

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 67 /ທຫລ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 15 ກຸມພາ 2018

ແຈ້ງການ

ເຖິງ: ບັນດາທ່ານ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ຫົວໜ້າ ສາຂາ ທຫລ ປະຈຳແຕ່ລະພາກ.

ເລື່ອງ: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ທຫລ ປະຈຳປີ 2017.

- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຊີ້ນຳ ແລະ ຄະນະວິຊາການ ປະເມີນຜົນປະຈຳປີການປະຕິບັດ
ວຽກງານຂອງພະນັກງານ ທຫລ ສະບັບເລກທີ 114/ທຫລ ລົງວັນທີ 12 ກຸມພາ 2018.

- ອີງຕາມບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ເລກທີ 01/ທປຄ, ລົງວັນທີ 22/09/2005 ແລະ ແຈ້ງການຂອງກະຊວງພາຍໃນວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະ
ເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ເລກທີ 99/ພນ ລົງວັນທີ 25/08/2014.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ ທຫລ ປະຈຳປີ 2017 ຂໍຖືເປັນກຽດ
ແຈ້ງມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ: ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ໃນປີຜ່ານ
ມາ, ເຫັນວ່າບັນດາກົມພາຍໃນ ທຫລ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານທີ່ຢູ່
ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນເປັນຢ່າງດີ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ດຳເນີນສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການລວມ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອສືບຕໍ່
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ ທຫລ ປະຈຳປີ 2017 ໃຫ້ມີຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ
ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າຂອງ ທຫລ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນ
ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ປະຈຳປີ 2017, ລາຍລະອຽດຄືດັ່ງນີ້:

I. ໃຫ້ບັນດາກົມກ່ຽວຂ້ອງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບພາຍໃນຂອງຕົນ ຊຶ່ງປະກອບມີ: ຄະນະກົມ, ຄະນະພະ
ແນກ ແລະ ວິຊາການທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງ
ແຕ່ລະກົມກອງ. ພາຍຫຼັງແຕ່ງຕັ້ງແລ້ວ ໃຫ້ນຳສິ່ງຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະດັ່ງກ່າວ ມາຍັງກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານຊາບ
ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການປະສານງານ.

II. ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ທີ່ຖືກປະເມີນ:

ຜູ້ຖືກປະເມີນຜົນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- ເປັນພະນັກງານສົມບູນ ທີ່ປະຈຳການປົກກະຕິ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຢ່າງໜ້ອຍ 06 ເດືອນຂຶ້ນໄປ
ຂອງປີ 2017.

III. ປະເພດລັດຖະກອນທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍໃນການປະເມີນຜົນ:

- ລັດຖະກອນທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ (ນັບແຕ່ຂັ້ນຂະແໜງຮອດຜູ້ຊ່ວຍວຽກຜູ້ວ່າການ);
- ລັດຖະກອນທີ່ເປັນວິຊາການ (ຖືກຈັດຢູ່ໃນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ III, IV ແລະ V);
- ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ (ຖືກຈັດຢູ່ໃນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ I ແລະ II ຊຶ່ງບໍ່ນັບພະນັກງານຕາມ
ສັນຍາ).

IV. ລະດັບການປະເມີນຜົນ:

1. ດີຫຼາຍ: ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານບັນລຸເກີນຄາດໝາຍ, ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານພັດທະນາ, ປັບປຸງ, ປ່ຽນແປງວຽກງານ, ມີຄວາມຫ້າວຫັນ ແລະ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກໃຫ້ມີຄຸນນະພາບປະສິດທິພາບສູງ, ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ລະບຽບລັດຖະກອນ ເຊິ່ງການຈັດປະເພດດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 30% ຂອງພະນັກງານທັງໝົດ;

2. ດີ: ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານບັນລຸຕາມຄາດໝາຍ, ມາດຕະຖານ, ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ;

3. ກາງ: ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມຄາດໝາຍ;

4. ອ່ອນ: ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານບາງເນື້ອໃນຫຼຸດຕາມຄາດໝາຍ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ;

5. ອ່ອນຫຼາຍ: ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານມີໜ້ອຍ, ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານ, ຂາດລະບຽບວິໄນ, ບໍ່ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງຕົນ.

ໝາຍເຫດ: ພະນັກງານປະຈຳການ 06-09 ເດືອນ ການຈັດປະເພດສູງສຸດບໍ່ເກີນ ປະເພດ ດີ.

V. ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ:

➢ ຂັ້ນຕອນທີ 1: ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນໃຫ້ຂຽນໃບປະເມີນຜົນຂອງຕົນເອງ (ແບບຟອມທີ 1);

➢ ຂັ້ນຕອນທີ 2: ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນໃຫ້ຄະແນນຕົນເອງຕາມແຕ່ລະປະເພດຄື:

- ພະນັກງານທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານມີ 14 ມາດຖານ (ແບບຟອມທີ 2.1);

- ພະນັກງານທີ່ເປັນວິຊາການມີ 11 ມາດຖານ (ແບບຟອມທີ 2.2);

- ຜູ້ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານມີ 10 ມາດຖານ (ແບບຟອມ 2.3).

➢ ຂັ້ນຕອນທີ 3: ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມເພື່ອໃຫ້ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນຜ່ານໃບປະເມີນ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນຕົນເອງ; ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ເພື່ອນຮ່ວມງານປະກອບຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນປິດລັບໃສ່ບັດລົງຄະແນນຕາມແບບຟອມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ 3 (ບັດໃຫ້ຄະແນນແບບປິດລັບ); ການປະກອບຄວາມຄິດເຫັນແມ່ນໃຫ້ເນັ້ນໃສ່ການກໍ່ສ້າງຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໃນດ້ານຕ່າງໆ (ບໍ່ມີຄວາມເຫັນຕໍ່ຄະແນນ); ຈາກນັ້ນ, ຈັດປະເພດການປະເມີນຜົນປິດລັບແບບເປີດກວ້າງທັງໝົດພາຍໃນກົມ ຕາມແບບຟອມປະເມີນຜົນປິດລັບແບບເປີດກວ້າງ;

➢ ຂັ້ນຕອນທີ 4: ພາຍຫຼັງຜ່ານປິດປະເມີນຜົນໃຫ້ຄະແນນຕົນເອງ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານປະກອບຄໍາເຫັນແລ້ວ ໃຫ້ສັງລວມຄະແນນຈາກທຸກບັດເຂົ້າໃນຕາຕະລາງສັງລວມການປະເມີນຜົນຂັ້ນ 1 ຕາມແບບຟອມທີ 4 (ຕາຕະລາງດັ່ງກ່າວມີຄະແນນຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ຄະແນນປະເມີນຜົນຂັ້ນ 1);

➢ ຂັ້ນຕອນທີ 5: ກ່ອນຈະຮັບຮອງຜົນການປະເມີນຜົນຂັ້ນ 2, ກົມກ່ຽວຂ້ອງຈະຕ້ອງແຈ້ງມາຍັງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສະພາະແມ່ນກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມເຫັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະເມີນຜົນຂັ້ນ 2 ຕາມແບບຟອມທີ 5 (ຕາຕະລາງດັ່ງກ່າວມີ ຄະແນນຜູ້ກ່ຽວ, ຄະແນນປະເມີນຜົນຂັ້ນ 1 ແລະ ຄະແນນປະເມີນຜົນຂັ້ນ 2);

➢ ຂັ້ນຕອນທີ 6: ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບຢູ່ແຕ່ລະກົມກອງຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອພິຈາລະນາຄືນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນວ່າມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່; ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຖືກຕ້ອງແລ້ວ, ຈຶ່ງຮັບຮອງຜົນການປະເມີນດັ່ງກ່າວ ຕາມແບບຟອມທີ 6 (ໃນນັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ມີຄວາມເຫັນໃສ່ການປະເມີນ ດ້ານດີ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃສ່ແບບຟອມທີ 2).

VI. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ:

1. ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຂຽນໃບປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນເອງ ຕາມໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກການຈັດຕັ້ງ;

2. ຫຼັງຈາກຂຽນໃບປະເມີນສໍາເລັດແລ້ວ, ໃຫ້ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນແບບປິດລັບພາຍໃນພະແນກໃຜລາວ ແລະ ປິດລັບເປີດກວ້າງທັງໝົດພະນັກງານພາຍໃນກົມກອງ;

3. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ສັງລວມຄະແນນຜົນການປະເມີນ ແລະ ຮັບຮອງການປະເມີນຜົນ;

4. ການປະເມີນ ແມ່ນໃຫ້ປະເມີນໂດຍແບ່ງເປັນແຕ່ລະພະແນກ (ໂດຍໃຫ້ຄະນະກົມທີ່ຊື່ນຳຢູ່ແຕ່ລະພະແນກ ເຂົ້າຮ່ວມການປະເມີນນໍາ), ສໍາລັບຫົວໜ້າກົມ ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະເມີນຜົນຢູ່ພະແນກໃດໜຶ່ງຢູ່ກົມດັ່ງກ່າວ (ສໍາລັບ ການປະເມີນຂັ້ນ 2);

5. ສໍາລັບພະນັກງານທີ່ຍົກຍ້າຍພາຍໃນບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າຂອງ ທຫລ, ຜູ້ກ່ຽວຫາກປະຕິບັດວຽກຢູ່ ກົມກອງໃດຫຼາຍກວ່າ ກໍ່ໃຫ້ປະເມີນຢູ່ກົມກອງດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນຕໍ ໂດຍສົມທົບການປະກອບຄວາມເຫັນເພີ່ມເຕີມຂອງ ກົມກອງທີ່ຜູ້ກ່ຽວສັງກັດໃນປັດຈຸບັນ (ໃຫ້ກົມກອງເກົ່າປະເມີນໃຫ້, ສ່ວນລາຍຊື່ແມ່ນໃຫ້ສັງກັດຢູ່ກົມກອງໃໝ່);

6. ສໍາລັບພະນັກງານທີ່ຍົກຍ້າຍຈາກພາກສ່ວນອື່ນມາປະຈໍາການຢູ່ ທຫລ ເກີນ 06 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ແມ່ນມອບ ໃຫ້ກົມກອງປັດຈຸບັນ ສົມທົບກົມກອງເດີມ ປະເມີນຜູ້ກ່ຽວຕາມໄລຍະເວລາທີ່ປະຈໍາການຢູ່ແຕ່ລະກົມກອງ;

7. ສໍາລັບຜູ້ຊ່ວຍວຽກຜູ້ວ່າການ, ຖ້າຊື່ນໍາວຽກຢູ່ກົມກອງໃດ ກໍ່ໃຫ້ກົມກອງດັ່ງກ່າວປະເມີນ;

8. ສໍາລັບການໃຫ້ຄະແນນສະເລ່ຍແມ່ນສະແດງໃຫ້ເຫັນຕົວເລກຫຼັງຈຸດ 3 ຕົວເລກ ເພື່ອສະດວກໃນການສັງ ລວມຈັດປະເພດ ຕົວຢ່າງ: 9,099; ໃນນັ້ນ, ການໃຫ້ຄະແນນແມ່ນເອົາຄະແນນລວມສະເລ່ຍຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນມາ ຖ່ວງ ນໍາໜັກຕາມແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານຄື:

ຕໍາແໜ່ງ	ເພື່ອນຮ່ວມງານ (ວິຊາການ)	ຄະນະພະແນກ	ຄະນະກົມ	ຫົວໜ້າກົມ
ວິຊາການ+ຂັ້ນຂະແໜງ	30%	40%	30%	
ຂັ້ນພະແນກ	20%	40%	40%	
ຮອງຫົວໜ້າກົມ	10%	20%	30%	40%
ຫົວໜ້າກົມ	20%	30%	50%	

9. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮອງຮັບຜົນການປະເມີນຂັ້ນກົມແລ້ວ, ໃຫ້ລາຍງານມາຍັງກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ພ້ອມທັງ ລະບຸຈໍານວນພະນັກງານທັງໝົດ; ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂປະເມີນ ກໍ່ໃຫ້ບັນດາກົມກອງ ແຈ້ງລາຍຊື່ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ (ກໍລະນີໄປຮຽນ, ລາພັກ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ອື່ນໆ);

10. ເອກະສານຄັດຕິດໃນການນໍາສົ່ງຜົນການປະເມີນມາຍັງກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮອງຮັບຜົນ ການປະເມີນຂັ້ນກົມແລ້ວ ມີຄື:

① ໃບປະເມີນຜົນບຸກຄົນ (ແບບຟອມທີ 1) ແລະ ແບບຟອມລາຍງານຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະ ກອນປະຈໍາປີ 2017 (ແບບຟອມ 2.1, 2.2, 2.3) ນໍາສົ່ງເປັນ PDF File ທີ່ໄດ້ຮັບການເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກກົມກອງ;

② ແບບຟອມການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈໍາປີ 2017 (ແບບ ຟອມ 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3); ແບບຟອມປະເມີນຜົນປິດລັບແບບເປີດກວ້າງ, ນໍາສົ່ງເປັນເອກະສານ Excel File ແລະ PDF File ໄດ້ຮັບການເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກກົມກອງ;

③ ແບບຟອມຄວາມຕ້ອງການໃນການຍົກລະດັບຂອງພະນັກງານ ນໍາສົ່ງເປັນເອກະສານ ແລະ Excel File.

11. ໃຫ້ແຕ່ລະກົມປະສານສົມທົບເອົາ Soft File ຕາຕະລາງປະເມີນຜົນ ຢູ່ພະແນກຈັດຕັ້ງແລະຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ, ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ຫຼື ຕິດຕໍ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ທ່ານ ນ. ສຸມິດຕາ ສະຫວັນດວງຈິດ ແລະ ທ່ານ ນ. ອາລິຍາ ຈິດຕະປັນຍາ ເບີໂທ 021 213216 ພ້ອມທັງສົ່ງສໍານວນເອກະສານຜົນການປະເມີນໃນຮູບແບບ Soft File

ແລະ PDF File ຜ່ານທາງ Email: sing_soumita@yahoo.com ຫຼື Bcty.bee@gmail.com; (ລາຍລະອຽດມີ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້).

12. ການປະເມີນຜົນໃຫ້ເລືອກເຟັ້ນເອົາຜູ້ທີ່ດີເດັ່ນແທ້, ມີຄວາມທ້າວຫັນໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ມີ ຜົນສໍາເລັດອັນພົ້ນເດັ່ນ, ຫຼືກລ້ຽງການປະເມີນຜົນແບບສະເລ່ຍ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ສົ່ງມາຍັງກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ ຊຳສຸດ ພາຍໃນວັນທີ 16/03/2017.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງທ່ານຊາບ ແລະ ເປັນເຈົ້າການນໍາພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນຈິດໃຈດັ່ງກ່າວຢ່າງເຂັ້ມ ງວດດ້ວຍ.

ຮອງຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບປະເມີນຜົນພະນັກງານ ທຫລ



ຄໍາວົງ ທິບພະວົງ