



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ
ສະຖາບັນ ສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ໃບປະເມີນຕົນເອງ

ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ປະເພດ: ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ



ຂໍ້ມູນຜູ້ຂໍສະໝັກ ສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ປະເພດ: ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ

ຊື່:

.....
.....
.....

ທີ່ຢູ່/ທີ່ຕັ້ງ:

.....
.....
.....
.....

ຂໍ້ມູນຜູ້ຕິດຕໍ່ປະສານງານ

ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງ

.....
.....

ເບີໂທລະສັບ/ WhatsApp/ Email

.....
.....

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຢັ້ງຢືນວ່າທຸກໆຂໍ້ມູນໃນເອກະສານສະບັບນີ້ເປັນຄວາມຈິງ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນປັດຈຸບັນ. ຂ້າພະເຈົ້າຈະປະຕິບັດການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການປະເມີນ, ການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ການມອບຮັບລາງວັນທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ, ປະເພດ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ

ວັນທີ/ເດືອນ/ປີ.....

ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຜູ້ຍື່ນສະໝັກ

ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ
ປະເພດ: ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ
ໃບປະເມີນຕົນເອງ

ດ້ານກາຍຍະພາບ	ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ
P01 ສະພາບທ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ ສະອາດ, ເປັນລະບຽບດີ, ໃຊ້ງານໄດ້ ແລະ ຕົກແຕ່ງສວຍງາມດີ		
P02 ພື້ນທີ່ສຳລັບວາງສະແດງໃນບໍລິເວນຈັດງານຂອງທ້ອງປະຊຸມ (ຄວນຕັ້ງຢູ່ບໍ່ໄກຈາກທ້ອງປະຊຸມເກີນ 20 ແມັດ) ມີພື້ນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຂອງທ້ອງປະຊຸມສຳລັບງານວາງສະແດງ, ມີໄຟຟ້າ ແລະ ການຕົກແຕ່ງທີ່ເໝາະສົມ.		
P03 ຝາ ແລະ/ຝາກັ້ນທ້ອງປະຊຸມ ຝາ ແລະ/ຫຼື ຝາກັ້ນທີ່ເໝາະສົມດີ, ມີໂຄງສ້າງໜ້າແໜ້ມດີ, ກັນສຽງ ແລະ ຕົກແຕ່ງສວຍງາມດີ.		
P04 ໂຕະ ສະອາດ, ພຽງພໍ, ໃຊ້ງານໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້		
P05 ຕັ່ງ ສະອາດ, ພຽງພໍ, ໃຊ້ງານໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້		
P06 ເຄື່ອງຂຽນ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> • ເຈ້ຍຟຣີບຊາດ • ຂາຕັ້ງຟຣີບຊາດ • ເຈ້ຍບັນທຶກ • ບິກ/ສີ່ • ບິກຂຽນກະດານຂາວ (ບິກເຟິດ) • ໄມ້ຊີ້ເລເຊີ (Pointer) • ຣີໂມດກົດປິດສະເໜີ (Clicker) 		
P07 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ເຄື່ອງເຟີນີເຈີໃນທ້ອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> • ເວທີສາມາດປັບໄດ້ ແລະ ແຂງແກ່ນ • ມີຝາຕິດຕັ້ງປ້າຍຫຼັງເວທີ • ໂພດຽມ (Podium) • ໂສຟາສຳລັບແຂກ/ປະທານກອງປະຊຸມ • ໂຕະ/ໂພດຽມຕົກແຕ່ງດ້ວຍດອກໄມ້ສວຍງາມດີ • ໂຕະລົງທະບຽນ • ແຟ້ມລົງທະບຽນ 		
P08 ຄວາມສະອາດຂອງທ້ອງປະຊຸມ		

	<ul style="list-style-type: none"> • ຫ້ອງປະຊຸມຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງດີ. ບໍ່ມີຂີ້ຝຸນ ແລະ ບໍ່ມີກິ່ນເໝັນອັບ. • ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມທຸກຢ່າງຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງດີ. ບໍ່ມີຂີ້ຝຸນ ແລະ ຮອຍເປື້ອນ. • ມີລະບຽບໃນການທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ກວດກາເປັນຢ່າງດີ. • ມີພະນັກງານທຳຄວາມສະອາດພຽງພໍໃນຊ່ວງຈັດກອງປະຊຸມ. 		
	<p>P09 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ (ບໍ່ຄວນຕັ້ງຢູ່ໄກຈາກຫ້ອງປະຊຸມເກີນ 20 ແມັດ)</p> <p>ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ມີການຕົກແຕ່ງຢ່າງສວຍງາມດີ. ມີການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຂຽນ, ຜ້າປູໂຕະເປັນປະຈຳ (ຖ້າມີ) ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ໂຕະ, ຕັ້ງ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມ.</p>		
	<p>P10 ຫ້ອງແຍກ</p> <p>ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ຕົກແຕ່ງສວຍງາມດີ.</p>		
	<p>P11 ຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸຄົນຂອງຫ້ອງແຍກ</p> <p>70% ຂອງຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸຄົນທັງໝົດຂອງຫ້ອງປະຊຸມ</p>		
	<p>P12 ຫ້ອງຕ້ອນຮັບ, ຫ້ອງແຕ່ງຕົວ ແລະ ຫ້ອງຝາກເຄື່ອງສຳລັບບຸກຄົນສຳຄັນ & ຈຸດປະສົງພິເສດອື່ນ.</p> <p>ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ, ແຍກອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຢ່າງເໝາະສົມ.</p>		
	<p>P13 ການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນສຳຄັນ (VIP)</p> <p>ຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພໃຫ້ບຸກຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະພາບ ແລະ ພະນັກງານ. ມີລະບຽບ ແລະ ເອກະສານທີ່ດີ.</p>		
	<p>P14 ພື້ນທີ່ສຳລັບຜູ້ຈັດງານ/ຫ້ອງກອງເລຂາ (ບໍ່ຄວນຕັ້ງຫ່າງໄກຈາກຫ້ອງປະຊຸມເກີນ 300 ແມັດ)</p> <p>ມີພື້ນທີ່ພ້ອມໄພຟ້າ, ເຄື່ອງເຟີນິເຈີ ແລະ ເຄື່ອງປັບອາກາດ.</p>		
	<p>P15 ບ່ອນຖະແຫຼງຂ່າວ</p> <p>ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງຂຶ້ນສະເພາະກອງປະຊຸມ ພ້ອມມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກພຽງພໍ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບດີ. ມີບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງເຄື່ອງໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ຢືມຕາມຄຳຮ້ອງຂໍ.</p>		
	<p>P16 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການ</p> <p>ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການຢ່າງພຽງພໍ. ມີພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເພື່ອບໍລິການຄົນພິການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</p>		
	<p>P17 ຫ້ອງໄຫວ້</p> <p>ມີຫ້ອງໄຫວ້ຖາວອນ ຫຼື ສາມາດສ້າງຂຶ້ນໃໝ່, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ ພ້ອມສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ເໝາະສົມ.</p>		
	<p>P18 ຫ້ອງອາຫານ</p> <p>ພຽງພໍ, ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບ.</p>		
	<p>P19 ປ້າຍຊີ້ບອກ</p>		

	ມີປ້າຍຊື່ບອກພຽງພໍ, ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ, ຖາວອນ ແລະ ຮັກສາໄວ້ດີ ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກຕາງຫາກ ຂຽນເປັນພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.		
	P20 ປ້າຍບອກທາງອອກສູກເສີນ ມີປ້າຍບອກທາງອອກສູກເສີນພຽງພໍ, ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ.		
	P21 ເຄື່ອງໃຊ້ໃນຫ້ອງນໍ້າ <ul style="list-style-type: none"> • ເຄື່ອງໃຊ້ • ມີພື້ນທີ່ໃສ່ຕູ້ທີ່ເໝາະສົມ. • ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍສໍາລັບຄົນພິການ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ. • ມີຕູ້ໃສ່ເຄື່ອງພຽງພໍ ສໍາລັບທ່ານຍິງ ແລະ ທ່ານຊາຍ. ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍ ເຊັ່ນ: ເຈ້ຍທິດຊູ, ສະບູແລະອື່ນໆ.		
	P22 ຄວາມສະອາດຂອງຫ້ອງນໍ້າ <ul style="list-style-type: none"> • ຄວາມສະອາດ • ມີລະບົບລະບາຍອາກາດພຽງພໍ • ມີກິ່ນຫອມ ແລະ ບໍ່ມີຄາບເປື້ອນ • ມີນໍ້າສະອາດພຽງພໍ • ພື້ນສະອາດ ແລະ ແຫ້ງ • ມີຫລັກການສຸຂາພິບານ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ • ມີພະນັກງານບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ທໍາຄວາມສະອາດທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເປັນຢ່າງດີ • ມີກ່ອງຮັບຄໍາຄິດເຫັນ • ມີການບໍລຸງຮັກສາຫ້ອງນໍ້າເປັນປະຈໍາ 		
	P23 ເຂດສູບຢາ ມີຫ້ອງສູບຢາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້.		
	P24 ການເຂົ້າເຖິງບ່ອນຈອດລົດ: ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງ ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ ທີ່ມີຫຼັງຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ ແລະ ມີການບໍລິການຈົດລົດໃຫ້ພ້ອມຖ້າຕ້ອງການ.		
	P25 ມີບ່ອນຈອດລົດພຽງພໍ ມີບ່ອນຈອດລົດພຽງພໍໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ.		
	P26 ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສໍາລັບລົດເມ ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສໍາລັບລົດເມ ທີ່ມີຫຼັງຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ.		
	P27 ການປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ແລະ ການອົບພະຍົບຄົນ ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ການອົບພະຍົບຄົນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.		
	P28 ລະບົບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບ <ul style="list-style-type: none"> • ມີພະນັກງານຍາມພຽງພໍຢູ່ຕາມເຂດສາທາລະນະ ເຊັ່ນ: ບ່ອນຈອດລົດ, ທາງເຂົ້າຫຼັກ. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • ມີກ້ອງວົງຈອນປິດ ຫຼື ອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມສະງົບໃນເຂດສາທາລະນະພຽງພໍ • ມີຫຼັກຖານໃນການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບສໍາລັບພະນັກງານໃນການຮັບມືກັບໄພພິບັດທາງທໍາມະຊາດ ແລະ ຈາກມືມະນຸດ. • ມີລະບຽບຮັບມືກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບໃນກໍລະນີເກີດໄພພິບັດທາງທໍາມະຊາດ ແລະ ຈາກມືມະນຸດ. • ພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບ. 		
	<p>P29 ຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ ແລະ ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານ ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈໍາ ຫຼື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ ມີຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ.</p>		
	<p>P30 ລະບົບເກັບນໍ້າ ມີລະບົບເກັບນໍ້າທີ່ສາມາດສະໜອງນໍ້າສະອາດໄດ້ບໍ່ຫຼຸດ 48 ຊົ່ວໂມງໃນກໍລະນີຂາດນໍ້າ.</p>		
	<p>P31 ບ່ອນບັນຈຸ/ຂົນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ການໃຊ້ງານຂອງພື້ນທີ່ • ມີລີ້ຍູ້ພຽງພໍ • ຂັ້ນໄດເລື່ອນ • ພະນັກງານບໍລິການ 		
	<p>P32 ໄລຍະການຈັດຫ້ອງປະຊຸມສໍາລັບຜູ້ຈັດງານ ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫຼາຍກ່ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ. ມີພະນັກງານຄອຍຊ່ວຍວຽກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຄິດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ.</p>		
ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ		ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ
	<p>T01 ລະບົບແສງໄຟໃນຫ້ອງປະຊຸມ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ແສງໄຟໜ້າເວທີ ແລະ ບ່ອນນັ່ງແຍກອອກຕາງຫາກ. • ຄວາມສະຫວ່າງຂອງຫ້ອງປະຊຸມສາມາດຄວບຄຸມໄດ້. • ມີປຸ່ມຄວບຄຸມດອກໄຟສະປອດໄລ • ດອກໄຟສ່ວນຫຼາຍແມ່ນດອກໄຟປະຢັດ 		
	<p>T02 ລະບົບສຽງ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີໄມລອຍພຽງພໍ • ມີໄມຫຼາຍປະເພດ ເຊັ່ນ: ໄມສາຍ, ໄມລອຍ, ໄມຊະນິດຄັດຕິດ (clipper) • ລະບົບສຽງໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຫ້ອງປະຊຸມ • ລະບົບສຽງສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບອຸປະກອນຊະນິດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ໄອແພັດ ແລະ ອື່ນໆ. • ມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງອຸປະກອນໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ. 		
	<p>T03 ລະບົບເຄື່ອງປະຈັກຕາ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ເຄື່ອງສາຍ Projectors (ບໍ່ເສຍຄ່າ ຫຼື ເສຍຄ່າ) ຄຸນະພາບດີ. • ຂະໜາດຈໍເໝາະສົມກັບຈໍານວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • ລະບົບເຄື່ອງປະຈັກຕາສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບອຸປະກອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ໄອແພັດ ແລະ ອື່ນໆ. • ມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງອຸປະກອນໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ. 		
	T04 ລະບົບຄວບຄຸມ ແລະ ດໍາເນີນເຄື່ອງປະຈັກຕາ ແລະ ເຄື່ອງສຽງ. <ul style="list-style-type: none"> • ມີພະນັກງານປະຈໍາ ຫຼື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດກອງປະຊຸມ. • ມີລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງປະຈັກຕາ. • ມີລະບົບຄວບຄຸມສຽງ. 		
	T05 ປັກສຽບໄຟ <ul style="list-style-type: none"> • ມີປັກສຽບໄຟພຽງພໍກັບຈໍານວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. • ມີຄວາມສະດວກໃນການໃຊ້ປັກສຽບໄຟຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ວນຫລາຍ. • ມີປັກສຽບໄຟຫຼາຍປະເພດໃຫ້ເຊົ່າ/ຍືມ (ບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ) 		
	T06 ລະບົບໄຟສຸກເສີນ <ul style="list-style-type: none"> • ມີລະບົບໄຟສຸກເສີນ. • ມີລະບົບໄຟສຸກເສີນທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍ 6-8 ຊົ່ວໂມງ. • ລະບົບໄຟສຸກເສີນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຂອງລັດ 		
	T07 ລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມ ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມທີ່ໃຊ້ການໄດ້ໃນຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ.		
	T08 ການບໍາລຸງຮັກສາເຄື່ອງປັບອາກາດ ແລະ ລະບົບໄຟສຸກເສີນ ມີຫຼັກຖານໃນການບໍາລຸງຮັກສາ, ມີແຜນ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ. ມີພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດປະຈໍາການເພື່ອຮັບມືໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ.		
	T09 ການບໍລິການດ້ານການປະສານງານ ແລະ ເອກະສານ <ul style="list-style-type: none"> • ມີການບໍລິການກັອບປີ້ເອກະສານ • ມີການບໍລິການສະແກນເອກະສານ • ມີການບໍລິການສົ່ງແຟັກ • ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກດ້ານອິນເຕີເນັດ/ວາຍຟາຍ 		
	T10 ການບໍລິການແປພາສາ ພະນັກງານມີປະສົບການທີ່ດີ ແລະ ສາມາດປະສານ ແລະ ຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້.		
	ດ້ານການບໍລິການ	ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ
	S01 ການຈອງລ່ວງໜ້າ <ul style="list-style-type: none"> • ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະເພດ ແລະ ແຜນຜັງພື້ນທີ່ຂອງຫ້ອງປະຊຸມທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ. • ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫ້ອງປະຊຸມທາງອອນລາຍທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ. • ມີພະນັກງານຂາຍຄອຍຕອບຄໍາຖາມຈາກລູກຄ້າ. • ພະນັກງານມີຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດໃຫ້ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບແຜນຜັງພື້ນທີ່ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ. • ມີວິທີຊໍາລະເງິນຫຼາຍວິທີ. 		

	<p>S02 ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດງານ ມີພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຜູ້ຈັດງານ ແລະ ຮັບມືກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຄືກັບຈຸດບໍລິການປະຕູດຽວໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ.</p>		
	<p>S03 ການຈົມວ່າ ແລະ ການປະເມີນການບໍລິການຂອງຜູ້ຊື້ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຈັດງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີຊ່ອງທາງຮັບມືກັບການຈົມວ່າແລະ ຮັບຄໍາຄິດເຫັນຈາກແຂກທີ່ເໝາະສົມ. • ມີລະບົບຮັບມືກັບການຈົມວ່າແລະ ຮັບຄໍາຄິດເຫັນຈາກແຂກ. • ມີລະບົບສ້າງແຮງຈູງໃຈ/ໃຫ້ລາງວັນແກ່ພະນັກງານເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຕີຊົມ 		
	<p>S04 ບຸກຄະລິກກະພາບຂອງພະນັກງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີເຄື່ອງແບບທີ່ເໝາະສົມ. • ພະນັກງານນຸ່ງຖືເປັນລະບຽບ ແລະ ສວຍງາມດີ. • ພະນັກງານເປັນເພື່ອນມິດທີ່ດີ. 		
	<p>S05 ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພະນັກງານສະຖານທີ່ຈັດງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດຂອງວຽກ ແລະ ໜ້າທີ່. • ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບອຸດສາຫະກຳການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງກອງປະຊຸມ. • ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ. • ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານ. 		
	<p>S06 ການບໍລິການອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ພະນັກງານສາມາດສ້າງ ຫຼື ປັບລາຍການອາຫານໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງກອງປະຊຸມ. • ພະນັກງານສາມາດສ້າງ ຫຼື ປັບລາຍການອາຫານໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງປຸງພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ. • ພະນັກງານສາມາດປຸງແຕ່ງອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມຈຳນວນຫລາຍຕາມເວລາຂອງງານ. • ມີຊຸດນ້ຳຊາ/ກາເຟ/ອາຫານຄ່າຢ່າງເໝາະສົມ. • ມີນ້ຳດື່ມສະອາດໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. • ພະນັກງານບໍລິການອາຫານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ຢ່າງດີ. 		
	<p>S07 ທັກສະດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດຂອງພະນັກງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ພະນັກງານສ່ວນຫຼາຍສາມາດສື່ສານພາສາອັງກິດໄດ້ • ພະນັກງານຈຳນວນໜຶ່ງສາມາດສື່ສານພາສາທີ່ສາມໄດ້ • ມີການຝຶກອົບຮົມດ້ານພາສາໃຫ້ແກ່ພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວ 		
	<p>S08 ການເຕົ້າລົບນັບຖືເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ, ວັດທະນະທຳ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີປ້າຍເປັນພາສາທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອັງກິດ. • ການປຸງແຕ່ງອາຫານຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. • ພະນັກງານຮັບຮູ້ດ້ານເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ ແລະ ວັດທະນະທຳ. • ມີລະບຽບດ້ານຄວາມເທົ່າທຽມກັນຂອງພະນັກງານໃນການບໍລິການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. 		
	<p>S09 ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານດ້ານຄຸນະພາບຂອງການບໍລິການ</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຂັ້ນຕອນການຮັບເອົາພະນັກງານທີ່ເປັນລະບົບທັງພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວ. • ມີການແນະນຳ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວຕາມກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ. • ມີລະບົບກວດສອບເພື່ອຈ້າງພະນັກງານໃໝ່ ແລະ ຊົ່ວຄາວ. • ມີການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວຢ່າງເໝາະສົມ. 		
	<p>S10 ການຊົດເຊີຍ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີການ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ການຊົດເຊີຍ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີການ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານ. • ພະນັກງານໄດ້ຮັບການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ. • ອີງຕາມກົດໝາຍແຮງງານແມ່ນມີການສົ່ງເສີມໃຫ້ຈ້າງແຮງງານທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ມີວຽກເຮັດ 		
	<p>S11 ລະບົບປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ລະບຽບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງໂຮງແຮມ • ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພະນັກງານໂຮງແຮມ, ແຂກ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ. • ມີແຜນປູກຈິດສຳນຶກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ເຊັ່ນ: ການຝຶກອົບຮົມ. • ມີແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໂຮງແຮມ. • ມີແຜນກວດສອບດ້ານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ 		
	<p>S12 ການຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ</p> <p>ມີການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານເພື່ອຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.</p>		
	<p>S13 ການໃຫ້ຄວາມສຳຄັນແກ່ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ</p> <p>ມີກິດຈະກຳ ແລະ ນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ.</p>		