



# ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

*ປະເພດ: ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ*





**ຄູ່ມືການປະເມີນ ແລະ ຢັ້ງຢືນ**  
**ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ**  
*ປະເພດ: ສະຖານທີ່ຈັດງານວາງສະແດງ*



## ຄຳນຳ

ຈຸດປະສົງຂອງການແປມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ - ປະເພດສະຖານທີ່ຈັດງານວາງສະແດງສະບັບນີ້ ແມ່ນເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ໃນ ສປປ ລາວ ໃຫ້ມີປະສິດທິ ຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບສູງ ແລະ ແທດເໝາະກັບສະພາບຂອງບັນດາປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ໃນແຜນຍຸດທະສາດການທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນ 2016-2025. ອີກດ້ານໜຶ່ງກໍເພື່ອສົ່ງເສີມອຸດສາຫະກຳການຈັດງານ (MICE) ໃນ ສປປ ລາວ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສາມາດດຶງດູດນັກທ່ອງທ່ຽວພາຍໃນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາ ກົນເຂົ້າມາຈັດງານ ໃນ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ຊຶ່ງຈະເປັນການປະກອບສ່ວນອັນສຳຄັນໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ-ປະເພດສະຖານທີ່ຈັດງານວາງສະແດງ ປະກອບມີ 02 ປະເພດ ເຊັ່ນ: ສະ ຖານທີ່ຈັດງານວາງສະແດງທີ່ມີເນື້ອທີ່ຕໍ່າສຸດບໍ່ຫຼຸດ 5,000 ຕາແມັດ ແລະ 1,000 ຕາແມັດ. ຕົວຊີ້ວັດຫຼັກສຳລັບ ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນປະເພດນີ້ປະກອບມີ 3 ອົງປະກອບເຊັ່ນ: 1) ດ້ານກາຍຍະພາບ; 2) ດ້ານ ເທັກໂນໂລຢີ ແລະ 3) ດ້ານການບໍລິການ. ບັນດາເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້ເໝັນໃສ່ມາດຕະຖານທາງກາຍຍະພາບ, ການບໍລິ ຫານຈັດການສະຖານທີ່ ແລະ ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ພາຍໃນສະຖານທີ່ຈັດງານວາງສະແດງ ເພື່ອຕອບສະໜອງ ຕາມມາດຖານຂອງນັກເດີນທາງຈັດງານ ແລະ ສາມາດແຂ່ງຂັນໄດ້.

ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈ ແລະ ຮູ້ບຸນຄຸນເປັນຢ່າງສູງມາຍັງໂຄງການພັດທະນາໂຄງລ່າງພື້ນຖານເພື່ອສົ່ງເສີມການ ທ່ອງທ່ຽວ ໄລຍະ 2 ທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດ້ານງົບປະມານເພື່ອແປ ແລະ ຈັດພິມມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດ ງານອາຊຽນ-ປະເພດສະຖານທີ່ຈັດງານວາງສະແດງສະບັບນີ້ຂຶ້ນມາ.

ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນປະເພດນີ້ຈະເປັນທິດຊີ້ນຳໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນ ກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ທັງເປັນເອກະສານ ແລະ ແບບຢ່າງທີ່ດີໃຫ້ແກ່ອຸດສາຫະກຳການຈັດງານຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ໄດ້ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ແລະ ສາກົນ.



## ສາລະບານ

<b>I. ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.....</b>	<b>1</b>
ຄໍານໍາ.....	2
ພາກສະເໜີ .....	3
ຂອບເຂດສິດ.....	4
ຄໍາສັບ ແລະ ຄໍານິຍາມ .....	5
ຕົວຊີ້ວັດ.....	6
<b>II. ຄູ່ມືການປະເມີນຜົນ ແລະ ການຍັ້ງຍືນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.....</b>	<b>23</b>
ຄໍານໍາ.....	24
ພາກສະເໜີ .....	25
ຂອບເຂດສິດ.....	26
ຄໍາສັບ ແລະ ຄໍານິຍາມ .....	27
ຄະນະກຳມະການຍັ້ງຍືນ .....	28
ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ແລະ ກວດສອບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.....	33
ໄລຍະເວລາການຍັ້ງຍືນ .....	36
ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສິດທິພິເສດ .....	37
ເຄື່ອງໝາຍການຍັ້ງຍືນ .....	38
ຄຳແນະນຳສຳລັບການປະເມີນສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ .....	39
ຂັ້ນຕອນການກວດສອບ .....	61
ລະບຽບຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ.....	63
ການຕໍ່ ແລະ ຖອນໃບຍັ້ງຍືນ.....	64
ການອຸທອນ ແລະ ການຮ້ອງທຸກ.....	65
ການຍົກເລີກການຍັ້ງຍືນ.....	66
<b>III. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.....</b>	<b>67</b>
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ໃບສະໝັກມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ .....	68
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ການເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນຂອງສະມາຊິກຂອງຄະນະ ກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ.....	93
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ແບບຟອມປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ .....	95



ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນຕົວຈິງຂອງມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ແລະ ແບບ  
ຟອມການປັບປຸງ/ປ້ອງກັນ ..... 119

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ບົດລາຍງານການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ..... 122



# I. ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ



# ບົດທີ 1

## ຄຳນຳ

ໄມສ໌ (MICE – Meeting, Incentive, Convention and Exhibition) ຫມາຍເຖິງທຸລະກິດກ່ຽວກັບກັບການຈັດກອງປະຊຸມ, ການທ່ອງທ່ຽວຈາກການໄດ້ຮັບລາງວັນ, ກອງປະຊຸມຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ງານວາງສະແດງ. ເປັນຂະແໜງການໜຶ່ງທີ່ມີການຂະຫຍາຍຕົວໄວ້ໃນບັນດາປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ. ວິໄສທັດໃນແຜນຍຸດທະສາດການທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນປີ 2016 – 2025 ໄດ້ກຳນົດໄວ້ວ່າ:

*ພາຍໃນປີ 2025, ອາຊຽນຈະກາຍເປັນຈຸດໝາຍປາຍທາງການທ່ອງທ່ຽວທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ສະໜອງປະສົບການອາຊຽນທີ່ມີຄວາມເປັນເອກະລັກ ແລະ ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ຈະເນັ້ນໃສ່ການພັດທະນາການທ່ອງທ່ຽວແບບມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ມີຄວາມຍືນຍົງ, ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການພັດທະນາການທ່ອງທ່ຽວແບບສົມດຸນ ເພື່ອເປັນການປະກອບສ່ວນອັນສຳຄັນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ ແລະ ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນອາຊຽນ.*

ຜົນກະທົບຈາກການຈັດງານ ຄື: ກໍ່ໃຫ້ເກີດມີຈຳນວນນັກທ່ອງທ່ຽວ ຫລື ການໃຊ້ຈ່າຍຂອງນັກທ່ອງທ່ຽວເຫລົ່ານີ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ຢູ່ໃນບັນດາປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ. ນັກທ່ອງທ່ຽວເຫລົ່ານີ້ຖືວ່າເປັນນັກທ່ອງທ່ຽວທີ່ໃຊ້ຈ່າຍເງິນຫລາຍ ຊຶ່ງໃຊ້ຈ່າຍກ່ອນ ແລະ ຫລັງກິດຈະກຳການຈັດງານ. ໂດຍສະເລ່ຍແລ້ວ, ເຂົາເຈົ້າພັກແຮມຢູ່ຕາມຈຸດໝາຍປາຍທາງຕ່າງໆ ຫຼາຍກ່ວານັກທ່ອງທ່ຽວປະເພດອື່ນໆ. ດັ່ງນັ້ນ, ນັກທ່ອງທ່ຽວຈາກໄມສ໌ ໄດ້ປະກອບສ່ວນອັນສຳຄັນໃຫ້ແກ່ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຍັງສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແກ່ປະເທດຊາດຕື່ມອີກ.

ການນຳສະເໜີມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ບັນດາປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນມີປຶ້ມຄູ່ມືທີ່ດີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນຂອງຕົນສາມາດແຂ່ງຂັນໄດ້ ແລະ ສາມາດຮ່ວມມືກັນ ເພື່ອສະໜອງສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ມີຄຸນນະພາບໃຫ້ແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ເຮັດໃຫ້ອາຊຽນກາຍເປັນພາກພື້ນການຈັດງານທີ່ດີ ແລະ ສາມາດແຂ່ງຂັນກັນໄດ້.



## ບົດທີ 2

### ພາກສະເໜີ

ສະຖານທີ່ຈັດງານ ແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາປັດໄຈທີ່ສໍາຄັນສໍາລັບຈຸດໝາຍປາຍທາງທີ່ຈະຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າຮ່ວມເຮັດກິດຈະກຳດ້ານການຈັດງານ. ບັນດາປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນປະກອບມີ: ບຣູໄນ ດາຣູຊະລາມ, ກຳປູເຈຍ, ອິນໂດເນເຊຍ, ສປປ ລາວ, ມາເລເຊຍ, ມຽນມາ, ຟີລິບປິນ, ສິງກະໂປ, ໄທ ແລະ ຫວຽດນາມ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາ ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນດັ່ງກ່າວນີ້ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ຊຶ່ງໄດ້ກາຍເປັນເອກະສານອ້າງອີງເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຄວາມສາມາດ ແລະ ການແຂ່ງຂັນຂອງຜູ້ປະກອບການຈັດງານ ໃນດ້ານການສະໜອງການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດງານ ແລະ ນັກທ່ອງທ່ຽວ ແບບມີອາຊີບ.

ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ປະກອບມີ 3 ມາດຖານ: 1. ດ້ານກາຍຍະພາບ (ປະກອບມີ 32 ຕົວຊີ້ວັດ); 2. ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (ປະກອບມີ 10 ຕົວຊີ້ວັດ); ແລະ 3. ການບໍລິການ (ປະກອບມີ 13 ຕົວຊີ້ວັດ). ທັງໝົດປະກອບມີ 55 ຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ບັນດາຕົວຊີ້ວັດເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນເນັ້ນໃສ່ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຢູ່ຕາມໂຮງແຮມ.





## ບົດທີ 3

### ຂອບເຂດສິດ

#### ຂອບເຂດມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ປະກອບມີ 3 ປະເພດ ຄື: (1) ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ ຫລື ຫ້ອງປະຊຸມ; (2) ສະຖານທີ່ຈັດງານວາງສະແດງ, ແລະ (3) ສະຖານທີ່ຈັດງານນິເທດສະການ. ມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວປະກອບມີສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຢູ່ຕາມໂຮງແຮມ ຫລື ຣີສອດ ຊຶ່ງປະກອບມີ 3 ມາດຖານຫລັກ ເຊັ່ນ: 1. ດ້ານກາຍະພາບ 2. ເທັກໂນໂລຢີ, ແລະ 3. ການບໍລິການ.



# ບົດທີ 4

## ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມ

### ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມ

ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມ ທີ່ໃຊ້ຢູ່ໃນມາດຕະຖານນີ້ມີດັ່ງນີ້:

#### 4.1 ໄມສ໌ MICE

ໄມສ໌ (MICE) ໝາຍເຖິງ ທຸລະກິດກ່ຽວກັບການຈັດກອງປະຊຸມ (Meeting), ການທ່ອງທ່ຽວຈາກການໄດ້ຮັບລາງວັນ (Incentive), ກອງປະຊຸມຂະໜາດໃຫຍ່ (Convention), ງານວາງສະແດງ (Exhibition) ແລະ ທຸລະກິດຮັບຈັດງານນິເທດສະຖານຕ່າງໆ (Event). ນອກຈາກນີ້, ຍັງໝາຍເຖິງຜູ້ສະໜອງດ້ານການບໍລິການ ແລະ ລູກຄ້າໃນທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວກັບໄມສ໌ອີກດ້ວຍ

#### 4.2 ສະຖານທີ່ຈັດງານ

ສະຖານທີ່ຈັດງານ ໝາຍເຖິງ ພື້ນທີ່ຫວ່າງທາງກາຍະພາບ ທີ່ອອກແບບມາສະເພາະການຈັດງານຕ່າງໆ. ອີງຕາມປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ແລ້ວ, ງານນິເທດສະການຕ່າງໆ ໝາຍເຖິງການຈັດກອງປະຊຸມຢູ່ຕາມໂຮງແຮມ.

#### 4.3 ຫ້ອງປະຊຸມ

ຫ້ອງປະຊຸມ ໝາຍເຖິງ ພື້ນທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງພາຍໃນສະຖານທີ່ຈັດງານ ສຳລັບຈຸດປະສົງເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມຢູ່ໃນໂຮງແຮມ.

#### 4.4 ດ້ານກາຍະພາບ

ດ້ານກາຍະພາບຂອງຫ້ອງປະຊຸມ ໝາຍເຖິງ ສະພາບຫ້ອງປະຊຸມ (ຝາ, ຝາກັ້ນຫ້ອງ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມສະອາດ), ພື້ນທີ່ຈັດງານ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມ. ສິ່ງເຫລົ່ານີ້ປະກອບມີ: ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ, ຫ້ອງລໍຖ້າ, ຫ້ອງທີ່ແຍກອອກໄດ້, ຫ້ອງຖະແຫລງຂ່າວ, ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານ, ພື້ນທີ່ສາທາລະນະ, ອຸປະກອນປ້ອງກັນດ້ານຄວາມປອດໄພ/ຄວາມສະງົບ/ເຫດສຸກເສີນ ແລະ ຄວາມສະດວກໃນການເຂົ້າເຖິງຫ້ອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຈັດງານ.

#### 4.5 ເທັກໂນໂລຍີ

ເທັກໂນໂລຍີ ໝາຍເຖິງ ດວກໄຟ, ເຄື່ອງສຽງ/ເຄື່ອງປະຈຳຕາ, ໄຟຟ້າ ແລະ ລະບົບເຄື່ອງປັບອາກາດ ທີ່ໃຊ້ສຳລັບຫ້ອງປະຊຸມ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງໝາຍເຖິງການມີອິນເຕີເນັດ, ເອກະສານ ແລະ ການບໍລິການການແປພາສາ ສຳລັບກອງປະຊຸມໃດໜຶ່ງ.

#### 4.6 ການບໍລິການ

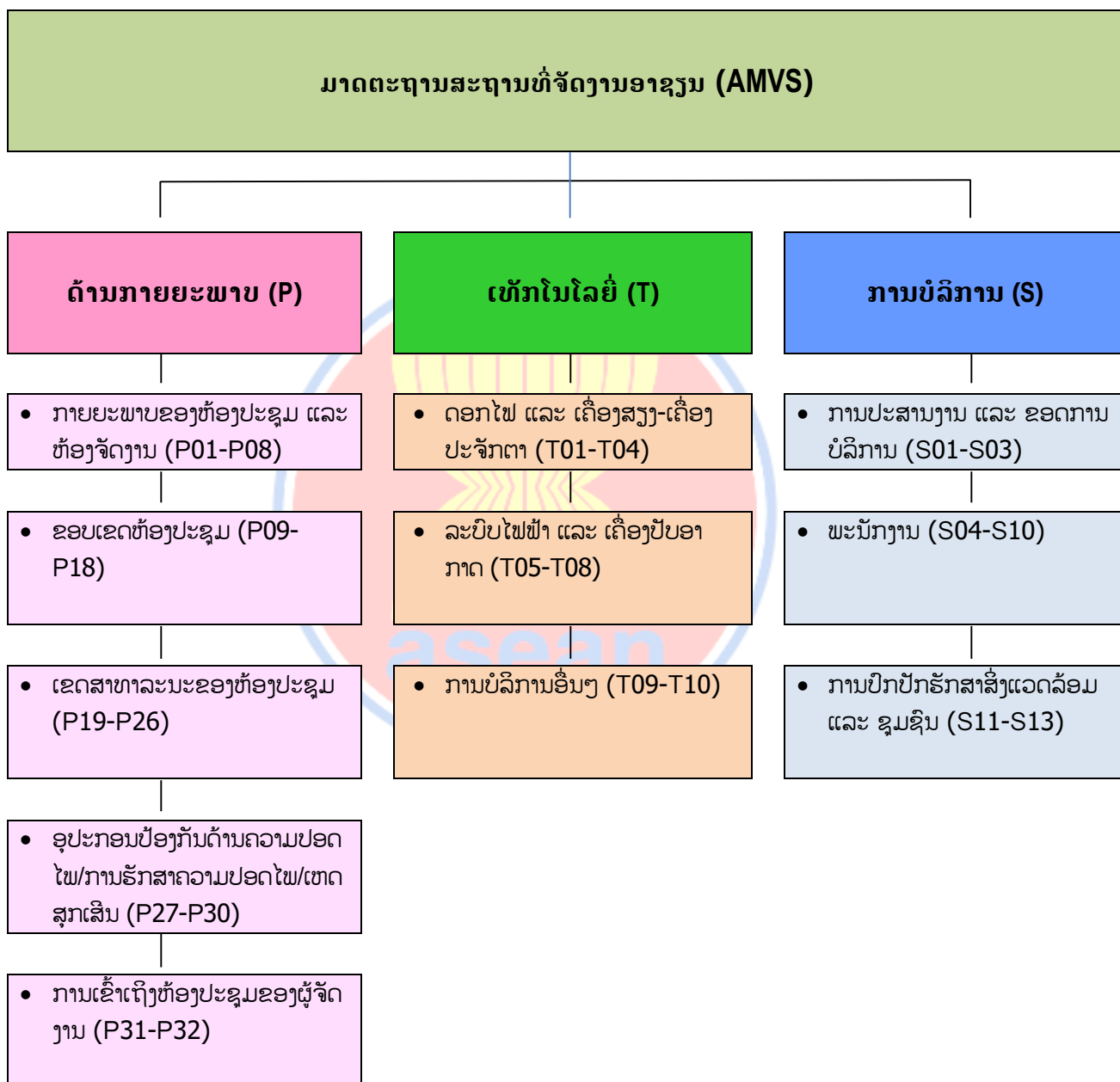
ການບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ການບໍລິການສະເພາະຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ຊຶ່ງລວມມີການປະສານງານຂອງພະນັກງານຈາກສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມກັບຜູ້ຈັດງານ, ຂອດການບໍລິການຂອງສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ, ຄຸນນະພາບຂອງພະນັກງານ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ/ຊຸມຊົນ.



# ບົດທີ 5

## ຕົວຊີ້ວັດ

ມີ 55 ຕົວຊີ້ວັດ ຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:



## 5.1 ດ້ານກາຍຍະພາບ

### 5.1.1: ດ້ານກາຍຍະພາບຂອງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຫ້ອງຈັດງານ. ມີ 8 ຕົວຊີ້ວັດ.

- ຕົວຊີ້ວັດ P01 ສະພາບຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ
- ຕົວຊີ້ວັດ P02 ພື້ນທີ່ຈັດງານວາງສະແດງໃນເຂດຈັດງານຂອງຫ້ອງປະຊຸມ
- ຕົວຊີ້ວັດ P03 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນຫ້ອງປະຊຸມ
- ຕົວຊີ້ວັດ P04 ໂຕະ
- ຕົວຊີ້ວັດ P05 ຕັ່ງ
- ຕົວຊີ້ວັດ P06 ເຄື່ອງຂຽນ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ
- ຕົວຊີ້ວັດ P07 ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວດ ແລະ ເຄື່ອງເພີ່ມເຈີຢູ່ໃນຫ້ອງປະຊຸມ
- ຕົວຊີ້ວັດ P08 ຄວາມສະອາດຂອງຫ້ອງປະຊຸມ

### 5.1.2: ຂອບເຂດຂອງຫ້ອງປະຊຸມ. ມີ 10 ຕົວຊີ້ວັດ.

- ຕົວຊີ້ວັດ P09 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ
- ຕົວຊີ້ວັດ P10 ຫ້ອງແຍກ Breakout room
- ຕົວຊີ້ວັດ P11 ຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸຄົນຂອງຫ້ອງແຍກ
- ຕົວຊີ້ວັດ P12 ຫ້ອງຕ້ອນຮັບບຸກຄົນສໍາຄັນ ແລະ ຈຸດປະສົງພິເສດ, ຫ້ອງແຕ່ງຕົວ ແລະ ຫ້ອງຝາກເຄື່ອງ
- ຕົວຊີ້ວັດ P13 ການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ແຂກ VIPs
- ຕົວຊີ້ວັດ P14 ພື້ນທີ່ສໍາລັບຜູ້ຈັດກອງປະຊຸມ/ຫ້ອງກອງເລຂາ
- ຕົວຊີ້ວັດ P15 ບ່ອນຖະແຫລງຂ່າວ
- ຕົວຊີ້ວັດ P16 ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກສໍາລັບຄົນພິການ
- ຕົວຊີ້ວັດ P17 ຫ້ອງໄຫວ້
- ຕົວຊີ້ວັດ P18 ຫ້ອງອາຫານ

### 5.1.3: ເຂດສາທາລະນະຂອງຫ້ອງປະຊຸມ. ມີ 8 ຕົວຊີ້ວັດ.

- ຕົວຊີ້ວັດ P19 ປ້າຍຊື່ບອກ
- ຕົວຊີ້ວັດ P20 ປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນ
- ຕົວຊີ້ວັດ P21 ເຄື່ອງໃຊ້ໃນຫ້ອງນໍ້າ
- ຕົວຊີ້ວັດ P22 ຄວາມສະອາດຂອງຫ້ອງນໍ້າ
- ຕົວຊີ້ວັດ P23 ເຂດສຸບຢາ
- ຕົວຊີ້ວັດ P24 ການເຂົ້າເຖິງບ່ອນຈອດລົດ: ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງ
- ຕົວຊີ້ວັດ P25 ຄວາມພຽງພໍຂອງບ່ອນຈອດລົດ
- ຕົວຊີ້ວັດ P26 ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສໍາລັບລົດເມ

### 5.1.4: ອຸປະກອນປ້ອງກັນດ້ານຄວາມປອດໄພ/ຄວາມສະງົບ/ເຫດສຸກເສີນ. ມີ 4 ຕົວຊີ້ວັດ.

- ຕົວຊີ້ວັດ P27 ການປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ແລະ ຂະບວນການອົບພະຍົກຄົນ
- ຕົວຊີ້ວັດ P28 ລະບົບຄວາມປອດໄພ ແລະ ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ
- ຕົວຊີ້ວັດ P29 ຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ ແລະ ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານ
- ຕົວຊີ້ວັດ P30 ລະບົບເກັບນໍ້າ



**5.1.5: ການເຂົ້າເຖິງຫ້ອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຈັດງານ. ມີ 2 ຕົວຊີ້ວັດ.**

ຕົວຊີ້ວັດ P31 ພື້ນທີ່ບັນຈຸ/ຂົນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ

ຕົວຊີ້ວັດ P32 ໄລຍະການຈັດຫ້ອງປະຊຸມສໍາລັບຜູ້ຈັດງານ

**5.2 ເທັກໂນໂລຢີ**

**5.2.1: ລະບົບແສງໄຟ ແລະ ເຄື່ອງສຽງ-ເຄື່ອງປະຈັກຕາ. ມີ 4 ຕົວຊີ້ວັດ.**

ຕົວຊີ້ວັດ T01 ລະບົບແສງໄຟຂອງຫ້ອງປະຊຸມ

ຕົວຊີ້ວັດ T02 ລະບົບສຽງ

ຕົວຊີ້ວັດ T03 ລະບົບເຄື່ອງປະຈັກຕາ

ຕົວຊີ້ວັດ T04 ການດໍາເນີນງານ ແລະ ລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງປະຈັກຕາ ແລະ ເຄື່ອງສຽງ

**5.2.2: ລະບົບໄຟ ແລະ ເຄື່ອງປັບອາກາດ. ມີ 4 ຕົວຊີ້ວັດ.**

ຕົວຊີ້ວັດ T05 ປັກສຽບໄຟ

ຕົວຊີ້ວັດ T06 ລະບົບໄຟສຸກເສີນ

ຕົວຊີ້ວັດ T07 ລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມ

ຕົວຊີ້ວັດ T08 ການບໍາລຸງຮັກສາລະບົບເຄື່ອງປັບອາກາດ ແລະ ໄຟ/ໄຟສຸກເສີນ

**5.2.3: ການບໍລິການອື່ນໆ. ມີ 2 ຕົວຊີ້ວັດ.**

ຕົວຊີ້ວັດ T09 ການບໍລິການດ້ານການປະສານງານ ແລະ ເອກະສານ

ຕົວຊີ້ວັດ T10 ການບໍລິການແປພາສາ

**5.3 ການບໍລິການ**

**5.3.1: ການປະສານງານ ແລະ ຂອດການບໍລິການ. ມີ 3 ຕົວຊີ້ວັດ.**

ຕົວຊີ້ວັດ S01 ການບໍລິການຈອງລ່ວງໜ້າ

ຕົວຊີ້ວັດ S02 ການບໍລິການແກ່ຜູ້ຈັດງານ

ຕົວຊີ້ວັດ S03 ການປະເມີນການຈົມວ່າ ແລະ ການບໍລິການຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ/ຫລື ຜູ້ຈັດງານ

**5.3.2: ພະນັກງານ. ມີ 7 ຕົວຊີ້ວັດ.**

ຕົວຊີ້ວັດ S04 ບຸກຄະລິກກະພາບຂອງພະນັກງານ

ຕົວຊີ້ວັດ S05 ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພະນັກງານ

ຕົວຊີ້ວັດ S06 ການບໍລິການອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ

ຕົວຊີ້ວັດ S07 ທັກສະດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດຂອງພະນັກງານ

ຕົວຊີ້ວັດ S08 ການເຄົາລົບນັບຖືເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ, ວັດທະນະທໍາ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ

ຕົວຊີ້ວັດ S09 ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານດ້ານຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການ

ຕົວຊີ້ວັດ S10 ການຊົດເຊີຍ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ

**5.3.3: ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນ. ມີ 3 ຕົວຊີ້ວັດ.**

ຕົວຊີ້ວັດ S11 ລະບົບປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ຕົວຊີ້ວັດ S12 ການຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ

ຕົວຊີ້ວັດ S13 ການໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນແກ່ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ



## ບົດທີ 6

### ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ

6.1 ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)	
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ
<b>6.1.1 ດ້ານກາຍຍະພາບຂອງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ</b>	
P01 ສະພາບຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ	3 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບດີ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ຕົກແຕ່ງສວຍງາມດີ 2 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້ 1 ສະອາດ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
P02 ພື້ນທີ່ສໍາລັບວາງສະແດງໃນບໍລິເວນຈັດງານຂອງຫ້ອງປະຊຸມ (ພື້ນທີ່ນີ້ຄວນຕັ້ງຢູ່ບໍ່ໄກຈາກຫ້ອງປະຊຸມເກີນ 20 ແມັດ)	3 ມີພື້ນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຂອງຫ້ອງປະຊຸມສໍາລັບການວາງສະແດງ, ມີໄຟຟ້າ ແລະ ການຕົກແຕ່ງທີ່ເໝາະສົມ. 2 ມີພື້ນທີ່ສໍາລັບຈັດງານສະແດງຂະໜາດນ້ອຍ, ມີໄຟຟ້າ ແລະ ມີການຕົກແຕ່ງຈໍານວນໜຶ່ງ. 1 ມີພື້ນທີ່ສໍາລັບຈັດງານສະແດງ ແລະ ມີໄຟຟ້າ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່ໃນໄລຍະ 20 ແມັດຫ່າງຈາກຫ້ອງປະຊຸມ.
P03 ຝາ ແລະ/ຝາກັ້ນຫ້ອງປະຊຸມ	3 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນຫ້ອງເໝາະສົມດີ, ມີໂຄງສ້າງໜ້າແໜ້ມດີ, ກັນສຽງ ແລະ ຕົກແຕ່ງສວຍງາມດີ. 2 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນຫ້ອງໃນລະດັບປານກາງ. ສະພາບໂຄງສ້າງປານກາງ ແລະ ກັນສຽງ. 1 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນຫ້ອງຕ້ອງມີການປັບປຸງ. ສະພາບໂຄງສ້າງ ແລະ ກັນສຽງບໍ່ດີ. 0 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນຫ້ອງຕ້ອງມີການປັບປຸງ. ສະພາບຂອງໂຄງສ້າງ, ກັນສຽງ ແລະ ການຕົກແຕ່ງບໍ່ດີ.
P04 ໂຕະ	3 ສະອາດ, ພຽງພໍ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້ 2 ສະອາດ, ພຽງພໍ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້ 1 ສະອາດ ແລະ ພຽງພໍ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
P05 ຕັ້ງ	3 ສະອາດ, ພຽງພໍ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້ 2 ສະອາດ, ພຽງພໍ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້ 1 ສະອາດ ແລະ ພຽງພໍ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
P06 ເຄື່ອງຂຽນ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ • ເຈ້ຍພຣິບຊາດ	3 ຄົບຖືກຢ່າງ 2 ໄດ້ 4-6 ເງື່ອນໄຂ



<b>6.1 ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)</b>	
<b>ຕົວຊີ້ວັດ</b>	<b>ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ຂາຕັ້ງຟຣີບຊາດ</li> <li>ເຈ້ຍບັນທຶກ</li> <li>ບິກ/ສໍ</li> <li>ບິກຂຽນກະດານຂາວ (ບິກເຟີດ)</li> <li>ໄມ້ຊີ້ເລເຊີ (Pointer)</li> <li>ຮີໂມດກົດບິດສະເໝີ (Clicker)</li> </ul>	1 ມີ 1-3 ມາດຖານ 0 ບໍ່ມີຈັກຢ່າງ
<b>P07</b> ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ເຄື່ອງເຟີນີເຈີ ໃນຫ້ອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ເວທີສາມາດປັບໄດ້ ແລະ ແຂງແກ່ນ</li> <li>ມີຝາຕິດຕັ້ງປ້າຍດ້ານຫລັງເວທີ</li> <li>ໂພດຽມ (Podium)</li> <li>ໂສຟາສໍາລັບແຂກ/ປະທານກອງປະຊຸມ</li> <li>ໂຕະ/ໂພດຽມຕົກແຕ່ງດ້ວຍດອກໄມ້ສວຍງາມດີ</li> <li>ໂຕະລົງທະບຽນ</li> <li>ແຟ້ມລົງທະບຽນ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 4-6 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-3 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
<b>P08</b> ຄວາມສະອາດຂອງຫ້ອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ຫ້ອງປະຊຸມຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງດີ. ບໍ່ມີຂີ້ຝຸ່ນ ແລະ ບໍ່ມີກິ່ນເໝັນອັບ.</li> <li>ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມທຸກຢ່າງຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງດີ. ບໍ່ມີຂີ້ຝຸ່ນ ແລະ ຮອຍເບື້ອນ.</li> <li>ມີລະບຽບໃນການທໍາຄວາມສະອາດ ແລະ ກວດກາເປັນຢ່າງດີ.</li> <li>ມີພະນັກງານທໍາຄວາມສະອາດພຽງພໍໃນຊ່ວງຈັດກອງປະຊຸມ.</li> </ul>	3 ໄດ້ທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
<b>6.1.2 ຂອບເຂດຫ້ອງປະຊຸມ</b>	
<b>P09</b> ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ (ບໍ່ຄວນຕັ້ງຢູ່ໄກຈາກຫ້ອງປະຊຸມເກີນ 20 ແມັດ)	3 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ມີການຕົກແຕ່ງຢ່າງສວຍງາມດີ. ມີການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງຂຽນ, ຜ້າປູໂຕະເປັນປະຈໍາ (ຖ້າມີ) ເຊັ່ນດຽວກັນກັບໂຕະ, ຕັ້ງ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມ. 2 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້. 1 ມີບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ ແຕ່ຕ້ອງມີການປັບປຸງ 0 ບໍ່ມີບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າຢູ່ໄກຈາກຫ້ອງປະຊຸມເກີນ 20 ແມັດ.



6.1 ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)	
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ
P10 ຫ້ອງແຍກ	3. ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ຕົກແຕ່ງສວຍງາມດີ. 2. ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້ 1. ມີຫ້ອງແຍກ ແຕ່ສະພາບຫ້ອງຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ 0. ບໍ່ມີຫ້ອງແຍກ
P11 ຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸຄົນຂອງຫ້ອງແຍກ	3. 70% ຂອງຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸຄົນທັງໝົດຂອງຫ້ອງປະຊຸມ 2. 60% ຂອງຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸຄົນທັງໝົດຂອງຫ້ອງປະຊຸມ 1. 50% ຂອງຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸຄົນທັງໝົດຂອງຫ້ອງປະຊຸມ 0. ໜ້ອຍກ່ວາ 50% ຂອງຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸຄົນທັງໝົດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ
P12 ຫ້ອງຕ້ອນຮັບ, ຫ້ອງແຕ່ງຕົວ ແລະ ຫ້ອງຝາກເຄື່ອງສໍາລັບແຂກ VIP & ຈຸດປະສົງພິເສດອື່ນ.	3 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ, ແຍກອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຢ່າງເໝາະສົມ. 2 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ, ແຍກອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຢ່າງເໝາະສົມ. 1 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ ແຕ່ບໍ່ສາມາດແຍກອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຢ່າງເໝາະສົມ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່
P13 ການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພໃຫ້ແຂກຄົນ VIPs	3 ມີການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພໃຫ້ແຂກຄົນສໍາຄັນ ທາງດ້ານກາຍະພາບ ແລະ ພະນັກງານ. ມີລະບຽບ ແລະ ເອກະສານທີ່ດີ. 2 ມີການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພໃຫ້ແຂກຄົນສໍາຄັນ ທາງດ້ານກາຍະພາບ ແລະ ພະນັກງານ. 1 ມີການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພໃຫ້ແຂກຄົນສໍາຄັນ ທາງດ້ານກາຍະພາບ ຫລື ພະນັກງານ. 0 ບໍ່ມີການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພໃຫ້ແຂກຄົນສໍາຄັນ ທາງດ້ານກາຍະພາບ ແລະ ພະນັກງານ.
P14 ພື້ນທີ່ສໍາລັບຜູ້ຈັດງານ/ຫ້ອງກອງເລຂາ (ພື້ນທີ່ນີ້ບໍ່ຄວນຕັ້ງຫ່າງໄກຈາກຫ້ອງປະຊຸມເກີນ 300 ແມັດ)	3 ມີພື້ນທີ່ພ້ອມໄຟຟ້າ, ເຄື່ອງເຟີນິເຈີ ແລະ ເຄື່ອງປັບອາກາດ. 2 ມີພື້ນທີ່ພ້ອມໄຟຟ້າ ແລະ ເຄື່ອງເຟີນິເຈີ 1 ມີພື້ນທີ່ ແຕ່ບໍ່ມີໄຟຟ້າ ແລະ ບໍ່ມີເຄື່ອງເຟີນິ 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່





<b>6.1 ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)</b>	
<b>ຕົວຊີ້ວັດ</b>	<b>ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ</b>
P15 ບ່ອນຖະແຫລງຂ່າວ	<p>3 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງຂຶ້ນສະເພາະກອງປະຊຸມ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກພຽງພໍ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບດີ. ມີບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງເຄື່ອງເພື່ອ ໃຫ້ເຊົ່າ ຫລື ຍົມຕາມຄໍາຮ້ອງຂໍ.</p> <p>2 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງຂຶ້ນ ຫລື ມີພື້ນທີ່ໃຊ້ຮ່ວມ ກັນ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກພຽງພໍ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບດີ.</p> <p>1 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງຂຶ້ນ ຫລື ມີພື້ນທີ່ໃຊ້ຮ່ວມ ກັນ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຊ້ຮ່ວມ ກັນ.</p> <p>0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່.</p>
P16 ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກສໍາລັບຄົນພິການ	<p>3 ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກສໍາລັບຄົນພິການຢ່າງ ພຽງພໍ. ມີພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເພື່ອບໍລິການຄົນພິການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</p> <p>2 ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກສໍາລັບຄົນພິການຢ່າງພຽງ ພໍ.</p> <p>1 ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກສໍາລັບຄົນພິການ.</p> <p>0 ບໍ່ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກສໍາລັບຄົນພິການ.</p>
P17 ຫ້ອງໄຫວ້	<p>3 ມີຫ້ອງໄຫວ້ຖາວອນ ຫລື ສາມາດສ້າງເປັນຂັ້ນໃໝ່, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ ພ້ອມສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະ ດວກທີ່ເໝາະສົມ.</p> <p>2 ຫ້ອງໄຫວ້ທີ່ສາມາດສ້າງຂຶ້ນໄດ້, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ ພ້ອມສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຈໍານວນໜຶ່ງ.</p> <p>1 ຫ້ອງໄຫວ້ທີ່ສາມາດສ້າງຂຶ້ນໄດ້, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ ຊາຍ.</p> <p>0 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດສ້າງເປັນຫ້ອງໄວ້ຂຶ້ນໄດ້.</p>
P18 ຫ້ອງອາຫານ	<p>3 ພຽງພໍ, ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ໄດ້ ແລະ ສາມາດ ປັບໄດ້ຫລາຍຮູບແບບ.</p> <p>2 ພຽງພໍ, ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ໄດ້.</p> <p>1 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ໄດ້.</p> <p>0 ໃຊ້ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ການປັບປຸງ.</p>
<b>6.1.3 ເຂດສາທາລະນະຂອງຫ້ອງປະຊຸມ</b>	



6.1 ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)	
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ
P19 ປ້າຍຊີ້ບອກ	<p>3 ມີປ້າຍຊີ້ບອກພຽງພໍ, ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ, ຖາວອນ ແລະ ຮັກສາໄວ້ດີ ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກຕາງຫາກ ຂຽນເປັນພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.</p> <p>2 ມີປ້າຍທີ່ເບິ່ງເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ ທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກຕາງຫາກ.</p> <p>1 ມີປ້າຍຖາວອນທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກຕາງຫາກ.</p> <p>0 ບໍ່ມີປ້າຍຖາວອນ.</p>
P20 ປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນ	<p>3 ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນພຽງພໍ, ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ.</p> <p>2 ມີປ້າຍທີ່ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ.</p> <p>1 ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນ.</p> <p>0 ບໍ່ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນ.</p>
<p>P21 ເຄື່ອງໃຊ້ໃນຫ້ອງນໍ້າ</p> <p>ມາດຕະຖານຫ້ອງນໍ້າສາທາລະນະອາຊຽນ</p> <p>3.2 ເຄື່ອງໃຊ້</p> <p>3.2.1 ມີພື້ນທີ່ໃສ່ຕູ້ທີ່ເໝາະສົມ.</p> <p>3.2.2 ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍສໍາລັບຄົນພິການ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ.</p> <p>3.2.3 ມີຕູ້ໃສ່ເຄື່ອງພຽງພໍ ສໍາລັບທ່ານຍິງ ແລະ ທ່ານຊາຍ.</p> <p>3.2.4 ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍ ເຊັ່ນ: ເຈ້ຍທິດຊູ, ສະບູ ແລະ ອື່ນໆ.</p>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້</p> <p>2 ໄດ້ 3 ຂໍ້</p> <p>1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>
<p>P22 ຄວາມສະອາດຂອງຫ້ອງນໍ້າ</p> <p>ມາດຕະຖານຫ້ອງນໍ້າສາທາລະນະອາຊຽນ</p> <p>3.3 ຄວາມສະອາດ</p> <p>3.3.1 ມີລະບົບລະບາຍອາກາດພຽງພໍ</p> <p>3.3.2 ມີກິ່ນຫອມ ແລະ ບໍ່ມີຄາບເປື້ອນ</p>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້</p> <p>2 ໄດ້ 4-6 ຂໍ້</p> <p>1 ໄດ້ 2-3 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>



<b>6.1 ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)</b>	
<b>ຕົວຊີ້ວັດ</b>	<b>ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ</b>
3.3.3 ມີນ້ຳສະອາດພຽງພໍ 3.3.4 ພື້ນສະອາດ ແລະ ແຫ້ງ 3.3.5 ມີຫຼັກການສຸຂາພິບານ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ 3.3.6 ມີພະນັກງານບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ທຳຄວາມສະອາດທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເປັນຢ່າງດີ 3.3.7 ມີກ່ອງຮັບຄຳຄິດເຫັນ 3.3.8 ມີການບໍລິການຮັກສາຫ້ອງນ້ຳເປັນປະຈຳ	
P23 ເຂດສຸບຢາ	3 ມີຫ້ອງສຸບຢາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້. 2 ມີຫ້ອງສຸບຢາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. 1 ມີພື້ນທີ່ໃຫ້ສຸບຢາ ແຕ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່ໃຫ້ສຸບຢາ.
P24 ການເຂົ້າເຖິງບ່ອນຈອດລົດ: ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງ	3 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ ທີ່ມີຫຼັກຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ ແລະ ມີການບໍລິການຈົດລົດໃຫ້ພ້ອມຖ້າຕ້ອງການ. 2 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ ທີ່ມີຫຼັກຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ. 1 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ. 0 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ.
P25 ມີບ່ອນຈອດລົດພຽງພໍ	3 ມີບ່ອນຈອດລົດພຽງພໍໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ. 2 ມີບ່ອນຈອດລົດຈຳກັດໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ. 1 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດຢູ່ໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ ແຕ່ມີບ່ອນຈອດລົດຢູ່ໃກ້ຄຽງ. 0 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດ.
P26 ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ	3 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ ທີ່ມີຫຼັກຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ. 2 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ ທີ່ມີຫຼັກຄາ. 1 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ. 0 ບໍ່ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ.
<b>6.1.4 ອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ/ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ/ເຫດສຸກເສີນ</b>	
P27 ການປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ແລະ ການອົບພະຍົກຄົນ	3 ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ການອົບພະຍົກຄົນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.



6.1 ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)	
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ
	2 ມີລົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພຈຳນວນໜຶ່ງ ແລະ ຫລັກຖານໃນການອົບພະຍົກຄືນ. 1 ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພຈຳນວນໜຶ່ງ. 0 ບໍ່ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ແລະ ການອົບພະຍົກຄືນ.
P28 ລະບົບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີພະນັກງານຍາມພຽງພໍຢູ່ຕາມເຂດສາທາລະນະເຊັ່ນ: ບ່ອນຈອດລົດ, ທາງເຂົ້າຫລັກ.</li> <li>• ມີກ້ອງວົງຈອນປິດ ຫລື ອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມສະງົບໃນເຂດສາທາລະນະພຽງພໍ</li> <li>• ມີຫລັກຖານໃນການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບສຳລັບພະນັກງານໃນການຮັບມືກັບໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ຈາກມືມະນຸດ.</li> <li>• ມີລະບຽບຮັບມືກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບໃນກໍລະນີເກີດໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ຈາກມືມະນຸດ.</li> <li>• ພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບ.</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
P29 ຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ ແລະ ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານ	3 ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ ມີຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ. 2 ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ ມີເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານຈຳນວນໜຶ່ງ. 1 ບໍ່ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ. ມີພຽງແຕ່ເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານຈຳນວນໜຶ່ງ. 0 ບໍ່ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ/ຫລື ບໍ່ມີເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານ/ບໍ່ມີຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ.
P30 ລະບົບເກັບນ້ຳ	3 ມີລະບົບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດສະໜອງນ້ຳສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 48 ຊົ່ວໂມງໃນກໍລະນີຂາດນ້ຳ. 2 ມີລະບົບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດສະໜອງນ້ຳສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 24 ຊົ່ວໂມງໃນກໍລະນີຂາດນ້ຳ.



6.1 ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)	
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ
	1 ມີລະບົບເກັບນໍ້າທີ່ສາມາດສະໜອງນໍ້າສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 12 ຊົ່ວໂມງໃນກໍລະນີຂາດນໍ້າ. 0 ບໍ່ມີລະບົບເກັບນໍ້າ.
6.1.5 ການເຂົ້າເຖິງຫ້ອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຈັດງານ	
P31 ບ່ອນບັນຈຸ/ຂົນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ການໃຊ້ງານຂອງພື້ນທີ່</li> <li>• ມີລີ້ຍູພຽງພໍ</li> <li>• ຂັ້ນໄດເລື່ອນ</li> <li>• ພະນັກງານບໍລິການ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
P32 ໄລຍະການຈັດຫ້ອງປະຊຸມສໍາລັບຜູ້ຈັດງານ	3 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍກ່ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ. ມີພະນັກງານຄອຍຊ່ວຍວຽກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຄິດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ. 2 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍກ່ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ. 1 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍກ່ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ. ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ. 0 ບໍ່ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ.



6.2 ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)	
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ
<b>6.2.1 ລະບົບແສງໄຟ ແລະ ເຄື່ອງສຽງ-ເຄື່ອງປະຈັກຕາ</b>	
T01 ລະບົບແສງໄຟໃນຫ້ອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ແສງໄຟໜ້າເວທີ ແລະ ບ່ອນນັ່ງແຍກອອກຕາງຫາກ.</li> <li>ຄວາມສະຫວ່າງຂອງຫ້ອງປະຊຸມສາມາດຄວບຄຸມໄດ້.</li> <li>ມີປຸ່ມຄວບຄຸມດອກໄຟສະປອດໄລ</li> <li>ດອກໄຟສ່ວນຫລາຍແມ່ນດອກໄຟປະຫຍັດ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
T02 ລະບົບສຽງ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີໄມລອຍພຽງພໍ</li> <li>ມີໄມຫລາຍປະເພດ ເຊັ່ນ: ໄມສາຍ, ໄມລອຍ, ໄມຊະນິດ ຄັດຕິດ (clipper)</li> <li>ລະບົບສຽງໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຫ້ອງປະຊຸມ</li> <li>ລະບົບສຽງສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບອຸປະກອນຊະນິດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ໄອແພັດ ແລະ ອື່ນໆ.</li> <li>ມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງອຸປະກອນໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ.</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
T03 ລະບົບເຄື່ອງປະຈັກຕາ <ul style="list-style-type: none"> <li>ເຄື່ອງສາຍ Projectors (ບໍ່ເສຍຄ່າ ຫລື ເສຍຄ່າ) ຄຸນະພາບດີ.</li> <li>ຂະໜາດຈໍເໝາະສົມກັບຈໍານວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ລະບົບເຄື່ອງປະຈັກຕາສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບອຸປະກອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ໄອແພັດ ແລະ ອື່ນໆ.</li> <li>ມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງອຸປະກອນໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ.</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
T04 ລະບົບຄວບຄຸມ ແລະ ດໍາເນີນເຄື່ອງປະຈັກຕາ ແລະ ເຄື່ອງສຽງ. <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີພະນັກງານປະຈໍາ ຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດກອງປະຊຸມ.</li> <li>ມີລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງປະຈັກຕາ.</li> <li>ມີລະບົບຄວບຄຸມສຽງ.</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
<b>6.2.2 ລະບົບໄຟ ແລະ ເຄື່ອງປັບອາກາດ</b>	
T05 ປັກສຽບໄຟ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີປັກສຽບໄຟພຽງພໍກັບຈໍານວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ມີຄວາມສະດວກໃນການໃຊ້ປັກສຽບໄຟຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ວນຫລາຍ.</li> <li>ມີປັກສຽບໄຟຫລາຍປະເພດໃຫ້ເຊົ່າ/ຍື່ມ (ບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ)</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
T06 ລະບົບໄຟສຸກເສີນ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີລະບົບໄຟສຸກເສີນ.</li> <li>ມີລະບົບໄຟສຸກເສີນທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍ 6-8 ຊົ່ວໂມງ.</li> <li>ລະບົບໄຟສຸກເສີນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຂອງລັດ</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
T07 ລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມ <ul style="list-style-type: none"> <li>3 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມທີ່ໃຊ້ການໄດ້ໃນຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ.</li> </ul>	



6.2 ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)	
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ
	<p>2 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມໃນຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ.</p> <p>1 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມໃນຫ້ອງປະຊຸມ.</p> <p>0 ຖ້າຕ້ອງການລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມ, ບໍ່ມີເຄື່ອງມືຢູ່ທີ່ນັ້ນ.</p>
T08 ການບໍາລຸງຮັກສາເຄື່ອງປັບອາກາດ ແລະ ລະບົບໄຟສຸກເສີນ	<p>3 ມີຫຼັກຖານໃນການບໍາລຸງຮັກສາ, ມີແຜນ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ. ມີພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດປະຈໍາການເພື່ອຮັບມືໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ.</p> <p>2 ມີຫຼັກຖານໃນການບໍາລຸງຮັກສາ, ມີແຜນ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ.</p> <p>1 ມີຕາຕະລາງບໍາລຸງຮັກສາ.</p> <p>0 ບໍ່ມີຕາຕະລາງບໍາລຸງຮັກສາ.</p>
6.2.3 ການບໍລິການອື່ນໆ	
T09 ການບໍລິການດ້ານການປະສານງານ ແລະ ເອກະສານ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີການບໍລິການກົອບປີ້ເອກະສານ</li> <li>• ມີການບໍລິການສະແກນເອກະສານ</li> <li>• ມີການບໍລິການສົ່ງແຟັກ</li> <li>• ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກດ້ານອິນເຕີເນັດ/ວາຍຟາຍ</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ຄົບ 4 ຂໍ້</p> <p>2 ໄດ້ 2-3 ຂໍ້</p> <p>1 ໄດ້ 1 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>
T10 ການບໍລິການແປພາສາ	<p>3 ພະນັກງານມີປະສົບການທີ່ດີ ແລະ ສາມາດປະສານ ແລະ ຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້.</p> <p>2 ພະນັກງານສາມາດປະສານງານ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້.</p> <p>1 ພະນັກງານສາມາດປະສານງານ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້ໜ້ອຍໜຶ່ງ.</p> <p>0 ພະນັກງານບໍ່ມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກດ້ານການແປພາສາ.</p>



<b>6.3 ດ້ານການບໍລິການ (Service)</b>	
<b>ຕົວຊີ້ວັດ</b>	<b>ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ</b>
<b>6.3.1 ການປະສານງານ ແລະ ຂອດການບໍລິການ</b>	
<p>S01 ການຈອງລ່ວງໜ້າ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະເພດ ແລະ ແຜນຜັງພື້ນທີ່ຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.</li> <li>• ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫ້ອງປະຊຸມທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍທາງ ອອນລາຍ.</li> <li>• ມີພະນັກງານຂາຍຄອຍຕອບຄໍາຖາມຈາກລູກຄ້າ.</li> <li>• ພະນັກງານມີຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບແຜນຜັງພື້ນທີ່ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຕາມ ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ.</li> <li>• ມີວິທີຊໍາລະເງິນຫລາຍວິທີ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 5 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>
<p>S02 ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດງານ</p>	<p>3 ມີພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຜູ້ຈັດງານ ແລະ ຮັບມືກັບ ບັນຫາຕ່າງໆ ຄືກັບຈຸດບໍລິການປະຕູດຽວໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ. 2 ຜູ້ຈັດງານສາມາດຕິດຕໍ່ 2-3 ຊ່ອງທາງໃນເວລາເກີດເຫດສຸກເສີນ. 1 ຜູ້ຈັດງານສາມາດຕິດຕໍ່ຫາຫລາຍພາກສ່ວນໃນເວລາເກີດເຫດສຸກເສີນ. 0 ຜູ້ຈັດງານບໍ່ຮູ້ຈະຕິດຕໍ່ຫາໃຜໃນເວລາເກີດເຫດສຸກເສີນ.</p>
<p>S03 ການຈົ່ມວ່າ ແລະ ການປະເມີນການບໍລິການ ຂອງຜູ້ຊື້ ແລະ/ຫລື ຜູ້ຈັດງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີຊ່ອງທາງຮັບມືກັບການຈົ່ມວ່າແລະ ຮັບຄໍາຄິດເຫັນຈາກແຂກທີ່ເໝາະສົມ.</li> <li>• ມີລະບົບຮັບມືກັບການຈົ່ມວ່າແລະ ຮັບຄໍາຄິດເຫັນຈາກແຂກ.</li> <li>• ມີລະບົບສ້າງແຮງຈູງໃຈ/ໃຫ້ລາງວັນແກ່ພະນັກງານ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຈົ່ມວ່າ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>
<b>6.3.2 ພະນັກງານ</b>	
<p>S04 ບຸກຄະລິກກະພາບຂອງພະນັກງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີເຄື່ອງແບບທີ່ເໝາະສົມ.</li> <li>• ພະນັກງານນຸ່ງຖືເປັນລະບຽບ ແລະ ສວຍງາມດີ.</li> <li>• ພະນັກງານເປັນເພື່ອນມິດທີ່ດີ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>
<p>S05 ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພະນັກ ງານສະຖານທີ່ຈັດງານ</p>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p>





<b>6.3 ດ້ານການບໍລິການ (Service)</b>	
<b>ຕົວຊີ້ວັດ</b>	<b>ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດຂອງວຽກ ແລະ ໜ້າທີ່.</li> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບອຸດສາຫະກຳການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງກອງປະຊຸມ.</li> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.</li> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານ.</li> </ul>	0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
<p>S06 ການບໍລິການອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ພະນັກງານສາມາດສ້າງ ຫລື ປັບລາຍການອາຫານໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງກອງປະຊຸມ.</li> <li>ພະນັກງານສາມາດສ້າງ ຫລື ປັບລາຍການອາຫານໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງປຸງພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ.</li> <li>ພະນັກງານສາມາດປຸງແຕ່ງອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ຈຳນວນຫລາຍຕາມເວລາຂອງງານ.</li> <li>ມີຊຸດນ້ຳຊາ/ກາເຟ/ອາຫານຄ່ຳຢ່າງເໝາະສົມ.</li> <li>ມີນ້ຳດື່ມສະອາດໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ພະນັກງານບໍລິການອາຫານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ຢ່າງດີ.</li> </ul>	3 ໄດ້ 5-6 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
<p>S07 ຫັກສະດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດຂອງພະນັກງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ພະນັກງານສ່ວນຫລາຍສາມາດສື່ສານພາສາອັງກິດໄດ້</li> <li>ພະນັກງານຈຳນວນໜຶ່ງສາມາດສື່ສານພາສາທີ່ສາມໄດ້</li> <li>ມີການຝຶກອົບຮົມດ້ານພາສາໃຫ້ແກ່ພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວ</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້
<p>S08 ການເຄົາລົບນັບຖືເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ, ວັດທະນະທຳ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີປ້າຍເປັນພາສາທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອັງກິດ.</li> <li>ການປຸງແຕ່ງອາຫານຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ພະນັກງານຮັບຮູ້ດ້ານເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ ແລະ ວັດທະນະທຳ.</li> <li>ມີລະບຽບດ້ານຄວາມເທົ່າທຽມກັນຂອງພະນັກງານໃນການບໍລິການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້



<b>6.3 ດ້ານການບໍລິການ (Service)</b>	
<b>ຕົວຊີ້ວັດ</b>	<b>ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ</b>
<p>S09 ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານດ້ານຄຸນະພາບຂອງການບໍລິການ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີຂັ້ນຕອນການຮັບເອົາພະນັກງານທີ່ເປັນລະບົບທັງພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວ.</li> <li>• ມີການແນະນຳ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວຕາມກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ.</li> <li>• ມີລະບົບກວດສອບເພື່ອຈ້າງພະນັກງານໃໝ່ ແລະ ຊົ່ວຄາວ.</li> <li>• ມີການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວຢ່າງເໝາະສົມ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>
<p>S10 ການຊົດເຊີຍ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີການ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ການຊົດເຊີຍ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີການ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານ.</li> <li>• ພະນັກງານໄດ້ຮັບການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ.</li> <li>• ອີງຕາມກົດໝາຍແຮງງານແມ່ນມີການສົ່ງເສີມໃຫ້ຈ້າງແຮງງານທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ມີວຽກເຮັດ</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>
<b>6.3.3. ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນ</b>	
<p>S11 ລະບົບປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ</p> <p>ມາດຕະຖານໂຮງແຮມຂຽວອາຊຽນ</p> <p>1.1 ລະບຽບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງໂຮງແຮມ</p> <p>1.1.1 ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພະນັກງານໂຮງແຮມ, ແຂກ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ.</p> <p>1.1.2 ມີແຜນປູກຈິດສຳນຶກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ເຊັ່ນ: ການຝຶກອົບຮົມ.</p> <p>1.1.3 ມີແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໂຮງແຮມ.</p> <p>1.1.4 ມີແຜນກວດສອບດ້ານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ</p>	<p>3 ໄດ້ 4 ຂໍ້ ພ້ອມກັບການດັດແກ້ຄູ່ມືເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບຫ້ອງປະຊຸມ</p> <p>2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ ພ້ອມກັບການດັດແກ້ຄູ່ມືເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບຫ້ອງປະຊຸມ</p> <p>1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>
<p>S12 ການຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ</p>	<p>3 ມີການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານເພື່ອຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບ</p>



6.3 ດ້ານການບໍລິການ (Service)	
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ
	<p>ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.</p> <p>2 ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.</p> <p>1 ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແຕ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.</p> <p>0 ບໍ່ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ.</p>
S13 ການໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນແກ່ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ	<p>3 ມີກິດຈະກຳ ແລະ ນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ.</p> <p>2 ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ.</p> <p>1 ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງໜ້ອຍທີ່ສຸດ.</p> <p>0 ບໍ່ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ.</p>



## II. ຄູ່ມືການປະເມີນຜົນ ແລະ ການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ



## ບົດທີ 7

### ຄຳນຳ

ນີ້ແມ່ນຄູ່ມືການປະເມີນ ແລະ ການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ (AMVS) ຊຶ່ງປະກອບມີຫຼັກການການປະເມີນຜົນ, ບົດແນະນຳ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຢັ້ງຢືນ ເພື່ອໃຫ້ສະຖານທີ່ຈັດງານນັ້ນສາມາດໄດ້ຮັບລາງວັນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.

ບັນດາຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ບັນຈຸຢູ່ໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້ແມ່ນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາຈາກບັນດາປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ. ການປະເມີນ ແລະ ການຢັ້ງຢືນ ຈະຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ສະຖານທີ່ຈັດງານຢູ່ພາຍໃນອາຊຽນ ໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາດ້ານຂີດຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ບັນດາທຸກລະກິດຈັດງານຕ່າງໆ ໄດ້ຮັບໂອກາດທີ່ດີ ແລະ ສ້າງພາກພື້ນດັ່ງກ່າວນີ້ໃຫ້ກາຍເປັນພາກພື້ນການຈັດງານທີ່ມີມາດຕະຖານເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ສາມາດແຂ່ງຂັນກັນໄດ້.



## ບົດທີ 8

### ພາກສະເໜີ

ການສ້າງຕັ້ງມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ແລະ ຄະນະຍັງຍືນແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນຫລາຍເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນດັ່ງກ່າວນີ້ໃຫ້ປະສິບຜົນສຳເລັດ. ຄູ່ມືສະບັບນີ້ປະກອບມີລາຍລະອຽດຂອງຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນຢ່າງກະທັດຮັດ ແລະ ຈະແຈ້ງດີ, ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບດ້ານການບໍລິຫານ ແລະ ດຳເນີນການ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ສະຖານທີ່ຈັດງານຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບການຍັງຍືນໄດ້ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ. ແຕ່ຕົ້ນຈົນຈົບຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້ແມ່ນຈະຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະເມີນໄດ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະໃນການປະເມີນສະຖານທີ່ຈັດງານຢ່າງຊັດເຈນ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.



## ບົດທີ 9

### ຂອບເຂດສິດ

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ປະກອບມີ:

- ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຄະນະກຳມະການຢັ້ງຢືນທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.
- ຄຳແນະນຳໃນການປະເມີນຜົນ ເປັນເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານມາດຕະຖານ ໃນການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.



# ບົດທີ 10

## ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມ

ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້ມີຄືດັ່ງນີ້:

### 10.1 ປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ

ປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ ໝາຍເຖິງ ບັນດາປະເທດສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມບັນດາປະຊາຊາດອາຊີຕາເວັນອອກສ່ຽງໃຕ້ ຊຶ່ງປະກອບມີ: ບຣູໄນ ດາຣູຊະລາມ, ກຳປູເຈຍ, ອິນໂດເນເຊຍ, ສປປ ລາວ, ມາເລເຊຍ, ມຽນມາ, ຟີລິບປິນ, ສິງກະໂປ, ໄທ ແລະ ຫວຽດນາມ.

### 10.2 ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ປະກອບມີ 3 ປະເພດ ຄື: 1. ດ້ານກາຍຍະພາບ (ມີ 32 ຕົວຊີ້ວັດ); 2. ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (ມີ 10 ຕົວຊີ້ວັດ); ແລະ 3. ດ້ານການບໍລິການ (ມີ 13 ຕົວຊີ້ວັດ) ລວມທັງມີ 55 ຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ບັນດາຕົວຊີ້ວັດເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ເນັ້ນໃສ່ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຢູ່ຕາມໂຮງແຮມຕ່າງໆ.

### 10.3 ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ

ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ໝາຍເຖິງ ຄະນະກຳມະການຍັງຢືນທີ່ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳໃນການປະເມີນຜົນ ເຊັ່ນ: ກວດສອບ ແລະ ປະເມີນສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ. ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງນີ້ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ປະເມີນຜົນ.

### 10.4 ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດ

ພາກລັດວາງແຜນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການພັດທະນາ ແລະ ໂຄສະນາການທ່ອງທ່ຽວ ໃນລະດັບຊາດ ຫລື ທຽບເທົ່າ.

### 10.5 ບົດແນະນຳໃນການປະເມີນຜົນ

ບົດແນະນຳໃນການປະເມີນຜົນ ໝາຍເຖິງ ບັດໃຫ້ຄະແນນຂອງສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ດຳເນີນການວດສອບ ແລະ ປະເມີນສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.





# ບົດທີ 11

## ຄະນະກຳມະການຢັ້ງຢືນ

ຄະນະກຳມະການຢັ້ງຢືນຈະອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ຢູ່ໃນປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນແຕ່ລະປະເທດ. ຄະນະກຳມະການຢັ້ງຢືນ ປະກອບມີ 3 ປະເພດ ຄື:

- ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດ (ຂັ້ນສູນກາງ) ຫລື ທຽບເທົ່າ;
- ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດ (ຂັ້ນແຂວງ ຫລື ຫ້ອງຖິ່ນ) ຫລື ທຽບເທົ່າ;
- ອົງການ ຫລື ສະມາຄົມທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດ ທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດຈັດງານ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຄະນະກຳມະການຢັ້ງຢືນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງ 11.1.

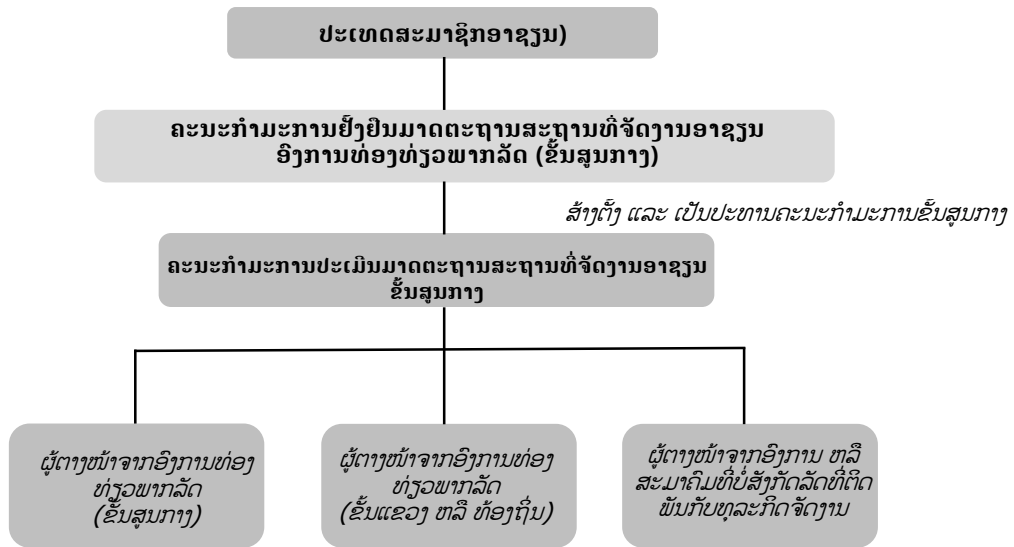
ຕາຕະລາງ 11.1: ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຂອງຄະນະກຳມະການຢັ້ງຢືນ.

ອົງການຈັດຕັ້ງ	ຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດ (ຂັ້ນສູນກາງ) ຫລື ທຽບເທົ່າ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ສ້າງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນຂັ້ນສູນກາງ</li> <li>▪ ມີໜ້າທີ່ເປັນປະທານຄະນະກຳມະການປະເມີນຂັ້ນສູນກາງ ຊຶ່ງປະກອບມີການເປັນປະທານ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄັດເລືອກການສະໝັກ, ກວດສອບ, ປະເມີນ, ກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ແລະ ຜົນຂອງການປະເມີນຄັ້ງຫລ້າສຸດ.</li> </ul>
ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດ (ຂັ້ນແຂວງ ຫລື ຫ້ອງຖິ່ນ) ຫລື ທຽບເທົ່າ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ມີໜ້າທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ຊຶ່ງມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄັດເລືອກການສະໝັກ, ກວດສອບ, ປະເມີນ, ກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ແລະ ຜົນຂອງການປະເມີນຄັ້ງຫລ້າສຸດ.</li> </ul>
ອົງການ ຫລື ສະມາຄົມທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດ ທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດຈັດງານ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ມີໜ້າທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຂັ້ນສູນກາງ ຊຶ່ງມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄັດເລືອກການສະໝັກ, ກວດສອບ, ປະເມີນ, ກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ແລະ ຜົນຂອງການປະເມີນຄັ້ງຫລ້າສຸດ.</li> </ul>

ໃນນີ້, ບັນດາປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການອະນຸຍາດ, ຮັບຮອງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ, ມອບໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍ ໃຫ້ແກ່ສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນ.

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງຄະນະກຳມະການຢັ້ງຢືນ ຫລື ຄະນະກຳມະການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນຂັ້ນສູນກາງ ດັ່ງລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ (ຕາຕະລາງ 11.1). ຫລັງຈາກສຳເລັດການປະເມີນຜົນແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການຢັ້ງຢືນ ຈະນຳເອົາຜົນການປະເມີນຜົນດັ່ງກ່າວໄປນຳສະເໜີຢູ່ກອງປະຊຸມຂອງປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ ເພື່ອໃຫ້ມີການຮັບຮອງເອົາ ຊຶ່ງລາຍລະອຽດໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ (ຕາຕະລາງ11.2).





ຮູບພາບ 11.1: ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນຄະນະກຳມະການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນຂອງແຕ່ລະປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ.

ຕົວຢ່າງຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ລວມຢູ່ໃນຄະນະກຳມະການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນຄະນະກຳມະການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນຂອງແຕ່ລະປະເທດສະມາຊິກ ຊຶ່ງລາຍລະອຽດໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຕາຕະລາງ 11.2. ເນື່ອງຈາກວ່າໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງແຕ່ລະປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບຢູ່ແຕ່ລະປະເທດກໍ່ອາດມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ.

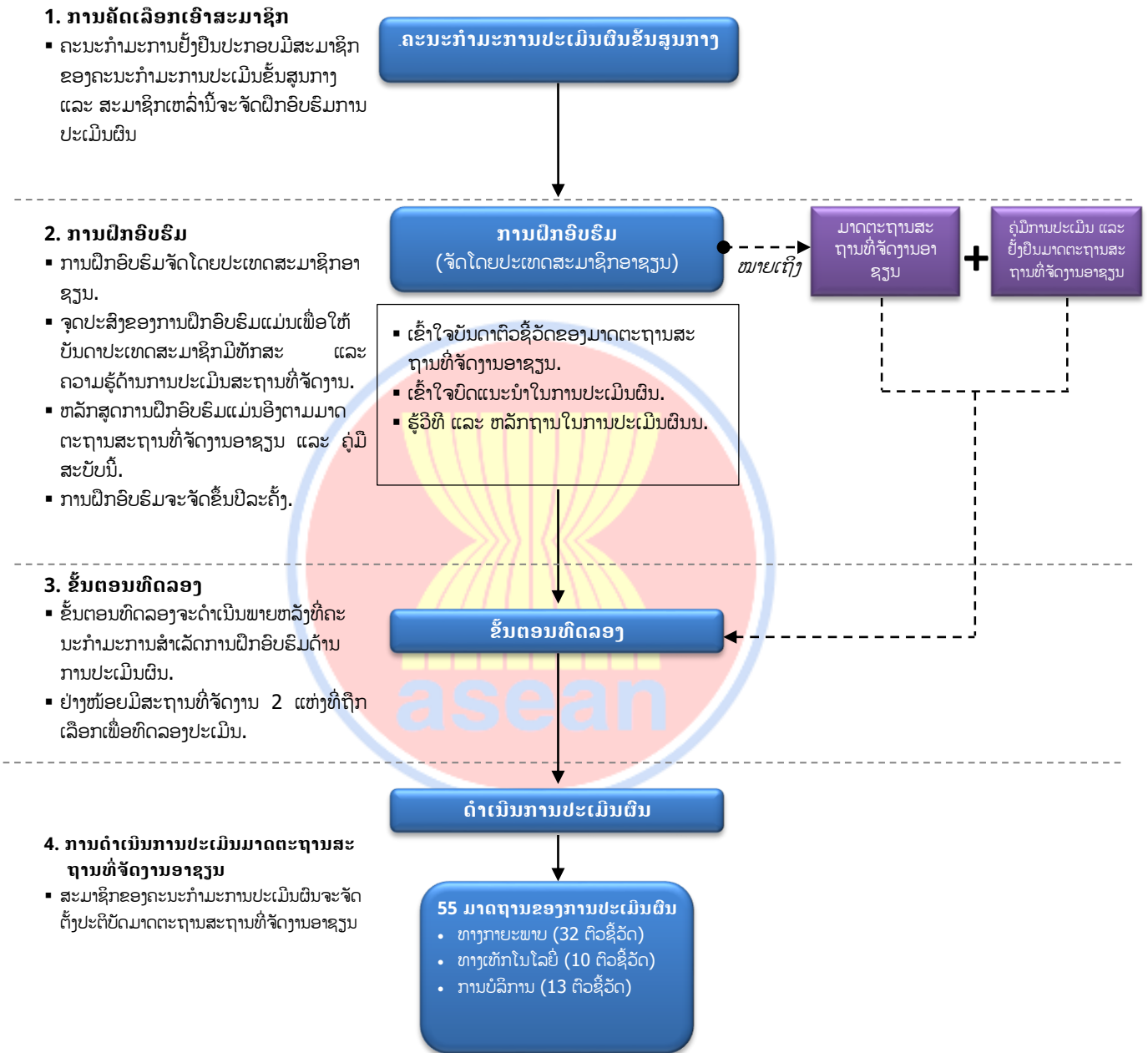
ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ຄວາມສຳຄັນຂອງການຄັດເລືອກສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ຕ້ອງບໍ່ມີຄວາມຄັດແຍ່ງກັນລະຫວ່າງບັນດາຜູ້ສະໝັກ/ຜູ້ປະກອບການສະຖານທີ່ຈັດງານ ທີ່ດຳເນີນການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.

ຕາຕະລາງ 11.2: ຕົວຢ່າງຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ລວມຢູ່ໃນຄະນະກຳມະການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນຄະນະກຳມະການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນຂອງແຕ່ລະປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ.

ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດ (ຂັ້ນສູນກາງ)	ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດ (ຂັ້ນແຂວງ ຫລື ທ້ອງຖິ່ນ)	ອົງການ ຫລື ສະມາຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸລະ ກິດຈັດງານ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ກະຊວງການທ່ອງທ່ຽວ</li> <li>ຄະນະກຳມະການທ່ອງທ່ຽວ</li> <li>ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວ</li> <li>ຄະນະກຳມະການຈັດງານ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ຫ້ອງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຫລື ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ/ຫລື ພາກສ່ວນຈັດງານ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ອົງການ ຫລື ສະມາຄົມທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດຈັດງານ</li> </ul>

## 11.1 ການປະເມີນຜົນ ແລະ ກວດສອບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ການປະເມີນ ແລະ ກວດສອບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ຈະປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຮູບພາບ 11.2 ຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

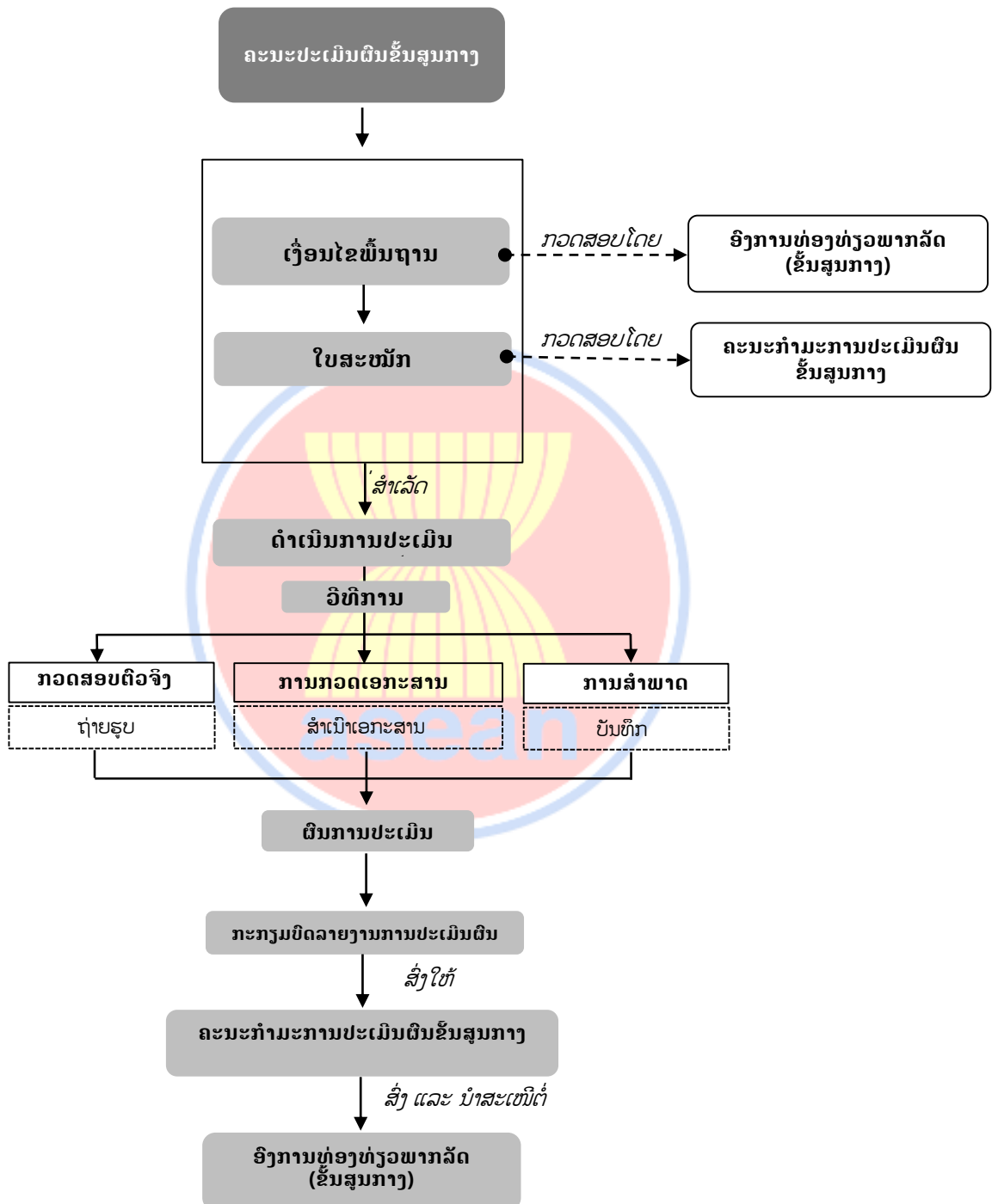


ຮູບພາບ 11.2: ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ ແລະ ກວດສອບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ



## 11.2 ການດຳເນີນການປະເມີນຜົນ ແລະ ກວດສອບ

ການປະເມີນຜົນ ແລະ ກວດສອບສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຕາມຮູບພາບ 11.3 ດັ່ງລາຍລະອຽດຂ້າງລຸ່ມນີ້:



ຮູບພາບ 11.3: ການດຳເນີນການປະເມີນຜົນ ແລະ ກວດສອບ



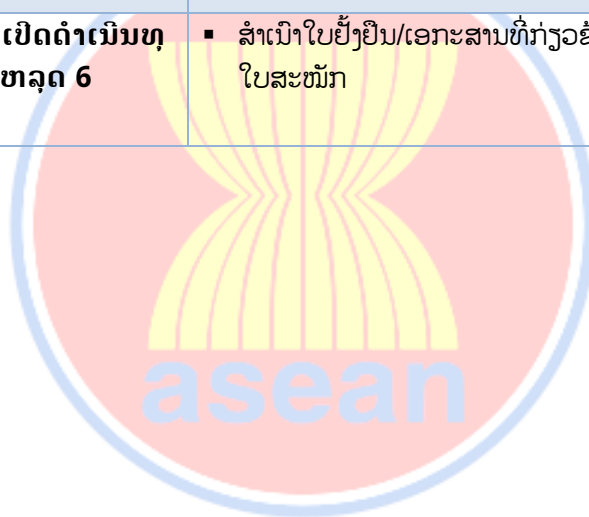
### 11.3 ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ

ກ່ອນດໍາເນີນການປະເມີນຜົນ, ຄະນະກຳມະການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານຂັ້ນສູນກາງ ຄວນຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ສະໝັກທັງໝົດໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ. ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້, ສະຖານທີ່ຈັດງານດັ່ງກ່າວກໍຈະບໍ່ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.

ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຕາຕະລາງ 11.3 ດັ່ງລາຍລະອຽດຄືຂ້າງລຸ່ມນີ້.

ຕາຕະລາງ 11.3: ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການປະຕິບັດງານຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ.

ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ	ການປະຕິບັດງານ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ໂຮງແຮມ ຫລື ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງທີ່ສະໜອງສະຖານທີ່ຈັດງານຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດຂອງຕົນ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນ/ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄັດຕິດມາພ້ອມກັບໃບສະໝັກ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ສະຖານທີ່ຈັດງານຕ້ອງເປີດດໍາເນີນທຸລະກິດຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫລຸດ 6 ເດືອນ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນ/ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄັດຕິດມາພ້ອມກັບໃບສະໝັກ</li> </ul>



## ບົດທີ 12

# ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ແລະ ກວດສອບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ ຈັດງານອາຊຽນ

ການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນແມ່ນອົງປະກອບທີ່ສໍາຄັນໃນຄັດເລືອກເອົາສະຖານທີ່ຈັດງານ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ຊຶ່ງປະກອບມີ 3 ຂັ້ນຕອນຄື:

### ຂັ້ນຕອນທີ 1: ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຄັດເລືອກ

ການດໍາເນີນການຢັ້ງຢືນ, ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດຈະໄດ້ຈັດສໍາມະນາ, ກອງປະຊຸມ ແລະ ຮູບແບບອື່ນໆ ເພື່ອ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແຈ້ງສະຖານທີ່ຈັດງານໃຫ້ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຄະ ນະກໍາມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງຈະດໍາເນີນການຄັດເລືອກ ເພື່ອກໍານົດເອົາສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ໄດ້ຕາມມາດ ຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ເພື່ອອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້.

### ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນຈະດໍາເນີນໂດຍຄະນະກໍາມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ຊຶ່ງປະກອບມີ: ການລົງປະເມີນຕົວຈິງ, ການກວດເອກະສານ ແລະ ການສໍາພາດ ຊຶ່ງຈະດໍາເນີນໃນເວລາປະເມີນຜົນ. ການປະເມີນຜົນແມ່ນອີງຕາມມາດຕະ ຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ແລະ ຈະໄດ້ແຈ້ງວັນເວລາທີ່ຈະດໍາເນີນການປະເມີນຜົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການສະ ຖານທີ່ຈັດງານຮັບຊາບລ່ວງໜ້າກ່ອນ.

ຄະນະກໍາມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ຈະຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານໃຫ້ສໍາເລັດ ຊຶ່ງປະກອບມີລາຍຊື່ຜູ້ປະກອບການ ສະຖານທີ່ຈັດງານ ເພື່ອໃຫ້ມີການຢັ້ງຢືນ ແລະ ສົ່ງໄປໃຫ້ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ.

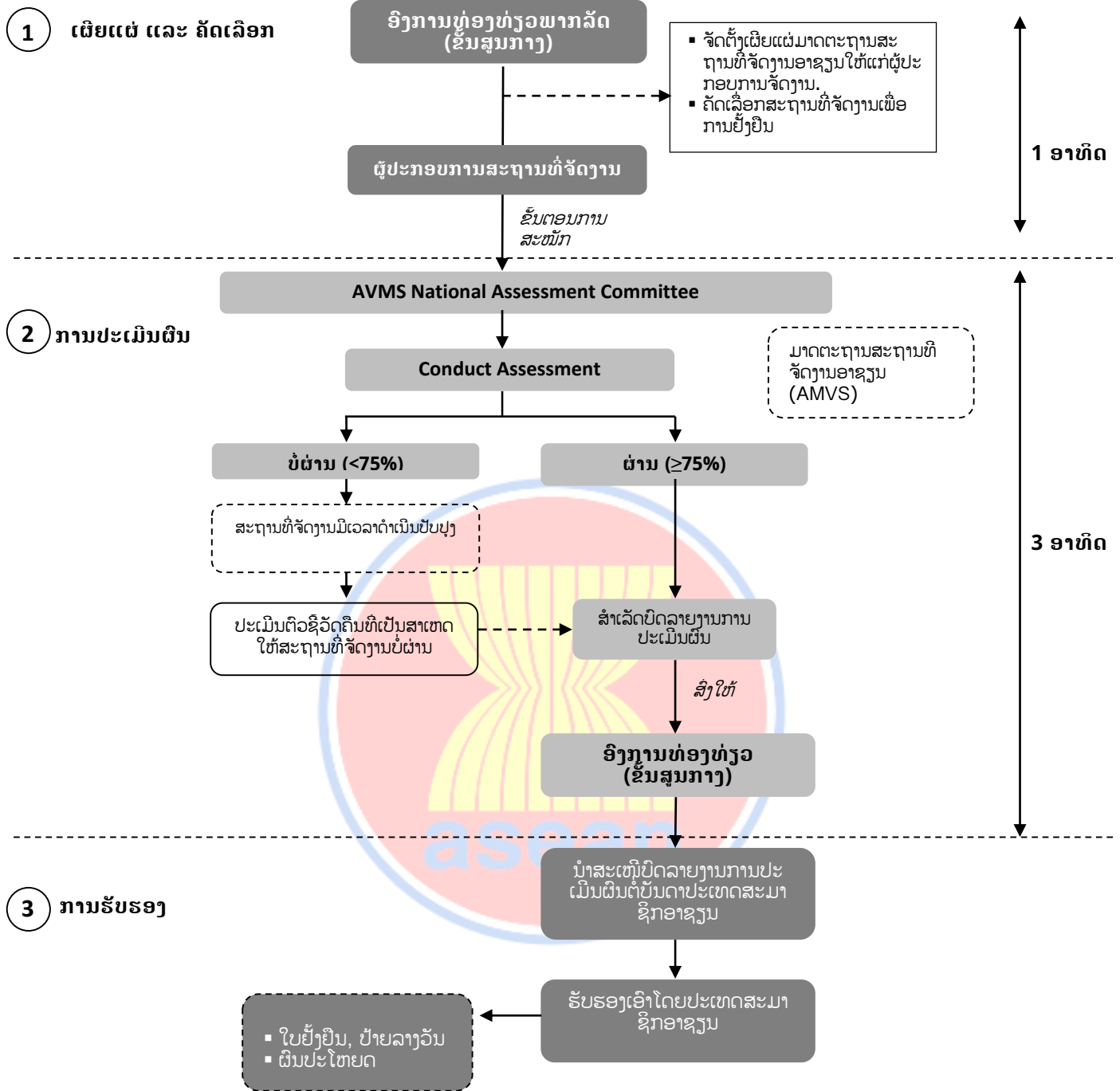
ສໍາລັບຂັ້ນຕອນທີ 1 ແລະ 2 ບໍ່ຄວນເກີນ 3-4 ອາທິດ ຫລື ອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບລາງວັນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ, ສະຖານທີ່ຈັດງານຕ້ອງໄດ້ຄະ ແນນຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫລຸດ 75% ຂອງຄະແນນທັງໝົດ. ໝາຍຄວາມວ່າ, 75% ຈາກຄະແນນ ທັງໝົດ 165 ຄະແນນ (55 ຕົວຊີ້ວັດ x 3 ຂອງຄະແນນຕົວຊີ້ວັດທັງໝົດ).**

### ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການຮັບຮອງ

ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດຂັ້ນສູນກາງຈະນໍາສະເໜີບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ແລະ ບັນດາລາຍຊື່ສະຖານທີ່ຈັດ ງານທີ່ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານຢູ່ທີ່ກອງປະຊຸມຂອງປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນເພື່ອສະເໜີຮັບຮອງເອົາ. ພາຍຫຼັງໄດ້ ຮັບຮອງເອົາແລ້ວ, ປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນຈະໄດ້ມອບໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ແຜ່ນປ້າຍລາງວັນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ ຈັດງານອາຊຽນ ໃຫ້ແກ່ສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນ. ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນສາມາດເບິ່ງໄດ້ຢູ່ຮູບ ພາບທີ 12.1.





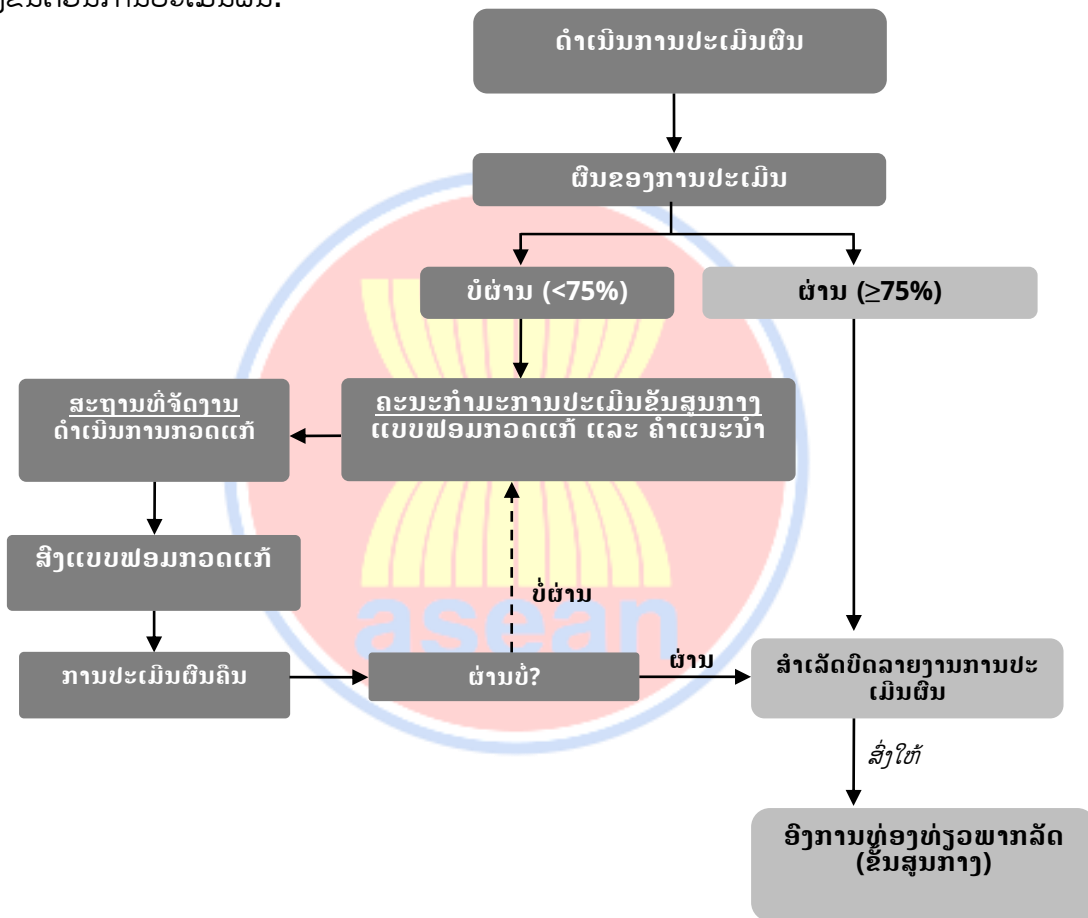
ຮູບພາບທີ 12.1: ໂຄງຮ່າງຂັ້ນຕອນການກວດສອບສຳລັບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ



## 12.1 ສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນ

ສໍາລັບສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນ, ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ຈະໃຫ້ຄໍາແນະນຳແກ່ສະຖານທີ່ຈັດງານດັ່ງກ່າວ ກ່ຽວກັບຂໍ້ບົດຜ່ອງທີ່ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ.

ສະຖານທີ່ຈັດງານມີເວລາ 1 – 6 ເດືອນ ຂຶ້ນຢູ່ກັບໄລຍະເວລາທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອດໍາເນີນການກວດແກ້. ພາຍຫຼັງສໍາເລັດປັບປຸງຂໍ້ບົດຜ່ອງແລ້ວ, ຜູ້ສະໜັກຕ້ອງສົ່ງແບບຟອມປັບປຸງດັ່ງກ່າວນັ້ນໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອດໍາເນີນການປະເມີນຜົນຄືນ. ການປະເມີນຜົນຄືນຈະປະເມີນແຕ່ຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານຈາກການປະເມີນຄັ້ງທໍາອິດເທົ່ານັ້ນ. ຮູບພາບທີ 12.2 ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ສະແດງເຖິງຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ.



ຮູບພາບທີ 12.2: ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນຄືນສໍາລັບຜູ້ປະກອບການສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ບໍ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນ

## 12.2 ສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນ

ສໍາລັບສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນ ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ແຜ່ນປ້າຍລາງວັນທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍບັນດາປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ.

ແຜ່ນປ້າຍລາງວັນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ແມ່ນເຮັດມາຈາກໂລຫະເຄືອບສີຄຳ, ຄັດຕິດໃສ່ກັບແຜ່ນໄມ້ສີງາຊ້າງ. ແຜ່ນປ້າຍລາງວັນມີຂະໜາດ 20.5 ຊັງຕີແມັດ x 15.5 ຊັງຕີແມັດ. ມີຂອບໄມ້ສີງາຊ້າງ 2 ຊັງຕີແມັດ.





## ບົດທີ 13

### ໄລຍະເວລາການຢັ້ງຢືນ

ໄລຍະເວລາການຢັ້ງຢືນສໍາລັບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນແມ່ນ 3 ປີ. ສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ ຈະຖືກປະເມີນຄືນທຸກໆ 3 ປີ ເພື່ອຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນຄືນໃໝ່. ສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດສາມາດປັບປຸງ ແລະ ກວດສອບການປະຕິບັດງານຂອງສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.



## ບົດທີ 14

### ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສິດທິພິເສດ

ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສິດທິພິເສດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກລາງວັນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ສ່ວນຫລາຍຈະແມ່ນ ຜົນປະໂຫຍດດ້ານການຕະຫລາດ ແລະ ການໂຄສະນາ ທີ່ດໍາເນີນການໂດຍບັນດາອົງການພາກລັດ. ສິ່ງສໍາຄັນຄື ສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ໄດ້ຮັບລາງວັນດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການເຄື່ອງໝາຍມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ຊຶ່ງເປັນການຮັບຮູ້ໃນລະດັບສາກົນ. ລາຍລະອຽດຂອງຜົນປະໂຫຍດຈາກການໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານ ດັ່ງກ່າວອາດມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນຢູ່ໃນປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນ ດັ່ງລາຍລະອຽດຂ້າງລຸ່ມນີ້:

- ຈະໄດ້ໃບຢັ້ງຢືນ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ແຜ່ນປ້າຍລາງວັນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ເພື່ອວາງສະແດງໄວ້ຢູ່ຕາມບ່ອນເຮັດວຽກ;
- ຈະໄດ້ຮັບການໂຄສະນາໃນເວັບໄຊທາງການຂອງອາຊຽນ (<http://www.asean.org>)
- ຈະໄດ້ຮັບການໂຄສະນາຢູ່ຕາມງານນິເທດສະການການທ່ອງທ່ຽວລະດັບສາກົນ, ງານບຸນ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ;
- ຈະໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດພິເສດດ້ານການໂຄສະນາທາງເວັບໄຊ ແລະ ແຜ່ນພັນຂອງອົງການທ່ອງທ່ຽວແຫ່ງຊາດ;
- ຈະໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດພິເສດໃນການເຂົ້າຮ່ວມງານມະຫາກຳທ່ອງທ່ຽວລະດັບຊາດ ແລະ ລະດັບສາກົນ ທີ່ຈັດໂດຍບັນດາອົງການທ່ອງທ່ຽວແຫ່ງຊາດ.



# ບົດທີ 15

## ເຄື່ອງໝາຍການຢັ້ງຢືນ

ເຄື່ອງໝາຍການຢັ້ງຢືນສໍາລັບສໍາລັບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ມີຄື:



ຮູບພາບທີ 15: ມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ  
20xx – 20xx

ເຄື່ອງໝາຍມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນແມ່ນນໍາໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍມາດຕະຖານການທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນສໍາລັບທຸກການຢັ້ງຢືນ. ຄວາມໝາຍຂອງເຄື່ອງໝາຍດັ່ງກ່າວມີຄືດັ່ງນີ້:

1. ດອກໄມ້ຄ້າຍຄືດອກບົວ ໝາຍເຖິງ ພຶດໃນຕໍານານ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມມ່ວນຊື່ນຢ່າງຫລຸຫລາ, ຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມສວຍງາມ, ການຮັບຮູ້ການໄດ້ຮັບລາງວັນ ແລະ ການຈັດມາດຕະຖານການບໍລິການດ້ານການທ່ອງທ່ຽວ ອາຊຽນ;
2. ກີບດອກບົວອ້ອມເຄື່ອງໝາຍອາຊຽນໝາຍເຖິງຄວາມປານີປະນອມຂອງບັນດາປະເທດສະມາອາຊຽນ;
3. ເງິສີຂຽວທີ່ມີສີແຕກຕ່າງກັນໝາຍເຖິງການອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄວາມອຸດົມສົມບູນ, ການຂະຫຍາຍຕົວ, ການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງຜະລິດຕະພັນໃນອຸດສາຫະກຳທ່ອງທ່ຽວ. (ແຫລ່ງທີ່ມາ: ປຶ້ມມາດຕະຖານການທ່ອງທ່ຽວ ອາຊຽນ, 2007).



## ບົດທີ 16

### ຄຳແນະນຳສຳລັບການປະເມີນສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ຄຳແນະນຳສຳລັບການປະເມີນສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ໝາຍເຖິງບັດໃຫ້ຄະແນນທີ່ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການ “ປະເມີນຜົນ” ສະຖານທີ່ຈັດງານ. ຄຳແນະນຳການປະເມີນຜົນແມ່ນປະຕິບັດຕາມ 55 ຕົວຊີ້ວັດຂອງມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ພ້ອມດ້ວຍວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ. ຕາຕະລາງ 16.1 ສະຫຼຸບວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການທີ່ນຳໃຊ້ໃນການປະເມີນສະຖານທີ່ຈັດງານ.

ຕາຕະລາງທີ 16.1 ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ

ວິທີການປະເມີນ	ຫຼັກການ
ການສຳພາດ	ບົດບັນທຶກການສຳພາດ
ການກວດເອກະສານ	ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
ການກວດສອບຕົວຈິງ	ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນທີ່ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ

ຄຳແນະນຳສຳລັບການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງ 16.2.

ຕາຕະລາງ 16.2 ຄຳແນະນຳສຳລັບການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<b>ສະພາບທ້ອງຖານ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ</b>				
P01 ສະພາບທ້ອງຖານ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ	3 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບດີ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ຕົກແຕ່ງສວຍງາມດີ 2 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້ 1 ສະອາດ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P02 ພື້ນທີ່ສຳລັບວາງສະແດງໃນບໍລິເວນຈັດງານຂອງທ້ອງຖານ (ພື້ນທີ່ນີ້ຄວນຕັ້ງຢູ່ບໍ່ໄກຈາກທ້ອງຖານເກີນ 20 ແມັດ)	3 ມີພື້ນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຂອງທ້ອງຖານສຳລັບການວາງສະແດງ, ມີໄຟຟ້າ ແລະ ການຕົກແຕ່ງທີ່ເໝາະສົມ. 2 ມີພື້ນທີ່ສຳລັບຈັດງານສະແດງຂະໜາດນ້ອຍ, ມີໄຟ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	ຟ້າ ແລະ ມີການຕົກແຕ່ງ ຈຳນວນໜຶ່ງ. 1 ມີພື້ນທີ່ສຳລັບຈັດງານສະ ແດງ ແລະ ມີໄຟຟ້າ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່ໃນໄລຍະ 20 ແມັດຫ່າງຈາກຫ້ອງປະ ຊຸມ.			
P03 ຝາ ແລະ/ຝາກັ້ນຫ້ອງ ປະຊຸມ	3 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນຫ້ອງ ໝາະສົມດີ, ມີໂຄງສ້າງໜ້າ ແໜ້ມດີ, ກັນສຽງ ແລະ ຕົກແຕ່ງສວຍງາມດີ. 2 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນຫ້ອງ ໃນລະດັບປານກາງ. ສະ ພາບໂຄງສ້າງປານກາງ ແລະ ກັນສຽງ. 1 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນຫ້ອງ ຕ້ອງມີການປັບປຸງ. ສະ ພາບໂຄງສ້າງ ແລະ ກັນ ສຽງບໍ່ດີ. 0 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນຫ້ອງ ຕ້ອງມີການປັບປຸງ. ສະພາບ ຂອງໂຄງສ້າງ, ກັນສຽງ ແລະ ການຕົກແຕ່ງບໍ່ດີ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		
P04 ໂຕະ	3 ສະອາດ, ພຽງພໍ, ໃຊ້ການ ໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້ 2 ສະອາດ, ພຽງພໍ ແລະ ໃຊ້ ການໄດ້ 1 ສະອາດ ແລະ ພຽງພໍ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂີ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		
P05 ຕັ້ງ	3 ສະອາດ, ພຽງພໍ, ໃຊ້ການ ໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້ 2 ສະອາດ, ພຽງພໍ ແລະ ໃຊ້ ການໄດ້ 1 ສະອາດ ແລະ ພຽງພໍ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂີ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		
P06 ເຄື່ອງຂຽນ ແລະ ອຸປະ ກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ເຈ້ຍພຣິບຊາດ</li> <li>ຂາຕັ້ງພຣິບຊາດ</li> </ul>	3 ຄົບທຸກຢ່າງ 2 ໄດ້ 4-6 ເງື່ອນໄຂ 1 ມີ 1-3 ມາດຖານ 0 ບໍ່ມີຈັກຢ່າງ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ເຈ້ຍບັນທຶກ</li> <li>ບິກ/ສີ່</li> <li>ບິກຂຽນກະດານຂາວ (ບິກເຟັດ)</li> <li>ໄມ້ຊີ້ເລເຊີ (Pointer)</li> <li>ຮີໂມດກົດບົດສະເໝີ (Clicker)</li> </ul>		ເປັນລາຍລັກອັກສອນ		
<p>P07 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ເຄື່ອງເພີ່ມເຈີໃນຫ້ອງປະຊຸມ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ເວທີສາມາດປັບໄດ້ ແລະ ແຂງແກ່ນ</li> <li>ມີຝາຕິດຕັ້ງປ້າຍດ້ານຫລັງເວທີ</li> <li>ໂພດຽມ (Podium)</li> <li>ໂສຟາສຳລັບແຂກ/ປະທານກອງປະຊຸມ</li> <li>ໂຕະ/ໂພດຽມຕົກແຕ່ງດ້ວຍດອກໄມ້ສວຍງາມດີ</li> <li>ໂຕະລົງທະບຽນ</li> <li>ແຟ້ມລົງທະບຽນ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 4-6 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-3 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<p>P08 ຄວາມສະອາດຂອງຫ້ອງປະຊຸມ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ຫ້ອງປະຊຸມຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງດີ. ບໍ່ມີຂີ້ຝຸ່ນ ແລະ ບໍ່ມີກິ່ນເໝັນອັບ</li> <li>ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມທຸກຢ່າງຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງດີ. ບໍ່ມີຂີ້ຝຸ່ນ ແລະ ຮອຍເບື້ອນ.</li> <li>ມີລະບຽບໃນການທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ກວດກາເປັນຢ່າງດີ.</li> <li>ມີພະນັກງານທຳຄວາມສະອາດພຽງພໍໃນຊ່ວງຈັດກອງປະຊຸມ.</li> </ul>	3 ໄດ້ທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ຂອບເຂດຫ້ອງປະຊຸມ</b>				



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
P09 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນ ລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ (ບໍ່ຄວນຕັ້ງຢູ່ໄກຈາກຫ້ອງປະ ຊຸມເກີນ 20 ແມັດ)	3 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງ ທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ມີການ ຕົກແຕ່ງຢ່າງສວຍງາມດີ. ມີການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຂຽນ, ຜ້າປູໄຕ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ (ຖ້າ ມີ) ເຊັ່ນດຽວກັນກັບໂຕະ, ຕັ້ງ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມ. 2 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງ ທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້. 1 ມີບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງ ທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ ແຕ່ຕ້ອງມີການປັບປຸງ 0 ບໍ່ມີບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນ ລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍ ຖ້າຢູ່ໄກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ເກີນ 20 ແມັດ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		
P10 ຫ້ອງແຍກ	3 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ຕົກແຕ່ງ ສວຍງາມດີ. 2 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້ 1 ມີຫ້ອງແຍກ ແຕ່ສະພາບ ຫ້ອງຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ 0 ບໍ່ມີຫ້ອງແຍກ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		
P11 ຄວາມສາມາດໃນການ ບັນຈຸຄືນຂອງຫ້ອງແຍກ	3 70% ຂອງຄວາມສາມາດ ໃນການບັນຈຸຄືນທັງໝົດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ 2 60% ຂອງຄວາມສາມາດ ໃນການບັນຈຸຄືນທັງໝົດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ 1 50% ຂອງຄວາມສາມາດ ໃນການບັນຈຸຄືນທັງໝົດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	0 ຫ້ອຍກ່ວາ 50% ຂອງ ຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸ ຄືນທັງໝົດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ			
P12 ຫ້ອງຕ້ອນຮັບ, ຫ້ອງ ແຕ່ງຕົວ ແລະ ຫ້ອງຝາກ ເຄື່ອງສຳລັບແຂກ VIP & ຈຸດປະສົງພິເສດອື່ນ.	3 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ, ແຍກ ອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມ ສະດວກຢ່າງເໝາະສົມ. 2 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ, ແຍກ ອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມ ສະດວກຢ່າງເໝາະສົມ. 1 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ ແຕ່ບໍ່ສາ ມາດແຍກອອກຈາກຫ້ອງ ປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງອຳ ນວຍຄວາມສະດວກຢ່າງເ ໝາະສົມ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		
P13 ການຮັບປະກັນດ້ານ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ແຂກ VIPs	3 ມີການຮັບປະກັນດ້ານ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ ຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະ ພາບ ແລະ ພະນັກງານ. ມີ ລະບຽບ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ດີ. 2 ມີການຮັບປະກັນດ້ານ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ ຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະ ພາບ ແລະ ພະນັກງານ. 1 ມີການຮັບປະກັນດ້ານ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ ຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະ ພາບ ຫລື ພະນັກງານ. 0 ບໍ່ມີການຮັບປະກັນດ້ານ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ ຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະ ພາບ ແລະ ພະນັກງານ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສຳພາດ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ ແລະ ບົດ ບັນທຶກສຳ ພາດ</li> </ul>		
P14 ພື້ນທີ່ສຳລັບຜູ້ຈັດງານ/ ຫ້ອງກອງເລຂາ (ພື້ນທີ່ນີ້ບໍ່ ຄວນຕັ້ງຫ່າງໄກຈາກຫ້ອງປະ ຊຸມເກີນ 300 ແມັດ)	3 ມີພື້ນທີ່ພ້ອມໄຟຟ້າ, ເຄື່ອງ ເຟີນີເຈີ ແລະ ເຄື່ອງປັບອາ ກາດ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ</li> </ul>		





ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	2 ມີພື້ນທີ່ພ້ອມໄຟຟ້າ ແລະ ເຄື່ອງເພີນິເຈີ 1 ມີພື້ນທີ່ ແຕ່ບໍ່ມີໄຟຟ້າ ແລະ ບໍ່ມີເຄື່ອງເພີນິ 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່	ເປັນລາຍລັກອັກສອນ		
P15 ບ່ອນສະຖະແຫລງຂ່າວ	3 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງຂຶ້ນສະເພາະກອງປະຊຸມ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກພຽງພໍ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບດີ. ມີບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງເຄື່ອງເພື່ອໃຫ້ເຊົ່າ ຫລື ຍົມຕາມຄຳຮ້ອງຂໍ. 2 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງຂຶ້ນ ຫລື ມີພື້ນທີ່ໃຊ້ຮ່ວມກັນ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກພຽງພໍ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບດີ. 1 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງຂຶ້ນ ຫລື ມີພື້ນທີ່ໃຊ້ຮ່ວມກັນ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຊ້ຮ່ວມກັນ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P16 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການ	3 ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການຢ່າງພຽງພໍ. ມີພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເພື່ອບໍລິການຄົນພິການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. 2 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການຢ່າງພຽງພໍ. 1 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການ. 0 ບໍ່ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P17 ຫ້ອງໄຫວ້	3 ມີຫ້ອງໄຫວ້ຖາວອນ ຫລື ສາມາດສ້າງເປັນຂັ້ນໃໝ່,	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	<p>ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ ພ້ອມສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ເໝາະສົມ.</p> <p>2 ຫ້ອງໄຫວ້ທີ່ສາມາດສ້າງຂຶ້ນໄດ້, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ ພ້ອມສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຈຳນວນໜຶ່ງ.</p> <p>1 ຫ້ອງໄຫວ້ທີ່ສາມາດສ້າງຂຶ້ນໄດ້, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ.</p> <p>0 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດສ້າງເປັນຫ້ອງໄວ້ຂຶ້ນໄດ້.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P18 ຫ້ອງອາຫານ	<p>3 ພຽງພໍ, ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້ຫລາຍຮູບແບບ.</p> <p>2 ພຽງພໍ, ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ໄດ້.</p> <p>1 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ໄດ້.</p> <p>0 ໃຊ້ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ການປັບປຸງ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>• ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<b>ເຂດສາທາລະນະຂອງຫ້ອງປະຊຸມ</b>				
P19 ປ້າຍຊີ້ບອກ	<p>3 ມີປ້າຍຊີ້ບອກພຽງພໍ, ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ, ຖາວອນ ແລະ ຮັກສາໄວ້ດີ ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກຕາງຫາກ ຂຽນເປັນພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.</p> <p>2 ມີປ້າຍທີ່ເບິ່ງເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ ທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກຕາງຫາກ.</p> <p>1 ມີປ້າຍຖາວອນທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>• ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	ປະຊຸມ, ຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ ແຍກອອກຕາງຫາກ. 0 ບໍ່ມີປ້າຍຖາວອນ.			
P20 ປ້າຍບອກທາງອອກສຸກ ເສີນ	3 ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກ ເສີນພຽງພໍ, ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ. 2 ມີປ້າຍທີ່ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ. 1 ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກ ເສີນ. 0 ບໍ່ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກ ເສີນ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		
P21 ເຄື່ອງໃຊ້ໃນຫ້ອງນ້ຳ  ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະ ນະອາຊຽນ 3.2 ເຄື່ອງໃຊ້ 3.2.1 ມີພື້ນທີ່ໃສ່ຕູ້ທີ່ເໝາະ ສົມ. 3.2.2 ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍສຳ ລັບຄົນພິການ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ. 3.2.3 ມີຕູ້ໃສ່ເຄື່ອງພຽງພໍ ສຳ ລັບທ່ານຍິງ ແລະ ທ່ານຊາຍ. 3.2.4 ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍ ເຊັ່ນ: ເຈ້ຍທິດຊູ, ສະບູ ແລະ ອື່ນໆ.	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		
P22 ຄວາມສະອາດຂອງ ຫ້ອງນ້ຳ  ມາດຕະຖານຫ້ອງນ້ຳສາທາລະ ນະອາຊຽນ 3.3 ຄວາມສະອາດ 3.3.1 ມີລະບົບລະບາຍອາ ກາດພຽງພໍ 3.3.2 ມີກິ່ນຫອມ ແລະ ບໍ່ມີ ຄາບເປື້ອນ 3.3.3 ມີນ້ຳສະອາດພຽງພໍ	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 4-6 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 2-3 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
3.3.4 ພື້ນສະອາດ ແລະ ແຫ້ງ 3.3.5 ມີຫຼັກການສຸຂາພິບານ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ 3.3.6 ມີພະນັກງານບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ທຳຄວາມສະອາດທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເປັນຢ່າງດີ 3.3.7 ມີກ່ອງຮັບຄຳຄິດເຫັນ 3.3.8 ມີການບໍລິຈຸຮັກສາ ຫ້ອງນ້ຳເປັນປະຈຳ				
P23 ເຂດສູບຢາ	3 ມີຫ້ອງສູບຢາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້. 2 ມີຫ້ອງສູບຢາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. 1 ມີພື້ນທີ່ໃຫ້ສູບຢາ ແຕ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່ໃຫ້ສູບຢາ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P24 ການເຂົ້າເຖິງບ່ອນຈອດລົດ: ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງ	3 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ ທີ່ມີຫລັງຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ ແລະ ມີການບໍລິການຈົດລົດໃຫ້ພ້ອມຖ້າຕ້ອງການ. 2 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ ທີ່ມີຫລັງຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ. 1 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ 0 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P25 ມີບ່ອນຈອດລົດພຽງພໍ	3 ມີບ່ອນຈອດລົດພຽງພໍໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ. 2 ມີບ່ອນຈອດລົດຈຳກັດໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ. 1 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດຢູ່ໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ ແຕ່ມີບ່ອນຈອດລົດຢູ່ໃກ້ຄຽງ. 0 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
P26 ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດ ເມ	3 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດ ເມ ທີ່ມີຫຼັງຄາ ແລະ ມີພະ ນັກງານຄອຍບໍລິການ. 2 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດ ເມ ທີ່ມີຫຼັງຄາ. 1 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດ ເມ. 0 ບໍ່ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດ ເມ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫຼື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		
<b>ອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ/ຄວາມສະຫງົບ/ ເຫດສຸກເສີນ</b>				
P27 ການປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ແລະ ການອົບພະຍົກຄືນ	3 ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ການອົບພະຍົກຄືນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍ ໃນປະເທດ. 2 ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພຈຳ ນວນໜຶ່ງ ແລະ ຫຼັກຖານໃນ ການອົບພະຍົກຄືນ. 1 ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ຈຳນວນໜຶ່ງ. 0 ບໍ່ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີ ໄພ ແລະ ການອົບພະຍົກຄືນ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫຼື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ</li> </ul>		
P28 ລະບົບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະຫງົບ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີພະນັກງານຍາມພຽງພໍ ຢູ່ຕາມເຂດສາທາລະນະ ເຊັ່ນ: ບ່ອນຈອດລົດ, ທາງເຂົ້າຫຼັກ.</li> <li>ມີກ້ອງວົງຈອນປິດ ຫຼື ອຸປະກອນປ້ອງກັນ ຄວາມສະຫງົບໃນເຂດສາ ທາລະນະພຽງພໍ</li> <li>ມີຫຼັກຖານໃນການຝຶກ ອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດ ໄພ ແລະ ຄວາມສະຫງົບ ສຳລັບພະນັກງານໃນ ການຮັບມືກັບໄພພິບັດ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂັ້ນ 2 ໄດ້ 3-4 ຂັ້ນ 1 ໄດ້ 1-2 ຂັ້ນ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂັ້ນ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນ ອະກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫຼື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ ແລະ ເອ ກະສານທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<p>ທາງທຳມະຊາດ ແລະ ຈາກມືມະນຸດ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີລະບຽບຮັບມືກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບໃນກໍລະນີເກີດໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ຈາກມືມະນຸດ.</li> <li>ພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບ.</li> </ul>				
P29 ຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ ແລະ ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານ	<p>3 ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ ມີຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ.</p> <p>2 ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ ມີເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານຈຳນວນໜຶ່ງ.</p> <p>1 ບໍ່ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ. ມີພຽງແຕ່ເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານຈຳນວນໜຶ່ງ.</p> <p>0 ບໍ່ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ/ຫລື ບໍ່ມີເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານ/ບໍ່ມີຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
P30 ລະບົບເກັບນ້ຳ	3 ມີລະບົບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດສະໜອງນ້ຳສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 48 ຊົ່ວໂມງໃນກໍລະນີຂາດນ້ຳ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	<p>2 ມີລະບົບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດສະໜອງນ້ຳສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 24 ຊົ່ວໂມງໃນກໍລະນີຂາດນ້ຳ.</p> <p>1 ມີລະບົບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດສະໜອງນ້ຳສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 12 ຊົ່ວໂມງໃນກໍລະນີຂາດນ້ຳ.</p> <p>0 ບໍ່ມີລະບົບເກັບນ້ຳ.</p>	<p>ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p>		
<b>ການເຂົ້າເຖິງຫ້ອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຈັດງານ</b>				
<p>P31 ບ່ອນບັນຈຸ/ຂົນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ການໃຊ້ງານຂອງພື້ນທີ່</li> <li>ມີລີ້ຍູພຽງພໍ</li> <li>ຂັ້ນໄດເລື່ອນ</li> <li>ພະນັກງານບໍລິການ</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້</p> <p>2 ໄດ້ 3 ຂໍ້</p> <p>1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<p>P32 ໄລຍະການຈັດຫ້ອງປະຊຸມສຳລັບຜູ້ຈັດງານ</p>	<p>3 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍກ່ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ. ມີພະນັກງານຄອຍຊ່ວຍວຽກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຄິດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ.</p> <p>2 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍກ່ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ.</p> <p>1 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍກ່ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ. ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	0 ບໍ່ມີລະບຽບໃນການຈັດ ຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດ ງານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະ ຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ.			
<b>ລວມ</b>				

ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<b>ລະບົບແສງ ແລະ ເຄື່ອງສຽງ-ເຄື່ອງປະຈັກຕາ</b>				
T01 ລະບົບແສງໄຟໃນຫ້ອງປະ ຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ແສງໄຟໜ້າເວທີ ແລະ ບ່ອນນັ່ງແຍກອອກຕາງ ຫາກ.</li> <li>ຄວາມສະຫວ່າງຂອງຫ້ອງ ປະຊຸມສາມາດຄວບຄຸມ ໄດ້.</li> <li>ມີປຸ່ມຄວບຄຸມດອກໄຟສະ ປອດໄລ</li> <li>ດອກໄຟສ່ວນຫລາຍແມ່ນ ດອກໄຟປະຫຍັດ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
T02 ລະບົບສຽງ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີໄມລອຍພຽງພໍ</li> <li>ມີໄມຫລາຍປະເພດ ເຊັ່ນ: ໄມສາຍ, ໄມລອຍ, ໄມຊະ ນິດຄັດຕິດ (clipper)</li> <li>ລະບົບສຽງໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ເໝາະສົມກັບຂະໜາ ທ້ອງປະຊຸມ</li> <li>ລະບົບສຽງສາມາດໃຊ້ໄດ້ ກັບອຸປະກອນຊະນິດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ໄອ ແພັດ ແລະ ອື່ນໆ.</li> <li>ມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງອຸປະ ກອນໃນກຳລະນິຈຳເປັນ.</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		





ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<p>T03 ລະບົບເຄື່ອງປະຈັກຕາ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ເຄື່ອງສາຍ Projectors (ບໍ່ເສຍຄ່າ ຫລື ເສຍຄ່າ) ຄູນະພາບດີ.</li> <li>ຂະໜາດຈໍເໝາະສົມກັບຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ລະບົບເຄື່ອງປະຈັກຕາສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບອຸປະກອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ໄອແຟັດ ແລະ ອື່ນໆ.</li> <li>ມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງອຸປະກອນໃນກຳລະນີຈຳເປັນ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<p>T04 ລະບົບຄວບຄຸມ ແລະ ດຳເນີນເຄື່ອງປະຈັກຕາ ແລະ ເຄື່ອງສຽງ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີພະນັກງານປະຈຳ ຫລື ຊ່ວຍຄາວໃນຊ່ວງຈັດກອງປະຊຸມ.</li> <li>ມີລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງປະຈັກຕາ.</li> <li>ມີລະບົບຄວບຄຸມສຽງ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<b>ລະບົບໄຟ ແລະ ເຄື່ອງປັບອາກາດ</b>				
<p>T05 ປັກສຽບໄຟ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີປັກສຽບໄຟພຽງພໍກັບຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ມີຄວາມສະດວກໃນການໃຊ້ປັກສຽບໄຟຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ວນຫລາຍ.</li> <li>ມີປັກສຽບໄຟຫລາຍປະເພດໃຫ້ເຊົ່າ/ຍົມ (ບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ)</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<p>T06 ລະບົບໄຟສຸກເສີນ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີລະບົບໄຟສຸກເສີນ.</li> <li>ມີລະບົບໄຟສຸກເສີນທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍ 6-8 ຊົ່ວໂມງ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ</li> </ul>		



ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ລະບົບໄຟສຸກເສີນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຂອງລັດ</li> </ul>		ລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ		
T07 ລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມ	<p>3 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມທີ່ໃຊ້ການໄດ້ໃນຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ.</p> <p>2 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມໃນຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ</p> <p>1 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມໃນຫ້ອງປະຊຸມ.</p> <p>0 ຖ້າຕ້ອງການລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມ, ບໍ່ມີເຄື່ອງມືຢູ່ທີ່ນັ້ນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
T08 ການບຳລຸງຮັກສາເຄື່ອງປັບອາກາດ ແລະ ລະບົບໄຟສຸກເສີນ	<p>3 ມີຫຼັກຖານໃນການບຳລຸງຮັກສາ, ມີແຜນ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ. ມີພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດປະຈຳການເພື່ອຮັບມືໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ.</p> <p>2 ມີຫຼັກຖານໃນການບຳລຸງຮັກສາ, ມີແຜນ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ.</p> <p>1 ມີຕາຕະລາງບຳລຸງຮັກສາ.</p> <p>0 ບໍ່ມີຕາຕະລາງບຳລຸງຮັກສາ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ການບໍລິການອື່ນໆ</b>				



ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
T09 ການບໍລິການດ້ານການປະສານງານ ແລະ ເອກະສານ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີການບໍລິການກັອບປີ້ເອກະສານ</li> <li>ມີການບໍລິການສະແດນເອກະສານ</li> <li>ມີການບໍລິການສົ່ງແຟັກ</li> <li>ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກດ້ານອິນເຕີເນັດ/ວາຍຟາຍ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບ 4 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2-3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
T10 ການບໍລິການແປພາສາ	3 ພະນັກງານມີປະສົບການທີ່ດີ ແລະ ສາມາດປະສານ ແລະ ຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້. 2 ພະນັກງານສາມາດປະສານງານ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້. 1 ພະນັກງານສາມາດປະສານງານ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້ໜ້ອຍໜຶ່ງ. 0 ພະນັກງານບໍ່ມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກດ້ານການແປພາສາ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ</li> <li>ບົດບັນທຶກສຳພາດ</li> </ul>		
<b>ລວມ</b>				

ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<b>ການປະສານງານ ແລະ ຂອດການບໍລິການ</b>				
S01 ການຈອງລ່ວງໜ້າ	3 ໄດ້ 5 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສຳພາດ</li> </ul>		



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະເພດ ແລະ ແຜນຜັງພື້ນທີ່ຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.</li> <li>ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫ້ອງປະຊຸມທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍທາງອອນລາຍ.</li> <li>ມີພະນັກງານຂາຍຄອຍ ຕອບຄຳຖາມຈາກລູກຄ້າ.</li> <li>ພະນັກງານມີຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບແຜນຜັງພື້ນທີ່ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ.</li> <li>ມີວິທີຊຳລະເງິນຫລາຍວິທີ.</li> </ul>	0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ບົດບັນທຶກການສຳພາດ</li> </ul>		
S02 ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດງານ	<p>3 ມີພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຜູ້ຈັດງານ ແລະ ຮັບມືກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຄືກັບຈຸດບໍລິການປະຕູດຽວໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ.</p> <p>2 ຜູ້ຈັດງານສາມາດຕິດຕໍ່ 2-3 ຊ່ອງທາງໃນເວລາເກີດເຫດສຸກເສີນ.</p> <p>1 ຜູ້ຈັດງານສາມາດຕິດຕໍ່ຫາຫລາຍພາກສ່ວນໃນເວລາເກີດເຫດສຸກເສີນ.</p> <p>0 ຜູ້ຈັດງານບໍ່ຮູ້ຈະຕິດຕໍ່ຫາໃຜໃນເວລາເກີດເຫດສຸກເສີນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ</li> </ul>		
S03 ການປະເມີນການຈົມວ່າ ແລະ ການບໍລິການຈາກຜູ້ຊື້ ແລະ/ຫລື ຜູ້ຈັດງານ	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້</p> <p>2 ໄດ້ 2 ຂໍ້</p> <p>1 ໄດ້ 1 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄໍາຄິດເຫັນ
<p>ເຫັນຈາກແຂກທີ່ເໝາະສົມ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີລະບົບຮັບມືກັບການຈົ່ມວ່າແລະ ຮັບຄໍາຄິດເຫັນຈາກແຂກ.</li> <li>• ມີລະບົບສ້າງແຮງຈູງໃຈ/ ໃຫ້ລາງວັນແກ່ພະນັກງານ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຈົ່ມວ່າ.</li> </ul>				
<b>ພະນັກງານ</b>				
<p>S04 ບຸກຄະລິກກະພາບຂອງພະນັກງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີເຄື່ອງແບບທີ່ເໝາະສົມ.</li> <li>• ພະນັກງານນຸ່ງຖືເປັນລະບຽບ ແລະ ສວຍງາມດີ.</li> <li>• ພະນັກງານເປັນເພື່ອນມິດທີ່ດີ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສໍາພາດ</li> <li>• ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄໍາຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ບົດບັນທຶກການສໍາພາດ</li> </ul>		
<p>S05 ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພະນັກງານສະຖານທີ່ຈັດງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດຂອງວຽກ ແລະ ໜ້າທີ່.</li> <li>• ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບອຸດສາຫະກໍາການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກິດຈະກໍາຂອງກອງປະຊຸມ.</li> <li>• ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.</li> <li>• ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ສໍາພາດ</li> <li>• ບົດບັນທຶກການສໍາພາດ</li> </ul>		
<p>S06 ການບໍລິການອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ພະນັກງານສາມາດສ້າງ ຫລື ປັບລາຍການອາຫານໃຫ້ເໝາະ</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 5-6 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສໍາພາດ</li> <li>• ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄໍາຄິດເຫັນເປັນລາຍ</li> </ul>		

ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<p>າະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງກອງປະຊຸມ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ພະນັກງານສາມາດສ້າງ ຫລື ປັບລາຍການອາຫານໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງປຸງພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ.</li> <li>ພະນັກງານສາມາດປຸງແຕ່ງອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມຈຳນວນຫລາຍຕາມເວລາຂອງງານ.</li> <li>ມີຊຸດນ້ຳຊາ/ກາເຟ/ອາຫານຄ່າຢ່າງເໝາະສົມ.</li> <li>ມີນ້ຳດື່ມສະອາດໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ພະນັກງານບໍລິການອາຫານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ຢ່າງດີ.</li> </ul>		<p>ລັກອັກສອນ ແລະ ບົດບັນທຶກການສຳພາດ</p>		
<p>S07 ທັກສະດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດຂອງພະນັກງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ພະນັກງານສ່ວນຫລາຍສາມາດສື່ສານພາສາອັງກິດໄດ້</li> <li>ພະນັກງານຈຳນວນໜຶ່ງສາມາດສື່ສານພາສາທີ່ສາມໄດ້</li> <li>ມີການຝຶກອົບຮົມດ້ານພາສາໃຫ້ແກ່ພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວ</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<p>S08 ການເຄົາລົບນັບຖືເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ, ວັດທະນະທຳ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີປ້າຍເປັນພາສາທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອັງກິດ.</li> <li>ການປຸງແຕ່ງອາຫານຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ພະນັກງານຮັບຮູ້ດ້ານເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ ແລະ ວັດທະນະທຳ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		

ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ມີລະບຽບດ້ານຄວາມເທົ່າທຽມກັນຂອງພະນັກງານໃນການບໍລິການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> </ul>				
<p>S09 ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານດ້ານຄຸນະພາບຂອງການບໍລິການ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີຂັ້ນຕອນການຮັບເອົາພະນັກງານທີ່ເປັນລະບົບທັງພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວ.</li> <li>ມີການແນະນຳ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວຕາມກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ.</li> <li>ມີລະບົບກວດສອບເພື່ອຈ້າງພະນັກງານໃໝ່ ແລະ ຊົ່ວຄາວ.</li> <li>ມີການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວຢ່າງເໝາະສົມ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<p>S10 ການຊົດເຊີຍ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີການ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ການຊົດເຊີຍ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີການ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານ.</li> <li>ພະນັກງານໄດ້ຮັບການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ.</li> <li>ອີງຕາມກົດໝາຍແຮງງານແມ່ນມີການສົ່ງເສີມໃຫ້ຈ້າງແຮງງານທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ມີວຽກເຮັດ</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນ</b>				
<p>S11 ລະບົບປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ</p>	<p>3 ໄດ້ 4 ຂໍ້ ພ້ອມກັບການດັດແກ້ຄູ່ມືເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບທ້ອງປະຊຸມ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> </ul>		



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<p>ມາດຕະຖານໂຮງແຮມຂຽວອາຊຽນ</p> <p>1.1 ລະບຽບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງໂຮງແຮມ</p> <p>1.1.1 ສິ່ງເສີມກິດຈະກຳດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພະນັກງານໂຮງແຮມ, ແຂກ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ.</p> <p>1.1.2 ມີແຜນປຸກຈິດສຳນຶກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ເຊັ່ນ: ການຝຶກອົບຮົມ.</p> <p>1.1.3 ມີແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໂຮງແຮມ.</p> <p>1.1.4 ມີແຜນກວດສອບດ້ານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ</p>	<p>2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ ພ້ອມກັບການດັດແກ້ຄູ່ມືເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບຫ້ອງປະຊຸມ</p> <p>1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
S12 ການຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ	<p>3 ມີການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານເພື່ອຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.</p> <p>2 ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.</p> <p>1 ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແຕ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.</p> <p>0 ບໍ່ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
S13 ການໃຫ້ຄວາມສຳຄັນແກ່ ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ	<p>3 ມີກິດຈະກຳ ແລະ ນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມ ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ.</p> <p>2 ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ.</p> <p>1 ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງໜ້ອຍ ທີ່ສຸດ.</p> <p>0 ບໍ່ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມ ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
	ລວມ			
	ລວມທັງໝົດ			



# ບົດທີ 17

## ຂັ້ນຕອນການກວດສອບ

ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງທີ່ປະເມີນ ແລະ ກວດສອບສະຖານທີ່ຈັດງານຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ດັ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້:

### ຂັ້ນຕອນທີ 1: ກວດສອບການຂໍສະໝັກ ແລະ ການກະກຽມ

- ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການຂໍສະໝັກ (ໃບສະໝັກ ແລະ ບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງ) ແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວກໍ່ຈະຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອພິຈາລະນາວ່າການຂໍສະໝັກນັ້ນໄດ້ຕາມມາດຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຫລື ບໍ່. ນອກຈາກນັ້ນ, ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວຍັງຈະກຳນົດວັນ ແລະ ເວລາເພື່ອດຳເນີນການປະເມີນຜົນ;
- ແນະນຳຜູ້ສະໝັກກ່ຽວກັບວັນ ແລະ ເວລາຂອງການປະເມີນຜົນນັ້ນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຊຶ່ງລົງນາມໂດຍປະທານຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ;
- ໃນກໍລະນີການຂໍສະໝັກນັ້ນມີການປະເມີນຜົນຄືນ, ການດຳເນີນການປັບປຸງກໍ່ຈະປະຕິບັດຢູ່ຂັ້ນຕອນນີ້ເລີຍ.

### ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການກວດສອບ

- ຢູ່ທີ່ສະຖານທີ່ຈັດງານ, ຄະນະກຳມະການເລີ່ມຂັ້ນຕອນການກວດສອບໂດຍເນັ້ນໃສ່ການລົງເບິ່ງສະຖານທີ່ຕົວຈິງ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຕ່າງໆ.
- ຄະນະກຳມະການຈະປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການຂໍສະໝັກພ້ອມກັບລາຍລະອຽດທີ່ຈຳເປັນທັງໝົດຮ່ວມກັບຜູ້ສະໝັກ.
- ຄະນະກຳມະການຕ້ອງເຊັນໃບປະເມີນຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ຕາມວັນ ແລະ ເວລາຂອງການກວດສອບ.

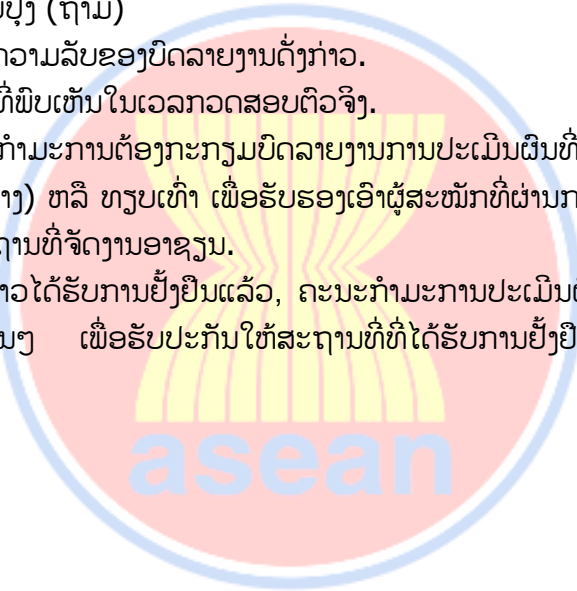
### ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນ

- ຄະນະກຳມະການຈະດຳເນີນການປະເມີນຜົນໂດຍການສຳພາດ, ກວດສອບ ຫລື ທົບທວນເອກະສານດັ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນບົດແນະນຳການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້. ຄະນະກຳມະການຄວນອ້າງອີງໃສ່ ແບບຟອມການກວດສອບ ຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້.
- ຄະນະກຳມະການຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເກັບກຳຫລັກຖານ ຊຶ່ງອາດແມ່ນບົດປັກທິກການສຳພາດ (ພ້ອມກັບຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ຖືກສຳພາດ), ຮູບພາບ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ຄະນະກຳມະການຈະໃຫ້ຄະແນນຕາມ 55 ຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ມີຄະແນນຕໍ່າສຸດແມ່ນ 0 (ສູນ) ແລະ ຄະແນນສູງສຸດແມ່ນ 3 (ສາມ).
- ຖ້າຫາກແມ່ນການປະເມີນຜົນຄືນ, ຄະນະກຳມະການກໍ່ຈະປະເມີນແຕ່ຕົວຊີ້ວັດທີ່ຍັງບໍ່ຜ່ານເທົ່ານັ້ນ.
- ເມື່ອສິ້ນສຸດການປະເມີນຜົນແລ້ວ, ຕ້ອງມີການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຜົນການປະເມີນດັ່ງກ່າວ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຕົວຊີ້ວັດທີ່ໄດ້ຄະແນນຕໍ່າ. ຄະນະກຳມະການອາດສອບຖາມ ແລະ ປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບຜູ້ສະໝັກເລີຍເພື່ອຊີ້ແຈງບັນຫາຕ່າງໆ. ປະທານຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງຕ້ອງສັງລວມການລົງກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ແຈ້ງວັນເວລາຂອງການຊີ້ແຈງຜົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໝັກ. ຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນນີ້, ຫຼັງຈາກຄະນະກຳມະການ

ມະການມີຄວາມເຫັນດີເປັນເອກະພາບແລ້ວ, ປະທານກໍ່ຈະລາຍງານຜົນຂອງການກວດສອບສະຖານທີ່ຕົວຈິງ ແລະ ໃບດໍາເນີນການປັບປຸງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະມັກຮັບຊາບ.

#### ຂັ້ນຕອນທີ 4: ບົດລາຍງານການປັບປຸງ

- ພາຍຫລັງສິ້ນສຸດການປະເມີນຜົນແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການຕ້ອງປະຊຸມເພື່ອສະຫລຸບຄະແນນ. ຖ້າຫາກຜູ້ສະໝັກໄດ້ຄະແນນຫລາຍກ່ວາ 75% ຂຶ້ນໄປ, ສະຖານທີ່ຈັດງານກໍ່ຈະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ. ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້, ຜູ້ສະໝັກກໍ່ຈະໄດ້ຮັບໃບດໍາເນີນການປັບປຸງ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ. ຜູ້ສະໝັກຈະໄດ້ຮັບຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຂອງການປະເມີນຄືນ.
- ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ປະກອບດ້ວຍ:
  - ໃບລົງຄະແນນຄັ້ງຫລ້າສຸດ ພ້ອມຄະແນນສະເລ່ຍຂອງແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດຈາກສະມາຊິກທັງໝົດຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ.
  - ບົດບັນທຶກການທົບທວນຄືນ/ຄືນທີ່ຖືກສໍາພາດ/ຮູບພາບ.
  - ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ແລະ ບັນຫາທີ່ພົບເຫັນ.
  - ສິ່ງທີ່ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ (ຖ້າມີ)
  - ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ.
  - ສັງລວມບັນຫາທີ່ພົບເຫັນໃນເວລາກວດສອບຕົວຈິງ.
- ຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນນີ້, ຄະນະກຳມະການຕ້ອງກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນທີ່ຈະຖືກສົ່ງໄປໃຫ້ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດ (ຂັ້ນສູນກາງ) ຫລື ທຽບເທົ່າ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາຜູ້ສະໝັກທີ່ຜ່ານການປະເມີນເພື່ອສະເໜີຮັບເອົາລາງວັນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.
- ຫລັງຈາກສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງອາດພິຈາລະນາດໍາເນີນການກວດສອບສິ້ນໆ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສະຖານທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນນັ້ນໄດ້ຕາມມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.



## ບົດທີ 18

### ລະບຽບຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ

ຄະນະກຳມະການຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຮັກສາຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບກ່ອນ, ລະຫວ່າງ ແລະ ຫຼັງການປະເມີນຜົນເປັນຄວາມລັບ;
- ຫຼີກລ່ຽງການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ ຫລື ຜົນການປະເມີນຜົນ;
- ຊອກຫາວິທີສ້າງສາຍພົວພັນດ້ານອາຊີບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສົ່ງເສີມການກະຈາຍຂໍ້ມູນ ແລະ ມີຄວາມເຄົາລົບນັບຖືຕະຫລອດການປະເມີນແຕ່ຕົ້ນຈົນຈົບ;
- ບໍ່ຮັບເອົາຂອງຕ້ອນ/ຂອງຂວັນຈາກພາກສ່ວນທີ່ຖືກປະເມີນ.



## ບົດທີ 19

### ການຕໍ່ ແລະ ຖອນໃບຢັ້ງຢືນ

#### 19.1 ການຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນ

ໃນກໍລະນີສະຖານທີ່ທີ່ຜ່ານການປະເມີນແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ ແລະ ການຢັ້ງຢືນສໍາລັບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ແລະ ບໍ່ປັບປຸງ ແລະ/ຫລື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບພາຍໃນກຳນົດເວລາຂອງມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ, ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຫລື ຄະນະກຳມະການປະເມີນຂັ້ນສູນກາງຕ້ອງຂຽນບົດລາຍງານເພື່ອສະເໜີຕໍ່ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດ ເພື່ອພິຈາລະນາໂຈະການຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ສະຖານທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບລາງວັນນັ້ນຮັບຊາບເພື່ອດຳເນີນການປັບປຸງ ແລະ ປ້ອງກັນ.

ທຸລະກິດທີ່ຜ່ານການປະເມີນນັ້ນຈະຕ້ອງດຳເນີນການປັບປຸງ ແລະ ປ້ອງກັນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຄະນະກຳມະການກວດສອບຈະປະເມີນຄືນພາຍໃນ 180 ວັນ. ຖ້າຫາກບໍ່ມີການປັບປຸງພາຍໃນ 180 ວັນ, ທຸລະກິດນັ້ນຈະຖືກຖອນໃບຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວ.

#### 19.2 ການຖອນໃບຢັ້ງຢືນ

ໃນກໍລະນີສະຖານທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບລາງວັນນັ້ນ ບໍ່ຜ່ານ ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເຊັ່ນ: 1) ບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບທີ່ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຢັ້ງຢືນນັ້ນ; 2) ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄວາມສໍາຄັນຂອງມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ຖືກຮັບຮອງເອົາແລ້ວ; 3) ບໍ່ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນທີ່ຖືກຮັບຮອງຫລັງຈາກການຢັ້ງຢືນຖືກໂຈະສອງຄັ້ງພາຍໃນ 180 ວັນ; ແລະ 4) ມີການຮ້ອງທຸກວ່າຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ/ຫລື ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດໄດ້ພິຈາລະນາວ່າອາດມີຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ການຢັ້ງຢືນ. ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດຈະດຳເນີນການເພື່ອຍົກເລີກການຮັບຮອງໄປຍັງປະເທດສະມາຊິກອາຊຽນເພື່ອຮັບຮອງເອົາຄັ້ງສຸດທ້າຍ ເພື່ອໃຫ້ສະຖານທີ່ຈັດງານນັ້ນສິ່ງໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ແຜ່ນປ້າຍລາງວັນໃຫ້ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດໂດຍດ່ວນ.



## ບົດທີ 20

### ການອຸທອນ ແລະ ການຮ້ອງທຸກ

#### 20.1 ການອຸທອນ

- 1) ຜູ້ສະໝັກມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານສາມາດອຸທອນໄດ້ພາຍໃນ 30 ວັນ ຈາກວັນທີ່ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດໄດ້ສົ່ງແຈ້ງການກ່ຽວກັບຜົນການພິຈາລະນາ. ການອຸທອນຈະຖືກສົ່ງໄປຫາອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຖ້າຫາກການອຸທອນນັ້ນສົ່ງໄປທາງອີເມລ, ກໍ່ຈະມີການລົງທະບຽນ.
- 2) ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດຈະແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາການອຸທອນແຕ່ລະກໍລະນີ ເພື່ອພິຈາລະນາການອຸທອນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ອຸທອນຮັບຊາບຜົນການພິຈາລະນາພາຍໃນ 60 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ອົງການທ່ອງທ່ຽວໄດ້ຮັບການອຸທອນ.
- 3) ໃນລະຫວ່າງການພິຈາລະນາການອຸທອນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຍົກເລີກຜົນການພິຈາລະນາເດີມຖືວ່າຍັງມີຜົນສັກສິດ.
- 4) ຜົນການພິຈາລະນາຂອງຄະນະກຳມະການພິຈາລະນາການອຸທອນຈະສິ້ນສຸດລົງ.
- 5) ຜູ້ອຸທອນຈະຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດໃນການອຸທອນ ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ການອຸທອນນັ້ນໄດ້ໄຊຊະນະ.

#### 20.2 ການຮ້ອງທຸກ

ສໍາລັບການສົ່ງຄໍາຮ້ອງທຸກ, ຜູ້ຮ້ອງທຸກຈະສົ່ງຄໍາຮ້ອງທຸກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຊຶ່ງສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ມີຫລັກຖານພຽງພໍທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ການຮ້ອງທຸກຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ຫລື ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຮ້ອງທຸກສົ່ງຄໍາຮ້ອງທຸກໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການກວດສອບ, ຄະນະກຳມະການກວດສອບດັ່ງກ່າວກໍ່ຈະແຈ້ງໃຫ້ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນ 10 ວັນ ນັບແຕ່ມື້ທີ່ໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງທຸກ. ເມື່ອອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງທຸກແລ້ວ, ກໍ່ຈະພິຈາລະນາຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ນັ້ນ ແລະ ອາດຂໍຫລັກຖານເພີ່ມຕື່ມເພື່ອພິຈາລະນາວ່າເປັນຄໍາຮ້ອງທຸກ ຫລື ບໍ່ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງທຸກນັ້ນຮັບຊາບຜົນການພິຈາລະນາ.

ໃນກໍລະນີມີການຮ້ອງທຸກ, ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດຈະແຈ້ງໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວິເຄາະສາເຫດ, ດໍາເນີນການປັບປຸງ ແລະ ປ້ອງກັນ ແລະ ແຈ້ງຜົນການດໍາເນີນການນັ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮ້ອງທຸກຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

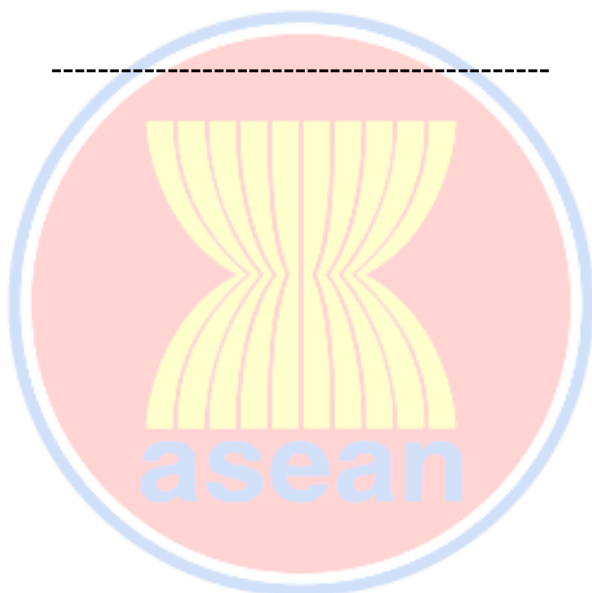


## ບົດທີ 21

### ການຍົກເລິກການຢັ້ງຢືນ

ອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດຈະຍົກເລິກການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ຖ້າຫາກເປັນຄັ້ງກໍລະນີຕໍ່ໄປນີ້:

- 21.1 ສະຖານທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງແຈ້ງຍົກເລິກການຢັ້ງຢືນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
- 21.2 ສະຖານທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຢຸດຕິກິດຈະການທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງນັ້ນ.
- 21.3 ສະຖານທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງນັ້ນລົ້ມລະລາຍ.



### III. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ





# ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ໃບສະໝັກມາດຕະ ຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ



# ໃບສະໝັກມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

1. ຊື່ຜູ້ສະໝັກ (ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ) .....

2. ທີ່ຢູ່ຂອງສະຖານທີ່ຈັດງານ / ໂຮງແຮມ

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

ແຂວງ: ..... ລະຫັດໄປສະນີ: ..... ໂທລະສັບ: .....  
 ແຟັກ:.....

ອີເມລ: ..... ເວັບໄຊ: .....

3. ລາຍລະອຽດຂອງສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຕາມມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.

ຊື່ຫ້ອງປະຊຸມ: .....

ອາຄານ: ..... ຊັ້ນທີ:..... ຈຳນວນປີເປີດດຳເນີນທຸລະກິດ: ..... ປີ.

ຂະໜາດຂອງຫ້ອງປະຊຸມ (ລວງກວ້າງ x ລວງຍາວ x ລວງສູງ) .....ແມັດ.

4. ຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸຂອງຫ້ອງປະຊຸມເປັນຈຳນວນ:

..... ຄົນ ໃນຮູບແບບຫ້ອງຮຽນ; ..... ຄົນ ໃນຮູບແບບໂຮງລະຄອນ.

5. ຈຳນວນພະນັກງານໃນສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ ....., ວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກ:.....

6. ການຢັ້ງຢືນນີ້, ພວກເຮົາຕ້ອງການປະເມີນເປັນພາສາ:

ອັງກິດ ພາສາອື່ນໆ (ຈຶ່ງລະບຸ): .....

7. ຜູ້ປະສານງານ

1) ຊື່: ..... ຕຳແໜ່ງ: .....

ໂທລະສັບ:.....ແຟັກ:.....

ໂທລະສັບມືຖື: ..... ອີເມລ: .....

2) ຊື່:..... ຕຳແໜ່ງ: .....

ໂທລະສັບ:..... ແຟັກ:.....



ໂທລະສັບມືຖື: ..... ອີເມລ: .....

8. ພວກເຮົາຂໍຢັ້ງຢືນວ່າໃບສະໝັກນີ້ລວມທັງໃບປະເມີນຕົນເອງທີ່ຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້ ລ້ວນແລ້ວແຕ່ເປັນຄວາມຈິງ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນໃໝ່.

9. ພວກເຮົາຈະປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມຄູ່ມືການປະເມີນ ແລະ ການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນທຸກຂັ້ນ.

ລາຍເຊັນຜູ້ມີອຳນາດ: .....

(.....)

...../...../.....

ລາຍເຊັນຜູ້ມີອຳນາດ: .....

(.....)

...../...../.....

**ໝາຍເຫດ:**

- 1. ລາຍເຊັນຜູ້ມີອຳນາດແມ່ນຜູ້ທີ່ມີຊື່ໃນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ.
- 2. ຖ້າຫາກເຊັນໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າ, ຈົ່ງຄັດຕິດໃບມອບສິດມາພ້ອມ.

**ຈົ່ງຄັດຕິດເອກະສານເຫລົ່ານີ້ເພື່ອພິຈາລະນາ:**

- 1. ແຜນທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ທີ່ສະຖານທີ່ອື່ນໆ
- 2. ສຳເນົາໜັງສືຮັບຮອງນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຫ້ອງການທີ່ລົງທະບຽນອາຍຸບໍ່ເກີນ 6 ເດືອນ.

**ສະເພາະອົງການທ່ອງທ່ຽວພາກລັດ ຫລື ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງເທົ່ານັ້ນ**

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃນການຂໍສະໝັກ:

ເອກະສານເພີ່ມຕື່ມທີ່ຈຳເປັນ:.....  
.....

ວັນທີກວດສອບໃບສະໝັກ .....



## ບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງຂອງຜູ້ສະໜັກສະຖານທີ່ຈັດງານສໍາ ລັບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄໍາຄິດເຫັນ
<b>ສະພາບທ້ອງຖານ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ</b>				
P01 ສະພາບທ້ອງຖານ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ	3 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບດີ, ໃຊ້ງານໄດ້ ແລະ ຕົກແຕ່ງ ສວຍງາມດີ 2 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ງານໄດ້ 1 ສະອາດ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂີ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄໍາຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P02 ພື້ນທີ່ສໍາລັບວາງສະ ແດງໃນບໍລິເວນຈັດງານຂອງ ທ້ອງຖານ (ພື້ນທີ່ນີ້ຄວນ ຕັ້ງຢູ່ບໍ່ໄກຈາກທ້ອງຖານ ເກີນ 20 ແມັດ)	3 ມີພື້ນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຂອງທ້ອງຖານສໍາລັບ ການວາງສະແດງ, ມີໄຟຟ້າ ແລະ ການຕົກແຕ່ງທີ່ເໝາະສົມ. 2 ມີພື້ນທີ່ສໍາລັບຈັດງານສະ ແດງຂະໜາດນ້ອຍ, ມີໄຟ ຟ້າ ແລະ ມີການຕົກແຕ່ງ ຈໍານວນໜຶ່ງ. 1 ມີພື້ນທີ່ສໍາລັບຈັດງານສະ ແດງ ແລະ ມີໄຟຟ້າ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່ໃນໄລຍະ 20 ແມັດຫ່າງຈາກທ້ອງຖານ ຊຸມ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄໍາຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P03 ຝາ ແລະ/ຝາກັ້ນທ້ອງ ຖານ	3 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນທ້ອງ ເໝາະສົມດີ, ມີໂຄງສ້າງໜ້າ ແໜ້ມດີ, ກັນສຽງ ແລະ ຕົກແຕ່ງສວຍງາມດີ. 2 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນທ້ອງ ໃນລະດັບປານກາງ. ສະ ພາບໂຄງສ້າງປານກາງ ແລະ ກັນສຽງ. 1 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນທ້ອງ ຕ້ອງມີການປັບປຸງ. ສະ ພາບໂຄງສ້າງ ແລະ ກັນ ສຽງບໍ່ດີ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄໍາຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	0 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນຫ້ອງ ຕ້ອງມີການປັບປຸງ. ສະພາບ ຂອງໂຄງສ້າງ, ກັນສຽງ ແລະ ການຕົກແຕ່ງບໍ່ດີ.			
P04 ໂຕະ	3 ສະອາດ, ພຽງພໍ, ໃຊ້ການ ໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້ 2 ສະອາດ, ພຽງພໍ ແລະ ໃຊ້ ການໄດ້ 1 ສະອາດ ແລະ ພຽງພໍ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P05 ຕັງ	3 ສະອາດ, ພຽງພໍ, ໃຊ້ການ ໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້ 2 ສະອາດ, ພຽງພໍ ແລະ ໃຊ້ ການໄດ້ 1 ສະອາດ ແລະ ພຽງພໍ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P06 ເຄື່ອງຂຽນ ແລະ ອຸ ປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ເຈ້ຍຟຣີບຊາດ</li> <li>ຂາຕັ້ງຟຣີບຊາດ</li> <li>ເຈ້ຍບັນທຶກ</li> <li>ບິກ/ສໍ</li> <li>ບິກຂຽນກະດານຂາວ (ບິກເຟັດ)</li> <li>ໄມ້ຊີ້ເລເຊີ (Pointer)</li> <li>ຮີໂມດກົດບົດສະເໜີ (Clicker)</li> </ul>	3 ຄົບທຸກຢ່າງ 2 ໄດ້ 4-6 ເງື່ອນໄຂ 1 ມີ 1-3 ມາດຖານ 0 ບໍ່ມີຈັກຢ່າງ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P07 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະ ດວກ ແລະ ເຄື່ອງເຟີນີເຈີ ໃນຫ້ອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ເວທີສາມາດປັບໄດ້ ແລະ ແຂງແກ່ນ</li> <li>ມີຝາຕິດຕັ້ງປ້າຍດ້ານ ຫລັງເວທີ</li> <li>ໂພດຽມ (Podium)</li> <li>ໂສຟາສຳລັບແຂກ/ປະ ທານກອງປະຊຸມ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 4-6 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-3 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ໂຕະ/ໂພດຽມຕົກແຕ່ງ ດ້ວຍດອກໄມ້ສວຍ ງາມດີ</li> <li>ໂຕະລົງທະບຽນ</li> <li>ແຟ້ມລົງທະບຽນ</li> </ul>				
<p>P08 ຄວາມສະອາດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ຫ້ອງປະຊຸມຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງດີ. ບໍ່ມີຂີ້ຝຸ່ນ ແລະ ບໍ່ມີກິ່ນເໝັນອັນ</li> <li>ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມທຸກຢ່າງຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງດີ. ບໍ່ມີຂີ້ຝຸ່ນ ແລະ ຮອຍເບື້ອນ.</li> <li>ມີລະບຽບໃນການທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ກວດກາເປັນຢ່າງດີ.</li> <li>ມີພະນັກງານທຳຄວາມສະອາດພຽງພໍໃນຊ່ວງຈັດກອງປະຊຸມ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ທຸກຂີ້ 2 ໄດ້ 3 ຂີ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂີ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂີ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ຂອບເຂດຫ້ອງປະຊຸມ</b>				
<p>P09 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ (ບໍ່ຄວນຕັ້ງຢູ່ໄກຈາກ ຫ້ອງປະຊຸມເກີນ 20 ແມັດ)</p>	<p>3 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ມີການຕົກແຕ່ງຢ່າງສວຍງາມດີ. ມີການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຂຽນ, ຜ້າບູໂຕ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ (ຖ້າມີ) ເຊັ່ນດຽວກັນກັບໂຕະ, ຕັ້ງ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມ.</p> <p>2 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້.</p> <p>1 ມີບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ ແຕ່ຕ້ອງມີການປັບປຸງ</p> <p>0 ບໍ່ມີບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		

ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	ຖ້າຢູ່ໃນໄລຍະ 20 ແມັດ ຫ່າງຈາກຫ້ອງປະຊຸມ.			
P10 ຫ້ອງແຍກ	3 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ຕົກແຕ່ງ ສວຍງາມດີ. 2 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້ 1 ມີຫ້ອງແຍກ ແຕ່ສະພາບ ຫ້ອງຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ 0 ບໍ່ມີຫ້ອງແຍກ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P11 ຄວາມສາມາດໃນ ການບັນຈຸຄົນຂອງຫ້ອງ ແຍກ	3 70% ຂອງຄວາມສາມາດ ໃນການບັນຈຸຄົນທັງໝົດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ 2 60% ຂອງຄວາມສາມາດ ໃນການບັນຈຸຄົນທັງໝົດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ 1 50% ຂອງຄວາມສາມາດ ໃນການບັນຈຸຄົນທັງໝົດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ 0 ໜ້ອຍກ່ວາ 50% ຂອງ ຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸ ຄົນທັງໝົດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P12 ຫ້ອງຕ້ອນຮັບ, ຫ້ອງ ແຕ່ງຕົວ ແລະ ຫ້ອງຝາກ ເຄື່ອງສຳລັບແຂກ VIP & ຈຸດປະສົງພິເສດອື່ນ.	3 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ, ແຍກ ອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມ ສະດວກຢ່າງເໝາະສົມ. 2 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ, ແຍກ ອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມ ສະດວກຢ່າງເໝາະສົມ. 1 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ ແຕ່ບໍ່ສາ ມາດແຍກອອກຈາກຫ້ອງ ປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງອຳ ນວຍຄວາມສະດວກຢ່າງເ ໝາະສົມ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P13 ການຮັບປະກັນດ້ານ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ແຂກ VIPs	3 ມີການຮັບປະກັນດ້ານ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ ຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສຳພາດ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	<p>ພາບ ແລະ ພະນັກງານ. ມີ ລະບຽບ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ດີ.</p> <p>2 ມີການຮັບປະກັນດ້ານ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແຂກ ຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະ ພາບ ແລະ ພະນັກງານ.</p> <p>1 ມີການຮັບປະກັນດ້ານ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແຂກ ຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະ ພາບ ຫລື ພະນັກງານ.</p> <p>0 ບໍ່ມີການຮັບປະກັນດ້ານ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແຂກ ຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະ ພາບ ແລະ ພະນັກງານ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ ແລະ ບົດບັນທຶກສຳ ພາດ</li> </ul>		
P14 ພື້ນທີ່ສຳລັບຜູ້ຈັດ ງານ/ຫ້ອງກອງເລຂາ (ພື້ນທີ່ ນີ້ບໍ່ຄວນຕັ້ງຫ່າງໄກຈາກ ຫ້ອງປະຊຸມເກີນ 300 ແມັດ)	<p>3 ມີພື້ນທີ່ພ້ອມໄຟຟ້າ, ເຄື່ອງ ເຟີນີເຈີ ແລະ ເຄື່ອງປັບອາ ກາດ.</p> <p>2 ມີພື້ນທີ່ພ້ອມໄຟຟ້າ ແລະ ເຄື່ອງເຟີນີເຈີ</p> <p>1 ມີພື້ນທີ່ ແຕ່ບໍ່ມີໄຟຟ້າ ແລະ ບໍ່ມີເຄື່ອງເຟີນີ</p> <p>0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P15 ບ່ອນສະຖະແຫລງ ຂ່າວ	<p>3 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງ ຂຶ້ນສະເພາະກອງປະຊຸມ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອຳນວຍ ຄວາມສະດວກພຽງພໍ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບດີ. ມີ ບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງ ເຄື່ອງເພື່ອໃຫ້ເຊົ່າ ຫລື ຍືມຕາມຄຳຮ້ອງຂໍ.</p> <p>2 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງ ຂຶ້ນ ຫລື ມີພື້ນທີ່ໃຊ້ຮ່ວມ ກັນ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອຳ ນວຍຄວາມສະດວກພຽງ ພໍ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບດີ.</p> <p>1 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງ ຂຶ້ນ ຫລື ມີພື້ນທີ່ໃຊ້ຮ່ວມ ກັນ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອຳ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		





ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	ນວຍຄວາມສະດວກໃຊ້ ຮ່ວມກັນ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່.			
P16 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການ	3 ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການຢ່າງພຽງພໍ. ມີພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເພື່ອບໍລິການຄົນພິການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. 2 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການຢ່າງພຽງພໍ. 1 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການ. 0 ບໍ່ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P17 ຫ້ອງໄຫວ້	3 ມີຫ້ອງໄຫວ້ຖາວອນ ຫລື ສາມາດສ້າງເປັນຂັ້ນໃໝ່, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ ພ້ອມສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ເໝາະສົມ. 2 ຫ້ອງໄຫວ້ທີ່ສາມາດສ້າງຂຶ້ນໄດ້, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ ພ້ອມສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຈຳນວນໜຶ່ງ. 1 ຫ້ອງໄຫວ້ທີ່ສາມາດສ້າງຂຶ້ນໄດ້, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ. 0 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດສ້າງເປັນຫ້ອງໄວ້ຂຶ້ນໄດ້.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P18 ຫ້ອງອາຫານ	3 ພຽງພໍ, ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້ຫລາຍຮູບແບບ. 2 ພຽງພໍ, ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ໄດ້. 1 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ໄດ້. 0 ໃຊ້ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ການປັບປຸງ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<b>ເຂດສາທາລະນະຂອງຫ້ອງປະຊຸມ</b>				



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
P19 ປ້າຍຊີ້ບອກ	<p>3 ມີປ້າຍຊີ້ບອກພຽງພໍ, ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ, ຖາວອນ ແລະ ຮັກສາໄວ້ດີ ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກຕາງຫາກ ຂຽນເປັນພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.</p> <p>2 ມີປ້າຍທີ່ເບິ່ງເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ ທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກຕາງຫາກ.</p> <p>1 ມີປ້າຍຖາວອນທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກຕາງຫາກ.</p> <p>0 ບໍ່ມີປ້າຍຖາວອນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P20 ປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນ	<p>3 ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນພຽງພໍ, ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ.</p> <p>2 ມີປ້າຍທີ່ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ.</p> <p>1 ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນ.</p> <p>0 ບໍ່ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P21 ເຄື່ອງໃຊ້ໃນຫ້ອງນໍ້າ ມາດຕະຖານຫ້ອງນໍ້າສາທາລະນະອາຊຽນ 3.2 ເຄື່ອງໃຊ້ 3.2.1 ມີພື້ນທີ່ໃສ່ຕູ້ທີ່ເໝາະສົມ.	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້</p> <p>2 ໄດ້ 3 ຂໍ້</p> <p>1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
3.2.2 ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍສຳລັບຄົນພິການ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ. 3.2.3 ມີຕູ້ໃສ່ເຄື່ອງພຽງພໍສຳລັບທ່ານຍິງ ແລະ ທ່ານຊາຍ. 3.2.4 ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍເຊັ່ນ: ເຈ້ຍທິດຊູ, ສະບູ ແລະ ອື່ນໆ.				
P22 ຄວາມສະອາດຂອງ ຫ້ອງນໍ້າ  ມາດຕະຖານຫ້ອງນໍ້າສາທາລະນະອາຊຽນ 3.3 ຄວາມສະອາດ 3.3.1 ມີລະບົບລະບາຍອາກາດພຽງພໍ 3.3.2 ມີກິ່ນຫອມ ແລະ ບໍ່ມີຄາບເປື້ອນ 3.3.3 ມີນໍ້າສະອາດພຽງພໍ 3.3.4 ພື້ນສະອາດ ແລະ ແຫ້ງ 3.3.5 ມີຫຼັກການສຸຂາພິບານ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ 3.3.6 ມີພະນັກງານບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ທຳຄວາມສະອາດທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເປັນຢ່າງດີ 3.3.7 ມີກ່ອງຮັບຄຳຄິດເຫັນ 3.3.8 ມີການບໍລິການຮັກສາ ຫ້ອງນໍ້າເປັນປະຈຳ	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 4-6 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 2-3 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P23 ເຂດສູບຢາ	3 ມີຫ້ອງສູບຢາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້. 2 ມີຫ້ອງສູບຢາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	1 ມີພື້ນທີ່ໃຫ້ສູບຢາ ແຕ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່ໃຫ້ສູບຢາ.			
P24 ການເຂົ້າເຖິງບ່ອນຈອດລົດ: ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງ	3 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ ທີ່ມີຫລັງຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ ແລະ ມີການບໍລິການຈົດລົດໃຫ້ພ້ອມຖ້າຕ້ອງການ. 2 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ ທີ່ມີຫລັງຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ. 1 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ 0 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P25 ມີບ່ອນຈອດລົດພຽງພໍ	3 ມີບ່ອນຈອດລົດພຽງພໍໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ. 2 ມີບ່ອນຈອດລົດຈຳກັດໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ. 1 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດຢູ່ໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ ແຕ່ມີບ່ອນຈອດລົດຢູ່ໃກ້ຄຽງ. 0 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P26 ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ	3 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ ທີ່ມີຫລັງຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ. 2 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ ທີ່ມີຫລັງຄາ. 1 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ. 0 ບໍ່ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<b>ອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ/ຄວາມສະຫງົບ/ເຫດສຸກເສີນ</b>				
P27 ການປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ແລະ ການອົບພະຍົກຄືນ	3 ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ການອົບພະຍົກຄືນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	<p>2 ມີລົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພຈຳນວນໜຶ່ງ ແລະ ຫຼັກການໃນການອົບພະຍົກຄົນ.</p> <p>1 ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພຈຳນວນໜຶ່ງ.</p> <p>0 ບໍ່ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ແລະ ການອົບພະຍົກຄົນ.</p>			
<p>P28 ລະບົບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີພະນັກງານຍາມພຽງພໍຢູ່ຕາມເຂດສາທາລະນະ ເຊັ່ນ: ບ່ອນຈອດລົດ, ທາງເຂົ້າຫຼັກ.</li> <li>ມີກ້ອງວົງຈອນປິດຫລື ອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມສະງົບໃນເຂດສາທາລະນະພຽງພໍ</li> <li>ມີຫຼັກການໃນການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບສຳລັບພະນັກງານໃນການຮັບມືກັບໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ຈາກມືມະນຸດ.</li> <li>ມີລະບຽບຮັບມືກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບໃນກໍລະນີເກີດໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ຈາກມືມະນຸດ.</li> <li>ພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້</p> <p>2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້</p> <p>1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<p>P29 ຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ ແລະ ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານ</p>	<p>3 ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	<p>ງານ ແລະ ມີຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ.</p> <p>2 ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ ມີເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານຈຳນວນໜຶ່ງ.</p> <p>1 ບໍ່ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ. ມີພຽງແຕ່ເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານຈຳນວນໜຶ່ງ.</p> <p>0 ບໍ່ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ/ຫລື ບໍ່ມີເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານ/ບໍ່ມີຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
P30 ລະບົບເກັບນ້ຳ	<p>3 ມີລະບົບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດສະໜອງນ້ຳສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 48 ຊົ່ວໂມງໃນກຳລະນິເຂດນ້ຳ.</p> <p>2 ມີລະບົບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດສະໜອງນ້ຳສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 24 ຊົ່ວໂມງໃນກຳລະນິເຂດນ້ຳ.</p> <p>1 ມີລະບົບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດສະໜອງນ້ຳສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 12 ຊົ່ວໂມງໃນກຳລະນິເຂດນ້ຳ.</p> <p>0 ບໍ່ມີລະບົບເກັບນ້ຳ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ການເຂົ້າເຖິງຫ້ອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຈັດງານ</b>				
P31 ບ່ອນບັນຈຸ/ຂົນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້</p> <p>2 ໄດ້ 3 ຂໍ້</p> <p>1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ການໃຊ້ງານຂອງພື້ນທີ່</li> <li>ມີລີ້ຍູ້ພຽງພໍ</li> <li>ຂັ້ນໄດເລື່ອນ</li> <li>ພະນັກງານບໍລິການ</li> </ul>				



ດ້ານກາຍຍະພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
P32 ໄລຍະການຈັດຫ້ອງ ປະຊຸມສຳລັບຜູ້ຈັດງານ	<p>3 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງ ປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາ ມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອ ຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍ ກ່ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດ ກອງປະຊຸມ. ມີພະນັກງານ ຄອບຊ່ວຍວຽກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ ຄິດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ.</p> <p>2 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງ ປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາ ມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອ ຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍ ກ່ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດ ກອງປະຊຸມ ໂດຍບໍ່ມີຄ່າ ໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ.</p> <p>1 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງ ປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາ ມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອ ຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍ ກ່ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດ ກອງປະຊຸມ. ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ .</p> <p>0 ບໍ່ມີລະບຽບໃນການຈັດ ຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດ ງານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະ ຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອ ກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>Total</b>				



ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<b>ລະບົບແສງ ແລະ ເຄື່ອງສຽງ-ເຄື່ອງປະຈັກຕາ</b>				
T01 ລະບົບແສງໄຟໃນຫ້ອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ແສງໄຟຫ້າເວທີ ແລະ ບ່ອນນັ່ງແຍກອອກຕາງຫາກ.</li> <li>ຄວາມສະຫວ່າງຂອງຫ້ອງປະຊຸມສາມາດຄວບຄຸມໄດ້.</li> <li>ມີປຸ່ມຄວບຄຸມດອກໄຟສະປອດໄລ</li> <li>ດອກໄຟສ່ວນຫລາຍແມ່ນດອກໄຟປະຫຍັດ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
T02 ລະບົບສຽງ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີໄມລອຍພຽງພໍ</li> <li>ມີໄມຫລາຍປະເພດ ເຊັ່ນ: ໄມສາຍ, ໄມລອຍ, ໄມຊະນິດຄັດຕິດ (clipper)</li> <li>ລະບົບສຽງໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຫ້ອງປະຊຸມ</li> <li>ລະບົບສຽງສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບອຸປະກອນຊະນິດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ໄອແຟັດ ແລະ ອື່ນໆ.</li> <li>ມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງອຸປະກອນໃນກຳລະນີຈຳເປັນ.</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
T03 ລະບົບເຄື່ອງປະຈັກຕາ <ul style="list-style-type: none"> <li>ເຄື່ອງສາຍ Projectors (ບໍ່ເສຍຄ່າ ຫລື ເສຍຄ່າ) ຄຸນະພາບດີ.</li> <li>ຂະໜາດຈຳເໜາະສົມກັບຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



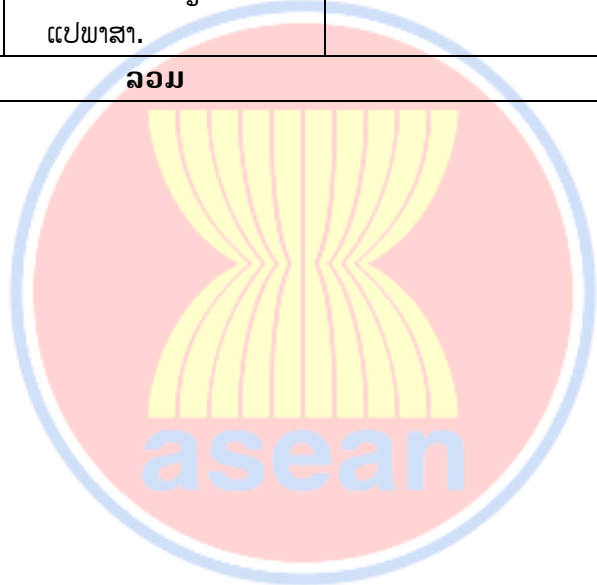


ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ລະບົບເຄື່ອງປະຈັກຕາສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບອຸປະກອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ໄອແພັດ ແລະ ອື່ນໆ.</li> <li>ມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງອຸປະກອນໃນກຳລະນິຈຳເປັນ.</li> </ul>				
<p>T04 ລະບົບຄວບຄຸມ ແລະ ດຳເນີນເຄື່ອງປະຈັກຕາ ແລະ ເຄື່ອງສຽງ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີພະນັກງານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດກອງປະຊຸມ.</li> <li>ມີລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງປະຈັກຕາ.</li> <li>ມີລະບົບຄວບຄຸມສຽງ.</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<b>ລະບົບໄຟ ແລະ ເຄື່ອງປັບອາກາດ</b>				
<p>T05 ປັກສຽບໄຟ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີປັກສຽບໄຟພຽງພໍກັບຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ມີຄວາມສະດວກໃນການໃຊ້ປັກສຽບໄຟຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ວນຫລາຍ.</li> <li>ມີປັກສຽບໄຟຫລາຍປະເພດໃຫ້ເຊົ່າ/ຢືມ (ບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ)</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<p>T06 ລະບົບໄຟສຸກເສີນ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີລະບົບໄຟສຸກເສີນ.</li> <li>ມີລະບົບໄຟສຸກເສີນທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍ 6-8 ຊົ່ວໂມງ.</li> <li>ລະບົບໄຟສຸກເສີນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຂອງລັດ</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<p>T07 ລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມ</p>	3 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມທີ່ໃຊ້ການໄດ້ໃນ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> </ul>		

ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	<p>ຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນ ຈັດງານ.</p> <p>2 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນ ຫະພູມໃນຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ.</p> <p>1 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນ ຫະພູມໃນຫ້ອງປະຊຸມ.</p> <p>0 ຖ້າຕ້ອງການລະບົບປັບອາ ກາດ/ອຸນຫະພູມ, ບໍ່ມີເຄື່ອງມື ຢູ່ທີ່ນັ້ນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
T08 ການບຳລຸງຮັກສາ ເຄື່ອງປັບອາກາດ ແລະ ລະ ບົບໄຟສຸກເສີນ	<p>3 ມີຫຼັກຖານໃນການບຳລຸງ ຮັກສາ, ມີແຜນ ແລະ ຂັ້ນ ຕອນຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີ ເກີດເຫດສຸກເສີນ. ມີພະ ນັກງານທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມ ສາມາດປະຈຳການເພື່ອຮັບ ມືໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກ ເສີນ.</p> <p>2 ມີຫຼັກຖານໃນການບຳລຸງ ຮັກສາ, ມີແຜນ ແລະ ຂັ້ນ ຕອນຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີ ເກີດເຫດສຸກເສີນ.</p> <p>1 ມີຕາຕະລາງບຳລຸງຮັກສາ.</p> <p>0 ບໍ່ມີຕາຕະລາງບຳລຸງຮັກສາ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອ ກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ການບໍລິການອື່ນໆ</b>				
T09 ການບໍລິການດ້ານ ການປະສານງານ ແລະ ເອ ກະສານ	<p>3 ໄດ້ຄົບ 4 ຂໍ້</p> <p>2 ໄດ້ 2-3 ຂໍ້</p> <p>1 ໄດ້ 1 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ມີການບໍລິການກັອບປີ້ ເອກະສານ</li> <li>ມີການບໍລິການສະ ແກນເອກະສານ</li> <li>ມີການບໍລິການສົ່ງ ແຟັກ</li> <li>ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະ ດວກດ້ານອິນເຕີເນັດ/ ວາຍຟາຍ</li> </ul>				
T10 ການບໍລິການແປພາ ສາ	<p>3 ພະນັກງານມີປະສົບການທີ່ ດີ ແລະ ສາມາດປະສານ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ</li> </ul>		



ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	<p>ແລະ ຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້.</p> <p>2 ພະນັກງານສາມາດປະສານງານ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້.</p> <p>1 ພະນັກງານສາມາດປະສານງານ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້ ຫນ້ອຍໜຶ່ງ.</p> <p>0 ພະນັກງານບໍ່ມີປະສິບການໃນການເຮັດວຽກດ້ານການແປພາສາ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ບົດບັນທຶກການສຳພາດ</li> </ul>		
<b>ລວມ</b>				



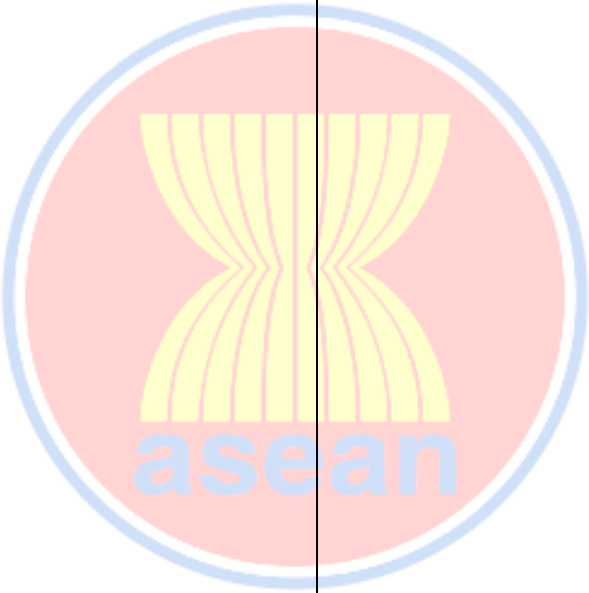
ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<b>ການປະສານງານ ແລະ ຂອດການບໍລິການ</b>				
S01 ການຈອງລ່ວງໜ້າ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະເພດ ແລະ ແຜນຜັງພື້ນທີ່ຂອງຫ້ອງປະຊຸມທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.</li> <li>ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫ້ອງປະຊຸມທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍທາງອອນລາຍ.</li> <li>ມີພະນັກງານຂາຍຄອຍຕອບຄຳຖາມຈາກລູກຄ້າ.</li> <li>ພະນັກງານມີຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບແຜນຜັງພື້ນທີ່ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ.</li> <li>ມີວິທີຊຳລະເງິນຫລາຍວິທີ.</li> </ul>	3 ໄດ້ 5 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສຳພາດ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ບົດບັນທຶກການສຳພາດ</li> </ul>		
S02 ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຈັດງານ	3 ມີພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຜູ້ຈັດງານ ແລະ ຮັບມືກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຄືກັບຈຸດບໍລິການປະຕູດຽວໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ. 2 ຜູ້ຈັດງານສາມາດຕິດຕໍ່ 2-3 ຊ່ອງທາງໃນເວລາເກີດເຫດສຸກເສີນ. 1 ຜູ້ຈັດງານສາມາດຕິດຕໍ່ຫາຫລາຍພາກສ່ວນໃນເວລາເກີດເຫດສຸກເສີນ. 0 ຜູ້ຈັດງານບໍ່ຮູ້ຈະຕິດຕໍ່ຫາໃຜໃນເວລາເກີດເຫດສຸກເສີນ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ</li> </ul>		
S03 ການຈົມວ່າ ແລະ ການປະເມີນການບໍລິການຂອງຜູ້ຊື້ ແລະ/ຫລື ຜູ້ຈັດງານ	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ມີຊ່ອງທາງຮັບມືກັບ ການຈົມວ່າແລະ ຮັບ ຄຳຄິດເຫັນຈາກແຂກ ທີ່ເໝາະສົມ.</li> <li>ມີລະບົບຮັບມືກັບການ ຈົມວ່າແລະ ຮັບຄຳຄິດ ເຫັນຈາກແຂກ.</li> <li>ມີລະບົບສ້າງແຮງຈູງ ໃຈ/ໃຫ້ລາງວັນແກ່ພະ ນັກງານເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ ໃຫ້ມີການຈົມວ່າ.</li> </ul>				
<b>ພະນັກງານ</b>				
S04 ບຸກຄະລິກກະພາບ ຂອງພະນັກງານ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີເຄື່ອງແບບທີ່ເໝາະ ສົມ.</li> <li>ພະນັກງານນຸ່ງຖືເປັນ ລະບຽບ ແລະ ສວຍ ງາມດີ.</li> <li>ພະນັກງານເປັນເພື່ອນ ມິດທິດີ.</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສຳພາດ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ ແລະ ບົດບັນທຶກການສຳ ພາດ</li> </ul>		
S05 ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພະນັກ ງານສະຖານທີ່ຈັດງານ <ul style="list-style-type: none"> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຍ ລະອຽດຂອງວຽກ ແລະ ໜ້າທີ່.</li> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບອຸດສາ ຫະກຳການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງ ກອງປະຊຸມ.</li> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສະ ຖານທີ່ ແລະ ການຈັດ ຕັ້ງ.</li> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳ ພາດ</li> </ul>		



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
ເປັນມາ ແລະ ຄວາມ ຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານ.				
<p>S06 ການບໍລິການອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ພະນັກງານສາມາດສ້າງ ຫລື ປັບລາຍການອາ ຫານໃຫ້ເໝາະສົມກັບ ຄວາມຕ້ອງການຂອງ ກອງປະຊຸມ.</li> <li>ພະນັກງານສາມາດສ້າງ ຫລື ປັບລາຍການອາ ຫານໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງ ປຸງພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ.</li> <li>ພະນັກງານສາມາດປຸງ ແຕ່ງອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມຈຳນວນ ຫລາຍຕາມເວລາຂອງ ງານ.</li> <li>ມີຊຸດນ້ຳຊາ/ກາເຟ/ອາ ຫານຄ່າຢ່າງເໝາະສົມ.</li> <li>ມີນ້ຳດື່ມສະອາດໃຫ້ແກ່ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະ ຊຸມ.</li> <li>ພະນັກງານບໍລິການອາ ຫານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບ ຮົມ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ ຢ່າງດີ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 5-6 ຂໍ້  2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້  1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້  0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສຳພາດ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ ແລະ ບົດບັນທຶກການສຳ ພາດ</li> </ul>		
<p>S07 ທັກສະດ້ານພາສາຕ່າງ ປະເທດຂອງພະນັກງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ພະນັກງານສ່ວນຫລາຍ ສາມາດສື່ສານພາສາອັງ ກິດໄດ້</li> <li>ພະນັກງານຈຳນວນໜຶ່ງ ສາມາດສື່ສານພາສາທີ່ ສາມໄດ້</li> <li>ມີການຝຶກອົບຮົມດ້ານ ພາສາໃຫ້ແກ່ພະນັກ</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້  2 ໄດ້ 2 ຂໍ້  1 ໄດ້ 1 ຂໍ້  0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບ ທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳ ພາດ ແລະ ເອກະ ສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
ງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວ ຄາວ				
<p>S08 ການເຕົ້າລົບນັບຖື ເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ, ວັດ ທະນະທຳ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີປ້າຍເປັນພາສາທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອັງກິດ.</li> <li>• ການປຸງແຕ່ງອາຫານ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>• ພະນັກງານຮັບຮູ້ດ້ານ ເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ ແລະ ວັດທະນະທຳ.</li> <li>• ມີລະບຽບດ້ານຄວາມເທົ່າທຽມກັນຂອງພະນັກງານໃນການບໍລິການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>• ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<p>S09 ການປະຕິບັດວຽກ ງານຂອງພະນັກງານດ້ານຄຸນະພາບຂອງການບໍລິການ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີຂັ້ນຕອນການຮັບເອົາ ພະນັກງານທີ່ເປັນລະບົບທັງພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວ.</li> <li>• ມີການແນະນຳ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວຕາມກົດໝາຍ ທ້ອງຖິ່ນ.</li> <li>• ມີລະບົບກວດສອບ ເພື່ອຈ້າງພະນັກງານໃໝ່ ແລະ ຊົ່ວຄາວ.</li> <li>• ມີການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວຢ່າງເໝາະສົມ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>• ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<p>S10 ການຊົດເຊີຍ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີການ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ການຊົດເຊີຍ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີການ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານ.</li> <li>ພະນັກງານໄດ້ຮັບການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ.</li> <li>ອີງຕາມກົດໝາຍແຮງງານແມ່ນມີການສົ່ງເສີມໃຫ້ຈ້າງແຮງງານທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ມີວຽກເຮັດ</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນ</b>				
<p>S11 ລະບົບປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ</p> <p>ມາດຕະຖານໂຮງແຮມຂຽວອາຊຽນ</p> <p>1.1 ລະບຽບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງໂຮງແຮມ</p> <p>1.1.1 ສິ່ງເສີມກິດຈະກຳດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພະນັກງານໂຮງແຮມ, ແຂກ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ.</p> <p>1.1.2 ມີແຜນປຸກຈິດສຳນຶກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ເຊັ່ນ: ການຝຶກອົບຮົມ.</p> <p>1.1.3 ມີແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໂຮງແຮມ.</p>	<p>3 ໄດ້ 4 ຂໍ້ ພ້ອມກັບການດັດແກ້ຄູ່ມືເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບຫ້ອງປະຊຸມ</p> <p>2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ ພ້ອມກັບການດັດແກ້ຄູ່ມືເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບຫ້ອງປະຊຸມ</p> <p>1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		





ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນຜົນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນຄາດ ວ່າຈະໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
1.1.4 ມີແຜນກວດສອບ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດ ລ້ອມ				
S12 ການຈັດການກັບສິ່ງ ເສດເຫຼືອ	<p>3 ມີການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານເພື່ອຈັດການ ກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ມີ ຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງ ເສດເຫຼືອທີ່ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະ ເທດ.</p> <p>2 ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງ ເສດເຫຼືອທີ່ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະ ເທດ.</p> <p>1 ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງ ເສດເຫຼືອ ແຕ່ບໍ່ສອດ ຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.</p> <p>0 ບໍ່ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບ ສິ່ງເສດເຫຼືອ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບ ທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳ ພາດ ແລະ ເອກະ ສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
S13 ການໃຫ້ຄວາມສຳຄັນ ແກ່ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ	<p>3 ມີກິດຈະກຳ ແລະ ນະໂຍ ບາຍສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມ ຂ້າງ.</p> <p>2 ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍ ບາຍສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມ ຂ້າງ.</p> <p>1 ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍ ບາຍສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມ ຂ້າງໜ້ອຍທີ່ສຸດ.</p> <p>0 ບໍ່ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍ ບາຍສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມ ຂ້າງ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບ ທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳ ພາດ ແລະ ເອກະ ສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ລວມ</b>				
<b>ລວມທັງໝົດ</b>				

ລາຍເຊັນຜູ້ມີອຳນາດ: .....  
 (.....)  
 ...../...../.....



# ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ການເຂົ້າຮ່ວມໃນການ ປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ຂອງສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນ ຜົນຂັ້ນສູນກາງ



**ການເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາ  
ຊຽນຂອງສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ**

ຊື່ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ: .....				
ວັນທີ: .....				
ລ / ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ	
			ເປີດກອງປະຊຸມ	ປິດກອງປະຊຸມ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



# ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ແບບຟອມປະເມີນມາດ ຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ



# ແບບຟອມປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ

ຊື່: \_\_\_\_\_ ຕຳແໜ່ງ: \_\_\_\_\_

ວັນທີປະເມີນ: \_\_\_\_\_

ຜູ້ສະໝັກ: ຊື່:.....

ທີ່ຢູ່:.....

ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ: ຊື່:.....

ທີ່ຕັ້ງ:.....

## ຂັ້ນຕອນການໃຫ້ຄະແນນ

ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການໃຫ້ຄະແນນໃນການປະເມີນສະຖານທີ່ຈັດງານ. ມີ 55 ຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ຄະແນນລວມທັງໝົດແມ່ນ 165 ຄະແນນ.



ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<b>ສະພາບທ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ</b>				
P01 ສະພາບທ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ	3 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບດີ, ໃຊ້ ການໄດ້ ແລະ ຕົກແຕ່ງສວຍ ງາມດີ 2 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້ 1 ສະອາດ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍ ລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P02 ພື້ນທີ່ສຳລັບວາງສະ ແດງໃນບໍລິເວນຈັດງານຂອງ ທ້ອງປະຊຸມ (ພື້ນທີ່ນີ້ຄວນ ຕັ້ງຢູ່ບໍ່ໄກຈາກທ້ອງປະຊຸມ ເກີນ 20 ແມັດ)	3 ມີພື້ນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຂອງທ້ອງປະຊຸມສຳລັບ ການວາງສະແດງ, ມີໄຟຟ້າ ແລະ ການຕົກແຕ່ງທີ່ເໝາະ ສົມ. 2 ມີພື້ນທີ່ສຳລັບຈັດງານສະແດງ ຂະໜາດນ້ອຍ, ມີໄຟຟ້າ ແລະ ມີການຕົກແຕ່ງຈຳ ນວນໜຶ່ງ. 1 ມີພື້ນທີ່ສຳລັບຈັດງານສະແດງ ແລະ ມີໄຟຟ້າ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່ໃນໄລຍະ 20 ແມັດຫ່າງຈາກທ້ອງປະຊຸມ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P03 ຝາ ແລະ/ຝາກັ້ນທ້ອງ ປະຊຸມ	3 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນທ້ອງເໝາະສົມດີ, ມີໂຄງສ້າງໜ້າແໜ້ນດີ, ກັນສຽງ ແລະ ຕົກ ແຕ່ງສວຍງາມດີ. 2 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນທ້ອງໃນ ລະດັບປານກາງ. ສະພາບ ໂຄງສ້າງປານກາງ ແລະ ກັນ ສຽງ. 1 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນທ້ອງ ຕ້ອງມີການປັບປຸງ. ສະພາບ ໂຄງສ້າງ ແລະ ກັນສຽງບໍ່ດີ. 0 ຝາ ແລະ/ຫລື ຝາກັ້ນທ້ອງ ຕ້ອງມີການປັບປຸງ. ສະພາບ ຂອງໂຄງສ້າງ, ກັນສຽງ ແລະ ການຕົກແຕ່ງບໍ່ດີ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P04 ໂຕະ	3 ສະອາດ, ພຽງພໍ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	2 ສະອາດ, ພຽງພໍ ແລະ ໃຊ້ ການໄດ້ 1 ສະອາດ ແລະ ພຽງພໍ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P05 ຕັ້ງ	3 ສະອາດ, ພຽງພໍ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້ 2 ສະອາດ, ພຽງພໍ ແລະ ໃຊ້ ການໄດ້ 1 ສະອາດ ແລະ ພຽງພໍ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P06 ເຄື່ອງຂຽນ ແລະ ອຸ ປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ເຈ້ຍພຣິບຊາດ</li> <li>ຂາຕັ້ງພຣິບຊາດ</li> <li>ເຈ້ຍບັນທຶກ</li> <li>ບິກ/ສໍ່</li> <li>ບິກຂຽນກະດານຂາວ (ບິກເຟີດ)</li> <li>ໄມ້ຊີ້ເລເຊີ (Pointer)</li> <li>ຮີໂມດກົດບິດສະເໝີ (Clicker)</li> </ul>	3 ຄົບທຸກຢ່າງ 2 ໄດ້ 4-6 ເງື່ອນໄຂ 1 ມີ 1-3 ມາດຖານ 0 ບໍ່ມີຈັກຢ່າງ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P07 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະ ດວກ ແລະ ເຄື່ອງເຟີນີເຈີ ໃນຫ້ອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ເວທີສາມາດປັບໄດ້ ແລະ ແຂງແກ່ນ</li> <li>ມີຝາຕິດຕັ້ງປ້າຍດ້ານ ຫລັງເວທີ</li> <li>ໂພດຽມ (Podium)</li> <li>ໂສຟາສຳລັບແຂກ/ປະ ທານກອງປະຊຸມ</li> <li>ໂຕະ/ໂພດຽມຕົກແຕ່ງ ດ້ວຍດອກໄມ້ສວຍ ງາມດີ</li> <li>ໂຕະລົງທະບຽນ</li> <li>ແຟ້ມລົງທະບຽນ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 4-6 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-3 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
P08 ຄວາມສະອາດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ຫ້ອງປະຊຸມຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງດີ. ບໍ່ມີຂີ້ຝຸ່ນ ແລະ ບໍ່ມີກິ່ນເໝັນອັບ</li> <li>ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມທຸກຢ່າງຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງດີ. ບໍ່ມີຂີ້ຝຸ່ນ ແລະ ຮອຍດ່າງ.</li> <li>ມີລະບຽບໃນການທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ກວດກາເປັນຢ່າງດີ.</li> <li>ມີພະນັກງານທຳຄວາມສະອາດພຽງພໍໃນຊ່ວງຈັດກອງປະຊຸມ.</li> </ul>	3 ໄດ້ທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ຂອບເຂດຫ້ອງປະຊຸມ</b>				
P09 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ (ບໍ່ຄວນຕັ້ງຢູ່ໄກຈາກຫ້ອງປະຊຸມເກີນ 20 ແມັດ)	3 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ມີການຕົກແຕ່ງຢ່າງສວຍງາມດີ. ມີການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຂຽນ, ຜ້າປູໂຕະຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ (ຖ້າມີ) ເຊັ່ນດຽວກັນກັບໂຕະ, ຕັ້ງ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມ. 2 ບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້. 1 ມີບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າ ແຕ່ຕ້ອງມີການປັບປຸງ 0 ບໍ່ມີບ່ອນຕ້ອນຮັບ, ບ່ອນລົງທະບຽນ ແລະ ບ່ອນລໍຖ້າຢູ່ໄກຈາກຫ້ອງປະຊຸມເກີນ 20 ແມັດ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P10 ຫ້ອງແຍກ	3 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ຕົກແຕ່ງສວຍງາມດີ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	2 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ງານໄດ້ 1 ມີຫ້ອງແຍກ ແຕ່ສະພາບ ຫ້ອງຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ 0 ບໍ່ມີຫ້ອງແຍກ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P11 ຄວາມສາມາດໃນ ການບັນຈຸຄົນຂອງຫ້ອງ ແຍກ	3 70% ຂອງຄວາມສາມາດໃນ ການບັນຈຸຄົນທັງໝົດຂອງຫ້ອງ ປະຊຸມ 2 60% ຂອງຄວາມສາມາດໃນ ການບັນຈຸຄົນທັງໝົດຂອງຫ້ອງ ປະຊຸມ 1 50% ຂອງຄວາມສາມາດໃນ ການບັນຈຸຄົນທັງໝົດຂອງຫ້ອງ ປະຊຸມ 0 ຫນ້ອຍກ່ວາ 50% ຂອງ ຄວາມສາມາດໃນການບັນຈຸຄົນ ທັງໝົດຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P12 ຫ້ອງຕ້ອນຮັບ, ຫ້ອງ ແຕ່ງຕົວ ແລະ ຫ້ອງຝາກ ເຄື່ອງສຳລັບແຂກ VIP & ຈຸດປະສົງພິເສດອື່ນ.	3 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ, ແຍກອອກ ຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກຢ່າງເ ໝາະສົມ. 2 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ, ແຍກອອກ ຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກຢ່າງເ ໝາະສົມ. 1 ພື້ນທີ່ສາມາດປັບ ແຕ່ບໍ່ສາ ມາດແຍກອອກຈາກຫ້ອງປະ ຊຸມ ແລະ ມີສິ່ງອຳນວຍ ຄວາມສະດວກຢ່າງເໝາະ ສົມ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P13 ການຮັບປະກັນດ້ານ ຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ແຂກ VIPs	3 ມີການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມ ປອດໄພໃຫ້ແຂກຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະພາບ ແລະ ພະນັກງານ. ມີລະບຽບ ແລະ ເອກະສານທີ່ດີ. 2 ມີການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມ ປອດໄພໃຫ້ແຂກຄົນສຳຄັນ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສຳພາດ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ບົດບັນທຶ ການສຳພາດ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	ທາງດ້ານກາຍະພາບ ແລະ ພະນັກງານ. 1 ມີການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພໃຫ້ແຂກຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະພາບ ຫລື ພະນັກງານ. 0 ບໍ່ມີການຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພໃຫ້ແຂກຄົນສຳຄັນ ທາງດ້ານກາຍະພາບ ແລະ ພະນັກງານ.			
P14 ພື້ນທີ່ສຳລັບຜູ້ຈັດງານ/ຫ້ອງກອງເລຂາ (ພື້ນທີ່ນີ້ບໍ່ຄວນຕັ້ງຫ່າງໄກຈາກຫ້ອງປະຊຸມເກີນ 300 ແມັດ)	3 ມີພື້ນທີ່ພ້ອມໄຟຟ້າ, ເຄື່ອງເຟີນີເຈີ ແລະ ເຄື່ອງປັບອາກາດ. 2 ມີພື້ນທີ່ພ້ອມໄຟຟ້າ ແລະ ເຄື່ອງເຟີນີເຈີ 1 ມີພື້ນທີ່ ແຕ່ບໍ່ມີໄຟຟ້າ ແລະ ບໍ່ມີເຄື່ອງເຟີນີ 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P15 ບ່ອນສະຖະແຫລງຂ່າວ	3 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງຂຶ້ນສະເພາະກອງປະຊຸມ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກພຽງພໍ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບດີ. ມີບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງເຄື່ອງເພື່ອໃຫ້ເຊົ່າ ຫລື ຍົມຕາມຄຳຮ້ອງຂໍ. 2 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງຂຶ້ນ ຫລື ມີພື້ນທີ່ໃຊ້ຮ່ວມກັນ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກພຽງພໍ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບດີ. 1 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງຂຶ້ນ ຫລື ມີພື້ນທີ່ໃຊ້ຮ່ວມກັນ ພ້ອມກັບມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຊ້ຮ່ວມກັນ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P16 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການ	3 ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການຢ່າງພຽງພໍ. ມີພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເພື່ອບໍລິການຄົນພິ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	<p>ການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</p> <p>2 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການຢ່າງພຽງພໍ.</p> <p>1 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການ.</p> <p>0 ບໍ່ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄົນພິການ.</p>			
P17 ຫ້ອງໄຫວ້	<p>3 ມີຫ້ອງໄຫວ້ຖາວອນ ຫລື ສາມາດສ້າງເປັນຂັ້ນໃໝ່, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ ພ້ອມສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ເໝາະສົມ.</p> <p>2 ຫ້ອງໄຫວ້ທີ່ສາມາດສ້າງຂຶ້ນໄດ້, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ ພ້ອມສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຈຳນວນໜຶ່ງ.</p> <p>1 ຫ້ອງໄຫວ້ທີ່ສາມາດສ້າງຂຶ້ນໄດ້, ແຍກຫ້ອງຍິງ/ຊາຍ.</p> <p>0 ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດສ້າງເປັນຫ້ອງໄວ້ຂຶ້ນໄດ້.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P18 ຫ້ອງອາຫານ	<p>3 ພຽງພໍ, ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ, ໃຊ້ໄດ້ ແລະ ສາມາດປັບໄດ້ ຫລາຍຮູບແບບ.</p> <p>2 ພຽງພໍ, ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ໄດ້.</p> <p>1 ສະອາດ, ເປັນລະບຽບ ແລະ ໃຊ້ໄດ້.</p> <p>0 ໃຊ້ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ການປັບປຸງ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<b>ເຂດສາທາລະນະຂອງຫ້ອງປະຊຸມ</b>				
P19 ປ້າຍຊີ້ບອກ	<p>3 ມີປ້າຍຊີ້ບອກພຽງພໍ, ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ, ຖາວອນ ແລະ ຮັກສາໄວ້ດີ ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກ ຕາງຫາກ ຂຽນເປັນພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	<p>2 ມີປ້າຍທີ່ເບິ່ງເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ ທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກຕາງຫາກ.</p> <p>1 ມີປ້າຍຖາວອນທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານທີ່ແຍກອອກຕາງຫາກ.</p> <p>0 ບໍ່ມີປ້າຍຖາວອນ.</p>			
P20 ປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນ	<p>3 ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນພຽງພໍ, ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ.</p> <p>2 ມີປ້າຍທີ່ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຖາວອນ.</p> <p>1 ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນ.</p> <p>0 ບໍ່ມີປ້າຍບອກທາງອອກສຸກເສີນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>• ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<p>P21 ເຄື່ອງໃຊ້ໃນຫ້ອງນໍ້າມາດຕະຖານຫ້ອງນໍ້າສາທາລະນະອາຊຽນ</p> <p>3.2 ເຄື່ອງໃຊ້</p> <p>3.2.1 ມີພື້ນທີ່ໃສ່ຕັ້ງທີ່ເໝາະສົມ.</p> <p>3.2.2 ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍສຳລັບຄົນພິການ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ.</p> <p>3.2.3 ມີຕັ້ງໃສ່ເຄື່ອງພຽງພໍສຳລັບທ່ານຍິງ ແລະ ທ່ານຊາຍ.</p> <p>3.2.4 ມີເຄື່ອງໃຊ້ພຽງພໍ ເຊັ່ນ: ເຈ້ຍທິດຊູ, ສະບູ ແລະ ອື່ນໆ.</p>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້</p> <p>2 ໄດ້ 3 ຂໍ້</p> <p>1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>• ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
P22 ຄວາມສະອາດຂອງ ຫ້ອງນໍ້າ  ມາດຕະຖານຫ້ອງນໍ້າສາທາລະນະອາຊຽນ 3.3 ຄວາມສະອາດ 3.3.1 ມີລະບົບລະບາຍອາກາດພຽງພໍ 3.3.2 ມີກິນຫອມ ແລະ ບໍ່ມີຄາບເປື້ອນ 3.3.3 ມີນໍ້າສະອາດພຽງພໍ 3.3.4 ພື້ນສະອາດ ແລະ ແຫ້ງ 3.3.5 ມີຫຼັກການສຸຂາພິບານ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ 3.3.6 ມີພະນັກງານບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ທຳຄວາມສະອາດທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເປັນຢ່າງດີ 3.3.7 ມີກ່ອງຮັບຄຳຄິດເຫັນ 3.3.8 ມີການບໍລິການຮັກສາຫ້ອງນໍ້າເປັນປະຈຳ	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 4-6 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 2-3 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P23 ເຂດສູບຢາ	3 ມີຫ້ອງສູບຢາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃຊ້ການໄດ້. 2 ມີຫ້ອງສູບຢາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. 1 ມີພື້ນທີ່ໃຫ້ສູບຢາ ແຕ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. 0 ບໍ່ມີພື້ນທີ່ໃຫ້ສູບຢາ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P24 ການເຂົ້າເຖິງບ່ອນຈອດລົດ: ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງ	3 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ ທີ່ມີຫລັງຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ ແລະ ມີການບໍລິການຈົດລົດໃຫ້ພ້ອມຖ້າຕ້ອງການ. 2 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ ທີ່ມີຫລັງຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອຍບໍລິການ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	1 ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ 0 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດຮັບ-ສົ່ງ.			
P25 ມີບ່ອນຈອດລົດພຽງພໍ	3 ມີບ່ອນຈອດລົດພຽງພໍໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ. 2 ມີບ່ອນຈອດລົດຈຳກັດໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ. 1 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດຢູ່ໃນບໍລິເວນໂຮງແຮມ ແຕ່ມີບ່ອນຈອດລົດຢູ່ໃກ້ຄຽງ. 0 ບໍ່ມີບ່ອນຈອດລົດ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P26 ບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ	3 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ ທີ່ມີຫລັງຄາ ແລະ ມີພະນັກງານຄອບບໍລິການ. 2 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ ທີ່ມີຫລັງຄາ. 1 ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ. 0 ບໍ່ມີບ່ອນຮັບ-ສົ່ງສຳລັບລົດເມ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<b>ອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ/ຄວາມສະຫງົບ/ເຫດສຸກເສີນ</b>				
P27 ການປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ແລະ ການອົບພະຍົກຄືນ	3 ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ການອົບພະຍົກຄືນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ. 2 ມີລົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພຈຳນວນໜຶ່ງ ແລະ ຫຼັກການໃນການອົບພະຍົກຄືນ. 1 ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພຈຳນວນໜຶ່ງ. 0 ບໍ່ມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ແລະ ການອົບພະຍົກຄືນ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P28 ລະບົບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະຫງົບ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີພະນັກງານຍາມພຽງພໍຢູ່ຕາມເຂດສາທາລະນະ ເຊັ່ນ: ບ່ອນຈອດລົດ, ທາງເຂົ້າຫລັກ.</li> <li>ມີກ້ອງວົງຈອນປິດ ຫລື ອຸປະກອນປ້ອງ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		



ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<p>ກັນຄວາມສະງົບໃນເຂດສາທາລະນະພຽງພໍ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີຫຼັກຖານໃນການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບສຳລັບພະນັກງານໃນການຮັບມືກັບໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ຈາກມືມະນຸດ.</li> <li>ມີລະບຽບຮັບມືກັບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບໃນກໍລະນີເກີດໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ຈາກມືມະນຸດ.</li> <li>ພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະງົບ.</li> </ul>				
P29 ຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ ແລະ ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານ	<p>3 ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳ ຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ ມີຫ້ອງປະຖົມພະຍາບານ.</p> <p>2 ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳ ຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ ແລະ ມີເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານຈຳນວນໜຶ່ງ.</p> <p>1 ບໍ່ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳ ຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ. ມີພຽງແຕ່ເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານຈຳນວນໜຶ່ງ.</p> <p>0 ບໍ່ມີພະຍາບານ/ພະນັກງານປະຖົມພະຍາບານປະຈຳ ຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດງານ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		

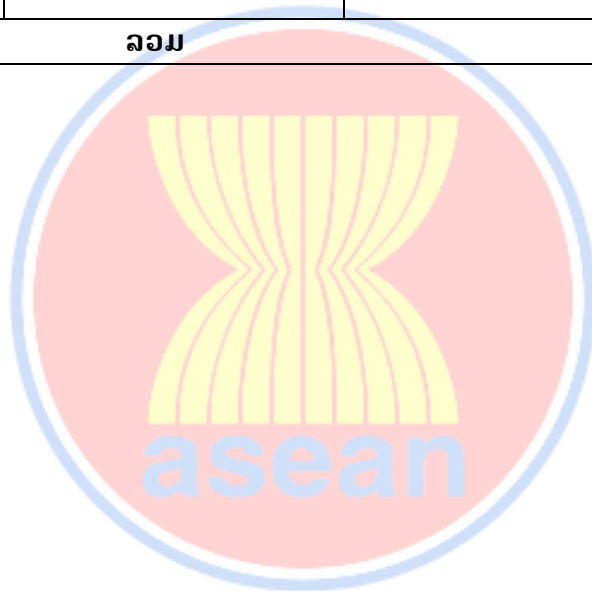


ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	ແລະ/ຫລື ບໍ່ມີເຄື່ອງປະຖົມ ພະຍາບານ/ບໍ່ມີຫ້ອງປະຖົມ ພະຍາບານ.			
P30 ລະບົບເກັບນ້ຳ	<p>3 ມີລະບົບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດສະ ໜອງນ້ຳສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 48 ຊົ່ວໂມງໃນກໍລະນີຂາດ ນ້ຳ.</p> <p>2 ມີລະບົບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດສະ ໜອງນ້ຳສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 24 ຊົ່ວໂມງໃນກໍລະນີຂາດ ນ້ຳ.</p> <p>1 ມີລະບົບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດສະ ໜອງນ້ຳສະອາດໄດ້ບໍ່ຫລຸດ 12 ຊົ່ວໂມງໃນກໍລະນີຂາດ ນ້ຳ.</p> <p>0 ບໍ່ມີລະບົບເກັບນ້ຳ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອ ກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ການເຂົ້າເຖິງຫ້ອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຈັດງານ</b>				
P31 ບ່ອນບັນຈຸ/ຂົນ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້</p> <p>2 ໄດ້ 3 ຂໍ້</p> <p>1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
P32 ໄລຍະການຈັດຫ້ອງ ປະຊຸມສຳລັບຜູ້ຈັດງານ	<p>3 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງ ປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາ ມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອ ຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍກ່ ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດ ກອງປະຊຸມ. ມີພະນັກງານ ຄອຍຊ່ວຍວຽກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ ຄິດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ.</p> <p>2 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງ ປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາ ມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອ ຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍກ່ ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດ ກອງປະຊຸມ ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ ຈ່າຍໃດໆ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອ ກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		





ດ້ານກາຍພາບ (Physical)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກການ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	<p>1 ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຫລາຍກ່ວາ 8 ຊົ່ວໂມງກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ. ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ.</p> <p>0 ບໍ່ມີລະບຽບໃນການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອຈັດຫ້ອງປະຊຸມກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ.</p>			
<b>ລວມ</b>				



ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<b>ລະບົບແສງ ແລະ ເຄື່ອງສຽງ-ເຄື່ອງປະຈັກຕາ</b>				
T01 ລະບົບແສງໄຟໃນຫ້ອງ ປະຊຸມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ແສງໄຟໜ້າເວທີ ແລະ ບ່ອນນັ່ງແຍກອອກຕາງຫາກ.</li> <li>ຄວາມສະຫວ່າງຂອງຫ້ອງປະຊຸມສາມາດຄວບຄຸມໄດ້.</li> <li>ມີປຸ່ມຄວບຄຸມດອກໄຟສະປອດໄລ</li> <li>ດອກໄຟສ່ວນຫລາຍແມ່ນດອກໄຟປະຫຍັດ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
T02 ລະບົບສຽງ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີໄມລອຍພຽງພໍ</li> <li>ມີໄມຫລາຍປະເພດ ເຊັ່ນ: ໄມສາຍ, ໄມລອຍ, ໄມຊະນິດຄັດຕິດ (clipper)</li> <li>ລະບົບສຽງໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຫ້ອງປະຊຸມ</li> <li>ລະບົບສຽງສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບອຸປະກອນຊະນິດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ໄອແຟັດ ແລະ ອື່ນໆ.</li> <li>ມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງອຸປະກອນໃນກຳລະນີຈຳເປັນ.</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
T03 ລະບົບເຄື່ອງປະຈັກຕາ <ul style="list-style-type: none"> <li>ເຄື່ອງສາຍ Projectors (ບໍ່ເສຍຄ່າ ຫລື ເສຍຄ່າ) ຄຸນະພາບດີ.</li> <li>ຂະໜາດຈຳເໜາະສົມກັບຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		



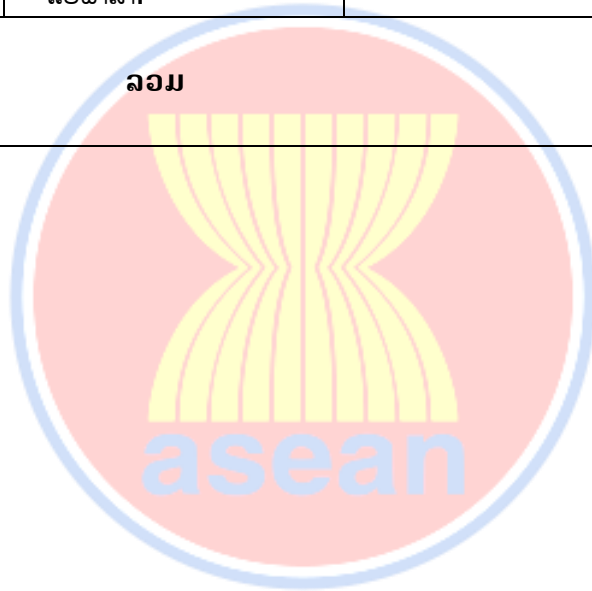
ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ລະບົບເຄື່ອງປະຈັກຕາສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບອຸປະກອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ໄອແພັດ ແລະ ອື່ນໆ.</li> <li>ມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງອຸປະກອນໃນກຳລະນິຈຳເປັນ.</li> </ul>				
<p>T04 ລະບົບຄວບຄຸມ ແລະ ດຳເນີນເຄື່ອງປະຈັກຕາ ແລະ ເຄື່ອງສຽງ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີພະນັກງານປະຈຳຫລື ຊົ່ວຄາວໃນຊ່ວງຈັດກອງປະຊຸມ.</li> <li>ມີລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງປະຈັກຕາ.</li> <li>ມີລະບົບຄວບຄຸມສຽງ.</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<b>ລະບົບໄຟ ແລະ ເຄື່ອງປັບອາກາດ</b>				
<p>T05 ປັກສຽບໄຟ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີປັກສຽບໄຟພຽງພໍກັບຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ມີຄວາມສະດວກໃນການໃຊ້ປັກສຽບໄຟຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ວນຫລາຍ.</li> <li>ມີປັກສຽບໄຟຫລາຍປະເພດໃຫ້ເຊົ່າ/ຢືມ (ບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ)</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
<p>T06 ລະບົບໄຟສຸກເສີນ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີລະບົບໄຟສຸກເສີນ.</li> <li>ມີລະບົບໄຟສຸກເສີນທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍ 6-8 ຊົ່ວໂມງ.</li> <li>ລະບົບໄຟສຸກເສີນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຂອງລັດ</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		



ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
T07 ລະບົບຄວບຄຸມເຄື່ອງ ປັບອາກາດ/ອຸນຫະພູມ	3 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະ ພູມທີ່ໃຊ້ການໄດ້ໃນທ້ອງປະ ຊຸມ ແລະ ບ່ອນຈັດງານ. 2 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະ ພູມໃນທ້ອງປະຊຸມ ແລະ ບ່ອນ ຈັດງານ. 1 ມີລະບົບປັບອາກາດ/ອຸນຫະ ພູມໃນທ້ອງປະຊຸມ. 0 ຖ້າຕ້ອງການລະບົບປັບອາ ກາດ/ອຸນຫະພູມ, ບໍ່ມີເຄື່ອງມືຢູ່ ທີ່ນັ້ນ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
T08 ການບຳລຸງຮັກສາ ເຄື່ອງປັບອາກາດ ແລະ ລະ ບົບໄຟສຸກເສີນ	3 ມີຫຼັກຖານໃນການບຳລຸງຮ ັກສາ, ມີແຜນ ແລະ ຂັ້ນ ຕອນຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີເກີດ ເຫດສຸກເສີນ. ມີພະນັກງານ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ປະຈຳການເພື່ອຮັບມືໃນກໍ ລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ. 2 ມີຫຼັກຖານໃນການບຳລຸງຮ ັກສາ, ມີແຜນ ແລະ ຂັ້ນ ຕອນຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີເກີດ ເຫດສຸກເສີນ. 1 ມີຕາຕະລາງບຳລຸງຮັກສາ. 0 ບໍ່ມີຕາຕະລາງບຳລຸງຮັກສາ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ທົບທວນເອ ກະສານ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ການບໍລິການອື່ນໆ</b>				
T09 ການບໍລິການດ້ານ ການປະສານງານ ແລະ ເອ ກະສານ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີການບໍລິການກັອບປີ້ ເອກະສານ</li> <li>ມີການບໍລິການສະ ແກນເອກະສານ</li> <li>ມີການບໍລິການສົ່ງ ແຟັກ</li> <li>ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະ ດວກດ້ານອິນເຕີເນັດ/ ວາຍຟາຍ</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບ 4 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2-3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ຫລື ຄຳຄິດເຫັນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ</li> </ul>		
T10 ການບໍລິການແປພາ ສາ	3 ພະນັກງານມີປະສົບການທີ່ດີ ແລະ ສາມາດປະສານ ແລະ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ</li> </ul>		



ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (Technology)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ມາດຖານ ແລະ ການໃຫ້ ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ແລະ ຫຼັກຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	<p>ຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້.</p> <p>2 ພະນັກງານສາມາດປະສານງານ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້.</p> <p>1 ພະນັກງານສາມາດປະສານງານ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍວຽກດ້ານການແປພາສາໄດ້ໜ້ອຍໜຶ່ງ.</p> <p>0 ພະນັກງານບໍ່ມີປະສິບການໃນການເຮັດວຽກດ້ານການແປພາສາ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ</li> </ul>		
<b>ລວມ</b>				



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ຜົນ ແລະ ຫຼັກ ຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<b>ການປະສານງານ ແລະ ຂອດການບໍລິການ</b>				
S01 ການຈອງລ່ວງໜ້າ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະເພດ ແລະ ແຜນຜັງພື້ນທີ່ຂອງ ຫ້ອງປະຊຸມທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.</li> <li>• ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫ້ອງປະ ຊຸມທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍທາງອອນ ລາຍ.</li> <li>• ມີພະນັກງານຂາຍຄອຍ ຕອບຄຳຖາມຈາກລູກຄ້າ.</li> <li>• ພະນັກງານມີຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດໃຫ້ຄຳແນະ ນຳກ່ຽວກັບແຜນຜັງພື້ນທີ່ ແລະ ຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ຕາມ ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກ ຄ້າ.</li> <li>• ມີວິທີຊຳລະເງິນຫລາຍວິ ທີ.</li> </ul>	3 ໄດ້ 5 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສຳພາດ</li> <li>• ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກ ສອນ ແລະ ບົດ ບັນທຶກການສຳ ພາດ</li> </ul>		
S02 ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດ ງານ	3 ມີພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຜູ້ຈັດ ງານ ແລະ ຮັບມືກັບບັນຫາ ຕ່າງໆ ຄືກັບຈຸດບໍລິການປະ ຕຸດຽວໃນກໍລະນີເກີດເຫດ ສຸກເສີນ. 2 ຜູ້ຈັດງານສາມາດຕິດຕໍ່ 2-3 ຊ່ອງທາງໃນເວລາເກີດເຫດສຸກ ເສີນ. 1 ຜູ້ຈັດງານສາມາດຕິດຕໍ່ຫາ ຫລາຍພາກສ່ວນໃນເວລາເກີດ ເຫດສຸກເສີນ. 0 ຜູ້ຈັດງານບໍ່ຮູ້ຈະຕິດຕໍ່ຫາໃຜ ໃນເວລາເກີດເຫດສຸກເສີນ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ສຳພາດ</li> <li>• ບົດບັນທຶກການ ສຳພາດ</li> </ul>		
S03 ການຈົມວ່າ ແລະ ການ ປະເມີນການບໍລິການຂອງຜູ້ຊື້ ແລະ/ຫລື ຜູ້ຈັດງານ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມີຊ່ອງທາງຮັບມືກັບການ ຈົມວ່າແລະ ຮັບຄຳຄິດ ເຫັນຈາກແຂກທີ່ເໝາະ ສົມ.</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະ ສານ</li> <li>• ບົດບັນທຶກການ ສຳພາດ ແລະ ເອ ກະສານທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ</li> </ul>		



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ຜົນ ແລະ ຫຼັກ ຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ມີລະບົບຮັບມືກັບການຈົ່ມວ່າແລະ ຮັບຄຳຄິດເຫັນຈາກແຂກ.</li> <li>ມີລະບົບສ້າງແຮງຈູງໃຈ/ ໃຫ້ລາງວັນແກ່ພະນັກງານ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຈົ່ມວ່າ.</li> </ul>				
<b>ພະນັກງານ</b>				
S04 ບຸກຄະລິກກະພາບຂອງ ພະນັກງານ <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີເຄື່ອງແບບທີ່ເໝາະສົມ.</li> <li>ພະນັກງານນຸ່ງຖືເປັນລະບຽບ ແລະ ສວຍງາມດີ.</li> <li>ພະນັກງານເປັນເພື່ອນມິດທີ່ດີ.</li> </ul>	3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສຳພາດ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ບົດບັນທຶກການສຳພາດ</li> </ul>		
S05 ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພະນັກງານສະຖານທີ່ຈັດງານ <ul style="list-style-type: none"> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດຂອງວຽກ ແລະ ໜ້າທີ່.</li> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບອຸດສາຫະກຳການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງກອງປະຊຸມ.</li> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.</li> <li>ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຈັດງານ.</li> </ul>	3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ</li> </ul>		
S06 ການບໍລິການອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ <ul style="list-style-type: none"> <li>ພະນັກງານສາມາດສ້າງ ຫລື ປັບລາຍການອາຫານໃຫ້ເໝາະ</li> </ul>	3 ໄດ້ 5-6 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 3-4 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້	<ul style="list-style-type: none"> <li>ກວດສອບຕົວຈິງ ແລະ ສຳພາດ</li> <li>ຮູບພາບ ແລະ/ ຫລື ຄຳຄິດເຫັນ</li> </ul>		



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ຜົນ ແລະ ຫຼັກ ຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<p>າະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງກອງປະຊຸມ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ພະນັກງານສາມາດສ້າງ ຫລື ປັບລາຍການອາຫານໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງປຸງພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ.</li> <li>ພະນັກງານສາມາດປຸງແຕ່ງອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມຈຳນວນຫລາຍຕາມເວລາຂອງງານ.</li> <li>ມີຊຸດນ້ຳຊາ/ກາເຟ/ອາຫານຄ່າຢ່າງເໝາະສົມ.</li> <li>ມີນ້ຳດື່ມສະອາດໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ພະນັກງານບໍລິການອາຫານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ຢ່າງດີ.</li> </ul>		<p>ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ບົດບັນທຶກການສຳພາດ</p>		
<p>S07 ທັກສະດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດຂອງພະນັກງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ພະນັກງານສ່ວນຫລາຍສາມາດສື່ສານພາສາອັງກິດໄດ້</li> <li>ພະນັກງານຈຳນວນໜຶ່ງສາມາດສື່ສານພາສາທີ່ສາມໄດ້</li> <li>ມີການຝຶກອົບຮົມດ້ານພາສາໃຫ້ແກ່ພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວ</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
<p>S08 ການເຄົາລົບນັບຖືເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ, ວັດທະນະທຳ, ເພດ ແລະ ອາຍຸ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີປ້າຍເປັນພາສາທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອັງກິດ.</li> <li>ການປຸງແຕ່ງອາຫານຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> <li>ພະນັກງານຮັບຮູ້ດ້ານເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ ແລະ ວັດທະນະທຳ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		





ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ຜົນ ແລະ ຫຼັກ ກຳນົດ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ມີລະບຽບດ້ານຄວາມເຂົ້າ ທຽມກັນຂອງພະນັກງານ ໃນການບໍລິການຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມກອງປະຊຸມ.</li> </ul>				
<p>S09 ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານດ້ານຄຸນະພາບ ຂອງການບໍລິການ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ມີຂັ້ນຕອນການຮັບເອົາພະ ນັກງານທີ່ເປັນລະບົບທັງ ພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວ.</li> <li>ມີການແນະນຳ ແລະ ການ ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກ ງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວ ຕາມກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ.</li> <li>ມີລະບົບກວດສອບເພື່ອ ຈ້າງພະນັກງານໃໝ່ ແລະ ຊົ່ວຄາວ.</li> <li>ມີການຄຸ້ມຄອງການປະຕິ ບັດວຽກງານຂອງພະນັກ ງານປະຈຳ ແລະ ຊົ່ວຄາວ ຢ່າງເໝາະສົມ.</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ຄົບທຸກຂໍ້ 2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະ ສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການ ສຳພາດ ແລະ ເອ ກະສານທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ</li> </ul>		
<p>S10 ການຊົດເຊີຍ, ຜົນປະ ໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີການ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ການຊົດເຊີຍ, ຜົນປະ ໂຫຍດ ແລະ ສະຫວັດດີ ການ ຕາມກົດໝາຍແຮງ ງານ.</li> <li>ພະນັກງານໄດ້ຮັບການ ກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ.</li> <li>ອີງຕາມກົດໝາຍແຮງງານ ແມ່ນມີການສົ່ງເສີມໃຫ້ ຈ້າງແຮງງານທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ມີ ວຽກເຮັດ</li> </ul>	<p>3 ໄດ້ 3 ຂໍ້ 2 ໄດ້ 2 ຂໍ້ 1 ໄດ້ 1 ຂໍ້ 0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະ ສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການ ສຳພາດ ແລະ ເອ ກະສານທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ</li> </ul>		
<b>ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນ</b>				
<p>S11 ລະບົບປົກປັກຮັກສາສິ່ງ ແວດລ້ອມ</p>	<p>3 ໄດ້ 4 ຂໍ້ ພ້ອມກັບການດັດ ແກ້ຄຸ້ມເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳ ໃຊ້ໄດ້ກັບທ້ອງປະຊຸມ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະ ສານ</li> </ul>		



ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ຜົນ ແລະ ຫຼັກ ຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
<p>ມາດຕະຖານໂຮງແຮມຂຽວອາຊຽນ</p> <p>1.1 ລະບຽບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງໂຮງແຮມ</p> <p>1.1.1 ສິ່ງເສີມກິດຈະກຳດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພະນັກງານໂຮງແຮມ, ແຂກ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ.</p> <p>1.1.2 ມີແຜນປຸກຈິດສຳນຶກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ເຊັ່ນ: ການຝຶກອົບຮົມ.</p> <p>1.1.3 ມີແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໂຮງແຮມ.</p> <p>1.1.4 ມີແຜນກວດສອບດ້ານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ</p>	<p>2 ໄດ້ 3 ຂໍ້ ພ້ອມກັບການດັດແກ້ຄູ່ມືເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບຫ້ອງປະຊຸມ</p> <p>1 ໄດ້ 1-2 ຂໍ້</p> <p>0 ບໍ່ໄດ້ຈັກຂໍ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
S12 ການຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ	<p>3 ມີການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານເພື່ອຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.</p> <p>2 ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍພາຍໃນປະເທດ.</p> <p>1 ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແຕ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.</p> <p>0 ບໍ່ມີຂັ້ນຕອນຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>		
S13 ການໃຫ້ຄວາມສຳຄັນແກ່ຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ	<p>3 ມີກິດຈະກຳ ແລະ ນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ.</p> <p>2 ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສຳພາດ ແລະ ທົບທວນເອກະສານ</li> <li>ບົດບັນທຶກການສຳພາດ ແລະ ເອກະສານ</li> </ul>		



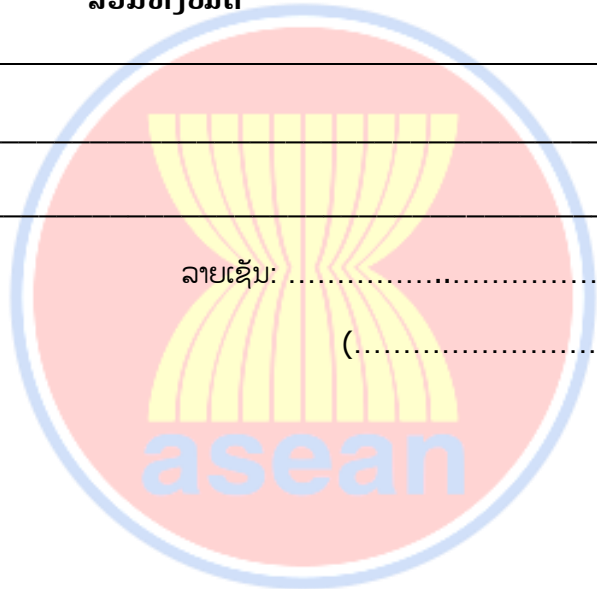
ດ້ານການບໍລິການ (Service)				
ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	ວິທີການປະເມີນ ຜົນ ແລະ ຫຼັກ ຖານ	ຄະແນນທີ່ໄດ້	ຄຳຄິດເຫັນ
	1 ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍບາຍ ສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງໜ້ອຍທີ່ສຸດ. 0 ບໍ່ມີກິດຈະກຳ ຫລື ນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມຊຸມຊົນອ້ອມຂ້າງ.	ກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ		
<b>ລວມ</b>				
<b>ລວມທັງໝົດ</b>				

ຄຳຄິດເຫັນອື່ນໆ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ລາຍເຊັນ: .....

(.....)



# ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນຕົວຈິງຂອງມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ ແລະ ແບບຟອມການປັບປຸງ/ປ້ອງກັນ



# ບົດລາຍງານການປະເມີນຕົວຈິງຂອງມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດ ງານອາຊຽນ ແລະ ແບບຟອມການປັບປຸງ/ປ້ອງກັນ

ຜູ້ສະໝັກ: ຊື່:.....  
ທີ່ຢູ່:.....

ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ: ຊື່:.....  
ທີ່ຕັ້ງ:.....

## ຜົນການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນຂອງມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນໂດຍຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ

ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ປະເມີນວ່າສະຖານທີ່ຈັດງານຂອງທ່ານ:

ມີທ່າແຮງສູງສຳລັບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ມີທ່າແຮງປານກາງສຳລັບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ມີທ່າແຮງຕໍ່າສຳລັບມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ນີ້ບໍ່ແມ່ນຜົນການປະເມີນຄັ້ງສຸດທ້າຍ ແລະ ຂໍ້ມູນນີ້ກໍ່ບໍ່ແມ່ນຜົນການປະເມີນສຸດທ້າຍຂອງສະຖານທີ່ຈັດງານທີ່ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ.

ລາຍເຊັນປະທານຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ: .....

(.....)

ຕຳແໜ່ງ: .....

ວັນທີ:.....

## ຄຳຍອມຮັບຂອງຜູ້ສະໝັກຈາກຜົນການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນໃນເບື້ອງຕົ້ນ

ຂ້າພະເຈົ້າ, ໃນນາມຕາງໜ້າສະຖານທີ່ຈັດງານ, ຂໍຮັບຮອງ ແລະ ເຫັນດີຕໍ່ກັບບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນມາຂ້າງເທິງນັ້ນ. ຄຳຄິດເຫັນເພີ່ມຕື່ມຈາກບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ (ຖ້າມີ)

.....

ລາຍເຊັນຜູ້ສະໝັກ: .....

(.....)

ຕຳແໜ່ງ: .....

ວັນທີ:.....

## ແຜນການດຳເນີນການປັບປຸງ ແລະ ປ້ອງກັນ\*

ຕົວຊີ້ວັດ ເລກທີ	ບໍ່ໄດ້ຕາມມາດຖານ	ສາເຫດ	ການດຳເນີນ ປັບປຸງ	ວັນທີສຳເລັດ ການປັບປຸງ	ການດຳເນີນ ການປ້ອງກັນ	ວັນທີສຳເລັດ ການປ້ອງກັນ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ

ລາຍເຊັນປະທານຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ: .....

(.....)

ຕຳແໜ່ງ: .....

ວັນທີ:.....

ຂ້າພະເຈົ້າ, ໃນນາມຕາງໜ້າໃຫ້ແກ່ສະຖານທີ່ຈັດງານ, ຂໍຮັບເອົາແຜນການດຳເນີນການປັບປຸງ ແລະ ປ້ອງກັນ.

ລາຍເຊັນຜູ້ສະໝັກ: .....

(.....)

ຕຳແໜ່ງ: .....

ວັນທີ:.....

**\*ໝາຍເຫດ: ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຜູ້ສະໝັກ ເຫັນດີໃຫ້ລົງແບບຟອມ ດັ່ງກ່າວນີ້ພາຍໃນ 2 ອາທິດຫຼັງຈາກວັນທີດຳເນີນການປະເມີນຜົນ.**

# ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ບົດລາຍງານການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ



# ບົດລາຍງານການປະເມີນມາດຕະຖານສະຖານທີ່ຈັດງານອາຊຽນ

ຜູ້ສະໝັກ: ຊື່:.....  
ທີ່ຢູ່:.....

ສະຖານຈັດກອງປະຊຸມ: ຊື່:.....  
ທີ່ຕັ້ງ:.....

ວັນທີປະເມີນ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## ຄັດຕິດມາພ້ອມບົດລາຍງານສະບັບນີ້, ປະກອບມີ:

- ໃບສະໝັກ ແລະ ບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງ.
- ໃບລົງທະບຽນການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ.
- ໃບລົງຄະແນນ (ຄະແນນສະເລ່ຍຂອງຄະນະກຳມະການ) ແລະ ໃບລົງຄະແນນຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ ພ້ອມຄຳຄິດເຫັນ.
- ບົດລາຍງານການປະເມີນຕົວຈິງ ແລະ ແຜນການດຳເນີນການປັບປຸງ/ປ້ອງກັນ.

## ຜູ້ສະໝັກໄດ້ຄະແນນຈາກແຕ່ລະປະເພດຄືດັ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້:

ປະເພດ	ຄະແນນເຕັມ	ຄະແນນທີ່ໄດ້
ດ້ານກາຍະພາບ (32 ຕົວຊີ້ວັດ)	96	
ດ້ານເທັກໂນໂລຢີ (10 ຕົວຊີ້ວັດ)	30	
ດ້ານການບໍລິການ (13 ຕົວຊີ້ວັດ)	39	
<b>ລວມທັງໝົດ (55 ຕົວຊີ້ວັດ)</b>	<b>165</b>	
<b>ເປີເຊັນຂອງຄະແນນທັງໝົດ</b>		<b>%</b>

ດັ່ງນັ້ນ, ຄະນະກຳມະການຈຶ່ງໃຫ້ສະຖານທີ່ຈັດງານດັ່ງກ່າວນີ້:

### ໄດ້ມາດຖານ

ຄະແນນທັງໝົດແມ່ນ 75% ຫລື ຫລາຍກ່ວານີ້.

### ບໍ່ໄດ້ມາດຖານ

ຄະແນນລວມທັງໝົດໜ້ອຍກ່ວາ 75%.

ລາຍເຊັນປະທານຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຂັ້ນສູນກາງ: .....

(.....)

ດຳແໜ່ງ: .....

ວັນທີ:.....





## ຄະນະຈັດພິມ

- ຊື່ນຳລວມ** : ທ່ານ ວິໄລທອງ ສີຊານິນ ຫົວໜ້າສະຖາບັນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ
- : ທ່ານ ນາງ ດາລານີ ພິມມະວົງສາ ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ
- : ທ່ານ ທະວີເພັດ ອຸລາ ຮອງຫົວໜ້າກົມພັດທະນາການທ່ອງທ່ຽວ, ຜູ້ຈັດການໂຄງການພັດທະນາໂຄງລ່າງພື້ນຖານເພື່ອສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວ
- : ທ່ານ ວິລະ ຈັນທະວົງ ຊ່ຽວຊານໂຄງການພັດທະນາໂຄງລ່າງພື້ນຖານເພື່ອສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວ

**ແປໂດຍ** : ທ່ານ ພູທອນ ດາລາລິມ ຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານອຸດສາຫະກຳການຈັດງານ (MICE)

