

ແບບຟອມເກັບກຳຂໍ້ມູນຕຳແໜ່ງງານຂອງບຸກຄົນ

ຂອງພະນັກງານ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ພະນັກງານ

I. ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ແລະ ປະສົບການເຮັດວຽກ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ນາງ ສາຍລິວັນປະເສີດ ດວງສະຫວັນ	
ຕຳແໜ່ງປະຈຸບັນ	ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ	
ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເຂົ້າເຮັດວຽກ	01/04/2013	
ຊັ້ນ/ຊື່ ວິຊາສະເພາະ ແລະ ປີຈົບ	ປະລິນຍາໂທ ບໍລິຫານຊັບພະຍາກອນມະນຸດສາກົນ ຈົບປີ 2015	
	ປະລິນຍາຕີ ການຄ້າ ຈົບປີ 2012	
ປະສົບການເຮັດວຽກ	ນັບແຕ່ເລີ່ມເຮັດວຽກ	7 ປີ
	ນັບແຕ່ເລີ່ມເຮັດວຽກໃນຕຳແໜ່ງປະຈຸບັນ	2 ປີ

II. ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກກົງຈັກ ແລະ ພະນັກງານ

ລ/ດ	ໜ້າວຽກ (ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕົວຈິງ)
1	8.2 ສົມທົບກັບບັນດາກົມກອງ, ພະແນກການສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເພື່ອຂຶ້ນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ;
2	8.6 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກົມ ກ່ຽວກັບ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕ່າງໆ;
3	8.17 ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງຝັກ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ລັດ ຖະບານ ແລະ ກະຊວງວາງອອກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ;
4	8.18 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກະຊວງ ອອກເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5	8.19 ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຂໍອະນຸມັດ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ;
6	8.20 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານກົມ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີຈັດຝຶກອົບຮົມຂອງບັນດາກົມພາຍໃນກະຊວງ;
7	8.21 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການພັດທະນາຂອງຂະແໜງການ;
8	8.22 ພິປະເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
9	8.23 ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂຶ້ນແຜນຂໍ້ທົນການສຶກສາໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄປຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງສະໜັບສະໜູນລາຍງານ;
10	8.24 ສົມທົບກັບພະແນກກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມືຂອງກະຊວງ ເພື່ອຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງ;

11	8.25 ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະໄລຍະຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພະແນກການສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງບັນດາລັດວິສາຫະກິດ;
12	8.26 ປະຕິບັດການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີ ພາຍໃນກົມ, ຕິດຕາມການການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີ ຂອງບັນດາກົມກອງ ແລະ ພະແນກການສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ເພື່ອບັນທຶກ ແລະ ເກັບສຳເນົາຜົນຂອງການປະເມີນ ເພື່ອລາຍງານກົມ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ;
13	8.27 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການຝຶກອົບຮົມດ້ານຕ່າງໆຂອງກົມວິຊາການ ພ້ອມທັງເກັບກຳຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ;
14	ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.
15	ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງສະພາບໍລິຫານຂອງແຕ່ລະລັດວິສາຫະກິດ (ວຽກຢ່ອຍຂອງພາລະບົດບາດ ຂໍ້ 8.1 ຂອງພະແນກ)
16	ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສະເໜີອອກຮັບບຳເນັດຂອງຄະນະອຳນວຍການບັນດາລັດວິສາຫະກິດ (ວຽກຢ່ອຍຂອງພາລະບົດບາດ ຂໍ້ 8.1 ຂອງພະແນກ)

III. ແບບສອບຖາມການກຳນົດລາຍລະອຽດຂອງຕຳແໜ່ງງານ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການກຳນົດໜ້າທີ່ລະອຽດຕາມຕຳແໜ່ງງານສະແດງອອກ ແລະ ສະທ້ອນຢ່າງສັດເຈນຕາມຕຳແໜ່ງງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ອະທິບາຍ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ສັດເຈນທຸກອົງປະກອບຂອງໜ້າວຽກ ຕາມຄວາມຖີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ລາຍການໜ້າວຽກທີ່ເຮັດເປັນປົກກະຕິແຕ່ລະວັນ, ໃຫ້ຊີ້ບອກເວລາທີ່ໃຊ້ເຮັດວຽກໂດຍປະມານ.

ໝາຍເລກໜ້າທີ່ຂອງພາລະບົດບາດ ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ພະນັກງານ	ໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳວັນ	ເວລາທີ່ໃຊ້ເຮັດວຽກ ຄິດເປັນນາທີຕໍ່ 1 ມື້ (ເຕັມ 7 ຊົ່ວໂມງ)	ສັດສ່ວນ (%) ເວລາເຮັດວຽກຕໍ່ມື້ (ເຕັມ 100%)
8.19	ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຂໍອະນຸມັດ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ;	2 ຊົ່ວໂມງ	28.5%
8.28	ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.	2 ຊົ່ວໂມງ	28.5%
	ລວມ	4 ຊົ່ວໂມງ	57%

2. ລາຍການໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳ 1 ອາທິດ (5 ມື້) ນອກຈາກວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳວັນດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງ

ໝາຍເລກໜ້າທີ່ຂອງພາລະບົດບາດ ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ພະນັກງານ	ໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳອາທິດ	ເວລາໃຊ້ເຮັດວຽກ ຄິດໄລ່ເປັນຊົ່ວໂມງ ໃນ 1 ອາທິດ
8.6	ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກົມ ກ່ຽວກັບ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕ່າງໆ;	1 ຊົ່ວໂມງ
8.20	ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານກົມ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີຈັດຝຶກອົບຮົມຂອງບັນດາກົມ ພາຍໃນກະຊວງ;	1 ຊົ່ວໂມງ
	ລວມ	2 ຊົ່ວໂມງ

3. ລາຍການໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳ 1 ເດືອນ ນອກຈາກວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳວັນ ແລະ ອາທິດດັ່ງກ່າວ ຂ້າງເທິງ

ໝາຍເລກໜ້າທີ່ຂອງພາລະບົດບາດ ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ພະນັກງານ	ໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳ 1 ເດືອນ	ເວລາໃຊ້ເຮັດວຽກ ຄິດໄລ່ເປັນຊົ່ວໂມງ ໃນ 1 ເດືອນ
8.17	ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ລັດ ຖະບານ ແລະ ກະຊວງວາງອອກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ;	8 ຊົ່ວໂມງ
8.22	ພົບປະເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;	4 ຊົ່ວໂມງ (ຄວາມຖີ່ຂອງໜ້າວຽກນີ້ ແມ່ນບໍ່ສະໜ້າສະເໝີ ບາງເດືອນກໍ່ໄດ້ໃຊ້ເວລາຫຼາຍ)
8.1	ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງສະພາບໍລິຫານຂອງແຕ່ລະລັດວິສາຫະກິດ (ວຽກຍ່ອຍຂອງພາລະບົດບາດ ຂໍ້ 8.1 ຂອງພະແນກ)	3 ຊົ່ວໂມງ
8.27	ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການຝຶກອົບຮົມດ້ານຕ່າງໆຂອງກົມວິຊາການ ພ້ອມທັງເກັບກຳຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ;	7 ຊົ່ວໂມງ
	ລວມ	22 ຊົ່ວໂມງ

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

ໝາຍເລກໜ້າທີ່ຂອງພາລະບົດບາດ ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ພະນັກງານ	ໜ້າວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ/ຫຼື 1 ປີ	ເວລາໃຊ້ເຮັດວຽກ ຄິດໄລ່ເປັນຊົ່ວໂມງ	ລະບຸຊ່ວງທີ່ເຮັດວຽກ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື 1 ປີ
8.2	ສົມທົບກັບບັນດາກົມກອງ, ພະແນກການສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເພື່ອຂຶ້ນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ;	143 ຊົ່ວໂມງ	1 ປີ
8.18	ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກະຊວງ ອອກເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;	70 ຊົ່ວໂມງ	1 ປີ
8.21	ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການພັດທະນາຂອງຂະແໜງການ;	35 ຊົ່ວໂມງ	1 ປີ
8.23	ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂຶ້ນແຜນຂໍ້ທົນການສຶກສາໃຫ້ແກ່	21 ຊົ່ວໂມງ	3 ເດືອນ

	ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໄປຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ;		
8.24	ສົມທົບກັບພະແນກກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມືຂອງກະຊວງ ເພື່ອຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງ;	35 ຊົ່ວໂມງ	6 ເດືອນ
8.25	ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະໄລຍະຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍ ການປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ສະ ຖາບັນ ແລະ ພະແນກການສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ;	50 ຊົ່ວໂມງ	1 ປີ
8.26	ປະຕິບັດການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີ ພາຍໃນກົມ, ຕິດຕາມການການປະ ເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳປີ ຂອງບັນດາກົມກອງ ແລະ ພະແນກການສາຍຕັ້ງ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ເພື່ອບັນທຶກ ແລະ ເກັບສຳເນົາຜົນຂອງການ ປະເມີນ ເພື່ອລາຍງານກົມ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ;	56 ຊົ່ວໂມງ	1 ປີ
8.1	ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສະເໜີອອກຮັບບຳເນັດຂອງຄະນະອຳ ນວຍການບັນດາລັດວິສາຫະກິດ (ວຽກຍ່ອຍຂອງພາລະບົດ ບາດ ຂໍ້ 8.1 ຂອງພະແນກ)	14 ຊົ່ວໂມງ	6 ເດືອນ
	ລວມ	536 ຊົ່ວໂມງ	

IV. ສັງລວມໂດຍຫຍໍ້ ບົດບາດຕົ້ນຕໍຂອງຕຳແໜ່ງງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ

ເວົ້າລວມແລ້ວ ບົດບາດຕົ້ນຕໍຂອງຕົ້ນແມ່ນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງທັດກ່ຽວກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ນັບແຕ່ການມີ ສ່ວນຮ່ວມໃນການຂຶ້ນແຜນກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພະ-ຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາ ກອນມະນຸດຂອງຂະແໜງການ. ນອກຈາກນັ້ນ, ກໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ພະນັກງານ ເຊັ່ນ: ການ ຈັດ, ການຕິດຕາມ, ການປະເມີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຊອກຫາທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ພະນັກງານ ລວມທັງ ການສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ. ອີກໜຶ່ງວຽກຫຼັກແມ່ນການຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການປະເມີນລັດຖະກອນປະຈຳປີເພື່ອສັງລວມສິ່ງໃຫ້ ກະຊວງພາຍໃນ. ນອກຈາກວຽກກໍ່ສ້າງພະນັກງານທີ່ເປັນວຽກຫຼັກ ກໍ່ຍັງໄດ້ຊ່ວຍວຽກອື່ນຂອງພະແນກເປັນບາງຄັ້ງຄາວ ແລະ ເຮັດວຽກສະເພາະ ກິດຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

....., ວັນທີ.....

ລາຍເຊັນຜູ້ຍິງຢືນ

ລາຍເຊັນເຈົ້າຂອງໃບກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ