



ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ
ກົມການຈັດຫາງານ

ປຶ້ມຄູ່ມື

ບໍລິການຈັດຫາງານ ສໍາລັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ

ສາລະບານ

ສາລະບານ	2
ພາກທີ 1.....	1
ພາລະບົດບາດ ແລະການຈັດຕັ້ງຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ.....	1
1.1.ບົດບາດຂອງການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ (ບຈຊ)	2
1.2.ພາລະບົດບາດຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ໃນ ສປປ ລາວ	3
1.3.ໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ.....	4
1.4.ຫ້ອງການຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	12
ພາກທີ 2	13
ການບໍລິການຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ.....	13
2.1.ແນວຄວາມຄິດທົ່ວໄປດ້ານບໍລິການ	13
2.2.ຂະບວນການບໍລິການ: ການຊອກວຽກດ້ວຍຕົວເອງ.....	13
2.3. ຂະບວນການ: ການຊອກວຽກທີ່ສະໜັບສະໜູນໂດຍຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ.....	16
ຟອມລົງທະບຽນສຳລັບຜູ້ຊອກວຽກງານທຳ.....	22
ພາກທີ 3	25
ການບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	25
3.1.ຄວາມສຳຄັນຂອງການພົວພັນກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.....	26
3.3.ການບັນຈຸແຮງງານດ້ວຍຕົນເອງຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.....	27
3.4.ການບັນຈຸແຮງງານ ໂດຍຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ສະໜັບສະໜູນ.....	27
3.4. ໂຄສະນາການບໍລິການຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຮັບຮູ້.....	31
ຟອມລົງທະບຽນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.....	38
ຟອມປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ.....	39
ພາກທີ 4	40
ການບໍລິຫານຜົນດຳເນີນງານ	40
4.1 ການບໍລິຫານຜົນດຳເນີນງານໃນ ບຈຊ.....	41
4.2.ເປົ້າໝາຍໄລຍະສັ້ນ ແລະຕົວຊີ້ວັດຜົນດຳເນີນງານສຳລັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	42

ພາກສະເໜີ

ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນໃສ່ສະໜັບສະໜູນຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍວຽກງານບໍລິການຈັດຫາງານ ສາທາລະນະຊືນ ປະກອບມີບໍລິການຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ. ປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວແມ່ນຜົນຈາກການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ແລະ ທະນາຄານ ເອດີບີ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ “Strengthening Capacity to Develop Employment Service System”. ປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວຖືກພັດທະນາຂຶ້ນມາໂດຍຄຳນຶງເບິ່ງເຄື່ອງມືທີ່ ມີຢູ່ ສະເພາະປຶ້ມຄູ່ມືບໍລິການຈັດຫາງານທີ່ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນມາພາຍໃຕ້ໂຄງການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີ ການສັງຄົມ ແລະ ອົງການໄອໂລ-ຈີນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງໄດ້ຄຳນຶງໃສ່ບັນດາເຄື່ອງມືໃຫ້ບໍລິການໂດຍຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ ອົງການໄອໂລ ໄດ້ພັດທະນາອອກມາບໍ່ດົນມານີ້.¹ ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຍັງແມ່ນຜົນຂອງການຮ່ວມມືກັບ ກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດ ຫາງານ ແລະ ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ. ສະບັບຮ່າງ ເບື້ອງຕົ້ນຂອງປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ເປັນເອກະສານສຳລັບຊຸດຝຶກອົບຮົມຫຼາຍຄັ້ງ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາແຕ່ເດືອນພຶດສະພາ - ທັນວາ 2018² ແລະໄດ້ຮັບການປະກອບຄາຄິດເຫັນທີ່ມີຄ່າຈາກພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ເປັນເອກະສານ ສະບັບສຸດທ້າຍ.

ຄວາມຈຳເປັນເພື່ອສັງລວມປຶ້ມຄູ່ມືບໍລິການຈັດຫາງານສະບັບປັບປຸງ ເນື່ອງດ້ວຍເຫດຜົນຫຼັກທີ່ວ່າ ການສ້າງຕັ້ງລະບົບໃຫ້ບໍລິການ ຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ ໃນ ສປປ ລາວ ຍັງຢູ່ໄລຍະການພັດທະນາຂຶ້ນເລີ່ມຕົ້ນຫຼາຍ. ເພາະສະນັ້ນ, ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງ ປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມຄູ່ມືທີ່ມີຢູ່ນັ້ນໃຫ້ “ກະທັດຮັດ” ໂດຍນຳສະເໜີເອົາແຕ່ບັນດາບັນຫາທີ່ສຳຄັນເປັນພື້ນຖານທີ່ສຸດ ໃນການ ສ້າງຕັ້ງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວສະເພາະບົດບາດທີ່ເປັນຫົວໃຈຂອງການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ. ພິຈາລະນາເຫດຜົນທີ່ກ່າວມານັ້ນ, ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະເປັນເຄື່ອງມືທີ່ເໝາະສົມໃນຮູບແບບການແນະນຳທີ່ສອດຄ່ອງທີ່ສຸດ ສຳລັບ ໃຫ້ບໍລິການຈັດຫາງານທີ່ເປັນຕົວຫຼັກໆ ແທດເໝາະກັບໄລຍະເບື້ອງຕົ້ນຂອງການພັດທະນາໃນຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ. ແນວໃດກໍ່ ຕາມ ປຶ້ມຄູ່ມືທີ່ໄດ້ຖືກພັດທະນາກ່ອນໜ້ານັ້ນ ກໍ່ຍັງສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ເຊັ່ນດຽວກັນ ເພາະມັນສະໜອງພາບລວມຂອງການບໍລິການຈັດຫາ ງານສາທາລະນະຊືນທີ່ກ່າວອອກໄປອີກ ພ້ອມທັງແນວທາງທີ່ເປັນຮູບແບບວິທີທີ່ເລິກເຊິ່ງອີກລະດັບທີ່ສູງຂຶ້ນ ກ່ຽວກັບການ ບໍລິການຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.

ເຫດຜົນສຳຄັນຕໍ່ມາເຊິ່ງຕ້ອງໃຫ້ມີການພັດທະນາປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນການນຳໃຊ້ເວບໄຊ້ບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ ຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ. ເວບໄຊ້ບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ ເປີດໂອກາດໃໝ່ຫຼາຍຢ່າງໃຫ້ກັບ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສາມາດຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ. ເວບໄຊ້ບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະ ຊືນ ຍັງເປັນເຄື່ອງມືໃຫ້ກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອເກັບຮັກສາຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະຕຳແໜ່ງງານວ່າ ໃນຕະຫຼາດແຮງງານອີກດ້ວຍ ລວມທັງສາມາດໃຫ້ບໍລິການໃນລະດັບໃດໜຶ່ງດ້ວຍຕົວມັນເອງອີກດ້ວຍ. ປຶ້ມ ຄູ່ມືບໍລິການຈັດຫາງານ ຍັງຈະສະໜັບສະໜູນຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານໃນການດັດປັບເຄື່ອງມືການເຮັດວຽກແບບໃໝ່ ແລະສາມາດ ພັດທະນາກ້າວໄປອີກຂັ້ນໄດ້ຕໍ່ກັບບົດບາດທີ່ເວບໄຊ້ບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ ຈະຕ້ອງເຮັດ.³

ຫຼັກການພື້ນຖານໃນປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວແມ່ນ “ສາມາດໃຊ້ໃນຕົວຈິງ”. ແທນທີ່ຈະສະໜອງຂໍ້ມູນແບບລວມໆກ່ຽວກັບການບໍລິການຈັດ ຫາງານສາທາລະນະຊືນ, ປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ເນັ້ນໃສ່ໜ້າວຽກໃນທາງປະຕິບັດ ທີ່ພະນັກງານຈຸດບໍລິການ ຄວນເຮັດ. ເພາະສະນັ້ນ, ມັນ ຈຶ່ງເນັ້ນໃສ່ສະເພາະຂະບວນການບໍລິການຕົວຈິງ, ວຽກທີ່ພະນັກງານຈຸດບໍລິການຄາດວ່າຕ້ອງເຮັດ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການ ປະຕິບັດວຽກງານນັ້ນໆ.

¹ ບັນດາເອກະສານທີ່ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອສັງລວມເຂົ້າໃນປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບດັ່ງກ່າວ ປະກອບມີ (1) ປຶ້ມຄູ່ມືບໍລິການຈັດຫາງານຈາກໂຄງການຮ່ວມມື ຮສສ/ໄອໂລ/ຈີນ (2015) ເຊັ່ນ: ປຶ້ມຄູ່ມືການປະຕິບັດງານ, ປຶ້ມຄູ່ມືບໍລິການຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, (2) ໄອໂລ (2016): ປຶ້ມຄູ່ມືຂອງພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ: ຝຶກອົບຮົມຄູ່ຝຶກກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງານ, ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແລະບໍລິການ ຈັດຫາງານ (ເຫຼັ້ມ 1), ການບໍລິຫານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ (ເຫຼັ້ມ 2), ການໃຫ້ບໍລິການຄຳປຶກສາທີ່ມີປະສິດທິພາບ (ເຫຼັ້ມ 3), ການໃຫ້ບໍລິການ ຄຳປຶກສາແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ມີປະສິດທິພາບ (ເຫຼັ້ມ 4), ແລະ (3) ໄອໂລ (2003): “ປຶ້ມຄູ່ມືສຳລັບການສ້າງຕັ້ງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ສາທາລະນະຊືນສຸກເສີນ”.

² ຝຶກອົບຮົມ “ບໍລິການຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ (ພຶດສະພາ 2018), “ບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ” (ສິງຫາ 2018), ແລະ “ການວາງແຜນ ແລະ ບໍລິຫານການດຳເນີນງານຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ” (ທັນວາ 2018)

³ ປຶ້ມຄູ່ມືສຳລັບຜູ້ນຳໃຊ້ສະເພາະ ຖືກສ້າງຂຶ້ນມາ ເພື່ອແນະນຳດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການບໍລິຫານເວບໄຊ້ບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ.

ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ປະກອບມີ ສີ່ ພາກ: (1) ພາລະບົດບາດ ແລະການຈັດຕັ້ງຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ; (2) ການບໍລິການຜູ້ຊອກ
ວຽກເຮັດງານທຳ; (3) ການບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ; ແລະ (4) ການຕິດຕາມຜົນດຳເນີນງານຂອງຈຸດບໍລິການ ແລະ ລາຍງາ

ພາກທີ 1

ພາລະບົດບາດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ

1.1. ບົດບາດຂອງການບໍລິການຈັດຫາງານ ໂດຍຜ່ານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ສາທາລະນະຊືນ (ບຈຊ)

ການບໍລິການຈັດຫາງານ ໂດຍຜ່ານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ສາທາລະນະຊືນ (ບຈຊ) ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ ເຊິ່ງວາງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼາຍນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບຕະຫຼາດແຮງງານຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອ ຊ່ວຍແຮງງານເຂົ້າຕະຫຼາດແຮງງານໄດ້, ອໍານວຍການຕັດສິນຕະຫຼາດແຮງງານ, ແລະ ຮັບມືໄດ້ຕໍ່ກັບຜົນກະທົບຂອງການຫັນປ່ຽນ ດ້ານເສດຖະກິດ. ອີງຕາມສິນທິສັນຍາໄອໂລ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງການບໍລິການຈັດຫາງານ, ພາລະບົດບາດຂອງ ບຈຊ ໄດ້ຖືກກຳນົດ ອອກຂ້ອນຂ້າງຊັດເຈນ: ເຮັດໜ້າທີ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກການຈັບຄູ່ຂອງແຮງງານກຳລັງຊອກຫາວຽກເຮັດຢູ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ ຕ້ອງການບັນຈຸແຮງງານເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານວ່າງຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເພື່ອບັນລຸພາລະບົດບາດດັ່ງກ່າວ, ສະເໜີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:⁴

ຕາຕະລາງ 1. ການບໍລິການຫຼັກຂອງ ບຈຊ

ການບໍລິການຫຼັກ ⁵	ເນື້ອໃນ
ການຊ່ວຍເຫຼືອຄົ້ນຫາວຽກ ແລະ ບໍລິການບັນຈຸງານ	<p>ປະເພດການບໍລິການຫຼັກມີດັ່ງນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບບັນຫາກ່ຽວພັນກັບຕະຫຼາດແຮງງານ (ຂໍ້ມູນດ້ານ ອາຊີບ, ໂອກາດຝຶກອົບຮົມ, ເງື່ອນໄຂເຮັດວຽກ, ສະຖິຕິແຮງງານ, ອື່ນໆ) ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ້ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ເພື່ອຊອກແນວທາງຊອກວຽກເຮັດ. ນີ້ກ່ຽວກັບການແນະນຳ ເພື່ອຊອກເປົ້າໝາຍອາຊີບທີ່ເໝາະສົມແກ່ແຮງງານ (<i>ແນະແນວອາຊີບ</i>), ໃຫ້ຄຳປຶກສາເພື່ອຊອກໄດ້ ຊ່ອງວ່າງດ້ານທັກສະສີມີ, ແລະ ພັດທະນາແຜນຝຶກອົບຮົມເພື່ອເຕີມເຕັມຊ່ອງວ່າງເຫລົ່ານີ້ (<i>ໃຫ້ຄຳ ປຶກສາດ້ານວິຊາຊີບ</i>), ຫລື ສ້າງຄວາມອາດສາມາດໃນການຊອກວຽກເຮັດ ແລະ ສິ່ງເສີມແນະນຳຜູ້ ຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ (<i>ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການຈ້າງງານ</i>). ເປັນຕົວສຶກາງລະຫວ່າງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ (“ຕົວກາງຊອກວຽກ”) ຊ່ວຍເຫລືອຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໃນການຊອກຜູ້ສະໝັກງານທີ່ເໝາະສົມສຳລັບຕໍາແໜ່ງງານວ່າງໃນບໍລິສັດ (ການຄັດເລືອກຜູ້ສະໝັກທີ່ເໝາະສົມເພື່ອເຂົ້າສາພາດ, ການບັນຈຸ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຖ້າຫາກພົບວ່າຜູ້ ສະໝັກບໍ່ເໝາະສົມ).
ຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານ	<p>ເກັບກຳ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ ແລະ ການສະໜອງວຽກໃຫ້ແຮງງານ ເພື່ອທຳຄວາມ ເຂົ້າໃຈສະພາບ ແລະ ຄາດຄະເນໄດ້ຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງດ້ານທັກສະສີມີຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ. ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ສາມາດເກັບກຳ-ສັງລວມໄດ້ຈາກການລົງທະບຽນຜ່ານລະບົບ ບຈຊ (ຖານຂໍ້ມູນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ) ແລະ ໄດ້ມາຈາກການລົງສຳຫລວດ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ບໍ່ວ່າຈະເປັນປະຊາກອນທີ່ເປັນ ກຳລັງແຮງງານ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຊ້ແຮງງານ. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫລາດແຮງງານ ສ່ວນໃຫຍ່ ຕ້ອງການມາເພື່ອການວາງແຜນການສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາການບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ແຜນງານ ຕະຫລາດແຮງງານ.</p>

⁴ ສິນທິສັນຍາໄອໂລ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງການບໍລິການຈັດຫາງານ ເລກທີ 88, 1948

⁵ ທຸກປະເທດຕ້ອງພັດທະນາຮູບແບບການດາເນີນງານ ບຈຊ ຂອງຕົນຂຶ້ນມາ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງເປົ້າໝາຍໃນດ້ານນະໂຍບາຍການຈັດຫາງານ, ປະເພດໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ລັກສະນະການຈັດຕັ້ງຂອງລະບົບບໍລິການ. ສຳລັບຮູບແບບລະອຽດກ່ຽວກັບການບໍລິການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍ ປະເທດຕ່າງໆ ກະລຸນາເບິ່ງເອກະສານ ເຊັ່ນ: ບົດລາຍງານການສຳຫຼວດກ່ຽວກັບ “ການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນສາກົນ: ພາລະກິດ, ໂຄງສ້າງ ແລະ ກິດຈະກຳ”, ສະມາຄົມສາກົນແຫ່ງການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ (WAPES), 2011.

ແຜນງານເຂົ້າຕະຫຼາດແຮງງານ	<p>ອອກແບບ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານເພື່ອສະໜັບສະໜູນແຮງງານໃຫ້ມີວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຫຼຸດຊ່ອງວ່າງ ລະຫວ່າງ ຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ ແລະ ການສະໜອງແຮງງານລົງ. ແຜນງານທີ່ວ່າ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ແຜນງານ (ຝຶກອົບຮົມ) ພັດທະນາສີມືແຮງງານ ເພື່ອປັບປຸງການມີວຽກເຮັດງານທຳ ▪ ສິ່ງຈູງໃຈດ້ານການເງິນຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ (ອຸ່ມຊຸກການຈ້າງງານ) ເພື່ອປັບປຸງຄວາມສາມາດແຂ່ງຂັນຂອງທຸລະກິດ ໃນປະເພດແຮງງານບາງປະເພດ (ຜູ້ວ່າງງານໄລຍະຍາວ, ຜູ້ພິການ, ແມ່ຍິງ, ແຮງງານໜຸ່ມທີ່ບໍ່ມີວຽກເຮັດ, ກຸ່ມທີ່ມີຄວາມສ່ຽງເນື່ອງຈາກການປ່ອຍປະດິນສັງຄົມ) ▪ ກະກຽມປະເພດລົງຝຶກງານແຕ່ລະປະເພດ ໃນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ▪ ສະໜັບສະໜູນວຽກອິດສະຫລະ (ການເຂົ້າເຖິງທຶນຮອນ ແລະຝຶກອົບຮົມຜູ້ປະກອບການ) ▪ ໂອກາດຈັດຈ້າງງານຊົ່ວຄາວກັບໂຄງການຂອງລັດ (ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຫລືໂຄງການສາທາລະນະນຸປະໂພກຂອງລັດອື່ນໆ)
ບໍລິຫານຜົນປະໂຫຍດການວ່າງງານ	<p>ສະໜັບສະໜູນດ້ານລາຍໄດ້ໃຫ້ແກ່ແຮງງານ ເພື່ອທົດແທນ ແລະຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຫຼຸດພື້ນຈາກການສູນເສຍດ້ານການເງິນ ແລະ ບັນດາບັນຫາທີ່ກ່ຽວພັນກັບການວ່າງງານ. ຜົນປະໂຫຍດ (ການວ່າງງານ) ສາມາດໃຫ້ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ ເປັນຜູ້ບໍລິຫານ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ໂດຍກົງ, ຫຼື ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ ກໍ່ສາມາດມີໜ້າທີ່ພຽງຢືນຢັນຖານະການວ່າງງານ ແຕ່ໃຫ້ໜ່ວຍງານອື່ນເປັນຜູ້ບໍລິຫານເງິນ ແລະ ຈ່າຍເງິນສະຫວັດດີການວ່າງງານ (ເຊັ່ນ: ອົງການປະກັນສັງຄົມ)</p>
ບໍລິການດ້ານນິຕິກຳ	<p>ອອກໃບອະນຸຍາດ ແລະຕິດຕາມຫົວໜ່ວຍອື່ນໆ (ເຊັ່ນ: ວິສາຫະກິດເອກະຊົນ) ທີ່ໃຫ້ບໍລິການຈັດຫາງານ.</p>

1.2. ພາລະບົດບາດຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ໃນ ສປປ ລາວ

ອີງຕາມກົດໝາຍແຮງງານ,⁶ ການບໍລິການຈັດຫາງານໝາຍເຖິງ “...ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະຄຳແນະນຳດ້ານຂໍ້ມູນ, ນິຕິກຳ ແລະການສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ (ທີ່ຕ້ອງການແຮງງານ) ໂດຍນຳໃຊ້ເຄືອຂ່າຍຈັດຫາງານຂອງລັດ ແລະວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ”. ຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະການບໍລິການຈັດຫາງານແມ່ນນອນຢູ່ກັບກະຊວງແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ (ຮສສ) ແລະກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະຈັດຫາງານ (ພຈງ).⁷ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພຈງ ມີດັ່ງນີ້:

- ສົ່ງເສີມໂອກາດຈັດຫາງານໃຫ້ແກ່ແຮງງານລາວ
- ຈັດສົ່ງແຮງງານລາວໄປເຮັດວຽກຕ່າງປະເທດ
- ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຊອກຫາແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ
- ກຳນົດມາດຕະຖານທັກສະສີມືແຮງງານ
- ປະສານ ແລະສະໜັບສະໜູນການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບຂອງຂະແໜງງານພາກລັດ ແລະເອກະຊົນ
- ເກັບກຳ, ວິເຄາະ ແລະເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ

ການບໍລິການເຫຼົ່ານີ້ ນອນຢູ່ໃນການບໍລິການຫຼັກຂອງ ບຈຊ ທີ່ເຄືອຂ່າຍຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ເປັນຜູ້ສະໜອງ.

ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ນອນຢູ່ໃນ ຂະແໜງພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະຈັດຫາງານ ຂຶ້ນກັບໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ພະແນກແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ ແລະນະຄອນຫຼວງ. ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີພາລະບົດບາດໃຫ້ບໍລິການຈັດຫາງານ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນຕະຫຼາດແຮງງານທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການສະໜອງ ແລະດ້ານຄວາມຕ້ອງການຂອງແຮງງານ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ກຳລັງຊອກຫາແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານວ່າງ, ພ້ອມທັງສະໜັບສະໜູນ ແລະໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະອາຊີບການງານ ທີ່ແທດເໝາະທີ່ສຸດກັບວຸດທິ, ທັກສະ ແລະຄວາມມັກຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍລວມຂອງຕົນ, ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- (1) ບໍລິການຜູ້ຕ້ອງການມີວຽກເຮັດງານທຳໃນການຊອກວຽກ, ປ່ຽນວຽກ ດ້ວຍການສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານ, ແນະນຳຕຳແໜ່ງງານວ່າງທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງການ ພ້ອມທັງແນະແນວອາຊີບ ແລະໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານ.

⁶ ກົດໝາຍແຮງງານສະບັບປັບປຸງເລກທີ 068 ລົງວັນທີ 28.1.2014.
⁷ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 2505 ລົງວັນທີ 29.6.2007

- (2) ບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໃນການຊອກແຮງງານທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ ເພື່ອຈະບັນຈຸເຂົ້າໃນຕໍາແໜ່ງງານ, ດ້ວຍການເອົາຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການດ້ານແຮງງານ ແລະ ຈັບຄູ່ຕໍາແໜ່ງງານວ່າງຕົວຈິງກັບຜູ້ຕ້ອງການມີວຽກເຮັດງານທຳ.
- (3) ຊອກຮູ້ ແລະ ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການພັດທະນາສີມິແຮງງານ ຮ່ວມກັບອົງການກ່ຽວຂ້ອງ, ວິສາຫະກິດ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ຕ້ອງການຍົກລະດັບສີມິແຮງງານ.
- (4) ບັນທຶກ ເກັບກຳຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຕ້ອງການນະໂຍບາຍຂອງຜູ້ວ່າງງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ພາກສ່ວນປະກັນສັງຄົມໄດ້ຮັບຊາບ.
- (5) ເກັບກຳ, ວິເຄາະ ແລະ ຈັດພິມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຫຼື ສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງແຮງງານ, ຮັບປະກັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສະຖິຕິ ດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານ ໃຫ້ຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ຢ່າງເປັນລະບົບ ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ບໍ່ວ່າຂໍ້ມູນຂອງ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ກໍ່ຄືຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໄດ້ລາຍງານໃຫ້, ພ້ອມທັງດຳເນີນການສຳຫຼວດເກັບຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ກຳລັງແຮງງານ.
- (6) ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນອາທິດ, ເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລ້ວໃຫ້ຫົວໜ້າຂະແໜງຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ຕ້ອງການມີວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໃນການຊອກແຮງງານ.

1.3. ໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ

ພະນັກງານສາມຄົນທີ່ຖືກມອບໝາຍປະຕິບັດໜ້າວຽກຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າຮັບຜິດຊອບລວມຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ, ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ແລະ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານອາຊີບ. ໂດຍຄຳນຶງເຖິງຂະໜາດຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ມັນມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ພະນັກງານຖືກມອບໝາຍທັງສາມຄົນນັ້ນ ຮູ້ໜ້າວຽກຫຼັກຂອງອີກພະນັກງານຄົນອື່ນຢູ່ໃນຈຸດບໍລິການ ແລະ ສາມາດເຮັດແທນກັນໄດ້ ໃນເວລາທີ່ສະມາຊິກອີກຄົນບໍ່ຢູ່ທ້ອງຖານ.

ຕາຕະລາງ: ໜ້າວຽກ ແລະ ຈຸດທີ່ຂອງພະນັກງານຈຸດບໍລິການ

ລາຍການ	ໜ້າວຽກຜູ້ຮັບຜິດຊອບລວມຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	ໜ້າວຽກພົວພັນນາຍຈ້າງ	ໜ້າວຽກລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ
<p>ໜ້າວຽກລວມ</p>	<p>ຫົວໜ້າຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ມີໜ້າທີ່ລາຍງານໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າຂະແໜງພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ ຂອງ ຮສສຂ ນະຄອນ, ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຊີ້ນຳລວມການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຊີ້ນຳລວມວຽກງານປະຈຳວັນ, ວາງແຜນ, ແລະ ບໍລິຫານສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ຮັບປະກັນໃຫ້ແຜນປະຕິບັດງານຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານໄດ້ຖືກພັດທະນາ ແລະ ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ, ປະສານສົມທົບກັບ ຮສສມ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຜູ້ສະໜອງຝຶກອົບຮົມ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ສະໜັບສະໜູນການປະກອບວຽກອິດສະຫຼະ ແລະ ໂຄງການເປີດທຸລະກິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທາງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ລວມໄປເຖິງທຸລະກິດທາງສັງຄົມ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດ ແລະ ຮັບປະກັນຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານໃໝ່ສະເໝີ.</p>	<p>ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ລາຍງານໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງານຂອງຕົນ. ໂດຍເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ, ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ເຮັດໜ້າທີ່ເກັບຮັກສາ ແລະ ປັບປຸງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໂດຍສະເພາະຂໍ້ມູນຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ແລະ ຂໍ້ມູນຜູ້ຈ້າງງານໃນເວລາພົວພັນລົງຢ້ຽມຢາມເຂົ້າເຈົ້າ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄດ້ບັນດາຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ເໝາະສົມສຳລັບຜູ້ທີ່ກຳລັງຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນແລ້ວ, ເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ສິດກັບພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ໃນການເຮັດກິດຈະກຳຈັດຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ເມື່ອຈຳເປັນກໍຕ້ອງເຮັດໜ້າທີ່ຈັດຕໍາແໜ່ງງານ.</p>	<p>ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ລາຍງານການເຮັດວຽກຂອງຕົນຕໍ່ ຫົວໜ້າຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ, ມີໜ້າທີ່ຕ້ອນຮັບ ແລະ ຮັບຕ້ອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າມາໃຊ້ບໍລິການ (ຄື: ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຜູ້ຈ້າງງານ) ຢູ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານສະໜອງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການກຳນົດໄດ້ຄວາມຕ້ອງການເບື້ອງຕົ້ນຂອງເຂົາເຈົ້າ, ເປັນເຈົ້າການໃນການພັດທະນາແຜນຊ່ວຍເຫຼືອການຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການໂດຍມີການປຶກສາຫາລືກັບ ຫົວໜ້າຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ, ເຮັດໜ້າທີ່ຈັດວາງຕໍາແໜ່ງງານໂດຍພົວພັນກັບພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ເພື່ອທຳຄວາມເຂົ້າໃຈສະພາບຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ແລະ ຫັກສະ, ຄວາມສົນໃຈຝຶກອາຊີບຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ການແນະນຳ ແລະ ແນະແນວດ້ານອາຊີບ ແລະ ການເກັບຮັກສາ-ປັບປຸງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານ ໂດຍສະເພາະຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ. ເຮັດວຽກເຕັມເວລາປະຈຳຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ.</p>
<p>ໜ້າວຽກລະອຽດ</p>			
<p>(ກ) ການວາງແຜນງານລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ເປັນເຈົ້າການໃນການວາງແຜນ, ບໍລິຫານ-ຈັດການ ແລະ ພັດທະນາແຜນດຳເນີນການລວມຂອງ ຈຸດ/ສູນບໍລິການຈັດຫາງານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບພາລະບົດບາດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ທົບທວນແຜນງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ. ▪ ບໍລິຫານ-ຕິດຕາມວຽກງານປະຈຳວັນຂອງພະນັກງານທີ່ຕິນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມເມື່ອຈຳເປັນ. ▪ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ບໍລິການຕ່າງໆທີ່ຈຸດບໍລິການມີ. 		

ລາຍການ	ໜ້າວຽກຜູ້ຮັບຜິດຊອບລວມຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	ໜ້າວຽກພົວພັນນາຍຈ້າງ	ໜ້າວຽກລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຮັບປະກັນການປະຕິບັດກິດຈະກຳແຜນວຽກໃຫ້ຕົງເວລາ. ▪ ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ຢູ່ ຮສສ. ▪ ພັດທະນາ/ສະເໜີ/ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງ ຈຸດ/ສູນບໍລິການຈັດຫາງານ 		
(ຂ) ການຕ້ອນຮັບ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ໃຫ້ການແນະນຳ ແລະ ສະໜັບສະໜູນພະນັກງານພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ (ເມື່ອຈຳເປັນ) ໃນເວລາມີຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານມາໃຊ້ບໍລິການຢູ່ຈຸດບໍລິການ ໃນການອະທິບາຍການຕື່ມແບບຟອມລົງທະບຽນ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຕ້ອນຮັບຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ. ▪ ຕ້ອນຮັບການເຂົ້າມາໃຊ້ບໍລິການຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ. ▪ ຕ້ອນຮັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກ່ຽວກັບການບໍລິການຂອງຈຸດ/ສູນບໍລິການຈັດຫາງານ (ຊ່ວຍໂຄສະນາບົດບາດຂອງຈຸດ/ສູນບໍລິການຈັດຫາງານ).
(ຄ) ການລົງທະບຽນ ແລະ ກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນຄືນ⁸	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຮັບປະກັນວ່າພະນັກງານ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ແລະ ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ໄດ້ທຳການປັບປຸງການລົງທະບຽນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານວ່າຢ່າງເປັນປົກກະຕິ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຊ່ວຍ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ໃນການທົບທວນ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າ/ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ທີ່ໄດ້ຖືກລົງທະບຽນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນໃນຮູບແບບອອນໄລນ໌ ແລະ ອອຟໄລນ໌. ▪ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ໃຊ້ແຮງງານກ່ຽວກັບວິທີຕື່ມແບບຟອມລົງທະບຽນ ຫຼື ວິທີສ້າງອາເຄີາທ໌ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ, ການປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າຜ່ານລະບົບ ແລະ ວິທີຄົ້ນຫາປະຫວັດຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ເຂົ້າມາໃຊ້ບໍລິການຢູ່ຈຸດບໍລິການກ່ຽວກັບວິທີຕື່ມແບບຟອມລົງທະບຽນທັງແບບອອນໄລນ໌ ແລະ ແບບອອຟໄລນ໌ ແລະ ວິທີເອົາຊົ່ວປະຫວັດ (ຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ) ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານລົງໃນລະບົບເວບໄຊທ໌ຂອງການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ. ▪ ລົງທະບຽນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ຕຳແໜ່ງງານວ່າຢ່າງລວມທັງຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ຕ້ອງການແຮງງານ, ການປະ ກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າ ແລະ ເອົາຂໍ້ມູນຈາກແບບຟອມທີ່ຕື່ມແລ້ວນັ້ນເຂົ້າເກັບໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນ. ▪ ກວດເບິ່ງຄືນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະຫວັດການຈ້າງງານ, ການສຶກສາ, ເປົ້າໝາຍດ້ານອາຊີບຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ.

⁸ ການລົງທະບຽນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານວ່າຢ່າງເພື່ອຈຸດປະສົງດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ການບໍລິຫານ – ສ້າງພື້ນຖານດ້ານຂໍ້ມູນໃຫ້ກັບ ບຈຊ ແລະ ເກັບຮັກສາຖານຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງງານວ່າ ແລະ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ.

ລາຍການ	ໜ້າວຽກຜູ້ຮັບຜິດຊອບລວມຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	ໜ້າວຽກພົວພັນນາຍຈ້າງ	ໜ້າວຽກລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ
<p>(ງ) ວຽກງານດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຕິດຕາມການເກັບກຳຂໍ້ມູນດ້ານການສະໜອງ (ເຊັ່ນ: ຄວາມຕ້ອງການຝຶກສົມມິ ແລະ ທັກສະ), ລວມເຖິງການຕີຂໍ້ມູນເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານ. ▪ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຜູ້ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນທີ່ຢູ່ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຈຳເປັນເພື່ອຈຸດປະສານທາງສະຖິຕິ ແລະ ການວິເຄາະ. ▪ ຮ່ວມກັບພະນັກງານຢູ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ, ກຳນົດຂົງເຂດທີ່ມີທ່າອ່ຽງຂະຫຍາຍຕົວບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນຂະແໜງ ທີ່ເປັນທາງການ ແລະ ບໍ່ເປັນທາງການ ເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ສະໜອງບໍລິການຝຶກອົບຮົມຊອກຫາທາງອອກຕໍ່ການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແທດເໝາະກັບຂົງເຂດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ▪ ຮັບປະກັນວ່າ ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ແລະ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ໄດ້ປະສານແລ້ວນັ້ນ. ▪ ກະກຽມບົດລາຍງານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານ (ຂອງແຂວງ) ພ້ອມວິເຄາະທ່າອ່ຽງຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ. ▪ ຮັບປະກັນບັນດາບົດລາຍງານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານ ຂອງແຂວງທີ່ຈັດພິມອອກມານັ້ນຖືກເຜີຍແຜ່ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້. ▪ ລູກຄ້າ/ຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການຮູ້ບັນດາການບໍລິການດ້ານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານ ຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເອົາຂໍ້ມູນລົງຖານຂໍ້ມູນ. ▪ ເກັບຮັກສາ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ ຫົວໜ້າຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ. ▪ ຮັບປະກັນໃຫ້ທິມງານຢູ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານເຂົ້າໃຈບັນດາທັກສະສົມມິແຮງງານທີ່ຕະຫຼາດແຮງງານຕ້ອງການ. ▪ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິທາງດ້ານເສດຖະກິດສັງຄົມຈາກຫ້ອງການຕ່າງໆຂອງລັດ: ຫ້ອງການສະຖິຕິແຂວງ, ຫ້ອງການແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ຫ້ອງການສຶກສາ, ຫ້ອງການການຄ້າ ແລະ ອື່ນໆເພື່ອການວິເຄາະ. ▪ ເຜີຍແຜ່ບົດລາຍງານຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານຂອງແຂວງ ແລະ ຮັບປະກັນຜູ້ມານຳໃຊ້ບໍລິການໄດ້ຮັບຊາບການບໍລິການດ້ານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ທີ່ຈຸດບໍລິການມີ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ກວດເບິ່ງຄືນຂໍ້ມູນຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ໄດ້ຕື່ມຕາມແບບຟອມທັງແບບອອນໄລນ໌ ແລະ ແບບອ່ອຟໄລນ໌. ▪ ເກັບກຳ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານສຳລັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເຊັ່ນ: ການປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ, ທັກສະສົມມິແຮງງານທີ່ຕ້ອງ ການ ແລະ ຂໍ້ມູນດ້ານອາຊີບອື່ນໆ. ▪ ເກັບຮັກສາ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ ຫົວໜ້າຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ▪ ເຜີຍແຜ່ບົດລາຍງານຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານຂອງແຂວງ ແລະ ຮັບປະກັນຜູ້ມານຳໃຊ້ບໍລິການໄດ້ຮັບຊາບການບໍລິ ການດ້ານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານ ທີ່ຈຸດບໍລິການມີ.
<p>(ຈ) ການກຳນົດແຜນສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງໃນ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ທົບທວນ ແລະ ອະນຸມັດແຜນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ແຜນຕິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດອອກມານັ້ນ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ສະໜັບສະໜູນ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ໃນການປະຕິແຜນສະ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ດຳເນີນ (ຖ້າ ແລະ ເມື່ອຈຳເປັນ) ການເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ອນຈະມີການສຳພາດເພື່ອເອົາຂໍ້ມູນປະຫວັດການເຮັດວຽກ, ການສຶກສາ ແລະ

ລາຍການ	ໜ້າວຽກຜູ້ຮັບຜິດຊອບລວມຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	ໜ້າວຽກພົວພັນນາຍຈ້າງ	ໜ້າວຽກລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ
ການຕິດຕາມການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ		ໜັບສະໜູນ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງໃນການຕິດຕາມການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ.	ເປົ້າໝາຍອາຊີບການງານເປັນຂໍ້ມູນສ່ວນໜຶ່ງຊ່ວຍເຫຼືອການຈັດງານຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນຳດ້ານອາຊີບ. <ul style="list-style-type: none"> ▪ ກະກຽມແຜນສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງເພື່ອຕິດຕາມລວມເຖິງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນ.
(ສ) ການຊັບຊ້ອນຕໍາແໜ່ງວ່າງໃຫ້ເໝາະກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ສະໜັບສະໜູນກິດຈະກຳຊັບຊ້ອນຕໍາແໜ່ງການ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ສະໜັບສະໜູນ ຫົວໜ້າຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຊັບຊ້ອນວຽກ. ▪ ສະໜັບສະໜູນ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ພາຍຫຼັງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳໄດ້ເຮັດວຽກໂດຍການລົງຢ້ຽມຢາມບ່ອນເຮັດວຽກເພາະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນຕິດຕາມເພື່ອກຳນົດຈຸດປັບປຸງແກ້ໄຂທີ່ທັງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳກຳລັງປະເຊີນຢູ່. ▪ ຊ່ວຍ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ສ້າງໂອກາດບັນຈຸງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ແນະນຳຜູ້ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ກະກຽມສຳພາດກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ. ▪ ຊ່ວຍວຽກ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ຕິດຕາມກິດຈະກຳບັນຈຸຕໍາແໜ່ງງານກິດຈະກຳແນະນຳຜູ້ສະໝັກງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການບັນຈຸງານ (ທົບທວນວຸດທິຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ປະສົບປະການເຮັດວຽກແລະ ຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບຕາມຄວາມຕ້ອງການຕໍາແໜ່ງງານວ່າງຈາກຖານຂໍ້ມູນ). ▪ ສ້າງແຜນສະໜັບສະໜູນການບັນຈຸງານ, ແນະນຳຜູ້ສະໝັກ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເພື່ອນັດເວລາສຳພາດກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ. ▪ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳກ່ຽວກັບວິທີຊອກວຽກ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານກ່ຽວກັບວິທີຊອກປະຫວັດ ຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ. ▪ ຕິດຕາມຂະບວນການບັນຈຸງານກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.
(ຊ) ການແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນແກ່ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ໃນການແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາອາຊີບ. ▪ ປະກອບຄໍາເຫັນ (ຖ້າ ແລະ ເມື່ອຈຳເປັນ) ຕໍ່ວຽກງານການປະເມີນ ແລະ ແນະແນວອາຊີບ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ ເມື່ອຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການແນະນຳ ແລະ ຄໍາເຫັນຕ່າງໆ. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຮັບຜິດຊອບການສຳພາດ, ການປະເມີນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນຳດ້ານອາຊີບແກ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ (ລວມທັງຜູ້ວ່າງງານ). ▪ ໃຫ້ການແນະນຳ ແລະ ປຶກສາກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຄ່າແຮງງານການຝຶກອົບຮົມສີມືແຮງງານ ແລະ ການຝຶກຄົນ, ການສະໜັບສະໜູນໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການເຮັດວຽກອິດສະຫຼະ ແລະ ການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ.

ລາຍການ	ໜ້າວຽກຜູ້ຮັບຜິດຊອບລວມຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	ໜ້າວຽກພົວພັນນາຍຈ້າງ	ໜ້າວຽກລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ
			<ul style="list-style-type: none"> ໃຫ້ຄໍາເນາະນໍາພື້ນຖານແກ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາໃນການກະກຽມຮ່າງຊີວະປະຫວັດຂອງຕົນເອງ, ການເຂົ້າຫາຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ວິທີການສໍາພາດ ແລະ ໃຫ້ການແນະນໍາດ້ານອາຊີບຫຼັງໄດ້ຮັບການປະເມີນ.
(ຍ) ການໂຄສະນາວຽກງານຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	<ul style="list-style-type: none"> ພົວພັນ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຕິດຕາມກັບຕົວແທນ (ຊຸມຊົນ), ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ອົງການອື່ນໆ. 	<ul style="list-style-type: none"> ພົວພັນ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ກັບຕົວແທນ (ຊຸມຊົນ), ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ອົງກອນອື່ນໆ. 	<ul style="list-style-type: none"> ສົ່ງເສີມບົດບາດຂອງ ຈຸດ/ສູນບໍລິການຈັດຫາງານ ຢ່າງຫ້າວຫັນ. ສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ລະຫັດອາຊີບຂອງລາວ.
(ດ) ການບໍລິການຈັດຫາງານ (ເພື່ອການິດວິທີທາງຊ່ວຍ (ສະເພາະ) ສາລັບກຸ່ມຜູ້ວ່າງງານ)	<ul style="list-style-type: none"> ກໍານິດວິທີທາງຊ່ວຍ (ສະເພາະ) ສໍາລັບກຸ່ມຜູ້ວ່າງງານ. ສົ່ງເສີມຢ່າງຕັ້ງໜ້າບົດບາດຂອງ ຈຸດ/ສູນບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ແມ່ນລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນແລະ ສາກົນທີ່ສໍາຄັນໄດ້ຮັບຊາບ ແລະ ສ້າງມາດຕະການຮ່ວມກັນພ້ອມກະກຽມປະສານງານກັບບັນດາໂຄງ ການໃຫຍ່ຕ່າງໆ. ສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ລະຫັດອາຊີບຂອງລາວ. ຮັບປະກັນການປະສານງານຢ່າງໃກ້ສືດກັບ ຫ້ອງການແຮງງານ-ສະຫວັດດີການສັງຄົມຂັ້ນເມືອງໃນການແລກ ປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການໂຄສະນາບົດບາດຂອງ ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ໃຫ້ແຮງງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໄດ້ຮັບຊາບຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານວຽກເຮັດງານທໍາ, ການຝຶກສຶມີແຮງງານ, ຄວາມປອດໄພດ້ານສຸຂະພາບໃນເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ອື່ນໆ. 	<ul style="list-style-type: none"> ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ບົດບາດຂອງ ຈຸດ/ສູນບໍລິການຈັດຫາງານ ຢ່າງຕັ້ງໜ້າ. ສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ລະຫັດອາຊີບຂອງລາວ. ເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ສືດກັບພະນັກງານຂະແໜງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຊ່ວຍໂຄ ສະນາບົດບາດຂອງ ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າແຮງງານຢູ່ຊຸມນະບົດໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການຈ້າງງານ, ການຝຶກສຶມີແຮງງານດ້ານຄວາມປອດໄພ, ດ້ານສຸຂະພາບໃນເວລາເຮັດວຽກ, ອື່ນໆ. 	<ul style="list-style-type: none"> ເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ສືດກັບພະນັກງານຂະແໜງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມຂັ້ນເມືອງເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຊ່ວຍໂຄສະນາບົດບາດຂອງ ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າແຮງງານຢູ່ຊຸມນະບົດໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການຈ້າງງານການຝຶກສຶມີ ມີແຮງງານຄວາມປອດໄພດ້ານສຸຂະພາບໃນເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ອື່ນໆ.
(ຕ) ການບໍລິຫານເວບໄຊ www.pes.molsw.gov.la ບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ	<ul style="list-style-type: none"> ຮັບປະກັນຖານຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແລະ Website ມີການບໍາລຸງຮັກສາປັບປຸງ ແລະ ຖືກນໍາໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ. 		
(ຖ) ປະກັນຄຸນນະພາບ	<ul style="list-style-type: none"> ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການຂອງຈຸດ/ສູນບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະ ສະໜັບສະໜູນພະນັກງານຢູ່ຈຸດບໍລິການໃນການປະຕິບັດໜ້າວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ. 	<ul style="list-style-type: none"> ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການຂອງຈຸດ/ສູນບໍລິການຈັດຫາງານ. 	<ul style="list-style-type: none"> ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການຂອງຈຸດ/ສູນບໍລິການຈັດຫາງານ.

ລາຍການ	ໜ້າວຽກຜູ້ຮັບຜິດຊອບລວມຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	ໜ້າວຽກພົວພັນນາຍຈ້າງ	ໜ້າວຽກລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ
(ທ) ການລາຍງານ	<ul style="list-style-type: none"> ກະກຽມລາຍງານໃຫ້ເປັນມາດຕະຖານ ແລະ ລາຍງານອື່ນໆກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງານຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ (ເຊັ່ນ: ບົດລາຍງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ). 	<ul style="list-style-type: none"> ກະກຽມລາຍງານຕາມໜ້າວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ. 	<ul style="list-style-type: none"> ກະກຽມບົດລາຍງານຄວາມບໍ່ພໍເພິ່ງພໍໃຈ (ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ) ຈາກການເຄື່ອນໄຫວກົດ ຈະກຳບັນຈຸແຮງງານ. ລາຍງານວຽກໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ແນະແນວອາຊີບ.
(ນ) ວຸດທິ ຫຼື ເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານທີ່ຈະເຮັດວຽກຢູ່ຈຸດບໍລິການ	<ul style="list-style-type: none"> ມີທັກສະດ້ານການບໍລິຫານສະເພາະໃນການວາງແຜນ, ການປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ທົບທວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊຸມ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການວາງເປົ້າໝາຍ, ວາງແຜນ, ຈັດສັນຄົນ ແລະ ປັດໄຈຈຳເປັນໃນການປະຕິບັດງານ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມການເຮັດວຽກ. ມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະກະຕຸກຊຸກຢູ່ ແລະ ນຳພາພະນັກງານ ສາມາດກຳນົດໄດ້ຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາທັກສະອື່ນໆຂອງພະນັກງານ. ມີທັກສະມີການສື່ສານທີ່ດີລວມທັງມີຄວາມສາມາດໃນການສື່-ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງມີປະສິທິຜົນໃຫ້ ກຸ່ມ ແລະ ບຸກຄົນຮັບຊາບ ແລະ ສາມາດຮ່າງໜັງສື ແລະ ບົດລາຍງານຕ່າງໆ. ມີຄວາມສາມາດສົ່ງເສີມ-ເຜີຍແຜ່ການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊຸມ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ເຮັດວຽກໃນຂົງເຂດແຮງງານທຸລະກິດ ແລະ ໜ່ວຍງານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ. ມີປະສິບການ ແລະ ທັກສະດ້ານການວິເຄາະສະຖິຕິ ແລະ ຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ການເຮັດລາຍງານ. ເອົາການບໍລິການລູກຄ້າເປັນໃຈກາງ ແລະ ເນັ້ນຜົນອອກຂອງວຽກງານເປັນຫຼັກ. ມີຄວາມຕື່ນຕົວກ່ຽວກັບໂອກາດການຈ້າງງານແບບເທົ່າທຽມ, ບັນຫາຄວາມປອດໄພດ້ານສຸຂະພາບການເຮັດວຽກ. 	<ul style="list-style-type: none"> ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ກັບບັນຫາທີ່ມີຜົນຕໍ່ຕະຫຼາດແຮງງານ. ມີທັກສະສື່ສານກັບຄົນ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮ່ວມກັບຄົນອື່ນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ. ມີທັກສະສື່ສານດ້ານການຂີດຂຽນ ແລະ ສົນທະນາດີ ແລະ ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ເປັນຢ່າງດີ. ສາມາດສົ່ງເສີມ-ເຜີຍແຜ່ການບໍລິການ ແລະ ວຽກງານຂອງ ການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊຸມ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ. ມີປະສິບການ ແລະ ທັກສະການວິເຄາະດ້ານສະຖິຕິ ແລະ ຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ການເຮັດລາຍງານ. ເອົາການບໍລິການລູກຄ້າເປັນໃຈກາງ ແລະ ເນັ້ນຜົນອອກຂອງວຽກງານເປັນຫຼັກ. ມີຄວາມຕື່ນຕົວກ່ຽວກັບໂອກາດການຈ້າງງານແບບເທົ່າທຽມ, ບັນຫາຄວາມປອດໄພດ້ານສຸຂະພາບການເຮັດວຽກ. ຢ່າງໜ້ອຍຮຽນຈົບຊັ້ນສູງໃນສາຂາວິຊາກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີລະດັບສູງສົມຄວນ (ເຊັ່ນ: Word, Excel, SPSS). 	<ul style="list-style-type: none"> ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ກັບບັນຫາທີ່ມີຜົນຕໍ່ຕະຫຼາດແຮງງານ. ທັກສະສື່ສານກັບຄົນ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮ່ວມກັບຄົນອື່ນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ. ມີທັກສະສື່ສານດ້ານການຂີດຂຽນ ແລະ ສົນທະນາດີ ແລະ ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ເປັນຢ່າງດີ. ມີທັກສະໃນການສຳພາດໃນລະດັບດີ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮ່ວມກັບຄົນອື່ນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ. ມີປະສິບການ ແລະ ທັກສະການວິເຄາະດ້ານສະຖິຕິ ແລະ ຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ການເຮັດລາຍງານ. ສາມາດສົ່ງເສີມ-ເຜີຍແຜ່ການບໍລິການ ແລະ ວຽກງານຂອງ ການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊຸມ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສະ ຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ. ເອົາການບໍລິການລູກຄ້າເປັນໃຈກາງ ແລະ ເນັ້ນຜົນອອກຂອງວຽກງານເປັນຫຼັກ. ຢ່າງໜ້ອຍຮຽນຈົບຊັ້ນສູງໃນສາຂາວິຊາກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີລະດັບສູງສົມຄວນ (ເຊັ່ນ: Word, Excel, SPSS)

ລາຍການ	ໜ້າວຽກຜູ້ຮັບຜິດຊອບລວມຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	ໜ້າວຽກພົວພັນນາຍຈ້າງ	ໜ້າວຽກລົງທະບຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານອາຊີບ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຢ່າງໜ້ອຍຮຽນຈົບຊັ້ນສູງໃນສາຂາວິຊາກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສາມາດນໍາໃຊ້ຄອມພິວເຕີລະດັບສູງສົມຄວນ (ເຊັ່ນ: Word, Excel, SPSS). 		

1.4. ຫ້ອງການຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ

ການອອກແບບພື້ນຖານສໍາລັບຫ້ອງການຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະມີລັກສະນະຫລັກໆຈໍານວນໜຶ່ງທີ່ຄວນຄໍານຶງເຖິງ. ຖ້າເປັນໄປໄດ້ ຫ້ອງການຂອງຈຸດຄວນຕັ້ງຢູ່ຊັ້ນທໍາອິດຂອງອາຄານ ເພື່ອສະດວກໃນການເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍສໍາລັບຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ ລວມທັງຜູ້ທີ່ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ສະດວກ ພິການ; ຫ້ອງການກໍ່ຄວນຕັ້ງຢູ່ສູນກາງໃນເມືອງ ທີ່ເຂົ້າຫາງ່າຍບໍ່ວ່າຈະຢ່າງ ຫລືນໍາໃຊ້ພະຫານະຕ່າງໆ; ຄວນມີປ້າຍບອກຈະແຈ້ງ ຊອກເຫັນໄດ້ງ່າຍ. ຈະເປັນການດີ ຖ້າຫາກຫ້ອງການຂອງຈຸດບໍລິການ ຄວນເປັນສະຖານທີ່ ເຊິ່ງປະກອບມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງ: ເງື່ອນໄຂຄວນຄໍານຶງສໍາລັບຫ້ອງການຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ

ສະຖານທີ່	ເງື່ອນໄຂຄວນຄໍານຶງ
ບ່ອນຮັບຕ້ອນ	<ul style="list-style-type: none"> ປ້າຍບອກຈະແຈ້ງເປັນຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະໂມງເວລາບໍລິການ ໂຕະຮັບຕ້ອນສໍາລັບພະນັກງານຈຸດທີ່ຮັບຜິດຊອບຜູ້ເຂົ້າມາໃຊ້ບໍລິການ ຖ້ານວາງເອກະສານ ແບບຟອມຕ່າງໆ ທີ່ຈຸດບໍລິການ ນໍາໃຊ້ໃນເວລາການບໍລິການ ແຜ່ນພັບ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ປະເພດຂອງການໃຫ້ບໍລິການ ປ້າຍໂຄສະນາ ແລະຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບການບໍລິການຈັດຫາງານ
ບ່ອນລົງທະບຽນ	<ul style="list-style-type: none"> ມີສະຖານທີ່ນັ່ງ ແລະບ່ອນຂຽນແບບຟອມລົງທະບຽນສໍາລັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ຄອມພິວເຕີ ພ້ອມອິນເຕີເນດ/ເຂົ້າລະບົບເວບໄຊທ໌ຂອງ ບຈຊ (www.pes.mls.gov.la) ແຜ່ນພັບ ແລະປອສເຕີກ່ຽວກັບແຜນຝຶກອົບຮົມ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການຊອກວຽກ, ອື່ນໆ ການສະແດງຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ (ເປັນເອກະສານ/ສິ່ງພິມແຈກຢາຍ ຫລື ສະແດງຜ່ານຈໍໂທລະພາບ) ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເສັ້ນທາງເຊື່ອມຕໍ່ຈຸດຕ່າງໆ, ຮູບແບບການເດີນທາງ, ອື່ນໆ.
ສະຖານທີ່ຫ້ອງການ: ພະນັກງານໃຫ້ບໍລິການ	<ul style="list-style-type: none"> ຄວນຕັ້ງຢູ່ສະຖານທີ່ງຽບສະຫງົບ ເຊິ່ງສາມາດໃຫ້ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວໄດ້ໃນເວລາສໍາພາດ ແລະໃຫ້ການປົກສາ ແນະນໍາ ຄວນສ້າງບັນຍາກາດເພື່ອໃຫ້ຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈ ຄວນມີເອກະສານ ແບບຟອມ ແລະປຶ້ມຄູ່ມືຕ່າງໆ ທີ່ຈໍາເປັນທັງໝົດໄວ້ ທີ່ພ້ອມນໍາໃຊ້ທັນທີ ໃນເວລາສໍາພາດ ຫລືໃຫ້ການປົກສາ ແນະນໍາ ຄວນມີບ່ອນສະແດງພາບໄດ້ຜ່ານຈໍຄອມພິວເຕີ ທີ່ພະນັກງານໃຊ້ ຄວນມີເພີນິເຈີທີ່ລຽບງ່າຍ ແລະໃຊ້ງານໄດ້ ລວມທັງຕັ້ງນັ່ງສໍາລັບຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ
ຫ້ອງການຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈຸດ	<ul style="list-style-type: none"> ຄວນຕັ້ງຢູ່ບ່ອນງຽບສະຫງົບ ເປັນສ່ວນຕົວ ໃນເວລາດຽວກັນພະນັກງານຄົນອື່ນກໍ່ເຂົ້າຫາໄດ້ງ່າຍ ຄວນມີຕັ້ງນັ່ງເສີມສໍາລັບຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ ແລະມີເພີນິເຈີຄົບ ຕາມຮູບແບບມີອາຊີບ
ຫ້ອງການບໍລິຫານ	<ul style="list-style-type: none"> ທຸກຫ້ອງເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານຈຸດ ຄວນມີບ່ອນເກັບມ້ຽນເອກະສານ ໃບລົງທະບຽນ ແລະບັນທຶກການລົງທະບຽນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ຫ້ອງການດັ່ງກ່າວຄວນມີຕູ້ເກັບເອກະສານ ຂໍ້ມູນ ແບບຟອມ ແລະເອກະສານອື່ນໆ ເຄື່ອງອັດ/ເຄື່ອງພິມ ເອກະສານ ແລະເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ຫ້ອງການຕ່າງໆ ຄວນເກັບໄວ້ຢູ່ຫ້ອງການບໍລິຫານດັ່ງກ່າວ, ພ້ອມທັງອຸປະກອນເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນດ
ຫ້ອງສໍາພາດຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	<ul style="list-style-type: none"> ການຈັດສະຖານທີ່ສໍາພາດສະເພາະສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຖືວ່າເປັນການໃຫ້ບໍລິການການທີ່ມີຄ່າ ເຊິ່ງໃຫ້ປະໂຫຍດຫລາຍຢ່າງແກ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະພະນັກງານຈຸດບໍລິການ ມີບ່ອນປະຊຸມທີ່ມີເພີນິເຈີສາມາດບັນຈຸ 3-4 ຄົນ ມີເພີນິເຈີ ທີ່ສະດວກສະບາຍ ເປັນສ່ວນຕົວ ແລະເປັນບ່ອນທີ່ມີແສງສະວ່າງພຽງພໍ
ຫ້ອງປະຊຸມ	<ul style="list-style-type: none"> ຈໍານວນໂຕະຕັ້ງພຽງພໍ ສາມາດຈັດລຽງຕາມຄວາມຕ້ອງການ ບໍ່ວ່າຈະເປັນກິດຈະກຳສະໜອງຂໍ້ມູນແບບກຸ່ມ ຫລືປະຊຸມຂອງທີມງານໃນຈຸດ ມີກະດານຂາວ ແລະເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່ເພື່ອຂຽນ ເຄື່ອງສາຍ ແລະຈໍຄົບຊຸດ ຕູ້ເກັບມ້ຽນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການທີ່ຈໍາເປັນ ສໍາລັບຝຶກອົບຮົມ ແລະກິດຈະກຳເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນເປັນກຸ່ມ

ພາກທີ 2

ການບໍລິການຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ

2.1. ແນວຄວາມຄິດທົ່ວໄປດ້ານບໍລິການ

ແນວຄວາມຄິດການບໍລິການຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃນຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຖືກສ້າງຂຶ້ນມາເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການທີ່ກຳລັງເພີ່ມສູງຂຶ້ນດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕໍາແໜ່ງງານວ່າງອອນໄລ ຢູ່ໃນຕະຫລາດແຮງງານ. ແນວຄວາມຄິດການບໍລິການດັ່ງກ່າວໄດ້ໃຫ້ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳນຳໃຊ້ສອງຊ່ອງທາງບໍລິການເພີ່ມເຕີມ ໃນການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ. ຊ່ອງທາງບໍລິການທຳອິດແມ່ນອີງໃສ່ການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນແບບອອນໄລ (www.pes.molsw.gov.la) ເຊິ່ງຈະໃຫ້ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ມີບ່ອນຄົ້ນຫາວຽກເຮັດຢ່າງເປັນອິດສະຫລະ ແລະຍັງສື່ສານພົວພັນກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ (ເຊັ່ນ: ການຄົ້ນຫາຕາແໜ່ງງານວ່າງອອນໄລ, ພົວພັນກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕົວຈິງ ແລະສະໝັກວຽກທີ່ເມາະສົມກັບຕົວເອງ). ທາງເລືອກທີສອງສຳລັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ຍ່າງເຂົ້າໃຊ້ບໍລິການຂອງຈຸດບໍລິການ ກໍ່ຈະສາມາດຢ້ຽມຢາມເກັບຂໍ້ມູນ ແລະລົງທະບຽນຢູ່ກັບຈຸດບໍລິການເລີຍ ເພື່ອຮັບການສະໜັບສະໜູນໃນການຊອກວຽກ.

ຕາຕະລາງ: ທາງເລືອກບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ

ທາງເລືອກ	ຊອກວຽກດ້ວຍຕົນເອງ	ການຊອກວຽກທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານສະໜັບສະໜູນ (ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ “ທີ່ຍ່າງເຂົ້າໄປໃຊ້ບໍລິການກັບຈຸດ”)
ປະເພດຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍ	ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ອິນເຕີເນດ ແລະມີຄວາມສາມາດພຽງພໍໃນການຊອກວຽກເຮັດດ້ວຍຕົນເອງໂດຍຜ່ານລະບົບ. ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເຫລົ່ານີ້ ສ່ວນໃຫຍ່ຈະເປັນກຸ່ມທີ່ມີວຸດທິ, ທັກສະສີມີ ແລະຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບຂ້ອງ ກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫລາດແຮງງານ (ປະເພດວຽກທີ່ມັກ)	ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ຕ້ອງການສະໜັບສະໜູນໃນການຊອກຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ມີ ແລະຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຮັບຮູ້ວ່າກຳລັງຊອກວຽກຢູ່. ເຂົາເຈົ້າອາດຕ້ອງໄດ້ກຳນົດຢ່າງຈະແຈ້ງຕໍ່ກັບຄວາມຄາດຫວັງ ແລະແຜນວຽກອານາຄົດຂອງຕົນ ຫລື ຕ້ອງການການບໍລິການ ແລະແຜນຍົກລະດັບທັກສະສີມີ (ການຝຶກອົບຮົມທັກສະສີມີ) ເພື່ອໃຫ້ຕົນຢູ່ລອດໃນຕະຫລາດແຮງງານໄດ້.
ບໍລິການທີ່ໃຫ້	ເວບໄຊຂອງ ບຈຊ (www.pes.molsw.gov.la) ເປັນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນສຳລັບແຮງງານທີ່ກຳລັງຊອກວຽກ ເພື່ອລົງທະບຽນເປັນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ໃຫ້ການປຶກສາ ແລະຮັບສະໝັກຕາມຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານກຳລັງຊອກ, ສ້າງໃບສະໝັກງານ (ຊີວະປະຫວັດ) ທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ກຳລັງບັນຈຸແຮງງານສາມາດເຫັນໄດ້ງ່າຍ. ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນແລ້ວ ຄວນຖືກພິຈາລະນາ ຖ້າຫາກຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຊອກຫາຜູ້ສະໝັກງານທີ່ເໝາະສົມຕາມເງື່ອນໄຂຂອງຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ເຊິ່ງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງການ (ບໍລິການເຈລະຈາວຽກ).	ຜ່ານການລົງຢ້ຽມຢາມຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ, ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳອາດຕ້ອງໄດ້ຜ່ານຂະບວນການບໍລິການຕາມມາດຕະຖານ ທີ່ສາກົນເຮັດ. ນີ້ລວມມີການຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນເປັນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເສຍກ່ອນ, ຈາກນັ້ນຈຶ່ງປະເມີນເບິ່ງຄວາມຕ້ອງການທີ່ຢາກໃຫ້ຈຸດບໍລິການຊ່ວຍ ແລະໃຫ້ບໍລິການ ແນໃສ່ໃຫ້ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳສາມາດຊອກວຽກໄດ້ (ຊ່ວຍບັນຈຸດງານ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳດ້ານອາຊີບ ແລະດ້ານຝຶກອົບຮົມທັກສະສີມີແຮງງານ).

2.2. ຂະບວນການບໍລິການ: ການຊອກວຽກດ້ວຍຕົວເອງ

ຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນພາບລວມກ່ຽວກັບທາງເລືອກໃນການໃຫ້ບໍລິການສຳລັບການຊອກວຽກດ້ວຍຕົນເອງ:

ຂັ້ນຕອນ 1: ການລົງທະບຽນ

ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ສາມາດລົງທະບຽນ ແລະຕື່ມຂໍ້ມູນຂອງຕົນຜ່ານລະບົບອອນໄລໄດ້ ທີ່ www.pes.molsw.gov.la, ໂດຍການສ້າງບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ (ເປັນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ). ພາຍຫລັງລົງທະບຽນ, ການສະໝັກວຽກ (ຂໍ້ມູນລົງທະບຽນ) ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ລົງທະບຽນເຊັນກັນ ສາມາດເຫັນ ຫລື ເຂົ້າເບິ່ງຂໍ້ມູນໄດ້; ນອກຈາກນັ້ນ ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ກໍ່

ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນ. ເຖິງແມ່ນວ່າຊ່ອງທາງບໍລິການດັ່ງກ່າວນີ້ ແນໃສ່ການຊອກວຽກດ້ວຍຕົນເອງກໍ່ຕາມ, ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມໃນລະດັບໃດໜຶ່ງຂອງໄລຍະການລົງທະບຽນນີ້. ທໍາອິດ, ກໍ່ຕ້ອງແມ່ນບົດບາດຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ (ສະເພາະແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານລົງທະບຽນ) ຈະຕ້ອງກວດເບິ່ງວ່າການລົງທະບຽນແຕ່ລະຄັ້ງນັ້ນຖືກຕ້ອງ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາໄດ້ຕື່ເຂົ້າໃນລະບົບ (ໂດຍສະເພາະແມ່ນລະຫັດອາຊີບ ແລະວຽກງານທີ່ຕ້ອງການ). ສິ່ງດັ່ງກ່າວຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຫນ້າເຊື່ອຖືດ້ານຂໍ້ມູນ (ຈະມີປະໂຫຍດຕໍ່ກັບຂໍ້ມູນຕະຫລາດແຮງງານ ແລະການຈັບຄູ່ແຮງງານກັບຕໍາແໜ່ງງານວ່າ). ພະນັກງານລົງທະບຽນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບກວດຄືນເບິ່ງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ຄວນຍັງຕ້ອງໄດ້ເກັບຂໍ້ມູນເພີ່ມດ້ວຍການສໍາພາດສັນຍາລົງທະບຽນ ເພື່ອກໍານົດວ່າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການບໍລິການຫຍັງບໍ່ (ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາອາດຖືກເຊັນໃຫ້ເຂົ້າມາຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອສໍາພາດເພີ່ມຕື່ມອີກກໍ່ເປັນໄດ້).

ໄລຍະ 2: ການຊອກວຽກ

ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາສາມາດປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຕໍາແໜ່ງງານວ່າ ທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ເອົາລິງຢູ່ໃນຖານຂໍ້ມູນຕໍາແໜ່ງງານວ່າ. ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ອາດຕິດຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໂດຍກົງ ແລະຍືນໃບສະໝັກງານຕໍ່ກັບຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຕົນເຫັນວ່າເໝາະສົມ. ອີກດ້ານ, ຊິວະປະຫວັດຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ທີ່ຢູ່ໃນລະບົບແລ້ວ ກໍ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນໃນລະບົບເຊັ່ນກັນ ສາມາດຕິດຕໍ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາໄດ້ອີກທາງ ຖ້າເຫັນວ່າຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍານັ້ນ ມີຄວາມເໝາະສົມກັບຕໍາແໜ່ງງານໃດໜຶ່ງ.

ໃຫ້ເຂົ້າໃຈນໍາກັນວ່າ ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານອາດຖືກຮ້ອງຂໍໃຫ້ຊອກຫາ ຫລືຄັດເລືອກຜູ້ສະໝັກງານທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ພິຈາລະນາ ເພາະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການໃຫ້ບໍລິການເປັນສື່ກາງ. ຖ້າຕົກໃນກໍລະນີນີ້, ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນແລ້ວ ຈະເປັນເປົ້າໝາຍຖືກຄັດເລືອກ ເມື່ອມີການຊອກຫາຜູ້ສະໝັກວຽກທີ່ເໝາະສົມໂດຍຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະໃຫ້ຕໍາແໜ່ງງານວ່າ ທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

ຕາຕະລາງຕໍ່ໄປນີ້ ສະຫລຸບເນື້ອໃນການໄຫລລຽນຂອງການຊອກວຽກເຮັດດ້ວຍຕົນເອງ, ເຊິ່ງເວົ້າເຖິງບົດບາດ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ແລະພະນັກງານຂອງຈຸດບໍລິການ (ໃນກໍລະນີມີການບໍລິການໂດຍກົງຕໍ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫລັກໆຂອງພະນັກງານລົງທະບຽນ, ແຕ່ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງກໍ່ມີບົດບາດພົວພັນກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາເຊັ່ນດຽວກັນ ໃນຂະບວນການເຈລະຈາ ເມື່ອເຫັນວ່າເໝາະສົມ).

ໄລຍະ 3: ການຕິດຕາມ ແລະຍົກເລີກການຄົ້ນຫາວຽກ

ເມື່ອລົງທະບຽນ, ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ຕ້ອງລະບຸໄລຍະເວລາສໍາລັບການສະໝັກວຽກ. ພາຍຫລັງໄລຍະເວລາສະໝັກວຽກທີ່ໄດ້ກໍານົດໝົດອາຍຸລົງໄປແຕ່ຍັງຊອກວຽກບໍ່ໄດ້ ການຕໍ່ອາຍຸຊອກວຽກແມ່ນຈໍາເປັນ. ໃນກໍລະນີຊອກວຽກໄດ້ແລ້ວ, ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ກໍ່ຕ້ອງຍົກເລີກການຄົ້ນຫາວຽກໃນລະບົບ ທີ່ຕົນໄດ້ລົງທະບຽນໄປ. ນີ້ແມ່ນພັນທະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບກໍລະນີທີ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ບໍ່ຕ້ອງການຊອກວຽກ ຫລື ຢາກໄດ້ວຽກ (ເນື່ອງຈາກວ່າ ຕົນໄດ້ຍົກຍ້າຍໄປຢູ່ບ່ອນອື່ນ, ການໄປສຶກສາຕໍ່ ເປັນຕົ້ນ). ມັນແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ຕ້ອງ “ທໍາຄວາມສະອາດ” ຖານຂໍ້ມູນ ຈາກຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ທີ່ໄດ້ວຽກແລ້ວ ຫລື ບໍ່ຮັບຕໍາແໜ່ງງານວ່າໃດໆທັງນັ້ນ.

ຕາຕະລາງ: ສະຫຼຸບຂະບວນບໍລິການ - ການຊອກວຽກດ້ວຍຕົນເອງ⁹

	ໄລຍະທີ 1: ການລົງທະບຽນ	ໄລຍະທີ 2: ການຊອກຫາວຽກ	ໄລຍະທີ 3: ການຕິດຕາມ
ບົດບາດ/ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ	<p>ການລົງທະບຽນ</p> <p>ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳລົງທະບຽນຢ່າງເປັນອິດສະຫລະທາງເວບໄຊ www.pes.molsw.gov.la, ເຊິ່ງມີດັ່ງນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> ສ້າງບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ເວບໄຊ (ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ) ກະຕຸ້ນການເລີ່ມນຳໃຊ້ຈາກການລົງທະບຽນ ລົງຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດສ່ວນຕົວ, ວຸດທິ, ຂໍ້ມູນດ້ານອາຊີບ ທັກສະ ແລະປະເພດວຽກງານທີ່ຕ້ອງການ <p>ການສະໝັກ/ລົງທະບຽນ ຈະເປັນສາທາລະນະຊົນ/ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທັງໝົດທີ່ລົງທະບຽນໃຊ້ບໍລິການ ແລະພະນັກງານຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ສາມາດເຫັນຂໍ້ມູນ</p>	<p>ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງດ້ວຍຕົນເອງ ແລະຍື່ນສະໝັກງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> ຜູ້ຊອກວຽກຊອກຫາຕຳແໜ່ງງານວ່າງທີ່ເໝາະສົມກັບຕົນ, ຕິດຕໍ່ພົວພັນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໂດຍກົງ ແລະຍື່ນສະໝັກ ເມື່ອເຫັນເໝາະສົມ <p>ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕິດຕໍ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດ ເມື່ອເຫັນວ່າມີເງື່ອນໄຂເໝາະສົມ</p> <p>ການສະໝັກງານໃນລະບົບ ສາມາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເຫັນຂໍ້ມູນໄດ້ ໃນເວລາຄົ້ນຫາຜູ້ສະໝັກໃນລະບົບ ທີ່ຍື່ນໃບສະໝັກວຽກຕໍ່ກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງທີ່ບໍລິສັດໄດ້ລົງປະກາດ. ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານອາດຈະພົວພັນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດ ເມື່ອພິຈາລະນາເຫັນວ່າຜູ້ຊອກວຽກເຮັດນັ້ນເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງ</p>	<p>ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຍົກເລີກການລົງທະບຽນ</p> <p>ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຄາດວ່າຈະຍົກເລີກການຊອກວຽກ ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> ຊອກວຽກໄດ້ແລ້ວ ເລີ່ມສຶກສາເຕັມເວລາ ຍົກຍ້າຍທີ່ຢູ່ໄປບ່ອນອື່ນ ບໍ່ວ່າງຈະເຮັດວຽກຍ້ອນສາຍເຫດອື່ນໆ <p>ການຍົກເລີກອັດຕະໂນມັດ</p> <p>ການຕໍ່ອາຍຸການສະໝັກຊອກວຽກນັ້ນ ລະບົບໄດ້ກຳນົດເວລາໄວ້ ໂດຍຈະຍົກເລີກການສະໝັກ (ບໍ່ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ) ຢ່າງອັດຕະໂນມັດ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວໃດໆ ທັງໝົດ (ຫລັງ 3 ເດືອນ)</p>
ບົດບາດ/ໜ້າທີ່ຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	<p>ການກວດຄຶນຂອງການລົງທະບຽນ (ພະນັກງານລົງທະບຽນ)</p> <p>ພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ກວດຄຶນການລົງທະບຽນ ດັ່ງນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> ກວດຄວາມຄົບສົມບູນດ້ານຂໍ້ມູນ ກວດຄວາມທ່ຽງຕົງ ແລະຖືກຕ້ອງດ້ານຂໍ້ມູນ ກວດການໃສ່ລະຫັດອາຊີບ ແລະອຸດສາຫະກຳ ກວດຫລັກຖານດ້ານວຸດທິການສຶກສາ ແລະຄວາມສອດຄ່ອງຂອງການປະເມີນຕົນເອງ <p>ຕິກລົງໃນແຜນບໍລິການ (ພະນັກງານລົງທະບຽນ)</p> <p>ທາງເລືອກໃຫ້ບໍລິການທີ່ເປັນໄປໄດ້ສຳລັບຜູ້ຊອກວຽກ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ການຊອກວຽກດ້ວຍຕົນເອງ ທີ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຄົ້ນຫາຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ແລະພົວພັນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໂດຍກົງ ໂດຍບໍ່ມີການສະໜັບສະໜູນຂອງຈຸດບໍລິການ ການຊ່ວຍຈັດຫາວຽກໃຫ້, ການແນະນຳຜູ້ຊອກວຽກໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ເມື່ອຈຸດບໍລິການຊອກຫາຜູ້ສະໝັກສຳລັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງໃດໜຶ່ງ 	<p>ການເປັນສື່ກາງຈັບຄູ່ ໂດຍຈຸດບໍລິການ (ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ)</p> <p>ການສະໝັກງານຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ອາດປະກົດອອກມາ ໃນເວລາຈຸດບໍລິການກຳລັງຄົ້ນຫາຜູ້ສະໝັກທີ່ເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ປະກາດ (ໂດຍຂໍໃຫ້ຈຸດບໍລິການຊອກຫາຜູ້ສະໝັກໃຫ້). ເມື່ອຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າສຳພາດ, ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ອາດຖືກແນະນຳໃຫ້ພົວພັນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເລີຍ ເພື່ອເຂົ້າສຳພາດ ແລະກຳນົດຮູບບໍລິການຕໍ່ໄປ</p>	<p>ການກວດເບິ່ງໄລຍະເວລາລົງທະບຽນທີ່ມີການຕໍ່ອາຍຸທີ່ແກ່ຍາວອອກໄປ (ພະນັກງານລົງທະບຽນ)</p> <p>ໃນກໍລະນີມີການແກ່ຍາວການຊອກວຽກ (ຈາກເວລາທີ່ໄດ້ຕິກລົງກັນ), ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະຕ້ອງໄດ້ຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳດັ່ງກ່າວ ເພື່ອສອບຖາມສະຖານະຂອງການຊອກວຽກປັດຈຸບັນເປັນຄືແນວໃດ. ວິທີເປັນໄປໄດ້ ຄືໂທລະສັບ/ຂໍ້ນັດພົບໃຫ້ເຂົ້າມາຈຸດບໍລິການ ເພື່ອປະເມີນຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈຸດຈະຊ່ວຍໄດ້</p>

⁹ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເມື່ອມີການພັດທະນາເວບໄຊ ບຈຊ

ຕາຕະລາງ: ໜ້າທີ່ສໍາຄັນສຸດຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	ກິດຈະກຳທີ່ຕ້ອງການ
<p>ສົ່ງເສີມເວບໄຊ ບຈຊ (www.pes.molsw.gov.la) ໃຫ້ເປັນຊ່ອງທາງຊອກວຽກ-ບັນຈຸງານ ສໍາລັບຜູ້ຊອກວຽກງານທໍາ ກໍຄືຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ຮັບຊາບ. ເວບໄຊ ບຈຊ ຈະມີປະໂຫຍດ ຫລືບໍ່ນັ້ນ ຈະຂຶ້ນກັບຈໍານວນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ກໍຄືຜູ້ໃຊ້ແຮງງານນັ້ນເອງ.</p>	<p>ນະໂຍບາຍ ແລະເຄື່ອງມືປະຊາສໍາພັນ ຈະຕ້ອງຖືກສ້າງຂຶ້ນມາ</p>
<p>ຮັບປະກັນວ່າຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາທີ່ຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ຖານຂໍ້ມູນ (www.pes.molsw.gov.la) ສົມບູນ ແລະທ່ຽງຕົງຖືກຕ້ອງ. ຂໍ້ມູນດ້ານອາຊີບທີ່ທ່ຽງຕົນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ (ຕາມລະຫັດອາຊີບ) ມີຄວາມສາຄັນຍິ່ງ ເພື່ອ (ກ) ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ກ່ຽວກັບທັກສະສີມິທີ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາມີ (ເປັນສ່ວນໜຶ່ງດ້ານຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫລາດແຮງງານ), ແລະ (ຂ) ສາມາດຊ່ວຍໃນການຈັບຄູ່ຢ່າງຖືກຕ້ອງລະຫວ່າງຜູ້ສະໝັກ ແລະຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ (ບັນຈຸຄົນ ແລະບໍລິການເປັນສືກາງ)</p>	<p>ການກວດຄົ້ນຂໍ້ມູນລົງທະບຽນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ. ຕິດຕໍ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ຫັນທິພາຍຫລັງທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມທ່ຽງຕົງດ້ານຂໍ້ມູນອາຊີບ (ຮູບແບບຈະຕ້ອງໄດ້ລະບຸດສະເພາະ).</p>
<p>ຮັບປະກັນວ່າຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການລົງທະບຽນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ (ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ຍັງວ່າງທີ່ຈະເຮັດວຽກ ແລະກໍາລັງຊອກວຽກເຮັດຢູ່). ການປັບປຸງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ແລະໃຫ້ຂໍ້ມູນມີໄວ້ຕິດຕາມ ເປັນເງື່ອນໄຂຈໍາເປັນທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເວບໄຊ ບຈຊ ມີປະໂຫຍດອັນແທ້ຈິງສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ກໍາລັງຊອກຫາຜູ້ສະໝັກໃຫ້ກັບຕໍາແໜ່ງງານວ່າງຂອງເຂົາເຈົ້າ</p>	<p>ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ຈະຕ້ອງກໍານົດໄລຍະເວລາການຊອກວຽກ (ຄາດວ່າອາຍຸການລົງທະບຽນ ແມ່ນ 1-3 ເດືອນ). ລະບົບຈະຍົກເລີກການລົງທະບຽນ ແລະເອົາອອກຈາກຖານຂໍ້ມູນ (ຜູ້ລົງທະບຽນທີ່ຍັງເຄື່ອນໄຫວ); ສະນັ້ນ, ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ຈໍາເປັນຕ້ອງຕໍ່ອາຍຸການລົງທະບຽນ ຖ້າຕ້ອງການ.</p> <p>ໃຫ້ປັບປຸງຂໍ້ມູນລົງທະບຽນ ໃນກໍລະນີທີ່ຈຸດບໍລິການ ຖືກຂໍໃຫ້ແນະນໍາຜູ້ສະໝັກໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ທີ່ກໍາລັງບັນຈຸແຮງງານ (ເປັນສືກາງໃຫ້ກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ), ຜົນຈາກການແນະນໍາຜູ້ສະໝັກ ຈະຕ້ອງຕິດຕາມ ແລະບັນທຶກໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນ.</p>
<p>ຕິດຕາມໄລຍະເວລາການຊອກວຽກທີ່ມີການແກ່ຍາວ. ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕ້ອງຕິດຕາມໄລຍະການລົງທະບຽນ ເພື່ອຊ່ວຍເບິ່ງວ່າຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງການສະໜັບສະໜູນບໍ່ ຫລືແບບໃດ. ບໍລິການແນະນໍາອາດຕ້ອງຫລາຍຂຶ້ນ (ປະເມີນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ) ເມື່ອການຊອກວຽກປະກົດວ່າບໍ່ໄດ້ຜົນ ຫລືຍັງຊອກວຽກບໍ່ໄດ້ພາຍຫລັງຕໍ່ອາຍຸການຊອກວຽກຫລາຍຄັ້ງ.</p>	<p>ລະບົບບໍລິຫານເນື້ອໃນຂອງເວບໄຊ ບຈຊ ຈະລາຍງານໂດຍອັດຕະໂນມັດຕໍ່ກັບໄລຍະການຕໍ່ອາຍຸລົງທະບຽນ (ເຊັ່ນ: ຫລັງ 6 ເດືອນ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ).</p> <p>ພະນັກງານຈຸດບໍລິການ ຕ້ອງເຮັດລາຍງານ ພ້ອມລາຍຊື່ຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ທີ່ເຂົ້າຂ່າຍກຸ່ມຕ້ອງຖືກຕິດຕາມ (ລາຍງານດັ່ງກ່າວອາດບໍ່ເປັນປະຈໍາ ສຸດແລ້ວແຕ່ຕົວຈິງໃນກໍລະນີມີການລົງທະບຽນເປັນໄລຍະຍາວ).</p>

2.3. ຂະບວນການ: ການຊອກວຽກທີ່ສະໜັບສະໜູນໂດຍຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ

ບໍ່ວ່າເວລາໃດທີ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາເຂົ້າມາຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ, ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານຂະບວນບໍລິການແບບດຽວກັນນັບແຕ່ຄັ້ງທໍາອິດທີ່ເຂົ້າມາໃຊ້ບໍລິການ ບໍ່ວ່າຈະມີຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍ, ເຫດຜົນທີ່ເຂົ້າມາ ຫລືລະດັບຄວາມສາມາດໃນການຊອກວຽກເຮັດງານທໍາແນວໃດກໍຕາມ. ລຸ່ມນີ້ແມ່ນພາບລວມຂອງຂະບວນການ:

ໄລຍະທີ 1: ການຮັບຕ້ອນເບື້ອງຕົ້ນ

ບາດກ້າວທຳອິດສຳລັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຕ້ອງໄດ້ສຳເລັດການຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມລົງທະບຽນ ແບບຟອມດັ່ງກ່າວຄວນຖືກຈັດວາງໃວ້ຢູ່ບ່ອນລໍຖ້າ ເຊິ່ງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳສາມາດເອົາ ແລະຕື່ມແບບຟອມໄດ້ເລີຍ. ມັນສຳຄັນທີ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຄວນຈະຕື່ມແບບຟອມລົງທະບຽນດ້ວຍຕົວເອງ ແຕ່ບາງກໍລະນີພະນັກງານລົງທະບຽນຢູ່ຈຸດບໍລິການ ອາດຈະຕ້ອງໄດ້ຊ່ວຍເຫລືອ ໃນໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວ.

ພາຍຫລັງສຳເລັດຕື່ມແບບຟອມແລ້ວ, ພະນັກງານລົງທະບຽນ ຈະກວດຄືນແບບຟອມກັບເຈົ້າຂອງແບບຟອມ ເພື່ອຮັບປະກັນຂໍ້ມູນຄືບ ແລະທ່ຽງຕົງ ຖືກຕ້ອງ. ໃນຂະບວນການກວດຄືນແບບຟອມນີ້ ພະນັກງານລົງທະບຽນ ຈະດຳເນີນການສຳພາດແບບໃວງ ແລະເປີດໂອກາດໃຫ້ພະນັກງານຈຸດ ໄດ້ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະການບໍລິການທີ່ມີໃຫ້, ລວມທັງທາງເລືອກຂອງການບໍລິການຊອກວຽກດ້ວຍຕົນເອງຜ່ານລະບົບ ແລະການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫລືອຜ່ານການໃຫ້ຄຳປຶກສາແນະນຳເປັນລາຍບຸກຄົນ.¹⁰

ຕະຫລອດຂະບວນການຮັບຕ້ອນເບື້ອງຕົ້ນນີ້ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດຈາກທາງເລືອກບໍລິການຊອກວຽກເຮັດດ້ວຍຕົນເອງ ທີ່ລວມມີຢູ່ໃນເວບໄຊ ບຈຊ (www.pes.molsw.gov.la). ປະລິມານ ແລະຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນທີ່ຈັດກຽມໃວ້ຢູ່ບ່ອນລໍຖ້າໃນຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແມ່ນສຳຄັນຫລາຍ ແລະສາມາດຊ່ວຍປະຫຍັດເວລາໃຫ້ທັງຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ ແລະພະນັກງານໃຫ້ບໍລິການຢູ່ຈຸດ ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເວລາສຳລັບຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການຄົນອື່ນໆທີ່ຕ້ອງການຊ່ວຍເຫລືອຫລາຍທີ່ສຸດ.

ຈາກຜົນຂອງການຮັບຕ້ອນເບື້ອງຕົ້ນ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະພະນັກງານລົງທະບຽນອາດຕັດສິນໃຈໄດ້ເລີຍວ່າ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານດຽວ ຫລື ຫລາຍດ້ານ ເພື່ອປັບປຸງໂອກາດຂອງເຂົາເຈົ້າໃນການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ. ຖ້າຕົກໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດເວລາເພື່ອຂໍການແນະນຳ ແລະປະເມີນເປັນລະອຽດ. ການຈັດເວລາເພື່ອຂໍການແນະນຳ ມີສອງທາງເລືອກ ທີ່ເປັນຮູບແບບການສຳພາດ:

ໄລຍະທີ 2: ການສຳພາດເພື່ອປະເມີນ ແລະກະກຽມແຜນບໍລິການ ຫລືແຜນຊ່ວຍເຫລືອ

ຕະຫລອດໄລຍະດັ່ງກ່າວນີ້ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຈະໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອ ໂດຍຈະມີການປະເມີນ ເພື່ອກຳນົດເບິ່ງອັນໃດເປັນອຸປະສັກໃນການຊອກວຽກເຮັດຂອງເຂົາເຈົ້າ, ເພື່ອຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ແລະເພື່ອສ້າງແຜນບໍລິການ, ນີ້ລວມທັງບັນດາກິດຈະກຳ ແລະມາດຕະການເພື່ອຜ່ານຜ່າອຸປະສັກດັ່ງກ່າວ. ການປະເມີນໂດຍໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແມ່ນອີງໃສ່ **ບັນດາປັດໄຈກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດໃນການຊອກວຽກ** ແລະກຳນົດລັກສະນະ ແລະລະດັບການຊ່ວຍເຫລືອ ທີ່ຈຳເປັນເພື່ອເພີ່ມໂອກາດການຊອກວຽກເຮັດໃຫ້ກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ເຂົາເຈົ້າກາຍເປັນແຮງງານທີ່ຫ້າວຫັນໃນຕະຫລາດແຮງງານ. ອົງປະກອບສຳຄັນຂອງການປະເມີນ ແມ່ນເພື່ອກຳນົດເບິ່ງວ່າຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຢືນຢູ່ໃນລະດັບໃດໃນການຊອກວຽກ ແລະຈະອຳນວຍໃນການພັດທະນາແຜນບໍລິການຊ່ວຍເຫລືອແບບໃດ ໃຫ້ເໝາະສົມ ທັງນີ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດຂ້າມຜ່ານຈາກຈຸດໜຶ່ງໄປອີກຈຸດອື່ນໄດ້.

ຕາຕະລາງ: ປັດໄຈໃຫ້ສາມາດຊອກວຽກເຮັດງານທຳ

ປັດໄຈໃຫ້ສາມາດຊອກວຽກເຮັດງານທຳ	ບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ອຸປະສັກທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ຕໍ່ກັບຄວາມສາມາດໃນການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ)
ປັດໄຈສ່ວນຕົວ ແລະສະພາບແວດລ້ອມ: ມີປັດໄຈໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍກ່ວານັ້ນ ທີ່ອາດເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການປ່ຽນວຽກ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ທີ່ຕັ້ງ ແລະການໄປມາ: ທາງເລືອກໃນການເດີນທາງ, ພໍໃຈຈະຍ້າຍຕາມວຽກງານ ▪ ສຸຂະພາບ ແລະຄວາມສາມາດເຮັດປະຕິບັດໜ້າທີ່: ໜ້າທີ່ສາມາດ/ບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້, ພິການ, ກຳລັງຢູ່ໄລຍະບິນປົວ, ຍົກຍ້າຍ ▪ ຄອບຄົວ: ຄວາມມັ່ງໝັ້ນ, ສະພາບຄອບຄົວ, ແບກຫາບ/ສະໜັບສະໜູນຄອບຄົວ ▪ ຄວາມພ້ອມເຮັດວຽກ: ຫັນຫີທັນໃດ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ເຮັດວຽກເປັນກາກ, ເຮັດວຽກເຕັມເວລາ
ທັກສະສີມີ ແລະເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່: ຈຳເປັນຕ້ອງປະສົມປະສານລະຫວ່າງທັກສະສີມີ ແລະປະສົບການເຮັດວຽກ ເພື່ອເຂົ້າເຮັດວຽກທີ່ມັກ (ນີ້ອາດຂຶ້ນກັບສະພາບຕະຫລາດແຮງງານ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຄຸນວຸດທິ: ການສຶກສາ, ທັກສະສີມີ, ທັກສະສີມີຖ່າຍທົດໄດ້, ລັກສະນະທ່າທາງ, ນິໃສໃຈຄຳ ▪ ປະສົບການເຮັດວຽກ: ເຫດຜົນອອກຈາກວຽກ, ວຽກຫລ້າສຸດ, ໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ເຮັດ, ລະດັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ທັກສະສີມີ, ວຽກ

¹⁰ ຍັງແມ່ນທາງເລືອກຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ຈະຈັດກິດຈະກຳກ່ຽວກັບການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແລະຕອບຄຳຖາມ ແລະຄວາມເປັນຮ່ວງທີ່ມັກເກີດຕະຫລອດ. ກິດຈະກຳເຫລົ່ານີ້ ຕ້ອງຈັດຂຶ້ນເປັນປະຈຳ ແລະຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ. ກິດຈະກຳນັດພົບ ກໍ່ຍັງເປັນສິ່ງທີ່ຄວນປະຕິບັດ ເປັນແຜນຢ່າງດີ. ກິດຈະກຳໃຫ້ຂໍ້ມູນເປັນກຸ່ມ ປົກກະຕິ ບໍ່ເກີນໜຶ່ງຊ່ວງໂມງ ແລະພະນັກງານລົງທະບຽນສາມາດດຳເນີນການໄດ້.

	ເຮັດຜ່ານມາ ແລະຊ່ວງໄລຍະທ່າງທີ່ບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກ ຕາມລະບຸໃນປະຫວັດເຮັດວຽກ
ເປົ້າໝາຍເພື່ອຊອກວຽກ: ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳສາມາດສະແດງຄວາມສາມາດທີ່ເປັນທາງແຮງອັນອື່ນໃຫ້ເຫັນໄດ້ບໍ່ ແທນທີ່ຈະ “ເຮັດວຽກໄດ້ກໍ່ໄດ້”?	<ul style="list-style-type: none"> ຄວາມມັ່ງມາດປາດຖະໜາ: ເປົ້າໝາຍຊີວິດ, ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ຕ້ອງການ, ຄວາມຄາດຫວັງ ແລະຄວາມເປັນຈິງ ຄວາມສົນໃຈ: ແມ່ນຫຍັງ, ບ່ອນໃດ, ບົດບາດຫຍັງ, ເວລາວ່າງເຮັດຫຍັງ, ລະດັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ທັກສະໃນການຊອກວຽກເຮັດ: ວິທີດຳເນີນການຊອກວຽກໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະປະສົບຜົນສຳເລັດໄດ້	<ul style="list-style-type: none"> ອັດຕາຄວາມສຳເລັດໃນການຊອກວຽກ ຄຸນນະພາບຂອງການສະໜັກວຽກ ຊ່ອງທາງທີ່ເໝາະສົມທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ການປະພຶດໃນເວລາສຳພາດ ບັນຫາທີ່ພົບພໍ້

ໄລຍະທີ 3: ການປະຕິບັດແຜນບໍລິການ

ຕາມທາງປະຕິບັດແບບສາກົນທົ່ວໄປ, ຕ້ອງຈັດປະເພດຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການບໍລິການຂອງເຂົາເຈົ້າ. ການຈັດປະເພດດັ່ງກ່າວ ອີງໃສ່ຜົນປະເມີນຈາກການສຳພາດ. ຕາມຫລັກການ, ຈະແບ່ງປະເພດອອກເປັນສາມກຸ່ມ ດັ່ງຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້. ໃນຕາຕະລາງ ຈະສະເໜີຮູບແບບສະເພາະຂອງການບໍລິການ ແນໃສ່ແກ້ໄຂອຸປະສັກທີ່ກົດກັນຄວາມສາມາດໃນການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ.

ຕາຕະລາງ: ປະເພດຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະຄວາມຕ້ອງການດ້ານບໍລິການ

ປະເພດຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ	ກຳນົດອຸປະສັກ ແລະຄວາມຕ້ອງການ	ການໃຫ້ບໍລິການ (ເພື່ອແກ້ບັນຫາທີ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ຄວາມສາມາດໃນການຊອກວຽກເຮັດ)
ຜູ້ຊອກເຮັດວຽກງານທຳທີ່ “ພ້ອມທີ່ຈະເຮັດວຽກ”	ເຫັນວ່າບໍ່ມີອຸປະສັກທີ່ຈະແຈ້ງ ທີ່ມີຜົນຕໍ່ການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ. ພ້ອມທີ່ຈະສະໜັກ ແລະເຮັດວຽກໄດ້ເລີຍ ຖ້າມີ.	ແນະນຳໃຫ້ຊອກວຽກດ້ວຍຕົນເອງ, ຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງງານວ່າງ, ການແນະນຳຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ອັນເປັນການບໍລິການສ່ວນໜຶ່ງທີ່ເປັນສື່ກາງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ
ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ຕ້ອງການບໍລິການຄຳປຶກສາ	ອຸປະສັກກ່ຽວພັນບັນຫາສ່ວນຕົວ ແລະສິ່ງອ້ອມຂ້າງ ມີຜົນຕໍ່ຄວາມສາມາດໃນການຊອກວຽກເຮັດເປົ້າໝາຍການຊອກວຽກບໍ່ຈະແຈ້ງ	ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານອາຊີບ ເພື່ອຊ່ວຍເຫລືອແຮງງານສາມາດປັບຕົວ ແລະຮູ້ໄດ້ເປົ້າໝາຍອາຊີບທີ່ຕົວທະນົດ ແລະມີຄວາມເປັນຈິງ
	ຊ່ອງວ່າງດ້ານທັກສະສີມີ ສ້າງອຸປະສັກຕໍ່ຄວາມສາມາດຊອກວຽກເຮັດງານທຳ	ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານວິຊາຊີບ ເພື່ອຊ່ວຍເຫລືອຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ສາມາດກຳນົດໄດ້ຊ່ອງວ່າງດ້ານທັກສະສີມີຂອງຕົນ ແລະສ້າງແຜນ (ຝຶກອົບຮົມ) ເພື່ອປິດຊ່ອງວ່າງດັ່ງກ່າວ
	ຈຳເປັນຕ້ອງສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ແລະສະໜັບສະໜູນໃນການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ	ໃຫ້ຄຳປຶກສາແຮງງານ ເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຄົ້ນຫາໂອກາດການເຮັດວຽກ ແລະແນະນຳເຂົາເຈົ້າຕໍ່ກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ
ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ຕ້ອງການແຜນຍົກລະດັບໃຫ້ຢູ່ໃນຕະຫລາດແຮງງານໃຫ້ໄດ້	ຕ້ອງການການສະໜັບສະໜູນຢ່າງໃກ້ສິດ ເພື່ອປັບປຸງຄວາມສາມາດໃນການຊອກວຽກ ແລະອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ເຂົ້າເຖິງວຽກ ຜ່ານແຜນງານ/ໂຄງການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ	ແນະນຳຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຕໍ່ແຜນງານ ຫລືໂຄງການຕະຫລາດແຮງງານ ເຊັ່ນ ຝຶກອົບຮົມທັກສະສີມີ, ໂຄງການອຸດໜູນແຮງງານ ອື່ນໆ

ຕາມຫລັກການແລ້ວ, ແຜນໃຫ້ບໍລິການເພື່ອຊ່ວຍເຫລືອຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແມ່ນການຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ເຂົ້າໃຈຮ່ວມກັນກ່ຽວກັບສະພາບບັນຫາການຊອກວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຄົນນັ້ນໆ ແລະຮູບແບບການບໍລິການຊ່ວຍເຫລືອຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕໍ່ກັບຜູ້ຊອກວຽກງານທຳຄົນນັ້ນ (ໃຫ້ເບິ່ງທາງເລືອກຂ້າງເທິງ).

ປັດຈຸບັນ, ແຜນງານ ຫລືໂຄງການສະໜັບສະໜູນແຮງງານເຂົ້າຕະຫລາດແຮງງານ ແມ່ນຖືກຈຳກັດແຕ່ຢູ່ໃນແຜນງານຝຶກອົບຮົມທັກສະສີມີ. ສະນັ້ນ, ມັນເປັນສິ່ງທ້າທາຍສຳລັບລະບົບ ບຈຊ ຂອງ ສປປ ລາວ ໃນການທີ່ຈະພັດທະນານະໂຍບາຍແຜນງານສະໜັບສະໜູນແຮງງານເຂົ້າຕະຫລາດແຮງງານ ແລະເຊື່ອມຕໍ່ແຜນງານດັ່ງກ່າວກັບການບໍລິການຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ (ການສະໜອງການຝຶກ

ອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ອັນເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂະບວນໃຫ້ບໍລິການຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕາມທີ່ໄດ້ຮ່າງຂຶ້ນມາໃນປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້).

ໄລຍະທີ 4: ການຕິດຕາມ

ໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນໃຫ້ບໍລິການຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ຈະຕ້ອງໄດ້ຕົກກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຊອກວຽກນັ້ນ. ການຕິດຕາມດັ່ງກ່າວຈະປະກອບມີແຜນລາຍງານຄືນໃຫ້ກັບຈຸດບໍລິການໄດ້ຮັບຊາບ ແລະວາງເວລາຕິດຕາມທີ່ຈະແຈ້ງ (ປົກກະຕິບໍ່ໃຫ້ກາຍ 3 ເດືອນ).

ມັນເປັນໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ທີ່ຕ້ອງບັນທຶກທຸກການບໍລິການທີ່ເກີດຂຶ້ນ (ເຊັ່ນ: ການແນະນຳແຮງງານໃຫ້ນາຍຈ້າງ, ການໃຫ້ຄຳປຶກສາແຮງງານຢູ່ຈຸດບໍລິການ, ການເຂົ້າຮ່ວມແຜນງານຝຶກອົບຮົມດ້ານທັກສະສີມີແຮງງານຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ແລະເຫດການ/ກິດຈະກຳອື່ນໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ). ເມື່ອເຫັນວ່າເໝາະສົມ, ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ຈະຕ້ອງປັບປຸງແຜນຊ່ວຍເຫລືອແຮງງານ (ເຊັ່ນ: ປະຕິບັດແຜນໃຫ້ບັນລຸ, ດັດປັບແຜນບໍລິການ, ກຳນົດກິດຈະກຳຊ່ວຍເຫລືອໃໝ່). ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ອາດຈະຕໍ່ໄລຍະລົງທະບຽນ/ຊອກວຽກເຮັດໃຫ້ກັບຜູ້ຊອກເຮັດງານທຳ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າເຂົາເຈົ້າລາຍງານຄືນຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຊອກວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ກັບຈຸດບໍລິການ ແລະຂະບວນການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫລືອຍັງບໍ່ສຳເລັດເທື່ອ.

ລະບົບບໍລິຫານຈັດການເນື້ອໃນຂອງ ເວບໄຊ ບຈຊ ຖືກສ້າງຂຶ້ນມາ ເພື່ອຍົກເລີກການລົງທະບຽນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ບໍ່ໄດ້ລາຍງານຄືນຄວາມຄືບໜ້າໃນການຊອກວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃຫ້ກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ (ປົກກະຕິ ພາຍຫລັງ 3 ເດືອນ, ໃນກໍລະນີບໍ່ມີການກຳນົດນັດໝາຍມາກ່ອນ).

ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ ອະທິບາຍການໄຫລລຽນຂອງວຽກບໍລິການກ່ຽວກັບການຊອກວຽກ ລວມທັງບົດບາດ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະຂອງພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ (ໃນກໍລະນີໃຫ້ບໍລິການຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳໂດຍກົງ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫລັກແມ່ນຢູ່ກັບພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແຕ່ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ບາງຄັ້ງ ກໍ່ເຮັດບົດບາດພົວພັນກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເຊັ່ນດຽວກັນ ໃນຂະບວນການເປັນສື່ກາງ ເມື່ອເຫັນວ່າເໝາະສົມ).

ຕາຕະລາງ: ສະຫຼຸບຂະບວນບໍລິການ - ການຊອກວຽກທີ່ຈຸດບໍລິການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອ¹¹

ໄລຍະທີ 1: ການຮັບຕ້ອນ	ໄລຍະທີ 2: ການສໍາພາດເພື່ອປະເມີນ-ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະກຳນົດແຜນບໍລິການ	ໄລຍະທີ 3: ການປະຕິບັດແຜນບໍລິການ	ໄລຍະທີ 4: ການຕິດຕາມ
<p>(ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ/ຮັບຕ້ອນ) ບໍລິການໃຫ້ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ</p> <p>ອະທິບາຍຈຸດປະສົງຂອງການລົງຢ້ຽມຢາມ, ສະໜອງຂໍ້ມູນທົ່ວໄປກ່ຽວກັບການຊອກວຽກ ແລະບໍລິການທີ່ມີ</p> <p>(ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ) ລົງທະບຽນລົງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃສ່ຖານຂໍ້ມູນ/ເວບໄຊ ບຈຊ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ພະນັກງານຈຸດບໍລິການພາຍຫລັງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳສໍາເລັດການຕື່ມແບບຟອມລົງທະບຽນແລ້ວ ▪ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳລົງຂໍ້ມູນອອນໄລ ໂດຍມີພະນັກງານຈຸດແນະນຳ (ບ່ອນລົງທະບຽນອອນໄລຢູ່ໃນຈຸດບໍລິການ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳລົງທະບຽນດ້ວຍຕົນເອງ) <p>(ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ) ສາພາດເພື່ອກຳນົດຮູບແບບໃຫ້ບໍລິການ ແລະແນະນຳທາງເລືອກ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ບໍລິການດ້ວຍຕົນເອງ (ໃຫ້ເບື້ອງການຊອກວຽກດ້ວຍຕົນເອງ) ▪ ສໍາພາດເປັນກຸ່ມ ແລະ “ບໍລິການເພື່ອກຳນົດປະເພດສະໜັບສະໜູນ” ອື່ນໆ ▪ ແນະນຳໃຫ້ມາສໍາພາດເພື່ອປຶກສາສະເພາະການຊອກວຽກ ແລະເຂົ້າຫາໂອກາດໄດ້ວຽກເຮັດ ພ້ອມກະກຽມແຜນບໍລິການ ຫລື ແຜນສະໜັບສະໜູນ 	<p>(ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ) ສໍາພາດໃຫ້ຄໍາປຶກສາ</p> <p>ສໍາພາດເພື່ອປະເມີນເບິ່ງອຸປະສັກທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ມີຜົນຕໍ່ການມີວຽກເຮັດງານທຳ ແລະວາງແຜນເພື່ອເພີ່ມຄວາມສາມາດໃນການຊອກວຽກເຮັດ. ອີງຕາມການປະເມີນ ໃຫ້ເບິ່ງບັນດາບັດໄຈການຈ້າງງານລຸ່ມນີ້:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ບັດໄຈສ່ວນຕົນ ແລະສະພາບອ້ອມຂ້າງ 2. ເປົ້າໝາຍການຊອກວຽກ 3. ວຸດທິ ແລະທັກສະສີມີ ຕໍ່ກັບວຽກທີ່ຕ້ອງການເຮັດ ຫລືມັກ 4. ຄວາມສາມາດໃນການຊອກວຽກ <p>(ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ) ສ້າງແຜນບໍລິການ</p> <p>ກຳນົດທາງເລືອກບໍລິການທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ເພື່ອເພີ່ມຄວາມສາມາດໃນການຊອກວຽກເຮັດ ແລະມີວຽກເຮັດ (ໄລຍະທີ 3)</p>	<p>(ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ) ບໍລິການບັນຈຸງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ “ພ້ອມຈະເຮັດວຽກ” (ບໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການສະໜັບສະໜູນພິເສດ), ສື່ກາງແນະນຳຕໍາແໜ່ງວ່າ ທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານແຈ້ງມາ</p> <p>(ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ) ບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ເພື່ອກຳນົດຄວາມຕ້ອງການລຸ່ມນີ້:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃຫ້ຄໍາປຶກສາອາຊີບ ເພື່ອທຳຄວາມເຂົ້າໃຈແຜນອາຊີບ: ອາຊີບທີ່ມັກ ແລະວຽກທີ່ມັກ ໃນອານະຄິດ (ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາອາຊີບ) 2. ໃຫ້ຄໍາປຶກສາວິຊາຊີບ ເພື່ອກຳນົດຊ່ອງວ່າງທັກສະສີມີ ແລະວິທີຕື່ມຊ່ອງວ່າງດັ່ງກ່າວ (ເຊັ່ນ: ຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ) 3. ໃຫ້ຄໍາປຶກສາວຽກເຮັດງານທຳ (ວຽກ) ເພື່ອຊ່ວຍເຫລືອຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃນການຊອກຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ແລະຊຸກຍູ້ເຂົ້າເຂົ້າຫາຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ <p>(ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ/ພົວພັນນາຍຈ້າງ) ເບິ່ງແຜນງານເຂົ້າສູ່ຕະຫລາດແຮງງານ ຝຶກອົບຮົມເພື່ອພັດທະນາທັກສະສີມີ (ໂຄງການຈ້າງງານຊ່ວຍຄວາມ, ວຽກກໍ່ສ້າງ, ອື່ນໆ)</p>	<p>(ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ) ຕິດຕາມແຜນບໍລິການ ໂດຍໃຫ້ເຂົ້າມາຈຸດບໍລິການ, ໄລຍະເວລາມາລາຍງານຕາມຕົກລົງກັນ (ຄາດວ່າ ສູງສຸດ ທຸກ 3 ເດືອນ ມີການມາລາຍງານ).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ບັນທຶກການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບ (ການແນະນຳຜູ້ສະໜັກໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາຢູ່ຈຸດບໍລິການ, ການເຂົ້າຮ່ວມໂຄງການຝຶກອົບຮົມດ້ານທັກສະສີມີ, ກິດຈະກຳອື່ນໆ) ▪ ປັບປຸງແຜນບໍລິການ (ໃຫ້ແຜນບໍລິການປະກົດເປັນຈິງ, ວາງແຜນກິດຈະກຳໃໝ່) <p>(ພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ) ສືບຕໍ່/ຍົກເລີກການລົງທະບຽນ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ພະນັກງານຈຸດບໍລິການ ຍືດ/ຍືນຍັນໄລຍະການສະໜັກວຽກ/ລົງທະບຽນອອກໄປອີກ ▪ ລະບົບຈະຍົກເລີກການລົງທະບຽນ (ອັດຕະໂນມັດ) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳບໍ່ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຊອກວຽກຂອງຕົນ (ພາຍຫລັງ 3 ເດືອນ)

¹¹ ສາມາດນາໃຊ້ເພື່ອພັດທະນາເວບໄຊ ບຈຊ ໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

ຕາຕະລາງ: ໜ້າທີ່ສໍາຄັນສຸດຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	ວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດ
ສິ່ງເສີມຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານໃຫ້ເປັນຊ່ອງທາງໃນການຊອກວຽກຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ (ແລະຊ່ອງທາງບັນຈຸແຮງງານຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ)	ສ້າງເຄື່ອງມືດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະເຜີຍແຜ່
ບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ຈັດແຈງຂະບວນການເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ທ່ຽງຕົງເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ບຈຊ (ລົງທະບຽນ), ແລະຕິດຕາມ ບັນທຶກ ແລະປັບປຸງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃໝ່ ແລະມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື	ຝຶກອົບຮົມພາຍໃນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນລະຫັດອາຊີບ, ສ້າງການຝຶກແບບເພື່ອກວດກາຂໍ້ມູນເປັນປົກກະຕິ. ຫ້າຄວາມເຄີຍຊົນກັບເຄື່ອງມື ແລະຝຶກອົບຮົມ
ດໍາເນີນການປະເມີນໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະສ້າງແຜນບໍລິການສໍາລັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ	ຮັບປະກັນວ່າພະນັກງານຈຸດບໍລິການ (ໂດຍສະເພາະພະນັກງານລົງທະບຽນ-ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ) ມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ປະເມີນຄວາມສາມາດໃນການຊອກວຽກຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະສ້າງແຜນບໍລິການທີ່ເໝາະສົມ. ບັນທຶກການປະຕິບັດແຜນບໍລິການ ແລະປັບປຸງແຜນດັ່ງກ່າວ
ຕິດຕາມເບິ່ງການລົງທະບຽນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອແນະນຳໃຫ້ຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ລາຍງານມາ. ນີ້ກໍ່ລວມທັງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງການບໍລິການໃດໆບໍ່ວ່າຈະເປັນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະການພັດທະນາສີມິແຮງງານ (ຖືກປະເມີນແລ້ວເຫັນວ່າ “ພ້ອມທີ່ຈະເຮັດວຽກ” ໃນເວລາໃຫ້ຄໍາປຶກສາ)	ປະສານສົມທົບກັບພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງຢ່າງໃກ້ສິດ ກ່ຽວກັບການຕື່ມ ຫລືລົງຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ທີ່ລາຍງານຢູ່ເວບໄຊຂອງ ບຈຊ ແລະຜ່ານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ
ຮັກສາການພົວພັນກັບສະຖານຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອແນະນຳຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເຂົ້າແຜນງານພັດທະນາສີມິແຮງງານ ເມື່ອເຫັນວ່າເໝາະສົມ (ອີງຕາມແຜນບໍລິການ)	ປະສານງານກັບສະຖານຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳແຮງງານເຂົ້າຮ່ວມແຜນງານຝຶກອົບຮົມ
ຕິດຕາມແຜນບໍລິການ ແລະຄວາມຄືບໜ້າໃນການຊອກວຽກ, ເຊິ່ງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເຂົ້າມາຈຸດບໍລິການ ເພື່ອເອົາຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ແລະໃຫ້ຄໍາປຶກສາຕື່ມ	ຕິດຕາມຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເປັນປົກກະຕິ, ສ້າງລາຍງານທີ່ຕ້ອງເຮັດຈາກລະບົບບໍລິຫານຖານຂໍ້ມູນ ບຈຊ
ຕິດຕາມຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ຍືດໄລຍະເວລາລົງທະບຽນ, ຍົກເລີກການລົງທະບຽນ ເພື່ອເຫັນວ່າເໝາະສົມ (ເຊັ່ນ: ໄດ້ວຽກເຮັດແລ້ວ, ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວຫຍັງ)	ລາຍງານທັງເປັນປົກກະຕິ ແລະສະເພາະໜ້າ (ເຮັດເປັນລາຍງານ) ກ່ຽວກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຈາກລະບົບບໍລິຫານຖານຂໍ້ມູນ ບຈຊ

ຟອມລົງທະບຽນສໍາລັບຜູ້ຊອກວຽກງານທໍາ

ຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ

ກະລຸນາເພີ່ມຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບ ແລ້ວ ກົດປຸ່ມ ຕໍ່ໄປ ຫ້ອງທີ່ມີຮູບແກ່ນຕາຕ້ອງໄດ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ, ຕ້ອງການຄໍາຊ່ວຍເຫລືອໃຫ້ກົດເຄື່ອງໝາຍຄໍາຖ້າມ

ປະເພດວຽກທີ່ຕ້ອງການສະໜັກ (☉)

ລະຫັດອາຊີບ (LSCO) (☉)

ປະຫວັດສ່ວນຕົວ

ຊື່ (☉) ນາມສະກຸນ (☉)

ເພດ ຍິງ ຊາຍ

ສະຖານະຄອບຄົວ ໂສດ ແຕ່ງງານ ຢ່າຮ້າງ ໜ້າຍ

ວັນເດືອນປີເກີດ

ສະຖານທີ່ເກີດ (ແຂວງ)

ສາດສະໜາ

ສັນຊາດ

ທີ່ຢູ່

ແຂວງ (☉)

ເມືອງ (☉)

ບ້ານ (☉)

ໂທລະສັບ (☉)

ອີເມວ (☉)

ມີພາຫະນະສ່ວນຕົວ? ບໍ່ມີ ມີ

ຄວາມສາມາດດ້ານພາສາ

<input type="checkbox"/> ຈີນ	<input type="checkbox"/> ຝຣັ່ງ	<input type="checkbox"/> ເກົາຫລີ	<input type="checkbox"/> ໄທ
<input type="checkbox"/> ຍີ່ປຸ່ນ	<input type="checkbox"/> ລາວ	<input type="checkbox"/> ຫວຽດນາມ	<input type="checkbox"/> ອັງກິດ
ພາສາອື່ນໆ <input type="text"/>			

ທ່ານນອນຢູ່ໃນກຸ່ມແຮງງານປະເພດໃດ? (ເລືອກໄດ້ຫຼາຍຄໍາຕອບ)

<input type="checkbox"/> ຊົນເຜົ່າ	<input type="checkbox"/> ພິການ
<input type="checkbox"/> ແຮງງານຊົນນະບົດ	<input type="checkbox"/> ໄວໜຸ່ມ
<input type="checkbox"/> ແຮງງານຖືກປົດປ່ອຍເນື່ອງຈາກບໍລິສັດຫຼຸດກຳລັງແຮງງານ	<input type="checkbox"/> ພະນັກງານບໍານານ
<input type="checkbox"/> ຜູ້ວ່າງງານໄລຍະຍາວ	

ຊ່ອງທາງໃນການຕິດຕໍ່ ວັດສ໌ແອບ (WhatsApp) ລາຍ (Line) ແມດເຊນເຈີ (Messenger)

ທີ່ຢູ່ຂອງແອບ (ID)

ຄຸນນະວຸດທິການສຶກສາ

ກົດເຄື່ອງໝາຍບວກ **+** ເພື່ອເພີ່ມກຸ່ມຂໍ້ມູນ, **-** ເພື່ອລຶບກຸ່ມຂໍ້ມູນ

ຄຸນນະວຸດທິການສຶກສາ ທີ 1

ລະດັບການສຶກສາສູງສຸດ

<input type="checkbox"/>	ຕຽມປະຖົມ
<input type="checkbox"/>	ປະຖົມ
<input type="checkbox"/>	ມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ
<input type="checkbox"/>	ມັດທະຍົມຕອນປາຍ
<input type="checkbox"/>	ຊັ້ນສູງຫລືທຽບເທົ່າທົ່ວໄປ
<input type="checkbox"/>	ຊັ້ນສູງຫລືທຽບເທົ່າວິຊາຊີບ
<input type="checkbox"/>	ປະລິນຍາຕີຫລືທຽບເທົ່າ
<input type="checkbox"/>	ປະລິນຍາໂທຫລືທຽບເທົ່າ
<input type="checkbox"/>	ປະລິນຍາເອກຫລືທຽບເທົ່າ

ລະດັບວິຊາຊີບ

<input type="checkbox"/>	ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ
<input type="checkbox"/>	ມະຫາວິທະຍາໄລ

ສາຂາວິຊາຮຽນ

<input type="checkbox"/>	ກະເສດສາດ
<input type="checkbox"/>	ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ
<input type="checkbox"/>	ນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ
<input type="checkbox"/>	ວິທະຍາສາດການກິລາ-ກາຍະກຳ
<input type="checkbox"/>	ວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ
<input type="checkbox"/>	ວິທະຍາສາດປ່າໄມ້
<input type="checkbox"/>	ວິທະຍາສາດສັງຄົມ
<input type="checkbox"/>	ວິທະຍາສາດສິ່ງແວດລ້ອມ
<input type="checkbox"/>	ວິສະວະກຳສາດ
<input type="checkbox"/>	ສະຖາປັດຕະຍະກຳສາດ
<input type="checkbox"/>	ສຶກສາສາດ
<input type="checkbox"/>	ອັກສອນສາດ
<input type="checkbox"/>	ອື່ນໆ
<input type="checkbox"/>	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ

ວິຊາສະເພາະ

--

ສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ
ຄຸນນະວຸດທິການສຶກສາທີ່ສຳເລັດ
ຄວາມສາມາດພິເສດ

ປະສົບການເຮັດວຽກເຮັດຜ່ານມາ

ວຽກເຮັດຜ່ານມາ ທີ 1



ຊື່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ
ວຽກເຮັດຜ່ານມາ (ອາຊີບ)
ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ

ວັນເດືອນປີເຂົ້າເຮັດວຽກ

ວັນເດືອນປີອອກຈາກວຽກ

ເອກກະສານຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້

ກະລຸນາ ອັບໂລດ ເອກກະສານແບບຟາຍຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ຂອງທ່ານຂຶ້ນໄວ້, ຖ້າມີ...

ເອກກະສານຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້

ພາກທີ 3

ການບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ພາກນີ້ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະແນະນຳພະນັກງານຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ (ໂດຍສະເພາະພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ) ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໃນການບັນຈຸແຮງງານໃໝ່ໃສ່ຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ແລະທັງເຮັດໜ້າທີ່ສົ່ງເສີມຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ໃຫ້ບັນຫາຫົວໜ່ວຍທຸກລະກິດຕ່າງຮັບຊາບ, ອັນມີເນື້ອໃນຫລັກດັ່ງນີ້:

- ຄວາມສຳຄັນຂອງການພົວພັນກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ
- ແນວຄວາມຄິດຂອງການບໍລິການທົ່ວໄປ
- ການບັນຈຸແຮງງານດ້ວຍຕົນເອງໂດຍຜ່ານເວບໄບ ບຈຊ (www.pes.molsw.gov.la)
- ການບັນຈຸງານທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານສະໜັບສະໜູນ
- ການເຜີຍແຜ່ການບໍລິການຂອງຈຸດບໍລິການໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຮັບຊາບ
- ການດຳເນີນການລົງຢ້ຽມຢາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

3.1. ຄວາມສຳຄັນຂອງການພົວພັນກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ຖ້າຕ້ອງການປະສົບຜົນສຳເລັດໃນການໃຫ້ບໍລິການຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານຕ້ອງລົງໃກ້ຕິດແທດກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ. ການລົງໃກ້ສິດຕິດແທດກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານມີຄວາມສຳຄັນ ທີ່ຈະຊ່ວຍເຂົ້າໃຈຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫລາດແຮງງານ ແລະສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ພາກວາງນະໂຍບາຍໃນການວາງແຜນບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະແນະນຳແຜນງານຕະຫລາດແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ. ຍິ່ງໄປກ່ວານັ້ນ ມັນກໍ່ຍັງສຳຄັນອີກດ້ານທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຕັດສິນໃຈດ້ານອາຊີບໄດ້ຖືກທາງຕາມຕະຫລາດແຮງງານ. ການສ້າງສາຍພົວພັນທີ່ດີກັບຫົວໜ່ວຍທຸກລະກິດ ຈຶ່ງສຳຄັນເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ໄດ້ຫລາຍເທົ່າໃດທີ່ເປັນການດີ ເຊິ່ງໃນທາງກັບກັນຈະສ້າງຄຸນຄ່າເພີ່ມຂອງການບໍລິການແກ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ.

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຈຳນວນຫລາຍເຫັນວ່າບໍ່ມີສັບພະຍາກອນໃນການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ ສະເພາະໃນການບັນຈຸແຮງງານໃຫ້ໄດ້ປະສິດທິພາບ ແລະຕ້ອງໄດ້ຕ້ອງອີງໃສ່ພາຍນອກຊ່ວຍບັນຈຸແຮງງານໃຫ້ ເມື່ອເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການແຮງງານເພີ່ມ. ຂັ້ນຕອນບັນຈຸແຮງງານໂດຍລວມຈະຖືກດຳເນີນໂດຍຫົວໜ້າ ແລະຜູ້ຈັດການ ຫລືເຈົ້າຂອງທຸກລະກິດ ໃນຮູບແບບທີ່ບໍ່ມີລະບົບ ແລະທຸກຄັ້ງຂາດຄວາມໂປ່ງໄສ. ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານອາດຂາດປະສົບການໃນການຮ່າງ-ພັດທະນາໜ້າວຽກທີ່ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງສຳລັບຕຳແໜ່ງງານໃດຕຳແໜ່ງງານໜຶ່ງ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການຈ້າງມາເຮັດວຽກນຳ ແລະໃນທີ່ສຸດກໍ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຊອກຜູ້ສະໜັກທີ່ມີອຸດທິເໝາະສົມທີ່ສຸດສຳລັບທຸກລະກິດຕົນ. ເຖິງແມ່ນວ່າຈະບໍ່ມີລາຍຈ່າຍໃນການບັນຈຸແຮງງານກໍ່ຕາມ, ແຕ່ມີຕົ້ນທຶນກັບການຈ້າງ ແລະຝຶກອົບຮົມພະນັກງານໃໝ່ດັ່ງກ່າວ ແລະຖ້າຫາກພະນັກງານທີ່ຈ້າງເຂົ້າມາບໍ່ເໝາະສົມ ແລະບໍ່ຍາກເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດ ນີ້ຍິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ມີການສູນເສຍຢ່າງໜັກຫລາຍດ້ານ.

ສະນັ້ນ, ການທີ່ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຮງງານ ແລະຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ມີຢູ່ນັ້ນ, ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານເອງ ຈະສາມາດທຳການຊ່ວຍເຫລືອຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຢ່າງໃຫຍ່ຫລວງ ໃນການເຮັດປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ທີ່ເນັ້ນໜັກໃສ່ອຸດທິອັນສຳຄັນຂອງຕຳແໜ່ງງານວ່າງນັ້ນໆ ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຄວາມພະຍາຍາມທີ່ຢາກບັນຈຸແຮງງານທີ່ເໝາະສົມນັ້ນ ເກີດໝາກອອກຜົນ. ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຍັງສາມາດສະໜອງ ຫຼືແນະນຳ ຜູ້ສະໜັກທີ່ຈຸດບໍລິການເອງທຳການຄັດເລືອກຕາມເງື່ອນໄຂພື້ນຖານຂອງຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ທຳການສຳພາດ; ນີ້ຈະຫລຸດເວລາຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ຫລາຍ ໃນການທີ່ຈະຄັດເລືອກຜູ້ສະໜັກເອງເຂົາສຳພາດ.

3.2. ແນວຄວາມຄິດບໍລິການທົ່ວໄປ

ແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບການບໍລິການຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ເມື່ອກ່ຽວພັນກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ປະກອບມີການບໍລິການທີ່ໄດ້ສະເໜີໃວ້ໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້. ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການບໍລິການ (ເຊັ່ນ ການໄຫລລຽນຂອງໜ້າວຽກ, ລາຍລະອຽດດ້ານບົດບາດ ແລະໜ້າທີ່ ທີ່ຄາດຫວັງຈາກຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ພ້ອມດ້ວຍເຄື່ອງມື ແລະສັບພະນຍາກອນຕ່າງໆ) ໄດ້ສັງລວມເຂົ້າໃນພາກນີ້.

ຕາຕະລາງ: ການບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໂດຍຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ

ປະເພດບໍລິການ	ການຊ່ວຍເຫລືອທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານສະໜອງ	ເປົ້າໝາຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ/ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ
ການບັນຈຸງານດ້ວຍຕົນເອງ ຜ່ານ www.pes.molsw.gov.la	ຖານຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ບັນຈຸງານດ້ວຍຕົນເອງ ປະກອບມີດັ່ງນີ້: ▪ ຖານຂໍ້ມູນອອນໄລສຳລັບຊອກຄົ້ນປະຫວັດຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ▪ ຖານຂໍ້ມູນອອນໄລສຳລັບລົງປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ແລະກວດເບິ່ງໃບສະໝັກງານຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ	ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ມີສັບພະຍາກອນ/ວິຊາການແລ້ວສາມາດໃຊ້ທາງເລືອກຂອງການບໍລິການດ້ວຍຕົນເອງ ແລະຊອກຫາຜູ້ສະໜັກເອງ ຕາມຕຳແໜ່ງງານວ່າງທີ່ຕົນຕ້ອງການບັນຈຸຄົນ
ການບັນຈຸງານທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານສະໜັບສະໜູນ	ໃຫ້ບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໃນການເປັນສື່ກາງ/ຈັບຄູ່ແຮງງານ ປະກອບມີດັ່ງນີ້: ▪ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງງານວ່າງໃຫ້ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຮັບຮູ້	ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ບໍ່ມີສັບພະຍາກອນ/ວິຊາການທີ່ຊ່ວຍໃນການບັນຈຸງານ ແລະຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫລືອຈາກຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານໃນການຊອກຄົນໃສ່ຕຳແໜ່ງງານວ່າງຂອງຕົນ (ເຊັ່ນ: ແນະນຳໃນການເຮັດ

	<ul style="list-style-type: none"> ຄືນຫາປະຫວັດ ແລະຄັດເລືອກຜູ້ສະໜັກທີ່ມີເງື່ອນໄຂເໝາະສົມ ເພື່ອແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ 	ປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ, ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງງານວ່າງທີ່ມີປະສິດທິພາບຫລາຍກວ່າ, ມີວິຊາການຊ່ວຍຄັດເລືອກຜູ້ສະໜັກທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ, ກວດເລືອກເບິ່ງຜູ້ສະໜັກເຂົ້າສຳພາດ, ແລະຈັດການພົບປະລະຫວ່າງຜູ້ສະໜັກງານ ແລະຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ອື່ນໆ
ແຜນງານເຂົ້າຕະຫລາດແຮງງານ¹²	ຝຶກອົບຮົມພະນັກງານໃໝ່ ເພື່ອຊ່ວຍເຂົ້າບັນຈຸງານ	ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ມີຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ແຕ່ບໍ່ມີຜູ້ສະໜັກງານທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະພ້ອມຈະເຮັດວຽກ (ຍາກທີ່ຈະບັນຈຸຕາແໜ່ງງານວ່າງ, ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຊອກຄົນ)

3.3. ການບັນຈຸແຮງງານດ້ວຍຕົນເອງຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານອາດມີເຫດຜົນຕ່າງໆແຕກຕ່າງກັນໄປເພື່ອຈະບັນຈຸແຮງງານ ໂດຍໃຊ້ທາງເລືອກຂອງການບໍລິການດ້ວຍຕົນເອງ ທີ່ມີຢູ່ໃນເວບໄຊ ບຈຊ. ການອະທິບາຍການໄຫລວຽນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຂະບວນການລວມ, ບົດບາດຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະບົດບາດຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ (ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ) ໃນການໃຫ້ບໍລິການ ແລະເຄື່ອງມືທີ່ຈະໃຊ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່. ການໄຫລວຽນຂອງໜ້າວຽກກ່ຽວກັບການບໍລິການດັ່ງກ່າວໄດ້ອະທິບາຍໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້.

3.4. ການບັນຈຸແຮງງານ ໂດຍຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ສະໜັບສະໜູນ

ບາດກ້າວຕົ້ນຕໍໃນການບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານກ່ຽວກັບການລົງທະບຽນຕຳແໜ່ງງານວ່າງປະກອບມີ 1) ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະບັນທຶກລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງນັ້ນໆ, 2) ຄືນຫາ ແລະແນະນຳຜູ້ສະໜັກໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, 3) ຕິດຕາມການປະການຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ແລະພ້ອມແນະນຳ.

ໄລຍະທີ 1: ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະບັນທຶກລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງ

ການເກັບກຳຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງງານວ່າງຈາກຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ໄດ້ຄຸນນະພາບດີນັ້ນ ຈະມີປະໂຫຍດດັ່ງນີ້:

- ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງງານວ່າງທີ່ສອດຄ່ອງ ແລະລະອຽດ
- ໄດ້ມີການຕົກລົງເຫັນດີກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານກ່ຽວກັບຮູບແບບໃຫ້ບໍລິການທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງການ
- ໄດ້ຕັດສິນໃຈນຳກັນກ່ຽວກັບຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຄັດເລືອກຜູ້ສະໜັກທີ່ເໝາະສົມ
- ໄດ້ມີການຕົກລົງເຫັນດີກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານກ່ຽວກັບການຕິດຕາມຂະບວນການບັນຈຸແຮງງານເຂົ້າຕຳແໜ່ງງານວ່າງ
- ໄດ້ກຳນົດນຳກັນດ້ານຈຳນວນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດການທຳ/ຜູ້ສະໜັກ ທີ່ຈະຖືກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ
- ໄດ້ສ້າງໂອກາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ທີ່ຈະພິຈາລະນາຄຸນນະພາບຂອງການລົງປະກາດຕຳແໜ່ງງານ (ເຊັ່ນ: ຖ້າທັກສະສີມີ ຫຼື ວຸດທິ ເປັນເງື່ອນໄຂສຳຄັນສຸດ ຕໍ່ຕຳແໜ່ງງານວ່າງນັ້ນໆ)
- ໄດ້ສະໜອງຄຳເຫັນໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກ່ຽວກັບ ຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະທັກສະສີມີເຂົ້າເຈົ້າ

¹² ການສະໜອງແຜນງານເຂົ້າຕະຫລາດແຮງງານ ປັດຈຸບັນຍັງຈາກັດ ແລະບໍ່ໄດ້ຖືກພັດທະນາເທົ່າທີ່ຄວນ. ພາກນີ້ຈະສັງລວມເພີ່ມເຕີມຕໍ່ມາໃນຕໍ່ໜ້າ ເພື່ອປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ (ຜົນດຳເນີນງານຍັງຕ້ອງໄດ້ເບິ່ງຕື່ມໃນວຽກງານຈຸດນີ້).

ຕາຕະລາງ: ຂະບວນບໍລິການ ບັນຈຸງານດ້ວຍຕົນເອງ ຜ່ານເວບໄຊ ບຈຊ¹³

	ໄລຍະທີ 1: ການລົງທະບຽນຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ລົງຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ	ໄລຍະທີ 2: ທົບທວນ ຫລືກວດຄົນປະກາດ ແລະ ການຄັດເລືອກໂດຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	ໄລຍະທີ 3: ຕິດຕາມແຜນໄດ້ຮັບ/ປົດຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ
ບົດບາດ/ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	<p>ລົງທະບຽນເປັນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> ລົງທະບຽນເພື່ອຂໍບັນຊີ (ອາເຄົາ) ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສໍາເລັດຕື່ມແບບຟອມລົງທະບຽນ ສໍາເລັດຕື່ມຂໍ້ມູນບໍລິສັດລົງໃນເວບໄຊ <p>ລົງປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ເຊິ່ງປະກອບມີຂັ້ນຕອນ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕໍາແໜ່ງ ແລະ ໃສ່ລະຫັດອາຊີບ/ ລະຫັດອຸດສາຫະກຳ (ISCO/LISC) ໜ້າວຽກ/ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຄຸນຈຸດທີ່, ຫັກສະ ແລະ ປະສິບການທີ່ຕ້ອງການ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເງິນເດືອນ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ອື່ນໆ. 	<p>ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານກວດເບິ່ງການສະໝັກງານ/ຜູ້ສະໝັກ</p> <ul style="list-style-type: none"> ເຂົ້າສູ່ລະບົບ/ກວດເບິ່ງລາຍລະອຽດຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ສັງລວມລາຍຊື່ຜູ້ສະໝັກຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ລົງປະກາດ ກວດເບິ່ງລາຍລະອຽດການສະໝັກ ແລະ ຜູ້ສະໝັກ <p>ຕິດຕໍ່ຜູ້ສະໝັກທີ່ມີເງິນໄຂເໝາສົມ - ຂະບວນການຄັດເລືອກ ຕາມການຕັດສິນໃຈ/ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ</p>	<p>ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານປົດການລົງປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ຫລືປົດຮັບສະໝັກ</p> <p>ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານປົດປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າງດ້ວຍເຫດຜົນດັ່ງນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> ຕໍາແໜ່ງງານວ່າງຖືກບັນຈຸແລ້ວ ມີຜູ້ສະໝັກທີ່ມີເງິນໄຂໃນຈຳນວນທີ່ພຽງພໍແລ້ວ / ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງປະກາດຮັບສະໝັກອີກ ມີການຍົກເລີກຕໍາແໜ່ງງານວ່າງດັ່ງກ່າວ ຫລື ມີການປັບປຸງໜ້າວຽກຕໍາແໜ່ງງານວ່າງນັ້ນຄືນໃໝ່ <p>ການປົດປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າງອັດຕະໂນມັດ</p> <p>ຕໍາແໜ່ງງານວ່າງຖືກລົງປະກາດຜ່ານລະບົບ/ມີການກຳນົດເວລາ ໂດຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເອງ: ສະນັ້ນ, ລະບົບຈະປົດ (ຍົກເລີກ) ການລົງປະກາດອັດຕະໂນມັດ ເມື່ອບໍ່ການເຄື່ອນໄຫວ (ພາຍຫລັງ 3 ເດືອນຜ່ານໄປ)</p>
ບົດບາດ/ໜ້າທີ່ຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ	<p>(ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ) ກວດຄົນເພື່ອຍືນຍັນຂໍ້ມູນລົງທະບຽນຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> ດຳເນີນງານລົງທະບຽນຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກວດຄົນເພື່ອຍືນຍັນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ <p>(ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ) ກວດກາເພື່ອຍືນຍັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ລົງປະກາດ</p> <ul style="list-style-type: none"> ກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນຖືກຕື່ມຄົບຖ້ວນ, ທ່ຽງຕົງ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ກວດເບິ່ງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການໃສ່ລະຫັດອາຊີບ ແລະ ລະຫັດອຸດສາຫະກຳ (ISCO/LISC) ພົວພັນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຄົນ ຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນ 		<p>(ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ) ກວດຄົນເບິ່ງບັນດາຕາແໜ່ງງານວ່າງ ທີ່ຊອກຜູ້ສະໝັກງານຍາກ</p> <p>ໃນກໍລະນີໄລຍະການລົງປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າງຍືດເຍື້ອຕໍ່ອອກໄປ, ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ຄວນຕິດຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ເພື່ອສອບຖາມເບິ່ງສະຖານະຂອງຕໍາແໜ່ງງານວ່າງດັ່ງກ່າວ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ໃຫ້ຍົກເລີກຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ຖືກບັນຈຸແລ້ວ ຫລືຖືກຍົກເລີກ ໃຫ້ໂທຫາ / ນັດໝາຍລົງຢ້ຽມຢາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ເພື່ອປຶກສາຫາລືເພື່ອສະເໜີຮູບແບບໃຫ້ບໍລິການ (ເກັບກຳຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຕໍ່ກັບຫັກສະສິມີທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງການ, ກວດເບິ່ງຄຸນນະພາບຂອງການປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ, ທາງເລືອກ/ການປະກາດເພີ່ມເຕີມທີ່ຕ້ອງການ, ອື່ນໆ)

¹³ ສາມາດໃຊ້ເພື່ອພັດທະນາເວບໄຊ ບຈຊ ໃນຕໍ່ໜ້າ.

ສ່ວນປະກອບຫຼັກຂອງການໃຫ້ບໍລິການບັນຈຸງານ ແມ່ນການສອບຖາມເອົາຂໍ້ມູນການປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າ¹⁴ ແລະໂອກາດຂອງການບັນຈຸຕໍາແໜ່ງງານວ່າໃຫ້ປະສິດຜົນສໍາເລັດ ຂຶ້ນກັບຄຸນນະພາບຂອງການລົງປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າ.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ລົງປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າສະທ້ອນໄດ້ຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງໄດ້ຢ່າງທ່ຽງຕົງຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ຈະຕ້ອງສາມາດເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຂອງຕໍາແໜ່ງງານດັ່ງກ່າວ. ເພາະສະນັ້ນ, ມັນສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງເກັບກຳຂໍ້ມູນໜ້າວຽກໃຫ້ຄອບຖ້ວນ ແລະທ່ຽງຕົງ, ເຊິ່ງຈະອະທິບາຍໄດ້ໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສະພາບການເຮັດວຽກ, ຄ່າແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການຕ່າງໆທີ່ມີ ພ້ອມດ້ວຍເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງຕໍາແໜ່ງງານວ່າ ເຊັ່ນ: ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ສະໝັກມີໄບອະນຸຍາດສະເພາະຫຍັງບໍ່, ຄວາມສາມາດນໍາໃຊ້ຍານພະຫານ, ຫລືເພິ່ງພໍ່ໃຈທີ່ຈະເຮັດວຽກເປັນກາກ (ເປັນຊ່ວງ) ຫລື ເຮັດວຽກວັນເສົາທີ່ດີນໍາ ເປັນຕົ້ນ. ພະນັກງານຈຸດບໍລິການຄວນເຂົ້າໃຈໄດ້ທັກສະເພາະດ້ານໃດທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານມີຄວາມສົນໃຈ ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ສະໝັກຄວນມີການເຮັດວຽກຜ່ານມາ, ໄບປະກາດສະເພາະດ້ານຈາກສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມສະເພາະດ້ານ, ຄວາມສາມາດດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຄອມພິວເຕີ ຫລືຄຸນນະພາບຂອງການເປັນຜູ້ນໍາ.

ໃນເວລາປຶກສາຫາລືຜູ້ໃຊ້ແຮງງານກ່ຽວກັບບັນດາເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານກໍານົດອອກມານັ້ນ, ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງຄວນມີຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງວ່າເງື່ອນໄຂໃດທີ່ຖືກກໍານົດອອກມາຈໍາເປັນແລະສໍາຄັນ ແລະເງື່ອນໄຂໃດສໍາຄັນ ແຕະບໍ່ຈໍາເປັນທັງໝົດ. ການປຶກສາຫາລືເພື່ອເກັບກຳເອົາລາຍລະອຽດ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນວ່າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານດັ່ງກ່າວມີຄວາມຍືດຢຸນຫລາຍໜ້ອຍເທົ່າໃດ ໃນເວລາພິຈາລະນາຜູ້ສະໝັກ ທີ່ອາດຈະຖືກແນະນໍາໃຫ້ຕໍາແໜ່ງວ່າໃດໜຶ່ງ. ຖ້າຫາກປະກົດເຫັນວ່າ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານດັ່ງກ່າວເພີ່ມເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການທີ່ບໍ່ເປັນຈິງໃສ່ໃນການລົງປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າ, ພະນັກງານຈຸດບໍລິການ ກໍ່ຄວນແນະນໍາວ່ານີ້ອາດມີຜົນຕໍ່ໂອກາດທີ່ຈະຊອກຫາຜູ້ສະໝັກທີ່ເໝາະສົມກໍ່ເປັນໄດ້.

ການຮັບປະກັນວ່າພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງມີຂໍ້ມູນທີ່ພຽງພໍກ່ຽວກັບຕໍາແໜ່ງງານວ່າ, ການກວດເບິ່ງປະຫວັດຂອງຜູ້ສະໝັກທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ ເພື່ອແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກໍ່ໃຊ້ເວລາຫລາຍເຊັ່ນດຽວກັນ. ເພາະສະນັ້ນ, ທັງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະໄດ້ປະໂຫຍດຂອງການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ຈາກຂະບວນການຄວາມພະຍາຍາມດັ່ງກ່າວ. ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເອງຈະເຫັນຄຸນຄ່າຂອງເວລາທີ່ຕົນເອງໄດ້ໃຊ້ ແລະຈະເຫັນຄວາມສໍາຄັນທີ່ມີພຽງແຕ່ຜູ້ສະໝັກທີ່ມີເງື່ອນໄຂຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນ ຖືກແນະນໍາໃຫ້ ເພື່ອພິຈາລະນາ. ຜູ້ສະໝັກວຽກທີ່ເຂົ້າໃຈໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕໍາແໜ່ງງານວ່າ, ເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ ພ້ອມເງິນຄ່າແຮງງານ ແລະສະຫວັດດີການຕ່າງໆ ຈະມີຄ່າຖາມໆໜ້ອຍກ່ວາ ແລະນີ້ເອງຈະຊ່ວຍປະຫຍັດເວລາໃນຂະນະສໍາພາດ ແລະເຂົ້າເຈົ້າພ້ອມທີ່ຈະຮັບເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກຖ້າຖືກຕົກລົງຮັບເຂົ້າເຮັດວຽກ. ເພາະສະນັ້ນ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຖືກຮັບປະກັນວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະບໍ່ເສຍເວລາສໍາພາດຜູ້ສະໝັກທີ່ບໍ່ສົນໃຈ. ທັງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະໄດ້ຮັບປະໂຫຍດບໍ່ສະເພາະຈາກການທີ່ເຂົ້າໃຈເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ ແລະໜ້າວຽກ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການບັນຈຸແຮງງານເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ສິ່ງທີ່ຈະໄດ້ຮັບອັນແທ້ຈິງຫລາຍກ່ວານັ້ນ ແມ່ນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຈະມີແຮງງານເຂົ້າອອກໃນອັດຕາທີ່ຕໍ່າ, ພ້ອມດຽວກັນສະມັດຕະພາບແຮງງານຈະສູງຂຶ້ນ ແລະ ໃນທີ່ສຸດເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈກັບການທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ.

ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານຈະຍັງໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຈາກການປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າທີ່ມີການກະກຽມທີ່ດີມີຄຸນນະພາບ ຕາມເນື້ອໃນສະເພາະເຈາະຈົງ ອັນຈະອໍານວຍການຄັດເລືອກແຮງງານທີ່ລົງທະບຽນໃຫ້ມີປະສິດຜົນຫລາຍຂຶ້ນ ແລະຈະມີຜົນຕໍ່ການແນະນໍາຜູ້ສະໝັກໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ໜ້າເພິ່ງພໍໃຈຫລາຍຍິ່ງຂຶ້ນ. ມີຈະມີຜົນເຮັດໃຫ້ຕໍາແໜ່ງງານວ່າ ຖືກບັນຈຸໄດ້ໃນໄລຍະເວລາທີ່ສັ້ນ ຍົກລະດັບການປະຕິບັດງານຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານໄດ້ສູງຂຶ້ນ ຕາມອັດຕາສ່ວນການແນະນໍາຕໍ່ບັນຈຸງານ. ອີກຄັ້ງ, ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ແລະຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຈາກຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກໍ່ຄືຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງຈຸດບໍລິການເອງ.

ຕາຕະລາງ: ບາດກ້າວ ແລະການບັນທຶກເນື້ອໃນຕໍາແໜ່ງງານວ່າ

ບາດກ້າວ	ຈຸດທີ່ຕ້ອງບັນທຶກ
ບາດກ້າວ 1: ບັນທຶກຂໍ້ມູນເບື້ອງພື້ນຖານຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຂໍ້ມູນຕິດຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍາແໜ່ງງານວ່າ ▪ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ/ສາຂາ/ທີ່ຕັ້ງ
ບາດກ້າວ 2 : ບັນທຶກລາຍລະອຽດຂອງຕໍາແໜ່ງງານວ່າ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ຕໍາແໜ່ງງານ ▪ ລະຫັດອາຊີບ ແລະລະຫັດອຸດສາຫະກໍາ ▪ ໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ຈະປະຕິບັດ

¹⁴ ມີບາງນິຍາມສໍາຄັນ (ISCO-08) ກ່ຽວກັບຄຳອະທິບາຍຕໍາແໜ່ງງານວ່າ: “ວຽກ” ໝາຍເຖິງ “ກຸ່ມຂອງໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ ຫຼືຕ້ອງປະຕິບັດ ໂດຍບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ...” “ອາຊີບ” ໝາຍເຖິງ “ກຸ່ມຂອງວຽກງານ ທີ່ໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງວຽກງານນັ້ນ ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນໃນລະດັບທີ່ສູງ. ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງອາດພົວພັນກັບອາຊີບໃດໜຶ່ງ ຜ່ານການເຮັດວຽກຫຼືກາງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຢູ່ປັດຈຸບັນ, ວຽກຜ່ານມາໜຶ່ງ ຫຼື ສອງຢ່າງ”. “ທັກສະ” ໝາຍເຖິງ “ຄວາມສາມາດ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ. ການນໍາໃຊ້ນິຍາມດັ່ງກ່າວໃນຮູບແບບທີ່ສອດຄ່ອງກັນ ຈະເພີ່ມຄຸນນະພາບຂອງການປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າ ແລະພາບພົດແບບມີອາຊີບຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ.

	<ul style="list-style-type: none"> ກຳນົດ ຂໍ້ມູນສະເພາະຂອງວຽກ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ເຊັ່ນ: ເຄື່ອງຈັກຫຍັງ ແລະອຸປະກອນຫຍັງ ທີ່ຈະໃຊ້, ປະເພດລູກຄ້າ, ແລະພາສາຕ່າງປະເທດຕ້ອງນຳໃຊ້? ລະດັບ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ (ຜູ້ສະໝັກຈະຕ້ອງໄດ້ບໍລິຫານພະນັກງານຄົນອື່ນບໍ່), ຈະຕ້ອງຮັດຜິດຊອບດ້ານການເງິນບໍ່ ແລະຈະໄດ້ຮັບຝຶກອົບຮົມເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍ່? ເງື່ອນໄຂ ສຳຄັນ ທີ່ຈະປະຕິບັດວຽກດັ່ງກ່າວ: ວຸດທິ, ທັກສະສີມີ, ປະສົບການເຮັດວຽກຜ່ານມາ (ປະເພດຂອງວຽກ, ຈຳນວນປີເຮັດວຽກ), ອື່ນໆ ບັນຫາດ້ານວິຊາການ: ເງິນເດືອນ, ເວລາເຮັດວຽກ, ບ່ອນເຮັດວຽກ, ອື່ນໆ
ບາດກ້າວ 3: ເຂົ້າໃຈບັນດາເງື່ອນໄຂທີ່ເປັນພາກບັງຄັບ/ສຳຄັນຕໍ່ໜ້າວຽກ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ມັກ	<ul style="list-style-type: none"> ການປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງນັ້ນ ຄວນມີຄວາມສົມດູນກັນ ລະຫວ່າງຄວາມມັກສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ “ມັກທີ່ຈະມີ, ແຕ່ບໍ່ແມ່ນທັກສະທີ່ສຳຄັນ” ແລະສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ, ເພື່ອຮັບປະກັນທີ່ຈະສາມາດຊອກພົບຜູ້ສະໝັກທີ່ເໝາະສົມ.
ບາດກ້າວ 4: ໃຫ້ຄຳປຶກສາຜູ້ໃຊ້ແຮງງານກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະສົມກັບຄວາມເປັນຈິງ	<ul style="list-style-type: none"> ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຕ້ອງການອາດສູງເກີນໄປ/ຕໍ່າເກີນໄປ ປັບປຸງເພີ່ມເຕີມ/ແນະນຳຄືນປະກາດລົງຕຳແໜ່ງງານວ່າ ເມື່ອຈຳເປັນ ປະເມີນ ແລະໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ສະໝັກ/ທັກສະສີມີ ໃນຕະຫຼາດແຮງງານຕາມເງື່ອນໄຂຂອງຕຳແໜ່ງງານວ່າ

ເມື່ອກ່າວເຖິງການສຳພາດຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເພື່ອເອົາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າ, ຕາຕະລາງຕໍ່ໄປນີ້ສະໜອງບາງຄຳແນະນຳທາງປະຕິບັດ ໃນການຈະໄດ້ຂໍ້ມູນທີ່ທ່ຽງຕົງຫລາຍຂຶ້ນ ເພື່ອເຮັດປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າ.

ຕາຕະລາງ: ທິດນຳທາງປະຕິບັດສຳລັບການສຳພາດຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ຕົວຢ່າງຂອງຄຳຖາມທີ່ດີ ທີ່ຈະຊ່ວຍເກັບກຳຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງງານວ່າທີ່ຊັດເຈນ	ຕົວຢ່າງຂອງຄຳຖາມທີ່ບໍ່ຄວນໃຊ້ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານສະໜອງຄຳຕອບ (ປິດ) ມີເນື້ອຫາຈຳກັດ
ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍຂອງວຽກແມ່ນຫຍັງ?	ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການທີ່...ບໍ່
ຄົນປະເພດໃດທີ່ທ່ານກຳລັງຊອກຫາ?	ທ່ານຕ້ອງການພໍ່ຄົວບໍ່?
ຕ້ອງການປະສົບການຜ່ານມາຫຼາຍເທົ່າໃດ ທີ່ຜູ້ສະໝັກຄວນມີ?	ທ່ານຕ້ອງການຄົນທີ່ມີປະສົບປະການບໍ່?
ທັກສະສີມີຫຍັງທີ່ຜູ້ສະໝັກຕ້ອງມີ?	ຜູ້ສະໝັກຕ້ອງມີໃບປະກາດບໍ່?

ໄລຍະທີ 2: ຄົ້ນຫາ ແລະແນະນຳຜູ້ສະໝັກ

ທັນທີທີ່ໄດ້ຮັບລາຍລະອຽດຂອງຕຳແໜ່ງງານວ່າທັງໝົດ ແລະບັນທຶກສຳເລັດແລ້ວ, ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງຈະຕ້ອງໃສ່ລະຫັດອາຊີບຂອງຕຳແໜ່ງງານວ່າທີ່ຈະລົງປະກາດດັ່ງກ່າວ ໂດຍອີງຕາມລາຍລະອຽດທີ່ເກັບກຳໄດ້. ມັນມີຄວາມຈຳເປັນແລະສຳຄັນທີ່ຕ້ອງໃສ່ໃຈຕໍ່ການໃສ່ລະຫັດອາຊີບໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ທ່ຽງຕົງ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເກີນຄວາມເປັນຈິງ. ຄວາມສາມາດຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ຈະສາມາດຈັບຄູ່ລະຫວ່າງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າ ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນນັ້ນ ທັງໝົດນີ້ຈະຂຶ້ນກັບການໃສ່ລະຫັດອາຊີບໃຫ້ຖືກຕ້ອງເທົ່ານັ້ນ.

ພາຍຫລັງຕຳແໜ່ງງານວ່າທີ່ຈະລົງປະກາດຖືກບັນທຶກ ແລະໃສ່ລະຫັດອາຊີບເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ຄວນກວດເບິ່ງການລົງທະບຽນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ມີລະຫັດອາຊີບຄືກັນ ເພື່ອເບິ່ງວ່າບັດຈຸບັນນີ້ມີຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນນັ້ນ ມີເງື່ອນໄຂເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງງານວ່ານັ້ນຫລືບໍ່. ໃນຂະນະຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທັງໝົດໄດ້ຮັບການແນະນຳໃນເວລາຖືກສຳພາດຕອນລົງທະບຽນວ່າ ການຕິດຕາມ ແລະຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານເປັນປົກກະຕິ ແມ່ນສຳຄັນ. ຖ້າບໍ່ຕິດຕາມເປັນປະຈຳວັນ ພວກເຂົາເຈົ້າອາດພາດໂອກາດທີ່ຈະເຫັນວຽກທີ່ເໝາະສົມ. ຖ້າຫາກເຂົາເຈົ້າຖືກພິຈາລະນາ ພ້ອມຈະເຮັດວຽກໃນເວລາຕິດຕໍ່ກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານຄັ້ງສຸດທ້າຍ ໂອກາດທີ່ຈະຖືກຕິດຕໍ່ຈາກຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຫລື ຖືກແຈ້ງວ່າມີວຽກທີ່ເໝາະສົມນັ້ນ ຈະມີສູງ.

ພາຍຫລັງພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງສຳເລັດການກວດຄືນຂໍ້ມູນລົງທະບຽນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ແລະເຫັນວ່າມີຜູ້ສະໝັກທີ່ເງື່ອນໄຂເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າ ເພື່ອແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ບາດກ້າວຕໍ່ໄປຈະຕ້ອງກວດຄືນປະຫວັດຂໍ້ມູນການວຽກ ແລະຢືນຢັນວ່າຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວເປັນຂໍ້ມູນຫລ້າສຸດ ແລະຖືກຕ້ອງ. ວິທີທີ່ມີປະສິດທິຜົນທີ່ສຸດໃນການກວດຄືນຂໍ້ມູນການເຮັດວຽກ ແມ່ນໂທລະສັບ. ການສຳພາດທາງໂທລະສັບ ຈະເຮັດຮູບແບບດຽວກັນກັບການສຳພາດຜູ້ສະໝັກເພື່ອແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະມີເປົ້າໝາຍແນໃສ່ໃຫ້ພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານມີຂໍ້ມູນພຽງພໍເພື່ອຊ່ວຍໃນການຕັດສິນໃຈວ່າ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳດັ່ງກ່າວສົມຄວນຈະຖືກແນະນຳເຂົ້າສຳພາດ ໂດຍຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຫລືບໍ່. ຖ້າຫາກຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ມີເງື່ອນໄຂເໝາະສົມ, ເຂົາເຈົ້າຈະຖືກແຈ້ງໃຫ້ເຂົ້າໄປລາຍງານຕົວກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອຮັບຊາບແຈ້ງການແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະຂັ້ນຕອນສະເພາະຕ່າງໆ ລວມເຖິງໜ້າວຽກ ແລະບ່ອນເຮັດວຽກ. ຖ້າເຫັນວ່າຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳບໍ່ອາດແມ່ນຜູ້ສະໝັກທີ່ເໝາະສົມເພື່ອແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະຕ້ອງອະທິບາຍເຫດຜົນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຮັບຊາບ ແລະປຶກສາຫາລືທາງເລືອກອື່ນທີ່ອາດມີ ພ້ອມດຽວກັນກໍຕ້ອງຖາມຍຸດທະວິຊາຂອງເຂົາເຈົ້າໃນການຊອກວຽກ. ດັ່ງນັ້ນຈຳລະນີຂອງການສຳພາດຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ອາດແນະນຳວ່າເຖິງເວລາແລ້ວ ທີ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຈະຕ້ອງພິຈາລະນາທາງ

ເລືອກການຊ່ວຍເຫລືອຮັບຄຳປຶກສາສະເພາະຫລາຍຂຶ້ນກ່ວາເກົ່າ ແລະຖ້າຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເຫັນດີ ກໍ່ໃຫ້ເລີ່ມຂຶ້ນຕອນ ແລະນັດໝາຍເພື່ອລົມລາຍລະອຽດ. ບໍ່ວ່າຜົນຂອງການສຳພາດທາງໂທລະສັບຈະອອກມາແບບໃດ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຈະຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງຂໍ້ມູນໃນແບບຟອມລົງທະບຽນຄືນໃໝ່ ແລະເອົາເຂົ້າໃນລະບົບໄວ້.

ຕາຕະລາງ: ບາດກ້າວການຄົ້ນຫາເອກະສານ, ຄັດເລືອກ ແລະແນະນຳຜູ້ສະໝັກ

ບາດກ້າວ	ເນື້ອໃນ/ໜ້າວຽກ
ບາດກ້າວ 1: ທົບທວນຄືນຖານຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ	<ul style="list-style-type: none"> ທົບທວນ/ກຽມລາຍຊື່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ນອນຢູ່ໃນລະຫັດໝວດອາຊີບ/ອຸດສາຫະກຳ ທີ່ຄືກັນ ເບິ່ງວ່າຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຜູ້ໃດ ມີເງື່ອນໄຂຕາມຕ້ອງການ
ບາດກ້າວ 2: ຍືນຍັນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ	<ul style="list-style-type: none"> ໂທຫາຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ເພື່ອກວດຄືນຂໍ້ມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ (ຍັງຢູ່ຊ່ວງຊອກວຽກບໍ່, ພ້ອມເຮັດວຽກບໍ່, ແລະຂໍ້ມູນໃໝ່ອື່ນໆ) ໂດຍພື້ນຖານແລ້ວ ເຮັດແບບດຽວກັນກັບການສຳພາດສິ່ງ ເພື່ອຄັດເລືອກເຂົ້າສຳພາດ ທີ່ແມ່ນຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຜ່ານມາຕອນລົງທະບຽນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ເປັນໂອກາດປັບປຸງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ໃນຕົວ ທີ່ສຳຄັນແມ່ນຖານຂໍ້ມູນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ຖືກປັບປຸງ!
ບາດກ້າວ 3: ການຄັດເລືອກ ແລະແຈ້ງແນະນຳ	<ul style="list-style-type: none"> ກຳນົດ/ຄັດເລືອກຈຳນວນຂອງຜູ້ສະໝັກທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດສຳລັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ແຈ້ງ/ປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກ່ຽວກັບຜູ້ສະໝັກທີ່ ໄດ້ຖືກຄັດຈ້ອນໄວ້ໃຫ້ເພື່ອສຳພາດ ແຈ້ງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ຢ່າງເປັນທາງການ ທາງຈິດໝາຍ, ຫຼືລາຍງານໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຢູ່ຈຸດບໍລິການ ແນະນະຜູ້ສະໝັກທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ໃຫ້ພົວພັນຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານ ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ສະໝັກທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ໃຫ້ລາຍງານຄືນຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ຫຼັງໄດ້ພົວພັນກັບຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານແລ້ວ

ໄລຍະທີ 3: ຕິດຕາມການປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ແລະແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານ

ບໍ່ວ່າການແນະນຳຜູ້ສະໝັກທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານ ຈະເຮັດຜ່ານຂະບວນການຄັດເລືອກຜູ້ສະໝັກເຊິ່ງໜ້າ ຫລື ຜ່ານການສຳພາດທາງໂທລະສັບກໍ່ດີ, ຈະຕ້ອງມີການບັນທຶກໄວ້ເປັນບ່ອນອີງຕໍ່ກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທັງໝົດ ທີ່ນອນຢູ່ໃນລາຍຊື່ຖືກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານ. ຕາມຫຼັກການທົ່ວໄປ, ຈຳນວນຜູ້ຖືກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານ ບໍ່ຄວນເກີນ 5 ຄົນ ຕໍ່ໜຶ່ງຕຳແໜ່ງງານວ່າງ; ຈຳນວນດັ່ງກ່າວອາດຫລາຍຂຶ້ນ ຫລື ໜ້ອຍລົງ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານຮ້ອງຂໍ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ ມັນສຳຄັນຫລາຍ ທີ່ຕ້ອງມີການບັນທຶກ ແລະດຳເນີນການຕິດຕາມຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮູ້ຕະຫລອດເວລາຕໍ່ຜົນຂອງການແນະນຳແຕ່ລະຄັ້ງ. ການຕິດຕາມປົກກະຕິຈະເຮັດຜ່ານທາງໂທລະສັບ ເພື່ອປະຫຍັດເວລາຂອງຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານ ແລະພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ.

ສຳລັບພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງແລ້ວ ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນການຮັບຄຳຄິດເຫັນຄືນຈາກຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານ ເມື່ອການແນະນຳຜູ້ສະໝັກການໃຫ້ນັ້ນ ຍັງບໍ່ຕອບສະໜອງໄດ້ຄວາມຄາດຫວັງຂອງຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານ ແລະນີ້ຈະຊ່ວຍພະນັກງານຈຸດເຂົ້າໃຈໄດ້ດີຂຶ້ນເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານ ແລະຄຳຄິດເຫັນດັ່ງກ່າວຍັງຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຮູ້ໄດ້ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫລາດແຮງງານອີກດ້ວຍ. ຖ້າຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານສືບຕໍ່ປະຕິເສດຜູ້ສະໝັກທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານໄດ້ແນະນຳໄປ ອາດຈຳເປັນຕ້ອງພິຈາລະນາຄືນບາງເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຂອງຕຳແໜ່ງງານວ່າງດັ່ງກ່າວ ຫລືບາງລັກສະນະຂອງໜ້າວຽກນັ້ນໆ ລວມທັງເງື່ອນໄຂ ຫລືສະພາບການເຮັດວຽກ. ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ອາດສະເໜີທາງເລືອກອື່ນເພື່ອບັນຈຸຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ເຊັ່ນ: ພົວພັນກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານອື່ນໆກ່ຽວກັບການປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ເພື່ອໃຫ້ຊ່ວຍຊອກຫາຜູ້ສະໝັກທີ່ອາດມີເງື່ອນໄຂຕາມຕ້ອງການ ແຕ່ອາດບໍ່ໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂທັງໝົດທີ່ຢາກໄດ້ ຫລືອາດສະເໜີຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານພິຈາລະນາ ສະໜອງຝຶກອົບຮົມກັບທີ່ ໃຫ້ກັບຜູ້ສະໝັກທີ່ບໍ່ໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂຄືບທັງໝົດ.

ການຕິດຕາມຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານຄວນສືບຕໍ່ໄປເປັນປົກກະຕິ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະບໍ່ມີການບໍລິການແນະນຳຜູ້ສະໝັກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກໍ່ຕາມ ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຫັນວ່າຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານມີໄວ້ເພື່ອຊ່ວຍເຫລືອ ແລະສະໜັບສະໜູນຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານ. ຖ້າຫາກຕຳແໜ່ງງານວ່າງຖືກບັນຈຸດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ ໂດຍບໍ່ຜ່ານຊ່ອງທາງບໍລິການຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ບໍ່ວ່າແບບໃດກໍ່ຕາມ, ມັນສຳຄັນທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະຕ້ອງເກັບກຳ ແລະບັນທຶກຂໍ້ມູນນັ້ນໄວ້ ເຖິງວິທີການທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານໄດ້ແຈ້ງງານທີ່ເໝາະສົມນັ້ນຄືແນວໃດ. ຂໍ້ມູນນີ້ຍັງຈະມີປະໂຫຍດສຳລັບຕະຫລາດແຮງງານ ແລະສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ເລິກເຊິ່ງເຖິງບັນຫາທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະຕ້ອງປັບປຸງຮູບແບບບໍລິການຂອງຕົນ.

3.4. ໂຄສະນາການບໍລິການຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານຮັບຮູ້

ຄວາມຄາດຫວັງຂອງຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານ – ຈຸດແຂງຂອງ ບຈຊ

ຜູ້ໃຊ້ແຈ້ງງານມີຊ່ອງທາງແຕກຕ່າງກັນ ໃນເວລາບັນຈຸແຮງງານໃໝ່ເຂົ້າເຮັດວຽກ. ວິທີການຂ້າງລຸ່ມນີ້ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ໃນການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງຜູ້ສະໝັກທີ່ສົນໃຈ:

- ຜ່ານຮູບແບບເວົ້າປາກຕໍ່ປາກ - “ຜ່ານວິທະຍຸ” ພາຍໃນຊຸມຊົນ
- ຜ່ານພະນັກງານໃນບໍລິສັດເອງ ແລະເຄືອຂ່າຍສື່ທາງສັງຄົມຂອງເຂົາເຈົ້າ
- ຜ່ານເຄືອຂ່າຍທາງທຸລະກິດ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະບໍລິສັດ
- ຜູ້ສະໜັກເຂົ້າມາຊອກວຽກເອງຢູ່ບໍລິສັດ
- ປະກາດຮັບສະໜັກງານ ໃນສື່ທຸລະກິດຕ່າງໆ
- ໃຊ້ບໍລິສັດຈັດຫາງານເອກະຊົນ
- ໃຊ້ຈຸດບໍລິການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊົນ

ໃນທຸກກໍລະນີ ຊ່ອງທາງຕ່າງໆຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອບັນຈຸແຮງງານ ເຊິ່ງແຕ່ລະອັນກໍ່ມີຈຸດແຂງແຕກຕ່າງກັນ (ແລະກໍ່ມີຈຸດອ່ອນພ້ອມໆກັນ). ເມື່ອເວົ້າເຖິງຈຸດແຂງຂອງ ບາຊ ຢ່າງໜ້ອຍ ປະໂຫຍດຂອງມັນມີຄືດັ່ງນີ້:

- ບາຊ ແມ່ນການບໍລິການທີ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ – ການນໍາໃຊ້ ບາຊ ສາມາດຊ່ວຍປະຫຍັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆໃນການຊອກຄົນຂອງ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ສະເພາະເມື່ອປຽບທຽບກັບການປະກາດຮັບສະໜັກຜ່ານສື່ທຸລະກິດຕ່າງໆ, ຫລືການນໍາໃຊ້ບໍລິສັດຈັດຫາງານ ເອກະຊົນ
- ເມື່ອສືບທຽບກັບການນໍາໃຊ້ເຄືອຂ່າຍທາງສັງຄົມຕ່າງໆ, ການນໍາໃຊ້ ບາຊ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຕໍາແໜ່ງງານວ່າ ຈະຊ່ວຍເຂົ້າ ເຖິງກຸ່ມຄົນທີ່ກວ້າງກວ່າ (ການບໍລິການອອນໄລທາງເວບໄຊ ບາຊ, ແລະເຄືອຂ່າຍຂອງ ບາຊ ທີ່ມີທົ່ວປະເທດ)
- ບາຊ ສາມາດເປັນຈຸດບໍລິການທີ່ເປັນກາງ ສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທໍາ ໃຫ້ໄດ້ພົບເຫັນກັນ (ໂດຍ ຜ່ານລະບົບບໍລິການອອນໄລ ບາຊ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ທັນສະໃໝ)
- ເມື່ອສືບທຽບກັບການບັນຈຸແຮງງານຜ່ານເຄືອຂ່າຍທາງສັງຄົມຕ່າງໆ, ບາຊ ສາມາດໃຫ້ມູມມອງເປັນອິດສະຫລະ ແລະມີ ອາຊີບ ກ່ຽວກັບການບັນຈຸແຮງງານ (ຄວາມເໝາະສົມກັບຂອງຜູ້ສະໜັກ ຕໍ່ກັບເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກ)
- ໂດຍການນໍາໃຊ້ ບາຊ ເພື່ອຄັດເລືອກຜູ້ສະໜັກທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດເຂົ້າສໍາພາດ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານສາມາດປະຫຍັດເວລາ ແລະ ຄວາມພະຍາຍາມຕ່າງໆໄດ້ຢ່າງຫລວງຫລາຍ ໃນເວລາບັນຈຸແຮງງານ.

ເວົ້າທົ່ວໄປແລ້ວ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຄາດຫວັງຈາກການຊ່ວຍເຫລືອບັນຈຸແຮງງານ “ເພື່ອໃຫ້ເຮັດຜູ້ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມວຽກ” ພາຍໃນເວລາ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະຄວາມພະຍາຍາມ ທີ່ໜ້ອຍສຸດ. ເຂົາເຈົ້າຍັງຄາດຫວັງຮູບແບບການບັນຈຸງານແບບມີອາຊີບ ໃນທຸກຮູບແບບການ ພົວພັນ ແລະສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຕໍ່ ຕະຫລອດເວລາ. ຍິ່ງໄປກ່ຽວນັ້ນ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຍັງຕ້ອງການການບໍລິການທີ່ເປັນ ລະບົບສະເໝີຕົ້ນສະເໝີປາຍ ແລະຈະແຈ້ງໃນການສື່ສານພົວພັນ.

ຕາຕະລາງ: ຂະບວນການບໍລິການ ການບັນຈຸແຮງງານ ຊ່ວຍເຫລືອໂດຍຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ (ບໍລິການເປັນສື່ກາງ/ຕົວກາງ)¹⁵

ໄລຍະທີ 1: ເກັບກຳຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງງານວ່າງ	ໄລຍະທີ 2: ຊອກຫາຜູ້ສະໜັກ: ທາງເລືອກ	ໄລຍະທີ 3: ຕິດຕາມການບັນຈຸຕຳແໜ່ງງານວ່າງ
<p>ລາຍງານຕຳແໜ່ງງານວ່າງ – ສຳພາດຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານອາດລາຍງານຕຳແໜ່ງງານວ່າງໃຫ້ຈຸດບໍລິການຈັດ ຫາງານ (ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ) ດ້ວຍການໄປຫາຈຸດ ບໍລິການເອງ, ທາງໂທລະສັບ ຫລືທາງອີເມວ. ພະນັກງານພົວພັນ ນາຍຈ້າງ ທຳການສຳພາດຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ (ໂດຍທາງໂທລະສັບ ຫລືລົງໄປຫາຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ) ເພື່ອ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ບັນທຶກຕຳແໜ່ງງານວ່າງເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ▪ ຮັບລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງນັ້ນໆ ▪ ຕົກລົງເຫັນດີກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫລືອ/ຮູບແບບບໍລິການທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງການ ເພື່ອຈະບັນຈຸຕຳແໜ່ງງານວ່າງ <p>ບັນທຶກການລົງປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ – ລາຍລະອຽດຈຳເປັນ ຕ່າງໆກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງເພື່ອການຈັບຄູ່. ການສ້າງໃບ ປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ (ຄວາມຈັດເຈນ ແລະສອດຄ່ອງດ້ານຂໍ້ ມູນຈະລົງປະກາດ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ▪ ຕຳແໜ່ງ ແລະການໃສ່ລະຫັດອາຊີບ ແລະລະຫັດອຸດສາຫະກຳ (ISCO/LISC) ▪ ໜ້າວຽກ/ບົດບາດ ແລະໜ້າທີ່ ▪ ວຸດທິ, ຫັກສະ ແລະປະສົບການທີ່ຕ້ອງການ ▪ ຂໍ້ມູນດ້ານເງິນເດືອນ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ອື່ນໆ <p>ຕົກລົງກັບການບໍລິການທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງການ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ແລະການໃຫ້ຄຳເຫັນຕໍ່ການບໍລິການໃນເວລາບັນຈຸແຮງງານ (ຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ສະໜັກທີ່ເໝາະສົມ) ▪ ຕົກລົງວິທີບັນຈຸ/ຄັດເລືອກຜູ້ສະໜັກ ▪ ຕົກລົງບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ແລະວຽກທີ່ຕ້ອງຕິດຕາມ 	<p>ການເປັນສື່ກາງ ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະໃຊ້ຊ່ອງທາງແຕກຕ່າງກັນ ເພື່ອແຈ້ງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງ (ເຊັ່ນ: ທາງກະດານຂ່າວທາງເວບໄຊຂອງ ບຈຊ, ແຈ້ງຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງງານວ່າງໃຫ້ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍ, ບັນຊີຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ແລະສື່ພິມ, ອື່ນໆ). ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ສົນໃຈໃນຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ອາດຍິນໃບສະໜັກການໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໂດຍກົງ.</p> <p>ການຄົ້ນຫາ, ຄັດເລືອກ ແລະແນະນຳຜູ້ສະໜັກ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳອາດຖືກຮັບແຈ້ງຕຳແໜ່ງງານວ່າງຜ່ານຊ່ອງທາງແຕກຕ່າງກັນ (ເຊັ່ນ: ກະດານຂ່າວ, ບັນຊີຕຳແໜ່ງງານວ່າງທົ່ວໄປ, ອື່ນໆ), ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ສົນໃຈອາດຕິດຕໍ່ພົວພັນພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ແລະຂໍໃຫ້ແນະນຳຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ▪ ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງຈະເຮັດບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ຖືກຈັບຄູ່ທາງລະຫັດອາຊີບກັບຕຳແໜ່ງງານວ່າງ, ຈາກຖານຂໍ້ມູນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ▪ ສຶກສາລາຍຊື່ເພື່ອຊອກຜູ້ສະໜັກທີ່ເໝາະສົມສຳລັບແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ (ຄັດຈ້ອນ, ກຳນົດເງື່ອນໄຂຄັດເລືອກ) ▪ ຕິດຕໍ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ (ທາງໂທລະສັບ) ເພື່ອກວດຄົ້ນຂໍ້ມູນ (ຄວາມພ້ອມຈະເຮັດວຽກ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ) ▪ ແນະນຳຜູ້ສະໜັກທີ່ເໝາະສົມໃນຈຳນວນທີ່ຈຳກັດ ເພື່ອໃຫ້ຕິດຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ພິຈາລະນາຄັດເລືອກ (ຕາມປົກກະຕິບໍ່ໃຫ້ກາຍ 5 ຄົນຕໍ່ຕຳແໜ່ງງານວ່າງ) ▪ ອະທິບາຍ/ໃຫ້ທິດທາງແກ່ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳກ່ຽວກັບວິທີພົວພັນ ແລະເຈລະຈາກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ▪ ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານວິທີລາຍງານຜົນຕໍ່ຜົນພົວພັນວຽກຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ 	<p>ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຈະຕ້ອງລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໃຫ້ຈຸດບໍລິການຈັດ ຫາງານຮັບຊາບ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ຕຳແໜ່ງງານວ່າງຖືກບັນຈຸຢ່າງສົມບູນ ▪ ມີຈຳນວນຜູ້ສະໜັກທີ່ມີເງື່ອນໄຂເໝາະສົມທີ່ພຽງພໍ/ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງລົງແຈ້ງປະກາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ▪ ຜູ້ສະໜັກທີ່ມີເງື່ອນໄຂເໝາະສົມບໍ່ພຽງພໍ/ເຫັນບັນຫາກ່ຽວກັບການບັນຈຸງານ ▪ ໂຈະ ຫລືຍົກເລີກຕຳແໜ່ງງານວ່າງ <p>ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງລາຍງານຄືນແກ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ດ້ວຍກໍລະນີດັ່ງນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ການຕິດຕໍ່ໂດຍຜູ້ສະໜັກທີ່ຖືກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະຜົນຂອງການຕິດຕໍ່/ເຈລະຈາແຕ່ລະຄັ້ງ ▪ ຄວາມຕ້ອງການເພື່ອຂໍຜູ້ສະໜັກຫລາຍຂຶ້ນ/ເພີ່ມຂຶ້ນ ▪ ຄວາມຕ້ອງການເພື່ອປັບຄືນເງື່ອນໄຂການຊອກຜູ້ສະໜັກ ▪ ເຫັນບັນຫາບັນຈຸງານ ▪ ການບັນຈຸຕຳແໜ່ງງານວ່າງສຳເລັດ/ຊອກໄດ້ຜູ້ສະໜັກງານທີ່ເໝາະ ▪ ໂຈະ /ຍົກເລີກຕຳແໜ່ງງານວ່າງ

¹⁵ ສາມາດໃຊ້ເພື່ອພັດທະນາເວບໄຊຂອງ ບຈຊ ໃນອະນາຄົດ.

ມີບັນຫາພື້ນຖານທີ່ມັກໄດ້ຍິນເປັນປະຈຳທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຈຶ່ງມາວ່າ ຫລືບໍ່ພໍໃຈ ກ່ຽວກັບການບໍລິການຂອງ ບຈຊ. ຕາຕະລາງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ໄດ້ສະຫລຸບບັນຫາພື້ນຖານ ແລະພ້ອມຄຳແນະນຳເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ.¹⁶

ຕາຕະລາງ: ບັນຫາພື້ນຖານທີ່ສະແດງເຖິງຄວາມບໍ່ພໍໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະແນະນຳວິທີແກ້ໄຂບັນຫາ

ບັນຫາທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານພົບພໍ້	ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເປັນໄປໄດ້
ຂໍ້ມູນບໍ່ຕໍ່ເນື່ອງ: ຂໍ້ມູນ, ຄຳປຶກສາ ແລະ/ຫຼື ການແນະນຳຂຶ້ນກັບວ່າ ສະມາຊິກພະນັກງານຄົນໃດເປັນຜູ້ຕອບ ແລະທ້ອງຖານໃດທີ່ໄປພົວພັນ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ອອກແບບ ແລະປັບປຸງເຄື່ອງມືບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ໃຫ້ດີຂຶ້ນ ຮັບປະກັນໃຫ້ພະນັກງານຂອງທຸກຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານຮັບຊາບ ແລະເຂົ້າໃຈ ▪ ຝຶກອົບຮົມພະນັກງານເປັນປົກກະຕິ ສະເພາະເມື່ອມີການປ່ຽນແປງຕໍ່ກັບການບໍລິການ
ບໍລິການຊັກຊ້າ: ໃຊ້ເວລາຫຼາຍເກີນໄປ ເນື່ອງຈາກຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ແລະການຮັບຕອບ ຄຳຖາມ ແລະການຮ້ອງຄວາມຊ່ວຍເຫລືອຊັກຊ້າ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ທົບທວນຄືນຂະບວນການບໍລິການເພື່ອຈຳກັດເງື່ອນໄຂບໍລິການທີ່ເນັ້ນໃສ່ຈຸດທີ່ຈຳເປັນ ▪ ສ້າງຕັ້ງຫົວໜ່ວຍບໍລິການສະເພາະຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ບໍລິການທາງໂທລະສັບໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ
ການລົມທາງໂທລະສັບ ບໍ່ມີປະໂຫຍດ: ຄຳຕອບທີ່ໄດ້ຮັບທາງໂທລະສັບ ບໍ່ມີຄວາມຈະແຈ້ງ ແລະບໍ່ມີຄວາມພໍໃຈທີ່ຈະສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃຫ້	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ອອກແບບ ແລະປັບປຸງເຄື່ອງມືບໍລິການຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ໃຫ້ດີຂຶ້ນ ຮັບປະກັນໃຫ້ພະນັກງານຂອງທຸກຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານຮັບຊາບ ແລະເຂົ້າໃຈ ▪ ຝຶກອົບຮົມພະນັກງານເປັນປົກກະຕິ ກ່ຽວກັບທັກສະການສື່ສານ ແລະສຳພາດຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ
ມາແຕ່ລະຄັ້ງເຫັນພະນັກງານຕ່າງກັນ: ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕ້ອງການລົມກັບພະນັກງານຄົນເກົ່າໃນໄດ້ພົວພັນຜ່ານມາ ແລະນີ້ບໍ່ມັກເປັນແນວນັ້ນ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ອອກແບບຂະບວນ ແລະຂັ້ນຕອນບໍລິການໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ມອບໝາຍພະນັກງານຮັບຜິດຊອບສະເພາະຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ▪ ສ້າງຕັ້ງຫົວໜ່ວຍບໍລິການສະເພາະຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ບໍລິການທາງໂທລະສັບໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ
ຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການທີ່ບໍ່ຕ້ອງການເຮັດວຽກ: ຜູ້ສະໝັກງານມີຄວາມຮູ້ສຶກບໍ່ດີ ໃນຂະບວນການຄັດເລືອກ ເນື່ອງຈາກວ່າຜູ້ສະໝັກເອງບໍ່ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ທີ່ຈະເຮັດວຽກ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງການສຳພາດຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ເພື່ອປະເມີນທັກສະສີມີ ແລະຄວາມກະຕືລືລົ້ນຂອງເຂົາເຈົ້າ ຕໍ່ການເຮັດວຽກ ▪ ປັບປຸງຂໍ້ມູນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເປັນປົກກະຕິ (ຄວາມພ້ອມໃນການເຮັດວຽກ, ຄວາມກະຕືລືລົ້ນ, ທັກສະສີມີທີ່ຕ້ອງການ ແລະອື່ນໆ)
ຜູ້ສະໝັກງານບໍ່ເໝາະສົມ: ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ມີລະດັບປະສົບການເຮັດວຽກ ແລະທັກສະສີມີ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງຕຳແໜ່ງງານວ່າງ.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ບັນທຶກຕຳແໜ່ງງານວ່າງໃຫ້ເໝາະສົມ ແລະທ່ຽງຕິງ (ເຊັ່ນ: ເງື່ອນໄຂຄວາມເໝາະສົມ, ການກຳນົດປະເພດອາຊີບຕາມລະຫັດ) ▪ ປະເມີນທັກສະສີມີຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ທ່ຽງຕິງ ▪ ປັບປຸງຂໍ້ມູນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເປັນປົກກະຕິ (ຄວາມຕ້ອງການຍົກທັກສະສີມີ, ທັກສະໃໝ່ທີ່ຕ້ອງການ, ອື່ນໆ) ▪ ກຳນົດປະເພດອາຊີບໃຫ້ທ່ຽງຕິງ

ການເຂົ້າຫາຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ - ສ້າງແຜນໂຄສະນາໃຫ້ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ

ຕ່າງຈາກຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ສະເໜີຕົນເອງຢູ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫລືອ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານສ່ວນຫລາຍປົກກະຕິຈະບໍ່ເຂົ້າໃຊ້ບໍລິການຂອງ ບຈຊ. ເພາະສະນັ້ນ, ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານຈະເປັນລິເລີ່ມພົວພັນຕິດຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍການລົງຢ້ຽມຢາມ. ການລົງຢ້ຽມຢາມດັ່ງກ່າວອາດເປັນການໃຊ້ເວລາຫລາຍ ເພາະສະນັ້ນ ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງວາງແຜນ ແລະວາງເປົ້າໝາຍໃຫ້ຈະແຈ້ງ. ເພື່ອສົ່ງເສີມຫົວໜ່ວຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ສຳລັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ມັນເປັນຈຸດໄດ້ປຽບທີ່ຈະຕ້ອງມີແຜນໂຄສະນາໜຶ່ງຂຶ້ນມາ ເພື່ອໃຫ້ມີຈຸດສຸມ ແລະເພື່ອການລົງຢ້ຽມຢາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.

ເພື່ອສ້າງແຜນໂຄສະນາໃຫ້ຮັດກຸມ ມັນຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງແບ່ງຫົວໜ່ວຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານອອກເປັນກຸ່ມເສຍກ່ອນ. ຈຳນວນມາດຖານອາດຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອເບິ່ງຫົວໜ່ວຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໃດຄວນເປັນເປົ້າໝາຍ ໃນແຜນໂຄສະນາ ລວມທັງທຸລະກິດໃນຂະແໜງກຳລັງຂະຫຍາຍຕົວ ຫລືຂະແໜງທີ່ຫລຸດນ້ອຍຖອຍລົງ; ທຸລະກິດທີ່ຈ້າງແຮງງານໃນສາຂາອາຊີບທີ່ຕະຫລາດແຮງງານຕ້ອງການສູງ; ທຸລະກິດ ຫລືອຸດສາຫະກຳເກີດໃໝ່; ແລະທຸລະກິດທີ່ປະສົບກັບອັດຕາການອອກວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ສູງ. ສິ່ງສຳຄັນຢາກໃຫ້ຈິດຈຳວ່າ ບໍ່

¹⁶ ໃຫ້ຮັບຮູ້ວ່າບັນຫາທີ່ລຸ່ມນີ້ຊື່ໃຫ້ເຫັນຄວາມສາຄັນດ້ານຄຸນນະພາບຂໍ້ມູນ (ຄວາມທ່ຽງຕິງ, ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັນ) ຂອງທັງຝ່າຍຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ (ວຸດທິ, ປະເມີນທັກສະສີມີ, ຄວາມກະຕືລືລົ້ນຂອງຜູ້ສະໝັກ, ຄວາມພ້ອມເຮັດວຽກ) ແລະຕຳແໜ່ງງານວ່າງ (ໃຫ້ເບິ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການບັນທຶກຕຳແໜ່ງງານວ່າງຂ້າງເທິງ). ນອກນັ້ນ, ທັດສະນະທີ່ສະແດງອອກໂດຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ເນັ້ນໃຫ້ເຫັນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນອັນມີປະສິດທິຜົນ ແລະການປັບປຸງເຄື່ອງມືດຳເນີນງານ ໃນທຸກຫົວໜ່ວຍບໍລິການ ແລະສະມາຊິກພະນັກງານທີ່ໃຫ້ບໍລິການລູກຄ້າ.

ມີມາດຖານເຫລົ່ານີ້ ແຕ່ອາດມີມາດຖານສໍາຄັນອື່ນໆທີ່ຕ້ອງພິຈາລະນາ. ອີກສໍາຄັນອັນໜຶ່ງແມ່ນວ່າມາດຖານດັ່ງກ່າວອາດມີການປ່ຽນແປງຕະຫລອດເວລາ ຂຶ້ນກັບບຸລິມະສິດຂອງທ້ອງຖານ, ສະພາບລວມຕະຫລາດແຮງງານ ລວມທັງການຕັດສິນໃຈທາງນະໂຍບາຍທີ່ອາດກະທົບສະຖານະການຈ້າງງານໃນອຸດສາຫະກໍາ ຫລືຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດນັ້ນ. ຂອບວຽກດັ່ງລຸ່ມນີ້ ຖືກໃຊ້ເພື່ອສຸມໃສ່ວຽກໂຄສະນາໃນບັນດາຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ.

ຕາຕະລາງ: ການເບິ່ງພາບລວມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ - ຂອບວຽກສໍາລັບແຜນໂຄສະນາ

ຈຸດພິຈາລະນາ		ສະຖານະການຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	
ຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໃນຕະຫລາດ	ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ: ເປັນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ມີໜ້າຕາ ແລະເຊື່ອຖືໄດ້	ໃໝ່: ທຸລະກິດເລີ່ມຕົ້ນໃໝ່ ແລະຍັງຕ້ອງໄດ້ສ້າງຊື່ສຽງ	ທຸລະກິດພື້ນເດັ່ນ: ສ້າງຍີ່ຫໍ້, ຜະລິດຕະພັນ ແລະການບໍລິການ
ທິດທາງທຸລະກິດ	ກໍາລັງຂະຫຍາຍຕົວ: ທຸລະກິດກໍາລັງເຕີບໂຕ, ສ້າງສາຂາໃໝ່, ກໍາລັງແຮງງານກໍາລັງເພີ່ມຂຶ້ນ	ປັບປຸງໂຄງສ້າງ: ວາງຈຸດສຸມທຸລະກິດໃໝ່, ປັບປຸງໂຄງສ້າງແຮງງານ, ບັນຈຸ ແລະປົດປ່ອຍແຮງງານອອກ	ເລີ່ມທົດຕົວ: ກໍາໄລມີບັນຫາ, ຫລຸດກໍາລັງຟືນລົງ, ປົດຕົວ
ຂະໜາດບໍລິສັດ	ຍ່ອຍ: ແຮງງານ 0-9 ຄົນ	ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ-ກາງ: ແຮງງານ 10-249 ຄົນ	ຂະໜາດໃຫຍ່: ແຮງງານຫລາຍກ່ວາ 250 ຄົນ
ວິຊາການດ້ານບໍລິຫານຊັບພະຍາກອນມະນຸດຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	ໜ່ວຍງານບໍລິຫານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ	ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບໃນຕົວ	ບໍ່ມີປະສິບການດ້ານບຸກຄະລາກອນ
ການປະຕິບັດຕາມກອບກົດໝາຍ	ປະຕິບັດຕາມກອບກົດໝາຍ	ບໍ່ມີປະຕິກິລະຍາຫຍັງ	ບໍ່ສົນໃຈກົດໝາຍ
ສາຍພົວພັນກັບ ບຈຊ	ປັດຈຸບັນເປັນລູກຄ້າປະຈໍາ ໃຊ້ບໍລິການຂອງຈຸດ	ພາບພົດບໍ່ດີຕໍ່ ບຈຊ	ບໍ່ຮູ້ຈັກ ບຈຊ ແລະການບໍລິການທີ່ມີ

3.5. ການວາງແຜນ ແລະດໍາເນີນການລົງຢ້ຽມຢາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ການລົງຢ້ຽມຢາມສະທີ່ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຈະໃຫ້ໂອກາດໄດ້ເຫັນສະຖານທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດຕົວຈິງ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນ ແລະໄດ້ພົບກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໜ້າຕໍ່ໜ້າ. ຖ້າເປັນໄປໄດ້ໃຫ້ລົງເບິ່ງບ່ອນດໍາເນີນການຜະລິດ ມີຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈໄດ້ການດໍາເນີນງານຂອງທຸລະກິດລວມທັງເຂົ້າໃຈສະພາບການເຮັດວຽກທົ່ວໄປ ພ້ອມທັງຈຳນວນແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນໜ້າທີ່ຕ່າງໆພາຍໃນບໍລິສັດ.¹⁷ ການລົງພົບປະຜູ້ໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍຕົນເອງ ຈະຍັງໃຫ້ສັນຍານແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານວ່າ ເຮົາໃນນາມຈຸດບໍລິການ ເຄົາລົບເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າສະຫລະໃຫ້ ແລະການເຂົ້າຫາເຂົາເຈົ້າຊື່ໃຫ້ເຫັນວ່າຈຸດບໍລິການເປັນເພື່ອນຮ່ວມງານທີ່ໄວ້ໃຈໄດ້ຜູ້ໜຶ່ງ ແລະພ້ອມຈະສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານແຮງງານທີ່ເປັນປະໂຫຍດສໍາລັບເຂົາເຈົ້າ. ການລົງຢ້ຽມຢາມ ຍັງຈະຊ່ວຍສ້າງສາຍພົວພັນການເຮັດວຽກທີ່ດີ ກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະເປັນການສ້າງຂະບວນການຮ່ວມມືໃນອະນາຄົດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນອີກດ້ວຍ.

ເປົ້າໝາຍສໍາລັບການລົງຢ້ຽມຢາມ

ສິ່ງທ້າທາຍໃຫຍ່ຫລວງຕໍ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແມ່ນການເພີ່ມຈົດສໍານິກດ້ານບໍລິການຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຮັບຊາບ. ດ້ວຍເຫດຜົນນີ້, ການສຸມໃສ່ຕົ້ນຕໍຂອງການຢ້ຽມຢາມ ແມ່ນການເຂົ້າຫາຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໃນທາງທີ່ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດເຫັນໄດ້ຄຸນຄ່າ ແລະຜົນປະໂຫຍດຂອງການຮ່ວມມືກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການດ້ານແຮງງານ. ເປົ້າໝາຍດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ສາມາດກໍານົດໄດ້ໃນເວລາລົງຢ້ຽມຢາມຂອງພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ:

- ເພື່ອແນະນໍາຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະຕົນເອງ
- ເພື່ອແຈ້ງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ກ່ຽວກັບບົດບາດຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະການບໍລິການທີ່ຈະໃຫ້
- ເພື່ອສ້າງສາຍພົວພັນການເຮັດວຽກແບບມືອາຊີບກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ
- ເພື່ອຮັບປະກັນຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຜົນປະໂຫຍດ
- ເພື່ອໄດ້ມາຄວາມມັ່ງໝັ້ນຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ທີ່ຈະມາໃຊ້ບໍລິການຂອງຈຸດບໍລິການໃນອະນາຄົດ
- ເພື່ອຕົກລົງເຫັນດີກ່ຽວກັບແຜນປະຕິບັດງານສໍາລັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປໃນການຮ່ວມມື ແລະການສື່ສານໃນອະນາຄົດ

ໂດຍທົ່ວໄປ, ການລົງຢ້ຽມຢາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ເປັນລະບົບ ຈະປະກອບມີບັນດາບາດກ້າວ ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຫັນການຄວາມຕໍ່ເນື່ອງເປັນເລື່ອງລາວຕະຫລອດການສົນທະນາ ແລະຮັບປະກັນວ່າທ້າຍສຸດຂອງການປະຊຸມ ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ໄດ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງການລົງຢ້ຽມຢາມທັງໝົດ.

¹⁷ ການເຂົ້າໃຈສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກຕົວຈິງ, ການດໍາເນີນງານລວມຂອງທຸລະກິດ ແລະແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ມີຄຸນຄ່າຫລາຍ ສໍາລັບການບັນທຶກຕໍາແໜ່ງງານວ່າງໃນອະນາຄົດ ຂອງບໍລິສັດ ແລະກໍານົດຜູ້ສະໜັກທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ (ປັບປຸງຄຸນນະພາບການຈັບຄູ່ອາຊີບ).

ກະກຽມການລົງຢ້ຽມຢາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ການລົງຢ້ຽມຢາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດຈະເປັນການສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນວ່າພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງໄດ້ກະກຽມດີເທົ່າໃດ ເພື່ອພົວພັນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ. ມີຫລາຍບັນຫາທີ່ຕ້ອງການຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຮັບປະກັນວ່າການປະຊຸມໄດ້ຮັບໜ້າກຽມ ແລະເວລາໃຊ້ ມີຄ່າ. ສິ່ງສໍາຄັນ ກ່ອນດໍາເນີນການຕິດຕໍ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຈະຕ້ອງລະບຸແຈ້ງ 1) ການບໍລິການທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານສາມາດສະໜອງ ໃຫ້, 2) ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເອງ, ແລະ 3) ຕະຫລາດແຮງງານທ້ອງຖິ່ນ.

ເນື່ອງຈາກເປົ້າໝາຍຫລັກຂອງການລົງຢ້ຽມຢາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແນໃສ່ສົ່ງເສີມ ຫລືໂຄສະນາການບໍລິການຕ່າງໆຂອງຈຸດບໍລິການຈັດ ຫາງານ ພ້ອມທັງມີເປົ້າໝາຍດຶງດູດຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໃຫ້ມາສົນໃຈຈຸດບໍລິການ ແລະພົວພັນໃກ້ສິດຂຶ້ນ, ສິ່ງສໍາຄັນພະນັກງານຈຸດບໍລິການ ມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບການບໍລິການທັງໝົດຂອງ ບາຊຸ. ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ຄວນກະກຽມ ການນໍາສະເໜີ ທີ່ເປັນທາງການ ແລະບໍ່ເປັນທາງການກ່ຽວກັບການບໍລິການ ໃນເວລາລົງຢ້ຽມຢາມ ແລະຄວນວາງແຜນການນໍາສະເໜີຖືງໄປຕົງມາ ລ່ວງໜ້າ. ຖ້າຫາກມີ ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ຄວນເອົາແຜ່ນພັບ ແລະໃບປິວ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ສຶກສາ ຕອນຈະສິ້ນສຸດການລົງ ຢ້ຽມຢາມ.

ຕາຕະລາງ: ບັນຫາທີ່ຄວນຮູ້ກ່ອນລົງຢ້ຽມຢາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ຂົງເຂດຄວາມຮູ້	ບັນຫາທີ່ຕ້ອງການຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກ່ອນລົງຢ້ຽມຢາມ
ການບໍລິການທີ່ຈຸດບໍລິການສະໜອງໃຫ້ໄດ້	<ul style="list-style-type: none"> ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານສາມາດໃຫ້ຫຍັງໄດ້ແດ່ (ເພື່ອປະໂຫຍດແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ) ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານບໍ່ສາມາດໃຫ້ຫຍັງໄດ້ (ຄໍາສັນຍາທີ່ບໍ່ເປັນຈິງ) ຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ: ອາຊີບ, ວຸດທິ, ທັກສະສີມິທີ່ມີ ແຜນງານເຂົ້າຕະຫລາດແຮງງານ: ປະເພດ, ກິດຈະກຳ, ເງື່ອນໄຂເຂົ້າແຜນງານ ຂໍ້ມູນດ້ານນິຕິກຳ
ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບສະຖານະການຕະຫລາດແຮງງານທ້ອງຖິ່ນ	<ul style="list-style-type: none"> ໂຄງສ້າງຕະຫລາດແຮງງານລວມໃນທ້ອງຖິ່ນ ສະພາບຕະຫລາດແຮງງານປັດຈຸບັນດ້ານຄວາມຕ້ອງການ ແລະການສະໜອງແຮງງານ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງຂະແໜງການ (ລະດັບຄ່າແຮງງານ, ໜ້າຕາວຽກ, ການປ່ຽນແປງສາຍການຜະລິດ, ອື່ນໆ) ແນວໂນ້ມການຈ້າງງານ (ແນວໂນ້ມທົ່ວໄປ, ທັດສະນະຂະແໜງການ, ການລົງທຶນໃໝ່, ອື່ນໆ)
ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	<ul style="list-style-type: none"> ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນບໍລິສັດ ທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຕິດຕໍ່ໄດ້ ປະຫວັດລວມຂອງບໍລິສັດ ຂົງເຂດທຸລະກິດ ແລະປະເພດການດໍາເນີນງານ ສາຍການຜະລິດ ແລະຜະລິດຕະພັນ ໂຄງສ້າງແຮງງານໃນບໍລິສັດ (ຈໍານວນ, ວຸດທິ, ລະດັບທັກສະສີມິ, ເງື່ອນໄຂ) ປະຫວັດຫລໍ່າສຸດໃນການບັນຈຸແຮງງານ, ການອອກວຽກ, ການຫລຸດຈໍານວນພົນ, ອື່ນໆ ປະຫວັດຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ

ດໍາເນີນງານລົງຢ້ຽມຢາມ

ບາດກ້າວທໍາອິດແນໃສ່ເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມ ແລະນີ້ຈະລວມໄລຍະແນະນໍາຕົວເອງ ເຊິ່ງເປັນຊ່ວງທີ່ພະນັກງານຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະແນະນໍາໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກ່ຽວກັບບົດບາດຂອງຕົນ ແລະຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ທັງນີ້ຕ້ອງເນັ້ນໃສ່ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຮັບຮູ້ ວ່າຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານມີເປົ້າໝາຍຢາກເຮັດວຽກນໍາຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະມີຄວາມສົນໃຈເປັນສະເພາະແທ້ຈິງເພື່ອຊ່ວຍແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ເຂົາເຈົ້າອາດມີກ່ຽວກັບການບັນຈຸງານ. ເພາະນີ້ຈະສໍາຄັນຫລາຍໃນການສ້າງສາຍພົວພັນຮ່ວມຮັບກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ. ພະນັກງານຈຸດ ບໍລິການ ຈະຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍຈຸດປະສົງຂອງການລົງຢ້ຽມຢາມ ແລະຊອກຫາວິທີທາງເພື່ອໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເຂົ້າໃຈ, ເຫັນດີ ແລະ ພໍໃຈຈະສືບຕໍ່ສິນທະນານໍາ.

ບາດກ້າວຕໍ່ໄປຈະໃຫ້ໂອກາດແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເວົ້າບັນຫາ ຫລືຄວາມເປັນຫວ່ງຂອງເຂົາເຈົ້າ ເຊັ່ນ: ບັນຫາການຊອກຫາແຮງງານທີ່ເໝາະ ສົມສໍາລັບຕໍາແໜ່ງງານວ່າງຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຈຸດປະສົງຂອງບາດກ້າວນີ້ ແນໃສ່ເກັບກໍາຂໍ້ມູນໃຫ້ໄດ້ຫລາຍເທົ່າໃດຢຶດ ເພື່ອກໍານົດ ແລະ ເຂົ້າໃຈໄດ້ຄວາມຕ້ອງການອື່ນແທ້ຈິງຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ. ບາດກ້າວນີ້ ປົກກະຕິ ຈະໃຊ້ເວລາຫລາຍສຸດ ໃນເວລາປະຊຸມ. ແນວໃດກໍ ຕາມ ມັນມີຄວາມຈໍາເປັນແລະສໍາຄັນສໍາລັບພະນັກງານຈຸດບໍລິການ ທີ່ຈະຮັບປະກັນວ່າເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງ ງານໄດ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະໃນເວລາດຽວກັນກໍສາມາດກໍານົດໄດ້ວ່າ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ນອນຢູ່ໃນພາລະບົດບາດຂອງ ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຫລືບໍ່.

ການປະຊຸມຈະຍັງກ້າວສູ່ໄລຍະການຕັດສິນໃຈ. ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ຈະຕ້ອງການເບິ່ງແຕ່ລະບັນຫາຄວາມຕ້ອງການທີ່ຜູ້ໃຊ້ ແຮງງານສະເໜີ ແລະຕ້ອງອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຮັບຊາບວ່າທຸກຄວາມຕ້ອງການນັ້ນນອນຢູ່ໃນພາລະບົດບາດຂອງຈຸດບໍລິການ ຈັດຫາງານ ຫລືບໍ່. ຖ້າຫາກນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດໜ້າວຽກຂອງຈຸດບໍລິການແລ້ວ, ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ຄວນແນະນໍາບັນດາທາງ

ເລືອກໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານພິຈາລະນາ, ເວົ້າຄືນປະເພດບໍລິການທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານສາມາດສະໜອງໃຫ້, ແລະໃຫ້ເວລາແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ຕອບ. ຖ້າເຫັນວ່າບໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການຈາກຈຸດບໍລິການ, ກໍ່ສາມາດສະຫລຸບການປະຊຸມ ໂດຍທີ່ພະນັກງານຈຸດເນັ້ນວ່າ ຕົນຈະຕິດຕໍ່ຄືນໃນອານາຄົດນີ້.

ຖ້າຫາກຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດໜ້າວຽກຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ, ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ຈະກ້າວໄປສູ່ບາດກ້າວສຸດທ້າຍຂອງການສໍາພາດ ບ່ອນທີ່ທັງສອງຝ່າຍຈະເຮັດຮ່ວມກັນໃນການກຳນົດ ແລະໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງວ່າຈະຊ່ວຍແນວໃດເປັນສະເພາະ ແລະສ້າງແຜນບໍລິການ. ໃນບາດກ້າວຂອງຂະບວນການນີ້, ມັນສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງກຳນົດໄດ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ແທ້ຈິງອອກມາ ເພື່ອຮັບປະກັນການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະຄວາມຕັ້ງໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນບໍລິການດັ່ງກ່າວ. ຫັນທີທີ່ແຜນບໍລິການໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ຈະຕ້ອງສະຫລຸບບາດກ້າວຕໍ່ໄປ, ກຳນົດເວລາວ່າຈະຕິດຕາມກັນຕອນໃດກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໂດຍທາງໂທລະສັບ ຫລື ໂດຍການລົງຢ້ຽມຢາມອີກຄັ້ງ ແລະຈາກນັ້ນໃຫ້ສະຫລຸບກອງປະຊຸມໂດຍການສະແດງຄວາມຂອບໃຈທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານໄດ້ສະຫລະເວລາໃຫ້.

ຕາຕະລາງ: ບາດກ້າວຫລັກ ແລະຂົງເຂດປົກກະຕິສາທາລີ ໃນເວລາລົງຢ້ຽມຢາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ບາດກ້າວຫລັກ	ເລື່ອງລົມກັນ	ຄໍາເຫັນ
ກຳນົດການລົງຢ້ຽມຢາມ/ເລື່ອງທີ່ຈະລົມ	<ul style="list-style-type: none"> ແນະນຳ ບຈຊ/ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະການບໍລິການທີ່ມີໃຫ້ ສະເໜີຈຸດປະສົງ ແລະເປົ້າໝາຍຂອງການລົງຢ້ຽມຢາມ 	<ul style="list-style-type: none"> ທຽບເບິ່ງຂໍ້ມູນ ແລະປະສົບການຜ່ານມາ ກ່ຽວກັບບຈຊ ໃຫ້ມີບົດລາຍງານ/ແຫລ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ເຂົ້າເຖິງໄດ້
ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	<ul style="list-style-type: none"> ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານອະທິບາຍຄວາມກັງວົນໃຈ ຫລື ບັນຫາ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຈຸດບໍລິການຮັບຊາບ 	<ul style="list-style-type: none"> ຄວາມສໍາຄັນດ້ານເຕັກນິກການຮັບຟັງ ແລະສໍາພາດ, ເຊິ່ງສໍາຄັນເຊັ່ນດຽວກັບການສໍາພາດຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ
ຕັດສິນໃຈ	<ul style="list-style-type: none"> ພະນັກງານພົວພັນນາຍຈ້າງ ຄວນປະກອບຄໍາເຫັນ ຫລື ວິທີແກ້ໄຂ ຕໍ່ກັບແຕ່ລະບັນຫາທີ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຍົບຍົກຂຶ້ນມາ ແລະກຳນົດໄດ້ວ່າມັນຄວນນອນຢູ່ໃນພາລະບົດບາດຂອງ ບຈຊ ກໍ່ຄືຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ກຳນົດໄດ້ຂົງເຂດທີ່ຈຸດບໍລິການສາມາດເຂົ້າຊ່ວຍໄດ້ບ່ອນໃດ ແລະອະທິບາຍແຈ້ງກ່ຽວກັບການບໍລິການ ແລະແຜນງານທີ່ມີຢູ່ຂອງຈຸດບໍລິການ 	<ul style="list-style-type: none"> ໃຫ້ເວົ້າຢ່າງຈິງໃຈຖ້າຫາກເຫັນວ່າບັນຫາທີ່ຍົກຂຶ້ນມາໂດຍຜູ້ໃຊ້ແຮງງານນັ້ນ ຢູ່ນອກເໜືອໜ້າວຽກຂອງ ບຈຊ/ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ – ຖ້າເປັນໄປໄດ້ ແນະນຳທາງເລືອກ ທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ
ສ້າງແຜນປະຕິບັດງານ	<ul style="list-style-type: none"> ຖ້າເຫັນວ່າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານບໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການຢາກໄດ້ການຊ່ວຍເຫລືອໃນເວລາລົງຢ້ຽມຢາມ, ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ສະຫລຸບເນື້ອໃນການສົນທະນາ ແລະແຈ້ງບອກການຕິດຕໍ່ພົວພັນໃນອະນາຄົດ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຖ້າຫາກຕ້ອງການຊ່ວຍເຫລືອກ່ອນຈະມີການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງຕໍ່ໄປ ຕົກລົງຂອບເຂດການຊ່ວຍເຫລືອສະເພາະໜ້າ ແລະຍືນຍັນກິດຈະກຳຕ້ອງປະຕິບັດຂຶ້ນຕໍ່ໄປ 	<ul style="list-style-type: none"> ມັນສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງສະຫລຸບ, ຍືນຍັນ ແລະບັນທຶກຜົນການສົນທະນາເພື່ອສ້າງແຜນ

ຕິດຕາມການລົງຢ້ຽມຢາມ

ມັນສໍາຄັນຫລາຍທີ່ຕ້ອງບັນທຶກຜົນຂອງການປະຊຸມກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານແຕ່ລະຄັ້ງ. ບໍ່ພຽງແຕ່ບາງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫລາດແຮງງານເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ທຸກຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບມານັ້ນ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈສະພາບຕະຫລາດແຮງງານຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານສື່ສານໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນຫລາຍຂຶ້ນ ໃນອານາຄົດອີກດ້ວຍ. ພາຍຫລັງລົງຢ້ຽມຢາມ, ສິ່ງທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດມີດັ່ງນີ້:

- ກະກຽມຂຽນລາຍງານລົງຢ້ຽມຢາມ ແລະຄັດຕິດໃສ່ກັບປະຫວັດຜູ້ໃຊ້ແຮງງານທີ່ຖືກລົງຢ້ຽມຢາມ
- ລາຍງານ-ແບ່ງປັນຂໍ້ມູນ ແລະຜົນການລົງຢ້ຽມຢາມກັບສະມາຊິກພະນັກງານຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານຄືນອີ່ນຮັບຮູ້
- ໃຫ້ພະນັກງານຄືນອີ່ນໃນຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳຂອງແຜນດຳເນີນງານ ເມື່ອເຫັນວ່າຈຳເປັນ
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ແລະກິດຈະກຳບໍລິການທີ່ຕົກລົງກັນໄວ້ ໂດຍບໍ່ຊັກຊ້າ
- ປັບປຸງແຜນລົງຢ້ຽມຢາມຜູ້ໃຊ້ແຮງງານດ້ວຍຂໍ້ມູນໃໝ່ທີ່ໄດ້ມາ

ຟອມລົງທະບຽນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ

ເຄື່ອງໝາຍບໍລິສັດ	<input type="text"/>
ຊື່ບໍລິສັດ (ລາວ)	<input type="text"/>
ຊື່ບໍລິສັດ (ອັງກິດ)	<input type="text"/>
ກິດຈະກຳຂອງບໍລິສັດ (ລາວ)	<input type="text"/>
ກິດຈະກຳຂອງບໍລິສັດ (ອັງກິດ)	<input type="text"/>
ລະຫັດອຸດສາຫະກຳ	<input type="text"/>
ປະເພດການລົງທຶນ	<input type="text"/>
ປະເພດຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	<input type="text"/>
ປະເທດຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	<input type="text"/>
ໂທລະສັບ	<input type="text"/>
ອີເມວ	<input type="text"/>
ຜູ້ຕິດຕໍ່	<input type="text"/>
ທີ່ຢູ່	<input type="text"/>
ແຂວງ	<input type="text"/>
ເມືອງ	<input type="text"/>
ບ້ານ	<input type="text"/>

ຟອມປະກາດຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ

ຕໍາແໜ່ງງານວ່າງທີ່ຕ້ອງການ

ຊື່ຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ (ລາວ)	
ຊື່ຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ (ອັງກິດ)	
ລະຫັດອາຊີບ (LSCO)	
ລະຫັດອຸດສາຫະກຳ (ISIC)	
ທີ່ຕັ້ງ (ແຂວງ)	
ວັນທີປິດຮັບສະມັກງານ	__ / __ / ____

ສິດໃນການເຜີຍແຜ່ (ເລືອກເອົາທາງເລືອກທີ່ຕ້ອງການ ການປະກາດຕໍາແໜ່ງວຽກ ໃຫ້ເປັນ ແບບສາທາລະນະ/ວົງກວ້າງ ຫລື ປະກາດສະເພາະພາຍໃນ/ວົງຈຳກັດໃດໜຶ່ງ)

<input type="checkbox"/> ສາທາລະນະ	<input type="checkbox"/> ປະກາດສະເພາະພາຍໃນ
-----------------------------------	---

ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ

ຈຳນວນຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຕ້ອງການ	
ຜູ້ຕິດຕໍ່	
ປະເພດຊ່ວງເວລາ	<input type="checkbox"/> ສັນຍາທີ່ມີກຳນົດເວລາ <input type="checkbox"/> ສັນຍາທີ່ບໍ່ມີກຳນົດເວລາ
ປະເພດເວລາເຮັດວຽກ	<input type="checkbox"/> ເຕັມເວລາ <input type="checkbox"/> ບໍ່ເຕັມເວລາ
ຊົ່ວໂມງຕໍ່ມື້	
ອັດຕາຄ່າຈ້າງຕໍາສຸດ (ກີບ)	
ອັດຕາຄ່າຈ້າງສູງສຸດ (ກີບ)	
ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ເພີ່ມ	
ມີວຽກລ່ວງເວລາ?	<input type="checkbox"/> ມີ <input type="checkbox"/> ບໍ່ມີ
ວັນທີເລີ່ມເຮັດວຽກ	__ / __ / ____
ລາຍລະອຽດໜ້າວຽກ (ລາວ)	
ລາຍລະອຽດໜ້າວຽກ (ອັງກິດ)	
ລະດັບການສຶກສາທີ່ຕ້ອງການ (ລາວ)	
ລະດັບການສຶກສາທີ່ຕ້ອງການ (ອັງກິດ)	
ປະສົບການວຽກຜ່ານມາ (ລາວ)	
ປະສົບການວຽກຜ່ານມາ (ອັງກິດ)	
ຄວາມຕ້ອງການພິເສດ (ລາວ)	
ຄວາມຕ້ອງການພິເສດ (ອັງກິດ)	

ພາກທີ 4

ການບໍລິຫານຜົນດຳເນີນງານ

4.1 ການບໍລິຫານຜົນດຳເນີນງານໃນ ບຈຊ

ການບໍລິຫານຜົນດຳເນີນງານໃນຂະແໜງການຂອງລັດ ມີເຫດຜົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພັນທະ-ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດ. ໜຶ່ງໃນອົງປະກອບສຳຄັນທີ່ຈະຕ້ອງໃຫ້ມີໃນເວລາສ້າງຕັ້ງລະບົບບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນຂອງປະເທດ ແມ່ນລະບົບບໍລິຫານຜົນດຳເນີນງານອັນໜ້າເຊື່ອຖືກໄດ້. ໂດຍຜ່ານລະບົບດັ່ງກ່າວ ຜູ້ສ້າງນະໂຍບາຍ, ພະນັກງານກະຊວງ ແລະຜູ້ຮັບຜິດຊອບໜ່ວຍງານບໍລິຫານຈັດຫາງານ ຈະສາມາດກຳນົດວ່າເຂົາເຈົ້າກຳລັງບັນລຸໄດ້ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທີ່ຖືກມອບໝາຍແລ້ວຫຼືຍັງລວມທັງເປົ້າໝາຍທາງນະໂຍບາຍຂອງການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ. ອົງປະກອບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ກ່ຽວພັນກັບລະບົບບໍລິຫານຜົນດຳເນີນງານຄອບວົງຈອນ:

1. ແຜນງານ ແລະກອບວຽກເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ບັນດາປັດໄຈຈຳເປັນຂອງການປະຕິບັດງານ, ກິດຈະກຳ/ການບໍລິການທີ່ຖືກວາງແຜນໄວ້, ຜົນອອກ, ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະເປົ້າໝາຍລວມ. ແຜນງານຈະອີງໃສ່ພາລະບົດບາດ ແລະເປົ້າໝາຍດ້ານນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ ທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້ເປັນແຕ່ລະໄລຍະສຳລັບວຽກງານບໍລິການຈັດຫາງານ.
2. ຊຸດຂອງຕົວຊີ້ວັດຜົນດຳເນີນງານ ແລະເປົ້າໝາຍດ້ານຕົວເລກ ທີ່ໄດ້ຖືກກຳນົດອອກໄວ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ (ລະດັບຜົນດຳເນີນງານ) ສຳລັບແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ.
3. ລະບົບການລາຍງານເພື່ອກຳນົດແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອຕິດຕາມຜົນດຳເນີນງານ ທີ່ຕິດພັນກັບແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ, ຂະບວນການສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະການສ້າງບົດລາຍງານຕິດຕາມ.
4. ລະບົບເພື່ອກຳນົດຈຸດຕີ ແລະຈຸດອ່ອນ ການດຳເນີນງານຂອງພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບໂອກາດປັບປຸງຕົວເອງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງໃນເວລາປະຕິບັດງານ; ໜ້າວຽກທີ່ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປະເມີນຜົນດຳເນີນງານ ຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ.
5. ລະບົບບໍລິຫານຜົນດຳເນີນງານທີ່ຮັດກຸມ ຈະຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງບັນດາເຄື່ອງມື ແລະຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ການດຳເນີນງານ (ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ).

ຂອບວຽກປະເມີນຜົນດຳເນີນງານ ປະກອບມີຕົວຊີ້ວັດຜົນດຳເນີນງານຫຼາກຫຼາຍປະເພດ ແລະພະຍາຍາມເຊື່ອມຕໍ່ບັນດາຕົວຊີ້ວັດນັ້ນເຂົ້າກັນ, ໂດຍສະເພາະຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນສາຍພົວພັນລະຫວ່າງ**ບັນດາປັດໄຈ**ຈຳເປັນຕໍ່ການປະຕິບັດງານ (ເຊັ່ນ: ຊັບພະຍາກອນ ທີ່ໄດ້ຖືກຈັດສັນເຂົ້າໃນກິດຈະກຳສະເພາະໃດໜຶ່ງ), **ຜົນອອກ** (ເຊັ່ນ: ຜົນສະເພາະໜ້າຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະການນັ້ນໆ ຍົກຕົວຢ່າງ ແມ່ນຈຳນວນກິດຈະກຳທີ່ສຳເລັດແລ້ວ), **ຜົນໄດ້ຮັບ** (ເຊັ່ນ: ຜົນຈາກການດຳເນີນກິດຈະກຳ), ແລະ **ເປົ້າໝາຍລວມ** (ທີ່ນຳສະເໜີບັນດາຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຮັບໃຊ້ນະໂຍບາຍມາຫາພາກ ແລະມີຄວາມຍືນຍົງ). ການບໍລິຫານຜົນດຳເນີນງານ ຈະຊ່ວຍກຳນົດບັນທັດຖານ ແລະຕົວຊີ້ວັດຜົນດຳເນີນງານ, ທີ່ເວົ້າແຈ້ງບັນດາຄາດໝາຍ ແລະພັນທະຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເຮັດໃຫ້ການວັດແທກຜົນດຳເນີນງານປະຕິບັດໄດ້ງ່າຍ ແລະເປັນໄປໄດ້ ແລະນອກນັ້ນຍັງຈະກຳນົດຊ່ອງວ່າງລະດັບຄາດໝາຍ ແລະເປົ້າໝາຍລວມ.¹⁸

ປະເມີນຜົນດຳເນີນງານຈະຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃນ**ຂອບວຽກຕາມຮັບວຽນການວາງແຜນປະຈຳປີ** ເຊິ່ງເປັນຂະບວນການລະຫວ່າງຂັ້ນບໍລິຫານແຕກຕ່າງກັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານດັ່ງກ່າວ. ຂະບວນການດັ່ງກ່າວປະກອບມີບາດກ້າວດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. **ການກຳນົດເປົ້າໝາຍລະດັບປະເທດ.** ການສ້າງແຜນງານປະຈຳປີ ແມ່ນສູນກາງເປັນຜູ້ກະກຽມ (ໂດຍແມ່ນກະຊວງທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ, ຫຼື ໜ່ວຍງານບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນຂັ້ນສູນກາງ). ແຜນງານດັ່ງກ່າວ ຈະອີງໃສ່ທິດທາງດ້ານນະໂຍບາຍລວມ (ເສດຖະກິດ), ນະໂຍບາຍຂອງຂະແໜງການ ທີ່ມີແຜນພັດທະນາເປັນແຕ່ລະໄລຍະ (ການຈ້າງງານ, ການສຶກສາ ແລະບັນດານະໂຍບາຍດ້ານສັງຄົມ), ແຜນງານ ແລະໂຄງການບຸລິມະສິດ ທີ່ຢູ່ເປົ້າໝາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຊັບພະຍາກອນຮັບໃຊ້ທີ່ມີຢູ່ (ງົບປະມານຂອງຂະແໜງການ), ອື່ນໆ. ອົງການບໍລິຫານວຽກງານບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນຂັ້ນສູນກາງ ຄວນເປັນຜູ້ສ້າງຕົວຊີ້ວັດຜົນດຳເນີນງານລະດັບປະເທດ ພ້ອມທັງເປົ້າໝາຍທີ່ສະທ້ອນທິດທາງນະໂຍບາຍ.
2. **ເປົ້າໝາຍລະດັບພາກພື້ນ ແລະການຕິກລົງດ້ານຜົນດຳເນີນງານ.** ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະການຈັດຫາງານ ຍົກກະຕິຈະຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ລະດັບພາກພື້ນ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍແມ່ນອົງການຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊືນ ແລະໜ່ວຍງານບໍລິການຈັດຫາງານຢູ່ຂັ້ນນັ້ນໆ ເປັນຜູ້ປະຕິບັດ, ອົງການບໍລິຫານຂັ້ນສູນກາງ ຈະກະກຽມແຜນ ແບ່ງປັນ ເປົ້າໝາຍ (ບໍລິມາດໃນການບໍລິການ ແລະແຜນງານສະໜັບສະໜູນ, ແລະການຈັດສັນໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ) ໃຫ້ກັບພາກພື້ນ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ. ການກຳນົດເປົ້າໝາຍລະດັບທ້ອງຖິ່ນ ຄວນສະທ້ອນລັກສະນະສະເພາະຂອງທ້ອງຖິ່ນນັ້ນໆ ສະເພາະກ່ຽວກັບກຳລັງແຮງງານ ແລະຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ຈຳນວນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະບໍລິມາດຕຳແໜ່ງງານວ່າງ, ລັກສະນະສະເພາະຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ (ຂະບວນການຜະລິດ, ລະດັບການວ່າງງານ, ການຂາດເຂີນແຮງງານທີ່ກຳນົດໄດ້, ສະຖານຝຶກອົບຮົມຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ, ອື່ນໆ) ພ້ອມທັງສັບພະຍາກອນ ຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິການຈັດຫາງານ

¹⁸ ກ່ຽວກັບຂອບວຽກສຳລັບການປະເມີນຜົນດຳເນີນງານໃນ ບຈຊ, ໃນເບິ່ງ ໜ້າ 5 ໃນ “ປຶ້ມຄູ່ມືການປະເມີນຜົນດຳເນີນງານ ສຳລັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ” (27.11.2018)

ສາທາລະນະຊົນ (ເຄືອຂ່າຍທ້ອງຖານ ແລະຈຳນວນພະນັກງານ). ໃນບາງກໍລະນີ, ໜ່ວຍງານບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊົນຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖານ ໄດ້ມີຕົວຊີ້ວັດ ແລະເປົ້າໝາຍ ໃນຈຳນວນໜ້ອຍ ເພື່ອຕອບສະໜອງບັນຫາສະເພາະຂອງທ້ອງຖານນັ້ນ ເຊັ່ນ: ບັນຫາການວ່າງງານຂອງແຮງງານໄວໜຸ່ມ ແລະວ່າງງານໄລຍະຍາວ ທີ່ຢູ່ໃນລະດັບສູງ ຫຼື ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຈັດຫາງານ ທີ່ເປັນບັນຫາສະເພາະຂອງທ້ອງຖານນັ້ນເອງ. ການຕິດຕາມຕົວຊີ້ວັດດັ່ງກ່າວ ກໍຈະຖືກປະຕິບັດຕາມບັນຫາສະເພາະ ຖ້ອງຖານນັ້ນ.

3. **ການປຶກສາຫາລື ແລະການຕົກລົງກ່ຽວກັບຜົນດຳເນີນງານ.** ທັນທີສາເລັດຮ່າງບົດສະເໜີຖືກກ່ຽວກັບການຈັດສັນໃຫ້ທ້ອງຖານ, ໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງໜ່ວຍງານບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະທ້ອງຖານ ຈາກນັ້ນໃຫ້ຮັບຮອງການຕົກລົງເຫັນດີ ລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ.
4. **ບົດລາຍງານຕິດຕາມ ແລະກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື.** ມັນແມ່ນຈຸດໝາຍສາຄັນ ທີ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຈະໃຊ້ເພື່ອການຕິດຕາມຜົນດຳເນີນງານ ສາມາດຖືກສ້າງຂຶ້ນມາໄດ້ ໂດຍຜ່ານຖານຂໍ້ມູນອອນໄລນ໌ຂອງບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊົນ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ອົງການບໍລິຫານການບໍລິການຈັດຫາງານສາທາລະນະຊົນຂັ້ນສູນກາງ ສາມາດດຶງຂໍ້ມູນເພື່ອສ້າງບົດລາຍງານເອງໄດ້ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ໜ່ວຍງານບໍລິການຈັດຫາງານຂັ້ນທ້ອງຖານ ເປັນສັງລວມຂໍ້ມູນໃຫ້ ດ້ວຍມື. ນີ້ຄວນເປັນກໍລະນີໃນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜົນອອກຂັ້ນພື້ນຖານ (ຂໍ້ມູນສະຖິຕິແຍກຜູ້ອອກວຽກເຮັດງານທຳ, ຕຳແໜ່ງງານວ່າງ, ອື່ນໆ). ແນວໃດກໍຕາມ, ການລາຍງານເພີ່ມເຕີມຈຳນວນໜຶ່ງອາດມີຄວາມຈຳເປັນ ກ່ຽວກັບຜົນໄດ້ຮັບ ແລະປະເພດຂໍ້ມູນທາງຄຸນນະພາບ (ເຊັ່ນ: ການພົວພັນກັບຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ກິດຈຳກຳສິ່ງເສີມ, ອື່ນໆ). ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຄວນຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ (ກອງປະຊຸມໄລຍະກາງ) ເພື່ອດັດປັບລະດັບຂອງຕົວຊີ້ວັດ/ເປົ້າໝາຍ ເນື່ອງຈາກບາງເຫດຜົນທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຜົນດຳເນີນງານ.
5. **ບົດລາຍງານຜົນດຳເນີນງານປະຈຳປີ.** ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ແລະກອງປະຊຸມສະຫຼຸບ ຄວນສະຫຼຸບສັງລວມໄລຍະປະເມີນຜົນດຳເນີນງານປະຈຳປີ ແລະປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການກະກຽມແຜນງານປະຈຳປີຕໍ່ໄປ (ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້, ການດັດປັບຕົວຊີ້ວັດ).

4.2. ເປົ້າໝາຍໄລຍະສັ້ນ ແລະຕົວຊີ້ວັດຜົນດຳເນີນງານສຳລັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ¹⁹

ເປົ້າໝາຍທົ່ວໄປແນໃສ່ສ້າງຄວາມຕື່ນເຕົ້ອຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະຜູ້ອອກວຽກເຮັດງານທຳຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະການບໍລິການຂອງຈຸດບໍລິການ. ນີ້ແມ່ນເປົ້າໝາຍໄລຍະສັ້ນ, ເຊິ່ງກຳນົດບັນດາກິດຈະກຳທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດໃນໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ. ຕົວຊີ້ວັດຜົນດຳເນີນງານຊຸດທຳອິດ ຄວນສຸມໃສ່ຕົວຊີ້ວັດທີ່ອີງໃສ່ຜົນອອກຂັ້ນຕົ້ນທີ່ເປັນພື້ນຖານ, ທັງນີ້ຮັບປະກັນການປະຕິບັດຂັ້ນຕອນປະເມີນ. ສຳລັບຕົວຊີ້ວັດອື່ນໆທີ່ສັບຊ້ອນກ່ວານີ້ສາມາດເພີ່ມຂຶ້ນໄດ້ໃນອານະຄິດ, ໂດຍຄຳນຶງເຖິງຂໍ້ມູນຕິດຕາມທີ່ມີຢູ່ນັ້ນ.²⁰ ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເປົ້າໝາຍສະເພາະ ແລະຕົວຊີ້ວັດຜົນດຳເນີນງານ ເພື່ອວັດແທກການບັນລຸເປົ້າໝາຍທົ່ວໄປທີ່ກ່າວມານີ້.

ເປົ້າໝາຍສະເພາະ ແລະຕົວຊີ້ວັດຜົນດຳເນີນງານ

ເປົ້າໝາຍ	ຕົວຊີ້ວັດຜົນດຳເນີນງານ	ເປົ້າໝາຍທົ່ວປະເທດ 2019	ແຫລ່ງຂໍ້ມູນ
1. ເພີ່ມສະຕິຕົນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານກ່ຽວກັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ແລະການບໍລິການທີ່ມີຂອງຈຸດບໍລິການ	1ກ: ຈຳນວນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານເຂົ້າຮ່ວມງານເຜີຍແຜ່ ທີ່ມີຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານເຂົ້າມາ ຕະຫລອດປີ 2019 <i>ສະເພາະ: ງານເຜີຍແຜ່ທີ່ວ່າ ສາມາດເປັນງານນັດພົບແຮງງານຫລືງານເຜີຍແຜ່ອື່ນໆ ທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານເປັນຜູ້ຈັດງານຫລືງານທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານເຂົ້າຮ່ວມເປັນໜຶ່ງໃນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈັດຫາງານ</i>	ກຳນົດຕາມຫລັງ ໃຫ້ເບິ່ງ “ປຶ້ມຄູ່ມືການປະເມີນຜົນດຳເນີນງານສຳລັບຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ”, ໜ້າ 10 ແລະ 14 ໃນພາກຂັ້ນຕອນປະເມີນ	ບົດລາຍງານຂອງງານ, ບົດລາຍງານໂຕມາດຈາກ ຮສສ.ຂ ຫລື ນະຄອນຫລວງ
	1ຂ: ຈຳນວນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ລຶງເຄີຍຮູ້ຈັກຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຜ່ານການລົງຢ້ຽມຢາມຈຸດບໍລິການຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຕະຫລອດປີ 2019 <i>ສະເພາະ: ການລົງຢ້ຽມຢາມຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງງານນີ້ສາມາດລວມເອົາການລົງຢ້ຽມຢາມບໍລິສັດຂອງພະນັກງານຈຸດບໍລິການກໍໄດ້ ຫລື ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ຖືກເຊີນ/ເຂົ້າມາຈຸດ</i>	<i>ແຈ້ງພາຍຫລັງ</i>	ບົດລາຍງານໂຕມາດຈາກ ຮສສ.ຂ ຫລື ນະຄອນຫລວງ

¹⁹ ເປົ້າໝາຍໄລຍະສັ້ນ ແລະຕົວຊີ້ວັດຜົນດຳເນີນງານຖືກກຳນົດ ອີງຕາມຜົນໄດ້ຮັບຈາກຊຸດຝຶກອົບຮົມ “ການວາງແຜນ ແລະບໍລິຫານການດຳເນີນງານຂອງ ບຈຊ” (ວັງວຽງ, ທັນວາ 2018)

²⁰ ໃຫ້ເບິ່ງແຜນດຳເນີນງານ (ໜ້າ 12) ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການປະເມີນຜົນດຳເນີນງານ ສຳລັບ ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ” (27.11.2018) ທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາຕາມເນື້ອໃນຈິດໃຈຂອງໂຄງການນີ້.

	ບໍລິການຈັດການ ເພື່ອຮັບຟັງການບໍລິການຂອງຈຸດບໍລິການມີ ຫຍັງແດ່		
2. ເພີ່ມສະຕິຕົ້ນຕົວຂອງຜູ້ ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ກ່ຽວກັບຈຸດບໍລິການຈັດ ທາງານ ແລະການ ບໍລິການທີ່ມີຂອງຈຸດ ບໍລິການ	2ກ: ຈຳນວນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ເຂົ້າຮ່ວມງານ ເຜີຍແຜ່ ທີ່ມີຈຸດບໍລິການຈັດທາງານເຂົ້າມາ ຕະຫລອດ ປີ 2019 ສະເພາະ: ງານເຜີຍແຜ່ທີ່ວ່າ ສາມາດເປັນງານນັດພົບແຮງງານ ຫລືງານເຜີຍແຜ່ອື່ນໆ ທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດທາງານເປັນຜູ້ຈັດງານ ຫລືງານທີ່ຈຸດບໍລິການຈັດທາງານເຂົ້າຮ່ວມເປັນໜຶ່ງ ໃນຜູ້ໃຫ້ ບໍລິການຈັດທາງານ	ແຈ້ງພາຍຫລັງ	ບົດລາຍງານຂອງງານ, ບົດລາຍງານໂຕມາດ ຈາກ ຮສສ.ຂ ຫລື ນະຄອນຫລວງ
	2ຂ: ຈຳນວນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ເຂົ້າມາໃຊ້ ບໍລິການຢູ່ຈຸດບໍລິການຈັດທາງານ ຕະຫລອດປີ 2019 ສະເພາະ: ການລົງຢ້ຽມຢາມຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ ຖືກເຊີນເຂົ້າຮັບຟັງການບໍລິການຂອງຈຸດ/ເຂົ້າມາ ໃຊ້ບໍລິການ ຢູ່ຈຸດບໍລິການດ້ວຍຕົນເອງ	ແຈ້ງພາຍຫລັງ	ບົດລາຍງານໂຕມາດ ຈາກ ຮສສ.ຂ ຫລື ນະຄອນຫລວງ
3. ເພີ່ມການນຳໃຊ້ການ ບໍລິການຈັດທາງານແບບ ອອນໄລ ໂດຍຜ່ານເວບ ໄຊ ບຈຊ	3ກ: ຈຳນວນຕາແໜ່ງງານວ່າງ ທີ່ປະກາດທາງອອນໄລ ບໍລິການຈັດທາງານ ຜ່ານເວບໄຊ ບຈຊ ຕະຫລອດປີ 2019 ສະເພາະ: ຈຳນວນຕໍາແໜ່ງງານວ່າງສະສົມ ຕະຫລອດປີ 2019	ແຈ້ງພາຍຫລັງ	ບົດລາຍງານການຊົມໃຊ້ ເວບໄຊ ບຈຊ
	3ຂ: ຈຳນວນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ລົງທະບຽນ ອອນໄລເພື່ອເຂົ້າໃຊ້ບໍລິການຜ່ານເວບໄຊ ບຈຊ ຕະຫລອດປີ 2019 ສະເພາະ: ຈຳນວນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳສະສົມ ຕະຫລອດປີ 2019	ແຈ້ງພາຍຫລັງ	ບົດລາຍງານການຊົມໃຊ້ ເວບໄຊ ບຈຊ

ແຍກຂໍ້ມູນສໍາລັບຈຸດບໍລິການຈັດທາງານ

ໃຫ້ເບິ່ງ “ປຶ້ມຄູ່ມືປະເມີນຜົນດໍາເນີນງານສໍາລັບຈຸດບໍລິການຈັດທາງານ”, ໜ້າ 10 ແລະ 14 ກ່ຽວກັບຂະບວນການປະເມີນ.

ຈຸດບໍລິການຈັດ ທາງານ	ເປົ້າໝາຍສໍາລັບຈຸດບໍລິການຈັດທາງານ					
	ຕົວຊີ້ວັດ 1ກ: ຈຳນວນຜູ້ໃຊ້ ແຮງງານໃນງານ ເຜີຍແຜ່	ຕົວຊີ້ວັດ 1ຂ: ຈຳນວນການເຂົ້າ ມາໃຊ້ບໍລິການຢູ່ ຈຸດບໍລິການ ຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງ ງານ	ຕົວຊີ້ວັດ 2ກ: ຈຳນວນຜູ້ຊອກ ວຽກເຮັດງານທຳ ໃນງານເຜີຍແຜ່	ຕົວຊີ້ວັດ 2ຂ: ຈຳນວນການເຂົ້າ ມາໃຊ້ບໍລິການຢູ່ ຈຸດຂອງຜູ້ຊອກ ວຽກເຮັດງານທຳ	ຕົວຊີ້ວັດ 3ກ: ຈຳນວນຕໍາແໜ່ງ ງານວ່າງທີ່ໄດ້ລົງ ທາງເວບໄຊ ບຈຊ	ຕົວຊີ້ວັດ 3ຂ: ຈຳນວນຜູ້ຊອກ ວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນ ກັບເວບໄຊ ບຈຊ
ເປົ້າໝາຍລວມ ທົ່ວປະເທດ						

ແບບການລາຍງານ

ຕາຕະລາງຕິດຕາມຜົນດໍາເນີນງານຂອງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ທີ່ແຕ່ລະຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດຂຶ້ນ ແລະແຍກຕາມປະເພດຂໍ້ມູນ ໃນລະດັບທົ່ວປະເທດ

ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ:	2019				ເປົ້າໝາຍໃນປີ
	ເດືອນ 1-3	ເດືອນ 4-6	ເດືອນ 7-9	ເດືອນ 10-12	
ຕົວຊີ້ວັດ 1ກ: ຈຳນວນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ໃນງານເຜີຍແຜ່					
ຕົວຊີ້ວັດ 1ຂ: ຈຳນວນການເຂົ້າມາໃຊ້ ບໍລິການຢູ່ຈຸດບໍລິການຂອງຜູ້ໃຊ້ແຮງ ງານ					
ຕົວຊີ້ວັດ 2ກ: ຈຳນວນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດ ງານທຳໃນງານເຜີຍແຜ່					
ຕົວຊີ້ວັດ 2ຂ: ຈຳນວນການເຂົ້າມາໃຊ້ ບໍລິການຢູ່ຈຸດຂອງຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານ ທຳ					
ຕົວຊີ້ວັດ 3ກ: ຈຳນວນຕໍາແໜ່ງງານວ່າງ ທີ່ໄດ້ລົງທາງເວບໄຊ ບຈຊ					
ຕົວຊີ້ວັດ 3ຂ: ຈຳນວນຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ໄດ້ ລົງທະບຽນກັບເວບໄຊ ບຈຊ					