະພາບການຖືບັນຊີຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ

12.1. ວິສາຫະກິດຂອງທ່ານມີລະບົບບັນຊີ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວການດໍາເນີນທຸລະກິດ ຫລື ບໍ່?

ຖ້າບໍ່ມີແມ່ນໃຫ້ໝາຍເລກ 2 ແລ້ວຂ້າມໄປຄໍາຖາມທີ 12.4 .

12.2. ລະບົບບັນຊີທີ່ວິສາຫະກິດຂອງທ່ານນໍາໃຊ້ :

ກວດເບິ່ງຖ້າໝາຍເລກ 1, 2 ໃຫ້ຖາມຕໍ່ຄໍາຖາມ 12.3. ຖ້າຕອບ 3 ແລ້ວຂ້າມໄປຄໍາຖາມທີ 12.4 .

12.3. ບັນຊີດັ່ງກ່າວກວມເອົາທັງການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ເປັນສາຂາ ຫລື ບໍ່ ?

ໃຫ້ກວດຄືນຄໍາຖາມ 10 ຖ້າມີຄໍາຕອບ 2, 3, 4, 5, 6 ແລະ ຄໍາຖາມທີ 12.2 ມີຄໍາຕອບແມ່ນ ຫລື 2 ຈະມີຄໍາຕອບໃນຄໍາຖາມນີ້.

12.4 ວິສາຫະກິດຂອງທ່ານໄດ້ເປີດຊື້ປະເພດໃດໜຶ່ງຢູ່ຕ່າງປະເທດບໍ່? (ສໍາລັບຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄໍາຕອບໄດ້ 1 ຄໍາຕອບ)

ຖ້າຕອບ 1 ໃຫ້ຖາມ ຄໍາຖາມ 12.4.1, ຖ້າຕອບ 2 ແລ້ວຂ້າມໄປຄໍາຖາມທີ 13.

12.4.1 ຖ້າໄດ້ເປີດແມ່ນປະເພດໃດແດ່?(ໝາຍໄດ້ຫລາຍຄໍາຕອບ):

ສໍາລັບຄໍາຖາມນີ້ ຖ້າຄໍາຖາມ ທີ 12.4 ມີຄໍາຕອບ 1, ຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄໍາຕອບໃດໜຶ່ງ

13) ພາກທີ XIII: ສະພາບແຮງງານໃນປະຈຸບັນ

13.1 ຈຳນວນແຮງງານ ແລະ ອັດຕາຄ່າຈ້າງງານ

ໃຫ້ກວດຈຳນວນແຮງງານຍິງ ຕ້ອງນ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບຈຳນວນແຮງງານລວມ ແລະ ຈຳນວນແຮງງານຕ່າງປະເທດບໍ່ໃຫ້ຫລາຍຕ້ອງນ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບຈຳນວນແຮງງານລວມຄ່າແຮງງານ/ເງິນເດືອນສະເລ່ຍຕໍ່ເດືອນຕໍ່ 1 ຄົນ (ກີບ) ແມ່ນ 600 000 ກີບ ຂຶ້ນໄປ.

13.2 ອັດຕາສ່ວນຄ່າແຮງງານເງິນເດືອນ ທີ່ຈ່າຍໃຫ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຕໍ່ຄ່າແຮງງານເງິນເດືອນທັງໝົດຄິດເປັນເປີເຊັນ: ຖ້າວິສາຫະກິດມີແຮງງານຕ່າງປະເທດທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ ຄ່າຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄຳຕອບ.

13.3. ປະເພດແຮງງານແບ່ງຕາມຈຳນວນແຮງງານໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ

ໃຫ້ກວດຈຳນວນແຮງງານຍິງ ຕ້ອງນ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບຈຳນວນແຮງງານລວມ

ແຮງງານລວມຖາວອນ + ແຮງງານລວມສັນຍາຈ້າງ = ແຮງງານລວມ

ແຮງງານຍິງຖາວອນ + ແຮງງານຍິງສັນຍາຈ້າງ = ແຮງງານຍິງລວມ

ຈຳນວນແຮງງານທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ(ລວມແຮງງານຕ່າງປະເທດ)+ຈຳນວນແຮງງານທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ = ລວມ

13.4 ປະເພດແຮງງານແບ່ງຕາມຈຳນວນແຮງງານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ໃຫ້ກວດຈຳນວນແຮງງານຍິງ ຕ້ອງນ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບຈຳນວນແຮງງານລວມ

ແຮງງານລວມຖາວອນ + ແຮງງານລວມສັນຍາຈ້າງ = ແຮງງານລວມ

ຈຳນວນແຮງງານຄົນລາວ + ຈຳນວນແຮງງານຄົນຕ່າງປະເທດ = ລວມ

13.5. ລະດັບການສຶກສາຂອງແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ

ໃຫ້ກວດຈຳນວນແຮງງານຍິງ ຕ້ອງນ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບຈຳນວນແຮງງານລວມ

ແຮງງານລວມ = ແຮງງານລວມຖາວອນ + ແຮງງານລວມສັນຍາຈ້າງ

ລວມແຮງງານລາວ = ສູງກວ່າປະລິນຍາຕີ + ປະລິນຍາຕີ + ຊັ້ນສູງ + ຊັ້ນກາງ + ວິຊາຊີບ/ຊັ້ນຕົ້ນ + ສາມັນສຶກສາ + ອື່ນໆ(ບອກແຈ້ງ)

ລວມແຮງງານຕ່າງປະເທດ = ສູງກວ່າປະລິນຍາຕີ + ປະລິນຍາຕີ + ຊັ້ນສູງ + ຊັ້ນກາງ + ວິຊາຊີບ/ຊັ້ນຕົ້ນ + ສາມັນສຶກສາ + ອື່ນໆ(ບອກແຈ້ງ)

14) ພາກທີ XIV: ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫລື ວິສາຫະກິດຂອງທ່ານໄດ້ເຮັດປະກັນສັງຄົມໃຫ້ພະນັກງານບໍ?

ຖ້າຕອບ 1 ແລ້ວຖາມຕໍ່ຄຳຖາມທີ 14.1 ຕ້ອງມີຄຳຕອບໃດໜຶ່ງ, ຖ້າຕອບ 2 ໃຫ້ຂ້າມໄປ ຄຳຖາມ 15.

15) ພາກທີ XV: ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍສະເລ່ຍຕໍ່ເດືອນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ (ບໍ່ລວມອາກອນ)

ສຳລັບຄຳຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄຳຕອບ

16) ພາກທີ XVI: ອັດຕາສ່ວນລາຍຮັບແຕ່ລະກິດຈະກຳຕໍ່ລາຍຮັບລວມ:

ໃຫ້ສົມທຽບອັດຕາສ່ວນລາຍຮັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ ແຕ່ຕົ້ນຕໍ ຫາ ສຳຮອງ (ຕາມແຕ່ລະກິດຈະກຳທີ່ມີລາຍຮັບຫລາຍ ຫາ ລາຍຮັບນ້ອຍ)

17) ພາກທີ XVII: ການກູ້ຢືມທຶນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ

17.1. ໃນຊ່ວງໄລຍະ 5 ປີ ຜ່ານມາວິສາຫະກິດຂອງທ່ານ ໄດ້ກູ້ຢືມແຫລ່ງທຶນໃດໜຶ່ງບໍ່?:

ຖ້າຫົວໜ່ວຍຖ້າໄດ້ກູ້ຢືມໝາຍເລກ 1 ໃຫ້ຖາມຕໍ່ 17.2, ຖ້າບໍ່ໄດ້ກູ້ຢືມແມ່ນໃຫ້ໝາຍເລກ 2 ແລ້ວຂ້າມໄປຄໍາຖາມ 18.

17.2 ວິສາຫະກິດຂອງທ່ານໄດ້ກູ້ຢືມຈາກໃສ ແລະ ມູນຄ່າການກູ້ຢືມ? (ຕອບໄດ້ຫລາຍຄໍາຕອບ):

ຖ້າຄໍາຖາມ 17.1 ມີຄໍາຕອບ 1 ຄໍາຖາມ 17.2 ຊ່ອງທີ 3 ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ ແລະ ມີມູນຄ່າການກູ້ຢືມຕາມແຕ່ລະຄໍາຕອບ

ຖ້າມີຄໍາຕອບແມ່ນ 1, 3, 4, 5 ໃຫ້ຂ້າມໄປ ຄໍາຖາມ 17.4

ຖ້າມີຄໍາຕອບແມ່ນ 2 ໃຫ້ຂ້າມໄປ ຄໍາຖາມ 17.3

17.3 ໃຫ້ລະບຸຊື່ທະນາຄານ ແລະ ມູນຄ່າກູ້ຢືມ:

ຖ້າຄໍາຖາມ 17.2 ມີຄໍາຕອບ 2 ແມ່ນໃຫ້ລະບຸຊື່ບັນດາທະນາຄານທີ່ໄດ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຂຽນມູນຄ່າຂອງການກູ້ຢືມເງິນໃສ່ຕາຕະລາງທີ່ກຳນົດໄວ້.

17.4 ອັດຕາສ່ວນການນໍາໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມ:

ຖ້າຄໍາຖາມ 17.1 ມີຄໍາຕອບ 1 ຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີເປີເຊັນການນໍາໃຊ້ (ທຶນຄົງທີ່+ທຶນໝູນວຽນ=100%)

18) ພາກທີ VIII: ທ່ານຄິດວ່າທຸລະກິດຂອງທ່ານຖ້າທຽບໃສ່ປີຜ່ານມາມີທ່າອ່ຽງແນວໃດ ?

ຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ

19) ພາກທີ XIX: ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື IT ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ

19.1. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດຂອງທ່ານມີຄອມພິວເຕີທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທຸລະກິດບໍ່ ?

ຖ້າມີຕອບ 1 ຖາມຄໍາຖາມ 19.2, ຖ້າບໍ່ມີໃຫ້ໝາຍເອົາເລກຕອບ 2 ແລ້ວຂ້າມໄປຄໍາຖາມ 20

19.2. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດຂອງທ່ານມີຄອມພິວເຕີຈັກເຄື່ອງ?:

ຖ້າ 19.1 ຕອບ 1 ຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຈໍານວນຄອມພິວເຕີ.

19.3. ພະນັກງານຂອງທ່ານໄດ້ນໍາໃຊ້ຄອມພິວເຕີເຫຼົ່ານັ້ນບໍ່?:

ຖ້າຕອບ 1 ຖາມ ຄໍາຖາມ 19.4, ຖ້າບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ໝາຍເລກ 2 ແລ້ວຂ້າມໄປຄໍາຖາມທີ 20.

19.4. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດຂອງທ່ານໄດ້ນໍາໃຊ້ Internet ເຂົ້າໃນວຽກງານທຸລະກິດບໍ່ ?

ຖ້າຕອບ 1, ໃຫ້ຖາມຕໍ່ຄໍາຖາມ 19.5, ຖ້າບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ໃຫ້ໝາຍເລກ 2 ແລ້ວຂ້າມໄປຄໍາຖາມທີ 20.

19.5. ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ / ວິສາຫະກິດ ຂອງທ່ານມີຄອມພິວເຕີຈັກເຄື່ອງທີ່ນໍາໃຊ້ອິນເຕີເນັດເຂົ້າໃນວຽກງານທຸລະກິດ ?:

ຖ້າ 19.4 ມີຄໍາຕອບ 1 ຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ.

X. ກວດກາ ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ຂອງແບບສອບຖາມ 2

1) ຊື່ ອົງການຈັດຕັ້ງ: ໃຫ້ກວດເບິ່ງການບັນທຶກຂໍ້ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງບໍ່ໃຫ້ປະເພື່ອງ.

2) ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ:

ໃຫ້ກວດເບິ່ງການຂຽນຊື່ແຂວງ, ເມືອງ, ບ້ານ ພ້ອມທັງໃສ່ລະຫັດ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ກໍລະນີນັກເດີສາຫລວດ ປະວ່າງເປົ່າ ບໍ່ໄດ້ຂຽນຊື່ ແລະ ລະຫັດທີ່ຕັ້ງໃສ່ ທ່ານຕ້ອງຂຽນໃສ່ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍເບິ່ງຕາມແບບຟອມໃນບ້ານດຽວ ກັນ (ກໍລະນີ ໜ່ວຍ, ເຮືອນເລກທີ, ເບີໂທລະສັບ, ເບີແຟັກ, ຊື່ອີເມວ ແລະ ເວບໄຊ ບໍ່ມີແມ່ນໃຫ້ປະຫວ່າງເປົ່າໄດ້).

3) ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ:

ຄໍາຖາມ 3.1: ໃຫ້ກວດຄໍາຖາມ 3.1 ໃສ່ ຄໍາຖາມ 3.3 ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ ຕົວຢ່າງ ໃນກໍລະນີຊື່ຂຽນວ່າ ທ. ກ ແຕ່ ໃນຄໍາຖາມ 3.3 ໝາຍເອົາ ເພດຍິງ;

ຄໍາຖາມ 3.2: ໃຫ້ກວດ ອາຍຸຂອງຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງມີ 15 ປີຂຶ້ນໄປ;

ຄໍາຖາມ 3.4: ໃຫ້ກວດຊື່ສັນຊາດ ແລະ ລະຫັດປະເທດຂອງ ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ຖືກຕາມຕາຕະລາງ ລະຫັດປະເທດຢູ່ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງປຶ້ມຄູ່ມື.

ຄໍາຖາມ 3.5: ຖ້າບໍ່ແມ່ນຊົນເຜົ່າລາວ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຊື່ປະເທດ ແລະ ລະຫັດປະເທດ ຕາມບ່ອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້

ຄໍາຖາມ 3.6: ຕອບໄດ້ຄໍາຕອບດຽວ (ບໍ່ໃຫ້ປະຫວ່າງເປົ່າ)

4) ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນ 12 ເດືອນຜ່ານມາ

ກິດຈະກຳເສດຖະກິດທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນໄລຍະ 12 ເດືອນຜ່ານມາໃຫ້ຂຽນລະອຽດຈະແຈ້ງສາມາດເຂົ້າໃຈ ໄດ້ ໃນກໍລະນີອົງການຈັດຕັ້ງມີຫລາຍກິດຈະກຳ ໃຫ້ກວດເບິ່ງປີເລີ່ມຕົ້ນເຄື່ອນໄຫວຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ ພ້ອມ ທັງໃສ່ລະຫັດຂະແໜງເສດຖະກິດ 5 ຕົວເລກ (LSIC) ບໍ່ໃຫ້ປະຫວ່າງເປົ່າ.

5) ປະເພດຜະລິດຕະພັນ/ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ທ່ານກຳລັງຜະລິດ ຫລື ບໍລິການໃນປະຈຸບັນ

ກວດການຂຽນຊື່ ຜະລິດຕະພັນ/ສິນຄ້າຈະແຈ້ງ, ອ່ານເຂົ້າໃຈງ່າຍ. ສາມາດໃສ່ລະຫັດສາລະບານ ຜະລິດຕະພັນ/ສິນຄ້າ (CPC)

6) ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງ: ສຳລັບຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ ແລະ ສາມາດຕອບໄດ້ 1 ຄໍາຕອບ

7) ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ: ສຳລັບຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ ແລະ ສາມາດຕອບໄດ້ 1 ຄໍາຕອບ

8) ສະຖານະດ້ານການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ

ຖ້າມີຄໍາຕອບ 1 ຫລື 2 ຫລື 4 ໃຫ້ຂ້າມໄປຄໍາຖາມ 10, ຖ້າຕອບ 3 ໃຫ້ຖາມຕໍ່ ຄໍາຖາມ 9.

9) ກະລຸນາບອກຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງແມ່ທີ່ອົງການຂອງທ່ານຂຶ້ນກັບ.

ໃຫ້ກວດຄື້ນຄໍາຖາມ 8.1 ຖ້າມີຄໍາຕອບ ຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ.

10) ສະພາບແຮງງານໃນປະຈຸບັນ

10.1 ຈຳນວນແຮງງານ ແລະ ອັດຕາຄ່າຈ້າງງານ

ໃຫ້ກວດຈຳນວນແຮງງານຍິງ ຕ້ອງນ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບຈຳນວນແຮງງານລວມ ແລະ ຈຳນວນແຮງງານ ຕ່າງປະເທດບໍ່ໃຫ້ຫລາຍຕ້ອງນ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບຈຳນວນແຮງງານລວມຄ່າແຮງງານ/ເງິນເດືອນສະເລ່ຍຕໍ່ ເດືອນຕໍ່ 1 ຄົນ (ກີບ) ແມ່ນ 600 000 ກີບ ຂຶ້ນໄປ.

10.2 ອັດຕາສ່ວນຄ່າແຮງງານເງິນເດືອນ ທີ່ຈ່າຍໃຫ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ຕໍ່ຄ່າແຮງງານເງິນເດືອນທັງໝົດຄິດເປັນເປີເຊັນ.

ຖ້າວິສາຫະກິດມີແຮງງານຕ່າງປະເທດທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ ຄ່າຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ.

10.3. ປະເພດແຮງງານແບ່ງຕາມຈຳນວນແຮງງານໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ

ໃຫ້ກວດຈຳນວນແຮງງານຍິງ ຕ້ອງນ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບຈຳນວນແຮງງານລວມ

ແຮງງານລວມຖາວອນ + ແຮງງານລວມສັນຍາຈ້າງ = ແຮງງານລວມ

ແຮງງານຍິງຖາວອນ + ແຮງງານຍິງສັນຍາຈ້າງ = ແຮງງານຍິງລວມ

ຈຳນວນແຮງງານທີ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ (ລວມແຮງງານຕ່າງປະເທດ) + ຈຳນວນແຮງງານທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ = ລວມ

10.4 ປະເພດແຮງງານແບ່ງຕາມຈຳນວນແຮງງານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ໃຫ້ກວດຈຳນວນແຮງງານຍິງ ຕ້ອງນ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບຈຳນວນແຮງງານລວມ

ແຮງງານລວມຖາວອນ + ແຮງງານລວມສັນຍາຈ້າງ = ແຮງງານລວມ

ຈຳນວນແຮງງານຄົນລາວ + ຈຳນວນແຮງງານຄົນຕ່າງປະເທດ = ລວມ

10.5. ລະດັບການສຶກສາຂອງແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ/ວິສາຫະກິດ

ໃຫ້ກວດຈຳນວນແຮງງານຍິງ ຕ້ອງນ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບຈຳນວນແຮງງານລວມ

ແຮງງານລວມຖາວອນ + ແຮງງານລວມສັນຍາຈ້າງ = ແຮງງານລວມ

ສູງກວ່າປະລິນຍາຕີ + ປະລິນຍາຕີ + ຊັ້ນສູງ + ຊັ້ນກາງ + ວິຊາຊີບ/ຊັ້ນຕົ້ນ + ສາມັນສຶກສາ + ອື່ນໆ(ບອກແຈ້ງ) =
ລວມແຮງງານລາວ

ສູງກວ່າປະລິນຍາຕີ + ປະລິນຍາຕີ + ຊັ້ນສູງ + ຊັ້ນກາງ + ວິຊາຊີບ/ຊັ້ນຕົ້ນ + ສາມັນສຶກສາ + ອື່ນໆ(ບອກແຈ້ງ) =
ລວມແຮງງານຕ່າງປະເທດ

11) ແຫລ່ງງົບປະມານ

ສໍາລັບ ຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ (ສາມາດຕອບໄດ້ຫລາຍຄໍາຕອບ)

12) ບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນປີ 2012.

ສໍາລັບຄໍາຖາມ 12.1 ຖ້າຕອບ 1 ຖາມຕໍ່ຄໍາຖາມ 12.2, ຖ້າຕອບ 2 ຂ້າມໄປຄໍາຖາມ 14.

ສໍາລັບຄໍາຖາມ 12.2 ຖ້າ ຄໍາຖາມ 12.1 ຕອບ 1 ມີຈັກໂຄງການ

13) ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອ (ໃນປີ 2012).

ຖ້າຄໍາຖາມ 12.1 ມີຄໍາຕອບ 1 ແລະ ໄດ້ຮັບຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃຫ້ລະບຸແຈ້ງ ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ, ປະເທດ ຈຳນວນໂຄງການ ແລະ ລະຫັດປະເທດ ຈຳນວນໂຄງການຕ້ອງນ້ອຍກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັບ ຈຳນວນໂຄງການໃນຄໍາຖາມ 12.2

14) ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື IT ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ

14.1. ອົງການຂອງທ່ານມີຄອມພິວເຕີທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທຸລະກິດບໍ ?

ຖ້າມີຕອບ 1 ຖາມຄໍາຖາມ 14.2, ຖ້າບໍ່ມີໃຫ້ໝາຍເອົາເລກຕອບ 2 ແລ້ວຂ້າມໄປຄໍາຖາມ 15

14.2. ອີງການຈັດຕັ້ງຂອງທ່ານມີຄອມພິວເຕີຈັກເຄື່ອງ?:

ຖ້າ 14.1 ຕອບ 1 ຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຈຳນວນຄອມພິວເຕີ.

14.3. ພະນັກງານຂອງທ່ານໄດ້ນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີເຫຼົ່ານັ້ນບໍ່?:

ຖ້າຕອບ 1 ຖາມ ຄໍາຖາມ 14.4, ຖ້າບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ໝາຍເລກ 2 ແລ້ວຂ້າມໄປຄໍາຖາມທີ 15.

14.4. ອີງການຈັດຕັ້ງຂອງທ່ານໄດ້ນຳໃຊ້ Internet ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍ່ ?

ຖ້າຕອບ 1, ໃຫ້ຖາມຕໍ່ຄໍາຖາມ 14.5, ຖ້າບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ໃຫ້ໝາຍເລກ 2 ແລ້ວຂ້າມໄປຄໍາຖາມທີ 15.

14.5. ອີງການຈັດຕັ້ງຂອງທ່ານມີຄອມພິວເຕີຈັກເຄື່ອງທີ່ນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດເຂົ້າໃນວຽກງານ ?:

ຖ້າ 14.4 ມີຄໍາຕອບ 1 ຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງມີຄໍາຕອບ.

ຂອບໃຈ

ທຸກທ່ານໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອໃນການປະຕິບັດສໍາຫລວດສໍາເລັດຜົນ