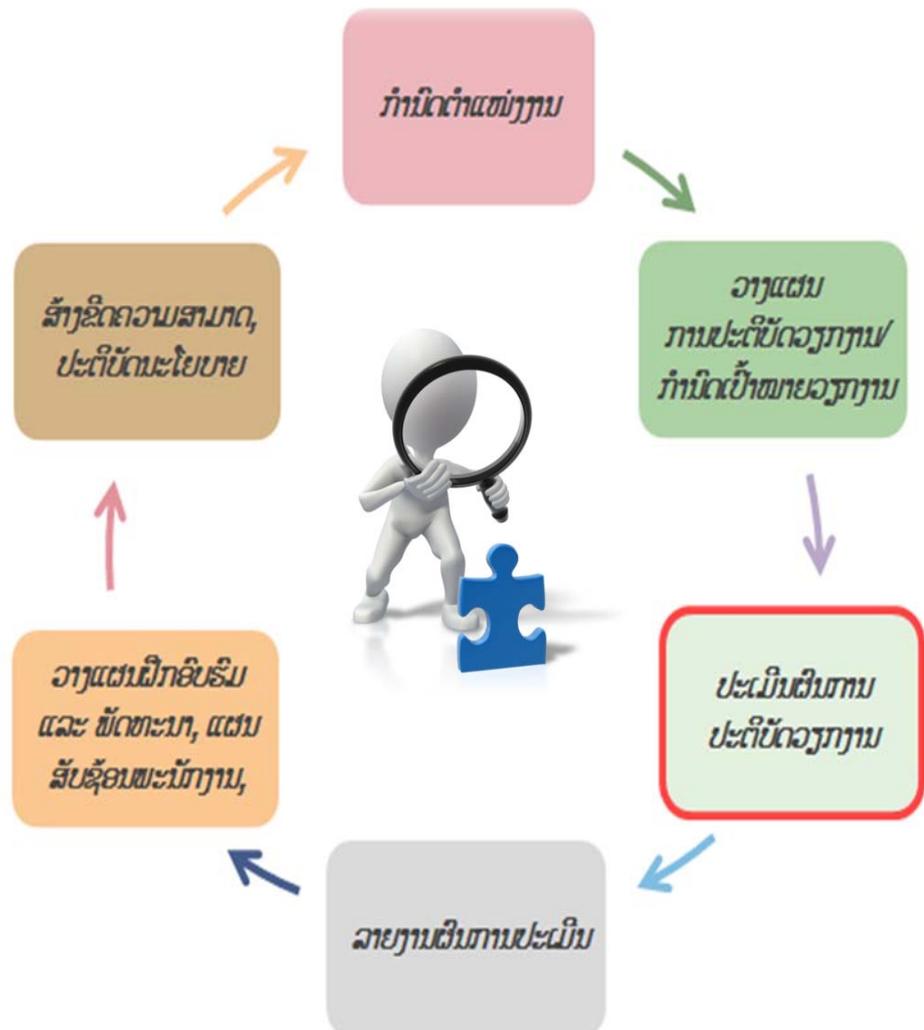


ຄູ່ມື

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ
ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.



ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ
ກະຊວງພາຍໃນ

ສາລະບານ

ໜ້າ

ພາກທີ 1: ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ

1. ຄວາມເປັນມາຂອງການປະເມີນຜົນ	1
2. ຄວາມໝາຍຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ	1
3. ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຜົນ	2
4. ຄວາມສໍາຄັນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ	3
5. ປະໂຫຍດຂອງການປະເມີນຜົນ	4
6. ວົງຈອນ ຫຼື ຂະບວນການຂອງການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານ	4
7. ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນ	5

ພາກທີ 2: ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ.

I. ພາກສະເໜີລວມ

1. ຄວາມໝາຍຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	7
2. ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	7
3. ຄວາມສໍາຄັນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	7
4. ຫຼັກການຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	7
5. ຜູ້ທີ່ນອນຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ	8

II. ເນື້ອໃນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

1. ເນື້ອໃນຂອງການປະເມີນຜົນ	8
2. ລະດັບ ແລະ ຄະແນນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ	19
3. ການດໍາເນີນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ	20

ພາກທີ 3: ຂັ້ນຕອນໃນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

1. ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ...	21
2. ການດໍາເນີນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	21

3. ການໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ການສັງລວມຄະແນນ	24
4. ການລາຍງານຜົນການປະເມີນຜົນຂັ້ນ 1	29
5. ການປະເມີນຜົນຂັ້ນ 2	31
6. ການລາຍງານຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານ	31

**ພາກທີ 4: ການນຳຜົນຂອງການປະເມີນຜົນໄປໃຊ້ປະໂຫຍດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຜົນການປະຕິບັດ
ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.**

1. ການແຈ້ງຜົນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ	32
2. ການຄຸ້ມຄອງຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ	32
3. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕາການຕ່າງໆພາຍຫຼັງທີ່ມີການປະເມີນຜົນ	35
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ	35
5. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	36

ພາກທີ 1

ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ

1. ຄວາມເປັນມາຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານແມ່ນການຕີລາຄາກ່ຽວກັບຜົນຂອງການປະຕິບັດງານ ທີ່ຖືກມອບໝາຍໃນໄລຍະ ໃດໜຶ່ງ ຂອງພະນັກງານໃນອົງການ ຊຶ່ງພາຍຫຼັງການປະເມີນຜົນແລ້ວ ໄດ້ມີການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຂອງການປະເມີນຜົນການ ປະຕິບັດງານນັ້ນໄປໃຊ້ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ການຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ມາດຕະການດ້ານວິໄນຕໍ່ ພະນັກງານ, ການສັບຊ້ອນ ແລະ ການວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ. ໃນໄລຍະການປະຕິບັດອຸດ ສາຫະກຳ ຢູ່ບັນດາປະເທດເອີຣົບ ໃນສັດຕະວັດທີ XVII ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານພໍພຽງແຕ່ເປັນການນັບຜົນງານ ທີ່ຄົນງານປະຕິບັດໄດ້ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈ່າຍຄ່າແຮງງານຢູ່ໃນບັນດາໂຮງຈັກ ໂຮງງານເທົ່ານັ້ນ. ໄລຍະຕໍ່ມາ ໄດ້ມີການພັດທະນາການເກັບກຳຜົນງານໃຫ້ເປັນລະບົບເທື່ອລະກ້າວ ໂດຍມີການບັນທຶກ ລາຍງານຜົນວຽກທີ່ເຮັດໄດ້ຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນໃນແຕ່ລະວັນ ຊຶ່ງສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວວຽກທີ່ປະຕິບັດໄດ້ນັ້ນ ສາມາດຄິດໄລ່ ເປັນປະລິມານໄດ້. ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ ໄດ້ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກກັນຫຼາຍຂຶ້ນ ໃນຕົ້ນສັດຕະວັດທີ 20 ແລະ ໄດ້ຖືກ ນຳມາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ ແລະ ລະດັບສູງຕະຫຼອດຮອດຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກດ້ານວິຊາການ ອີກດ້ວຍ. ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ນັກວິຊາການບໍ່ສາມາດຈະນັບອອກມາເປັນຕົວເລກ ໄດ້ ແລະ ບໍ່ແມ່ນແນ່ໃສ່ເພື່ອຄິດໄລ່ຄ່າແຮງງານອີກ ແຕ່ຫາກເນັ້ນເຖິງການປະເມີນວ່າ ຜູ້ໃດຈະມີຄວາມສາມາດກ້າວເປັນຜູ້ ບໍລິຫານໃນອານາຄົດເພື່ອວາງແຜນພັດທະນາ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມທິດທາງທີ່ກຳນົດ. ດັ່ງນັ້ນວິທີການປະເມີນຜົນທີ່ສ້າງຂຶ້ນຈຶ່ງ ເນັ້ນໜັກການປະເມີນຄຸນລັກສະນະ ຫຼື ບຸກຄະລິກກະພາບຂອງບຸກຄົນ ເປັນສຳຄັນ.

ວິທີການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ ເນັ້ນເຖິງຄຸນລັກສະນະຫຼື ບຸກຄະລິກກະພາບທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ບໍ່ກໍ່ໃຫ້ ເກີດປະສິດທິຜົນໃນການຜະລິດ ແລະ ທັງບໍ່ເປັນສິ່ງຈູງໃຈໃຫ້ແກ່ການຫ້າວຫັນປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານທົ່ວ ໄປ ເນື່ອງຈາກເປັນການປະເມີນຜົນຈາກຂັ້ນເທິງ ແລະ ບໍ່ເນັ້ນເຖິງຜົນສຳເລັດຂອງວຽກງານ. ຕໍ່ມາຈຶ່ງໄດ້ມີການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດງານ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມລະຫວ່າງຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ປະຕິບັດງານຫຼາຍຂຶ້ນຊຶ່ງມີການກຳນົດເປົ້າໝາຍຮ່ວມກັນ ແລະ ເນັ້ນເຖິງພຶດຕິກຳການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຫຼື ຜົນສຳເລັດຂອງວຽກໂດຍອີງໃສ່ວັດຖຸປະສົງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ (Result Based Approach).

ສະຫຼຸບຄວາມແລ້ວການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ ແມ່ນການປະເມີນຜົນງານ ແລະ ຄຸນລັກສະນະຕ່າງໆທີ່ມີ ຄຸນຄ່າຕໍ່ການປະຕິບັດງານໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍມີວິທີການດຳເນີນຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ອີງໃສ່ມາດຖານ ທີ່ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນມີຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ຮັບປະກັນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆໃຫ້ ມີຄວາມຍຸດຕິທຳ.

2. ຄວາມໝາຍຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ

ມີນັກວິຊາການຫຼາຍທ່ານ ໄດ້ໃຫ້ຄວາມໝາຍຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານໄວ້ດັ່ງນີ້:

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານໝາຍເຖິງ ການປະເມີນຄ່າການເຮັດວຽກຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ໝາຍເຖິງວິທີການທີ່ຜູ້ ບັງຄັບບັນຊາໄດ້ບັນທຶກ ແລະ ລົງຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງານໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ກ່າວອີກຢ່າງໜຶ່ງວ່າ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຄືວິທີການທີ່ໃຊ້ປະເມີນຄ່າຜູ້ປະຕິບັດງານແຕ່ລະຄົນມີຄວາມສາມາດປະຕິບັດງານໄດ້ພຽງໃດ ໂດຍພິຈາລະນາຈາກປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານທີ່ຜູ້ບັງຄັບບັນຊາໄດ້ບັນທຶກໄວ້ ຫຼື ຈາກການສັງເກດ ແລະ ວິເຄາະຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືປະກອບການພິຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ປະຕິບັດງານນັ້ນໆ.

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານໝາຍເຖິງການກວດກາຄືນກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານວ່າໄດ້ດີລະດັບໃດ ທັງແມ່ນຂະບວນການ ການຕີລາຄາປະສິດທິພາບຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍການສັງເກດ ແລະ ປະເມີນພຶດຕິກຳການປະຕິບັດງານ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານເປັນລະບົບທີ່ອະທິບາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜົນການປະຕິບັດງານທັງຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ ເຊິ່ງຂໍ້ມູນເລົ່ານີ້ຈະນຳໄປໃຊ້ປະໂຫຍດຫຼາຍໆດ້ານເຊັ່ນ: ເປັນພື້ນຖານໃນການຕັດສິນກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ, ເປັນບ່ອນອີງໃນການຄາດຄະເນຜົນການປະຕິບັດງານໃນອານາຄົດ ແລະ ໃຊ້ກຳນົດເປົ້າໝາຍໃນການຝຶກອົບຮົມພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ.

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ ຍັງແມ່ນການສົມທຽບລະຫວ່າງຜົນງານລະດັບບຸກຄົນກັບມາດຖານທີ່ວາງໄວ້ສຳລັບຕໍາແໜ່ງງານນັ້ນໆ ເຊິ່ງມີຈຸດປະສົງເພື່ອຄວບຄຸມ, ກວດສອບປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບວຽກງານຂອງບຸກຄົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວັດຖຸປະສົງຂອງອົງການ ລວມທັງເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການໃຫ້ລາງວັນ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນ ຕະຫຼອດເຖິງຈົນໃນການພັດທະນາບຸກຄົນໃນຕໍ່ໜ້າ.

ສະຫຼຸບລວມແລ້ວ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ເປັນຂະບວນການປະເມີນຄ່າຂອງຜູ້ປະຕິບັດງານ ໃນດ້ານຕ່າງໆທັງຜົນງານ ແລະ ຄຸນລັກສະນະອື່ນໆທີ່ມີຄຸນຄ່າຕໍ່ການປະຕິບັດງານພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ຢ່າງແນ່ນອນພາຍໃຕ້ການສັງເກດຈິດບັນທຶກ ແລະ ປະເມີນໂດຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ໂດຍຢູ່ບົນພື້ນຖານ ຂອງຄວາມເປັນລະບົບ ແລະ ມີມາດຕະຖານແບບດຽວກັນ ມີເກນການປະເມີນຜົນແບບມີປະສິດທິພາບໃນທາງປະຕິບັດໃຫ້ຄວາມເປັນທຳ ແລະ ສະເໝີພາບ.

3. ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນແນ່ໃສ່ຈຸດປະສົງຫຼັກ 2 ດ້ານຄື: **ດ້ານການບໍລິຫານ** ແລະ **ດ້ານການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ.**

➤ ດ້ານການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ

- ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການພິຈາລະນາໃນການເພີ່ມເງິນເດືອນ, ເລື່ອນຕໍາແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນຍົກຍ້າຍ ແລະ ປັດຕໍາແໜ່ງໃຫ້ກັບພະນັກງານຢ່າງມີເຫດຜົນ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ມີຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ເປັນທຳ ເພາະວ່າການປະເມີນຜົນເປັນລະບົບທີ່ຊ່ວຍສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນເປັນຄືແນວໃດ

- ເພື່ອປັບປຸງວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ບັນລຸຕາມຄາດໝາຍ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຈະຊ່ວຍໃນການພິຈາລະນາວ່າ ການຄັດເລືອກ ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າເຮັດວຽກມີຄວາມເໝາະສົມພຽງໃດ ໂດຍປຽບທຽບກັບຜົນການປະຕິບັດງານກັບຜົນການທົດສອບ ແລະ ຄວາມເຫັນຈາກເພື່ອນຮ່ວມງານ.

➤ **ດ້ານການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ:**

- ເພື່ອການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນເປັນປະໂຫຍດໃນການວິເຄາະຫາຈຸດດີ ຈຸດອ່ອນ ຂອງຜູ້ປະຕິບັດວຽກງານ, ຄວນມີການຝຶກອົບຮົມເພື່ອພັດທະນາພະນັກງານປະເພດໃດ ແລະ ເວລາໃດ ເຊິ່ງ ເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ກັບຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອຫາວິທີການປັບປຸງທາງດ້ານທັກສະ ແລະ ຄວາມສາມາດ ທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ກັບວຽກງານ.

4. ຄວາມສຳຄັນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ ເປັນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນຢ່າງຍິ່ງໃນວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ຖືກປະເມີນ, ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງນີ້:

ກ. ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຖືກປະເມີນການປະຕິບັດງານ

ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຫຼື ເອກະຊົນແຕ່ລະຄົນຍ່ອມຕ້ອງການຊາບວ່າ ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຕົນເປັນແນວໃດ? ມີຜົນສຳເລັດໃນລະດັບໃດ ຫຼື ມີຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງທີ່ຄວນຈະຕ້ອງປັບປຸງຄືແນວໃດ? ເມື່ອມີການປະ ເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ແຈ້ງຜົນຂອງການປະເມີນໃຫ້ພະນັກງານຊາບກໍ່ຈະເຮັດໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າຮູ້ໄດ້ວ່າການ ປະຕິບັດວຽກງານຂອງເຂົາເຈົ້າເປັນຄືແນວໃດ? ຫາກບໍ່ມີການປະເມີນຜົນປະຕິບັດວຽກງານ ພະນັກງານກໍ່ຈະບໍ່ຮູ້ວ່າການ ປະພຶດ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນມີສ່ວນໃດທີ່ຄວນໄດ້ຮັບການສືບຕໍ່ປະຕິບັດ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ່ວນໃດຄວນ ປັບປຸງແກ້ໄຂ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງໃຫ້ມີຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ດີຂຶ້ນເລື້ອຍໆ.

ຂ. ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານ

ຜົນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ ຈະສົ່ງຜົນຕໍ່ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງການຈັດຕັ້ງ ໂດຍລວມເຊິ່ງນອນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານ. ດັ່ງນັ້ນ, ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງແຕ່ລະ ຄົນໃນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ຜູ້ບັງຄັບບັນຊາ ເພາະຈະເຮັດໃຫ້ຮູ້ວ່າພະນັກງານຂອງຕົນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ສອດຄ່ອງກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຫຼາຍໜ້ອຍເທົ່າໃດ, ຈະມີວິທີການຮັກສາ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຜູ້ໃດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຄືແນວໃດ? ຄວນຈະໃຫ້ເຮັດໜ້າທີ່ເກົ່າ ຫຼື ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ໃຫ້ເຮັດວຽກງານໃດຈຶ່ງຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງຫຼາຍຂຶ້ນ? ຫາກບໍ່ມີການປະເມີນ ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຜູ້ບໍລິຫານກໍ່ບໍ່ສາມາດພິຈາລະນາໃນເລື່ອງເລົ່ານີ້ໄດ້.

ຄ. ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງ

ເນື່ອງຈາກຜົນສຳເລັດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງແມ່ນມາຈາກຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ. ດັ່ງນັ້ນ, ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານຈະເຮັດໃຫ້ຮູ້ວ່າ ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກ ງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງຢູ່ໃນລະດັບໃດ ມີຈຸດດີ ຫຼື ຈຸດອ່ອນອັນໃດແດ່ ເພື່ອການຈັດຕັ້ງຈະໄດ້

ຊອກວິທີທາງປັບປຸງ ແກ້ໄຂ ຫຼື ສັບຊ້ອນພະນັກງານໃຫ້ເໝາະສົມ ກັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ການດໍາເນີນ ງານຂອງການຈັດຕັ້ງເປັນໄປຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ບັນລຸຜົນສໍາເລັດຕາມແຜນທີ່ວາງໄວ້.

ການປະເມີນຜົນເປັນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນຢ່າງຍິ່ງໃນການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດງານ ຂອງພະນັກງານ ແນ່ໃສ່ຊອກໃຫ້ເຫັນຈຸດດີ-ຈຸດອ່ອນ ຂອງແຕ່ລະຄົນ ເພື່ອມີວິທີການຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ຫຼື ປັບປຸງແກ້ໄຂ ລວມການປັບປຸງ ແບບແຜນ ວິທີການເຮັດວຽກ, ພຶດຕິກຳ, ຄວາມເຂົ້າໃຈຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ລະດັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດທັງເປັນການສະ ໜອງຂໍ້ມູນດ້ານບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນອັນເປັນພື້ນຖານໃນການວາງແຜນກຳລັງຄົນ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນຕໍາແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ການິດເປົ້າໝາຍໃນການຝຶກອົບຮົມ ພັດທະນາບຸກຄົນ.

5. ປະໂຫຍດຂອງການປະເມີນຜົນ

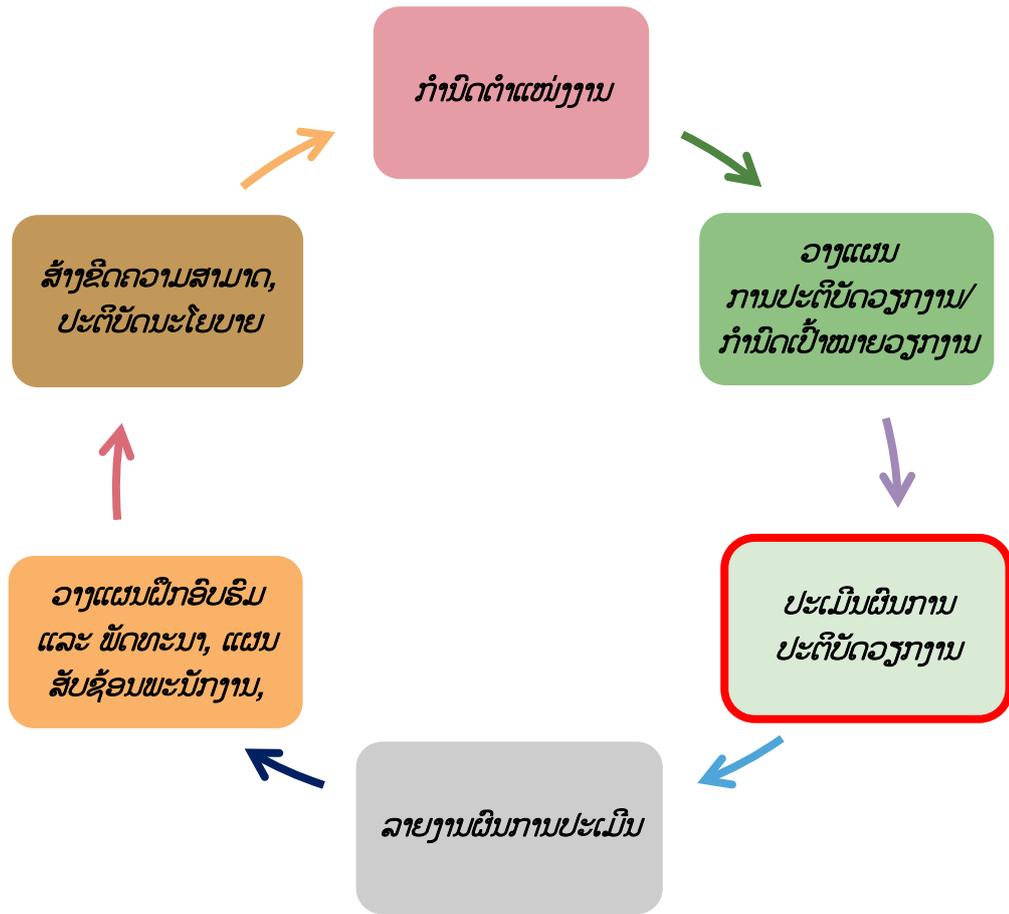
ໂດຍສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວ ປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຈາກການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານແມ່ນ ການສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວ ກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງບຸກຄົນ ໃຫ້ການພິຈາລະນາໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຕໍາແໜ່ງ ຕະຫຼອດຮອດສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ບັນຈຸພະນັກງານເປັນໄປຢ່າງຍຸຕິທໍາ, ມີເຫດຜົນ, ເປັນລະບົບ ແລະ ມີລະບຽບແບບແຜນ; ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ເປັນໄປຕາມຈຸດປະສົງ ຫຼື ມາດຕະຖານການ ເຮັດວຽກທີ່ກຳນົດໄວ້ລວມທັງເປັນເຄື່ອງມືໃນການກວດສອບປະສິດທິພາບໃນການບໍລິຫານອົງການ; ສະໜອງຂໍ້ມູນເພື່ອ ເປັນບ່ອນອີງໃນການກຳນົດໂຄງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ ແລະ ເປັນເຄື່ອງມືໃນການກະຕຸກຊຸກຍູ້ການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ສະຫຼຸບແລ້ວປະໂຫຍດຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຖືກຈັດເປັນ 2 ປະເພດໃຫຍ່ຄື: ໜຶ່ງ ປະໂຫຍດຈາກການໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນການປະເມີນທີ່ກ່ຽວກັບພະນັກງານເພື່ອເປັນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຊັບພະ ຍາກອນມະນຸດເຊັ່ນ: ການຂຶ້ນຄ່າຕອບແທນ, ການເລື່ອນຕໍາແໜ່ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການປະຕິບັດວິໄນ; ສອງ ປະໂຫຍດໃນ ການພັດທະນາພະນັກງານໄດ້ແກ່: ການປັບປຸງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງອົງການໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍ, ການ ວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເປັນລະບົບ.

6. ວົງຈອນ ຫຼື ຂະບວນການຂອງການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານ

ວົງຈອນ ຫຼື ຂະບວນການຂອງການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນປະກອບດ້ວຍ 6 ຂັ້ນຕອນ ຫຼັກໄດ້ແກ່: **1)** ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານເຊິ່ງເປັນການວິເຄາະ ແລະ ກຳນົດໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ພາລະບົດບາດຂອງ ໜ່ວຍງານ ແລະ ມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານໃນແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການວາງແຜນບຸກຄະລາ ກອນ; **2)** ການວາງແຜນປະຕິບັດວຽກງານ ຫຼື ວາງເປົ້າໝາຍວຽກງານ; **3)** ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ; **4)** ການລາຍງານຜົນການປະເມີນ; **5)** ການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ, ແຜນຊັບຊ້ອນ ພະນັກງານ; **6)** ການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ , ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ການສັບຊ້ອນພະນັກງານ.

ຮູບພາບທີ 1: ວົງຈອນ ຫຼື ຂະບວນການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດວຽກງານ



7. ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ຖ້າຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ຫາກບໍ່ເຂົ້າໃຈ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມຮັບຮູ້ ຫຼື ບໍ່ເຫັນຄວາມສຳຄັນຂອງ ວຽກງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ ກໍ່ຈະເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້;
- ຖ້າການປະເມີນຜົນບໍ່ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ກໍ່ຈະເຮັດໃຫ້ຜົນການປະເມີນຜົນບໍ່ຊັດເຈນ, ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມ ແຕກແຍກຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນ ແລະ ພະນັກງານຂາດຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ;
- ຖ້າບໍ່ເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບກ່ຽວກັບມາດຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຂອງການປະເມີນຜົນຈະເຮັດໃຫ້ການປະເມີນ ມີຜົນບໍ່ຊັດເຈນ ແລະ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ເຊິ່ງພາໃຫ້ນຳໄປສູ່ການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍບໍ່ມີຄວາມເປັນທຳ ແລະ ການກຳນົດແຜນບຸກຄະລາກອນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງ ຕ້ອງການຕົວຈິງ;
- ຖ້າຫາກລະບົບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານມີຄວາມສັບສົນ, ບໍ່ຈະແຈ້ງ ຫຼື ມາດຖານມີລັກສະນະນາມມະ ທຳຫຼາຍເກີນໄປ ກໍ່ຈະເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການພິຈາລະນາໃຫ້ຄະແນນ ມີລັກສະນະອັດຕະວິໄສ, ສິ້ນເປືອງເວລາ ແລະ ງົບປະມານ;

ພາກທີ 2

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ

I. ພາກສະເໜີລວມ

ການຕີລາຄາພະນັກງານເປັນວຽກໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນ ຊຶ່ງໄດ້ກໍານົດຢູ່ໃນຍຸດທະສາດຂອງພັກກ່ຽວກັບວຽກງານພະນັກງານ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຕີລາຄາພະນັກງານເປັນໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຫຼັກການ ກົມການເມືອງສູນກາງພັກໄດ້ອອກຂໍ້ກໍານົດເລກທີ 01/ກມສພ ວ່າດ້ວຍການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ ລົງວັນທີ 7/7/2003 ໂດຍກໍານົດເນື້ອໃນ, ລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ. ຂໍ້ກໍານົດດັ່ງກ່າວເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ ຊຶ່ງກວມເອົາພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບສັງກັດຢູ່ການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຢູ່ແຕ່ລະຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ, ລວມທັງພະນັກງານນໍາພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍາມະກອນບັນດາລັດວິສະຫະກິດ ຫຼື ທ່ານຫົວໜ້າທຸລະກິດຂອງລັດ.

ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ກໍານົດ 01/ກມສພ, ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງ ໄດ້ອອກບົດແນະນໍາ ເລກທີ 358/ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 2/7/2004 ເພື່ອແນະນໍາລະອຽດບັນດາເນື້ອໃນວິທີການຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ.

ການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານນັ້ນ ເນື້ອແທ້ແມ່ນການການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານ ຊຶ່ງການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານນັ້ນ ໄດ້ກໍານົດເປັນລະບຽບການໃນການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍໄດ້ກໍານົດໃນດໍາລັດວ່າດ້ວຍລັດຖະກອນ ເລກທີ 82/ນຍ(ມາດຕາ 62). ຫຼື ເວົ້າອີກຢ່າງໜຶ່ງວ່າ ການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນຈິດໃຈຂອງຂໍ້ກໍານົດ 01/ກມສພ. ດັ່ງນັ້ນ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ກໍານົດ ເລກທີ 01/ກມສພ ກໍ່ຄື ບົດແນະນໍາເລກທີ 358/ຄຈສພ ແລະ ດໍາລັດ 82/ນຍໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ, ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນໄດ້ອອກບົດແນະນໍາເລກທີ 01/ທປຄ ລົງວັນທີ 22 ກັນຍາ 2005 ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ໂດຍໄດ້ກໍານົດລະອຽດບັນດາເນື້ອໃນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານເປັນບັນດາມາດຖານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຕີລາຄາດ້ານຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ, ການປະພຶດການປະຕິບັດ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ມາດຖານອື່ນໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

ຄູ່ມືກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານສະບັບນີ້ໄດ້ສັງລວມເອົາເນື້ອໃນຈິດໃຈຂອງຂໍ້ກໍານົດເລກທີ 01/ກມສພ, ບົດແນະນໍາເລກທີ 358/ຄຈສພ ແລະ ບົດແນະນໍາເລກທີ 01/ທປຄ. ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ຍັງໄດ້ແນະນໍາລະອຽດກ່ຽວກັບບັນດາເນື້ອໃນ, ມາດຖານການປະເມີນຜົນ, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ, ການໃຫ້ຄະແນນ, ການສັງລວມຄະແນນຕໍ່ມອີກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມີຄວາມສະດວກ ແລະ ຈະແຈ້ງຂຶ້ນ.

1. ຄວາມໝາຍຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການປະເມີນຜົນປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແມ່ນການຕີລາຄາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອ ກວດກາຄືນວ່າການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ດີລະດັບໃດຖ້າທຽບກັບມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍສະເພາະແມ່ນອີງໃສ່ມາດຖານດ້ານທັດສະນະຄຸນສົມບັດ, ການປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ, ຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ຜົນສຳເລັດຂອງວຽກງານ ແລະ ມາດຖານອື່ນໆທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຕາແໜ່ງງານ.

2. ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນມີຈຸດປະສົງເພື່ອ:

- ຍົກສູງຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິດທິຜົນວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການເລືອກເຟັ້ນ, ການວາງແຜນຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ການຈັດວາງນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງເໝາະສົມ;
- ກຳແໜ້ນ ແລະ ເຂົ້າໃຈພະນັກງານໃນດ້ານຕ່າງໆຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແນ່ໃສ່ຊອກໃຫ້ເຫັນດ້ານຕັ້ງໜ້າ, ດ້ານຫຍໍ້ທໍ້ ແລະ ທ່າອ່ຽງແຫ່ງການຂະຫຍາຍຕົວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງທັນການ;
- ເພີ່ມທະວີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຊຸກຍູ້ພະນັກງານໃຫ້ມີຄວາມຫ້າວຫັນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

3. ຄວາມສຳຄັນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນເພາະມັນພົວພັນເຖິງຜົນປະໂຫຍດທາງການເມືອງ ແລະ ຊະຕາກຳຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ. ຖ້າຕີລາຄາປະເມີນຜົນຜິດພາດ ຈະພາໃຫ້ເສຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ດີ, ເປັນຊ່ອງຫວ່າງໃນການແບ່ງແຍກຄວາມສາມັກຄີໃນຖັນແຖວພະນັກງານ.

ການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການປັບປຸງປະສິດທິພາບການປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດບັນດາມາດຕະການບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງຕິດແທດຕົວຈິງ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງອັນຈຳເປັນໃນການຈັດວາງ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ປະຕິບັດວິໄນ ຫຼື ຍ້ອງຍໍຕ່າງໆ, ຮັບປະກັນການເສີມຂະຫຍາຍລັກສະນະຕັ້ງໜ້າ ແລະ ຄຸນະພາບຂອງຖັນແຖວພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

4. ຫຼັກການຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕ້ອງອີງໃສ່ຫຼັກການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ດາເນີນເປັນໝູ່ຄະນະ ຕົກລົງຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ໂດຍເລີ່ມຈາກຕົນເອງ, ເພື່ອນຮ່ວມງານ(ປະເມີນຜົນຂັ້ນ1) ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນເທິງຖັດ(ປະເມີນຜົນຂັ້ນ2);
- 2) ຢຶດໝັ້ນໃນທັດສະນະຮອບດ້ານພາວະວິໄສ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ ໂດຍຖືເອົາມາດຕະຖານລວມ ແລະ ມາດຕະຖານສະເພາະຂອງແຕ່ລະປະເພດຕຳແໜ່ງງານເປັນບ່ອນອີງໃນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນ, ຖື ເອົາຜົນ

ສໍາເລັດ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕົວ ຈິງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນໄມ້ຫຼາວັດແທກຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດຂອງແຕ່ລະຄົນ ທັງຮັບປະກັນຄວາມສາມັກຄີ;
 3) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປຕາມລະບົບ, ຂັ້ນຕອນທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ເປັນຂະບວນການຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

5. ຜູ້ທີ່ນອນຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍການຕີລາຄາ ປະເມີນຜົນ

ຜູ້ທີ່ນອນຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍການຕີລາຄາປະເມີນຜົນແມ່ນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທົ່ວໄປເຊິ່ງກວມເອົາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ພະນັກງານວິຊາການ, ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນບົດແນະນຳເລກທີ 01/ທປຄ ຄືດັ່ງນີ້:

- 1) ລັດຖະກອນດຳລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງດຳລົງຕໍາແໜ່ງ ໃດໜຶ່ງຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນ ດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີສະບັບເລກທີ 99/ນຍ, ລົງວັນທີ 23/06/ 2008 ວ່າດ້ວຍ ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານຂອງ ລັດຖະກອນ;
- 2) ລັດຖະກອນທີ່ເປັນວິຊາການ ໝາຍເຖິງລັດຖະກອນ ທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ III, IV ແລະ ຊັ້ນ V;
- 3) ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງລັດຖະກອນທີ່ບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ I ແລະ ຊັ້ນ II;

II. ເນື້ອໃນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ

1. ເນື້ອໃນຂອງການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະປະເພດຕ້ອງດຳເນີນໄປຕາມເນື້ອໃນ ມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດແນະນຳ ເລກທີ 01/ທປຄ, ໃນນັ້ນ ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ປະກອບມີ 14 ມາດຕະຖານ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນວິຊາການ ມີ 11 ມາດຕະຖານ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຊ່ວຍ ວຽກບໍລິຫານມີ 10 ມາດຕະຖານເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງທີ 1. ເນື້ອໃນມາດຕະຖານສໍາລັບລັດຖະກອນທີ່ດຳລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ກຳນົດ 14 ເນື້ອໃນຄື:

ເນື້ອໃນຂອງຕົວມາດຕະຖານການປະເມີນ	ສິ່ງທີ່ສະແດງອອກ
ກ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານພຶດຕິກຳທາງສັງຄົມ	
1) ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ ໝາຍເຖິງມີອຸດົມ ການທາງການເມືອງ, ຍືດໝັ້ນໃນຫຼັກການນຳພາຂອງພັກ, ເດັດດ່ຽວປົກປັກຮັກສາລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ກຳແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ; ຫ້າວຫັນໝັ້ນໜຽວມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່; ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ ກຳລັງແຮງ ແລະ ສະຕິປັນຍາຂອງມະຫາຊົນ, ກຳຄິດ, ກຳເຮັດ, ກຳຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.	<ul style="list-style-type: none"> • ຮັບຮູ້, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນ, ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງກົດລະບຽບຂອງພັກຢູ່ໃນລະດັບໃດ ? • ຮູ້ຫັນເອົາແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດເຂົ້າ ໃນວຽກງານໃຫ້ແທດເໝາະກັບໜ້າທີ່ການເມືອງ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງຕົນຄືແນວໃດ ? • ມີຫຼັກໝັ້ນ ແລະ ອຸດົມການຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກຄືແນວໃດ? • ມີຄວາມຈິງຮັກພັກດີຕໍ່ພັກຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ

	<p>ປະຊາຊົນຫຼືບໍ່?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີວິທີການແນວໃດໃນການຕອບຕ້ານທຸກກິນອຸບາຍທໍາລາຍມ້າງເພຂອງສັດຕູ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ? • ເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ຄືແນວໃດ?
<p>2) ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ ໝາຍເຖິງມີນໍ້າໃຈເສຍສະຫຼະເພື່ອຊາດ ເພື່ອປະຊາຊົນ, ມີຈິດໃຈຮັກຊາດ ເພື່ອກຽດ ແລະ ຊື່ສຽງຂອງຊາດຕົນ, ມີຄວາມດູໝັ່ນ, ພາກພຽນ, ປະຢັດ, ຊື່ສັດ, ປອດໃສ, ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ເຄົາລົບກົດໝາຍ, ສາມັກຄີເອື້ອເພື່ອ, ບໍ່ອະຄະຕິອິດສາບັງບຽດຄົນອື່ນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ມີສະຕິເຄົາລົບລະບຽບ ກົດໝາຍ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຄືແນວໃດ? • ມີການປະຕິບັດຕົນ ແລະ ການປະພຶດຕົນຄືແນວໃດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ? (ເປັນຕົ້ນແມ່ນມີຄວາມເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ຄວາມອິດທົນ, ພາກພຽນ, ປະຢັດ, ຊື່ສັດ, ມີການດໍາລົງຊີວິດທີ່ປອດໃສຂາວສະອາດ, ຮັກແພງ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ອື່ນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ມີຄວາມເສຍສະລະ, ມີນໍ້າໃຈຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ບໍ່ເຫັນແກ່ສິດຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ອື່ນໆ) • ເປັນແບບຢ່າງໃຫ້ແກ່ຄົນອື່ນໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຝຶກຝົນຫຼຸ່ມຕົນເອງຄືແນວໃດ?
<p>ຂ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານຕໍາແໜ່ງງານ</p>	
<p>3) ວິໄສທັດ ໝາຍເຖິງການເບິ່ງກວ້າງມອງໄກ ເຫັນໄດ້ທໍາຂະຫຍາຍຕົວຂອງວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ມີຄວາມສະດັງໄວຕໍ່ການປ່ຽນແປງຂອງສະພາບແວດລ້ອມ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຈຸດຍືນ ແລະ ທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຄືແນວໃດ? • ມີແນວຄວາມຄິດທີ່ເປັນລັກສະນະຍຸດທະສາດ, ເຫັນໄດ້ທໍາຂະຫຍາຍຕົວຂອງວຽກງານ, ສາມາດຄາດຄະເນບັນຫາ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໃນຕໍ່ໜ້າໄດ້ຄືແນວໃດ? • ສາມາດຕີລາຄາ, ຕົກລົງ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສະພາວະຄວາມເປັນຈິງຄືແນວໃດ? • ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຄາດ

	<p>ຄະເນສະຖານະການລ່ວງໜ້າໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ກວ້າງໄກຄືແນວໃດ? ມີຄວາມສະດູງໄວຕໍ່ສະພາບການປ່ຽນແປງແນວໃດ?</p>
<p>4) ການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ກຳນົດຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ໝາຍເຖິງ ຄວາມສາມາດ ໃນການກຳນົດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ ເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນຢູ່ໃນຂະແໜງການທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ສາມາດກຳນົດແນວທາງນະໂຍບາຍລວມເຂົ້າໃນວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໄດ້ມີ ການກຳນົດຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ງົບປະມານ ພ້ອມທັງຈັດລຽງບຸລິມະສິດວຽກຄືແນວໃດ? • ມີຄວາມສາມາດຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ ງົບປະມານໄດ້ຄືແນວໃດ? ເປັນຕົ້ນແມ່ນການປະຕິບັດງົບປະມານ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.
<p>5) ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ໝາຍເຖິງ ການກຳນົດກົງຈັກ, ລະບຽບການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລະບົບການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກົມກອງ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງຕົນໃນລະດັບໃດ? • ກຳໄດ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຕັ້ງໄດ້ລະດັບໃດ? • ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຄືແນວໃດ? • ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ, ຮັບຟັງຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ກຳສະພາບການຕ່າງໆຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໄດ້ຄືແນວໃດ?
<p>6) ຫົວຄິດປະດິດສ້າງໃນການບໍລິຫານວຽກງານ ໝາຍເຖິງການສະແຫວງຫາສິ່ງໃໝ່ທີ່ດີ, ກ້າຄິດ, ກ້າເຮັດ, ກ້າຮັບຜິດຊອບ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງໃນການຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາວິທີການ ແລະ ເຕັກນິກໃໝ່ໆເພື່ອປັບປຸງວຽກງານໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ປະສິດທິພາບ ປະສິດທິຜົນຄືແນວໃດ? • ກ້າສະແດງຄວາມຄິດເຫັນທີ່ສາມາດນຳໄປປະຕິບັດໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງໄດ້ຄືແນວໃດ? • ກ້າເຮັດ, ກ້າທຳສິ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່

	<p>ວຽກງານທີ່ຖືກມອບໝາຍ ໂດຍບໍ່ເອື້ອຍອີງ ແລະ ລໍຖ້າແຕ່ຄໍາສັ່ງໄດ້ຄືແນວໃດ?</p>
<p>7) ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາ ການ ໝາຍເຖິງມີລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມຊຳນານຊຳນານ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ພົວພັນເຖິງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງ ໜ່ວຍງານ ແລະ ກົມກອງ ຂອງຕົນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ສາມາດຜັນຂະຫຍາຍເຂົ້າໃນວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຄືແນວໃດ? • ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານຄືແນວໃດ? • ມີຄວາມຊຳນານໃນວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ວຽກງານອື່ນທີ່ພົວພັນເຖິງພາລະບົດບາດຂອງໜ່ວຍງານ ແລະ ກົມກອງຄືແນວໃດ? • ມີຄວາມສາມາດນໍາພາ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຄືແນວໃດ? • ມີການພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນເພື່ອຕອບສະໜອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານຄືແນວໃດ? • ການປະຕິບັດງານມີຄວາມຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມຫຼັກວິຊາການ ຄືແນວໃດ? • ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນ ICT ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ(ພາສາອັງກິດ) ໃນລະດັບໃດ?
<p>8) ການຕັດສິນໃຈ/ຕັດສິນບັນຫາ ໝາຍເຖິງ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ທັນເວລາ ແລະ ກ້າຮັບຜິດຊອບຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຕົນເອງໄດ້ຕົກລົງປົນພື້ນຖານ ຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ໄດ້ຕົກລົງຕັດສິນບັນຫາວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຄືແນວໃດ? (ເປັນຕົ້ນແມ່ນໄດ້ຄົ້ນຄ້ວາອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ເຫດຜົນຊັດເຈນ, ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ, ບໍ່ມີຜົນກະທົບທາງລົບ ແລະ ທັນກັບເຫດການ) • ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຕົນເອງໄດ້ຕົກລົງໄປຫຼືບໍ່?
<p>9) ຄວາມສາມາດໃນການບໍລິຫານ ໝາຍເຖິງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກທີ່ດີ, ຮູ້ບໍລິຫານເວລາ, ບໍລິຫານວຽກ, ມີການປຶກສາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດວຽກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໄດ້ລະດັບໃດ?

<p>ໜ່ວຍງານຊັດເຈນ, ວາງແຜນປະຕິບັດ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ມີແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ກຳນົດເປົ້າໝາຍວຽກຄືແນວໃດ? (ເຊັ່ນ: ມີແຜນການ, ມີການພົວພັນປະສານງານ, ມີການຈັດລຽງຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານທີ່ຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ ແລະ ສາມາດນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຕາມແຜນການທີ່ວາງໄວ້) • ມີການປຶກສາຫາລືເປັນໝູ່ຄະນະ, ມອບໝາຍວຽກງານແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມຊຳນິ ຊຳນານຂອງພະນັກງານໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມຄືແນວໃດ? • ມີໄຫວພົບໃນການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງແນວໃດເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກງານບັນລຸຜົນສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍ? • ມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານເປັນປົກກະຕິ ຫຼືບໍ່?
<p>10) ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ໝາຍເຖິງ ແບບວິທີນຳພາ, ການນຳໃຊ້ວິທີບໍລິຫານດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ, ມີຄວາມຄ່ອງແຄ້ວ ແກ້ໄຂບັນຫາຖືກຕ້ອງ, ຮູ້ປຸກລະດົມເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ, ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຄວາມສາມາດໃນການຊີ້ນຳ ແລະ ນຳພາຄືແນວໃດ? (ເປັນຕົ້ນແມ່ນມີວິທີການປຸກລະດົມ, ຂົນຂວາຍ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ໃຫ້ກຳລັງໃຈພະນັກງານໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ). • ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໃນການປະບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ການປະພຶດຕິນະຄືແນວໃດ? • ສາມາດໃຫ້ຄຳປຶກສາຫາລື ແລະ ແນະນຳວຽກງານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ເພື່ອນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຄືແນວໃດ? • ເອົາໃຈໃສ່ຟັງຄຳຄິດ ຄຳເຫັນຂອງມະຫາຊົນ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ສະເໜີຄຳຮ້ອງທຸກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ປະຊາຊົນຄືແນວໃດ?
<p>11) ຊື່ສັດບໍລິສຸດຕໍ່ອາຊີບ ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ ວິຊາຊີບຂອງຕົນໄປໃນທາງທີ່ຊອບທຳ.</p>	<p>ມີການປະພຶດຕິນະຄືແນວໃດ? ທີ່ເປັນການຮັກສາກຽດສັກສີ, ຊື່ສຽງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ (ເຊັ່ນ: ປະຕິບັດຕົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຈັນຍາບັນຂອງລັດຖະກອນ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ໂປ່ງໃສ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ບໍ່ສວຍໃຊ້ອຳນາດໜ້າທີ່ ແລະ ວິຊາຊີບ</p>

	ຂອງຕົນເພື່ອສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ).
12) ການໄວ້ວາງໃຈ ໝາຍເຖິງ ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງການຈັດຕັ້ງ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ສັງຄົມ.	ໄດ້ຮັບຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈຈາກການຈັດຕັ້ງ, ມະຫາຊົນ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານຄືແນວໃດ? (ເປັນ ຕົ້ນແມ່ນໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈໃນການມອບໝາຍວຽກງານທີ່ສໍາຄັນ, ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຮ່ວມໄມ້ຮ່ວມມືທີ່ດີໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຈາກມະຫາຊົນ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ, ມີຄໍາຄິດ ຄໍາເຫັນ ແລະ ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ເປັນໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້)
13) ຮັບຟັງຄວາມເຫັນຈາກຄົນອື່ນ ໝາຍເຖິງການພິຈາລະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ເພື່ອປັບປຸງຕົນເອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.	<ul style="list-style-type: none"> ໄດ້ມີການພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຟັງຄໍາຄິດ ຄໍາເຫັນຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ມະຫາຊົນຄືແນວໃດເພື່ອປັບປຸງວຽກງານໃຫ້ສາມາດຕອບສະໜອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ? ມີຄວາມຈິງໃຈ ແລະ ກ້າປັບປຸງ ປຽນແປງຈຸດອ່ອນເມື່ອມີການປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ຫຼື ມີການຕໍານິສິ່ງຂ່າວຈາກພະນັກງານ ຫຼື ເພື່ອນຮ່ວມງານຄືແນວໃດ? ຮູ້ຈັກພິຈາລະນາ ກັນຕອງ ຄໍາຄິດ ຄໍາເຫັນ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງຖືກຕ້ອງຄືແນວໃດ?
14) ຜົນສໍາເລັດໃນວຽກງານ ໝາຍເຖິງ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.	<ul style="list-style-type: none"> ການເຮັດວຽກໄດ້ບັນລຸຕາມແຜນການ ແລະ ລະດັບຄາດໝາຍທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຄືແນວໃດ? ວຽກງານມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນລະດັບໃດ? ຮູ້ຈັກນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ປັດໄຈຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄືແນວໃດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຜົນການປະຕິບັດງານເປັນທີ່ຍອມຮັບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຄືແນວໃດ?

ຕາຕະລາງທີ 2. ເນື້ອໃນມາດຕະຖານສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ເປັນວິຊາການກໍານົດ 11 ເນື້ອໃນຄື:

ເນື້ອໃນຂອງຕົວມາດຕະຖານການປະເມີນ	ສິ່ງທີ່ພິຈາລະນາໃນການໃຫ້ຄະແນນ
ກ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານພຶດຕິກຳທາງສັງຄົມ	
1) ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ ໝາຍເຖິງມີອຸດົມການທາງການເມືອງ, ຍືດໝັ້ນໃນຫຼັກການນໍາພາຂອງພັກ, ເດັດດ່ຽວປົກປັກຮັກສາລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ກໍາແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ; ຫ້າວຫັນໝັ້ນໜຽວມີ	<ul style="list-style-type: none"> ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າໃຈແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດຄືແນວໃດ? ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງຄືແນວໃດ?

<p>ຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່; ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ກຳລັງແຮງ ແລະ ສະຕິປັນຍາຂອງມະຫາຊົນ, ກຳຄິດ, ກຳເຮັດ, ກຳຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຫຼັກໝັ້ນ ແລະ ອຸດົມການຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງ ພັກຄີແນວໃດ? • ມີຄວາມຈິງຮັກພັກຄີຕໍ່ພັກຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ ຫຼືບໍ່? • ມີວິທີການແນວໃດໃນການຕອບຕ້ານທຸກກົນອຸບາຍທຳລາຍ ມ້າງເພຂອງສັດຕູ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ? • ເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ຄືແນວໃດ?
<p>2) ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ໝາຍເຖິງມີນ້ຳໃຈເສຍສະຫຼະເພື່ອຊາດ ເພື່ອປະຊາຊົນ ມີຈິດໃຈຮັກຊາດ ເພື່ອກຽດ ແລະ ຊື່ສຽງຂອງຊາດຕົນ, ມີຄວາມດູໝັ້ນ, ພາກພຽນ, ປະຢັດ, ຊື່ສັດ, ປອດໃສ, ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ເຄົາລົບກົດໝາຍ, ສາມັກຄີເອື້ອເພື່ອ, ບໍ່ອະຄະຕິອິດສາບັງບຽດຄົນອື່ນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ມີສະຕິເຄົາລົບລະບຽບ ກົດໝາຍ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຄືແນວໃດ? • ມີການປະພຶດ-ປະຕິບັດຕົນຄືແນວໃດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ? (ເປັນຕົ້ນແມ່ນມີຄວາມຫ້າວຫັນ, ມີຄວາມອິດທົນ, ພາກພຽນ, ປະຢັດ, ຊື່ສັດ, ມີການດຳລົງຊີວິດທີ່ປອດໃສຂາວສະອາດ, ຮັກແພງ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ອື່ນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດ້ວຍຄວາມເສຍສະລະ, ການເຄົາລົບກົດລະບຽບ, ມີຄວາມກະຕັນຍູ, ຮູ້ບຸນຄຸນຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຄຸນງາມຄວາມດີຕໍ່ປະເທດຊາດ, ເຄົາລົບນັບຖືຜູ້ອາວຸໂສ ແລະ ອື່ນໆ). • ໄດ້ມີການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ຮຳຮຽນ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ພ້ອມທັງຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງຄືແນວໃດ?
<p>ຂ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານດຳແໜ່ງງານ</p>	
<p>3) ວິໄສທັດ ໝາຍເຖິງການເບິ່ງກວ້າງມອງໄກ ເຫັນໄດ້ທ່າຂະຫຍາຍຕົວຂອງວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ມີຄວາມສະດຸ້ງໄວຕໍ່ການປ່ຽນແປງຂອງສະພາບແວດລ້ອມ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຈຸດຍືນ, ທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຄືແນວໃດ? • ມີແນວຄວາມຄິດທີ່ເຫັນກວ້າງມອງໄກ ເຫັນໄດ້ຕໍ່ທ່າຂະຫຍາຍຕົວຂອງວຽກງານ, ສາມາດສະເໜີແນວຄວາມຄິດ ແລະ ວິທີການເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ໃນຕໍ່ໜ້າໄດ້ຄືແນວໃດ? • ສາມາດເຂົ້າໃຈ ແລະ ສະດຸ້ງໄວຕໍ່ ການ ປ່ຽນແປງຂອງສະພາບ ຄວາມເປັນຈິງເພື່ອປັບປຸງວຽກງານ ຂອງຕົນຄືແນວໃດ?

<p>4) ການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ກຳນົດຍຸດທະສາດ, ການວາງແຜນ ໝາຍເຖິງຄວາມສາມາດ ໃນການຊ່ວຍ ຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບການກຳນົດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະ ການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ມີຄວາມສາມາດ ໃນການສ້າງແຜນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ສາມາດຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍເປັນຍຸດສະສາດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນຕ່າງໆໄດ້ຄືແນວໃດ? • ມີແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕາມການມອບໝາຍ ໃຫ້ສອດຄອງກັບແຜນການລວມຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ວາງໄວ້ຄືແນວໃດ?
<p>5) ແນວຄິດລິເລີ່ມ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ໝາຍເຖິງ ການສະແຫວງຫາ ສິ່ງໃໝ່ທີ່ດີ, ກ້າຄິດ ແລະ ກ້າສະເໜີຂໍ້ຄິດເຫັນໃໝ່ໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນພິຈາລະນາ, ກ້າເຮັດ, ບໍ່ລໍຖ້າແຕ່ຄຳສັ່ງ ຂອງຂັ້ນເທິງ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຄວາມຫ້າວຫັນໃນການຄົ້ນຄວ້າຮູ້ເພື່ອຊອກຫາຄວາມຮູ້ສິ່ງໃໝ່ເພື່ອມາປັບປຸງວຽກງານໃຫ້ສຳເລັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນຄືແນວໃດ? • ມີຄວາມຄິດລິເລີ່ມໃນການປະຕິບັດວຽກງານດ້ວຍຕົນເອງໂດຍບໍ່ລໍຖ້າແຕ່ຄຳສັ່ງຈາກຂັ້ນເທິງຫຼືບໍ່? • ມີຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະນຳຕ່າງໆທີ່ສາມາດນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງໄດ້ຄືແນວໃດ?
<p>6) ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໝາຍເຖິງມີລະດັບຄວາມຮູ້, ມີຄວາມເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ກ່ຽວກັບປັດໃຈຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບ ຜິດຊອບ ແລະ ມີຄວາມຊຳນານໃນວຽກງານ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາການ, ຄວາມຊຳນານທີ່ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຄືແນວໃດ? • ມີຄວາມສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມການມອບໝາຍໄດ້ຄືແນວໃດ?(ຕ້ອງມີການແນະນຳ ຫຼື ສາມາດປະຕິບັດດ້ວຍຕົນເອງ ໄດ້ຢ່າງຄ່ອງຕົວ ແລະ ຖືກຕ້ອງ) • ການປະຕິບັດງານມີຄວາມຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດ ຄອງຕາມຫຼັກວິຊາການຄືແນວໃດ? • ສາມາດນຳໃຊ້ອຸປະກອນICT ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງວິຊາຊີບຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບຄືແນວໃດ? • ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃນລະດັບໃດ?
<p>7) ການຕັດສິນໃຈ ໝາຍເຖິງການຢັ້ງຢືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນຂອງການພິຈາລະນາບັນຫາໃດໜຶ່ງ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ ໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນທາງດ້ານວິຊາການເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນ ເທິງເປັນບ່ອນອີງໃນການຕົກລົງຕັດສິນບັນຫາໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຄື ແນວໃດ? (ເປັນຕົ້ນແມ່ນໄດ້ຄົ້ນຄວ້າໂດຍອີງໃສ່ລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ມີເຫດຜົນຊັດເຈນ, ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ກົດໝາຍ, ບໍ່ມີຜົນກະທົບທາງລົບ ແລະ ບໍ່ແກ່ຍາວເວລາ). • ກ້າຮັບຜິດ ຮັບຊອບ ຕໍ່ກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກ

	ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນເອງຫຼືບໍ່?
8) ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ ໝາຍເຖິງ ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງການຈັດຕັ້ງ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ສັງຄົມ.	ໄດ້ຮັບຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈຈາກການຈັດຕັ້ງ, ຂັ້ນເທິງ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານຄືແນວໃດ? (ເປັນຕົ້ນແມ່ນໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈໃນການມອບໝາຍວຽກງານທີ່ສໍາຄັນ, ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຮ່ວມໄມ້ຮ່ວມມືທີ່ດີ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຈາກເພື່ອນຮ່ວມ ງານ, ມີຄໍາຄິດ ຄໍາເຫັນ ແລະ ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ເປັນໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້)
9) ຊື່ສັດບໍລິສຸດຕໍ່ອາຊີບ ໝາຍເຖິງ ການນໍາໃຊ້ ວິຊາຊີບຂອງຕົນໄປໃນທາງທີ່ຊອບທໍາ	ມີການປະພຶດຕົນຄືແນວໃດ? ທີ່ເປັນການຮັກສາກຽດສັກສີ, ຊື່ສຽງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ (ເຊັ່ນ: ປະຕິບັດຕົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຈັນຍາບັນຂອງລັດຖະກອນ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ໂປ່ງໃສ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ບໍ່ສວຍໃຊ້ອໍານາດໜ້າທີ່ ແລະ ວິຊາຊີບຂອງຕົນເພື່ອສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.)
10) ຮັບຟັງຄວາມເຫັນຈາກຄົນອື່ນ ໝາຍເຖິງ ການພິຈາລະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ເພື່ອປັບປຸງຕົນເອງ	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຄວາມຈິງໃຈ ແລະ ກ້າປັບປຸງ ປຽນແປງຈຸດອ່ອນ ເມື່ອມີການປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ຫຼື ມີການຕໍານິສິ່ງຂ່າວຈາກການຈັດຕັ້ງ, ຂັ້ນເທິງ ຫຼື ເພື່ອນຮ່ວມງານຄືແນວໃດ? • ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຟັງຄໍາຄິດ ຄໍາເຫັນຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ມະຫາຊົນຄືແນວໃດ ເພື່ອປັບປຸງວຽກງານໃຫ້ສາມາດຕອບ ສະໜອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ? • ຮູ້ຈັກພິຈາລະນາ ກັນຕອງ ຄໍາຄິດ ຄໍາເຫັນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງຖືກຕ້ອງຄືແນວໃດ?
11) ຜົນສໍາເລັດໃນວຽກງານ ໝາຍເຖິງ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ	<ul style="list-style-type: none"> • ໄດ້ປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ສໍາເລັດຄືແນວໃດ? • ວຽກງານມີຄຸນນະພາບລະດັບໃດ?(ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ, ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງ) • ຮູ້ຈັກນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ປັດໄຈຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຄືແນວໃດ? (ເປັນຕົ້ນແມ່ນຮູ້ ຈັກນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີຢ່າງປະຢັດ, ປັດໄຈທີ່ເປັນສິ່ງຊ່ວຍໜູນຕ່າງໆ ທີ່ພາໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດ, ຜົນຂອງວຽກເປັນທີ່

	ຍອມຮັບ, ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ຄວາມຕ້ອງການ ຕົວຈິງເພື່ອໃຫ້ ເກີດປະໂຫຍດສູງ ສຸດ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ, ບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍ ຫາຍ ຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ຊັບສິນ.)
--	--

ຕາຕະລາງທີ 3. ເນື້ອໃນມາດຕະຖານສໍາລັບລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານກຳນົດ10 ເນື້ອໃນຄື

ເນື້ອໃນຂອງຕົວມາດຕະຖານການປະເມີນ	ສິ່ງທີ່ພິຈາລະນາໃນການໃຫ້ຄະແນນ
ກ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານພຶດຕິກຳທາງສັງຄົມ	
<p>1) ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ ໝາຍເຖິງມີອຸດົມ ການທາງການເມືອງ, ຍືດໝັ້ນໃນຫຼັກການນໍາພາຂອງພັກ, ເດັດດ່ຽວປົກປັກຮັກສາລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ກໍາແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍ; ຫ້າວຫັນໝັ້ນໜຽວມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່; ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ ກໍາລັງແຮງ ແລະ ສະຕິປັນຍາຂອງມະຫາຊົນ, ກ້າຄິດ, ກ້າເຮັດ, ກ້າຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າໃຈແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດຄືແນວໃດ? • ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງ ພັກ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງຄືແນວໃດ ? • ມີຫຼັກໝັ້ນ ແລະ ອຸດົມການຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກຄືແນວໃດ? • ມີຄວາມຈິງຮັກພັກຕໍ່ພັກຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນຄືແນວໃດ? • ມີສະຕິຕໍ່ຕ້ານການສະກັດກັ້ນ ແລະ ຫຼີກລ້ຽງປະກົດ ການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ຄືແນວໃດ? • ເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ຄືແນວໃດ?
<p>2) ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ ໝາຍເຖິງມີນໍ້າໃຈ ເສຍສະຫຼະເພື່ອຊາດ ເພື່ອປະຊາຊົນ ມີຈິດໃຈຮັກຊາດ ເພື່ອກຽດ ແລະ ຊື່ສຽງຂອງຊາດຕົນ, ມີຄວາມດູໝັ້ນ, ພາກພຽນ, ປະຢັດ, ຊື່ສັດ, ປອດໃສ, ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ເຄົາລົບກົດໝາຍ, ສາມັກຄີເອື້ອເພື່ອ, ບໍ່ອະຄະຕິ ອິດສາບັງບຽດຄົນອື່ນ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ມີສະຕິເຄົາລົບລະບຽບ ກົດໝາຍ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຄື ແນວໃດ? • ມີການປະພຶດ-ປະຕິບັດຕົນຄືແນວໃດໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານ? (ເປັນຕົ້ນແມ່ນມີຄວາມຫ້າວຫັນ, ເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ມີຄວາມ ອິດທິພົນ, ພາກພຽນ, ປະຢັດ, ຊື່ສັດ, ມີການດໍາລົງຊີວິດ ທີ່ປອດໃສຂາວສະອາດ, ຮັກແພງ ແລະ ໃຫ້ການ ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ອື່ນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດ້ວຍຄວາມເສຍສະລະ, ມີ ຄວາມກະຕັນຍູ, ຮູ້ບຸນຄົນຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຄຸນງາມຄວາມດີຕໍ່ ປະເທດຊາດ, ເຄົາລົບນັບຖືຜູ້ອາວຸໂສ ແລະ ອື່ນໆ) • ມີການຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງຄື ແນວໃດເພື່ອ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ?

ຂ. ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານຕໍາແໜ່ງງານ	
3) ບໍລິມາດຂອງວຽກ ໝາຍເຖິງປະລິມານຂອງວຽກທີ່ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.	ສາມາດສໍາເລັດວຽກງານຕາມປະລິມານ ຫຼື ຕົວເລກຄາດໝາຍທີ່ກໍານົດ ໄວ້ຕາມແຜນການຄືແນວໃດ?
4) ຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານ ໝາຍເຖິງ ຜົນສໍາເລັດຂອງວຽກງານຕາມມາດຕະຖານ.	ຜົນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານມີຄວາມລະອຽດຮອບຄອບ, ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ, ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງ, ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້)
5) ຄວາມຊໍານານງານ ໝາຍເຖິງການປະຕິບັດ ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ດ້ວຍຄວາມຄ່ອງແຄ້ວ, ປະຢັດເວລາ, ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ.	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈ, ຄວາມຊໍານິຊໍານານ, ລະອຽດຮອບຄອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຕົນເອງ ຮັບຜິດຊອບຄືແນວໃດ? • ສາມາດນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນເຕັກນິກຕ່າງໆເຂົ້າໃນການປະຕິບັດງານຂອງຕົນໄດ້ຢ່າງຄ່ອງແຄ້ວ ແລະ ຊໍານິຊໍານານຄືແນວໃດ?
6) ຫົວຄິດປະຕິສັງຂານ ໝາຍເຖິງ ການຄົ້ນຄິດ ຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອປັບປຸງ ວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ.	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຄວາມຕັ້ງໃຈໃນການຄົ້ນຄວ້າຮ່າຮຽນຊອກຫາຄວາມຮູ້ອັນໃໝ່ໆເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງວຽກງານໃຫ້ສໍາເລັດຜົນຢ່າງດີຄືແນວໃດ? • ກ້າສະແດງຄວາມຄິດເຫັນທີ່ສາມາດນໍາໄປປະຕິບັດໃຫ້ເກີດຜົນປະ ໂຫຍດຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງໄດ້ຄືແນວໃດ? • ກ້າເຮັດ, ກ້າທໍາສິ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ໂດຍບໍ່ເອື້ອຍອີງ ແລະ ລໍຖ້າແຕ່ຄໍາສັ່ງໄດ້ຄືແນວໃດ?
7) ການພົວພັນວຽກງານ ໝາຍເຖິງການປະສານງານ ກັບບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນ ພາຍນອກ ເພື່ອຜົນສໍາເລັດຂອງວຽກງານ	<ul style="list-style-type: none"> • ຮູ້ຈັກປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບຸກຄົນ ແລະ ໜ່ວຍງານອື່ນ ຄືແນວໃດເພື່ອໃຫ້ວຽກງານບັນລຸຜົນສໍາເລັດຕາມເປົ້າໝາຍຂອງວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ? • ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອບຸກຄົນອື່ນຕາມຄວາມສາມາດຂອງຕົນເອງຄືແນວໃດ? • ສ້າງສາຍພົວພັນທີ່ດີກັບໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຄືແນວໃດ?
8) ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ ໝາຍເຖິງຄວາມ ເຊື່ອໝັ້ນຂອງການຈັດຕັ້ງ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ສັງຄົມ.	ໄດ້ຮັບຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈຈາກການຈັດຕັ້ງ, ຂັ້ນເທິງ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານຄືແນວໃດ? (ເປັນຕົ້ນແມ່ນໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈໃນການມອບໝາຍວຽກງານທີ່ສໍາຄັນ, ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຮ່ວມໄມ້ຮ່ວມມືທີ່ດີ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຈາກເພື່ອນຮ່ວມງານ, ມີຄໍາ

	ຄິດ ຄໍາເຫັນ ແລະ ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ເປັນໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້)
9) ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໝາຍເຖິງ ຄວາມຕັ້ງໃຈປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢ່າງເປັນເຈົ້າການ.	<ul style="list-style-type: none"> • ມີນ້ຳໃຈຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານຄືແນວໃດ? (ເປັນຕົ້ນແມ່ນມີຄວາມດຸໝັ່ນ, ມີຄວາມຕື່ນຕົວ, ຕັ້ງໃຈປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ສໍາເລັດ ຜົນ ແລະ ຫັນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດ) • ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກຄືແນວໃດ? (ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຮູ້ຈັກນໍາໃຊ້ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ແລະ ອຸປະກອນ ຕ່າງໆຢ່າງປະຢັດ ແລະ ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ, ບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ຊັບສິນ.)
10) ຊື່ສັດບໍລິສຸດຕໍ່ອາຊີບໝາຍເຖິງ ການນໍາໃຊ້ ວິຊາຊີບຂອງຕົນໄປໃນທາງທີ່ຊອບທໍາ	ມີການປະພຶດຕິນໃຫ້ມີຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດແນວໃດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ? (ເຊັ່ນ: ປະຕິບັດຕິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຈັນຍາບັນຂອງລັດຖະກອນ, ມີການປະພຶດຕິນທີ່ເປັນການຮັກສາກຽດສັກສີ, ຊື່ສຽງຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ໂປ່ງໃສ, ບໍ່ເອົາຊັບສິມບັດຂອງສ່ວນລວມມາເປັນຂອງສ່ວນຕົວ ແລະ ສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ)

2. ລະດັບ ແລະ ຄະແນນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ໄດ້ກຳນົດເປັນ 5 ລະດັບຄື:

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

- 1) **ລະດັບດີເລີດ:** ຊື່ໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນມີຜົນສໍາເລັດເກີນຄາດໝາຍ ມີຫົວຄິດ ປະດິດສ້າງ, ສາມາດນໍາພາໄດ້ຢ່າງຮອບດ້ານ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ. ຜົນການປະເມີນໄດ້ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່ 9,1 – 10.
- 2) **ລະດັບດີ:** ຊື່ໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນມີຜົນສໍາເລັດຕາມຄາດໝາຍມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສາມາດນໍາພາວຽກງານໄດ້ຢ່າງຮອບດ້ານ. ຜົນການປະເມີນໄດ້ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່ 8 - 9.

- 3) **ລະດັບປານກາງ:** ຊື້ໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ມີຜົນສໍາເລັດ, ຄຸນນະພາບວຽກງານໄປຕາມລະດັບຄາດໝາຍ, ແຕ່ຄຸນນະພາບທໍາມະດາ ແລະ ມີຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆພໍໃຊ້. ຜົນການປະເມີນໄດ້ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່ 5 – 7,99.
- 4) **ລະດັບອ່ອນ:** ຊື້ໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດວຽກງານໃນບາງດ້ານຂອງລັດຖະກອນມີຜົນສໍາເລັດຫຼຸດລະດັບຄາດໝາຍ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານຕໍ່າ. ຜົນການປະເມີນໄດ້ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່ 2 - 4,99.
- 5) **ລະດັບໃຊ້ການບໍ່ໄດ້:** ຊື້ໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງລັດຖະກອນບໍ່ມີຜົນສໍາເລັດ ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຂາດລະບຽບວິໄນ, ບໍ່ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂ. ຜົນການປະເມີນຜົນໄດ້ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່ 1 - 1,99.

3. ການດໍາເນີນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ

ໃຫ້ດໍາເນີນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເປັນປົກກະຕິຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ ຢູ່ໃນງວດທີ I (ນັບແຕ່ເດືອນ ຕຸລາ - ທັນວາ) ຂອງທຸກໆສິກບົງປະມານ, ເຊິ່ງແນ່ໃສ່ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນສິກບົງປະມານຜ່ານມາ. ການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານລັດຖະກອນຕ້ອງໃຫ້ຕິດພັນກັບບັນດາເນີນຊີວິດການເມືອງ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານປະຈໍາປີພາຍໃນກົມກອງຂອງຕົນ. ແຕ່ລະກົມກອງໃຫ້ຖືເອົາວຽກງານຕີລາຄາປະເມີນຜົນເປັນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນຂອງການນໍາພາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຖືເອົາຜົນຂອງການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເປັນບ່ອນອີງໃນການສຶກສາອົບຮົມບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ, ພິຈາລະນາເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນບ່ອນປະຈໍາການ, ຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນໆ.

❖ ນອກຈາກປະຕິບັດການປະເມີນຜົນເປັນປົກກະຕິດັ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ແລ້ວ ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງອາດຈະມີການປະເມີນໃນກໍລະນີພິເສດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນບົດແນະນໍາເລກທີ 358/ຄຈສພ ລົງວັນທີ 2 ກໍລະກົດ 2004 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ກໍານົດຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກ ວ່າດ້ວຍການຕີລາຄາແບ່ງປະເພດພະນັກງານ ດັ່ງນີ້:

- ກ່ອນມີການແຕ່ງຕັ້ງຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- ກ່ອນຈະອອກຮັບສະໝັກເລືອກຕັ້ງ;
- ກ່ອນຈະໝົດສະໄໝດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ;
- ພາຍຫຼັງທີ່ເຮັດສໍາເລັດບັນ ຫຼື ສິ້ນສຸດຂະບວນການວຽກງານທີ່ສໍາຄັນໃດໜຶ່ງ.

ພາກທີ 3

ຂັ້ນຕອນໃນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

1. ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະເມີນຜົນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂຶ້ນແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີ;
- 2) ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ເຮັດວຽກງານການເມືອງແນວຄິດ, ສຶກສາອົບຮົມເຜີຍແຜ່ແນະນຳໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເຊື່ອມຊຶມຈຸດປະສົງ, ຄວາມສຳຄັນ, ວິທີການ, ເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະມາດຖານ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງເລິກເຊິ່ງ;
- 3) ດຳເນີນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍເລີ່ມຈາກຕົນເອງ, ເພື່ອນຮ່ວມງານ(ປະເມີນຜົນ ຂັ້ນ 1) ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນເທິງຖັດ (ປະເມີນຜົນຂັ້ນ 2);
- 4) ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ລວບລວມ ຜົນຂອງການຕີລາຄາປະເມີນຜົນເພື່ອບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ກັບພາກສ່ວນທີ່ເຮັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນຮັບຊາບ;
- 5) ນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນເພື່ອວາງແຜນກຳລັງຄົນ, ພັດທະນາ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆເປັນຕົ້ນແມ່ນການຍ້ອງຍໍ, ການເລື່ອນຊັ້ນ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ອື່ນໆ.

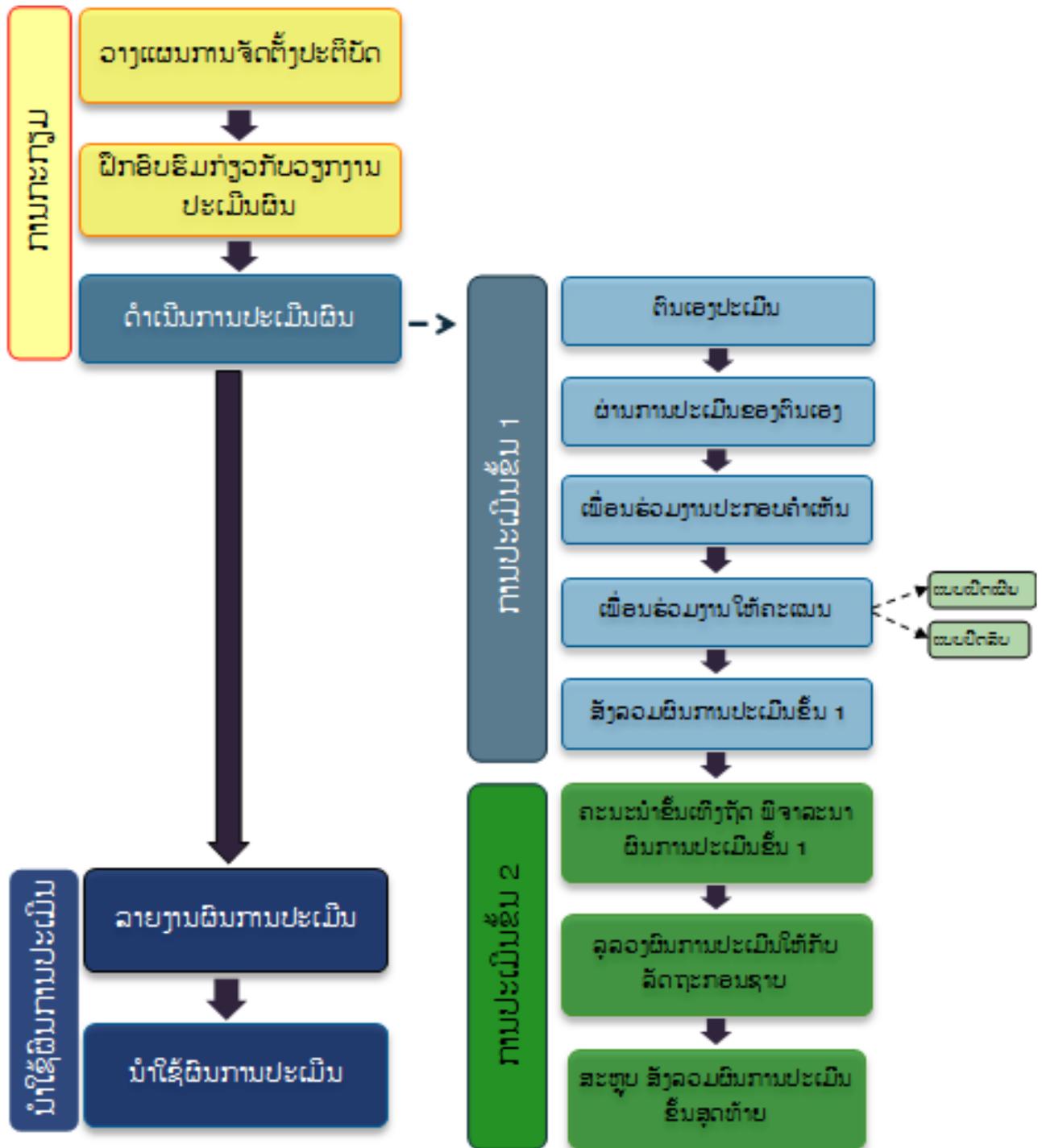
2. ການດຳເນີນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ

ໃນການດຳເນີນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

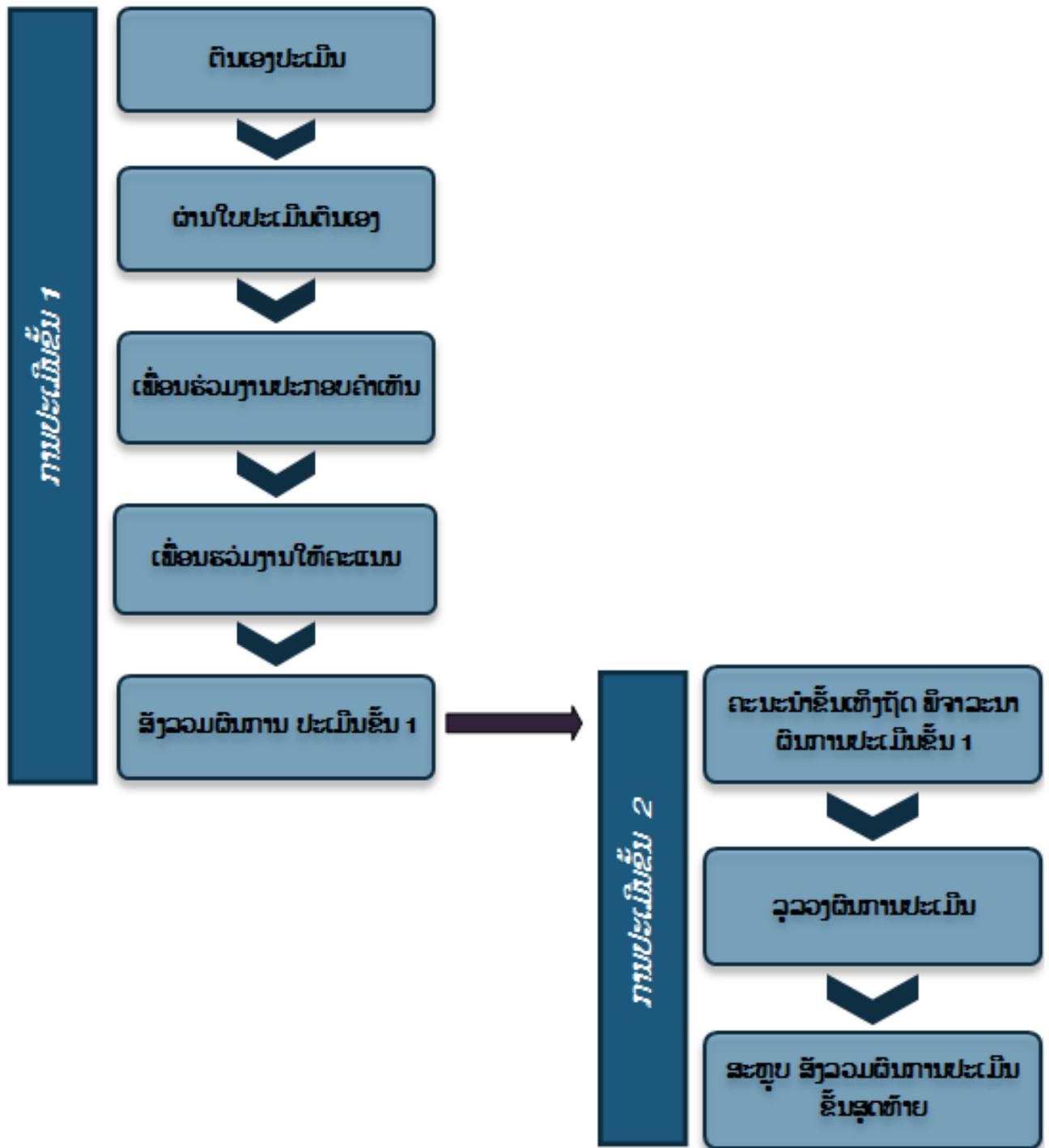
- 1) ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນກ່ຽວກັບຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ຜົນສຳເລັດຂອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ, ການປະພຶດ-ປະຕິບັດ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນຕົນເອງ ຕາມເນື້ອໃນມາດຖານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 4 ພາກທີ 3 ຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້;
- 2) ຜ່ານຜົນການປະເມີນດ້ວຍຕົນເອງ ຕໍ່ກົມກອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ;
- 3) ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢູ່ໃນກົມກອງ ຫຼື ໜ່ວຍງານນັ້ນເປັນຜູ້ຕີລາຄາ ແລະ ປະກອບ ຄຳເຫັນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
- 4) ເພື່ອນຮ່ວມງານໃຫ້ຄະແນນແບບເປີດເຜີຍ ຫຼື ປິດລັບ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ແນະນຳໄວ້ຢູ່ ຂໍ້ 3 ພາກທີ 3 ຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້;
- 5) ສັງລວມຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຜົນການປະເມີນ (ຕາມຕາຕະລາງ 4);
- 6) ແຈ້ງຜົນການປະເມີນໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນຮັບຮູ້ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃນໄລຍະຜ່ານມາ;

7) ສະຫຼຸບສັງລວມການປະເມີນຜົນເພື່ອບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ກັບພາກສ່ວນທີ່ເຮັດວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ຮູບພາບທີ 2: ສະຫຼຸບຂັ້ນຕອນລວມຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະເມີນຜົນ



ຮູບພາບທີ 3 ສະຫຼຸບຂັ້ນຕອນການຕີລາຄາການປະເມີນຜົນ



3. ການໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ການສັງລວມຄະແນນ

1) ໃຫ້ຄະແນນຕົນເອງ.

ອີງຕາມຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ຖືກປະເມີນຕ້ອງຕີລາຄາໃຫ້ຄະແນນຕົນເອງຕາມບັນດາມາດຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟອມ.

2) ເພື່ອນຮ່ວມງານໃຫ້ຄະແນນ (ການປະເມີນຂັ້ນ 1).

ພາຍຫຼັງທີ່ເພື່ອນຮ່ວມງານປະກອບຄຳເຫັນໃຫ້ຜູ້ຖືກປະເມີນແລ້ວກໍໃຫ້ດຳເນີນການໃຫ້ຄະແນນຜູ້ກ່ຽວຕາມແຕ່ລະມາດຖານໃນແບບຟອມ 1,2,3 ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດແນະນຳ ເລກທີ 01/ທປຄ, ໃນການໃຫ້ຄະແນນຜູ້ຖືກປະເມີນນັ້ນຄວນອີງໃສ່ຄະແນນທີ່ຜູ້ກ່ຽວຕີລາຄາປະເມີນຕົນເອງເປັນຕົ້ນຕໍ ດ້ວຍຮູບການເຫັນດີຮັກສາໄວ້ ຫຼື ປັບຄະແນນຂຶ້ນ ຫຼືວ່າລົງການໃຫ້ຄະແນນນັ້ນສາມາດປະຕິບັດດ້ວຍ 2 ວິທີຄື: ການໃຫ້ຄະແນນແບບເປີດເຜີຍ ຫຼື ການໃຫ້ຄະແນນແບບປິດລັບ.

❖ ກໍລະນີໃຫ້ຄະແນນແບບເປີດເຜີຍ

ການໃຫ້ຄະແນນແບບເປີດເຜີຍແມ່ນການໃຫ້ຄະແນນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນໂດຍຊ່ອງໜ້າເພື່ອນຮ່ວມງານໝົດທຸກຄົນ ເຊິ່ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຈະເປັນຜູ້ບັນທຶກຄະແນນຕາມການເຫັນດີຂອງສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ. ວິທີການສັງລວມຄະແນນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມດັ່ງນີ້:

- ນຳໃຊ້ ຕາຕະລາງ 4 ສຳລັບການບັນທຶກການໃຫ້ຄະແນນການປະເມີນຜົນ
 - ຕາຕະລາງ 4.ກ ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ
 - ຕາຕະລາງ 4.ຂ ສຳລັບລັດຖະກອນວິຊາການ
 - ຕາຕະລາງ 4.ຄ ສຳລັບລັດຖະກອນຜູ້ຊ່ວຍບໍລິຫານ

ຕົວຢ່າງ: ຕາຕະລາງ 4.ຂ ບັນທຶກຄະແນນການປະເມີນຜົນ ສໍາລັບລັດຖະກອນວິຊາການ

ຈັດປະເພດ			ເນື້ອໃນ 11 ມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງລັດຖະກອນ.											ລວມທັງໝົດ	ຄະແນນສະເລ່ຍ	ຈັດປະເພດ
1	9, 1-10	ດີເລີດ	ການປະເມີນ	ດຸນສາດທາງດ້ານການເມືອງ	ດຸນສິນບັດສິນທໍາປະຕິລັດ	ວິໄລທັດ	ການກໍານົດນະໂຍບາຍຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ	ແນວຄິດຄິດເລີ່ມ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດ	ສ້າງໃນການໃນການປະຕິບັດວຽກງານ	ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານ ເຕັກນິກ-ວິຊາການ	ການຕັດສິນໃຈ/ຕັດສິນບັນຫາ	ຄວາມໄວວາງໃຈ	ຊື່ສັດບົດສູດຕໍ່ອາຊີບ			
2	8-9	ດີ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
3	5-7,9	ກາງ		ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ											
4	2-4,9	ອ່ອນ		1	ຜູ້ກ່ຽວ											
5	1-1,9	ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້		2	ເພື່ອນຮ່ວມງານ											
				3	ຜູ້ກ່ຽວ											
			4	ເພື່ອນຮ່ວມງານ												
			5	ຜູ້ກ່ຽວ												
				ເພື່ອນຮ່ວມງານ												

ລາຍຊື່ຂອງຜູ້ຮັບການ
ປະເມີນຜົນ

ບັນທຶກການໃຫ້ຄະແນນຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານຕໍ່ແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ. ບັນທຶກເອົາຄະແນນຈາກສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ຄະແນນທີ່ໄດ້ຈາກເພື່ອຮ່ວມງານແມ່ນຄະແນນການປະເມີນຂັ້ນ 1

ບັນທຶກການໃຫ້ຄະແນນຂອງຜູ້ຮັບການປະເມີນ

ຕົວຢ່າງ: ການບັນທຶກ ແລະ ສັງລວມຄະແນນ ການປະເມີນຜົນຂອງ ທ່ານ ແສງເພັດ (ລັດຖະກອນ ວິຊາການ)

ຕາຕະລາງ 4.ຂ ສໍາລັບບັນທຶກ ແລະ ສັງລວມຄະແນນ ຂັ້ນ 1 ສໍາລັບລັດຖະກອນວິຊາການ

ຈັດປະເພດ			11 ມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງລັດຖະກອນ.											ລວມທັງໝົດ	ຄະແນນສະເລ່ຍ	ຈັດປະເພດ	
1	9,1 - 10	ດີເລີດ	ການປະເມີນ	ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ	ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ	ວິໄສທັດ	ການກໍານົດນະໂຍບາຍຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ	ແນວຄິດລິເລີ່ມ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ	ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ	ການຕັດສິນໃຈ/ຕັດສິນບັນຫາ	ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ	ຜູ້ສຶກບໍລິສຸດຕໍ່ອາຊີບ	ຮັບຟັງຄວາມເຫັນຈາກຄົນອື່ນ				ຜົນສໍາເລັດໃນວຽກງານ
2	8 - 9	ດີ															
3	5 - 7,9	ກາງ															
4	2 - 4,9	ອ່ອນ															
5	1 - 1,9	ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້															
ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ																
1	ທ່ານ ແສງເພັດ		ຜູ້ກ່ຽວ	9	9	7	8	9	9	8	9	10	9	8	95	8,63	ດີ
			ເພື່ອນຮ່ວມງານ	8	8	7	7	8	8	8	8	10	8	8	88	8	ດີ

ການສັງລວມຄະແນນ : ເອົາຜົນບວກຂອງຄະແນນແຕ່ຕົວຊີ້ວັດທຳນຽມໃຫ້ຈໍານວນຕົວຊີ້ວັດ

$$\text{ຄະແນນສະເລ່ຍ} = \frac{\text{ຜົນບວກຂອງຄະແນນທຸກມາດຖານ}}{\text{ຈໍານວນມາດຖານ}}$$

$$\text{ຄະແນນສະເລ່ຍປະເມີນຜົນຈາກຜູ້ກ່ຽວ} = \frac{95}{11} = 8.63$$

$$\text{ຄະແນນສະເລ່ຍປະເມີນຜົນຈາກເພື່ອນຮ່ວມງານ} = \frac{88}{11}$$

ໝາຍເຫດ: ຈຳນວນມາດຖານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານແມ່ນ 14, ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນວິຊາການ ແມ່ນ 11 ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍບໍລິຫານແມ່ນ 10. ຜົນຂອງການປະເມີນຂັ້ນ 1 ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາຄະແນນສະເລ່ຍຈາກເພື່ອນຮ່ວມງານ ເບິ່ງຕົວຢ່າງຕາຕະລາງ 4.ຂ .

❖ **ກໍລະນີໃຫ້ຄະແນນແບບປິດລັບ.**

ການໃຫ້ຄະແນນແບບປິດລັບໝາຍຄວາມວ່າ ພາຍຫຼັງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນຜ່ານບົດ ປະເມີນຜົນ, ໃຫ້ຄະແນນຕົນເອງ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານປະກອບຄຳເຫັນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວແລ້ວ ກໍ່ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໃຫ້ຄະແນນປິດລັບຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໂດຍນາໃຊ້ຕາຕະລາງທີ 5 (ບັດໃຫ້ຄະແນນແບບປິດລັບ).

- ຕາຕະລາງ 5.ກ ສຳລັບ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ
- ຕາຕະລາງ 5.ຂ ສຳລັບ ລັດຖະກອນ ວິຊາການ
- ຕາຕະລາງ 5.ຄ ສຳລັບ ລັດຖະກອນ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ

ຕົວຢ່າງ: ຕາຕະລາງ 5.ຂ ບັດໃຫ້ຄະແນນປະເມີນຜົນແບບປິດສຳລັບລັດຖະກອນວິຊາການ

ຂໍ້ແນະນຳໃຫ້ຄະແນນ			ເນື້ອໃນ 11 ມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງລັດຖະກອນ.										
1	ດີເລີດ	9,1 - 10	ຄຸນສາດທາງດ້ານການເມືອງ	ຄຸນສົມບັດສິນທັກປະຕິບັດ	ວິໄລສັດ	ການກຳນົດໄປຍາຍຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ	ແນວຄິດຄິດເລີ່ມ ແລະ ຫຼີກຄິດປະຕິເສດສ້າງ ໃນການໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານ	ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານ ເຕັກນິກ-ວິຊາການ	ການເຕີບຕົວໃນຈຸດຕົວເມັດຍືນຫາ	ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ	ສຸຂັດບໍລິສຸດຕ້ອນຊີບ	ຮັບຜິດຊອບເຫັນຈາກຄົນອື່ນ	ຄົນສຳເລັດໃນວຽກງານ
2	ດີ	8 - 9											
3	ກາງ	6 - 7,9											
4	ອ່ອນ	2 - 4,9											
5	ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້	1											
6	ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້	1											
ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ທ່ານ ແສງເພັດ												
2	ທ່ານ ແສງດາວ												
3	ທ່ານ ແສງຈິນ												
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

ລາຍຊື່ຜູ້ຮັບການປະເມີນ ທີ່ເປັນວິຊາການ

ເພື່ອນຮ່ວມງານທຸກຄົນຕິລາຄາໃຫ້ຄະແນນຜູ້ຮັບການປະເມີນແບບປິດລັບ ໂດຍອ່ານເນື້ອໃນລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະມາດຕະຖານໄດ້ທີ່ ຂໍ້ II ພາກ 2 ຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້

ພາຍຫຼັງໃຫ້ຄະແນນແບບບົດລັບແລ້ວໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປະເມີນຜົນສັງລວມຄະແນນຈາກທຸກບັດເຂົ້າໃນຕາຕະລາງສັງລວມຄະແນນດັ່ງນີ້:

- ຕາຕະລາງ 6.ກ ສໍາລັບ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານ
- ຕາຕະລາງ 6.ຂ ສໍາລັບ ລັດຖະກອນ ວິຊາການ
- ຕາຕະລາງ 6.ຄ ສໍາລັບ ລັດຖະກອນ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ

ຕົວຢ່າງ: ຕາຕະລາງ 6.ຂ ຕາຕະລາງການສັງລວມຄະແນນການປະເມີນຜົນແບບບົດລັບ ສໍາລັບວິຊາການ

ທ່ານ ແສງເພັດ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ວິຊາການ											
ບັດລົງຄະແນນ	ຈໍານວນມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ										
ລົງຄະແນນ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ບັດທີ 1	7	8	8	8	8	8	8	8	9	9	8
ບັດທີ 2	8	8	8	8	9	8	9	8	9	8	8
ບັດທີ 3	8	9	7	8	9	8	8	9	10	9	7
ບັດທີ 4	6	9	7	8	6	6	6	6	6	6	6
ບັດທີ 5	9	9	9	9	9	10	9	8	9	8	7
ບັດທີ 6	7	8	8	8	8	8	8	8	9	9	8
ບັດທີ 7	8	8	8	8	9	8	9	8	9	8	8
ບັດທີ 8	8	9	7	8	9	8	8	9	10	9	7
ບັດທີ 9	6	9	7	8	5	6	6	6	6	6	6
ບັດທີ 10	9	9	9	9	10	10	9	8	9	8	7
ລວມຄະແນນ	76	86	78	82	82	80	80	78	86	80	72
ສະເລ່ຍແຕ່ລະມາດຕະຖານ	7.6	8.6	7.8	8.2	8.2	8	8	7.8	8.6	8	7.2
ລວມຜົນສະເລ່ຍແຕ່ລະມາດຕະຖານ	88										
ຜົນສະເລ່ຍລວມຍອດ	8										
ຈັດປະເພດ	ດີ										

ໝາຍເຫດ: ຈໍານວນບັດເທົ່າກັບຈໍານວນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການຕີລາຄາປະເມີນຜົນ

ການສັງລວມ:

- ພິມຄະແນນຂອງແຕ່ລະບັດໃສ່ຕາຕະລາງສັງລວມ
- ລວມຄະແນນຂອງແຕ່ລະມາດຕະຖານ

ຄະແນນປະເມີນຜົນຂັ້ນ 1

ຕົວຢ່າງ: ລວມຄະແນນມາດຕະຖານທີ 1 : $7+8+8+6+9+7+8+8+6+9 = 76$

• ສະເລ່ຍຄະແນນແຕ່ລະມາດຕະຖານ = $\frac{\text{ຜົນລວມໃນແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ}}{\text{ຈໍານວນບັດລົງຄະແນນ}} = \frac{76}{10}$

- ຜົນລວມຜົນສະເລ່ຍຂອງທຸກໆມາດຕະຖານ.

$7,6 + 8,6 + 7,8 + 8,2 + 8,4 + 8 + 8 + 7,8 + 8,4 + 8 + 7 = 87,8$

• ຜົນການປະເມີນຜົນສະເລ່ຍ = $\frac{\text{ຜົນລວມຂອງທຸກໆມາດຕະຖານ}}{\text{ຈໍານວນມາດຕະຖານ}} = \frac{88}{11}$

❖ ຂໍ້ດີ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຂອງແຕ່ລະຮູບແບບການໃຫ້ຄະແນນ:

➤ ການໃຫ້ຄະແນນແບບເປີດເຜີຍ:

• ຂໍ້ດີ:

- ມີຄວາມໂປ່ງໃສ;
- ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນໃນການໃຫ້ຄະແນນ;
- ຜູ້ຖືກປະເມີນໄດ້ຮູ້ຜົນການປະເມີນ.

• ຂໍ້ຈຳກັດ:

- ການໃຫ້ຄະແນນອາດບໍ່ຖືກຕ້ອງຍ້ອນຫຼາຍຄົນຍັງມີຄວາມເກງໃຈກັນໂດຍສະເພາະແມ່ນ; ລັດຖະກອນວິຊາການຕໍ່ກັບຫົວໜ້າ;
- ໃຊ້ເວລາຫຼາຍ.

➤ ການໃຫ້ຄະແນນແບບປິດລັບ:

• ຂໍ້ດີ:

- ຜູ້ໃຫ້ຄະແນນສາມາດໃຫ້ຄະແນນຕາມການຕັດສິນໃຈຂອງຕົນໂດຍບໍ່ຕ້ອງລັງເລວ່າຜູ້ຮັບການປະເມີນຈະມີອະຄະຕິຕໍ່ຕົນເອງ;
- ໃຊ້ເວລາໃນການປະເມີນໜ້ອຍ.

• ຂໍ້ຈຳກັດ:

- ອາດເປັນຊ່ອງຫວ່າງໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີອັກຄະຕິ ຕີລາຄາປະເມີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄປໃນທາງລົບ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ,
- ຕ້ອງການຜູ້ສັງລວມທີ່ມີຄວາມລະອຽດ ແລະ ຄວາມຮູ້ໃນການນຳໃຊ້ Microsoft Office Excel ໃນການສັງລວມຄະແນນ.

4. ການລາຍງານຜົນການປະເມີນຂັ້ນ 1

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະເມີນຂັ້ນ 1 ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະເມີນຜົນຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບສັງລວມຜົນການປະເມີນວຽກງານເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖືກພິຈາລະນາ, ມີຄຳເຫັນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຜົນການປະເມີນຂັ້ນ 1 ເບິ່ງຕາມຕາຕະລາງລາຍງານຜົນການປະເມີນ:

ຕາຕະລາງ 7 ສຳລັບລາຍງານຜົນການປະເມີນຂັ້ນ 1

ຕາຕະລາງ 7.ກ ສຳລັບລາຍງານຜົນການປະເມີນຂັ້ນ 1 ຂອງລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ຕາຕະລາງ 7.ຂ ສຳລັບລາຍງານຜົນການປະເມີນຂັ້ນ 1 ຂອງລັດຖະກອນວິຊາການ

ຕາຕະລາງ 7.ຄ ສຳລັບລາຍງານຜົນການປະເມີນຂັ້ນ 1 ຂອງລັດຖະກອນຜູ້ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ

ຕາຕະລາງ 7. ຂ ຕາຕະລາງສະຫຼຸບ-ສັງລວມຜົນການປະເມີນຂັ້ນ 1 ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດພິຈາລະນາ (ປະເມີນຂັ້ນ 2)

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ບົດລາຍງານ

ເຖິງ: ທ່ານຫົວໜ້າກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ

ເລື່ອງ: ລາຍງານຜົນການປະເມີນຂັ້ນ 1 ຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນພາຍໃນພະແນກປະເມີນຜົນ
ປະເມີນຄັ້ງ ວັນທີ 12 ພະຈິກ 2012

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຕຳແໜ່ງ	ຊັ້ນ/ຂັ້ນ ເງິນເດືອນ	ປະເມີນຜົນ	ເມື່ອໃນ 11 ຕົວວັດແທກການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງລັດຖະກອນ.											ຜົນຂອງການປະເມີນ			ຄຳເຫັນ
					ຄຸນສາດທາງດ້ານການເມືອງ	ຄຸນສົມບັດສິນທັກປະຕິວັດ	ວິໄສທັດ	ການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ກຳນົດບຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ	ມີພະລັດຕິດເລີ່ມ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງໃນການບໍລິຫານວຽກງານ	ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ	ການຕັດສິນໃຈ/ຕັດສິນບັນຫາ	ຜູ້ສືບຕໍ່ບໍລິສຸດຜົນຊັບ	ຄວາມໝັ້ນຄົງໃຈ	ຮັບສິ່ງຄວາມເຫັນຈາກຄົນອື່ນ	ຜົນສຳເລັດໃນວຽກງານ	ລວມ	ສະເລ່ຍ	ຈັດປະເພດ	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	ທ່ານ ແສງເພັດ	ວິຊາການ	4/2	ຜູ້ກ່ຽວ	9	8	8	6	9	7	8	10	10	9	9	93	8.45	ດີ	
				ຂັ້ນ I	9	8	9	6	9	7	8	9	10	9	9	93	8.45	ດີ	
				ຂັ້ນ II															
2	ທ່ານ ແສງດາວ	ວິຊາການ	4/2	ຜູ້ກ່ຽວ	7	8	8	7	7	9	8	7	9	8	9	87	7.91	ດີ	
				ຂັ້ນ I	9	8	8	8	8	9	8	9	9	8	9	93	8.45	ດີ	
				ຂັ້ນ II															
3	ທ່ານ ແສງຈິນ	ວິຊາການ	4/6	ຜູ້ກ່ຽວ	9	8	9	8	8	6	9	9	10	10	10	96	8.73	ດີ	
				ຂັ້ນ I	9	8	9	8	8	8	9	9	10	10	10	98	8.91	ດີ	
				ຂັ້ນ II															

5. ການປະເມີນຂັ້ນ 2

ການປະເມີນຂັ້ນ 2 ແມ່ນຄະນະນຳຂັ້ນເທິງຖັດຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມເພື່ອ ພິຈາລະນາຄືນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນວ່າມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼືບໍ່ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຊັດເຈນແລ້ວຈຶ່ງຕົກລົງຮັບຮອງຜົນການປະເມີນຂັ້ນ 1. ເຊິ່ງການພິຈາລະນານັ້ນແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການດັ່ງນີ້:

- ໃນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນລັດຖະກອນຄະນະນຳຄວນໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຢ່າງພາວະວິໄສກົງໄປກົງມາ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບລະຫວ່າງຜົນຂອງການຕີລາຄາປະເມີນຜົນຂອງ ກົມກອງ(ປະເມີນຂັ້ນ 1) ແລະ ຂໍ້ມູນຫາງສຽງຈາກເພື່ອນຮ່ວມງານ;
- ໃນການພິຈາລະນາຄວນອີງໃສ່ຜົນການປະຕິບັດງານຕົວຈິງຫຼາຍກວ່າ ການພິຈາລະນາພຶດຕິກຳທາງດ້ານສັງຄົມ ຫຼື ຄຸນລັກສະນະສ່ວນຕົວຂອງລັດຖະກອນຜູ້ນັ້ນໆ;
- ອາດຈະມີການສົມທົບຜົນການປະຕິບັດງານລະຫວ່າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບດຽວກັນ ຫຼື ວິຊາການດ້ວຍກັນກໍ່ໄດ້;
- ສົມທົບຜົນການປະເມີນປະຈຸບັນຂອງຜູ້ກ່ຽວກັບຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ຄວນໄດ້ຮັບການປັບປຸງໃນຜົນການປະເມີນປີຜ່ານມາ.

6. ການລາຍງານຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດງານ

ພາຍຫຼັງຂັ້ນເທິງໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະເມີນແລ້ວ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະເມີນຜົນ ສັງລວມຜົນການປະເມີນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມ 1, 2 ແລະ 3 ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດແນະນຳ 01/ທປຄ ໃນການສັງລວມຜົນການປະເມີນ, ເອກະສານສັງລວມກ່ຽວກັບການຕີລາຄາປະເມີນຜົນຜົນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຊັນຮັບຮູ້ຈາກຜູ້ຖືກປະເມີນ, ເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ຕາງໜ້າຄະນະນຳກົມກອງ ແລະ ປະທັບຕາອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ມີສິດຄຸ້ມຄອງພະນັກງານເພື່ອສຳເນົາຕາມລະບຽບການ.

ບົດທີ 4

ການນຳຜົນຂອງການປະເມີນຜົນໄປໃຊ້ປະໂຫຍດແລະ ການຄຸ້ມຄອງຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

1. ການແຈ້ງຜົນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ

ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຜົນຂອງການປະເມີນຜົນປະຕິບັດວຽກງານຂັ້ນສຸດທ້າຍໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກປະເມີນໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຮູ້ວ່າໄດ້ລະດັບໃດ ພ້ອມທັງແນະນຳໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຖືກປະເມີນໄດ້ຮັບຮູ້ວ່າ ຕົນເອງມີຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຄືແນວໃດ ແລະ ຄວນມີການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງໄປໃນທາງດ້ານໃດ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານປະສິບຜົນສຳເລັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ລາຍງານຜົນຂອງການປະເມີນໃຫ້ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງໃນຂັ້ນຂອງຕົນຊາບ ໃນ 30 ວັນ ໂດຍການນຳໃຊ້ແບບຟອມລາຍງານຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານໃນບົດແນະນຳເລກທີ 01/ທປຄ ລົງວັນທີ 22 ກັນຍາ 2005, ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ.

ເມື່ອພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຮູ້ຜົນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນຂອງຕົນຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວຫາກຍັງມີບັນຫາທີ່ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ແລະ ຂ້ອງຄາໃຈຕໍ່ຜົນການຕີລາຄາຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກໍ່ສາມາດສະເໜີຄືນດ້ວຍເຫດຜົນໄປຍັງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຜົນການປະເມີນແລ້ວ. ເມື່ອມີການສະເໜີດ້ວຍເຫດຜົນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກ່ຽວກັບຜົນການຕີລາຄາປະເມີນ, ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ຫຼື ຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານນີ້ໂດຍກົງຕ້ອງຮີບຮ້ອນປຶກສາຫາລື ແລະ ພິຈາລະນາຕໍ່ຄຳສະເໜີດັ່ງກ່າວ, ຖ້າມີບັນຫາໃດບໍ່ຈະແຈ້ງກໍ່ໃຫ້ເຊີນຜູ້ກ່ຽວມາຊື້ແຈ້ງອະທິບາຍ ຫຼື ຈັດຕັ້ງໃຫ້ມີການກວດສອບລະອຽດຕື່ມ, ຫຼັງຈາກໄດ້ຜົນຂອງການກວດກາແລ້ວ ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຈຶ່ງມາພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງກັນຕື່ມອີກແລ້ວຈຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຊາບ.

2. ການຄຸ້ມຄອງຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຈະມີຜົນປະໂຫຍດກໍ່ເມື່ອມີການນຳຜົນຂອງການປະເມີນໄປນຳໃຊ້ຕົວຈິງໃນວຽກງານບໍລິຫານຊັບພະຍາກອນມະນຸດເຊັ່ນການວາງແຜນກຳລັງຄົນ, ການຍົກຍ້າຍ-ຊັບຊ້ອນພະນັກງານ, ການວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານລະດັບດີເດັ່ນ ແລະ ການປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ ເຊິ່ງຈະນຳຜົນຂອງການປະເມີນໄປນຳໃຊ້ໄດ້ນັ້ນຕ້ອງມີການບັນທຶກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນໃນໄລຍະຜ່ານມາຢ່າງເປັນລະບົບໂດຍມີທັງລະບົບທີ່ເປັນເອກະສານ ແລະ ເປັນລະບົບຢູ່ໃນຄອມພິວເຕີ້.

ເອກະສານສັງລວມຜົນການປະເມີນຕ້ອງເຮັດເປັນສອງຊຸດທີ່ມີລາຍເຊັນຮັບຮູ້ຈາກຜູ້ຖືກປະເມີນ, ເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ຕາງໜ້າຄະນະນຳກົມກອງ ແລະ ປະທັບຕາຢ່າງເປັນທາງການ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ມີສິດຄຸ້ມຄອງພະນັກງານສຳເນົາຕາມລະບຽບການຊຸດໜຶ່ງ ແລະ ອີກຊຸດໜຶ່ງແມ່ນສຳເນົາໄວ້ນຳກົມກອງ (ຖ້າຜູ້ຖືກປະເມີນຕ້ອງການກໍ່ມີສິດສຳເນົາໄວ້ໜຶ່ງຊຸດ).

ຂໍ້ມູນທາງດ້ານສະຖິຕິກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນແມ່ນຈະມີການຄຸ້ມຄອງເປັນລະບົບຢູ່ໃນຄອມພິວເຕີໂດຍ
ກົມກອງຈະເປັນຜູ້ດໍາເນີນການເກັບກຳຄຸ້ມຄອງເພື່ອຕິດຕາມຜົນການປະເມີນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
ແຕ່ລະຄົນໃນແຕ່ລະປີ ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

ນຳໃຊ້ຕາຕະລາງ 8 ເພື່ອບັນທຶກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຕົວຢ່າງ: ຕາຕະລາງ 8 ສຳລັບການບັນທຶກຜົນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງລັດຖະກອນ

ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ
ຕາຕະລາງບັນທຶກຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດງານສຳລັບລັດຖະກອນວິຊາການ
 ປະເມີນຄັ້ງວັນທີ 12/12/2012

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຕຳແໜ່ງ	ຊັ້ນ/ຂັ້ນ ເງິນເດືອນ	ເມື່ອໃນ 11 ຕົວວັດແທກການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງລັດຖະກອນ.											ຜົນຂອງການປະເມີນ			ຄຳເຫັນ
				ຄຸນສາດທາງດ້ານການເມືອງ	ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ	ວິໄສທັດ	ການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ກຳນົດຍຸດທະສາດ ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ	ມີແນວຄິດວິເລີ່ມ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ການບໍລິຫານວຽກງານ	ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກນິກ- ວິຊາການ	ການຕັດສິນໃຈ/ຕິດສິນບັນຫາ	ຜູ້ສັດທ້າຍສຸດອາຊີບ	ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ	ຮັບຟັງຄວາມເຫັນຈາກຄົນອື່ນ	ຜົນສຳເລັດ ໃນວຽກງານ	ລວມ	ສະເລ່ຍ	ຈັດປະເພດ	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	ທ່ານ ແສງເພັດ	ວິຊາການ	4/2	8	8	7	7	8	8	8	9	10	9	9	91	8.27	ດີ	
2	ທ່ານ ບຸນມິ	ວິຊາການ	4/2	9	9	8	9	9	9	8	10	8	9	9	97	8.82	ດີ	
3	ທ່ານ ຄຳເຫຼັກ	ວິຊາການ	4/3	8	9	7	9	9	9	9	10	10	9	9	98	8.91	ດີ	

3. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆພາຍຫຼັງທີ່ມີການປະເມີນຜົນ

ການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄັ້ງເປັນບ່ອນອີງໃນການເລືອກເຟັ້ນ-ສັບຊ້ອນຈັດວາງພະນັກງານຄືນໃໝ່ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄືນ:

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ດີເດັ່ນ, ມີຜົນງານຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມຢ່າງເໝາະສົມ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີອາຍຸໜຸ່ມນ້ອຍ, ແຕ່ລະດັບຈຳກັດ ຫຼື ປະສິບການຍັງໜ້ອຍກໍຈະສົ່ງໄປຍົກລະດັບ ຫຼື ໄປຝຶກຝົນຫຼັງຫຼອມວຽກງານຕົວຈິງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຮາກຖານ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເຖິງອາຍຸກະສຽນບໍານານ, ສຸຂະພາບບໍ່ແຂງແຮງ, ການຈັດຕັ້ງເຫັນວ່າຄວນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວພັນຜ່ອນ ແມ່ນພ້ອມກັນຄົ້ນຄວ້າຕົກລົງ ແລ້ວສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອະນຸມັດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວພັນຜ່ອນຮັບເບັຍບໍານານ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ໃນລະດັບດີລຽນຕິດ 5 ປີ ແມ່ນໃຫ້ເລື່ອນຂຶ້ນກ່ອນກຳນົດ 1 ປີ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເຮັດວຽກປະສິດທິພາບຕໍ່າ, ເງື່ອນໄຂສູ້ຊີນບຸກບືນຈຳກັດ ແຕ່ເງື່ອນໄຂອອກບໍານານບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນ ກໍ່ສັບຊ້ອນໜ້າທີ່ໃຫ້ເໝາະສົມກັບລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຫຼື ໃຫ້ອອກການຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນເທື່ອດຽວ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຂໍ້ບົກຜ່ອງຕໍ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກລັດຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດວິໄນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບຂອງລັດຖະກອນແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຢູ່ລະດັບອ່ອນ 2 ປີລຽນຕິດ ຜ່ານມາໃຫ້ໂຈະການເລື່ອນຂຶ້ນ.
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ ຢູ່ໃນລະດັບໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ ໃນ 1 ປີ ຜ່ານມາແມ່ນໃຫ້ໂຈະການເລື່ອນຂຶ້ນເປັນປົກກະຕິ, ຖ້າ 2 ປີລຽນຕິດແມ່ນໃຫ້ພິຈາລະນາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ (ຕາມດຳລັດ 82/ນຍ, ມາດຕາ 67)

4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ

- 1) ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຕົນເອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນຕົນເອງຕ້ອງສ່ອງແສງໃຫ້ເຫັນສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ, ຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ທິດທາງແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ຫຼື ກວ້ານການເວົ້າແບບລວມໆ ຫຼື ຍົກແຕ່ຈຸດດີ, ບໍ່ເວົ້າເຖິງຈຸດອ່ອນ ຫຼື ເວົ້າ ແຕ່ບໍ່ມີທິດທາງແກ້ໄຂ;
- 2) ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນຊຶ່ງນຳຕ້ອງຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ, ຖືວ່າວຽກງານນີ້ເປັນວຽກງານປົກກະຕິ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນຂອງການຕີລາຄາປະເມີນຜົນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄັ້ງ.

- ເມື່ອພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຮູ້ຜົນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນຂອງຕົນຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວຫາກຍັງມີ ບັນຫາທີ່ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ແລະ ຂ້ອງຄາໃຈຕໍ່ຜົນການຕີລາຄາຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ກໍສາມາດສະເໜີຄືນດ້ວຍເຫດຜົນໄປຍັງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຜົນການປະເມີນແລ້ວ,
- ເມື່ອມີການສະເໜີດ້ວຍເຫດຜົນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກ່ຽວກັບຜົນການຕີລາຄາປະເມີນ, ຄະນະ ພັກ, ຄະນະນຳ ຫຼື ຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານນີ້ໂດຍກົງຕ້ອງຮີບຮ້ອນປຶກສາຫາລື ແລະ ພິຈາລະນາຕໍ່ ຄຳສະເໜີດັ່ງກ່າວ, ຖ້າມີບັນຫາໃດບໍ່ຈະແຈ້ງກໍໃຫ້ເຊີນຜູ້ກ່ຽວມາຊີ້ແຈງອະທິບາຍ ຫຼື ຈັດຕັ້ງໃຫ້ມີການ ກວດສອບລະອຽດຕື່ມ, ຫຼັງຈາກໄດ້ຜົນຂອງການກວດກາແລ້ວ ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຈຶ່ງມາພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງກັນຕື່ມອີກແລ້ວຈຶ່ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຊາບ.

5. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຄູ່ມືສະບັບນີ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງດີນັ້ນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນຕະຫຼອດຮອດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນຕ້ອງເຊື່ອມຊຶມ ບັນດາເອກະສານກ່ຽວກັບການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ພ້ອມກັນນັ້ນ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບອບການຕີລາຄາປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນປົກກະຕິດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ໃຫ້ສະຫຼຸບຕີລາຄາກ່ຽວກັບການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳແຕ່ລະປີ, ແຕ່ລະບັນແຂ່ງຂັນເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງເປັນປະຈຳທັນເວລາ.

ນອກຈາກທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວ ໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງແຕ່ລະຂະແໜງການອາດຈະຄົ້ນຄວ້າ ມາດຖານລະອຽດດ້ານວິຊາການ ແລະ ນຳໃຊ້ວິທີການຕ່າງໆໃຫ້ເໝາະສົມກັບສະພາບຈຸດພິເສດໃນຂະແໜງການ ຂອງຕົນ.