



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະພາບ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ: 04 /ພນ
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ເມສາ 2021

ຄໍາແນະນໍາ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 97/ລບ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 184/ລບ, ລົງວັນທີ 26 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 36 /ປພລ, ລົງວັນທີ 31 ມີນາ 2021.

ເພື່ອສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະກິດປ່ຽນແປງໃໝ່ຮອບດ້ານ ຢ່າງມີຫຼັກການ, ລັກສະນະມະຫາຊົນ, ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ ໂດຍສະເພາະແມ່ນເພີ່ມທະວີການຍົກສູງ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ລັດຖະບານໄດ້ອອກ ດໍາລັດສະບັບ ເລກທີ 184/ລບ, ລົງວັນທີ 26 ມິຖຸນາ 2019 ວ່າດ້ວຍ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນ່ໃສ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດໜັກແໜ້ນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ, ມີສະຕິຕົນຕົວເຄົາລົບ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ມີປະສິດທິພາບ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ອອກຄໍາແນະນໍາ:

I. ຈຸດປະສົງ

1. ອະທິບາຍບາງເນື້ອໃນ ຂອງດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ລະອຽດຈະແຈ້ງ;
2. ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າແຫ່ງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃນຂັ້ນສູນກາງ ນໍາໄປຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍເປັນຈັນຍາບັນສະເພາະ ຂອງ ຂະແໜງການ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ຮັດຄຸມ ແລະ ແທດເໝາະກັບສະພາບການຕົວຈິງ;
3. ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນຫ້ອງຖິ່ນ ນໍາໄປຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

II. ຄວາມໝາຍ ແລະ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຄຳສັບ “ຈັນຍາບັນ” ແມ່ນຄຳສະໜາດ້ານລະຫວ່າງ “ຈັນຍາ” ແລະ “ບັນ” ຊຶ່ງ “ຈັນຍາ” ຫຼື “ຈະຣິຍາ” ໝາຍເຖິງ ກິລິຍາ, ມາລະຍາດ, ທີ່ສະແດງອອກ, ປະພຶດອອກ ໃນໜຸ່ມຄະນະ ຫຼື ທີ່ສາທາລະນະ; ສຳລັບ “ບັນ” ໝາຍເຖິງ ຕຳລາ, ການສັງລວມ ຫຼື ການບັນທຶກ. ດັ່ງນັ້ນ, “ຈັນຍາບັນ” ຈຶ່ງມີຄວາມໝາຍວ່າ: ກົດການປະພຶດ ໃນທີ່ສາທາລະນະ ທີ່ໄດ້ ບັນທຶກໄວ້ເປັນເອກະສານ.

“ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ” ໝາຍເຖິງ ກົດການປະພຶດ ທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະຄົນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

III. ອະທິບາຍເນື້ອໃນ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ເນື້ອໃນຂອງ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 184/ລບ, ລົງວັນທີ 26 ມິຖຸນາ 2019 ຕາມມາດຕາ 5 ໄດ້ແບ່ງຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນ 04 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ;
2. ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ;
3. ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ;
4. ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເນື້ອໃນຈັນຍາບັນ ແຕ່ລະປະເພດໃຫ້ຈະແຈ້ງຂຶ້ນ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການເຜີຍແຜ່, ສ້າງແຜນ ການຝຶກອົບຮົມ, ຄຸ້ມໃນການປະຖະກະຖາ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຈະຕິລາຄາຈັນຍາບັນໃຫ້ກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ຈຶ່ງ ໄດ້ອະທິບາຍແຕ່ລະເນື້ອໃນ ໃຫ້ເຫັນການປະພຶດທີ່ມີຈັນຍາບັນ, ທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ ແລະ ຍົກຕົວຢ່າງ ເພື່ອໃຫ້ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ

ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງໄດ້ຝຶກຝົນຫຼືຫຼອມຕົນເອງ ໃຫ້ກາຍເປັນພະນັກງານ ທີ່ດີ ມີຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ດັ່ງນີ້:

ທາງດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ:

- 1.1 ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ຈົງຮັກພັກຕິຕໍ່ອຸດົມການສັງຄົມນິຍົມ, ເປັນເອກະພາບສູງຕໍ່ແນວທາງ- ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ;
- 1.2 ຮູ້ຈຳແນກ-ສັດຕູຈະແຈ້ງ, ບໍ່ຫວັ່ນໄຫວຄອນແຄນຕໍ່ສະພາບການຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 1.3 ມີຄວາມບໍລິສຸດ ແລະ ນ້ຳໃຈເສຍສະຫຼະສູງ ຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ.

ທາງດ້ານຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ:

- 1.4 ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຕໍ່ເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຕໍ່ຄອບຄົວ, ສາມັກຄີ ຮັກແພງ, ຈົງໃຈຕໍ່ກັນ ແລະ ມີຄວາມຜູກພັນຢ່າງສະນິດແໜ້ນກັບມະຫາຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ, ເຄົາລົບສິດເປັນເຈົ້າຂອງປະຊາຊົນ;
- 1.5 ມີແບບແຜນການດຳລົງຊີວິດທີ່ຖືກຕ້ອງ, ລຽບງ່າຍ, ຮັບຜິດຊອບ ໃນໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ, ປະຕິບັດຕົນ ກົງຕໍ່ເວລາ ແລະ ດຸໝັ່ນຮຳຮຽນສະແຫວງຫາສິ່ງໃໝ່ໆ ອັນທີ່ກ້າວໜ້າ.

1.1 ຄຸນທາດການເມືອງ ຂໍ້ທີ 1: ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ຈົງຮັກພັກດີຕໍ່ອຸດົມການສັງຄົມນິຍົມ, ເປັນເອກະພາບສູງ ຕໍ່ແນວທາງ-ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ແນວທາງ-ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ຍຶດໝັ້ນອຸດົມການສັງຄົມນິຍົມ, ທິດສະດີມາກ-ເລນິນ ແລະ ແນວຄິດໄກສອນ ພົມວິຫານ;
- ຈົງຮັກພັກດີຕໍ່ປະເທດຊາດ, ພັກ, ລັດຖະບານ ແລະ ປະຊາຊົນ; ມີຄວາມເປັນເອກະພາບສູງຕໍ່ ແນວທາງ-ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ເປັນບຸກຄົນໜຶ່ງ ທີ່ມີທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ ຍາມໃດລາວກໍຕັ້ງໜ້າເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງ-ນະໂຍບາຍ, ບັນດາມະຕິ ແລະ ຄຳສັ່ງຂອງພັກ ເຮັດໃຫ້ລາວສາມາດ ນຳເອົາແນວທາງເຫຼົ່ານັ້ນຈັດຕັ້ງ ຜັນຂະຫຍາຍເຂົ້າໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ຄວາມເຂົ້າໃຈ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕໍ່ແນວທາງ-ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບອບສັງຄົມນິຍົມ ບໍ່ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ຜິດເຂວ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມກັບສາກົນ ແລະ ໄດ້ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍເຂົ້າໃນໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຄຳນຶງເຖິງແນວທາງ-ນະໂຍບາຍຂອງພັກ ເຮັດໃຫ້ການໝູນໃຊ້ບົດຮຽນ ຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຮຽນມາບາງອັນ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ.

1.2 ຄຸນທາດການເມືອງ ຂໍ້ທີ 2: ມີຫຼັກໝັ້ນມິດ-ສັດຕູຈະແຈ້ງ, ບໍ່ຫວັ່ນໄຫວຄອນແຄນຕໍ່ສະພາບການຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ຮູ້ຈຳແນກມິດ-ສັດຕູຢ່າງຈະແຈ້ງ, ບໍ່ຫຼົງເຊື່ອກົນອຸບາຍ ແລະ ຕົວະຍິວະຂອງກຸ່ມຄົນບໍ່ຫວັງດີ;
- ບໍ່ຫວັ່ນໄຫວຄອນແຄນຕໍ່ການໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ, ຂໍ້ມູນບິດເບືອນ ແລະ ຂ່າວປອມທີ່ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ ເມື່ອໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໄດ້ຫວັ່ນໄຫວຄອນແຄນ ແລະ ໄດ້ແນະນຳ, ໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈ້ງທີ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມແນວທາງ-ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ຢ່າງທັນການ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ຫຼົງກົນອຸບາຍ ຫຼື ຖືກຕົວະຍິວະຈາກສັດຕູ ຫຼື ກຸ່ມຄົນບໍ່ຫວັງດີ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ-ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ໄດ້ຮັບຟັງຂໍ້ມູນຂ່າວສານນຳ ທ່ານ ຄ ຊຶ່ງເປັນຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນບິດເບືອນຈາກສັດຕູ ໂດຍປາສະຈາກ ການພິຈະລະນາ, ແລ້ວນຳຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວມາໂຄ່ນລົ້ມໂຈມຕີອົງການ ຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

1.3 ຄຸນທາດການເມືອງ ຂໍ້ທີ 3: ມີຄວາມບໍລິສຸດ ແລະ ນ້ຳໃຈເສຍສະຫຼະສູງ ຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ການປະຕິບັດວຽກງານແມ່ນຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດຂອງປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນເປັນກົກ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ;
- ມີຄວາມຫ້າວຫັນ, ນ້ຳໃຈເສຍສະຫຼະ ເພື່ອປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດ້ວຍຄວາມຫ້າວຫັນຍາມໃດຜູ້ກ່ຽວກໍປະຕິບັດໂມງເວລາ ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ, ຂານອາສາປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ ນອກຈາກນັ້ນບາງຄັ້ງຜູ້ກ່ຽວ ກໍໄດ້ປະຕິບັດ ວຽກງານນອກໂມງລັດຖະການ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ ຂອງປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

– ພຶດຕິກຳສີ່ໂກງ, ເອື້ອຜົນປະໂຫຍດ, ໂລບມາກໂລພາ, ຂີ້ຄ້ານມັກງ່າຍເຫັນແກ່ຕົວ ແລະ ຂາດຈິດສຳນຶກ ທີ່ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ ຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ໃນເວລາປະຕິບັດວຽກງານ ຍາມໃດກໍເອື້ອຍອົງໜຸ່ມຄະນະ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ຕົນເອງ ກິດຈະກຳອັນໃດທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ຕົນເອງແມ່ນຂານອາສາ ແຕ່ການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ບໍ່ມີ ຜົນປະໂຫຍດແມ່ນໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຮັດແທນ ເຮັດໃຫ້ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ.

1.4 ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ຂໍ້ທີ 1: ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຕໍ່ເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຕໍ່ຄອບຄົວ, ສາມັກຄີຮັກແພງ, ຈິງໃຈຕໍ່ກັນ ແລະ ມີຄວາມຜູກພັນຢ່າງສະນິດແໜ້ນກັບມະຫາຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ ບັນດາເຜົ່າ, ເຄົາລົບສິດເປັນເຈົ້າຂອງປະຊາຊົນ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

– ຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມບັນດາມະຕິຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຕົນເອງ ໃຫ້ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດ, ສະເໝີຕົ້ນສະເໝີປາຍ, ນັບຖືສາຍໃຍການຈັດຕັ້ງ, ເຄົາລົບສິດເປັນເຈົ້າ ຂອງປະຊາຊົນ, ໃຫ້ກຽດເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ຄອບຄົວ;

– ຮຳຮຽນເອົາມູນເຊື້ອອັນດີງາມຂອງພັກ, ພະນັກງານອາວຸໂສ ແລະ ມະຫາຊົນຜູ້ກ້າວໜ້າ ມີຄວາມຈິງໃຈ, ສຸພາບ, ອ່ອນນ້ອມຖ່ອມຕົວ ແລະ ມີມະນຸດສຳພັນທີ່ດີ;

– ມີທັດສະນະມະຫາຊົນ ຮັກສາຄວາມສາມັກຄີເປັນປົກແຜ່ນ ບໍ່ແບ່ງແຍກຊົນຊັ້ນ, ເພດ, ເຜົ່າ ແລະ ສາສະໜາ;

– ຮັບຟັງຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ການດຳນິສັ່ງຂ່າວຈາກປະຊາຊົນ ຕໍ່ການໃຫ້ການບໍລິການ, ການປະຕິບັດວຽກງານ ເພື່ອນຳມາປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ເປັນຜູ້ທີ່ມັກຮັກ ໃນການຊອກຮູ້ຮຳຮຽນ ຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ ໃຫ້ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳ ປະຕິວັດ ແລະ ສາມາດນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານ ວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ ເຮັດໃຫ້ ວຽກງານມີຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂັ້ນເທິງມີຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ ຈຶ່ງໄດ້ມອບໝາຍວຽກງານສຳຄັນ ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ຮັບຜິດຊອບ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

– ບໍ່ຊອກຮູ້ຮຳຮຽນ, ບໍ່ນັບຖືລະບຽບ, ສາຍໃຍການຈັດຕັ້ງ, ອວດອົງທະນົງຕົວ, ມີແນວຄິດອັກຄະຕິ ອັດຕະວິໄສ (ໃນຕົວ), ບໍ່ຍອມຮັບການດຳນິສັ່ງຈາກມະຫາຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແຕ່ມີທັດສະນະອວດອົງທະນົງຕົວ, ບໍ່ນັບຖື ສາຍໃຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍ່ຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອນຮ່ວມງານ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ມະຫາຊົນບໍ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ.

1.5 ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ຂໍ້ທີ 2: ມີແຜນແຜນການດຳລົງຊີວິດທີ່ຖືກຕ້ອງ, ລຽບງ່າຍ, ຮັບຜິດຊອບ ໃນໜ້າທີ່ ວຽກງານຂອງຕົນ, ປະຕິບັດຕົນກຶງຕໍ່ເວລາ ແລະ ດຸໝັ່ນຮຳຮຽນສະແຫວງຫາສິ່ງໃໝ່ໆ ອັນທີ່ກ້າວໜ້າ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ດຳລົງຊີວິດພາຍໃຕ້ລະບຽບກົດໝາຍ, ບໍ່ຟຸ່ມເຟື້ອຍ, ດູໝັ່ນ, ພາກພຽນ, ປະຢັດ, ສັດຊີ້, ສາມັກຄີປອງດອງ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານຊີວິດການເປັນຢູ່ດ້ວຍຕົນເອງ;
- ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ມີລະບຽບວິໄນ, ປະຕິບັດໂມງເວລາ, ປະຕິບັດວຽກງານໄດ້ດີ ແລະ ຮູ້ຈັກຮ່າຮຽນເອົາບົດຮຽນທີ່ດີອັນຍອດຍິ່ງຂອງມວນມະນຸດ ທີ່ມີວິທະຍາສາດ, ແທດເໝາະກັບສະພາບການຕົວຈິງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດຳລົງຊີວິດແບບລຽບງ່າຍ, ບໍ່ຫຼົ້ນກິນຟຸ່ມເຟື້ອຍ, ບໍ່ອວດອົງ ທະນົງຕົວ, ມີຄວາມຫ້າວຫັນໃນການສ້າງເສດຖະກິດຄອບຄົວ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ແຕະຕ້ອງໂມງລັດຖະການ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ມີການດຳລົງຊີວິດທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ໃຊ້ຈ່າຍຫຼາຍກວ່າລາຍຮັບ, ຂີ້ຄ້ານມັກງ່າຍ, ສ້າງຄວາມແຕກແຍກ, ເອື້ອຍອົງ ແລະ ຫາຜົນປະໂຫຍດຈາກການຈັດຕັ້ງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຄ້າຂາຍຜົດກົດໝາຍ, ນອກຈາກນີ້ແມ່ນປ່ອຍປະລະເລີຍໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ສິ່ງຜົນເຮັດໃຫ້ເກີດປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້ ແລະ ຄວາມເສື່ອມເສຍໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ.

2. ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ ສຳລັບລັດຖະກອນ

ຈັນຍາບັນ ຕໍ່ວິຊາຊີບ ສຳລັບລັດຖະກອນ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່ ແລະ ບໍ່ສະແຫວງຫາ ຜົນປະໂຫຍດໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ປະຕິບັດຈັນຍາບັນຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ດັ່ງນີ້:

- 2.1 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
- 2.2 ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການວິທະຍາສາດ ຂອງວິຊາຊີບ, ປະຕິບັດຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 2.3 ເສີມຂະຫຍາຍ ແລະ ພັດທະນາຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການໃນດ້ານວິຊາຊີບທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃຫ້ມີຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ກາຍເປັນມືອາຊີບ;
- 2.4 ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ຕັດສິນຢັ້ງຢືນຫາ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການ, ຍຶດໝັ້ນຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຂອງຊາດ ແລະ ຂອງປະຊາຊົນ ຢ່າງມີຄຸນນະທຳ ແລະ ຍຸຕິທຳ;
- 2.5 ປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວິຊາຊີບຕົນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຊື່ອຖື, ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນການຈັດຕັ້ງ;
- 2.6 ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ດ້ວຍຄວາມໂປ່ງໃສ, ສັດຊື່ ແລະ ບໍລິສຸດໃຈ ໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບ.

2.1 ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ ຂໍ້ທີ 1: ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ, ລະບຽບການສະເພາະ ພ້ອມທັງກຳນົດຂອບເວລາ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ລະອຽດຈະແຈ້ງ;

- ປະຕິບັດວຽກງານຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການທີ່ກຳນົດຂຶ້ນ ໂດຍຍຶດຖືຄວາມຖືກຕ້ອງ, ເປັນທຳ ແລະ ຫັນການ;
- ຮັບຜິດ, ຮັບຊອບ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ຕໍ່ກັບ ການຕັດສິນໃຈໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມ ການມອບໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ແກ້ໄຂວຽກງານໃດໜຶ່ງຈາກການຈັດຕັ້ງ, ຊຶ່ງລາວໄດ້ມີການ ວາງແຜນ ແລະ ໄດ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂວຽກງານນັ້ນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ສະເໜີຄືນຫຼັກວິຊາການ ເຮັດໃຫ້ ວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນເວລາ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍ ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໂດຍສະເພາະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ທີ່ການຈັດຕັ້ງກຳນົດ;
- ຫຼີກລ່ຽງ ຫຼື ລະເລີຍ ຕໍ່ວຽກງານທີ່ເຫັນວ່າ ອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມຕໍ່ຕົນເອງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ເປັນໜ່ວຍປະຈຳທີ່ໂຮງໝໍແຫ່ງໜຶ່ງ ມີໜ້າທີ່ປິ່ນປົວຄົນເຈັບໃນໂຮງໝໍ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວເມື່ອ ປິ່ນປົວຄົນເຈັບແມ່ນໄດ້ແນະນຳໃຫ້ໄປຄຣິນິກຂອງຕົນ ເພື່ອປິ່ນປົວໃຫ້ຫາຍຂາດ.

2.2 ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ ຂໍ້ທີ 2: ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການວິທະຍາສາດ ຂອງວິຊາຊີບ, ປະຕິບັດຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ມີການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈ ໂດຍໝູນໃຊ້ບົດຮຽນ, ທິດສະດີ ແລະ ຫຼັກວິທະຍາສາດ ຂອງວິຊາຊີບ, ເພື່ອຮັບປະກັນການກຳນົດນິຕິກຳ, ລະບຽບການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ມີປະສິດພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ;
- ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ, ຫ້າວຫັນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຕົນ;
- ຍອມຮັບຜິດ, ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຈາກການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ໄດ້ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ຄົ້ນຄວ້ານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການສອບເສັງບັນຈຸລັດຖະກອນ ຜູ້ກ່ຽວກໍ່ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຄົ້ນຄວ້າບັນດາບົດຮຽນຕ່າງໆ ຖອດຖອນບົດຮຽນທີ່ດີ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ປະຕິບັດໄດ້ສຳເລັດ ເຂົ້າໃນການຄົ້ນຄວ້າ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ການປະຕິບັດວຽກງານ ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງທິດສະດີ, ຫຼັກວິທະຍາສາດ ຂອງວິຊາຊີບ ຖືເອົາທັດສະນະ ສ່ວນຕົວຂອງຕົນ ເປັນໃຈກາງ;
- ຂາດຈິດສຳນຶກໃນພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ທີ່ການຈັດຕັ້ງໄດ້ ມອບໝາຍ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃນການຮ່າງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທາງດ່ວນ ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວຂາດ ການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ບັນດາບົດຮຽນ, ທິດສະດີ ແລະ ຫຼັກວິທະຍາສາດ ດ້ານວິຊາສະເພາະ ທີ່ຕິດພັນ ເມື່ອມີການນຳໃຊ້ທາງດ່ວນຕົວຈິງ ເກີດມີທາງສູງຂອງສັງຄົມ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງການປັບປຸງນິຕິກຳຫຼາຍຄັ້ງ.

2.3 ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ ຂໍ້ທີ 3: ເສີມຂະຫຍາຍ ແລະ ພັດທະນາຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການໃນດ້ານ ວິຊາຊີບທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ມີຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ກາຍເປັນມືອາຊີບ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ເສີມຂະຫຍາຍຄວາມຮູ້ຍຸກດິຈິຕອນ ວິທະຍາສາດທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງແບບແຜນ ວິທີເຮັດວຽກ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ທັນກັບສະພາບການ ແລະ ຍຸກສະໄໝ;
- ຊອກຮູ້ຮ່າຮຽນ, ເກັບກ່ຽວປະສົບການ, ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ກ່ຽວກັບວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອ ພັດທະນາ ໃຫ້ກາຍເປັນມືອາຊີບ;
- ຮຸ້ນໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ມາໝູນໃຊ້ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບໃນການປະຕິບັດວຽກງານ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ຮັບໜ້າທີ່ເປັນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໄດ້ມີຄວາມຕື່ນເຕົ້ອຊອກຮູ້ຮ່າຮຽນ ໃນການນຳໃຊ້ລະບົບ ຮັບ-ສົ່ງເອກະສານແບບເອເລັກໂຕນິກ ດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ ເຮັດໃຫ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ມີປະສິດພາບ ແລະ ປະສິດຜົນສູງຂຶ້ນ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ບໍ່ຊອກຮູ້ຮ່າຮຽນ, ບໍ່ຄົ້ນຄວ້າ, ບໍ່ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ບໍ່ມີການພັດທະນາຕົນເອງ, ປະຕິບັດວຽກງານແບບປະຖົມປະຖານ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ເປັນຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຮ່າງເອກະສານກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍເສດຖະກິດ ທີ່ຜ່ານມາ ຜູ້ກ່ຽວປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ດີ ແຕ່ມາເຖິງໄລຍະປະຈຸບັນ ຜູ້ກ່ຽວຂາຄວາມຮູ້ໃນລະບົບເສດຖະກິດ ດິຈິຕອນ, ການປະຕິບັດວຽກງານຍັງບົດຖືຮີດເກົ່າຄອງເດີມ ມາເຖິງປະຈຸບັນການຮ່າງນະໂຍບາຍ ເສດຖະກິດ ບໍ່ ທັນແທດເໝາະ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງ.

2.4 ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ ຂໍ້ທີ 4: ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບ ການ ແລະ ຫຼັກການ, ຍຶດໝັ້ນຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຂອງຊາດ ແລະ ຂອງປະຊາຊົນ ຢ່າງມີຄຸນນະທຳ ແລະ ຍຸຕິທຳ;

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ປະຕິບັດໜ້າທີ່, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງການຈັດຕັ້ງ;
- ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ຂໍ້ມູນ ແລະ ຮັບຟັງຄຳຄິດເຫັນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຕັດສິນ ໂດຍຍຶດໝັ້ນ ຜົນ ປະໂຫຍດລວມ ຂອງຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ ຢ່າງມີຄຸນນະທຳ, ຍຸຕິທຳ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ເປັນຜູ້ພິພາກສາ ເວລາໄຕສວນຄະດີຢາເສບຕິດ ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວຖືກນາບູຮູ້ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວກໍ່ບໍ່ ຫວັ່ນໄຫວຄອນແຄນ ລາວໄດ້ຕັດສິນຄະດີ ໂດຍຍຶດໝັ້ນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຄວາມຍຸຕິທຳ ຢ່າງເຂັ້ງຂັດ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ຖືຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວຫຼາຍກວ່າ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຂອງຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ;
- ການຕັດສິນໃຈ ຫຼື ຕັດສິນບັນຫາ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ, ຂໍ້ມູນແຫຼ່ງດຽວ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
- ຍຶດຖືເອົາແນວຄວາມຄິດຕົນເອງເປັນຫຼັກ ໂດຍບໍ່ຮັບຟັງຄຳຄິດເຫັນ ຂອງໝູ່ຄະນະ ທີ່ມີຫຼັກການ ທາງ ດ້ານວິຊາຊີບທີ່ຖືກຕ້ອງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຄ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ ເລື່ອງຄວາມເປັນໄປໄດ້ ຂອງໂຄງການບໍ່ແຮ່ ແລະ ອັດຕາສ່ວນການຖືຮຸ້ນຂອງລັດຖະບານ. ເມື່ອມີ ບໍລິສັດ ສະເໜີ ຂໍດຳເນີນໂຄງການຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ ຊຶ່ງໄດ້ມີ ໜັງສືສະເໜີ, ມີແຜນການຂຸດຄົ້ນ, ບົດວິເຄາະຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ ແລະ ມີແຜນການຄາດຄະເນ ງົບປະມານ, ທ່ານ ຄ ໄດ້ອີງໃສ່ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ໂດຍບໍ່ມີການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈຕົວຈິງ ເພື່ອສະເໜີ ໃຫ້ຄະນະນຳພິຈາລະນາຕັດສິນ.

2.5 ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ ຂໍ້ທີ 5: ປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວິຊາຊີບຕົນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຊື່ອຖື, ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນການຈັດຕັ້ງ;

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃນການໃຫ້ບໍລິການປະຊາຊົນ ດ້ວຍຄວາມເຕັມໃຈ, ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ແນະນຳ ໂດຍບໍ່ມີການຈຳແນກ ຫຼື ຮຽກຮ້ອງຜົນຕອບແທນ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດ້ວຍຄວາມສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ ມີນ້ຳໃຈໃນການຊ່ວຍເຫຼືອໝູ່ຄະນະ ຕາມຄວາມສາມາດ ແລະ ພາລະບົດບາດ ໂດຍບໍ່ມີການປຽບທຽບຊັ່ງຊາ ເພື່ອຮັກສາຄວາມສາມັກຄີ ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ມີໜ້າທີ່ໃຫ້ບໍລິການໃນການເຮັດປຶ້ມຜ່ານແດນ ຜູ້ກ່ຽວໃຫ້ບໍລິການ ດ້ວຍຄວາມສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ມີນ້ຳໃຈບໍລິການ, ບໍ່ເລືອກປະຕິບັດ ແລະ ບໍ່ຮຽກຮ້ອງຜົນຕອບແທນ ກັບຜູ້ທີ່ໃຊ້ບໍລິການ, ນອກຈາກນີ້ ໃນເມື່ອ ທ່ານ ຂ ຂໍລາພັກປະຈຳປີ ຜູ້ກ່ຽວກໍ່ໄດ້ຂານອາສາຮັບຜິດຊອບວຽກງານນັ້ນແທນ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ເລືອກປະຕິບັດໂດຍອາໄສຄວາມຮູ້ສຶກ, ຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ຄວາມສຳພັນສ່ວນຕົວ;
- ປະຕິບັດຕໍ່ບຸກຄົນອື່ນດ້ວຍຄວາມມີອັກຄະຕິ;
- ແຍກພັກ-ແຍກພວກ ຈຸ່ມເຈື້ອເຊື້ອສາຍ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ເຮັດໃຫ້ເສຍຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນ ການຈັດຕັ້ງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຢູ່ສູນບໍລິການ ເມື່ອເຫັນປະຊາຊົນທີ່ໃສ່ເຄື່ອງເກົ່າ ບໍ່ສຸພາບ ລາວ ເມີນເສີຍ, ແຕ່ຖ້າຫາກເຫັນຜູ້ທີ່ແຕ່ງເຄື່ອງມາດີຫຼືຫຼາ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ແລະ ຄົນຮູ້ຈັກ ແມ່ນບໍລິການດ້ວຍ ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດ ພ້ອມທັງມີການລັດຄົວໃຫ້ກັນ.

2.6 ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ ຂໍ້ທີ 6: ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ດ້ວຍຄວາມໂປ່ງໃສ, ສັດຊື່ ແລະ ບໍລິສຸດໃຈ ໃນການພັດທະນາ ວິຊາຊີບ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ການຄົ້ນຄວ້ານິຕິກຳ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາ ຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດ, ໂປ່ງໃສ, ກົງໄປ-ກົງມາ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
- ປະຕິບັດວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຢ່າງເຕັມຄວາມສາມາດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຜົນໄດ້ຜົນເສຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ຄາດຫວັງ ຫຼື ສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດ ຈາກບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ງ ເປັນພະນັກງານການເງິນຫ້ອງການແຫ່ງໜຶ່ງ ເວລາມີພະນັກງານຈະລິງຮາກຖານ ລາວໄດ້ ມີການຄິດໄລ່ງົບປະມານໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຕາມແຜນການ ແລະ ລະບຽບການດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໂດຍຂາດຈັນຍາບັນວິຊາຊີບ ບໍ່ຮັກສາລະບຽບວິໄນ;
- ສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດທາງກົງ ແລະ ທາງອ້ອມ ຈາກບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງຈັນຍາບັນວິຊາຊີບ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ເປັນລັດຖະກອນຄູ ແລະ ມີອາຊີບເສີມແມ່ນສອນເພີ່ມ ຊຶ່ງໃນເວລາທີ່ຜູ້ກ່ຽວສິດສອນໃນຫ້ອງຮຽນບໍ່ໄດ້ຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ຕາມວິຊາຊີບຂອງຄູຢ່າງເຕັມສ່ວນ, ແຕ່ເວລາສອນເພີ່ມໄດ້ ເອົາໃຈໃສ່ສິດສອນຢ່າງເຕັມສ່ວນ ເຮັດໃຫ້ຜົນສອບເສັງຂອງນັກຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນເພີ່ມ ມີຄະແນນດີກວ່າ ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮຽນເພີ່ມ.

3. ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ

ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຢ່າງເຂັ້ມງວດ ດັ່ງນີ້:

- 3.1 ປະພຶດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ໃນຂອບເຂດການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສຸດຈະລິດ, ສະເໝີພາບ ແລະ ປາສະຈາກອະຄະຕິ;
- 3.2 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢ່າງມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ຫຸ້ມເທເຫຼືອແຮງ ແລະ ສະຕິປັນຍາ ຂອງຕົນສຸດຄວາມສາມາດ, ຮອບຄອບ, ວ່ອງໄວ, ປອດໃສ, ຖືກຕ້ອງ, ສົມເຫດ ສົມຜົນ ເພື່ອປົກປ້ອງກຽດສັກສີຂອງຕົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ, ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນເປັນສຳຄັນ;
- 3.3 ໃຊ້ເວລາທາງລັດຖະການ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດແກ່ການຈັດຕັ້ງ;
- 3.4 ປົກປັກຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມໝູ່ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ;
- 3.5 ບໍ່ສວຍໃຊ້ອຳນາດ, ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ພີ່ນ້ອງ ແລະ ພັກພວກ ຈະແມ່ນທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ;
- 3.6 ປະກອບຄວາມຄິດເຫັນຢ່າງມີຫຼັກການ, ລັກສະນະສ້າງສັນ, ຈິງໃຈ ແລະ ມີເຫດມີຜົນ ຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
- 3.7 ໃຫ້ກຽດ ແລະ ເຄົາລົບນັບຖື ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນດ້ວຍກັນ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານ, ຜູ້ບໍລິຫານຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍບໍ່ກ້າວກ່າຍ ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກັນ;
- 3.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ເຄົາລົບການຕົກລົງ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ນັບຖືໃຫ້ກຽດຕໍ່ກັບຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ;
- 3.9 ມີພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ມີຄຸນນະທຳ, ສັດຊື່, ປະດິດສ້າງ, ສອນ ແລະ ແນະນຳວຽກງານ, ສົ່ງເສີມຄວາມສາມັກຄີ, ສະໜັບສະໜູນ, ຮັບຟັງ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແກ່ຜູ້ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
- 3.10 ປະຕິບັດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການຈັດຕັ້ງ, ສົ່ງເສີມຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ, ຊ່ວຍເຫຼືອເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ເພື່ອນຮ່ວມງານ.

3.1 ຈັນຍາບັນດ່ານຈັດຕັ້ງ ຂໍ້ທີ 1: ປະພຶດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ໃນຂອບເຂດການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສຸດຈະລິດ, ສະເໝີພາບ ແລະ ປາສະຈາກອະຄະຕິ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານແມ່ນປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ສວຍໃຊ້ອຳນາດໜ້າທີ່ ທີ່ເປັນການເອື້ອອຳນວຍ ຫຼື ຫາຜົນປະໂຫຍດ ໃຫ້ພະນັກງານ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
- ບໍ່ຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ຮັບເອົາຊັບສິນ ໃນລັກສະນະເປັນຂອງຂວັນ, ອາຫານ, ເຄື່ອງດື່ມ, ກິດຈະກຳບັນເທີງ ແລະ ກິດຈະກຳກິລາ;
- ຍຶດໜັ້ນຫຼັກການ ຄວາມສະເໝີພາບ ໂດຍປາສະຈາກຄວາມມີອະຄະຕິ ຕໍ່ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ເປັນປະທານຄັດເລືອກຮ້ານ ເຂົ້າສູນອາຫານ ຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ ໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍ ແລະ ມອບຂອງຂ້ວນໃຫ້ຈາກຜູ້ທີ່ມີບຸນຄຸນ ໃຫ້ພິຈາລະນາ ທ່ານ ຂ ໄດ້ຮັບສຳປະທານໃນສູນດັ່ງກ່າວ ແຕ່ ທ່ານ ກ ຍຶດໜັ້ນຄວາມຖືກຕ້ອງ ໄດ້ຄັດເລືອກເອົາຜູ້ທີ່ຄົບຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດ ແລະ ໄດ້ປະຕິເສດການຮັບຂອງຂວັນ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ປ່ອຍໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນຄອບງຳ ໃນການໃຊ້ສິດ, ອຳນາດ ຫຼື ພາລະບົດບາດ ບໍ່ວ່າທາງກົງ ແລະ ທາງອ້ອມ ຫາຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ກະທົບຕໍ່ກັບການຈັດຕັ້ງ;
- ການໃຫ້ ຫຼື ຮັບຂອງຂວັນທີ່ມີລາຄາແພງເກີນສົມຄວນ ເຖິງຈະເປັນການໃຫ້ຕາມປະເພນີກໍຕາມ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການເງິນ ແລະ ສະນິດສະໜິມຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຊັບສິນ ຊຶ່ງການຈັດຕັ້ງໄດ້ມີການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ທ່ານ ຂ ໄດ້ມີການແຊກແຊງ ສິດ ແລະ ພາລະບົດບາດ ໂດຍການກຳນົດຮ້ານທີ່ຈະໄປເອົາໃບສະເໜີລາຄາ.

3.2 ຈັນຍາບັນດ່ານຈັດຕັ້ງ ຂໍ້ທີ 2: ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢ່າງມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ຫຸ້ມເທເຫື່ອແຮງ ແລະ ສະຕິປັນຍາຂອງຕົນ ສຸດຄວາມສາມາດ, ຮອບຄອບ, ວ່ອງໄວ, ປອດໃສ, ຖືກຕ້ອງ, ສົມເຫດສົມຜົນ ເພື່ອປົກປ້ອງກຽດສັກສີຂອງຕົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ, ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນເປັນສຳຄັນ.

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກການຈັດຕັ້ງ ຢ່າງມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ຫຸ້ມເທເຫື່ອແຮງ ສະຕິປັນຍາ ດ້ວຍຄວາມຮອບຄອບ ເພື່ອຮັກສາ ແລະ ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດລວມ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຊາຊົນ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກການຈັດຕັ້ງ ຢ່າງມີຄວາມຫ້າວຫັນ, ຫຸ້ມເທເຫື່ອແຮງ ສຸດຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມປອດໃສ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍ ໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ດ້ວຍຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນທຳ ເພື່ອຮັກສາກຽດສັກສີຂອງການຈັດຕັ້ງ;
- ປະຕິເສດທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທ່ອງທ່ຽວ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຕັ້ງໜ້າ, ເອົາໃຈໃສ່ ໃນການອອກແບບ ສີ່ໂຄສະນາຢ່າງສ້າງສັນ, ນຳໃຊ້ແຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ເພື່ອສື່ສານໃຫ້ສາທິນ ແລະ ຫຼາຍກຸ່ມຄົນ ເຂົ້າເຖິງ ເຮັດໃຫ້ຈຳນວນນັກທ່ອງທ່ຽວເຂົ້າປະເທດເພີ່ມຂຶ້ນຢ່າງກ້າວກະໂດດ.

ພິດທິກຳທີ່ເຝິກຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ຫຼັກການ ຍັງບໍ່ເລິກເຊິ່ງ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ບໍ່ສຳເລັດຕາມລະດັບຄາດໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ;
- ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ມີລັກສະນະຄຳພິຕາຍໂຕ, ຮີດເກົ່າຄອງເດີມ, ບໍ່ມີການປັບປຸງໃຫ້ທັນການ, ບໍ່ແທດເໝາະກັບສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ບໍ່ທັນຍຸກສະໄໝ;
- ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ມີລັກສະນະເປັນຮູບການ, ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ ຫຼື ຂາດການຕິດຕາມກວດກາ;
- ບໍ່ຄຳນຶງເຖິງກົດໝາຍ, ລະບຽບ, ຂັ້ນຕອນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ຖືກຕ້ອງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ຮັບຜິດຊອບຄັດເລືອກສອບເສັງລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນການສອບເສັງຍາມໃດກໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ຄຳຖາມສອບເສັງເກົ່າທຸກປີ ບໍ່ມີການປັບປຸງປ່ຽນແປງ ເຮັດໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າສອບຮູ້ຂໍ້ສອບລ່ວງໜ້າ.

3.3 ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຂໍ້ທີ 3: ໃຊ້ເວລາທາງລັດຖະການ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດແກ່ການຈັດຕັ້ງ

ພິດທິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ປະຕິບັດໃຫ້ກົງກັບເວລາ ແລະ ນຳໃຊ້ເວລາທາງລັດຖະການ ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດແກ່ການຈັດຕັ້ງ;
- ການບໍລິການ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາ ວ່ອງໄວ, ມີປະສິດທິພາບ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໄດ້ວາງໄວ້.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງໄປຍົກລະດັບການສຶກສາ ນອກໂມງລັດຖະການ, ຊຶ່ງໃນ ການສຶກສາຕົວຈິງ ລາວບໍ່ເຄີຍນຳໃຊ້ເວລາທາງລັດຖະການ ເຮັດບົດລາຍງານ, ບົດນຳສະເໜີ ແລະ ບົດຈົບຊັ້ນ.

ພິດທິກຳທີ່ເຝິກຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ການໃຊ້ເວລາທາງລັດຖະການ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ພາລະກິດສ່ວນຕົວ ແລະ ຄອບຄົວ;
- ເຈດຕະນາ ກົດໝາຍຖ່ວງດຶງເອກະສານ ຫຼື ວຽກງານ ໃຫ້ຊັກຊ້າ ບໍ່ທັນກັບສະພາບການ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ລາວໄດ້ມາປະຈຳການ ເປັນປົກກະຕິ ແຕ່ລາວໄດ້ມີການເອົາວຽກສ່ວນຕົວມາເຮັດ ໃນ ໂມງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນການຂາຍເຄື່ອງອອນລາຍ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກ ຂອງລາວບໍ່ສຳເລັດ ຕາມ ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍ.

3.4 ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຂໍ້ທີ 4: ປົກປັກຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມໝູ່ໃຫ້ມີປະສິດ ທິພາບສູງສຸດ.

ພິດທິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ເປັນເຈົ້າການນຳໃຊ້, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນສ່ວນລວມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ໃນການບຳລຸງ ຮັກສາ ໃຫ້ພ້ອມໃຊ້ງານ ແລະ ຍືນຍົງ;
- ເປັນເຈົ້າການໃນການສະກັດກັ້ນ ແລະ ບໍລະເລີຍ ຕໍ່ການກະທຳທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດ ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຊັບສິນ ສ່ວນລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
- ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ໄດ້ສຶກສາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ແນະນຳໝູ່ຄະນະໃນການນຳໃຊ້ຈັກໄຟໂຕກອບປີ້ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມຂັ້ນຕອນ; ເມື່ອພົບເຫັນການນຳໃຊ້ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກໍ່ໄດ້ແນະນຳກ່າວເຕືອນ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ໃນການແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ໃນຍາມເຖິງເວລາບຳລຸງ ຮັກສາ.

ພິດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
- ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ແບບຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ບໍ່ຖືກລັກສະນະການນຳໃຊ້, ຂາດການບຳລຸງຮັກສາທີ່ຖືກຕ້ອງ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ.

ຕົວຢ່າງ: ການນຳໃຊ້ພະຫະນະຂອງລັດ ໄປສະຖານທີ່ບັນເທີງທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ຊຶ່ງເປັນເຫດໃຫ້ ສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນ ວິພາກວິຈານ.

3.5 ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຂໍ້ທີ 5: ບໍ່ສວຍໃຊ້ອຳນາດ, ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ພີ່ນ້ອງ ແລະ ພັກພວກ ຈະແມ່ນທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ.

ພິດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ການຕັດສິນບັນຫາ ຕ້ອງອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຍິດຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ ຂອງປະເທດຊາດ, ສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນ;
- ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ່ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
- ການກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ການປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ ບໍ່ໃຫ້ເກີດຊ່ອງຫວ່າງ ໃນການທຸກລະລຶກ ແລະ ສັ່ນລາດບັງຫຼວງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ອອກທະບຽນວິສະຫະກິດ ໃນຂະບວນການອອກທະບຽນ ລາວໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ທຸກຄັ້ງບໍ່ເຄີຍມີການກົດໝ່ວງຖ່ວງດຶງເອກະສານໃດໆ.

ພິດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ການເລືອກປະຕິບັດ ຕໍ່ກັບບຸກຄົນ, ກຸ່ມຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ພີ່ນ້ອງ ແລະ ພັກພວກ;
- ການຄົ້ນຄວ້າ, ຕັດສິນບັນຫາ, ກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ພີ່ນ້ອງ ແລະ ພັກພວກ ບໍ່ວ່າຈະແມ່ນທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ໄດ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຂອງ ທ່ານ ຄ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ກະທຳຜິດທາງອາຍາຢ່າງຮ້າຍແຮງ ແລະ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນຄະດີດັ່ງກ່າວ ລາວໄດ້ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ໂດຍຫຼຸດໂທດຈາກສະຖານໜັກເປັນເບົາ ເນື່ອງຈາກວ່າທັງ 2 ເປັນ ເພື່ອນສະນິດກັນ.

3.6 ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຂໍ້ທີ 6: ປະກອບຄວາມຄິດເຫັນຢ່າງມີຫຼັກການ, ລັກສະນະສ້າງສັນ, ຈິງໃຈ ແລະ ມີເຫດມີຜົນ ຕາມແນວທາງ-ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ

ພິດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ສະແດງທັດສະນະ ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
- ການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕ້ອງມີຫຼັກການ, ມີບ່ອນອີງທາງດ້ານທິດສະດີ, ຫຼັກວິທະຍາສາດ, ທັນສະພາບການ ແລະ ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ;
- ການປະກອບຄຳຄິດເຫັນຕ້ອງມີລັກສະນະສ້າງສັນ, ຈິງໃຈ ເພື່ອພັດທະນາແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ;
- ການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ສະແດງທັດສະນະ ຖືກຕ້ອງກັບນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດ ຂອງພັກ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ກ່ອນຈະປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ໃນກອງປະຊຸມທຸກຄັ້ງ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ມີການຄົ້ນຄວ້າຊອກຄູ້ ກ່ຽວກັບບັນຫາ ທີ່ຕິດພັນກັບກອງປະຊຸມ ເຮັດໃຫ້ການປະກອບຄຳຄິດເຫັນມີຫຼັກການທາງດ້ານທິດສະດີ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ກອງປະຊຸມ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ການປະກອບຄຳຄິດເຫັນທີ່ບິດເບືອນ ແລະ ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ;
- ການປະກອບຄຳຄິດເຫັນທີ່ມີລັກສະນະອັກຄະຕິ, ໂຄ່ນລົ້ມໂຈມຕີ;
- ການປະກອບຄຳເຫັນໂດຍບໍ່ມີບ່ອນອີງທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ແລະ ຂາດການຄົ້ນຄວ້າທີ່ຖືກຢ່າງເລິກເຊິ່ງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ໃນວຽກງານແຜນການ ແລະ ໄດ້ປະກອບຄຳເຫັນທີ່ມີລັກສະນະ ອັດຕະວິໄສ(ໃນຕົວ), ບາງຄຳເຫັນກໍ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບສະພາບການຕົວຈິງ ໂດຍຜູ້ກ່ຽວຍົກເອົາຂໍ້ມູນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃນອາດີດ 05 ປີຜ່ານມາເປັນບ່ອນອີງ ຊຶ່ງປະຈຸບັນລະບຽບການດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການປັບປຸງແລ້ວ.

3.7 ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຂໍ້ທີ 7: ໃຫ້ກຽດ ແລະ ເຄົາລົບນັບຖື ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນດ້ວຍກັນ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານ, ຜູ້ບໍລິຫານຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍບໍ່ກ້າວກ່າຍ ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກັນ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ມີແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ ແບບລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ ແລະ ມີການແບ່ງສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ;
- ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໃຫ້ກຽດ, ເຄົາລົບນັບຖື ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໂດຍບໍ່ແບ່ງແຍກຊັ້ນຕໍາແໜ່ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
- ຮູ້ຈັກຍ້ອງຍໍ, ຊົມເຊີຍ ແລະ ໃຫ້ກຳລັງໃຈເພື່ອນຮ່ວມງານ.

ຕົວຢ່າງ: ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ທ່ານ ກ ເປັນຫົວໜ້າພະແນກ ຍາມໃດກໍ່ຍົດຖື ແບບແຜນວິທີ ການເຮັດວຽກແບບລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ ແລະ ມີການແບ່ງສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານ ພາຍໃນພະແນກ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີສູງ ເຮັດໃຫ້ບັນຍາກາດ ໃນການເຮັດວຽກ ມີຄວາມຟືດຟື້ນ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ມີອັກຄະຕິ, ຂາດການໃຫ້ກຽດ ແລະ ບໍ່ເຄົາລົບນັບຖື ຕໍ່ກັບໝູ່ຄະນະ, ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ຢູ່ພາຍໃຕ້ການ ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ;
- ສະແດງອາການ ຫຼື ຄຳເວົ້າສຽດສີ, ໜິ້ນປະມາດ, ບໍ່ໃຫ້ກຽດຕໍ່ເພດ, ເຜົ່າ, ການສຶກສາ, ສາສະໜາ ແລະ ເຊື້ອຊາດອື່ນ;
- ຫັບຖີມວຽກງານຜູ້ອື່ນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ເປັນພະນັກງານວິຊາການ ມີອັກຄະຕິຕໍ່ກັບໝູ່ຄະນະ ບາງຄັ້ງຄາວກໍ່ສະແດງອາການບໍ່ພໍໃຈ ຫຼື ເວົ້າສຽດສີເພື່ອນຮ່ວມງານ ເຮັດໃຫ້ບັນຍາກາດໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ເຄັ່ງຕຶງ ແລະ ຂາດຄວາມ ສາມັກຄີ ສົ່ງຜົນໃຫ້ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານບໍ່ສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍ.

3.8 ຈັນຍາບັນດ່ານຈັດຕັ້ງ ຂໍ້ທີ 8: ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ເຄົາລົບການຕົກລົງ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ນັບຖື ໃຫ້ກຽດຕໍ່ກັບຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- ເມື່ອມີການປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ການຕົກລົງຂອງໝູ່ຄະນະ ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ;
- ເຄົາລົບສິດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ລົງກວດກາສະເພາະກິດ ຈາກການຈັດຕັ້ງ ຊຶ່ງເປັນວຽກງານທີ່ມີຄວາມຍາກລຳບາກ, ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ຊີວິດສ່ວນຕົວ ແລະ ໜ້າທີ່ວຽກງານ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວກໍ່ມີຄວາມຍິນດີ, ບໍ່ງຽງ ແລະ ພ້ອມປະຕິບັດຕາມຂັ້ນເທິງມອບໝາຍຢ່າງຕັ້ງໜ້າ.

ພຶດຕິກຳທີ່ເຜີດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ບໍ່ປະຕິບັດ, ປະຕິເສດ ຫຼື ປ່ອຍປະລະເລີຍ ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໝູ່ຄະນະ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ໄປຮັບໜ້າທີ່ດຳແໜ່ງໃໝ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວ ບໍ່ເຫັນດີຕໍ່ການຕົກລົງ ແລະ ລະເລີຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຊຶ່ງສິ່ງຜົນກະທົບໂດຍກົງຕໍ່ວຽກງານ ຂອງທ້ອງຖິ່ນດັ່ງກ່າວ.

3.9 ຈັນຍາບັນດ່ານຈັດຕັ້ງ ຂໍ້ທີ 9: ມີພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ມີຄຸນນະທຳ, ສັດຊື່, ປະດິດສ້າງ, ສອນ ແລະ ແນະນຳວຽກງານ, ສົ່ງເສີມ ຄວາມສາມັກຄີ, ສະໜັບສະໜູນ, ຮັບຟັງ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແກ່ຜູ້ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ມີວິໄສທັດ, ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີ, ມີຄຸນນະທຳ, ສັດຊື່, ເຮັດແທ້ທຳຈິງ ມີແບບແຜນການນຳພາທີ່ຖືກຕ້ອງ ໃກ້ຊິດຕິດແທດກັບມະຫາຊົນ ເພື່ອນຳເອົາການຕຳນິສິ່ງຂ່າວຂອງມະຫາຊົນ ເຂົ້າມາປັບປຸງຕົນເອງ ແລະ ວຽກງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບແນວທາງ;
- ສາມາດນຳພາ, ສອນ ແລະ ແນະນຳວຽກງານວິຊາສະເພາະໃຫ້ກັບ ສະມາຊິກ;
- ສົ່ງເສີມຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ກ້າຮັບຟັງ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຫາວິທີການແກ້ໄຂຊ່ວຍສະມາຊິກ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ເປັນຫົວໜ້າ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຊື້ນຳວຽກງານແຜນການ ມີວິໄສທັດໃນການບໍລິຫານໂຄງການ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານໂດຍລວມ ຂອງກົມດຳເນີນໄປ ດ້ວຍຄວາມຄ່ອງຕົວ, ນອກຈາກນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຍັງໄດ້ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ສະມາຊິກ, ເມື່ອເກີດບັນຫາບໍ່ເຂົ້າໃຈລາວກໍ່ໄດ້ແນະນຳ ແລະ ສອນວຽກໃຫ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຜູ້ກ່ຽວມີພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ.

ພຶດຕິກຳທີ່ເຜີດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ເປັນແບບຢ່າງທີ່ບໍ່ດີ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ, ຂາດຄຸນນະທຳ ເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກຂາດຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ;
- ບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ໃນການກຳສ້າງພະນັກງານ, ສອນ ແລະ ແນະນຳວຽກ ເຮັດໃຫ້ພະນັກງານບໍ່ສາມາດປະຕິບັດວຽກງານໄດ້ຕາມຄາດໝາຍ;
- ໃນການບໍລິຫານວຽກງານ ມີແຕ່ຊື່ນຳ ແລະ ຕຳນິສິ່ງຂ່າວສະມາຊິກ ບໍ່ໄດ້ນຳພາວຽກງານຕົວຈິງ ແລະ ຂາດການແນະນຳວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ເປັນຫົວໜ້າພະແນກ ພິທີການ ທີ່ບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ໃນການສຶດສອນ ແລະ ແນະນຳວຽກພິທີການ ໃຫ້ກັບພະນັກງານ ມີແຕ່ຊື່ນຳຢ່າງດຽວ, ແຕ່ບໍ່ນຳພາເພື່ອເປັນແບບຢ່າງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພ້ອມກັນນັ້ນ ຂາດການຕິດຕາມ ເຮັດໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງ ຮັບແຂກ ຂອງກະຊວງ ບໍ່ຖືກຕາມຫຼັກການພິທີການ.

3.10 ຈັນຍາບັນດ່ການຈັດຕັ້ງ ຂໍ້ທີ 10: ປະຕິບັດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການຈັດຕັ້ງ, ສົ່ງເສີມຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ, ຊ່ວຍເຫຼືອເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດໃຫ້ເພື່ອນຮ່ວມງານ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ຍຶດຖືແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ ເພື່ອເປັນເອກະພາບ, ຮັບປະກັນ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ສຳເລັດໃນການປະຕິບັດວຽກງານ;
- ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ຄວາມເປັນທຳ ສົ່ງເສີມລະບອບຄຸນນະທຳ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອນຮ່ວມງານ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ເປັນຫົວໜ້າພະແນກ ເວລາປະຕິບັດວຽກງານ ໄດ້ຖືເອົາການປຶກສາຫາລືເປັນໝູ່ຄະນະ ຮ່ວມກັບຮອງພະແນກໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ພ້ອມທັງແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ສະມາຊິກພາຍໃນ ພະແນກທຸກຄົນ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານຂອງພະແນກມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ແລະ ມີຜົນສຳເລັດຈົບງາມ.

ພຶດຕິກຳທີ່ມີດ່ຈັນຍາບັນ:

- ຫັດສະນະອັດຕະວິໄສ (ໃນຕົວ) ແບ່ງແຍກພັກພວກ, ຈຸ່ມເຈື້ອເຊື້ອສາຍ;
- ມີຫັດສະນະຄັບແຄບຫວງຄວາມຮູ້ວິຊາສະເພາະ, ປົກປິດຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ວຽກງານ;
- ແອບອ້າງຜົນງານຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ ມາເປັນຜົນງານຂອງຕົນເອງ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ມີໜ້າທີ່ເຮັດວຽກງານເກັບກຳສະຖິຕິ ຮ່ວມກັບໝູ່ຄະນະ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ ລາວບໍ່ໄດ້ເກັບກຳ ແລະ ຕິດຕາມສະຖິຕິກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແຕ່ວຽກງານເກັບກຳສະຖິຕິດັ່ງກ່າວ ແມ່ນສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສຳເລັດຕາມການຄາດໝາຍ ໃນເມື່ອມີການລາຍງານຜົນສຳເລັດ ທ່ານ ຂ ໄດ້ລາຍງານວ່າເປັນຜົນງານທີ່ຕົນໄດ້ເປັນເຈົ້າການ ທັງທີ່ເປັນວຽກງານຂອງໝູ່ຄະນະປະຕິບັດໄດ້ສຳເລັດ.

4. ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ

ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງບໍລິການ, ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ, ມີກິລິຍາມາລະຍາດຕິ, ຖະຫອມກຸ່ອມຕົວ, ບໍ່ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ, ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ແກ່ ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ດັ່ງນີ້:

- 4.1 ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ມີນ້ຳໃຈເສຍສະຫຼະ, ສຸພາບອ່ອນໂຍນ, ຊື່ແຈງແນະນຳດ້ວຍເຫດຜົນ ແລະ ຈິງໃຈ;
- 4.2 ໃຫ້ການບໍລິການດ້ວຍຄວາມສະເໝີພາບ, ວ່ອງໄວ, ເປັນທຳ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກເພດ, ອາຍຸ, ເຜົ່າ, ຖານະທາງສັງຄົມ, ລະດັບການສຶກສາ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖື;
- 4.3 ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ສາມາດເປີດເຜີຍໄດ້ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
- 4.4 ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນບັດຂອງລັດ, ຂອງລວມໝູ່ ໂດຍຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມເປັນສຳຄັນ;
- 4.5 ບໍ່ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ, ສິດ, ອຳນາດຂີ້ມຸ່ງ, ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ ແລະ ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

4.1 ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຂໍ້ທີ 1: ມີຄວາມຍຸຕິທໍາ, ມີນໍ້າໃຈເສຍສະຫຼະ, ສຸພາບອ່ອນໂຍນ, ຊື່ແຈງ ແນະນໍາດ້ວຍເຫດຜົນ ແລະ ຈິງໃຈ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ໃຫ້ການບໍລິການປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ດ້ວຍຄວາມເປັນມິດ, ຈິງໃຈ ແລະ ດ້ວຍຈິດອາສາ ຕາມພາລະບົດບາດ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນຕອບແທນ;
- ເຄົາລົບ, ໃຫ້ກຽດ ແລະ ເວົ້າຈາສຸພາບອ່ອນໂຍນ ຕໍ່ຜູ້ມາຂໍຄໍາປຶກສາ ແລະ ປະສານງານ, ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ຢ່າງມີເຫດຜົນ, ສະເໝີພາບ, ເປັນທໍາ, ຈິງໃຈ ແລະ ບໍ່ເລືອກປະຕິບັດ;
- ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຕໍ່ການໃຫ້ບໍລິການ ໂດຍການກຳນົດຂັ້ນຕອນ, ໄລຍະເວລາໃນການ ດຳເນີນການ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ພ້ອມທັງໂຄສະນາ-ເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມຮັບຊາບ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ມີໜ້າທີ່ອອກທະບຽນວິສະຫະກິດ ໃນເມື່ອມີປະຊາຊົນມາພົວພັນເພື່ອຂໍຂຶ້ນທະບຽນ ວິສະຫະກິດ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການກວດກາເອກະສານ ພ້ອມທັງມີການແນະນໍາ ວ່າເອກະສານອັນໃດ ທີ່ຍັງບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ເອກະສານອັນໃດທີ່ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ດ້ວຍຈິດໃຈບໍລິການ ແລະ ບໍ່ເຄີຍຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ສະແດງ ອາການທີ່ຢາກໄດ້ ຜົນຕອບແທນ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ສະແດງກິລິຍາມາລະຍາດ, ຄໍາເວົ້າທີ່ບໍ່ສຸພາບ ແລະ ພຶດຕິກຳທີ່ມີລັກສະນະອາດຍາສິດ ຕໍ່ກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- ຖືເປົາຕໍ່ກັບການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການແນະນໍາໃຫ້ກັບປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ມີໜ້າທີ່ອອກໃບທະບຽນທີ່ດິນຖາວອນ ເມື່ອມີປະຊາຊົນມາຕິດຕໍ່ປະສານງານ ວຽກງານ ດັ່ງກ່າວ ຜູ້ກ່ຽວແມ່ນເມີນເສີຍ, ສະແດງກິລິຍາ ມາລະຍາດທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ໂດຍການນາບຊໍ່ ເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນ ເຂົ້າໃຈຜິດວ່າ ຢາກຮຽກຮ້ອງຜົນຕອບແທນຈາກປະຊາຊົນ.

4.2 ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຂໍ້ທີ 2: ໃຫ້ການບໍລິການດ້ວຍຄວາມສະເໝີພາບ, ວ່ອງໄວ, ເປັນທໍາ ໂດຍ ບໍ່ຈໍາແນກເພດ, ອາຍຸ, ເຜົ່າ, ຖານະທາງສັງຄົມ, ລະດັບການສຶກສາ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖື

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ການໃຫ້ການບໍລິການ ແລະ ແນະນໍາຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ, ຕາມລໍາດັບ ໂດຍບໍ່ຈໍາແນກ ເພດ, ອາຍຸ, ເຜົ່າ, ຖານະທາງສັງຄົມ, ລະດັບການສຶກສາ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖື;
- ບໍລິການດ້ວຍຄວາມເປັນທໍາ ແລະ ວ່ອງໄວ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງທາງສຽງຈາກປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ຊຶ່ງຮັບຜິດຊອບອອກໃບທະບຽນວິສະຫະກິດນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ ເມື່ອບໍລິສັດ ຂ ໄດ້ຍື່ນໜັງສື ສະເໜີເປີດບໍລິສັດໃໝ່ກ່ຽວກັບນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ໄດ້ຂໍໃຫ້ທ່ານ ກ ດຳເນີນການໃຫ້ເລັ່ງດ່ວນ ລາວໄດ້ ຊື່ແຈງລະບຽບການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ໃຫ້ດຳເນີນການຖືກຕ້ອງ.

ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ເລືອກປະຕິບັດໂດຍການໃຫ້ສິດທິພິເສດ, ຊ່ວຍເຫຼືອ, ອຸປະຖໍາແກ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ;
- ກົດໝ່ວງຖ່ວງດຶງການໃຫ້ບໍລິການ, ສ້າງຂັ້ນຂອດທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນ, ຊ້າຊ້ອນ ທີ່ເປັນການແກ່ຍາວເວລາ.

ຕົວຢ່າງ: ບໍລິສັດ ຄ ໄດ້ມີຄະດີຮ່ວມກັນກັບ ທ່ານ ງ ຊຶ່ງສາມໄດ້ຕັດສິນ ໃຫ້ທ່ານ ງ ຊະນະຄະດີ ຊຶ່ງການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງກ່າວໄດ້ມອບໃຫ້ ທ່ານ ຈ ຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນດັ່ງກ່າວ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວ ໄດ້ກົດໝ່ວງຖ່ວງດຶງ ເອກະສານ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານຍຸດສະຮັກ ແລະ ບໍ່ເປັນໄປຕາມທີ່ ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດ.

4.3 ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຂໍ້ທີ 3: ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ສາມາດເປີດເຜີຍໄດ້ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເປີດເຜີຍໄດ້ ໃຫ້ກັບປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
- ພິຈາລະນາ ຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງລັດຖະການ;
- ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເປີດເຜີຍໄດ້ໃຫ້ກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ຂໍຄຳປຶກສາ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຫັນການ, ບໍ່ປົກປິດ ແລະ ບິດເບື້ອນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ກວດກາ ການສື່ລາດບັງຫຼວງໂຄງການກໍ່ສ້າງຂອງລັດແຫ່ງໜຶ່ງ ຊຶ່ງ ໄດ້ມີການຈັດຊື້ອຸປະກອນຕົບແຕ່ງອາຄານ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການແຜ່ງກວ່າລາຄາກາງ ແຕ່ຄຸນນະພາບ ຂອງ ວັດສະດຸແມ່ນຕໍ່າກວ່າທີ່ກຳນົດໄວ້ ເມື່ອພາກສ່ວນທີ່ຖືກກວດກາຂໍຂໍ້ມູນເປັນການສ່ວນຕົວ ລາວກໍ່ປະຕິເສດ ເພາະເປັນຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ສາມາດເປີດເຜີຍໄດ້.

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃດໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຄວາມລັບ ຫຼື ເປັນການເອື້ອຜິນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ;
- ການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໂດຍຂາດຄວາມຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຜົນກະທົບ ຂອງຂໍ້ມູນ ເມື່ອຖືກ ເປີດເຜີຍ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຄ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບອອກແບບຜັງເມືອງໃໝ່ ໄດ້ມີບໍລິສັດ ງ ເຂົ້າມາຂໍຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ແຕ່ ທ່ານ ຄ ໄດ້ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າຂອງຕົນຮັບຊາບ ຊຶ່ງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ ບໍ່ສາມາດເປີດເຜີຍໄດ້.

4.4 ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຂໍ້ທີ 4: ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນບັດຂອງລັດ, ຂອງລວມໝູ່ ໂດຍຖື ເອົາຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມເປັນສຳຄັນ

ພຶດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ເປັນເຈົ້າການໃນການປົກປັກຮັກສາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບຳລຸງ ຊັບສິນ ຂອງສາທາລະນະ ບໍ່ໃຫ້ສູນເສຍ, ອັບປະໂຫຍດ, ເປ່ເພ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບພ້ອມໃຊ້ງານ;
- ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ, ພະລັງງານ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ຕ້ອງຮັບປະກັນຫຼັກການປະຫຍັດ, ຖືກຕ້ອງ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງສຸດ;
- ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີ ໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປະຫຍັດການນຳໃຊ້ຊັບສິນ, ພະລັງງານ, ຊັບພະຍາກອນ ຂອງສາທາລະນະ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ຍາມໃດລາວກໍ່ຍຶດຖືເອົາປະສິດທິພາບ ແລະ ການປະຫຍັດ ໃນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ, ຊຶ່ງໄດ້ສະແດງອອກໃນການປະຕິບັດວຽກງານຄື: ການນຳໃຊ້ເຈ້ຍໃນການຮ່າງເອກະສານລາວໄປພິມເປັນ 2 ໜ້າ; ໃນການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ ຫຼື ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນພາຍນອກທີ່ບໍ່ເປັນທາງການ ລາວໄດ້ນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີຊ່ວຍ, ການເປີດແອລາວກໍ່ເປີດທີ່ອຸຫະພູມ 25 ອົງສາ; ເວລາອອກໄປເຮັດວຽກຂ້າງນອກ ຫຼື ພັກທ່ຽງ ລາວກໍ່ໄດ້ປິດແອ, ປິດໄຟ; ບໍ່ເຄີຍນຳໃຊ້ເຈ້ຍ ຫຼື ອຸປະກອນຫ້ອງການໃຊ້ໃນວຽກງານສ່ວນຕົວ; ນອກຈາກນັ້ນ ເມື່ອພົບເຫັນພຶດຕິກຳທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມສິ້ນເບື້ອງ ລາວກໍ່ໄດ້ແນະນຳ ແລະ ຕັກເຕືອນ.

ພິດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
- ການຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ ຫຼື ຕົກລົງຕັດສິນບັນຫາ ທີ່ກຳໃຫ້ເກີດຄວາມອັບປະໂຫຍດ ຕໍ່ຊັບສິມບັດ, ຊັບພະຍາກອນຂອງຊາດ ແລະ ລວມໝູ່;
- ການຍຶດໜັ້ນໃນຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນເອງສັງກັດ ເໝືອຜົນປະໂຫຍດລວມ ຂອງຊາດ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າ ວຽກງານຫັນຊັບສິນເປັນທຶນ, ເມື່ອມີ ບໍລິສັດ ຄ ມາສະເໜີ ຂໍຫັນຊັບສິນເປັນທຶນ ລາວກໍ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຄຳນຶງ ເຖິງຜົນກະທົບຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ເຮັດໃຫ້ຖືກຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງຕຳນິສັງຂ່າວ.

4.5 ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຂໍ້ທີ 5: ບໍ່ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ, ສິດ, ອຳນາດຂົ່ມຂູ່, ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ ແລະ ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ພິດຕິກຳທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ບໍ່ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ, ສິດ ແລະ ປະຕິເສດລະບົບອຸປະຖຳ ໂດຍການສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສິ່ງຕອບແທນ ໃຫ້ກັບຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ພັກພວກ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງກະທົບຕໍ່ກັບປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
- ຮັກສາກຽດສັກສີ, ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ຄວາມສັດທາໃຫ້ກັບປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍບໍ່ໃຊ້ ອຳນາດຂົ່ມຂູ່, ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ ຫຼື ຮຽກຮັບຜົນປະໂຫຍດ;
- ໃນການຕົກລົງຕັດສິນບັນຫາສຳຄັນ ທີ່ຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດ ຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຕ້ອງມີ ຄວາມໂປ່ງໃສ່, ເປີດເຜີຍ ແລະ ສາມາດກວດກາໄດ້.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ກ ປະຕິບັດວຽກງານດ້ວຍຄວາມເປັນທຳ ໃນການບໍລິການປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຜູ້ກ່ຽວ ຄຳນຶງເຖິງຜົນປະໂຫຍດ ຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມເປັນກົກ ໂດຍການທຸ້ມແທ່ເທື່ອແຮງສະຕິບັນຍາ ແລະ ຕິດແຫດປະຊາຊົນ ເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມມີຄວາມພໍໃຈໃນການບໍລິການຂອງລາວ ບາງຄັ້ງຜູ້ໃຊ້ ບໍລິການ ກໍ່ໄດ້ສະເໜີສິນນ້ຳໃຈໃຫ້ ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວໄດ້ປະຕິເສດເພາະຖືວ່າເປັນໜ້າທີ່ ທີ່ຕ້ອງຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ.

ພິດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ:

- ຂາດຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີໜ້າທີ່ໃຫ້ ການ ບໍລິການ ຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
- ປະຕິບັດວຽກງານໂດຍມີຂັດສະນະສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດ, ຖ້າເຫັນວ່າອັບປະໂຫຍດ ກໍ່ລະເລີຍ ແລະ ເລືອກປະຕິບັດ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ຂ ຍາມໃດກໍ່ສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດ ກັບໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໄດ້ພົວພັນ ກັບບັນດາບໍລິສັດ ຫຼື ບຸກຄົນ ເພື່ອຊອກຫາຊ່ອງທາງຫາຜົນປະໂຫຍດໃສ່ຕົນເອງ.

IV. ຜົນປະໂຫຍດແອບແຝງ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ນອກຈາກຈະຄຳນຶງເຖິງພຶດຕິກຳທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນທັງ 4 ດ້ານທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງແລ້ວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ຄຳນຶງເຖິງພຶດຕິກຳ ທີ່ອາດຜິດຈັນຍາບັນທີ່ເກີດຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມຕັ້ງໃຈ ຫຼື ຄວາມບໍ່ຕັ້ງໃຈ ຍ້ອນໜ້າທີ່ວຽກງານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ເອື້ອຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ ສ່ວນຕົວ, ຄອບຄົວ ແລະ ກຸ່ມຄົນ ໂດຍ

