

III. ແບບສອບຖາມການກຳນົດລາຍລະອຽດຂອງຕຳແໜ່ງງານ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການກຳນົດໜ້າທີ່ລະອຽດຕາມຕຳແໜ່ງງານສະແດງອອກ ແລະ ສະທ້ອນຢ່າງສັດເຈນຕາມຕຳແໜ່ງງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ອະທິບາຍຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ສັດເຈນທຸກອົງປະກອບຂອງໜ້າວຽກ ຕາມຄວາມຖີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ລາຍການໜ້າວຽກທີ່ເຮັດເປັນປົກກະຕິແຕ່ລະວັນ, ໃຫ້ຊີ້ບອກເວລາທີ່ໃຊ້ເຮັດວຽກໂດຍປະມານ.

ໝາຍເລກໜ້າທີ່ຂອງ..... (ໃສ່ຊື່ພາກສ່ວນທີ່ສັງກັດ ຕາມ ກຳນົດໃນພາລະບົດບາດ)	ໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳວັນ	ເວລາທີ່ໃຊ້ເຮັດວຽກ ຄິດເປັນນາທີຕໍ່ 1 ມື້ (ເຕັມ 7 ຊົ່ວໂມງ)	ສັດສ່ວນ (%) ເວລາເຮັດ ວຽກຕໍ່ມື້ (ເຕັມ 100%)
	ລວມ ຊົ່ວໂມງ%

2. ລາຍການໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳ 1 ອາທິດ (5 ມື້) ນອກຈາກວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳວັນດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງ

ໝາຍເລກໜ້າທີ່ຂອງ..... (ໃສ່ຊື່ພາກສ່ວນທີ່ສັງກັດ ຕາມ ກຳນົດໃນພາລະບົດບາດ)	ໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳອາທິດ	ເວລາໃຊ້ເຮັດວຽກ ຄິດໄລ່ເປັນຊົ່ວ ໂມງໃນ 1 ອາທິດ
	ລວມຊົ່ວໂມງ

3. ລາຍການໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳ 1 ເດືອນ ນອກຈາກວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳວັນ ແລະ ອາທິດຕັ້ງກ່າວ ຂ້າງເທິງ

ໝາຍເລກໜ້າທີ່ຂອງ..... (ໃສ່ຊື່ພາກສ່ວນທີ່ສັງກັດ ຕາມກຳນົດ ໃນພາລະບົດບາດ)	ໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳ 1 ເດືອນ	ເວລາໃຊ້ເຮັດວຽກ ຄິດໄລ່ເປັນຊົ່ວ ໂມງໃນ 1 ເດືອນ
	ລວມຊົ່ວໂມງ

4. ລາຍການໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ/ຫຼື 1 ປີ ນອກຈາກວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳວັນ, ອາທິດ ແລະ ເດືອນຕັ້ງກ່າວຂ້າງເທິງ

ໝາຍເລກໜ້າທີ່ຂອງ..... (ໃສ່ຊື່ພາກສ່ວນທີ່ສັງກັດ ຕາມກຳ ນົດໃນພາລະບົດບາດ)	ໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ/ຫຼື 1 ປີ	ເວລາໃຊ້ເຮັດວຽກ ຄິດໄລ່ເປັນຊົ່ວໂມງ	ລະບຸຊ່ວງທີ່ເຮັດວຽກ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື 1 ປີ
	ລວມຊົ່ວໂມງ	

IV. ສັງລວມໂດຍຫຍໍ້ ບົດບາດຕົ້ນຕໍຂອງຕຳແໜ່ງງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ

.....

....., ວັນທີ.....

ລາຍເຊັນຜູ້ຍັງຢືນ

ລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ