**ສະຫຼຸບບົດລາຍງານການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຢູ່ທີ່ ໂຮງໝໍ ບາງກອກອຸດອນ**

ໃນວັນທີ 3-4 ທາງທີມງານພັດທະນາອົງກອນໄດ້ມີການເຂົ້າໄປຮ່ວມຝຶກອົບຢູ່ໂຮງໝໍກບາງກອກອຸດອນ ຫົວຂໍ້ການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມປະກອບມີ 3 ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ດັງນີ້:

1. ການບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານຕ້ອນຮັບ
2. ການບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານປະຊາສຳພັນ
3. ການບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານປະກັນໄພ

ໃນ 3 ຫົວຂໍ້ນີ້ທາງທີມງານພັດທະນາອົງກອນເຮົາໄດ້ມີການເຂົ້າໄປຮຽນຮູ້ແລະເບິ່ງໜ້າວຽກເຊີ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ການບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານຕ້ອນຮັບ

ໃນໜ່ວຍງານຕ້ອນຮັບຂອງໂຮງບາງກອກອຸດອນປະກອບມີ 6 ທ່ານ ທີ່ເຂົ້າປະຈຳການແຕ່ລະມື້, ເຊິ່ງມີຈຸດບໍລິການສອງ ບອນຄື ຕຶກໃໝ່ ແລະ ຕຶກເກົ່າໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຕ້ອນຮັບແມ່ນບໍລິການລູກຄ້າທາງໂທລະສັບ ແລະ ເບື້ອງໜ້າ ກໍລະນີ້ທີ່ມີລູກຄ້າເຂົ້າມາໃຊ້ບໍລິການພາລູກຄ້າເຂົ້າມາທີເຄົາເຕີປະຊາສຳພັນ ແລະ ໃຫ້ໜ່ວຍງານປະຊາສຳພັນລົງທະບຽນຫຼັງຈາກນັ້ນໜ່ວຍງານຕ້ອນຮັບກໍຈະພາລູກຄ້າໄປທີ່ຈຸດກວດຕາມອາການຂອງລູກຄ້າ

1. ການບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານປະຊາສຳພັນ
2. ການບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານປະກັນໄພ

ພະນັກງານປະກັນໄພໂຮງໝໍມີບົດບາດສຳຄັນໃນການປະສານງານລະຫວ່າງໂຮງໝໍ ແລະ ບໍລິສັດປະກັນໄພ. ເພື່ອໃຫ້ຄົນເຈັບໄດ້ຮັບການປິ່ນປົວທາງການແພດຕາມຜົນປະໂຫຍດປະກັນໄພ. ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງພະນັກງານປະກັນໄພໂຮງໝໍມີດັ່ງນີ້:

1. ກວດສອບສິດປະກັນໄພ

* ຢືນຢັນສິດທິປະກັນໄພຂອງຄົນເຈັບກັບບໍລິສັດປະກັນໄພ.
* ແຈ້ງຄົນເຈັບກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດປະກັນໄພ.
* ໃຫ້ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຄົນເຈັບຮັບຜິດຊອບ.

1. ປະສານງານກັບບໍລິສັດປະກັນໄພ

* ປະສານງານກັບບໍລິສັດປະກັນໄພເພື່ອໄດ້ຮັບການອະນຸມັດການປິ່ນປົວ.
* ກະກຽມເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປິ່ນປົວ
* ຕິດຕາມຜົນການອະນຸມັດການປິ່ນປົວຈາກບໍລິສັດປະກັນໄພ.

1. ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ

* ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຄົນເຈັບຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ.
* ແຈ້ງໃບບິນ
* ເກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈາກຄົນເຈັບ

1. ເບິ່ງແຍງການເຄມປະກັນໄພ.

* ກະກຽມເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮຽກຮ້ອງປະກັນໄພ
* ສົ່ງເອກະສານຂໍປະກັນໄພກັບບໍລິສັດປະກັນໄພ.
* ຕິດຕາມການເຄມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈາກບໍລິສັດປະກັນໄພ.

1. ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບເລື່ອງປະກັນໄພ.

* ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການປະກັນໄພກັບຄົນເຈັບ
* ແນະນຳວິທີເລືອກປະກັນໄພສຸຂະພາບ
* ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະເພດຂອງປະກັນໄພສຸຂະພາບห

1. ພັດທະນາລະບົບປະກັນໄພ

* ພັດທະນາລະບົບປະກັນໄພໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
* ຊອກຫາວິທີຫຼຸດຜ່ອນຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ
* ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີເພື່ອພັດທະນາວຽກງານປະກັນໄພ.
* ທັກສະຂອງພະນັກງານປະກັນໄພ
* ທັກສະການສື່ສານທີ່ດີ
* ທັກສະການບໍລິການລູກຄ້າ
* ທັກສະການເຈລະຈາ
* ທັກສະການຄິດວິເຄາະ
* ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບລະບົບປະກັນສຸຂະພາບ
* ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

1. ການບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານຕ້ອນຮັບ

ພະນັກງານຕ້ອນຮັບໃນໂຮງຫມໍມີບົດບາດສໍາຄັນໃນການສ້າງຮູບພາບທໍາອິດທີ່ດີສໍາລັບໂຮງຫມໍ. ເປັນຈຸດທຳອິດຂອງການຕິດຕໍ່ຄົນເຈັບ, ຍາດພີ່ນ້ອງຂອງຄົນເຈັບ ຫຼື ປະຊາຊົນທົ່ວໄປທີ່ມາຕິດຕໍ່ກັບໂຮງໝໍ. ໜ້າ​ທີ່​ຫຼັກ​ຂອງ​ພະນັກງານ​ຕ້ອນຮັບ​ໂຮງ​ໝໍ​ມີ​ດັ່ງ​ນີ້:

1. ຕ້ອນຮັບດ້ວຍຮອຍຍິ້ມ ແລະ ທັດສະນະທີ່ສຸພາບ.

* ພະນັກງານຕ້ອນຮັບຄວນຍິ້ມຢ່າງມີຄວາມສຸກ, ເວົ້າສຸພາບ, ແລະເຕັມໃຈຊ່ວຍເຫຼືອຄົນເຈັບ, ຍາດພີ່ນ້ອງ, ຫຼືປະຊາຊົນທົ່ວໄປ.
* ນຸ່ງເຄື່ອງສຸພາບ.
* ສະແດງພາສາຮ່າງກາຍທີ່ເປັນມິດ

1. ການເບິ່ງແຍງແຂກ

* ເບິ່ງແຍງຄວາມສະດວກສະບາຍຂອງແຂກ, ເຊັ່ນ: ການໃຫ້ເຄື່ອງດື່ມ, ອາຫານຫວ່າງ, ຫຼືການບໍລິການອື່ນໆ.
* ຕອບຄໍາຖາມກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ໃກ້ຄຽງ, ຮ້ານອາຫານ, ຫຼືການບໍລິການອື່ນໆ.
* ຊ່ວຍເຫຼືອໃນການສື່ສານເຊັ່ນ: ໂທລະສັບ, ການແປພາສາ, ຫຼືຕິດຕໍ່ກັບບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
* ຈັດການບັນຫາ ຫຼືຄຳຮ້ອງທຸກຂອງແຂກຢ່າງມີປະສິດທິພາບ

1. ວຽກງານບໍລິຫານ

* ຮັບໂທລະສັບ, ຮັບ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ຄວາມ.
* ການ​ຈັດ​ການ​ເມລ​, ເຄື່ອງຝາກ​, ຫຼື​ເອ​ກະ​ສານ​ອື່ນໆ​
* ຈອງຫ້ອງປະຊຸມ ກະກຽມອຸປະກອນ
* ເຮັດວຽກເອກະສານພື້ນຖານເຊັ່ນ: ສຳເນົາເອກະສານ, ພິມເອກະສານ.

1. ວຽກອື່ນໆ

* ຮັກສາຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງຫ້ອງຮັບແຂກ.
* ກວດເບິ່ງວ່າອຸປະກອນທັງຫມົດແມ່ນກຽມພ້ອມສໍາລັບການນໍາໃຊ້.
* ລາຍງານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ກິດຈະກໍາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼືບັນຫາທີ່ພົບ
* ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ສິ່ງ​ທີ່​ຕ້ອງ​ເຮັດ ແລະນະໂຍບາຍການຈັດຕັ້ງ