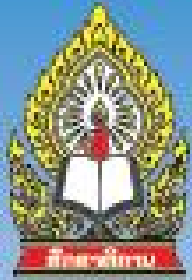


ສາທາລະນະລິດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ



ກະຊວງສຶກສາທິການ

ຄູ່ມື

ວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ



ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ກຸມພາ 2009

ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ



ກະຊວງສຶກສາທິການ

ຄູ່ມື

ວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ
ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ກຸມພາ 2009



ກະຊວງສຶກສາທິການ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----0000000-----

2985 . . .

ເລກທີ. /ສສ.ຈຕ.08

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

21 NOV 2008

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ແລະໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 04/ສພຊ. ລົງວັນທີ 03 ກໍລະກົດ 2007;
- ອີງຕາມດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ສະບັບເລກທີ 62/ ນຍ ລົງວັນທີ 07 ເມສາ 2008;
- ອີງຕາມດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 99/ນຍ, ລົງວັນທີ 23 ມິຖຸນາ 2008;
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ຈຶ່ງຕົກລົງ:

ພາກທີ I:

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ໝວດທີ 1

ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດນໍາໃຊ້.

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດນິຍາມ ແລະຄວາມໝາຍ, ທີ່ຕັ້ງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ການຈັດຕັ້ງການກໍ່ສ້າງ ແລະພັດທະນາກໍາລັງແຮງງານ ໃນສາຍອາຊີວະສຶກສາ ແລະອົບຮົມວິຊາຊີບ ໃຫ້ສໍາເລັດຕາມຄາດໝາຍ ທີ່ວາງໄວ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 2: ຂອບເຂດນຳໃຊ້.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສະເພາະການຄຸ້ມຄອງວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຂະແໜງສຶກສາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ນິຍາມ.

ມາດຕາ 3: ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ.

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ແມ່ນສະຖານທີ່ການສຶກສາເຕັກນິກແລະວິຊາຊີບໃນລະດັບຊັ້ນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຊັ້ນຕົ້ນ, ຊັ້ນກາງ, ຊັ້ນສູງ, ປະລິນຍາຕີ ແລະສູງກວ່ານັ້ນ ທັງໃນຫລັກສູດປົກກະຕິ, ຕໍ່ເນື່ອງ ຫຼື ເຊື່ອມຕໍ່ ແລະຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ.

ມາດຕາ 4: ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ແມ່ນສະຖານທີ່ການສຶກສາ ເຕັກນິກ ແລະວິຊາຊີບ ໃນລະດັບຊັ້ນຕົ້ນ ແລະຊັ້ນກາງ ລວມທັງຊັ້ນສູງຕໍ່ເນື່ອງຈຳນວນໜຶ່ງ ທັງໃນຫລັກສູດປົກກະຕິ, ຕໍ່ເນື່ອງ ຫຼື ເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ.

ໝວດທີ 3

ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ມາດຕາ 5: ທີ່ຕັ້ງ.

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງວິຊາການໜຶ່ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ການຊີ້ນຳໂດຍກົງ ຫລື ການຊີ້ນຳທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງ ລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 1500/ ສສ.ຈຕ.08 ລົງວັນທີ 14/07/2008.

ມາດຕາ 6: ພາລະບົດບາດ.

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ມີພາລະບົດບາດ ໃນຈັດຕັ້ງການຮຽນ- ການສອນ ໃນສາຍອາຊີວະສຶກສາ ແລະຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ໃຫ້ແກ່ກຳລັງແຮງງານລາວ ໃນລະດັບຊັ້ນ ແລະ ສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆ (ລວມທັງ ການສ້າງຄູອາຊີວະສຶກສາ ໃນສາຂາອາຊີບໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະຄວາມອາດສາມາດ) ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນ ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາສະເພາະ, ມີວຽກເຮັດ ງານທຳ, ກາຍເປັນແຮງງານ ທີ່ມີວິໄນແຮງງານ, ມີສິນເຊີງງານ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ເພື່ອຕອບ ສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ໃນການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ການຫັນເປັນອຸດສາຫະກຳ ແລະຫັນສະໄໝ.

ພາກ II:
ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ
ໝວດທີ 1
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 7: ໜ້າທີ່.

- 7.1 ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງແລະຄຸນສົມບັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮັບການສຶກສາ ຢູ່ວິທະຍາໄລ ໃຫ້ເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ, ມີຄຸນນະທຳ ແລະຈັນຍາບັນ ໃນອາຊີບຂອງຕົນ;
- 7.2 ໃຫ້ການສຶກສາ ເຕັກນິກ ແລະວິຊາຊີບ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະໄລຍະຍາວ ແກ່ກຸ່ມເບົາໝາຍທີ່ສົນໃຈ ແລະຜູ້ຮຽນຈົບມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ ແລະຕອນປາຍ ຫລື ທຽບເທົ່າ ໃນລະດັບວິຊາຊີບຂັ້ນຕົ້ນ, ຂັ້ນກາງ, ຂັ້ນສູງ, ປະລິນຍາຕີ ແລະການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ທັງຫລັກສູດປົກກະຕິ ແລະຫລັກສູດຕໍ່ເນື່ອງ ຫຼື ເຊື່ອມຕໍ່ ໃນສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆຕາມຮູບແບບ, ມາດຖານວິຊາຊີບ ແລະ ຫລັກສູດ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການອະນຸມັດ ແລະປະກາດໃຊ້;
- 7.3 ກໍ່ສ້າງ ແລະບຳລຸງຄູອາຊີວະສຶກສາ ໃນສາຂາວິຊາຊີບ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ;
- 7.4 ຈັດຕັ້ງການຕິດຕາມກວດກາ ແລະປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫລັກສູດ ກໍ່ຄືຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- 7.5 ພັດທະນາ ແລະປັບປຸງຫລັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມອາດສາມາດແລະສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຂະແໜງການ ແລະຜູ້ຊົມໃຊ້ແຮງງານ;
- 7.6 ປັບປຸງ ແລະຂະຫຍາຍສາຂາວິຊາສະເພາະ ກໍ່ຄື ການສ້າງຕັ້ງ ແລະຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາສະເພາະໃໝ່ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຕາມເຂດແຄ້ວນ ແລະທ້ອງຖິ່ນ;
- 7.7 ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ອອກແບບ ແລະປັບປຸງວິທີການຜະລິດ ເພື່ອນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນຂະບວນການຜະລິດ ແລະການບໍລິການ ໃນຂະແໜງວິຊາຊີບຕ່າງໆ;
- 7.8 ບໍລິການຊຸມຊົນ ແລະທຸກພາກສ່ວນສັງຄົມ ໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານວິຊາການ;
- 7.9 ສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ ໂດຍການໃຫ້ບໍລິການດ້ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສະໜອງການຮຽນ-ການ ສອນ ໃນວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ;
- 7.10 ຜະລິດແລະບໍລິການ ທາງດ້ານວິຊາການທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະ ໂດຍການພົວພັນຮ່ວມມືກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະພາກເອກະຊົນ;

- 7.11 ຄຸ້ມຄອງຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ຕ່າງໆວາງອອກ;
- 7.12 ຄຸ້ມຄອງຊັບສິມບັດລວມ ຂອງວິທະຍາໄລ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຄຸ້ມຄອງ ແລະປົກປັກຮັກສາອາຄານສະ ຖານທີ່, ວັດສະດຸ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະຊັບສິນອື່ນໆ ໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ກໍຄືລະບຽບຫລັກການ;
- 7.13 ສ້າງແລະພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບຖານຂໍ້ມູນຂອງ ກົມອາຊີວະສຶກສາ ກໍຄືຂອງສູນສະຖິຕິແລະເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານການສຶກສາຂອງກະ ຊວງສຶກສາທິການ;
- 7.14 ຈັດຕັ້ງ ແລະເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ທາງດ້ານຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະທັກສະສີມື ໃນ ການຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ການຜະລິດ ແລະການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະນອກວິທະຍາໄລ;
- 7.15 ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ, ການສະກັດກັ້ນສິ່ງເສບຕິດ ແລະພະຍາດຕິດຕໍ່ ໃນໂຮງຮຽນ;
- 7.16 ຈັດຕັ້ງການແນະນຳວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມ ແລະຜູ້ສົນໃຈ ແລະຈັດຕັ້ງການໃຫ້ຄຳປຶກ ສາທາງ ດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ ແລະການປະກອບການ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ແລະຜູ້ຮຽນຈົບ;
- 7.17 ສ້າງ ແລະປັບປຸງລະບົບຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະການພົບປະອະດີດນັກສຶກສາ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- 7.18 ພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖານສຶກສາ, ສະຖານປະກອບການ ກໍຄືກຸ່ມ ຫຼື ສະມາຄົມວິຊາຊີບ ທັງພາກ ລັດ ແລະພາກເອກະຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງທາງວິຊາການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫລືອຈາກສາກົນ ເພື່ອພັດທະນາວິທະຍາໄລ ໃຫ້ ເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວຂຶ້ນໄປເລື້ອຍໆ.

ມາດຕາ 8: ຂອບເຂດສິດ.

- 8.1 ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 8.2 ສະເໜີບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍ ບາຍ-ຍ້ອງຍໍບັນດາຄູອາຈານ, ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ;
- 8.3 ອອກລະບຽບ ແລະຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ເພີ່ມເຕີມ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິທະຍາໄລ;
- 8.4 ນຳໃຊ້ລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ;

- 8.5 ສະເໜີຂໍການອະນຸມັດນຳໃຊ້ຫລັກສູດ, ການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາຊີບໃໝ່ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະຄວາມອາດສາມາດ;
- 8.6 ອອກປະກາສະນີຍະບັດ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະເອກະສານຕ່າງໆທາງດ້ານການສຶກສາ;
- 8.7 ປົກປ້ອງ ແລະປົກປັກຮັກສາຊັບສິນທາງປັນຍາ ກໍຄືລິຂະສິດຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- 8.8 ປະຕິບັດການຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການ ກັບບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດຕ່າງໆ, ສະຖານປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະພາກເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ;
- 8.9 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 9: ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ວິທະຍາໄລ ມີໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 9.1 ພະແນກບໍລິຫານ
 - 9.1.1 ໜ່ວຍງານຫ້ອງການ ແລະພິທີການ;
 - 9.1.2 ໜ່ວຍງານງົບປະມານ-ການເງິນ;
 - 9.1.3 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ແລະພັດສະດຸ.
- 9.2 ພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ
 - 9.2.1 ໜ່ວຍງານພັກ-ພະນັກງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
 - 9.2.2 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
 - 9.2.3 ໜ່ວຍປ້ອງກັນ.
- 9.3 ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ.
 - 9.3.1 ໜ່ວຍຕິດຕາມ ແລະປະເມີນຜົນ;
 - 9.3.2 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫລັກສູດ ແລະສື່ການຮຽນ-ການສອນ.
- 9.4 ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ
 - 9.4.1 ໜ່ວຍງານແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື;
 - 9.4.2 ໜ່ວຍງານການຕະຫຼາດ ແລະນະວັດຕະກຳ;
 - 9.4.3 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະຫ້ອງສະໝຸດ;
 - 9.4.4 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະບໍລິການຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມແປງ.

- 9.5 ບັນດາພາກວິຊາ (ລວມມີພາກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ແລະພາກວິຊາສະເພາະ).
 - 9.5.1 ໜ່ວຍວິຊາ;
 - 9.5.2 ໜ່ວຍບໍລິຫານ.
- 9.6 ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ
 - 9.6.1 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ.
 - 9.6.2 ໜ່ວຍງານກິດຈະການອອກຫຼັກສູດ;
 - 9.6.3 ໜ່ວຍງານແນະນຳວິຊາຊີບ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ;
 - 9.6.4 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ ແລະຫໍອາຫານ.

ມາດຕາ 10: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂຶ້ນຕ່າງໆ ຕາມມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 99/ນຍ, ລົງວັນທີ 23 ມິຖຸນາ 2008 ແລະຖືກແຕ່ງຕັ້ງຫຼືປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ຕາມມາດຕາ 4 ຂໍ້ 6 ຂອງດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ສະບັບເລກທີ 62/ນຍ ລົງວັນທີ 07 ເມສາ 2008 ໃນນັ້ນມີ:

10.1 ຜູ້ອຳນວຍການ		1	ຕຳແໜ່ງ.
10.2 ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ		2-3	ຕຳແໜ່ງ.
10.3 ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ພາກວິຊາ	ບ່ອນລະ	1	ຕຳແໜ່ງ.
10.4 ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ພາກວິຊາ	ບ່ອນລະ	1-2	ຕຳແໜ່ງ.
10.5 ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານພະແນກ ຫຼື ພາກວິຊາ	ບ່ອນລະ	1	ຕຳແໜ່ງ.
10.6 ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານພະແນກ ຫຼື ພາກວິຊາ	ບ່ອນລະ	1	ຕຳແໜ່ງ.

ໝວດທີ 3

ສະພາຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ

ມາດຕາ 11: ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ.

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ມີສະພາທີ່ປຶກສາຂອງຕົນມີພາລະບົດບາດໃຫ້ຄຳປຶກສາວິທະຍາໄລ ໃນການວາງທິດທາງນະໂຍບາຍ, ມີໜ້າທີ່ປະສານງານແລະຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະເອກະຊົນ ໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຂະແໜງການ ກໍຄືຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫລາດແຮງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄົນຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

- 11.1 ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ ຈາກພາຍນອກ ເປັນປະທານ
- 11.2 ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ເປັນຮອງປະທານ, ຜູ້ປະຈຳການ
- 11.3 ຜູ້ຕາງໜ້າຂະແໜງການຂອງລັດຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນກຳມະການ
- 11.4 ຜູ້ຕາງໜ້າພາກທຸລະກິດ ທັງພາກລັດແລະພາກເອກະຊົນຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນກຳມະການ
- 11.5 ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະພາກວິຊາຕ່າງໆ ເປັນກຳມະການ
- 11.6 ຕາງໜ້າ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະຕົວແທນນັກສຶກສາ ເປັນກຳມະການ
- 11.7 ຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ.

ມອບໃຫ້ປະທານສະພາອອກລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດຂອງ ສະພາດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 12: ສະພາວິຊາການ.

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາມີສະພາວິຊາການຂອງຕົນ, ມີພາລະບົດບາດໃນການຄົ້ນຄວ້າວາງແຜນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳພາກຮຽນ, ປະຈຳປີ ໃຫ້ບັນລຸຜົນສຳເລັດ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະລະດັບຄາດໝາຍ ທີ່ວາງໄວ້.

ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄົນຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

- 12.1 ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ເປັນປະທານ
- 12.2 ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍວິຊາການ ເປັນຮອງປະທານ
- 12.3 ຫົວໜ້າພາກວິຊາຕ່າງໆ ແລະພະແນກການຕ່າງໆ ເປັນກຳມະການ
- 12.3 ຫົວໜ້າພາກວິຊາຕ່າງໆ ແລະພະແນກການຕ່າງໆ ເປັນກຳມະການ
- 12.4 ຫົວໜ້າພະແນກວິຊາການ ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ.

ມອບໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ເປັນຜູ້ອອກລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດ ຂອງສະພາດັ່ງກ່າວ.

ພາກ III:

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

ໝວດທີ 1

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 13: ໜ້າທີ່.

- 13.1 ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ ແລະຄຸນສົມບັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮັບການສຶກສາ ໃນໂຮງຮຽນ ອາຊີວະສຶກສາ ໃຫ້ເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ;
- 13.2 ໃຫ້ການສຶກສາ ແລະການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະໄລຍະຍາວ ແກ່ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ສົນໃຈ ແລະຜູ້ຮຽນຈົບມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ ແລະຕອນປາຍ ຫລືທຽບເທົ່າ ໃນ

ລະດັບວິຊາຊີບຂັ້ນຕົ້ນ, ຂັ້ນກາງ ແລະ ຂັ້ນສູງ ລວມທັງຫຼັກສູດປົກກະຕິ ແລະ ຫຼັກສູດຕໍ່ເນື່ອງ ຫຼື ເຊື່ອມຕໍ່ ໃນສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆ ຕາມຮູບແບບ, ມາດຖານອາຊີບ, ຫຼັກສູດ ແລະ ລະບຽບ ການຕ່າງໆ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ອະນຸມັດ ແລະ ປະກາດໃຊ້;

13.3 ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ໄລຍະສັ້ນ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມຜູ້ສົນໃຈ, ພະນັກງານ, ກຳມະກອນ, ຊ່າງເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ໃນຂະແໜງການຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;

13.4 ຈັດຕັ້ງການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ແລະ ຂະບວນ ການຮຽນ-ການສອນ;

13.5 ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ ແທດເໝາະກັບຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຂະແໜງການ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ແຮງງານ;

13.6 ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍສາຂາວິຊາສະເພາະ ກໍ່ຄື ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາ ສະເພາະໃໝ່ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຕາມເຂດແຄ້ວນ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

13.7 ບໍລິການຊຸມຊົນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນສັງຄົມ ໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ດ້ານການຜະລິດ ແລະ ການ ບໍລິການ ໃນສາຂາວິຊາຊີບກ່ຽວຂ້ອງ;

13.8 ສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ ໂດຍການໃຫ້ບໍລິການດ້ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສະໜອງການ ຮຽນ- ການສອນ ໃນວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ;

13.9 ຜະລິດ ແລະ ບໍລິການ ທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະ ໂດຍການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ;

13.10 ຄຸ້ມຄອງຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ວາງອອກ;

13.11 ຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດລວມ ຂອງໂຮງຮຽນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາອາຄານສະ ຖານທີ່, ວັດສະດຸ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ກໍ່ຄືລະບຽບຫຼັກການ;

13.12 ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງ ກົມອາຊີວະສຶກສາ ກໍ່ຄືຂອງສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານການສຶກສາ ຂອງກະຊວງ ສຶກສາທິການ;

- 13.13 ຈັດຕັ້ງ ແລະເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ທາງດ້ານຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະທັກສະສີມີ ໃນ ການຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ການຜະລິດ ແລະການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະນອກໂຮງຮຽນ;
- 13.14 ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງ ແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະ ຫງົບ, ຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ, ການສະກັດກັ້ນສິ່ງເສບຕິດແລະພະຍາດຕິດຕໍ່ ໃນໂຮງຮຽນ;
- 13.15 ຈັດຕັ້ງການ ແນະນຳວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມ ແລະຜູ້ສົນໃຈ ແລະຈັດຕັ້ງການ ໃຫ້ຄຳ ປຶກສາທາງດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ ແລະການປະກອບການ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ແລະຜູ້ຮຽນຈົບ;
- 13.16 ສ້າງ ແລະປັບປຸງລະບົບຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະການພົບປະອະດີດນັກຮຽນເກົ່າ;
- 13.17 ພົວພັນກັບສະຖານປະກອບການ ກໍ່ຄືກຸ່ມ ຫຼື ສະມາຄົມວິຊາຊີບ ທັງພາກລັດ ແລະພາກເອກະ ຊົນ ເພື່ອຮ່ວມມືກັນປັບປຸງ ແລະຍົກລະດັບຄຸນນະພາບການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມ ຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ພາຍໃນປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະສາກົນ.

ມາດຕາ 14: ຂອບເຂດສິດ.

- 14.1 ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ແລະຈັດຕັ້ງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ;
- 14.2 ສະເໜີບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະປິດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະ ໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍບັນດາຄູອາຈານ, ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຂອງຕົນຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 14.3 ອອກລະບຽບ ແລະຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ເພີ່ມເຕີມ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ;
- 14.4 ນຳໃຊ້ລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ;
- 14.5 ສະເໜີຂໍການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງແລະຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາຊີບໃໝ່, ຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ;
- 14.6 ອອກປະກາສະນີຍະບັດ, ໂບຢັ້ງຢືນ ແລະເອກະສານຕ່າງໆທາງດ້ານການສຶກສາ;
- 14.7 ເຊັນສັນຍາຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການ ກັບບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາ, ສະຖານປະກອບ ການ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະພາກເອກະຊົນ ຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນ ເທິງຂອງຕົນ;
- 14.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 15: ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ມີໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 15.1 ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ
 - 15.1.1 ໜ່ວຍງານທ້ອງຖານ ແລະພິທີການ;
 - 15.1.2 ໜ່ວຍງານງົບປະມານ-ການເງິນ;
 - 15.1.3 ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
 - 15.1.4 ໜ່ວຍງານປ້ອງກັນ.
- 15.2 ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ.
 - 15.2.1 ໜ່ວຍງານຕິດຕາມ ແລະປະເມີນຜົນ;
 - 15.2.2 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດ ແລະສຶກສາຮຽນ-ການສອນ;
- 15.3 ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ
 - 15.3.1 ໜ່ວຍງານແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື;
 - 15.3.2 ໜ່ວຍງານການຕະຫຼາດ ແລະນະວັດຕະກຳ;
 - 15.3.3 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງທ້ອງສະໝຸດ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ;
 - 15.3.4 ໜ່ວຍງານບໍລິການຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມແປງ.
- 15.4 ບັນດາພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ.
 - 15.4.1 ໜ່ວຍວິຊາ;
 - 15.4.2 ໜ່ວຍບໍລິຫານ.
- 15.5 ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ
 - 15.5.1 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະຕິດຕາມນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
 - 15.5.2 ໜ່ວຍງານກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ ແລະຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ.
 - 15.5.3 ໜ່ວຍງານແນະນຳວິຊາຊີບ ແລະໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ.

ມາດຕາ 16: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 99/ນຍ, ລົງວັນທີ 23 ມິຖຸນາ 2008 ແລະ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ຕາມມາດຕາ 4 ຂໍ້ 6 ຂອງດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ສະບັບເລກທີ 62/ນຍ ລົງວັນທີ 07 ເມສາ 2008 ຊຶ່ງໃນນັ້ນມີ:

- 16.1 ຜູ້ອຳນວຍການ 1 ຕຳແໜ່ງ.
- 16.2 ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ 2-3 ຕຳແໜ່ງ.

16.3	ຫົວໜ້າພະແນກ	ບ່ອນລະ	1	ຕຳແໜ່ງ.
16.4	ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ	ບ່ອນລະ	1-2	ຕຳແໜ່ງ.
16.5	ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ	ບ່ອນລະ	1	ຕຳແໜ່ງ.
16.6	ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ	ບ່ອນລະ	1	ຕຳແໜ່ງ.

ໝວດທີ 3

ສະພາຕ່າງໆ ຂອງໂຮງຮຽນ

ມາດຕາ 17: ສະພາທີ່ປຶກສາໂຮງຮຽນ.

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ມີສະພາທີ່ປຶກສາ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດໃຫ້ຄຳ ປຶກສາແກ້ໂຮງຮຽນ ໃນການວາງ ທິດທາງນະໂຍບາຍ, ເປັນອົງກອນປະສານງານ ແລະຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນເສດຖະກິດຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະເອກະຊົນ ໃນການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຂະແໜງການ ກໍ່ຄືຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫລາດແຮງງານ ໃນເຂດແຄ້ວນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ສະພາທີ່ປຶກສາໂຮງຮຽນ ປະກອບດ້ວຍ:

17.1	ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ ຈາກຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ	ເປັນປະທານ
17.2	ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ	ເປັນຮອງປະທານ, ຜູ້ປະຈຳການ
17.3	ຜູ້ຕາງໜ້າຂະແໜງການຂອງລັດຈຳນວນໜຶ່ງ	ເປັນກຳມະການ
17.4	ຜູ້ຕາງໜ້າວິສາຫະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະພາກເອກະຊົນຈຳນວນໜຶ່ງ	ເປັນກຳມະການ
17.5	ຫົວໜ້າພະແນກການຕ່າງໆ	ເປັນກຳມະການ
17.6	ຕາງໜ້າ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂອງໂຮງຮຽນ	ເປັນກຳມະການ
17.7	ຕົວແທນນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ	ເປັນກຳມະການ
17.8	ຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ	ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ.

ມອບໃຫ້ປະທານສະພາທີ່ປຶກສາໂຮງຮຽນ ອອກລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 18: ສະພາວິຊາການໂຮງຮຽນ.

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ມີສະພາວິຊາການຂອງຕົນ, ມີພາລະບົດບາດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າວາງແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ປະຈຳພາກຮຽນແລະປະຈຳສຶກສາ ໃຫ້ບັນລຸຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງ ແລະລະດັບຄາດໝາຍ ທີ່ວາງໄວ້.

ສະພາວິຊາການໂຮງຮຽນ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄົນຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

18.1	ຜູ້ອຳນວຍການ	ເປັນປະທານ
18.2	ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍວິຊາການ	ເປັນຮອງປະທານ
18.3	ຫົວໜ້າພະແນກການຕ່າງໆ	ເປັນກຳມະການ

- 18.4 ຫົວໜ້າພະແນກວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ເປັນກຳມະການ
 - 18.5 ຫົວໜ້າພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ ເປັນກຳມະການ
 - 18.6 ຫົວໜ້າຫ້ອງການວິຊາການ ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ.
- ມອບໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ເປັນຜູ້ອອກລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດ ຂອງສະພາດັ່ງກ່າວ.

ພາກ IV:

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 19: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

- 19.1 ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງຄູ-ອາຈານ ພະນັກງານ ແລະນັກສຶກສາ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລ ແລະໂຮງຮຽນ ອາຊີວະສຶກສາ;
- 19.2 ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານແລະໂຄງການລະອຽດ, ມີການກຳນົດ ຫລືແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ເປັນໃຈກາງ ແລະໄປຕາມເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 19.3 ບໍລິຫານ ແລະຄຸ້ມຄອງຂະແໜງການຕາມສາຍຕັ້ງ ໂດຍຕິດພັນກັບຮາກຖານ ແລະປະສານສົມທົບ ຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບຄະນະໜ່ວຍພັກຮາກຖານ, ອຳນາດການປົກຄອງ ແລະຂະແໜງການອື່ນໆ ແນໃສ່ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງສັງລວມ ຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາວິທະຍາໄລ ແລະໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ;
- 19.4 ເຮັດວຽກ ໂດຍມີການຕິດຕາມກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສັຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 19.5 ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມຮ່ວມຕາມກົງຈັກການຈັດຕັ້ງດ້ານການບໍລິຫານ, ລາຍງານສ່ອງແສງໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 20: ງົບປະມານ.

ງົບປະມານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານວິທະຍາໄລ ແລະໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ, ການສະໜັບສະໜູນຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະພາກສ່ວນທຸລະກິດຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະເອກະຊົນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ, ຈາກການບໍລິຈາກ ຂອງຊຸມຊົນ, ຈາກການສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ ຈາກວິທະຍາໄລ ແລະໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາເອງ.

ມາດຕາ 21: ຕາປະທັບ.

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ກໍຄືໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ທາງ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 22: ການຜັນຂະຫຍາຍ.

ມອບໃຫ້ກົມອາຊີວະສຶກສາ ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະນຳສະເໜີຄູ່ມື ການເຮັດວຽກ ຂອງວິທະຍາໄລ ແລະໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ແລະປະກາດໃຊ້ ພ້ອມ ທັງຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ບັນດາໂຮງຮຽນ, ສູນ, ວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນການສຶກສາ, ມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງກັນ.

ມາດຕາ 23: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ທ້ອງຖານກະຊວງ, ບັນດາກົມ ແລະອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ບັນດາພະແນກສຶກສາແຂວງ ຫຼື ນະ ຄອນຫຼວງ, ສະຖານການສຶກສາ, ສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ແຫ່ງຊາດ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງ ຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 24: ຜົນສັກສິດ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ, ທຸກໆຂໍ້ຕົກລົງໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງສຶກສາທິການ,



ສຈ,ດຣ ສົມກິດ ມັງໝໍ່ເມກາ

ບ່ອນສົ່ງ:

- ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ 1 ສະບັບ
- ຄະນະເລຂາທິການລັດຖະບານ 1 -"
- ທະບວງການປົກຄອງ-ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ 1 -"
- ບັນດາກົມຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງກະຊວງ 1 -"
- ພະແນກສຶກສາແຂວງ/ ນະຄອນຫຼວງ ບ່ອນລະ 1 -"
- ສະຖານອາຊີວະສຶກສາຕ່າງໆ ບ່ອນລະ 1 -"
- ເກັບມ້ຽນ 5 -"



ກະຊວງສຶກສາທິການ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----00000-----

ເລກທີ 973 /ສສ.ຈຕ.09

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 MAY 2009

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ

ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດນຳໃຊ້ຄູ່ມືວິທີເຮັດວຽກ ແລະຕຳແໜ່ງງານຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ

- ອີງຕາມ: ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການສະບັບເລກທີ 62/ ນຍ ລົງວັນທີ 07 ເມສາ 2008;
- ອີງຕາມ: ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 2985/ສສ.ຈຕ.08 ລົງວັນທີ 21/11/2008.
- ອີງຕາມ: ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ຈຶ່ງຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1: ອະນຸມັດ ແລະ ປະກາດນຳໃຊ້ຄູ່ມືວິທີເຮັດວຽກ ແລະຕຳແໜ່ງງານ ຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ.
- ມາດຕາ 2: ພາຍຫຼັງທີ່ນຳໃຊ້ຄູ່ມືສະບັບດັ່ງກ່າວ ໃນໄລຍະໜຶ່ງແລ້ວ ໃຫ້ກົມອາຊີວະສຶກສາ ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ລົງຕິດຕາມ ແລະປະເມີນຜົນເຖິງປະສິດທິພາບແລະຄວາມສອດຄ່ອງ, ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ລັດຖະມົນຕີຮັບຊາບ ເພື່ອສືບຕໍ່ດຳເນີນການປັບປຸງໃຫ້ແທດເໝາະ ໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.
- ມາດຕາ 3: ໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ, ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ວິທະຍາໄລ, ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ແລະພ້ອມກັນປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໃຜລາວ.
- ມາດຕາ 4: ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ,

ບ່ອນສົ່ງ:

- ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ 1 ສະບັບ
- ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ 1 ສະບັບ
- ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງປ່ອນລະ 1 ສະບັບ
- ພະແນກສຶກສາແຂວງ/ນະຄອນ 1 ສະບັບ
- ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແຫ່ງລະ 1 ສະບັບ
- ເກັບມ້ຽນ 5 ສະບັບ

ສຈ,ດຣ ສົມກິດ ມັງໝໍ່ເມກ

ຄຳນຳ

ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ວິທະຍາໄລ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແມ່ນປັດໃຈໜຶ່ງ ທີ່ສຳຄັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດການປະຕິຮູບການສຶກສາ ແຫ່ງຊາດ ເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງເທື່ອ ລະກ້າວ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບນິຕິກຳ ກໍຄືລະບົບການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະ ໂຍບາຍການປ່ຽນແປງໃໝ່ ທາງດ້ານການສຶກສາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາຍຫລັງທີ່ສຳເລັດການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນແລ້ວ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ ໄດ້ພະຍາ ຍາມ ຄົ້ນຄວ້າລະບຽບຫລັກການຈຳນວນໜຶ່ງ ໃນການຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍຈຸລະພາກທີ່ຂຶ້ນກັບ. ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນໄດ້ສຳເລັດການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ເລກທີ 2985 ລົງວັນທີ 21/11/2008 ຊຶ່ງອີງ ໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບດັ່ງກ່າວ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ ພ້ອມດ້ວຍສູນ, ບັນດາວິທະຍາໄລ ແລະ ບັນດາໂຮງຮຽນອາຊີ ວະສຶກສາ ຫລັກແຫ່ງຈຳນວນໜຶ່ງ ໄດ້ພ້ອມກັນຄົ້ນຄວ້າປຶ້ມຄູ່ມືວິທີເຮັດວຽກ ຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອເປັນບັນທັດ ຖານ ໃນການບໍລິຫານ-ຈັດການ ແລະ ເພື່ອເປັນຄາດໝາຍສູ້ຊົນ ໃນການສືບຕໍ່ພັດທະນາບັນດາໂຮງຮຽນອາຊີວະ ສຶກສາ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍົກລະດັບເປັນວິທະຍາໄລ ໃນອານາຄົດຂ້າງໜ້າ.

ປຶ້ມຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ສະບັບນີ້ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ຂອງລະບຽບການ ຫລື ນິຕິກຳໃນການບໍລິຫານ ວິທະ ຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ຊຶ່ງໄດ້ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າ ເປັນເອກະພາບພາຍໃນ ແລະ ການປະກອບຄຳເຫັນຈາກຫຼາຍ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ໃຫ້ການບໍລິຫານ ກໍຄື ການປະສານສົມທົບ ໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກ ສາ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວຫລາຍຂຶ້ນ.

ເນື້ອໃນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກສະບັບນີ້ ປະກອບດ້ວຍຄວາມເປັນມາ, ຈຸດປະສົງ, ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົບບາດ, ໂຄງ ປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ໜ້າທີ່ ແລະບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ, ພະແນກການ, ພາກວິຊາ ກໍຄື ບັນດາໜ່ວຍງານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງ ການແນະນຳວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສາຍພົວພັນ ສາຍຕັ້ງ, ສາຍຂວາງ ແລະ ສາຍການປະສານງານ ໃນລະດັບຕ່າງໆ.

ຢ່າງໃດກໍຕາມ ເນື້ອໃນ ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ສະບັບນີ້ ອາດຈະບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນສົມບູນແບບເທື່ອ ທັງນີ້ ກໍຍ້ອນວ່າມີຫລາຍອັນໃໝ່ ສຳລັບພວກເຮົາ ເນື່ອງຈາກວ່າ ບັນດາພະແນກ ກໍຄື ພາກວິຊາ ຈຳນວນໜຶ່ງຫາ ກໍກໍ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່ ຍັງຂາດປະສົບການ ແລະ ບົດຮຽນ ໃນພຶດຕິກຳຕົວຈິງ. ສະນັ້ນ ຈິ່ງຍັງຈະຕ້ອງໃຊ້ເວລາ ໃນໄລ ຍະໜຶ່ງ ເພື່ອສະຫຼຸບໄດ້ຂໍ້ມູນ ແລະ ບົດຮຽນຕົວຈິງ, ຈາກນັ້ນ ກໍຈະໄດ້ຖອດຖອນ ແລະ ປັບປຸງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນອະນາຄົດ.

ຖ້າຫາກທ່ານພົບເຫັນບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆ ໃນພຶດຕິກຳຕົວຈິງ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມ ຄອງທີ່ບໍ່ຄ່ອງຕົວ ທາງກົມອາຊີວະສຶກສາພວກເຮົາ ຂໍຄວາມກະລຸນານຳ ທຸກໆທ່ານ ໄດ້ນຳສະເໜີ ແລະ ຊີ້ແນະ ຕໍ່ກົມອາຊີວະສຶກສາພວກເຮົາ ຫລື ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ໄດ້ຮັບຊາບເພື່ອຈະໄດ້ ສືບຕໍ່ປັບປຸງ ແລະ ດັດແກ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງໃນອະນາຄົດ.

ສາລະບານ

ເນື້ອໃນ	ໜ້າ
ຄຳນຳ.....	i
1. ຄວາມເປັນມາ.....	1
2. ຈຸດປະສົງ, ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ	1
3. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງວິທະຍາໄລ.....	2
3.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ	2
3.2 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	4
3.3 ຂໍ້ແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນກ່ຽວຂ້ອງ	4
4. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ	5
4.1 ໜ້າທີ່	5
4.2 ຂອບເຂດສິດ.....	6
5. ກິດຈະກຳ ຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ	6
6. ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄະລາກອນ	8
6.1 ມາດຕະຖານຄວາມສາມາດ	8
6.1.1 ມາດຕະຖານຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ	8
6.1.2 ມາດຕະຖານຄວາມສາມາດຂອງຮອງອຳນວຍການ	8
6.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ	9
6.2.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ	9
6.2.1.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ	9
6.2.1.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ	10
6.2.2 ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ	11
6.2.2.1 ຂອບເຂດສິດ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.....	11
6.2.2.2 ຂອບເຂດສິດຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ.....	11
6.2.3 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະພະແນກ/ ພາກວິຊາ	11
6.2.3.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ/ ພາກວິຊາ.....	11
6.2.3.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ/ ພາກວິຊາ.....	12
6.3 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະໜ່ວຍງານ	12
6.3.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ.....	12
6.3.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ	12
7. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບັນດາພະແນກການ ແລະ ພາກວິຊາ.....	13
7.1 ພະແນກ ບໍລິຫານ	13

7.1.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	13
7.1.2	ກິດຈະກຳ.....	13
7.1.3	ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ	14
7.1.4	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	14
7.1.5	ການກຳນົດໜ້າວຽກ.....	15
7.1.5.1	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານທ້ອງຖານ ແລະ ພິທີການ	15
7.1.5.2	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານງົບປະມານ-ການເງິນ.....	16
7.1.5.3	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ແລະ ວັດສະດຸ.....	16
7.2.	ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.....	17
7.2.1.	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	17
7.2.2	ກິດຈະກຳ.....	17
7.2.3	ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ	18
7.2.4	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	18
7.2.5	ການກຳນົດໜ້າວຽກ.....	19
7.2.5.1	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ	19
7.2.5.2	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ	19
7.2.5.3	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ	20
7.3	ພະແນກຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ	20
7.3.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	20
7.3.2	ກິດຈະກຳ.....	21
7.3.3	ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ	22
7.3.4	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	22
7.3.5	ການກຳນົດໜ້າວຽກ.....	23
7.3.5.1	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະ ຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ.....	23
7.3.5.2	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານກິດຈະກຳນອກຫລັກສູດ.....	24
7.3.5.3	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານແນະນຳວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານ ວຽກເຮັດງານທຳ	24
7.3.5.4	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ.....	25
7.4	ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ວິຊາການ	25
7.4.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	25
7.4.2	ກິດຈະກຳ.....	25
7.4.3	ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ	27

7.4.4	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	27
7.4.5.	ການກຳນົດໜ້າວຽກ.....	28
7.4.5.1	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ	28
7.4.5.2	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫລັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ- ການສອນ ...	29
7.5	ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (IT).....	30
7.5.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	30
7.5.2	ກິດຈະກຳ.....	30
7.5.3	ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ	31
7.5.4	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	32
7.5.5	ການກຳນົດໜ້າວຽກ.....	32
7.5.5.1	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື	32
7.5.5.2	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານການຕະຫຼາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ.....	33
7.5.5.3	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ຫ້ອງສະມຸດ	34
7.5.5.4	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມແປງ.....	34
7.6	ບັນດາພາກວິຊາຕ່າງໆ.....	35
7.6.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	35
7.6.2	ກິດຈະກຳ.....	35
7.6.3	ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ	36
7.6.4	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	36
7.6.5	ການກຳນົດໜ້າວຽກ.....	37
7.6.5.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍວິຊາການ ຂອງພາກວິຊາ.....	37
7.6.5.2	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ຂອງພາກວິຊາ	38
7.7	ບັນດາສະພາ ຂອງວິທະຍາໄລ	38
7.7.1	ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ	38
7.7.1.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	38
7.7.1.2	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	39
7.7.2	ສະພາວິຊາການ	39
7.7.2.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	39
7.7.2.3	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	39
8.	ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.....	40
9.	ການພົວພັນສາຍຕັ້ງ-ສາຍຂວາງ	41

1. ຄວາມເປັນມາ

ພາຍຫລັງປະເທດຊາດໄດ້ຮັບການປົດປ່ອຍແຕ່ປີ 1975 ເປັນຕົ້ນມາ ວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ ກໍ່ໄດ້ສືບຕໍ່ພັດທະນາ ແລະ ເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວເທື່ອລະກ້າວ. ເລີ່ມຈາກໂຮງຮຽນວິຊາຊີບຂັ້ນຕົ້ນ ທີ່ບໍ່ມີພໍເທົ່າໃດແຫ່ງ ໄດ້ເພີ່ມທັງປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ກາຍເປັນໂຮງຮຽນ ການຊ່າງຂັ້ນກາງ ແລະ ຂັ້ນສູງຈຳນວນໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ໂຮງຮຽນການຊ່າງຂັ້ນສູງໄຟຟ້າເອເລັກໂຕຣນິກ, ຄົມມະນາຄົມ, ກໍ່ສ້າງເຄຫະສະຖານ, ຊົນລະປະທານຕາດທອງ ເປັນຕົ້ນ. ຕໍ່ມາບັນດາໂຮງຮຽນດັ່ງກ່າວ ໄດ້ກາຍເປັນພາກວິຊາ ແລະ ຄະນະວິຊາໜຶ່ງ ຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ ແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ຈຳນວນວິທະຍາໄລ ພາກລັດ ຫລຸດລົງ.

ແຕ່ ປີ 2000 ເປັນຕົ້ນມາ ຂະແໜງການອື່ນ ເຊັ່ນ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ກໍ່ໄດ້ຍົກລະດັບໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ເປັນວິທະຍາໄລວິທະຍາການສາທາລະນະສຸກ, ທະນາຄານແຫ່ງລັດ ກໍ່ໄດ້ຍົກລະດັບໂຮງຮຽນຂັ້ນກາງເປັນວິທະຍາໄລການທະນາຄານ, ກະຊວງການເງິນກໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງວິທະຍາໄລການເງິນ. ສ່ວນກະຊວງສຶກສາທິການ ກໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດ ໃຫ້ພາກເອກະຊົນ ສ້າງຕັ້ງວິທະຍາໄລ ພາກເອກະຊົນຈຳນວນຫລວງຫລາຍ ແລະ ໄດ້ອະນຸມັດການຍົກລະດັບໂຮງຮຽນເຕັກນິກສັບພະວິຊາ ເປັນວິທະຍາໄລ ທີ່ຂຶ້ນໂດຍກົງກັບກົມອາຊີວະສຶກສາ ເປັນຕົ້ນມາ.

ອີງຕາມແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາແລະອົບຮົມວິຊາຊີບ 2008-2020 ໂດຍສະເພາະແຕ່ນີ້ ເຖິງປີ 2010, ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາຈຳນວນໜຶ່ງ ຈະຍົກລະດັບເປັນໂຮງຮຽນວິຊາຊີບຂັ້ນສູງ ແລະ ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ ຫລືວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ມັນເປັນຄັ້ງທຳອິດ ທີ່ສາຍອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ ໄດ້ມີລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປຶ້ມຄຸ້ມການເຮັດວຽກຂອງວິທະຍາໄລ ທີ່ໄດ້ຮັບອຸນະມັດ ແລະ ປະກາດນຳໃຊ້ຢ່າງເປັນທາງການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ໃນລະດັບມະຫາພາກ ແລະ ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ວຽກງານລະດັບຕ່າງໆ ພາຍໃນມະຫາວິທະຍາໄລ ຕອບສະໜອງຕາມຍຸດທະສາດການພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ ທີ່ລັດຖະບານວາງອອກ.

2. ຈຸດປະສົງ, ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ

2.1 ຈຸດປະສົງ

ຈຸດປະສົງ ຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາແມ່ນແນໃສ່: (1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາສາຍອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ ຂອງລັດຖະບານວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, (2) ດຳເນີນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມນາຍຊ່າງເຕັກນິກ ແລະ ວິຊາຊີບທັງໄລຍະ ສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ທັງລະດັບວິຊາຊີບ ຂັ້ນຕົ້ນ, ຂັ້ນກາງ, ຂັ້ນສູງ ແລະ ປະລິນຍາຕີ ທັງຫຼັກສູດ ປົກກະຕິ ແລະ ຫຼັກສູດຕໍ່ເນື່ອງ / ເຊື່ອມຕໍ່ ໃນສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆ ເພື່ອສາມາດປະກອບການ ແລະ ຊອກວຽກເຮັດງານທຳໃນຕະຫຼາດແຮງງານ.

2.2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສິກສາ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງວິຊາການໜຶ່ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຊື້ນຳໂດຍກົງ ຫລືການຊື້ນຳ ທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງກົມອາຊີວະສິກສາ, ກະຊວງສິກສາທິການ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອາຊີວະສິກສາ ສະບັບເລກທີ 1500/ ສສ.ຈຕ.08 ລົງວັນທີ 14/07/2008.

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສິກສາ ມີພາລະບົດບາດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ສິກສາທິການ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສິກສາ ເລກທີ 2985 ລົງວັນທີ 21/11/2008 ແນໃສ່ການຈັດຕັ້ງການຮຽນ - ການສອນ ໃນສາຍອາຊີວະສິກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ໃຫ້ແກ່ກຳລັງແຮງງານລາວ ໃນລະດັບຊັ້ນ ແລະ ສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆ (ລວມທັງການສ້າງຄອບຄົວອາຊີວະສິກສາ ໃນສາຂາອາຊີບ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ) ໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ມີວິຊາຊີບ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ແລະ ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນຕອບສະໜອງ ຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຂອງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

3. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງວິທະຍາໄລ

3.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສິກສາ ມີໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ

- 1.1 ໜ່ວຍງານຫ້ອງການ ແລະ ພິທີການ;
- 1.2 ໜ່ວຍງານງົບປະມານ-ການເງິນ;
- 1.3 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ແລະ ພັດສະດຸ.

2. ພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ

- 2.1 ໜ່ວຍງານພັກ-ພະນັກງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- 2.2 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
- 2.3 ໜ່ວຍງານປ້ອງກັນ.

3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ

- 3.1 ໜ່ວຍງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
- 3.2 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫລັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ.

4. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ

- 4.1 ໜ່ວຍງານແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື;
- 4.2 ໜ່ວຍງານນະວັດຕະກຳ;
- 4.3 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ;

4.4 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມແປງຄອມພິວເຕີ.

5. ບັນດາພາກວິຊາ

5.1 ໜ່ວຍວິຊາ;

5.2 ໜ່ວຍບໍລິຫານ ຂອງພາກວິຊາ.

6. ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ

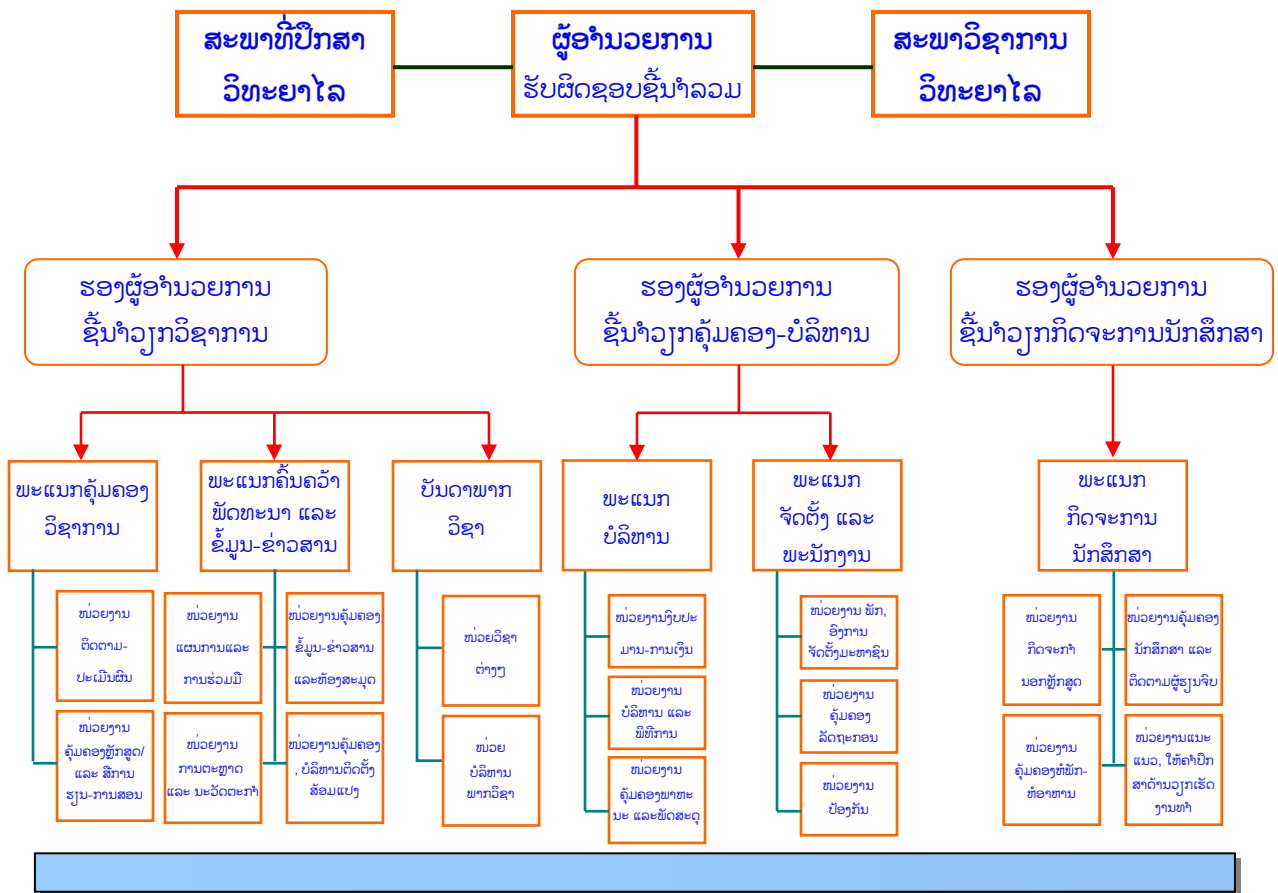
6.1 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະ ຕິດຕາມນັກສຶກສາ;

6.2 ໜ່ວຍງານກິດຈະກຳນອກຫລັກສູດ;

6.3 ໜ່ວຍງານແນະນຳວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ;

6.4 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ ແລະ ຫໍອາຫານ.

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ



ຮູບ 1: ຕົວຢ່າງແຜນວາດໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ.

3.2 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຊຶ່ງມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຕາມມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກ ທີ 99/ ນຍ, ລົງວັນທີ 23 ມິຖຸນາ 2008 ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ຜູ້ອຳນວຍການ 1 ຕຳແໜ່ງ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 3 ໂດຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ;
- 2) ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ 2-3 ຕຳແໜ່ງ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 4 ໂດຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຄື ຂໍ້ 1).
- 3) ຫົວໜ້າພະແນກ/ ພາກວິຊາ 1 ຕຳແໜ່ງ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 5 ໂດຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຄື ຂໍ້ 1).
- 4) ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ/ ພາກວິຊາ 1-2 ຕຳແໜ່ງ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 6 ໂດຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຄື ຂໍ້ 1).
- 5) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານພະແນກ/ ພາກວິຊາ 1 ຕຳແໜ່ງ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 7 ໂດຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຄື ຂໍ້ 1).
- 6) ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານພະແນກ/ ພາກວິຊາ 1 ຕຳແໜ່ງ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 8 ໂດຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຄື ຂໍ້ 1).

3.3 ຂໍ້ແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນກ່ຽວຂ້ອງ

ໃນການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ແລະ ການປະກອບຕຳແໜ່ງບຸກຄະລາກອນ ແນະນຳໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1) ຢູ່ໃນລະດັບວິທະຍາໄລ ຖືວ່າພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາຕ່າງໆ ມີຖານະ ແລະ ຕຳແໜ່ງເທົ່າທຽມກັນ;
- 2) ການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ ຫລື ພາກວິຊາຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາ ເຖິງບໍລິມາດວຽກ, ສາຍງານ ແລະ ຈຳນວນບຸກຄະລາກອນ ທີ່ເໝາະສົມກັບການພັດທະນາວິທະຍາໄລ ອາຊີວະສຶກສາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3) ຖ້າເປັນ ໜ່ວຍງານໃຫຍ່ ມີຈຳນວນບຸກຄະລາກອນພຽງພໍ ກໍສາມາດແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ມີຫົວໜ້າ 1 ຕຳແໜ່ງ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 1 ຕຳແໜ່ງ;
- 4) ຖ້າກໍລະນີ ທີ່ໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ ມີບໍລິມາດວຽກບໍ່ທັນກວ້າງຂວາງ ແລະ ພະນັກງານ ມີຈຳນວນໜ້ອຍ ກໍບໍ່ຈຳເປັນຈະແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮອງ;
- 5) ຖ້າບໍ່ມີເງື່ອນໄຂພຽງພໍ ກໍບໍ່ຈຳເປັນສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ, ແຕ່ໃຫ້ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບການຊີ້ນຳ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ/ ພາກວິຊາ ຫລື ຮອງພະແນກ/ ພາກວິຊາ.

4. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ

4.1 ໜ້າທີ່

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ຫຼັກ ໂດຍສັງເຂບ ດັ່ງນີ້:

- 1) ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດ, ຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄູອາຊີວະສຶກສາ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ທັງລະດັບວິຊາຊີບ ຊັ້ນຕົ້ນ, ຊັ້ນກາງ, ຊັ້ນສູງ ແລະ ປະລິນຍາຕີ ທັງຫຼັກສູດປົກກະຕິ ແລະ ຫຼັກສູດຕໍ່ເນື່ອງໃນ ສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆ ຕາມຮູບແບບ, ມາດຖານວິຊາຊີບ ແລະ ຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ແລະ ປະກາດໃຊ້;
- 2) ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້; ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍສາຂາວິຊາສະເພາະ ກໍ່ຄື ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາສະເພາະໃໝ່;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ອອກແບບ ແລະ ປັບປຸງວິທີການຜະລິດ; ບໍລິການຊຸມຊົນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນສັງຄົມ ໃນສາຂາວິຊາຊີບກ່ຽວຂ້ອງ; ຈັດຕັ້ງແລະເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການ ແຂ່ງຂັນທາງດ້ານຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ຫັກສະສີມີ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ການຜະ ລິດ ແລະ ການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ນອກວິທະຍາໄລ; ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານ ຂໍ້ມູນ- ສະຖິຕິ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- 4) ຄຸ້ມຄອງຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະ ນັກສຶກສາຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ຕ່າງໆ ວາງອອກ; ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບັດລວມ ຂອງວິທະຍາໄລ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກ ຮັກສາອາຄານສະຖານທີ່, ວັດສະດຸ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ;
- 5) ຈັດຕັ້ງການແນະນຳວິຊາຊີບ ໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມ ແລະ ຜູ້ສົນໃຈ, ຈັດຕັ້ງການໃຫ້ຄຳປຶກ ສາ ທາງດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ການປະກອບການ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ຮຽນຈົບ, ພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ການພົບປະອະດີດນັກສຶກສາ ຈາກ ວິທະຍາໄລ;
- 6) ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະ ຫງົບ, ການຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ, ການສະກັດກັ້ນສິ່ງເສບຕິດ ແລະ ພະຍາດຕິດຕໍ່ ໃນໂຮງ ຮຽນ; ຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ, ສະຖານປະກອບການ ກໍ່ຄື ກຸ່ມ/ ສະມາຄົມວິຊາ ຊີບ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

4.2 ຂອບເຂດສິດ

- 1) ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ;
- 2) ສະເໜີບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍບັນດາຄູອາຈານ, ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຂອງຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 3) ອອກລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ເພີ່ມເຕີມ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິທະຍາໄລ;
- 4) ນຳໃຊ້ລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ;
- 5) ສະເໜີຂໍການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍວິຊາຊີບໃໝ່, ຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ;
- 6) ອອກປະກາສະນີຍະບັດ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທາງດ້ານການສຶກສາ;
- 7) ປົກປ້ອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນທາງປັນຍາ ກໍ່ຄືລິຂະສິດຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- 8) ປະຕິບັດການຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການ ກັບບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດຕ່າງໆ, ສະຖານປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ;
- 9) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

5. ກິດຈະກຳ ຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ

ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມກິດຈະກຳຕ່າງໆ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

5.1 ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ

- ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດ ໃຫ້ຜູ້ຮັບການສຶກສາ;
- ກໍ່ສ້າງນາຍຊ່າງວິຊາຊີບຂັ້ນຕົ້ນ, ຂັ້ນກາງ, ຂັ້ນສູງ ແລະ ນັກວິຊາການລະດັບປະລິນຍາຕີ ທັງຫຼັກສູດປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ/ ເຊື່ອມຕໍ່;
- ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບທາງດ້ານວິຊາສະເພາະໄລຍະສັ້ນ;
- ກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄູອາຊີວະສຶກສາ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ.
- ດຳເນີນການສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບວິຊາສະເພາະ.

5.2 ກິດຈະກຳທາງດ້ານວິຊາການ

- ຄົ້ນຄວ້າຈັດຕັ້ງການບຳລຸງຍົກລະດັບ ຄູອາຈານ ຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ພັດທະນາ, ປັບປຸງ ແລະ ຫົດລອງຫຼັກສູດ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
- ດຳເນີນການຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ແລະ ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ;

- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການສອບເສັງ ແລະ ປະກາສະນີຍະບັດ;
- ພັດທະນາ ແລະ ທົດລອງຕຳລາຮຽນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
- ຄົ້ນຄວ້າການສ້າງ, ຜະລິດ ແລະ ຈຳໜ່າຍອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ;
- ຄົ້ນຄວ້າການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາສະເພາະໃໝ່;

5.3 ການພັດທະນາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ

- ອອກແບບ ແລະ ປັບປຸງວິທີການຜະລິດ;
- ບໍລິການ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນສາຂາວິຊາຊີບກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຜະລິດໃໝ່;
- ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງຜົນຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ;
- ເຂົ້າຮ່ວມ ຂະບວນການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານທົດລອງປະດິດສ້າງ;
- ເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນທັກສະສີມີ;
- ໃຫ້ການບໍລິການທ້ອງສະໝຸດ;
- ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- ໃຫ້ການບໍລິການຕິດຕັ້ງສ້ອມແປງຄອມພິວເຕີ ແລະ ລະບົບ IT;
- ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ.

5.4 ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ຂອງວິທະຍາໄລ

- ຄຸ້ມຄອງການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການດ້ານຕ່າງໆ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
- ວາງແຜນການ ແລະ ການສະຫລຸບສັງລວມວຽກງານ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- ຂຶ້ນແຜນການຈັດຫາວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້;
- ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ກໍ່ຄືການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫລຸບການປະຕິບັດ ງົບປະມານ ໃນແຕ່ລະປີ;

5.5 ການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ

- ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການບຳລຸງຢົກລະດັບຄູອາຈານ, ພະນັກງານ;
- ຄົ້ນຄວ້າການຮັບພະນັກງານເຂົ້າສັງກັດ;
- ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງຄູ ແລະ ພະນັກງານ;
- ຄົ້ນຄວ້າການຈັດຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ;
- ຄົ້ນຄວ້າການຍ້ອງຍໍ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ;
- ສັບຊ້ອນຄູອາຈານ ຫລື ຜູ້ທີ່ຮຽນຈົບຄູອາຊີວະສຶກສາ ໃຫ້ບັນດາສູນ, ວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບແຫ່ງຕ່າງໆ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານປ້ອງກັນ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- ຄຸ້ມຄອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາສາສະໝັກຕ່າງປະເທດປະຈຳ ຢູ່ວິທະຍາໄລ.

5.6 ການຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ

- ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວ ສິນລະປະວັນນະຄະດີ, ກິລາມວນຊົນ, ວຽກງານຂ່າວສານ;
- ຄຸ້ມຄອງທະບຽນນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
- ຄຸ້ມຄອງ ຫໍພັກ ແລະ ຫໍອາຫານ;
- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ນັກສຶກສາຮຽນຈົບ;
- ດຳເນີນການແນະແນວວິຊາຊີບ;
- ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການປະກອບການ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຈົບ.

6. ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄະລາກອນ

6.1 ມາດຕະຖານຄວາມສາມາດ

6.1.1 ມາດຕະຖານຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

- 1) ດ້ານແນວຄິດການເມືອງ: ມີທັດສະນະຫລັກໝັ້ນ, ມີອຸດົມການປະຕິວັດ, ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ (ບຳລຸງ 45 ວັນ) ຂຶ້ນໄປ, ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ໃນລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ.
- 2) ດ້ານວິຊາການ: ມີວຸດທິການສຶກສາປະລິນຍາໂທ ເປັນຢ່າງຕໍ່າ ໃນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເປັນນັກວິຊາການ ທີ່ມີປະສົບການ ໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ.
- 3) ດ້ານປະສົບການ: ມີປະສົບການໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 10 ປີ, ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຮອງອຳນວຍການ ຫລື ຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ;
- 4) ດ້ານບຸກຄະລິກ: ມີຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ສາມາດເຮັດວຽກແນວຄິດການເມືອງໄດ້ເປັນຢ່າງດີ; ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ມີວາທະສິນຄ່ອງແຄ້ວ, ມີໄຫວພົບ ໃນການແກ້ ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ;
- 5) ດ້ານສຸກຂະພາບ: ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ, ພະລານາໄມສົມບູນດີ.

6.1.2 ມາດຕະຖານຄວາມສາມາດຂອງຮອງອຳນວຍການ

- 1) ດ້ານແນວຄິດການເມືອງ: ມີທັດສະນະຫລັກໝັ້ນ, ມີອຸດົມການປະຕິວັດ, ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃນລະບອບປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ.
- 2) ດ້ານວິຊາການ: ມີວຸດທິການສຶກສາປະລິນຍາໂທເປັນຢ່າງຕໍ່າ ໃນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເປັນນັກວິຊາການທີ່ມີປະສົບການ ໃນສາຍອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງເຊັ່ນ: ການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາຫລັກສູດ, ການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ, ການກຳສ້າງ ແລະບຳລຸງ ຍົກລະດັບຄູ, ການຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ໆລໆ.
- 3) ດ້ານປະສົບການ: ມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກ ໃນສາຍອາຊີວະສຶກສາ ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ປີ, ເປັນຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫລື ພາກວິຊາ ຢ່າງໜ້ອຍ 3-4 ປີ.

- 4) ດ້ານບຸກຄະລິກ: ມີຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ສາມາດເຮັດວຽກແນວຄິດການເມືອງໄດ້ເປັນຢ່າງດີ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ມີວາທະສິນຄ່ອງແຄ້ວ, ມີໄຫວພົບ ໃນການແກ້ ໄຂ ບັນຫາຕ່າງໆ.
- 7) ດ້ານສຸກຂະພາບ: ມີສຸກຂະພາບແຂງແຮງ, ພະລານາໄມສົມບູນດີ.

6.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ

6.2.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ

6.2.1.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

- 1) ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ໃຫ້ແກ່ຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮັບ ການສຶກສາ ຢູ່ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ;
- 2) ຊີ້ນຳການຮຽນ-ການສອນ ໃນວິທະຍາໄລຮັບປະກັນ ທັງທາງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນະພາບ;
- 3) ຊີ້ນຳການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄູອາຊີວະສຶກສາ ຢູ່ໃນວິທະຍາໄລ ຂອງຕົນ;
- 4) ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ກໍ່ຄື ຂະບວນ ການຮຽນ-ການສອນ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- 5) ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ການຮຽນ-ການສອນ;
- 6) ປັບປຸງສາຂາວິຊາສະເພາະ ກໍ່ຄື ການນຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາສະເພາະໃໝ່;
- 7) ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ອອກແບບ ແລະ ປັບປຸງວິທີການຜະລິດ;
- 8) ຈັດຕັ້ງບໍລິການຊຸມຊົນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນສັງຄົມໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ ໃນສາຂາວິຊາຊີບກ່ຽວຂ້ອງ;
- 9) ຊຸດຄົ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ຄວາມສາມາດໃນການສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຮຽນ-ການສອນ ໃນວິຊາສະເພາະຕ່າງໆໃຫ້ເໝາະສົມ;
- 10) ຈັດຕັ້ງຂະບວນການຜະລິດ ແລະ ບໍລິການ ທາງດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນຮ່ວມ ມີກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ;
- 11) ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະ ນັກສຶກສາ ຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆວາງອອກ;

- 12) ຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດລວມ ຂອງວິທະຍາໄລ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ອາຄານສະຖານທີ່, ວັດສະດຸ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ກໍ່ຄື ລະບຽບຫຼັກການ;
- 13) ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- 14) ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ທາງດ້ານຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ທັກສະສີມີ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ນອກວິທະຍາໄລ;
- 15) ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ, ການສະກັດກັ້ນສິ່ງເສບຕິດ ແລະ ພະຍາດຕິດຕໍ່ ໃນໂຮງຮຽນ;
- 16) ແນະນຳວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມ ແລະ ຜູ້ສົນໃຈ ແລະ ຈັດຕັ້ງການ ໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ການປະກອບການ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ຮຽນຈົບ, ພ້ອມທັງນຳພາການຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ການພົບປະອະດີດນັກສຶກສາ ຈາກວິທະຍາໄລ;
- 17) ພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 18) ພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນປະກອບການ ກໍ່ຄືກຸ່ມ/ ສະມາຄົມວິຊາຊີບ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ເພື່ອພັດທະນາວິທະຍາໄລ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

6.2.1.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ.

- 1) ເປັນຜູ້ຊ່ວຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບ 18 ຂໍ້ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
- 2) ນຳພາວຽກງານຮອບດ້ານຂອງບັນດາສາຍງານ ທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ຮັບຜິດຊອບ;
- 3) ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດງານຂອງບັນດາສາຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
- 4) ຮັບຜິດຊອບ ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ໃນກໍລະນີຜູ້ອຳນວຍການບໍ່ຢູ່;
- 5) ປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.

6.2.2 ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ

6.2.2.1 ຂອບເຂດສິດ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

- 1) ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ;
- 2) ສະເໜີບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍບັນດາຄູອາຈານ, ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ;
- 3) ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍຄູອາຈານ, ພະນັກງານ ແລະນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
- 4) ອອກລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ເພີ່ມເຕີມ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິທະຍາໄລ;
- 5) ນຳໃຊ້ລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ;
- 6) ສະເໜີຂໍການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາຊີບໃໝ່, ຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ ຫລັກ ສູດ;
- 7) ອອກປະກາສະນິຍະບັດ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທາງດ້ານການສຶກສາ;
- 8) ປົກປ້ອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນທາງປັນຍາ ກໍຄື ລິຂະສິດຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- 9) ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນ;
- 10) ປະຕິບັດການຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການ ກັບບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດຕ່າງໆ, ສະຖານປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ;
- 11) ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ

6.2.2.2 ຂອບເຂດສິດຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ

- 1) ມີສິດປະຕິບັດທຸກວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
- 2) ມີສິດຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
- 3) ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາທີ່ສຳຄັນຂອງວິທະຍາໄລ.

6.2.3 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະພະແນກ/ ພາກວິຊາ

6.2.3.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ/ ພາກວິຊາ

- 1) ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ນຳພາແນວຄິດຂອງພະນັກງານໃນພະແນກຂອງຕົນ ໃຫ້ມີການເຄື່ອນໄຫວ ຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ, ເຮັດສຳເລັດໜ້າທີ່ຕາມແຜນການ;
- 2) ນຳພາໜ່ວຍງານ ທີ່ສັງກັດ ໃນພະແນກຂອງຕົນ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;

- 3) ຕິດຕາມຜົນສຳເລັດ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານທີ່ສັງກັດ ພະແນກຂອງຕົນ;
- 4) ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ ແລະ ມີສິດຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ການຍົກລະດັບພະນັກງານຂອງຕົນ;
- 5) ພົວພັນ ແລະ ຂໍ້ຄຳເຫັນຈາກຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ແລະ ປະສານສົບທົບກັບພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາຕ່າງໆ;
- 6) ສະຫລຸບ ແລະ ວາງແຜນການປະຈຳອາທິດຂອງພະແນກ, ພ້ອມທັງສັງລວມບົດສະຫລຸບ ແລະ ແຜນການປະຈຳອາທິດຂອງວິທະຍາໄລ;
- 7) ຄຸ້ມຄອງແຜນການດຳເນີນງານຂອງພະແນກ/ ພາກວິຊາ ຢ່າງຮອບດ້ານ ແລະ ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ;
- 8) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.

6.2.3.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ/ ພາກວິຊາ

- 1) ຊ່ວຍຫົວໜ້າພະແນກ/ ພາກວິຊາ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ/ ພາກວິຊາ.
- 2) ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາສຳຄັນຂອງພະແນກ;
- 3) ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 4) ຮັບຜິດຊອບ ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກບໍ່ຢູ່.

6.3 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະໜ່ວຍງານ

6.3.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ

- 1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດຳເນີນງານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຢ່າງຮອບດ້ານ;
- 2) ເສີມຂະຫຍາຍບົດບາດ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດແຜນການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
- 3) ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ສະພາບການຕ່າງໆໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ເປັນປົກກະຕິ;
- 4) ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງໜ່ວຍງານເປັນປົກກະຕິ;
- 5) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະພະແນກ.

6.3.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ

- 1) ຊ່ວຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ.
- 2) ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາສຳຄັນ ຂອງໜ່ວຍງານ;
- 3) ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 4) ຮັບຜິດຊອບ ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍ່ຢູ່.

7. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບັນດາພະແນກການ ແລະ ພາກວິຊາ

7.1 ພະແນກ ບໍລິຫານ

7.1.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ພະແນກບໍລິຫານມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການໃນ ວຽກງານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຜນການ ແລະ ການສະຫຼຸບສັງລວມ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫ້ອງການ ແລະ ພິທີການ;
- 3) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານງົບປະມານ-ການເງິນ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ;
- 4) ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ພັດສະດຸ;
- 5) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ.

7.1.2 ກິດຈະກຳ

1) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຜນການ ແລະ ການສະຫຼຸບສັງລວມ

- ສ້າງແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສົກຮຽນ;
- ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຄວາມຄືບໜ້າການປະຕິບັດແຜນການດຳເນີນງານຂອງທຸກໆ ພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ;
- ສັງລວມຂໍ້ສະເໜີ, ບົດສະຫຼຸບ ແລະ ແຜນການຂອງພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາຕ່າງໆໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫ້ອງການ ແລະ ພິທີການ

- ສ້າງແຜນການ ການນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ ເປັນຄະນະກອງເລຂາທຸກໆກອງປະຊຸມ ຂອງສະພາ ວິທະຍາໄລ;
- ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບົບ ຄົບຊຸດ, ພັດທະນາວຽກງານປະຊາສຳພັນ;
- ບໍລິຫານ ແລະ ຈັດການວຽກງານພິທີການ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ໜັງສືແນະນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການວ່າ ດ້ວຍການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- ວຽກງານສາລະບັນ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;
- ພິມ, ແຈກຢາຍ, ສຳເນົາ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ;
- ຮັບຕ້ອນແຂກ;
- ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ແລະ ພິທີການ;
- ວຽກປະຊາສຳພັນ;
- ຈັດສັນຄວາມເປັນລະບຽບ ແລະ ວຽກງານອະນາໄມ.

3) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານງົບປະມານ-ການເງິນ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ

- ເປັນຄະນະກອງເລຂາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ;
- ສ້າງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ຄັງເງິນສົດ; ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ລາຍງານ, ຕິດຕາມໜີ້ສິນຕ້ອງຮັບຕ້ອງສົ່ງ, ຖອນເງິນ.

4) ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ພັດສະດຸ

- ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ, ເຄື່ອງມື;
- ຄຸ້ມຄອງລະບົບສາງ;
- ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະຮັບໃຊ້, ສຳນັກງານ, ອາຄານສະຖານທີ່;
- ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ແລະ ເຮືອນຫລວງ.

5) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ

- ຄຸ້ມຄອງວຽກງານກໍ່ສ້າງ;
- ສ້າງແຜນພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ອາຄານສະຖານທີ່;
- ພົວພັນວຽກງານກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ ກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

7.1.3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ປະກອບດ້ວຍການຈັດຕັ້ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ໜ່ວຍງານຫ້ອງການ ແລະ ພິທີການ;
- 2) ໜ່ວຍງານງົບປະມານ-ການເງິນ;
- 3) ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ແລະ ວັດສະດຸ (ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ).

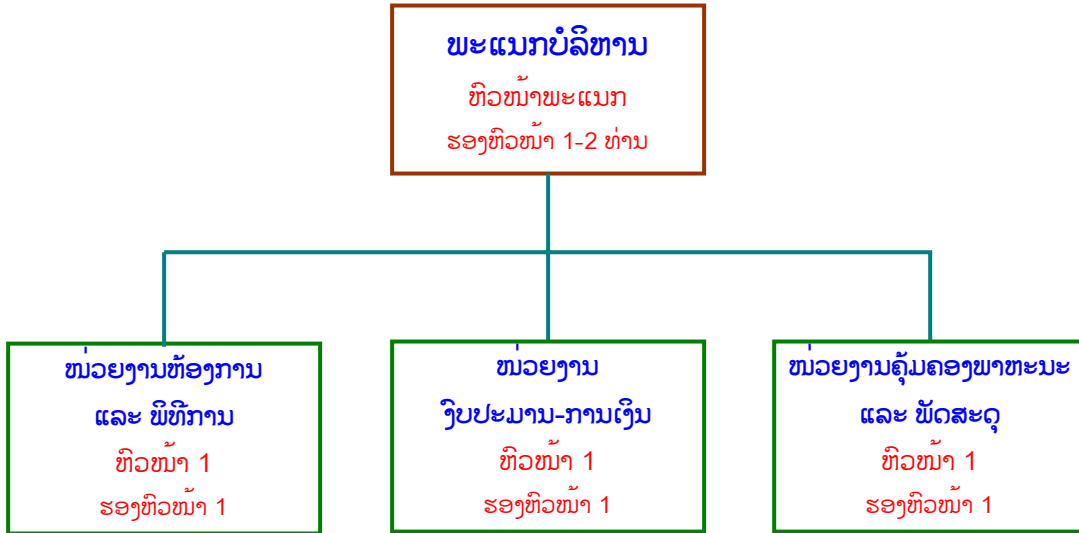
7.1.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ຫົວໜ້າພະແນກ 1 ຕຳແໜ່ງ
- 2) ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ 1- 2 ຕຳແໜ່ງ
- 3) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ 1 ຕຳແໜ່ງ
- 4) ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 1 ຕຳແໜ່ງ

ການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ຂອງພະແນກ ເບິ່ງຂໍ້ 3.3

**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ
ຂອງພະແນກບໍລິຫານ**



ຮູບ 2: ຕົວຢ່າງແຜນວາດໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກບໍລິຫານ ຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ

7.1.5 ການກຳນົດໜ້າວຽກ

7.1.5.1 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຫ້ອງການ ແລະ ພິທີການ

- 1) ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
- 2) ຕິດຕາມປະເມີນຜົນຄວາມຄືບໜ້າຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມແຜນດຳເນີນງານ ຂອງທຸກໆໜ່ວຍງານ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
- 3) ປະຕິບັດວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ພິມ ແລະ ແຈກຢາຍ ເອກະສານ, ຮັບຕ້ອນ, ໂທລະສັບ, ໂທລະສານ ແລະ ວຽກງານປະຊາສຳພັນ;
- 4) ສ້າງລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ, ການປະສານງານ, ການຈັດກອງປະຊຸມ, ການພົບປະ, ການນັດໝາຍ, ການຢັ້ງຢາມ ແລະ ຮັບແຂກລະດັບຕ່າງໆ;
- 5) ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆ;
- 6) ບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານຜົນຂອງກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກເພື່ອຮັບຊາບ;
- 7) ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ (Hard ແລະ Soft Copy) ຢ່າງເປັນລະບົບ;
- 8) ຈັດສັນຄວາມເປັນລະບຽບ, ອະນາໄມ ແລະ ປະດັບປະດາຫ້ອງການ, ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນຳ, ອາຄານສະຖານທີ່ ລວມທັງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ປະຈຳວັນທີ່ຈຳເປັນ;
- 9) ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທັງໃນ ແລະ ນອກພະແນກຂອງຕົນ;
- 10) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າພະແນກ.

7.1.5.2 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານງົບປະມານ-ການເງິນ

- 1) ຂຶ້ນແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ດ້ານການເງິນປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳປີ;
- 2) ປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕາມລະບຽບຫຼັກການການເງິນ;
- 3) ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳປີ;
- 4) ເກັບກຳລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ເບີກຈ່າຍຕາມລະບຽບການ;
- 5) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຄັງເງິນສົດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- 6) ເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຮ່ວງອື່ນເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ ;
- 7) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ວຽກງານງົບປະມານ ຕາມແຜນການ ແຕ່ລະໄລຍະເປັນປົກກະຕິ ;
- 8) ນຳໃຊ້ Software ເຂົ້າຊ່ວຍວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີ ຢ່າງເປັນລະບົບ ;
- 9) ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທັງໃນ ແລະ ນອກພະແນກຂອງຕົນ ;
- 10) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າພະແນກ.

7.1.5.3 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ແລະ ວັດສະດຸ

- 1) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບູລະນະຮັກສາອາຄານສະຖານທີ່, ສຳນັກງານ, ຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງທົດລອງ, ຫ້ອງສະມຸດ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ສະໂມສອນ, ຫໍພັກຄູອາຈານ ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຢ່າງເປັນລະບົບຄົບຊຸດ ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ທີ່ດິນ, ເຮືອນຫລວງ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ;
- 3) ສ້າງແຜນພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ອາຄານສະຖານທີ່ ແລະ ພົວພັນວຽກງານກໍ່ສ້າງພື້ນຖານກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ;
- 4) ສ້າງແຜນກໍ່ສ້າງ ແລະ ບູລະນະສ້ອມແປງ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ອາຄານ ໂດຍນຳໃຊ້ຊົ່ວໂມງພາກປະຕິບັດຂອງນັກສຶກສາ, ຕາມວິຊາສະເພາະ;
- 5) ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງເປັນປະຈຳ;
- 6) ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຜະລິດ ແລະ ສົ່ງເສີມລາຍຮັບວິຊາການ;
- 7) ຮ່ວມມືກັບສະຖານປະກອບການ, ແລກປ່ຽນປະສິບການ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການ;
- 8) ສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍສະເພາະກິດ ເພື່ອຕິດຕັ້ງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນ ໄຟຟ້າ -ເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆ ສຳລັບຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ເປີດບໍລິການທົ່ວໄປ;
- 9) ຈັດຫາວັດຖຸອຸປະກອນ ເພື່ອຕອບສະໜອງແຜນການສອນໃຫ້ທັນເວລາ;
- 10) ຈັດຊື້ ແລະ ປະມູນການຈັດຊື້ໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ;
- 11) ຈັດຕັ້ງການຂຶ້ນທະບຽນວັດຖຸອຸປະກອນຊັບສິນຂອງລັດໃນທຸກໆພາກຮຽນ;
- 12) ສ້າງແຜນການນຳໃຊ້ Software ເຂົ້າຊ່ວຍການຄຸ້ມຄອງລະບົບສາງ ແລະ ນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ, ເຄື່ອງມື ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ;
- 13) ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທັງໃນ ແລະ ນອກພະແນກຂອງຕົນ;
- 14) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າພະແນກ.

7.2. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ

7.2.1. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງສະມາຊິກພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- 3) ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສະຫວັດດີການ ແລະ ວຽກງານນະໂຍບາຍ;
- 5) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງຂະບວນການແຂ່ງຂັນສ້າງຜົນງານ ແລະ ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ.

7.2.2. ກິດຈະກຳ

1) ການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ

- ຈັດສັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທາງການ ຂອງລັດຖະກອນ (ແພ້ມຊີວະປະຫວັດ ໆລໆ);
- ຄົ້ນຄວ້າການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານ;
- ຄົ້ນຄວ້າການບັນຈຸ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ ໃຫ້ລັດຖະກອນ.

2) ການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ

- ຄົ້ນຄວ້າວາງແຜນກໍ່ສ້າງພະນັກງານສືບທອດ;
- ຄົ້ນຄວ້າການຈັດສົ່ງບຸກຄະລາກອນ ໄປຍົກລະດັບ ຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ຄົ້ນຄວ້າການຈັດຝຶກອົບຮົມທົດສະດີການເມືອງ ໃຫ້ຄູອາຈານ ແລະ ພະນັກງານ;
- ຄົ້ນຄວ້າຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ ດ້ານວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ, ວຽກພັກ ແລະ ພະນັກງານ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ.

3) ວຽກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ

- ຄຸ້ມຄອງສະມາຊິກພັກ, ຈັດສັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງສະມາຊິກພັກ;
- ຊ່ວຍໜ່ວຍພັກ/ ຮາກຖານພັກ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ;
- ຄຸ້ມຄອງສະມາຊິກກຳມະບານ, ແມ່ຍິງ ແລະ ຊາວໜຸ່ມ, ຈັດສັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງສະມາຊິກ ກຳມະບານ, ແມ່ຍິງ ແລະ ຊາວໜຸ່ມ;
- ຊ່ວຍອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ.

4) ການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ

- ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍປ້ອງກັນເວນຍາມ;
- ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາເວນຍາມ;
- ປະສານສົມທົບກັບກອງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ;

5) ວຽກງານສະຫວັດດີການ ແລະ ວຽກງານນະໂຍບາຍ

- ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານເຈັບເປັນ, ເສຍຊີວິດ ໆລໆ;
- ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ລັດຖະກອນຜູ້ລະເມີດລະບຽບວິໄນ;

6) ການຈັດຕັ້ງຂະບວນການແຂ່ງຂັນສ້າງຜົນງານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ

- ຄົ້ນຄວ້າແຜນການຈັດຕັ້ງຂະບວນການແຂ່ງຂັນສ້າງຜົນງານ;
- ຈັດຕັ້ງຂະບວນການແຂ່ງຂັນສ້າງຜົນງານ;
- ຄົ້ນຄວ້າປະຕິບັດນະໂຍບາຍການຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ;
- ຊ່ວຍວຽກຄະນະກຳມະການກວດກາ ຂອງວິທະຍາໄລ.

7.2.3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ປະກອບດ້ວຍການຈັດຕັ້ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ໜ່ວຍງານ ພັກ-ພະນັກງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- 2) ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
- 3) ໜ່ວຍງານ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ.

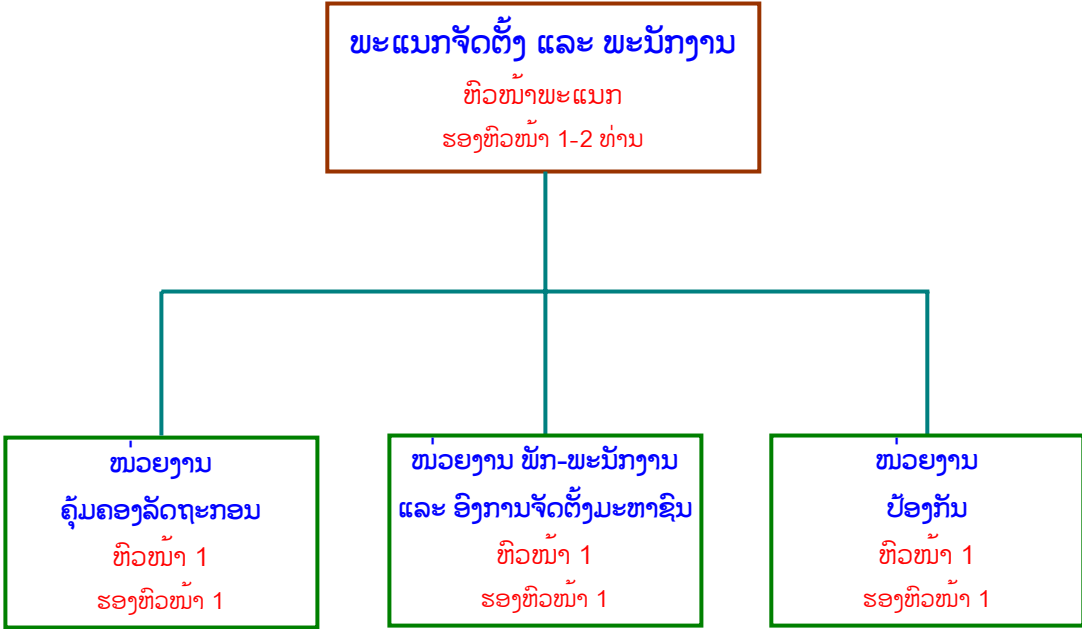
7.2.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1) ຫົວໜ້າພະແນກ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2) ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ | 1- 2 ຕຳແໜ່ງ |
| 3) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 4) ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ | 1 ຕຳແໜ່ງ |

ການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ຂອງພະແນກ ເບິ່ງຂໍ້ 3.3

**ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ
ຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ**



ຮູບ 3: ຕົວຢ່າງແຜນວາດໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂອງວິທະຍາໄລ

7.2.5 ການກຳນົດໜ້າວຽກ

7.2.5.1 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ

- 1) ເກັບກຳສະຖິຕິ-ຂໍ້ມູນ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມທິດສະດີການເມືອງ ໃຫ້ຄູອາຈານ ແລະ ພະນັກງານ;
- 3) ຈັດຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ ກວດກາພັກ-ລັດ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບຫຼັກການ ກ່ຽວກັບວຽກງານສະຫວັດດີການ ແລະ ນະໂຍບາຍ;
- 5) ຈັດຕັ້ງ ແລະ ນຳພາວຽກງານການແຂ່ງຂັນການສ້າງຜົນງານ ຕ້ອນຮັບວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ໃຫ້ເປັນຂະບວນຟືດຟື້ນ;
- 6) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກພະແນກ.

7.2.5.2 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ

- 1) ຈັດສັນຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທາງການ ຂອງລັດຖະກອນ, ພະນັກງານບຳນານ, ພະນັກງານສັນຍາຈ້າງ ແລະ ຄູຮັບເຊີນ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າການບັນຈຸ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ໃຫ້ລັດຖະກອນ;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ລັດຖະກອນ;

- 4) ຄົ້ນຄວ້າການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານ
- 5) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກ.
- 6) ຄົ້ນຄວ້າວາງແຜນກຳສ້າງພະນັກງານສືບທອດ;
- 7) ຄົ້ນຄວ້າການຈັດສົ່ງບຸກຄະລາກອນ ໄປຍົກລະດັບ ຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 8) ຄົ້ນຄວ້າຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ ດ້ານວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ, ວຽກພັກ ແລະ ພະນັກງານ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ.

7.2.5.3 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ

- 1) ຈັດຕັ້ງເວນຍາມພາຍໃນວິທະຍາໄລ ຕະລອດ 24 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃຫ້ໄດ້ 100%;
- 2) ສ້າງຕາຕະລາງເວນຍາມຂອງໜ່ວຍປ້ອງກັນ, ຂອງຄູອາຈານພະນັກງານ ແລະ ຄະນະກວດກາເວນຍາມ ຕະລອດ 24 ຊົ່ວໂມງ;
- 3) ຂຶ້ນນຳ ແລະ ນຳພາຈັດຕັ້ງວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ, ເຮືອນພັກພະນັກງານ ແລະ ຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
- 4) ຂຶ້ນແຜນຍົກລະດັບວຽກງານການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ວິຊາປ້ອງກັນຕົວ; ໂດຍສົມທົບກັບຄະນະປ້ອງກັນກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ປກສ ແຂວງ/ນະຄອນຫລວງ;
- 5) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກ.

7.3 ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ

7.3.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາທັງໝົດ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເຄື່ອນໄຫວນອກຫລັກສູດ(ກິລາ, ຂ່າວສານ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ, ນິທັດສະການຕ່າງໆ ແລະ ວຽກງານສະໂມສອນ);
- 3) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສະຫວັດດີການ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
- 4) ຄຸ້ມຄອງລະບົບການຕິດຕາມ ອາດີດນັກສຶກສາ;
- 5) ໃຫ້ຄຳແນະນຳວິຊາຊີບ ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ ແລະ ຕອນປາຍ ກໍ່ຄືກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ທີ່ສົນໃຈ;
- 6) ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບການປະກອບອາຊີບ ແລະ ການຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮຽນຈົບ;
- 7) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ;
- 8) ຈັດຕັ້ງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາປ້ອງກັນເວນຍາມ.

7.3.2 ກິດຈະກຳ

1) ການຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ

- ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສະຖິຕິຂໍ້ມູນນັກສຶກສາ;
- ອອກບັດນັກສຶກສາ, ເລກປະຈຳຕົວ ຕາມການຂຶ້ນທະບຽນເປັນນັກສຶກສາ ແລະ ການພົ້ນພາວະນັກສຶກສາ;
- ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດລະບຽບ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
- ສົມທົບກັບຄະນະພາກວິຊາ ຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງຄູ່ທີ່ປຶກສາ, ຄະນະຊັ້ນ, ຄະນະຫ້ອງ ແລະ ວຽກງານປະຊາສຳພັນກັບຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
- ເຜີຍແຜ່, ໂຄສະນາທຸກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
- ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສະຫວັດດີການນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ໂດຍສົມທົບກັບກອງທຶນ ສະຫວັດດີການຂອງວິທະຍາໄລ;

2) ການຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ອາດີດນັກສຶກສາ

- ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ອາດີດນັກສຶກສາ ແຕ່ລະລຸ້ນ, ແຕ່ລະພາກວິຊາ;
- ຄົ້ນຄວ້າສ້າງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນຂອງອາດີດນັກສຶກສາດ້ວຍກັນ ທາງດ້ານການສົ່ງເສີມວິຊາການ ແລະ ການຍົກລະດັບຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານ;
- ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມວິຊາການທະຫານໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມໄລຍະເວລາເໝາະສົມ.

3) ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ

- ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ;
- ກຳກັບ, ຕິດຕາມ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ໃນຫໍພັກ ແລະ ຫໍອາຫານ;
- ດູແລ ຊ່ວຍເຫຼືອນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຫໍພັກ ໃນຍາມ ເຈັບເປັນ;
- ຈັດຕັ້ງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຫໍພັກ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ;
- ຈັດຕັ້ງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຫໍພັກ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ.

4) ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳນອກຫລັກສູດ

- ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວນອກຫລັກສູດ ແລະ ວຽກງານສະໂມສອນ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ
- ສ້າງຂະບວນການຊ່ວຍເຫຼືອວຽກງານສັງຄົມ, ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

- ສ້າງແຜນການທັດສະນະສຶກສາ ລວມທັງການສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດຮັກຊາດ ແລະ ທັດສະນະສຶກສາ ທາງດ້ານວິຊາການ

5) ການແນະນຳວິຊາຊີບ

- ສ້າງລະບົບແນະນຳວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມສຶກສາ ແລະ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຕາມສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆ;
- ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ຈັດພິມສື່ຕ່າງໆ ເພື່ອຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່ໂຄສະນາ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ.

6) ການໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ

- ສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການປະກອບການ ໃນສາຂາອາຊີບຕ່າງໆຮ່ວມກັບກຸ່ມອາຊີບ ແລະ ສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີບສຶກສາ;
- ວິໃຈຂໍ້ມູນ ຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ ໃນສາຂາອາຊີບຕ່າງໆ;
- ສ້າງໂຄງການໃຫ້ຄຳປຶກສາຫາວຽກເຮັດງານທຳ ຕາມສາຂາອາຊີບ ໂດຍການຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທຸລະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ;

7.3.3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍການຈັດຕັ້ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະ ຕິດຕາມນັກສຶກສາຮຽນຈົບ;
- 2) ໜ່ວຍງານກິດຈະການອອກຫລັກສູດ;
- 3) ໜ່ວຍງານ ແນະນຳວິຊາຊີບ;
- 4) ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ.

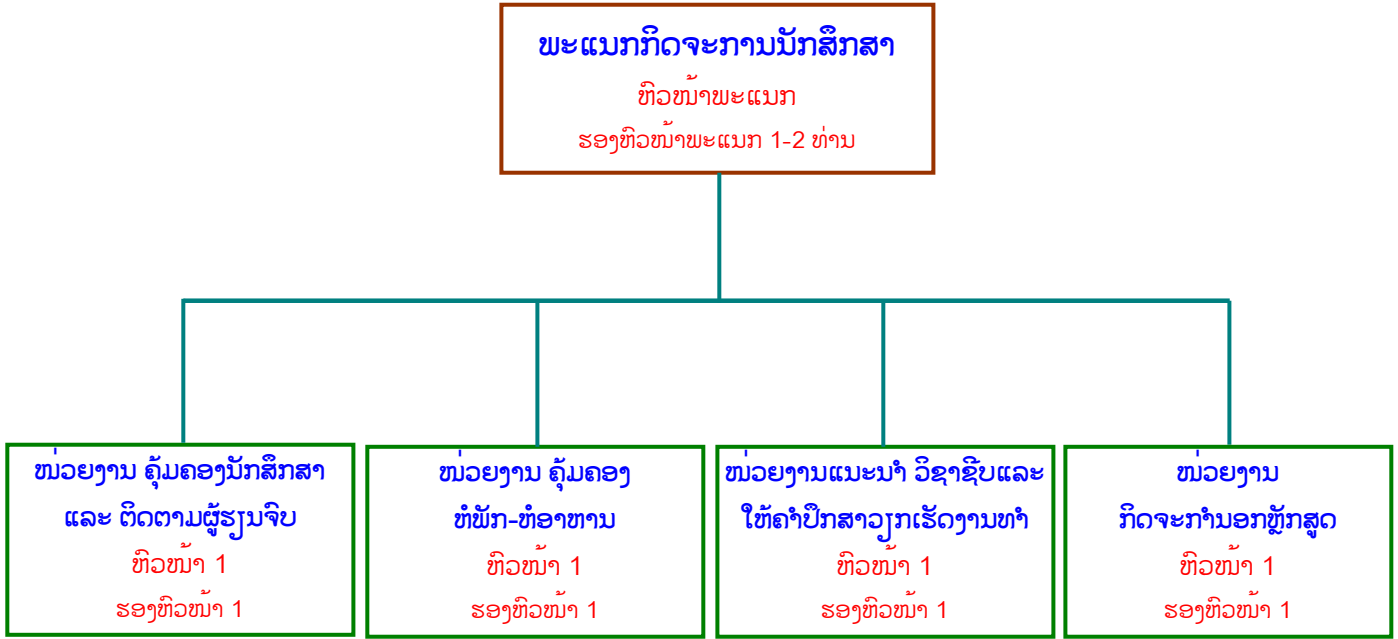
7.3.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກ ກິດຈະການນັກສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1) ຫົວໜ້າພະແນກ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2) ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ | 1- 2 ຕຳແໜ່ງ |
| 3) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 4) ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ | 1 ຕຳແໜ່ງ |

ການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ຂອງພະແນກ ເບິ່ງຂໍ້ 3.3

**ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ
ຂອງພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ**



ຮູບ 4: ຕົວຢ່າງແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາຂອງວິທະຍາໄລ

7.3.5 ການກຳນົດໜ້າວຽກ

7.3.5.1 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະ ຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ

- 1) ສ້າງລະບົບຄຸ້ມຄອງການລົງທະບຽນ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ຖານຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ, ປ້ອນຂໍ້ມູນ ຢ່າງລະອຽດ, ຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຫັນສະໄໝ;
- 2) ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດລະບຽບ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ທັງໃນ ແລະ ນອກ ວິທະຍາໄລ;
- 3) ສົມທົບກັບພາກວິຊາ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງຄູ່ປຶກສາ, ຄະນະຊັ້ນ, ຄະນະຫ້ອງ ແລະ ວຽກງານ ປະຊາສຳພັນ ກັບຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
- 4) ອອກບັດນັກສຶກສາ, ເລກປະຈຳຕົວ ຕາມການຂຶ້ນທະບຽນເປັນນັກສຶກສາ ແລະ ການພົ້ນພາວະ ນັກສຶກສາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
- 5) ເຜີຍແຜ່, ໂຄສະນາທຸກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວ ເຖິງ ແລະ ຫັນເວລາ;

- 6) ສັງລວມຄະແນນຄຸນສົມບັດ ແລະ ການຂາດຮຽນ ຂອງນັກສຶກສາທຸກໆ ສາຂາວິຊາ ແຕ່ລະພາກຮຽນ;
- 7) ຄຸ້ມຄອງເອກະສານນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ເຊັ່ນ: ໜັງສືສະເໜີ, ລາພັກ, ໂຈະການຮຽນ, ເຈັບປ່ວຍ, ມີວຽກຈຳເປັນທາງຄອບຄົວ, ວຽກທາງລັດຖະການ ແລະ ອື່ນໆ...
- 8) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງ ລະບົບການຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ, ອາດີດນັກສຶກສາແຕ່ລະລຸ້ນ, ແຕ່ລະພາກວິຊາ ໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 9) ຄົ້ນຄວ້າສ້າງໂຄງການຊ່ວຍເຫລືອ ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ຂອງອາດີດນັກສຶກສາດ້ວຍກັນ ທາງດ້ານການສົ່ງເສີມວິຊາການ ແລະ ການຍົກລະດັບຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານ;
- 10) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສະຫວັດດີການນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ໂດຍສົມທົບກັບກອງທຶນສະຫວັດດີການ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- 11) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກ.

7.3.5.2 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານກິດຈະກຳນອກຫລັກສູດ

- 1) ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວນອກຫລັກສູດ ແລະ ວຽກງານສະໂມສອນ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສົກຮຽນ;
- 2) ຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວກິລາ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ, ຂ່າວສານ, ອອກແຮງງານໂດຍມີຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ແຕ່ລະພາກຮຽນ ແລະ ສົກຮຽນ;
- 3) ສະຫລຸບລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ເປັນປົກກະຕິ;
- 4) ສ້າງແຜນການທັດສະນະສຶກສາ ລວມທັງການສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດຮັກຊາດ ແລະ ທັດສະນະສຶກສາ ທາງດ້ານວິຊາການ;
- 5) ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມວິຊາການທະຫານ ຕາມໄລຍະເວລາເໝາະສົມ;
- 6) ຈັດຕັ້ງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ທັງໃນ ແລະ ນອກໜ້າໜ້າໄດ້ເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຕ້ານປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ໃນສັງຄົມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫລືອສັງຄົມ ເປັນປົກກະຕິ;
- 7) ຮ່ວມກັບສຳນັກງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳ ດ້ວຍຮູບການສະເຫລີມສະຫລອງວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງຊາດ;
- 8) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກ.

7.3.5.3 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານແນະນຳວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ

- 1) ສ້າງລະບົບແນະນຳວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມສຶກສາ ແລະ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ທີ່ສົນໃຈ ຕາມສາຂາວິຊາຊີບ ທີ່ມີຢູ່ໃນວິທະຍາໄລ;
- 2) ວິໃຈຂໍ້ມູນ ຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ ໃນສາຂາອາຊີບຕ່າງໆ ຮ່ວມກັບກຸ່ມອາຊີບ;

- 3) ສ້າງໂຄງການຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຈົບຮ່ວມມືກັບກົມ ຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ສະຖານປະກອບການ ແລະ ພາກ ສ່ວນທຸລະກິດອື່ນໆ...
- 4) ສ້າງຖານຂໍ້ມູນການວັດຜົນການຮຽນ ແລະ ຕິດຕາມຜົນ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;
- 5) ສຶກສາເບິ່ງຈຸດດີ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຂອງຜູ້ຮຽນຈົບໃນສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆ;
- 6) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກ.

7.3.5.4 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ

- 1) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ;
- 2) ຂຶ້ນແຜນຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບ ຄະນະບໍລິຫານຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ;
- 3) ສະຫລຸບສັງລວມຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຄະນະຫໍພັກ- ຫໍອາຫານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສົກຮຽນ;
- 4) ຈັດຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຫໍພັກ, ການປ້ອງກັນເວນຍາມ, ວຽກສະໂມສອນ, ການປະ ກອບສ່ວນຊ່ວຍເຫລືອສັງຄົມ ແລະ ສະຫວັດດີການຫໍພັກ;
- 5) ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງນ້ອຍ ພາຍໃນຫໍພັກ, ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ວັດຖຸອຸ ປະກອນ, ອາຄານສະຖານທີ່ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
- 6) ເອົາໃຈໃສ່ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ (ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ) ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງຖືກ ຕ້ອງ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
- 7) ສະຫລຸບສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ;
- 8) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກ.

7.4 ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ວິຊາການ

7.4.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວິຊາການ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ;
- 3) ຈັດຕັ້ງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນ
- 4) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນ ນັກສຶກສາ.

7.4.2 ກິດຈະກຳ

1) ການສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວິຊາການ

- ຈັດຕັ້ງຕາຕະລາງ ການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສົກຮຽນ;
- ສ້າງແຜນປະຈຳເດືອນ, ພາກ, ປີຮຽນ ແລະ ຊຸດຮຽນ, ມີການກວດກາ, ການສອບເສັງ, ການ ປ້ອງກັນບົດ;
- ສ້າງແຜນການຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຄະນະສາຍວິຊາ, ສັບຊ້ອນ

- ຄູສອນ ແລະ ຄິດໄລ່ຊົ່ວໂມງສອນຂອງຄູ;
- ສ້າງແຜນການລົງຝຶກງານ ຕາມໂຄງການຫລັກສູດ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກວິຊາການ;
- ວາງແຜນຈັດສັນຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ ແລະ ຫ້ອງທົດລອງ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;

2) ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານຫລັກສູດ ກໍ່ຕີຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ

- ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫລັກສູດທຸກໆ ສາຂາວິຊາ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງເນື້ອໃນໂຄງການຫລັກສູດ ບາງລາຍວິຊາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງສະພາບການຊົມໃຊ້ແຮງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ຈັດຕັ້ງການຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງບົດສອນ, ສ້າງແຜນການສອນປະຈຳພາກຮຽນ ຕາມໂຄງການຫລັກສູດ;
- ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພາກວິຊາ, ສັບຊ້ອນຄູສອນ ແລະ ຄິດໄລ່ຊົ່ວໂມງສອນ ຂອງຄູ;
- ສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮ່ວມໂມງສອນ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າ ບົດສອນຂອງຄູ ທັງພາກທົດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດ;

3) ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານສື່ການຮຽນ-ການສອນ

- ສົມທົບກັບພາກວິຊາ ແລະ ສາຂາວິຊາ ເພື່ອຂຽນຕຳລາ, ສ້າງສື່ການຮຽນ-ການສອນ
- ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ປຶ້ມຕິດຕາມຜົນການຮຽນ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ປະຈຳຊຸດຮຽນ;

4) ການຈັດຕັ້ງການຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນ

- ຈັດຕັ້ງການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນ (ປະຈຳເດືອນ, ພາກ, ປີຮຽນ ແລະ ຊຸດຮຽນ);
- ສັງລວມ ແລະ ປະກາດຜົນການປະເມີນການຮຽນ ປະຈຳພາກຮຽນ, ປີຮຽນ ແລະ ຊຸດຮຽນ ໃຫ້ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຮັບຊາບທັນເວລາ;
- ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້, ທາບທາມ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການລົງຝຶກງານ ຕາມໂຄງການ ຫລັກສູດ;
- ຈັດຕັ້ງການຂຽນ, ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ການປ້ອງກັນ ບົດສຶກສາໂຄງການ/ບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນ ຕາມໂຄງການຫລັກສູດ;

5) ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນນັກສຶກສາ

- ຄຸ້ມຄອງການຂຶ້ນທະບຽນ, ສຳເນົາ, ເອກະສານ ທາງດ້ານວິຊາການ;
- ຕິດຕາມການຈ່າຍຄ່າທະບຽນ ແລະ ຄ່າຮຽນ ຂອງນັກສຶກສາ.

6) ວຽກປະກາສະນິຍະບັດ

- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ, ໃບຄະແນນ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດ ຕາມໂຄງການ ຫລັກສູດ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
- ກະກຽມໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ, ໃບຄະແນນ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການເຊັນ ກໍ່ຄືນຳສິ່ງ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນ ຢູ່ກະຊວງສຶກສາທິການ;
- ຄຸ້ມຄອງການສຳເນົາ ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດ.

7.4.3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍການຈັດຕັ້ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

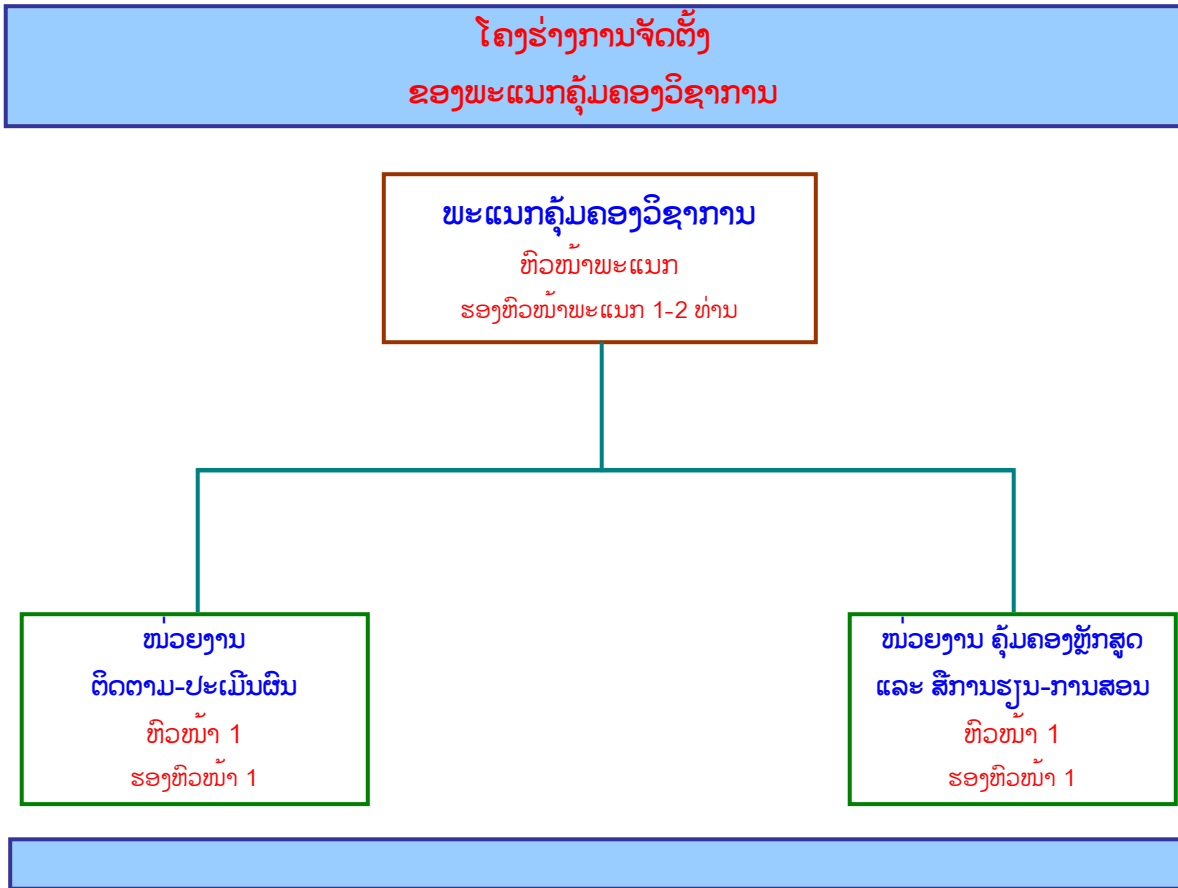
- 1) ໜ່ວຍງານ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
- 2) ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງຫລັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ.

7.4.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກ ກິດຈະການນັກສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1) ຫົວໜ້າພະແນກ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2) ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ | 1- 2 ຕຳແໜ່ງ |
| 3) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 4) ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ | 1 ຕຳແໜ່ງ |

ການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ຂອງພະແນກ ເບິ່ງຂໍ້ 3.3



ຮູບ 5: ຕົວຢ່າງ ແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ

7.4.5. ການກຳນົດໜ້າວຽກ

7.4.5.1 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

- 1) ຈັດຕັ້ງຕາຕະລາງ ການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກສາຮຽນຂອງທຸກໆສາຂາວິຊາ ແລະ ລະບົບການຮຽນ;
- 2) ຈັດສັນຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ນຳໃຊ້ສຶກສາຮຽນ-ການສອນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- 3) ຈັດຕັ້ງການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນ(ປະຈຳເດືອນ, ພາກ, ປີຮຽນ ແລະ ຊຸດຮຽນ);
- 4) ສັງລວມບົດສະຫຼຸບຂອງຄະນະພາກວິຊາ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນຫ້ອງສອນຂອງຄູ, ໂດຍສົມທົບຄະນະສາຍວິຊາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 5) ສົມທົບກັບຄະນະພາກວິຊາ ແລະ ສາຂາວິຊາ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ປຶ້ມຕິດຕາມຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ປະຈຳຊຸດຮຽນ;
- 6) ຄຸ້ມຄອງການຂຶ້ນທະບຽນ, ສຳເນົາ, ເອກະສານ ທາງດ້ານວິຊາການ;
- 7) ຕິດຕາມການຈ່າຍຄ່າທະບຽນ ແລະ ຄ່າຮຽນ ຂອງນັກສຶກສາ;

- 8) ສັງລວມ ແລະ ປະກາດຜົນການປະເມີນການຮຽນປະຈຳພາກຮຽນ, ປີຮຽນ ແລະ ຊຸດຮຽນ ໃຫ້ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຮັບຊາບ;
- 9) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ, ໃບຄະແນນ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດ ຕາມໂຄງການຫລັກສູດ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
- 10) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກວິຊາການ;
- 11) ສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮ່ວມໂມງສອນ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າບົດສອນ ຂອງຄູ ທັງພາກທົດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດ;
- 12) ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຫລັກສູດ ທຸກໆ ສາຂາວິຊາ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
- 13) ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້, ທາບທາມ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການລົງຝຶກງານ ຕາມໂຄງການຫລັກສູດ;
- 14) ສົມທົບກັບຄະນະພາກວິຊາ, ສາຂາວິຊາ ແລະ ຄະນະສາຍວິຊາກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງແຜນການເກັບໜ່ວຍກິດ ແລະ ດັດແກ້ Grade;
- 15) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກ;

7.4.5.2 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫລັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ

- 1) ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວິຊາການປະຈຳສິກຮຽນ (ປະຕິບັດການສຶກສາ);
- 2) ສ້າງລະບົບຕິດຕາມການປະຕິບັດໂຄງການຫລັກສູດ ແລະ ການນຳໃຊ້ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຂອງ ທຸກໆສາຂາວິຊາ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ;
- 3) ຈັດຕັ້ງການຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງປົດສອນ, ສ້າງແຜນການສອນປະຈຳພາກຮຽນ ຕາມໂຄງການຫລັກສູດ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງເນື້ອໃນໂຄງການຫລັກສູດ ບາງລາຍວິຊາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງສະພາບການຊົມໃຊ້ແຮງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 5) ສ້າງແຜນການຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຄະນະສາຍວິຊາ, ສັບຊ້ອນຄູສອນ ແລະ ຄິດໄລ່ຊົ່ວໂມງສອນຂອງຄູ;
- 6) ຈັດຕັ້ງການຂຽນ, ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ການປ້ອງກັນບົດສຶກສາໂຄງການ/ ບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນ ຕາມໂຄງການຫລັກສູດ;
- 7) ຈັດຕັ້ງຄົ້ນຄວ້າຮຽບຮຽງ ແລະ ຈັດພິມ ປຶ້ມຄູ່ມື ຮັບໃຊ້ການຮຽນ-ການສອນ ຕາມໂຄງການຫລັກສູດ, ໂດຍສົມທົບກັບພາກວິຊາ ແລະ ສາຂາວິຊາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກ.

7.5 ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (IT)

7.5.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ຄົ້ນຄວ້າແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ ແຕ່ລະໄລຍະ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການບໍລິການບຳລຸງຮັກສາ;
- 3) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫ້ອງສະມຸດ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນການພັດທະນາ ການປະດິດສ້າງທາງດ້ານວິຊາການ(ນະວັດຕະກຳ);
- 5) ຈັດຕັ້ງການແຂ່ງຂັນສີມີ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກວິທະຍາໄລ;
- 6) ສົ່ງເສີມການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ການຕະຫຼາດ.

7.5.2 ກິດຈະກຳ

- 1) ການສ້າງແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ
 - ສ້າງແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໂດຍສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມວິໄສທັດ ແລະ ພັນທະກິດ ຂອງວິທະຍາໄລ;
 - ສ້າງແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ 5 ປີ, 10 ປີ, 20 ປີ , ລວມມີອາຄານສະຖານທີ່, ຫ້ອງການ, ຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ;
 - ສຶກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ວິໄຈຄວາມອາດສາມາດ ກ່ຽວກັບການສ້າງສາຂາອາຊີບໃໝ່ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມທ່າແຮງການຂະຫຍາຍຂອງເສດຖະກິດລວມຂອງຊາດ;
 - ສ້າງແຜນການຮ່ວມມືທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
 - ສ້າງໂຄງການຮ່ວມພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃຫ້ຫລາຍຂຶ້ນ;
 - ເພີ່ມທະວີການຮ່ວມມືກັບສະຖານການສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ພ້ອມທັງຍາດແຍ່ງ ການຊ່ວຍເຫລືອ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ;
 - ສ້າງແຜນການຈັດການຝຶກອົບຮົບ ແລະ ຍົກລະດັບ ພະນັກງານ ຄູ ອາຈານ ທາງດ້ານວິຊາຄູ, ດ້ານ ການບໍລິຫານ ແລະ ດ້ານວິຊາສະເພາະ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.
- 2) ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ
 - ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນການສຶກສາຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງກັບຖານຂໍ້ມູນອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານກະຊວງສຶກສາທິການ;
 - ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ Internet, Network, ການນຳໃຊ້ e-mail, Web site ຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອການຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບພາຍນອກ;
 - ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຂອງວິທະຍາໄລ;

- ເປີດບໍລິການ Internet ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຮຽນ-ການສອນ, ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ, ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຂອງວິທະຍາໄລ.
- 3) ການບໍລິການຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມແປງ ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ
 - ບໍລິການຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມແປງ ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຄືອຄ່າຍ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
 - ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ;
- 4) ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຫ້ອງສະມຸດ
 - ສ້າງໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະມຸດ;
 - ຈັດຫາເອກະສານຕຳລາວິຊາການ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ໃສ່ຫ້ອງສະໝຸດ;
 - ຄຸ້ມຄອງການເບີກ-ຈ່າຍ, ການຢືມປື້ມ ແລະ ຕຳລາຮຽນ.
- 5) ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ
 - ຄົ້ນຄວ້າ-ວິໃຈ ການສ້າງສາຂາອາຊີບໃໝ່ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ;
 - ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ຮ່ວມມືກັບສະຖານປະກອບການ ແລະ ພາກສ່ວນທຸລະກິດ;
 - ສ້າງໂຄງການພັດທະນາການປະດິດ ແລະ ສ້າງຜົນຜະລິດ.
- 6) ການແຂ່ງຂັນສີມື
 - ສ້າງໂຄງການພັດທະນາທັກສະ ແລະ ແຂ່ງຂັນສີມື ຂອງຄະນະພາກວິຊາຕ່າງໆ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ແລະ ລະຫວ່າງສະຖານອາຊີວະສຶກສາດ້ວຍກັນ.
- 7) ການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ການຕະຫຼາດ
 - ສ້າງໂຄງການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາກວິຊາ (ເປັນຜູ້ສະໜັບສະໜູນຫຼັກ ຂອງພາກວິຊາ);
 - ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພະແນກການ ແລະ ຄະນະພາກວິຊາຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກວິທະຍາໄລ;
 - ຄົ້ນຄວ້າການສ້າງ ບໍລິການ ດ້ານການຜະລິດ ເພື່ອສ້າງ ລາຍຮັບວິຊາການ;
 - ບໍລິການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ.

7.5.3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ປະກອບດ້ວຍການຈັດຕັ້ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ໜ່ວຍງານ ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື;
- 2) ໜ່ວຍງານ ການຕະຫຼາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
- 3) ໜ່ວຍງານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ;
- 4) ໜ່ວຍງານບໍລິການຕິດຕັ້ງ ແລະ ສ້ອມແປງ.

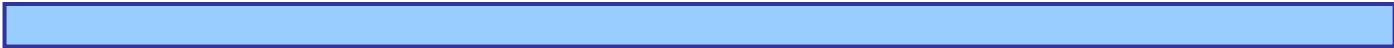
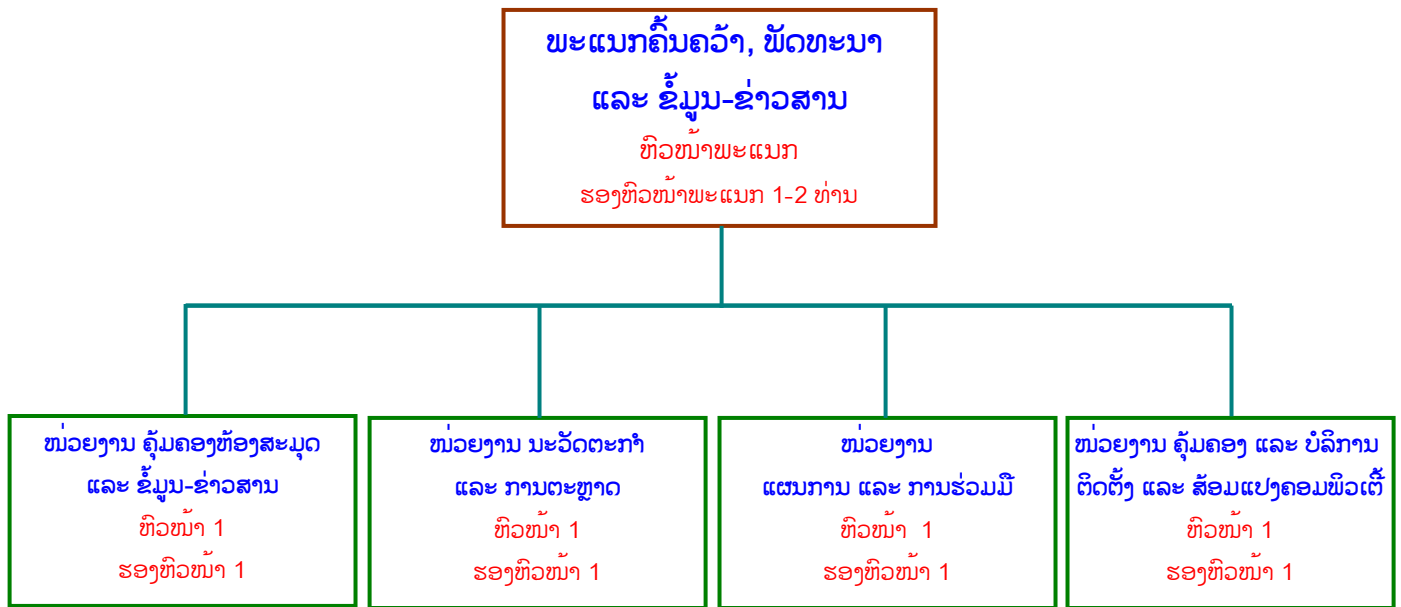
7.5.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ຫົວໜ້າພະແນກ 1 ຕຳແໜ່ງ
- 2) ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ 1- 2 ຕຳແໜ່ງ
- 3) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ 1 ຕຳແໜ່ງ
- 4) ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 1 ຕຳແໜ່ງ

ການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ຂອງພະແນກ ເບິ່ງຂໍ້ 3.3

**ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ
ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ**



ຮູບ6: ຕົວຢ່າງ ແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາແລະຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ

7.5.5 ການກຳນົດໜ້າວຽກ

7.5.5.1 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື

- 1) ສ້າງແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໂດຍສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມວິໄສທັດ ແລະ ພັນທະກິດ ຂອງວິທະຍາໄລ;
- 2) ສ້າງແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ 5 ປີ, 10 ປີ, 20 ປີ , ລວມມີອາຄານສະຖານທີ່, ຫ້ອງການ, ຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ;

- 3) ສຶກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ວິໃຈຄວາມອາດສາມາດ ກ່ຽວກັບການສ້າງສາຂາອາຊີບໃໝ່ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມທ່າແຮງການຂະຫຍາຍ ຂອງເສດຖະກິດ ລວມຂອງຊາດ;
- 4) ພັດທະນາທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສ້າງແຜນການ ຍົກລະດັບສາຂາອາຊີບ ທີ່ມີແລ້ວ ໃຫ້ສູງຂຶ້ນຕາມລຳດັບ;
- 5) ສ້າງແຜນການຮ່ວມມືທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ກັບອົງການ ຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 6) ສ້າງໂຄງການຮ່ວມພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມໃຫ້ ຫລາຍຂຶ້ນ;
- 7) ເພີ່ມທະວີການຮ່ວມມືກັບສະຖານການສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ພ້ອມທັງຍາດແຍ່ງ ການຊ່ວຍເຫລືອ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ;
- 8) ສ້າງໂຄງການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງຄະນະພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບ ພາກວິຊາ (ເປັນຜູ້ສະໜັບສະໜູນຫຼັກຂອງຄະນະພາກວິຊາ);
- 9) ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທັງໃນ ແລະ ນອກພະແນກຂອງຕົນ;
- 10) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າພະແນກ.

7.5.5.2 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານການຕະຫຼາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ

- 1) ສ້າງໂຄງການພັດທະນາການປະດິດສ້າງທາງດ້ານວິຊາການ, ເຕັກນິກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າວິໃຈ ຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫລາດແຮງງານ ແລະ ກຸ່ມຊົມໃຊ້ແຮງງານ ຕາມຂະແໜງວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ;
- 3) ຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາວິຊາຊີບ ແລະ ສ້າງຄຳນິຍົມໃນກຸ່ມອາຊີບຕ່າງໆ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າສ້າງວາລະສານ ແລະ ສື່ສິ່ງພິມຕ່າງໆ ເພື່ອການໂຄສະນາວິທະຍາໄລ;
- 5) ສ້າງແຜນການຮ່ວມມື ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ກັບພາກສ່ວນທຸລະກິດທັງ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
- 6) ສ້າງໂຄງການພັດທະນາທັກສະ ແລະ ແຂ່ງຂັນສີມື ຂອງຄະນະພາກວິຊາຕ່າງໆ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ແລະ ລະຫວ່າງສະຖານອາຊີວະສຶກສາດ້ວຍກັນ;
- 7) ພົວພັນກັບສະຖານປະກອບການ ເພື່ອການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະດິດສ້າງສິ່ງໃໝ່ໆ;
- 8) ຄົ້ນຄວ້າ ສັງລວມມາດຖານສີມື ແລະ ແຜນພັດທະນາໃນທຸກໆ ສາຂາອາຊີບ ລວມທັງມາດຖານ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ມາດຖານສາກົນອື່ນໆ;
- 9) ສ້າງໂຄງການ, ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເພື່ອສົ່ງເສີມວຽກນະວັດຕະກຳອາຊີວະສຶກສາ;
- 10) ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທັງໃນ ແລະ ນອກພະແນກຂອງຕົນ;
- 11) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າພະແນກ.

7.5.5.3 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ຫ້ອງສະມຸດ

- 1) ສ້າງຖານຂໍ້ມູນການສຶກສາຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງກັບຖານຂໍ້ມູນອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ;
- 2) ສ້າງໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະມຸດ, ປະກອບເອກະສານ ຕຳລາວິຊາການ, ສະໜອງໃຫ້ ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄູອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຢ່າງພຽງພໍ;
- 3) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ Internet -Network, ການນຳໃຊ້ e-mail ແລະ Website ຂອງວິທະຍາໄລໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ;
- 4) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງການເປີດບໍລິການ Internet ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຊອກຄົ້ນຂໍ້ມູນພັດທະນາວິຊາການ;
- 5) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ e-mail ແລະ Website ຂອງວິທະຍາໄລເພື່ອການຕິດຕໍ່, ພົວພັນກັບພາຍນອກ ແລະ ສາກົນ;
- 6) ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທັງໃນ ແລະ ນອກພະແນກຂອງຕົນ;
- 7) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າພະແນກ.

7.5.5.4 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມແປງ

- 1) ສ້າງບັນຊີເກັບກຳເຄື່ອງຄອມພິວເຕີຂອງວິທະຍາໄລທັງໝົດດ້ວຍລະຫັດບັນຊີ;
- 2) ບົວລະບັດຮັກສາ, ບຳລຸງລະບົບຄອມພິວເຕີ(Update)ເປັນປະຈຳ;
- 3) ສ້າງແບບຟອມຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ແກ້ບັນຫາ, ສ້ອມແປງຄອມພິວເຕີເປັນເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ;
- 4) ເຄື່ອນຍ້າຍຄອມພິວເຕີຕາມແຜນເຄື່ອນຍ້າຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄະນະອຳນວຍການ;
- 5) ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທັງໃນ ແລະ ນອກພະແນກຂອງຕົນ;
- 6) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າພະແນກ.

7.6 ບັນດາພາກວິຊາຕ່າງໆ

7.6.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລ;
- 2) ດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນພາກທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດ;
- 3) ຄຸ້ມຄອງ ຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຂອງຕົນ;
- 4) ວັດຜົນ-ປະເມີນຜົນ;
- 5) ສ້າງຜະລິດຕະພັນ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ.

7.6.2 ກິດຈະກຳ

- 1) ການດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນ
 - ສ້າງແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
 - ສັງລວມແຜນການດຳເນີນງານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ ຂອງພາກວິຊາ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາວິທະຍາໄລ;
 - ສົມທົບກັບພະແນກວິຊາການ ຈັດຕາຕະລາງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຈັດສັນຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ;
 - ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງການປະຕິບັດແຜນການດຳເນີນງານ ຂອງທຸກໆໜ່ວຍວິຊາ ທີ່ຂຶ້ນກັບ;
 - ສັງລວມຂໍ້ສະເໜີ ແລະ ບົດສະຫຼຸບ ຂອງໜ່ວຍງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບ;
 - ສ້າງລະບົບ ຕິດຕາມການປະຕິບັດໂຄງການຫຼັກສູດ ແລະ ການນຳໃຊ້ສຶກສາຮຽນ-ການສອນ;
 - ສົມທົບກັບພະແນກວິຊາການ ສ້າງຂໍ້ສະເໜີ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ ແລະ ສຶກສາຮຽນ-ການສອນ.
- 2) ການຄຸ້ມຄອງ ຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ
 - ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດ ຂອງຄູ-ອາຈານ ໃນພາກວິຊາ ຂອງຕົນ;
 - ຄຸ້ມຄອງວຽກງານນັກສຶກສາຮອບດ້ານ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດລະບຽບ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;
 - ສ້າງລະບົບປະສານງານ ລະຫວ່າງຄູທີ່ປຶກສາກັບຜູ້ປຶກສາ, ຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ອາດິດນັກສຶກສາ ໂດຍສົມທົບກັບພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ;
- 3) ການຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ-ອຸປະກອນ
 - ສ້າງແຜນພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ ອາຄານສະຖານທີ່, ແລະ ບໍລິເວນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ເຄື່ອງຈັກ, ເຄື່ອງມື ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ;
- ຄຸ້ມຄອງວຽກງານອະນາໄມ, ປະດັບປະດາໃນບໍລິເວນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ມີສະພາບແວດລ້ອມເປັນໜ້າຢູ່ ແລະ ສວຍສົດງົດງາມ;

4) ການວັດຜົນ-ປະເມີນຜົນ

- ຈັດຕັ້ງການວັດຜົນ ສຳເລັດ ຂອງນັກສຶກສາ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
- ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງ ແລະ ທົດສອບຄວາມສາມາດ ທາງດ້ານພາກປະຕິບັດ ຂອງນັກສຶກສາ;
- ຕິດຕາມ, ເກັບກຳໝາກຜົນ ຂອງການວັດຜົນ ນຳສົ່ງພະແນກວິຊາການ;
- ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳການລົງຜົນງານ ແລະ ບົດລາຍງານ ຂອງນັກສຶກສາຝຶກງານ;
- ຈັດຕັ້ງການປ້ອງກັນບົດສຶກສາໂຄງການ.

5) ການສ້າງຜະລິດຕະພັນ

- ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ສົ່ງເສີມລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງພາກວິຊາ ຂອງຕົນ;

6) ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ

- ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານການຕະຫຼາດ ເພື່ອການພັດທະນາພາກວິຊາ ຂອງຕົນ;
- ສ້າງແຜນການຮ່ວມມື ແລະ ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ກັບພາກສ່ວນທຸລະກິດທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
- ສ້າງໂຄງການຮ່ວມມື ກັບພາກສ່ວນດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບພາກວິຊາຂອງຕົນ(ເປັນຜູ້ສະໜັບສະໜູນຫຼັກ ໃຫ້ແກ່ພາກວິຊາ);

7.6.3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ບັນດາພາກວິຊາ ປະກອບດ້ວຍການຈັດຕັ້ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ໜ່ວຍງານ ວິຊາການ;
- 2) ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ.

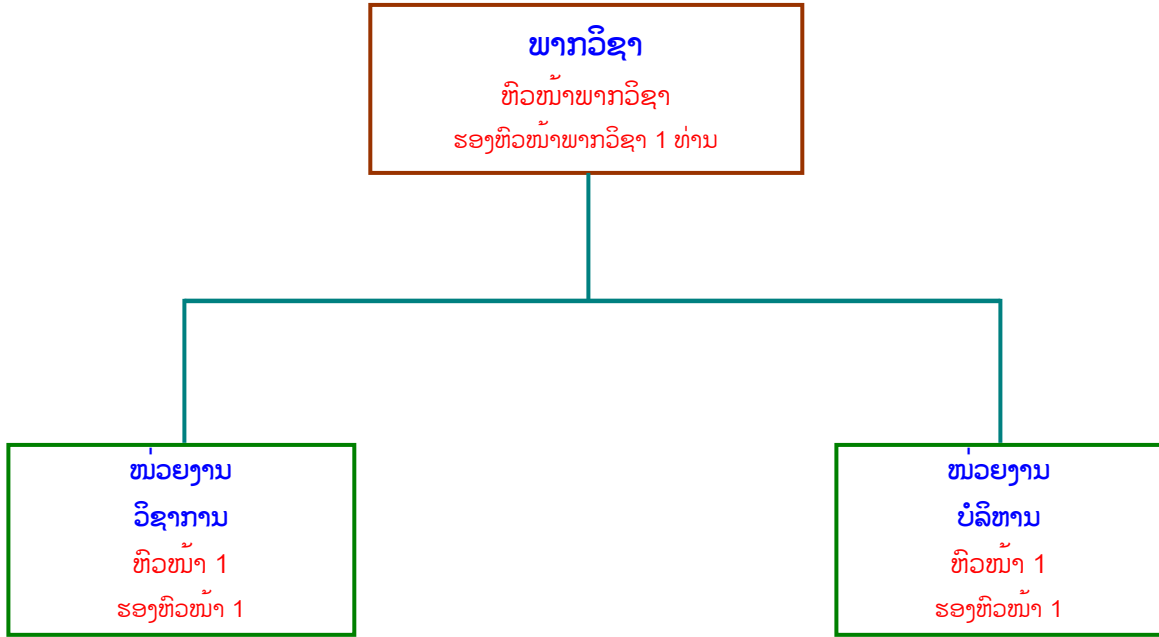
7.6.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບັນດາພາກວິຊາ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| 1) ຫົວໜ້າພາກວິຊາ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2) ຮອງຫົວໜ້າພາກວິຊາ | 1- 2 ຕຳແໜ່ງ |
| 3) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຂອງພາກວິຊາ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 4) ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງພາກວິຊາ | 1 ຕຳແໜ່ງ |

ການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ຂອງພະແນກ ເບິ່ງຂໍ້ 3.3

**ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ
ຂອງພາກວິຊາ**



ຮູບ 7: ຕົວຢ່າງ ແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພາກວິຊາຕ່າງໆຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ

7.6.5 ການກຳນົດໜ້າວຽກ

7.6.5.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍວິຊາການ ຂອງພາກວິຊາ

- 1) ນຳພາໜ່ວຍວິຊາຂອງຕົນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດຳເນີນງານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຢ່າງຮອບດ້ານ;
- 2) ສ້າງຊຸດການສອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງບົດສອນ;
- 3) ຕິດຕາມການປະຕິບັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນພາຍໃນໜ່ວຍວິຊາຂອງຕົນ;
- 4) ລາຍງານຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ, ປະຈຳປີທີ່ຂຶ້ນກັບໜ່ວຍວິຊາຂອງຕົນ;
- 5) ເສີມຂະຫຍາຍບົດບາດ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານເຂົ້າໃນການປະຕິບັດແຜນການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
- 6) ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ສະພາບການຕ່າງໆໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄະນະພາກວິຊາເປັນປົກກະຕິ;
- 7) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພາກວິຊາ.

7.6.5.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ຂອງພາກວິຊາ

- 1) ຄຸ້ມຄອງຂັ້ນບັນຊີເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະເຄື່ອງຈັກ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ ແລະຂັ້ນບັນຊີ ຕຳລາຮຽນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຂອງພາກວິຊາ;
- 3) ບໍລິການແຈກຈ່າຍວັດສະດຸ, ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການຮຽນ-ການສອນ;
- 4) ກວດກາ ແລະສ້ອມແປງ ເຄື່ອງຈັກ, ເຄື່ອງມື ແລະອຸປະກອນຕ່າງໆ ຢ່າງເປັນປະຈຳ;
- 5) ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ສະພາບການຕ່າງໆໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ຫົວໜ້າພາກວິຊາເປັນປົກກະຕິ;
- 6) ຊ່ວຍ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍວິຊາ;
- 7) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພາກວິຊາ.

7.7 ບັນດາສະພາ ຂອງວິທະຍາໄລ

7.7.1 ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ

7.7.1.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ໃຫ້ຄຳປຶກສາຫາລື ແລະ ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນແກ່ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ໃນການກຳນົດທິດທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາເພື່ອ ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງຂອງການກໍ່ສ້າງຊ່າງຊຳນານງານ, ຊ່າງເຕັກນິກ ແລະ ວິຊາການທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມໄດ້ວາງອອກ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ລົງປະຊາມະຕິຮັບຮອງເອົາຮ່າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອນຳສະເໜີ ກະຊວງສຶກສາທິການ;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃນໂຄງການພັດທະນາດ້ານວິຊາການ ທີ່ວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ມີເປົ້າໝາຍເຄື່ອນໄຫວ;
- 4) ລົງມະຕິຕັດສິນບັນຫາລະບຽບການໃດໜຶ່ງທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ;
- 5) ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບຜົນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳສົກຮຽນ;
- 6) ສະພາວິທະຍາໄລ ໂຂກອງປະຊຸມປີໜຶ່ງ 2 ເທື່ອ ຖ້າມີກໍລະນີດ່ວນກໍ່ສາມາດປະຊຸມວິສາມັນໄດ້.

7.7.1.2 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສະພາວິທະຍາໄລ ປະກອບບຸກຄົນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ ເປັນປະທານ
- 2) ຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຮອງປະທານ ຜູ້ປະຈຳການ
- 3) ບັນດາຮອງອຳນວຍການ ເປັນກຳມະການ
- 4) ຫົວໜ້າພາກວິຊາ ແລະ ພະແນກ ເປັນກຳມະການ
- 5) ຕົວແທນຄູ-ອາຈານ ຈຳນວນ 1 ທ່ານ ເປັນກຳມະການ
- 6) ຕົວແທນອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຈຳນວນ 3 ທ່ານ ເປັນກຳມະການ
- 7) ຕົວແທນຄະນະນັກສຶກສາ ຈຳນວນ 1 ທ່ານ ເປັນກຳມະການ
- 8) ສະພາວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ ມີເລຂາ 1 ທ່ານ ແລະ ຮອງເລຂາ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງຖືກຄັດເລືອກມາຈາກຄະນະກຳມະການສະພາວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາເອງ.

7.7.2 ສະພາວິຊາການ

7.7.2.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ໃຫ້ຄຳປຶກສາຫາລື ແລະ ໃຫ້ຄວາມເຫັນແກ່ຜູ້ອຳນວຍການ ໃນການວາງແຜນດຳເນີນວຽກງານວິຊາການໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ;
- 2) ໃຫ້ຄວາມເຫັນ ແລະ ສະເໜີແນະການປະຕິບັດງານທາງດ້ານວຽກງານວິຊາການ ວິທະຍາໄລ ອາຊີວະສຶກສາແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3) ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນທາງດ້ານວິຊາການ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດເລືອກ, ຍ້ອງຍໍ ຜູ້ມີຜົນງານດີເດັ່ນດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ການພັດທະນາຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຂອງຄູອາຈານ;
- 5) ຄົ້ນຄວ້ານັກສຶກສາທີ່ມີສິດເຂົ້າສອບເສັງ, ເສັງໄດ້ ແລະ ເສັງຄືນແຕ່ລະຄັ້ງ, ການຮັບ ຫຼື ຍົກຍ້າຍບ່ອນຮຽນການທີ່ມາຈາກສະຖານະພາບ ການເປັນຢູ່ນັກສຶກສາຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ.

7.7.2.3 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສະພາວິຊາການ ປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

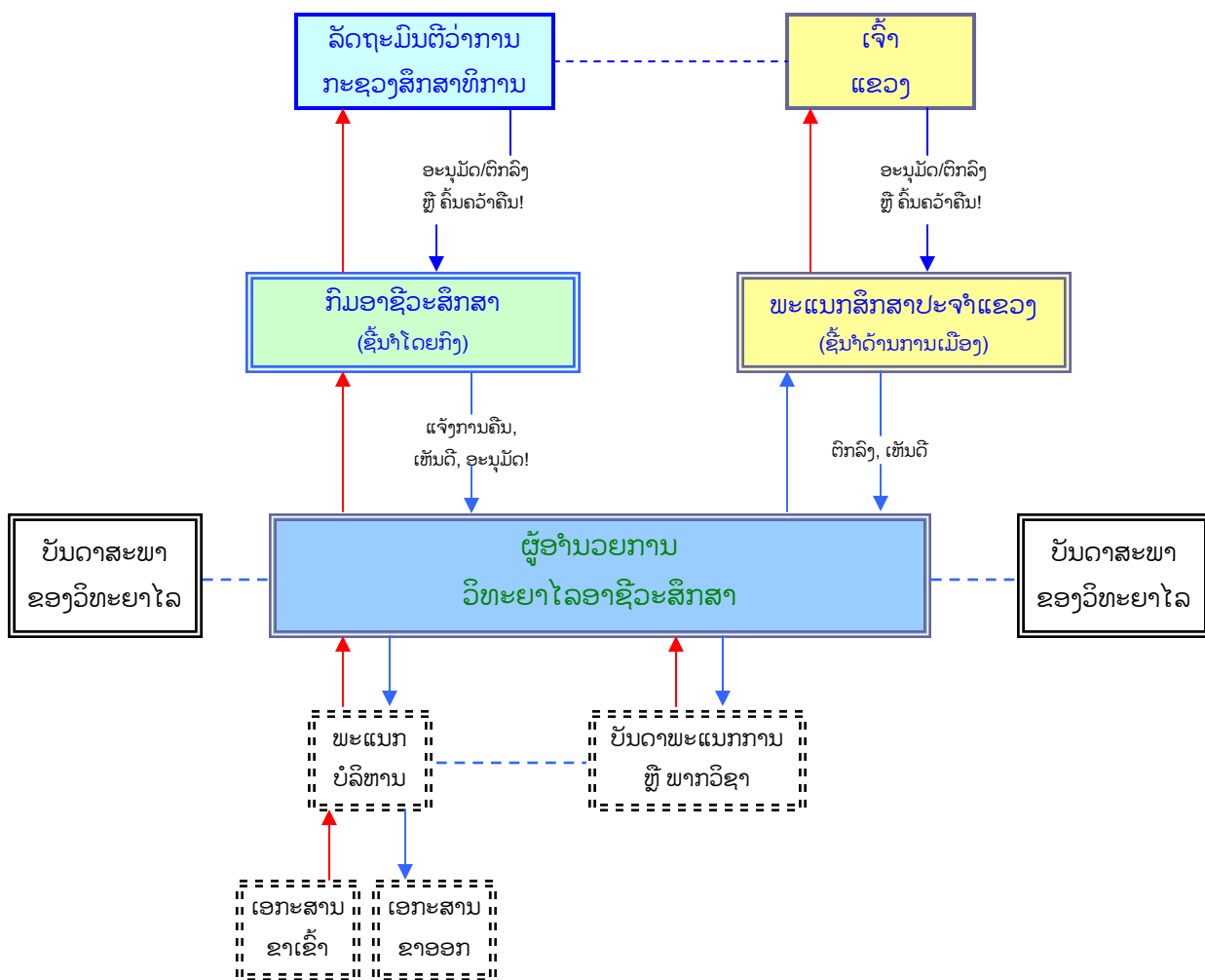
- 1) ຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນປະທານ
- 2) ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍວິຊາການ ເປັນຮອງປະທານ
- 3) ຫົວໜ້າພາກວິຊາ ແລະ ພະແນກ ເປັນກຳມະການ
- 4) ອາຈານທີ່ປຶກສາສາທຸກທ້ອງ ເປັນກຳມະການ
- 5) ຕົວແທນອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ 3 ທ່ານ ເປັນກຳມະການ
- 6) ຫົວໜ້າພະແນກວິຊາການທັງເປັນກຳມະການ ແລະ ເລຂານຸການ.

8. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ເພື່ອຈັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄູ່ມືວິທີເຮັດວຽກ ສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຈຶ່ງແນະນຳວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

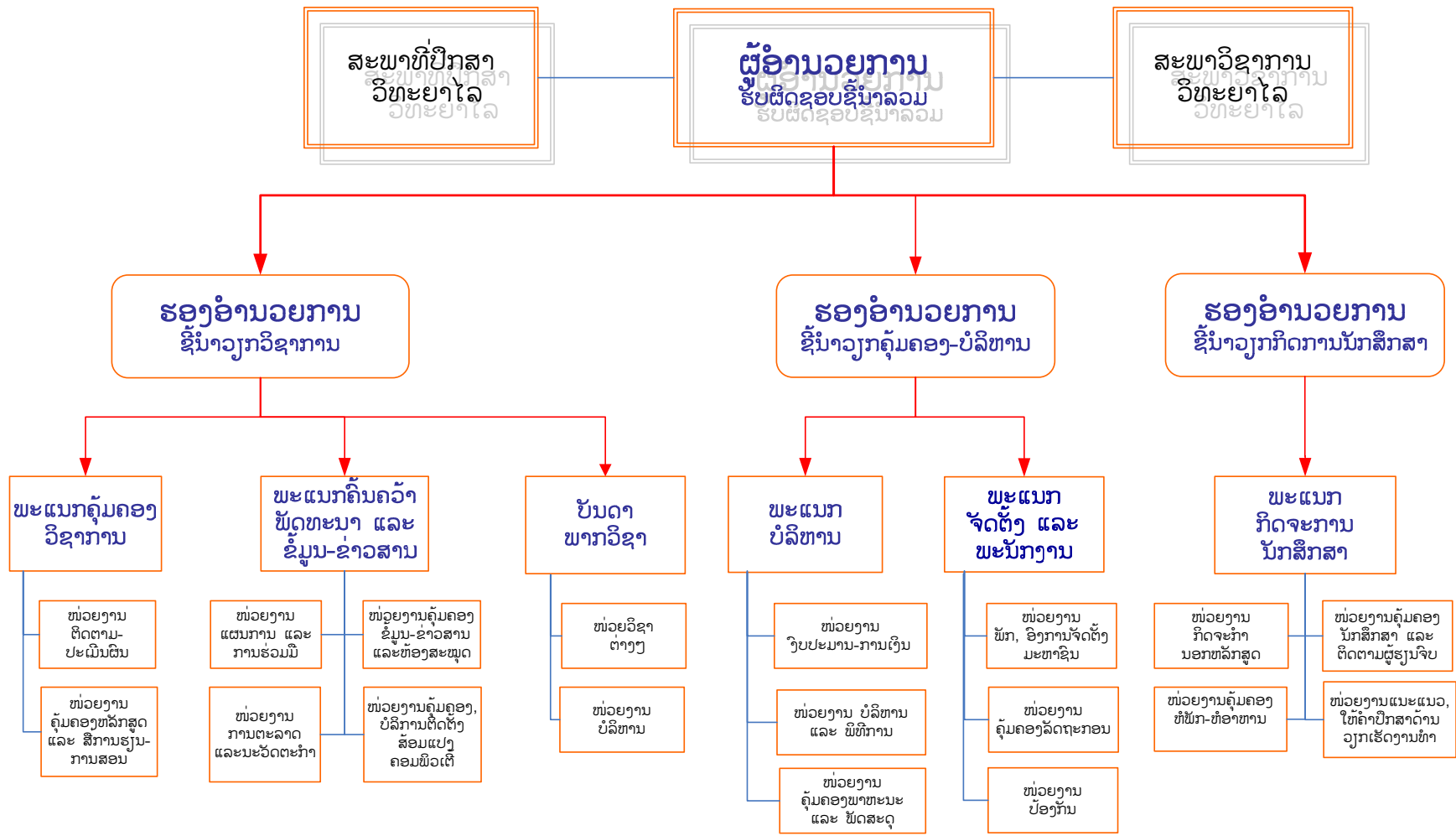
- 1) ມອບໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ສົມທົບກັບກົມອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາໄລ ກໍຄື ໂຮງຮຽນເປົ້າໝາຍ ທີ່ຈະຍົກລະດັບ ເປັນວິທະຍາໄລ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ເຖິງຄວາມສອດຄ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານ ຂອງບັນດາພະແນກ/ ພາກວິຊາ ພ້ອມທັງການແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄະລາກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- 2) ມອບໃຫ້ກົມອາຊີວະສຶກສາ ອອກຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ຄູ່ມືການເຮັດວຽກຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ.
- 3) ຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່ ຄູ່ມືວິທີເຮັດວຽກ ສະບັບນີ້ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
- 4) ພາຍຫຼັງທີ່ຈັດຕັ້ງໄປໄດ້ໄລຍະໜຶ່ງ ວິທະຍາໄລ ຕ້ອງລາຍງານ ກົມອາຊີວະສຶກສາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄູ່ມືວິທີເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຈະໄດ້ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ປັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຢ່າງທັນການ.

9. ການພົວພັນສາຍຕັ້ງ-ສາຍຂວາງ



ຮູບ 8 : ແຜນວາດສາຍໄຍການພົວພັນວຽກງານ, ຂັ້ນຕອນການນຳສະເໜີ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະອະນຸມັດ.

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສິກສາ



ຮູບ 8: ແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສິກສາ

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

