



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ

ເລກທີ 01 /ທປຄ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ກັນຍາ 2005

ບົດແນະນຳ

ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ

- ອີງຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີສະບັບເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003, ໝວດທີ 11, ມາດຕາ 64 ແລະ 65 ວ່າດ້ວຍລະບຽບ ລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ.

ໃນໄລຍະທີ່ຜ່ານມາ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂຶ້ນຕ່າງໆ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ປັບປຸງບູລະນະການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄຸນສົມບັດ ເຂົ້າຮັບຜິດຊອບຫນ້າທີ່ວຽກງານຕ່າງໆ ເພື່ອບັນລຸວັດຖຸປະສົງຂອງການຈັດຕັ້ງ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍໄດ້ຕີລາຄາແບ່ງປະເພດລັດຖະກອນ, ໄດ້ປະຕິບັດນະໂຍບາຍການຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ລັດຖະກອນແຕ່ລະປະເພດຢ່າງເໝາະສົມ, ເຮັດໃຫ້ຖັນແຖວລັດຖະກອນ ມີການເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານຈຳນວນ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຊຶ່ງກາຍເປັນກຳລັງແຮງ ສຳຄັນ ໃນການປະກອບສ່ວນປະຕິບັດສອງໜ້າທີ່ຍຸດທະສາດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາ ປະເທດຊາດ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດເປັນກ້າວໆມາ.

ເນື່ອງຈາກ ລະບຽບການບໍລິຫານລັດຂອງພວກເຮົາໄດ້ມີການພັດທະນາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການປ່ຽນແປງໃໝ່ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດລັດຖະກອນ ແບບລວມໆ ໃນເມື່ອກ່ອນຫັນມາເປັນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍລະບຽບລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003.

ດັ່ງນັ້ນ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງ ລັດຖະກອນໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນເອກະພາບ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນດີນັ້ນ, ທະບວງ ການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ, ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຈຶ່ງແນະນຳດັ່ງນີ້:

1. ຈຸດປະສົງ.

- 1.1 ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນຢ່າງ ເປັນເອກະພາບ;
- 1.2 ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ເຮັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ ດຳເນີນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ;
- 1.3 ເພື່ອປັບປຸງການປະເມີນຜົນໃຫ້ເປັນລະບົບເອກະພາບ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

2. ຫຼັກການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.

- 2.1 ການປະເມີນຜົນຕ້ອງດຳເນີນເປັນໝູ່ຄະນະໂດຍເລີ່ມຈາກຕົນເອງ, ເພື່ອນຮ່ວມງານ (ປະເມີນຜົນຂັ້ນ 1) ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນເທິງຖັດ (ປະເມີນຜົນຂັ້ນ 2);
- 2.2 ການປະເມີນຜົນຕ້ອງພາວະວິໄສ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ, ອີງຕາມຜົນສຳເລັດ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານທີ່ລັດຖະກອນປະຕິບັດຜ່ານມາເປັນຫຼັກ, ທັງຮັບປະກັນຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນ;
- 2.3 ການປະເມີນຜົນຕ້ອງອີງຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເປັນພື້ນຖານ.

3. ເປົ້າໝາຍ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.

- 3.1 ເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຈະຖືກປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ແມ່ນ ລັດຖະກອນປະຈຳການ ປົກກະຕິ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ລາຮັບຕາມກຳນົດເວລາທີ່ການຈັດຕັ້ງ ອະນຸມັດ, ຊຶ່ງຈັດເປັນ 3 ປະເພດດັ່ງນີ້:
 - 1) ລັດຖະກອນດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງດຳລົງຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງລັດຖະກອນ;

- 2) ລັດຖະກອນທີ່ເປັນວິຊາການ ໝາຍເຖິງລັດຖະກອນ ທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ III, IV ແລະ ຊັ້ນ V;
- 3) ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ I ແລະ ຊັ້ນ II

3.2. ເນື້ອໃນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນຂ້າງເທິງນີ້ໄດ້ກຳນົດ 3 ແບບຟອມທີ່ເປັນພື້ນຖານຄື:

- ແບບຟອມທີ 1: ສຳລັບລັດຖະກອນດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ;
- ແບບຟອມທີ 2: ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ເປັນວິຊາການ;
- ແບບຟອມທີ 3: ສຳລັບລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ

ເນື້ອໃນມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນຂອງແຕ່ລະແບບຟອມປະກອບດ້ວຍ 2 ດ້ານຄື: ເນື້ອໃນວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານພຶດຕິກຳທາງດ້ານສັງຄົມ ແລະ ເນື້ອໃນວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານຕຳແໜ່ງງານ, ລາຍລະອຽດເບິ່ງຢູ່ໃນແບບຟອມ.

ແບບຟອມທີ 1 ສຳລັບລັດຖະກອນດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ກຳນົດ 14 ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

ກ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານພຶດຕິກຳທາງສັງຄົມ.

- 1) *ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ* ໝາຍເຖິງມີອຸດົມການທາງການເມືອງ, ຍືດໝັ້ນໃນຫຼັກການນຳພາຂອງພັກ, ເດັດດ່ຽວປົກປັກຮັກສາລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ກຳແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ; ຫ້າວຫັນໝັ້ນໜຽວ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງໃນການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່; ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ກຳລັງແຮງ ແລະ ສະຕິປັນຍາຂອງມະຫາຊົນ, ກຳຄິດ, ກຳເຮັດ, ກຳຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.
- 2) *ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ* ໝາຍເຖິງມີນ້ຳໃຈເສຍສະຫຼະເພື່ອຊາດ ເພື່ອປະຊາຊົນ, ມີຈິດໃຈຮັກຊາດເພື່ອກຽດ ແລະ ຊື່ສຽງຂອງຊາດຕົນ, ມີຄວາມດຸໝັ້ນ, ພາກພຽນ, ປະຢັດ, ຊື່ສັດ, ປອດໃສ, ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ເຄົາລົບກົດໝາຍ, ສາມັກຄີເອື້ອເພື່ອ, ບໍ່ອະຄະຕິອິດສາບັງບຽດຄົນອື່ນ.

ຂ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານຕຳແໜ່ງງານ.

- 1) *ວິໄສທັດ* ໝາຍເຖິງການເບິ່ງກວ້າງມອງໄກ ເຫັນໄດ້ທ່າຂະຫຍາຍຕົວຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ມີຄວາມສະດູ່ງໄວຕໍ່ການປ່ຽນແປງຂອງສະພາບແວດລ້ອມ;
- 2) *ການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ກຳນົດຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ* ໝາຍເຖິງຄວາມສາມາດ ໃນການກຳນົດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ ເປັນແຜນຍຸດທະສາດ,

ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການ ຄຸ້ມຄອງການເງິນຢູ່ໃນຂະແໜງ
ການ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;

- 3) **ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ** ໝາຍເຖິງ ການກຳນົດກົງຈັກ, ລະບຽບການ ແລະ
ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
- 4) **ຫົວຄິດປະດິດສ້າງໃນການບໍລິຫານວຽກງານ** ໝາຍເຖິງການສະແຫວງຫາສິ່ງໃໝ່ທີ່ດີ, ກ້າຄິດ,
ກ້າເຮັດ, ກ້າຮັບຜິດຊອບ;
- 5) **ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ** ໝາຍເຖິງມີລະດັບຄວາມຮູ້,
ຄວາມຊຳນິຊຳນານ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ພົວພັນເຖິງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງ ໜ່ວຍງານ ແລະ
ກົມກອງ ຂອງຕົນ;
- 6) **ການຕັດສິນໃຈ/ຕັດສິນບັນຫາ** ໝາຍເຖິງ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ຫັນເວລາ ແລະ
ກ້າຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຕົນເອງໄດ້ຕົກລົງ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານ ແລະ
ລະບຽບຫຼັກການ;
- 7) **ຄວາມສາມາດໃນການບໍລິຫານ** ໝາຍເຖິງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກທີ່ດີ, ຮູ້ບໍລິຫານເວລາ, ບໍລິ
ຫານວຽກ, ມີການປຶກສາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ ໜ່ວຍງານຊັດເຈນ,
ວາງແຜນປະຕິບັດ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ;
- 8) **ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ** ໝາຍເຖິງ ແບບວິທີນຳພາ, ການນຳໃຊ້ວິທີບໍລິຫານດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ, ມີ
ຄວາມຄ່ອງແຄ້ວແກ້ໄຂບັນຫາຖືກຕ້ອງ, ຮູ້ປຸກລະດົມເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ, ເປັນແບບຢ່າງທີ່
ດີ;
- 9) **ຊື່ສັດບໍລິສຸດຕໍ່ອາຊີບ** ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ວິຊາຊີບຂອງຕົນໄປໃນທາງທີ່ຊອບທຳ;
- 10) **ການໄວ້ວາງໃຈ** ໝາຍເຖິງ ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງການຈັດຕັ້ງ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ສັງຄົມ;
- 11) **ຮັບຟັງຄວາມເຫັນຈາກຄົນອື່ນ** ໝາຍເຖິງການພິຈາລະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກບຸກຄົນ ແລະ
ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ເພື່ອປັບປຸງຕົນເອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
- 12) **ຜົນສຳເລັດໃນວຽກງານ** ໝາຍເຖິງປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງວຽກງານ
ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ແບບຟອມທີ 2 ສາລັບລັດຖະກອນທີ່ເປັນວິຊາການ ການົດ 11 ເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

ກ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງພຶດຕິກຳທາງສັງຄົມ:

- 1) **ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ** ໝາຍເຖິງ ມີອຸດົມການທາງການເມືອງ, ຍືດໝັ້ນໃນຫຼັກການນໍາພາຂອງພັກ, ເດັດດ່ຽວປົກປັກຮັກສາລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ກໍາແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ; ຫ້າວຫັນໝັ້ນໜຽວ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງປະຕິບັດ ໜ້າທີ່; ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ກໍາລັງແຮງ ແລະ ສະຕິປັນຍາຂອງມະຫາຊົນ, ກ້າຄິດ, ກ້າເຮັດ, ກ້າຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.
- 2) **ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ** ໝາຍເຖິງມີນໍ້າໃຈເສຍສະຫຼະ ເພື່ອຊາດ ເພື່ອປະຊາຊົນ, ມີຈິດໃຈຮັກຊາດ ເພື່ອກຽດ ແລະ ຊື່ສຽງຂອງຊາດຕົນ, ມີຄວາມດຸໝັ້ນ, ພາກພຽນ, ປະຢັດ, ຊື່ສັດ, ປອດໃສ, ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ເຄົາລົບກົດໝາຍ, ສາມັກຄີເອື້ອເພື່ອ, ບໍ່ອະຄະຕິອິດສາ ບັງບຽດຄົນອື່ນ.

ຂ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານຕໍາແໜ່ງງານ.

- 1) **ວິໄສທັດ** ໝາຍເຖິງການເບິ່ງກວ້າງມອງໄກ ເຫັນໄດ້ທໍາຂະຫຍາຍຕົວຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ, ມີຄວາມສະດັງໄວຕໍ່ການປ່ຽນແປງຂອງສະພາບແວດລ້ອມ;
- 2) **ການກໍານົດນະໂຍບາຍ, ກໍານົດຍຸດທະສາດ, ການວາງແຜນ** ໝາຍເຖິງຄວາມສາມາດໃນການຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບການກໍານົດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະ ການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍເປັນ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ມີຄວາມສາມາດໃນການສ້າງແຜນ;
- 3) **ແນວຄິດລິເລີ່ມ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງໃນການປະຕິບັດວຽກງານ** ໝາຍເຖິງການສະແຫວງຫາສິ່ງໃຫມ່ທີ່ດີ, ກ້າຄິດ ແລະ ກ້າສະເໜີຂໍ້ຄິດເຫັນໃໝ່ໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງ ຂອງຕົນພິຈາລະນາ, ກ້າເຮັດ, ບໍ່ລໍຖ້າແຕ່ຄໍາສັ່ງຂອງຂັ້ນເທິງ;
- 4) **ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ** ໝາຍເຖິງມີລະດັບຄວາມຮູ້, ມີຄວາມເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ກ່ຽວກັບປັດໃຈຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມີຄວາມຊໍານິຊໍານານໃນວຽກງານທີ່ຖືກມອບໝາຍ;
- 5) **ການຕັດສິນໃຈ** ໝາຍເຖິງການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນຂອງການພິຈາລະນາບັນຫາໃດໜຶ່ງບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການ;
- 6) **ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ** ໝາຍເຖິງ ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງການຈັດຕັ້ງ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ສັງຄົມ;
- 7) **ຊື່ສັດບໍລິສຸດຕໍ່ອາຊີບ** ໝາຍເຖິງ ການນໍາໃຊ້ວິຊາຊີບຂອງຕົນໄປໃນທາງທີ່ຊອບທໍາ;
- 8) **ຮັບຟັງຄວາມເຫັນຈາກຄົນອື່ນ** ໝາຍເຖິງ ການພິຈາລະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ເພື່ອປັບປຸງຕົນເອງ;

- 9) **ຜົນສໍາເລັດໃນວຽກງານ** ໝາຍເຖິງ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;

ແບບຟອມທີ 3 ສໍາລັບລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ກຳນົດ 10 ເມື່ອໃນດັ່ງນີ້:

ກ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານພຶດຕິກຳທາງສັງຄົມ.

- 1) **ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ** ໝາຍເຖິງ ມີອຸດົມການທາງການເມືອງ, ຍືດໝັ້ນໃນຫຼັກການນໍາພາຂອງພັກ, ເດັດດ່ຽວປົກປັກຮັກສາລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ກຳແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ; ຫ້າວຫັນໝັ້ນໜຽວ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່; ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ກຳລັງແຮງ ແລະ ສະຕິປັນຍາຂອງມະຫາຊົນ, ກ້າຄິດ, ກ້າເຮັດ, ກ້າຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.
- 2) **ຄຸນສົມບັດສົນທຳປະຕິວັດ** ໝາຍເຖິງ ມີນໍ້າໃຈເສຍສະຫຼະ ເພື່ອຊາດ ເພື່ອປະຊາຊົນ, ມີຈິດໃຈຮັກຊາດ ເພື່ອກຽດ ແລະ ຊື່ສຽງຂອງຊາດຕົນ, ມີຄວາມດຸໝັ້ນ, ພາກພຽນ, ປະຫຍັດ, ຊື່ສັດ, ປອດໃສ, ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ເຄົາລົບກົດໝາຍ, ສາມັກຄີເອື້ອເພື່ອ, ບໍ່ອະຄະຕິອິດສາບັງບຽດຄົນອື່ນ.

ຂ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານຕໍາແໜ່ງງານ.

- 1) **ບໍລິມາດຂອງວຽກ** ໝາຍເຖິງ ປະລິມານຂອງວຽກທີ່ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 2) **ຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານ** ໝາຍເຖິງ ຜົນສໍາເລັດຂອງວຽກງານຕາມມາດຕະຖານ;
- 3) **ຄວາມຊຳນານງານ** ໝາຍເຖິງການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍດ້ວຍຄວາມຄ່ອງແຄ້ວ, ປະຢັດເວລາ, ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ;
- 4) **ຫົວຄິດປະຕິວັດ** ໝາຍເຖິງ ການຄົ້ນຄິດຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມເພື່ອປັບປຸງວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ;
- 5) **ການພົວພັນວຽກງານ** ໝາຍເຖິງ ການປະສານງານກັບບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນ ພາຍນອກ ເພື່ອຜົນສໍາເລັດຂອງວຽກງານ;
- 6) **ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ** ໝາຍເຖິງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງການຈັດຕັ້ງ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ສັງຄົມ;
- 7) **ຄວາມຮັບຜິດຊອບ** ໝາຍເຖິງ ຄວາມຕັ້ງໃຈປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢ່າງເປັນເຈົ້າການ;
- 8) **ຊື່ສັດບໍລິສຸດຕໍ່ອາຊີບ** ໝາຍເຖິງ ການນໍາໃຊ້ວິຊາຊີບຂອງຕົນໄປໃນທາງທີ່ຊອບທຳ.

4. ລະດັບ ແລະ ຄະແນນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ໄດ້ກຳນົດເປັນ 5 ລະດັບຄື:

- 1) ດີເລີດ;
- 2) ດີ;
- 3) ປານກາງ;
- 4) ອ່ອນ;
- 5) ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້.

- 1) **ລະດັບດີເລີດ.** ຊື້ໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດງານຂອງລັດຖະກອນທີ່ມີຜົນສໍາເລັດເກີນຄາດໝາຍ ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ສາມາດນໍາພາໄດ້ຢ່າງຮອບດ້ານ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ. ຜົນການປະເມີນໄດ້ຄະແນນລວມແຕ່ 9.1 ຫາ 10.
- 2) **ລະດັບດີ:** ຊື້ໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດງານຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ມີຜົນສໍາເລັດຕາມຄາດໝາຍ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສາມາດນໍາພາວຽກງານໄດ້ຢ່າງຮອບດ້ານ. ຜົນການປະເມີນໄດ້ຄະແນນລວມແຕ່ 8 ຫາ 9.
- 3) **ລະດັບປານກາງ.** ຊື້ໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດງານຂອງລັດຖະກອນ ມີຜົນສໍາເລັດ, ຄຸນນະພາບ ວຽກງານໄດ້ຕາມລະດັບຄາດໝາຍ, ແຕ່ຄຸນນະພາບທໍາມະດາ ແລະ ມີຄວາມສາມາດ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຕ່າງໆພໍໃຊ້. ຜົນການປະເມີນໄດ້ຄະແນນລວມແຕ່ 5 ຫາ 7.99.
- 4) **ລະດັບອ່ອນ:** ຊື້ໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດວຽກງານບາງດ້ານຂອງລັດຖະກອນມີຜົນສໍາເລັດ ຫລຸດລະດັບຄາດໝາຍ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານຕໍ່າ. ຜົນການປະເມີນໄດ້ຄະແນນລວມແຕ່ 2 ຫາ 4.99.
- 5) **ລະດັບໃຊ້ການບໍ່ໄດ້:** ຊື້ໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງລັດຖະກອນບໍ່ມີ ຜົນສໍາເລັດ ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຂາດລະບຽບວິໄນ, ບໍ່ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂ. ຜົນການປະເມີນຜົນໄດ້ຄະແນນລວມ ແຕ່ 1 ຫາ 1.99.

6. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

- 1) ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ບົດແນະນໍາສະບັບນີ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ໂດຍແມ່ນຄະນະຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນເປັນຜູ້ ຮັບຜິດຊອບ;
- 2) ແຕ່ລະກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ຄັດເລືອກເອົາໜ່ວຍງານໃດໜຶ່ງເພື່ອເຮັດທົດລອງ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນແລ້ວຈົ່ງສືບຕໍ່ປະຕິບັດຢູ່ໃນຂະແໜງ ຫລື ໜ່ວຍງານອື່ນໆ;

- 3) ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງລັດຖະກອນແມ່ນດຳເນີນເປັນປົກກະຕິປະຕິບັດຢູ່ໃນງອດ I ຂອງທຸກໆ ສື່ກຽມປະມານ, ຊຶ່ງໃຫ້ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງລັດຖະກອນສື່ກຽມປະມານຜ່ານມາ;
- 4) ທະບວງການປົກຄອງ ແລະຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີເປັນ ອົງການປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງລະດັບຄາດຫມາຍທີ່ວາງໄວ້.
- 5) ອົງການໃດຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ຫລື ທ້ອງຖິ່ນຫາກສຳເລັດການຕີລາຄາຜົນການປະຕິບັດງານແລ້ວຈຶ່ງສະຫຼຸບສະຖິຕິໃຫ້ທະບວງການປົກຄອງ ແລະຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສຳນັກງານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຮັບຊາບ ກ່ອນວັນທີ 30 ພຶດສະພາ ຂອງທຸກໆປີ ເພື່ອສັງລວມ ລາຍງານຂັ້ນເທິງ. ໃນເວລາດຳເນີນຕົວຈິງຖ້າຫາກມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ປະສານສົມທົບກັບທະບວງການປົກຄອງ ແລະຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າຫາວິທີ ແກ້ໄຂທີ່ເໝາະສົມ.

ຫົວໜ້າທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ



ບ. ບຸນເພັງ ມູນໂພໄຊ