



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 04 /ພນ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 ພະຈິກ 2022

ຄໍາແນະນຳ
ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ
ສະບັບເລກທີ 734/ລບ, ລົງວັນທີ 31 ທັນວາ 2021

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 575/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ກັນຍາ 2021;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ສະບັບເລກທີ 734/ລບ, ລົງວັນທີ 31 ທັນວາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ ກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 310/ກພລ, ລົງວັນທີ 17 ຕຸລາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາແນະນຳ:

I. ຈຸດປະສົງ

1. ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງດໍາລັດວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ຮັດກຸມ;
2. ເພື່ອອະທິບາຍ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
3. ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງ ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ່ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບ ໃນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ.

II. ແນະນຳເພີ່ມເຕີມບາງມາດຕາ ຂອງດໍາລັດ

1. ມາດຕາ 2 ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ

ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ໃຫ້ອີງໃສ່ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຖ້າການຈັດຕັ້ງມີການປັບປຸງ, ປ່ຽນແປງ ດ້ານພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຄືນໃໝ່ໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ຜົນການ-ລັດຖະກອນຜູ້ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍຄົນປະຕິບັດ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງວຽກງານ.

2. ຕຳແໜ່ງງານໃດ ຫຼື ກຸ່ມວຽກໃດ ມີບໍລິມາດວຽກຫຼາຍ ແລະ ມີລັກສະນະສັບສົນ ສາມາດແຍກອອກເປັນຕຳແໜ່ງງານ ຫຼື ກຸ່ມວຽກຢ່ອຍໄດ້.

3. ມາດຕາ 6 ວິທີການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ

ວິທີການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ປະຕິບັດຢ່າງເປັນລະບົບຄົບຖ້ວນ ຕາມ 05 ບາດກ້າວ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 7 ຂອງດຳລັດ ລາຍລະອຽດມີດັ່ງນີ້:

3.1 ບາດກ້າວທີ 1 ການກະກຽມ: ແມ່ນໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງຕົນຂຶ້ນ ຊຶ່ງປະກອບມີ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊັ້ນນຳລວມ, ຄະນະວິຊາການ ແລະ ກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວຢ່າງເໝາະສົມ. ສ່ວນໂຄງປະກອບຂອງຄະນະໂດຍພື້ນຖານແມ່ນໃຫ້ອີງໃສ່ມາດຕາ 8 ຂອງດຳລັດ. ຖ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງກ່າວມີການປ່ຽນແປງ, ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ໃຫ້ຝຶກຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານຕົວຈິງ. ພາຍຫລັງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບແລ້ວ ໃຫ້ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ເກັບ ກຳຂໍ້ມູນ, ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ບົນພື້ນຖານສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະ ທີ່ກຳນົດ ໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງດຳລັດ.

ກໍລະນີກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ບໍ່ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແມ່ນ ມອບໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ເຮັດວຽກຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມມາດຕາ 9 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

3.2 ບາດກ້າວທີ 2 ການຂຽນຕຳແໜ່ງງານ: ແມ່ນການດຳເນີນການຂຽນຕົວຈິງ ໂດຍໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນອົງ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ປະຕິບັດ ຕາມ 5 ຂັ້ນຕອນ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃນ ມາດຕາ 10 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ຊຶ່ງລາຍລະອຽດມີຄື:

1) ຂັ້ນຕອນທີ 1 ການທົບທວນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ກຳນົດກຸ່ມວຽກ: ແມ່ນຂັ້ນຕອນເລີ່ມຕົ້ນການ ຂຽນຕຳແໜ່ງງານ ເປັນການທົບທວນ, ຄົ້ນຄວ້າຕີລາຄາ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລ້ວ ສັງລວມບັນດາໜ້າວຽກທີ່ມີລັກສະນະ ຄ້າຍຄືກັນ, ພົວພັນກັນ, ຢູ່ໃນລະດັບດຽວກັນ ສັບຊ້ອນເຂົ້າກັນ ເປັນກຸ່ມວຽກ ໃຫ້ໃຊ້ ເລກໝາຍເປັນສັນຍາລັກ ເພື່ອຈັດກຸ່ມວຽກຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ຕົວຢ່າງ: ການທົບທວນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ກຳນົດກຸ່ມວຽກ ຂອງພະແນກພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ, ກະຊວງພາຍໃນ

1. ສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ກະທັດ ຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ (1, 2);
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດລະບົບ ແລະ ມາດຕະຖານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໃນລະບົບກົງຈັກລັດ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (1);
3. ສ້າງຮ່າງບົດວິພາກ ແລະ ບົດສະເໜີ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການແຍກ, ການໂຮມເຂົ້າກັນ ຫຼື ຍຸບ ເລີກກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ (1);
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ໃສ່ຮ່າງບົດວິພາກ ແລະ ຮ່າງບົດສະເໜີສ້າງຕັ້ງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ຂອງພາກສ່ວນອື່ນທີ່ສະເໜີມາ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະກົມຝຶກຈາລະນາ (1);
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການກຳນົດຂັ້ນຕອນ, ການກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ

ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງແນະນຳພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (1);

6. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ
ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ (3).

(ກຳນົດຕົວຢ່າງລະອຽດຢູ່ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1)

- 2) **ຂັ້ນຕອນທີ 2 ການຕັ້ງຊື່ກຸ່ມວຽກ:** ແມ່ນເອົາຊື່ວຽກທີ່ໝາຍເປັນເລກ 1 ຫຼື ເລກ 2..... ມາຕັ້ງເປັນຊື່ກຸ່ມວຽກ.
ການວິໄຈກຸ່ມວຽກອອກເປັນໜ້າວຽກລະອຽດແມ່ນການຄົ້ນຄວ້າ, ໄຈ້ແຍກແຕ່ລະຂໍ້ຂອງວຽກນັ້ນວ່າຄວນເຮັດ
ອັນໃດແດ່ ຫຼື ມີໜ້າວຽກລະອຽດຫຍັງແດ່ ທີ່ບໍ່ທັນກຳນົດອອກມາໃນໜ້າທີ່ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງນັ້ນ. ແລ້ວ
ໃຫ້ຂຽນເພີ່ມຕື່ມໃສ່ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ມາຮັບຜິດຊອບກຸ່ມວຽກນັ້ນເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ເຊັ່ນ: ຂໍ້ 4 ແຕກ
ເປັນວຽກລະອຽດເປັນ 4.1, 4.2, 4.3; ຂໍ້ 5 ແຕກອອກເປັນຂໍ້ 5.1, 5.2, 5.3.....

ຕົວຢ່າງ: ການຕັ້ງຊື່ກຸ່ມວຽກຂອງພະແນກພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ

ສັງເກດໃນຂັ້ນຕອນທີ 1 ຈະເຫັນວ່າໝາຍເລກ 1 ແມ່ນວຽກປັບປຸງກົງຈັກ; ໝາຍເລກ 2 ແມ່ນ
ວຽກຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ໝາຍເລກ 3 ແມ່ນວຽກວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນຜົນການປັບປຸງກົງຈັກ. ສະນັ້ນ, ຊື່ກຸ່ມ
ວຽກແມ່ນຕັ້ງຕາມ 3 ໝາຍເລກທີ່ກ່າວມານັ້ນ.

I. ກຸ່ມວຽກປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນບັນດາມະຕິຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ເພື່ອເປັນ
ບ່ອນອີງໃນການພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົນໄກການບໍລິຫານລັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາ
ການຈັດຕັ້ງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງລະບົບ ແລະ ມາດຕະຖານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃນລະບົບກົງຈັກລັດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງ
ພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄປຕາມ
ລະບົບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບທິດຊີ້ນຳຂອງພັກ, ລັດຖະບານ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ
ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

II. ກຸ່ມວຽກການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ

1. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ ແລະ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງລັດ
ກ່ຽວກັບວຽກງານການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ຄູ່ມືກ່ຽວກັບການວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງ
ງານ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນກົມພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງດຳເນີນການແນະນຳ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນ
ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການວິເຄາະງານ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງບັນດາກະຊວງ,
ອົງການຂັ້ນສູນກາງ.

III. ກຸ່ມວຽກວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

1. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນບັນດາມະຕິຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກ
ງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນຜົນການປັບປຸງກົງຈັກ
ການຈັດຕັ້ງ;

2. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ອົງການຂັ້ນສູງກາງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນປຶ້ມຄູ່ມື ກ່ຽວກັບການວິເຄາະ ແລະ ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນຄະນະກົມພິຈາລະນາ.

(ກຳນົດຕົວຢ່າງລະອຽດຢູ່ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2)

- 3) **ຂັ້ນຕອນທີ 3** ການສັງລວມໜ້າວຽກເຂົ້າຕາຕະລາງ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ: ແມ່ນການນຳເອົາບັນດາ ກຸ່ມວຽກທີ່ເປັນວຽກລະອຽດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂັ້ນຕອນທີ 2 ຈັດເຂົ້າໃນຕາຕະລາງເພື່ອແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບນີ້ຈະຊີ້ໃຫ້ເຫັນບັນດາໜ້າວຽກ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານທີ່ຈະປະຕິບັດ, ຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງນຳ ແລະ ບັນດາໜ້າວຽກທີ່ວິຊາການຕ້ອງປະຕິບັດ ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍກຳນົດເຂົ້າໃນຕາຕະລາງໃຫ້ ລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງ.

ໃນຕາຕະລາງຫ້ອງທີ 1 ຈະບົ່ງບອກເຖິງລຳດັບ ແລະ ຈຳນວນຂອງກຸ່ມວຽກ; ຫ້ອງທີ 2 ຈະບອກ ເຖິງຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງກຸ່ມວຽກ ແລະ ຫ້ອງທີ 3 ຈະບົ່ງບອກເຖິງຈຳນວນ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ-ການຊີ້ນຳ ຂອງແຕ່ລະກຸ່ມວຽກ. ຕົວເລກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຫ້ອງທີ 3 ໝາຍເລກ 1 ໝາຍ ເຖິງຫົວໜ້າ, ໝາຍເລກ 2 ໝາຍເຖິງຜູ້ເປັນຮອງຫົວໜ້າ, ໝາຍເລກ 3,4,5,6.... ຕາມລຳດັບ ຕາມຈຳ ນວນວິຊາການ ທີ່ຕ້ອງການ.

ຜູ້ບໍລິຫານ ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳໄດ້ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງກຸ່ມວຽກ ໂດຍບໍ່ຊ້ຳກັບຜູ້ບໍລິຫານອື່ນ, ຜູ້ທີ່ດຳລົງຕຳ ແໜ່ງບໍລິຫານສູງສຸດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບວຽກບຸລິມະສິດທີ່ສຳຄັນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການແບ່ງ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ວິຊາການຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ບໍ່ຊ້ຳຊ້ອນກັນ. ໂດຍວິຊາການຜູ້ໜຶ່ງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ໄດ້ພຽງ 1 ກຸ່ມວຽກເທົ່ານັ້ນ.

ການກຳນົດຈຳນວນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນອີງໃສ່ ມາດຕາ 24 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳ ແໜ່ງງານ. ສ່ວນການກຳນົດຈຳນວນວິຊາການແມ່ນອີງໃສ່ຈຳນວນໜ້າວຽກ ແລະ ບໍລິມາດວຽກທີ່ມີຕົວ ຈົງບິນຜືນຖານ-ສຸດຄິດໄລ່.

ລ/ດ	ບັນດາກຸ່ມວຽກ ແລະ ໜ້າວຽກຕົ້ນຕໍ	ຈຳນວນຜົນ (ແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	ກຸ່ມວຽກ.....	໑							
1.1		✓		✓		✓			
1.2		✓							
2	ກຸ່ມວຽກ.....		໑						
2.1			✓		✓				
2.2					✓		✓		
3	ກຸ່ມວຽກ.....			໑					
3.1				✓				✓	
3.2									✓
ລວມຈຳນວນໜ້າວຽກ		2	1	1	2	1	1	1	1

ສຳລັບເຄື່ອງໝາຍ (☐, ✓, ☐, ✓) ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

1. (☐) ໝາຍເຖິງ: ການຊີ້ນຳກຸ່ມວຽກນັ້ນ;
2. (✓) ໝາຍເຖິງ: ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສຳເລັດ;
3. (☐) ແລະ (✓) ໝາຍເຖິງ: ຕຳແໜ່ງທີ່ຍັງວ່າງລະອຽດ ໄດ້ສະແດງ ແລະ ກຳນົດໃນຕາຕະລາງ;
4. ເລກ 1, 2, 3.....ໃນຕາຕະລາງທ້ອງຈຳນວນຜົນນັ້ນ ແມ່ນໝາຍເຖິງຜູ້ບໍລິຫານ (ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ....) ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທີ່ຝອກເຮົາກຳລັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານນັ້ນ. ສ່ວນເລກ 4, 5, 6.....ໝາຍເຖິງວິຊາການ.

(ມີຕາຕະລາງຕົວຢ່າງກຳນົດໄວ້ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3)

- 4) **ຂັ້ນຕອນທີ 4** ການສັງລວມຈຳນວນກຸ່ມວຽກ ແລະ ຈຳນວນຄົນ ເຂົ້າໃນຕາຕະລາງ: ແມ່ນການສັງລວມຈຳນວນກຸ່ມວຽກ ແລະ ຈຳນວນຄົນ ເຂົ້າໃນຕາຕະລາງ ແມ່ນຂັ້ນຕອນ ທີ່ສັງລວມ ໜ້າວຽກຢູ່ໃນຕາຕະລາງ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຂັ້ນຕອນທີ 3 ຊຶ່ງໃນຂັ້ນຕອນນີ້ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຈຳນວນກຸ່ມວຽກ, ຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຜົນທັງໝົດ, ຈຳນວນທີ່ມີແລ້ວ, ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ ຫຼື ຈຳນວນທີ່ເກີນຈາກການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃນຕາຕະລາງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ລ/ດ	ຊື່ກຸ່ມວຽກ	ຈຳນວນກຸ່ມວຽກ	ຈຳນວນຄົນທັງໝົດ	ຈຳນວນລັດຖະກອນ (ຄົນ)								
				ມີແລ້ວ			ຫວ່າງ ຫຼື ຕ້ອງການເພີ່ມ			ເກີນ		
				ລວມ	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ	ວິຊາການ	ລວມ	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ	ວິຊາການ	ລວມ	ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ	ວິຊາການ
1	ກຸ່ມວຽກ.....											
2	ກຸ່ມວຽກ.....											
3	ກຸ່ມວຽກ.....											
4	ກຸ່ມວຽກ.....											
ລວມ												

- 5) **ຂັ້ນຕອນທີ 5** ການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟິມກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ: ຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນເປັນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍຂອງການຂຽນຕຳແໜ່ງງານ ຊຶ່ງໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຕ້ອງກຳນົດລະອຽດ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ທີ່ຕັ້ງ, ສະຫຼຸບຫຍໍ້ໜ້າວຽກ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ການຮັບຮູ້ຕຳແໜ່ງງານຕາມແບບຟິມກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ

(ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4).

ສ່ວນວິທີການຂຽນຕຳແໜ່ງງານເຂົ້າໃນແບບຟິມຕົວຈິງໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ກ. ການກຳນົດທີ່ຕັ້ງ ຂອງຕຳແໜ່ງງານ

- 1) ທີ່ຕັ້ງຂອງຕຳແໜ່ງງານ: ຕ້ອງຊີ້ໃຫ້ເຫັນບ່ອນສັງກັດ ຂອງຕຳແໜ່ງງານ ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການໃດໜຶ່ງ;
- 2) ການກຳນົດຊື່ສຳນັກງານ: ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນກຳນົດຊື່ກະຊວງ, ອົງການ ເຊັ່ນ: ກະຊວງພາຍໃນ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ຂັ້ນແຂວງແມ່ນກຳນົດຊື່ການຈັດຕັ້ງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ເຊັ່ນ: ພະແນກພາຍໃນແຂວງ...; ຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນກຳນົດຊື່ການຈັດຕັ້ງ ຂອງເມືອງ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ...;

- 3) ໜ່ວຍງານ: ແມ່ນການກຳນົດຊື່ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຕາມລຳດັບ ຂອງແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດເຊັ່ນ: ຕຳແໜ່ງຂັ້ນກົມ ແມ່ນຂຽນຊື່ກົມທີ່ຕຳແໜ່ງງານສັງກັດ, ຂັ້ນພະແນກ ແມ່ນຂຽນຊື່ພະແນກທີ່ຕຳແໜ່ງງານສັງກັດ ຈົນຮອດຂັ້ນໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ;
- 4) ແຈ້ງຊື່ຕຳແໜ່ງ: ແມ່ນການລະບຸໃຫ້ເຫັນຊື່ ຂອງຕຳແໜ່ງງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຢ່າງຊັດເຈນ ເຊັ່ນ: ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ. ສ່ວນວິຊາການທີ່ຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານແມ່ນກຳນົດວິຊາການ.....ເຊັ່ນ: ວິຊາການດ້ານວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກ;
- 5) ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ: ແມ່ນການກຳນົດປະເພດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ໂດຍກຳນົດຕາມດຳລັດ ຂອງລັດຖະບານວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 203/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ກໍລະກົດ 2017.

ຂ. ສະຫຼຸບຫຍໍ້ໜ້າວຽກ ຂອງຕຳແໜ່ງງານ

- 1) ຂັ້ນກັບ: ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຕຳແໜ່ງທີ່ຂັ້ນກັບຄະນະນຳ ຂອງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ເຊັ່ນ: ຂັ້ນກົມຂັ້ນກັບຄະນະນຳກະຊວງ, ຂັ້ນພະແນກຂັ້ນກັບຫົວໜ້າກົມ;
- 2) ພາລະບົດບາດຕົ້ນຕໍ: ການຂຽນພາລະບົດບາດ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນສັ້ນ, ກະທັດຮັດ ແຕ່ມີລັກສະນະກວມລວມເອົາໜ້າວຽກທັງໝົດ ຂອງກຸ່ມວຽກ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ. ຫຼັກເວັ້ນການຂຽນຍົດຍາວຈົນກາຍເປັນໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ. ພ້ອມນັ້ນ, ກໍຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ, ເປັນເສນາທິການ ແລະ ລົງເລິກວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ;

ຄ. ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສະພາບວຽກງານ

- 1) ການຂຽນໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ: ແມ່ນຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ລະອຽດ, ຄວນກຳນົດເປັນແຕ່ລະຂໍ້, ແຕ່ລະໜ້າວຽກຕ້ອງອີງໃສ່ຜົນຂອງການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ໄດ້ວິເຄາະລະອຽດແລ້ວມາກຳນົດໃສ່ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- 2) ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆ: ນອກຈາກທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຕຳແໜ່ງງານແລ້ວ ຍັງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມການມອບໝາຍ.
- 3) ການພົວພັນ: ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ຄວນກຳນົດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຕົນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ;
- 4) ຂອບເຂດສິດ: ກຳນົດຂອບເຂດສິດ ຕ້ອງບັນພັນຖານພາລະບົດບາດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ຫຼັກເວັ້ນການກຳນົດສິດແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານເກີນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;

ງ. ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຄຸນວຸດທິ ທີ່ຈຳເປັນໃນການຮັບຕຳແໜ່ງງານ

- 1) ການສຶກສາທີ່ຕ້ອງການ: ແມ່ນການກຳນົດເຖິງວຸດທິການສຶກສາ, ລະດັບການສຶກສາ ຫຼື ວິຊາສະເພາະທີ່ຮຽນມາ ເຊັ່ນ: ປະລິນຍາຕີ, ປະລິນຍາໂທ ຫຼື ປະລິນຍາເອກ;
- 2) ປະເພດວິຊາ ຫຼື ສາຂາວິຊາ: ການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການສາຂາວິຊາທີ່ຮຽນມາ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍເພາະແຕ່ລະຕຳແໜ່ງທີ່ກຳນົດຂຶ້ນ ຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນໃສ່ຕຳແໜ່ງງານນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮຽນວິຊາສະເພາະທີ່ກົງກັບ ຫຼື ໃກ້ຄຽງກັບຕຳແໜ່ງງານດັ່ງກ່າວ;
- 3) ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ການປະພຶດ ແລະ ປະສົບການ: ແມ່ນການກຳນົດລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ການປະພຶດ ແລະ ປະສົບການ ທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບຕຳແໜ່ງງານໃດໜຶ່ງ ເພື່ອໃຫ້ເໝາະສົມກັບຕຳ

ແຫ່ງງານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຊຶ່ງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງ ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 461/ລບ, ລົງວັນທີ 09 ຕຸລາ 2012 ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ນອກນັ້ນ, ກະຊວງ, ອົງການໃດ ທີ່ມີມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານສະເພາະ ຂອງຂະແໜງການນັ້ນ ແມ່ນສາມາດນຳ ມາກຳນົດໃສ່ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;

ຈ. ລະດັບຊັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນ: ໝາຍເຖິງຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ກຳນົດຂຶ້ນມານັ້ນ ມີຄວາມຕ້ອງການຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ລະດັບໃດ ຊຶ່ງອີງໃສ່ລະດັບການສຶກສາ ແລະ ປະສົບການໃນການເຮັດວຽກ.

ສ. ການຮັບຮູ້

ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານນີ້ຂຽນຂຶ້ນໂດຍ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ຂຽນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຜູ້ທີ່ຄົ້ນຄວ້າຂຽນຕົວຈິງ ຫຼື ກໍລະນີຄົ້ນຄວ້າຕຳແໜ່ງງານ ເປັນກຸ່ມ, ເປັນຄະນະ ໃຫ້ຂຽນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ(ຫົວໜ້າຄະນະ) ໃນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
- ຕຳແໜ່ງໜ້າທີ່: ຂຽນຕຳແໜ່ງໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຂຽນໃສ່(ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ວິຊາການ);
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ: ຂຽນວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຂອງວັນທີ່ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານສຳເລັດ.

ຕົວຢ່າງ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ສົມສຸກ ທໍ່
- ຕຳແໜ່ງໜ້າທີ່: ວິຊາການ
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ: 09 ກັນຍາ 2018.

ຮັບຮູ້ໂດຍ

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ການຮັບຮູ້ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ແມ່ນໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງຕົນ ເປັນຜູ້ຮັບຮູ້ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈຳຕາປະທັບ ຕາມແຕ່ລະລະດັບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17-20 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
- ຕຳແໜ່ງໜ້າທີ່: ຂຽນຕຳແໜ່ງໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຮັບຮູ້ໃສ່;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ: ແມ່ນຂຽນວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຂອງວັນທີ່ຮັບຮູ້ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ຕົວຢ່າງ:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ທ່ານ ສຸລິວັນ ອ່ອນຕາວົງ;
- ຕຳແໜ່ງໜ້າທີ່: ຫົວໜ້າກົມພັດທະນາການບໍລິຫານລັດ;
- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ: 15 ກັນຍາ 2018.

3.3 ບາດກ້າວທີ 3 ການຢັ້ງຢືນໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ: ການຢັ້ງຢືນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມ ມາດຕາ 17,18,19 ແລະ ມາດຕາ 20 ຂອງດຳລັດ. ສຳລັບ ພະແນກການສາຍຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການສາຍຕັ້ງຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນໃຫ້ມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ນະຄອນ, ເທດສະບານ ກ່ອນນຳສະເໜີກະຊວງ, ອົງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກະຊວງ ພາຍໃນ ຝຳລະນາ.

ສຳລັບອົງການທີ່ເປັນເສນາທິການ ຂອງອົງຄະນະພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສະໜັບສະໜູນນັກຮົບເກົ່າ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ແມ່ນການຄຸ້ມຄອງຕາມຂະ

ແຫຼ່ງການ ແມ່ນໃຫ້ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ກວດຜ່ານ, ຍັງຢືນ ແລະ ນຳສະໜີອົງການ ປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ມີຈຳລະນາ.

3.4 ບາດກ້າວທີ 4 ແລະ ບາດກ້າວທີ 5 ແມ່ນບາດກ້າວການຮັບຮອງການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 21,22 ແລະ 23 ຂອງດຳລັດ.

4. ພາຍຫລັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ຫລື ຄະນະຮັບຜິດຊອບການກຳນົດຕຳແໜ່ງ ງານ ແຕ່ລະຂັ້ນ ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງພະນັກງານຂອງຕົນເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕ່າງໆ ຊຶ່ງການຄິດໄລ່ຕາມປະລິມານ ຫຼື ບໍລິມາດຂອງວຽກງານ ພື້ນຖານແມ່ນກຳນົດຈາກບໍລິມາດວຽກຕົວຈິງ ໂດຍນຳໃຊ້ບາງສູດຄິດໄລ່ຈຳນວນຄົນ ຊຶ່ງກໍລະນີນີ້ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນນຳໃຊ້ຢູ່ຂົງເຂດວຽກວິຊາການ, ການບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

ຈຳນວນວຽກທັງໝົດໃນປີ x ເວລາມາດຕະຖານຕໍ່ 01 ວຽກ

$$\text{ຈຳນວນຄົນ} = \frac{\text{ເວລາມາດຕະຖານເຮັດວຽກໃນໜຶ່ງປີ}}{\text{ເວລາມາດຕະຖານເຮັດວຽກໃນໜຶ່ງປີ}}$$

- ຖ້າຫາກຜົນຄິດໄລ່ອອກເປັນຈຳນວນເສດໃຫ້ປັບຂຶ້ນເປັນເລກຖ້ວນ ເຊັ່ນ: ຜົນການຄິດໄລ່ອອກ 0.01 ໃຫ້ເທົ່າ ກັບ 01 ຄົນ; ຜົນການຄິດໄລ່ອອກ 1.01 ໃຫ້ເທົ່າກັບ 02 ຄົນ.
- ຈຳນວນວຽກທັງໝົດໃນປີ ແມ່ນຈຳນວນວຽກສະເລ່ຍທັງໝົດທີ່ເຂົ້າມາ ຂອງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ໂດຍການນັບ ເອົາຈຳນວນເອກະສານຢ້ອນຫຼັງ 03 ປີຫຼ້າສຸດ ມາສະເລ່ຍ (ເອົາຈຳນວນເອກະສານທັງໝົດ ສາມປີບວກກັນ ແລ້ວຫານ 03 ອອກເທົ່າໃດແມ່ນຈຳນວນວຽກທັງໝົດໃນປີ);
- ເວລາມາດຕະຖານຕໍ່ 01 ວຽກ ແມ່ນຈຳນວນໄລຍະເວລາສະເລ່ຍທີ່ໃຊ້ໃນການຄົ້ນຄວ້າຕໍ່ 01 ວຽກ ໂດຍອີງໃສ່ ລັກສະນະ ຂອງແຕ່ລະວຽກຢ່າງລະອຽດ.

ການກຳນົດເວລາມາດຕະຖານຕໍ່ໜຶ່ງວຽກແມ່ນໃຫ້ແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ກຳນົດເອງ ອີງ ຕາມຂອບເວລາເຮັດວຽກຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະວຽກ ຕາມທິດບໍລິການວ່ອງໄວ, ມີປະສິດທິພາບ, ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

- ເວລາມາດຕະຖານເຮັດວຽກໃນໜຶ່ງປີ ມີດັ່ງນີ້:
 - ໜຶ່ງປີ ມີ 365 ວັນ, ໃນນີ້ມີວັນລັດຖະການ 239 ວັນ (ບໍ່ລວມວັນເສົາ, ວັນທີດ, ວັນພັກປະຈຳປີ ແລະ ວັນ ພັກທາງລັດຖະການ);
 - ເວລາເຮັດວຽກຕົວຈິງຕໍ່ວັນແມ່ນ 7 ຊົ່ວໂມງ, ເລີ່ມແຕ່ 8:00 ໂມງ ຫາ 16:00 ໂມງ ໝາຍຄວາມວ່າເລີ່ມ ເຂົ້າເຮັດວຽກຕອນເຊົ້າ 8:00 ໂມງ ຫາ 12:00 ໂມງ ແລະ ຕອນປ່າຍ 13:00 ໂມງ ຫາ 16:00 ໂມງ. ສ່ວນ ເວລາ 12:00 ໂມງ ຫາ 13:00 ໂມງແມ່ນເວລາພັກຜ່ອນກິນເຂົ້າສວາຍ;
 - ໜຶ່ງປີ ມີ 1.673 ຊົ່ວໂມງ (239 ວັນ x 7 ຊົ່ວໂມງ = 1.673 ຊົ່ວໂມງ);
 - ໜຶ່ງປີ ມີ 100.380 ນາທີ (1.673 ຊົ່ວໂມງ x 60 ນາທີ = 100.380 ນາທີ).

ຕົວຢ່າງ 1: ໃນປີ 2022 ພະແນກ ກ ມີວຽກເຂົ້າມາຈຳນວນ 70 ສະບັບ ຊຶ່ງໃຊ້ເວລາໃນການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕໍ່ 01 ສະບັບ ໃຊ້ເວລາ 03 ວັນ ຈະຕ້ອງການຄົນເຮັດວຽກເທົ່ານີ້ຄົນ:

- ຈຳນວນວຽກທັງໝົດໃນປີ= 70 ສະບັບ
- ເວລາມາດຕະຖານຕໍ່ໜຶ່ງວຽກ = 03 ວັນ
- ເວລາມາດຕະຖານເຮັດວຽກໃນໜຶ່ງປີ = 239 ວັນ

ແທນໃສ່ສຸດຈຳນວນຄົນດັ່ງນີ້:

$$\text{ຈຳນວນຄົນ} = \frac{70 \text{ ສະບັບ} \times 3 \text{ ວັນ/ສະບັບ}}{239 \text{ ວັນ}} = 0,87 \approx 01 \text{ ຄົນ}$$

ໝາຍຄວາມວ່າ ພະແນກ ກ ຕ້ອງການຈຳນວນລັດຖະກອນທັງໝົດ 01 ຄົນ.

ຕົວຢ່າງ 2: ໃນປີ 2022 ພະແນກ ຂ ມີວຽກເຂົ້າມາຈຳນວນ 3.000 ສະບັບ ຊຶ່ງໃຊ້ເວລາໃນການຄົ້ນຄວ້າ ຫຼື ແກ້ໄຂຕໍ່ 01 ສະບັບ ໃຊ້ເວລາ 04 ຊົ່ວໂມງ ດັ່ງນີ້:

- ຈຳນວນວຽກທັງໝົດໃນປີ= 3.000 ສະບັບ
- ເວລາມາດຕະຖານຕໍ່ໜຶ່ງວຽກ = 04 ຊົ່ວໂມງ/ສະບັບ
- ເວລາມາດຕະຖານເຮັດວຽກໃນໜຶ່ງປີ = 1.673 ຊົ່ວໂມງ

ແທນໃສ່ສຸດຈຳນວນຄົນດັ່ງນີ້:

$$\text{ຈຳນວນຄົນ} = \frac{3.000 \text{ ສະບັບ} \times 04 \text{ ຊົ່ວໂມງ}}{1.673 \text{ ຊົ່ວໂມງ}} = 7,17 \approx 08 \text{ ຄົນ}$$

ໝາຍຄວາມວ່າ ພະແນກ ຂ ຕ້ອງການຈຳນວນລັດຖະກອນທັງໝົດ 08 ຄົນ.

ຕົວຢ່າງ 3: ໃນປີ 2022 ກະຊວງ ຄ ມີເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຈຳນວນ 7.000 ສະບັບ ຊຶ່ງໃຊ້ເວລາໃນການບັນທຶກ ເອກະສານ 01 ສະບັບ ໃຊ້ເວລາ 03 ນາທີ ດັ່ງນີ້:

- ຈຳນວນວຽກທັງໝົດໃນປີ= 7.000 ສະບັບ
- ເວລາມາດຕະຖານຕໍ່ໜຶ່ງວຽກ = 03 ນາທີ/ສະບັບ
- ເວລາມາດຕະຖານເຮັດວຽກໃນໜຶ່ງປີ = 100.380 ນາທີ

ແທນໃສ່ສຸດຈຳນວນຄົນດັ່ງນີ້:

$$\text{ຈຳນວນຄົນ} = \frac{7.000 \text{ ສະບັບ} \times 3 \text{ ນາທີ}}{100.380 \text{ ນາທີ}} = 0,2 \approx 01 \text{ ຄົນ}$$

ໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກະຊວງ ຄ ຕ້ອງການທັງໝົດ 01 ຄົນ.

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ຄະນະນຳ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນເຈົ້າການໃນການ ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້, ພ້ອມທັງນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ຂັ້ນຕອນທີ 1 ກວດຄົ້ນຜາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ກຳນົດໝາຍເລກໃສ່

1. ສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ (1, 2, 3);
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດລະບົບ ແລະ ມາດຕະຖານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໃນລະບົບກົງຈັກລັດ ພ້ອມທັງຕິດຕາມຊຸກຍູ້ ພາກສ່ວນຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (1);
3. ສ້າງຮ່າງບົດວິພາກ ແລະ ບົດສະເໜີ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການແຍກ, ການໂຮມເຂົ້າກັນ ຫຼື ຍຸບເລີກກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ (1);
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ໃສ່ຮ່າງບົດວິພາກ ແລະ ຮ່າງບົດສະເໜີສ້າງຕັ້ງກະຊວງ, ອົງການລັດ ທຽບເທົ່າກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ຂອງພາກສ່ວນອື່ນທີ່ສະ ເໜີມາ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາ (1);
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການກຳນົດຂັ້ນຕອນ, ການກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ຜາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງແນະນຳພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ(1);
6. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ (2);
7. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ການສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ, ກົມ, ອົງການລັດທຽບ ເທົ່າກົມ (1);
8. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງເອກະສານຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການວິເຄາະ ແລະ ການພັດທະນາ ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງດຳເນີນການແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ (1, 3);
9. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບການວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອສະ ເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງດຳເນີນການແນະນຳ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງ ມີປະສິດທິຜົນ (3);
10. ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດ ທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນສູນກາງ (3);
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະວິໄຈ, ກວດຜ່ານ ແລະ ສະເໜີແນະນຳກ່ຽວກັບການວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາແລ້ວນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາຮັບຮອງ (3);

12. ເກັບກຳສັງລວມສະຖິຕິໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການນຳຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າຮອງຫົວໜ້າກົມຂຶ້ນໄປຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນສູນກາງ; ສັງລວມໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງລັດຖະບານຂອງປະເທດຕ່າງໆໃນພາກພື້ນ ແລະ ໃນໂລກ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ (1);
13. ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສຳມະນາດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ (1);
14. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ຕາມໂຄງການຂອງກົມ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດ (1);
15. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກໃຫ້ຄະນະກົມຊາບເປັນປົກກະຕິ (1,2,3);
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ (1,2,3).

ຂັ້ນຕອນທີ 2 ຕັ້ງຊື່ກຸ່ມວຽກ ແລະ ວິໄຈວຽກ ອອກເປັນວຽກຍ່ອຍ

ອີງໃສ່ໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ກຳນົດ ພະແນກພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ສາມາດຈັດກຸ່ມວຽກອອກເປັນ 3 ກຸ່ມວຽກ ຄື:

I. ກຸ່ມວຽກປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນບັນດາມະຕິຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົນໄກການບໍລິຫານລັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາການຈັດຕັ້ງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງລະບົບ ແລະ ມາດຕະຖານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃນລະບົບຈົງຈັກລັດ ເພື່ອນສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາພ້ອມທັງແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄປຕາມລະບົບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບທິດຊີ້ນຳຂອງພັກ, ລັດຖະບານ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການກຳນົດຂັ້ນຕອນ, ຫຼັກການ ແລະ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 4.1 ແນະນຳ, ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ ຂອງຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບລະບົບກົງຈັກ, ຂັ້ນຕອນ, ຫຼັກການໃນການກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງການຈັດຕັ້ງ;
- 4.2 ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ສະເໜີມາ; ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ, ບົດລາຍງານ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- 4.3 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ເພື່ອປັບປຸງດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ;
5. ສ້າງຮ່າງບົດວິພາກ, ບົດສະເໜີ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ການແຍກ ຫຼື ໂຮມເຂົ້າກັນຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- 5.1 ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳຄິດເຫັນຕໍ່ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ທະບວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
- 5.2 ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ, ບົດລາຍງານ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາບົດວິພາກ, ບົດສະເໜີກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກ;
- 5.3 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງນິຕິກຳຂອງຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ;
- 5.4 ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຂອງຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງບົດວິພາກ ແລະ ຮ່າງບົດສະເໜີສ້າງຕັ້ງກະຊວງ, ອົງການລັດ ທຽບເທົ່າກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງພາກສ່ວນອື່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາ;
- 6.1 ຄົ້ນຄວ້າ, ສຶກສາ ແລະ ສະເໜີແນະ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານພັດທະນາບໍລິຫານລັດ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
- 6.2 ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວໃນການສ້າງບົດວິພາກ, ບົດສະເໜີ, ການກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນການ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ໄປຕາມບາດກ້າວ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ລວມທັງການປະກອບເອກະສານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງເອກະສານຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
8. ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສຳມະນາດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
9. ເກັບກຳສັງລວມສະຖິຕິໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການນຳຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າຮອງຫົວໜ້າກົມຂຶ້ນໄປຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການລັດຂັ້ນສູນກາງ; ສັງລວມໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງລັດຖະບານ ຂອງຕ່າງປະເທດຕ່າງໆ ໃນພາກພື້ນ ແລະ ໃນໂລກ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ;
- 9.1 ສ້າງແຜນການ, ແບບຟອມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- 9.2 ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ ແລະ ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການເກັບກຳສະຖິຕິກ່ຽວກັບ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນການນຳ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຂັ້ນເທິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຊຶ່ງມີວຽກສະຖິຕິ ດັ່ງນີ້:
 - ສະຖິຕິກ່ຽວກັບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງບັນດາກະຊວງ, ທະບວງ, ກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ເປັນປົກກະຕິ;
 - ສະຖິຕິກ່ຽວກັບບຸກຄະລາກອນການນຳຂັ້ນກົມຂັ້ນເມືອງ;
 - ສະຖິຕິກ່ຽວກັບກົງຈັກ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
 - ສະຖິຕິກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດຂອງບັນດາກະຊວງ, ທະບວງ, ກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ເປັນປົກກະຕິ;
 - ສະຖິຕິກ່ຽວກັບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງສະເພາະກິດທີ່ລັດຖະບານສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ລວມທັງກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ;
 - ເກັບກຳຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
 - ສັງລວມສະຖິຕິກົງຈັກຂອງລັດຖະບານ ຂອງປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.
- 9.3 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເພື່ອສະດວກໃນການເກັບມ້ຽນ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານດ້ານສະຖິຕິ;
10. ສະຫຼຸບຜົນການຈັດຕັ້ງໂຄງການປະຈຳປີ, ເຮັດບົດສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານ ແລະ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
11. ຕິດຕາມເອກະສານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານຂອງພະແນກ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

II. ກຸ່ມວຽກວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

1. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນບັນດາມະຕິຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອເປັນປ່ອງອີງໃນການວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນຜົນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ;
2. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະກອນບານ, ກະຊວງ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນປຶ້ມຄູ່ມື ກ່ຽວກັບການວິເຄາະ ແລະ ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນຄະນະກົມພິຈາລະນາ;
 - 3.1 ດຳເນີນການແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບເອກະສານຄູ່ມືດັ່ງກ່າວໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
 - 3.2 ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນເປົ້າໝາຍ ໃນການວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອສະເໜີ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
 - 3.3 ສ້າງແບບສອບຖາມຕ່າງໆ ແລະ ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ ຫາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດການວິເຄາະການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
 - 3.4 ດຳເນີນເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປ້ອນຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການວິເຄາະ ;
 - 3.5 ຂຽນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການວິເຄາະ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ແຈ້ງຜົນການວິເຄາະໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 - 3.6 ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳ ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບການວິເຄາະ ໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃນທາງທີ່ດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບົບ, ມາດຕະຖານ ແລະ ແບບຟອມ ເພື່ອປະເມີນຜົນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳຂອງການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ;
5. ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດກ່ຽວກັບຜົນຂອງການວິເຄາະໃຫ້ມີການປັບປຸງດີຂຶ້ນ;
6. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຕາມໂຄງການຂອງກົມ ແລະ ຕາມອະນຸມັດ;
7. ສະຫຼຸບສັງລວມ ສະພາບການວິເຄາະການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງເພື່ອຊາບ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

III. ກຸ່ມວຽກການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ

1. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ ແລະ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ຄູ່ມືກ່ຽວກັບການວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນກົມພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງດຳເນີນການແນະນຳ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການວິເຄາະງານ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນສູນກາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະວິໄຈ, ກວດຜ່ານ ແລະ ສະເໜີແນະນຳກ່ຽວກັບການວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາ ແລ້ວນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

5. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ໜັງສືສະເໜີ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາຜົນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ;
6. ສັງລວມຜົນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງຊາບ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ
7. ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບຜົນການນຳໃຊ້ຜົນ ຂອງການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
8. ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສຳມະນາດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບວຽກຕຳແໜ່ງງານ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ຂັ້ນຕອນ 3 ການສັງລວມໜ້າວຽກເຂົ້າຕາຕະລາງ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ລ/ດ	ບັນດາກຸ່ມວຽກ ແລະ ໜ້າວຽກຕົ້ນຕໍ	ຈຳນວນຜົນ (ແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ)						
		1	2	3	4	5	6	7
1	ກຸ່ມວຽກປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ	✓						
1	ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນບັນດາມະຕິຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົນໄກການບໍລິຫານລັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;	✓			✓	✓		
2	ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບການພັດທະນາການຈັດຕັ້ງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;	✓						
3	ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງລະບົບ ແລະ ມາດຕະຖານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃນລະບົບຈັງກະລັດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄປຕາມລະບົບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບທິດຊີ້ນຳຂອງພັກ, ລັດຖະມານ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ.	✓						
4	ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການກຳນົດຂັ້ນຕອນ, ຫລັກການ ແລະ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;	✓			✓			
4.1	ແນະນຳ, ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຂອງຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບລະບົບກົງຈັກ, ຂັ້ນຕອນ, ຫຼັກການໃນການກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງການຈັດຕັ້ງ;				✓			
4.2	ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ສະເໜີມາ; ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ, ບົດລາຍງານ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;				✓			
4.3	ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ເພື່ອປັບປຸງດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ				✓			

	ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ;						
5	ສ້າງຮ່າງບົດວິພາກ, ບົດສະເໜີ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ການແຍກ ຫລື ໂຮມເຂົ້າກັນຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;	✓			✓		
5.1	ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ທະບວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;				✓		
5.2	ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ, ບົດລາຍງານ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາບົດວິພາກ, ບົດສະເໜີກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກ;				✓		
5.3	ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງນິຕິກຳຂອງຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ;				✓		
5.4	ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຂອງຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການ ຈັດຕັ້ງ;				✓		
6	ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງບົດວິພາກ ແລະ ຮ່າງບົດສະເໜີສ້າງຕັ້ງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າທະບວງ ແລະ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງພາກສ່ວນອື່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາ;	✓			✓		
6.1	ຄົ້ນຄວ້າ, ສຶກສາ ແລະ ສະເໜີແນະ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານພັດທະນາບໍລິຫານລັດ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;	✓					
6.2	ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວໃນການສ້າງບົດວິພາກ, ບົດສະເໜີ, ການກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໃຫ້ໄປຕາມບາດກ້າວ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ລວມທັງການປະກອບເອກະສານ;				✓		
7	ຄົ້ນຄວ້າສ້າງເອກະສານຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;	✓					
8	ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສຳມະນາດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການພັດທະນາການຈັດ ຕັ້ງ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;				✓		
9	ເກັບກຳສິ່ງລວມສະຖິຕິໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການນຳຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າຮອງຫົວໜ້າກົມຂັ້ນໄປຂອງກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການລັດຂັ້ນສູນກາງ;					✓	

9.1	ສຶກສາ, ສັງລວມໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງລັດຖະບານ ຂອງຕ່າງປະເທດຕ່າງໆ ໃນພາກພື້ນ ແລະ ໃນໂລກ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ;				✓			
9.2	ສ້າງແຜນການ, ແບບຟອມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;					✓		
9.3	ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ ແລະ ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການເກັບກຳສະຖິຕິກ່ຽວກັບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນການນຳ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຂັ້ນເທິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຊຶ່ງມີວຽກສະຖິຕິ ດັ່ງນີ້: – ສະຖິຕິກ່ຽວກັບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງບັນດາກະຊວງ, ທະບວງ, ກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ເປັນປົກກະຕິ; – ສະຖິຕິກ່ຽວກັບບຸກຄະລາກອນການນຳຂັ້ນກົມຂັ້ນເມືອງ; – ສະຖິຕິກ່ຽວກັບກົງຈັກ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ; – ສະຖິຕິກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດຂອງບັນດາກະຊວງ, ທະບວງ, ກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ເປັນປົກກະຕິ; – ສະຖິຕິກ່ຽວກັບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງສະເພາະກິດທີ່ລັດຖະບານສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ລວມທັງກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ; – ເກັບກຳຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ; – ສັງລວມສະຖິຕິກົງຈັກຂອງລັດຖະບານ ຂອງປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.					✓		
9.4	ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເພື່ອສະດວກໃນການເກັບມ້ຽນ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານດ້ານສະຖິຕິ;					✓		
10	ສະຫຼຸບຜົນການຈັດຕັ້ງໂຄງການປະຈຳປີ, ເຮັດບົດສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານ ແລະ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;					✓		
11	ຕິດຕາມເອກະສານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານຂອງພະແນກ;					✓		
12	ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.	✓			✓	✓		
II	ກຸ່ມວຽກວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ		✓					
1	ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນບັນດາມະຕິຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃນການວິເຄາະແລະປະເມີນຜົນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ;		✓				✓	

2	ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການປັບປຸງ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະກອນບານ, ກະຊວງ ແລະ ອົງການລັດທຽບ ເທົ່າກະຊວງ;		✓				✓	
3	ຄົ້ນຄວ້າສ້າງເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນປຶ້ມຄູ່ມື ກ່ຽວກັບການວິເຄາະ ແລະ ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນຄະນະກົມພິຈາລະນາ;		✓				✓	
3.1	ດຳເນີນການແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບເອກະສານຄູ່ມືດັ່ງກ່າວໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງທົ່ວ ເຖິງ;		✓					
3.2	ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດ ແລະ ເລືອກເຝັ້ນເປົ້າໝາຍ ໃນການວິເຄາະ ແລະ ປະ ເມີນການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອສະເໜີ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ;		✓					
3.3	ສ້າງແບບສອບຖາມຕ່າງໆ ແລະ ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ ຫາພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດການວິເຄາະການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຫັນວ່າມີ ຄວາມຈຳເປັນ;						✓	
3.4	ດຳເນີນເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປ້ອນຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການວິເຄາະ ;						✓	
3.5	ຂຽນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການວິເຄາະ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ ແລະ ແຈ້ງຜົນການວິເຄາະໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;						✓	
3.6	ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳ ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບ ການວິເຄາະ ໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃນທາງທີ່ດີ;						✓	
4	ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບົບ, ມາດຕະຖານ ແລະ ແບບຟອມ ເພື່ອປະເມີນຜົນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳຂອງການປັບປຸງກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງ;		✓					
5	ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດກ່ຽວກັບຜົນຂອງ ການວິເຄາະໃຫ້ມີການປັບປຸງຕີຂຶ້ນ;		✓					
6	ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ຕ່າງໆ ຕາມໂຄງການຂອງກົມ ແລະ ຕາມອະນຸມັດ;						✓	
7	ສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບການວິເຄາະການຈັດຕັ້ງໃຫ້ຂັ້ນເທິງເພື່ອຊາບ;						✓	
8	ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.		✓				✓	
III	ກຸ່ມວຽກການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ			ຈ				
1	ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ ແລະ ກົດ ໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;			✓				✓
2	ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ຄູ່ມືກ່ຽວກັບການວິເຄາະ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນກົມພິຈາລະນາ ພ້ອມ			✓				

	ທັງດຳເນີນການແນະນຳ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;							
3	ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການວິເຄາະງານ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນສູນກາງ;			✓				✓
4	ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະວິໄຈ, ກວດຜ່ານ ແລະ ສະເໜີແນະນຳກ່ຽວກັບການວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກົມພິຈາລະນາ ແລ້ວນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາຮັບຮອງ			✓				✓
5	ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ໜັງສືສະເໜີ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາຜົນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ;			✓				✓
6	ສັງລວມຜົນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງຊາບ ແລະ ໃຫ້ທົດຊີ້ນຳ							✓
7	ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບຜົນການນຳໃຊ້ຜົນ ຂອງການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;							✓
8	ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສຳມະນາດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບວຽກຕຳແໜ່ງງານ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;							✓
9	ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.			✓				✓
	ລວມຈຳນວນໜ້າວຽກ	9	8	6	1 5	8	10	8
	ລວມຈຳນວນຄົນ	7 ຄົນ (ຫົວໜ້າພະແນກ 1 ຄົນ, ຮອງຫົວໜ້າ 2 ຄົນ ແລະ ວິຊາການ 4 ຄົນ)						

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4

ຂັ້ນຕອນ 4 ສັງລວມຈຳນວນຜົນທີ່ຕ້ອງການ

ລ/ດ	ກຸ່ມວຽກ	ຕ້ອງການ ທັງໝົດ	ມີແລ້ວ			ຫວ່າງ ຫຼື ຕ້ອງການ			ຈຳນວນເກີນ		
			ລວມ	ຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ	ວິຊາ ການ	ລວມ	ຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ	ວິຊາ ການ	ລວມ	ຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ	ວິຊາ ການ
1	ກຸ່ມວຽກປັບປຸງກິດຈະການຈັດຕັ້ງ	3	3	1	2	0	0	0			
2	ກຸ່ມວຽກວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນກິດຈະການຈັດຕັ້ງ	2	2	1	1	0	0	0			
3	ກຸ່ມວຽກຕຳແໜ່ງງານ	2	2	1	1	0	0	0			
	ລວມ	7	7	3	4	0	0	0			



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການ.....

ໜ່ວຍງານ.....

....., ວັນທີ

ໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ

ຂອງ.....

ກ. ລະບຸທີ່ຕັ້ງຂອງຕຳແໜ່ງງານ.

1. ທີ່ຕັ້ງຂອງຕຳແໜ່ງງານ.

1.1 ຊື່ສຳນັກງານ:

1.2 ຊື່ໜ່ວຍງານ:

2. ແຈ້ງຊື່ຕຳແໜ່ງງານ:, ດ້ານວຽກ.....

3. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ:

ຂ. ສະຫຼຸບຫຍໍ້ໜ້າວຽກຂອງຕຳແໜ່ງງານ

1. ຂຶ້ນກັບ:

2. ພາລະບົດບາດຕົ້ນຕໍ:.....
.....

ຄ. ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສະພາບວຽກງານ.

1. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ:

1.1 ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນບັນດາມະຕິຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການ
ພັດທະນາ.....ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;

1.2;

1.3;

1.4 ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ;

1.5 ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ.....ໃຫ້.....ຊາບເປັນປົກກະຕິ;

1.6 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆ:

2.1

2.2

3. ການພົວພັນ:

3.1

3.2

4. ຂອບເຂດສິດ:

4.1;

4.2

ງ. ເງື່ອນໄຂ, ຄຸນນະພາບທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຮັບຕຳແໜ່ງງານ:

1. ການສຶກສາທີ່ຕ້ອງການ:;

2. ປະເພດສາຂາທີ່ຮຽນມາ:

3. ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ການປະພຶດ:

3.1 ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ

1);

2)

3.2 ດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ

1);

2)

3.3 ດ້ານແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1);

2)

3.4 ປະສົບການ:

3.5 ສຸຂະພາບ:

ຈ. ລະດັບຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ: ເປັນລັດຖະກອນຊັ້ນ ຂັ້ນ ຂັ້ນໄປ.

ສ. ການຮັບຮູ້:

❖ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານນີ້ຂຽນຂຶ້ນໂດຍ: (ຜູ້ທີ່ຂຽນຕຳແໜ່ງງານຕົວຈິງ)

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ:

2. ຕຳແໜ່ງໜ້າທີ່:

3. ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ:

❖ ຮັບຮູ້ໂດຍ:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ:

2. ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ:

ຫົວໜ້າອົງການກ່ຽວຂ້ອງຢັ້ງຢືນ