Southeast Asia
feel the warmth
ASEAN

ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ

one vision
one identity
one community

ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ

ກອງເລຂາອາຊຽນ
ຈາກາຕ້າ

ປະຊາຄົມປະເທດອາຊີຕາເວັນອອກສ່ຽງໃຕ້ ໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນວັນທີ 8 ສິງຫາ 1967. ປະເທດທີ່ເປັນສະມາຊິກປະກອບມີ ບຣູໄນດາຣຸສາລາມ, ກຳປູເຈຍ, ອິນໂດເນເຊຍ, ສປປ ລາວ, ມາເລເຊຍ, ຟີລິປິນ, ສິງກາໂປ, ໄທ ແລະ ຫວຽດນາມ. ມີສຳນັກງານໃຫຍ່ກອງເລຂາອາຊຽນ ຕັ້ງຢູ່ທີ່ ຈາກາຕາ, ປະເທດອິນໂດເນເຊຍ

ສຳລັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແມ່ນຕິດຕໍ່ໄດ້ທີ່
ກອງເລຂາອາຊຽນ
ພະແນກບໍລິການສັງຄົມ ແລະ ປະຊາສຳພັນ
70a Jalan Sisingamangaraja
Jakarta 12110
ອິນໂດເນເຊຍ
ໂທລະສັບ : (62 21) 724-3372, 726-2991
ໂທລສານ : (62 21) 739-8234, 724-3504
ອີເມວ : public@asean.org

ລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນ

ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ
ຈາກາຕາ: ກອງເລຂາອາຊຽນ, ເດືອນມັງກອນ 2016

338. 4791
1. ອາຊຽນ - ການທ່ອງທ່ຽວ
2. ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ - ການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອ - ຂໍ້ແນະນຳ

ISBN 978-602-0980-76-8

ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປກ່ຽວກັບອາຊຽນ ເບິ່ງອອນລາຍໃນເວັບໄຊອາຊຽນ: www.asean.org

ຂໍ້ຄວາມໃນເອກະສານນີ້ ສາມາດຕີພິມ ແລະ ອ້າງອີງໄດ້ຢ່າງເສລີ, ສະໜອງໃຫ້ເປັນຄວາມຮູ້ທີ່ເໝາະສົມ ເຊິ່ງມັນຈະໄດ້ຮັບການຈັດພິມ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິການສັງຄົມ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ຂອງກອງເລຂາອາຊຽນ, ເມືອງຈາກາຕ້າ

ລິຂະສິດ ຂອງກຸ່ມປະເທດສະມະຄົມອາຊີອາຄະແນ (ອາຊຽນ) 2016
ສະຫງວນລິຂະສິດ

ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ

ສາລະບານ

I. ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ 1

1. ບົດນຳ 2

2. ຄຳນຳ 2

3. ຂອບເຂດ 2

4. ຄຳສັບ ແລະ ນິຍາມສັບ 2

4.1 ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ 2

4.2 ການຈັດການຂອງເສຍ 3

4.3 ຫ້ອງຖ່າຍ 3

4.4 ຜູ້ຊົມໃຊ້ 3

5. ເງື່ອນໄຂ 3

5.1 ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງສະພາບແວດລ້ອມ 3

5.1.1 ລະບົບຄຸ້ມຄອງນ້ຳເສຍທີ່ດີ ແລະ ລະບົບບຳບັດນ້ຳເສຍທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ 3

5.1.2 ພຸມມືທັດທີ່ສວຍງາມ ແລະ ການອອກແບບ 3

5.1.3 ປ້າຍຊີ້ບອກຫ້ອງນ້ຳສາທາລະທີ່ຊັດເຈນ 3

5.1.4 ປ້າຍແນະນຳການຊົມໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງສຸຂະອານາໄມ 4

5.1.5 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ສຳຫຼັບຄົນສູງອາຍຸ ແລະ ຄົນພິການ 4

5.2 ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ 4

5.2.1 ເນື້ອທີ່ທີ່ເໝາະສົມສຳລັບຫ້ອງຖ່າຍ 4

5.2.2 ການຈັດໃຫ້ມີອຸປະກອນທີ່ພຽງພໍ 4

5.2.3 ຂໍເກາະເຄື່ອງ ແລະ ທີ່ງວາງເຄື່ອງ ໃນຫ້ອງນ້ຳ 4

5.3 ຄວາມສະອາດ 4

5.3.1 ການໄຫຼວຽນອາກາດ ທີ່ພຽງພໍ ແລະ ບົບລະບາຍອາກາດ 4

5.3.2 ບໍ່ມີກິ່ນ ແລະ ບໍ່ມີບ່ອນເປື້ອນເປິ 4

5.3.3 ພື້ນ ຄວນຮັກສາໃຫ້ສະອາດ ແລະ ແຫ້ງ 4

5.3.4 ການຝຶກອົບຮົມບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບການອະນາໄມ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ 4

5.3.5 ທີບໃສ່ຄຳຄິດເຫັນຂອງຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ 5

5.3.6 ການອະນາໄມ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາຫ້ອງນ້ຳຕາມປົກກະຕິ 5

5.4 ຄວາມປອດໄພ 5

5.4.1 ແສງສະຫວ່າງທີ່ພຽງພໍ 5

5.4.2 ທີ່ຕັ້ງທີ່ເປັນສາທາລະນະ 5

5.4.3 ພື້ນຜິວໜ້າ ແລະ ພື້ນ ບໍ່ໝັ້ນ 5
5.4.4 ໂຄງສ້າງທີ່ໝັ້ນຄົງ 5
5.4.5 ສານທຳຄວາມສະອາດ 5
II. ລາຍການການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ 6
1. ຄຳຂອບໃຈ 7
2. ບົດນຳ 7
3. ຈຸດປະສົງ 8
4. ຂອບເຂດເນື້ອຫາ 8
5. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 8
6. ຄຳສັບ ແລະ ນິຍາມສັບ 9
6.1 ຄົນເຈັບ 9
6.2 ອຸປະກອນອຳນວຍຄວາມສະດວກ 9
6.3 ກຸ່ມປະເທດອາຊຽນ 9
6.4 ລາຍການການປະເມີນ 9
6.5 ການໄຫຼຍ້ອນກັບ 9
6.6 ຄົນຕາບອດ 9
6.7 ການປະເມີນທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ 10
6.8 ແຜນການແກ້ໄຂເຂົ້າສູ່ລະບົບ 10
6.9 ຫ້ອງຖ່າຍ 10
6.10 ຄວາມສະອາດ, ການຮັກສາຄວາມສະອາດ 10
6.11 ການທຳຄວາມສະອາດ 10
6.12 ຄົນພິການ 10
6.13 ລະບົບຂໍ້ຕໍ່ (ຊິ້ນສ່ວນນ້ອຍໆ ຫຼື ຕິດຢູ່ກັບເຟີນີເຈີ ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນ) 11
6.14 ເຄື່ອງສຸຂະພັນ (ເຟີນີເຈີ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ຕິດຕັ້ງໃນອາຄານ) 11
6.15 ທໍ່ນ້ຳ 11
6.16 ໃບຕິດຕາມຫ້ອງນ້ຳ 11
6.17 ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ໜ່ວຍງານ 11
6.18 ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ 11

6.19 ລະບົບລະບາຍນ້ຳເສຍ 12
6.20 ປອດໄຟ, ຄວາມປອດໄຟ 12
6.21 ລາຍການປະເມີນຕົນເອງ 12
6.22 ຂໍ້ສະເໜີແນະກ່ຽວກັບຫ້ອງນ້ຳ 12
6.23 ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ 13
6.24 ການອອກແບບເພື່ອມວນຊົນ (UD) 13
6.25 ຜູ້ມີປັນຫາດ້ານການເບິ່ງເຫັນ (ໃຊ້ກັບຜູ້ປ່ວຍ) 13
6.26 ການຈັດການຂອງເສຍ 13
7. ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ 13
8. ການແນະນຳເງື່ອນໄຂ 14
8.1 ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບການຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ 14
8.2 ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ 18
8.3 ຄວາມສະອາດ 22
8.4 ຄວາມປອດໄພ 24
9. ວິທີການການປະເມີນ 26
9.1 ເງື່ອນໄຂທີ່ນຳໃຊ້ໃນການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ 26
9.2 ວິທີການກວດສອບການປະເມີນ 26
9.3 ຂັ້ນຕອນການການປະເມີນ 30
ເອກະສານຄັດຕິດ A: ພາບປະກອບ 32
ເອກະສານຄັດຕິດ B: ລາຍການການປະເມີນຕົວເອງ 36
ເອກະສານຄັດຕິດ C :ລາຍການການປະເມີນ ແລະ ບົດລາຍງານ (1/5) 39
ການອ້າງອີງ 50
III. ລາຍການເງື່ອນໄຂມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ 51
IV. ຄູ່ມືການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ 57
1. ບົດນຳ 58
2. ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ 58
3. ສັບ ແລະ ນິຍາມສັບ 59

3.1 ຄົນເຈັບ 59
3.2 ອຸປະກອນອຳນວຍຄວາມສະດວກ 59
3.3 ການປະເມີນ APTS 59
3.4 ຜູ້ປະເມີນ APTS 59
3.5 ໃນບໍລິບົດຂອງອາຊຸນ: 59
3.6 ລາຍການປະເມີນ: 59
3.7 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ຂອງການປະເມີນ: 59
3.8 ຫຼັກຖານການປະເມີນ: 59
3.9 ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນ: 60
3.10 ແຜນການປະເມີນ: 60
3.11 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ 60
3.12 ລາຍງານການປະເມີນ 60
3.13 ຂອບເຂດຂອງການປະເມີນ: 60
3.14 ມາດຕະຖານ APTS ແລະ ລາຍການການປະເມີນ ລວມທັງແນວທາງການປະຕິບັດໃນການປະເມີນ ຕາມມາດຕະຖານ APTS 60
3.15 ຜູ້ຖືກປະເມີນ 60
3.16 ການໄຫຼຍ້ອນກັບ: 60
3.17 ຄົນຕາບອດ: 60
3.18 ການປະເມີນທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ: 60
3.19 ແຜນການແກ້ໄຂ: 61
3.20 ຫ້ອງຖ່າຍ: 61
3.21 ສະອາດ, ຄວາມສະອາດ: 61
3.22 ການທຳຄວາມສະອາດ: 61
3.23 ຄົນພິການ: 61
3.24 ທີ່ຄົ້ນພົບ, ຂໍ້ສະຫຼຸບແລະຂໍ້ສະເໜີແນະ 61
3.25 ຂໍ້ຕໍ່ (ຊິ້ນສ່ວນຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ຢູ່ເທິງ ຫຼື ຕິດຢູ່ກັບເຟີນີເຈີ ຫຼືອຸປະກອນອື່ນ): 61
3.26 ສຸຂະພັນ (ເຟີນີເຈີ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ຢູ່ກັບທີ່ອື່ນໆ ໃນໂຕອາຄານ): 61
3.27 ທໍ່ນ້ຳ: 62
3.28 ອຸປະກອນນ້ຳປະປາ: 62

3.29 ການຊຸງນແຕ້ມ: 62
3.30 ໃບຕິດຕາມຫ້ອງນ້ຳ: 62
3.31 ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ໜ່ວຍງານ: 62
3.32 ການທີ່ບໍ່ເປັນໄປຕາມມາດຕະຖານ: 62
3.33 ລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບ (ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ): 62
ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ: 62
3.34 ລະບົບລະບາຍຂອງເສຍ: 63
3.35 ປອດໄຟ, ຄວາມປອດໄຟ: 63
3.36 ລາຍການປະເມີນຕົນເອງ 63
3.37 ຂໍ້ສະເໜີແນະກ່ຽວກັບຫ້ອງນ້ຳ: 63
3.38 ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ 63
3.39 ການອອກແບບເພື່ອມວນຊົນ (Universal Design– UD): 64
3.40 ຜູ້ມີປັນຫາດ້ານການເບິ່ງເຫັນ (ໃຊ້ກັບຜູ້ປ່ວຍ) 64
3.41 ການຈັດການຂອງເສຍ: 64
4. ມາດຕະຖານ APTS 64
4.1 ບົດນຳ 64
5. ການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS 65
5.1 ລັກສະນະຂອງການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS 65
5.2 ການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ແລະ ລະບົບການຈັດການດ້ານຄຸນນະພາບ 67
5.3 ປະໂຫຍດຂອງການປະເມີນຕາມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ (APTS) 69
6. ປະເພດຂອງການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS, ວົງຈອນ ແລະ ຂັ້ນຕອນ 70
6.1 ປະເພດຂອງການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ແລະ ໜັງສືຮັບຮອງການປະເມີນ ການປະເມີນ ຕາມມາດຕະຖານ APTS 70
6.2 ວົງຈອນການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS 71
6.3 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS 75
.7 ລາຍລະອຽດການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS ພາກສະໜາມ 80
7.1 ອຸປະກອນຂອງຜູ້ປະເມີນ 80
7.2 ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS ພາກສະໜາມ 81

8. ລະບຽບວິທີການຈັດລະດັບການປະເມີນ APTS 81
8.1 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການໃນການປະເມີນ APTS 81
8.2 ວິທີການຈັດລຳດັບຜົນການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS 82
8.3 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ 84
9 ອຸປະກອນການປະເມີນ APTS ແລະ ການນຳໃຊ້ 87
9.1 ຄວາມເໝາະສົມຂອງອຸປະກອນການປະເມີນ APTS 87
9.2 ອຸປະກອນການປະເມີນ APTS 88
9.2.1 ລາຍການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົວເອງ 88
9.2.2 ແຜນການປະເມີນ 89
9.2.3 ລາຍການການປະເມີນ APTS 90
9.2.4 ແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂ 91
9.2.5 ບົດລາຍງານການປະເມີນ 94
9.2.6 ເຈ້ຍສຳລັບບັນທຶກ (ການຈົດບັນທຶກ) 95
10 ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງການປະເມີນ APTS 95

I

ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ

1. ບົດນຳ

ຈຸດປະສົງຂອງມາດຕະຖານສະບັບນີ້ ແມ່ນເພື່ອພັດທະນາມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ ທີ່ສາມາດນຳໄປປະຕິບັດ ໂດຍບັນດາປະເທດສະມາຊິກ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ, ຄວາມສະດວກ, ຄວາມປອດໄພ, ແລະ ການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເໝາະສົມ ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຢູ່ໃນຈຸດໝາຍປາຍທາງການທ່ອງທ່ຽວພາຍໃນພູມິພາກອາຊຽນ.

ການພັດທະນາມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ ແມ່ນເປັນມາດຕະຖານໜຶ່ງ ທີ່ນອນໃນແຜນຍຸດທະສາດການທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນ (ATSP) 2011-2015. ມາດຕະຖານສະບັບນີ້ ເນັ້ນໜັກໃນ 4 ເງື່ອນໄຂຫຼັກ ຄື: ການອອກແບບ ແລະລະບົບການຄຸ້ມຄອງສະພາບແວດລ້ອມ, ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ.

2. ຄຳນຳ

ອົງປະກອບພື້ນຖານທີ່ສຳຄັນໜຶ່ງ ໃນອຸດສະຫະກຳການທ່ອງທ່ຽວ ນັ້ນສາມາດສ້າງ ຫຼື ທຳລາຍ ປະຊົບການ ການທ່ອງທ່ຽວໄດ້ ເມື່ອນັກທ່ອງທ່ຽວຈະຕ້ອງໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ. ຫ້ອງນ້ຳເຫຼົ່ານັ້ນ ຕ້ອງສະອາດ, ຖືກສຸຂະອະນາໄມ, ມີອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ສະຖານທີ່ຕັ້ງສະດວກສະບາຍ, ມີການບຳລຸງຮັກສາເປັນຢ່າງດີ ແລະ ມີລະບົບການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເໝາະສົມ. ໃນພາກພື້ນອາຊຽນ ມີຫ້ອງນ້ຳຫຼາກຫຼາຍປະເພດ ທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນທາງດ້ານມາດຕະຖານ ແລະ ການອອກແບບ. ມາດຕະຖານນີ້ ຈະເບິ່ງໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ທີ່ຄວນໄດ້ຮັບການປະຕິບັດ ໃນທຸກໆຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໃນພາກພື້ນອາຊຽນ.

3. ຂອບເຂດ

ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແບ່ງອອກເປັນ 4 ເງື່ອນໄຂຫຼັກ ທີ່ແນະນຳວິທີທີ່ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຄວນຮັກສາໄວ້ ປະກອບມີ: ການອອກແບບ ແລະລະບົບການຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ, ອຸປະກອນ ແລະສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ, ຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ.

ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕາມມາດຕະຖານນີ້ ແມ່ນ ຫ້ອງໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຫ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນຊົມໃຊ້ໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ ໃນການຖ່າຍເບົາ ຫຼື ຖ່າຍໜັກ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍໃນແຕ່ລະຫ້ອງປະກອບດ້ວຍ ຫົວສ້ວມ ທີ່ເປັນແບບນັ່ງ ແລະ ບໍ່ນັ່ງ (ນັ່ງ ຫຼື ນັ່ງຍອງ) ແລະ ມີການເຊື່ອມຕໍ່ກັບທໍ່ລະບາຍຂອງເສຍ ແລະ ອຸປະກອນຊັກໂຄກ. ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ນີ້ ຍັງເນັ້ນໜັກໄປທີ່ ສະຖານທີ່ ທີ່ນັກທ່ອງທ່ຽວຫຼາຍ ເຊັ່ນ: ໃນສະຖານທີ່ທີ່ໜ້າສົນໃຈ/ສະຖານີຂົນສົ່ງ/ຮ້ານຄ້າຕ່າງໆ ທີ່ມີຊື່ສຽງ.

4. ຄຳສັບ ແລະ ນິຍາມສັບ

4.1 ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ

ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕາມມາດຕະຖານນີ້ ແມ່ນ ຫ້ອງໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຫ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນຊົມໃຊ້ໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ ໃນການຖ່າຍເບົາ ຫຼື ຖ່າຍໜັກ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍໃນແຕ່ລະຫ້ອງປະກອບດ້ວຍ ຫົວ

ສ້ວມ ທີ່ເປັນແບບນັ່ງ ແລະ ບໍ່ນັ່ງ (ນັ່ງ ຫຼື ນັ່ງຍອງ) ແລະ ມີການເຊື່ອມຕໍ່ກັບທໍ່ລະບາຍຂອງເສຍ ແລະ ອຸປະກອນຊັກໂຄກ..

4.2 ການຈັດການຂອງເສຍ

ການຈັດການຂອງເສຍ ແມ່ນການເກັບລວບລວມ, ຂົນສົ່ງ, ຜ່ານຂະບວນການ ຫຼື ກຳຈັດຖິ້ມ, ຄວບຄຸມ ແລະ ຕິດຕາມຂອງເສຍ. ປົກກະຕິ ຄຳນີ້ ແມ່ນການດຳເນີນການກັບວັດຖຸ ທີ່ເປັນຜົນຜະລິດຂອງກິດຈະກຳ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ມະນຸດສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບ ທີ່ອາດມີຜົນເສຍຕໍ່ສຸຂະພາບ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ຄວາມສວຍງາມຂອງສະຖານທີ່. ດັ່ງນັ້ນ, ການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອ ແມ່ນປະຕິບັດທີ່ຊັດເຈນ ໃນການຟື້ນຟູ ຊັບພະຍາກອນ ໂດຍສຸມໃສ່ໃນການລຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ. ການຈັດການຂອງເສຍ ຖື ວ່າວັດຖຸທັງໝົດເປັນແບບດຽວກັນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຂອງແຂງ, ຂອງແຫຼວ, ການ ຫຼື ສານກຳມັນຕະລັງສີ ແລະ ພະຍາຍາມຈະຫຼຸດຜົນກະທົບ ຂອງວັດຖຸແຕ່ລະຊະນິດ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ດ້ວຍວິທີການຕ່າງໆ.

4.3 ຫ້ອງຖ່າຍ

ແມ່ນຫ້ອງ ຫຼື ລັອກ ສຳລັບຖ່າຍເບົາ/ໜັກ ພາຍໃນຫ້ອງນ້ຳ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຈະມີປະຕູທີ່ສາມາດລ໊ອກໄດ້ ເພື່ອຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ, ແລະ ສຸຂະພັນ, ມີເຈ້ຍຫ້ອງນ້ຳ, ສຸຂະພັນ ແລະ ເຄື່ອງຈ່າຍນ້ຳ, ຊັ້ນວາງ ແລະ ຂໍ ເກາະເຄື່ອງ.

4.4 ຜູ້ຊົມໃຊ້

ໝາຍເຖິງ ທຸກໆຄົນ, ຜູ້ຊາຍ ຫຼື ຜູ້ຍິງ ທີ່ນຳໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ.

5. ເງື່ອນໄຂ

5.1 ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງສະພາບແວດລ້ອມ

5.1.1 ລະບົບຄຸ້ມຄອງນ້ຳເສຍທີ່ດີ ແລະ ລະບົບບຳບັດນ້ຳເສຍທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ

ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນມີລະບົບການຈັດການຂອງເສຍທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ມີລະບົບບຳບັດນ້ຳເສຍທີ່ໄດ້ ມາດຕະຖານ ໂດຍການຮັບຮອງຈາກ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ທີ່ມີອຳນາດໜ້າທີ່/ນິຕິບຸກຄົນ.

5.1.2 ພຸມມີທັດທີ່ສວຍງາມ ແລະ ການອອກແບບ

ພື້ນທີ່ອ້ອມຮອບຫ້ອງນ້ຳ ຄວນຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສະດວກໃນການເຂົ້າໃຊ້. ການ ອອກແບບພາຍນອກ ແລະ ພາຍໃນ ສາມາດອອກແບບໃຫ້ເປັນສະຖາປັດຈະຍາກຳທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ແບບທັນ ສະໄໝ.

5.1.3 ປ້າຍຊີ້ບອກຫ້ອງນ້ຳສາທາລະທີ່ຊັດເຈນ

ປ້າຍຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນຢູ່ໃນສະຖານທີ່ ທີ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ເບິ່ງເຫັນໄດ້ງ່າຍ.

5.1.4 ປ້າຍແນະນຳການຊົມໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງສຸຂະອານາໄມ

ປ້າຍແນະນຳການຊົມໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳທີ່ເໝາະສົມ ຄວນຢູ່ໃກ້/ຢູ່ທີ່ບໍລິເວນຜູ້ຊົມໃຊ້ເບິ່ງເຫັນ ໃນຂະນະທີ່ນ້ຳໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ. ຄວນອະທິບາຍຢ່າງຈະແຈ້ງເຖິງ ວິທີການປະຕິບັດ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ ຂອງສຸຂະອານາໄມ, ຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ເຂດດັ່ງກ່າວຄວນໃຫ້ເປັນເຂດຫ້າມສູບຢາ.

5.1.5 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ສຳຫຼັບຄົນສູງອາຍຸ ແລະ ຄົນພິການ

ຫ້ອງນ້ຳແຕ່ລະບ່ອນ ຢ່າງນ້ອຍຄວນມີຫ້ອງໜຶ່ງ ສຳລັບຄົນພິການ. ຫ້ອງນ້ຳນັ້ນ ຄວນມີປະຕູທີ່ໃຫຍ່ໃຫ້ສາມາດ ຍູ້ລົດເຂັນຄົນພິການເຂົ້າໄດ້ຢ່າງສະດວກ ແລະ ມີຮາວຈັບ ສຳລັບສະດວກ ໃກ້ກັບສຸຂະພັນ.

5.2 ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ

5.2.1 ເນື້ອທີ່ທີ່ເໝາະສົມສຳລັບຫ້ອງຖ່າຍ

ຫ້ອງຖ່າຍແຕ່ລະຫ້ອງ ຄວນມີພື້ນທີ່ຫວ່າງ ກວ້າງພຽງພໍ ເພື່ອຮອງຮັບຂະໜາດຂອງ ຜູ້ຍິງ/ຜູ້ຊາຍ ທີ່ໃຫຍ່ເຕັມໄວ.

5.2.2 ການຈັດໃຫ້ມີອຸປະກອນທີ່ພຽງພໍ

ຄວນຈັດໃຫ້ມີອຸປະກອນທີ່ພຽງພໍໃນຫ້ອງນ້ຳ ເຊັ່ນ: ເຈ້ຍທິດຊູ້, ເຄື່ອງເປົ່າມືໃຫ້ແຫ້ງ, ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ ຫຼື ຖັງຖິ້ມຜ້າອະນາໄມ, ສະບູ, ນ້ຳ ແລະ ເຈ້ຍລ້າງມື ຈະຕ້ອງມີໃນຫ້ອງນ້ຳ/ ຫ້ອງຖ່າຍ ຢູ່ສະເໝີ.

5.2.3 ຂໍເກາະເຄື່ອງ ແລະ ທີ່ງວາງເຄື່ອງ ໃນຫ້ອງນ້ຳ

ຕຳແໜ່ງຂອງຂໍເກາະເຄື່ອງພາຍໃນຫ້ອງຖ່າຍ. ຫ້ອງຖ່າຍຄວນມີທີ່ງ ທີ່ຈະວາງເຄື່ອງ.

5.3 ຄວາມສະອາດ

5.3.1 ການໄຫຼວຽນອາກາດ ທີ່ພຽງພໍ ແລະ ບົບລະບາຍອາກາດ

ຫ້ອງນ້ຳ ຄວນຕິດຕັ້ງລະບົບລະບາຍອາກາດ ຫຼື ຢ່າງນ້ອຍຕ້ອງມີປ່ອງຢ້ຽມ ເພື່ອໃຫ້ອາກາດໝຸນວຽນ.

5.3.2 ບໍ່ມີກິ່ນ ແລະ ບໍ່ມີບ່ອນເປື້ອນເປິ

ຫ້ອງນ້ຳ ຈະຕ້ອງບໍ່ມີກິ່ນເໝັນ ເພື່ອຄວາມສະດວກສະບາຍຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້. ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳ ຕ້ອງໝັ້ນໃຈວ່າ ບໍ່ມີບ່ອນເປື້ອນເປິໃນຫ້ອງນ້ຳ ເຊັ່ນ: ຕາມແຈມຸມຕ່າງໆ, ດ້ານຫຼັງໂຖສ້ວມ ແລະ ອື່ນໆ.

5.3.3 ພື້ນ ຄວນຮັກສາໃຫ້ສະອາດ ແລະ ແຫ້ງ

ພື້ນຫ້ອງນ້ຳທັງໝົດ ຄວນຮັກສາໃຫ້ສະອາດ ແລະ ບໍ່ມີນ້ຳຂັງ ແລະ ແຫ້ງຢູ່ສະເໝີ.

5.3.4 ການຝຶກອົບຮົມບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບການອະນາໄມ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາ

ຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມຫ້ອງນ້ຳ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄປປະຈຳການຢູ່ຕາມຫ້ອງນ້ຳ ເພື່ອເຮັດອະນາໄມ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຫ້ອງນ້ຳ.

5.3.5 ທີບໃສ່ຄຳຄິດເຫັນຂອງຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ

ທີບໃສ່ຄຳຄິດເຫັນ ຄວນວາງໄວ້ໃກ້ ຫຼື ບໍລິເວນທາງເຂົ້າຂອງຫ້ອງນ້ຳ. ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ/ຜູ້ປະກອບການ ຫ້ອງນ້ຳ ແມ່ນເປັນຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃນການດຳເນີນການ ເກັບລວບລວມແບບຟອມຄຳຄິດເຫັນຂອງຜູ້ໃຊ້ ຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ແກ້ໄຂຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

5.3.6 ການອະນາໄມ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາຫ້ອງນ້ຳຕາມປົກກະຕິ

ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ/ຜູ້ປະກອບການຫ້ອງນ້ຳ ຕ້ອງທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ບຳລຸງຮັກວາຫ້ອງນ້ຳ ຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ. (ຕົວຢ່າງ: ປ່ຽນຫຼອດໄຟ, ປ່ຽນປະຕູທີ່ເປ້ເພອອກ, ແວ່ນແຍງ, ຂໍເກາະເຄື່ອງ ແລະສິ່ງອື່ນທີ່ເປ້ເພ).

5.4 ຄວາມປອດໄພ

5.4.1 ແສງສະຫວ່າງທີ່ພຽງພໍ

ຫ້ອງນ້ຳ ຄວນມີແສງສະຫວ່າງທີ່ພຽງພໍ ຢູ່ບໍລິເວນທາງເຂົ້າຫ້ອງນ້ຳ, ອ່າງລ້າງ ແລະ ຫ້ອງຖ່າຍ.

5.4.2 ທີ່ຕັ້ງທີ່ເປັນສາທາລະນະ

ຫ້ອງນ້ຳ ຄວນຢູ່ໃນບໍລິເວນທີ່ມີຄວາມປອດໄພ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຈາກການກະທຳທີ່ຜິດກົດໝາຍຕ່າງໆ.

5.4.3 ພື້ນຜິວໜ້າ ແລະ ພື້ນ ບໍ່ໝັ່ນ

ພື້ນຜິວໜ້າ ແລະ ພື້ນຫ້ອງນ້ຳ ຄວນມີການຍຶດເກາະທີ່ດີ ຫຼື ໃຊ້ວັດສະດຸ ທີ່ບໍ່ໝັ່ນ.

5.4.4 ໂຄງສ້າງທີ່ໝັ້ນຄົງ

ຫ້ອງນ້ຳ ຄວນຈະມີໂຄງສ້າງໝັ້ນຄົງ ທີ່ບໍ່ມີສັນຍານການແຕກຂອງໂຄງສ້າງ ຫຼື ຂໍ້ບົກຜ່ອງໃດໆ. ພາຍນອກ, ພາຍໃນ ແລະ ການຕິດຕັ້ງອຸປະກອນ ຕ້ອງຍຶດຕິດຢ່າງປອດໄພ ເຊັ່ນ: ກອນປະຕູ, ແວ່ນ, ເຄື່ອງເປົ່າມືໃຫ້ ແຫ້ງ, ບ່ອນໃສ່ສະບູ, ຂໍຫ້ອຍເຄື່ອງ ແລະ ອື່ນໆ.

5.4.5 ສານທຳຄວາມສະອາດ

ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ/ຜູ້ປະກອບການ ຄວນຊຸກຍູ້ໃຫ້ນຳໃຊ້ ສານທຳຄວາມສະອາດ ທີ່ເປັນມິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວນເກັບໄວ້ໃນທີ່ທີ່ປອດໄພ.

II

ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ
ລາຍການການປະເມີນ

1. ຄຳຂອບໃຈ

ສຳລັບການພັດທະນາ ແລະ ການແກ້ໄຂເອກກະສານສະບັບນີ້ ທີ່ສຳເລັດດ້ວຍດີນັ້ນ, ພວກຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍ ສະແດງຄວາມຂອບໃຈມາຍັງ ICC (International Code Council), ອົງການຫ້ອງນ້ຳໂລກ (WTO), ສະມາຄົມຫ້ອງນ້ຳສິງກະໂປ (RAS), ສະມາຄົມຫ້ອງນ້ຳອິນໂດເນເຊຍ (ATI), Dr Town Planner Clara Greed, ສະມາຄົມຫ້ອງນ້ຳອັງກິດ, ສະຖາບັນມາດຕະຖານອັງກິດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄົນພິການຂອງ ອາເມລິກາ ADA, ອົງການການກໍ່ສ້າງ ແລະ ເຄຫາແຫ່ງສິງກະໂປ (Singapore BCA) ແລະ ອົງການສະພາບແວດລ້ອມແຫ່ງສິງກະໂປ (Singapor's NEA).

2. ບົດນຳ

ອົງປະກອບພື້ນຖານທີ່ສຳຄັນໜຶ່ງ ໃນອຸດສະຫະກຳການທ່ອງທ່ຽວ ເຊິ່ງເປັນທີ່ຮູ້ດີນຳກັນແລ້ວວ່າ ຫ້ອງນ້ຳ ສາທາລະນະ ກໍເປັນສິ່ງໜຶ່ງທີ່ມີຜົນ ເຮັດໃຫ້ນັກທ່ອງທ່ຽວມີປະສົບການທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມປະທັບໃຈ. ດັ່ງນັ້ນ, ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈຶ່ງມີຈຳເປັນຕ້ອງສະອາດ, ແຫ້ງ ແລະ ຖືກສຸຂະລັກສະນະ, ມີເຄື່ອງໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆຄົບຖ້ວນ, ຕັ້ງຢູ່ໃນສະຖານທີ່ ທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ເຂົ້າເຖິງ ສະດວກສະບາຍ, ມີການບຳລຸງຮັກສາເປັນຢ່າງດີ ແລະ ມີລະບົບການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເໝາະສົມ.

ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນຈະມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມປອດໄພ, ທຸກຄົນສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້, ມີຄວາມເປັນສ່ວນຕົວໃນການໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງມີການຮັກສາສຸຂະອານາໄມໃນຫ້ອງນ້ຳ. ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກເຫຼົ່ານີ້ ຄວນມີໄວ້ ເພື່ອຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຜູ້ຄົນທີ່ແຕກຕ່າງ ກັນ ທາງດ້ານວັດທະນະທຳ, ຕ່າງເພດຕ່າງໄວ ແລະ ຄົນພິການ.

ການພັດທະນາມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ ແມ່ນມາດຕະການໜຶ່ງ ຕາມກອບແຜນຍຸດທະສາດ ການທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນ 2011-2015. APTS 2011-2015 ປະກອບສ່ວນໃຫ້ ປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ ພັດທະນາ ແລະ ດຳເນີນການມາດຕະຖານການໃຫ້ບໍລິການ ການທ່ອງທ່ຽວທີ່ສຳຄັນ ໃນການຊ່ວຍໃຫ້ ອາ ຊຽນກາຍເປັນຈຸດໝາຍປາຍທາງການທ່ອງທ່ຽວໜຶ່ງດຽວ ທີ່ມີຄຸນນພາບ. ບັງຄັບໃຊ້ ສຳລັບການສ້າງ ມາດຕະຖານທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດທົ່ວຄົງເຂດ ທີ່ມີມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ, ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄຳແນະນຳ ສຳລັບການຮັບຮອງ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ, ໜຶ່ງໃນໂຄງການນັ້ນ ແມ່ນຫ້ອງນ້ຳ ສາທາລະນະ [1].

ເນື່ອງຈາກວ່າ ຢູ່ໃນພາກພື້ນອາຊຽນມີການອອກແບບຫ້ອງນ້ຳທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ອາຊຽນ ແມ່ນມີອາກາດຮ້ອນຊຸ່ມ ທີ່ນອນຢູ່ໃນເຂດເສັ້ນສູນສູດ ມີຄວາມຊຸ່ມສູງ ແລະ ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງດ້ານສາດ ສະໜາ (ການໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳຂອງຊາວມຸດສະລິມ), ວັດທະນະທຳທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ເຊິ່ງມີຜົນເຮັດໃຫ້ພຶດຕິກຳການ ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ເປັນມາດຕະຖານສະບັບໜຶ່ງ ໂດຍມີເປົ້າໝາຍ ເພື່ອເປັນ ແນວທາງເອົາໄປເປັນແບບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ຢູ່ໃນພາກພື້ນ

1 ສະຖານທີ່ອື່ນໆ: ໂຮງແຮມສີຂຽວ, ບໍລິການອາຫານແລະເຄື່ອງດື່ມ, ເຮືອນພັກແຮມ, ທ່ອງທ່ຽວອະນຸລັກ ແລະ ມໍລະດົກທາງດ້ານການທ່ອງທ່ຽວ

ອາຊຽນ. ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ ຈັດທຳຂຶ້ນໃນວັນທີ 25/6/2012 ເພື່ອໃຫ້ເປັນເຄື່ອງມືໃນການປັບປຸງຄຸນນະພາບຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແລະ ທັງເປັນການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວ.

3. ຈຸດປະສົງ

ຈຸດປະສົງຂອງປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ມີດັ່ງນີ້:

1. ເພື່ອອະທິບາຍວິທີການ ໃນການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ.
2. ເພື່ອອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ການອອກແບບທີ່ດີ ແລະ ການບໍລິຫານ ຕາມຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ ເຊິ່ງມີການແຍກການປະເມີນອອກເປັນຫຼາຍສ່ວນ.
3. ເພື່ອອະທິບາຍເງື່ອນໄຂການໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ການໃຫ້ການຢັ້ງຢືນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຕາມມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ.

4. ຂອບເຂດເນື້ອຫາ

ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະນຳໃຊ້ແນວທາງໃນການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໃນພາກພື້ນອາຊຽນ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຕາມມາດຕະຖານ. ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນຫົວ 4 ຂໍ້ຫຼັກ ຄອບຄຸມແງ່ມຸມຕ່າງໆ ຂອງວິທີການທີ່ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນຈະມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງສະພາບແວດລ້ອມ
2. ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ
3. ຄວາມສະອາດ
4. ຄວາມປອດໄພ

ນອກຈາກນີ້, ມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ຍັງໄດ້ເນັ້ນໃສ່ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ຮັບໃຊ້ນັກທ່ອງທ່ຽວ ເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ/ຈຸດຂົນສົ່ງ/ຮ້ານຄ້າຕ່າງໆ.

5. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະຖືກນຳໃຊ້ໃຫ້ເປັນແນວທາງ ໃນຂະບວນການປະເມີນຜົນ ແລະ ເປັນເງື່ອນໄຂໃນການສ້າງມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ.

ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະຖືກນຳໃຊ້ເປັນແນວທາງ ໃນການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ. ເມື່ອເຫັນວ່າ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານ, ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະເປັນບ່ອງອີງໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດຕ່າງໆ, ການປັບປຸງ ແລະ ແຜນປ້ອງກັນ.

ປື້ຄູ່ມືສະບັບນີ້, ຈະນຳໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມື ສຳລັບຜູ້ປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ ເພື່ອກຳນົດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຂັ້ນຕອນການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ.

ຄວາມສຳຄັນ:

ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ - ລວມທັງລາຍການການປະເມີນ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ - ແມ່ນ ການເຂົ້າຮັບການປະເມີນ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ທີ່ຈະປະຕິບັດ ໂດຍປ່ອຍໃຫ້ຂຶ້ນ ກັບຄວາມສະໝັກໃຈ ຂອງແຕ່ລະປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ ວ່າຈະຮັບໄປປະຕິບັດ.

6. ຄຳສັບ ແລະ ນິຍາມສັບ

6.1 ຄົນເຈັບ

ຄົນເຈັບທີ່ເຄື່ອນໄຫວໄດ້ເອງ (ໃຊ້ກັບຜູ້ປ່ວຍ) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ປ່ວຍ ທີ່ສາມາດຍ່າງໄປໄດ້ເອງ ແລະ ບໍ່ຈຳເປັນ ຕ້ອງຢູ່ກັບຕຽງ.

6.2 ອຸປະກອນອຳນວຍຄວາມສະດວກ

ອຸປະກອນອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໝາຍເຖິງອຸປະກອນເສີມທັງໝົດ ລວມມີ ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ, ເຄື່ອງເປົ່າມືໃຫ້ແຫ້ງ, ແວ່ນແຍງ, ບ່ອນໃສ່ເຈ້ຍຊຳລະໃນຫ້ອງນ້ຳ (ແບບມ້ວນ) ບ່ອນຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອອັນຕະລາຍ, ບ່ອນໃສ່ກະດາດເຊັດມື ນ້ຳຫອມປັບອາກາດ, ຂໍສຳຫຼັບແຂວນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຕິດໄວ້ຢູ່ເທິງຝາ ຫຼື ຝາຢູ່ໃນຫ້ອງນ້ຳ.

6.3 ກຸ່ມປະເທດອາຊຽນ

ກຸ່ມປະເທດອາຊຽນ ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງ ພາກພື້ນ ທີ່ປະກອບດ້ວຍປະເທດ ໃນອາຊີຕະເວັນອອກສ່ຽງໃຕ້ 10 ປະເທດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ເຂດອຳນາດຕາມກົດບັດຂອງອາຊຽນ.

6.4 ລາຍການການປະເມີນ

ລາຍການປະເມີນ ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງ ເອກະສານໜຶ່ງ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ໃນລະຫວ່າງທີ່ວາງແຜນການປະເມີນ, ເອກະສານນີ້ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະເມີນນີ້ສົມບູນ. ຜູ້ປະເມີນແມ່ນໃຊ້ເອກະສານນີ້ ໃນ ຫຼັກສູດການປະເມີນ ແລະ ເຮັດໜ້າທີ່ເກັບລວບລວມ ສິ່ງທີ່ພົບເຫັນໃນລະຫວ່າງທຳການປະເມີນ.

6.5 ການໄຫຼຍ້ອນກັບ

ການໄຫຼກັບ ໝາຍເຖິງທາງໄຫຼຂອງນ້ຳ ຫຼື ຂອງແຫຼວ ຫຼື ສານອື່ນໆ ທີ່ໄຫຼຍ້ອນກັບຕາມທໍ່ໄປຫາແຫຼ່ງທີ່ມາ ຂອງນ້ຳ ຫຼື ຂອງແຫຼວ ຫຼື ໄຫຼ ໄປຫາແຫຼ່ງອື່ນໆ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຕັ້ງໃຈໄວ້.

6.6 ຄົນຕາບອດ

ຄົນຕາບອດ (ໃຊ້ກັບຜູ້ປ່ວຍ) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ບໍ່ສາມາດເບິ່ງເຫັນໄດ້ ອັນເນື່ອງມາຈາກອາການບາດເຈັບ, ໂລກໄພໄຂ້ເຈັບ ຫຼື ອາການທີ່ເປັນມາແຕ່ກຳເນີດ.

6.7 ການປະເມີນທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ

ການປະເມີນທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ໃນທີ່ນີ້ ໝາຍເຖິງ ການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໂດຍການສຸ່ມເລືອກເອົາຫ້ອງນ້ຳທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງແລ້ວ ໃນປີທີສອງ ຫຼັງຈາກການຮັບຮອງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງຫ້ອງນ້ຳ ຮັບຊາບລ່ວງໜ້າ. ໃນການປະເມີນປະເພດນີ້ ຜູ້ປະເມີນຈະດຳເນີນການແບບດຽວກັນ ກັບການປະເມີນມາດຕະຖານທົ່ວໆໄປ ທີ່ໃຊ້ວິທີເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນ (ເຊັ່ນ: ພາບຖ່າຍສະຖານທີ່, ການເລືອກສຳພາດຜູ້ທີ່ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ ເພື່ອທົດສອບລະດັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ແລະ ອື່ນໆ). ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ຖືກປະເມີນ ໂດຍບໍ່ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ສາມາດພົບເຫັນ: 1) ມີຄຳຕຳນິ. 2) ບໍ່ມີຄຳຕຳນິ. ຜົນຂອງການປະເມີນ ແບ່ງອອກເປັນ: 1) ບໍ່ຕ້ອງດຳເນີນການໃດໆ ແລະ 2) ຕ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂ. ໃນກໍລະນີທີສອງ ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ສາມາດນັດໝາຍ ໃຫ້ມີການປະເມີນຄັ້ງໃໝ່ ໃນປີດຽວກັນໄດ້. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີການຮ້ອງຮຽນເກີດຂຶ້ນ.

6.8 ແຜນການແກ້ໄຂເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ແຜນການແກ້ໄຂ ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງ ການຈັດບັນທຶກການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ໃນເລື່ອງທີ່ບໍ່ເປັນໄປຕາມເກນ.

6.9 ຫ້ອງຖ່າຍ

ຫ້ອງຖ່າຍ ໝາຍເຖິງ ພື້ນທີ່ພາຍໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ແບ່ງອອກເປັນຫ້ອງນ້ອຍໆ ສຳລັບນັ່ງຖ່າຍໜັກ ຫຼື ເບົາ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຈະມີປະຕູເປີດ-ປິດ ລັອກໄດ້ ເພື່ອຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ແລະ ມີການຕິດຕັ້ງ, ລະບົບທໍ່ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆໄວ້ໃຫ້. ສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນປະກອບມີ: ໂຖສ້ວມ (ທີ່ເປັນໂຖສ້ວມແບບນັ່ງ, ແບບນັ່ງຢອງ ຫຼື ທີ່ມີທັງສອງແບບ) ແລະ/ຫຼື ໂຖປັດສະວະຊາຍ, ເຈ້ຍຫ້ອງນ້ຳ, ອ່າງລ້າງມື ແລະ ອຸປະກອນເສີມອື່ນໆ.

6.10 ຄວາມສະອາດ, ການຮັກສາຄວາມສະອາດ

ສະອາດ, ການຮັກສາຄວາມສະອາດ ໝາຍເຖິງ ສະພາບທາງກາຍຍະພາບທີ່ເຫັນໄດ້ວ່າແຫ້ງ, ປັດສະຈາກຝຸ່ນ, ສິ່ງເປື້ອນເປິ, ຂີ້ເຫຍື້ອ, ຂອງເສຍ ແລະ ວັດຖຸທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕ່າງໆ (ເຊັ່ນ: ວັດຖຸມີຄົມ) ລວມທັງ ປາສະຈາກກິ່ນ.

6.11 ການທຳຄວາມສະອາດ

ການທຳຄວາມສະອາດ ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການທີ່ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ພື້ນຜິວຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະແຫ້ງ, ປັດສະຈາກຝຸ່ນ, ສິ່ງເປື້ອນເປິ, ຂີ້ເຫຍື້ອ, ຂອງເສຍ ຫຼື ວັດຖຸທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕ່າງໆ.

6.12 ຄົນພິການ

ຄົນພິການ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ຂາດຄວາມສາມາດໃນດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ລວມເຖິງບໍ່ສະເພາະແຕ່ຜູ້ທີ່ມີປັນຫາດ້ານສະຕິປັນຍາ, ຜູ້ທີ່ຕາບອດ, ຜູ້ທີ່ມີປັນຫາດ້ານການເບິ່ງເຫັນ, ຜູ້ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໄດ້ເອງ, ຜູ້ທີ່ຕ້ອງນັ່ງລົດເຂັນ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ.

6.13 ລະບົບຂໍ້ຕໍ່ (ຊິ້ນສ່ວນນ້ອຍໆ ຫຼື ຕິດຢູ່ກັບເຟີນິເຈີ ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນ)

ຊິ້ນສ່ວນຂໍ້ຕໍ່ (ຊິ້ນສ່ວນຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ຢູ່ເທິງ ຫຼື ຕິດຢູ່ນກັບເຟີນິເຈີ ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນ): ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ຕໍ່ນ້ຳ ປະປາ ຫຼື ນ້ຳເສຍ; ຢ່າງທຳອິດ ແມ່ນຕົວຄວບຄຸມ ລະດັບ ແລະ ການໄຫຼ ຂອງນ້ຳ ຈາກຫົວສ້ວມ/ ໂຖຢ່ຽວ/ ອ່າງລ້າງມື ທີ່ແນບຕິດກັບມັນ, ຢ່າງທີ 2 ແມ່ນນຳເອົາຂອງເສຍຂອງຫ້ອງນ້ຳ ຈາກສຸຂະພັນຫ້ອງນ້ຳ (ໂຖ ສ້ວມ/ໂຖຢ່ຽວ) ອອກສູ່ລະບົບທໍ່ລະລາຍນ້ຳເສຍ.

6.14 ເຄື່ອງສຸຂະພັນ (ເຟີນິເຈີ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ຕິດຕັ້ງໃນອາຄານ)

ເຄື່ອງສຸຂະພັນ (ເຟີນິເຈີ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ຕິດຕັ້ງໃນໂຕອາຄານ) ໝາຍເຖິງເຄື່ອງໃຊ້ (ເຊັ່ນ: ໂຖຢ່ຽວ, ໂຖສ້ວມ, ອ່າງລ້າງມື) ທີ່ເປັນຕິດຕັ້ງແບບຖາວອນ ເພື່ອລ້າງຂອງເສຍ ອອກສູ່ລະບົບລະບາຍນ້ຳເສຍຂອງຫ້ອງນ້ຳ ສາທາລະນະ. ສຳລັບສຸຂະ ພັນທີ່ບໍ່ຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບນ້ຳຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ຈາກເຈົ້າ ໜ້າທີ່ຜູ້ມີອຳນາດໃນທ້ອງຖິ່ນ (ເຊັ່ນ: ໂຖສ້ວມແບບແຫ້ງ, ໂຖຢ່ຽວ).

6.15 ທໍ່ນ້ຳ

ທໍ່ນ້ຳ ໝາຍເຖິງ ທໍ່ສົ່ງນ້ຳ ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ກັບສຸຂະພັນ (ໂຖສ້ວມ/ໂຖຢ່ຽວ) ເຂົ້າກັບທໍ່ສົ່ງນ້ຳສາຂາ ຫຼື ທໍ່ສົ່ງນ້ຳຫຼັກ.

6.16 ໃບຕິດຕາມຫ້ອງນ້ຳ

ໃບຕິດຕາມຫ້ອງນ້ຳ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ ລະບຸແຜນບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຫ້ອງນ້ຳ ສາທາລະນະ ຂອງຜູ້ດູແລ/ຜູ້ຈັດການ/ເຈົ້າຂອງ ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະນັ້ນໆ.

6.17 ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ໜ່ວຍງານ

ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ໜ່ວຍງານ ໃນທີ່ນີ້ ໝາຍເຖິງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ມີຂອບເຂດອຳນາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການບັງຄັບໃຊ້ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຕາມມາດຕະຖານ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະຫັດ ແລະ/ຫຼື ແນວທາງປະຕິບັດ ໃນການຮັບຮອງອຸປະກອນເຄື່ອງມື, ວັດສະດຸທີ່ໃຊ້, ຂັ້ນຕອນດຳເນີນການ ແລະ ການຕິດ ຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

6.18 ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ

ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໝາຍເຖິງ ຫ້ອງ ຫຼື ປຼົດ (Booth) ທີ່ສ້າງໄວ້ໃນພື້ນທີ່ສາທາລະນະ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຄົນນຳໃຊ້ ໃນການຖ່າຍໜັກ ຫຼື ຖ່າຍເບົາ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍໂຖສ້ວມໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຫົວ ແລະ/ຫຼື ໂຖແບບນັ່ງຍ່ອງ ຊຶ່ງອາດ ຈະເຊື່ອມຕໍ່ກັນ/ຫຼືບໍ່ເຊື່ອມຕໍ່ກັບທໍ່ນ້ຳເສຍ ແລະ ຊັກໂຄມ (ໃນກໍລະນີທີ່ຜ່ານມານີ້ ໄດ້ແກ່ຫ້ອງນ້ຳ ແບບອິນຊີ ແລະ ແບບແຫ້ງ). ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈັດແບ່ງອອກຕາມສະຖານທີ່ຕັ້ງໄດ້ດັ່ງນີ້:

I. ສູນການຄ້າ ລວມທັງອາຄານພານິດ ໃນຊັ້ນທີ່ມີຮ້ານຄ້າຕັ້ງຢູ່
II. ຕະຫຼາດຊຸເປີມາເກັດ ແລະ ຕະລາດສົດ
III. ບ່ອນກິນອາຫານ (ພັດທະຄານ, ສູນອາຫານ, ບາ, ໄນຄັບ, ດິດສໂກເທັກ, ຫາດຊາຍ ແລະ ຮ້ານເຫຼົ້າ)

IV. ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະແຄມຖະໜົນ, ສວນຈັດຕຸລັດ

V. ສວນສາທາລະນະ

VI. ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ ທັງຢູ່ໃນເຂດເມືອງ ແລະ ຊົນນະບົດ (ເຊັ່ນ: ພິພິດຕະພັນ, ສຸສານຝັງສົບ ແລະ ອື່ນໆ)

VII. ສະຖານີຂົນສົ່ງໂດຍສານ, ສະຖານີຕົ້ນ/ປາຍທາງລົດໂດຍສານ ແລະ ລົດໄຟ, ສະຖານີລົດໄຟ, ສະຖານີລົດໄຟໃຕ້ດິນ, ຫ້ອງນ້ຳເທິງລົດໄຟ ແລະ ເຮືອບິນ.

VIII. ປ້ຳນ້ຳມັນ

IX. ສູນວາງສະແດງ, ສະຖານທີ່ຈັດສະແດງຄອນເສີດ, ສະຖານທີ່ຈັດປະຊຸມ, ໂຮງໜັງ

X. ສະໜາມກິລາ

XI. ສູນ/ສະໂມສອນຊຸມຊົນ

XII. ສູນກິລາສາທາລະນະ ແລະ ສະລອຍນ້ຳ

XIII. ເຂດມໍລະດົກ, ເຂດສະຫງວນ, ສາດສະນະສະຖານ ແລະ ສະຖານທີ່ສັກກາລະບູຊາ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ນອກເມືອງ ແລະ ໃນເມືອງ [2]

6.19 ລະບົບລະບາຍນ້ຳເສຍ

ລະບົບລະບາຍນ້ຳເສຍ ໝາຍເຖິງ ລະບົບທໍ່, ຮາງລະບາຍສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ທໍ່ລະບາຍນ້ຳຖິ້ມ ທີ່ໃຊ້ລຳລຽງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຈາກທີ່ໜຶ່ງ (ໃນກໍລະນີນີ້ ໄດ້ແກ່ອາຄານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ) ໄປຫາໂຮງບຳບັດສິ່ງເສດເຫຼືອ.

6.20 ປອດໄພ, ຄວາມປອດໄພ

ປອດໄພ, ຄວາມປອດໄພ ໝາຍເຖິງ ລະບົບການປ້ອງກັນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ອັນຕະລາຍ ແລະ/ຫຼື ການບາດເຈັບ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ໂດຍຈົງໃຈ ຫຼື ອຸບັດຕິເຫດກໍ່ຕາມ

6.21 ລາຍການປະເມີນຕົນເອງ

ລາຍການປະເມີນຕົນເອງ ໝາຍເຖິງ ເຄື່ອງມືກວດສອບ ທີ່ລວມເອົາຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານ ທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນລາຍການ ການປະເມີນ ແລະ ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ (APTS) ເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະລວບລວມໄວ້ ແລະ ມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ໜ່ວຍງານກວດສອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງສະພາບ ຂອງສະຖານທີ່. ລາຍການປະເມີນຕົນເອງນີ້ ເປັນເອກະສານສຳຄັນ ທີ່ຈຳເປັນ ຕ້ອງສົ່ງມາພ້ອມກັບ ແບບຟອມ ຂໍໃຫ້ມີການກວດສອບປະເມີນຢ່າງເປັນທາງການ. ກ່ອນຈະນັດໝາຍ ແລະ ຢືນຢັນການກວດສອບພາກສະໜາມ ຢ່າງເປັນທາງການໄດ້. ເບິ່ງໃນໃບຊ້ອນທ້າຍ B.

6.22 ຂໍ້ສະເໜີແນະກ່ຽວກັບຫ້ອງນ້ຳ

ຂໍ້ສະເໜີແນະກ່ຽວກັບຫ້ອງນ້ຳ ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງ ການລວບລວມຄຳແນະນຳ ທີ່ໄດ້ຈາກກ່ອງຮັບຂໍ້ສະເໜີແນະທີ່ ຕັ້ງໄວ້ ຢູ່ທີ່ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ.

[2] ປັບໃໝ່ ຈາກ NEA ລະຫັດການປະຕິບັດ (ການປັບປຸງຫຼ້າສຸດ 2010), NEA

6.23 ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ

ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນໃດກໍ່ຕາມ ທີ່ເຂົ້າໄປພາຍໃນສະຖານທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ ສາທາລະນະ.

6.24 ການອອກແບບເພື່ອມວນຊົນ (UD)

ການອອກແບບເພື່ອມວນຊົນ (Universal Design – UD) ການວາງແຜນທາງດ້ານສະພາບແວດລ້ອມ, ຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ສຸຂະພັນ ທີ່ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຄົນທຸກເພດທຸກໄວ ແລະ ທຸກລະດັບຄວາມ ສາມາດ, ມັນເປັນການອອກແບບ ທີ່ເໝາະສົມກັບໝົດທຸກຄົນ ໂດຍເທົ່າທຽມກັນ.

6.25 ຜູ້ມີປັນຫາດ້ານການເບິ່ງເຫັນ (ໃຊ້ກັບຜູ້ປ່ວຍ)

ຜູ້ມີປັນຫາດ້ານການເບິ່ງເຫັນ (ໃຊ້ກັບຜູ້ປ່ວຍ) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ເບິ່ງບໍ່ເຫັນບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ.

6.26 ການຈັດການຂອງເສຍ

ການຈັດການຂອງເສຍ ແມ່ນການເກັບລວບລວມ, ຂົນສົ່ງ, ຜ່ານຂະບວນການ ຫຼື ກຳຈັດຖິ້ມ, ຄວບຄຸມ ແລະ ຕິດຕາມຂອງເສຍ. ປົກກະຕິ ຄຳນີ້ ແມ່ນການດຳເນີນການກັບວັດຖຸ ທີ່ເປັນຜົນຜະລິດຂອງກິດຈະກຳ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ມະນຸດສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບ ທີ່ອາດມີຜົນເສຍຕໍ່ສຸຂະພາບ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ຄວາມສວຍງາມຂອງສະຖານທີ່. ດັ່ງນັ້ນ, ການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອ ແມ່ນປະຕິບັດທີ່ຊັດເຈນ ໃນການຟື້ນຟູ ຊັບພະຍາກອນ ໂດຍສຸມໃສ່ໃນການລຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ. ການຈັດການຂອງເສຍ ຖື ວ່າວັດຖຸທັງໝົດເປັນແບບດຽວກັນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຂອງແຂງ, ຂອງແຫຼວ, ການ ຫຼື ສານກຳມັນຕະລັງສີ ແລະ ພະຍາຍາມຈະຫຼຸດຜົນກະທົບ ຂອງວັດຖຸແຕ່ລະຊະນິດ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ດ້ວຍວິທີການຕ່າງໆ.

7. ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ATPS	ASEAN Tourism Strategic Plan 2011-2015 ແຜນຍຸດທະສາດການທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນ	
APTS	ASEAN Public Toilet Standard (finalised and adopted as of 25 June 2012) ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ (ສະຫຼຸບແລະຮັບຮອງເອົາ 25 ມິຖຸນາ 2012)	
ASEAN	Association of South East Asian Nations ປະຊາຄົມອາຊີເວັນອອກສ່ຽງໃຕ້	
F	Female	ຜູ້ຍິງ
H	Handicapped	ຄົນພິການ
M	Male	ຜູ້ຊາຍ
VOC	Volatile Organic Compounds	ສານອິນຊີລະເຫີຍ
UD	Universal Design	ການອອກແບບເພື່ອມວນຊົນ
WC	Water Closet	ຫ້ອງນ້ຳ
WTO	World Toilet Organization	ອົງການຫ້ອງນ້ຳໂລກ

8. ການແນະນຳເງື່ອນໄຂ

APTS ໄດ້ກຳນົດ 4 ເງື່ອນໄຂທີ່ສຳຄັນ ທີ່ຄວນໄດ້ຮັບການປະຕິບັດ ໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸລະດັບມາດຕະຖານ ທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ສຳລັບຈຸດປະສົງໃນການທ່ອງທ່ຽວ

ເງື່ອນໄຂເລົ່ານັ້ນ ແມ່ນ:

1) ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ
2) ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ
3) ຄວາມສະດ
4) ຄວາມປອດໄພ

8.1 ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບການຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ

ເງື່ອນໄຂການອອກແບບ ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແມ່ນອີງໃສ່ແງ່ມຸມຕ່າງໆຄື:

- **ການຊອກເສັ້ນທາງ**: ມີປ້າຍ ທີ່ບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າ ມີຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຢູ່ໃສ. ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຂອງຫ້ອງນ້ຳ ຄວນຈະອອກແບບສັນຍາລັກ ທີ່ບອກໃຫ້ຮູ້ເຖິງ ເພດ ແລະ ຄົນພິການ ຢູ່ບໍລິເວນໃກ້ກັບທາງເຂົ້າ ຂອງແຕ່ລະຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນໄດ້ຢ່າງຊັດເຈັນ ໃນທາງສາຍຫຼັກ. ປ້າຍສັນຍາລັກ ຄວນເປັນທີ່ຮູ້ຈັກໂດຍທົ່ວໄປ (ປ້າຍຜູ້ຍິງ/ຜູ້ຊາຍ/ຄົນພິການ ປ້າຍມີສີກົງກັນຂ້າມກັບສີແສງເຂັ້ມ). ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ A, ພາບປະກອບ 1, 2, 3.
- **ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ**: ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາທາງເຂົ້າ/ທາງອອກ ທາງດຽວມາໃຊ້ ທີ່ເປັນປະຕູນ້ອຍ ແລະ ອອກແບບເປັນເຂົາວົງກົດ ທີ່ປິດກັນການເບິ່ງເຫັນດ້ານໃນ ຈາກດ້ານນອກ. ແວ່ນແຍງ, ບ່ອນຖ່າຍເບົາ ແລະ ຫ້ອງຖ່າຍ ຄວນຈັດຢູ່ຫ່າງຈາກເສັ້ນສາຍຕາຂອງທາງເຂົ້າ/ທາງອອກ. ແຜ່ນກັ້ນບ່ອນຖ່າຍເບົາ ຄວນສ້າງຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ, ຄວນຈະມີຄວາມຍາວ ແຕ່ບໍ່ເຖິງຂັ້ນຕິດພື້ນ (ເພື່ອສະດວກໃນການອະນາໄມພື້ນທາງກ້ອງ). ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ A, ພາບປະກອບ 4, 5, 6.
- **ຄວບຄຸມເສັ້ນທາງນຳສົ່ງສິ່ງເປິະເປື້ອນ**: ໝາຍເຖິງ ລຸດຜ່ອນຜິວສຳພັດໂດຍກົງ ກັບສິ່ງເປິະເປື້ອນໃຫ້ໜ້ອຍທີ່ສຸດ (ມື/ຮ່າງກາຍ) (ເຊັ່ນ ປະຕູນ້ອຍທາງເຂົ້າອອກ ທີ່ເປັນຝ້າບັງ -ເບິ່ງຂ້າງເທິງ-, ກ໊ອກນ້ຳອ່າງລ້າງໜ້າແບບອັດຕະໂນມັດ, ກົນໄກຊັກໂຄກ, ຖົງຖິ້ມຜ້າອະນາໄມ, ກ່ອງໃສ່ເຈ້ຍເສັດມື/ເຈ້ຍທິດຊູ້ ແລະ ອື່ນໆ).
- **ສັດສ່ວນທີ່ເໝາະສົມຂອງອຸປະກອນຕ່າງໆ**: ສັດສ່ວນຂອງອຸປະກອນຕ່າງໆ ໃນຫ້ອງນ້ຳຊາຍ ແລະ ຫ້ອງນ້ຳຍິງ ຄວນມີ 5:3, ຕົວຢ່າງ 5 ຫ້ອງສຳລັບຜູ້ຍິງ ແລະ 3 ຫ້ອງສຳລັບຜູ້ຊາຍ.[3]
- **ຄວາມເໝາະສົມຂອງຫ້ອງນ້ຳ** (ແລະ ພື້ນທີ່): ຫ້ອງນ້ຳ ຄວນຈະມີຢູ່ໃນ "ພື້ນທີ່ຈຸດສູນລວມ" ເຊັ່ນວ່າ ບ່ອນຈອດລົດ, ຈຸດກວດຄົນເຂົ້າອອກເມືອງ, ສູນການຄ້າ, ສະຖານີຂົນສົ່ງຫຼັກ ແລະ ສະໜາມບິນ, ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ອື່ນໆ. ບ່ອນທີ່ຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງໄດ້ຈັດໃຫ້ມີຫ້ອງນ້ຳໄວ້ ແລະ ເຂດໃຈກາງ

[3] ແມ່ຍິງໃຊ້ເວລາດົນ ກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ພວກເຂົາເຈົ້າ ສ່ວນໃຫຍ່ມັກຈະເປັນຜູ້ຊົມໃຊ້ໃນຫ້ອງຖິ່ມຈຳນວນຫຼາຍ-ລະຫັດການປະຕິບັດສຳລັບການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະໃນອັງກິດ, ກຣີດ ຊ. 2007, htt://kb.keepbritaintidy.org/toilet/publication/code.pdf

ເມືອງ [4]. ມັນແມ່ນແນະນຳໃຫ້ - ຄືກັນກັບແນວທາງທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໃນປະເທດອັງກິດ - ບູລິມະສິດທີ່ ຢ່າງ ໜ້ອຍຄວນຈັດໃຫ້ມີ:

- ບໍ່ຕ່ຳກ່ວາຫນຶ່ງຫ້ອງ ຕໍ່ຜູ້ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍຜູ້ຍິງ 550 ຄົນ;[5]
- ບໍ່ຕ່ຳກ່ວາຫນຶ່ງຫ້ອງ (ຫຼື 1 ບ່ອນຖ່າຍເບົາ) ຕໍ່ຜູ້ຊາຍ 1,100 ຄົນ;
- ບໍ່ຕ່ຳກ່ວາຫນຶ່ງໜ່ວຍສຳລັບຄົນພິການ ຕໍ່ປະຊາກອນ 10,000 ຄົນ;
- ບໍ່ຕ່ຳກ່ວາຫນຶ່ງສະຖານທີ່ປ່ຽນເຄື່ອງເດັກນ້ອຍ ຕໍ່ 10,000 ຄົນ. ບ່ອນທີ່ບໍ່ມີຫ້ອງແຍກ ຕ່າງຫາກດັ່ງກ່າວ ຢູ່ໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຫຼັກ ແມ່ ແລະ ເດັກນ້ອຍ ມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະໃຊ້ ຫ້ອງນ້ຳຄົນພິການ-ຍ້ອນວ່າບໍ່ມີພື້ນທີ່ສຳລັບປ່ຽນ. ເພາະສະນັ້ນ ຈຶ່ງແນະນຳໃຫ້ເພີ່ມສະຖານທີ່ ສຳລັບຄົນພິການໄດ້ຮັບການນຳໃຊ້ ສຳລັບຫຼາຍຈຸດປະສົງ (ສຳຫລັບຄົນພິການ-ລ້ຽງເດັກ-ປ່ຽນ ເຄື່ອງເດັກນ້ອຍ). ຫ້ອງນ້ຳຄົນພິການ ເປັນພື້ນທີ່ສະເພາະ ແລະ ການນຳໃຊ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ຄວນຈະມີ ສັນຍານຢ່າງຖືກຕ້ອງ ທັງຈາກພາຍນອກ ແລະ ຢູ່ໃກ້ກັບຫ້ອງນ້ຳ. ສະຖານທີ່ເຫຼົ່ານີ້ໃນເວລາ ທີ່ເປັນອິສະ (ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳຄົນພິການ) ຄວນຈະມີການອຸປະກອນ ເຊັ່ນ: ອ່າງ ລ້າງມື, ສະບູ ແລະ ກ່ອງທິດຊູ້, ແປ້ນປ່ຽນຜ້າອ້ອມແບບເກັບພັບໄດ້ ແລະ ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ ສຳລັບຜ້າອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອ (ແບບເປີດດ້ວຍການເອົາຕີນຢຽບ) ກັບເສັ້ນນຳ ເປັນ ອຸປະກອນຢ່າງຕ່ຳ. ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ A, ຮູບປະກອຍ 7,8 ແລະ 9.

- **ການຈັດສວນອ້ອມຮອບ**: ຄວນຈະເປັນທີ່ໜ້າພໍໃຈ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ລ້ອງລ້ຳ ເຖິງການນຳໃຊ້.
- **ຂໍ້ແນະນຳຜູ້ຊົມໃຊ້**: ໂດຍຜ່ານທາງປ້າຍແນະນຳ ທີ່ກະຕຸ້ໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ ຮັກສາຄວາມສະອາດ ຂອງຫ້ອງ ນ້ຳ (ບໍ່ສູບຢາ, ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນທາງດ້ານສຸຂະອະນາໄມ, ການທຳຄວາມສະອາດ, ຄວາມປັນລະບຽບ ຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ອື່ນໆ). ເພື່ອຮັບປະກັນພຶດຕິກຳການໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳທີ່ເໝາະສົມ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງ ຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ນິຕິບຸກຄົນ ຄວນສ້າງໂຄງການປູກຈິດສຳນຶກ ທີ່ຊຸກຍູ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໄລຍະກາງ-ໄລຍະຍາວ.
- **ການເຂົ້າເຖິງ**: ຈັດໃຫ້ເພື່ອຄົນພິການ, ຜູ້ສູງອາຍຸ ແລະ ເດັກນ້ອຍ. ອອກແບບຕາມຫຼັກສາກົນ ໃນ ການອອກແບບຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນຈະຈັດໃຫ້ມີ ຕາມມາດຕະຖານ, ລະຫັດ ຫຼື ການນຳເອົາ ກົດໝາຍມາໃຊ້ ໂດຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ນອນໃນຂອບເຂດອຳນາດ. ເມື່ອຄວາມຕ້ອງການບໍ່ມີຢູ່ທີ່ນັ້ນ ພວກເຮົາແນະນຳໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳພື້ນຖານຕໍ່ໄປນີ້:[6]
  - **<u>ເສັ້ນທາງ</u>**: ຄວນໃຫ້ມີການຕໍ່ເນື່ອງມາຈາກພື້ນທີ່ເສັ້ນທາຫຼັກ ຫຼື ບໍລິເວນບ່ອນຈອດລົດ ແລະ ອອກແບບໃຫ້ຜູ້ທີ່ໃຊ້ລົດເຂັນ ສາມາເຂົ້ານຳໃຊ້ໄດ້ ພ້ອມທັງມີຮາວໃຫ້ຈັບ. ຖ້າພື້ນສູງ ແມ່ນ ຄວນຈັດໃຫ້ມີທາງລາດ ພ້ອມກັບຮາວຈັບ.

---

[4] ລະຫັດຂອງການປະຕິບັດຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະໃນອັງກິດ, ກຣິດ ຊີ. 2007

[5] ກຣິດ ຮ່ວມກັບ ຄັນນິງແຮ້ມ ແລະ ນໍຕັ້ນ ອາກູ ສຳລັບຜູ້ຍິງ ຄວນຈະໄດ້ຮັບສອງເທົ່າ ຕໍ່ກັບມາດຕະຖານ ຂອງປະເທດອັງກິດ ນັ້ນໝາຍເຖິງ ການ ສະໜອງໃຫ້ ຜູ້ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍຜູ້ຍິງ 250 ຄົນ ຕໍ່ 1 ຫ້ອງ. ໃນຄະນະທີ່ຮູບແບບຂອງຜູ້ຊາຍແມ່ນບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ - ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ດີກ ວ່າ: ຄູ່ມືການໃຫ້ບໍລິການ ໃນການຈັດຫາ ແລະ ການຈັດການ ຂອງຫ້ອງນ້ຳ "ທີ່ຢູ່ຫ່າງຈາກບ້ານ", (2001)ອິນເຊດສະເຕີ (ສະມາຄົມຫ້ອງນ້ຳປະເທດ ອັງກິດ)

[6] ສຳລັບ ການແນະນຳການອອກແບບ ເພື່ອການເຂົ້າເຖິງໄດ້ຂອງຄົນພິການ ແລະ ຄົນຂາພິການ ໃນຄວາມຄຸ້ມຄອງທີ່ຄອບຄຸມ ຂອງສະຖາປັດຕະຍະກຳ ຫ້ອງນ້ຳສັບລັບຄົນພິການ ຂອງມາດຕະຖານ 2010 ADA (ອົງກອນຄົນພິການປະເທດອາເມລິກາ). ໂດຍສະເພາະໃນ ພາກ 213.1-7 ແລະ 603-606 ທັງໝົດ: http://www.ada.gov/regs2010/2010ADAStandards/2010ADAStandards.htm#pgfid-1010419

- **<u>ປະຕູທາງເຂົ້າ</u>**: ປະຕູ ຄວນຄວນຈະກວ້າງຢ່າງຕ່ຳ 80 ຊັງຕີແມັດ. ມັນຄວນຈະເປີດຈາກດ້ານໃນອອກນອກ ຫຼື ເປັນປະຕູເລື່ອນ;
- **<u>ຫ້ອງຖ່າຍ</u>**: ຫ້ອງຄວນມີຄວາມກວ້າງຂອງຫ້ອງບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 150 ຊັງຕີແມັດ ແລະ ເລິກເຂົ້າໄປ 220 ຊັງຕີແມັດ. ຮາວແນວນອນຄວນຢູ່ດ້ານຫຼັງ, ຝາຜະໜັງທີ່ຢູ່ຕິດກັນກັບໂຖສ້ວມ ແລະ ດ້ານກົງກັນຂ້າມກັບໂຖສ້ວມ (ຮາວທີ່ສາມາດເລື່ອນລົງມາໄດ້) ສູງບໍ່ເກີນ 80 ຊັງຕີແມັດຈາກພື້ນ;
- **<u>ໂຖສ້ວມ</u>**: ຄວນຈະສູງຈາກພື້ນ ປະມານ 43-48 ຊັງຕີແມັດ ແທກຈາກປາຍຂອບດ້ານເທິງຂອງບ່ອນນັ່ງ ແລະ ຕິດຕັ້ງຝາຮອງນັ່ງ ໜາບໍ່ເກີນ 2,54 ຊັງຕີແມັດ ເວັ້ນແຕ່ມີຄວາມຈຳເປັນຢ່າງອື່ນ.ໄລຍະຫ່າງຈາກຝາດ້ານຂ້າງ ບໍ່ເກີນ 50 ຊັງຕີແມັດ ແລະ ໄລຍະຫ່າງຈາກຝາດ້ານຫຼັງ ແທກຈາກ ຂອບປາຍໂຖສ້ວມ ປະມານ 75 ຊັງຕີແມັດ (ກຣີດ, 2007)
- **<u>ກ່ອງເຈ້ຍເຊັດໃນຫ້ອງນ້ຳ</u>**: ກ່ອງໃສ່ເຈ້ຍເຊັດໃນຫ້ອງນ້ຳ ຄວນຕິດຕັ້ງເທິງ ຫຼື ຝັງໃນຝາ ໃກ້ກັບດ້ານຂ້າງຂອງໂຖສ້ວມ. ກ່ອງໃສ່ ບໍ່ຄວນຕິດເກີນອອກມາກາຍ 10 ຊັງຕີແມັດ ແລະ ຈະຕ້ອງສາມາດປ່ອຍເຈ້ຍທິດຊ້ໍໄດ້ປະມານ 30 ຊັງຕີແມັດ ຫາຂອບປາຍໂຖສ້ວມ ແລະ ຫວ່າງຈາກພື້ນ ປະມານ 43 ແລະ 70 ຊັງຕີແມັດ. ເຊັນເຊີ ເປີດ-ປິດຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ (ແບບບໍ່ຕ້ອງໃຊ້ມື) ແລະ ຖັງຖິ້ມຜ້າອະນາໄມ ກັບແຜ່ນຮອງ ຄວນຈະຕັ້ງຢູ່ດ້ານຂ້າງຂອງໂຖສ້ວມ ທີ ສະດວກໃນການໃຊ້ໄດ້ທັນທີ
- **<u>ອ່າງລ້າງໜ້າ:</u>** ອ່າງລ້າງໜ້າ ຄວນຢູ່ໃກ້ກັບຫ້ອງນ້ຳ ເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້ ເພື່ອໃຫ້ຄົນພິການສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ງ່າຍ - ຈຶ່ງຫຼີກລ້ຽງຈາກການທີ່ໃຫ້ມີທີ່ເປື່ອນ ສຳພັດກັບພື້ນຜິວຕ່າງ - ຢູ່ໃນໄລຍະທີ່ບໍ່ໄດ້ໄປລົບກວນກັບບຸກຄົນຍ້າຍຈາກລົດເຂັນຫາໂຖສ້ວມ. ອ້າງລ້າງໜ້າ ຄວນຢູຫ່າງຈາກໂຖສ້ວມຢ່າງນ້ອຍ 110 ຊັງຕີແມັດ ນັບຈາກ ຂອບປາຍຂອງໂຖສ້ວມ ແລະ ຄວນຕິດຕັ້ງສູງຂຶ້ນຈາກພື້ນ ປະມານ 82 ຊັງຕີແມັດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ທີ່ໃຊ້ລົດເຂັນ ສາມາດເຮັດກິດຈະກຳລ້າງ ແລະ ແຕ່ງກາຍ ໂດຍບໍ່ມີການກີດຂວາງ ຈາກການຕິດຕັ້ງອຸປະກອນອື່ນໆ. ອ່າງລ້າງໜ້າ ອາດຈະເປັນແບບໂຕະ ຫຼື ແບບລອຍ ແລະ ຄວນແນບຕິດກັບຝ້າ. ລະບົບທໍ່ນ້ຳປະປາ ແລະ ທໍ່ນ້ຳເສຍ ຄວນຈະຖືກປົກປິດໄວ້ ຖ້າເປັນໄປໄດ້
- **<u>ຫ້ອງນ້ຳຄົນເຈັບ:</u>** ຫ້ອງເຫຼົ່ານັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກັບຄົນເຈັບ. ຂະໜາດນ້ອຍສຸດ ຄວາມກວ້າງບໍ່ລຸດ 90 ຊັງຕີແມັດ ແລະ ເລິກເຂົ້າໄປບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 1.524 ແມັດ ແລະ ຄວນຈະໃຊ້ໃຫ້ຄວາມສູງເຕັມທີ່. ຮາວຈັບ ຄວນຕິດຕັ້ງໃຫ້ຢູ່ຝາດ້ານຂ້າງ ໄລຍະໃກ້ກັບໂຖສ້ວມ ແລະ ສູງຂຶ້ນຈາກພື້ນ ບໍ່ເກີນ 80 ຊັງຕີແມັດ. ໄລຍະວົງການເປີດປະຕູຕ່ຳສຸດ 70 ຊັງຕີແມັດ ພ້ອມກັບກ່ອງໃສ່ເຈ້ຍຫ້ອງນ້ຳ. ອ່າງລ້າງມື ອາດຈະຈັດຢູ່ພາຍນອກຂອງຫ້ອງນ້ຳ. ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ A, ພາບປະກອບ 10,11,12.
- **<u>ການເຂົ້າເຖິງສຳລັບເດັກ</u>**: ຄວນຈັດ ອ່າງລ້າງມື, ໂຖສ້ວມ, ໂຖຖ່າຍເບົາ ແຂວນໄວ້ທີ່ລະດັບຄວາມສູງສະເພາະສຳລັບເດັກ. ຈັດໃຫ້ມີຝາຮອງນັ່ງໂຖສ້ວມເດັກ ທີ່ເໝາະສົມ. ເບິ່ງ ເອກະສານຄັດຕິດ A. ພາບປະກອບ 13,14,15.
- **<u>ສີຂອງຝາ:</u>** ສຳລັບການເຂົ້າເຖິງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນມີຄວາມຊັດເຈນ ສຳລັບຜູ້ມີບັນຫາທາງສາຍຕາ.

- **ພື້ນທີ່ນ້ຳຖ້ວມງ່າຍ, ຕ່ຳກວ່າລະດັບນ້ຳ, ໃກ້ກັບບໍລິເວັນທີ່ເປັນນ້ຳ**: ໃນບໍລິເວນ (ຕົວເມືອງ ແລະ ຊົນນະບົດ) ທີ່ມີລັກສະນະພື້ນທີ່ຕ່ຳກວ່າລະດັບນ້ຳ, ມີຜົນກະທົບຈາກນ້ຳຖ້ວມເລື້ອຍໆ ແລະ/ຫຼື ຢູ່ໃກ້ກັບບໍລິເວນທີ່ເປັນນ້ຳ, ແມ່ນຈະຖືກແນະນຳໃຫ້ມີການ ຍົກລະດັບໂຄງສ້າງ ແລະ ພື້ນທີ່ການນຳໃຊ້ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີການປົນເປື້ອນຂອງອາຈົມ ກັບແຫຼ່ງນ້ຳຈືດ ແລະ ນ້ຳທະເລ.
- **ສະຖານທີ່ອະນຸລັກທຳມະຊາດ ແລະ ພື້ນທີ່ມໍລະດົກ**: ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ຢູ່ໃນພື້ນທີ່ເລົ່ານັ້ນ ຄວນຈະໄດ້ຜ່ານການກວດສອບປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຟື້ນຖານຂອງພື້ນທີ່.

ເງື່ອນໄຂທາງດ້ານລະບົບຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແມ່ນເບິ່ງໂດຍລວມກ່ຽວກັບ ການກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ລະບົບບຳບັດນ້ຳເສຍ[7] ທີ່ເໝາະສົມໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຜ່ານການປະເມີນທີ່ໄດ້ ຮັບອະນຸມັດ ແລະ ໃນການໃຊ້ງານ ໂດຍລັດຖະບານທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ນິຕິບຸກຄົນ.

ໃນລາຍການການປະເມີນ ເງື່ອນໄຂທາງດ້ານລະບົບຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ ເບິ່ງດ້ານສະເພາະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- **ການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ລະບົບການບຳບັດນ້ຳເສຍ**: ສະຖານທີ່ຫ້ອງນ້ຳ ສາທາລະນະ ຄວນນຳມີລະບົບການກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ລະບົບການບຳບັດນ້ຳເສຍ ທີ່ເປັນໄປຕາມ ມາດຕະຖານ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ນິຕິບຸກຄົນ.
- **ການພິຈາລະນາສຳລັບການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການນຳໃຊ້ນ້ຳຢ່າງປະຢັດ**: ຫ້ອງນ້ຳ ສາທາລະນະ ຄວນຈະພິຈາລະນາການຮັບຮອງເອົາມາດຕະການປະຫຍັດນ້ຳ ຕົວຢ່າງ: ການໃຊ້ ປະໂຫຍດຈາກກ໊ອກນ້ຳທີ່ມີເຊັນເຊີ້ ຫຼື ກ໊ອກທີ່ມີກົນໄກປິດເອງໃນອ່າງລ້າງ ແລະ ຊັກໂຄກ; ພິຈາລະນາການໄຫຼຂອງນ້ຳ ຕໍ່ການໃຊ້ໜຶ່ງຄັ້ງ; ການຈັດໃຫ້ມີກ່ອງໃສ່ໂຟມສະບູແບບອັດຕະໂນມັດ ແບບມີເຊັນເຊີ້ (ຈຳນວນທີ່ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອລຸດການນຳໃຊ້ນ້ຳຫຼາຍເກີນ) ແລະ ເຄື່ອງເປົ່າມືແຫ້ງທີ່ມີເຊັນ ເຊີ້. ເອກະສານຄັດຕິດ A, ພາບປະກອບ 16,17,18.
- **ການປ້ອງກັນລະບົບນ້ຳປະປາທີ່ເໝາະສົມ**: ສາຍສົ່ງ ແລະ ການຕິດຕັ້ງຂອງບັນດາ ອຸປະ ກອນໃນ ຫ້ອງນ້ຳ ຄວນຖືກຕິດຕັ້ງຢ່າງດີ ບໍ່ໃຫ້ມີການຮົ່ວໄຫຼ.
- **ການຈັດການນ້ຳເສຍທີ່ເໝາະສົມ**: ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນເຊື່ອມຕໍ່ກັບ ລະບົບທໍ່ລະບາຍນ້ຳ. ໃນ ກໍລະນີ ບ່ອນນັ້ນ ບໍ່ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ກັບທໍ່ລະບາຍນ້ຳໄດ້ນັ້ນ ການໃຊ້ໂຮງບຳບັດນຳເສຍສຳຮອງ ຄວນ ຈະໄດ້ ຮັບການພິຈາລະນາ (ເພື່ອໃຫ້ການບຳບັດນ້ຳເສຍ ມີມາດຕະຖານທີ່ສູງກວ່າ ການໃຊ້ຖັງບຳບັດ ແບບພື້ນຖານ) ຕາມລະບຽບການທ້ອງຖິ່ນ ໃນການປ່ອຍ ແລະ ການບຳບັດນ້ຳເປື້ອນ. ລະບົບອື່ນໆ ນອກຈາກນີ້ ອາດໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ເຊັ່ນ: ແບບລະບົບຖັງໝັກ ຫຼື ລະບົບຫ້ອງນ້ຳແບບແຫ້ງ; ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ໃນກໍລະນີເຫຼົ່ານັ້ນ ປະເພດຂອງລະບົບ ແລະ ວິທີການໃນການຈັດການຂອງເສຍທີ່ເກີດ ຂຶ້ນ ຄວນຖືກກຳນົດ ແລະ ມີຜົນ ຕໍ່ລັກສະນະສະເພາະຂອງສະຖານທີ່ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດລະບຽບ ທີ່ ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໃນທ້ອງຖິ່ນ ສຳລັບການຈັດການການຖ່າຍເທຂອງສິ່ງເສດເຫຼືອ.
- **ການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອໃນສະຖານທີ່ຫ້ອງນ້ຳທີ່ເໝາະສົມ**: ຜູ້ອະນາໄມ ຄວນຈະໄດ້ຮັບການຝຶກ ອົບຮົມກ່ຽວກັບ ວິທີການຈັດສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ (ທີ່ອາດເປັນອັນຕະລາຍ) ໃນຫ້ອງນ້ຳ ໄປສູ່ສະຖານທີ່ ເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ ຢ່າງປອດໄພ.

[7] ຂອບເຂດ ຂອງການປະເມີນ ໄດ້ກວມເອົາການເຊື່ອມຕໍ່ນ້ຳປະປາ ແລະ ການກຳຈັດນ້ຳເສຍ ທີ່ຈະຕິດຕັ້ງຢູ່ໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຖືກປະເມີນ.

- **ການນຳໃຊ້ແສງທຳມະຊາດ**: ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນມີການນຳໃຊ້ແສງຈາກທຳມະຊາດ ໃນການຊ່ອງສະຫວ່າງ. ໃນຄວາມເປັນຈິງແລ້ວ ການໃຊ້ແສງທຳມະຊາດໃນຫ້ອງນ້ຳ ເປັນມິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈະຊ່ວຍລຸດຜ່ອນການໃຊ້ພະລັງງານ.
- **ການໃຊ້ ແລະ ເກັບຮັກ ສານທຳຄວາມສະອາດຢ່າງຖືກຕ້ອງ**: ຜູ້ອະນາໄມຫ້ອງນ້ຳ ຄວນໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ໃນການນຳໃຊ້ສານທຳຄວາມສະອາດ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໃນການທຳຄວາມສະອາດອຸປະກອນ ທີ່ເປັນວັດສະດຸທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ພາຍຫຼັງທີ່ສຳເລັດ.
- **ການນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນທຳຄວາມສະອາດ ທີ່ເປັນມິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ** [8]: ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທຳຄວາມສະອາດ ຄວນສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນທຳຄວາມສະອາດ ທີ່ລຸດຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ. ສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ ຄວນຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ຜະລິດກ່ຽວກັບການເຈືອຈາງ, ການປະຍຸກໃຊ້ ແລະ ການຈັດການກັບມັນຢ່າງປອດໄພ. ສານທຳຄວາມສະອາດ ຄວນຈະປະກອບດ້ວຍສານທີ່ບໍ່ເປັນອັນຕະລາຍ ແລະ ບໍ່ມີສານເຄມີທີ່ເປັນພິດ. ທີ່ສຸດແລ້ວ ພວກມັນຄວນຈະເປັນໄປຕາມກັບລະບຽບການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງທ້ອງຖິ່ນ.
- **ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທຳຄວາມສະອາດຕາມມາດຕະຖານ:** ສະມາຄົມ, ບໍລິສັດ, ທຸລະກິດ, ບໍລິສັດບໍລິຫານຈັດການສະຖານທີ່...ຄວນຈະປະຕິບັດຕາມ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພ. ຄວນມີການຈັດໂຄງການຢັ້ງຢືນຈາກລັດຖະບານ ໂດຍມີພຽງແຕ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທຳຄວາມສະອາດທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງເທົ່ານັ້ນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດກິດຈະກຳນີ້.

8.2 ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ

ເງື່ອນໄຂທາງດ້ານອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໂດຍທົ່ວໄປຈະໝາຍເຖິງການຈັດຫາອຸປະກອນ, ການຕົບແຕ່ງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ.

- **ຂໍ້ຕໍ່:**
    - ສາຍສົ່ງ ແລະ ຂໍ້ຕໍ່ ສຳລັບທຸກໆສຸຂະພັນທີ່ຕິດກັບລະບົບນ້ຳປະປາ ຄວນຕິດຕັ້ງໃນທິດທາງທີ່ປ້ອງກັນ ບໍ່ໃຫ້ໄຫຼຍ້ອນກັບ.
- **ສຸຂະພັນ:**
    - ການຕິດຕັ້ງສຸຂະພັນ ຄວນຕິດຕັ້ງໃຫ້ສາມາດທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ສ້ອມແປງໄດ້ງ່າຍ ແລະ ການຈັດຕຳແໜ່ງທີ່ເໝາະສົມ ໂດຍມີການທຽບໃສ່ຈາກຝາທີ່ຢູ່ຕິດກັນ.
    - ສຸຂະພັນ ຄວນຈະມີຂໍ້ບົກຜ່ອງໜ້ອຍທີ່ສຸດ, ມີຄວາມລຽບ, ຜິວໜ້າບໍ່ເປັນຮູ ບໍ່ເປີດໂອກາດໃຫ້ເປັນບ່ອນສະສົມຂອງສິ່ງສົກກະປົກ ທີ່ຍາກໃນການທຳຄວາມສະອາດ.

[8] ຜະລິດຕະພັນທຳຄວາມສະອາດທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ບໍ່ມີສ່ວນປະສົມຂອງສານເຄມີທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ (ສານກໍ່ມະເລັ້ງ, ສານທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດອາການພູມແພ້ ,ສານເທຣາໂທເຈນ ;(ສາມາດຍ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້ 90% ຫລື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ; ນອນຢູ່ໃນໂຄງການສະຫຼາກຂຽວ (ຕາມຂໍ້ບັງຄັບທ້ອງຖິ່ນ); ມີສານລະເຫີຍທີ່ເປັນພິດໃນອາກາດ ຕ່ຳ (Volatile Organic Compounds) ແລະ ຄວາມເຂັ້ມຂົ້ນຂອງ ຟອດສ໌ເຟດຕ່ຳ; ເຮັດຈາກວັດສະດຸທີ່ ລີໄຊເຄິນ ໄດ້ຢ່າງຫນ້ອຍ 30%; ມີການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານ ISO 14001; ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງວ່າ ໄດ້ຜ່ານການທົດສອບທົດລອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈາກຜູ້ຮັບຮອງທ້ອງຖິ່ນ; ມີຄ່າ PH ບໍ່ເກີນ 11 - ຄູ່ມືການອອກແບບ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ດີກວ່າ 2013. ສະມາຄົມຫ້ອງສຸຂາແຫ່ງປະເທດສິງກະໂປ

- ສຸຂະພັນໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະຕ້ອງຄົງທົນ ແລະ ມີຄຸນນະພາບສູງ ການນຳໃຊ້ ທີ່ໃຫ້ຄວາມຮູ້ສຶກໃນລະດັບສູງ ແລະ ຄວນປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານອຸດສາຫະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເປັນການຍອມຮັບໂດຍລັດຖະບານທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ນິຕິບຸກຄົນ.
- ສຸຂະພັນໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນເຊື່ອມຕໍ່ກັບທໍ່ລະບາຍນ້ຳ ດ້ວຍສະລັກງ່ວ ຫຼື ນັອດ ຈັບ ທີ່ມີຄວາມທົນທານຕໍ່ການກັດກ່ອນ; ຂໍ້ຕໍ່ ແມ່ນຈະຖືກປົກປິດ ດ້ວຍຢາງປະເກັນ, ໜ້າ ແປນ ເພື່ອຍຶດຕິດ ຫຼື ການໃຊ້ສານເຄມີເຊື່ອມປະສານ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ; ຂໍ້ຕໍ່ຮູບແບບ ທີ່ນຳມາຕິດກັບຝາ ຫຼື ພື້ນ ຄວນມີການປົກປິດໄວ້.
- ສຸຂະພັນຫຼັກໆ ໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ມີໂຖຖ່າຍເບົາ, ໂຖສ້ວມ ແລະ ອ່າງລ້າງມື. ບໍ່ຄວນ ຢູ່ໃກ້ກັບຝາດ້ານຂ້າງໃດໆເກີນ 45 ຊັງຕີແມັດ ແທກຈາກສຸນກາງຂອງພວກມັນ, ແຜ່ນກັ້ນ, ໂຕະວາງເຄື່ອງດ້ານເທິງ ຫຼື ສິ່ງກີດຂວາງອື່ນໆ ຫຼື ທີ່ໃກ້ກວ່າ 90 ຊັງຕີແມັດ ຈາກສູນກາງ ຫາສູນກາງ ລະຫວ່າງສຸຂະພັນທີ່ຢູ່ຕິດກັນ. ຢ່າງໜ້ອຍຄວນມີຊ່ອງຫວ່າງ 90 ຊັງຕີແມັດ ຢູ່ ດ້ານໜ້າໂຖສ້ວມ, ໂຖຍ່ຽວ ຫຼື ອ່າງລ້າງມື ຫາຝາອື່ນໆ, ການຕິດຕັ້ງອື່ນໆ ຫຼື ຫາປະຕູ.
- ຫ້ອງຖ່າຍທີ່ບັນຈຸ ໂຖສ້ວມ ບໍ່ຄວນແຄບເກີນ 90 ຊັງຕີແມັດ ແລະ ເລິກບໍ່ລຸດ 152,4 ຊັງຕີ ແມັດ ມີພື້ນທີ່ສຳລັບເປີດປະຕູ (ເບິ່ງ ພາກ 1, ການເຂົ້າເຖິງຫ້ອງ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຫ້ອງ ຂອງ ຄົນພິການຂາ ສຳລັບຂະໜາດທີ່ເໝາະສົມຂອງຫ້ອງ ສຳລັບຄົນພິການ). ທຸກໆຫ້ອງ ຖ່າຍ ຄວນຈັດໃຫ້ມີກອນລັອກ ຫຼື ສະລັກ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ. ເຖິງວ່າ ຈະເຂົ້າ ເຖິງໄດ້ຈາກພາຍໃນເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີກະແຈ ສຳລັບການເຂົ້າເຖິງຈາກພາຍນອກ ໃນກໍລະນີທີ່ມີເຫດສຸກເສີນ. ປະຕູຫ້ອງ ແລະ ແຜງກັ້ນ ຄວນຈະແໜ້ນໜາພໍ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງ ການເປີດທີ່ບໍ່ພຶງປະສົງ ແລະ ບໍ່ມີຂາຕັ້ງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດທຳຄວາມສະອາດ ບໍລິເວນຫາງ ກ້ອງໄດ້ໂດຍງ່າຍ. ແຜງກັ້ນຫ້ອງ ຄວນສູງບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 2 ແມັດຂຶ້ນໄປ ຈາກລະດັບພື້ນ ເພື່ອ ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ແລະ ຄວາມສະດວກສະບາຍທີ່ເໝາະສົມ.

- **ໂຖຍ່ຽວ**

ໂຖຍ່ຽວ ຄວນຈະເປັນອຸປະກອນທີ່ມີວາວຊັກໂຄກ ແລະ ອຸປະກອນລ້າງອັດຕະໂນມັດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດ ລ້າງໄດ້ ຫຼັງຈາກໃຊ້ງານແລ້ວ. ການໃຊ້ໂຖຍ່ຽວແບບທັນສະໄໝ ໂດຍສະເພາະຢ່າງຍິ່ງ ສຳລັບສິ່ງອຳນວຍ ຄວາມສະດວກໃໝ່ ແມ່ນຖືກແນະນຳ, ການໃຊ້ຊັກໂຄກແບບສອງຫົວກົດ (ຫົວກົດໜຶ່ງ 3,4 ລິດ ຫົວກົດ ສອງ 6 ລິດ) ແລະ ອີກທັງລຸດການສິ້ນເປືອງນ້ຳນຳອີກ[9]. ຂໍ້ຕໍ່ຂອງໂຖຍ່ຽວ ຄວນຈະປົກປິດດີກວ່າ ເພື່ອ ຫຼີກເວັ້ນການກໍ່ກ່ອນ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ສະດວກສະບາຍໃນການບຳລຸງຮັກສາ. ໂຖຍ່ຽວ ແມ່ນເປັນໜ່ວຍທີ່ ແຂວນຕິດກັບຝາຫ້ອງນ້ຳ ແບບເປັນສ່ວນບຸກຄົນ; ພວກມັນ ຄວນກ້ວາງກວ່າ 30 ຊັງຕີແມັດ ແລະ ຮີມ ຂອບປາກຂອງພື້ນທີ່ໂຕ່ງຍ່ຽວ ຄວນຍື່ນອອກມາຈາກຝາ ຢ່າງໜ້ອຍ 30 ຊັງຕີແມັດ. ຊ່ອງບ່ອນຖ່າຍເບົາ ຄວນມີຂະໜາດນ້ອຍກວ່າ 30x80 ຊັງຕີແມັດ; ແຜງກັ້ນຊ່ອງຖ່າຍເບົາ ຄວນແຂວນຕາມລວງຍາວ - ແຕ່ ບໍ່ໃຫ້ແຕະພື້ນ - ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເປັນສ່ວນຕົວພຽງພໍ ແລະ ເພື່ອທຳຄວາມສະອາດດ້ານລຸ່ມຂອງພວກມັນ ໄດ້ງ່າຍ. ໂຖຍ່ຽວ ທີ່ມີລະບົບນ້ຳລ້າງເອງໃນຕົວ ແມ່ນຖືກພິຈາລະນາ ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ ທີ່ເປັນຄົນມຸດສະລິມ ຄວນຈັດໃຫ້ມີ ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ (ແບບເປີດໂດຍການຢຽບ) ທີ່ມີບ່ອນຮອງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ບໍລິການໃນບໍລິເວນໃກ້ຄຽງ

[9] ໂຖສ້ວມ ແລະ ໂຖຖ່າຍເບົາ ແບບປະຢັດນ້ຳ ຄວນຈະໄດ້ຮັບການຕິດຕັ້ງ ຕາມຄຳແນະນຳ ຂອງໂຮງງານ ຜະລິດ, ຄວາມຕ້ອງການໃນການສ້ອມ ບຳລຸງ ແລະ ການອະນຸມັດໂດຍ ການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ນິຕິ ບຸກຄົນ.

(ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ A, ພາບປະກອບ 19). ເມື່ອ ມີໂຖຖ່າຍເບົາ ສອງ ຫຼືຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ທຳການຕິດ ຕັ້ງ ຄວນມີອັນໜຶ່ງ ທີ່ຈັດໄວ້ໃຫ້ສຳລັບເດັກນ້ອຍ ແລະ ຄວນຕິດຕັ້ງໃຫ້ມີລະດັບຄວາມສູງ ທີ່ພໍເໝາະ ສຳລັບເດັກນ້ອຍ.

- **ໂຖສ້ວມ**

ໂຖສ້ວມ ຄວນເປັນອຸປະກອນທີ່ມີວາວຊັກໂຄກ ແລະ ອຸປະກອນລ້າງອັດຕະໂນມັດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດ ລ້າງ ໄດ້ ຫຼັງຈາກໃຊ້ງານແລ້ວ. ການໃຊ້ໂຖສ້ວມແບບທັນສະໄໝ ໂດຍສະເພາະຢ່າງຍິ່ງ ສຳລັບສິ່ງອຳນວຍ ຄວາມສະດວກໃໝ່ ແມ່ນຖືກແນະນຳ, ການໃຊ້ຊັກໂຄກແບບສອງຫົວກົດ (ຫົວກົດໜຶ່ງ 3,4 ລິດ ຫົວກົດ ສອງ 6 ລິດ) ແລະ ອີກທັງລຸດການສິ້ນເປືອງນ້ຳນຳອີກ[10]. ໂຖສ້ວມ ຄວນຈະແຂວນຢູ່ຝາ (ບໍ່ມີຂາຕັ້ງ ເພື່ອສະດວກໃນການທຳຄວາມສະອາດ) ແລະ ນອກຈາກນີ້ ຄວນຈັດໃຫ້ມີ ສາຍທໍ່ນ້ຳ ແລະ ຫົວສີດ ສະປີງໂຫຼດ ອັນໜຶ່ງ ຕໍ່ຫ້ອງໜຶ່ງ. ເມື່ອມີການຕິດຕັ້ງໂຖສ້ວມ ສອງ ຫຼືຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ສຸຂະພັນແບບນັ່ງ ຄວນໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ແທນຫ້ອງນ້ຳແບບນັ່ງຍອງ ເພື່ອຫຼຸດການເຮັດໃຫ້ພື້ນຫ້ອງນ້ຳປຽກ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຕ້ອງມີຫ້ອງນ້ຳແບບນັ່ງຍອງ ແມ່ນແນະນຳໃຫ້ ຄວນຕິດຕັ້ງໄວ້ບ່ອນທີ່ຫ່າງໄກສາຍຕາ ແລະ ຫ່າງຈາກ ປະຕູທາງເຂົ້າ; ມັນຄວນຈັດໃຫ້ມີ ສາຍທໍ່ນ້ຳ ແລະ ຫົວສີດ ສະປີງໂຫຼດ (ທົດແທນອ່າງນ້ຳ ດ້ວຍຖັງ ໃນ ການໃຊ້ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການເຮັດພື້ນປຽກຫຼາຍເກີນໄປ) ແລະ ຮາວຈັບ. ໃນຫ້ອງຖ່າຍ ຄວນເຮັດໃຫ້ເປັນ ຂອບ ໃນລັກສະນະທີ່ວ່າ ບໍ່ໃຫ້ນ້ຳໄຫຼອອກ (ທີ່ເກີດຈາກການທຳຄວາມສະອາດ) ແລະ ພື້ນຫ້ອງ ຄວນຈະ ຖືກເຮັດເປັນຂັ້ນ ເພື່ອດັກເກັບນ້ຳສ່ວນເກີນ. ມັນຕ້ອງມີປ້າຍສັນຍາສັກບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າມີ ສຸຂະພັນແບບນັ່ງ ຍອງຢູ່ທີ່ຫ້ອງນີ້. ເມື່ອມີການຕິດຕັ້ງໂຖສ້ວມ ສອງ ຫຼືຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ທຳການຕິດຕັ້ງ ຄວນມີອັນໜຶ່ງ ທີ່ຈັດ ໄວ້ໃຫ້ສຳລັບເດັກນ້ອຍ ແລະ ຄວນຕິດຕັ້ງໃຫ້ມີລະດັບຄວາມສູງ ທີ່ເໝາະສົມສຳລັບເດັກນ້ອຍ. ອີກທັງ ແນະນຳກ່ຽວກັບຝາຮອງນັ່ງ ໃນຫ້ອງສຸຂາຊາຍ ຄວນເປັນຮູບເກີບມ້າ ເພື່ອລຸດຜ່ອນການສຳພັດກັບ ຮ່າງກາຍ ຊຶ່ງຈະມີຄວາມສ່ຽງໃນການສຳພັດກັບເຊື້ອໂລກ. ເອກະສານຄັດຕິດ A, 22,23 ແລະ 24.

- **ອ່າງລ້າງມື**

ອ່າງລ້າງມື ຄວນມີຂະໜາດທີ່ເໝາະສົມ ສຳລັບການລ້າງມື ແລະ ກິດຈະກຳໃນການແຕ່ງຕົວ ແລະ ນອກ ນັ້ນ ຍັງເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການເຮັດນ້ຳເຟືອດເທິງໂຕະອ້ອມຂ້າງ, ຄົນອື່ນ ແລະ ຫົດລົງພື້ນ. ຄວນຕິດຢູ່ກັບໂຕະ ແລະ ລຸດລະດັບລົງຈາກໜ້າໂຕະ. ໂຕະ ຄວນຈະມີດ້ານຫຼັງກັນສາດ ແລະ ຂອບກັນເປື້ອນ. ທຸກໆ ອ່າງ ລ້າງໜ້າ ຄວນຈະມີກ໊ອກນ້ຳ ແບບສະລໍການມປິດຕົວເອງໄດ້ ເພື່ອໃຫ້ປະຢັດນ້ຳ. ກ໊ອກນ້ຳ ແບບມີເຊັນເຊີ້ ເປີດປິດ ຄວນໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ເພື່ອການຮັກສາສຸຂະອະນາໄມສູງສຸດ; ແຮງດັນນ້ຳ, ຕຳແໜ່ງ ຂອງ ກ໊ອກ ແລະ ໂຕະ ແລະ ທິດທາງການໄຫຼ ຄວນໄດ້ຮັບການອອກແບບ ເພື່ອລຸດຜ່ອນການກະເດັນຂອງນ້ຳ. ບ່ອນໃດທີ່ມີ ອ່າງລ້າງມື ສອງອ່າງຂຶ້ນໄປ ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີບ່ອນໜຶ່ງ ທີ່ຈັດໄວ້ສຳລັບການໃຊ້ງານຂອງ ເດັກນ້ອຍ. ໃນສະຖານທີ່ສາທາລະນະ ຄວນມີພື້ນທີ່ໜຶ່ງຈັດໄວ້ສຳລັບການລ້າງ ຢູ່ພາຍນອກຫ້ອງນ້ຳ.

[10] ໂຖສ້ວມ ແລະ ໂຖຖ່າຍເບົາ ແບບປະຢັດນ້ຳ ຄວນຈະໄດ້ຮັບການຕິດຕັ້ງ ຕາມຄຳແນະນຳ ຂອງໂຮງງານ ຜະລິດ, ຄວາມຕ້ອງການໃນການສ້ອມ ບຳລຸງ ແລະ ການອະນຸມັດໂດຍ ການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ນິຕິ ບຸກຄົນ.

- ອຸປະກອນສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ:

ອຸປະກອນສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໝາຍເຖິງບັນດາສິ່ງຕ່າງໆຕໍ່ໄປນີ້:

  - ການຈັດຫາອຸປະກອນທີ່ເໝາະສົມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
    - ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ (ແບບຢຽບເພື່ອເປີດຝາ) ພ້ອມແຜ່ນຮອງ
    - ຖັງຖິ້ມຜ້າອະນາໄມ (ແບບຢຽບເພື່ອເປີດຝາ) ພ້ອມແຜ່ນຮອງ
    - ກ່ອງໃສ່ເຈ້ຍທິດຊູ້ ຫຼື ເຄື່ອງເປົ່າມືແຫ້ງ
    - ສານທຳຄວາມສະອາດ ມີຢູ່ທຸກໆ ຫ້ອງສ້ວມ ແລະ ໂຖຖ່າຍເບົາ
    - ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ (ສຳລັບຖິ້ມເຈ້ຍທິດຊູ)
    - ກ່ອງຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອອັນຕະລາຍ
    - ແປງຂັດຫ້ອງນ້ຳ
    - ກ່ອງໃສ່ສະບູ
    - (ໃຫຍ່ພິເສດ) ມ້ອນເຈ້ຍຫ້ອງນ້ຳ/ກ່ອງໃສ່ແຜ່ນເຈ້ຍທິດຊູ້
    - ຝາຮອງນັ່ງໂຖສ້ວມ
    - ກ໊ອກຊຳລະລ້າງ (ຄວບຄູ່ກັບສາຍທໍ່ນ້ຳ ແລະ ລະບົບຫົວສີດແບບສະປິງໂຫລດ ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີໜຶ່ງຫ້ອງ ຂອງຫ້ອງນ້ຳຜູ້ຊາຍ ແລະ ຫ້ອງນ້ຳຜູ້ຍິງ). ທໍ່ລະບາຍນ້ຳຈາກພື້ນ ຄວນຈັດໃຫ້ມີຢູ່ໃນຫ້ອງ: ພື້ນ ຄວນມີລະດັບງ່ຽງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໄປຫາທໍ່ລະບາຍນ້ຳຈາກ ພື້ນ. ພື້ນທີ່ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນຊຳລະລ້າງ ຄວນມີປ້າຍບອກ ເຊັ່ນຢູ່ຝາປະຕູ ແລະ ຄວນຢູ່ ບໍລິເວນໃກ້ກັບພື້ນທີ່ສວດມົນ. (ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ A, ພາບປະກອບ 20ແລະ 21).
    - ສາຍທໍ່ນ້ຳ (ຢ່າງໜ້ອຍມີໃນໜຶ່ງຫ້ອງ).
    - ແອ່ນແຍງ
    - ຂໍເກາະເຄື່ອງ (ທົນທານ, ຄວາມແຂງແຮງຕ້ອງພຽງພໍທີ່ຈະຮັບນ້ຳໜັກຢ່າງໜ້ອຍ 7 ກິໂລ) ຕິດໄວ້ຢູ່ດ້ານຫຼັງຂອງປະຕູຫ້ອງສຸຂາ.
    - ອ່າງທີ່ໃຊ້ທຳຄວາມສະອາດໄມ້ຖູພື້ນ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນການທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ບ່ອນຂ້າເຊື້ອ ທີ່ແຍກຫ້ອງຕ່າງຫາກ, ຕັ້ງຢູ່ໃກ້ກັບຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ສຸດ ເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້. ບໍລິເວນນີ້ ຍັງຄວນຈະມີພື້ນທີ່ສຳລັບຈັດເກັບເຄື່ອງໃຊ້ສອຍ ຂອງຫ້ອງນ້ຳ, ອຸປະກອນທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ສານທຳຄວສມສະອາດ/ວັດສະດຸ ທີ່ໃຊ້ທຳຄວາມສະອາດແບບແຫ້ງ ແລະ ຂ້າເຊື້ອຫ້ອງນ້ຳ (ໃຫ້ຈັດເກັບວັດສະດຸອັນຕະລາຍ ໄວ້ໃຫ້ປອດໄພ ເຊັ່ນ ສານເຄມີໃນການທຳຄວາມສະອາດ).
    - ສານທຳຄວາມສະອາດ ຢູ່ໂຖຖ່າຍເບົາ ແລະ ໂຖສ້ວມ (ແບບທີ່ເປັນເມັດ, ສານທຳຄວາມສະອາດແບບນ້ຳ: ບໍ່ຄວນຕິດຕັ້ງ ໂດຍການເຊື່ອມຕໍ່ກັບທໍ່ນ້ຳປະປາ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການປົນເປືອນຂອງນ້ຳ).
    - ກ່ອງກະດານໄຟຟ້າ ເພື່ອຄວາມປອດໄພ ທີ່ຕິດຕັ້ງເທິງຝາຫ້ອງນ້ຳ ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງສູງ ຈາກພື້ນ 2 ແມັດ.

- ການຈັດຫາອຸປະກອນເພີ້ມເຕີມອື່ນໆ ເຊັ່ນວ່າ:
    - ບ່ອນຊຳລະລ້າງ (ເຊັ່ນ ບ່ອນອາບນ້ຳ, ອ່າງລ້າງ) ຢູ່ພາຍນອກຫ້ອງນ້ຳ ຈັດຢູ່ຊາຍຫາດ ແລະ ຕະຫຼາດສົດ.
    - ແປ້ນມ້າ ຫຼື ໂຕະ ສຳລັບປ່ຽນຜ້າອ້ອມ, ບ່ອນນັ່ງເດັກນ້ອຍ, ຈັດສະຖານທີ່ໃນຫ້ອງນ້ຳ ສຳລັບຄອບຄົວທີ່ມັກແວ່ມາເລື້ອຍໆ.
    - ເຄື່ອງຈ່າຍແຜ່ນຜ້າອະນາໄມສຳລັບຜູ້ຍິງ ຢູ່ດ້ານນອກຂອງຫ້ອງນ້ຳ.

8.3 ຄວາມສະອາດ

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ຄວາມສະອາດຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແມ່ນເປັນເງື່ອນໄຂທີ່ສຳຄັນ (ປະກອບມີ ສຸຂະພັນຕິດຕັ້ງພາຍໃນ, ຫ້ອງຖ່າຍ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຝາ ແລະ ພື້ນຫ້ອງນ້ຳ) ຄວນຮັກສາຄວາມສະອາດ ແລະ ແຫ້ງຢູ່ທຸກເວລາ ແລະ ທຳຄວາມສະອາດໃຫ້ທົ່ວ ໂດຍສະເພາະ ຈຸດທີ່ທຳຄວາມສະອາດຍາກ (ມຸມຂອງຫ້ອງ, ຢູ່ທາງຫຼັງໂຖປັດສະວະ/ໂຖຊັກໂຄກ, ຢູ່ກ້ອງອ່າງລ້າງ ແລະອື່ນໆ). ເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວນີ້ ໝາຍເຖິງ ການຮັກສາຄວາມສະອາດຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ.

ໃນເງື່ອນໄຂຄວາມສະອາດ ໃນລາຍການປະເມີນ ໝາຍເຖິງຂໍ້ທີ່ສຳຄັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- **ຄຸນນະພາບອາກາດ:** ອາກາດຖ່າຍເທດີ, ການຄວບຄຸມຄວາມຊຸ່ມ, ອຸນນະພູມພາຍໃນຫ້ອງ ແລະ ເຄື່ອງປັບອາກາດ.
- **ລະບົບລະບາຍອາກາດ:** ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຫ້ອງນ້ຳບໍ່ມີກິ່ນ, ແຫ້ງ ແລະ ມີອຸນນະພູມທີ່ເໝາະສົມ.
- **ຄຸນນະພາບນ້ຳ:** ເປັນການຮັກສານ້ຳ ບໍ່ໃຫ້ມີສີປົນເປື້ອນ, ບໍ່ມີກິ່ນ ແລະ ປອດເຊື້ອພະຍາດ.
- **ປະເພດ ແລະ ຄວາມຖີ່ ຂອງການທຳຄວາມສະອາດ (ປະຈຳວັນ/ເປັນໄລຍະ/ສະເພາະ):** ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຫ້ອງນ້ຳມີການຮັກສາສຸຂະອານາໄມເປັນປົກກະຕິ.
    - ການທຳຄວາມສະອາດປະຈຳວັນ : ແຍກອອກເປັນ ການທຳຄວາມສະອາດທີ່ມີຄວາມເປື້ອນເປິ ສະເພາະຈຸດ [11] ແລະ ການທຳຄວາມສະອາດທັ້ງໝົດ[12]
    - ການທຳຄວາມສະອາດເປັນໄລຍະ: ກຳນົດເວລາປະຕິບັດການທຳຄວາມສະອາດສະເພາະຈຸດທີ່ເປື້ອນເປິ ແລະ ຈຸດທີ່ທຳຄວາມສະອາດຍາກ (ເຊັ່ນ: ກ໋ອກນ້ຳ, ເພດານ ຫຼື ພັດລົມ)
    - ການທຳຄວາມສະອາດເປັນພິເສດ: ແກ້ໄຂປັນຫາຈຸດທີ່ມີກິ່ນ ແລະ ເປື້ອນເປິ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດເຄື່ອນຍ້າຍໄດ້ (ປະຕິບັດໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ເດືອນໂດຍສະເລ່ຍ).[13]
- **ກຳນົດເວລາທຳຄວາມສະອາດ:** ລາຍລະອຽດເວລາ ແລະ ຄວາມຖີ່ຂອງການທຳຄວາມສະອາດ[14] (ປະຈຳວັນ/ເປັນໄລຍະ/ເປັນພິເສດ) ຄວນຮັກສາສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນຫ້ອງນ້ຳ ໃຫ້ປອດໄພ, ແຫ້ງ

---

[11] *ການທຳຄວາມສະອາດສະເພາະຈຸດ ທີ່ມີຂີ້ຝຸ່ນ* (ປົກກະຕິແລ້ວ ປະຕິບັດຫຼາຍ ກ່ວາ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ມື້ - ຂຶ້ນ ກ່ຽວກັບ ສະຖານະການ) ການທຳຄວາມສະອາດ ໝາຍເຖິງ ການທຳຄວາມສະອາດຫ້ອງນ້ຳທັ້ງໝົດ (ປົກກະຕິແລ້ວ ປະຕິບັດໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ມື້).

[12] ລຳດັບຂອງ ການທຳຄວາມສະອາດມີຄື ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ : 1. ສະແດງໃຫ້ເຫັນປ້າຍບອກຄວາມປອດໄພ - ກວດສອບ ສຳລັບການຜິດປົກກະຕິ; 2 ປ່ຽນອຸປະກອນໃໝ່; 3) ເຮັດຄວາມສະອາດສະເພາະ (ພື້ນ); 4) ທຳຄວາມສະອາດ ໂຖສ້ວມ ແລະໂຖປັດສະວະ; 5) ທຳຄວາມສະອາດກໍ້ເຈ້ຍອານາໄມ ແລະ ເຄື່ອງເປົ່ານ້ຳຢາໃຫ້, ແວ່ນ, ອ່າງລ້າງໜ້າ ແລະ ເຄື່ອງໃສ່ສະບູ; 6) ທຳຄວາມສະອາດຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ກວດພື້ນ; 7) ຖູພື້ນ; 8) ສຸດທ້າຍ ແມ່ນການກວດກາ ແລະ ຍ້າຍປ້າຍອອກ. ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມພິເສດຂອງວິທະຍາໄລຫ້ອງນ້ຳໂລກ WTC 2006.

[13] ມະຫາໄລຫ້ອງນ້ຳໂລກ-ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມພິເສດ WTC 2006.

ແລະ ຖືກຫຼັກສຸຂະອານາໄມ ຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ. ລາຍການກວດກາ ຄວນຫ້ອຍໄວ້ຢູ່ໃນຫ້ອງນ້ຳ ເພື່ອເອົາ ໄວ້ບັນທຶກ, ຕິດຕາມກວດກາໃນຮັກສາທຳຄວາມສະອາດໃນແຕ່ລະວັນ ແລະ ມີໄວ້ ເພື່ອກວດກາ.

- **ການບຳລຸງຮັກສາຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານທຳຄວາມສະອາດ**: ພະນັກງານທຳ ຄວາມສະອາດຄວນໄດ້ຮັບການຝຶກ ແລະ ໄດ້ຮັບການຍັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຮັດ ໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານທຳຄວາມສະອາດ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ. ຜູ້ ກວດກາ ມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ທາງດ້ານທັກສະ ເພື່ອກວດກາຂັ້ນຕອນ ຂອງ ການທຳຄວາມສະອາດຫ້ອງນ້ຳ.
- **ກັບໃສ່ຄຳຄິດເຫັນ:** ຕ້ອງໃຫ້ມີຢູ່ໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ເພື່ອລວບລວມຄຳຄິດເຫັນ ຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ເພື່ອ ການປັບປຸງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແລະ ນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- **ການບຳລຸງຮັກສາທົ່ວໄປ:** ລວມມີການປ່ຽນຖ່າຍອຸປະກອນ ແລະ ສ້ອມແປງຊິ້ນສ່ວນຕ່າງໆ; ລະບົບການ ລາຍງານອຸບັດຕິເຫດ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນຫ້ອງນ້ຳ.
- **ເວລາເປີດ ແລະ ເວລາປິດ:** ໃຫ້ເໝາະສົມກັບ ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ກິດຈະກຳໃນທ່ອງຖິ່ນ. ສຳລັບ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ມີເວລາເປີດ-ປິດ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ມີປ້າຍບອກ ຢ່າງຈະແຈ້ງຢູ່ດ້ານຂ້າງທາງ ເຂົ້າ ຂອງສະຖານທີ່ຕັ້ງຫ້ອງນ້ຳ.

ການລະບາຍອາກາດທີ່ເໝາະສົມ ແມ່ນໜຶ່ງໃນຄວາມຕ້ອງການທີ່ສູງທີ່ສຸດ ສຳລັບການການຮັກສາທີ່ດີ, ແຫ້ງ, ບໍ່ມີກິ່ນ, ຖືກສຸຂະອະນາໄມ. ໃນພູມິພາກອາຊີຕາເວັນອອກສ່ຽງໃຕ້ ຫຼາຍປະເທດປະສົບເປັນເຂດ ຮ້ອນ, ສະພາບອາກາດທີ່ມີລະດັບຄວາມຊຸ່ມຊື່ນສູງ. ຄວາມຊຸ່ມທີ່ສູງ ເປັນສາເຫດໃນການກໍ່ຕົວ ແລະ ຈະເລີນເຕີບໂຕ ຂອງສະປໍທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ແລະ VOCs ທີ່ຈະນຳໄປສູ່ຜົນກະທົບທີ່ບໍ່ຕ້ອງການ.[15] ການລະບາຍອາກາດທີ່ມີປະສິດທິພາບ ຂອງຫ້ອງນ້ຳ ຄວນຈະເຮັດໃຫ້ ອາກາດທີ່ໝູນວຽນອອກມານັ້ນ ສະຫຼາຍໄປຢ່າງວ່ອງໄວຢູ່ພາຍນອກ ໂດຍບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເດືອດຮ້ອນກັບສະຖານທີ່ໃກ້ຄຽງໄດ້. ການ ລະບາຍອາກາດ ສາມາດເປັນໄດ້ທັງແບບທຳມະຊາດ ຫຼື ແບບຈັກກົນ ຫຼືທັງສອງ:

- ການລະບາຍອາກາດແບບທຳມະຊາດ: ລະບາຍອາກາດຕາມທຳມະຊາດ ແມ່ນໂດຍຜ່ານ ປ່ອງຢ້ຽມ, ປະຕູ, ບານເກັດ ຫຼືອື່ນໆ ທີ່ເປີດຮັບກັບພາຍນອກໄດ້. ກົນໄກການເປີດດັ່ງກ່າວ ຄວນຈະສາມາດນຳໃຊ້ ແລະ ການຄວບຄຸມໄດ້ ໂດຍເຈົ້າຂອງອາຄານ. ອັດຕາແລກປ່ຽນທາງ ອາກາດຄວນຈະເປັນຂອງ 5 ການປ່ຽນແປງອາກາດ / ຊົ່ວໂມງ.
- ລະບາຍອາກາດແບບຈັກກົນ: ລະບາຍອາກາດກົນຈັກ (ໂດຍຜ່ານ ພັດລົມ ຫຼື ທໍ່ລະບາຍ ອາກາດ) ຄວນຈະໃຫ້ມີການແລກປ່ຽນທາງອາກາດ ຕ່ຳສຸດທີ່ 15 ການປ່ຽນແປງອາກາດ / ຊົ່ວໂມງ. ລະດັບຕ່ຳສຸດ ຕະແກງລະບາຍອາກາດ ຢູ່ໃກ້ຫ້ອງວິດ ຄວນໃຫ້ມີການປັດເປົ່າອາກາດ ເພັ່ນ ອອກຢ່າງວ່ອງໄວ.

---

[14] ໄລຍະເວລາ ແລະ ຄວາມຖີ່ຂອງການທຳຄວາມສະອາດຫ້ອງນ້ຳຄວນໄດ້ຮັບການກຳນົດ ແລະ ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຄວນທຳຄວາມສະອາດໃຫ້ສະໝ່ຳ ສະເໝີ.

[15] ໃນບັນດາສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ: ການລະຄາຍເຄືອງຕາ, ອາການເຈັບຫົວ, ອາການໄອ, ເຈັບຄໍ, ອາການປວດຮາກ ແລະ ອາການຮາກ.

ການລະບາຍອາກາດອອກ ຄວນຂະໃຫ້ມັນສະຫຼາຍໄປໃນທັນທີ ຢູ່ດ້ານນອກຫ້ອງນ້ຳ ບ່ອນກາງແຈ້ງ ຢ່າງໜ້ອຍສູງຈາກພື້ນ 2 ແມັດ ແລະ ຫ່າງຈາກປ່ອງເປີດຂອງຫ້ອງນ້ຳ (ປະຕູປ່ອງຢ້ຽມຕ່າງໆ, ທາງເຂົ້າຂອງອາກາດ ແລະ ອື່ນໆ) ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ແມັດ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການດຶງເອົາອາກາດເກົ່າເຂົ້າມາໃໝ່. ການທົດແທນອາກາດ ຈະຖືກນຳມາໂດຍກົງຈາກພາຍນອກ ຫຼື ຈາກເຄື່ອງປັບອາກາດແບບຖາວອນ / ພື້ນທີ່ອາກາດຖ່າຍເທ ທີ່ຢູ່ຕິດກັນ ໂດຍຜ່ານເປີດ (ປະຕູ ແລະ ອື່ນໆ) ແລະ ຄວນຢູ່ໃນລະດັບໃກ້ກັບພື້ນ ນັ້ນຈະເປັນການສ້າງຄວາມແຫ້ງໃຫ້ກັບພື້ນຫ້ອງນ້ຳໄດ້.

8.4 ຄວາມປອດໄພ

ເງື່ອນໄຂຄວາມປອດໄພໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຫມາຍເຖິງການຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ຂອງຜູ້ມາຊົມໃຊ້ທົ່ວໄປ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຜູ້ທຳຄວາມສະອາດ ມີຄວາມປອດໄພ ໃນການໃຊ້ງານ ແລະ ການເຂົ້າ/ອອກ ຈາກສະຖານທີ່ຫ້ອງນ້ຳ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ຍັງມີຄວາມປອດໄພ ໃນສະຖານທີ່ສາທາລະນະ ລວມເຖິງມາດຕະການ ເພື່ອປ້ອງກັນການກະທຳທີ່ບໍ່ດີ ກັບຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ການເກີດຂຶ້ນ ຂອງພຶດຕິກຳ ທີ່ເປັນໄພສັງຄົມ/ ຄວາມຜິດທາງອາຍາ. ການເລືອກທີ່ຕັ້ງຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແມ່ນເປັນສິ່ງຈຳເປັນ ການເລືອກສະຖານທີ່ ທີ່ປອດໄພ ຈະປົດກັນທຸກການກະທຳທີ່ຜິດກົດໝາຍ.

ເງື່ອນໄຂທາງດ້ານຄວາມປອດໄພ ໃນລາຍການການປະເມີນ ຈະເບິ່ງສະເພາະດ້ານດັ່ງນີ້:

- **ການປົກປິດ ຂອງລະບົບນ້ຳປະປາພາຍໃນ ແລະ ທໍ່ລະບາຍນ້ຳ:** ນ້ຳປະປາ ແລະ ທໍ່ລະບາຍນ້ຳ ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ກັບຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ອ່າງ ຄວນຈະປົກປິດ ເພື່ອປົກປ້ອງພວກມັນ ຈາກການກະທຳທີ່ບໍ່ດີ.
- **ການລັອກ ຫ້ອງນ້ຳ:** ສຳລັບຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ມີການເປີດ-ປິດເປັນເວລາ (ເຊັ່ນໃນບາງສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ ທີ່ໜ້າດຶງດູດໃຈ ຫຼື ໃນຫ້າງສັບພະສິນຄ້າ ແລະອື່ນໆ) ກໍ່ຈະແນະນຳວ່າ ປ່ອງຢ້ຽມ ແລະ ປະຕູທາງເຂົ້າຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະຖືກລັອກໃນໄລຍະເວລາທີ່ບໍ່ໄດ້ເປີດໃຊ້.
- **ການລາດຕະເວນເຝົ້າລະວັງ:** ການລາດຕະເວນຄວາມປອດໄພໃນສວນສາທາລະ ຄວນໄດ້ຮັບການຂະຫຍາຍໄປໃນສ່ວນທີ່ເປັນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ.
- **ແສງສະຫວ່າງທີ່ເຫມາະສົມ:** ທີ່ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນເຮັດໃຫ້ມີແສງສະຫວ່າງ, ເມື່ອຢູ່ໃນເວລາເປີດໃຊ້ງານ:
    - ແສງສະຫວ່າງພາຍໃນ: ຈະຕ້ອງໃຫ້ມີຕະຫຼອດເວລາ (ໃນໄລຍະເວລາທຳການ) ເວລາທີ່ແສງທຳມະຊາດບໍ່ອາດໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຄວນຈະມີໂຄມໄຟ ທີ່ພຽງພໍ ເພື່ອເຍືອງທາງເຂ້າ, ທາງອອກ, ບໍລິເວນຊຳລະລ້າງ, ຫ້ອງຖ່າຍ ແລະ ບ່ອນຖ່າຍເບົາ ແລະ ພື້ນທີ່ສາທາລະນະອື່ນໆ. ແສງສະຫວ່າງປ້ອງກັນ ການກະທຳທີ່ບໍ່ດີ ໃນຈຸດເຂດພື້ນທີ່ຂອງການປົດບັງ.
    - ແສງສະຫວ່າງພາຍນອກ: ຈະຕ້ອງໃຫ້ມີຕະຫຼອດເວລາ (ໃນໄລຍະເວລາທຳການ) ເມື່ອແສງທຳມະຊາດບໍ່ອາດໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຄວນຈະມີໂຄມໄຟທີ່ພຽງພໍ ເພື່ອເຍືອງທາງເຂ້າ, ທາງອອກ, ທາງຍ່າງ, ເສັ້ນທາງ, ສະຖານທີ່ຈອດລົດ ແລະ ພື້ນທີ່ເປີດ ບ່ອນທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ. ແສງສະຫວ່າງ ຈະບັ່ນທອນການກະທຳທີ່ບໍ່ດີ ໃນຈຸດເຂດພື້ນທີ່ຂອງການປົດບັງ. ມັນຍັງປ້ອງກັນການເກີດອຸບັດຕິເຫດອີກດ້ວຍ.

- ໄຟສຸກເສີນ: ອຸປະກອນແສງສະຫວ່າງສຸກເສີນ ຈະຕ້ອງມີ ເພື່ອການອອກຈາກຫ້ອງນ້ຳຢ່າງ ປອດໄພໃນເວລາໄຟຟ້າດັບ.

- **ແສງສະຫວ່າງໂດຍທົ່ວໄປ:** ຫ້ອງນ້ຳຄວນຈະມີ (ໃນໄລຍະເວລາທຳການ) ແສງ ທີ່ສີອົບອຸ່ນ ສຳລັບ ພື້ນທີ່ໂດຍທົ່ວໄປ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ເຂດພື້ນທີ່ອ່າງລ້າງໜ້າ: ສີທີ່ອົບອຸ່ນ ຈະຊ່ວຍສ້າງບັນຍາກາດ ເປັນມິດ ຊຶ່ງຈະເຮັດຜູ້ໃຊ້ ຮູ້ສຶກສະດວກສະບາຍ.

ແສງສະຫວ່າງຄວນມາຈາກ ທັງແສງຈາກທຳມະຊາດ ແລະ ແສງປະດິດ:

- ແສງສະຫວ່າງທຳມະຊາດ: ໃນເວລາທີ່ມີການນຳໃຊ້ແສງສະຫວ່າງທຳມະຊາດ, ຄວນຈະເປັນ ທີ່ຍອມຮັບ ໃນມາດຕະຖານລະດັບຊາດ.
- ແສງສະຫວ່າງທຽມ: ໃນເວລາທີ່ການນຳໃຊ້ແສງສະຫວ່າງທຽມ, ການໃຫ້ແສງສະຫວ່າງ ສະເລ່ຍຄວນຢູ່ລະຫວ່າງ 100-300 ລັກສ ໃນບໍລິເວນຫ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ເໝາະສົມ ໃນການທຳ ຄວາມສະອາດ, ການນຳໃຊ້ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມປອດໄພ.

- **ວັດສະດຸ:** ໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນນຳໃຊ້ວັດສະດຸທີ່ທົນທານ ເນື່ອງຈາກວ່າຈະມີການນຳໃຊ້ຢ່າງ ໜັກໜ່ວງ:
  - ພາຍໃນ: ທັງໝົດສຸຂະພັນ, ຂໍ້ຕໍ່, ທໍ່, ວາວ, ອຸປະກອນເສີມ ຄວນຈະທົນທານ ເພາະພວກ ມັນ ຈະຕ້ອງທົນກັບການກະທົບ ທາງດ້ານດິນຟ້າອາກາດ, ການນຳໃຊ້ຢ່າງໜັກໜ່ວງ, ຄວາມ ປ່າເຖື່ອນ, ການທຳຄວາມສະອາດຢ່າງຮຸນແຮງ ແລະ ອື່ນໆທີ່ຄ້າຍຄືກັນ. ໃຊ້ວັດສະດຸທີ່ປ້ອງ ກັນການຂີດຂຽນ. ພື້ນ ຄວນຈະເປັນແບບກັນນ້ຳຂ້າງ, ພື້ນຜິວກັນໝີ່ນ (ເຊັ່ນ: ຫີນກະເບື້ອງ ເຊລາມິກ, ຫີນແກຣນນິດ, ຄອມໂພສິດທີ່ມີການເຄືອບນາໂນ ແລະ ພື້ນຜິວຄົ້ງທົນອື່ນໆ); ຝາ ຄວນໄດ້ຮັບການປົກຄຸມ ດ້ວຍວັດສະດຸ ທີ່ມີຜິວໜ້າທົນທານ (ເຊັ່ນ ກະເບື້ອງເຊລາມິກ, ບລັອກແກ້ວ, ກ້ອນຫີນທຳມະຊາດ ແລະ ວັດສະດຸທີ່ທົນທານອື່ນໆ).
  - ພາຍນອກ: ວັດສະດຸພາຍນອກ ຖ້າຫາກເປັນໄປໄດ້ ຄວນຖືກເຄືອບດ້ວຍສານ ທີ່ປ້ອງກັນ ການຂີດຂຽນ. ບໍ່ຄວນຈະມີ ສັນຍານທີ່ບົ່ງບອກເຖິງຮອຍແຕກແຫງຂອງໂຄງສ້າງ/ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຂອງໂຄງສ້າງ.

- **ຄວາມປອດໄພໃນການທຳຄວາມສະອາດ:** ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຜູ້ທຳຄວາມສະອາດຫ້ອງນ້ຳ ສາທາລະນະ ຄວນໃຊ້ສານທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ອຸປະກອນທຳຄວາມສະອາດທີ່ຖືກຕ້ອງ. ຜູ້ເຮັດ ຄວາມສະອາດ ຄວນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກປະກັນໄພທີ່ເໝາະສົມ ຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ.

- **ກ້ອງວົງຈອນປິດໃນການເຝົ້າລະວັງ:** ອຸປະກອນກ້ອງວົງຈອນປິດເຝົ້າລະວັງ ຄວນໃຫ້ມີຢູ່ດ້ານນອກ ບໍ ລິເວນທາງເຂົ້າຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໃນບໍລິເວນທີ່ມີການສັນຈອນສູງ (ຕົວຢ່າງ: ສະຖານີລົດໄຟ, ສະໜາມບິນ, ສະຖານີລົດໄຟໃຕ້ດິນ ແລະອື່ນໆ).

9. ວິທີການການປະເມີນ

9.1 ເງື່ອນໄຂທີ່ນຳໃຊ້ໃນການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ

ສີ່ເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນ APTS ເປັນຕົວແທນຂອງສີ່ຂອບເຂດການປະເມີນ ໃນລາຍການການປະເມີນ:

1) ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບການຈັດການສະພາບແວດລ້ອມ
2) ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ
3) ຄວາມສະອາດ
4) ຄວາມປອດໄພ

- ເງື່ອນໄຂຫຼັກທັງສີ່ປະການ ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 82 ຂໍ້, ແຕ່ລະຂໍ້ມີການຈັດລຳດັບໄວ້ໂດຍ ຂໍ້ກຳນົດເຫຼົ່ານີ້ຖືກຈັດລວມໄວ້ໃນໝວດຕ່າງໆ ຂອງລາຍການການປະເມີນຈຳນວນທັງໝົດອອກ ເປັນ 4 ໝວດດັ່ງລຸ່ມນີ້:
  - ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງສະພາບແວດລ້ອມ: 19 ຄວາມຕ້ອງການ
  - ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ: 20 ຄວາມຕ້ອງການ
  - ດ້ານຄວາມສະອາດ: 28 ຄວາມຕ້ອງການ
  - ດ້ານຄວາມປອດໄພ: 15 ຄວາມຕ້ອງການ

9.2 ວິທີການກວດສອບການປະເມີນ

ຂຶ້ນກັບວ່າ ຈຳນວນຄວາມຕ້ອງການທີ່ພົບ ໃນເລວາທີ່ລົງປະເມີນ ແລະ ລວມຄະແນນເພື່ອຈັດລະດັບ ເປັນການວັດແທກໂດຍຜູ້ປະເມີນ ວ່າຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະນັ້ນ ຈະຜ່ານການປະເມີນຫຼືບໍ່.

ຜູ້ປະເມີນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ປະຕິບັດການປະເມີນຕາມລາຍການປະເມີນ ຈະມີເອກກະສານລາຍການການປະເມີນ ເຊິ່ງເປັນໜຶ່ງ ໃນເຄື່ອງມືການປະເມີນ (ເບິ່ງໃບຊ້ອນທ້າຍ B), ເອກກະສານນີ້ ປະກອບດ້ວຍ 4 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 82 ຂໍ້. ໃນຂະນະທີ່ປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ, ຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງ ບັນທຶກ ໃນຫ້ອງ ແລະ ແຖວ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່ວ່າຄວາມຕ້ອງການນັ້ນ ຈະພົບຫຼືບໍ່ ໂດຍນຳໃຊ້ການໃຫ້ຄະແນນ ເປັນບວກ (1 ຫຼື 2 = ຖືກຕາມລາຍການ) ຫຼື ຄະແນນລົບ (0 = ບໍ່ຖືກຕາມລາຍການ), ຕາມລຳດັບ[16].

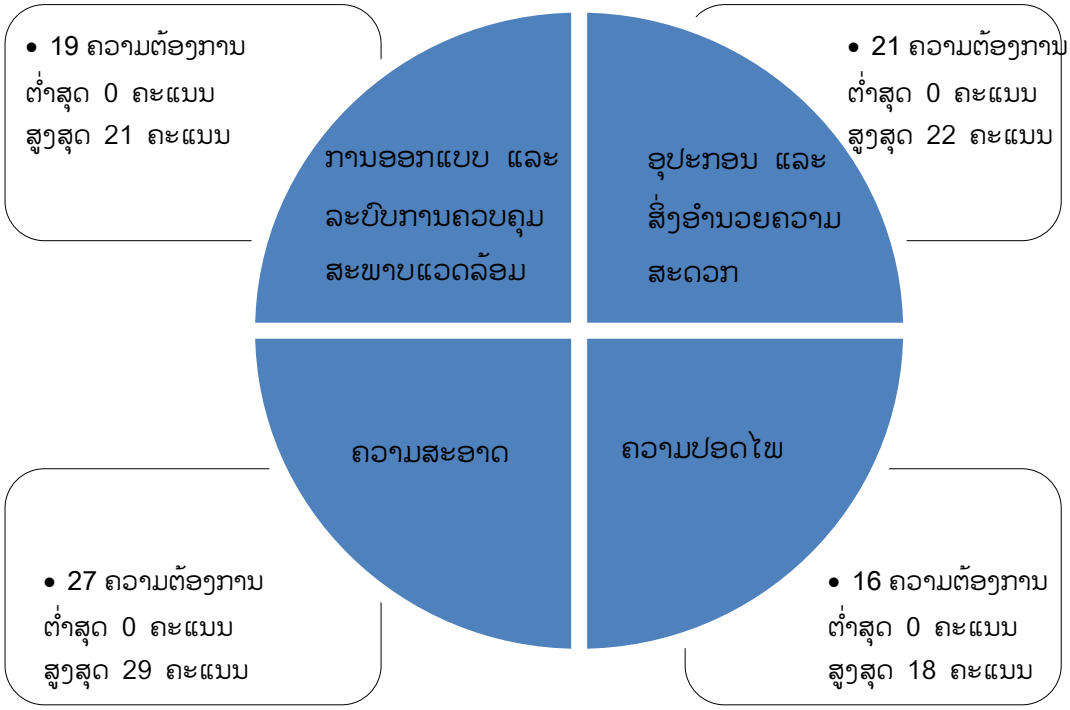
ຂໍ້ສຳຄັນ:

1) ຜູ້ປະເມີນກຳນົດໃຫ້ຄະແນນ “2” (ແທນທີ່ຈະເປັນ “1”) ສຳລັບຄວາມຖືກຕ້ອງທີ່ເປັນໄປຕາມ<u>ເງື່ອນໄຂໃນຂໍ້ສຸດທ້າຍ</u> ໃນແຕ່ລະໝວດຂອງເອກກະສານລາຍການການປະເມີນ (ເອກະສານຄັດຕິດ B).

ຄະແນນສູງສຸດ ທີ່ສາມາດໃຫ້ໄດ້ ໃນການປະເມີນ ແມ່ນ 90 ຄະແນນ, ຕ່ຳສຸດແມ່ນ 0 ຄະແນນ. ຄະແນນ ດັ່ງກ່າວ ແມ່ນມາຈາກສ່ວນຕ່າງໆໃນ 4 ໝວດ ໃນລາຍການການປະເມີນ ຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບການຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ: ຕ່ຳສຸດ 0 ຄະແນນ; ສູງສຸດ 21 ຄະແນນ.
- ການຕິດຕັ້ງອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ: ຕ່ຳສຸດ 0 ຄະແນນ; ສູງສຸດ 22 ຄະແນນ.

- ການຮັກສາຄວາມສະອາດ: ຕ່ຳສຸດ 0 ຄະແນນ; ສູງສຸດ 29 ຄະແນນ.
- ດ້ານຄວາມປອດໄພ: ຕ່ຳສຸດ 0 ຄະແນນ; ສູງສຸດ 18 ຄະແນນ.



ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະໜຶ່ງ ທີ່ຈະຜ່ານການປະເມີນ ເມື່ອມັນໄດ້ 70% (ຫຼືຫຼາຍກວ່ານັ້ນ) ຂອງຄະແນນສູງສຸດ ຫຼື 63 ຄະແນນ (ຫຼື 70% ຂອງຄະແນນເຕັມ 90):

ຜ່ານເກນ: 63 ຄະແນນຂຶ້ນໄປ
ບໍ່ຜ່ານເກນ: 62 ຄະແນນລົງມາ

- ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜ່ານການປະເມີນ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ ທີ່ມີອາຍຸເປັນເວລາ 2 ປີ.
- ໃນກໍລະນີທີ່ປະເມີນບໍ່ຜ່ານ ຈະມີໂອກາດໃຫ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດ ແລະ ສາມາດ ຂໍອະນຸຍາດທຳການປະເມີນອີກຄັ້ງໜຶ່ງ (ການປະເມີນ ແມ່ນຈັດຂຶ້ນທຸກໆ 2 ປີ).
- ໃນກໍລະນີທີ່ປະເມີນບໍ່ຜ່ານຄັ້ງທີ່ສອງ, ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະແຫ່ງນັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາ ວ່າ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ໄດ້.
- ການປະເມີນໂດຍບໍ່ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ຈະໄດ້ຖືກຈັດຂຶ້ນ ພາຍໃນໄລຍະ 2 ປີ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ.
- ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ບໍ່ຜ່ານ ຈາກການປະເມີນໂດຍບໍ່ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ແມ່ນຈະຖືກຂໍໃຫ້ດຳ ເນີນການແກ້ໄຂ. ຖ້າການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ຖືກປະຕິບັດໃນທັນທີ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຈະຕ້ອງຖ້າ ຈົນເຖິງການປະເມີນຄັ້ງຕໍ່ໄປ (ໃນອີກ 2 ປີ).

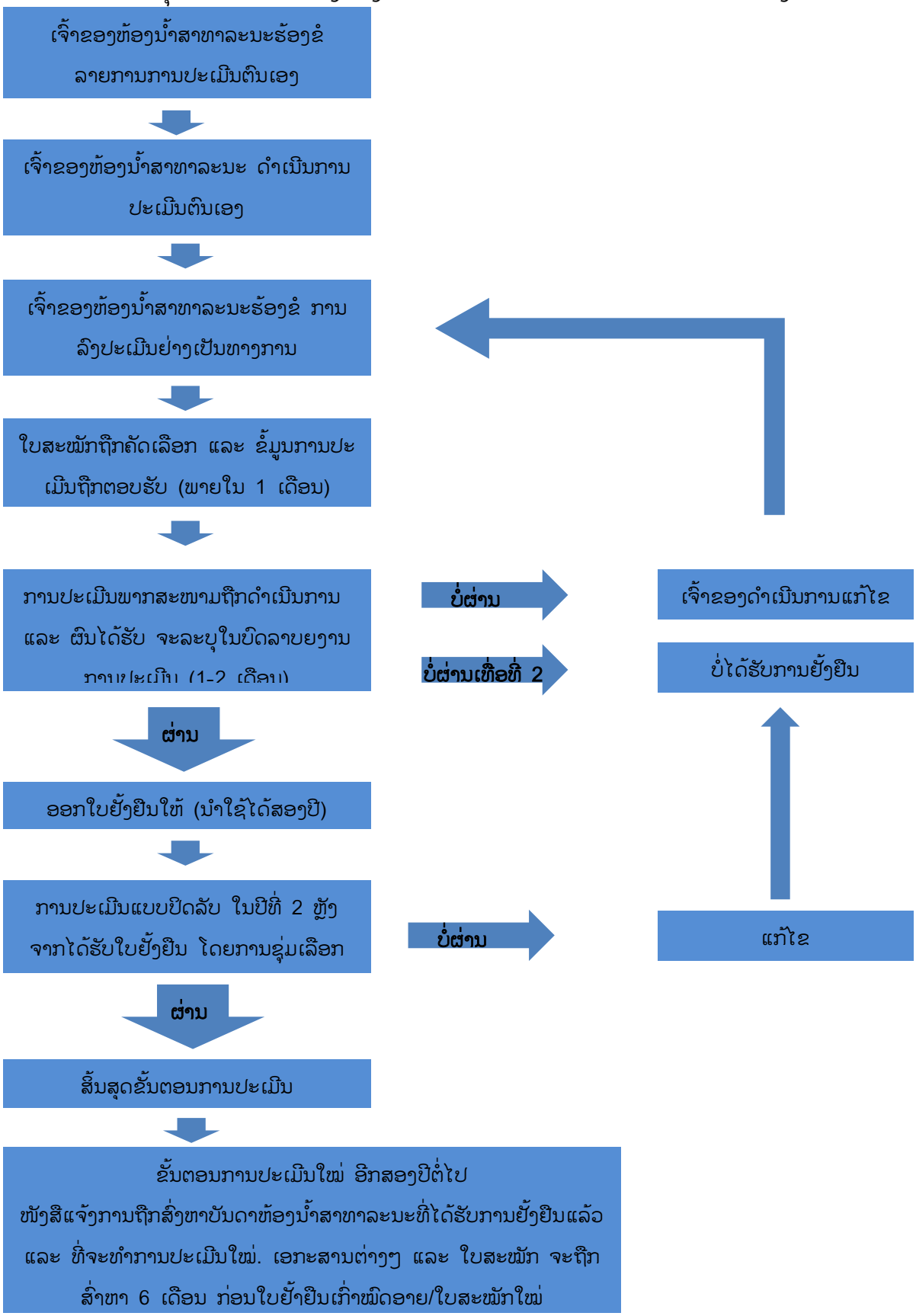
ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ເປັນຕົວຢ່າງຂອງພາບລວມຂອງພາກຄວາມປອດໄພ ຂອງເອກະສານລາຍການການປະເມີນ :

	ການອອກແບບ						
ລ/ດ	ປະເພດ			ໝາຍເຫດ	M	F	H
20	ຂໍ້ຕໍ່: ບ່ມີການໄຫຼຍ້ອນກັບຈາກທໍ່ປະປາ ແລະ ສຸຂະພັນ ທີ່ຕິດຕັ້ງ	0 = ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
21	ຂໍ້ຕໍ່: ຊັກໂຄກ	0 = ສະຫນິມ / ບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກ / ການຮົ່ວຊຶມ	1 = ບໍ່ມີສະຫນິມ /ໄດ້ເຮັດວຽກ / ບໍ່ມີການຮົ່ວຊຶມ				
22	ສຸຂະພັນ: ໂຖຖ່າຍເບົາ, ໂຖສ້ວມ ແລະ ວິດນັ່ງຍອງ	0 =ບໍ່ມີ/ເສຍຫາຍ/ບໍ່ມີໄລຍະຫ່າງທີ່ເຫມາະສົມ (ຍົດແນະນໍາ 22)	1 = ມີ/ຄົບຖ້ວນ/ມີໄລຍະຫ່າງທີ່ເຫມາະສົມ (ຍົດແນະນໍາ 22)				
23	ສຸຂະພັນ: ໂຖຖ່າຍເບົາ, ໂຖສ້ວມ ແລະ ວິດນັ່ງຍອງ	0 = ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ຊຶມ / ຫຼວມ	1 = ໃຊ້ການໄດ້ / ບໍ່ຊຶມ / ແຫ້ນ				
24	ສຸຂະພັນ: ໂຖຖ່າຍເບົາ, ໂຖສ້ວມ ແລະ ວິດນັ່ງຍອງ ທີ່ບໍ່ມີນ້ໍາ	0 = ອຸດສາຫະກໍາບໍ່ສອດຄ່ອງ (ຍົດແນະນໍາ 22)	1 =ປະຕິບັດຕາມອຸດສາຫະກໍາ (ຍົດແນະນໍາ 22)				
25	ສຸຂະພັນ: ຫ້ອງວິດ	0 =ບໍ່ສອດຄ່ອງ (ຍົດແນະນໍາ 22)	1 =ສອດຄ່ອງ (ຍົດແນະນໍາ 22)				
26	ສຸຂະພັນ: ການຕິດຕັ້ງທີ່ສາມາດເຂົ້າໄປທໍາຄວາມສະອາດ ແລະ ສ້ອມແປງໄດ້ງ່າຍ	0 = ບໍ່ສາມາດເຂົ້າໄປທໍາຄວາມສະອາດ ແລະ ສ້ອມແປງໄດ້ງ່າຍ/ ບໍ່ສອດຄ່ອງເຫມາະສົມ	1 = ສາມາດເຂົ້າໄປທໍາຄວາມສະອາດ ແລະ ສ້ອມແປງໄດ້ງ່າຍ/ ສອດຄ່ອງເຫມາະສົມ				
27	ສຸຂະພັນ: ອ່າງລ້າງໜ້າ	0 = ຂາດຫາຍໄປ / ເສຍຫາຍ / ຊຶມ / ຕັນ	1 = ມີຢູ່ / ຄົງເດີມ / ບໍ່ຊຶມ / ບໍ່ ຕັນ				
28	ອຸປະກອນ: ສະຫນອງຂອງອຸປະກອນພື້ນຖານ ນເສີມ (ຍົດແນະນໍາ 22)	0 = ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
29	ອຸປະກອນ: ຖັງຖິ້ມຜ້າອະນາໄມ (ຫມາຍ N /A ສໍາຫລັບຜູ້ຊາຍຫ້ອງນ້ໍາ)	0 = ເສຍຫາຍ / ບໍ່ມີຄັນຢຽບ / ເຕັມເຄິ່ງຫນຶ່ງ / ບໍ່ມີແຜ່ນຮອງ	1 = ສົມບູນ / ມີຄັນຢຽບ / ຫນ້ອຍກ່ວາເຄິ່ງ / ມີແຜ່ນຮອງ				
30	ອຸປະກອນ: ຝາຮອງນັ່ງຫ້ອງນ້ໍາ	0 = ຫຼວມ	1 = ແຫ້ນ				
31	ອຸປະກອນ: ຂໍເກາະເຄື່ອງ	0 = ຫຼວມ	1 = ແຫ້ນ				
32	ອຸປະກອນ: ກ໊ເຈ້ຍຫ້ອງນ້ໍາ ຫຼື ກ່ອງໃສ່ກ໊ເຈ້ຍ	0 = ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ຫລວມ	1 =ໃຊ້ການໄດ້/ ສົມບູນ / ບໍ່ ຂີ້ຫມ້ຽງ / ແຫ້ນ				
33	ອຸປະກອນ: ປະຕູຫ້ອງວິດ/ລ໊ອກ	0 =ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ	1 = ໃຊ້ການໄດ້/ ສົມບູນ / ບໍ່ ຂີ້ຫມ້ຽງ				
34	ອຸປະກອນ: ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ	0 = ເສຍຫາຍ / ບໍ່ມີຄັນຢຽບ / ເຄິ່ງຫນຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກ່ວາເຄິ່ງຫນຶ່ງຢ່າງເຕັມ / ບໍ່ມີແຜ່ນຮອງ	1 = ສົມບູນ / ມີຄັນຢຽບ / ຫນ້ອຍກ່ວາເຄິ່ງຫນຶ່ງ / ມີແຜ່ນຮອງ				
35	ອຸປະກອນ: ເຄື່ອງເປົ່າມື ຫຼື ເຄື່ອງເປົ່າແຮງເຈ໊ດ ຫຼື ກ່ອງໃສ່ເຈ້ຍເສ໊ດມື	0 = ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ບໍ່ເຮັດວຽກ / ເປົ່າວ່າງ	1 = ສົມບູນ / ບໍ່ຂີ້ຫມ້ຽງ / ບໍ່ເປື່ອຍ / ເຮັດວຽກໄດ້ / ບໍ່ເປົ່າວ່າງ				
36	ອຸປະກອນ: ກ່ອງໃສ່ສະບູ	0 =ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ຊຶມ / ເປົ່າ	1 =ໃຊ້ການໄດ້ / ສົມບູນ / ບໍ່ຂີ້ຫມ້ຽງ / ບໍ່ ລະ				

		ວ່າງ	ລາຍ / ບໍ່ຊຶມ / ບໍ່ເປິ້າວ່າງ				
37	ອຸປະກອນ: ແວ່ນແຍງ	0 = ມີຮອຍແຕກ	1 = ສົມບູນ				
38	ອຸປະກອນ: ການສະຫນອງຂອງການອຸປະກອນເສີມທາງເລືອກ (ບົດແນະນໍາ 22)	0 = ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ບໍ່ເຮັດວຽກ / ເປົ່າວ່າງ	1 = ສົມບູນ / ບໍ່ຂີ້ຫມ້ຽງ / ໃຊ້ການການ / ບໍ່ຫວ່າງ				
39	ອຸປະກອນ: ສານທໍາຕວາມສະອາດ	0 = ບໍ່	2 = ແມ່ນ				
40	ບ່ອນນັ່ງພັກ (ໃນຮົ່ມຫຼືການແຈ້ງ)	0 = ບໍ່	2 = ແມ່ນ				
				ຄະແນນລວມ (ຈາກ 22)			

9.3 ຂັ້ນຂະບວນການການປະເມີນ

ຂັ້ນຕອນການຄວບຄຸມການປະເມີນ ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະດຳເນີນຕາມຂະບວນການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:



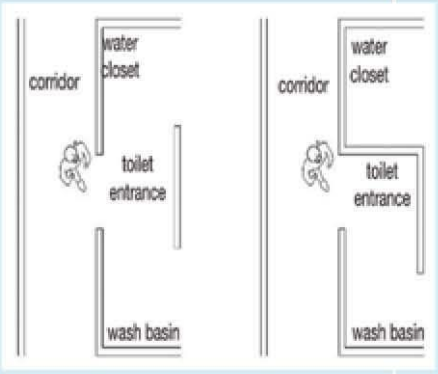
ເອກະສານຄັດຕິດ A

ພາບກະກອບ

ເອກະສານຄັດຕິດ A: ພາບປະກອບ

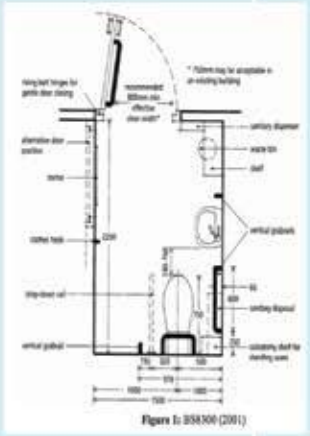
ພາບປະກອບ 1, 2, 3: ປ້າຍຊີ້ບອກຢູ່ຕາມທາງຜ່ານ; ປ້າຍຊີ້ບອກຢູ່ທີ່ຫ້ອງນ້ຳ

ພາບປະກອບ 4, 5, 6: ທາງເຂົ້າເຂົາວົງກົດ; ທາງເຂົ້າເປັນສ່ວນຕົວ(ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການສະທ້ອນຢູ່ແວ່ນແຍງກັບບ່ອນຖ່າຍເບົາ); ບອດກັ້ນ



ພາບປະກອບ 7, 8, 9: ອຸປະກອນປ່ຽນຜ້າອ້ອມ ແລະ ລ້ຽງເດັກນ້ອຍ; ຫ້ອງນ້ຳຄົນພິການແບບອະແນກປະສົງ ແລະ ປ້າຍ

ພາບປະກອບ 10, 11, 12: ການອອກແບບການເຂົ້າເຖິງຂອງຫ້ອງນ້ຳ (BS8300-2001); ຫ້ອງນ້ຳທີ່ເຂົ້າເຖິງໄດ້; ຫ້ອງນ້ຳຄົນພິການ



ພາບປະກອບ 13, 14 ແລະ 15: ການອອກແບບຫ້ອງນ້ຳທີ່ເດັກນ້ອຍສາມາດໃຊ້ໄດ້: ອ່າງລ້າງໜ້າ; ໂຖຖ່າຍເບົາ; ຝາຮອງບ່ອນນັ່ງ

ພາບປະກອບ 16, 17 ແລະ 18: ພິຈາລະນາສຳລັບການນຳໃຊ້ນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ (ເຊັ່ນ ກະດາດ) ແບບປະຢັດ

ພາບປະກອບ 19, 20, 21: ບ່ອນຖ່າຍເບົາແບບມຸດສະລິມ; ບ່ອນຊຳລະລ້າງ; ໂຖສ້ວມທີ່ມີ ທໍ່ ແລະ ຫົວສີດ

ພາບປະກອບ 22, 23, 24: ປ້າຍຊີ້ບອກສຳລັບຫ້ອງນ້ຳແບບນັ່ງຍອງ; ແຜ່ນຮອງນັ່ງຮູບເກີບມ້າສຳລັບໂຖສ້ວມຜູ້ຊາຍ

ເອກະສານຄັດຕິດ B

ລາຍການການປະເມີນຕົວເອງ

ເອກະສານຄັດຕິດ B: ລາຍການການປະເມີນຕົວເອງ

ວັນທີ	
ດຳເນີນການໂດຍ	
ທີ່ຢູ່	
ເບີໂທຕິດຕໍ່	

ໝາຍຕິກໃສ່ຫ້ອງ ຖືກ/ຜິດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

		ຖືກ	ຜິດ
1	**ທາງເຂົ້າຫ້ອງນ້ຳ**		
1.1	ປ້າຍມີຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ສາມາດເບິ່ງເຫັນໄດ້ດີ ຈາກໄລຍະໄກ		
2	**ສະພາບໂດຍທົ່ວໄປ**		
2.1	ຝາ, ແພດານສະອາດ, ແຫ້ງ, ບໍ່ມີຂີ້ຝຸ່ນຟຸ້ງກະຈາຍ		
2.2	ພື້ນ ແລະ ຝາສະອາດ, ບໍ່ເປ່ເພ, ແຫ້ງ		
2.3	ບໍ່ມີກິ່ນເໝັນໃນຫ້ອງນ້ຳ		
2.4	ການລະບາຍອາກາດ / ປ່ອງເປີດສຳລັບໃຫ້ອາກາດໄຫຼວຽນ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້		
2.5	ກ່ອງໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ສື່ການສຶກສາ		
2.6	ມີອຸປະກອນອຳຍວຍຄວາມສະດວກຢູ່ໃນສະຖານທີ່ (ເຊັ່ນ: ເຈ້ຍຫ້ອງນ້ຳ, ສະບູ, ຖັງໃສ່ຂີ້ເຫຍື້ອ, ແວ່ນແຍງ, ເຈ້ຍທິດຊູ້ ແລະອື່ນໆ)		
2.7	ເຄື່ອງວັດແທກ ການປະຢັດນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ (ກ໊ອກນ້ຳເຊັນເຊີ້, ແສງທຳມະຊາດ ແລະ ອື່ນໆ)		
2.8	ລະບົບການກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ລະບົບການບຳບັດນ້ຳເສຍ ທີ່ອະນຸມັດໂດຍອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ		
2.9	ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ: ທາງເຂົ້າເຂົາວົງກົດ, ຊ່ອງແບ່ງບ່ອນຖ່າຍເບົາ ແລະ ຫ້ອງສ້ວມ		
3	ພື້ນທີ່ຊຳລະລ້າງ		
3.1	ກ໊ອກ, ເຄື່ອງເປົ່າມືແຫ້ງ, ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ ແມ່ນມີຢູ່ໃນສະຖານທີ່ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້		
3.2	ບໍ່ມີການຮົ່ວໄຫຼ, ບໍ່ມີຄວາມເສຍຫາຍໃນການຕິດຕັ້ງ, ອຸປະກອນ ແລະ ລະບົບປະປາ		
3.3	ກ່ອງໃສ່ກະດາດ / ສະບູຢູ່ ໃນສະຖານທີ່, ການເຮັດວຽກແລະການບັນຈຸ		
3.4	ພື້ນທີ່ລ້າງໂດຍລວມ ສະອາດ, ແຫ້ງ, ກະທັດຮັດ, ບໍ່ມີຝຸ່ນລະອອງ		
4	ຫ້ອງນ້ຳ		
4.1	ປະຕູຫ້ອງ ແມ່ນຄວາມສະອາດ, ເຮັດວຽກໄດ້ ແລະ ກອນ; ລ໊ອກ/ກອນ ແມ່ນຄົບຖ້ວນ		
4.2	ໂຖສ້ວມມີຝາຮອງນັ່ງ ແລະ ຝາປິດ		
4.3	ບ່ອນແຂວນເຄື່ອງ ຢູ່ໃນສະຖານທີ່ ແລະ ຄົບຖ້ວນ		

4.4	ໂຖສ້ວມ/ນັ່ງຍອງ ແລະ ນ່ອນນັ່ງ ແມ່ນມີຢູ່ ແລະ ບໍ່ອຸດຕັນ, ບໍ່ເປື້ອນ		
4.5	ພື້ນຫ້ອງເປັນລະບຽບ, ສະອາດ ແລະ ແຫ້ງ		
4.6	ຊັກໂຄກແບບອັດຕະໂນມັດ/ແບບຄວບຄວມ ແມ່ນສະອາດ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້		
4.7	ກ່ອງໃສ່ເຈ້ຍຫ້ອງນ້ຳ ແມ່ນມີຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີເຈ້ຍຢູ່ເຕັມ		
4.8	ມີຖັງຖິ້ມຜ້າອະນາໄມ (ແບບຢຽບເພື່ອເປີດ) ກັບທາດຮອງ, ແຫ້ງ, ສະອາດ, ຖືກສຸຂະອະນາໄມ, ບໍ່ມີກິ່ນເໝັນ, ຄົບຖ້ວນ		
4.9	ມີຖັງຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ (ແບບຢຽບເພື່ອເປີດ) ກັບທາດຮອງ, ແຫ້ງ, ສະອາດ, ຖືກສຸກຂະອະນາໄມ, ບໍ່ມີກິ່ນເໝັນ, ຄົບຖ້ວນ		
5	ໂຖຖ່າຍເບົາ		
5.1	ໂຖຖ່າຍເບົາຍັງຄົງສະພາບດີ ແລະ ບໍ່ອຸດຕັນ, ບໍ່ເປື້ອນ		
5.2	ລະບົບຊັກໂຄກແບບອັດຕະໂນມັດ/ແບບຄວບຄຸມ ແມ່ນສະອາດ ແລະ ເຮັດວຽກໄດ້ດີ		
6	ຄວາມປອດໄພ		
6.1	ເຮັດໃຫ້ມີແສງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ແລະ ເຮັດໜ້າທີ່ໄດ້ດີ		
6.2	ມີຫ້ອງວ່ຽງຈອນປິດທີ່ເໝາະສົມ/ກວດຍາມ		
6.3	ຝາແລະເພດານ ແມ່ນສົມບູນ, ບໍ່ມີຮອຍແຕກ		

ເອກະສານຄັດຕິດ C

ລາຍການການປະເມີນ ແລະ ບົດລາຍງານ

ເອກະສານຄັດຕິດ C :ລາຍການການປະເມີນ ແລະ ບົດລາຍງານ (1/5)

ວັນທີທຳການປະເມີນ	
ຊື່ຜູ້ປະເມີນ	
ທີ່ຢູ່ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ	
ຊື່ ແລະ ເບີຕິດຕໍ່ກັບເຈົ້າຂອງ	

ປະເພດຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ (ໝາຍຕົກ)

ໂຮງແຮມ	ຮ້ານອາຫານ	ສູນການຄ້າ	ສະຖານີ	ຕະຫຼາດ	ສຳນັກງານ
ໂຮງຮຽນ	ສູນອາຫານ	ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ	ໂຮງໜັງ	ສວນສາທາລະນະ	ອື່ນໆ

ສິ່ງທີ່ທຳການປະເມີນ (ໝາຍຕົກ)

ປະເພດ	ປະລິມານ	ຍິງ	ຊາຍ	ຄົນພິການ
ໂຖຖ່າຍເບົາ				
ໂຖສ້ວມ				
ອ່າງລ້າງມື				

ເງື່ອນໄຂ	ຄະແນນ	ຍິງ	ຊາຍ	ຄົນພິການ
ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ	21			
ອຸປກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ	22			
ຄວາມສະອາດ	29			
ຄວາມປອດໄພ	18			
ຄະແນນລວມ	90			

ຜົນຂອງການປະເມີນ (ໝາຍຕົກ)

ບໍ່ຜ່ານ	**62 ຄະແນນລົງມາ**
ຜ່ານ	**63 ຄະແນນຂຶ້ນໄປ**

ຂໍ້ສັງເກດ ແລະ ບໍລິເວນທີ່ຕ້ອງປັບປຸງ

ລາຍເຊັນຜູ້ທຳການປະເມີນ

ກວດສອບ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍ:

ວັນທີ:

ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບການຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ (2/5)

	ການອອກແບບ						
ລ/ດ	ປະເພດ			ໝາຍເຫດ	M	F	H
1	ປ້າຍຊີ້ບອກທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກໂດຍທົ່ວໄປ ຢູ່ຕາມທາງຍ່າງ ແລະ ໃນສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງຫ້ອງນ້ຳ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
2	ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ: ພາຍໃນຫ້ອງນ້ຳບໍ່ສັງເກດເຫັນຈາກພາຍນອກ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
3	ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ: ຂະໜາດທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ການຈັດວາງແຜງກັ້ນລະຫວ່າງໂຖຖ່າຍເບົາ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
4	UD: ການຈັດໃຫ້ມີໜຶ່ງຫ້ອງສຳລັບຄົນພິການ ທີ່ມີອຸປະກອນຄົບຊຸດ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
5	UD: ການຈັດໃຫ້ມີທາງລາດສຳລັບລົດເຂັນຕົນພິການ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
6	UD: ມີສັນຍານຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນຫ້ອງນ້ຳຄົນພິການ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
7	ການອອກແບບສາກົນ: ການຈັດໃຫ້ມີໂຖສ້ວມ/ໂຖຖ່າຍເບົາສຳລັບເດັກ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
8	UD: ການຈັດໃຫ້ມີຮາວຈັບ ສຳລັບຜູ້ສູງອາຍຸ ຢ່າງໜ້ອຍມີ 1 ຫ້ອງ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
9	ພູມມີທັດອ້ອມຂ້າງສະຖານທີ່ຕັ້ງດ້ານນອກຫ້ອງນ້ຳ ແມ່ນ	0 = ລ່ວງລ້ຳ / ບໍ່ຮັກສາຄວາມສະອາດ	1 = ບໍ່ລວມ / ຮັກສາຄວາມສະອາດ				
10	ການປະກົດມີຂອງສື່ການສຶກສາ (ເຊັ່ນ ປ້າຍຫ້າມສູບຢາ, ຄວາມສຳຄັນຂອງການຮັກສາສຸຂະອະນາໄມ, ຄວາມສະອາດ ແລະຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
	ລະບົບຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ (ລຄສ)						
11	ລຄສ: ກ໊ອກນ້ຳແບບມີເຊັນເຊີ້/ແບບທຳມະດາ	0= ນ້ຳໄຫຼຫຼັງຈາກ 5 ວິ/ນ້ຳຕັດ 5 ວິຫຼັງໃຊ້	1= ນ້ຳໄຫຼຫຼັງຈາກ<5 ວິ / ນ້ຳຕັດ<5 ວິ ຫຼັງໃຊ້				
12	ລຄສ: ກ໊ອກ	0= ແຮງດັນນ້ຳອ່ອນ	1= ແຮງດັນນ້ຳເໝາະສົມ				
13	ລຄສ: ລະບົບຊັກໂຄມ (ແບບມີເຊັນເຊີ້)	0= ໃຊ້ເວລາຫຼາຍກວ່າ 10 ວິ ໃນການດຳເນີນການ	1=ໃຊ້ເວລາໜ້ອຍກວ່າ 10 ວິໃນການດຳເນີນການ				
14	ລຄສ: ສານທຳຄວາມສະອາດທີ່ໃຊ້ ແມ່ນຖືກຕາມລະບຽບຄວາມປອດໄພ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມທ້ອງຖິ່ນ	0= ບໍ່ແມ່ນ	1= ແມ່ນ				
15	ລຄສ: ອຸປະກອນການທຳຄວາມສະອາດແມ່ນຖືກຈັດເກັບ	0= ບໍ່ແມ່ນ	1= ແມ່ນ				

	ແລະ ແຍກເກັບໄວ້ໃນຕູ້ແຍກ						
16	ຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການນ້ຳ ແລະ ລະບົບ ບຳບັດນ້ຳເສຍ ແມ່ນໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ	0= ບໍ່ມີ	1= ມີ				
17	ການນຳໃຊ້ແສງທຳມະຊາດ	0= ບໍ່ມີ	1= ມີ				
18	ໂຄມໄຟທົ່ວໄປ: ໃຫ້ແສງສີອົບອຸ່ນ	0= ບໍ່ມີ	1= ມີ				
19	ການຕົບແຕ່ງພາຍໃນ (ເຊັ່ນ ພືດ, ການຕົບແຕ່ງພາຍໃນ ກ່ຽວກັບໃຈ)	0= ບໍ່ໄດ້	2= ໄດ້				
				ຄະແນນລວມ (ຈາກ 21)			

ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ (3/5)

	ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ						
ລ/ດ	ປະເພດ			ໝາຍເຫດ	M	F	H
20	ຂໍ້ຕໍ່: ບ່ມີການໄຫຼຍ້ອນກັບຈາກທໍ່ປະປາ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຕິດຕັ້ງ	0 = ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
21	ຂໍ້ຕໍ່: ຊັກໂຄກ	0 = ສະຫນິມ / ບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກ / ການຮົ່ວຊຶມ	1 = ບໍ່ມີສະຫນິມ /ໄດ້ເຮັດວຽກ / ບໍ່ມີການຮົ່ວຊຶມ				
22	ສຸຂະພັນ: ໂຖຖ່າຍເບົາ, ໂຖສ້ວມ ແລະ ວິດນັ່ງຍອງ	0 =ບໍ່ມີ/ເສຍຫາຍ/ບໍ່ມີໄລຍະຫ່າງທີ່ເຫມາະສົມ (ປົດແນະນຳ 22)	1 = ມີ/ຄົບຖ້ວນ/ມີໄລຍະຫ່າງທີ່ເຫມາະສົມ (ປົດແນະນຳ 22)				
23	ສຸຂະພັນ: ໂຖຖ່າຍເບົາ, ໂຖສ້ວມ ແລະ ວິດນັ່ງຍອງ	0 = ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ຊຶມ / ຫຼວມ	1 = ໃຊ້ການໄດ້ / ບໍ່ຊຶມ / ແຫ້ນ				
24	ສຸຂະພັນ: ໂຖຖ່າຍເບົາ, ໂຖສ້ວມ ແລະ ວິດນັ່ງຍອງ ທີ່ບໍ່ມີນ້ຳ	0 = ອຸດສາຫະກຳບໍ່ສອດຄ່ອງ (ປົດແນະນຳ 22)	1 =ປະຕິບັດຕາມອຸດສາຫະກຳ (ປົດແນະນຳ 22)				
25	ສຸຂະພັນ: ຫ້ອງຖ່າຍ	0 =ບໍ່ສອດຄ່ອງ (ປົດແນະນຳ 22)	1 =ສອດຄ່ອງ (ປົດແນະນຳ 22)				
26	ສຸຂະພັນ:ການຕິດຕັ້ງທີ່ສາມາດເຂົ້າໄປທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ສ້ອມແປງໄດ້ງ່າຍ	0 = ບໍ່ສາມາດເຂົ້າໄປທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ສ້ອມແປງໄດ້ງ່າຍ/ ບໍ່ສອດຄ່ອງເຫມາະສົມ	1 = ສາມາດເຂົ້າໄປທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ສ້ອມແປງໄດ້ງ່າຍ/ ສອດຄ່ອງເຫມາະສົມ				
27	ສຸຂະພັນ: ອ່າງລ້າງໜ້າ	0 = ຂາດຫາຍໄປ / ເສຍຫາຍ / ຊຶມ / ຕັນ	1 = ມີຢູ່ / ຄົງເດີມ / ບໍ່ຊຶມ / ບໍ່ ຕັນ				
28	ອຸປະກອນ: ສະຫນອງຂອງອຸປະກອພື້ນຖານ ນເສີມ (ປົດ ແນະນຳ 22)	0 = ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
29	ອຸປະກອນ: ຖັງຖີ້ມຜ້າອະນາໄມ (ຫມາຍ N/A ສຳຫລັບຜູ້ຊາຍຫ້ອງນ້ຳ)	0 = ເສຍຫາຍ / ບໍ່ມີຄັນຢຽບ / ເຕັມເຄິ່ງຫນຶ່ງ / ບໍ່ມີ ແຜ່ນຮອງ	1 = ສົມບູນ / ມີຄັນຢຽບ / ຫນ້ອຍກ່ວາເຄິ່ງ / ມີ ແຜ່ນຮອງ				
30	ອຸປະກອນ: ຝາຮອງນັ່ງຫ້ອງນ້ຳ	0 = ຫຼວມ	1 = ແຫ້ນ				
31	ອຸປະກອນ: ຂໍເກາະເຄື່ອງ	0 = ຫຼວມ	1 = ແຫ້ນ				
32	ອຸປະກອນ: ກໍ໊ເຈ້ຍຫ້ອງນ້ຳ ຫຼື ກ່ອງໃສ່ກໍ໊ເຈ້ຍ	0 = ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ຫລວມ	1 =ໃຊ້ການໄດ້/ ສົມບູນ / ບໍ່ ຂີ້ຫມ້ຽງ / ແຫ້ນ				
33	ອຸປະກອນ: ປະຕູຫ້ອງວິດ/ລ້ອກ	0 =ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ	1 = ໃຊ້ການໄດ້/ ສົມບູນ / ບໍ່ ຂີ້ຫມ້ຽງ				
34	ອຸປະກອນ: ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ	0 = ເສຍຫາຍ / ບໍ່ມີຄັນຢຽບ / ເຄິ່ງຫນຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກ່ວາ ເຄິ່ງຫນຶ່ງຢ່າງເຕັມ / ບໍ່ມີແຜ່ນຮອງ	1 = ສົມບູນ / ມີຄັນຢຽບ / ຫນ້ອຍກ່ວາເຄິ່ງຫນຶ່ງ / ມີແຜ່ນຮອງ				
35	ອຸປະກອນ: ເຄື່ອງເປົ່າມື ຫຼື ເຄື່ອງເປົ່າແຮງເຈັດ ຫຼື ກ່ອງ ໃສ່ເຈ້ຍເສັດມື	0 = ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ບໍ່ເຮັດວຽກ / ເປົ່າວ່າງ	1 = ສົມບູນ / ບໍ່ຂີ້ຫມ້ຽງ / ບໍ່ເປື່ອຍ / ເຮັດວຽກ ໄດ້ / ບໍ່ເປົ່າວ່າງ				
36	ອຸປະກອນ: ກ່ອງໃສ່ສະບູ	0 =ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ຊຶມ / ເປົ່າ ວ່າງ	1 =ໃຊ້ການໄດ້ / ສົມບູນ / ບໍ່ຂີ້ຫມ້ຽງ / ບໍ່ ລະ ລາຍ / ບໍ່ຊຶມ / ບໍ່ເປົ່າວ່າງ				

37	ອຸປະກອນ: ແວ່ນແຍງ	0 = ມີຮອຍແຕກ	1 = ສົມບູນ				
38	ອຸປະກອນ: ເຈວລ້າງມື	0 = ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມັ່ງ / ບໍ່ເຮັດວຽກ / ເປົ່າວ່າງ	1 = ສົມບູນ / ບໍ່ຂີ້ຫມັ່ງ / ໃຊ້ການການ / ບໍ່ຫວ່າງ				
39	ບ່ອນນັ່ງພັກ (ໃນຮົ່ມຫຼືການແຈ້ງ)	0 = ບໍ່	2 = ແມ່ນ				
40	ອຸປະກອນ: ການສະຫນອງຂອງການອຸປະກອນເສີມທາງເລືອກ (ບົດແນະນໍາ 22)	0 = ບໍ່	2 = ແມ່ນ				
				ຄະແນນລວມ (ຈາກ 22)			

ຄວາມສະອາດ (4/5)

	ຄວາມສະອາດ						
ລ/ດ	ປະເພດ			ໝາຍເຫດ	M	F	H
41	ປ້າຍຢູ່ເທິງປະຕູຫ້ອງນ້ຳ / ໃກ້ທາງເຂົ້າ	0 = ເປື້ອນ	1 = ສະອາດ				
42	ທາງເຂົ້າຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ	0 = ເປື້ອນ / ປຽກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
43	ສະພາບໂດຍທົ່ວໄປ	0 = ເປື້ອນ / ປຽກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
44	ສະພາບໂດຍລວມຂອງຫ້ອງວິດ	0 = ເປື້ອນ / ປຽກ / ຮົກເຮື້ອ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ / ບໍ່ຮົກເຮື້ອ				
45	ສະພາບໂດຍລວມຂອງບໍລິເວນຊຳລະລ້າງ	0 = ເປື້ອນ / ປຽກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
46	ການບຳລຸງຮັກສາໂດຍທົ່ວໄປ (ການປ່ຽນແທນການຕິດຕັ້ງທີ່ຜິດພາດ/ການສ້ອມແປງເລັກໆນ້ອຍໆ; ການລາຍງານເຫດການ) ຂອງຫ້ອງນ້ຳ	0 = ຮ້າຍ	1 = ດີ				
47	ອຸປະກອນທົ່ວໄປ	0 = ເປື້ອນ / ກິ່ນແຮງ / ຮັກສາໄວ້ບໍ່ດີ	1 = ຈະແຈ້ງ / ບໍ່ມີກິ່ນ / ເກັບຮັກສາໄວ້ໄດ້ດີ				
48	ຄຸນນະພາບທາງອາກາດ: ຄຸນນະພາບທາງອາກາດຂອງຫ້ອງນ້ຳແມ່ນ	0 = ກິ່ນແຮງ	1 = ມີກິ່ນຫອມ / ບໍ່ມີກິ່ນ				
49	ຄຸນນະພາບນ້ຳ: ນ້ຳປະປາໃນຫ້ອງນ້ຳແມ່ນ	0 = ເປື້ອນ / ກິ່ນແຮງ	1 = ໃສ / ບໍ່ມີສີ / ບໍ່ມີກິ່ນ				
50	ອຸປະກອນເສີມ: ແອ່ນແຍງ	0 = ເປື້ອນ	1 = ສະອາດ				
51	ອຸປະກອນເສີມ: ຖັງຖິ້ມຜ້າອະນາໄມ (ໝາຍ N / A ສຳຫລັບຜູ້ຊາຍຫ້ອງນ້ຳ)	0 = ເປື້ອນ / ໃຊ້ມືຈັບ / ບໍ່ມີ ແຜ່ນຮອງ / ປຽກ / ບໍ່ຖືກສຸຂະອະນາໄມ / ກິ່ນແຮງ	1 = ສະອາດ / ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ມືຈັບ / ມີ ແຜ່ນຮອງ / ຖືກສຸກອະນາໄມ / ກິ່ນບໍ່ມີ				
52	ອຸປະກອນເສີມ: ຖັງຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ	0 = ເປື້ອນ / ໃຊ້ມືຈັບ / ບໍ່ມີ ແຜ່ນຮອງ / ປຽກ / ບໍ່ຖືກສຸຂະອະນາໄມ / ກິ່ນແຮງ	1 = ສະອາດ / ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ມືຈັບ / ມີ ແຜ່ນຮອງ / ຖືກສຸກອະນາໄມ / ກິ່ນບໍ່ມີ				
53	ສຸຂະພັນ: ອ່າງລ້າງໜ້າ	0 = ເປື້ອນ / ປຽກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
54	ສຸຂະພັນ: ເທິງໂຕະເຄື່ອງແປ້ງ	0 = ເປື້ອນ / ປຽກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
55	ສຸຂະພັນ: ບ່ອນຖ່າຍເບົາ/ວິດຖ່າຍ (ໂຖ/ບ່ອນນັ່ງ/ໂຖນັ່ງຍອງ)	0 = ເປື້ອນ	1 = ສະອາດ				
56	ສຸຂະພັນ: ຝາຫ້ອງວິດ / ປະຕູ / ລ້ອກ	0 = ເປື້ອນ	1 = ສະອາດ				
57	ການລະບາຍອາກາດ: ແຜງປ່ອງຢ້ຽມ/ປ່ອງລະບາຍອາກາດ	0 = ຊຳລຸດ / ເປ່ເພ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ຫລວມ / ຂີ້ຝຸ່ນ	1 = ສົມບູນ / ບໍ່ເປ່ເພ / ບໍ່ໝ້ຽງ / ແໜ້ນ / ບໍ່ມີຝຸ່ນ				
58	ການລະບາຍອາກາດ: ກົນໄກໝູນວຽນອາກາດ ຫຼື ແພດານ ຫຼື ພັດລົມຕິດຝາ/ພັດລົມດູດອາກາດ	0 = ບໍ່ / ເສຍຫາຍ / ເປ່ເພ / ບໍ່ປັດຝຸ່ນ	1 = ມີ / ສົມບູນ / ປັດຝຸ່ນ				

59	ລະບາຍອາກາດ: ການລະບາຍອາກາດໄດ້ດີ, ອຸນຫະພູມ ຮົ່ມເຢັນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະລະດັບຄວາມຊຸ່ມ	0 = ບໍ່ດີ ຫຼື ບໍ່ມີປ່ອນມີລົມລ່ວງ / ຄວາມຊຸ່ມ	1 = ມີປ່ອນມີລົມລ່ວງດີ / ບໍ່ມີຄວາມຊຸ່ມ				
60	ວັດສະດຸປູພື້ນ	0 = ເປື້ອນ / ປຽກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
61	ຮາງລະບາຍນ້ຳຢູ່ພື້ນ (ຢູ່ໃນ ແລະ ນອກຫ້ອງວິດ ແລະ ບໍລິເວນຊຳລະລ້າງ	0 = ຂາດຫາຍ / ເປື້ອນ / ປຽກ / ອຸດຕັນ	1 = ມີ / ສະອາດ / ແຫ້ງ / ບໍ່ອຸດຕັນ				
62	ຝາ / ເພດານ	0 = ເປື້ອນ	1 = ສະອາດ				
63	ກຳນົດໜ້າທີ່ການທຳຄວາມສະອາດ (ປະຈຳວັນ / ໄລຍະ ເວລາ / ພິເສດ)	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
64	ຂະບວນການແລະຄຸນນະພາບສຳລັບຄຳຄິດເຫັນແລະການ ປະຕິບັດການແກ້ໄຂ	0 = ຂາດຫາຍ / ຊ້ຳແລະບໍ່ມີປະສິດທິພາບ	1 = ມີ / ໄວ້ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ				
65	ຜູ້ອະນາໄມ ແມ່ນໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ເປັນມືອາຊີບ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນໂດຍໜ່ວຍງານຝຶກອົບຮົມຄຸນນະພາ ບລະດັບປະເທດ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
66	ກ່ອງ ຄຳແນະນຳ	0 = ຂາດຫາຍ / ເສຍຫາຍ / ເປື້ອນ	2 = ມີ / ສົມບູນ / ສະອາດ				
67	ບັດສະແດງການກວດກາການອະນາໄມ: ຄວາມຖີ່ຂອງການ ການທຳຄວາມສະອາດ, ຜູ້ອະນາໄມ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ	0 = ຂາດຫາຍ / ຄວາມຖີ່ການທຳຄວາມສະອາດປະຈຳ ວັນແມ່ນໜ້ອຍກ່ວາສອງຄັ້ງ / ມື້	2 = ມີ / ຄວາມຖີ່ການທຳຄວາມສະອາດປະຈຳ ວັນແມ່ນສອງຄັ້ງ / ວັນຫລືຫລາຍກວ່າ				
				ຄະແນນລວມ (ຈາກ 29)			

ຄວາມປອດໄພ (5/5)

	ຄວາມປອດໄພ						
ລ/ດ	ປະເພດ			ໝາຍເຫດ	M	F	H
68	ຂໍ້ຕໍ່: ຂໍ້ຕໍ່ນ້ຳປະປາ ແລະ ລະບາຍນ້ຳ / ທໍ່	0 = ບໍ່ປົກປິດ	1 = ຖືກປົກປິດ				
69	ຂໍ້ຕໍ່: ຂໍ້ຕໍ່ນ້ຳປະປາ ແລະ ລະບາຍນ້ຳ / ທໍ່	0 = ບໍ່ທົນທານ	1 = ທົນທານ				
70	ສຸຂະພັນ: ບ່ອນຖ່າຍເບົາ / ວິດຖ່າຍ (ໂຖປັດສະວະ / ບ່ອນນັ່ງ / ວິດນັ່ງຍອງ)	0 = ບໍ່ທົນທານ	1 = ທົນທານ				
71	ແສງສະຫວ່າງສຸກເສີນ	0 = ບໍ່ມີ / ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ບໍ່ພຽງພໍ	1 = ມີ / ໃຊ້ການໄດ້ / ພຽງພໍ				
72	ແສງສະຫວ່າງພາຍໃນ	0 = ຂາດຫາຍ / ບໍ່ເຮັດວຽກ / ບໍ່ພຽງພໍ	1 = ມີ / ໃຊ້ການໄດ້ / ພຽງພໍ				
73	ອຸປະກອນປ້ອງກັນການທຳຄວາມສະອາດສ່ວນບຸກຄົນ (PPE) / ການປະກັນໄພ	0 =ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
74	ອຸປະກອນເສີມ	0 = ບໍ່ທົນທານ / ບໍ່ກັນການຂຽນແຕ້ມ	1 = ທົນທານ / ກັນການຂຽນແຕ້ມ				
75	ວັດສະດຸປູພື້ນ	0 = ບໍ່ກັນນ້ຳ / ບໍ່ກັນໝີ່ນ.	1 = ກັນນ້ຳ / ກັນໝີ່ນ.				
76	ວັດສະດຸປູພື້ນ	0 = ເປ່ເພ / ແຕກ	1 = ສົມບູນ / ບໍ່ແຕກ				
77	ຝາ (ດ້ານໃນ)	0 = ບໍ່ທົນທານ / ມີຮອຍແຕກ / ຍົກພ່ອງ	1 = ທົນທານ/ບໍ່ມີຮອຍແຕກ/ບໍ່ມີການຍົກພ່ອງ.				
78	ຝາ (ດ້ານນອກ)	0 = ບໍ່ທົນທານ/ມີຮອຍແຕກ/ຍົກພ່ອງ/ບໍ່ກັນແຕ້ມສີ.	1 = ທົນທານ/ ບໍ່ມີຮອຍແຕກ/ ບໍ່ມີຂໍ້ຍົກພ່ອງ / ກັນແຕ້ມສີ.				
79	ກັນຂອບຄົມ	0 = ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
80	ຕູ້ໃສ່ກະດານໄຟຟ້າໄວ້ຢ່າງຫນ້ອຍສູງ 2 ແມັດ	0 = ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
81	ສັນຍານຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຄົນພິການ	0 = ບໍ່ເຮັດວຽກ / ເປ່ເພ	1 = ໃຊ້ການໄດ້ / ສົມບູນ				
82	ຣາວຈັບ / ຣາວສຳລັບຜູ້ສູງອາຍຸ / ຄົນພິການ	0 = ເປ່ເພ / ຫຼວມ	2 = ສົມບູນ / ແໜ້ນ				
83	ກ້ອງວົງຈອນປິດ ໄວ້ເຝົ້າລະວັງ ຫຼື ລາດຕະເວນ	0 = ບໍ່ມີ	2 = ມີ				
				ຄະແນນລວມ (ຈາກ 18)			

ເອກະສານຄັດຕິດ D

ແຜນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ

ເອກະສານຄັດຕິດ D ແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂ

ລາຍການ	ເຂດພື້ນທີ່ຂອງບໍ່ສອດຄ້ອງ	ສາເຫດ	ປະຕິບັດການແກ້ໄຂ	ຂອບເວລາ	ຕິດຕໍ່ບຸກຄົນ

ການອ້າງອີງ

ADA (American with Disability Act) ອາເມຣິກາກັບກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍຄວາມພິການ: ກົດໝາຍນີ້ ບັນຍັດຂຶ້ນ ໂດຍສະຫະລັດອາເມລິກາ ໃນປີ 1990 ຄວບຄຸຫຼາກຫຼາຍກົດໝາຍສິດທິມະນຸດ ທີ່ຫ້າມພາຍໃຕ້ ສະຖານະການບາງຢ່າງ, ບົນພື້ນຖານຂອງຄວາມພິການ www.ada.gov

ATI (Asosiasi Toilet Indonesia) ສະຫມາຄົມຫ້ອງນ້ໍາອິນໂດເນເຊຍ: ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ອິນໂດເນເຊຍ ທີ່ ອຸທິດໃຫ້ກັບການປູກຈິດສໍານຶກ ກ່ຽວກັບບັນຫາສຸຂາພິບານໃນອິນໂດເນເຊຍ. ATI ເຮັດວຽກໃນລະດັບຕ່າງໆ ທັງລະດັບປະເທດ ແລະ ລະດັບທ້ອງຖິ່ນ ມີຈຸດປະສົງໃນການຮຽກຮ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂໃນການສ້າງ ສຸຂາພິບານທີ່ດີຂຶ້ນ ໂດຍມີຈຸດປະສົງໃນການສ້າງຄວາມສະອາດ ໃຫ້ສັງຄົມອິນໂດເນເຊຍ ມີສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ. ATI ເປັນສະມາຊິກຢ່າງເປັນທາງການຂອງອົງການຫ້ອງນ້ໍາໂລກ.

BCA (Building and Construction Authority) ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການກໍ່ສ້າງສ່ວນພູມມິພາກ: ສິດອໍາ ນາດແຫ່ງຊາດຂອງສິງກະໂປພາຍໃຕ້ກະຊວງພັດທະນາແຫ່ງຊາດ, ການຕໍ່ສູ້ເພື່ອການພັດທະນາຂອງສະພາບ ແວດລ້ອມການກໍ່ສ້າງທີ່ດີເລີດສໍາລັບການສິງກະໂປ. "ສະພາບແວດລ້ອມການກໍ່ສ້າງ" ຫມາຍເຖິງອາຄານ, ໂຄງສ້າງ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ໃນອ້ອມຂ້າງຂອງສິງກະໂປ ທີ່ຕັ້ງຄ່າສໍາລັບກິດຈະກໍາທາງສັງຄົມ.

BTA (British Toilet Association) ສະມາຄົມຫ້ອງນ້ໍາອັງກິດ: ເປັນສະມາຄົມຕົ້ນຕໍ ໃນປະເທດອັງກິດ ທີ່ ທຸ່ມເທໃຫ້ກັບການເປັນຕົວແທນ ຂອງຄວາມສົນໃຈ ແລະ ແຮງບັນດານໃຈ ຂອງ “ອອກຈາກບ້ານ” ຜູ້ໃຫ້ ບໍລິການຫ້ອງນ້ໍາ, ຜູ້ສະໜອງຫ້ອງນ້ໍາ ແລະຜູ້ໃຊ້ທຸກປະເພດ ແລະ ຈະທໍາໜ້າທີ່ເປັນຕົວກະຕຸກສຸກຍູ້ ສໍາລັບ ການປ່ຽນແປງໃນການສະຫວງຫາ ຂອງມາດຕະຖານໃນຄວາມເປັນເລີດ ໃນທຸກພື້ນທີ່ຂອງການຈັດຫາ ແລະ ຈັດການ ຫ້ອງນ້ໍາສາທາລະນະ.

NEA (National Environment Agency) ສໍານັກງານສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ: ເປັນອົງການແຫ່ງຊາດຂອງ ສິງກະໂປ ສໍາລັບການຄວບຄຸມບັນຫາສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ.

WTO (World Toilet Organization) ອົງການຫ້ອງນ້ໍາໂລກ: ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນປີ 2001, WTO ແມ່ນອົງ ການອົບອໍ່ຫວັງຜົນກໍາໄລສາກົນ ທີ່ສັນຍາວ່າຈະປັບປຸງສະພາບຫ້ອງນ້ໍາ ແລະ ສຸຂາພິບານ ໃນທົ່ວໂລກ. ໃນວັນທີ 24 ກໍລະກົດ 2013, ອົງການຫ້ອງນ້ໍາໂລກ ໄດ້ບັນລຸຜົນສໍາເລັດກ້າວສໍາຄັນ ສໍາລັບການເຄື່ອນໄຫວສຸຂະ ພິບານໃນທົ່ວໂລກ ເມື່ອ 122 ປະເທດ ຮ່ວມກັນສະຫນັບສະຫນູນການແກ້ໄຂມະຕິຄະນະລັດຖະມົນຕີສະຫະ ປະຊາຊາດ ໂດຍລັດຖະບານສິງກະໂປ ໄດ້ກໍານົດໃຫ້ວັນທີ 19 ພະຈິກ ເປັນວັນຫ້ອງນ້ໍາໂລກ ເປັນວັນສະຫະ ປະຊາຊາດຢ່າງເປັນທາງການ.

III

ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ
ລາຍການເງື່ອນໄຂ

	ການອອກແບບ						
ລ/ດ	ປະເພດ			ໝາຍເຫດ	M	F	H
1	ປ້າຍຊີ້ບອກທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກໂດຍທົ່ວໄປ ຢູ່ຕາມທາງຍ່າງ ແລະ ໃນສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງຫ້ອງນ້ຳ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
2	ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ: ພາຍໃນຫ້ອງນ້ຳບໍ່ສັງເກດເຫັນຈາກພາຍນອກ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
3	ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ: ຂະໜາດທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ການຈັດວາງແຜງກັ້ນລະຫວ່າງໂຖຖ່າຍເບົາ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
4	UD: ການຈັດໃຫ້ມີໜຶ່ງຫ້ອງສຳລັບຄົນພິການ ທີ່ມີອຸປະກອນຄົບຊຸດ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
5	UD: ການຈັດໃຫ້ມີທາງລາດສຳລັບລົດເຂັນຕົນພິການ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
6	UD: ມີສັນຍານຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນຫ້ອງນ້ຳຄົນພິການ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
7	UD: ການຈັດໃຫ້ມີໂຖສ້ວມ/ໂຖຖ່າຍເບົາ ສຳລັບເດັກ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
8	UD: ການຈັດໃຫ້ມີຮາວຈັບ ສຳລັບຜູ້ສູງອາຍຸ ຢ່າງໜ້ອຍມີ 1 ຫ້ອງ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
9	ພູມມີທັດອ້ອມຂ້າງສະຖານທີ່ຕັ້ງດ້ານນອກຫ້ອງນ້ຳ ແມ່ນ	0 = ລ່ວງລ້ຳ / ບໍ່ຮັກສາຄວາມສະອາດ	1 = ບໍ່ລວມ / ຮັກສາຄວາມສະອາດ				
10	ການປະກົດມີຂອງສື່ການສຶກສາ (ເຊັ່ນ ປ້າຍຫ້າມສູບຢາ, ຄວາມສຳຄັນຂອງການຮັກສາສຸຂະອະນາໄມ, ຄວາມສະອາດ ແລະຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
	ລະບົບຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ (ລຄສ)						
11	ລຄສ: ກ໊ອກນ້ຳແບບມີເຊັນເຊີ້/ແບບທຳມະດາ	0= ນ້ຳໄຫຼຫຼັ່ງຈາກ 5 ວິ/ນ້ຳຕັດ 5 ວິຫຼັ່ງໃຊ້	1= ນ້ຳໄຫຼຫຼັ່ງຈາກ<5 ວິ / ນ້ຳຕັດ<5 ວິ ຫຼັ່ງໃຊ້				
12	ລຄສ: ກ໊ອກ	0= ແຮງດັນນ້ຳອ່ອນ	1= ແຮງດັນນ້ຳເໝາະສົມ				
13	ລຄສ: ລະບົບຊັກໂຄກ (ແບບມີເຊັນເຊີ້)	0= ໃຊ້ເວລາຫຼາຍກວ່າ 10 ວິ ໃນການດຳເນີນການ	1=ໃຊ້ເວລາໜ້ອຍກວ່າ 10 ວິໃນການດຳເນີນການ				
14	ລຄສ: ສານທຳຄວາມສະອາດທີ່ໃຊ້ ແມ່ນຖືກຕາມລະບຽບຄວາມປອດໄພ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມທ້ອງຖິ່ນ	0= ບໍ່ແມ່ນ	1= ແມ່ນ				
15	ລຄສ: ອຸປະກອນການທຳຄວາມສະອາດແມ່ນຖືກຈັດເກັບ ແລະ ແຍກເກັບໄວ້ໃນຕູ້ແຍກ	0= ບໍ່ແມ່ນ	1= ແມ່ນ				
16	ຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການນ້ຳ ແລະ ລະບົບບຳບັດນ້ຳເສຍ ແມ່ນໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ໄດ້ຮັບ	0= ບໍ່ມີ	1= ມີ				

	ອະນຸຍາດ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ						
17	ການນຳໃຊ້ແສງທຳມະຊາດ	0= ບໍ່ມີ	1= ມີ				
18	ໂຄມໄຟທົ່ວໄປ: ໃຫ້ແສງສີອົບອຸ່ນ	0= ບໍ່ມີ	1= ມີ				
19	ການຕົບແຕ່ງພາຍໃນ (ເຊັ່ນ ພືດ, ການຕົບແຕ່ງພາຍໃນ ກ່ຽວກັບໃຈ)	0= ບໍ່ໄດ້	2= ໄດ້				
				ຄະແນນລວມ (ຈາກ 21)			

	ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ						
ລ/ດ	**ປະເພດ**			**ໝາຍເຫດ**	**M**	**F**	**H**
20	ຂໍ້ຕໍ່: ບ່ມີການໄຫຼຍ້ອນກັບຈາກທໍ່ປະປາ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຕິດຕັ້ງ	0 = ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
21	ຂໍ້ຕໍ່: ຊັກໂຄກ	0 = ສະຫນິມ / ບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກ / ການຮົ່ວຊຶມ	1 = ບໍ່ມີສະຫນິມ /ໄດ້ເຮັດວຽກ / ບໍ່ມີການຮົ່ວຊຶມ				
22	ສຸຂະພັນ: ໂຖຖ່າຍເບົາ, ໂຖສ້ວມ ແລະ ວິດນັ່ງຍອງ	0 =ບໍ່ມີ/ເສຍຫາຍ/ບໍ່ມີໄລຍະຫ່າງທີ່ເຫມາະສົມ (ບົດແນະນຳ 22)	1 = ມີ/ຄົບຖ້ວນ/ມີໄລຍະຫ່າງທີ່ເຫມາະສົມ (ບົດແນະນຳ 22)				
23	ສຸຂະພັນ: ໂຖຖ່າຍເບົາ, ໂຖສ້ວມ ແລະ ວິດນັ່ງຍອງ	0 = ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ຊຶມ / ຫຼວມ	1 = ໃຊ້ການໄດ້ / ບໍ່ຊຶມ / ແໜ້ນ				
24	ສຸຂະພັນ: ໂຖຖ່າຍເບົາ, ໂຖສ້ວມ ແລະ ວິດນັ່ງຍອງ ທີ່ບໍ່ມີນ້ຳ	0 = ອຸດສາຫະກຳບໍ່ສອດຄ່ອງ (ບົດແນະນຳ 22)	1 =ປະຕິບັດຕາມອຸດສາຫະກຳ (ບົດແນະນຳ 22)				
25	ສຸຂະພັນ: ຫ້ອງວິດ	0 =ບໍ່ສອດຄ່ອງ (ບົດແນະນຳ 22)	1 =ສອດຄ່ອງ (ບົດແນະນຳ 22)				
26	ສຸຂະພັນ: ການຕິດຕັ້ງທີ່ສາມາດເຂົ້າໄປທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ສ້ອມແປງໄດ້ງ່າຍ	0 = ບໍ່ສາມາດເຂົ້າໄປທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ສ້ອມແປງໄດ້ງ່າຍ/ ບໍ່ສອດຄ່ອງເຫມາະສົມ	1 = ສາມາດເຂົ້າໄປທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ສ້ອມແປງໄດ້ງ່າຍ/ ສອດຄ່ອງເຫມາະສົມ				
27	ສຸຂະພັນ: ອ່າງລ້າງໜ້າ	0 = ຂາດຫາຍໄປ / ເສຍຫາຍ / ຊຶມ / ຕັນ	1 = ມີຢູ່ / ຄົງເດີມ / ບໍ່ຊຶມ / ບໍ່ ຕັນ				
28	ອຸປະກອນ: ສະຫນອງຂອງອຸປະກອນພື້ນຖານ ນເສີມ (ບົດແນະນຳ 22)	0 = ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
29	ອຸປະກອນ: ຖັງຖິ້ມຜ້າອະນາໄມ (ຫມາຍ N / A ສຳຫລັບຜູ້ຊາຍຫ້ອງນ້ຳ)	0 = ເສຍຫາຍ / ບໍ່ມີຄັນຢຽບ / ເຕັມເຄິ່ງຫນຶ່ງ / ບໍ່ມີແຜ່ນຮອງ	1 = ສົມບູນ / ມີຄັນຢຽບ / ຫນ້ອຍກ່ວາເຄິ່ງ / ມີແຜ່ນຮອງ				
30	ອຸປະກອນ: ຝາຮອງນັ່ງຫ້ອງນ້ຳ	0 = ຫຼວມ	1 = ແໜ້ນ				
31	ອຸປະກອນ: ຂໍເກາະເຄື່ອງ	0 = ຫຼວມ	1 = ແໜ້ນ				
32	ອຸປະກອນ: ກ໊ໍເຈ້ຍຫ້ອງນ້ຳ ຫຼື ກ່ອງໃສ່ກ໊ໍເຈ້ຍ	0 = ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ຫລວມ	1 =ໃຊ້ການໄດ້/ ສົມບູນ / ບໍ່ ຂີ້ຫມ້ຽງ / ແໜ້ນ				
33	ອຸປະກອນ: ປະຕູຫ້ອງວິດ/ລ້ອກ	0 =ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ	1 = ໃຊ້ການໄດ້/ ສົມບູນ / ບໍ່ ຂີ້ຫມ້ຽງ				

34	ອຸປະກອນ: ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ	0 = ເສຍຫາຍ / ບໍ່ມີຄັນຢຽບ / ເຄິ່ງຫນຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກ່ວາ ເຄິ່ງຫນຶ່ງຢ່າງເຕັມ / ບໍ່ມີແຜ່ນຮອງ	1 = ສົມບູນ / ມີຄັນຢຽບ / ຫນ້ອຍກ່ວາເຄິ່ງຫນຶ່ງ / ມີແຜ່ນຮອງ				
35	ອຸປະກອນ: ເຄື່ອງເປົ່າມື ຫຼື ເຄື່ອງເປົ່າແຮງເຈັດ ຫຼື ກ່ອງ ໃສ່ເຈ້ຍເສັດມື	0 = ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ບໍ່ເຮັດວຽກ / ເປົ່າວ່າງ	1 = ສົມບູນ / ບໍ່ຂີ້ຫມ້ຽງ / ບໍ່ເປື່ອຍ / ເຮັດວຽກ ໄດ້ / ບໍ່ເປົ່າວ່າງ				
36	ອຸປະກອນ: ກ່ອງໃສ່ສະບູ	0 =ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ຊຶມ / ເປົ່າ ວ່າງ	1 =ໃຊ້ການໄດ້ / ສົມບູນ / ບໍ່ຂີ້ຫມ້ຽງ / ບໍ່ ລະ ລາຍ / ບໍ່ຊຶມ / ບໍ່ເປົ່າວ່າງ				
37	ອຸປະກອນ: ແວ່ນແຍງ	0 = ມີຮອຍແຕກ	1 = ສົມບູນ				
38	ອຸປະກອນ: ເຈວລ້າງມື	0 = ເສຍຫາຍ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ບໍ່ເຮັດວຽກ / ເປົ່າວ່າງ	1 = ສົມບູນ / ບໍ່ຂີ້ຫມ້ຽງ / ໃຊ້ການການ / ບໍ່ ຫວ່າງ				
39	ບ່ອນນັ່ງພັກ (ໃນຮົ່ມຫຼືການຈ້ຽງ)	0 = ບໍ່	2 = ແມ່ນ				
40	ອຸປະກອນ: ການສະຫນອງຂອງການອຸປະກອນເສີມທາງ ເລືອກ (ບົດແນະນໍາ 22)	0 = ບໍ່	2 = ແມ່ນ				
				ຄະແນນລວມ (ຈາກ 22)			

	ຄວາມສະອາດ						
ລ/ດ	**ປະເພດ**			**ໝາຍເຫດ**	**M**	**F**	**H**
41	ປ້າຍຢູ່ເທິງປະຕູຫ້ອງນ້ໍາ / ໃກ້ທາງເຂົ້າ	0 = ເປື້ອນ	1 = ສະອາດ				
42	ທາງເຂົ້າຫ້ອງນ້ໍາສາທາລະນະ	0 = ເປື້ອນ / ປຽກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
43	ສະພາບໂດຍທົ່ວໄປ	0 = ເປື້ອນ / ປຽກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
44	ສະພາບໂດຍລວມຂອງຫ້ອງຈິດ	0 = ເປື້ອນ / ປຽກ / ຮົກເຮື້ອ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ / ບໍ່ຮົກເຮື້ອ				
45	ສະພາບໂດຍລວມຂອງບໍລິເວນຊໍາລະລ້າງ	0 = ເປື້ອນ / ປຽກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
46	ການບໍາລຸງຮັກສາໂດຍທົ່ວໄປ (ການປ່ຽນແທນການຕິດຕັ້ງທີ່ ຜິດພາດ/ການສ້ອມແປງເລັກໆນ້ອຍໆ; ການລາຍງານ ເຫດການ) ຂອງຫ້ອງນ້ໍາ	0 = ຮ້າຍ	1 = ດີ				
47	ອຸປະກອນທົ່ວໄປ	0 = ເປື້ອນ / ກິ່ນແຮງ / ຮັກສາໄວ້ບໍ່ດີ	1 = ຈະແຈ້ງ / ບໍ່ມີກິ່ນ / ເກັບຮັກສາໄວ້ໄດ້ດີ				
48	ຄຸນນະພາບທາງອາກາດ: ຄຸນນະພາບທາງອາກາດຂອງ ຫ້ອງນ້ໍາແມ່ນ	0 = ກິ່ນແຮງ	1 = ມີກິ່ນຫອມ / ບໍ່ມີກິ່ນ				
49	ຄຸນນະພາບນ້ໍາ: ນ້ໍາປະປາໃນຫ້ອງນ້ໍາແມ່ນ	0 = ເປື້ອນ / ກິ່ນແຮງ	1 = ໃສ / ບໍ່ມີສີ / ບໍ່ມີກິ່ນ				
50	ອຸປະກອນເສີມ: ແວ່ນແຍງ	0 = ເປື້ອນ	1 = ສະອາດ				

51	ອຸປະກອນເສີມ: ຖັງຖີ້ມຜ້າອະນາໄມ (ຫມາຍ N / A ສໍາຫລັບຜູ້ຊາຍຫ້ອງນ້ໍາ)	0 = ເປື້ອນ / ໃຊ້ມືຈັບ / ບໍ່ມີ ແຜ່ນຮອງ / ປຸງກ / ບໍ່ຖືກສຸຂະອະນາໄມ / ກິ່ນແຮງ	1 = ສະອາດ / ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ມືຈັບ / ມີ ແຜ່ນຮອງ / ຖືກສຸກອະນາໄມ / ກິ່ນບໍ່ມີ				
52	ອຸປະກອນເສີມ: ຖັງຖີ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ	0 = ເປື້ອນ / ໃຊ້ມືຈັບ / ບໍ່ມີ ແຜ່ນຮອງ / ປຸງກ / ບໍ່ຖືກສຸຂະອະນາໄມ / ກິ່ນແຮງ	1 = ສະອາດ / ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ມືຈັບ / ມີ ແຜ່ນຮອງ / ຖືກສຸກອະນາໄມ / ກິ່ນບໍ່ມີ				
53	ສຸຂະພັນ: ອ່າງລ້າງຫນ້າ	0 = ເປື້ອນ / ປຸງກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
54	ສຸຂະພັນ: ເທິງໂຕະເຄື່ອງແປ້ງ	0 = ເປື້ອນ / ປຸງກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
55	ສຸຂະພັນ: ບ່ອນຖ່າຍເບົາ/ວິດຖ່າຍ (ໂຖ/ບ່ອນນັ່ງ/ໂຖນັ່ງຍອງ)	0 = ເປື້ອນ	1 = ສະອາດ				
56	ສຸຂະພັນ: ຝາຫ້ອງວິດ / ປະຕູ / ລ້ອກ	0 = ເປື້ອນ	1 = ສະອາດ				
57	ການລະບາຍອາກາດ: ແຜງປ່ອງຢ້ຽມ/ປ່ອງລະບາຍອາກາດ	0 = ຊໍາລຸດ / ເປ່ເພ / ຂີ້ຫມ້ຽງ / ຫລວມ / ຂີ້ຝຸ່ນ	1 = ສົມບູນ / ບໍ່ເປ່ເພ/ບໍ່ໝ້ຽງ / ແໜ້ນ / ບໍ່ມີຝຸ່ນ				
58	ການລະບາຍອາກາດ: ກົນໄກໝູນວຽນອາກາດ ຫຼື ແພດານ ຫຼື ພັດລົມຕິດຝາ/ພັດລົມດູດອາກາດ	0 = ບໍ່ / ເສຍຫາຍ / ເປ່ເພ / ບໍ່ປັດຝຸ່ນ	1 = ມີ / ສົມບູນ / ປັດຝຸ່ນ				
59	ລະບາຍອາກາດ: ການລະບາຍອາກາດໄດ້ດີ, ອຸນຫະພູມ ຮົ່ມເຢັນ ຕາມຄວາມເຫມາະສົມ ແລະ ລະດັບຄວາມຊຸ່ມ	0 = ບໍ່ດີ ຫຼື ບໍ່ມີບ່ອນມີລົມລ່ວງ / ຄວາມຊຸ່ມ	1 = ມີບ່ອນມີລົມລ່ວງດີ / ບໍ່ມີຄວາມຊຸ່ມ				
60	ວັດສະດຸປູພື້ນ	0 = ເປື້ອນ / ປຸງກ	1 = ສະອາດ / ແຫ້ງ				
61	ຮາງລະບາຍນ້ໍາຢູ່ພື້ນ (ຢູ່ໃນ ແລະ ນອກຫ້ອງວິດ ແລະ ບໍລິເວນຊໍາລະລ້າງ	0 = ຂາດຫາຍ / ເປື້ອນ / ປຸງກ / ອຸດຕັນ	1 = ມີ / ສະອາດ / ແຫ້ງ / ບໍ່ອຸດຕັນ				
62	ຝາ / ເພດານ	0 = ເປື້ອນ	1 = ສະອາດ				
63	ກໍານົດໜ້າທີ່ການທໍາຄວາມສະອາດ (ປະຈໍາວັນ / ໄລຍະ ເວລາ / ພິເສດ)	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
64	ຂະບວນການແລະຄຸນນະພາບສໍາລັບຄໍາຄິດເຫັນແລະການປະຕິບັດການແກ້ໄຂ	0 = ຂາດຫາຍ / ຊ້ໍາແລະບໍ່ມີປະສິດທິພາບ	1 = ມີ / ໄວ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ				
65	ຜູ້ອະນາໄມ ແມ່ນໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ເປັນມືອາຊີບ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ໂດຍໜ່ວຍງານຝຶກອົບຮົມຄຸນນະພາບລະດັບປະເທດ	0 = ບໍ່ມີ	1 = ມີ				
66	ກ່ອງ ຄໍາແນະນໍາ	0 = ຂາດຫາຍ / ເສຍຫາຍ / ເປື້ອນ	2 = ມີ / ສົມບູນ / ສະອາດ				
67	ບັດສະແດງການກວດກາການອະນາໄມ: ຄວາມຖີ່ຂອງການ ການທໍາຄວາມສະອາດ, ຜູ້ອະນາໄມ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ	0 = ຂາດຫາຍ / ຄວາມຖີ່ການທໍາຄວາມສະອາດປະຈໍາ ວັນແມ່ນຫນ້ອຍກ່ວາສອງຄັ້ງ / ມື້	2 = ມີ / ຄວາມຖີ່ການທໍາຄວາມສະອາດປະຈໍາ ວັນແມ່ນສອງຄັ້ງ / ວັນຫລືຫລາຍກ່ວາ				
				ຄະແນນລວມ (ຈາກ 29)			

	ຄວາມປອດໄພ						
ລ/ດ	ປະເພດ			ໝາຍເຫດ	M	F	H
68	ຂໍ້ຕໍ່: ຂໍ້ຕໍ່ນ້ຳປະປາ ແລະ ລະບາຍນ້ຳ / ທໍ່	0 = ບໍ່ປົກປິດ	1 = ຖືກປົກປິດ				
69	ຂໍ້ຕໍ່: ຂໍ້ຕໍ່ນ້ຳປະປາ ແລະ ລະບາຍນ້ຳ / ທໍ່	0 = ບໍ່ທົນທານ	1 = ທົນທານ				
70	ສຸຂະພັນ: ບ່ອນຖ່າຍເບົາ / ວິດຖ່າຍ (ໂຖປັດສະວະ / ບ່ອນນັ່ງ / ວິດນັ່ງຍອງ)	0 = ບໍ່ທົນທານ	1 = ທົນທານ				
71	ແສງສະຫວ່າງສຸກເສີນ	0 = ບໍ່ມີ / ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ / ບໍ່ພຽງພໍ	1 = ມີ / ໃຊ້ການໄດ້ / ພຽງພໍ				
72	ແສງສະຫວ່າງພາຍໃນ	0 = ຂາດຫາຍ / ບໍ່ເຮັດວຽກ / ບໍ່ພຽງພໍ	1 = ມີ / ໃຊ້ການໄດ້ / ພຽງພໍ				
73	ອຸປະກອນປ້ອງກັນການທຳຄວາມສະອາດສ່ວນບຸກຄົນ (PPE) / ການປະກັນໄພ	0 =ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
74	ອຸປະກອນເສີມ	0 = ບໍ່ທົນທານ / ບໍ່ກັນການຊຽນແຕ້ມ	1 = ທົນທານ / ກັນການຊຽນແຕ້ມ				
75	ວັດສະດຸປູພື້ນ	0 = ບໍ່ກັນນ້ຳ / ບໍ່ກັນໝີ່ນ.	1 = ກັນນ້ຳ / ກັນໝີ່ນ.				
76	ວັດສະດຸປູພື້ນ	0 = ເປ່ເພ / ແຕກ	1 = ສົມບູນ / ບໍ່ແຕກ				
77	ຝາ (ດ້ານໃນ)	0 = ບໍ່ທົນທານ / ມີຮອຍແຕກ / ບົກພ່ອງ	1 = ທົນທານ/ບໍ່ມີຮອຍແຕກ/ບໍ່ມີການບົກພ່ອງ.				
78	ຝາ (ດ້ານນອກ)	0 = ບໍ່ທົນທານ/ມີຮອຍແຕກ/ບົກພ່ອງ/ບໍ່ກັນແຕ້ມສີ.	1 = ທົນທານ/ ບໍ່ມີຮອຍແຕກ/ ບໍ່ມີຂໍ້ບົກພ່ອງ / ກັນແຕ້ມສີ.				
79	ກັນຂອບຄົມ	0 = ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
80	ຕູ້ໃສ່ກະດານໄຟຟ້າໄວ້ຢ່າງຫນ້ອຍສູງ 2 ແມັດ	0 = ບໍ່	1 = ແມ່ນ				
81	ສັນຍານຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຄົນພິການ	0 = ບໍ່ເຮັດວຽກ / ເປ່ເພ	1 = ໃຊ້ການໄດ້ / ສົມບູນ				
82	ຣາວຈັບ / ຣາວສຳລັບຜູ້ສູງອາຍຸ / ຄົນພິການ	0 = ເປ່ເພ / ຫຼວມ	2 = ສົມບູນ / ແໜ້ນ				
83	ກ້ອງວົງຈອນປິດ ໄວ້ເຝົ້າລະວັງ ຫຼື ລາດຕະເວນ	0 = ບໍ່ມີ	2 = ມີ				
				ຄະແນນລວມ (ຈາກ 18)			

IV

ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ
ຄູ່ມືການປະເມີນ

1. ບົດນຳ

ຄູ່ມືການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ (APTS) ສະບັບນີ້ ໄດ້ຈັດທຳຂຶ້ນ ສຳລັບໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ ຕາມຫຼັກສູດສຳລັບຜູ້ປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ (APTS) ເຊິ່ງ ພັດທະນາຂຶ້ນໂດຍ ອົງການຫ້ອງນ້ຳໂລກ ແລະ ການທ່ອງທ່ຽວແຫ່ງປະເທດບຣູໄນ ໃນເດືອນສິງຫາ, ປີ 2014. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຖືໄດ້ວ່າ ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ເປັນໜຶ່ງໆໃນທີ່ຍັງຕ້ອງມີການພັດທະນາຕໍ່ໄປອີກ.

ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ (ມີຖຸນາ 2012) ຮ່ວມກັບລາຍການການປະເມີນ ແລະ ແນວທາງ ການປະຕິບັດ ໃນການປະເມີນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງໂດຍ ປະເທດສະມາຊິກຂອງອົງການທ່ອງທ່ຽວແຫ່ງຊາດ ອາຊຽນ (ASEAN NTOs) ທີ່ເມືອງກຸຊິງ (ມັງກອນ 2014) ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ປະເທດຕ່າງໆ ຍອມຮັບ ມາດຕະຖານ ແລະ ເຄື່ອງມືປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະເຫຼົ່ານີ້ ໄປປະຕິບັດໃນພາກພື້ນອາຊຽນທັງໝົດ. ຄູ່ມື ສະບັບນີ້ ປະກອບດ້ວຍ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ (APTS) ແລະ ແນວທາງປະຕິບັດ ໃນການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໂດຍໃຊ້ມາດຕະຖານຂອງອາຊຽນ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ເປັນຄູ່ມືສະບັບທຳອິດ (ສະບັບທີ 1 – ສິງຫາ 2014). ໂດຍຈະມີສະບັບອື່ນໆ ຕາມມາອີກ ເພື່ອ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ຈຶ່ງຕ້ອງປັບເຂົ້າກັບ ສະພາບການຢູ່ສະເໝີ.

2. ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

AMS ASEAN Member States	ປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ
ATPS ASEAN Tourism Strategic Plan 2011-2015	ແຜນຍຸດທະສາດການທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນ ປີ 2011-2015
APTS ASEAN Public Toilet Standard	ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ
ASEAN Association of Southeast Asian Nations	ສະມາຄົມປະຊາຊາດອາຊີຕາເວັນອອກສ່ຽງໃຕ້
EMS Environmental Management System	ລະບົບການຈັດການສິ່ງແວດລ້ອມ
F Female	ຜູ້ຍິງ
H Handicapped	ຄົນພິການ
M Male	ຜູ້ຊາຍ
M&E Monitoring and Evaluation	ການຕິດຕາມແລະການປະເມີນຜົນ
NTO National Tourism Organization	ອົງການທ່ອງທ່ຽວແຫ່ງຊາດ
PPE Personal Protective Equipment	ອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນ
QMS Quality Management System	ລະບົບການຈັດການດ້ານຄຸນນະພາບ
UD Universal Design	ການອອກແບບເພື່ອມວນຊົນ
WC Water Closet	ຫ້ອງສ້ວມຖ່າຍ

3. ສັບ ແລະ ນິຍາມສັບ

3.1 **ຄົນເຈັບ**: (ໃຊ້ກັບຜູ້ປ່ວຍ) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ສາມາດຍ່າງໄປໄດ້ເອງ ແລະ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຢູ່ກັບຕຽງ.

3.2 **ອຸປະກອນອຳນວຍຄວາມສະດວກ**: ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງ ອຸປະກອນທັງໝົດ ລວມທັງຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ, ເຄື່ອງເປົ່າມືໃຫ້ແຫ້ງ, ແວ່ນແຍງ, ບ່ອນໃສ່ເຈ້ຍຊຳລະໃນຫ້ອງນ້ຳ (ແບບມ້ວນ) ບ່ອນຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອອັນຕະລາຍ, ບ່ອນໃສ່ເຈ້ຍເຊັດມື, ນ້ຳຫອມປັບອາກາດ, ຂໍສຳຫຼັບແຂວນ ແລະ ສິ່ງອື່ນໆ ທີ່ຕິດໄວ້ຢູ່ເທິງຝາ ຫຼື ຝາຢູ່ໃນຫ້ອງນ້ຳ.

3.3 **ການປະເມີນ APTS**: ໝາຍເຖິງ ການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຢ່າງເປັນທາງການ, ການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຢ່າງເປັນລະບົບ ໂດຍທຽບໃສ່ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຂອງອາຊຽນ.

3.4 **ຜູ້ປະເມີນ APTS**: ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ, ມີຄວາມສາມາດເໝາະສົມ ທີ່ຈະວາງແຜນ ແລະ ກວດສອບຄຸນນະພາບ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ເພື່ອປະເມີນການປະຕິບັດງານ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານ APTS.

3.5 **ໃນບໍລິບົດຂອງອາຊຽນ:** ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງພາກພື້ນທີ່ປະກອບດ້ວຍປະເທດໃນອາຊີຕະເວັນອອກສ່ຽງໃຕ້ 10 ປະເທດທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ເຂດອຳນາດຕາມກົດບັດຂອງອາຊຽນ.

3.6 **ລາຍການປະເມີນ:** ແມ່ນເຄື່ອງມືປະເມີນ ທີ່ຜູ້ປະເມີນນຳໃຊ້ ໃນຂັ້ນຕອນການປະເມີນພາກສະໜາມ, ໃນເອກະສານນີ້ ມີລາຍການ ແລະ ສິ່ງຕ່າງໆ ທີ່ຕ້ອງການປະເມີນ. ຜູ້ປະເມີນຕ້ອງເຮັດເຄື່ອງໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດໃນລາຍການປະເມີນທັງໝົດ ຈຶ່ງຈະສາມາດຈັດລຽງລຳດັບມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະໄດ້.

3.7 **ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ຂອງການປະເມີນ:** ໃຊ້ເງື່ອນໄຂ (ແລະ ມາດຕະຖານ) ການປະເມີນນີ້ ເປັນມາດຕະຖານ ໃນການພິຈາລະນາຫຼັກຖານ ທີ່ໄດ້ຈາກການປະເມີນກວດສອບ ຫຼື ຊຸດ ຂອງມາດຕະຖານການດຳເນີນການ ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດຕາມໄດ້. ເກນການປະເມີນ ຫຼື ເກນມາດຕະຖານຂອງ "ສິ່ງທີ່ຄວນຈະເປັນ" ທີ່ຄາດຫວັງໄວ້ຂ້ອນຂ້າງສູງ ເອີ້ນວ່າເກນທີ່ຖືກແຍກຍ່ອຍອອກມາ ເປັນຂໍ້ຄວາມສັ້ນໆ ທີ່ສາມາດທອດສອບໄດ້ວ່າ ຄວາມຕ້ອງການ ຊຶ່ງຢູ່ໃນລາຍການການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ.

3.8 **ຫຼັກຖານການປະເມີນ:** ຂໍ້ມູນ ທີ່ໃຊ້ເປັນພື້ນຖານ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນຂໍ້ຄິດເຫັນ, ຂໍ້ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຂອງຜູ້ປະເມີນ ຫຼັກຖານທີ່ໃຊ້ຕ້ອງ[16] ມີປະລິມານທີ່ພຽງພໍ ແລະ ເໝາະສົມ ທີ່ຈະສະຫຼຸບເປັນຜົນການປະເມີນໄດ້, ທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ຕ້ອງມີຄວາມເປັນກາງ ພຽງພໍທີ່ຈະສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້[17] ສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນ ແລະ ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃນການລວບລວມບໍ່ຫຼາຍ ແຕ່ໄດ້ຜົນກົງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ປະເມີນ.

---

[16] ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ (ມີຖຸນາ 2012) ແລະ ລາຍການປະເມີນ ແລະ ແນວທາງປະຕິບັດໃນການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ: ແນວທາງປະຕິບັດກ່ຽວກັບເກນທີ່, ໜ້າ 9 -18

[17] ເບິ່ງໃບຊ້ອນທ້າຍ 8 ຂໍ້ 8.3 ລາຍການປະເມີນ

3.9 **ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນ:** ຂໍ້ຄວາມທີ່ລະບຸເຖິງ ສິ່ງທີ່ຜູ້ປະເມີນຕ້ອງການໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ/ຫຼື ຄຳຖາມ ຂອງການປະເມີນ ຊຶ່ງອາດໝາຍລວມເຖິງ ຄວາມສະໝ່ຳສະເໝີ ຫຼື ການປະຕິບັດງານ.

3.10 **ແຜນການປະເມີນ:** ເຄື່ອງມືປະເມີນ ທີ່ຈັດທຳໃນຮູບຂອງແຜນການດຳເນີນງານ ທີ່ລະບຸແນວທາງປະຕິບັດ ທີ່ຕ້ອງເຮັດ ລະຫວ່າງການປະເມີນ APTS.

3.11 **ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ**: ຄຳສັ່ງ ແລະ ລາຍລະອຽດການປະເມີນ ທີ່ຕ້ອງເຮັດ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີເຫດມີຜົນ.

3.12 **ລາຍງານການປະເມີນ**: ເຄື່ອງມືການປະເມີນ ທີ່ມີຜົນການກວດສອບ, ຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ, ຂໍ້ສະເໜີແນະ ແລະ ຂໍ້ສັງເກດຕ່າງໆ ຂອງຜູ້ປະເມີນ ທີ່ໃຫ້ໄວ້ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການປະເມີນ ແລະ ຄັດຕິດມາພ້ອມ.

3.13 **ຂອບເຂດຂອງການປະເມີນ:** ກວດ ຫຼື ຂີດຈຳກັດ ແລະ ເນື້ອຫາຂອງການປະເມີນ, ຂອບເຂດ ອາດຈະລະບຸລາຍລະອຽດ ຂອງສິ່ງທີ່ບໍ່ແມ່ນເນື້ອຫາຂອງການປະເມີນ.

3.14 **ມາດຕະຖານ APTS ແລະ ລາຍການການປະເມີນ ລວມທັງແນວທາງການປະຕິບັດໃນການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS**: ມາດຕະຖານ APTS ແລະ ລາຍການການປະເມີນ ລວມທັງແນວທາງການປະຕິບັດ ໃນການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ເປັນສິ່ງສຳຄັນ ທີ່ຜູ້ປະເມີນໃຊ້ກຳນົດເງື່ອນໄຂ, ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ເກນມາດຕະຖານ ເພື່ອເຮັດຕາມຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນ ໂດຍເປັນເງື່ອນໄຂ ຫຼື ເຄື່ອງມືວັດສຳລັບໃຊ້ປຽບທຽບກັບສິ່ງທີ່ກວດພົບ ເພື່ອປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງຜົນການປະເມີນ.

3.15 **ຜູ້ຖືກປະເມີນ**: ບຸກຄົນ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ທີ່ຖືກປະເມີນ

3.16 **ການໄຫຼຍ້ອນກັບ:** ໝາຍເຖິງ ການໄຫຼຂອງນ້ຳ ຫຼື ຂອງແຫຼວ ຫຼື ສານອື່ນໆ ທີ່ໄຫຼຍ້ອນກັບຕາມທ່ໍ ໄປຫາແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງນ້ຳ ຫຼື ຂອງແຫຼວ ຫຼື ໄຫຼ ໄປຫາແຫຼ່ງອື່ນໆ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຕັ້ງໃຈ.

3.17 **ຄົນຕາບອດ:** (ໃຊ້ກັບຜູ້ປ່ວຍ) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ບໍ່ສາມາດເບິ່ງເຫັນໄດ້ ອັນເນື່ອງມາຈາກອາການບາດເຈັບ, ໂລກໄພໄຂ້ເຈັບ ຫຼື ອາການທີ່ເປັນມາແຕ່ກຳເນີດ.

3.18 **ການປະເມີນທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ:** ການປະເມີນທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ໃນທີ່ນີ້ ໝາຍເຖິງ ການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໂດຍການສຸ່ມເລືອກເອົາຫ້ອງນ້ຳທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງແລ້ວ ໃນປີທີສອງ ຫຼັງຈາກການຮັບຮອງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງຫ້ອງນ້ຳ ຮັບຊາບລ່ວງໜ້າ. ໃນການປະເມີນປະເພດນີ້ ຜູ້ປະເມີນຈະດຳເນີນການແບບດຽວກັນ ກັບການປະເມີນມາດຕະຖານທົ່ວໆໄປ ທີ່ໃຊ້ວິທີເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນ (ເຊັ່ນ: ພາບຖ່າຍສະຖານທີ່, ການເລືອກສຳພາດຜູ້ທີ່ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ ເພື່ອທົດສອບລະດັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ແລະ ອື່ນໆ). ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ຖືກປະເມີນ ໂດຍບໍ່ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ສາມາດພົບເຫັນ: 1) ມີຄຳຕຳນິ. 2) ບໍ່ມີຄຳຕຳນິ. ຜົນຂອງການປະເມີນ ແບ່ງອອກເປັນ: 1) ບໍ່ຕ້ອງດຳເນີນການໃດໆ ແລະ 2) ຕ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂ. ໃນກໍລະນີທີສອງ

ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ສາມາດນັດໝາຍ ໃຫ້ມີການປະເມີນຄັ້ງໃໝ່ ໃນປີດຽວກັນໄດ້. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີການຮ້ອງຮຽນເກີດຂຶ້ນ.

3.19 **ແຜນການແກ້ໄຂ:** ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງ ການຈົດບັນທຶກ ການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ໃນເລື່ອງທີ່ບໍ່ເປັນໄປຕາມເງື່ອນໄຂ.

3.20 **ຫ້ອງຖ່າຍ:** ຫ້ອງຖ່າຍ ໝາຍເຖິງ ພື້ນທີ່ພາຍໃນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ແບ່ງອອກເປັນຫ້ອງນ້ອຍໆ ສຳລັບນັ່ງຖ່າຍໜັກ ຫຼື ເບົາ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຈະມີປະຕູເປີດ-ປິດ ລ໊ອກໄດ້ ເພື່ອຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ແລະ ມີການຕິດຕັ້ງ, ລະບົບທໍ່ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆໄວ້ໃຫ້. ສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນປະກອບມີ: ໂຖສ້ວມ (ທີ່ເປັນໂຖສ້ວມແບບນັ່ງ, ແບບນັ່ງຍອງ ຫຼື ທີ່ມີທັງສອງແບບ) ແລະ/ຫຼື ໂຖປັດສະວະຊາຍ, ເຈ້ຍຫ້ອງນ້ຳ, ອ່າງລ້າງມື ແລະ ອຸປະກອນເສີມອື່ນໆ.

3.21 **ສະອາດ, ຄວາມສະອາດ:** ໝາຍເຖິງ ສະພາບທາງກາຍຍະພາບ ທີ່ເບິ່ງເຫັນໄດ້ວ່າແຫ້ງ, ບໍ່ມີຂີ້ຝຸ່ນ, ສິ່ງເປິເປື້ອນ, ຂີ້ເຫຍື້ອ, ຂອງເສຍ ຫຼື ວັດຖຸທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕ່າງໆ (ເຊັ່ນ: ວັດຖຸແຫຼມຄົມ) ລວມທັງປັດສະຈາກກິ່ນ.

3.22 **ການທຳຄວາມສະອາດ:** ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການທີ່ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ພື້ນຜິວຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແຫ້ງ, ບໍ່ມີຝຸ່ນ, ສິ່ງເປິເປື້ອນ, ຂີ້ເຫຍື້ອ, ຂອງເສຍ ຫຼື ວັດຖຸທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕ່າງໆ.

3.23 **ຄົນພິການ:** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ຂາດຄວາມສາມາດໃນດ້ານຕ່າງໆ ລວມເຖິງ ບໍ່ສະເພາະແຕ່ຜູ້ທີ່ມີປັນຫາດ້ານສະຕິປັນຍາ, ຜູ້ທີ່ຕາບອດ, ຜູ້ທີ່ມີປັນຫາດ້ານການເບິ່ງເຫັນ, ຜູ້ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໄດ້ເອງ, ຜູ້ທີ່ຕ້ອງນັ່ງລົດເຂັນ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ.

3.24 **ທີ່ຄົ້ນພົບ, ຂໍ້ສະຫຼຸບແລະຂໍ້ສະເໜີແນະ:** ການຄົ້ນພົບແມ່ນຫລັກຖານສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ເກັບກຳໂດຍ ຜູ້ປະເມີນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຈຸດປະສົງ ຂອງການປະເມີນ; ບົດສະຫຼຸບ ແມ່ນຂໍ້ກຳນົດສະຫຼຸບໂດຍ ຜູ້ປະເມີນ ຈາກສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບເຫຼົ່ານັ້ນ; ຂໍ້ສະເໜີແນະ ແມ່ນຫລັກສູດການປະຕິບັດທີ່ແນະນຳໂດຍຜູ້ປະເມີນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຈຸດປະສົງການປະເມີນ.

3.25 **ຂໍ້ຕໍ່ (ຊິ້ນສ່ວນຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ຢູ່ເທິງ ຫຼື ຕິດຢູ່ກັບເພີນີເຈີ ຫຼືອຸປະກອນອື່ນ):** ໝາຍເຖິງ ຊິ້ນສ່ວນອຸປະກອນ ທີ່ມີຢູ່ ຫຼື ອຸປະກອນ ສຳລັບຈັດການກັບຂອງເສຍ ກຸ່ມທີ 1 ໄດ້ແກ່ ຊິ້ນສ່ວນອຸປະກອນ ສຳລັບຄວບຄຸມປະລິມານ ແລະ ການໄຫຼຂອງນ້ຳໃນຫ້ອງນ້ຳ/ໂຖປັດສະວະຊາຍ/ອ່າງລ້າງມື ຊຶ່ງປະກອບຕິດຢູ່ກັບເຄື່ອງໃຊ້ເຫຼົ່ານີ້. ກຸ່ມທີ 2 ໄດ້ແກ່ຊິ້ນສ່ວນອຸປະກອນ ສຳລັບນຳພາຂອງເສຍໃນໂຖສ້ວມ ຜ່ານອອກຖິ້ມ ຕາມທາງລະບາຍອອກຂອງເຄື່ອງໃຊ້ນັ້ນໆ (ໂຖສ້ວມ/ໂຖປັດສະວະຊາຍ, ອ່າງລ້າງມື) ໄປຫາລະບົບລະບາຍຂອງເສຍ.

3.26 **ສຸຂະພັນ (ເພີນີເຈີ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ຢູ່ກັບທີ່ອື່ນໆ ໃນໂຕອາຄານ):** ໝາຍເຖິງ ເຄື່ອງໃຊ້ (ເຊັ່ນ:ໂຖປັດສະວະຊາຍ, ໂຖສ້ວມ) ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ໄວ້ກັບລະບົບນ້ຳໃນອາຄານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ເປັນການຖາວອນ ຫຼື ຊົ່ວຄາວ ຊຶ່ງຕ້ອງມີແຫຼ່ງນ້ຳມາເຕີມເຕັມຢູ່ຕະລອດເວລາ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດ ໃນການຈັດການນ້ຳເສຍ ແລະ ຂອງແຫຼວ ຫຼື ສິ່ງຕົກຄ້າງຕ່າງໆ ອອກໄປຫາລະບົບລະບາຍຂອງເສຍຂອງອາຄານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະໄດ້. ສຳລັບສຸຂະພັນ ທີ່ບໍ່ຕ້ອງ

ເຊື່ອມຕໍ່ ກັບລະບົບນ້ຳ ຕ້ອງເປັນສຸຂະພັນ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ມີອຳນາດໃນ ທ້ອງຖິ່ນ (ເຊັ່ນ: ຫ້ອງນ້ຳແບບບໍ່ໃຊ້ນ້ຳ, ໂຖປັດສະວະແບບບໍ່ໃຊ້ນ້ຳ)

3.27 **ທໍ່ນ້ຳ:** ໝາຍເຖິງ ທໍ່ສົ່ງນ້ຳ ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ກັບສຸຂະພັນ (ໂຖສ້ວມ/ໂຖປັດສະວະຊາຍ) ເຂົ້າກັບທໍ່ ສົ່ງນ້ຳສາຂາ ຫຼື ທໍ່ສົ່ງນ້ຳຫຼັກ.

3.28 **ອຸປະກອນນ້ຳປະປາ:** ທໍ່ນ້ຳປະປາ ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ອຸປະກອນ (ເຊັ່ນ: ໂຖສ້ວມ / ໂຖຖ່າຍ ເບົາ) ກັບທໍ່ປະປາສາຂາ ຫຼື ທໍ່ປະປາຫຼັກ

3.29 **ການຂຽນແຕ້ມ:** ການຂີດຂຽນ ຫຼື ພາບວາດ, ຮອຍຂູດຂີດ ຫຼື ສິດຜິ່ນ ຢ່າງຜິດກົດໝາຍ ໃສ່ຝາຜະໜັງ ຫຼື ພື້ນຜິວອື່ນໆ ໃນສະຖານທີ່ສາທາລະນະ; ເພື່ອປະສິດທິພາບ ໃນການ ຈັດການກັບພາບຂຽນແຕ້ມດັ່ງກ່າວ ການໃຊ້ວັດສະດຸທີ່ກັນການຂຽນແຕ້ມ ຄວນໄດ້ຮັບການ ພິຈາລະນາ ໃນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນການອອກແບບ.

3.30 **ໃບຕິດຕາມຫ້ອງນ້ຳ:** ໃບຕິດຕາມຫ້ອງນ້ຳ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ ລະບຸແຜນບຳລຸງ ຮັກສາ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຂອງຜູ້ດູແລ/ຜູ້ຈັດການ/ເຈົ້າຂອງ ຂອງ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະນັ້ນໆ

3.31 **ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ໜ່ວຍງານ:** ອຳນາດການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ/ຜູ້ມີອຳນາດ/ໜ່ວຍງານ ໃນທີ່ນີ້ ໝາຍເຖິງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ມີຂອບເຂດອຳນາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການບັງຄັບໃຊ້ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຕາມມາດຕະຖານ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະຫັດ ແລະ/ຫຼືແນວທາງປະຕິບັດ ໃນການຮັບຮອງອຸປະກອນເຄື່ອງມື, ວັດສະດຸທີ່ໃຊ້, ຂັ້ນຕອນດຳ ເນີນການ ແລະ ການຕິດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3.32 **ການທີ່ບໍ່ເປັນໄປຕາມມາດຕະຖານ:** ໝາຍເຖິງ ການກະທຳ ຫຼື ສິ່ງອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ເປັນໄປ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS.

3.33 **ລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບ (ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ):** ກອບ ຫຼື ຂັ້ນຕອນ ທີ່ນຳມາໃຊ້ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ໜ່ວຍງານ ຈະສາມາດທຳໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນລຸຕາມ ຈຸດປະສົງຂອງຕົນເອງໄດ້ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ. ເປົ້າໝາຍຂອງລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບ ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໄດ້ແກ່ ການລະບຸຂັ້ນຕອນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງ ທາງ ດ້ານຄຸນນະພາບຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໄດ້ແກ່ການລະບຸຂັ້ນຕອນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸວັດຖຸ ປະສົງທາງດ້ານຄຸນນະພາບທີ່ຕ້ອງການ ອອກມາເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ: ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໝາຍເຖິງ ຫ້ອງ ຫຼື ບ໊ຶດ (Booth) ທີ່ສ້າງໄວ້ໃນພື້ນທີ່ ສາທາລະນະ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຄົນນຳໃຊ້ ໃນການຖ່າຍໜັກ ຫຼື ຖ່າຍເບົາ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍໂຖສ້ວມໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຫົວ ແລະ/ຫຼື ໂຖແບບນັ່ງຍ່ອງ ຊຶ່ງອາດຈະເຊື່ອມຕໍ່ກັນ/ຫຼືບໍ່ເຊື່ອມຕໍ່ກັບທໍ່ນ້ຳເສຍ ແລະ ຊັກໂຄມ (ໃນກໍລະນີທີ່ຜ່ານ ມານີ້ ໄດ້ແກ່ຫ້ອງນ້ຳ ແບບອິນຊີ ແລະ ແບບແຫ້ງ). ອາດຈັດແບ່ງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອອກຕາມປະເພດຂອງ ສະຖານທີ່ຕັ້ງໄດ້ດັ່ງນີ້:[18] ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈັດແບ່ງອອກຕາມສະຖານທີ່ຕັ້ງໄດ້ດັ່ງນີ້:

[18] ດັດແປງມາຈາກປະມວນແນວປະຕິບັດຂອງ NEA (NEA Code of Practice) (ພິມເມື່ອເດືອນພະຈິກ 2013) ຂໍ້ 2, 2.2, 2.2.1 ນິຍາມຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໜ້າ 4

XIV. ສູນການຄ້າ ລວມທັງອາຄານພານິດ ໃນຊັ້ນທີ່ມີຮ້ານຄ້າຕັ້ງຢູ່

XV. ຕະຫຼາດຊູເປີມາເກັດ ແລະ ຕະລາດສົດ

XVI. ບ່ອນກິນອາຫານ (ພັດທະຄານ, ສູນອາຫານ, ບາ, ໄນຄັບ, ດິດສໂກເທັກ, ຫາດຊາຍ ແລະ ຮ້ານເຫຼົ້າ)

XVII. ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະແຄມຖະໜົນ, ສວນຈັດຕຸລັດ

XVIII. ສວນສາທາລະນະ

XIX. ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ ທັງຢູ່ໃນເຂດເມືອງ ແລະ ຊົນນະບົດ (ເຊັ່ນ: ພິພິດຕະພັນ, ສຸສານຝັງສົບ ແລະ ອື່ນໆ)

XX. ສະຖານີຂົນສົ່ງໂດຍສານ, ສະຖານີຕົ້ນ/ປາຍທາງລົດໂດຍສານ ແລະ ລົດໄຟ, ສະຖານີລົດໄຟ, ສະຖານີລົດໄຟໃຕ້ດິນ, ຫ້ອງນ້ຳເທິງລົດໄຟ ແລະ ເຮືອບິນ.

XXI. ປ້ຳນ້ຳມັນ

XXII. ສູນວາງສະແດງ, ສະຖານທີ່ຈັດສະແດງຄອນເສີດ, ສະຖານທີ່ຈັດປະຊຸມ, ໂຮງໜັງ

XXIII. ສະໜາມກິລາ

XXIV. ສູນ/ສະໂມສອນຊຸມຊົນ

XXV. ສູນກິລາສາທາລະນະ ແລະ ສະລອຍນ້ຳ

XXVI. ເຂດມໍລະດົກ, ເຂດສະຫງວນ, ສາດສະນະສະຖານ ແລະ ສະຖານທີ່ສັກກາລະບູຊາ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ນອກເມືອງ ແລະ ໃນເມືອງ

3.34 **ລະບົບລະບາຍຂອງເສຍ:** ລະບົບລະບາຍນ້ຳເສຍ ໝາຍເຖິງ ລະບົບທໍ່, ຮາງລະບາຍສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ທໍ່ລະບາຍນ້ຳຖິ້ມ ທີ່ໃຊ້ລຳລຽງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຈາກທີ່ໜຶ່ງ (ໃນກໍລະນີນີ້ ໄດ້ແກ່ ອາຄານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ) ໄປຫາໂຮງບຳບັດສິ່ງເສດເຫຼືອ.

3.35 **ປອດໄພ, ຄວາມປອດໄພ:** ໝາຍເຖິງ ລະບົບການປ້ອງກັນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ອັນຕະລາຍ ແລະ/ຫຼື ການບາດເຈັບ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ໂດຍຈົງໃຈ ຫຼື ອຸບັດຕິເຫດກໍ່ຕາມ.

3.36 **ລາຍການປະເມີນຕົນເອງ**: ລາຍການປະເມີນຕົນເອງ ໝາຍເຖິງ ເຄື່ອງມືກວດສອບທີ່ລວມເອົາຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານ ທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນລາຍການການປະເມີນ ແລະ ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ (APTS) ເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ລວບລວມໄວ້ ແລະ ມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ໜ່ວຍງານກວດສອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງສະພາບ ຂອງສະຖານທີ່. ລາຍການປະເມີນຕົນເອງນີ້ ເປັນເອກະສານສຳຄັນ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງສົ່ງມາພ້ອມກັບ ແບບຟອມ ຂໍໃຫ້ມີການກວດສອບປະເມີນຢ່າງເປັນທາງການ. ກ່ອນຈະນັດໝາຍ ແລະ ຢືນຢັນການກວດສອບພາກສະໜາມ ຢ່າງເປັນທາງການໄດ້.

3.37 **ຂໍ້ສະເໜີແນະກ່ຽວກັບຫ້ອງນ້ຳ:** ຂໍ້ສະເໜີແນະກ່ຽວກັບຫ້ອງນ້ຳ ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງ ການລວບລວມຄຳແນະນຳ ທີ່ໄດ້ຈາກກ່ອງຮັບຂໍ້ສະເໜີແນະທີ່ຕັ້ງໄວ້ ຢູ່ທີ່ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ.

3.38 **ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ**: ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງບຸກຄົນໃດກໍ່ຕາມທີ່ເຂົ້າໄປພາຍໃນສະຖານທີ່ ແລະ ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ.

3.39 **ການອອກແບບເພື່ອມວນຊົນ (Universal Design– UD):** ການອອກແບບເພື່ອມວນຊົນ (Universal Design –UD) ການວາງແຜນທາງດ້ານສະພາບແວດລ້ອມ, ຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ສຸຂະພັນ ທີ່ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຄົນທຸກເພດທຸກໄວ ແລະ ທຸກລະດັບຄວາມສາມາດ, ມັນເປັນການອອກແບບ ທີ່ເໝາະສົມກັບໝົດທຸກຄົນ ໂດຍເທົ່າທຽມກັນ.

3.40 **ຜູ້ມີປັນຫາດ້ານການເບິ່ງເຫັນ (ໃຊ້ກັບຜູ້ປ່ວຍ)** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ເບິ່ງບໍ່ເຫັນບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ.

3.41 **ການຈັດການຂອງເສຍ:** ການຈັດການຂອງເສຍ ແມ່ນການເກັບລວບລວມ, ຂົນສົ່ງ, ຜ່ານຂະບວນການ ຫຼື ກຳຈັດຖິ້ມ, ຄວບຄຸມ ແລະ ຕິດຕາມຂອງເສຍ. ປົກກະຕິ ຄຳນີ້ ແມ່ນການດຳເນີນການກັບວັດຖຸ ທີ່ເປັນຜົນຜະລິດຂອງກິດຈະກຳ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ມະນຸດສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບ ທີ່ອາດມີຜົນເສຍຕໍ່ສຸຂະພາບ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ຄວາມສວຍງາມຂອງສະຖານທີ່. ດັ່ງນັ້ນ, ການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອ ແມ່ນປະຕິບັດທີ່ຊັດເຈນ ໃນການຟື້ນຟູຊັບພະຍາກອນ ໂດຍສຸມໃສ່ໃນການລຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ. ການຈັດການຂອງເສຍ ຖືວ່າວັດຖຸທັງໝົດເປັນແບບດຽວກັນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຂອງແຂງ, ຂອງແຫຼວ, ກາສ ຫຼື ສານກຳມັນຕະລັງສີ ແລະ ພະຍາຍາມຈະຫຼຸດຜົນກະທົບ ຂອງວັດຖຸແຕ່ລະຊະນິດ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ດ້ວຍວິທີການຕ່າງໆ

4. ມາດຕະຖານ APTS

4.1 ບົດນຳ

ມາດຕະຖານ APTS ເປັນຊຸດຂອງເອກະສານ, ຂໍ້ກຳນົດສະເພາະ, ແນວທາງປະຕິບັດ ຫຼື ລັກສະນະຕ່າງໆ ທີ່ຈັດທຳຂຶ້ນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໄປໃຊ້ໄດ້ທຸກແຫ່ງໃນພາກພື້ນອາຊຽນ ເພື່ອຈະໄດ້ມີການໃຫ້ມີການບໍລິການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ເປັນໄປຕາມຈຸດປະສົງຂອງມາດຕະຖານນີ້ ຊຶ່ງໄດ້ແກ່ການກຳນົດເປົ້າໝາຍທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ຈະນຳໄປປະຕິບັດໄດ້ຈິງໃນທົ່ວພາກພື້ນອາຊຽນ ພາຍໃນປີ 2015. ທີ່ຈິງແລ້ວ ການພັດທະນາມາດຕະຖານ APTS ເປັນມາດຕະຖານໜຶ່ງ ຕາມກອບແຜນຍຸດທະສາດການທ່ອງທ່ຽວຂອງອາຊຽນ ໃນລະຫວ່າງປີ 2011-2015 ຊຶ່ງເປັນແຜນ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ປະເທດສະມາຊິກພັດທະນາ ແລະ ຈັດໃຫ້ມີບໍລິການ ການທ່ອງທ່ຽວທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດປັບປຸງໃນພາກພື້ນອາຊຽນ ໃຫ້ກາຍເປັນແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ ທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງນຳກັນ ໃນປັນດາບໍລິການການທ່ອງທ່ຽວທີ່ຈຳເປັນຕ່າງໆ. ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຖືກລະບຸໃຫ້ເປັນບໍລິການ ທີ່ຈະຕ້ອງພັດທະນາ, ເງື່ອນໄຂ, ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ແນວທາງການຮັບຮອງ ທີ່ນຳໄປປະຕິບັດໄດ້ຈິງ.

ອົງການທ່ອງທ່ຽວແຫ່ງຊາດອາຊຽນ (NTOs) ໄດ້ຮັບຮູ້ນຳກັນແລ້ວວ່າ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ມີຜົນເປັນຢ່າງສູງຕໍ່ຄວາມສຳເລັດ ຂອງການສ້າງປະສົບການທ່ອງທ່ຽວ ທີ່ໜ້າປະທັບໃຈ ຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີຫ້ອງນ້ຳ ທີ່ປອດໄພ,

ສະອາດ, ມີອຸປະກອນຄົບຖ້ວນ ແລະ ທຸກຄົນສາມາດຊົມໃຊ້ໄດ້[19] ການຈັດທຳມາດຕະຖານ APTS ລາຍການ ການປະເມີນ ແລະ ແນວທາງການປະຕິບັດ ເພື່ອປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ລວມທັງການພັດທະນາ ຫຼັກສູດອົບຮົມຜູ້ປະເມີນ APTS ລ້ວນແຕ່ເປັນຄວາມພະຍາຍາມ ທີ່ຈະຈັດການກັບຄຸນນະພາບຂອງຫ້ອງນ້ຳ ສາທາລະນະ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ຫຼາຍກວ່າທີ່ເປັນຢູ່ໃນປັດຈຸບັນ ເພື່ອໃຫ້ນັກທ່ອງທ່ຽວ ມີປະສົບການທີ່ດີຂຶ້ນ ເນື່ອງຈາກພາກພື້ນອາຊຽນ ມີອາດຮ້ອນຊຸ່ມ ຢູ່ໃນເຂດສູນສູດ, ມີຄວາມຊຸ່ມຊື່ນສູງ ລວມທັງມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ໃນດ້ານສາດສະໜາ, ລະບົບຄວາມເຊື່ອ ແລະ ລັກສະນະທາງດ້ານວັດທະນະທຳ ຊຶ່ງມີຜົນເຮັດໃຫ້ມີພຶດຕິກຳ ການໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ດັ່ງນັ້ນ ມາດຕະຖານ ແລະ ເຄື່ອງມືກວດສອບການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS ຈຶ່ງໄດ້ຮັບການອອກແບບມາເປັນພິເສດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລັກສະນະສະເພາະຕົວ ຂອງຜູ້ຄົນໃນພາກ ພື້ນ.

ລາຍການການປະເມີນ ແລະ ແນວທາງການປະຕິບັດ ການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ[20] ລວມທັງຄູ່ມືສຳລັບຜູ້ປະເມີນ APTS ໄດ້ຮັບການອອກແບບມາ ໂດຍຈົງໃຈໃຫ້ເປັນແນວທາງທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ປະ ເມີນ APTS ຕັດສິນໃຈໄດ້ວ່າ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະແບບໃດ ໃນພາກພື້ນອາຊຽນ ທີ່ເປັນໄປຕາມເກນ ຫຼື ເງື່ອນໄຂ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ APTS.

ການປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ, ການຮັບລາຍການການປະເມີນ APTS ລວມທັງ ການໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໂດຍຈະທຳໃຫ້ມີການເບິ່ງແຍງຮັກສາ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ມີການບໍລິການ ທີ່ຖືກສຸຂະອະນາໄມ ຕາມຂໍ້ກຳນົດໃນ ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ໃນປັດຈຸບັນ ການເຂົ້າຮັບການປະເມີນ ແລະ ຂໍໜັງສືຮັບຮອງມາດຕະຖານ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ ຍັງຂຶ້ນຢູ່ກັບຄວາມສະໝັກໃຈ ຂອງຜູ້ປະຕິບັດ ໂດຍປ່ອຍໃຫ້ຂຶ້ນກັບການ ພິຈາລະນາຂອງແຕ່ລະປະເທດສະມາຊິກ ວ່າຈະຮັບໄປປະຕິບັດໃນປະເທດຂອງຕົນຫຼືບໍ່.

5. ການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS

5.1 ລັກສະນະຂອງການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS

ການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ໄດ້ແກ່ ການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໃນພາກພື້ນອາຊຽນ, ລະບົບການທົບທວນ ເພື່ອຢືນຢັນ ຫຼື ການປະເມີນການກວດສອບນັ້ນ ໂດຍນຳໄປປຽບທຽບກັບ ມາດຕະຖານ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຂອງອາຊຽນ, ລັກສະນະສະເພາະບາງປະການ ຂອງການປະເມີນນີ້ໄດ້ແກ່:

1. ການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ຄວນເປັນຂະບວນການ ທີ່ເປັນລະບົບ, ເປັນອິດສະລະ ແລະ ມີການບັນທຶກໄວ້ ເປັນເອກກະສານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດລວບລວມຫຼັກຖານ ແລະ ປະເມີນການກວດສອບ ໄດ້ຢ່າງປາສະຈາກອະຄະຕິ ວ່າມີການດຳເນີນການຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ຕາມ

[19] ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ (ສະບັບລ່າສຸດ ເມື່ອວັນທີ 25 ມີນາ 2012) ໜ້າ 3 ກ່າວໄວ້ວ່າ "ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈຳເປັນຈະຕ້ອງສະອາດ ແຫ້ງ ແລະ ຖືກລັກສະນະມີເຄື່ອງໃຊ້, ອຸປະກອນເສີມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຢູ່ໃນພື້ນທີ່ເຂົ້າເຖິງໄດ້ສະດວກມີການບຳລຸງຮັກສາເປັນຢ່າງດີ ລວມທັງມີລະບົບການຈັດການຂອງເສຍທີ່ເໝາະສົມ. ຫ້ອງນ້ຳ ສາທາລະນະຄວນຈະມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ປອດໄພ, ສາທາລະນະຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ, ມີຄວາມເປັນສ່ວນຕົວສຳລັບ ການດູແລ ແລະ ສຸຂະອານາໄມໃນຫ້ອງນ້ຳໄດ້ດີພໍສົມຄວນ ແລະ ຄວນຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຄົນຕ່າງວັດທະນະທຳ, ຕ່າງເພດ, ຕ່າງໄວ ແລະ ຜູ້ຄົນທີ່ພິການ"

[20] ອົງການທ່ອງທ່ຽວລະດັບຊາດຂອງອາຊຽນໃຫ້ການຮັບຮອງ ທີ່ເມືອງ ກຸຊິງ ປະເທດມາເລເຊຍ ໃນເດືອນ ມັງກອນ ປີ 2014

ມາດຕະຖານ APTS ຫຼາຍຫຼືນ້ອຍເທົ່າໃດ. ເພື່ອໃຫ້ມີການປະເມີນຢ່າງເປັນລະບົບ ຈຶ່ງມີການຈັດທຳແນວທາງການປະເມີນ ທີ່ລະບຸຂັ້ນຕອນ ແລະ ກົດຈະກຳການປະເມີນທັງໝົດ ທີ່ຕ້ອງທຳໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະເມີນ ປະຕິບັດຕາມໄດ້. ເພື່ອໃຫ້ມີການກວດສອບ ທີ່ມີການບັນທຶກໄວ້ເປັນເອກະສານ ແລະ ເປັນຮູບປະທຳຊັດເຈນ ມາສະໜັບສະໜູນເລື່ອງນີ້ ເປັນຫຼັກຖານສຳຄັນ ໃນການປະເມີນ ຊຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີຫຼັກຖານມາຮອງຮັບຂໍ້ສະຫຼຸບ ແລະ ຂໍ້ຄົ້ນພົບ ລະຫວ່າງການປະເມີນ ເຊິ່ງສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວ ການບັນທຶກການກວດສອບໄວ້ເປັນເອກະສານ ຈະນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືການປະເມີນ[21].

2. ການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ບໍ່ຄວນປະເມີນພຽງຄັ້ງດຽວ ແຕ່ຄວນປະເມີນເປັນໄລຍະຕາມກຳນົດເວລາ ໂດຍກຳນົດໃຫ້ມີການປະເມີນທຸກໆ 2 ປີ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳມາດຕະຖານ APTS ໄປປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະຊ່ວງເວລາດົນພໍສົມຄວນ ລະຫວ່າງການປະເມີນແຕ່ລະຄັ້ງ.
3. ການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ຄວນເປັນການປະເມີນຢ່າງເປັນກາງ, ຜູ້ປະເມີນຈຳເປັນຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ປາສະຈາກອະຄະຕິ, ມີຄວາມເປັນກາງ ແລະ ເປັນອິດສະລະຈາກອິດທິພົນຂອງສະຖານທີ່ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ເຂົ້າຮັບການປະເມີນ.
4. ຫຼັກການທີ່ໃຊ້ໃນການປະເມີນ APTS ມີຄື:
    I. ຄວາມຊື່ສັດ
    II. ການນຳສະເໜີຢ່າງເປັນທຳ
    III. ໃຊ້ຄວາມລະມັດລະວັງຕາມສົມຄວນ
    IV. ການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນ
    V. ຄວາມເປັນອິດສະລະ
    VI. ມີຫຼັກຖານຮອງຮັບ

ຄວາມຊື່ສັດ: ຜູ້ປະເມີນ ຄວນທຳໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດສຸດຈະລິດ, ຂະຫຍັນໝັ່ນພຽນ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຜູ້ປະເມີນຄວນຍອມຮັບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສະແດງຄວາມສາມາດໃຫ້ເຫັນ ແລະ ດຳເນີນການປະເມີນຢ່າງເປັນກາງ.

ການນຳສະເໜີຢ່າງເປັນທຳ: ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ຜູກມັດ ທີ່ຈະຕ້ອງລາຍງານຜົນການປະເມີນ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຖືກຕ້ອງ, ຜູ້ປະເມີນ ຄວນລາຍງານຄວາມຄິດເຫັນຂອງຕົນ ທີ່ແຕກຕ່າງໄປຈາກຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບການປະເມີນ.

ໃຊ້ຄວາມລະມັດລະວັງຕາມສົມຄວນ: ໝາຍເຖິງ ການປະເມີນ ດ້ວຍຄວາມຂະຫຍັນໝັ່ນພຽນ ແລະ ມີການພິຈາລະນາຮອບຄອບຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ໃນທຸກສະຖານະການທີ່ປະເມີນ.

ການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນ: ໝາຍເຖິງ ການຮັກສາຂໍ້ມູນໃຫ້ປອດໄພ, ໃຊ້ຄວາມຮອບຄອບ ໃນການປະເມີນຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມອ່ອນໄຫວ, ຮັກສາຂໍ້ມູນໄວ້ເປັນຄວາມລັບ. ຜູ້ປະເມີນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່ຄວນນຳຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ໄປໃຊ້ໃນທາງທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ.

ຄວາມເປັນອິດສະລະ: ໝາຍເຖິງ ການປະເມີນຢ່າງຍຸດຕິທຳ ແລະ ເປັນກາງ, ຜູ້ປະເມີນຄວນດຳເນີນການໂດຍປາສະຈາກອະຄະຕິ ແລະ ປາສະຈາກຜົນປະໂຫຍດທັບຊ້ອນໃນທຸກຂັ້ນຕອນ.

ມີຫຼັກຖານຮອງຮັບ: ການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ຄວນຈັດທຳຂຶ້ນຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີການບັນທຶກໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ສະຫຼຸບຜົນການປະເມີນ ທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກວິທະຍາສາດ.

[21] ເບິ່ງຂໍ້ 9. ເຄື່ອງມືການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ແລະ ວິທີໃຊ້ (9.1, 9.2)

5.2 ການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ແລະ ລະບົບການຈັດການດ້ານຄຸນນະພາບ

ຕາມທີ່ກ່າວໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ ໃນຂໍ້ 2 ແລະ 2.1 ວ່າດ້ວຍການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS ເປັນຂະບວນການທີ່ໃຊ້ ເພື່ອສ້າງຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈວ່າ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະນັ້ນໆ ມີຄຸນສົມບັດຄົບຖ້ວນ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງມາດຕະຖານ APTS. ການປະເມີນນີ້ ຄວນດຳເນີນການ ໂດຍຜູ້ປະເມີນທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ຈາກອົງການທີ່ມີອຳນາດໃນເລື່ອງນີ້. ສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານທີ່ພົບໃນການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຕາມມາດຕະຖານ APTS ອາດຈະເປັນເພາະວ່າ ລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບ ທີ່ມີຢູ່ບໍ່ມີປະສິດທິພາບ ຫຼື ເປັນເພາະບໍ່ມີການຈັດຕັ້ງລະບົບນີ້ໄວ້ເລີຍກໍເປັນໄດ້.

ລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບ (QMS) ໄດ້ແກ່ ກອບການດຳເນີນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ໜ່ວຍງານຈະສາມາດດຳເນີນງານ ຕາມເປົ້າໝາຍທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໄດ້ທັງໝົດ ໂດຍເປົ້າໝາຍຫຼັກ ຂອງລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຄື ໃຫ້ມີການລະບຸຂັ້ນຕອນການ ໃຫ້ບໍລິການ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ຖືກຫຼັກສຸຂະອານາໄມ ໄວ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ລະບົບການຈັດການນີ້ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

I. **ຂັ້ນຕອນການຄວບຄຸມດູແລທົ່ວໄປ** (ດູແລຂະບວນການດຳເນີນງານທີ່ມີຢູ່ທັງໝົດ)
II. **ຂັ້ນຕອນການທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ຮັກສາສຸຂະອະນາໄມ** (ທີ່ທຳຢູ່ເປັນປະຈຳທຸກວັນ/ເປັນຄັ້ງ)
III. **ຂັ້ນຕອນການຝຶກອົບຮົມ** (ສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ທຳຄວາມສະອາດ)
IV. **ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ແລະ ຄວບຄຸມ** (ສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ທຳຄວາມສະອາດ)
V. **ຂັ້ນຕອນການດູແລຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງບຳລຸງທົ່ວໄປ** (ຈັດໃຫ້ມີທີມງານດູແລສ້ອມແປງບຳລຸງປະຈຳຫ້ອງນ້ຳເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມເສຍຫາຍ ແລະ ສ້ອມບຳລຸງຕາມກຳນົດເວລາທີ່ລະບຸໄວ້)
VI. **ຂັ້ນຕອນການຮັກສາຄວາມປອດໄພ** (ການລາດຕະເວນກວດກາ)
VII. **ຂັ້ນຕອນການສື່ສານ** (ໃຫ້ຂໍ້ມູນເວລາເປີດ-ປິດ ບໍລິການສ້ອມບຳລຸງ, ຂໍ້ມູນທີ່ໃຊ້ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມຮູ້, ບໍລິການສຳລັບຜູ້ໃຊ້ງານ)
VIII. **ຂັ້ນຕອນກົນໄກການທົບທວນ ເພື່ອຢືນຢັນຜົນ** (ຕິດຕາມການດຳເນີນງານຕາມຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ໃຊ້ງານ)
IX. **ຂັ້ນຕອນການຈັດການຂອງເສຍ ແລະຂອງເສຍທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ**

ລະບົບຈັດການຄຸນນະພາບຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ມີຂຶ້ນ ເພື່ອສົ່ງເສີມໃຫ້ສາມາດຕິດຕາມຜົນ ແລະ ປັບປຸງເລື່ອງຕ່າງໆ ທີ່ລະບຸໄວ້ໄດ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ໃນເວລາພໍສົມຄວນ. ການນຳລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ ຈາກການມີແນວທາງປະຕິບັດທີ່ດີ ໃນການດູແລຮັກສາ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການຢ່າງຖືກສຸຂະອະນະໄມ ໂດຍຜ່ານຂະບວນການປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ປະໂຫຍດ ທີ່ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຈະໄດ້ຮັບ ຈາກການມີລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ມີປະສິດທິພາບ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

I. **ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງ ທີ່ຈະຜ່ານການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ແລະ ຄົງປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານໄດ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ**
II. **ມີການປັບປຸງການຈັດການຄວາມສ່ຽງໃຫ້ດີຂຶ້ນ** (ມາດຕະຖານດ້ານຄວາມປອດໄພສູງຂຶ້ນ)

III. **ມີການປັບປຸງດ້ານສຸຂະອານາໄມໃຫ້ດີຂຶ້ນ** (ມາດຕະຖານດ້ານຄວາມສະອາດສູງຂຶ້ນ)

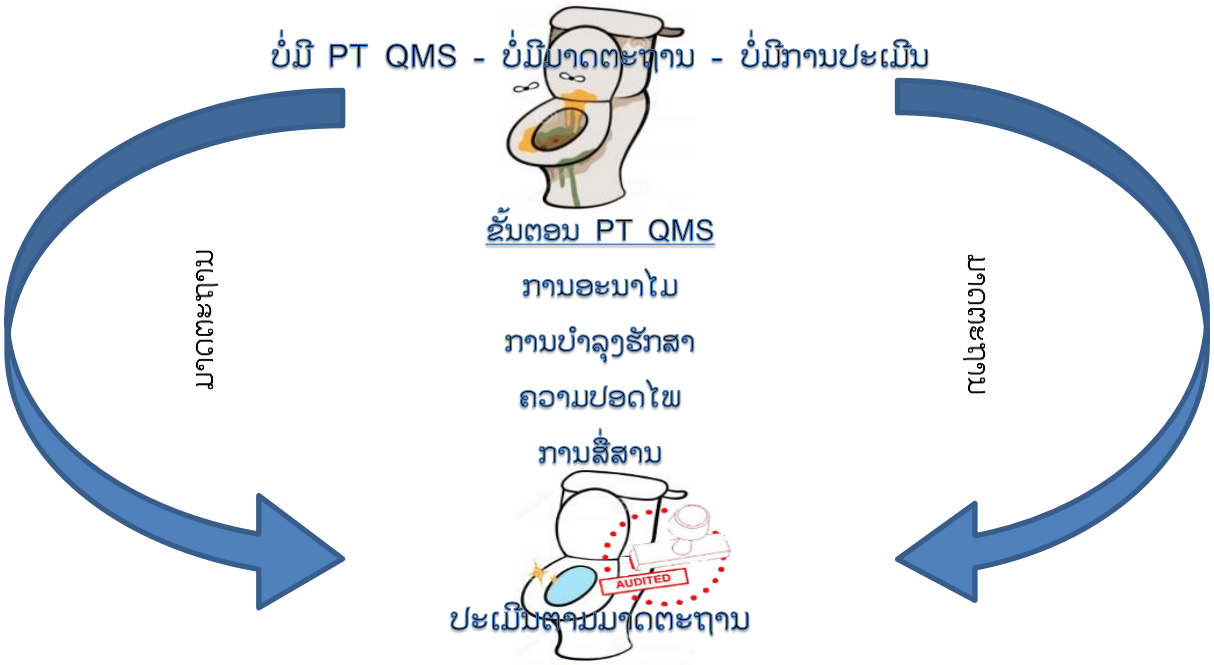
IV. **ຜູ້ໃຊ້ງານ ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຫຼາຍຂຶ້ນ** (ເພາະມີການໃຫ້ບໍລິການທີ່ມີຄຸນນພາບດີຂັ້ນຢ່າງສະໝ່ຳສະເໝີ)

I. **ຜູ້ໃຊ້ງານ ມີພຶດຕິກຳທີ່ດີຂຶ້ນ** (ເພາະມີການໃຫ້ບໍລິການທີ່ມີຄຸນນພາບດີຂຶ້ນຢ່າງສະໝ່ຳສະເໝີ)

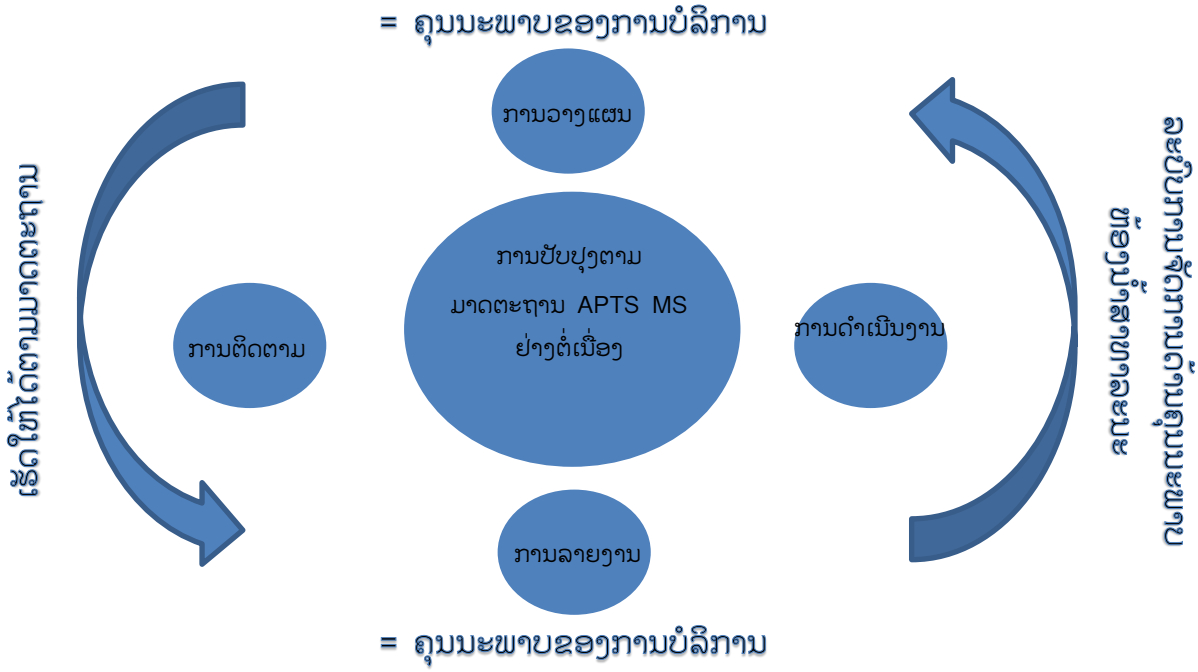
II. **ໂອກາດດ້ານການທ່ອງທ່ຽວເພີ່ມຫຼາຍຂຶ້ນ** (ເນື່ອງຈາກນັກທ່ອງທ່ຽວມີຄວາມສຸກຫຼາຍໃນພື້ນທີ່ສາທາລະນະ ຫຼື ແຫຼ່ງຊື້ສິນຄ້າເຊິ່ງບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງກັບໄປຫາທີ່ພັກເພື່ອເຂົ້າຫ້ອງນ້ຳສ່ວນຕົວ)

ການປະເມີນ ຖືໄດ້ວ່າມີບົດບາດສຳຄັນຫຼາຍ ຕໍ່ລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ເພາະການປະເມີນ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຝ່າຍບໍລິຫານຊາບວ່າ ການດຳເນີນງານຂອງຕົນ ປະສົບຄວາມສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງທີ່ລະບຸໄວ້ຫຼືບໍ່ ເປົ້າໝາຍການປະເມີນຕາມລະບົບ APTS ຄືການສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານ APTS ແລ້ວ ລວມທັງ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ວັດລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບທີ່ມີຢູ່ ເຮັດໃຫ້ສາມາດປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການຕ່າງໆ ຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ສາມາດເຮັດຕາມຈຸດປະສົງທາງດ້ານຄຸນນະພາບທີ່ລະບຸໄວ້.

ຮູບທີ 1 ຂະບວນການຈັດການຄຸນນະພາບຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຊ່ວຍໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າຈະມີການປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການປະເມີນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ



ຮູບທີ 2 ການປະເມີນ ຕິດຕາມຜົນຕາມມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນມີຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ



5.3 ປະໂຫຍດຂອງການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ (APTS)

ໃນປັດຈຸບັນ, ການນຳມາດຕະຖານ APTS ສຳລັບຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ມາບັງຄັບໃຊ້ໃນພາກພື້ນອາຊຽນ ຍັງຂຶ້ນຢູ່ກັບຄວາມສະໝັກໃຈ ຂອງຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງໝາຍຄວາມວ່າ ຍັງບໍ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ຕ້ອງເຂົ້າຮັບການປະເມີນຢ່າງສະໝ່ຳສະເໝີ ເພື່ອໃຫ້ມີການຕິດຕາມຜົນ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ນຳລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ການປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໄປປະຕິບັດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ໃນກຸ່ມປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນດ້ວຍກັນ. ສຳລັບປະເທດເຫຼົ່ານີ້ ລວມທັງໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກກະຊົນ ທີ່ຕ້ອງການນຳມາດຕະຖານ APTS ໄປແນະນຳ ແລະ ບັງຄັບໃຊ້ກັບ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຂອງຕົນ. ການນຳມາດຕະຖານນີ້ໄປໃຊ້ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານການປະເມີນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ມີຜົນດີທີ່ອາດຈະສະຫຼຸບໄດ້ດັ່ງນີ້:

I. ມີການຮັບຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ APTS ຫຼາຍຂຶ້ນ.
II. ມີການທົບທວນ ເພື່ອຢືນຢັນການປະຕິບັດຕາມເກນ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງມາດຕະຖານ APTS ຢ່າງສະໝ່ຳສະເໝີ.
III. ມີການວັດປະສິດທິພາບ ຂອງລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບຢ່າງສະໝ່ຳສະເໝີ.
IV. ຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງໂອກາດໃໝ່ໆ ທີ່ຈະປັບປຸງຕົວເອງໃຫ້ດີຂຶ້ນ.
V. ມີການປັບປຸງຕົວເອງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.
VI. ຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ໃນເລື່ອງຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບ.
VII. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ/ນັກທ່ອງທ່ຽວ ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຫຼາຍຂຶ້ນ.

VIII. ປັບປຸງພຶດຕິກຳການໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳໃຫ້ດີຂຶ້ນ, ຫຼຸດຜ່ອນພຶດຕິກຳການທຳລາຍຊັບສິນສ່ວນລວມ ແລະ ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດກົດໝາຍ.

IX. ເພີ້ມສຸຂະອານາໄມ ແລະ ຄວາມສະດວກສະບາຍໂດຍລວມ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ.

6. ປະເພດຂອງການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS, ວົງຈອນ ແລະ ຂັ້ນຕອນ

6.1 ປະເພດຂອງການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ແລະ ໜັງສືຮັບຮອງການປະເມີນ ການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS

ມີຢູ່ 2 ປະເພດຄື:

I. **ການປະເມີນໂດຍບຸກຄົນທີໜຶ່ງ (ຫຼືການປະເມີນ ໂດຍການປະເມີນຕົວເອງ)**

II. **ການປເມີນໂດຍບຸກຄົນທີສາມ (ຫຼືການປະເມີນ ເພື່ອຂໍໜັງສືຮັບຮອງ)**

ການກວດສອບໂດຍການປະເມີນຕົນເອງ: ກະທຳໂດຍເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈຸດຕັ້ງຕົ້ນຂອງ ຂະບວນການປະເມີນ ເລີ້ມຈາກການສົ່ງລາຍການປະເມີນ ເພື່ອປະເມີນຕົນເອງ (ຕາມໃບຊ້ອນທ້າຍ 8.1) ໃຫ້ ແກ່ໜ່ວຍງານປະເມີນ ທີ່ເປີດໂອກາດໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຂໍຮັບການປະເມີນ ເພື່ອ ຢັ້ງຢືນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ຕົນເປັນເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ. ດັ່ງນັ້ນ ການປະເມີນ ໂດຍການປະເມີນຕົນເອງ ຈຶ່ງເປັນຂັ້ນຕອນບັງຄັບ ທີ່ຕ້ອງທຳກ່ອນຈະມີການຂໍຮັບການຍປະເມີນ ແລະ ໜັງສືຮັບຮອງ ກ່ອນຈະນັດໝາຍວັນ ເຂົ້າຮັບການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະນັ້ນ ຈະຕ້ອງຜ່ານການປະເມີນຕົນເອງ ຕາມຄະແນນ[22] ຂັ້ນຕ່ຳທີ່ກຳ ນົດໄວ້ເສຍກ່ອນ ຫາກຍັງໄດ້ຄະແນນບໍ່ເຖິງທີ່ກຳນົດໄວ້ ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະຕ້ອງແກ້ ໄຂປ່ຽນແປງສະພາບຫ້ອງນ້ຳໃຫ້ດີຂຶ້ນ ກ່ອນຈະເລີ້ມຕົ້ນປະເມີນຕົນເອງ.

ການປະເມີນ ເພື່ອຂໍໜັງສືຮັບຮອງ: ເປັນການປະເມີນ ໂດຍບຸກຄົນທີສາມ ຊຶ່ງໄດ້ແກ່ໜ່ວຍງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການ ຮັບຮອງແລ້ວ ເພື່ອເບິ່ງວ່າຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະນັ້ນ ເປັນໄປຕາມຂໍ້ກົດໝາຍ ຫຼື ກົດເກນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມ ມາດຕະຖານ APTS ຫຼືບໍ່ ການປະເມີນນີ້ ຈະເກີດຂຶ້ນຫຼັງຈາກຫ້ອງນ້ຳ ຜ່ານການປະເມີນຕົນເອງ ທີ່ເຈົ້າຂອງ/ ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຈັດທຳຂຶ້ນ ແລະ ໜ່ວຍປະເມີນຮັບຮອງແລ້ວ ການປະເມີນ ເພື່ອຂໍໜັງສື ຮັບຮອງ ອາດຈະຜ່ານ ຫຼືບໍ່ຜ່ານເກນຂອງມາດຕະຖານ APTS ກໍໄດ້ ຫາກບໍ່ຜ່ານ ກໍຕ້ອງກັບມາແກ້ໄຂ ຕາມ ທີ່ລະບຸໄວ້ຈາກການປະເມີນ ຫາກຜ່ານການປະເມີນ ຈຶ່ງຈະໄດ້ຮັບໜັງສືຮັບຮອງວ່າ ຜ່ານການປະເມີນຕາມ APTS ແລ້ວ; ໜັງສືສະບັບນີ້ ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ພຽງສອງປີ ການປະເມີນ ເພື່ອຂໍໜັງສືຮັບຮອງຕາມ ມາດຕະຖານ APTS ນີ້ຈະຈັດຂຶ້ນທຸກໆ ສອງປີ ເພື່ອປະເມີນທັງຫ້ອງນ້ຳ ທີ່ເຄີຍຜ່ານການຮັບຮອງມາແລ້ວ ແລະ ຫ້ອງນ້ຳທີ່ຫາກໍປະເມີນເປັນຄັ້ງທຳອິດ ໂດຍຜ່ານການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຈາກ ໜ່ວຍງານປະເມີນແລ້ວ ເອກກະສານຫຼັກຖານການປະເມີນຂອງ APTS ໄດ້ແກ່ ລາຍການການປະເມີນ (ຂໍ້ 6, 6.2.3 ລາຍການການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS)

[22] ເບິ່ງຂໍ້ 9., 9.2.1 ລາຍການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ

6.2 ວົງຈອນການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS

ວົງຈອນການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ມີອົງປະກອບໃຫຍ່ 4 ຂໍ້ ຄື:

1. ວາງແຜນ (ການປະເມີນ)
2. ດຳເນີນການ (ປະເມີນ)
3. ລາຍງານ (ຜົນການປະເມີນ) ແລະ
4. ຕິດຕາມຜົນ (ຕາມຂໍ້ສະເໜີແນະ ທີ່ໄດ້ຈາກການປະເມີນ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂ)

ອົງປະກອບທັງສີ່ນີ້ ແມ່ນຄອບຄຸມເອົາກິດຈະກຳການປະເມີນ 3 ປະເພດຄື: ກິດຈະກຳກ່ອນການປະເມີນ, ກິດຈະກຳໃນສະຖານທີ່ ແລະ ກິດຈະກຳຫຼັງການປະເມີນ.

<u>ກິດຈະກຳກ່ອນການປະເມີນ (ການວາງແຜນ)</u>

ເມື່ອໄດ້ຮັບການຕອບຮັບ ໃຫ້ເຂົ້າຮັບການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະແລ້ວ ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງເຖິງ ກຳນົດວັນປະເມີນ ທັງນີ້ກໍຕ້ອງເຮັດກິດຈະກຳບາງຢ່າງ ໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນຈະເລີ່ມທຳການປະເມີນ; ກິດຈະກຳເຫຼົ່ານີ້ ມີຈຸດໝາຍ ເພື່ອຫຼຸດເວລາ ທີ່ຜູ້ປະເມີນຕ້ອງໃຊ້ ເມື່ອປະເມີນພາກສະໜາມ ຊຶ່ງຈະຊ່ວຍຫຼຸດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຂອງຜູ້ປະເມີນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮັບການປະເມີນ. ໜຶ່ງໃນກິດຈະກຳເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນການວາງແຜນການປະເມີນ ຊຶ່ງລວມເຖິງການລະບຸຂອບເຂດ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນ ໂດຍລະບຸໄວ້ໃນແຜນການປະເມີນ ຊຶ່ງຈັດເປັນໜຶ່ງໃນເຄື່ອງມືປະເມີນ ທີ່ຜູ້ປະເມີນຕ້ອງນຳມາໃຊ້ ຂັ້ນຕອນນີ້ ຈະເປັນການລວບລວມເອກກະສານທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນ.

ໃນບັນດາກິດຈະກຳເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນແຜນການຂອງການປະເມີນ, ຊຶ່ງປະກອບມີ ການກຳນົດຂອບເຂດການປະເມີນ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການບັນທຶກໄວ້ ໃນແຜນການປະເມີນ, ຫນຶ່ງໃນເຄື່ອງມືການປະເມີນ[23] ທີ່ໃຊ້ໂດຍຜູ້ປະເມີນ. ນອກຈາກນີ້ ໃນໄລຍະນີ້ໃຊ້ເວລາສະຖານທີ່ການເກັບກຳເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການກວດສອບການປະເມີນ.

ຕາຕະລາງທີ 1: ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS

ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນ = **ສິ່ງທີ່ການປະເມີນຕ້ອງທຳໃຫ້ສຳເລັດ**
√ **ກຳນົດປະສິດທິພາບຂອງລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງດ້ານຄຸນນະພາບທີ່ລະບຸໄວ້**
√ **ປະເມີນຄວາມສາມາດແລະປະສິດທິພາບຂອງລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຈະເປັນໄປຕາມລະບຽບພາຍໃນ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງ APTS**
√ **ກຳນົດລະດັບຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ຮັບການປະເມີນກັບກົດເກນ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງ APTS**
√ **ລະບຸພື້ນທີ່ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງປັບປຸງດ້ານການບໍລິການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແລະ ລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ**

[23] ເບິ່ງຂໍ້ 9. ເຄື່ອງມືການປະເມີນຕາມມາດຕະຖານ APTS ແລະ ວິທີໃຊ້ (9.1, 9.2)

ຂອບເຂດຂອງການປະເມີນ = ຂອບເຂດຂອງການປະເມີນໃນພາກສະໜາມ ຫຼື ຈຸດທີ່ຕັ້ງທາງກາຍຍະພາບ, ຂັ້ນຕອນການການປະເມີນລວມເຖິງໄລຍະເວລາທີ່ທຳການປະເມີນ.

<u>ກິດຈະກຳການປະເມີນພາກສະໜາມ (ການດຳເນີນການ)</u>

ກິດຈະກຳການປະເມີນພາກສະໜາມ ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການຈັດການປະຊຸມເປີດການປະເມີນ ກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໂດຍຈະເປັນການພົບປະກັນເປັນຄັ້ງທຳອິດ ລະຫວ່າງຜູ້ປະເມີນ ກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການສະຖານທີ່ (ເວັ້ນແຕ່ວ່າຈະໄດ້ພົບປະກັນມາກ່ອນຢ່າງບໍ່ເປັນທາງການ ຫຼື ເປັນສ່ວນຕົວມາກ່ອນແລ້ວ) ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານໃນສະຖານທີ່ປະເມີນ ເກີດຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມກັງວົນໃນການປະເມີນ, ໃນລະຫວ່າງການພົບປະກັນໃນຄັ້ງນີ້ ນອກຈາກຈະແຈ້ງເຖິງກິດຈະກຳການປະເມີນ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຮັບຊາບແລ້ວ ຜູ້ປະເມີນ ຄວນອະທິບາຍເປົ້າໝາຍຂອບເຂດ ແລະ ຮູບແບບຂອງການປະເມີນ ໃຫ້ຮັບຊາບດ້ວຍ; ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນພະຍາຍາມຈັດຫາ ສິ່ງທີ່ຜູ້ປະເມີນຕ້ອງໃຊ້ໃນການປະເມີນ ແລະ ຄວນນຳຜູ້ປະເມີນກວດສອບ ເບິ່ງສະຖານທີ່ ທີ່ຈະທຳການປະເມີນ, ຜູ້ປະເມີນ ຄວນຊີ້ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຮັບຮູ້ວ່າ ຈະມີການຖ່າຍຮູບ ກ່ອນເລີ່ມທຳການປະເມີນພາກສະໜາມ.

ຈາກການກວດສອບຫຼັກຖານ ໃນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນການປະເມີນ ຜູ້ປະເມີນ ສາມາດເບິ່ງເຫັນພາບລວມ ຂອງການຈັດການຄຸນນະພາບ ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ເຂົ້າຮັບການປະເມີນ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງກວດກາໃຫ້ຄົບຖ້ວນ. ນອກຈາກນີ້ ການສຳພາດບຸກຄະລາກອນໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການສອບຖາມແບບສ່ວນຕົວ ອາດຈະໄດ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ທີ່ສາມາດນຳມາສະໜັບສະໜູນຂໍ້ມູນ ຈາກການກວດສອບເອກະສານໄດ້ ໃນຂະນະທີ່ທຳການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ປະເມີນສາມາດເຂົ້າໃຈ ແລະ ລະບຸຈຸດອ່ອນ/ຈຸດແຂງ ຂອງລະບົບການຈັດການ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການບຳລຸງຮັກສາຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ລວມທັງຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມທາງກາຍຍະພາບ, ການອອກແບບເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ປະເມີນໄດ້. ສຳລັບຜູ້ປະເມີນແລ້ວ ໂຕຊີ້ບອກຂອງລະບົບການຈັດການຄຸນນະພາບທີ່ດີ ມີຄື ການທີ່ມີພະນັກງານ ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມມາເປັນຢ່າງດີ, ມີບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ມີການມອບໝາຍໜ້າທີ່ ທີ່ສາມາດຕິດຕາມຜົນໄດ້, ມີຂະບວນການທົບທວນ/ຄວບຄຸມຮັກສາພາຍໃນ, ການປ້ອງກັນໃຫ້ກັບພະນັກງານ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ (ເຊັ່ນ ມີການປະກັນສຸຂະພາບ ສຳລັບພະນັກງານທຳຄວາມສະອາດ) ແລະ ມີເອກະສານບັນທຶກຂະບວນການ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຜົນການປະເມີນ. ທັງໝົດນີ້ ເປັນສິ່ງບົ່ງຊີ້ວ່າ ສະຖານທີ່ທີ່ປະເມີນ ມີລະບົບການຈັດການທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ມີປະສິດທິພາບດີ. ສິ່ງທີ່ສຳຄັນອີກຢ່າງໜຶ່ງ ທີ່ຄວນພິຈາລະນາລະຫວ່າງການປະເມີນພາກສະໜາມ ຄືການລວບລວມເອົາຫຼັກຖານ ສຳລັບການປະເມີນ ເພື່ອນຳມາໃຊ້ສະໜັບສະໜູນຂໍ້ສະຫຼຸບຂອງການປະເມີນ ວ່າມີຄວາມສອດຄ່ອງຫຼືບໍ່ ກັບມາດຕະຖານ APTS ວິທີການລວບລວມຂໍ້ມູນສຳລັບການປະເມີນມີຢູ່ນຳກັນຫຼາຍວິທີມີ ຄື:

ການສອບຖາມ:

ຜູ້ປະເມີນ ສາມາດສອບຖາມເຈົ້າໜ້າທີ່ ຢ່າງເປັນທາງການ ຫຼື ບໍ່ເປັນທາງການກໍໄດ້ ເຊິ່ງເປັນວິທີລວບລວມຂໍ້ມູນທີ່ເຮັດໄດ້ງ່າຍ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍ່ຫຼາຍ, ເຮັດໄດ້ຂ້ອນຂ້າງວ່ອງໄວ ແລະ ກົງໄປກົງມາ ລວມທັງມີຜົນສະທ້ອນກັບທີ່ວ່ອງໄວ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຂໍ້ມູນຈາກການສອບຖາມ ບໍ່ອາດຈັດເປັນຫຼັກຖານທີ່ຊັດເຈນໄດ້.

ການສັງເກດການ:

ຜູ້ປະເມີນ ສາມາດລວບລວມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ໄດ້ ໂດຍອາໃສຄວາມຮູ້ສຶກ ຈາກສິ່ງທີ່ເບິ່ງເຫັນ, ກິ່ນ ແລະ ສຽງ. ວິທີການນີ້ ເປັນຮູບແບບການປະເມີນ ທີ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ນຳໃຊ້ຫຼາຍ.

ການຖ່າຍຮູບ:

ຮູບພາບ ເປັນເຄື່ອງມືລວບລວມຫຼັກຖານການປະເມີນ ທີ່ກົງໄປກົງມາ. ເນື່ອງຈາກວ່າ ສາມາດສະແດງເຖິງ ບັນຫາ ທີ່ພົບເຫັນໃນສະຖານທີ່ປະເມີນ ຫຼື ສະແດງເຖິງສະຖານະການ ທີ່ບອກວ່າບໍ່ເປັນໄປຕາມຂໍ້ກຳນົດໄດ້ຊັດເຈນ. ຜູ້ປະເມີນ ຄວນນຳກ້ອງຖ່າຍຮູບຕິດໂຕໄປນຳສະເໝີ ແລະ ໃຊ້ຖ່າຍຮູບຕາມທີ່ຕ້ອງການ, ຮູບພາບ ຍັງໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ໃນການຂຽນລາຍງານ ເຖິງສິ່ງທີ່ໄດ້ພົບເຫັນລະຫວ່າງການປະເມີນໃນພາກສະໜາມ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງສາມາດໃຊ້ກ້ອງດິຈິຕອນ ບັນທຶກຂໍ້ມູນໄວ້ໃນຮູບຂອງຟາຍໃນດິດ ເພື່ອອ້າງອີງໃນພາຍຫຼັງ.

ການສື່ສານລະຫວ່າງການປະເມີນ ເປັນເລື່ອງທີ່ສຳຄັນຫຼາຍ. ເນື່ອງຈາກຜູ້ປະເມີນ ຕ້ອງເກັບກຳຂໍ້ມູນຜ່ານການສອບຖາມ ຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີທັກສະ ໃນການສື່ສານລະຫວ່າງບຸກຄົນທີ່ດີ. ການສື່ສານ ແລະ ການສ້າງຄວາມ

ສຳພັນທີ່ດີ ກັບບຸກຄົນຕ່າງໆ ລະຫວ່າງການປະເມີນພາກສະໜາມ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ປະເມີນ ສາມາດເກັບຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ.

ຈຸດປະສົງທີ່ສຳຄັນຢ່າງໜຶ່ງ ຂອງການປະເມີນໄດ້ແກ່ ການຫຼຸດເວລາທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ ໃນສະຖານທີ່ໃຫ້ນ້ອຍທີ່ສຸດ. ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ປະເມີນແຕ່ລະຄົນ ຈຶ່ງຄວນຫາທາງສ້າງຄວາມສຳພັນທີ່ດີ ໃນການປະຕິບັດງານ ກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ໃນສະຖານທີ່ ທີ່ຈະປະເມີນ, ທັກສະຕ່າງໆ ທີ່ຜູ້ປະເມີນຄວນມີ ມີຄື: ຄວາມເປັນຄົນກົງໄປກົງມາ (ເປັນສິ່ງທີ່ຜູ້ຮັບການປະເມີນຄາດຫວັງວ່າຈະໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ປະເມີນ) ຄວາມສາມາດໃນການຮັບຟັງ, ທັດສະນະຄະຕິທີ່ເປັນມິດ ແລະ ຄວາມເປັນມືອາຊີບ (ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຄວາມຮ່ວມມືຈາກຜູ້ອື່ນ) ແລະ ຄວາມເຂົ້າອົກເຂົ້າໃຈຜູ້ອື່ນ (ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມຄຽດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບການປະເມີນ).

ຫຼັງຈາກການລວບລວມຫຼັກຖານໄດ້ແລ້ວ ຜູ້ປະເມີນ ຈຳເປັນຕ້ອງຖາມໂຕເອງກ່ອນວ່າ ຂໍ້ມູນ/ຫຼັກຖານທີ່ລວບລວມໄດ້ ພຽງພໍທີ່ຈະນຳມາສະໜັບສະໜູນ ຜົນການປະເມີນໄດ້ແລ້ວຫຼືບໍ່; ຕໍ່ຈາກນັ້ນ ຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງປະເມີນຈາກຫຼັກຖານທີ່ໄດ້ຈາກການສັງເກດການ ວ່າມີຫຍັງທີ່ຜິດໄປຈາກຫຼັກເກນ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງຈັດທຳລາຍການສິ່ງທີ່ພົບເຫັນ ແລະ ຂໍ້ຍົກເວັ້ນ ຂອງແຕ່ລະຫຼັກເກນ ແລ້ວນຳລາຍການເຫຼົ່ານີ້ ມາລວບລວມ ເພື່ອຈັດທຳແຜນການແກ້ໄຂ ທີ່ຈະສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ເພື່ອໃຫ້ຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ລະຫວ່າງການປະຊຸມປິດການປະເມີນ, ຂໍ້ຄົ້ນພົບທັງໝົດ ຈະຕ້ອງມີຫຼັກຖານມາສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຕ້ອງຈັດທຳຂຶ້ນ ດ້ວຍຄວາມລະມັດລະວັງ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຖືກຕ້ອງ.

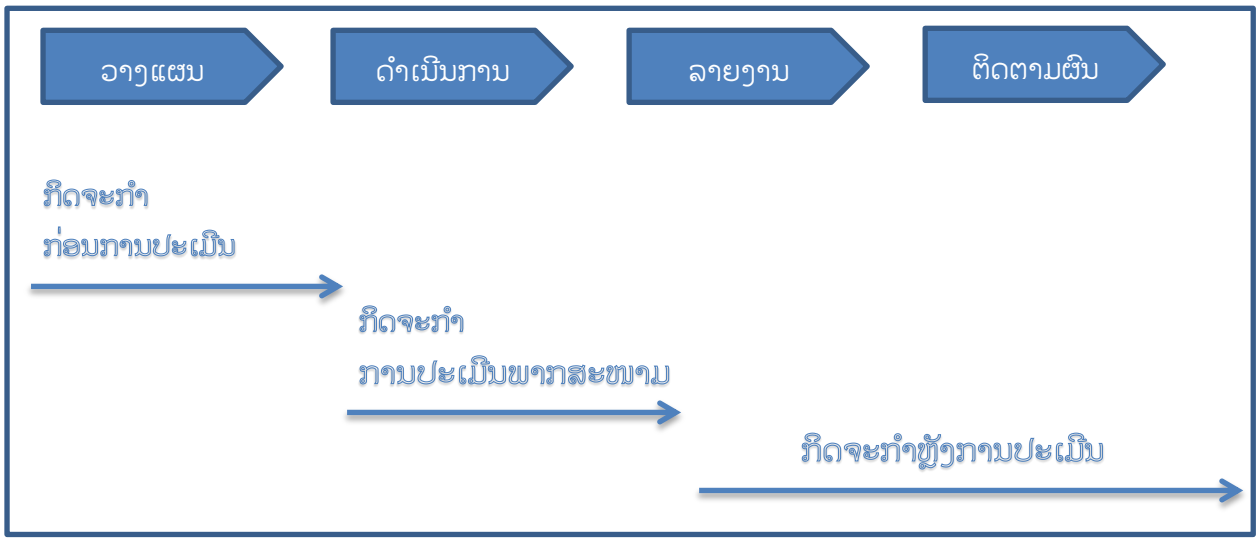
ເມື່ອລະບຸຂໍ້ຄົ້ນພົບທັງໝົດໄດ້ແລ້ວ ຜູ້ປະເມີນ ຕ້ອງພົບກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການສຖານທີ່ ເປັນຄັ້ງສຸດທ້າຍ ເພື່ອ ບອກເລົ່າຂໍ້ຄົ້ນພົບຈາກການປະເມີນ ແລະ ເພື່ອສອບຖາມເຖິງຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດ, ຄວາມຜິດພາດ ຫຼື ການຕີ ຄວາມຜິດຂອງຜູ້ປະເມີນທີ່ອາດມີ ເມື່ອສຳເລັດການປະຊຸມປິດການປະເມີນ ຖືວ່າການປະເມີນສິ້ນສຸດລົງ.

<u>ກິດຈະກຳພາຍຫຼັງການປະເມີນ (ການລາຍງານ ແລະ ຕິດຕາມຜົນ)</u>

ກິດຈະກຳຫຼັງການປະເມີນ ເລີ້ມຕົ້ນດ້ວຍການຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນ ແລະ ລາຍງານການປະເມີນ ສະບັບສົມບູນແລ້ວ ຈຶ່ງສົ່ງລາຍງານ ໄປຫາເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການສະຖານທີ່ ທີ່ເຂົ້າຮັບການປະເມີນ, ຫຼັງຈາກສົ່ງ ລາຍງານຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວ ຖືວ່າຜູ້ປະເມີນ ທຳໜ້າທີ່ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ແຕ່ຂະບວນການການປະເມີນ ຍັງບໍ່ ຈົບ ເພາະຍັງຕ້ອງຕິດຕາມການປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ສະເໜີແນະໃນລາຍງານ ແລະ ຕາມແຜນການແກ້ໄຂ ໂດຍ ໜ້າທີ່ຈະສິ້ນສຸດລົງ ເມື່ອໄດ້ທຳຕາມຂໍ້ຄົ້ນພົບທັງໝົດ ຢ່າງເໝາະສົມແລ້ວ ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການສະຖານທີ່ ມີໜ້າ ທີ່ເຮັດຕາມຂໍ້ຄວາມໃນແຖວສອງ ແລະ ສາມຂອງແຜນການແກ້ໄຂ[24] ໂດຍໃຊ້ມາດຕະການແກ້ໄຂ ທີ່ລະບຸໄວ້ ວ່າ ຈະຕ້ອງແກ້ໄຂໃຫ້ສຳເລັດເມື່ອໃດ ແລະ ໃຜຕ້ອງເປັນຜູ້ທຳການແກ້ໄຂ.

ສິ່ງສຳຄັນຄື ຜູ້ປະເມີນ ຕ້ອງຕິດຕາມ ແລະ ເຝົ້າສັງເກດ ຜົນຈາກການແກ້ໄຂດ້ວຍ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຈະໄດ້ ແຈ້ງໃຫ້ຝ່າຍບໍລິຫານ ແກ້ໄຂເລື່ອງທີ່ການກຳນົດເວລາມາແລ້ວ ແລະ ຈະໄດ້ລາຍງານໄດ້ວ່າ ມີການຕິດຕາມ ເລື່ອງທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ ເມື່ອມີການທຳຕາມແຜນການແກ້ໄຂຢ່ງບຮ້ອຍແລ້ວ ຈຶ່ງຈະຖືວ່າຂັ້ນຕອນການປະເມີນຢ່າງ ເປັນທາງການ ສຳເລັດແລ້ວ.

ຮູບທີ 3: ວົງຈອນການປະເມີນ ແລະ ອົງປະກອບທັງ 4



[24] ເບິ່ງຂໍ້ 9., 9.2.4 *ແຜນການແກ້ໄຂ*

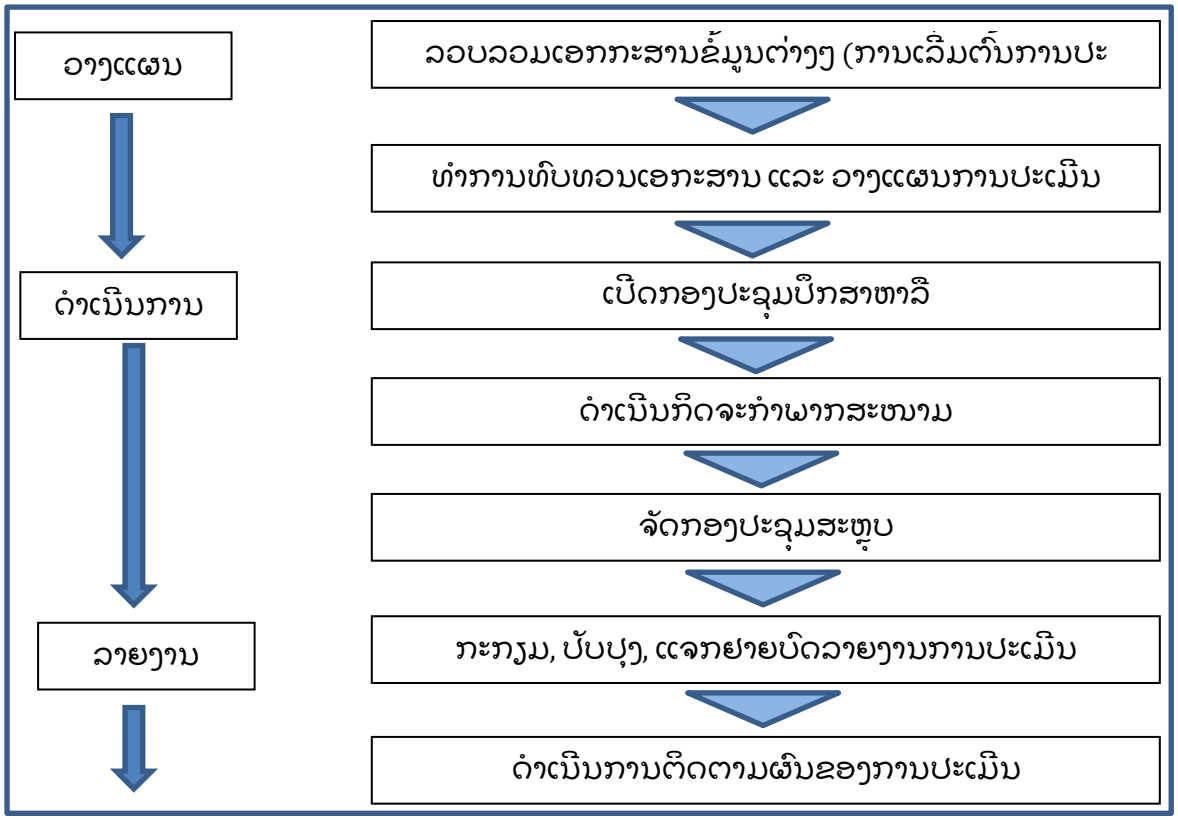
6.3 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS

ຂັ້ນຕອນໂດຍລວມທີ່ຜູ້ປະເມີນ ຕ້ອງດຳເນີນການໃນວົງຈອນການປະເມີນ ມີຢູ່ນຳກັນທັງໝົດເຈັດ **(7) ຂັ້ນຕອນ** ເຊິ່ງມີດັ່ງນີ້:

I. ການລວບລວມເອກະສານ (ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການວາງແຜນຂອງວົງຈອນ)
II. ການກວດສອບເອກະສານ ແລະ ແຜນການປະເມີນ (ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການວາງແຜນຂອງວົງຈອນ)
III. ການປະຊຸມເປີດການປະເມີນ (ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການວາງແຜນຂອງວົງຈອນ)
IV. ການປະເມີນໃນສະຖານທີ່ (ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການວາງແຜນຂອງວົງຈອນ)
V. ການປະຊຸມປິດການປະເມີນ (ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການວາງແຜນຂອງວົງຈອນ)
VI. ການລາຍງານຜົນການປະເມີນ (ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການວາງແຜນຂອງວົງຈອນ)
VII. ການຕິດຕາມຜົນການປະເມີນ (ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການລາຍງານ ແລະ ການຕິດຕາມຜົນຂອງວົງຈອນ)

ພາບທີ 6.4: ຂັ້ນຕອນການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS

ຮູບ 6.5: ຂັ້ນຕອນການປະເມີນໃນວົງຈອນຂອງການປະເມີນ



ໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງການປະເມີນ ຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງດຳເນີນການຕາມກິດຈະກຳຕ່າງໆ ດັ່ງຈະໄດ້ອະທິບາຍລຸ່ມນີ້:

<u>ຂັ້ນຕອນທີ 1: ລວບລວມຂໍ້ມູນຕ່າງໆ (ນອກພື້ນທີ່ຕົວຈິງ)</u>

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້, ຜູ້ປະເມີນ ແມ່ນໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະແຫ່ງໜຶ່ງ. ຫຼັງຈາກທີ່ ຕິດຕໍ່ນັດໝາຍກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການສະຖານທີ່ ເພື່ອແນະນຳກ່ຽວກັບໂຄງການ APTS ແລ້ວ (ແບບສ່ວນຕົວ) ຜູ້ປະເມີນ ກໍ່ສາມາດທຳການລວບລວມຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລົງໄປປະເມີນໄດ້. ບັນດາຂໍ້ມູນເລົ່ານັ້ນປະກອບມີ:

I. ບົດລາຍງານຜົນການປະເມີນທີ່ເຄີຍເຮັດຜ່ານມາ (ໃນກໍລະນີຕໍ່ອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນ)
I. ບົດບັນທຶກຊ່ວຍເຕືອນຜູ້ປະເມີນ ໃນການກວດກາທີ່ຜ່ານມາ (ໃນກໍລະນີຕໍ່ອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນ)
II. ແຜນການແກ້ໄຂທີ່ຈັດທຳໂດຍ ທີ່ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ (ໃນກໍລະນີຕໍ່ອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນ)
III. **<u>ອຸປະກອນການປະເມີນ: ລາຍການປະເມີນຜົນຕົນເອງ ທີ່ເຈົ້າຂອງເປັນຜູ້ຈັດທຳຂຶ້ນເອງ</u>** ເອກະສານຂໍ້ບັງຄັບທາງກົດໝາຍ/ລະບຽບການຕ່າງໆ (ເຊັ່ນ ມາດຕະຖານເພື່ອປ້ອງກັນສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການໃຊ້ສານເຄມີໃນການຈັດການຂອງເສຍ ແລະ ບຳບັດນ້ຳເສຍ ແລະອື່ນໆ)

ຜູ້ປະເມີນ ຂໍໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ນອກຈາກເອກກະສານລາຍການການປະເມີນ ຕົນເອງ) ເຊັ່ນ: ສຳເນົາເອກກະສານການປະເມີນພະນັກງານທຳຄວາມສະອາດ, ສຳເນົາເອກກະສານບັນທຶກ ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ, ສຳເນົາຄູ່ມືຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ (ຖ້າມີ).

<u>ຂັ້ນຕອນທີ 2: ທົບທວນເອກະສານ ແລະ ວາງແຜນການລົງປະເມີນ (ນອກສະໜາມ)</u>

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງດຳເນີນການຫຼາຍຢ່າງ ກ່ຽວກັບການກວດສອບເອກະສານທີ່ລວບລວມມາໄດ້ ແລະ ການວາງແຜນ ທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງສຳລັບການປະເມີນ ເຊິ່ງມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ກວດກາເອກະສານຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ເກັບລວບລວມມາ (ເບິ່ງລາຍການ ໃນຂັ້ນຕອນທີ 1)
2. ລະບຸຕົວບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບສະຖານທີ່ໃນການລົງປະເມີນ (ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ)
3. **<u>ອຸປະກອນການປະເມີນ: ແຜນດຳເນີນການປະເມີນ.</u>** ກະກຽມແຜນດຳເນີນການປະເມີນ
4. ສົ່ງແຜນດຳເນີນການປະເມີນໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ (ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ) ແລະ ຢືນຢັນກຳນົດວັນ ເວລາທີ່ຈະທຳການປະເມີນເພື່ອຂໍໃບຍິ້ງຢືນ
5. ຢືນຢັນແຜນດຳເນີນການປະເມີນ (ຂໍໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການສົ່ງຄືນແຜນດຳເນີນການປະເມີນທີ່ລົງ ນາມແລ້ວ)
6. ແຈ້ງເຕືອນເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການເຖິງກຳນົດວັນທີທີ່ຈະລົງປະເມີນລ່ວງໜ້າກ່ອນ 3 ວັນ

<u>ຂັ້ນຕອນທີ 3: ເປີດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື (ພາກສະໜາມ)</u>

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ເພື່ອອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ການປະເມີນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນຕ່າງໆ ຈາກເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ. ມັນສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ການປະ ເມີນຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນ ບໍ່ວ່າເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ຈະຢູ່ຫຼືບໍ່ກໍ່ຕາມ.

ຜູ້ປະເມີນ ຈະແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຖືກປະເມີນຮູ້ວ່າ ຜົນຂອງການລົງປະເມີນ ທີ່ໄດ້ໄປກວດພົບ ຈະໄດ້ນຳມາສົມທຽບຕີ ລາຄາ ເພື່ອເບິ່ງວ່າ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານ APTS ຫຼືບໍ່. ຜູ້ຖືກປະເມີນ ຍັງຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງ ບັນຫາສຳຄັນຂອງການປະເມີນ ລວມທັງວັດຖຸປະສົງຂອງການປະເມີນ, ຂອບເຂດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງການ ປະເມີນ ກ່ອນໄລຍະເວລາຂອງການເລີ່ມລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຫຼືພາຍຫຼັງສຳເລັດການວາງແຜນດຳເນີນການປະເມີນ. ສິ່ງທີ່ຈະດຳເນີນການໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ປະກອບມີ:

- ແຜນການແກ້ໄຂ ທີ່ເຄີຍດຳເນີນການມາແລ້ວ: ສຳພາດເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂທີ່ ຈະດຳເນີນການຕໍ່ໄປ ຊີ້ແຈ້ງວ່າສະຖານະການທີ່ປະເມີນ ມີໂອກາດຖືກປິດ ຫຼືບໍ່ (ໃນກໍລະນີຢັ້ງຢືນ ຄືນ)
- ສຳພາດ ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ເຖິງບັນຫາຕ່າງທີ່ພົບເຫັນ ໃນການທຳຄວາມເຂົ້າໃຈໃນສິ່ງທີ່ພົບເຫັນ ໃນລາຍການການປະເມີນຕົນເອງ (ໃນກໍລະນີຂອງການປະເມີນເທື່ອທຳອິດ)
- ປຶກສາຫາລື ກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ກ່ຽວກັບແຜນການປະເມີນ, ຂອບເຂດການປະເມີນ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ຈະດຳເນີນ ໃນລະຫວ່າງການປະເມີນ.
- ອະທິບາຍຈະມີການບັນທຶກຂໍ້ຄົ້ນພົບຂອງການປະເມີນໄວ້ເປັນເອກກະສານ.

ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການລົງປະເມີນພາກສະໜາມ (ໃນພື້ນທີ່ຕົວຈິງ)

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້, ການລົງກວດກາຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຕົວຈິງ ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນຂຶ້ນ. ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງຕົ້ນ ຜູ້ປະເມີນ APTS ສາມາດນຳຂໍ້ມູນ ແລະ ວິທີການວິເຄາະ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍມາໃຊ້ໄດ້ ເຊັ່ນ: ການສຳພາດ, ການສັງເກດຕິລາຄາ, ການວິເຄາະເອກະສານ (ບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ເຮັດໄວ້), ພາບຖ່າຍ, ລວມໄປເຖິງ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນຜົນການດຳເນີນງານ (ຕົວຢ່າງ ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ ໃນການໃຊ້ລະບົບເອເລັກໂທນິກທີ່ມີຢູ່ຕາມສະໜາມບິນນາໆ ຊາດບາງແຫ່ງ). ຄວນເລືອກວິທີການປະເມີນ ວິທີທີ່ດີທີ່ສຸດ ທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ສາມາດເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນໃນການປະເມີນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິທິຜົນຫຼາຍທີ່ສຸດ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ວິທີການທີ່ເລືອກ, ຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງມີການລວບລວມຫຼັກຖານການປະເມີນໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ເໝາະສົມ ເພື່ອນຳໄປສະຫຼຸບປຽບທຽບກັບ ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນ ແລະ ສາມາດ ຕອບຄຳຖາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລາຍການການປະເມີນ ຫຼື ຢືນຢັນສົມມຸດຕິຖານຂອງການປະເມີນໄດ້.
ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ຜູ້ປະເມີນຕ້ອງການ ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ປະຕິບັດຕາມ ມາດະຖານການປະເມີນ SOP: ສັງເກດ ແລະ ກວດກາ ສະຖານທີ່ ທີ່ຖືກປະເມີນ[25]
- **ອຸປະກອນການປະເມີນ: ລາຍການການປະເມີນ APTS**. ໃສ່ເຄື່ອງໝາຍລົງໃນບ່ອນຫວ່າງຂໍ້ກຳນົດທັງໝົດທີ່ມີຢູ່ໃນລາຍການປະເມີນ.
- ບັນທຶກ ສິ່ງທີ່ພົບເຫັນ ໂດຍເລືອກເອົາສິ່ງທີ່ເປັນຫຼັກຖານ ຂອງຄວາມສອດຄ່ອງ/ບໍ່ສອດຄ່ອງ (ເຊັ່ນ ຮູບພາບ, ບົດບັນທຶກການເຮັດວຽກ)
- **ອຸປະກອນການປະເມີນ: ເຈ້ຍບັນທຶກການເຮັດວຽກ.** ເມື່ອເຫັນຂໍ້ບົກຜ່ອງ ໃຫ້ທຳການບັນທຶກການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ທີ່ມີສັກກະຍະພາບ ທີ່ສັງເກດເຫັນ.
- ຕື່ມເຄື່ອງໝາຍລົງໃນຫວ່າງສຳຫຼັບປະເມີນວ່າ ຫຼັງຈາກການປະເມີນໃນຄັ້ງທີ່ຜ່ານມາວ່າ ໄດ້ນຳມາດຕະການແກ້ໄຂໄປປະຕິບັດແນວໃດ, ໄດ້ຜົນຫຼືບໍ່ (ໃນກໍລະນີຂໍຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນຄືນ)
- ສອບຖາມເຈົ້າຂອງ, ຜູ້ມາຊົມໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳ, ຜູ້ອະນາໄມ, ພະນັກງານ (ແລ້ວແຕ່ຈະເລືອກ).

ຂັ້ນຕອນທີ 5: ຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບ (ສະຫຼຸບລວມຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ) (ພາກສະໜາມ)

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ຜູ້ປະເມີນ ຢຸດຕິການປະເມີນກວດກາແລ້ວ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຮັບຮູ້ໃນສິ່ງທີ່ພົບເຫັນ. ໃນລະຫວ່າງການປະຊຸມ ຖືວ່າເປັນເວລາສຳຫຼັບການແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນ, ສອບຖາມ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດ ຫຼື ການຕີຄວາມວ່າຜິດທັງໝົດ. ຖ້າຫາກວ່າມີຄວາມຄິດເຫັນທີ່ແຕກຕ່າງກັນກໍຈະຕ້ອງມີການບັນທຶກໄວ້.

ສ່ວນໜຶ່ງຂອງກິດຈະກຳທີ່ຕ້ອງດຳເນີນການໃນຂັ້ນຕອນນີ້ມີຄື:

[25] ເບິ່ງລາຍລະອຽດຂໍ້ 7., 7.2 *ການດຳເນີນການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS ໃນສະຖານທີ່ ຊຶ່ງອະທິບາຍເຖິງການດຳເນີນການຂອງກິດຈະກຳສະເພາະຢ່າງລະອຽດ*

- ໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ຢັ້ງຢືນການທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ຫຼື ບໍ່ແກ້ໄຂໃຫ້ເປັນໄປຕາມມາດຕະຖານທັງໝົດ. ຖ້າຫາກວ່າມີຄວາມຄິດເຫັນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ໃຫ້ບັນທຶກໄວ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
- **ອຸປະກອນການປະເມີນ: ເຈ້ຍບັນທຶກການປະເມີນ.** ຕື່ມຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ພົບເຫັນ ລົງໃນແຜນການດຳເນີນການແກ້ໄຂຢູ່ "ພື້ນທີ່" ກ້ອງຖັນ "ສິ່ງທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ" ແລະ "ເຫດຜົນ" ໃນແຜນການແກ້ໄຂ.
- ບັນທຶກສິ່ງທີ່ບໍ່ເປັນໄປຕາມມາດຕະຖານ ຫຼືສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ລົງໃນແຜນການແກ້ໄຂ ເຊິ່ງເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ລົງນາມຮັບຮອງ ແລະ ຖ້າຫາກວ່າມີຄວາມຄິດເຫັນທີ່ແຕກຕ່າງກັນໃນເລື່ອງເຫຼົ່ານີ້ ກໍໃຫ້ບັນທຶກໄວ້ເອກກະສານ.
- ທຳການສະຫຼຸບ ຜົນການປະເມີນ ຮ່ວມກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ
- ປຶກສາຫາລືກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ກ່ຽວກັບແຜນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ທີ່ຈະລົງມືປະຕິບັດ: ໃຜຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຈະລົງມືເມື່ອໃດ
- ເຕືອນເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຮູ້ກ່ຽວກັບແຜນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງ ພ້ອມກັບຕື່ມ ຂໍ້ແນະນຳໃນການແກ້ໄຂ, ກຳນົດວັນ ທີ່ຈະດຳເນີນງານ ແລະ ຜູ້ທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບ (ຂຽນລາຍລະອຽດລົງໃນສາມຖັນສຸດທ້າຍ ຂອງແຜນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ) ໂດຍຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ພາຍໃນເວລາສອງເດືອນ ຫຼັງຈາກຮັບບົດລາຍງານການປະເມີນສະບັບສົມບູນແລ້ວ.
- ຖ້າເຈົ້າຂອງ ແລະ ຜູ້ຈັດການບໍ່ຢູ່ໃນລະຫວ່າງການປະເມີນໃຫ້ສົ່ງບົດບັນທຶກເຕືອນຄວາມຈຳ ພ້ອມກັບແຈ້ງຜົນໄດ້ຮັບຜ່ານທາງອີເມວ ແລະ ແນບບົດບັນທຶກນີ້ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງເອກກະສານລາຍງານການປະເມີນ ທີ່ເກັບລວບລວມໄວ້ໃຊ້ໃນພາຍຫຼັງ.
- ແຈ້ງໃຫ້ຮັບຊາບກ່ຽວກັບວັນທີ ທີ່ຈະຈັດທຳລາຍງານການປະເມີນສະບັບສຳເລັດສົມບູນ ແລ້ວຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ
- ຂອບໃຈ ເຈົ້າຂອງ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ທັງສອງຄົນ ກ່ອນຈະອອກຈາກພື້ນທີ່ ທີ່ຂໍຮັບປະເມີນ.

<u>ຂັ້ນຕອນທີ 6: ລາຍງານຜົນການປະເມີນ (ນອກສະໜາມ)</u>

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ຜູ້ປະເມີນ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນ ແລະ ສົ່ງເອກະສານລາຍງານການປະເມີນສະບັບສົມບູນ ພ້ອມກັບຜົນການປະເມີນ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຈັດການຂອງສະຖານທີ່ ທີ່ຂໍຮັບການປະເມີນ. ສ່ວນໜຶ່ງຂອງກິດຈະກຳທີ່ຈະຕ້ອງດຳເນີນການໃນຂັ້ນຕອນນີ້ມີຄື:

I. ກວດຄືນ ສິ່ງທີ່ພົບເຫັນໃນການປະເມີນ
II. ກວດຄືນບັນທຶກຕ່າງໆ ທີ່ຈົດບັນທຶກໄວ້ (ລວມທັງທີ່ໄດ້ຈາກການສຳພາດລະຫວ່າງການປະຊຸມຮ່ວມກັນ)
III. **ອຸປະກອນການປະເມີນ: ບົດລາຍງານການປະເມີນ. ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນ.** ຈັດທຳຮ່າງລາຍງານການປະເມີນ, ການອ້າງອີງເຖິງ ແລະ ແນບຫຼັກຖານ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນສິ່ງທີ່ພົບເຫັນຕ່າງໆ.

IV. ເອກະສານລາຍງານການປະເມີນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວ[26] (ພ້ອມແນບລາຍການການປະເມີນ, ບົດບັນທຶກ, ແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂ) ສົ່ງໃຫ້ບັນດາຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂອງ ພ້ອມກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳ.

ຂັ້ນຕອນທີ 7: ຕິດຕາມຜົນການປະເມີນ (ນອກສະໜາມ)

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້, ຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມຜົນ ຮ່ວມກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳ (ຫຼືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຕາມແຜນການແກ້ໄຂ) ເພື່ອເບິ່ງວ່າ ໄດ້ເຮັດຫຍັງແດ່ ກັບຂໍ້ຜິດປົກກະຕິຕ່າງໆທີ່ພົບເຫັນ ໃນລະຫວ່າງການປະເມີນ. ສ່ວນໜຶ່ງຂອງກິດຈະກຳທີ່ຈະຕ້ອງດຳເນີນການໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ມີຄື:

1. ທົບທວນຄືນຜົນຂອງການປະເມີນ ແລະ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳຮັບຮູ້ນຳ
2. ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳ ຈະຕ້ອງສົ່ງ ແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ການປະຕິບັດການແກ້ໄຂ, ໄລຍະເວລາດຳເນີນການ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຕິດຕາມການດຳເນີນງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະເມີນ
3. ຕິດຕາມຜົນ ແລະ ທົບທວນຄືນ ເພື່ອຢືນຢັນປະສິດທິພາບຂອງມາດຕະການແກ້ໄຂ (ໃຫ້ບັນທຶກສຳເນົາໄວ້ກ່ຽວກັບແຜນການແກ້ໄຂ ທີ່ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການສົ່ງມາໃຫ້ ໂດຍຂຽນລົງໃນຫວ່າງຕິດຕາມຜົນການແກ້ໄຂ) ເພື່ອນຳໄປໃຊ້ໃນການປະເມີນຜົນຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

7. ລາຍລະອຽດການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS ພາກສະໜາມ

7.1 ອຸປະກອນຂອງຜູ້ປະເມີນ

ກ່ອນຈະດຳເນີນເປີດປະຊຸມ ແລະ ກວດກາການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ, ຜູ້ປະເມີນຄວນແນ່ໃຈວ່າມີອຸປະກອນຕ່າງໆ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ເຄື່ອງມືການປະເມີນ[27] → ເພື່ອປະກອບເອກະສານຕ່າງໆທີ່ໃຊ້ໃນການປະເມີນ
- ໄມ້ແມັດ → ເພື່ອວັດແທກຂະໜາດຕ່າງໆ
- ກ້ອງຖ່າຍຮູບ → ເພື່ອເກັບເປັນຫຼັກຖານພາບຖ່າຍ
- ໄຟສາຍ → ເພື່ອຊ່ອງພື້ນທີ່ມືດ (ຫາຄາບເປື້ອນ, ຮອຍຮົ່ວ ແລະ ອື່ນໆ)
- ໄຟສາຍແສງ UV → ເພື່ອກວດເບິ່ງຄາບຕ່າງໆ ທີ່ເບິ່ງດ້ວຍຕາເປົ່າບໍ່ເຫັນ (ເຊັ່ນ: ຄາບຍ່ຽວ, ເລືອດ, ຂອງແຫຼວຕ່າງໆໃນຮ່າງກາຍຂອງຄົນ).
- ກະຈົກເງົາແບບຢືດສະໄລ້ → ເພື່ອຊ່ອງເບິ່ງບ່ອນທີ່ເບິ່ງເຫັນໄດ້ຍາກ (ເຊັ່ນຂອບໂຖວິດຖ່າຍ).
- ບັດປະຈຳຕົວຜູ້ປະເມີນ → ເພື່ອລະບຸຕົວ ວ່າເປັນຜູ້ປະເມີນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງແລ້ວ.

[26] ບົດລາຍງານການປະເມີນທີ່ຜູ້ປະເມີນຈັດທຳຂຶ້ນຕ້ອງຜ່ານການປະເມີນຂອງຜູ້ຄວບຄຸມການປະເມີນກ່ອນຈະນຳໄປເຜີຍແຜ່ ລະຫວ່າງການຈັດທຳຮ່າງລາຍງານ ເຊິ່ງຜູ້ປະເມີນຈະຕ້ອງມີວິທີການຕິດຕໍ່ກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ເພື່ອການອະທິບາຍຄວາມຊັດເຈນບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ຍັງບໍ່ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ.

[27] ເບິ່ງ 9., 9.1, ເຄື່ອງມືການປະເມີນ APTS ແລະ ວິທີໃຊ້

7.2 ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS ພາກສະໜາມ

ບາດກ້າວທີ 4 ຂອງການປະເມີນ APTS ເປັນການກວດສອບລັກສະນະທາງກາຍຍະພາບ ແລະ ຈະຕ້ອງໄດ້ ລົງກວດກາສະພາບຕົວຈິງ ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ. ແຕ່ແມ່ນຫຍັງແດ່ ທີ່ຕ້ອງສັງເກດ ແລະ ຕ້ອງເລີ່ມປະ ເມີນຈາກບ່ອນໃດ? ຂັ້ນຕອນດຳເນີນການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS ພາກສະໜາມ (ເອກະສານຄັດຕິດ 8.6) ຈະໃຫ້ລາຍລະອຽດໄວ້ວ່າ ໃຫ້ເລີ້ມປະເມີນບ່ອນໃດ ແລະ ປະເມີນຫຍັງແດ່ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ລາຍການການປະເມີນ (the Audit Checklist). ລວມທັງຕ້ອງຫາຫຍັງແດ່ ໃນກິດຈະກຳທີ 1 ໃນຂັ້ນຕອນທີ 4 ຂອງການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS[28] ມາດຕະຖານການປະຕິບັດງານ (SOP) ສຳຫຼັບການປະເມີນ ມາດຕະຖານ APTS ໃນສະຖານທີ່ ມີຈຸດໝາຍ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ປະເມີນ ເບິ່ງເຫັນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະໃນ ພາບລວມ, ຊ່ວຍໃຫ້ປະເມີນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ປະຫຍັດເວລາ ແລະ ຊ່ວຍກຳນົດແນວທາງມາດຕະຖານ ສຳຫຼັບການປະເມີນ.

8. ລະບຽບວິທີການຈັດລະດັບການປະເມີນ APTS

8.1 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການໃນການປະເມີນ APTS

ການຈັດລະດັບການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແມ່ນຕີລາຄາຕາມການນຳໃຊ້ ລາຍການກວດກາ ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ. ທີ່ມີສີ່ເງື່ອນທີ່ເປັນຫົວຂໍ້ຫຼັກ ໃນ APTS ເປັນຕົວແທນຂອງ 4 ພາກສ່ວນການປະເມີນ ໃນລາຍການການປະເມີນ ແລະ ສະເພາະໃນການຕີລາຄາການປະເມີນ[29]:

5) ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບການຈັດການສະພາບແວດລ້ອມ
6) ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ
7) ຄວາມສະອາດ
8) ຄວາມປອດໄພ

ເງື່ອນໄຂຫຼັກທັງສີ່ປະການ ແມ່ນຖືກແບ່ງອອກເປັນ 82 ຂໍ້, ແຕ່ລະຂໍ້ ມີການຈັດລຳດັບໄວ້ ໂດຍຂໍ້ກຳນົດເຫຼົ່ານີ້ ຖືກຈັດລວມໄວ້ໃນໝວດຕ່າງໆ ຂອງລາຍການການປະເມີນຈຳນວນທັງໝົດ 4 ໝວດຄື:

- ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງສະພາບແວດລ້ອມ: 19 ຄວາມຕ້ອງການ
- ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ: 21 ຄວາມຕ້ອງການ
- ດ້ານຄວາມສະອາດ: 27 ຄວາມຕ້ອງການ
- ດ້ານຄວາມປອດໄພ: 16 ຄວາມຕ້ອງການ

[28] ເບິ່ງຂໍ້ 6., 6.3 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ APTS, ຂັ້ນຕອນທີ 4: ປະເມີນພາກສະໜາມ,ກິດຈະກຳທີ 1 (ໃນລາຍການທີ່ແບ່ງອອກ ເປັນຫົວຂໍ້ຍ່ອຍໆ)

[29] ອີງໃສ່ຄູ່ມື ແລະ ລາຍການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ, ໜ້າ 19-20 (3ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ: ຄູ່ມື ການປະເມີນ; 3.1 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການສຳລັບຕີລາຄາຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ)

8.2 ວິທີການຈັດລຳດັບຜົນການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS

ຂຶ້ນກັບວ່າ ຈຳນວນຄວາມຕ້ອງການທີ່ພົບ ໃນເລວາທີ່ລົງປະເມີນ ແລະ ລວມຄະແນນ ເພື່ອຈັດລະດັບ ເປັນ ການວັດແທກ ໂດຍຜູ້ປະເມີນ ວ່າຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະນັ້ນ ຈະຜ່ານການປະເມີນຫຼືບໍ່[30]. ຜູ້ປະເມີນໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ປະຕິບັດການປະເມີນ APTS ຈະມີເອກກະສານລາຍການປະເມີນ ເຊິ່ງເປັນໜຶ່ງໃນເຄື່ອງມືການ ປະເມີນ, ເອກກະສານນີ້ປະກອບດ້ວຍ 4 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 80 ຂໍ້. ໃນຂະນະທີ່ປະເມີນ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ, ຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງບັນທຶກ ໃນຫ້ອງ ແລະ ແຖວ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່ວ່າຄວາມຕ້ອງການນັ້ນ ຈະພົບຫຼືບໍ່ ໂດຍນຳໃຊ້ການໃຫ້ຄະແນນເປັນບວກ (1 ຫຼື 2 = ຖືກຕາມລາຍການ) ຫຼື ຄະແນນລົບ (0 = ບໍ່ຖືກຕາມລາຍການ), ຕາມລຳດັບ[31].

ຂໍ້ສຳຄັນ:

ຜູ້ປະເມີນກຳນົດໃຫ້ຄະແນນ “2” (ແທນທີ່ຈະເປັນ “1”) ສຳລັບຄວາມຖືກຕ້ອງທີ່ເປັນໄປຕາມເງື່ອນໄຂ ໃນຂໍ້ສຸດທ້າຍ 2 ລາຍການໃນແຕ່ລະໝວດຂອງເອກກະສານລາຍການການປະເມີນ (ເອກະສານ ຄັດຕິດ 8., 8.3 APTS Audit Checklist).

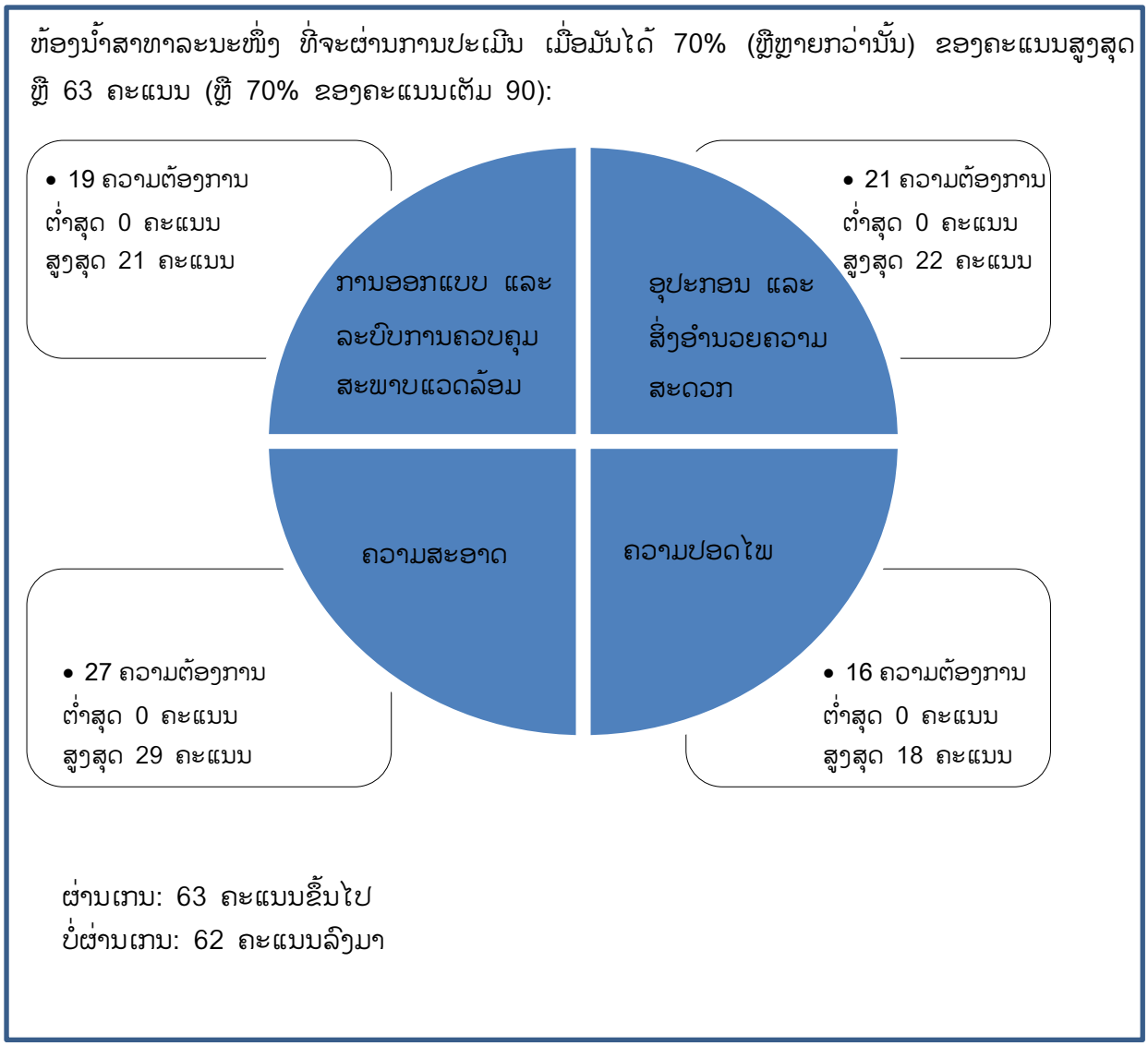
ຄະແນນສຸງສຸດທີ່ສາມາດໃຫ້ໄດ້ໃນການປະເມີນ ແມ່ນ 90 ຄະແນນ, ຕ່ຳສຸດແມ່ນ 0. ຄະແນນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນ ມາຈາກສ່ວນຕ່າງໆໃນ 4 ໝວດ ໃນລາຍການການປະເມີນ ຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ການອອກແບບ ແລະ ລະບົບການຄວບຄຸມສະພາບແວດລ້ອມ: ຕ່ຳສຸດ 0 ຄະແນນ; ສູງສຸດ 21 ຄະ ແນນ.
- ການຕິດຕັ້ງອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ: ຕ່ຳສຸດ 0 ຄະແນນ; ສູງສຸດ 22 ຄະແນນ.
- ການຮັກສາຄວາມສະອາດ: ຕ່ຳສຸດ 0 ຄະແນນ; ສູງສຸດ 29 ຄະແນນ.
- ດ້ານຄວາມປອດໄພ: ຕ່ຳສຸດ 0 ຄະແນນ; ສູງສຸດ 18 ຄະແນນ.

[30] ສຳລັບພາກນີ້, ອີງຕາມ ຄູ່ມື ແລະ ລາຍການການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ, ໜ້າ 20.

[31] ຄວາມຕ້ອງການໃດບໍ່ມີ ຈະຕ້ອງປະອ່າງໄວ້ ເປັນຢ່າງອື່ນ ຜົນຂອງການຈັດລະດັບ ຈະເປັນການອານຸໂລມ. ຜູ້ປະເມີນຈະຕ້ອງລາຍ ງານທຸກສະພາບການ, ສິ່ງໃດກ່ຳຕາມທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ບໍ່ສາມາດທຳການກວດກາທຸກໆຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ເຫດຜົນວ່າ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງມີໃນ ບົດລາຍງານ.

ຮູບທີ 6: ລະບົບການຈັດລຳດັບຜົນການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS.



ສະຫຼຸບ:

- ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜ່ານການປະເມີນ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນທີ່ມີອາຍຸ ເປັນເວລາ 2 ປີ (ຈົນກວ່າຈະຄົບຮອບການປະເມີນຄັ້ງຕໍ່ໄປ ເຊິ່ງຈັດຂຶ້ນທຸກໆສອງປີ).
- ໃນກໍລະນີທີ່ປະເມີນບໍ່ຜ່ານ ຈະມີໂອກາດໃຫ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດ ແລະ ສາມາດຂໍອະນຸຍາດທຳການປະເມີນອີກຄັ້ງໜຶ່ງ (ການປະເມີນ ແມ່ນຈັດຂຶ້ນທຸກໆ 2 ປີ).
- ໃນກໍລະນີທີ່ປະເມີນບໍ່ຜ່ານຄັ້ງທີ່ສອງ, ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະແຫ່ງນັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາວ່າ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຕໍ່ອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ໄດ້ (ກໍລະນີໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນມາກ່ອນແລ້ວ).
- ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຫ້ອງໜຶ່ງທີ່ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ ຫຼືຫຼາຍກວ່ານັ້ນ, ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະແຫ່ງນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຕິດເຄື່ອງໝາຍມັນໄວ້ໃຫ້ຮູ້ ແລະ ຕ້ອງສ້ອມແປງ ພາຍໃນ 1 ເດືອນ ນັບຕັ້ງແຕ່ມື້ທີ່ກວດພົບ. ຜູ້ປະເມີນຈະຖືກສົ່ງລົງໄປກວດການສ້ອມແປງຄວາມເສຍຫາຍ ເພື່ອຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ. ຖ້າຫາກປະຕິບັດບໍ່ສຳເລັດ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະນັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກໄປ.

- ການປະເມີນໂດຍບໍ່ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ຈະໄດ້ຖືກຈັດຂຶ້ນ ພາຍໃນໄລຍະ 2 ປີທີ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ. ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ຕ້ອງການປະເມີນແບບບໍ່ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ແມ່ນຈະຖືກຂໍໃຫ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂ. ຖ້າການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ຖືກປະຕິບັດໃນທັນທີ, ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ສາມາດຂໍໃຫ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງກຳມະການປະເມີນອີກໄດ້ ໃນປີດຽວກັນ ທີ່ຫ້ອງນ້ຳນັ້ນ ຖືກກວດພົບສິ່ງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ (ເຊັ່ນ ບໍ່ຕ້ອງຖ້າ ຈົນເຖິງການປະເມີນຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນສອງປີຕໍ່ໄປ), ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຈະຕ້ອງຖ້າຈົນເຖິງການປະເມີນຄັ້ງຕໍ່ໄປ (ໃນອີກ 2 ປີ).

8.3 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ.

ເພື່ອຂະຫຍາຍຄວາມ ສິ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງຕົ້ນນັ້ນ ໃນພາກສະຫຼຸບຂອງ 5.2, ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ APTS ລວມເຖິງ ການຈັດກຽມເຄື່ອງມື, ດຳເນີນການ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ທົບທວນຄືນ, ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ການປັບປຸງ ປະສິດທິພາບການບໍລິການ ຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແລະ ລະບົບການບໍລິຫານຈັດການ ທີ່ມີຄຸນນະພາບຂອງມັນ ຈະດຳເນີນໄປຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ແນ່ນອນ ດັ່ງທີ່ສະຫຼຸບຕໍ່ໄປນີ້[32].

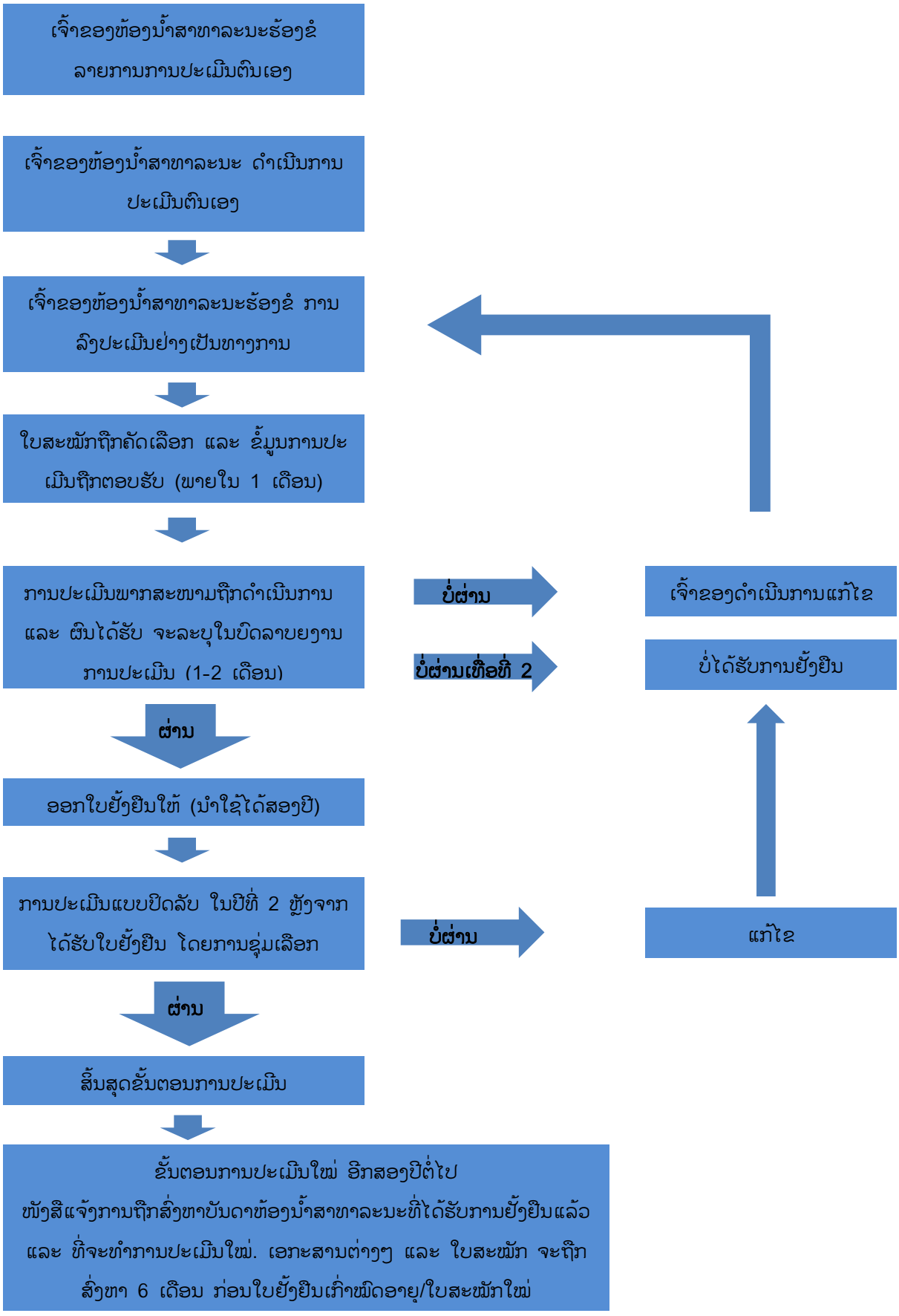
- ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ແມ່ນເລີ່ມຕົ້ນຈາກ ການຮ້ອງຂໍຢ່າງເປັນທາງການ ຈາກເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ຕ້ອງການໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ APTS. ໂດຍໃນເວລາຮ້ອງຂໍ ຈາກເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຄວນຈະດຳເນີນການປະເມີນດ້ວຍຕົວເອງ ໃຫ້ເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍ, ສຳເລັດຕາມລາຍການກວດກາການປະເມີນດ້ວຍຕົວເອງ ແລະ ຜົນຂອງການກວດກາ ຄວນຈະໄດ້ຜົນການຈັດລະດັບຢ່າງຕ່ຳ ຕ້ອງເປັນທີ່ໜ້າພໍໃຈ, ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ກຳນົດນັດໝາຍລົງປະເມີນການຢັ້ງຢືນໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ.
- ກຳນົດວັນທຳການປະເມີນ ເພື່ອຂໍໃບຢັ້ງຢືນ (ປົກກະຕິຈະນັດພາຍໃນເວລາໜຶ່ງເດືອນ ຫຼັງຈາກເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການສະເໜີໃນເບື້ອງຕົ້ນ) ຕຽມການລ່ວງໜ້າ ສຳລັບການປະເມີນພາກສະໜາມ ທຳການປະເມີນໃນສະຖານທີ່ ທຳລາຍງານ ແລະ ແຈກຈ່າຍລາຍງານທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງແລ້ວ ພາຍໃນເວລາໜຶ່ງເດືອນ ຫຼັງຈາກສຳເລັດການປະເມີນພາກສະໜາມ (ສູງສຸດສອງເດືອນ)
- ຖ້າການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຄັ້ງທຳອິດ ພົບເຫັນຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ, ມັນຕ້ອງມີການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ໂດຍຜ່ານແຜນການປະຕິບັດການແກ້ໄຂ[33]. ຈະໄດ້ຮັບໂອກາດອີກຄັ້ງໜຶ່ງ ໃນການຍື່ນຂໍທຳການປະເມີນ ໃນການກວດສອບການປະເມີນຄັ້ງຕໍ່ໄປ (ໃນເວລາສອງປີ). ຖ້າຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ຖືກຢັ້ງຢືນແລ້ວ ບໍ່ຜ່ານ ການປະເມີນໃບຢັ້ງຢືນຄືນ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ໄດ້ຮັບ ໃນການປະເມີນແຕ່ກ່ອນ ຈະຖືກລະງັບ ຈົນກວ່າຈະພົບວ່າ ຍຸດທະສາດການປະຕິບັດແຜນແກ້ໄຂ ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການກວດສອບການປະເມີນພາຍຫຼັງ (ໃນເວລາສອງປີ). ໂດຍຄັ້ງນີ້, ໃນກໍລະນີທີ່ພົບວ່າການແກ້ໄຂ ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ, ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນຄືນ ແລະ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະແຫ່ງນັ້ນ ຈະຖືກພິຈາລະນາໃນການປິດນຳໃຊ້.
- ການອອກໃບຢັ້ງຢືນໃໝ່ ໃຫ້ກັບຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແລະ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນມາກ່ອນແລ້ວ, ທີ່ໃຊ້ໄດ້ສອງປີ, ຈະກວດຄືນໃນສ່ວນທີ່ໄດ້ຜ່ານແລ້ວ.

[32] ສຳລັບພາກສ່ວນນີ້, ອີງຕາມ ຄູ່ມື ແລະ ລາຍການການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ, ໜ້າ 21.

[33] ເບິ່ງ 9., 9.2.4 ແຜນການປະຕິບັດການແກ້ໄຂ.

- ການປະເມີນໂດຍບໍ່ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ ຈະຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາຍໃນໄລຍະປີທີສອງ ຂອງການຢັ້ງຢືນ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນໃໝ່. ໃນກໍລະນີບໍ່ຜ່ານ, ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະແຫ່ງນັ້ນ ຈະມີໂອກາດແກ້ໄຂໃນປີດຽວກັນນັ້ນ, ໃຫ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂໂດຍທັນທີ.
- ຂັ້ນຕອນການປະເມີນໃໝ່ ຈະເລີ່ມຂຶ້ນໃນສອງປີ. ການແຈ້ງເຕືອນ ຈະຖືກສົ່ງຫາຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແຕ່ລະບ່ອນ. ເອກສານຂໍ້ມູນ ແລະ ໃຫ້ສະໝັກ ຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງຮອດ 6 ເດືອນ ກ່ອນໃບຢັ້ງຢືນຈະໝົດອາຍຸ.

ຮູບ 8.7: ແຜນຜັງຂັ້ນຕອນການປະເມີນ



9 ອຸປະກອນການປະເມີນ APTS ແລະ ການນຳໃຊ້

9.1 ຄວາມເໝາະສົມຂອງອຸປະກອນການປະເມີນ APTS

ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນ 2.,2.1 ການປະເມີນ APTS ຄວນຈະເປັນລະບົບ, ເປັນກາງ ແລະ ຈັດທຳເປັນເອກະສານ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດລວບລວມຫຼັກຖານ ແລະ ປະເມີນຫຼັກຖານເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ຢ່າງເປັນກາງ ເພື່ອນຳມາກຳນົດ ໃນຂອບເຂດໃນການປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງຂອງການປະເມີນໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ການປະເມີນມາດຕະຖານ APTS ຄວນປະຕິບັດເປັນໄລຍະໆ, ເພື່ອຮັບປະກັນການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ໃນລະດັບຂອງການສະໜອງບໍລິການສຸຂາພິບານ.

ການປະເມີນ APTS ເປັນລະບົບ ເມື່ອມັນກວມເອົາທຸກດ້ານ ຂອງທີ່ຕັ້ງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແລະ ດຳເນີນການທີ່ນັ້ນ. ເພື່ອໃຫ້ເປັນລະບົບ, ວິທີການປະເມີນທົ່ວໄປ ຄວນຈະຕິດຕາມ ແລະ ໝູນຮອບການໃຊ້ຂອງລະບຽບການປະເມີນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານມາດຕະຖານການປະເມີນ[34]. ສຳລັບລະບຽບ ທີ່ເຮົາອ້າງເຖິງນະທີ່ນີ້ ເພື່ອການນຳໃຊ້ຂອງ ລາຍການການປະເມີນ APTS ແລະ ແບບສອບຖາມ (ເຊັ່ນ ລາຍການຂອງຄຳຖາມ ໃຊ້ສຳລັບສຳພາດພະນັກງານຄຸ້ມຄອງຮັກສາສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ). ໃນເລື່ອງຂອງເອກະສານ ຂອງການປະເມີນ APTS, ຂັ້ນຕອນທີ່ເຂັ້ມງວດຄວນຈະໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນທັງຫມົດທີ່ເກັບ ໃນທີ່ຕັ້ງຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໄດ້ຖືກຈົດລົງ ແລະ ຮູບການຈັດເກັບ ທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ ແລະ ເຮັດວຽກໄດ້ງ່າຍ. ຄວນຄຳນຶງວ່າ, ອຸປະກອນການປະເມີນ APTS ໄດ້ຮັບການພັດທະນາແລະອະທິບາຍດັ່ງລຸ່ມນີ້: ອຸປະກອນການປະເມີນ APTS ຄວນໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເປັນລະບຽບ ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ກັບຜູ້ປະເມີນ ໃນຂັ້ນຕອນຕ່າງໆຂອງ:

I. ການກຽມພ້ອມ ແລະ ວາງແຜນຢ່າງເປັນລະບົບຂອງການປະເມີນ APTS;
II. ການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢ່າງມີວິທີການ ໃນການບັນທຶກຈົດກ່າຍ ແລະ ເອກະສານຫຼັກຖານຕ່າງໆ ໃນເວລາທີ່ລົງກວດສອບການປະເມີນ APTS ພາກສະໜາມ;
III. ການບັນທຶກ ແລະ ວິເຄາະ ຢ່າງມີມາດຕະຖານ ທັງໝົດຂອງຂໍ້ມູນທີ່ເກັບກຳ ພາຍຫຼັງການປະເມີນ APTS, ດັ່ງນັ້ນ ພວກມັນຈະຖືກເກັບຮັກສາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍ ຂອງຄົນອື່ນໃນອະນາຄົດ. ອຸປະກອນການປະເມີນ APTS ມີໜ້າທີ່ ແລະ ການນຳໃຊ້ຫຼັກ ດັ່ງນີ້:
    1) **ເພື່ອໃຫ້ຄຳແນະນຳ ໃນຄວາມສຳພັນກັບ ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ APTS:** ໂດຍການລຽງລຳດັບທຸກໆບາດກ້າວ ທີ່ຈະດຳເນີນການ ໃນເວລາທີ່ເຮັດວຽກປະເມີນ APTS ພາກສະໜາມ;
    2) **ເປັນອຸປະກອນ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການວາງແຜນປະເມີນ APTS:** ໂດຍການແນະນຳບັນດາກິດຈະກຳພາກສະໜາມທີ່ຈຳເປັນ ທີ່ຈະດຳເນີນການ ແລະ ເວລາທີ່ແນະນຳໃນການຈັດສັນ ເພື່ອການປະເມີນຜົນການປະເມີນພາກສະໜາມ;
    3) **ເປັນໂຄງສ້າງ ສຳລັບການລວບລວມຂໍ້ມູນ:** ໂດຍໃຫ້ເປັນວິທີການທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ສິ່ງທີ່ຈະຕ້ອງມີການເກັບລວບລວມ, ເມື່ອໃດ ແລະ ແນວໃດ;
    4) **ເປັນພື້ນຖານສຳລັບການປະເມີນຜົນ ຂອງການປະເມີນຕົວເອງຂອງ APTS:** ໂດຍການໃຫ້

[34] ເບິ່ງ 7., 7.2 ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດມາດຕະຖານການປະເມີນພາກສະໜາມ APTS

ຄວາມໝາຍໃນການທົບທວນ ການດຳເນີນງານການປະເມີນ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທຸກຂັ້ນຕອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;

5) **ເປັນອຸປະກອນ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບມາ ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ:** ໂດຍການເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນບາງຢ່າງມີການກວດກາ, ບັນທຶກ ແລະ ວິເຄາະແລ້ວ ໃນທາງວິທີການໜຶ່ງ, ໃນເວລາດຽວກັນກໍ່ຕ້ອງຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ໃນຂັ້ນຕອນການປະເມີນ.

ອຸປະກອນການປະເມີນ APTS ແມ່ນມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ລາຍການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ.
- ແຜນການປະເມີນ.
- ລາຍການການປະເມີນ (ແລະຄູ່ມື).
- ແຜນປະຕິບັດການແກ້ໄຂ.
- ບົດລາຍງານການປະເມີນ.
- ເອກະສານການເຮັດວຽກ (ເອກະສານຕິດຕາມ)

9.2 ອຸປະກອນການປະເມີນ APTS.

9.2.1 ລາຍການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົວເອງ

ລາຍການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົວເອງ (SAC) (ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ 8.1) ແມ່ນອຸປະກອນການປະເມີນອັນໜຶ່ງທີ່ລວມເອົາຄວາມຕ້ອງການພື້ນຖານ ພາຍໃຕ້ລາຍການການປະເມີນ ແລະ ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຸນ. ຜູ້ທີ່ຈະນຳໃຊ້ ຫຼັກໆແລ້ວແມ່ນ ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ.

ເພື່ອເລີ່ມເປີດສາກຂັ້ນຕອນການປະເມີນ APTS, ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແມ່ນຕ້ອງໄປຂໍບັນດາລາຍການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົວເອງ[35]. ການຕັດສິນຈາກຜົນໄດ້ຮັບໃນລະຫວ່າງການເຮັດແບບຝຶກຫັດການປະເມີນຜົນຕົນເອງ, ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແມ່ນຖືກອະນຸຍາດໃຫ້ຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການປະເມີນພາກສ່ວນທີ່ສາມໄດ້ ຫຼື ການປະເມີນໃບຢັ້ງຢືນ[36]. ການປະເມີນໃບຢັ້ງຢືນຢ່າງເປັນທາງການໃດໜຶ່ງ ຈະມີການຍິນຍອມກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ຜົນລວມຂອງຄະແນນປະເມີນຜົນຕົນເອງ ໄດ້ 20 ຄະແນນ (ຫຼື 70% ຂອງລາຍການ 28 ຂໍ້ຂຶ້ນໄປ)[37].

[35] ອີງຕາມ ຄູ່ມື ແລະ ລາຍການການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຸນ ໜ້າ 23-24 (3.3 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຕາມແຜນຜັງ).

[36] ເບິ່ງຂ້າງຕົ້ນໃນ 6, 6.1, 6.1 ປະເພດຂອງການປະເມີນ APTS ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການປະເມີນ.

[37] ອີງຕາມ ຄູ່ມື ແລະ ລາຍການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຸນ ໜ້າ 8 (1.4 ໄລຍະເວລາ ແລະ ການກຳນົດຄວາມໝາຍ).

ລາຍການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົວເອງ ແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາຂໍ້ມູນການປະເມີນ APTS ທີ່ສຳຄັນທຳອິດ ທີ່ຈະຖືກທົບທວນ ໃນບາດກ້າວທຳອິດ (ການລວບລວມເອກະສານຕ່າງໆ) ແລະ ບາດກ້າວທີ 2 (ທົບທວນບັນດາ ເອກະສານ ແລະ ແຜນລົງປະເມີນ) ໄລຍະ[38].

ການລວບລວມລາຍການປະເມີນຜົນຕົນເອງ ສະໜອງໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແລະ ຄວາມຄິດເຫັນຂອງນິຕິບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບສະຖານະພາບຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງມາດຕະຖານ APTS. ລາຍການນີ້ ຮ່ວມກັບແບບຟອມຮ້ອງຂໍປະເມີນຢ່າງເປັນທາງ ການ ເອກະສານມີຄວາມຈຳເປັນ ທີ່ຈະຕ້ອງມີການສະໜອງໃຫ້ ກ່ອນທີ່ຈະໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງການປະເມີນ ການຢັ້ງຢືນຢ່າງເປັນທາງການ.

ການປະເມີນໃບຢັ້ງຢືນ ຈະຖືກຈັດຂຶ້ນທຸກໆ 2 ປີ ສຳລັບການສະເໜີຂໍຮັບການຢັ້ງຢືນໃໝ່ ແລະ ຫ້ອງນ້ຳທີ່ໄດ້ ຮັບການຢັ້ງຢືນແລ້ວ, ຄວາມສະໝັກໃຈໃນການປະເມີນຕົນເອງຕາມລະບຽບການກ່ອນປີໜຶ່ງຈະເປັນປະໂຫຍດ ຫຼາຍໃຫ້ກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນແລ້ວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ສະພາບພື້ນທີ່ຫ້ອງນ້ຳ ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ຂອງການປະຕິບັດຕາມ ກ່ອນທີ່ຈະການປະເມີນການຢັ້ງຢືນ ຈະເກີດຂຶ້ນໃນປີຕໍ່ມາ.

9.2.2 ແຜນການປະເມີນ

ແຜນການປະເມີນ (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8.2) ແມ່ນອຸປະກອນການປະເມີນອັນໜຶ່ງ ທີ່ຜູ້ປະເມີນນຳໃຊ້ ເພື່ອວາງແຜນວຽກ ທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດກ່ອນ ໃນການກວດສອບການປະເມີນພາກສະໜາມ. ມັນແມ່ນອຸປະກອນທີ່ ປະໂຫຍດຫຼາຍໃນທີ່ນັ້ນ, ໂດຍໃຫ້ຜູ້ປະເມີນຈັດແຈງໜ້າວຽກທີ່ຈະເຮັດກ່ອນໜ້າ, ມັນຊ່ວຍໃຫ້ຮັກສາເວລາຂອງ ພວກເຂົາ ແລະ ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ໄດ້ຫຼາຍ ໃນລະຫວ່າງທີ່ທຳການກວດສອບການປະເມີນພາກສະໜາມ.

ຄຳຖາມສະເພາະທີ່ຢູ່ໃນແຜນການປະເມີນ:

- ວັດຖຸປະສົງຂອງການປະເມີນແມ່ນຫຍັງ?
- ຂອບເຂດຂອງການປະເມີນແມ່ນຫຍັງ
- ເມື່ອໃດທີ່ການປະເມີນຈະມີຂຶ້ນ
- ຈະມີການປະເມີນຢູ່ບ່ອນໃດ
- ໃຊ້ເວລາດົນປານໃດໃນການປະເມີນຄັ້ງສຸດທ້າຍ
- ມີໃຜແດ່ ຢູ່ໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ
- ໃຜແມ່ນຜູ້ປະເມີນ
- ການປະເມີນຈະດຳເນີນການແນວໃດ
- ໃຜແມ່ຈະຕ້ອງຖືກສຳພາດ
- ແມ່ນຫຍັງຈະເກີດຂຶ້ນ ພາຍຫຼັງການປະເມີນແລ້ວ.

[38] ເບິ່ງຂ້າງເທິງໃນ 6., 6.3 ບາດກ້າວການປະເມີນ APTS.

ຕາມທຳມະດາ, ການວາງແຜນການປະເມີນ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນຄັ້ງໜຶ່ງ ຜູ້ປະເມີນຈະຕ້ອງໄດ້ເກັບລວບລວມ ແລະ ທົບທວນເອກະສານທີ່ສຳຄັນຕ່າງໆ ກ່ອນລົງກວດພາກສະໜາມ. ໃນແຜນການປະເມີນຂອງຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງ ບັນຈຸບັນດາບຸກຄົນຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້:

- ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ, ຜູ້ທີ່ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງສະຖານທີ່ ການປະເມີນ
- ແຍກປະເພດຂອງຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ປະເມີນແລ້ວ
- ກຳນົດຂອບເຂດ (ເຊັ່ນ ກຳນົດພື້ນທີ່ທີ່ຈະດຳເນີນການປະເມີນຢ່າງຈະແຈ້ງ) ແລະ ວັດຖຸປະສົງຂອງ ການປະເມີນ
- ກຳນົດຕາຕະລາງການເຮັດວຽກ ໃນການປະເມີນພາກສະໜາມ-ກຳນົດລັກສະນະ ແລະ ຂອບເຂດຂອງ ພື້ນທີ່ ທີ່ຈະດຳເນີນການປະເມີນ.
- ກຳນົດບາດກ້າວທີ່ຈະປະຕິບັດໃນລະຫວ່າງການປະເມີນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນທີ່ຈຳເປັນ ທີ່ ຕ້ອງການຈາກຜູ້ຄຸ້ມຄອງ.
- ຄຳຖາມ ຫຼື ບໍລິເວນທີ່ຕ້ອງການການຊີ້ແຈງ- ທີ່ຖືກບັນຈຸ ຢູ່ໃນເອກະສານທີ່ຈະຕ້ອງກວດສອບ ແລະ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລືກັນ ໃນລະຫວ່າງກອງປະຊຸມເປີດ.
- ຄວາມຈິງທີ່ເປັນຫຼັກຖານ ຈະໄດ້ຮັບການເກັບກຳ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ອາດຈະໄດ້ຖືກສຳພາດ ໃນ ລະຫວ່າງການລົງປະເມີນ
- ສະຖານະການ ຂອງການດຳເນີນການແກ້ໄຂ- ໃນກໍລະນີຂອງປານປະເມີນໃບຢັ້ງຢືນຄືນ-ການ ພິຈາລະນາຂອງມັນໃນກອງປະຊຸມເປີດ ແລະ ການຕີລາຄາຂອງມັນ ໃນລະຫວ່າງການລົງກວດພາກ ສະໜາມ.
- ວັນທີຄາດວ່າຈະອອກບົດລາຍງານການປະເມີນ
- ພາສາທີ່ໃຊ້ລາຍງານ
- ຂໍ້ສັງເກດອື່ນໆ

ສົ່ງແຜນດຳເນີນການປະເມີນ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ກ່ອນການລົງໄປກວດພາກສະໜາມຈະຈັດຂຶ້ນ, ບໍ່ພຽງ ແຕ່ປະຢັດເວລາ, ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບ ຈາກເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ບໍລິຫານໃນຄັ້ງດຽວ, ແຜນດຳເນີນການປະເມີນ ຍັງ ເປັນເຄື່ອງມື ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການເຂົ້າໃຈຜິດ ກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ບໍລິຫານ ໃນສິ່ງທີ່ການປະເມີນຈະນຳໄປຫາໃນ ອະນາຄົດ. ຕົກລົງກັນໃນຄັ້ງດຽວກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ, ຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງພະຍາຍາມປະຕິບັດຕາມແຜນດຳ ເນີນການປະເມີນໃນພາກສະໜາມ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າການປະເມີນ ດຳເນີນໄປຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີ ປະສິດທິພາບ.

9.2.3 ລາຍການການປະເມີນ APTS

ລາຍການການປະເມີນ APTS (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8.3) ເປັນອຸປະກອນທີ່ສຳຄັນ ໃນການຕີລາຄາ ຫ້ອງ ນ້ຳສາທາລະນະໜຶ່ງ ກັບມາດຕະຖານ APTS. ມັນປະກອບດ້ວຍ ລາຍຊື່ຂອງບັນດາລາຍການທີ່ສຳຄັນ ແລະ ບາດກ້າວຂອງຂັ້ນຕອນການປະເມີນລະອຽດ ໃນແງ່ຂອງຄຸນນະພາບ, ລັກສະນະສະເພາະ ແລະ ລະດັບຂອງ ການປະຕິບັດງານ ຕາມມາດຕະຖານ APTS. ລາຍການການປະເມີນ APTS ແມ່ນຖືກນຳໃຊ້ ໂດຍຜູ້ປະເມີນ

ເພື່ອວາງແຜນ ແລະ ຈຸດປະສົງ ຕີລາຄາລະດັບຂອງການປະຕິບັດ ຕາມການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ແລະ ເພື່ອກຳນົດຄວາມສາມາດ ໃນການສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຕ່ຳສຸດ ທີ່ຈະຜ່ານການປະເມີນ APTS. ລາຍການການປະເມີນ APTS ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 4 ເງື່ອນໄຂ ແລະ 82 ຄວາມຕ້ອງການ, ແຕ່ລະຢ່າງ ມີການຈັດລະດັບ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການຕີລາຄາ[39]. ຜົນຂອງການຈັດລະດັບ ຈະກຳນົດວ່າຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ຖືກປະເມີນນັ້ນ ຈະຜ່ານການປະເມີນ APTS ຫຼືບໍ່ ແລະ ຈະອອກຜົນຫຼືບໍ່ອອກ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນ APTS ໃຫ້ຄືນ ຫຼືບໍ່ ຕາມລຳດັບ.

ໃນຂະນະທີ່ດຳເນີນການປະເມີນພາກສະໜາມ ຜູ້ປະເມີນ ຕ້ອງໄດ້ກວດເບິ່ງ ທຸກໆຄວາມຕ້ອງການ ໂດຍການຕື່ມເຄື່ອງໝາຍໃສ່ທຸກຫ້ອງລາຍການ ດ້ວຍການຈັດລະດັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຖ້າເຮັດບໍ່ໄດ້ຕາມນັ້ນ ຈະເຮັດໃຫ້ຜົນຂອງການປະເມີນຜິດພາດ ແລະ ການລົງກວດພາກສະໜາມ ແລະ ບົດລາຍງານການປະເມີນ ຈະມີຜົນເປັນໂມຂະໃນພາຍຫຼັງ.

ໃນການເລີ່ມຕົ້ນກິດຈະກຳຂອງຜູ້ປະເມີນ, ແມ່ນຜູ້ປະເມີນໃຫ້ຄຳແນະນຳ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄູ່ມືລາຍການການປະເມີນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ສຳລັບການອ້າງອີງເຖິງຫຼາຍໆລາຍການ ໃນລາຍການການປະເມີນ APTS, ເຊິ່ງ ພຽງແຕ່ລະບຸໄວ້ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນວົງກວ້າງ. ໃນເວລານີ້, ຜູ້ປະເມີນ ຄວນຈະສາມາດທີ່ຈະຈົດຈຳທັງໝົດຮູບການ ແລະ ຊ່ຽວຊານ ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຮູ້ຢ່າງລະອຽດ ໃນຄູ່ມື ແລະ ລາຍການການປະເມີນ ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ.

9.2.4 ແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂ

ແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8.4) ແມ່ນອຸປະກອນທີ່ຜູ້ປະເມີນໃຊ້ ເພື່ອລະບຸລາຍການຕ່າງໆທີ່ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ທີ່ພົບເຫັນໃນເວລາທີ່ລົງກວດການປະເມີນ. ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ເທົ່າກັບວ່າ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ຄວາມຕ້ອງການຂອງການປະເມີນ APTS. ເມື່ອຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງນັ້ນຖືກຄົ້ນພົບ, ດຳເນີນການທີ່ເໝາະສົມແກ້ໄຂຜົນກະທົບຂອງຂໍ້ບົກພ່ອງທີ່ພົບຈະຕ້ອງຖືກດຳເນີນການ. ຜູ້ປະເມີນ ສາມາດແນະນຳໃຫ້ ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ເຖິງຈຳນວນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ຫຼື ປ້ອງກັນເລົ່ານັ້ນ ເພື່ອການແກ້ໄຂຄວາມຜິດປົກກະຕິທີ່ພົບດ້ວຍວາຈາ ໃນລະຫວ່າງການປະຊຸມປິດ.

ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ສາມາດແບ່ງອອກເປັນສ່ວນປະກອບຕ່າງໆຄື:

- ການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ
- ການກຳນົດຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ
- ການກຳນົດ (ຫຼືການບັນຈຸ) ຫຼັກສູດຂອງການດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ
- ການວິເຄາະສາເຫດຕົ້ນຕໍ (ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການເກີດຊ້ຳຂອງຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ)
- ການເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນການແກ້ໄຂນັ້ນເປັນຜົນ
- ການກວດສອບປະສິດທິພາບຂອງການດຳເນີນງານ

[39] ອ້າງອີງຈາກ ຄູ່ມື ແລະ ລາຍການການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ ສຳລັບການອະທິບາຍຢ່າງລະອຽດຂອງ APTS ແລະ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການການປະເມີນ.

ແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂ ເປັນຫົວໃຈສຳຄັນຂອງວິທີການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ໃນການສ້າງ ການປະເມີນ APTS. ໃນຄວາມຈິງ, ເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ APTS ແລະ ຮັກສາໄວ້, ຜູ້ບໍລິຫານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະຕ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂ ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳນວນຂອງຂໍ້ບົກພ່ອງທີ່ພົບ ເຊິ່ງພຽງພໍທີ່ຈະຕັດສິນໃຫ້ການກວດສອບການປະເມີນ ວ່າຜິດພາດ. ຂໍ້ຜິດພາດທີ່ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂໃນທັນທີ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນການແກ້ໄຂ ທີ່ໄດ້ພົບ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມຍຸດທະສາດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ເຊິ່ງມັນຈະເຮັດໃຫ້ ຫ້ອງນ້ຳ ທີ່ສູນເສຍການຮັບຮອງ ແລະ ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາໃຫ້ມີການປິດ[40] ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງນ້ຳ ທີ່ທຳການປະເມີນແລ້ວ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນເປັນຫຼັກຖານເປັນເທື່ອທຳອິດ ອາດຈະຜ່ານບໍ່ ໄດ້ໃນການປະເມີນໂອກາດທຳອິດ. ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງໃຊ້ໂອກາດໃນການປະເມີນຄັ້ງຕໍ່ໄປ (ທຸກໆສອງປີ) ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງການພົບຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ຄຳແນະນຳໃນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ທີ່ຈະຕ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂໂດຍຕົວເຂົາເຈົ້າເອງ.

ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ບໍລິຫານຫ້ອງນ້ຳ ທີ່ທຳການປະເມີນແລ້ວ ທີ່ຈະທຳການຕໍ່ອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນນັ້ນ ອາດຈະລົ້ມເຫຼວໃນການກວດຜ່ານໄດ້ຄືກັນ. ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າພວກເຂົາ ຈະຕ້ອງໃຊ້ໂອກາດໃນການປະເມີນຄັ້ງຕໍ່ໄປ (ທຸກໆສອງປີ) ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງການພົບຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ຄຳແນະນຳໃນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ທີ່ຈະຕ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂໂດຍພວກເຂົາເອງ. ໃນໄລຍະເວລານີ້, ໃບຢັ້ງຢືນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະຖືກລະງັບ, ຈົນກວ່າ ການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ຈະຖືກປະຕິບັດ ໄດ້ຮັບການພິສູດເປັນທີ່ໜ້າເພິ່ງພໍໃຈ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ໂດຍການກວດສອບ ແລະ ການກວດສອບການປະເມີນຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ໃນກໍລະນີທີ່ຫຼົ້ມເຫຼວໃນການດຳເນີນການແກ້ໄຂທີ່ມີປະສິດທິພາບ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະເສຍໃບຢັ້ງຢືນໄປ ແລະ ຈະຖືກພິຈາລະນາໃນການປິດ.
ຕາມທຳມະດາ, ການລວບລວມແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂ ຈະເກີດຂຶ້ນໃນກອງປະຊຸມປິດ (ເຖິງແມ່ນວ່າ ຜູ້ປະເມີນ ອາດມີການຈົດບັນທຶກໄວ້ຢູ່ແລ້ວ ໃນລະຫວ່າງການລົງກວດກາການປະເມີນ). ຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຕື່ມລົງໃນແຜນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ-ກ້ອງຖັນ: ບໍລິເວນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ, ລາຍການ ແລະ ສາເຫດ - ກັບທຸກການພົບເຫັນຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້, ບໍ່ວ່າຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະທີ່ຖືກກວດສອບ ຈະສົ່ງຄຳຮ້ອງພ້ອງການປະເມີນ ຫຼືບໍ່ກໍ່ຕາມ. ຂໍ້ມູນນີ້ ຈະກາຍເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນຂໍ້ມູນຂອງບົດລາຍງານການປະເມີນ.

ມັນເປັນສິ່ງຈຳເປັນ ທີ່ຜູ້ປະເມີນ ແລະ ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການ ມີຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນ ກັບການພົບເຫັນສິ່ງຜິດປົກກະຕິ ພາຍຫຼັງການລົງກວດກາປະເມີນໄດ້ເກີດຂຶ້ນ. ໃນກໍລະນີນີ້ເປັນໄປບໍ່ໄດ້, ຜູ້ປະເມີນ ຈະຍັງຄົງຊຸນລົງສິ່ງຜິດປົກກະຕິທຸກຢ່າງ ທີ່ເຂົາຕັດສິນ ທີ່ພົບເຫັນໃນເວລາລົງກວດການປະເມີນ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ແຕກຕ່າງໃນຄວາມຄິດເຫັນ.

ພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມປິດ, ຜູ້ປະເມີນ ຈະຕ້ອງສົ່ງເອກະສານບົດລາຍງານການປະເມີນ ລວມທັງແບບຟອມແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂ ທີ່ໄດ້ລະບຸລາຍການຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງທີ່ພົບເຫັນທັງໝົດລົງ. ມັນຈະເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຈັດການຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ທີ່ຈະຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນລົງໃນຖັນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ໃນແຜນດ້ວຍການດຳເນີນການແກ້ໄຂທັງໝົດ ທີ່ພວກເຂົາ ຕັ້ງໃຈທີ່ຈະດຳເນີນການ ໂດຍໃຜ ແລະ ເມື່ອໃດ. ຂໍ້ມູນນີ້ ຜູ້

[40] ອ້າງອີງຈາກ ຄູ່ມື ແລະ ລາຍການການປະເມີນມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະອາຊຽນ, ໜ້າ 23-24 (3.3 ແຜນຜັງຂັ້ນຕອນການປະເມີນ) ຫຼື ຮູບ 8.7 ຂ້າງເທິງ (ແຜນຜັງຂັ້ນຕອນການປະເມີນ)

ປະເມີນ ຈະໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມ ການດຳເນີນງານການແກ້ໄຂ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ທັນເວລາ ໃນການກວດສອບປະເມີນຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງສະຖານທີ່ຕັ້ງຫ້ອງນ້ຳ

ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະຕ້ອງມີເອກະສານຂັ້ນຕອນ ສຳລັບການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ໃນສະຖານທີ່ ແລະ ເກັບຮັກສາບົດບັນທຶກ ຂອງການປະຕິບັດການແກ້ໄຂ ແລະ ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ. ໃນກໍລະນີທີ່ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະຖືກປະເມີນແລ້ວ ແລະ ສາມາດຜ່ານການປະເມີນໄດ້, ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະບໍ່ມີພາລະໜ້າທີ່ ຕໍ່ແຜນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ການປະຕິບັດນີ້ ຄວນຈະໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກ ຜູ້ປະເມີນ, ໂດຍສະເພາະ ສຳລັບສະຖານທີ່ເລົ່ານັ້ນ, ຊຶ່ງເກືອບຈະບໍ່ມີການຈັດການ ເພື່ອທີ່ຈະຜ່ານການປະເມີນ, ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນຄວາມສ່ຽງ ຕໍ່ການບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ໃນການແຕ່ງຕັ້ງກວດສອບການປະເມີນຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຈະຕ້ອງສົ່ງແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂ ທີ່ຖືກຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແລ້ວນັ້ນ ດ້ວຍເຈດຈຳນົງ ທີ່ຈະນຳການດຳເນີນການແກ້ໄຂ ໄປປະຕິບັດໃຫ້ເຫັນຜົນ, ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບທີ່ຈະປະຕິບັດມັນ ໂດຍໃນເວລາ ບໍ່ເກີນສອງເດືອນ ນັບຈາກວັນທີ່ໄດ້ຮັບລາຍງານສະຫຼຸບການປະເມີນ ຈາກຜູ້ປະເມີນ. ແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂນີ້ ຍັງໃຊ້ໃນການປະເມີນແບບປິດລັບຂອງຜູ້ປະເມີນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ຖ້າຈຳເປັນ ແມ່ນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະດຳເນີນການແກ້ໄຂ, ມັນຢູ່ໃນຄວາມສົນໃຈຂອງເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ຈະສົ່ງແຜນດຳເນີການແກ້ໄຂ ໃຫ້ໄວທີ່ສຸດ ເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້, ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຖືກລະງັບໃບຢັ້ງຢືນເປັນເວລາດົນ.

ຮ່ວມກັບລາຍການປະເມີນຜົນຕົວເອງ, ແຜນດຳເນີນການແກ້ໄຂ ແມ່ນມີບົດບາດທີ່ມີປະໂຫຍດຫຼາຍ ຖ້າຫາກຖືກໃຊ້ເປັນດັ່ງເຄື່ອງມື ສຳລັບໄລຍະເວລາ ແລະ ສະໝັກໃຈກວດສອບດ້ວຍຕົວເອງ ເພື່ອແນ່ໃຈວ່າ ຂັ້ນຕອນນີ້ ບໍ່ພຽງແຕ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ເໝາະສົມ ແຕ່ມີປະສິດທິພາບ ໃນການບັນລຸຜົນຕາມທີ່ຕ້ອງການ. ເພາະມັນຢູ່ໃນຄວາມສົນໃຈຂອງເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ໃນການຄວບຄຸມຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ພວກມັນຈະບໍ່ເກີດຂຶ້ນອີກ, ຜູ້ປະເມີນ ອາດຈະແນະນຳ ບັນດາການປະຕິບັດ ໃຫ້ກັບເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ອັນທີ່ຈະເປັນເຄື່ອງມືໃນການບັນລຸເປົ້າໝາຍນີ້ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ດຳເນີນການກວດສອບພາຍໃນ
- ກວດສອບ ແລະ ຕິດຕາມອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື (ເຊັ່ນໂຖສ້ວມ, ໂຖປັດສະວະ, ອຸປະກອນທຳຄວາມສະອາດ)
- ໃຫ້ຄຳປຶກສາກັບພະນັກງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ
- ຄຳຄິດເຫັນຂອງລູກຄ້າ ແລະ ສືບສວນການຮ້ອງທຸກ (ກ່ອງໃຫ້ຄຳແນະນຳ)
- ດຳເນີນການປະເມີນພາຍໃນ (ເຊັ່ນນຳໃຊ້ລາຍການປະເມີນຜົນຕົວເອງ)
- ພະຍາຍາມປັບປຸງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ກົດເກນຕ່າງໆ ໃຫ້ທັນສະໄໝຢູ່ສະເໝີ (ເຊັ່ນ EMS ແລະ ກົດລະບຽບທາງດ້ານສະພາບແວດລ້ອມ).

9.2.5 ບົດລາຍງານການປະເມີນ

ບົດລາຍງານການປະເມີນ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8.5) ແມ່ເຄື່ອງມືການປະເມີນໜຶ່ງ ທີ່ຜູ້ປະເມີນໃຊ້ ເພື່ອຂຽນ ຮ່ວມກັນກັບບົດສະຫຼຸບຂອງຂັ້ນຕອນການປະເມີນ. ບົດລາຍງານ ແມ່ນເອກະສານທີ່ສຳຄັນອັນໜຶ່ງ ເປັນດັ່ງວິທີ ການຊື່ສານ ກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບຮູ້ເຖິງຜົນຂອງການປະເມີນ ແລະ ມັນຖືວ່າເປັນບັນທຶກ ທີ່ຢັ້ງຢືນ ສຳລັບຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ສຳລັບການໃຊ້ງານໃນອະນາຄົດ.

ບົດລາຍງານການປະເມີນຄວນໃຫ້ມີ:

- ລາຍລະອຽດຂອງສະຖານທີ່ທີ່ທຳການປະເມີນ
- ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະພາບຄວາມສອດຄ່ອງ ຂອງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ (ສະຫຼຸບສັງລວມການບໍລິຫານ ໄລຍະສັ້ນ ບວກກັບ ການນັບຄືນ ປະເມີນຜົນສະຖານະພາບແບບກວ້າງຂວາງ)
- ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງ ຂອງຂອບເຂດການປະເມີນ, ວັດຖຸປະສົງ ແລະ ກຳນົດເວລາ
- ບົດບັນທຶກ ທີ່ຖືກກວດສອບ/ຜູ້ຄົນທີ່ຖືກສຳພາດ
- ຂໍ້ສະເໜີແນະ ທີ່ຈະເປັນພື້ນຖານໃຫ້ກັບການລິເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ໂດຍເຈົ້າຂອງ/ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ)
- ກວດຄືນ ວິທີການປະເມີນທີ່ຖືກນຳມາໃຊ້
- ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ແກ້ໄຂແລະສິ່ງທີ່ໄດ້ພົບເຫັນ.
- ຄຳຖະແຫຼງການຂອງບົດລາຍງານການປະເມີນໂດຍບໍ່ແຈ້ງລ່ວງໜ້າ
- ສະຫຼຸບສັງລວມຂອງອຸປະສັກ ທີ່ພົບໃນລະຫວ່າງການປະເມີນຢູ່ພາກສະໜາມ.

ຕາມທຳມະດາແລ້ວ, ການລວບລວມຂອງບົດລາຍງານການປະເມີນ ຈະເກີດຂຶ້ນພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມປິດ, ນອກສະໜາມ. ຜູ້ປະເມີນ ທຳການທົບທວນການຄົ້ນພົບ ແລະ ຫຼັກຖານຕ່າງໆ ແລະ ວິເຄາະມັນ ໂດຍການ ລວບລວມມັນໄວ້ ໃນເອກະສານບົດລາຍງານທາງການຄັ້ງສຸດທ້າຍ. ບົດລາຍງານການປະເມີນ ຄວນຈະເຮັດໃຫ້ ແລ້ວໂດຍໄວ້ທີ່ສຸດ ເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນ ເວລາທີ່ບົດລາຍງານສຳເລັດແລ້ວ ສະຖານະການຈະມີການ ປ່ຽນແປງ. ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນ ຄວນກະກຽມ ພາຍໃນໜຶ່ງອາທິດ ຂອງການສຳເລັດການກວດການ ການປະເມີນ ແລະ ບົດລາຍງານການອະນຸມັດສຸດທ້າຍ ໄດ້ຮັບການຈັດພິມອອກມາຫຼັງຈາກນັ້ນບໍ່ດົນ (ພາຍໃນ ໜຶ່ງເດືອນ, ສູງສຸດສອງເດືອນ).

ການລາຍງານໃນບົດລາຍງານການປະເມີນ ຈະຕ້ອງມີຄຸນນະພາບພຽງພໍ ແລະ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ. ການ ບໍລິຫານຈັດການ ຕ້ອງມີບົດລາຍງານການປະເມີນ ທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້. ເພາະສະນັ້ນ ການຄົ້ນພົບ ແລະ ລາຍ ງານການເງິນທັງໝົດ ຄວນໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນໂດຍຫຼັກຖານ ແລະ ເປັນເອກະສານ. ການລາຍງານ ຄວນຊັດເຈນເປັນທີ່ຈະແຈ້ງ ຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ອ່ານເຂົ້າໃຈຄວາມໝາຍຂອງຜູ້ປະເມີນ ແລະ ບໍ່ເຂົ້າໃຈຜິດ ໃນ ການຄົ້ນພົບທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ຄວນຫຼີກລ້ຽງຄຳສັບສະແລງ ແລະ ຄຳສັບວິຊາສະເພາະລະດັບສູງ. ນອກຈາກນີ້ ມັນ ເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ບົດລາຍງານ ຈະຕ້ອງຮັດກຸມ ແລະ ມີເນື້ອຫາກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນໂດຍກົງ.

9.2.6 ເຈ້ຍສຳລັບບັນທຶກ (ການຈົດບັນທຶກ)

ເປັນອຸປະກອນການປະເມີນ ທີ່ຂ່ອນຂ້າງບໍ່ເປັນທາງການ, ແຕ່ມີປະໂຫຍດຫຼາຍ ສຳລັບຜູ້ປະເມີນ ໃນລະຫວ່າງ ທີ່ລົງປະເມີນພາກສະໜາມ. ການບັນທຶກ ຈະຕ້ອງເຮັດໃນລັກສະນະທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ຮັດກຸມ ເພື່ອຊ່ວຍຈົດຈຳ ການຄົ້ນພົບໃນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນການຈັດທຳຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນ.

10 ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງການປະເມີນ APTS

ຜູ້ປະເມີນ APTS ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີຄຸນນະວຸດທິ ທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ ຈະສາມາດປະເມີນເປັນຫ້ອງນ້ຳສາທາລະນະ ຕໍ່ມາດຕະຖານ APTS, ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ໃນການກວດສອບ ທີ່ເປັນອິດສະລະ, ວິທີການປະເມີນຜົນຕາມຫຼັກຖານ.

ຜູ້ປະເມີນ ຄວນປະຕິບັດຕາມ ລະຫັດ ແລະ ກົດເກນການປະຕິບັດ ຕໍ່ໄປນີ້:

- ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທັງຫມົດທີ່ໄດ້ມາກ່ອນ, ລະຫວ່າງການປະເມີນ ແລະ ພາຍຫຼັງການປະ ເມີນ.
- ຮັກສາຈຸດປະສົງແລະທັດສະນະຄະຕິທີ່ເປັນກາງ ໃນການປະເມີນ ແລະ ລາຍງານ
- ຄົງຄວາມເປັນມືອາຊີບ ແລະ ຮັກສາມາດຕະຖານສູງສຸດໃນການສັງເກດການ
- ລະເວັ້ນຈາກການແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນ ຫຼື ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ ຕະຫຼອດເຖິງການປະເມີນຜົນ
- ຊອກຫາວິທີຮັກສາສາຍສຳພັນທີ່ດີຢ່າງເປັນມືອາຊີບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນທີ່ນັບຖື ແລະ ມີຄວາມສະດວກສະບາຍໃນດ້ານຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕະຫຼອດທັງຂັ້ນຕອນການປະເມີນທັງໝົດ
- ລາຍງານທຸກກໍລະນີທີ່ສຳຄັນ ຂອງຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ທີ່ພົບເຫັນ ໃນລະຫວ່າງການປະເມີນ ຫຼື ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນ
- ບໍ່ຮັບຂອງຂວັນໃນຮູບແບບໃດໆ ຈາກອົງກອນການປະເມີນ ຫຼື ບໍລິສັດໃນເຄືອ

ຜູ້ປະເມີນຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມທັກສະ ແລະ ລະບຽບການທີ່ຮັດກຸ່ມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ມີຄວາມຮູ້ເລື່ອງມາດຕະຖານ ແລະ ເຕັກນິກການປະເມີນຢ່າງພຽງພໍ
- ໄດ້ຮັບຫຼັກຖານການປະເມີນ ທີ່ພຽງພໍ ແລະ ເໝາະສົມ ເພື່ອຕອບສະໜອງວັດຖຸປະສົງການປະເມີນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດທີ່ຈະສະຫຼຸບຜົນ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ຄຳແນະນຳ
- ເຮັດວຽກຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ລະມັດລະວັງ ໃນການຕີຄວາມຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍ້ໂຕ້ແຍ້ງທີ່ຖືກເກັບ ລວບລວມ ແລະ ບັນທຶກໄວ້
- ສຳເລັດຂໍ້ມູນການປະເມີນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຮັດເອກະສານການປະເມີນ ທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນໄດ້ຢ່າງເຕັມ ສ່ວນ ກ່ຽວກັບການກະກຽມ, ດຳເນີນການ, ເນື້ອໃນ ແລະ ຜົນຂອງການປະເມີນ
- ຮັກສາມາລະຍາດເປັນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນ ທີ່ຄາດຫວັງຈາກມືອາຊີບ

ASEAN: A Community of Opportunities

ASEAN

@ASEAN

www.asean.org