**ແບບຊອບຖາມ – ການສໍາຫລວດເງິນເດຶອນ 2019**

1. ທຸລະກິດຂອງທ່ານແມ່ນຈັດຢູ່ໃນຂະແໜ່ງການໃດ? ກະລູນາເລຶອກ ( )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ກະຊິກໍາ, ປ່າໄມ້, ປະມົງ |  |  | ກິດຈະກໍາການເງິນ ແລະ ປະກັນໄຟ |
|  | ແຮ່ທາດ |  |  | ອະສັງຫາ |
|  | ການຜະລິດ |  |  | ກິດຈະກໍາທາງວິຊາຊິບ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ເທັກນິກ |
|  | ໄຟຟ້າ, ອາຍແກ໊ດ, ຈໍາໜ່າຍເຄຶ່ອງ ເຮັດຄວາມຮ້ອນ ແລະ ຄວາມເຢັນ |  |  | ກິດຈະກໍາດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ການບໍລິການສະໜັບສະໜູນ |
|  | ນໍ້າປະປາ, ລະບາຍນໍ້າປື້ນ, ການຈັດການຂີ້ເຫຍຶ້ອ ແລະ ການຟື້ນຟູ |  |  | ການບໍລິຫານລັດ ແລະ ການປ້ອງກັນປະເທດ |
|  | ການກໍ່ສ້າງ |  |  | ການສຶກສາ |
|  | ການຄ້າສົ່ງ ແລະ ການຄ້າຍ່ອຍ; ຊ້ອມແປງລົດໃຫ່ຍ ແລະ ລົດຈັກ |  |  | ກິດຈະກໍາດ້ານສຸຂະພາບຂອງຄົນ ແລະ ວຽກສັງຄົມສົງເຄາະ |
|  | ການຂົ່ນສົ່ງ ແລະ ສາງ |  |  | ສິລະປະ, ບັນເທິງ, ແລະ ການຜັກຜ່ອນ |
|  | ການບໍລິການທີ່ພັກ ແລະ ອາຫານ |  |  | ກິດຈະກໍາຂອງຄອບຄົວໃນຖານະນາຍຈ້າງ, ສີນຄ້າທີ່ບໍ່, ກິດຈະກໍາການຜະລິດ ການບໍລິການທີ່ຊົມໃຊ້ເອັງ |
|  | ຂໍ້ມູນ ແລະ ການສືສານ |  |  | ກິດຈະກໍາການບໍລິການອຶ່ນໆ |

1. ບໍລິສັດ/ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂອງທ່ານມີພະນັກງານຈໍານວນທັງໝົດຈັກຄົນ? ກະລູນາເລຶອກ ( )

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1-10 |
|  | 11-20 |
|  | 21-50 |
|  | 51-100 |
|  | 100-250 |
|  | 251-500 |
|  | Over 500 |

1. ນັກລົງທຶນຫລັກ ຫຼຶ ເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ/ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຂອງທ່ານແມ່ນມາຈາກໃສ? ກະລູນາເລຶອກ ( )

|  |  |
| --- | --- |
|  | 100% ເອກກະຊົນລາວ |
|  | 100% ນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດ |
|  | ຮ່ວມຮຸ້ນ (ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ) |
|  | ລັດວິສາຫະກິດ |
|  | ອຶ່ນໆ: |

1. ບໍລິສັດຂອງທ່ານຕັ້ງຢູ່ໃສ? ກະລູນາເລຶອກ ( )

|  |  |
| --- | --- |
|  | ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ |
|  | ຫລວງພະບາງ |
|  | ສະຫວັນນາເຂດ |
|  | ອຶ່ນໆ: |

1. ກະລູນາຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຕາຕະລາງລະດັບເງິນເດຶອນ 2019 ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

|  |
| --- |
| **ຄໍາແນະນໍາໃນການຕື່ມຂໍ້ມູນ:**   1. ຕື່ມຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ດ້ວຍຂໍ້ມູນລະດັບເງິນເດຶອນ (ຕໍ່າສູດ ແລະ ສູງສຸດ) ທີ່ບໍລິສັດ/ຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດຂອງທ່ານ ຈ່າຍໃຫ້ແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງ 2. ໃນການສໍາຫຼວດຄັ້ງນີ້ ແມ່ນໃຊ້ເງິນເດຶອນລວມພື້ນຖານທີ່ລວມທັງມູນຄ່າພາສີລາຍຮັບຂອງບຸກຄົນ ແຕ່ບໍ່ລວມເບ້ຍລ້ຽງ ຫຼຶ ສະວັດດີການອື່ນໆ 3. ການສໍາຫຼວດຄັ້ງນີ້ແມ່ນນໍາໃຊ້ສະກຸນເງິນລາວ (ກິບ) 4. ຕາຕະລາງນີ້ຈະມີ 3 ຂັ້ນລະດັບເງິນເດຶອນ: 1) ນັກຮຽນຈົບໃໝ່, 2) ປະສົບການເຮັດວຽກເລີ້ມ ແຕ່ 1 ຫາ 5 ປີ, 3) ປະສົບການເຮັດວຽກເລີ້ມ ຫຼາຍກວ່າ 5 ປີ 5. ລາຍລະອຽດເພີມເຕີມຂອງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງແມ່ນໄດ້ ອະທິບາຍໄວ້ໃນ ເອກສານຄັດຕິດ 1 6. ທ່ານສາມາດເລີ້ມໃຫ້ຂໍ້ມູນໃນພາກ “A **ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ**  **ແລະ** B **ໄອທີ ແລະ ວິສະວະກອນ**”, ເຊິ່ງແມ່ນຕໍາແໜ່ງທົ່ວໄປທີ່ສາມາດພົບໄດ້ໃນທຸລະກິດສ່ວນຫຼາຍ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນເພີມເຕີມໃນພາກ “C and D **ຕໍາແໜ່ງໃນຂະແໜງອຸດສາຫະກໍາການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ (ໂຮງແຮມ)**”. 7. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຂອງທ່ານບໍ່ມີຕໍາແໜ່ງດັ່ງທີ່ລະບຸໃນຕາຕະລາງນີ້, ທ່ານບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງ ຕື່ມຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ |

**ຕະລາງລະດັບເງິນເດຶອນ 2019 (ຄໍາຖາມທີ່ 5)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ຕໍາແໜ່ງ** | | ນັກຮຽນຈົບໃໝ່ | | ປະສົບການເຮັດວຽກ  1 ຫາ 5 ປີ | | ປະສົບການເຮັດວຽກ  ຫຼາຍກວ່າ 5 ປີ | |
| ເງິນເດຶອນ ຕໍ່າສູດ (ກິບ) | ສູງສຸດ (ກິບ) | ເງິນເດຶອນ ຕໍ່າສູດ (ກິບ) | ສູງສຸດ (ກິບ) | ເງິນເດຶອນ ຕໍ່າສູດ (ກິບ) | ສູງສຸດ (ກິບ) |
| **A. ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ** | | | | | | | |
| 1 | ຜູ້ຈັດການບັນຊີ ແລະ ການເງິນ |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ຈັດການການເງິນ |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ພະນັກງານບັນຊີ |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ຜູ້ຈັດການຫ້ອງການ |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ເລຂາຫ້ອງການ/ຜູ້ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ |  |  |  |  |  |  |
| 6 | ຜູ້ບໍລິຫານ/ຜູ້ຈັດການທົ່ວໄປ |  |  |  |  |  |  |
| 7 | ເລຂາຜູ້ບໍລິຫານ/ຜູ້ຊ່ວຍສ່ວນຕົວ |  |  |  |  |  |  |
| 8 | ຜູ້ຈັດການ/ຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈໍາປະເທດ |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ຜູ້ຈັດການສາຂາຕ່າງແຂວງ |  |  |  |  |  |  |
| 10 | ຜູ້ຈັດການດ້ານບຸກຄະລາກອນ |  |  |  |  |  |  |
| 11 | ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ຈັດການດ້ານບຸກຄະລາກອນ |  |  |  |  |  |  |
| 12 | ຜູ້ຈັດການດ້ານກົດໝາຍ |  |  |  |  |  |  |
| 13 | ຜູ້ຈັດການເລຶ່ອງຄວາມສອດ ຄອງຂອງລະບຽບການ |  |  |  |  |  |  |
| 14 | ຜູ້ຈັດການການຂາຍ ແລະ ການຕະຫຼາດ |  |  |  |  |  |  |
| 15 | ພະນັກງານຂາຍ |  |  |  |  |  |  |
| 16 | ຜູ້ຈັດການດ້ານການບໍລິການລູກຄ້າ |  |  |  |  |  |  |
| **B. ຕໍາແໜ່ງ ໄອທີ ແລະ ວິສະວະກອນ** | | | | | | | |
| 17 | ການຕະຫຼາດ ດິຈິຕອນ |  |  |  |  |  |  |
| 18 | ບັນນາທິການດິຈິຕອນ |  |  |  |  |  |  |
| 19 | ຜູ້ຈັດການໄອທີ |  |  |  |  |  |  |
| 20 | ວິສະວະກອນຊອພແວ |  |  |  |  |  |  |
| 21 | ຫົວໜ້າວິສະວະກອນ |  |  |  |  |  |  |
| **C. ຕໍາແໜ່ງໃນຂະແໜງອຸດສາຫະກໍາການຜະລິດ** | | | | | | | |
| 22 | ວິສະວະກອນໄຟຟ້າ/ວິສະວະກອນເຄຶ່ອງ ຈັກ/ວິສະວະກອນເຄມີ |  |  |  |  |  |  |
| 23 | ຜູ້ຈັດການໂຮງງານ |  |  |  |  |  |  |
| 24 | ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປະຕິບັດການ (ການຜະລິດ,ການຄວບຄຸມຄຸນະພາບ,ຕ້ອງໂຊການສະໜອງ) |  |  |  |  |  |  |
| 25 | ຫົວໜ້າສາຍງານການຜະລິດ |  |  |  |  |  |  |
| 26 | ຜູ້ຜະລິດ (ກໍາມະກອນ) |  |  |  |  |  |  |
| **D. ຕໍາແໜ່ງໃນຂະແໜງບໍລິການ (ໂຮງແຮມ)** | | | | | | | |
| 27 | ຜູ້ຈັດການດ້ານອາຫານ ແລະ ເຄຶ່ອງດື່ມ |  |  |  |  |  |  |
| 28 | ຜູ້ຈັດການຮ້ານອາຫານ |  |  |  |  |  |  |
| 29 | ຜູ້ຈັດການການຈອງຫ້ອງພັກ |  |  |  |  |  |  |
| 30 | ຜູ້ຈັດການດ້ານຮັກສາຄວາມສະອາດ |  |  |  |  |  |  |
| 31 | ປະສາສໍາພັນ |  |  |  |  |  |  |

**ເອກສານຄັດຕິດ 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ຕໍາແໜ່ງ** | **ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ** |
| **A. ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ** | | |
| 1 | ຜູ້ຈັດການບັນຊີ ແລະ ການເງິນ | ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດ້ານການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ. ຈັດຕັ້ງລະບົບບັນຊີ, ກຽມບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນໃຫ້ຖຶກຕ້ອງ, ກວດສອບ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາ ລະບົບຈັດການທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ, ຄາດຄະເນ ແລະ ບໍລິຫານເງິນສົດ, ຂື້ນແຜນງົບປະມານ, ກວດສອບລາຍຈ່າຍ ແລະ ສາງ ແລະ ສະເໜີວິທີການຫຼຸດລາຍຈ່າຍ. ຮັບປະກັນຄວາມຖຶກຕ້ອງຂອງລະບົບບັນຊີ, ການລາຍ ງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ, ຄຸ້ມຄອງການເຄຶ່ອນໄຫວການເງິນປະຈໍາວັນ ແລະ ການເສຍພາສີ |
| 2 | ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ຈັດການການເງິນ | ປະຕິບັດວຽກຕາມຄໍາສັ່ງຂອງຜູ້ຈັດການການເງິນ, ກຽມບົດສະຫຼຸບ ແລະ ເຮັດບົດສະເໜິ ການເງິນຂອງບໍລິສັດຕາມຫຼັກການບັນຊີ, ຕາມແຜນຂອງບໍລິສັດ ແລະ ລະບຽບການອຶ່ນໆ. ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຜູ້ກວດຊອບບັນຊີພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເພຶ່ອຮັບປະກັນນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບພາຍໃນ ຂອງການເຮັດບົດລາຍງານ ການເງິນທີ່ຖຶກຕ້ອງ |
| 3 | ພະນັກງານບັນຊີ | ບັນຊີຕ້ອງຮັບ: ເງິນຝາກປະຈໍາວັນ, ຕິດຕາມການກຽມໃບບີນ ແລະ ໃບເກັບເງິນ, ໃຫ້ຂໍ້ມູນລູກຄ້າກ່ຽວກັບໃບບີນແລະຄໍາຖາມຕ່າງໆ, ຕິດຕາມການເກັບໜີ້ ແລະ ການລົງຂໍ້ມູນໃນລະບົບບັນຊີ.  ບັນຊີຕ້ອງສົ່ງ: ຄິດໄລ່ ແລະ ຈັດກຽມການເຄຶ່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ, ກອດສອບໃບເກັບເງິນ ແລະ ຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນເພຶ່ອລົງໃນບັນຊີຕ້ອງສົ່ງ. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ການສໍາລະໃບບີນຕ້ອງສົ່ງ |
| 4 | ຜູ້ຈັດການຫ້ອງການ | ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼຶອດ້ານການບໍລິຫານທົ່ວໄປໃຫ້ກັບທຸກໆພະແນກ, ປະສານງານ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກສານ ແລະ ສັບສີນຂອງຫ້ອງການ, ປະສານງານກັບຫ້ອງການຕ່າງໆຂອງລັດໃນເລຶ່ອງການບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ |
| 5 | ເລຂາຫ້ອງການ/ຜູ້ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ | ຮັບຜິດຊອບການບໍລິຫານ ແລະ ສະໜັບສະໜູນໜ່ວຍງານທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່, ຈັດການເກັບມ້ຽນເອກສານໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ |
| 6 | ຜູ້ບໍລິຫານ/ຜູ້ຈັດການທົ່ວໄປ | ຮັບຜິດຊອບນໍາພາອົງກອນເພຶ່ອສ້າງທຸລະກິດ ແລະ ກໍາໄລໃຫ້ກັບບໍລິສັດ. ພັດທະນາຢຸດທະສາດ ເປົ້າໝາຍໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ແລະ ກຽມງົບປະມານປະຈໍາປີ. ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ວາງລະບົບການເຮັດວຽກ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບົບການຈໍາໜ່າຍ. ບໍລິຫານວຽກປະຈໍາວັນ ແລະ ຮັບປະກັນວຽກປະຈໍາວັນດໍາເນີນ ໄປຕາມປົກກະຕິ ແລະ ໄດ້ຕາມຄວາມພໍໃຈຂອງລູກຄ້າທີ່ສໍາຄັນ. |
| 7 | ເລຂາຜູ້ບໍລິຫານ/ຜູ້ຊ່ວຍສ່ວນຕົວ | ຊ່ວຍວຽກຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ ແລະ ເກັບຮັກສາເລີ່ອງທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງບໍລິສັດ. ຮັບຜິດຊອບວຽກເລຂາ ເຊັ່ນການນັດໝາຍ ກະກຽມການເດິນທາງ ແລະ ອຶ່ນໆ. ຊ່ວຍແປພາສາໃນກອງປະຊູມ ແລະ ແປເອກສານ. |
| 8 | ຜູ້ຈັດການ/ຜູ້ຕາງໜ້າປະຈໍາ ປະເທດ | ເປັນຕົວແທນຂອງບໍລິສັດ ຫລຶ ຢີຫໍ້ສີ້ນຄ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີສີນຄ້າ, ການບໍລິ ການໃຫ້ລູກຄ້າເປົ້າໝາຍຕາມກົນລະຍຸດການຕະຫຼາດຂອງບໍລິສັດ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ບໍລິການລູກຄ້າ. ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສ້າງສາຍພົວພັນ ກັບພາກສ່ວນອຶ່ນໆ ເພຶ່ອຮັບປະກັນການບໍລິການທີ່ດີ. ຕອບຄໍາຖາມຕ່າງໆ ແລະ ບໍລິການຕາມການ ສະເໜີຂອງລູກຄ້າ |
| 9 | ຜູ້ຈັດການສາຂາຕ່າງແຂວງ | ກວດກາການເຮັດວຽກຂອງສາຂາ ແລະ ຜົນງານ ຂອງພະນັກງານ ຢູ່ຕ່າງແຂວງ. ຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ແລະ ບໍລິຫານສາຂາຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້. ຊີ້ນໍາການເຮັດວຽກ ປະຈໍາວັນຂອງສາຂາ. ມອບວຽກ ແລະ ນໍາພາພະນັກງານ ໃຫ້ບໍລິການລູກຄ້າ ແບບມີປະສິດທິພາບ. ຊ່ວຍຮັກສາຄຸນພາບ ການບໍລິການ ແລະ ການຂາຍ ໂດຍການໃຫ້ຂໍ້ມູນດ້ານການຕະຫຼາດ, ການຂາຍ ແລະ ການບໍລິການ. |
| 10 | ຜູ້ຈັດການດ້ານບຸກຄະລາກອນ | ກວດກາ ແລະ ຮັບປະກັນວຽກງານບຸກຄະລາກອນໂດຍລວມ ເຊິ່ງມີການສ້າງ ຢຸດທະສາດ ແລະ ວາງແຜນການຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການນໍາໃຊ້ບຸກຄະລາກອນ.  ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກບຸກຄະລາກອນລວມມີການຮັບສະມັກງານ, ການປະເມີນ ຜົນພະນັກງານ, ການຕັ້ງນະໂຍບາຍ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານ. |
| 11 | ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ຈັດການດ້ານບຸກຄະລາກອນ | ຊ່ວຍຜູ້ຈັດການບຸກຄະລາກອນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກທີ່ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນທັງໝົດ |
| 12 | ຜູ້ຈັດການດ້ານກົດໝາຍ | ຮ່າງ ແລະ ກວດສອບສັນຍາ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກສານຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ ລວມທັງ ການແຈ້ງການ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ຖຶກຮຸ້ນ. ວິເຄາະ ຕີຄວາມໝາຍເອກສານທາງດ້ານກົດໝາຍ. ເຮັດວຽກປະສານງານກັບຫ້ອງ ການນິຕິກໍາຂອງລັດ |
| 13 | ຜູ້ຈັດການເລຶ່ອງຄວາມສອດ ຄອງຂອງລະບຽບການ | ສ້າງລະບົບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການເພຶ່ອຮັບປະກັນໜ່ວຍ ງານຕ່າງໆໃນບໍລິສັດເພຶ່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດຕາມລະບຽບ. ຕິດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ອາດສະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍໍ່ນະໂຍບາຍຂອງອົງກອນ,ກຽມບົດລາຍ ງານເລຶ່ອງຄວາມສອດຄອງຂອງລະບຽບການໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ. |
| 14 | ຜູ້ຈັດການການຂາຍ ແລະ ການຕະຫຼາດ | ບໍລິຫານໂດຍລວມວຽກການຂາຍ ແລະ ການຕະຫຼາດ ເພຶ່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ ການຂາຍ ແລະ ລາຍຮັບທີ່ບໍລິສັດຕັ້ງໄວ້. ວິເຄາະກົນລະຍຸດການຂາຍ ແລະ ໂອກາດທາງການຕະຫຼາດເພຶ່ອກໍາໜົດເປົ້າໝາຍ ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງທຸລະກິດ.  ສ້າງຊື່ສຽງ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈຕໍ່ສີນຄ້າ, ການວາງຕໍາແໜ່ງຂອງສີນຄ້າໃນຕະຫຼາດ ແລະ ສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ຕໍ່ຢີຫໍ້ ແລະ ການເປິດຕົວສີນຄ້າໃໝ່ ຂອງບໍລິສັດ.  ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບທີມງານຜະລິດໃນການເປິດໂຕ ແລະ ການຈັດການວົງຈອນຂອງ ຜະລິດຕະພັນລວມທັງການຕັ້ງເປົ້າໝາຍແຕ່ລະໄລຍະ. |
| 15 | ພະນັກງານຂາຍ | ບໍລິຫານກຸ່ມ/ເຂດເນຶ້ອທີ່ ແລະ ຮັບປະກັນການຂາຍໃຫ້ໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກໍາໜົດ. ສ້າງແຜນ ແລະ ດໍາເນິນແຜນການຂາຍ, ຮັບຜິດຊອບທຸຂັ້ນຕອນການຂາຍ ເລີ້ມແຕ່ການຊອກໂອກາດການຂາຍຮອດການປິດການຂາຍ. ເພີມຈໍານວນຂອງລູກຄ້າເປົ້າໝາຍ ແລະ ເຮັດກິດຈະກໍາເພຶ່ອສ້າງເຄຶ່ອຄ່າຍ. ຈັດການການຂາຍເພຶ່ອເຂົ້າຫາລູກຄ້າຕາມບໍລິສັດຕ່າງໆ ເພຶ່ອນໍາສະເໜີຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການ |
| 16 | ຜູ້ຈັດການການບໍລິການລູກ ຄ້າ | ບໍລິຫານໂດຍລວມວຽກຂອງພະແນກການບໍລິການລູກຄ້າ. ຕິດຕາມ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມພໍໃຈຂອງລູກຄ້າ. ຕອບຮັບຄໍາເຫັນ ແລະ ຫາທາງແກ້ໄຂ ຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງລູກຄ້າ, ຮັບ ແລະ ກຽມການສັ່ງຊື້ຈາກລູກຄ້າ, ຕິດຕາມການຂົ່ນສົ່ງ, ການສືສານ ແລະ ແຈ້ງບອກລູກຄ້າ. ຮ່ວມມືກັບພະແນກອຶ່ນເພຶ່ອໃຫ້ການບໍລິການລູກຄ້າ. |
| **B. ຕໍາແໜ່ງ ໄອທີ ແລະ ວິສະວະກອນ** | | |
| 17 | ການຕະຫຼາດ ດິຈິຕອນ | ເຮັດການຕະຫຼາດອອນໄລ, ສ້າງບົດຄວາມ ແລະ ເນຶ້ອຫາການໂຄສະນາ ເລັ່ງໃສ່ ລູກຄ້າເປົ້າໝາຍ. ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງກົນລະຍຸດການຕະຫຼາດດິຈິຕອນ ຂອງບໍລິສັດ. ພັດທະນາ ແລະ ຮັກສາລະດັບການນໍາສະເໜີທາງ ອອນໄລ ແລະ ການສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ຂອງຍີຫໍ້ສີນຄ້າທາງເວບໄຊ. |
| 18 | ບັນນາທິການດິຈິຕອນ | ກຽມບົດຄວາມ ແລະ ເນຶ້ອຫາ ຂອງຈົດໝາຍອິເລັກໂທນິກ, ເວບໄຊ, ແລະ ສື ອອນລາຍອຶ່ນໆ. ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ໄອທີ ແລະ ລະບົບການຈັດ ການເນີ້ອຫາ Content Management Systems (CMS). ມີປະສົບການ ໃນການນໍາໃຊ້ HTML and Photoshop ແລະ ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ໃນການສ້າງ ເວບໄຊ. |
| 19 | ຜູ້ຈັດການໄອທີ | ພັດທະນາແຜນການກົນລະຍຸດຂອງພະແນກໄອທີ, ຈັດການໂຄງການທາງດ້ານ ໄອທີລວມທັງການກຽມງົບປະມານ, ສ້າງມາດຕະຖານຂອງຂັ້ນຕອນ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບຂອງວຽກໄອທີໂດຍລວມ. ປະສານງານກັບຜູ້ສະໜອງ, ພະແນກໄອທີ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້. ປະເມິນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈັດສັນ ທຶນ, ຄົນ, ເຄຶ່ອງມື ແລະ ການບໍລິການທາງດ້ານໄອທີ. ຈັດການການຕິດຕັ້ງ ແລະ ທົດສອບການເຮັດວຽກຂອງເຄຶ່ອງມື, ຈັດການ ການປ້ອງກັນ, ບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ. ແນະນໍາທາງເລຶອກທີ່ ເໝາະສົມໃຫ້ລູກຄ້າ |
| 20 | ວິສະວະກອນຊອພແວ | ພັດທະນາຊອພແວ ແລະ ແອບຟິເຄຊັນຕ່າງໆ ເລີ້ມຕົ້ນຈາກການວິເຄາະ, ອອກແບບ, ສ້າງລະຫັດ, ທົດສອບ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຜູ້ຊົມໃຊ້. |
| 21 | ຫົວໜ້າວິສະວະກອນ | ຮັບຜິດຊອບການກວດກາອຸປະກອນທັງໝົດໃນສະໜາມເຮັດວຽກໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບທີ່ນໍາໃຊ້ໄດ້ ແລະ ເຮັດວຽກໄດ້ດີ. ຮັບປະກັນພື້ນທີ່ຂອງສະໜາມ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍ ຄວາມສະດວກຕ່າງໆໄດ້ຮັບການບໍາລຸງຮັກສາ. ຈັດການຝຶກ ອົບຮົມການນໍາໃຊ້ທີ່ຖຶກ ຕ້ອງໃຫ້ພະແນກຕ່າງໆ. ບໍາລຸງຮັກສາ ພື້ນທີ່ສະໜາມເຮັດວຽກ ລວມທັງ ໂຄງສ້າງ ອາຄານ, ລະບົບ ຄວາມເຢັນ, ຄວາມຮ້ອນ, ລະບົບການມູນວຽນອາກາດ, ແອເຢັນ, ເຄຶ່ອງດູດນໍ້າ, ການບໍາບັດນໍ້າ, ແລະ ລະບົບໄຟຟ້າ |
| **c. ຕໍາແໜ່ງໃນຂະແໜງອຸດສາຫະກໍາການຜະລິດ** | | |
| 22 | ວິສະວະກອນໄຟຟ້າ/  ວິສະວະກອນເຄຶ່ອງຈັກ/  ວິສະວະກອນເຄມີ | * ວິສະວະກອນໄຟຟ້າ: ຮັບປະກັນວ່າອຸປະກອນໄຟຟ້າທຸກຊະນິດ ນໍາໃຊ້ໄດ້ປົກະຕິດີໃນບ່ອນການຜະລິດ, ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ທີມງານບໍາລຸງ ຮັກສາ ແລະ ທີມງານການຜະລິດເພຶ່ອຊອກຫາ ບັນຫາຕ່າງໆ. * ວິສະວະກອນເຄຶ່ອງຈັກ: ກວດກາໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າອຸປະກອນເຄຶ່ອງຈັກທັງໝົດ ເຮັດວຽກປົກະຕິດີ, ຊອກບັນຫາທີມີຜົນຕໍ່ການຜະລິດ, ຟຶກອົບຮົມຊ່າງ ເຕັກນິກ ແລະ ຜູ້ນໍາໃຊ້ເຄຶ່ອງຈັກ. * ວິສະວະກອນເຄມີ: ກວດກາໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າສານເຄມີຕ່າງໆໄດ້ຖຶກຄິດໄລ່ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ຖຶກຕ້ອງ, ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມ ການເຮັດວຽກ ທີ່ປອດໄຟ. |
| 23 | ຜູ້ຈັດການໂຮງງານ | ຮັບຜິດຊອບໂດຍລວມການຈັດການການຜະລິດ ແລະ ການເຮັດວຽກປະຈໍາວັນຂອງ ໂຮງງານ. ຈ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ນໍາພາທີມງານຕ່າງໆ ເພຶ່ອຕິດຕັ້ງໂຮງງານໃໝ່ ແລະ ຂະຫຍາຍການຜະລິດໃຫ້ໄດ້ຜົນກໍາໄລ. ນໍາພາການຜະລິດ ເພຶ່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ ຂອງບໍລິສັດທຸກດ້ານ ລວມທັງ ຕົ້ນທຶນ, ວັດຖຸດິບ, ຄຸນະພາບ, ເງິນທຶນມູນວຽນ ແລະ ການຂົນສົ່ງ. |
| 24 | ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປະຕິ ບັດການ (ການຜະລິດ, ການຄວບຄຸມຄຸນະພາບ, ຕ້ອງໂຊການສະໜອງ) | * ການຜະລິດ: ຮັບຜິດຊອບການວາງຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການຜະລິດ ເພຶ່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍເກິນຄວາມຄາດຫວັງຂອງລູກຄ້າຕໍ່ກັບຄຸນະພາບ, ຕົ້ນທຶນ ແລະ ການຈັດສົ່ງສີນຄ້າ, ເພີມປະສິດທິພາບສູງສຸດ, ປັບປຸງລະດັບ ການຜະລິດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ ແລະ ນໍາພາການຜະລິດທີ່ເປັນເລິດ. * ການຄວບຄຸມຄຸນະພາບ: ອໍານວນຍຄວາມສະດວກ, ແນະນໍາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮັບປະກັນຄຸນະພາບ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼຶອ ແລະ ຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານເຕັກນິກ ເພຶ່ອສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອຶ່ນໆ * ຮັບປະກັນການຕໍ່ອາຍຸ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມການຮັບຮອງມາດຕະຖານ ISO / IATF * ຕ້ອງໂຊການສະໜອງ: ຮັບຜິດຊອບການວາງແຜນ, ພັດທະນາ, ເພີມປະສິດ ທິພາບ ແລະ ຈັດການການຂົນສົ່ງສີນຄ້າໃຫ້ລູກຄ້າ. ບໍລິຫານການຈັດຊື້, ສາງ, ການຈັດຈໍາໜ່າຍ, ການຂົນສົ່ງໂດຍ ປະຍັດຕົ້ນທຶນ ແຕ່ຮັບປະກັນ ເວລາ ແລະ ຄວາມພໍໃຈຂອງລູກຄ້າ. |
| 25 | ຫົວໜ້າສາຍງານການຜະລິດ | ຮັບຜິດຊອບການບໍລິຫານສາຍງານການຜະລິດ ແລະ ການປະສານງານ ກັບພະແນກ ອຶ່ນໆ ເພຶ່ອຮັບປະກັນວ່າມີວັດຖຸດິບ ແລະ ເຄຶ່ອງມືທີ່ຈໍາເປັນ ສໍາລັບ ການຜະລິດພຽງພໍ ເພຶ່ອຕອບສະໜອງ ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກໃຫ້ ໄດ້ທັງປະລິມານ, ຄຸນະພາບ ແລະ ເວລາ |
| 26 | ຜູ້ຜະລິດ (ກໍາມະກອນ) | ນໍາໃຊ້ ແລະ ຄວບຄຸມເຄຶ່ອງຈັກໃນການຜະລິດ, ປ້ອນວັດຖຸດິບເຂົ້າໃນສາຍການ ຜະລິດອາດແມ່ນສາຍລໍາລຽງເຊັນການນໍາໃຊ້ກະປ໋ອງບັນຈຸສີນຄ້າໃນໂຮງງານ. ຄວບຄູມ ແລະ ປັບການຕັ້ງຄ່າເຄຶອງຈັກ ເຊັ່ນ ລະດັບຄວາມໄວ. |
| **D. ຕໍາແໜ່ງໃນຂະແໜງບໍລິການ (ໂຮງແຮມ)** | | |
| 27 | ຜູ້ຈັດການດ້ານອາຫານ ແລະ ເຄຶ່ອງດື່ມ | ຮັບຜິດຊອບການຄາດຄະເນ ວາງແຜນແລະ ຄວບຄຸມການສັ່ງຊື້ ອາຫານ ແລະ ເຄຶ່ອງ ດືມຂອງໂຮງແຮມ. ບໍລິຫານວຽກຮ້ານອາຫານໂດຍລວມ ເຊັ່ນການຕັ້ງ ງົບປະມານ, ຈ້າງພະ ນັກງານ, ສັ່ງຊື້ອາຫານ ແລະ ເກັບຮັກສາໃນສາງ, ຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານຄວາມປອດໄຟ ໃນການກຽມອາຫານ, ເຄຶ່ອງດືມ ຢ່າງເໝາະສົມ. |
| 28 | ຜູ້ຈັດການຮ້ານອາຫານ | ຮັບຜິດຊອບການຮັກສາເປົ້າໝາຍລາຍຮັບ, ຜົນກໍາໄລ ແລະ ຄຸນະພາບຂອງຮ້ານ ອາຫານ ລວມທັງ ກຽມແຜນການຕະຫຼາດ, ການຊອກຫາ ແລະ ຈ້າງພະນັກງານ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຄວບຄຸມຄຸນພາບອາຫານ, ການພັດທະນາເມນູ, ການຕ້ອນຮັບ ແລະ ບໍລິການແຂກຢູ່ຮ້ານອາຫານ |
| 29 | ຜູ້ຈັດການການຈອງຫ້ອງພັກ | ຮັບປະກັນການເຮັດວຽກຂອງພະແນກໃຫ້ໄວ ແລະ ມີປະສິດທິພາບໂດຍ ໃຫ້ການ ບໍລິການການຈອງທີ່ເໝາະສົມເພຶ່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ ການສ້າງລາຍຮັບສູງສຸດຂອງ ຫ້ອງພັກ ແລະ ຂອງເປົ້າໝາຍ ລາຍຮັບລວມ. ສ້າງແຜນການຕັ້ງລາຄາຫ້ອງພັກ ແລະ ລົງຂໍ້ມູນລາຄາຫ້ອງ ໃນລະບົບການຈອງຫ້ອງ ເພຶ່ອຈັດສັນການເຂົ້າພັກໃຫ້ໄດ້ ຕາມລາຄາສະເລ່ຍທີ່ຕັ້ງໄວ້. |
| 30 | ຜູ້ຈັດການດ້ານຮັກສາຄວາມ ສະອາດ | ຮັບຜິດຊອບການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງ, ພັດທະນາ ແລະ ແນວທາງຂອງວຽກ ພະແນກຈັດການຄວາມສະອາດ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຄໍາແນະນໍາຕ່າງໆ ເພຶ່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການດູແລຮັກສາສະຖານທີ່ ໃຫ້ໄດ້ສູງສຸດ. |
| 31 | ປະສາສໍາພັນ | ຕ້ອນຮັບແຂກ, ບໍລິການຕາມຂໍ້ສະເໜີ ແລະ ຄໍາເຫັນຂອງແຂກ. ໂທລະສັບປະສານ ງານ ແລະ ຮັບໂທລະສັບ.  ຮັບຜິດຊອບຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ແນະນໍາພະນັກງານຮັກສາຄວາມ ສະອາດ ແລະ ພະນັກງານສົ່ງຂ່າວ. ໃຫ້ບໍລິການ ແຂກທີ່ມາແຈ້ງເຂົ້າ ແລະ ແຈ້ງອອກຈາກໂຮງແຮມ |