

21

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ອັດທະນາຊາດ

ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ

ເລກທີ 358 /ຄສພ
ວຽງຈັນ, ວັນທີ 2 ກໍລະກົດ 2004

ບົດແນະນຳ

ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ
ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກ
ວ່າດ້ວຍການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ.

ເບິ່ງ : ຄະນະພັກກະຊວງ, ອົງການ, ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ,
ເຂດພິເສດ ແລະ ຄະນະຈັດຕັ້ງທຸກຂັ້ນໃນທົ່ວປະເທດ.

ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກ ເລກທີ
01, ລົງວັນທີ 7 ເດືອນ 7 ປີ 2003 ວ່າດ້ວຍການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ຈຶ່ງແນະນຳບາງເນື້ອໃນ ແລະ ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1/- ຈຸດປະສົງລະດັບຄາດໝາຍ:

+ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະຈັດຕັ້ງທຸກກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕະຫຼອດຮອດພະ
ນັກງານ ລັດຖະກອນທຸກຄົນຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການ
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດ ຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກ ວ່າດ້ວຍການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກ
ງານໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ.

+ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ, ຢູ່ແຕ່ລະກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ
ເປັນເອກະພາບກັບເນື້ອໃນ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ.

+ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກທຸກຂັ້ນ, ຄະນະຈັດຕັ້ງທຸກກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ
ໃນເວລາດຳເນີນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານຕາມຂອບເຂດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ
ຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

2/- ເປົ້າໝາຍໃນການຕີລາຄາ.

ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນທຸກຄົນທີ່ຮັ່ງກັດຢູ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ອົງການຈັດ
ຕັ້ງມະຫາຊົນໃນທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ພະນັກງານຫຼັກແຫຼ່ງຢູ່ລັດວິສາຫະກິດ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງໄດ້
ຮັບການຕີລາຄາປະເມີນຜົນໂດຍແບ່ງອອກເປັນແຕ່ລະປະເພດພະນັກງານຄື:

- ພະນັກງານນຳພາ, ຄຸ້ມຄອງ.
- ພະນັກງານ ວິຊາການ.
- ພະນັກງານ ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານຕາມສັນຍາ.
- ພະນັກງານຫຼັກແຫຼ່ງນັບແຕ່ຮອງທົວໜ້າກອງຂຶ້ນໄປ ແລະ ພະນັກງານ ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ຢູ່ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ.

3/- ຫຼັກການ ແລະ ທັດສະນະໃນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານ.

- ການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງໜ່ວຍນະ.
- ການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງຍຶດໝັ້ນໃນທັດສະນະຮອບດ້ານພາວະ ວິໄສ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸດຕິທຳ, ໂດຍຖືເອົາມາດຕະຖານລວມ ແລະ ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງ ແຕ່ລະປະເພດຕຳແໜ່ງງານເປັນບ່ອນອີງໃນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນ, ສິ່ງສຳຄັນແນ່ນອນຖືເອົາ ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕົວຈິງເປັນໄມ້ຫລາວັດແທກຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ.

4/- ເນື້ອໃນການຕີລາຄາພະນັກງານ:

ການຕີລາຄາພະນັກງານ ຕ້ອງເບິ່ງຢ່າງລະອຽດເລິກເຊິ່ງແຕ່ລະດ້ານຕາມເນື້ອໃນທີ່ລະບຸໄວ້ ໃນມາດຕາ 5 ຂໍ້ກຳນົດເລກທີ 01/ກມສພ ລົງວັນທີ 7/7/2003 ວ່າດ້ວຍການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດ ພະນັກງານເຊັ່ນ:

- ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ : ໝາຍເຖິງຕີລາຄາໃນດ້ານທັດສະນະຈຳແນກໄດ້ໃຜເປັນນິດໃຜ ເປັນສັດຕູ, ການຮັບຮູ້, ເຊື່ອມຊຶມກຳແໜ້ນ ແລະ ເປັນເອກະພາບສູງຕໍ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກຢູ່ໃນລະດັບໃດ, ການຕີລາຄາຄຸນທາດການເມືອງຕ້ອງເບິ່ງເຖິງທາດແທ້ຂອງທຸກ ການເຄື່ອນໄຫວແນ່ນອນໃສ່ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງ ພັກ-ລັດ, ນຳເອົາຜົນປະໂຫຍດມາໃຫ້ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ, ເດັດດ່ຽວເດີນຕາມອຸຕິມ ການຂອງພັກ, ບໍ່ຫວັ່ນໄຫວຄອນແຄນຕໍ່ສະພາບການຜັນແປແຕ່ລະໂລຍະເປັນຄືແນວໃດ.
- ດ້ານຄຸນສົມບັດປະຕິວັດ : ໝາຍເຖິງສະຕິໃນການເຄົາລົບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ຄວາມເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃນການຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ, ໃນການສຶກສາອົບຮົມ ຄອບຄົວລູກ, ຫຼານ ການດຳລົງຊີວິດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ບໍລິສຸດສັດຊື່, ມີຄວາມ ເສຍສະຫຼະ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ, ນຳໃຊ້ອຸຊາຊີບຂອງຕົນໄປໃນທາງທີ່ເປັນທຳ, ມີ ຈາລິຍະທຳ, ມະນຸດສະທຳ ແລະ ຄວາມເປັນທຳ.
- ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ : ສະແດງອອກໃນຄວາມຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈຕໍ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ຂອງພັກ - ລັດ ແລະ ຂອງອົງການຕົນ ເຂົ້າໃຈໃນຫຼັກວິຊາການທີ່ຕົນເອງ ຮັບຜິດຊອບເລິກເຊິ່ງຊຳໃດ. ການກຳແໜ້ນຈຸດພິເສດສະພາວະຄວາມເປັນຈິງ, ພາລະບົດ ບຳດຳໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນກອງທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ແລະ ພາກ

ສ່ວນກ່ຽວພັນຂອງຕົນຄືແນວໃດ. ຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນການ ແລະ ການປຸກລະດົມຊວນເຊື່ອ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ, ການນຳໃຊ້ທັກວິຊາການເຂົ້າໃນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ວຽກງານຕົວຈິງທີ່ໄດ້ຮັບການນອບໝາຍ, ມີຜົນສຳເລັດໃນລະດັບໃດ, ມີວິໄສທັດ ຄາດຄະເນສະຖານະການ ລ່ວງໜ້າ ໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ກວ້າງໂກຄີແນວໃດ, ມີຄວາມສະດຽງໂວດຕໍ່ການປ່ຽນແປງຂອງສະພາບແວດລ້ອມ, ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ມີວິທີການໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຄືແນວໃດ.

- ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກອາຍ: ແນ່ນເບິ່ງການປະຕິບັດທັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງໜູ່ຄະນະ ແລະ ມະຫາຊົນ, ກ້າຄິດ, ກ້າເຮັດ, ບໍ່ລໍຖ້າແຕ່ຄຳສັ່ງ, ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ມີໂຄງການ, ມີຈຸດສູນ, ມີການຊີ້ນຳກວດກາສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ລາຍງານເປັນປົກກະຕິ ການຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆໄດ້ອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ລະບຽບການ, ແທດກັບຕົວຈິງ ແລະ ທັນກັບເຫດການ, ການໃຊ້ເຫດຜົນໃນການແກ້ບັນຫາຄືແນວໃດ.
- ໝາກຜົນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່: ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງແຕ່ລະຄົນມີຜົນສຳເລັດ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຄືແນວໃດ, (ໄດ້ລື່ນຄາດໝາຍ, ໄດ້ຄາດໝາຍ, ໄດ້ຫຼຸດຄາດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຫຍັງເລີຍ...).
- ທັດສະນະມະຫາຊົນ: ໝາຍເຖິງນ້ຳໃຈຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ, ການສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ມະຫາຊົນໄດ້ມີໂອກາດສະແດງຂໍ້ຄິດເຫັນ, ສະເໜີຄວາມນັ່ງຫວັງ, ເອົາໃຈໃສ່ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ປະຊາຊົນ; ອິດທິຜົນຕໍ່ມະຫາຊົນແນວໃດ.
(ບັນຫາດັ່ງກ່າວນາຂ້າງເທິງນີ້ຈະໄດ້ກຳນົດລະອຽດຕື່ມ ໃນແບບຟອມປະເມີນຜົນຂອງແຕ່ລະປະເພດພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ.)

5/- ລະດັບການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ:

ການຕີລາຄາປະເມີນຜົນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 5 ຂໍ້ກຳນົດເລກທີ 01/ກມສພ ລົງວັນທີ 7/7/2003 ຊຶ່ງມີ 5 ລະດັບເຊັ່ນ :-

- ໜຶ່ງ : ລະດັບດີເດັ່ນ.

ຜົນການສັງເກດຕີລາຄາທີ່ຜົນການໃຫ້ຄະແນນແຕ່ລະມາດຖານແຕ່ລະຂໍ້ຕາມແບບຟອມສະເລ່ຍແລ້ວໄດ້ 9,1- 10 ຜູ້ທີ່ຖືກຈັດຢູ່ໃນປະເພດນີ້ແມ່ນຄອບຄຸມໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍໃນລະດັບໃດໜຶ່ງທີ່ຄວນໂຄສະນາເປັນຕົວແບບໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້ຮຳຮຽນນຳ

- ສອງ : ລະດັບດີ.

ຜົນການໃຫ້ຄະແນນແຕ່ລະມາດຖານ ຫຼື ແຕ່ລະຂໍ້ຕາມແບບຟອມສະເລ່ຍແລ້ວໄດ້ 8 -9.

- ສາມ : ລະດັບປານກາງ.

ຜົນການໃຫ້ຄະແນນແຕ່ລະມາດຖານ ຫຼື ແຕ່ລະຂໍ້ຕາມແບບຟອມສະເລ່ຍແລ້ວໄດ້ 5 - 7,99.

• ສີ: ລະດັບອ່ອນ.

ຜົນການໃຫ້ຄະແນນແຕ່ລະມາດຖານຫຼືແຕ່ລະຂໍ້ຕາມແບບຟອມສະເລ່ຍແລ້ວໄດ້ແຕ່ 1-4,99.

• ຫ້າ: ລະດັບໃຊ້ການບໍ່ໄດ້: ຄວນປະຕິບັດວິໄນຮູບການໃດໜຶ່ງ.

(ການໃຫ້ຄະແນນແຕ່ລະມາດຖານ ຫຼື ແຕ່ລະຂໍ້ໃຫ້ເຮັດຕາມແບບຟອມທີ່ກົມການປົກຄອງ - ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນວ່າງອອກ).

6/- ການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນໄປເປັນປົກກະຕິ, ສິລະໜັງຄັ້ງ ແລະ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເດືອນແປດຂອງແຕ່ລະປີ ໂດຍຕິດພັນກັບບັນດາເນີນຊີວິດການເມືອງພາຍໃນພັກ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານປະຈຳປີຢູ່ໃນກົມກອງຂອງຕົນ ແຕ່ລະກົມກອງໃຫ້ຖືເອົາວຽກງານການຕີລາຄາປະເມີນຜົນເປັນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງການນຳພາ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຖືເອົາຜົນຂອງການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານ - ລັດຖະກອນເປັນບ່ອນອີງໃນການສຶກສາອົບຮົມ, ບຳລຸງກຳສ້າງ, ຜິຈາລະນາການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ສັບປຽນບ່ອນປະຈຳ ການ, ການຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນໆຕໍ່ພະນັກງານ.

ນອກຈາກການຕີລາຄາປະເມີນຕາມປົກກະຕິແລ້ວ, ຍັງມີການຕີລາຄາກ່ອນມີການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບປຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການຂອງພະນັກງານ; ສຳລັບພະນັກງານການນຳທີ່ຈາກການເລືອກຕັ້ງ ກ່ອນຈະອອກສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງ ແລະ ກ່ອນຈະໝົດສະໄໝດຳລົງຕຳແໜ່ງກໍຕ້ອງໄດ້ມີການຕີລາຄາປະເມີນຜົນເຊັ່ນກັນ.

ໃນການດຳເນີນການຕີລາຄາແຕ່ລະເທື່ອ, ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານຊັບສົມບັດ, ຫຼືສິນຂອງຕົນ ແລະ ຂອງສະມາຊິກໃນຄອບຄົວ.

ກໍລະນີຫ່າກໍສຳເລັດການຕີລາຄາປະເມີນຜົນປະຈຳປີຄັ້ງຫຼ້າສຸດບໍ່ທັນເຖິງ 3 ເດືອນແຕ່ມີການແຕ່ງຕັ້ງ, ຈະອອກສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງຫຼືຍົກຍ້າຍນັ້ນ (ຖ້າບໍ່ມີບັນຫາຫຍັງກໍບໍ່ຈຳເປັນຕີລາຄາຕື່ມອີກ).

ການຕີລາຄາປະເມີນຜົນຍັງຕ້ອງດຳເນີນໄປພາຍຫຼັງທີ່ເຮັດສຳເລັດບັນ ຫຼື ສິ້ນສຸດຂະບວນການວຽກງານທີ່ສຳຄັນໃດໜຶ່ງ.

7/- ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງເພີ່ມທະວີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຕົນເອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ການສັງເກດຕີລາຄາຕົນເອງຕ້ອງສ່ວງແສງໃຫ້ເຫັນສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ, ຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ທິດທາງແກ້ໄຂຕໍ່ໜ້າ ຫຼື ກາຍການເວົ້າແບບລວມໆ ຫຼື ເວົ້າແຕ່ອັນດີໆ, ດ້ານອ່ອນພັດບໍ່ເວົ້າ ຫຼື ເວົ້າ ແຕ່ບໍ່ມີທິດທາງແກ້ໄຂ.

ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານ - ລັດຖະກອນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ໃຫ້ຖືວ່າວຽກງານການຕີລາຄາປະເມີນຜົນເປັນວຽກງານປົກກະຕິຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳທຸກຂັ້ນ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນການຕີລາຄາພະນັກງານ - ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄັ້ງ ຖ້າຄະນະນຳຂັ້ນໃດຂຶ້ນໜຶ່ງຫາກຍັງປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວນີ້ຈະຖືວ່າມີຄວາມຜິດໃນຖານຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ບໍ່ເຮັດຫຼ້ອນພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

8/- ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນໃນປະຕິບັດການຕີລາຄາປະເມີນຜົນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

* ວິທີຕີລາຄາ:

1. ຕີລາຄາໃຫ້ຄະແນນແບບເປີດເສີຍໝາຍຄວາມວ່າ ພາຍຫຼັງຜູ້ກ່ຽວຜ່ານບົດສຳຫຼວດ ແລະ ຫຼຸ່ມປະກອບຄຳເຫັນແລ້ວ ດຳເນີນການຕີລາຄາໃຫ້ຄະແນນໂດຍຊ່ອງໜ້າພະນັກງານ - ລັດຖະກອນຢູ່ໃນໜ່ວຍງານ-ກົມກອງດຽວກັນ.
2. ຕີລາຄາໃຫ້ຄະແນນແບບປິດລັບໝາຍຄວາມວ່າ ພາຍຫຼັງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນ ຜ່ານບົດສຳຫຼວດຂອງຕົນ ແລະ ຫຼຸ່ມປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼັງຈາກນັ້ນແຕ່ລະຄົນໃຫ້ຄະແນນ ແບບປິດລັບຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

* ຂັ້ນຕອນການຕີລາຄາ:

1. ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳເຮັດວຽກການເມືອງແນວຄິດ, ສຶກສາອົບຮົມເສີຍແຜ່ແນະນຳໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເຊື່ອມຊຶມຈຸດປະສົງຄວາມສຳຄັນ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆໃນການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານຢ່າງເລິກເຊິ່ງ.
2. ເລີ່ມຈາກພະນັກງານ - ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນເປັນຜູ້ຂຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານຄືດ້ານອ່ອນ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນຕົນເອງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
3. ຫ້ວງໝົດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢູ່ໃນກົມກອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານນັ້ນເປັນຜູ້ຕີລາຄາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.
4. ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳລວບລວມຜົນຂອງການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຂັ້ນເທິງຖັດນັ້ນເປັນຜູ້ຕົກລົງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຜົນງານການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ.

* ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃນເວລາຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ:

+ ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຄວນຈັດໃຫ້ມີການທາບທາມຄຳເຫັນຂອງນະຫາຊົນບ່ອນພະນັກງານ - ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນອາໄສຢູ່ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕີລາຄາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ. ກໍລະນີຫາກບໍ່ສາມາດທາບທາມຄວາມເຫັນຈາກນະຫາຊົນໄດ້ກໍໃຫ້ທາບທາມບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງນະຫາຊົນບ່ອນຜູ້ກ່ຽວ ອາໄສຢູ່; ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ໃດໜຶ່ງຫາກໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຮັບຜິດຊອບ ຫຼາຍວຽກທີ່ມີລັກສະນະກວ້າງຂວາງ ຫຼື ຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວກັບຫຼາຍອົງການ ກໍຄວນທາບທາມຄຳເຫັນຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ຜູ້ກ່ຽວຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວນັ້ນຕື່ມອີກ.

+ ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ, ແຕ່ລະກົມກອງ ຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາຢ່າງພາວະວິໄສ, ກົງໂປກົງນຳ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບລະຫວ່າງຜົນຂອງການຕີລາຄາປະເມີນຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂໍ້ມູນຫາງສຽງທີ່ໄດ້ຈາກເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງນະຫາຊົນເພື່ອຕົກລົງ ພາຍຫຼັງທີ່ຕົກລົງເປັນເອກະຜ່າບແລ້ວໃຫ້ສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍງານຂັ້ນເທິງຊາບພ້ອມທັງແຈ້ງຜົນການຕີລາຄາດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະຄົນຊາບ.

ເນື້ອພະນັກງານ - ລັດຖະກອນຮູ້ຜົນການຕີລາຄາຂອງຕົນຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວຫາກຍັງມີ
ບັນຫາທີ່ບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ຜົນການຕີລາຄາຂອງຄະນະພັກ ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນກໍ່ສາມາດສະເໜີຄືນດ້ວຍ
ມິເຫດຜົນໄປຍັງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮູ້ຜົນການປະເມີນ
ແລ້ວ.

- ເນື້ອມີການສະເໜີຄືນດ້ວຍມິເຫດຜົນຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນກ່ຽວກັບຜົນການຕີລາ
ຄາປະເມີນຜົນ; ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ຫຼື ຄະນະທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານນີ້ໂດຍກົງຕ້ອງຮີບຮ້ອນປຶກ
ສາຫາລື ແລະ ພິຈາລະນາຕໍ່ຄຳສະເໜີດັ່ງກ່າວ, ຖ້າມີບັນຫາໃດບໍ່ຈະແຈ້ງກໍ່ໃຫ້ເຊີນຜູ້ກ່ຽວນາຊື້ແຈງ
ອະທິບາຍ ຫຼື ຈັດຕັ້ງໃຫ້ມີການກວດກາລະອຽດຕື່ມ, ຫຼັງຈາກໄດ້ຜົນຂອງການກວດກາແລ້ວ ຄະນະ
ພັກ, ຄະນະນຳຈຶ່ງມາພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງກັນຕື່ມອີກແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຊາບ.

9/- ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງຂັ້ນເທິງນັ້ນ, ພາຍຫຼັງຄະນະ
ພັກ, ຄະນະນຳຂັ້ນລຸ່ມໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທຸກຢ່າງໝົດແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ສັງລວມຄຳເຫັນຂອງການ
ຈັດຕັ້ງຮາກຖານ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງພະນັກງານຜູ້ນັ້ນເປັນລາຍລັກອັກສອນເພື່ອລາຍງານຄະນະ
ພັກຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງ, ການສັງລວມຄຳເຫັນຂອງນະຫາຊົນ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຕ້ອງ
ສັດເຈນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງຂອງພະນັກງານຜູ້ນັ້ນ.

10/- ເອກະສານສັງລວມກ່ຽວກັບການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ຂັ້ນສຸດ
ທ້າຍຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍິ້ງຍືນຈາກຜູ້ຕາງໜ້າຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ແລະ ປະທັບກາອົງການນັ້ນຢ່າງ
ເປັນທາງການ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ອົງການທີ່ມີສິດຄຸ້ມຄອງພະນັກງານເພື່ອສຳເນົາຕາມລະບຽບການ.

*** ບາງມາດຕາການໃນການແກ້ໄຂສະພາບພະນັກງານ :**

ການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານແຕ່ລະຄັ້ງເປັນບ່ອນອີງໃນການເລືອກເຜີ້ນ-ສັບຊ້ອນຈັດ
ວາງພະນັກງານຄືນໃໝ່ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາພະນັກງານຄື:

- ພະນັກງານ ຜູ້ທີ່ດີເດັ່ນ, ມີຜົນງານຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມຢ່າງເໝາະສົມ.
- ພະນັກງານ ທີ່ມີອາຍຸຍັງໜຸ່ມນ້ອຍ, ແຕ່ລະດັບຈຳກັດ ຫຼື ປະສິບການຍັງໜ້ອຍກໍ່ຈະສົ່ງໄປ

ຍົກລະດັບ ຫຼື ໄປຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມວຽກງານຕົວຈິງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ, ຮາກຖານ.

ພະນັກງານ ທີ່ເຖິງອາຍຸກະສຽນບ້ານານ, ສຸຂະພາບອ່ອນເພຍ, ການຈັດຕັ້ງເສັ້ນວາຄອນ
ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວພັນຜ່ອນ-ແມ່ນຜ່ອນກັນຄືນຄ້ວາຕົກລົງ ແລ້ວສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອະນຸມັດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ
ພັນຜ່ອນຮັບເບີ້ຍບ້ານານ.

- ພະນັກງານເຮັດວຽກປະສິດທິຜົນຕ່ຳ, ເງື່ອນໄຂສູງຊົນບຸກບືນຈຳກັດແຕ່ເງື່ອນໄຂອອກບ້າ
ນານບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນ ກໍ່ສັບຊ້ອນໜ້າທີ່ໃຫ້ເໝາະສົມກັບລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຫຼື
ໃຫ້ອອກການຮັບນະໂຍບາຍອຸດສາຫະກຳເທື່ອດຽວ.

ພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີຂໍ້ບົກຜ່ອງຜິດຕໍ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກຂອງລັດຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິ
ບັດວິໄນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດລະບຽບຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບລັດຖະກອນ.

ພະແນກເສຂການດຂອງກົມການເລືອສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 01/ກມສພ, ລົງວັນທີ 7/7/2003 ວ່າດ້ວຍການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນຢ່າງດີນັ້ນ. ຕ້ອງປະຕິ ບັດດັ່ງນີ້:

- ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນຕະຫຼອດຮອດພະນັກງານ, ສະນາຊິກພັກແຕ່ລະຄົນຕ້ອງເຊື່ອມຊຶມທັນຕາຂັ້ນຕອນແລະວິທີການຕ່າງໆ ໃນການຕີລາຄາພະນັກງານຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ພ້ອມກັນນັ້ນຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດດັ່ງກ່າວຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບອບການຕີລາຄາພະນັກງານຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- ສະຫຼຸບຕີລາຄາກ່ຽວກັບການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານປະຈຳແຕ່ລະປີ, ແຕ່ລະບັນແຂ່ງຂັ້ນເສື້ອລາຍງານຂັ້ນເທິງເປັນປະຈຳທັນເວລາ. ໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງແຕ່ລະຂະແໜງນອກຈາກທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງດັ່ງກ່າວແລ້ວ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບສະພາບຈຸດພິເສດໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ. ການອາດຈະຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ວິທີການຕ່າງໆ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບສະພາບຈຸດພິເສດໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ.

ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ມີອັນໃດບໍ່ທັນຈະແຈ້ງແນ່ນອນລາຍງານຂໍຄຸກເຫັນຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກໃຫ້ທັນເວລາ.

ຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ



ບຸນທອງ ຈິດມະນີ