

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ສະຫະພັນບານເຕະແຫ່ງຊາດລາວ

ເລກທີ: 101 /ສຕລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 03 FEB 2026

ແຈ້ງການ

ເຖິງ: ພະນັກງານທຸກທ່ານ ພາຍໃນ ຫ້ອງການສະຫະພັນບານເຕະແຫ່ງຊາດລາວ.

ເລື່ອງ: ການກຳນົດໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານປະຈຳການ ພາຍໃນຫ້ອງການ ສຕລ.

- ອີງຕາມ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະຫະພັນບານເຕະແຫ່ງຊາດລາວ ປະຈຳປີ 2026.
- ອີງຕາມ ການຊີ້ນຳຂອງທ່ານເລຂາທິການ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງ ພະແນກບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນ ປະຈຳເດືອນ ມັງກອນ 2026.
- ອີງຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕົວຈິງພາຍໃນຫ້ອງການ ສຕລ ປະຈຳໄຕມາດາ ປີ 2026.

ຫ້ອງການກອງເລຂາທິການ ສະຫະພັນບານເຕະແຫ່ງຊາດລາວ ຂໍແຈ້ງມາຍັງບັນດາທ່ານຮັບຊາບວ່າ: ອີງຕາມສັນຍາ ຈ້າງພະນັກງານປະຈຳ, ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ, ການບັນຈຸ ແລະ ການນຳໃຊ້ພະນັກງານ ນັບແຕ່ເດືອນ ມັງກອນ ປີ 2026 ເປັນຕົ້ນໄປ. ເຊິ່ງມີເນື້ອໃນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ການຂຽນລະບຸ “ຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານປະຈຳການ” ຈຸດປະສົງ: ແມ່ນມອບໃຫ້ບັນດາຫົວໜ້າພະແນກ ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດສັນໜ້າວຽກພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນໃຫ້ເປັນລະບົບ ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກຕົວຈິງ, ມີການມອບໝາຍໜ້າວຽກໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກໃຜລາວຮັບຜິດຊອບຢ່າງຊັດເຈນ, ພ້ອມທັງມີການຕິດຕາມກວດກາໃນການປະຕິບັດໜ້າວຽກຕົວຈິງ ແລະ ການປະເມີນຜົນງານ ຂອງພະນັກງານ (ບຸກຄົນ) ໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າໃນຫ້ອງການ ແລະ ບັນດາພະແນກຕ່າງໆ.

ດ້ວຍເຫດນີ້, ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກປະຈຳການຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ ສຕລ (ຫ້ວຍຫົງ) ແລະ ພາກສະໜາມ ຫຼັກ 16 ທຸກໆຕຳແໜ່ງ, ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການຂຽນລະບຸ “ຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານປະຈຳການ” ຢ່າງລະອຽດ ເພື່ອຮັບຮູ້ໜ້າວຽກຂອງຕົນ ພ້ອມທັງເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ສັນຍາຈ້າງ ສະບັບທີ1 ສຳລັບພະນັກງານທຸກຄົນ.

2. ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ອີງໃສ່ຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້:

- ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກການ
- ພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກການ
- ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຂຽນລາຍການໜ້າວຽກລະອຽດພາຍໃນຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກການ
- ການຈັດສັນໜ້າວຽກຕົວຈິງທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ ອີງໃສ່ຈຳນວນພະນັກງານທີ່ມີໃນປັດຈຸບັນ.

3. ແບບຟອມການຂຽນລະບຸ “ຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານປະຈຳການ” ຈະປະກອບດ້ວຍ 7 ແບບຟອມ ມີຄື:

- ແບບຟອມ 01: ສຳລັບ ຮອງເລຂາທິການ
 - ແບບຟອມ 02: ສຳລັບ ຫົວໜ້າພະແນກ
 - ແບບຟອມ 03: ສຳລັບ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ/ຜູ້ຊ່ວຍຫົວໜ້າພະແນກ
 - ແບບຟອມ 04: ສຳລັບ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານພາກສະໜາມ
 - ແບບຟອມ 05: ສຳລັບ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານພາກສະໜາມ
 - ແບບຟອມ 06: ສຳລັບ ວິຊາການ ປະຈຳຫ້ອງການ ຫ້ວຍຫົງ
 - ແບບຟອມ 07: ສຳລັບ ວິຊາການ ປະຈຳພາກສະໜາມ ຫຼັກ16
- ສຳລັບທີມງານຂັບລົດ ແລະ ທີມງານພັບ້ານ-ແມ່ບ້ານ ແມ່ນຈະມີແບບຟອມແຍກຕ່າງຫາກ.

4. ໃນໄລຍະການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການຂຽນລະບຸ “ຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານປະຈຳການ” ສາມາດປະສານງານ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ສອບຖາມລະອຽດເພີ່ມເຕີມນຳຝ່າຍບຸກຄະລາກອນໃນວັນ ແລະ ໂມງລັດຖະການ, ກ່ອນ ທີ່ຈະນຳສົ່ງແບບຟອມທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ.

5. ກຳນົດສິ່ງ ພາຍໃນວັນທີ 13 ກຸມພາ 2026 ໃຫ້ແກ່ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ພະນັກງານຕ້ອງສົ່ງ ຜູ້ລະ 02 ສະບັບແທ້ (ທີ່ມີລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກ).

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງທຸກທ່ານຮັບຊາບ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນແຈ້ງການສະບັບນີ້ດ້ວຍ.

ສະຫະພັນບານເຕະແຫ່ງຊາດລາວ
ເລຂາທິການ



Phom
ຍອດແກ້ວ ພາວະດີ