



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 06 /ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ພຶດສະພາ 2018

**ຄໍາແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດວ່າດ້ວຍ:**

**ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ**

ໃນໄລຍະທີ່ຜ່ານມາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນ ເປັນບ່ອນອີງໃນພື້ນຖານ ໃນການວາງແຜນ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ; ເພື່ອສືບຕໍ່ພາລະກິດປ່ຽນແປງໃໝ່ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ໂດຍສະເພາະ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ພາກທີ II ໝວດທີ 7 ກ່ຽວກັບ ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ລັດຖະບານໄດ້ອອກດໍາລັດ ສະບັບເລກທີ 300/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2017 ວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ເພື່ອໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນມີບ່ອນອີງ, ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ, ເປັນເອກະພາບ ແລະ ສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ເກີດເປັນຮູບປະທໍາ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ ອອກຄໍາແນະນໍາ ອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ຈຶ່ງໄດ້ອອກຄໍາແນະນໍາ ດັ່ງນີ້:**

**I. ຈຸດປະສົງ**

1. ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນ ບາງມາດຕາ ຂອງດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບຂະບວນການ ຂອງການປະເມີນຜົນ;
2. ເພື່ອອະທິບາຍ, ແນະນໍາ ບັນດາຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ຮັດຄຸມ, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ນໍາໄປ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້;
3. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ກະຊວງ ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ ຂອງການປະເມີນຜົນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ;
4. ເພື່ອໃຫ້ຜົນການປະເມີນ ສາມາດນໍາໃຊ້ ເຂົ້າໃນວຽກງານພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແຕ່ລະໄລຍະ.

## II. ຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມບາງເນື້ອໃນ

### 1. ມາດຕາ 4 ຫຼັກການ ຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປົກສາຫາລິຕິກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍ ຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບ ຂັ້ນເທິງ;
2. ປະເມີນຜົນຕາມເນື້ອໃນມາດຕະຖານລວມ, ມາດຕະຖານສະເພາະ ຂອງແຕ່ລະປະເພດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ພາວະວິໄສ, ສະໝັພາຍ, ຍຸຕິທຳ, ຊັດເຈນ, ມີຫຼັກຖານ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນ;
4. ຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດຕາມວິທີ, ຂັ້ນຕອນ ຂອງການປະເມີນຜົນ ແລະ ເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້.

ຫຼັກການປະເມີນຜົນຕາມເນື້ອໃນມາດຕະຖານລວມ, ມາດຕະຖານສະເພາະ ຂອງແຕ່ລະປະເພດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກຳນົດໃນຂໍ້ 2 ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ການກຳນົດເນື້ອໃນມາດຕະຖານລວມ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດ ໃນຂໍ້ 8 ໜ້າທີ 8 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຕາມແຕ່ລະປະເພດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- ການກຳນົດມາດຕະຖານສະເພາະ ແມ່ນການ ກຳນົດເຖິງ ບັນທັດຖານການວັດແທກດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຊຶ່ງອົງການ ຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ກຳນົດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການກຳນົດລະອຽດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂະແໜງການ ນອກຈາກມາດຕະຖານລວມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 8 ໜ້າທີ 8 ແລະ ກຳນົດລາຍລະອຽດຕາມຫົວຂໍ້ມາດຕະຖານຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃນຂໍ້ທີ 9 ໜ້າທີ 9 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້

### 2. ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ ຄຳແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດ ສະບັບເລກທີ 300/ລຍ, ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2017 ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນ ພະນັກງານນຳພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ຖືກແຕ່ຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແຕ່ຮອງຫົວໜ້າທະບວງ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າທະບວງ ລົງມາຮອດ ຫົວໜ້າຈຸງງານ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າຈຸງງານ (ປະເພດ 1 ຫາ ປະເພດ 8) ຕາມດຳລັດ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 203/ລຍ, ລົງວັນທີ 04 ກໍລະກົດ 2017 ວ່າດ້ວຍ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

- ລັດຖະກອນວິຊາການ ແມ່ນລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃນຊັ້ນ 3, ຊັ້ນ 4 ແລະ ຊັ້ນ 5 ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຕາມທີ່ກຳນົດ ໄວ້ໃນມາດຕາ 11 ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

- ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ແມ່ນລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃນຊັ້ນ 1 ແລະ ຊັ້ນ 2 ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 12 ກົດໝາຍ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແລະ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ດັ່ງນີ້:

- ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ແມ່ນພະນັກງານນຳພາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງ ແຕ່ປະທານປະເທດ ລົງມາຮອດ ຫົວໜ້າທະບວງ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າທະບວງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

- ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແມ່ນຖານະ ຫຼື ລະດັບທາງດ້ານວິຊາການ ບົນພື້ນຖານປະສົບການ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ວຸດທິການສຶກສາ ທີ່ຢູ່ໃນລະດັບ ວິຊາການອາວຸໂສ, ວິຊາການຊ່ຽວຊານ ແລະ ວິຊາການປະສົບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

**3. ມາດຕາ 6 ປະເພດຂອງການປະເມີນຜົນ**

ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີ 2 ປະເພດດັ່ງນີ້:

- 1. ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ;
- 2. ປະເມີນຜົນສະເພາະ.

ສໍາລັບ ເນື້ອໃນການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ກຳນົດຢູ່ ຂໍ້ 3 ຫາ ຂໍ້ 14 ໜ້າ 3 ຫາ ໜ້າ 12; ເນື້ອໃນການປະເມີນສະເພາະ ກຳນົດຢູ່ຂໍ້ 13 ຫາ ຂໍ້ 17 ໜ້າ 12 ຫາ ໜ້າ 16 ຂອງຄໍາແນະນຳ ສະບັບນີ້.

**ກ. ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ**

**4. ມາດຕາ 7 ການປະເມີນປົກກະຕິ**

ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ແມ່ນການຕີລາຄາຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປີລະໜຶ່ງຄັ້ງ ຊຶ່ງກຳນົດເປົ້າໝາຍຜູ້ປະເມີນດັ່ງນີ້:

- ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ:
  - o ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບສູງ ປະເພດ 1, 2 ແລະ 3;
  - o ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບກາງ ປະເພດ 4 ແລະ 5;
  - o ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ລະດັບຕົ້ນ ປະເພດ 6, 7 ແລະ 8.
- ລັດຖະກອນວິຊາການ;
- ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

**5. ມາດຕາ 9 ຂັ້ນຕອນ ຂອງການປະເມີນປົກກະຕິ**

ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ດຳເນີນການຕາມ 04 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ການປະເມີນຕົນເອງ;
- ການປະເມີນ ຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ;
- ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ;
- ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຕົນເອງ**

ແມ່ນການຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງບຸກຄົນ ໂດຍການຂຽນໃບເກັບກ່ຽວຜົນສໍາເລັດໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃນຮອບ 1 ປີທີ່ຜ່ານມາ, ຕາມ 3 ເນື້ອໃນ ມາດຕະຖານວັດແທກທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຝົມ (ແບບຝອມ) ຊຶ່ງປະກອບມີ: ໜຶ່ງ :ຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ; ສອງ :ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ; ສາມ ຜົນສໍາເລັດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ; ພ້ອມທັງໃຫ້ຄະແນນ, ລວມຄະແນນ ແລະ ຈັດລະດັບການປະເມີນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນໍາສະເໜີ ຕໍ່ກັບ ເພື່ອນຮ່ວມງານ ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ລົງຄະແນນ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ**

ແມ່ນການຕີລາຄາຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງບຸກຄົນ ໂດຍເພື່ອນຮ່ວມງານ ຕໍາການນໍາສະເໜີ ຜົນງານໃນຮອບປີທີ່ຜ່ານມາ ໂດຍການຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ລົງຄະແນນ ໃນແຕ່ລະດ້ານ ຕາມແບບຝົມ (ແບບຝອມ) ຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ**

ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ແມ່ນການຕັດສິນຜົນການປະເມີນ (ຂັ້ນພະແນກໃນຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນຂະແໜງໃນຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນໜ່ວຍງານໃນຂັ້ນເມືອງ, ວິຊາການ ແລະ ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ) ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ການປະເມີນຂອງໝູ່ຄະນະ ຈາກຄະນະນໍາການຈັດຕັ້ງ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການປະເມີນຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ**

ການປະເມີນຜົນ ຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ ແມ່ນການຕັດສິນຜົນການປະເມີນ (ຂັ້ນກົມໃນຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນ ພະແນກໃນຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເຈົ້າເມືອງ, ຮອງເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຂັ້ນຫ້ອງການໃນຂັ້ນເມືອງ) ທີ່ຜ່ານການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ການປະເມີນ ຂອງໜູ່ຄະນະ ຈາກຄະນະນຳ ຂອງຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.

**ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານປົກກະຕິຈຳປີ ໃນຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ດຳເນີນການລະອຽດ ດັ່ງນີ້:**

**1) ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ໃນຂັ້ນສູນກາງ**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຕົນເອງ

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ

ການປະເມີນຜົນ ພາຍໃນກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໃນຂັ້ນສູນກາງ ໃຫ້ດຳເນີນການ ດັ່ງນີ້:

**1. ຂັ້ນພະແນກ ລົງຮອດ ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ**

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອປະເມີນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດພະແນກ ໂດຍມີຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງ ຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຊີ້ນຳພະແນກເປັນປະທານ, ໂດຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດພະແນກ ຜ່ານໃບເກັບກ່ຽວຜົນງານ ປະຈຳປີ ຂອງຕົນເອງ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດພະແນກ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ລົງ ຄະແນນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດໃຫ້ນຳສະເໜີຫາ ການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ເພື່ອປະເມີນຜົນຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

**2. ຂັ້ນກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ**

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອປະເມີນ ຄະນະກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໂດຍມີລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ ຊີ້ນຳກົມ ເປັນປະທານ ແລະ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງນຳພາ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ລົງມາ ທີ່ສັງກັດເຂົ້າຮ່ວມ, ໂດຍຄະນະກົມຜ່ານໃບເກັບກ່ຽວ ຜົນງານປະຈຳປີຂອງຕົນເອງ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ນຳພາ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ລົງຄະແນນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດໃຫ້ນຳສະເໜີຫາ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ ປະເມີນຜົນ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ**

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເພື່ອການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ຕັດສິນຜົນປະເມີນ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງຂັ້ນພະແນກ ລົງຮອດ ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ທີ່ສັງກັດກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າກົມ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການປະເມີນຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ**

ແມ່ນການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ຕັດສິນຜົນປະເມີນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຈາກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ ຊີ້ນຳ ຕໍ່ຄະນະກົມ ທີ່ສັງກັດກະຊວງ ຫຼື ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງຂັ້ນສູນກາງ.

**2) ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ຂອງບັນດາພະແນກການຂັ້ນແຂວງ**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຕົນເອງ

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ

ການປະເມີນຜົນ ພາຍໃນພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໃນຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ດຳເນີນການ ດັ່ງນີ້:

**1. ຂັ້ນຂະແໜງ ລົງຮອດລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ**

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອປະເມີນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຂະແໜງ ໂດຍມີຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງ ຫົວໜ້າພະແນກ ຜູ້ຊີ້ນຳຂະແໜງເປັນປະທານ, ໂດຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຂະແໜງ ຜ່ານໃບເກັບກ່ຽວ ຜົນງານປະຈຳປີຂອງຕົນເອງ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຂະແໜງ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ລົງຄະແນນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດໃຫ້ນຳສະເໜີຫາ ການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ເພື່ອປະເມີນຜົນຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

2. ຂັ້ນພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອປະເມີນ ຄະນະພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໂດຍມີເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຜູ້ຊີ້ນຳພະແນກ ເປັນປະທານ ແລະ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງນຳພາ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5 ລົງໄປ ທີ່ສັງກັດເຂົ້າຮ່ວມ, ໂດຍຄະນະພະແນກຜ່ານໃບເກັບກ່ຽວຜົນງານ ປະຈຳປີຂອງຕົນເອງ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຄະນະພະແນກ ແລະ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງນຳພາ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ລົງຄະແນນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດໃຫ້ນຳສະເໜີຫາ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ ປະເມີນຜົນຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເພື່ອການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ຕັດສິນຜົນປະເມີນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງຂັ້ນຂະແໜງ ລົງຮອດ ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ທີ່ສັງກັດພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າພະແນກ.

ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການປະເມີນຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ

ແມ່ນການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ຕັດສິນຜົນປະເມີນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຈາກເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າແຂວງຜູ້ຊີ້ນຳ ຕໍ່ຄະນະພະແນກ ທີ່ສັງກັດແຂວງ.

3) ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ຂອງບັນດາຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຕົນເອງ

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ

ການປະເມີນຜົນ ພາຍໃນຫ້ອງການ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໃນຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ດຳເນີນການ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນໜ່ວຍງານ ລົງຮອດລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອປະເມີນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດໜ່ວຍງານ ໂດຍມີຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຜູ້ຊີ້ນຳໜ່ວຍງານເປັນປະທານ, ໂດຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດໜ່ວຍງານ ຜ່ານໃບເກັບກ່ຽວຜົນງານປະຈຳປີຂອງຕົນເອງ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດໜ່ວຍງານ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ລົງຄະແນນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດໃຫ້ນຳສະເໜີຫາ ການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ເພື່ອປະເມີນຜົນຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

2. ຂັ້ນຫ້ອງການເມືອງ ຫຼື ທຽບເທົ່າ

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອປະເມີນ ຄະນະຫ້ອງການ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໃນຂັ້ນເມືອງ ໂດຍມີເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າເມືອງ ຜູ້ຊີ້ນຳຫ້ອງການ ເປັນປະທານ ແລະ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງນຳພາ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂັ້ນ 6 ລົງໄປ ທີ່ສັງກັດເຂົ້າຮ່ວມ, ໂດຍຄະນະຫ້ອງການຜ່ານໃບເກັບກ່ຽວຜົນງານປະຈຳປີຂອງຕົນເອງ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ ແລະ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງນຳພາ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ລົງຄະແນນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດໃຫ້ນຳສະເໜີຫາ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ ປະເມີນຜົນຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະຫ້ອງການ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເພື່ອການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ຕັດສິນ ຜົນປະເມີນ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຂອງຂັ້ນໜ່ວຍງານ ລົງຮອດ ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ທີ່ສັງກັດຫ້ອງການ ຫຼື ທຽບເທົ່າຫ້ອງການ.

ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການປະເມີນຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ

ແມ່ນການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ຕັດສິນຜົນປະເມີນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ຈາກເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າເມືອງຜູ້ຊີ້ນຳ ຕໍ່ຄະນະຫ້ອງການ ທີ່ສັງກັດນະຄອນ, ເທດສະບານ ຫຼື ເມືອງ.

**4) ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ຂອງເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້າເມືອງ, ຮອງເຈົ້າເມືອງ**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຕົນເອງ

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອປະເມີນ ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຮອງເຈົ້າເມືອງ ໂດຍມີເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຜູ້ຊີ້ນຳເມືອງ ເປັນປະທານ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທີ່ເປັນຄະນະບໍລິຫານງານພັກເມືອງເຂົ້າຮ່ວມ, ໂດຍເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຮອງເຈົ້າເມືອງ ຜ່ານໃບເກັບກ່ຽວຜົນງານປະຈຳປີຂອງຕົນເອງ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ, ຮອງເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທີ່ເປັນຄະນະບໍລິຫານງານພັກເມືອງ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ລົງຄະແນນ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດ ໃຫ້ນຳສະເໜີຫາ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ ປະເມີນຜົນຂັ້ນສູດທ້າຍ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ

ແມ່ນການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ຕັດສິນຜົນປະເມີນຂັ້ນສູດທ້າຍ ຈາກເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າແຂວງຜູ້ຊີ້ນຳຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຮອງເຈົ້າເມືອງ ທີ່ສັງກັດແຂວງ.

(ລາຍລະອຽດການປະເມີນປົກກະຕິ ຂອງເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັບ ການປະເມີນເຈົ້າເມືອງ, ຮອງເຈົ້າເມືອງ)

**6. ມາດຕາ 11 ແບບຝົມການປະເມີນຜົນ ປົກກະຕິ**

ແບບຝົມ(ແບບຝອມ)ການປະເມີນຜົນ ປົກກະຕິ ປະກອບມີ 3 ແບບຝົມ ດັ່ງນີ້:

1. ແບບຝົມ 1 ສຳລັບ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະກອບມີ 3 ລະດັບ:
  - ແບບຝົມ ສຳລັບ ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງ;
  - ແບບຝົມ ສຳລັບ ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບກາງ;
  - ແບບຝົມ ສຳລັບ ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ.
2. ແບບຝົມ 2 ສຳລັບ ລັດຖະກອນວິຊາການ;
3. ແບບຝົມ 3 ສຳລັບ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

**ລະອຽດແບບຝົມ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບມີ 4 ພາກ ດັ່ງນີ້:**

ພາກທີ 1 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ລັດຖະກອນ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ;
- ລະຫັດລັດຖະກອນ;
- ວັນ/ເດືອນ/ປີ ເຂົ້າສັງກັດລັດ (ລັດຖະກອນສົມບູນ);
- ອາຍຸການ;
- ປະເພດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ (ສຳລັບ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ);
- ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ.

ພາກທີ 2 ເນື້ອໃນມາດຕະຖານໃນການປະເມີນຜົນ ແລະ ການລົງຄະແນນ:

- ມາດຕະຖານວັດແທກ ທາງດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ;
- ມາດຕະຖານວັດແທກ ທາງດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການ;
- ມາດຕະຖານວັດແທກ ທາງດ້ານຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ພາກທີ 3 ການສັງລວມຜົນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ:

- ການສັງລວມຄະແນນ;
- ການຈັດ ລະດັບການປະເມີນຜົນ.

ພາກທີ 4 ຄຳເຫັນຕໍ່ກັບ ຜົນຂອງການປະເມີນ:

- ດ້ານດີ;
- ດ້ານຄົງຄ້າງ;
- ວິທີການແກ້ໄຂ;
- ການວາງແຜນໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ;
- ລົງລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງໃບປະເມີນ ແລະ ຫົວໜ້າໃນການຢັ້ງຢືນຜົນການປະເມີນ.  
(ລະອຽດ ແບບຟິມ ການປະເມີນຜົນ ປະກອບໃນ ເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍ ເລກທີ 1).

**7. ມາດຕາ 12 ເນື້ອໃນມາດຕະຖານວັດແທກ ການປະເມີນຜົນ**

ເນື້ອໃນມາດຕະຖານວັດແທກ ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ມີ 3 ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ;
2. ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ;
3. ດ້ານຜົນສຳເລັດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

**ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ມີ ດັ່ງນີ້:**

(1) ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ:

1. ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຊື່ອໝັ້ນ ຕໍ່ກັບອຸດົມການຂອງພັກ, ຫຼັກໝັ້ນມິດສັດຕູ
2. ຮູ້ແນວທາງນະໂຍບາຍ
3. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ
4. ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ກຳລັງແຮງ ຂອງມະຫາຊົນ
5. ເຄົາລົບ, ປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ

(2) ດ້ານຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ:

1. ເສຍສະຫຼະເພື່ອສ່ວນລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ
2. ດຸໝັ່ນ, ພາກພຽນ, ສັດຊື່, ປະຢັດ, ປອດໃສ
3. ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ເຄົາລົບການຈັດຕັ້ງ
4. ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ
5. ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ເຮັດແທ້ທຳຈິງ ຮຽນຮູ້ພັດທະນາຕົນເອງ

**ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ມີ ດັ່ງນີ້:**

- (1) ພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ
- (2) ການແກ້ໄຂ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ
- (3) ວິໄສທັດໃນການວາງແຜນຍຸດທະສາດ
- (4) ບໍລິຫານການປ່ຽນແປງ ເພື່ອພັດທະນາການຈັດຕັ້ງຕົນ
- (5) ຄວາມຫ້າວຫັນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ
- (6) ຄວາມຄິດລິເລີ່ມ ແລະ ຫົວຄິດປະຕິວັດສ້າງໃນການເຮັດວຽກງານ
- (7) ການເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ
- (8) ຈົນຍາບັນ
- (9) ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ
- (10) ການບໍລິການ
- (11) ການພົວພັນປະສານງານ
- (12) ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ວິຊາຊີບ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ

ດ້ານຜົນສໍາເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ມີ ດັ່ງນີ້:

- (1) ຜົນສໍາເລັດ ດ້ານການກຳນົດນະໂຍບາຍ
- (2) ຜົນສໍາເລັດ ດ້ານການບໍລິຫານວຽກງານ
- (3) ຜົນສໍາເລັດ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ
- (4) ຜົນສໍາເລັດ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ
- (5) ຜົນສໍາເລັດ ດ້ານຄວາມສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ
- (6) ຜົນສໍາເລັດ ດ້ານການປະສານງານ
- (7) ຜົນສໍາເລັດ ດ້ານການບໍລິການ
- (8) ຜົນສໍາເລັດ ດ້ານການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມການມອບໝາຍ

**8. ມາດຕາ 13 ເນື້ອໃນດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ, ມາດຕາ 14 ເນື້ອໃນດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ**

ເນື້ອໃນດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ ປະກອບມີ 2 ເນື້ອໃນ ແລະ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການລວມ ປະກອບມີ 12 ເນື້ອໃນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ແບບຟົມ(ແບບຝອມ)ການປະເມີນຜົນລະອຽດດັ່ງນີ້:

**ຕາຕະລາງ 1:** ການກຳນົດເນື້ອໃນມາດຕະຖານ ສໍາລັບລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

ລຳດັບ	ເນື້ອໃນມາດຕະຖານວັດແທກ ການປະເມີນຜົນ	ສໍາລັບລັດຖະກອນ		
		ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ	ວິຊາການ	ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ
<b>ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ</b>				
<b>ຄຸນທາດການເມືອງ</b>				
1.	ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຊື່ອໝັ້ນ ຕໍ່ກັບອຸດົມການຂອງພັກ, ຫຼັກໝັ້ນມິດສັດຕູ	✓	✓	✓
2.	ຮູ້ແນວທາງນະໂຍບາຍ	✓	✓	✓
3.	ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ	✓	✓	✓
4.	ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ກໍາລັງແຮງ ຂອງມະຫາຊົນ	✓	✓	✓
5.	ເຄົາລົບ, ປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ	✓	✓	✓
<b>ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ</b>				
6.	ເສຍສະຫຼະເພື່ອສ່ວນລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ	✓	✓	✓
7.	ດຸໝັ່ນ, ພາກພຽນ, ສັດຊື່, ປະຢັດ, ປອດໃສ	✓	✓	✓
8.	ມີລະບຽບວິໄນ ແລະ ເຄົາລົບການຈັດຕັ້ງ	✓	✓	✓
9.	ມີນໍ້າໃຈຮັກຊາດ	✓	✓	✓
10.	ສຸມາບຮຽບຮ້ອຍ, ເຮັດແທ້ທໍາຈິງ ຮຽນຮູ້ພັດທະນາຕົນເອງ	✓	✓	✓
<b>ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ</b>				
1.	ພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ	✓		
2.	ການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ	✓		
3.	ວິໄສທັດໃນວຽກງານ ເພື່ອການກຳນົດຍຸດທະສາດ	✓		
4.	ການບໍລິຫານການປ່ຽນແປງ ເພື່ອພັດທະນາການຈັດຕັ້ງຕົນ	✓		
5.	ຄວາມຫ້າວຫັນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ	✓	✓	✓
6.	ຄວາມຄິດລິເລີ່ມ ແລະ ຫົວຄິດປະກິດສ້າງ ໃນການເຮັດວຽກ	✓	✓	✓



7.	ການເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ	✓	✓	
8.	ຈັນຍາບັນ	✓	✓	✓
9.	ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ເທັກໂນໂລຊີ	✓	✓	
10.	ການໃຫ້ບໍລິການ		✓	✓
11.	ການພົວພັນປະສານງານ			✓
12.	ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືວິຊາຊີບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ			✓

ໝາຍເຫດ: ເຄື່ອງໝາຍ (✓) ໃນຕາຕະລາງໝາຍເຖິງ ເນື້ອໃນມາດຕະຖານ ການປະເມີນຜົນ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການ ທີ່ຖືກກຳນົດ ໃນແຕ່ລະແບບຜິມ ສຳລັບ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ.

**ຕາຕະລາງ 2:** ການແບ່ງລະດັບເນື້ອໃນ ຂອງການປະເມີນຜົນ ໃນດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ; ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການ

ລະດັບ	ແບບຜິມ (ແບບຜິມ)	ລະດັບເນື້ອໃນ ຂອງການປະເມີນຜົນ ໃນດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການ
1	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ	5
2	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບກາງ	4
3	ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບຕົ້ນ	3
4	ວິຊາການ	2
5	ຜູ້ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ	1

ລະດັບເນື້ອໃນ ຂອງການປະເມີນຜົນ ແມ່ນລະດັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ຫຼື ຕຳແໜ່ງງານ, ລະອຽດບັນດາເນື້ອໃນ ແລະ ລະດັບ ຂອງແຕ່ລະມາດຕະຖານ ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ; ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການ ແມ່ນກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

**9. ມາດຕາ 15 ເນື້ອໃນດ້ານຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ**

ການກຳນົດມາດຕະຖານວັດແທກຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ (KPI: Key Performance Indicator) ແມ່ນການກຳນົດບັນທັດຖານ ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ທີ່ມີລັກສະນະຮູບປະທຳ, ໂດຍກຳນົດເປັນຄຸນນະພາບ, ປະລິມານ, ເວລາ ແລະ ຄຸ້ມຄ່າ ຈາກການກຳນົດ ຕຳແໜ່ງງານ, ພາລະບົດບາດ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການປະຈຳປີ, ໂດຍຜູ້ບໍລິຫານແຕ່ລະຂັ້ນ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດຕື່ມ ແລະ ຕົກລົງຮ່ວມກັນກັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະຄົນ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນລຸ່ມຖັດ ໃນຕົ້ນປີ ບົນພື້ນຖານຫົວຂໍ້ທີ່ກຳນົດໃນ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້; ຊຶ່ງການກຳນົດມາດຕະຖານ ໄດ້ແບ່ງເປັນ 3 ປະເພດຄື: 1.ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ; 2. ລັດຖະກອນວິຊາການ; 3. ລັດຖະກອນຊ່ວຍວຽກ ບໍລິຫານ ລະອຽດດັ່ງນີ້:

- 1) **ສຳລັບລັດຖະກອນ ທີ່ມີ ຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ:**
  - (1) ດ້ານການນຳນິດນະໂຍບາຍ
  - (2) ດ້ານການບໍລິຫານວຽກງານ
  - (3) ດ້ານການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ
  - (4) ດ້ານການຄຸ້ມຄອງແຜນງົບປະມານ

**2) ສຳລັບລັດຖະກອນວິຊາການ:**

- (1) ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດວຽກງານ
- (2) ການປະສານງານ
- (3) ການບໍລິການ

**3) ສຳລັບລັດຖະກອນ ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ:**

- (1) ການປະຕິບັດວຽກງານຕາມແຜນການ ແລະ ການມອບໝາຍ
- (2) ການບໍລິການ

**ຂັ້ນຕອນ ຂອງການເຮັດຂໍ້ຕົກລົງ ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃນຕົ້ນປີໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:**

**ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ຂັ້ນສູນກາງ:**

- 1. ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າກົມ ຈັດກອງປະຊຸມ ຮ່ວມກັບຄະນະກົມ ທີ່ຊີ້ນຳ ເພື່ອແຈ້ງນະໂຍບາຍປະຈຳປີ ແລະ ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງຄະນະກົມ ໃນແຕ່ລະດ້ານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟິມ(ແບບຟອມ) ໃນລັກສະນະຄາດໝາຍລວມ ຂອງແຕ່ລະວຽກງານ;
- 2. ຄະນະກົມ ເປັນຜູ້ນຳເອົານະໂຍບາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການ ແລະ ກຳນົດລັກສະນະ ຫຼື ຮູບແບບ ຂອງຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຄາດໝາຍ ຊຶ່ງມີລັກສະນະຮູບປະທຳ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບຄະນະພະແນກ ເພື່ອກຳນົດແຜນການ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບປະຈຳປີໃຫ້ຄະນະພະແນກ ຕາມທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນ;
- 3. ຄະນະພະແນກ ເປັນຜູ້ນຳເອົາແຜນການ ຈາກຂັ້ນເທິງມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ກຳນົດເປັນແຕ່ລະໜ່ວຍວຽກ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບພະນັກງານ ເພື່ອກຳນົດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ກັບພະນັກງານທີ່ສັງກັດ ແລະ ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນ.

**ຂັ້ນແຂວງ:**

- 1. ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຜູ້ຊີ້ນຳພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຈັດກອງປະຊຸມ ຮ່ວມກັບຄະນະພະແນກທີ່ຊີ້ນຳ ເພື່ອແຈ້ງນະໂຍບາຍປະຈຳປີ ແລະ ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງຄະນະພະແນກ ໃນແຕ່ລະດ້ານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟິມ(ແບບຟອມ) ໃນລັກສະນະຄາດໝາຍລວມຂອງແຕ່ລະ ວຽກງານ;
- 2. ຄະນະພະແນກ ເປັນຜູ້ນຳເອົານະໂຍບາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການ ແລະ ກຳນົດລັກສະນະ ຫຼື ຮູບແບບ ຂອງຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຄາດໝາຍ ຊຶ່ງມີລັກສະນະຮູບປະທຳ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບ ຄະນະຂະແໜ່ງ ເພື່ອກຳນົດແຜນການ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບປະຈຳປີ ໃຫ້ຄະນະຂະແໜ່ງ ຕາມທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນ;
- 3. ຄະນະຂະແໜ່ງ ເປັນຜູ້ນຳເອົາແຜນການ ຈາກຂັ້ນເທິງມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ກຳນົດເປັນແຕ່ລະໜ່ວຍວຽກ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບພະນັກງານ ເພື່ອກຳນົດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ກັບພະນັກງານທີ່ສັງກັດ ແລະ ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນ.

**ຂັ້ນເມືອງ:**

- 1. ເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຜູ້ຊີ້ນຳເມືອງ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຈັດກອງປະຊຸມ ຮ່ວມກັບເຈົ້າເມືອງ, ຮອງເຈົ້າເມືອງ ທີ່ຊີ້ນຳ ເພື່ອແຈ້ງນະໂຍບາຍປະຈຳປີ ແລະ ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງເຈົ້າເມືອງ, ຮອງເຈົ້າເມືອງ ໃນແຕ່ລະດ້ານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟິມ(ແບບຟອມ) ໃນລັກສະນະຄາດໝາຍລວມ ຂອງແຕ່ລະວຽກງານ;
- 2. ເຈົ້າເມືອງ, ຮອງເຈົ້າເມືອງ ເປັນຜູ້ນຳເອົານະໂຍບາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການ ແລະ ກຳນົດລັກສະນະ ຫຼື ຮູບແບບ ຂອງຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຄາດໝາຍ ຊຶ່ງມີລັກສະນະຮູບປະທຳ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ຈັດກອງ ປະຊຸມຮ່ວມກັບຄະນະທ້ອງຖານ ເພື່ອກຳນົດແຜນການ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບປະຈຳປີ ໃຫ້ຄະນະຂະແໜ່ງ ຕາມທີ່ ວາງໄວ້ ແລະ ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນ;

3. ຄະນະທ້ອງຖານ ເປັນຜູ້ນຳເອົາແຜນການ ຈາກຂັ້ນເທິງມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນວຽກລະອຽດ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບຄະນະໜ່ວຍງານ ເພື່ອກຳນົດແຜນວຽກລະອຽດ ໃຫ້ກັບຄະນະໜ່ວຍງານ ແລະ ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງ ຮ່ວມກັນ.

4. ຄະນະໜ່ວຍງານ ຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບພະນັກງານທີ່ສັງກັດ ນຳເອົາແຜນວຽກລະອຽດ ມາແປງຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ພະນັກງານແຕ່ລະບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນ.

#### 10. ມາດຕາ 16 ລະດັບ ການປະເມີນຜົນ

**ການໃຫ້ຄະແນນ ຂອງແຕ່ລະເນື້ອໃນມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນ ມີດັ່ງນີ້:**

- ດີຫຼາຍ: ແມ່ນໃຫ້ຄະແນນ: 9; 9,5 ຫຼື 10
- ດີ: ແມ່ນໃຫ້ຄະແນນ: 8 ຫຼື 8,5
- ກາງ: ແມ່ນໃຫ້ຄະແນນ: 5; 5,5; 6; 6,5; 7 ຫຼື 7,5
- ອ່ອນ: ແມ່ນໃຫ້ຄະແນນ: 3; 3,5; 4 ຫຼື 4,5
- ອ່ອນຫຼາຍ: ແມ່ນໃຫ້ຄະແນນ: 1; 1,5; 2 ຫຼື 2,5

**ການຈັດລະດັບ ຂອງຜົນການປະເມີນ ຕາມການສັງລວມຄະແນນ ປະກອບມີ 5 ລະດັບ ຕາມຄະແນນດັ່ງນີ້:**

- ດີຫຼາຍ: ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ເກີນຄາດໝາຍ, ມີຫົວຄິດປະກິດສ້າງ ໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານ ພັດທະນາ, ປັບປຸງ, ປ່ຽນແປງວຽກງານ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ປະສິດ ທິພາບສູງ ແລະ ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີ ຜົນຄະແນນ 9 ຫາ 10 ຄະແນນ;
- ດີ: ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຕາມຄາດໝາຍ, ມາດຕະຖານ, ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ 8 ຫາ 8,99 ຄະແນນ;
- ກາງ: ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມຄາດໝາຍ 5 ຫາ 7.99 ຄະແນນ;
- ອ່ອນ: ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ບາງເນື້ອໃນຫຼຸດຄາດໝາຍ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່າ ຕໍ່ໜ້າທີ່ ວຽກງານ 3 ຫາ 4.99 ຄະແນນ;
- ອ່ອນຫຼາຍ: ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານມີໜ້ອຍ, ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານ, ຂາດລະບຽບວິໄນ, ບໍ່ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂ ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງຕົນ 1 ຫາ 2.99 ຄະແນນ.

#### 11. ມາດຕາ 17 ວິທີການດຳເນີນການປະເມີນຜົນ

ການດຳເນີນການປະເມີນໃຫ້ດຳເນີນຕາມວິທີການດັ່ງນີ້:

##### – ການກະກຽມ

1. ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຊີ້ນຳ, ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ ຕາມອົງປະກອບ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໂດຍກຳນົດ ໄວ້ໃນ ໝວດ 6 ມາດຕາ 24 ຫາ 27 ຂອງດຳລັດ ສະບັບເລກທີ 300/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2017;

2. ການກະກຽມນິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານປະເມີນຜົນຄື: ກະກຽມຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ, ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄຳແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ, ຄູ່ມືການດຳເນີນ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດ ວຽກງານ; ບັນຊີລາຍຊື່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ຈຳເປັນ.

3. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນການປະເມີນປະຈຳປີ;

4. ແຈ້ງການເຖິງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນ ໝາຍເຖິງ ພາກສ່ວນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຊີ້ນຳ ວຽກງານປະເມີນຜົນ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແຈ້ງການເຖິງການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ, ໃຫ້ກຽມພ້ອມໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ.

– **ການດຳເນີນການ**

1. ຈັດເຊື່ອມຊຶມ ນິຕິກຳ ພ້ອມທັງແຈກຢາຍແບບຝົມ(ແບບຝອມ)ປະເມີນຜົນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

– ການຈັດກອງປະຊຸມ ຕັ້ງຕົ້ນຮອບ ຂອງການປະເມີນ ຫຼື ຕົ້ນປີ ເພື່ອເຊື່ອມຊຶມນິຕິກຳ, ແຜນການປະຈຳປີ, ເປົ້າໝາຍໃນການປະຕິວຽກງານປະຈຳປີ ໃຫ້ກັບພະນັກງານພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

– ໃຫ້ແຕ່ລະບຸກຄົນ (ການກຳນົດມາດຕະຖານຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ), ຊຶ່ງຈະຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຕ່ລະຂັ້ນ ແຕ່ຂັ້ນເທິງ ຫາ ຂັ້ນລຸ່ມ ຈົນເຖິງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ສັງກັດທຸກຄົນ.

**ຕົວຢ່າງ:** ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ ຈັດກອງປະຊຸມ ໃນຕົ້ນປີ ຮ່ວມກັນກັບ ຄະນະກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໃນຂົງເຂດດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເຊື່ອມຊຶມນິຕິກຳ ໂດຍສະເພາະແຜນການປະຈຳປີ ຂອງບັນດາກົມ ທີ່ ຊີ້ນຳ ພ້ອມທັງກຳນົດ ມາດຕະຖານຜົນສຳເລັດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານປະຈຳປີ ແລະ ແຈກຢາຍແບບຝົມ (ແບບຝອມ) ການປະເມີນຜົນ ໃຫ້ຄະນະກົມແຕ່ລະທ່ານ;

ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ບັນດາຄະນະກົມ ຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບຂັ້ນພະແນກ ທີ່ສັງກັດກົມຕົນ ເພື່ອກຳນົດຜົນສຳເລັດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ຄະນະພະແນກແຕ່ລະທ່ານ;

ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຄະນະກົມຜູ້ຊີ້ນຳ ຮ່ວມກັບຄະນະພະແນກແຕ່ລະພາກສ່ວນ ນຳເອົາໄປຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍເປັນ ຂອງ ພະນັກງານແຕ່ລະບຸກຄົນ ທີ່ສັງກັດພະແນກ;

2. ດຳເນີນຕາມ 4 ຂັ້ນຕອນຄື: 1.ການປະເມີນຕົນເອງ, 2.ການປະເມີນ ຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ, 3.ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງບ່ອນສັງກັດ ແລະ 4.ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ ຕາມທີ່ໄດ້ແນະນຳ ພາຍໃນ ເດືອນ ພະຈິກ ຂອງທຸກປີ;

3. ແຈ້ງຜົນການປະເມີນຜົນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໝາຍເຖິງ ຫຼັງຈາກພິຈະລະນາຕັດສິນຜົນການປະເມີນ ຂອງພະນັກງານທີ່ສັງກັດ ໃຫ້ແຈ້ງຜົນການປະເມີນ ພາຍໃນ 07 ວັນ ກ່ອນການສະໜີຫາຄະນະນຳຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຮັບຮອງ; ແຕ່ເມື່ອຜູ້ກ່ຽວບໍ່ພໍໃຈຜົນການປະເມີນ ສາມາດສະໜີຄືນ ພາຍໃນກຳນົດ ເວລາ 07 ວັນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 20, ຈາກນັ້ນການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ ຕ້ອງພິຈະລະນາຜົນການປະເມີນຄືນພາຍໃນ 15 ວັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 27 ຂອງດຳລັດ ສະບັບເລກທີ 300/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2017;

– **ການສະຫຼຸບລາຍງານ**

1. ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ ສັງລວມຜົນການປະເມີນຜົນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທັງໝົດ ກ່ອນລາຍງານ ໃຫ້ກັບຄະນະຊີ້ນຳວຽກງານປະເມີນຜົນ ແລະ ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງຂອງຕົນ;

2. ຄະນະຊີ້ນຳວຽກງານປະເມີນຜົນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ລາຍງານຜົນ ການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ ຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ ໃຫ້ຂະແໜງພາຍໃນ ໝາຍເຖິງ ຄະນະຊີ້ນຳວຽກງານປະເມີນຜົນຂັ້ນເມືອງ ລາຍງານ ໃຫ້ພະແນກພາຍໃນແຂວງ; ຄະນະຊີ້ນຳວຽກງານປະເມີນຜົນຂັ້ນແຂວງ ລາຍງານກະຊວງພາຍໃນ; ຄະນະຊີ້ນຳ ວຽກງານປະເມີນຜົນຂັ້ນກະຊວງ ລາຍງານກະຊວງພາຍໃນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ເດືອນ ທັນວາ ຂອງແຕ່ລະປີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນ ມາດຕາ 28 ຂອງດຳລັດ ເພື່ອໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ສັງລວມ ເພື່ອເຂົ້າລາຍງານ ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ສະໄໝ ສາມັນ ປະຈຳເດືອນ ມີນາ ຂອງທຸກປີ.

**12. ມາດຕາ 18 ເງື່ອນໄຂຜູ້ຖືກປະເມີນ**

ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ຖືກປະເມີນຜົນ ປົກກະຕິ ມີດັ່ງນີ້:

- 1. ເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ປະຈຳການຢູ່ພາຍໃນ ປະເທດ;
- 2. ປະຈຳການປົກກະຕິ ຢ່າງໜ້ອຍ 9 ເດືອນ ຂອງຮອບການປະເມີນ ແນະນຳເພີ່ມຕື່ມ ດັ່ງນີ້:
  - ສຳລັບຜູ້ທີ່ປະຈຳການປົກກະຕິໃນການຈັດຕັ້ງປົກກະຕິ ເກົ່າເດືອນ ຂຶ້ນໄປ;
  - ສຳລັບຜູ້ທີ່ຍ້າຍໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນໃໝ່ ໃຫ້ຖືເອົາບ່ອນທີ່ປະຈຳການດົນກວ່າ ເປັນບ່ອນປະເມີນ;
  - ສຳລັບຜູ້ທີ່ການຈັດຕັ້ງບ່ອນເກົ່າ ຖືກໂຮມເຂົ້າກັບການຈັດຕັ້ງໃໝ່ ຖືເອົາການຈັດຕັ້ງໃໝ່ເປັນບ່ອນປະເມີນ;

– ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ປະຈໍາການຄົບຕາມເງື່ອນໄຂ 9 ເດືອນ ແຕ່ປະຈໍາການປົກກະຕິເກີນ 6 ເດືອນ ໂດຍໄດ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ມາດຕາ 28 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນກໍລະນີ ອອກລູກ, ຫຼຸດລູກ ແລະ ປົນປົວສຸຂະພາບ ຖືເປັນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ໃຫ້ປະເມີນປະຈໍາປີໄດ້;

**13. ມາດຕາ 22 ການສໍາເນົາຜົນການປະເມີນ**

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ການປະເມີນຜົນ ຕ້ອງບັນທຶກ ແລະ ສໍາເນົາຜົນ ຂອງການປະເມີນຜົນດັ່ງກ່າວ ໃນຮູບແບບເອກະສານ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ.

ເອກະສານ ຜົນການປະເມີນຜົນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາ ຕະຫຼອດໄລຍະການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາ, ສັງລວມຜົນການປະເມີນໃຫ້ພາກສ່ວນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານເພື່ອລາຍງານ ແລະ ສໍາເນົາການສັງລວມຜົນການປະເມີນ ໃຫ້ກັບຂະແໜງພາຍໃນ.

**14. ມາດຕາ 23 ການນໍາໃຊ້ຜົນ ຂອງການປະເມີນຜົນ**

ໃນຂໍ້ 2 ການນໍາໃຊ້ຜົນການປະເມີນ ໃນການວາງແຜນຜົນກອບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

– ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີຜົນປະເມີນ ໃນລະດັບດີຫຼາຍ ແລະ ດີ ໃຫ້ວາງແຜນໃນການຜົນກອບຮົມ ໃນການຍົກລະດັບຂັດຄວາມສາມາດໃຫ້ສູງຂຶ້ນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງການຈັດຕັ້ງ; ຖ້າດີຫຼາຍ ແລະ ດີ ລຽນຕິດກັນ 2 ປີ ໃຫ້ວາງແຜນໃນການພັດທະນາ (ໄປຮຽນຕໍ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ) ເພື່ອໃຫ້ສົມຄູ່ກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;

– ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີຜົນປະເມີນ ໃນລະດັບ ກາງ, ອ່ອນ ແລະ ອ່ອນຫຼາຍ ໃຫ້ວາງແຜນໃນການຜົນກອບຮົມໃນການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບຕໍາແໜ່ງງານ.

ໃນຂໍ້ 3 ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ມີຜົນປະເມີນດີ ຫຼື ດີຫຼາຍ ລຽນຕິດກັນ 5 ປີ ຕິດຕໍ່ກັນໃຫ້ເລື່ອນຂຶ້ນກ່ອນກໍານົດ 1 ປີ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ມີຜົນປະເມີນໃນລະດັບດີຫຼາຍລຽນຕິດ 5 ປີ ຫຼື ສະຫຼັບກັນລະຫວ່າງ ດີ ແລະ ດີຫຼາຍ ໄລຍະເວລາ 5 ປີລຽນຕິດ ແມ່ນໃຫ້ເລື່ອນຂຶ້ນກ່ອນກໍານົດ 1 ປີ.

ໃນຂໍ້ 4 ຂີດໜ້າທີ 3 ການປະຕິບັດມາດຕະການ ແມ່ນໂຈະການເລື່ອນຂຶ້ນເງິນເດືອນ 1 ປີ ສໍາລັບຜູ້ທີ່ ບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມ ການປະເມີນຜົນ 2 ປີ ລຽນຕິດ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

– ບຸກຄົນໃດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມບັນດາເນີນການປະເມີນຜົນປະຈໍາປີ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ແລະ ບໍ່ໄດ້ສະໜີຄະນະນໍາ ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບຮອງເຫດຜົນທີ່ບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມ ບັນປະເມີນຜົນ 2 ປີ ລຽນຕິດ ຈະຖືກໂຈະການເລື່ອນຂຶ້ນຂັ້ນເງິນເດືອນ 1 ປີ.

– ການຈັດຕັ້ງໃດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນປະຈໍາປີ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ແລະ ບໍ່ໄດ້ສະໜີຄະນະນໍາ ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບຮອງເຫດຜົນການທີ່ບໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນປະຈໍາປີ 2 ປີ ລຽນຕິດ ບຸກຄົນທີ່ສັງກັດການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຈະຖືກໂຈະການເລື່ອນຂຶ້ນຂັ້ນເງິນເດືອນ 1 ປີ; ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຈະຖືກສໍາຫຼວດຈາກຄະນະນໍາຂັ້ນເທິງ.

ສໍາລັບຜົນການປະເມີນປີໃດ ທີ່ນໍາມາຄິດໄລ່ ໃນການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການ ຕາມເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນແລ້ວ ບໍ່ໃຫ້ນໍາມາຄິດໄລ່ອີກ.

**ຂ. ການປະເມີນຜົນສະເພາະ**

**15. ມາດຕາ 8 ການປະເມີນສະເພາະ**

ການປະເມີນສະເພາະ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງ ຕໍາແໜ່ງໃໝ່: ສໍາລັບຜູ້ທີ່ຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງເປັນລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ທີ່ສູງຂຶ້ນ;

2. ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ປ່ອນໃໝ່: ສໍາລັບຜູ້ທີ່ຈະຍົກຍ້າຍໄປຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ໃນການຈັດຕັ້ງເກົ່າ ໄປຫາການຈັດຕັ້ງໃໝ່ ໃນຂັ້ນສູນກາງ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ;

3. ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ສໍາເລັດການປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ: ສໍາລັບຜູ້ທີ່ສໍາເລັດປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຢູ່ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ໂຄງການ, ຄະນະສະເພາະກິດ ແລະ ວຽກງານອື່ນ ຕັ້ງແຕ່ໄລຍະເວລາ 3 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ເພື່ອປະເມີນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ກ່ອນກັບຄືນການຈັດຕັ້ງປ່ອນເກົ່າ.

**16. ມາດຕາ 10 ຂຶ້ນຕອນການປະເມີນສະເພາະ**

➤ ຂຶ້ນຕອນການປະເມີນ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ປ່ອນໃໝ່ ໃຫ້ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ;
- ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ;
- ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ.

**ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ປ່ອນໃໝ່ ໃຫ້ດໍາເນີນດັ່ງນີ້:**

**ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ:**

ແມ່ນການຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງບຸກຄົນ ໂດຍການປະເມີນຜົນຕາມແບບຝົມ(ແບບຝອມ) ການປະເມີນສະເພາະຂອງຕົນເອງ ທີ່ປະກອບມີ:

1. ຜົນສໍາເລັດໃນການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ໃນຕໍາແໜ່ງ ຫຼື ຕໍາແໜ່ງງານປະຈຸບັນ;
2. ວິໄສທັດ ຫຼື ແຜນການໃນການປັບປຸງ ວຽກງານຂອງຕົນ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບໃໝ່ (ນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ກ່ອນ ການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງ ຕໍາແໜ່ງໃໝ່).

ເພື່ອນໍາສະເໜີຜົນການປະເມີນ ຕໍ່ກັບ ການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ:**

ແມ່ນການປະຊຸມຮ່ວມກັນ ຂອງຄະນະນໍາ ຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ຕໍ່ກັບໃບສະເໜີຜົນງານ ຂອງຕົນເອງ, ເພື່ອພິຈາລະນາລົງຄວາມເຫັນ ຕາມແບບຝົມ(ແບບຝອມ) ການປະເມີນສະເພາະ ຂອງການຈັດຕັ້ງສັງກັດ ເພື່ອນໍາສະເໜີການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ:**

ແມ່ນການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ຕັດສິນຜົນການປະເມີນ ແລະ ຍິ່ງຍືນຕໍ່ກັບຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງ ຜູ້ຕືກປະເມີນ ຈາກຄະນະນໍາ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ.

**ລະອຽດການດໍາເນີນການປະເມີນຜົນສໍາລັບ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບ ໜ້າທີ່ປ່ອນໃໝ່ ໃນຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ມີດັ່ງນີ້:**

**1) ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ປ່ອນໃໝ່ ໃນຂັ້ນສູນກາງ:**

**(1) ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຂັ້ນສູນກາງ:**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນໍາ ກັບ ຄະນະກົມ ເພື່ອ ປະເມີນຜົນ ຈາກການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ໃຫ້ກັບຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອປະກອບເອກະສານ ແລະ ສະເໜີ ຫາການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນ ເທິງຖັດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ

ແມ່ນຄະນະນໍາ ຂອງກະຊວງ ຫຼື ອົງການທຽບເທົ່າ ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຜົນການປະເມີນສຸດທ້າຍ ຕໍ່ກັບຜູ້ທີ່ຈະສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍຮອງຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ.

**(2) ຫົວໜ້າພະແນກ ລົງຮອດ ລັດຖະກອນວິຊາການຂັ້ນສູນກາງ:**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ຄະນະກົມ ກັບ ຫົວໜ້າພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ປະເມີນຜົນ ຈາກການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ໃຫ້ກັບຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອປະກອບເອກະສານ ແລະ ສະເໜີ ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນເທິງຖັດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ

ແມ່ນລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈະລະນາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຜົນການປະເມີນຜົນສຸດທ້າຍ ເພື່ອເປັນປະກອບເອກະສານ ໃນການອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ຍົກຍ້າຍຮັບໜ້າທີ່ປ່ອນໃໝ່.

**2) ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ປ່ອນໃໝ່ ໃນຂັ້ນແຂວງ:**

**(1) ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຂັ້ນແຂວງ:**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກັບ ຫົວໜ້າພະແນກເກົ່າ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເປັນຜູ້ປະເມີນຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ໃຫ້ກັບຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອປະກອບເອກະສານ ແລະ ສະເໜີ ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນເທິງຖັດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ

ແມ່ນຄະນະນຳຂອງແຂວງ ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈະລະນາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຜົນການປະເມີນຜົນ ສຸດທ້າຍ ຕໍ່ກັບຜູ້ທີ່ ຈະສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ.

**(2) ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຂັ້ນແຂວງ:**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກັບ ຄະນະພະແນກ ເປັນ ຜູ້ປະເມີນຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ໃຫ້ກັບຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອປະກອບເອກະສານ ແລະ ສະເໜີ ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນ ເທິງຖັດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ

ແມ່ນຄະນະນຳຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈະລະນາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຜົນການປະເມີນຜົນສຸດທ້າຍ ຕໍ່ ກັບຜູ້ທີ່ຈະສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ທຽບເທົ່າ.

**(3) ຫົວໜ້າຂະແໜງ ລົງຮອດ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຂັ້ນແຂວງ:**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ:

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ:

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ຄະນະພະແນກ ກັບ ຫົວໜ້າຂະແໜງກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ປະເມີນຜົນ ຈາກການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ໃຫ້ກັບຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອປະກອບເອກະສານ ແລະ ສະເໜີ ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນເທິງຖັດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ:

ແມ່ນເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຜູ້ຊີ້ນຳ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈະລະນາປະເມີນຜົນສຸດທ້າຍ ເພື່ອເປັນ ເອກະສານຍິ່ງຍືນ ໃນການອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ຍົກຍ້າຍຮັບໜ້າທີ່ປ່ອນໃໝ່.

**3) ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ປ່ອນໃໝ່ ໃນຂັ້ນເມືອງ:**

**(1) ຮອງເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ທຽບເທົ່າ:**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ:

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ:

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກັບ ເຈົ້າເມືອງ ເປັນຜູ້ປະເມີນຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ໃຫ້ກັບຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອປະກອບເອກະສານ ແລະ ສະເໜີ ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນເທິງຖັດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ:

ແມ່ນຄະນະນຳ ຂອງແຂວງ ຄົ້ນຄວ້າ, ມີຈະລະນາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຜົນການປະເມີນຜົນ ສຸດທ້າຍ ຕໍ່ກັບຜູ້ທີ່ ຈະສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຮອງເຈົ້າເມືອງ.

**(2) ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຂັ້ນເມືອງ:**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ:

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ:

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າເມືອງ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກັບ ຫົວໜ້າຫ້ອງການເກົ່າ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເປັນຜູ້ປະເມີນຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ໃຫ້ກັບຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອປະກອບເອກະສານ ແລະ ສະເໜີ ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນເທິງຖັດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ:

ແມ່ນຄະນະນຳຂອງເມືອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ມີຈະລະນາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຜົນການປະເມີນຜົນ ສຸດທ້າຍ ຕໍ່ກັບຜູ້ທີ່ ຈະສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ທຽບເທົ່າ.

**(3) ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ທຽບເທົ່າ:**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ:

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ:

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າເມືອງ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກັບ ຄະນະຫ້ອງການ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ເປັນຜູ້ປະເມີນຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ໃຫ້ກັບຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອປະກອບເອກະສານ ແລະ ສະເໜີ ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນເທິງຖັດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ:

ແມ່ນຄະນະນຳຂອງເມືອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ມີຈະລະນາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຜົນການປະເມີນຜົນ ສຸດທ້າຍ ຕໍ່ກັບຜູ້ທີ່ ຈະສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ທຽບເທົ່າ.

**(4) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ລົງຮອດ ລັດຖະກອນວິຊາການ:**

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ:

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ:

ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ຄະນະຫ້ອງການ ຮ່ວມກັບ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ປະເມີນຜົນ ຈາກການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ໃຫ້ກັບຜູ້ກ່ຽວ ເພື່ອປະກອບເອກະສານ ແລະ ສະເໜີ ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນເທິງຖັດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ:

ແມ່ນເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າເມືອງ ຜູ້ຊີ້ນຳ ຄົ້ນຄວ້າ, ມີຈະລະນາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຜົນຂອງການປະເມີນຜົນສຸດທ້າຍ ເພື່ອເປັນເອກະສານປະກອບ ໃນການອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ຍົກຍ້າຍຮັບໜ້າທີ່ປ່ອນໃໝ່.

➤ **ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ມາຍຫຼັງ ສຳລັດການປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ** ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມ ມາດຕາ 9 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ທີ່ໄດ້ແນະນຳ ໄວ້ໃນ ຂໍ້ທີ 2 ພາກທີ I ໂລແມັງ II ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້.



**17. ມາດຕາ 11 ແບບຝົມການປະເມີນຜົນສະເພາະ**

ແບບຝົມ(ແບບຝອມ)ການປະເມີນຜົນສະເພາະປະກອບມີ 2 ແບບຝົມ ດັ່ງນີ້:

1. ແບບຝົມການປະເມີນຜົນ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່, ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບ ໜ້າທີ່ໃໝ່ ປະກອບມີ 2 ປະເພດດັ່ງນີ້:

- ແບບຝົມການປະເມີນສະເພາະ ສຳລັບການປະເມີນຕົນເອງ ປະກອບມີ 1 ແບບຝົມ;
- ແບບຝົມການປະເມີນສະເພາະ ສຳລັບການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ປະກອບມີ 7 ແບບຝົມຄື: ແບບຝົມ ສຳລັບແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ປ່ອນໃໝ່ ສຳລັບຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ ປະເພດ 3 ຫາ ປະເພດ 8 ແລະ ແບບຝົມ ສຳລັບຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ຂອງລັດຖະກອນ ວິຊາການ.

2. ແບບຝົມ ການປະເມີນຜົນ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ມາຍຫຼັງສຳເລັດ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ແບບຝົມ ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 3 ພາກທີ I ໂລແມັງ II ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້;

**ແບບຝົມ ການປະເມີນສະເພາະ ຂອງຕົນເອງ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການ ຍົກຍ້າຍ ໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ລະອຽດປະກອບມີ 4 ພາກດັ່ງນີ້:**

ພາກທີ 1 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ລັດຖະກອນ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ;
- ລະຫັດລັດຖະກອນ;
- ວັນ/ເດືອນ/ປີ ເຂົ້າສັງກັດລັດ (ລັດຖະກອນສົມບູນ);
- ອາຍຸການ;
- ປະເພດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ (ສຳລັບ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ);
- ວັນ/ເດືອນ/ປີ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຮັບຕຳແໜ່ງປະຈຸບັນ;
- ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ.

ພາກທີ 2 ການປະເມີນຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃນຕຳແໜ່ງປະຈຸບັນ:

- ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດວຽກງານ;
- ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສຳເລັດ.

ພາກທີ 3 ຄຳເຫັນຕໍ່ກັບຜົນ ຂອງການປະເມີນ:

- ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການເພື່ອຈະດຳເນີນການຕາມກຳນົດວິໄສທັດ ຫຼື ວິທີການກຳນົດວິໄສທັດ ໃນຕຳແໜ່ງງານໃໝ່;

- ລົງລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງໃບປະເມີນ.

ສຳລັບຜູ້ທີ່ປະເມີນຜົນ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຄັດຕິດການຂຽນລາຍງານ ການກຳນົດວິໄສທັດ ໃນໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃໝ່

(ລະອຽດ ແບບຝົມການປະເມີນຜົນ ປະກອບໃນ ເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍທີ່ 2).

**ແບບຝົມ ການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການ ຍົກຍ້າຍ ໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ລະອຽດປະກອບມີ 5 ພາກດັ່ງນີ້:**

ພາກທີ 1 ການຍິ່ງຍືນ ຂໍ້ມູນມາດຕະຖານທົ່ວໄປ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດ ສະບັບເລກທີ 461/ລບ ລົງວັນທີ 09 ຕຸລາ 2012 ແລະ ດຳລັດ ສະບັບເລກທີ 439/ລບ ລົງວັນທີ 09 ທັນວາ 2014 ວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ;
- ລະຫັດລັດຖະກອນ;
- ວັນ/ເດືອນ/ປີ ເຂົ້າສັງກັດລັດ (ລັດຖະກອນສົມບູນ);
- ອາຍຸການ;
- ປະເພດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ (ສຳລັບ ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ);

- ວັນ/ເດືອນ/ປີ ທີ່ມີຂໍ້ຕົກລົງຮັບແໜ່ງງານປະຈຸບັນ;
- ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ.

ພາກທີ 2 ຜົນສະໜາມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນ:

- ມາດຕະຖານວັດແທກ ທາງດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ;
- ມາດຕະຖານວັດແທກ ທາງດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການ;

ພາກທີ 3 ການຢັ້ງຢືນ ແລະ ຄໍາເຫັນຕໍ່ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານໃນຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຜ່ານມາ:

- ມາດຕະຖານວັດແທກ ທາງດ້ານຜົນສໍາເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ພາກທີ 4 ຄວາມຄິດເຫັນຕໍ່ກັບ ການກໍານົດວິໄສທັດ ຫຼື ຫຼັກການ ການກໍານົດວິໄສທັດ (ສໍາລັບລັດຖະກອນ ທີ່ຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງໃໝ່):

- ການຕີລາຄາຄວາມເປັນໄປໄດ້;
- ສາມາດຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການ;

ພາກທີ 5 ສະຫຼຸບ:

- ດ້ານດີ;
- ດ້ານຄົງຄ້າງ;
- ວິທີການແກ້ໄຂ;
- ທ່າອ່ຽງໃນການຂະຫຍາຍຕົວ;
- ການວາງແຜນໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ;
- ຢັ້ງຢືນຜົນການປະເມີນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປ່ອນສັງກັດ;
- ຄໍາເຫັນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດ.

(ລະອຽດ ແບບຝົມ ການປະເມີນຜົນ ປະກອບໃນ ເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍທີ 3).

**III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

1. ມອບໃຫ້ຄະນະຝັກ, ຄະນະນໍາ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຝັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ຂັ້ນແຜນ ແລະ ງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງນໍາພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;

2. ອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະຂັ້ນ ຄະນະຊີ້ນໍາວຽກງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນຂອງຕົນ ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍຄະນະນໍາ ໃນການນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄອງ;

3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຖ້າຫາກອົງການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຫາກເກີດຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ປະສານສົມທົບ ແລະ ລາຍງານ ກະຊວງພາຍໃນເພື່ອຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າ, ແນະນໍາ ວິທີການແກ້ໄຂໃຫ້ທັນການ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳໝັ້ນ ສຸນວິເລີດ