



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະພາບ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ**

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ: 04 /ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 ເມສາ 2021

### ຄໍາແນະນຳ

#### ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງາງ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

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

ເພື່ອສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະກິດປ່ຽນແປງໃໝ່ຮອບດ້ານ ຢ່າງມີຫຼັກການ, ລັກສະນະມະຫາຊົນ, ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມຈຶງໃຈ ໂດຍສະເພາະແມ່ນເພີ່ມທະວີການຍົກສູງ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ລັດຖະບານໄດ້ອອກ ດຳລັດສະບັບ ເລກທີ 184/ລບ, ລົງວັນທີ 26 ມິຖຸນາ 2019 ວ່າດ້ວຍ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແມ່ໄສ່ຖຸມຄອງ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຄຸນຫາດການເມືອງ, ຖຸນສືມບັດສິນທໍາປະຕິວັດໜັກເຫັນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ຫຼັກທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ, ມີສະຕິຕື່ມີຕົວຄົາລົບ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ມີປະສິດທິພາບ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກກາສາ, ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

#### ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພາຍໃນ ອອກຄໍາແນະນຳ:

##### I. ຈຸດປະສົງ

1. ອະທິບາຍບາງເນື້ອໃນ ຂອງຄໍາລັດວ່າດ້ວຍ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ລະອຽດຈະແຈ້ງ;
2. ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນມັກຮົບຕໍ່ເຫັ່ງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃນຂັ້ນສູນກາງ ນຳໄປຈັດຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍເປັນຈັນຍາບັນສະເພາະ ຂອງ ຂະແໜງການ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ຮັດຄຸມ ແລະ ແທດເໝາະກັບສະພາບການຕົວຈຶງ;
3. ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ນຳໄປຈັດຕັ້ງແຜິຍແຜ່, ຜົກອົບຮົມ ແລະ ຕິລາຄາປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

## II. ຄວາມໝາຍ ແລະ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຄໍາສັບ “ຈັນຍາບັນ” ແມ່ນຄໍາສະຫາດກັນລະຫວ່າງ “ຈັນຍາ” ແລະ “ບັນ” ຊຶ່ງ “ຈັນຍາ” ຫຼື “ຈະລິຍາ” ຫາຍເຖິງ ກິລິຍາ, ມາລະຢາດ, ທີ່ສະແດງອອກ, ປະພິດອອກ ໃນຫຼຸ້ນຄະນະ ຫຼື ທີ່ສາທາລະນະ; ສໍາລັບ “ບັນ” ຫາຍເຖິງ ຕໍາລາ, ການສັງລວມ ຫຼື ການບັນທຶກ. ດັ່ງນັ້ນ, “ຈັນຍາບັນ” ຈຶ່ງມີຄວາມໝາຍວ່າ: ກິດການປະພິດ ໃນທີ່ສາທາລະນະ ທີ່ໄດ້ ບັນທຶກໄວ້ເປັນເອກະສານ.

“ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ” ຫາຍເຖິງ ກິດການປະພິດ ທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະຄົມ ຕ້ອງຄູ່ຄົວ ແລະ ປະຕິບັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

## III. ອະທິບາຍນີ້ໃນ 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.

ເພື່ອຮັດໃຫ້ເນື້ອໃນຈັນຍາບັນ ແຕ່ລະປະເຟໃຫ້ຈະແຈ້ງຂຶ້ນ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການເຜີຍແຜ່, ສ້າງແຜນ ການຝຶກອົບຮົມ, ຄຸ່ມີໃນການປະຖະກະຖາ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຈະຕີລາຄາຈັນຍາບັນໃຫ້ກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ຈຶ່ງ ດ້ວຍທີ່ບາຍແຕ່ລະເນື້ອໃນ ໃຫ້ຕັ້ນການປະພິດທີ່ມີຈັນຍາບັນ, ທີ່ຜິດຕໍ່ຈັນຍາບັນ ແລະ ຍົກຕົວຢ່າງ ເພື່ອໃຫ້ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ລະອຽດດັ່ງນີ້:

### 1. ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ

ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ ຫາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງໄດ້ຝຶກປິນຫຼູ້ຫຼອມຕົນເອງ ໃຫ້ກາຍເປັນພະນັກງານ ທີ່ຖື ມີຄຸນຫາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະເທິວດ ດັ່ງນີ້:

#### ຫາງດ້ານຄຸນຫາດການເມືອງ:

- 1.1 ມີຄຸນຫາດການເມືອງຫຼັກແຫ້ນ, ຈົງຮັກພັກດີຕໍ່ອຸດົມການສັງຄົມນີ້ຢືມ, ເປັນເອກະພາບສູງຕໍ່ແນວທາງ-ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນຸນ ແລະ ກິດໝາຍຂອງລັດ;
- 1.2 ຮູ໌ຈໍາແນກ-ສັດຖາຈະແຈ້ງ, ບໍ່ຫວັນໃຫວຄອນແຄນຕໍ່ສະຍາບການຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 1.3 ມີຄວາມບໍລິສຸດ ແລະ ນ້ຳໃຈສະໜູ້ສູງ ຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ.

#### ຫາງດ້ານຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະເທິວດ:

- 1.4 ມີຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະເທິວດ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຕໍ່ເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຕໍ່ຄອບຄົວ, ສາມັກຕີ ຮັກແງງ, ຈຶ່ງໃຈຕໍ່ກັນ ແລະ ມີຄວາມຍຸງັນຢ່າງສະນິດແກ້ນກັບມະຫາຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນບັນດາຜ່ານ, ໜີ້ຕີ້ວິດວິດເປັນເຈົ້າຂອງປະຊາຊົນ;
- 1.5 ມີແບຍແຜນການດໍາລົງຊີວິດທີ່ຖືກຕ້ອງ, ລວງບ່າຍ, ຮັບຜິດຊອບ ໃນໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ, ປະຕິບັດຕິນ ກົງຕໍ່ເວລາ ແລະ ດັ່ງນັ້ນຮໍ່ຮຽນສະເຫງວ່າຫາສິ່ງໃຫ້ໆ ອັນທີ່ກ້າວໜ້າ.





### **ມີກິດທຶນໃໝ່ຮັບເຂົ້າ:**

- ດໍາລົງຊື່ວິດພາຍໃຕ້ລະບຽບກົດໝາຍ, ບໍ່ຢູ່ມເຜືອຍ, ດຸ້ນໍ້ນ, ພາກພຽນ, ປະປັດ, ສັດຊື່, ສາມັກຄືປອງດອງ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານຊື່ວິດການເປັນຢູ່ດ້ວຍຕົນເອງ;
- ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສຸງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ມີລະບຽບວິໄນ, ປະຕິບັດໂມງເວລາ, ປະຕິບັດວຽກງານໄດ້ດີ ແລະ ຮູ້ຈັກຮ່າຮຽນເອີ້ນບົດງານທີ່ດີອັນຍອດຢູ່ຂອງມອນມະນຸດ ທີ່ມີອີທະຍາສາດ, ແກະຕ່ານະກັບສະພາບການໂຄງຈີງ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ຂ ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດໍາລົງຊື່ວິດພາຍບ່ອບູນ, ບໍ່ຫຼິ້ນກິນໜຸມເຜືອຍ, ບໍ່ວັດອີງທະນີງຕົວ, ມີຄວາມຫ້າວໜ້າໃນການສ້າງແສດຖະກົດຄອບຄົວ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ແຕະຕ້ອງໄມ້ລັດຖະການ.

### **ມີກິດທຶນໃໝ່ຜິດກ່າວຮັບເຂົ້າ:**

- ມີການດໍາລົງຊື່ວິດທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ໃຊ້ຈ່າຍຫຼຸຍກວ່າລາຍຮັບ, ຂີ້ກຳນົມມັກງ່າຍ, ສ້າງຄວາມແຕກແຍກ, ເຊື່ອຍອີງ ແລະ ຫາຜົນປະໂຫຍດຈາກການຈັດຕັ້ງ.
- ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ງ່າງວໄດ້ກ້າຍເຂຍເກີດໝາຍ, ນອກການນີ້ແມ່ນຢ່ອຍເປົ້າລະເລີຍຫັ້ນທີ່ວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ສົ່ງຜົນເຮັດໃຫ້ເກີດປະກິດການຫຍໍ້ຫຼື ແລະ ຄວາມເສື່ອມເສຍໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ.

## 2. ຈັນຍາບັນຕື່ວິຊາຊື່ບໍລິສັດລັດຖະກອນ

ຈັນຍາບັນຕື່ວິຊາຊື່ບໍລິສັດລັດຖະກອນ ຫາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊື່ບໍລິສັດ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່ ແລະ ບໍ່ສະເໜີວຽກຫາ ຜົນປະໂຫຍດໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ປະຕິບັດຈັນຍັນຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ດັ່ງນີ້:

- 2.1 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
- 2.2 ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການວິທະຍາສາດ ຂອງວິຊາຊື່ບໍລິສັດ, ປະຕິບັດຕາມຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 2.3 ເສີມຂະຫຍາຍ ແລະ ພັດທະນາຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສິບການໃນດ້ານວິຊາຊື່ບໍລິສັດທີ່ຕິດຮັບຜິດຊອບໃຫ້ມີຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ກາຍເປັນມີອາຊີບ;
- 2.4 ຄົ້ນຄວ້າ, ວິຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ຕັດສິນຍັນຫາ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການ, ຍິດໜີ້ນື່ນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຂອງຊາດ ແລະ ຂອງປະຊາຊົນ ຢ່າງມີຄຸນນະໜຳ ແລະ ຢຸຕິ່ຫຳ;
- 2.5 ປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວິຊາຊື່ບໍລິສັດ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຊື່ອຖື, ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຄວາມສາມັກຄືພາຍໃນການຈັດຕັ້ງ;
- 2.6 ສ້າງຄວາມເຊື່ອໜົນ ດ້ວຍຄວາມໂຟງໃສ, ສັດຊື່ ແລະ ບໍລິສຸດໃຈ ໃນການພັດທະນາວິຊາຊື່ບໍລິສັດ.

### 2.1 ຈັນຍາບັນຕື່ວິຊາຊື່ບໍລິສັດ ຂີ້ກິ: ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ

#### **ມີກິດທຶນໃໝ່ຮັບເຂົ້າ:**

- ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ເປັນແມ່ງງານ, ໄກງານ, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ, ລະບຽບການສະແພະ ພ້ອມທັງກ່ານນີ້ຄອບວລາ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ລະອຽດຈະເຈັ້ງ;

- ປະຕິບັດວຽກງານຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການທີ່ກຳນົດຂຶ້ນ ໂດຍບືດຖືຄວາມຖືກຕ້ອງ, ເປັນໜໍາ ແລະ ທັນການ;
- ຮັບຜິດ, ຮັບຊອບ ແລະ ມີຄວາມຢຸຕິທ່າ ຕ່າງໆ ການຕັດສິນໃຈໃນການປະຕິບັດຫ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມ ການມອບໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ແກ້ໄຂວຽກງານໃດໜຶ່ງຈາກການຈັດຕັ້ງ, ຂໍ້ງລາວໄດ້ມີການ ວຽກແຜນ ແລະ ໄດ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂວຽກງານນັ້ນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ສະເໜີໂຄົນຫຼັກວິຊາການ ເຮັດໃຫ້ ວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລາ.

#### ມີການກຳທີ່ເປົ້າກ່າວຂັ້ນຍັນ:

- ການປະຕິບັດຫ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ສໍາເລັດຕາມເປົ້າໝາຍ ໂດຍບໍ່ຄໍານິງເຖິງນະໂພບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໂດຍສະເພາະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ທີ່ການຈັດຕັ້ງກຳນົດ;
- ຫຼັກລ່ຽງ ຫຼື ລະເລີຍ ຕ່າງວຽກງານທີ່ເຫັນວ່າ ອາດຈະສ່ົງຜົນກະທົບທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມດໍາຕົນເອງ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ຂ ເປັນໜີປະຈຳທີ່ໂຮງໝໍແຫ່ງໜີ, ມີຫ້າທີ່ບິນວິວຄົນເຈັບໃນໂຮງໝໍ ແຕ່ຍຸ້ງກ່ຽວເມື່ອ ບິນວິວຄົນເຈັບແມ່ນໄດ້ແນະນຳໃຫ້ໃນໂຄຣນິກຂອງກິນ ເພື່ອບິນວິວໃຫ້ຫາຍຂາດ.

## 2.2 ຈັນຍັນຕໍ່ວິຊາຊີບ ຂຶ້ນ 2: ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການວິທະຍາສາດ ຂອງວິຊາຊີບ, ປະຕິບັດຕາມຕໍ່ເຫັນງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ

#### ມີການກຳທີ່ມີຈັນຍັນ:

- ມີການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈ ໂດຍໝູນໃຫ້ບິດຮຽນ, ຫົດສະດີ ແລະ ຫຼັກວິທະຍາສາດ ຂອງວິຊາຊີບ, ເພື່ອຮັບປະກັນການກຳນົດນີ້ຕົກໆ, ລະບຽບການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດຈຸນ, ມີປະສິດພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ;
- ມີຄວາມກະຕືລື້ນ, ຫ້າວໜັນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ໃນການປະຕິບັດຫ້າທີ່ວຽກງານຕາມຕໍ່ເຫັນງານ ຂອງຕົນ;
- ຍອມຮັບຜິດ, ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຈາກການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ໄດ້ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ຄົ້ນຄວ້ານີ້ໃກ່ກ່ຽວກັບການສອບເສັງບັນຫຼວດຖານທີ່ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຄົ້ນຄວ້າບັນຫາບິດຮຽນຕ່າງໆ ຖອດຖອນບິດຮຽນທີ່ດີ ແລະ ບິດຮຽນທີ່ປະຕິບັດໄດ້ສໍາເລັດ ເຂົ້າໃນການຄົ້ນຄວ້າ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ນີ້ໃກ່ກ່ຽວກັບກ່າວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

#### ມີການກຳທີ່ເປົ້າກ່າວຂັ້ນຍັນ:

- ການປະຕິບັດວຽກງານ ໂດຍບໍ່ຄໍານິງເຖິງຫົດສະດີ, ຫຼັກວິທະຍາສາດ ຂອງວິຊາຊີບ ຖືເອົາຫັດສະນະ ສ່ວນເລືອຂອງຕົນ ເປັນໃຈຈາງ;
- ຂາດຈິດສໍານິກໃນພາລະບິດບາດ ແລະ ຫ້າທີ່ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ທີ່ການຈັດຕັ້ງໄດ້ ມອບໝາຍ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ຂ ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃນການຮ່າງນີ້ໃກ່ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຫາງດ່ວນ ຂໍ້ງຍຸ້ງກ່ຽວຂ້າດ ການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ບັນຫາບິດຮຽນ, ຫົດສະດີ ແລະ ຫຼັກວິທະຍາສາດ ດ້ວນວິຊາສະເພາະ ທີ່ໄດ້ພັນ ເພື່ອມີການນຳໃຊ້ຫາງດ່ວນຕົວຈິງ ເກີດມີຫາງສູງຂອງສັງຄົມ ຈໍາເປັນເກົ່າໄດ້ແຈ້ງການບັນປຸງນີ້ໃກ່ຫຼາຍເກົ່າ.

## 2.3 ຈັນຍາບັນຕິວີຊາຊືບ ຂໍ້ທີ 3: ເສີມຂະຫຍາຍ ແລະ ພັດທະນາຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການໃນດ້ານວີຊາຊືບທີ່ກົດຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ມີຄວາມກ້າວຫັ້າ ແລະ ກາຍເປັນມືອາຊືບ

### ມີກິ່າກໍາທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ເສີມຂະຫຍາຍຄວາມຮູ້ບຸກດີຈິຕອນ ວິທະປາສາດທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງແບບແຜນວີທີເຮັດວຽກ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ທັນກັບສະພາບການ ແລະ ບຸກສະໄໝ;
- ຊອກຮູ້ຮ່າຮຽນ, ເນັບກ່ຽວປະສົບການ, ມີຫົວຄົດປະດິດສ້າງ ກ່ຽວກັບວີຊາສະເພາະຂອງກົນ ເພື່ອພັດທະນາ ໃຫ້ກາຍເປັນມືອາຊືບ;
- ຮູ່ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ມາຫຼຸມໃຊ້ເພື່ອພື່ມປະສິດທິພາບໃນການປະຕິບັດວຽກງານ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ຮັບຫຼັກທີ່ເປັນຂອ້າ-ຂາອອກ ໄດ້ມີຄວາມຕື່ນຕົວຊອກຮູ້ຮ່າຮຽນ ໃນການນຳໃຊ້ລະບົບຮັບ-ສົ່ງເອກະສານແບບເອເລັກໄຕນິກ ດ້ວຍເກີນເອງ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງກົນ ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ມີປະສິດພາບ ແລະ ປະສິດຜົນສູງເຂົ້ນ.

### ມີກິ່າກໍາທີ່ມີກິ່າຈັນຍາບັນ:

- ບໍ່ຊອກຮູ້ຮ່າຮຽນ, ບໍ່ຄົ້ນຄວ້າ, ບໍ່ປັບປຸງແບບແຜນວີທີເຮັດວຽກ ແລະ ບໍ່ມີການພັດທະນາຕົນເອງ, ປະຕິບັດວຽກງານແບບປະຕິມປະຖານ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ຂ ເປັນຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຮ່າງເອກະສານກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍເສດຖະກິດ ທີ່ມີຄວາມຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງເວັບໄວ້ໄວ້ໄດ້ກີ ແຕ່ມາກິງໄລຍະບະຈຸບັນ ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງການຮຽນຮູ້ໃນລະບົບສະຖາກິດ ດີຈິຕອນ, ການນັບສິດວຽກງານຍັງດີກິດຕົກຕໍ່ຄອງແມີມາກິງປະຈຸບັນການຮ່າງນະໂຍບາຍເສດຖະກິດບໍ່ທັນແຫຼດເຫັນກະ ແລະ ບໍ່ສ່ວນມາດາວອບສະຫອງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການເກົ່າງ.

## 2.4 ຈັນຍາບັນຕິວີຊາຊືບ ຂໍ້ທີ 4: ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ຕັດສິນຍັນຫາ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຖັນຍາການ, ຍົດໝັ້ນຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຂອງຊາດ ແລະ ຂອງປະຊາຊົນ ຢ່າງມີຄຸນນະທຳ ແລະ ບຸຕິທຳ;

### ມີກິ່າກໍາທີ່ມີຈັນຍາບັນ:

- ປະຕິບັດຫຼັກທີ່, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ຕັດສິນຍັນຫາ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ແບບແຜນວີທີເຮັດວຽກ ຂອງການຈັດຕັ້ງ;
- ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ຂໍ້ມູນ ແລະ ຮັບພື້ນກໍາຄົດເຫັນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຕັດສິນ ໂດຍຍົດໝັ້ນ ຜົນປະໂຫຍດລວມ ຂອງຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ ຢ່າງມີຄຸນນະທຳ, ບຸຕິທຳ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ເປັນຜູ້ພິພາສາ ເວລາໄດ້ສ່ວນຄະຕິປາເສບທິດ ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວຖືກນາບຊຸ່ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວກັບຍິ່ງຫົວໜ້າໃຫວຄອນແກນ ລາວໄດ້ຕັດສິນຄະດີ ໂດຍຍົດໝັ້ນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຄວາມຍຸຕິທຳ ຢ່າງເຂົ້າຂັດ.

### ມີກິ່າກໍາທີ່ມີກິ່າຈັນຍາບັນ:

- ທີ່ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວຫຼາຍກວ່າ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຂອງຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ;
- ການຕັດສິນໃຈ ຫຼື ຕັດສິນຍັນຫາ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ, ຂໍ້ມູນແຫຼ່ງງາວ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
- ຍົດຖືອີ່າແນວຄວາມຄົດຄົນເອງເປັນຫຼັກ ໂດຍບໍ່ຮັບພື້ນກໍາຄົດເຫັນ ຂອງຫຼຸ່ມຄະນະ ທີ່ມີຫຼັກການ ທາງດ້ານວີຊາຊືບທີ່ຖືກຕ້ອງ.







### **ມີກິດທຳກໍ່ໃຫ້ກໍ່ຈັນຍັນ:**

- ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ຫຼັກການ ຍັງປ່ເລົາເຊິ່ງ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ບໍ່ສໍາເລັດຕາມລະດັບຄາດໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ;
- ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ມີລັກສະນະຄໍາພິຕາຍໄຕ, ອິດເກົ່າຄອງເດີມ, ບໍ່ມີການປັບປຸງໃຫ້ທັນການ, ບໍ່ແຍດໜ້າກໍ່ກັບສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ບໍ່ທັນຍຸກສະໄໝ;
- ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ມີລັກສະນະເປັນຮູບການ, ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຫຼື ຂາດການຕິດຕາມກວດກາ;
- ບໍ່ຄໍານຶ່ງເຖິງກົດໝາຍ, ລະບຽບ, ຂັ້ນຕອນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ຖືກຕ້ອງ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ຂ ຮັບຜິດຊອບຄົດເລື່ອກສອບເສັງລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນການສອບເສັງຍາມ ໄດ້ກໍໄດ້ນໍາໃຊ້ຄໍາຖາມສອບເສັ່ງເກົ່າທຸກໆບໍ່ມີການປັບປຸງປ່ຽນແປງ ເຮັດໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າສອບຮູ້ຂໍສອບລ່ວງໜ້າ.

### **3.3 ຈັນຍັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນ 3: ໃຊ້ເວລາຫາງລັດຖະການ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດແກ່ການຈັດຕັ້ງ**

#### **ມີກິດທຳກໍ່ໃຫ້ມີຈັນຍັນ:**

- ປະຕິບັດໃຫ້ກົດໝາຍແລວ ແລະ ນຳໃຊ້ເວລາຫາງລັດຖະການ ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດແກ່ການຈັດຕັ້ງ;
- ການບໍ່ລົງການ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາ ວ່ອງໄວ, ມີປະສິດທິພາບ ຕາມກໍານົດວລາທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໄດ້ວາງໄວ້.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງໄປຢິກລະດັບການສຶກສາ ນອກໂມງລັດຖະການ, ຊົ່ງໃນການສຶກສາໃຫ້ຈົງ ລາວບໍ່ເຄີຍນໍາໃຊ້ເວລາຫາງລັດຖະການ ເຮັດໃຫ້ລາຍງານ, ບົດນໍາສະເໜີ ແລະ ບົດຈິບເຫັນ.

#### **ມີກິດທຳກໍ່ໃຫ້ກໍ່ຈັນຍັນ:**

- ການໃຊ້ເວລາຫາງລັດຖະການ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ພາລະກິດສ່ວນຕົວ ແລະ ຄອບຄົວ;
- ເຈຕະນາ ກົດໜ່ວງຖ່ວງດົງເອກະສານ ຫຼື ວຽກງານ ໃຫ້ຊັກຊ້າ ບໍ່ທັນກໍ່ກັບສະພາບການ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ຂ ລາວໄດ້ມາປະຈໍາການ ເປັນຢິກກະຕິ ແຕ່ລາວໄດ້ມີການເອົາວຽກສ່ວນຕົວມາຮັດ ໃນໂມງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນການຂ່າຍເຄື່ອງອອນລາຍ ຂຶ່ງຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກ ຂອງລາວບໍ່ສໍາເລັດ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍ.

### **3.4 ຈັນຍັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນ 4: ດີກປັກຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມໜູ້ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ.**

#### **ມີກິດທຳກໍ່ໃຫ້ມີຈັນຍັນ:**

- ເປັນເຈົ້າການນຳໃຊ້, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນສ່ວນລວມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ໃນການບໍາລຸງຮັກສາ ໃຫ້ພ້ອມໃຊ້ງານ ແລະ ຍືນຍົງ;
- ເປັນເຈົ້າການໃນການສະວັດວັນ ແລະ ບໍລະເລີຍ ຕ່າງການກະທຳກໍ່ໃຫ້ເກີດ ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຊັບສິນສ່ວນລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
- ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ, ລວມໜູ້ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ໄດ້ສຶກສາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ແນະນຳຫຼຸ່ມຄະນະ ໃນການນຳໃຊ້ຈັກໂຟໂຕກອບບັ້ງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມຂັ້ນຕອນ; ເມື່ອພົບເຫັນການນຳໃຊ້ທີ່ຖືກຕ້ອງ ກໍ່ໄດ້ແນະນໍາກ່າວເຕືອນ ພ້ອມຫັງເປັນເຈົ້າການ ໃນການແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ໃນຍາມເຖິງວລຍບໍາລຸງ ຮັກສາ.

### **ມີກິ່າກໍທີ່ມີກິ່າຈັນຍັນ:**

- ການນຳໃຊ້ຂັບສິນຂອງລັດ, ລວມໜຸ່ງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຄົວ;
- ການນຳໃຊ້ຂັບສິນຂອງລັດ ແບບຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ບໍ່ຖືກລັກສະນະການນຳໃຊ້, ຂາດການບໍາລຸງຮັກສາທີ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼືກໍໃຫ້ເກີດຄວາມແສຍຫາຍ.

**ຕົວຢ່າງ:** ການນຳໃຊ້ພະຫະນະຂອງລັດ ໃປສະຖານທີ່ບັນຫຼິງທີ່ບໍ່ເຫັນໄສມີ ຊຶ່ງເປັນເຫດໃຫ້ ສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນ ວິພາກວິຈານ.

**3.5 ຈັນຍັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຂຶ້ນ 5:** ບໍ່ສອຍໃຊ້ອໍານາດ, ຫັ້ນທີ່, ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ພິ້ນອ່ອງ ແລະ ພັກພວກ ຈະແມ່ນທາງກິງ ຫຼື ທາງອ້ອມ.

### **ມີກິ່າກໍທີ່ມີຈັນຍັນ:**

- ການເຕັດສິນບັນຫາ ຕ້ອງອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຍິດຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ ຂອງປະເທດຊາດ, ສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນ;
- ການປະຕິບັດຫຼາທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ່ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
- ການກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ການປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ ບໍ່ໃຫ້ເກີດຊ່ອງຫວ່າງ ໃນການທຸລະລົດ ແລະ ສັ້ລາດບັງຫຼວງ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ມີຫຼັກຕົ້ນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ອອກທະບຽນວິສະຫະກົດ ໃນຂະບວນການອອກທະບຽນ ລາວໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ຫຼຸກຄົງບໍ່ຕື່ມີການກົດໝ່ວງທ່ວງດີ່ງອະກະສານໃດໆ.

### **ມີກິ່າກໍທີ່ມີກິ່າຈັນຍັນ:**

- ການເລືອກປະຕິບັດ ຕໍ່ກົບບຸກຄົນ, ກຸ່ມຄົນ, ມີຕິບຸກຄົນໃດຫຼື່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດທາງກິງ ຫຼື ທາງອ້ອມໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ພິ້ນອ່ອງ ແລະ ພັກພວກ;
- ການຄົ້ນຄວ້າ, ຕັດສິນບັນຫາ, ກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ພິ້ນອ່ອງ ແລະ ພັກພວກ ບໍ່ວ່າຈະແມ່ນທາງກິງ ຫຼື ທາງອ້ອມ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ຂ ໄດ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ຂອງ ທ່ານ ກ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ກະທຳຜິດທາງອາຍເປົ້າຮັ້ຍແຮງ ແລະ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນຄະດີຕໍ່ກ່າວ ລາວໄດ້ສອຍໃຊ້ຫຼັກຕົ້ນທີ່ຕິດແໜ່ງ ໂດຍຫຼຸດໃຫ້ຕາຈະກະທຸນຫັກເປັນເບີາ ເນື່ອງຈາກວ່ທັງ 2 ເປັນ ເພື່ອນສະນິດກັນ.

**3.6 ຈັນຍັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຂຶ້ນ 6:** ປະກອບຄວາມຄົດຕັ້ນຢ່າງມີຫຼັກການ, ລັກສະນະສ້າງສັນ, ຈຶ່ງໃຈ ແລະ ມີໝາດມີຜົນ ຕາມແນວທາງ-ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;

- ການປະກອບຄໍາຄົດເຫັນ ແລະ ສະແດງທັດສະນະ ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
- ການປະກອບຄໍາຄົດເຫັນ ໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕ້ອງມີຫຼັກການ, ມີບ່ອນອີງທາງດ້ານທີ່ຄົດສະດີ, ຫຼັກວິທະຍາສາດ, ຫັນສະພາບການ ແລະ ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈຶ່ງ;
- ການປະກອບຄໍາຄົດເຫັນຕ້ອງມີລັກສະນະສ້າງສັນ, ຈຶ່ງໃຈ ເພື່ອພັດທະນາແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ;
- ການປະກອບຄໍາຄົດເຫັນ ແລະ ສະແດງທັດສະນະ ຖືກຕ້ອງກັບນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດ ຂອງພັກ.







#### 4.1 ຈັນຍັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຂີ່ທີ 1: ມີຄວາມຢູ່ທຳ, ມີນ້າໃຈແສຍສະຫະ, ສຸພາບອ່ອນໄໂນ, ຂຶ້ຈາງແນະນຳດ້ວຍເຫດຜົນ ແລະ ຈິງໃຈ

##### ມີກຳທີ່ມີຈັນຍັນ:

- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຈິງກາງ, ໃຫ້ການບໍລິການປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ດ້ວຍຄວາມເປັນມິດ, ຈິງໃຈ ແລະ ດ້ວຍຈິດອາສາ ຕາມພາລະປົດບາດ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນຕອບແທນ;
- ເຄີລົບ, ໃຫ້ກາງຄູ ແລະ ເວົ່າຈາສຸພາບອ່ອນໄໂນ ຕໍ່ຜູ້ມີຂໍ້າກຳສິກສາ ແລະ ປະສານງານ, ໃຫ້ຄຳແນະນໍາ ຢ່າງມີຫັດຜົນ, ສະເໜີພາບ, ເປັນທໍາ, ຈິງໃຈ ແລະ ບໍ່ເລືອກປະຕິບັດ;
- ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຕ່າງໆໃຫ້ບໍລິການ ໂດຍການກໍານົດຂັ້ນຕອນ, ໄລຍະເວລາໃນການ ດຳເນີນການ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ພ້ອມຫັງໂຄສະນາ-ຜິຍແຜ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມຮັບຊັບ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ມີຫັ້ນທີ່ອອກທະບຽນວິສະຫະກິດ ໃນເມື່ອມີປະຊາຊົນມາພົວພັນເພື່ອຂໍຂົ້ນທະບຽນ ວິສະຫະກິດ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ເອົາໃຈ ໃສ່ ໃນການກວດກາເອກະສານ ພ້ອມຫັງມີການແນະນໍາ ວ່າເກະສານອັນໃດ ທີ່ຢັງບໍ່ຄືນກັບເວົ້າ, ເອກະສານອັນໃດທີ່ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ດ້ວຍຈິດໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ບໍ່ຄືຍງຽກຮ້ອງ ຫຼື ສະແດງ ອາການທີ່ຢັກໄດ້ ພົນຕອບແທນ.

##### ມີກຳທີ່ມີເຟັງຕໍ່ຈັນຍັນ:

- ສະແດງກີລິມາລະຍາດ, ຄຳເວົ້າທີ່ບໍ່ສຸພາບ ແລະ ພິດຕິກຳທີ່ມີລັກສະນະອາດຍສືດາ ຕໍ່ກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- ຖືເປົາຕໍ່ກັບການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການແນະນໍາໃຫ້ກັບປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ຂ ມີຫັ້ນທີ່ອອກໃນທະບຽນທີ່ເກີນຖາວອນ ເມື່ອມີປະຊາຊົນມາທິກຕໍ່ປະສານງານ ວິກາງນ ດັ່ງກ່າວ ຜູ້ກ່ຽວແມ່ນມີນີ້ສີຍ, ສະແດງກີລິມາ ມະຍາດທີ່ບໍ່ເຫັນສົມ ໂດຍການນາບຊຸ່ມ ເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນ ເຊົ້າໃຈຜົດວ່າ ຢາກຮຽກຮ້ອງຜົນຕອບແທນຈາກປະຊາຊົນ.

#### 4.2 ຈັນຍັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຂີ່ທີ 2: ໃຫ້ການບໍລິການດ້ວຍຄວາມສະເໜີພາບ, ວ່າງໄວ, ເປັນທໍາ ໂດຍ ບໍ່ຈໍາແນະກົດ, ອາຍຸ, ເຜົ່າ, ຖາມະຫາງສັງຄົມ, ລະດັບການສຶກສາ ແລະ ຄວາມເຊື່ອທີ່

##### ມີກຳທີ່ມີຈັນຍັນ:

- ການໃຫ້ການບໍລິການ ແລະ ແນະນໍາຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຮັບປະກັນຄວາມສະເໜີພາບ, ຕາມລຳດັບ ໂດຍບໍ່ຈໍາແນະກົດ, ອາຍຸ, ເຜົ່າ, ຖາມະຫາງສັງຄົມ, ລະດັບການສຶກສາ ແລະ ຄວາມເຊື່ອທີ່;
- ບໍລິການດ້ວຍຄວາມເປັນທໍາ ແລະ ວ່າງໄວ ເພື່ອຫຼິກລົງຫາງສຽງຈາກປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ຂໍ້ຮັບຜິດຊອບອອກໃນທະບຽນວິສະຫະກິດນັ້ນຊ້ອ້າໄຟ ເມື່ອບໍລິສັດ ຂ ໄດ້ຢືນຫັ້ນສີ ສະເໜີເປົາບໍລິສັດໃໝ່ກ່ຽວກັບນັ້ນຊ້ອ້າໄຟ ແລະ ໄດ້ຂໍໃຫ້ທ່ານ ກ ດຳເນີນການໃຫ້ເລັ່ງດ່ວນ ລາວໄດ້ ຂຶ້ຈາງລະບຽບການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ໃຫ້ດໍາເນີນການຖືກຕ້ອງ.

##### ມີກຳທີ່ມີເຟັງຕໍ່ຈັນຍັນ:

- ເລືອກປະຕິບັດໂດຍການໃຫ້ສິດທິພິເສດ, ຊ່ວຍເຫຼືອ, ອຸປະຖໍາແກ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ;
- ກິດໜ້ວງຖ່ວງດົກງານໃຫ້ບໍລິການ, ສ້າງຂັ້ນຂອດທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນ, ຂ້າຂ້ອນ ບໍ່ເປັນການແກ່ຍາວເວລາ.

**ຕົວຢ່າງ:** ບໍລິສັດ ຈ ໄດ້ມີຄະດີຮ່ວມກັນກັບ ທ່ານ ກ ຂໍ້ສານໄດ້ຕັດສິນ ໃຫ້ທ່ານ ກ ຊະນະຄະດີ ຂໍ້ການຈັດຕັ້ງ, ດັ່ງກ່າວໄດ້ມອບໃຫ້ ທ່ານ ຈ ຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດຄໍເຫັດສິນດັ່ງກ່າວ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວ ໄດ້ກິດຫ່ວງຖ່ວງຕຶງ ເອກະສານ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດຄໍເຫັດສິນຂອງສານຍຸດສະກັກ ແລະ ບໍ່ເປັນໄປຕາມທີ່ ກິດໜ້ວງຖ່ວງດົກງານ.

#### 4.3 ຈັນຍັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຂຶ້ວ່າ 3: ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸງຍາກໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ສາມາດເປີດເຜີຍໄດ້ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ

##### ມີກຳໃກ່ທີ່ມີຈັນຍັນ:

- ສະຫນອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເປີດເຜີຍໄດ້ ໃຫ້ກັບປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
- ພິຈາລະນາ ຕາມສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນພາລະປິດບາດຂອງຕົນ ເພື່ອສະຫອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງລັດຖະການ;
- ສະຫນອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເປີດເຜີຍໄດ້ໃຫ້ກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ຂໍຄໍາປຶກສາ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຖັນການ, ບໍ່ປົກປິດ ແລະ ບິດເບື່ອນ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ກວດກາ ການລັ້ລາດບັງຫຼວງ ໂຄງການກໍ່ສ້າງຂອງລັດແຫ່ງຫຼື ຂຶ້ງ ໄດ້ມີການຈັດຊື່ປະກອນຕົນແຕ່ງອາຄານ ແລະ ເຕື່ອໃຊ້ຫ້ອງການແພງກວ່າລາຄາກາງ ແຕ່ຖຸນນະພາບ ຂອງ ວັດສະດຸແມ່ນທ່ານວ່າທີ່ກໍານົດໄວ້ ເມື່ອພາກສ່ວນທີ່ຖືກກວດກາຂໍຂໍ້ມູນເບັນການສ່ວນເກົວ ລາວກໍປະຕິເສດຖະກິດເປັນຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ສາມາດເປີດເຜີຍໄດ້.

##### ມີກຳໃກ່ທີ່ໄກ່ໄກ່ຈັນຍັນ:

- ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄດ້ໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຄວາມລັບ ຫຼື ເປັນການເອື້ອຜົນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ;
- ການສະຫອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໂດຍຂາດຄວາມຮຸ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຜົນກະທິບ ຂອງຂໍ້ມູນ ເມື່ອຖືກເປີດເຜີຍ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ດ ມີຫຼັກທີ່ຮັບຜິດຊອບອອກແບບຜັງເມື່ອໃຫ້ ໄດ້ມີບໍລິສັດ ກ ເຊັ່ນເຂົ້າຂໍ້ມູນເຖິງກ່າວ ແຕ່ ທ່ານ ດ ໄດ້ສະຫອງຂໍ້ມູນໃຫ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າຂອງກົນຮັບຊັບ ຂຶ້ງຂໍ້ມູນເຖິງກ່າວ ແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ສາມາດເປີດເຜີຍໄດ້.

#### 4.4 ຈັນຍັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຂຶ້ວ່າ 4: ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນບັດຂອງລັດ, ຂອງລວມໜຸ່ ໂດຍຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມເປັນສຳຄັນ

##### ມີກຳໃກ່ທີ່ມີຈັນຍັນ:

- ເປັນເຈົ້າການໃນການປົກປ້າກຮັກສາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບໍລິສັດ ຂອງສາຫະລະນະ ບໍ່ໃຫ້ສຸນເສຍ, ອັບປະໂຫຍດ, ເປັນ ແລະ ຢູ່ໃນສະພາບພ້ອມໃຊ້ງານ;
- ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ, ພະລັງງານ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ຕ້ອງຮັບປະກັນຫຼັກການປະຫຍັດ, ຖືກຕ້ອງ, ມີປະລິດທີ່ພາບ ແລະ ປະລິດທີ່ຜົນສູງສຸດ;
- ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີ ໃນການປົກປ້າກຮັກສາ ແລະ ປະຫຍັດການນຳໃຊ້ຊັບສິນ, ພະລັງງານ, ຊັບພະຍາກອນ ຂອງສາຫະລະນະ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ຍານາໄດລວກກໍຍົກຖືເອົາປະສິດທິພາບ ແລະ ການປະຫຍັດ ໃນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ, ຂຶ້ງໄດ້ສະແດງແກ່ອາກໃນການຍະເບີຄວງງາງນີ້: ການນຳໃຊ້ຈັຍໃນການຮ່າງເອກະສານລາວໄປພິມເຂັ້ມຕົວ 2 ທັກ; ໃນການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ ຫຼື ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນພາຍນອກທີ່ບໍ່ເປັນທາງການ ລາວໄດ້ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໄລຊີຊ່ວຍ, ການເປີດແລ້ວລາວກໍເປີດທີ່ອໜະໜຸມ 25 ອົງສາ; ເວລອອກໄປຮັດກວຽກຂ້າງງານອກ ຫຼື ພັກທັງງານ ລາວກໍໄດ້ປິດແຜ, ບິດໄຟ; ບໍ່ດີເນຳໃຊ້ເຈັບ ຫຼື ອຸປະກອນຫ້ອງການໃຊ້ໃນງາງງານສ່ວນເກົວ; ນອກຈາກນີ້ ເມື່ອພິບເຫັນພື້ນຖານທີ່ໃຫ້ເຕີດຄວາມສິ້ນເປົ້ອງ ລາວກໍໄດ້ແນະນຳ ແລະ ຕັກແຕ່ອນ.

#### **ມີກຳໃກ້ທີ່ໄດ້ຈັນຍັນ:**

- ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
- ການຄົ້ນຄວານະໂຍບາຍ ຫຼື ຕົກລົງຕັດສິນບັນຫາ ທີ່ກໍໃຫ້ເກີດຄວາມອັບປະໂຫຍດ ຕໍ່ຊັບສິມບັດ, ຊັບພະຍາກອນຂອງຊາດ ແລະ ລວມໜຸ່ງ;
- ການຢືນຢັນໃນຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນເອງສັງກັດ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງຊາດ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ຂ ມີຫ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າ ວຽກງານທັນຊັບສິນເປັນທຶນ, ເນື້ອມີ ບໍລິສັດ ດ ມາສະເໜີ ຂ້ານຊັບສິນເປັນທຶນ ລາວກໍໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຄຳນິ່ງ ເຖິງຜົນກະທົບຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ເຮັດໃຫ້ຖືກຮ້ອງໝ້ອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງຕຳນິສິ່ງຂ່າວ.

#### **4.5 ຈັນຍັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ແຫຼ່ງ 5: ບໍ່ສະຍຸດໃຊ້ຫ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ, ສິດ, ອໍານາດຂຶ່ມຊູ້, ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແໜ່ງ ແລະ ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.**

#### **ມີກຳໃກ້ທີ່ມີຈັນຍັນ:**

- ບໍ່ສະຍຸດໃຊ້ຫ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ, ສິດ ແລະ ປະຕິເສດລະບົບອຸປະກຳ ໂດຍການສະເໜວງຫາຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສິ່ງຕອບແໜ່ງ ໃຫ້ກັບຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ພັກພວກ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງກະທິທີ່ກໍມີປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
- ຮັກສາງຽດສັກສິ, ສ້າງຄວາມເຊື້ອຫົ້ນ ແລະ ຄວາມສັດທາໃຫ້ກັບປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍບໍ່ໃຊ້ ອໍານາດຂຶ່ມຊູ້, ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແໜ່ງ ຫຼື ຮຽກຮັບຜົນປະໂຫຍດ;
- ໃນການຕົກລົງຕັດສິນບັນຫາສໍາຄັນ ທີ່ກົດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດ ຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຕ້ອງມີ ຄວາມໄປ່ງໄສ, ເປີດຜົຍ ແລະ ສາມາດກວດກາໄດ້.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ກ ປະຕິບັດວຽກງານກ້ວຍຄວາມເປັນທ່າ ໃນການບໍລິການປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ຜູ້ກ່ຽວ ດຳນິ່ງເຖິງຜົນປະໂຫຍດ ຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມເປັນກີກ ໂດຍການທຸມເຫັນເຖື່ອແຮງສະເໜີນຍາ ແລະ ຕົກແຫເດປະຊາຊົນ ເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມມີຄວາມພໍໃຈໃນການບໍລິການຂອງລາວ ບາງຄັ້ງຜູ້ໃຊ້ ບໍລິການ ກໍໄດ້ສະເໜີສິນນີ້ໃຈໃຫ້ ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວໄດ້ປະຕິເສດເພະໆຖືວ່າເປັນຫ້າທີ່ ທີ່ຕ້ອງຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ.

#### **ມີກຳໃກ້ທີ່ໄດ້ຈັນຍັນ:**

- ຂາດຄວາມເຂົ້າໃຈໜີສິດ, ຫ້າທີ່ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງພະນາງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຫ້າທີ່ໃຫ້ ການ ບໍລິການ ຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
- ປະຕິບັດວຽກງານໂດຍມີທັດສະນະສະເໜວງຫາຜົນປະໂຫຍດ, ຖ້າຫັນວ່າອັບປະໂຫຍດ ກໍລະເລີຍ ແລະ ເລືອກປະຕິບັດ.

**ຕົວຢ່າງ:** ທ່ານ ຂ ຍາມໄດ້ກໍສະເໜວງຫາຜົນປະໂຫຍດ ກັບຫ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໄດ້ພິວພັນ ກັບບັນດາບໍລິສັດ ຫຼື ບຸກຄົນ ເພື່ອຊອກຫາຊ່ອງຫາງຫາຜົນປະໂຫຍດ ໄສ່ຕົນເອງ.

#### **IV. ຜົນປະໂຫຍດແອບແຟງ**

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ນອກຈາກຈະຄໍານິ່ງເຖິງພືດທີ່ກໍມີຜິດຕໍ່ຈັນຍັນທັງ 4 ດ້ວຍທີ່ກໍໄວມຂ້າງເທິງແລ້ວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ຄໍານິ່ງຖືກພືດທີ່ກໍມີຜິດຕໍ່ຈັນຍັນທີ່ເກີດຂຶ້ນກໍວຍຄວາມຕັ້ງໃຈ ຫຼື ຄວາມນີ້ຕັ້ງໃຈ ຍັງຕ້ອງທີ່ກໍໄວມຂ້າງເທິງແລ້ວ ເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ເອົ້ອຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ ສ່ວນຕົວ, ຄອບຄົວ ແລະ ຜຸ່ມຄົນ ໂດຍ

ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ, ການຈັດຕັ້ງ, ປະຊາຊົນ, ສັງຄົມ ແລະ ປະຫຼດຊາດ ຫຼື ເອັນວ່າ “ຜົນປະໂຫຍດແອບແຟງ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂັບຂ້ອນ” ດັ່ງນີ້:

1. ຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ຕົນເອງ ໂດຍການສ່ວຍໃຊ້ຫົ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
2. ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍການຮັບສິນບົນ ຫຼື ຮັບຂອງຂວັນ;
3. ໃຊ້ສິດ ແລະ ຫົ້າທີ່ ກຽງຮ້ອງ ຫຼື ນາບຊຸເອີ້ນຜົນຕອບແຫນ ທີ່ຈະເປັນການເອື້ອ້ານວຍ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ຝ່າຍໄດ້ໄໝ້ນໍ້າ ຢ່າງບໍ່ມີຄວາມເປັນທຳ;
4. ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງທາງລັດຖະການ ພ້ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
5. ໃຊ້ຂໍ້ມູນລັບ ຫຼື ຂໍ້ມູນພາຍໃນ ທາງລັດຖະການທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເປົດຜິຍ ພ້ອເອື້ອຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ຕົນເອງ, ບຸກຄົນ ຫຼື ມິຕິບຸກຄົນ;
6. ການຮັບວຽກນອກ ຫຼື ເປັນທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດທີ່ເຮັດຫຼຸລະກິດພົວພັນ ວັບການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕົນເອງ ໄດ້ປະຕິບັດວຽກງານຢູ່;
7. ໃຊ້ຂໍ້ມູນ ຫຼື ສະເໜາວຽກພົນປະໂຫຍດ ຈາກການຈັດຕັ້ງຕໍ່ກໍາ ຫຼື ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

**ບັນດາກະຊວງ ຫຼື ອົງການທັງບໍ່ທີ່ກະຊວງໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖື່ນເອງໄຟ້ຫາວິທີປ່ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຜົນປະໂຫຍດແອບແຟງ ຕາມ 05 ຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:**

1. ຕ້ອງໄດ້ວິຄາະ ແລະ ກໍານົດ ຂີ່ເຂດວຽກງານທີ່ມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະເກີດຜົນປະໂຫຍດແອບແຟງ ແລະ ອຸບແບບຂອງຜົນປະໂຫຍດແອບແຟງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ; ການບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນລັດຖະກອນ; ການອອກໃບທະບຽນ, ໃບອະນຸຍາດ, ຂອດການໃຫ້ບໍລິການປະຊາຊົນ;
2. ຕ້ອງໄດ້ມີການກໍານົດຂັ້ນຕອນ, ແບນແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ການແກ້ໄຂຜົນປະໂຫຍດແອບແຟງ ໃນ ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ເຂົ້າໃນລະບຽບການ;
3. ມີການຈັດຝຶກອົບຮົມປະຖົມນີ້ເຫດ ແລະ ຜິກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານຈັນຍາຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢ່າງເປັນປີກະຕິ ໃຫ້ກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ມອກຈາກນີ້ຕ້ອງໄດ້ລົງເລີກຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດປະໜິດ ແລະ ປະຕິບັດເປັນແບບຢ່າງໃຫ້ກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເຂົ້າເຈົ້າຄຸ້ມຄອງ;
4. ມີການໂຄສະນາ, ເຜີແຜ່ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ໃຫ້ກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສັງຄົມຮັບຮູ້ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຈັນຍາຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຂັ້ນຕອນ, ແບນແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງແຕ່ລະ ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍສະເພາະບັນດາພາກສ່ວນທີ່ໃຫ້ບໍລິການປະຊາຊົນ ຕ້ອງໄດ້ມີການຕິດແຜນພາບກ່ຽວກັບ 1.ຈັນຍາຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ດໍາກັບປະຊາຊົນ ແລະ ສິງຄົມ 2.ຈັນຍາຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ມີການສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ລາຍງານການກະທຳຜິດ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: ບຸກ 03 ຢີ ຕ້ອງໄດ້ ມີການສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ສອດກັບສະພາບການ ແຕ່ລະ ໄລຍະຢ່າງເປັນປີກະຕິ ແລະ ມີການແກ່ປ່ຽນບົດຮຽນທີ່ດີກັບການຈັດຕັ້ງອື່ນ; ແຕ່ລະພາກສ່ວນຕ້ອງໄດ້ມີກິນໄກ ຫຼື ວິທີການລາຍງານມານປະໜິດ, ການປະຕິບັດຕົນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໂດຍມີລະບົບປ້ອງກັນຜູ້ທີ່ລາຍງານຂັ້ນມູນການ ກະທຳຜິດກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດແອບແຟງ.

## V. ການຕີລາຄາກ່ຽວຂ້ອງບັນຫາຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການຕີລາຄາ ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັນຍັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນແບ່ງປັນ 02 ປະເພດຄືໍ:

1. ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງການກວດກາ ແລະ ຄະນະກຳມະການວິໄນ ຂອງແຕ່ລະ ພາສ່ວນ;
2. ຕາມການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

### ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງການກວດກາ ແລະ ຄະນະກຳມະການວິໄນ ຂອງແຕ່ລະ ພາສ່ວນ:

ການຕີລາຄາ ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັນຍັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ຂອງການກວດກາ 03 ຮູບແບບ: 1.ການກວດກາຕາມລະບົບປຶກກະຕິ; 2.ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລວງຫ້າ; 3.ການກວດກາ ແບບກະທັນທັນເລື່ອແຕ່ງກໍລະນີ; ໂດຍອີງໃສ່ຄະນະກຳມະການວິໄນ ລະອຽດດັ່ງນີ້:

#### ກ. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນກະຊວງ ປະກອບດ້ວຍ:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຫົວຫ້າອົງການທຽບເທິ່ງກະຊວງ  | ເປັນປະຫານ    |
| 2. ຫົວຫ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ   | ເປັນຮອງປະຫານ |
| 3. ຫົວຫ້າກົມກວດກາ  | ເປັນກຳມະການ  |
| 4. ຫົວຫ້າກົມບ່ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່   | ເປັນກຳມະການ  |
| 5. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໄສ ຫຼື ຫົວຫ້າວຍຫ່າວຍງານ ບ່ອນ<br>ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ | ເປັນກຳມະການ  |
| 6. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊັ້ນຂັ້ນກະຊວງ ຫຼື ອົງການລັດ<br>ທຽບເທິ່ງກະຊວງ                   | ເປັນກຳມະການ  |

#### ຂ. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ   | ເປັນປະຫານ    |
| 2. ຫົວຫ້າຄະນະຈັດຕັ້ງ  | ເປັນຮອງປະຫານ |
| 3. ຫົວຫ້າພະແນກພາຍໃນ   | ເປັນຮອງປະຫານ |
| 4. ປະຫານຄະນະກຳມະການກວດກາ  | ເປັນກຳມະການ  |
| 5. ຫົວຫ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໄສ ບ່ອນພະນັກງານ-<br>ລັດຖະກອນທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ | ເປັນກຳມະການ  |
| 6. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊັ້ນບ່ອນທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ<br>ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່     | ເປັນກຳມະການ  |

#### ຄ. ຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນມືອງ ປະກອບດ້ວຍ:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. ເຈົ້າມືອງ, ຫົວຫ້າເຫດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ  | ເປັນປະຫານ    |
| 2. ຫົວຫ້າຄະນະຈັດຕັ້ງ  | ເປັນຮອງປະຫານ |
| 3. ຫົວຫ້າຫ້ອງການພາຍໃນ   | ເປັນຮອງປະຫານ |
| 4. ປະຫານຄະນະກຳມະການກວດກາ  | ເປັນກຳມະການ  |
| 5. ຫົວຫ້າຫ້ອງການ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນອາວຸໄສ ບ່ອນພະນັກງານ-<br>ລັດຖະກອນທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່ | ເປັນກຳມະການ  |
| 6. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊັ້ນບ່ອນທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ<br>ທີ່ຖືກກ່າວຫາສັງກັດຢູ່       | ເປັນກຳມະການ  |

ពាណិជ្ជកម្មសាធារណរដ្ឋបាល និង ពាណិជ្ជកម្មសាធារណរដ្ឋបាល និង ពាណិជ្ជកម្មសាធារណរដ្ឋបាល

ສໍາລັບຂັ້ນຕອນການຕີລາຄາ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການປະເມີນຜົນ ແມ່ນໃຫ້ອີງໃໄ  
ຂະບວນການ, ຂັ້ນຕອນ, ແບບພິມ ແລະ ຄະນະກໍາມະການ ຂອງການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງ  
ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງມີຄະນະກໍາມະການ ດັ່ງນີ້:

## ຄະນະຊັ້ນການປະເມີນຜົນ

ก. គະນະຊັ້ນວຽກງານການປະເມີນຜົນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການຫວູ່ທ່າກະຊວງ ປະກອບດ້ວຍ:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ | ເປັນປະຫານ    |
| 2. ຫົວໜ້າ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ                   | ເປັນຮອງປະຫານ |
| 3. ຫົວໜ້າ ກົມກວດກາ                                  | ເປັນກໍາມະການ |
| 4. ຜູ້ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ                 | ເປັນກໍາມະການ |

### ๒. ຄະນະຂັ້ນບ່າງານປະເມີນຜົນ ຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ</li> <li>2. ທີ່ວໜ້າ ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ</li> <li>3. ຮອງທີ່ວໜ້າ ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ</li> <li>4. ຮອງປະທານ ກວດກາພັກ-ລັດແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ</li> <li>5. ຜັຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊຸມແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ</li> </ol> | <p>ເປັນປະທານ<br/>ເປັນຮອງປະທານ<br/>ເປັນກຳມະການ<br/>ເປັນກຳມະການ<br/>ເປັນກຳມະການ</p> |
|--|---|

ຄ. ຄະນະຊັ້ນການປະເມີນເຜົ່າ ຂັ້ນເມືອງ ປະກອບດ້ວຍ

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. ກອງເຈົ້າມືອງ, ກອງທິວໜ້າເຫດສະບານ ຫຼື ກອງຕັ້ງນະຄອນ    | ເປັນປະຫານ    |
| 2. ທີ່ວ່າງຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ, ເຫດສະບານ, ນະຄອນ           | ເປັນຮອງປະຫານ |
| 3. ກອງທິວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງເມືອງ, ເຫດສະບານ, ນະຄອນ          | ເປັນກຳມະການ  |
| 4. ກອງປະຫານ ກວດກາພັກ-ລັດມືອງ, ເຫດສະບານ, ນະຄອນ          | ເປັນກຳມະການ  |
| 5. ຜັຕາຫ້າສາມອີງການຈັດຕັ້ງນະຫາຊືນມືອງ, ເຫດສະບານ, ນະຄອນ | ເປັນກຳມະການ  |

ຄະນະວິຊາການປະເມີນເຕີນ

ก. ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ ຂັ້ນກົມຂັ້ນກັບກະຊວງ, ອົງການຫຼຸງເທົ່າກະຊວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ទិវាទ្វាកុម ឬ ទិវាទ្វាខ្សែការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទាំងអស់ទាំងអស់
  2. នគរិយាយ ឬ នគរិយាយខ្សែការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
  3. ដែនដីរដ្ឋបាលរាជរាជ្យរាជរាជ្យ និង ធម្មរាជរាជ្យ

๒. ຄະນະວິຊາການປະເມີນຜົນ ຂັ້ນພະແນກ, ອົງການຫຼັບຕໍ່າ ຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການຫຼັບເທົ່າ
  2. ກອງຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ກອງຫົວໜ້າອົງການຫຼັບເທົ່າ
  3. ຜັກບັດກົດອບວຽກາຍານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກາຍານ

ก. ຄະນະວິຊາການປະເປີນຜົນ ຂັ້ນທ້ອງການ, ອົງການການຫຼຳ ຂັ້ນເມືອງປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ຫົວໜ້າອີງການທຽບເທົ່າ
  2. ກອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ກອງຫົວໜ້າອີງການທຽບເທົ່າ
  3. ຜູ້ຮັບຜິດຂອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ

## VI. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີກ

ໂດຍອີງໃສ່ ມາດຕາ 11 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີກ ຂອງດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 184/ລບ, ໄດ້ກໍານົດ ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດດໍາລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງລົງໃນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ ແລະ ປັບໃຫມ, ໃຊ້ແທນ ຄ່າສະຫ່າຍທາງແຜ່ງ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກໍາລະນີເບົາ ຫຼື ຫັກ ລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

**1. ສຶກສາອົບຮົມ ແມ່ນຈັດຝຶກອົບຮົມ ຢ່າງເປັນຢີກກະຕິ ຫຼື ເມື່ອເຫັນວ່າພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີ ການປະໜິດອາຍືດຕໍ່ຈັນຍາບັນ ຫຼື ຈະນຳໄນສູ່ການຜິດຈັນຍາບັນໃນອານາຄົດ ແຕ່ລະການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ສັດໃຫ້ມີ ການສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄົດ ແລະ ເຊື່ອມຊົມວຽກງານຈັນຍາບັນຄືນ ຊຶ່ງສາມາດປະຕິບັດຫຼາຍຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:**

- ການສໍາຫຼວດກວດກາປະຈໍາອາຫັດ, ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາໄຕຣມາດ, ປະຈໍາປີ ຫຼື ຈັດຝີຍແຜ່, ແນວນໆ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈັນຍາບັນ ຢ່າງເປັນຢີກກະຕິ;
- ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄົດ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ເມື່ອເຫັນວ່າຜູ້ກ່ຽວ ປະຕິບັດຈັນຍາບັນ ບໍ່ໄດ້ດີເຫັນທີ່ຄວນ;
- ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄົດ ພາຍໃນໜຸ່ຄະນະ ຫຼື ເປີດກວ້າງ ໃນ ການຈັດຕັ້ງ ແລ້ວແຕ່ກໍາລະນີ ເມື່ອເຫັນວ່າພາຫສ່ວນໃດ ທີ່ການປະຕິບັດວຽກງານແພ່ນມີທ່າອ່ຽງ ຖຸດໜ້ອຍ ຖອຍລົງ ກ່າວສາມາດຈັດກາປະຊຸມຜິຍແຜ່ ວຽກງານຈັນຍາບັນ ເພື່ອພື້ນສະຕິຕົ້ນຕົວ.

**2. ກ່າວເຕືອນ ແມ່ນຜູ້ກ່ຽວຈະຖືກຈັດສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄົດໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ຂຽນໃບສໍາຫຼວດ ຕົນເອງ ແລະ ບັນຫຼິກຄວນຜິດໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ໂດຍທີ່ຕ້ອງຜ່ານຄະນະກຳມະການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:**

- ຜ່ານຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນ ຂຶ່ງຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງມີຜົນການປະເມີນ ໃນເນື້ອໃນຈັນຍາບັນ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນລະດັບອ່ອນ;
- ຜ່ານຄະນະກຳມະການລົງໃນ ເມື່ອຄະນະກຳມະການໄດ້ມີການລົງກວດກາ ແລ້ວລົງຄໍາເຫັນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ວິໄນຂັ້ນ 2 ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

### 3. ການລົງລົງໃນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການລົງລົງໃນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນປະຕິບັດຢູ່ 02 ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

- ໂຈການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ, ຖຸດຕໍາແຜ່ງປໍລິຫານ ຫຼື ຍ້າຍໄປຮັບຕໍາແຜ່ງອື່ນ ທີ່ຕໍ່ກ່າວວ່າເກົ່າ, ປິດຕໍາແຜ່ງປໍລິຫານພ້ອມທັງບັນທຶກໄວ້ໃນສ່ານວນເອກະສານປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- ອອກຈາກລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

**3.1 ໂຈການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ, ຖຸດຕໍາແຜ່ງປໍລິຫານ ຫຼື ຍ້າຍໄປຮັບຕໍາແຜ່ງອື່ນ ທີ່ຕໍ່ກ່າວວ່າເກົ່າ, ປິດຕໍາແຜ່ງປໍລິຫານພ້ອມທັງບັນທຶກໄວ້ໃນສ່ານວນເອກະສານປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຈະປະຕິບັດໄດ້ແມ່ນຜ່ານຂະບວນການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:**

- ເມື່ອຜົນການປະເມີນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນເນື້ອໃນຈັນຍາບັນ ຢູ່ໃນ ລະດັບອ່ອນ 2 ປີ ລວມທີ່ດີ ຫຼື ອ່ອນຫຼາຍ 1 ປີ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນ ສະຫຼືຫາຄະນະກຳມະການ ວິໄນ ເພື່ອລົງຄໍາເຫັນ ແລະ ຕັດສິນການປະຕິບັດລົງໃນ;

- ຜ່ານຄະນະກຳມະການວິໄນ ເມື່ອຄະນະກຳມະການໄດ້ມີການລົງກວດກາ ແລ້ວລົງຄໍາເຫັນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ວິໄນຂັ້ນ 3 ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

### 3.2 ອອກຈາກລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດຖ່າງ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ເມື່ອຜົນການປະເມີນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນເນື້ອໃນຈັນຍັນ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນລະດັບອ່ອນຫຼາຍ 2 ປີ ລຽນຕິດ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການ ປະເມີນຜົນ ສະເໜີຫາ ຄະນະ ກຳມະການວິໄນ ເພື່ອລົງຄໍາເຫັນ ແລ້ວ ຕັດສິນການປະຕິບັດວິໄນ;
- ຜູ້ທີ່ປະລະຫັກທີ່ຕິດຕໍ່ກ້ານນຳໜວ່າໜີ່ມີໂຄ້ອມ ໂດຍບໍ່ມີຜັດຜົນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດລະບຽບວິໄນຢ່າງຮ້າຍແຮງ ໂດຍທີ່ຄະນະກຳມະການວິໄນ ລົງຄໍາເຫັນ ແລ້ວ ຕັດສິນການປະຕິບັດວິໄນ;
- ໄດ້ມີການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ໂດຍທີ່ມີຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເປັນທີ່ສຸດແລ້ວ ຕາມແຕ່ກໍລະນີເຊັ່ນ:  
1.ການກະທຳຜິດທີ່ເປັນການສ້າລາດບັງຫຼວງ ໂດຍການຍັກຍອກຊັບຂອງລັດ ຫຼື ລວມໜຸ່ງ; 2.ການສ້າໂໄງລັດ ຫຼື ລວມໜຸ່ງ; 3.ການໃຫ້ສິນບິນ; 4.ການຮັບສິນບິນ; 5.ການສວຍໃຊ້ຖານະຕຳແຫ່ງໆ, ສຶກ່ອນນາດ, ທັນທີ່ເພື່ອຮັບເອົາ ຊັບຂອງລັດ, ລວມໜຸ່ງ ຫຼື ບຸກຄົນ; 6.ການໃຊ້ຖານະຕຳແຫ່ງໆ, ສຶກ່ອນນາດ, ທັນທີ່ເກີນຂອບເຂດ ເພື່ອຮັບເອົາຊັບຂອງລັດ, ລວມໜຸ່ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ແລ້ວ 7.ການຍ່ອມແຍງອະກະສານ ຫຼື ການນຳໃຊ້ເອກະສານປອມ ທີ່ມີມູນຄ່າແຍ່ງຫຼາຍກວ່າ 20.000.000 ກີບຂັ້ນໄປ ຕາມທີ່ກໍານົດໃນມາດຕາ 355 ທາ 361 ແລ້ວ ມາດຕາ 364 ໃນປະມວນກົດໝາຍອາຍາ ສະບັບເລກທີ 26/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ພຶດສະພາ 2017; ຖ້າເກີດ ຄວາມແຍ່ງຫຼາຍໃຫ້ແກ່ລັດ, ລວມໜຸ່ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ຜົນ 5.000.000 ກີບ ໂດຍ 1.ການລັກໄລບ, ປອມແປງ ມາດຕະຖານເຕັກນິກກໍສ້າງ, ອອກແບຍຄົດໄລ່ ແລ້ວ ອື່ນໆ; 2.ການໂໄງ ການປະມຸນ ຫຼື ສໍາປະຫານ ຕາມ ທີ່ກໍານົດໃນ ມາດຕາ 362 ທາ 363 ໃນປະມວນກົດໝາຍອາຍາ; 1.ການເປີດເຜີຍຄວາມລັບເພື່ອຫາ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຄົວ; 2.ການກົດໜ່ວຍອຸ່ງຕົວດົງເອກະສານ ໃນທຸກກໍລະນີ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 365 ທາ 366 ໃນ ປະມວນກົດໝາຍອາຍາ ເປັນຕົ້ນ.

## VII. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ບັນດາອີງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າແຫ່ງຊາດ, ອີງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊຸມ ໃນຂັ້ນສຸນກາງ ແລ້ວ ຂັ້ນທ້ອງທຶນ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊື່ມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລ້ວ ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຈັນຍັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢ່າງເປັນປິກກະຕິ;

2. ກະຊວງພາຍໃນເປັນເຈົ້າການ ຊຸກຍຸ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລ້ວ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ ກໍານົດຈັນຍັນສະເພາະ ຂອງຂະແໜງການ;

3. ບັນດາກະຊວງ, ອີງການທຽບທີ່ກະຊວງຂັ້ນສຸນກາງ ປະສານສົມທີ່ບັນຍັດກະຊວງພາຍໃນ ຄົ້ນຄວ້າ ແລ້ວ ກໍານົດປັນ ຂໍຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການກໍານົດ ຈັນຍັນສະເພາະ ແລ້ວ ຕິວຢ່າງສະເພາະ ຂອງຂະແໜງການ ສໍາລັບ ພາກສ່ວນທີ່ມີຈັນຍັນສະເພາະຂອງຂະແໜງການແລ້ວ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບເນື້ອໃນດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ຈັນຍັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7, 8 ແລ້ວ ມາດຕາ 9. (ໄຄງຮ້າງຂໍຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການກໍານົດ ຈັນຍັນສະເພາະ ຂອງຂະແໜງການ ຄັດຕິດມາພ້ອມ)

### VIII. ຜົນສັກສິດ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ລົງຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນເວລາ 15 ວັນ ທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ບອ. ທອງຈັນ ມະນີໄຊ