

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງສຶກສາທິການ

ຄູ່ມື

ວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ
ຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສິງຫາ 2010



ກະຊວງສຶກສາທິການ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----0000000-----

298 5 . . .

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 ແມ່ນສະຖານທີ່ການສຶກສາເຕັກນິກແລະວິຊາຊີບ ໃນລະດັບຂັ້ນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຂັ້ນຕົ້ນ, ຂັ້ນກາງ, ຂັ້ນສູງ, ປະລິນຍາຕີ ແລະສູງກວ່ານັ້ນ ທັງໃນຫລັກສູດປົກກະຕິ, ຕໍ່ເນື່ອງ ຫຼື ເຊື່ອມຕໍ່ ແລະຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ.

ມາດຕາ 4: ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ແມ່ນສະຖານທີ່ການສຶກສາ ເຕັກນິກ ແລະວິຊາຊີບ ໃນລະດັບຂັ້ນຕົ້ນ ແລະຂັ້ນກາງ ລວມທັງຂັ້ນສູງຕໍ່ເນື່ອງຈຳນວນໜຶ່ງ 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 ໃນລະດັບຂັ້ນ 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 ຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດລວມ ຂອງວິທະຍາໄລ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຄຸ້ມຄອງ ແລະປົກປັກຮັກສາອາຄານສະ ຖານທີ່, ວັດສະດຸ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະຊັບສິນອື່ນໆ ໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ກໍຄືລະບຽບຫຼັກການ;
- 7.13 ສ້າງແລະພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບຖານຂໍ້ມູນຂອງ ກົມອາຊີວະສຶກສາ ກໍຄືຂອງສູນສະຖິຕິແລະເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານການສຶກສາຂອງກະ ຊວງສຶກສາທິການ;
- 7.14 ຈັດຕັ້ງ ແລະເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ທາງດ້ານທົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະທັກສະສີມີ 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 ແລະຍາດແຍ້ງການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສາກົນ 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

ລະດັບວິຊາຊີບຊັ້ນຕົ້ນ, ຊັ້ນກາງ ແລະຊັ້ນສູງ ລວມທັງຫຼັກສູດປົກກະຕິ ແລະຫຼັກສູດຕໍ່ເນື່ອງ ຫຼື ເຊື່ອມຕໍ່ ໃນສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆ ຕາມຮູບແບບ, ມາດຖານອາຊີບ, ຫຼັກສູດ ແລະລະບຽບ ການຕ່າງໆ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ອະນຸມັດ ແລະ ປະກາດໃຊ້;

- 13.3 ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ໄລຍະສັ້ນ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມຜູ້ສົນໃຈ, ພະນັກງານ, ກຳມະກອນ, ຊ່າງເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ໃນຂະແໜງການຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະເອກະຊົນ;
- 13.4 ຈັດຕັ້ງການຕິດຕາມກວດກາ ແລະປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ແລະຂະບວນ ການຮຽນ-ການສອນ;
- 13.5 ພັດທະນາ ແລະປັບປຸງຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ ແທດເໝາະກັບຄວາມອາດສາມາດ ແລະສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຂະແໜງການ ແລະຜູ້ຊົມໃຊ້ແຮງງານ;
- 13.6 ປັບປຸງ ແລະຂະຫຍາຍສາຂາວິຊາສະເພາະ ກໍຄື ການສ້າງຕັ້ງ ແລະຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາ ສະເພາະໃໝ່ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຕາມເຂດແຄ້ວນ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 13.7 ບໍລິການຊຸມຊົນ ແລະທຸກພາກສ່ວນສັງຄົມ ໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ດ້ານການຜະລິດ ແລະການ ບໍລິການ ໃນສາຂາວິຊາຊີບກ່ຽວຂ້ອງ;
- 13.8 ສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ ໂດຍການໃຫ້ບໍລິການດ້ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສະໜອງການ ຮຽນ- ການສອນ ໃນວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ;
- 13.9 ຜະລິດ ແລະບໍລິການ ທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະ ໂດຍການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະພາກເອກະຊົນ;
- 13.10 ຄຸ້ມຄອງຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ວາງອອກ;
- 13.11 ຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດລວມ ຂອງໂຮງຮຽນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຄຸ້ມຄອງ ແລະປົກປັກຮັກສາອາຄານສະ ຖານທີ່, ວັດສະດຸ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະຊັບສິນອື່ນໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ກໍຄືລະບຽບຫຼັກການ;
- 13.12 ສ້າງ ແລະພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງ ກົມອາຊີວະສຶກສາ ກໍຄືຂອງສູນສະຖິຕິ ແລະເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານການສຶກສາ ຂອງກະຊວງ ສຶກສາທິການ;

- 13.13 ຈັດຕັ້ງ ແລະເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ທາງດ້ານຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະທັກສະສີມີ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ການຜະລິດ ແລະການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະນອກໂຮງຮຽນ;
- 13.14 ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງ ແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ, ການສະກັດກັ້ນສິ່ງເສບຕິດແລະພະຍາດຕິດຕໍ່ ໃນໂຮງຮຽນ;
- 13.15 ຈັດຕັ້ງການ ແນະນຳວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມ ແລະຜູ້ສົນໃຈ ແລະຈັດຕັ້ງການ ໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ ແລະການປະກອບການ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ແລະຜູ້ຮຽນຈົບ;
- 13.16 ສ້າງ ແລະປັບປຸງລະບົບຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະການພົບປະອະດີດນັກຮຽນເກົ່າ;
- 13.17 ພົວພັນກັບສະຖານປະກອບການ ກໍ່ຄືກຸ່ມ ຫຼື ສະມາຄົມວິຊາຊີບ ທັງພາກລັດ ແລະພາກເອກະຊົນ ເພື່ອຮ່ວມມືກັນປັບປຸງ ແລະຍົກລະດັບຄຸນນະພາບການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ພາຍໃນປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະສາກົນ.

ມາດຕາ 14: ຂອບເຂດສິດ.

- 14.1 ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ແລະຈັດຕັ້ງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ;
- 14.2 ສະເໜີບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະປິດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍບັນດາຄູອາຈານ, ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຂອງຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 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, ສະຖານປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະພາກເອກະຊົນ ຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;
- 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 ແລະສື່ການຮຽນ-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 ຫຼື 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 ມັງໝໍ່ເມກ

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-----

1401

ເລກທີ...../ສສ.ຈຕ.10

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....21 JUN 2010

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ

ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

ອີງຕາມ: ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ສະບັບເລກທີ 62/ ນຍ ລົງວັນທີ 07 ເມສາ 2008.

ອີງຕາມ: ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 2985/ສສ.ຈຕ.08 ລົງວັນທີ 21 ພະຈິກ 2008.

ອີງຕາມ: ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ

ຈົ່ງຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1. ອະນຸມັດ ແລະ ປະກາດນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ.
- ມາດຕາ 2. ພາຍຫຼັງທີ່ນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບດັ່ງກ່າວ ໃນໄລຍະໜຶ່ງແລ້ວ ໃຫ້ກົມອາຊີວະສຶກສາ ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ລົງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນເຖິງປະສິດທິພາບ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງ, ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການຮັບຊາບ ເພື່ອສືບຕໍ່ດຳເນີນການປັບປຸງໃຫ້ແທດເໝາະໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.
- ມາດຕາ 3. ໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ວິທະຍາໄລ, ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງພ້ອມກັນປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໃຜລາວ.
- ມາດຕາ 4. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ບ່ອນສົ່ງ:

- ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ 1 ສະບັບ
- ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ 1 ສະບັບ
- ກົມອາຊີວະສຶກສາ 1 ສະບັບ
- ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງບ່ອນລະ 1 ສະບັບ
- ພະແນກສຶກສາແຂວງ/ນະຄອນ ບ່ອນລະ 1 ສະບັບ
- ສະຖາບັນອາຊີວະສຶກສາ ແຫ່ງລະ 1 ສະບັບ
- ເກັບມືຽນ 4 ສະບັບ



ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ,

ນາ ພັນຄຳ ວິພາວັນ

ຄຳນຳ

ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແມ່ນປັດໃຈໜຶ່ງ ທີ່ສຳຄັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດການປະຕິຮູບລະບົບການສຶກສາ ແຫ່ງຊາດ 2006-2015 ເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງເທື່ອລະກ້າວ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບນິຕິກຳ ກໍຮີລະບົບການຈັດຕັ້ງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງນະໂຍບາຍການປ່ຽນແປງໃໝ່ ທາງດ້ານການສຶກສາໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາຍຫຼັງທີ່ສຳເລັດການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນແລ້ວ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ ໄດ້ພະຍາຍາມຄົ້ນຄວ້າລະບຽບຫຼັກການຈຳນວນໜຶ່ງ ໃນການຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍຈຸລະພາກທີ່ຂຶ້ນກັບ. ໂດຍສະເພາະແມ່ນໄດ້ສຳເລັດການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 2985 ລົງວັນທີ 21/11/2008 ຊຶ່ງອີງໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບດັ່ງກ່າວ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ ພ້ອມດ້ວຍສູນ, ບັນດາໂຮງຮຽນ ແລະ ບັນດາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ຫຼັກແຫຼ່ງຈຳນວນໜຶ່ງ ໄດ້ພ້ອມກັນຄົ້ນຄວ້າປຶ້ມຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອເປັນບັນທຶກຖານ ໃນການບໍລິຫານ-ຈັດການ ແລະ ເພື່ອເປັນຄາດໝາຍສູ້ຊົນ ໃນການສືບຕໍ່ພັດທະນາບັນດາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ເຂັ້ມແຂງ ໃນອະນາຄົດ.

ປຶ້ມຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ສະບັບນີ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງລະບຽບການ ຫຼື ນິຕິກຳໃນການບໍລິຫານ ໂຮງຮຽນເຕັກນິກ, ເຕັກນິກວິຊາຊີບ, ໂຮງຮຽນເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບແບບປະສົມ ຊຶ່ງໄດ້ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າ ເປັນເອກະພາບພາຍໃນ ແລະ ການປະກອບຄຳເຫັນຈາກຫຼາຍພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ໃຫ້ການບໍລິຫານ ກໍຮີການປະສານສົມທົບ ໃນການພັດທະນາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວຫຼາຍຂຶ້ນ.

ຢ່າງໃດກໍຕາມ ເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ສະບັບນີ້ ອາດຈະບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນສົມບູນແບບເທື່ອທັງນີ້ ກໍຍ້ອນວ່າມີຫຼາຍອັນໃໝ່ ສຳລັບພວກເຮົາ ເນື່ອງຈາກວ່າ ບັນດາພະແນກຈຳນວນໜຶ່ງ ຫາກໍສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່ ຍັງຂາດປະສົບການ ແລະ ບົດຮຽນ ໃນພຶດຕິກຳຕົວຈິງ. ສະນັ້ນ ຈິ່ງຍັງຈະຕ້ອງໃຊ້ເວລາ ໃນໄລຍະໜຶ່ງ ເພື່ອສະຫຼຸບໄດ້ຂໍ້ມູນ ແລະ ບົດຮຽນຕົວຈິງ, ຈາກນັ້ນ ກໍຈະໄດ້ຖອດຖອນ ແລະ ປັບປຸງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນອະນາຄົດ.

ຖ້າຫາກທ່ານພົບເຫັນບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆ ໃນພຶດຕິກຳຕົວຈິງ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດ ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງທີ່ບໍ່ຄ່ອງຕົວ ທາງກົມອາຊີວະສຶກສາພວກເຮົາ ຂໍຄວາມກະລຸນານຳທຸກໆທ່ານໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການນຳສະເໜີ ແລະ ຊີ້ແນະ ຕໍ່ກົມອາຊີວະສຶກສາພວກເຮົາ ຫຼື ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ໄດ້ຮັບຊາບ ເພື່ອຈະໄດ້ ສືບຕໍ່ປັບປຸງ ແລະ ດັດແກ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງໃນອະນາຄົດ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

໑ ທົ່ວໜ້າກົມອາຊີວະສຶກສາ,



ສາລະບານ

1. ຄວາມເປັນມາ	1
2. ຈຸດປະສົງຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ.	2
3. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະບຸກຄະລາກອນຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ	2
3.1 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ.....	2
3.2 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	3
3.3 ຂໍ້ແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.....	4
4. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ	4
4.1 ໜ້າທີ່	4
4.2 ຂອບເຂດສິດ.....	6
5. ກິດຈະກຳຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ	7
6. ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄະລາກອນ	8
6.1 ມາດຕະຖານຄວາມສາມາດ	8
6.1.1 ມາດຕະຖານຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.....	8
6.1.2 ມາດຕະຖານຄວາມສາມາດຂອງຮອງອຳນວຍການ.....	9
6.2 ໜ້າທີ່, 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.....	11
6.2.2 ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ	11
6.2.2.1 ຂອບເຂດສິດ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ	11
6.2.2.2 ຂອບເຂດສິດຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ	12
6.2.3 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະພະແນກ	12
6.2.3.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.....	12
6.2.3.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ.....	13
6.3 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະໜ່ວຍງານ	13
6.3.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ	13
6.3.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ.....	13
7. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບັນດາພະແນກການ	14
7.1 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ	14
7.1.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	14

7.1.2	ກິດຈະກຳ	14
7.1.3	ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ	35
7.1.4	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ	16
7.1.5	ການກຳນົດໜ້າວຽກ	37
7.1.5.1	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຫ້ອງການ ແລະ ພິທີການ	16
7.1.5.2	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານງົບປະມານ-ການເງິນ	39
7.1.5.3	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນ	40
7.2	ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ	41
7.2.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	41
7.2.2	ກິດຈະກຳ	41
7.2.3	ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ	20
7.2.4	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ	46
7.2.5	ການກຳນົດໜ້າວຽກ	21
7.2.5.1	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ	21
7.2.5.2	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ- ການສອນ	22
7.3	ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ	52
7.3.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	52
7.3.2	ກິດຈະກຳ	23
7.3.3	ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ	56
7.3.4	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ	25
7.3.5	ການກຳນົດໜ້າວຽກ	58
7.3.5.1	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື	59
7.3.5.2	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານການຕະຫຼາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ	61
7.3.5.3	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ	63
7.3.5.4	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມ ແປງ	28
7.4	ພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ	65
7.4.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	65
7.4.2	ກິດຈະກຳ	66
7.4.3	ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ	70

7.4.4	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ	70
7.4.5	ການກຳນົດໜ້າວຽກ	72
7.4.5.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍວິຊາການ ຂອງພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ	72
7.6.5.2	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ຂອງພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ.....	32
7.5	ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ	74
7.5.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	74
7.5.2	ກິດຈະກຳ	33
7.5.3	ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ	79
7.5.4	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ	79
7.5.5	ການກຳນົດໜ້າວຽກ	81
7.5.5.1	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະ ຕິດຕາມນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ	81
7.5.5.2	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ	83
7.5.5.3	ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານແນະນຳວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ.....	86
7.6	ບັນດາສະພາ ຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ	38
7.6.1	ສະພາທີ່ປຶກສາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ	38
7.6.1.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.....	38
7.6.1.2	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ	89
7.6.2	ສະພາວິຊາການຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ	39
7.6.2.1	ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.....	39
7.6.2.2	ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.....	91
8.	ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	40
9.	ການພົວພັນສາຍຕັ້ງ-ສາຍຂວາງ	41

1. ຄວາມເປັນມາ

ພາຍຫຼັງປະເທດຊາດໄດ້ຮັບການປົດປ່ອຍແຕ່ປີ 1975 ເປັນຕົ້ນມາວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ ກໍໄດ້ສືບຕໍ່ພັດທະນາ ແລະ ເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວເທື່ອລະກ້າວ. ເລີ່ມຈາກໂຮງຮຽນ ວິຊາຊີບຊັ້ນຕົ້ນ ທີ່ມີບໍ່ພໍເທົ່າໃດແຫ່ງ. ຕໍ່ມາໄດ້ເພີ່ມທັງປະລິມານ ແລະ ຄຸນະພາບ ກາຍເປັນໂຮງຮຽນ ການຊ່າງວິຊາຊີບເຕັກນິກ ແລະ ຊັ້ນສູງຈຳນວນໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ໂຮງຮຽນການຊ່າງຊັ້ນສູງ ໄຟຟ້າເອເລັກໂຕຣນິກ, ຄົມມະນາຄົມ, ກໍ່ສ້າງເຄຫະສະຖານ, ຊົນລະປະທານຕາດທອງເປັນຕົ້ນ. ຕໍ່ມາບັນດາໂຮງຮຽນ ດັ່ງກ່າວ ໄດ້ກາຍເປັນພາກວິຊາ ແລະ ຄະນະວິຊາໜຶ່ງຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ ແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ ຈຳນວນ ໂຮງຮຽນພາກລັດຫຼຸດລົງ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ນັບຕັ້ງແຕ່ປີ 2000 ເປັນຕົ້ນມາ ຂະແໜງການອື່ນ ກໍໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຂະຫຍາຍ ສູນຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ຈຳນວນໜຶ່ງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໃນປີ 2006 ລັດຖະບານ ໄດ້ເລັ່ງເຫັນຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ໃນການກໍ່ສ້າງນາຍຊ່າງ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ນະໂຍບາຍການພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດ ກາງ. ສະນັ້ນ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກໍອະນຸມັດແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ 2006-2020 ໃນປີ 2007 ແລະ ແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ 2008 ຫາ 2015 ໃນທ້າຍປີ 2008. ໃນແຜນຍຸດທະສາດ ກໍຄືແຜນແມ່ບົດ ໄດ້ເນັ້ນເຖິງ ນະໂຍບາຍການສົ່ງເສີມການຂະຫຍາຍໂອກາດເຂົ້າຮຽນ ໃນສາຍອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ ໂດຍການຂະຫຍາຍໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ ໃຫ້ມີຢູ່ໃນທຸກແຂວງ.

ເພື່ອຕອບສະໜອງຕາມແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນແມ່ບົດດັ່ງກ່າວ ກະຊວງສຶກສາທິການ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍບັນດາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ໂດຍເອົາ 3 ແຜນງານ ປົ້ນອ້ອມ 4 ໂຄງການບຸລິມາສິດຂອງການປະຕິຮູບລະບົບການສຶກສາ ແຫ່ງຊາດ. ໃນນີ້ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ປັບປຸງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຂອງບັນດາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ໃຫ້ເຂັ້ມ ແຂງ ຊຶ່ງຈຳນວນໜຶ່ງ ກໍໄດ້ຍົກລະດັບເປັນວິທະຍາໄລເຕັກນິກ ແລະ ໂຮງຮຽນເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ແລະ ອີກຈຳນວນໜຶ່ງ ກໍໄດ້ກໍ່ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງເປັນໂຮງຮຽນເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບແບບປະສົມ ໂດຍສະເພາະ ຢູ່ບັນດາແຂວງພາກເໜືອ ແລະ ພ້ອມກັນນັ້ນ ຍັງກະກຽມການກໍ່ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດາໂຮງຮຽນ ອາຊີວະສຶກສາ 3 ແຂວງພາກໃຕ້ນຳອີກ.

2. ຈຸດປະສົງຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ.

ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 1500/ ສສ.ຈຕ.08 ລົງວັນທີ 14 ກໍລະກົດ 2008.

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ມີພາລະບົດບາດໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແນໃສ່ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ໃຫ້ແກ່ກຳລັງແຮງງານລາວ ໃນແຕ່ລະສາຂາອາຊີບ ແລະ ລະດັບຊັ້ນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ວິຊາຊີບຊຳນານງານ, ວິຊາຊີບເຕັກນິກ ແລະ ຊັ້ນສູງຈຳນວນໜຶ່ງ ລວມທັງການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ໃຫ້ແກ່ພົນລະເມືອງລາວ ໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ມີວິຊາຊີບ, ມີຄຸນສົມບັດສົນທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຂອງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

3. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

3.1 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 2985/ສສ.ຈຕ.08 ລົງວັນທີ 21 ພະຈິກ 2008 ດັ່ງລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

3.1.1 ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

- 1) ໜ່ວຍງານຫ້ອງການ ແລະ ພິທີການ;
- 2) ໜ່ວຍງານງົບປະມານ-ການເງິນ;
- 3) ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
- 4) ໜ່ວຍງານປ້ອງກັນ.

3.1.2 ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ

- 1) ໜ່ວຍຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນ;
- 2) ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;

3.1.3 ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ

- 1) ໜ່ວຍງານແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື;
- 2) ໜ່ວຍງານການຕະຫຼາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
- 3) ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ;
- 4) ໜ່ວຍງານບໍລິການຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມແປງ.

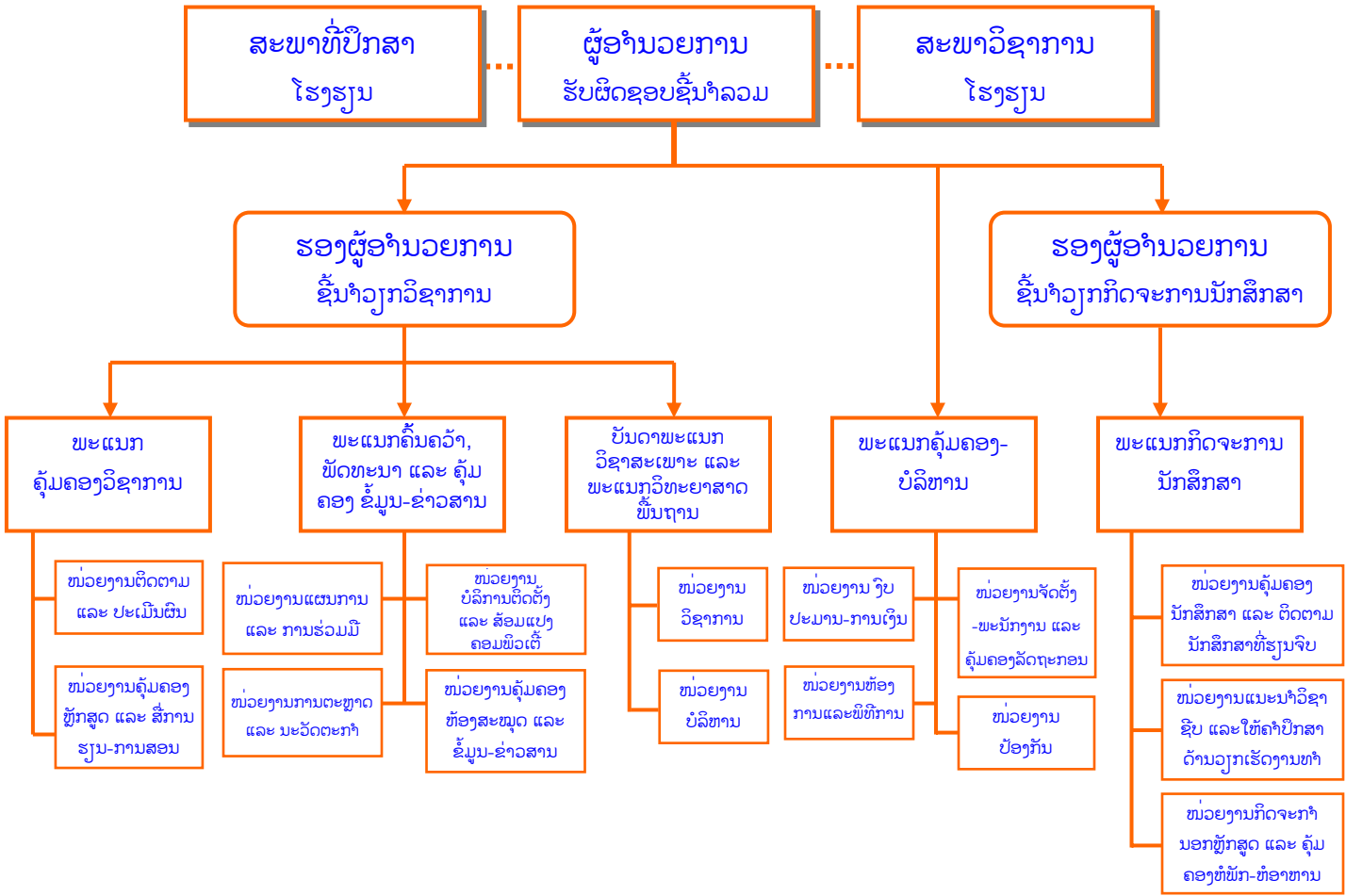
3.1.4 ບັນດາພະແນກວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ

- 1) ໜ່ວຍງານວິຊາການ;
- 2) ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ.

3.1.5 ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ

- 1) ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະ ຕິດຕາມນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
- 2) ໜ່ວຍງານກິດຈະການນອກຫຼັກສູດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ;
- 3) ໜ່ວຍງານແນະນຳວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ.

ແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ



ຮູບ 1: ຕົວຢ່າງແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

3.2 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຊຶ່ງມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຕາມມາດຕາ 1 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ວ່າດ້ວຍປະເພດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງ ຂອງຂະແໜງສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 19/ ສສ.ຈຕ 09, ລົງວັນທີ 12 ມັງກອນ 2009 ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ຜູ້ອຳນວຍການ 1 ຕຳແໜ່ງ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 4 ໂດຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ;
- 2) ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ 2-3 ຕຳແໜ່ງ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 5 ໂດຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຄື ຂໍ້ 1).
- 3) ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ພະແນກວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ 1 ຕຳແໜ່ງ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 6 ໂດຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຄື ຂໍ້ 1).
- 4) ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ພະແນກວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ 1 ຕຳແໜ່ງ, ຖ້າວ່າເປັນພະແນກໃຫຍ່ (ພະນັກງານ 10 ຄົນ ຂຶ້ນໄປ)ໃຫ້ມີຮອງພະແນກ 2 ຄົນ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 7 ໂດຍການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຄື ຂໍ້ 1).
- 5) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານພະແນກ 1 ຕຳແໜ່ງ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 8 ໂດຍ ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຄື ຂໍ້ 1).

3.3 ຂໍ້ແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນກ່ຽວຂ້ອງ

ໃນການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ແລະ ການປະກອບຕຳແໜ່ງບຸກຄະລາກອນ ແນະນຳໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1) ຢູ່ໃນລະດັບໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ຖືວ່າພະແນກຕ່າງໆ ມີຖານະ ແລະ ຕຳແໜ່ງເທົ່າທຽມກັນ;
- 2) ການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ ຫຼື ພະແນກວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາເຖິງບໍລິມາດວຽກ, ສາຍງານ ແລະ ຈຳນວນບຸກຄະລາກອນ ທີ່ເໝາະສົມກັບການພັດທະນາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3) ຖ້າເປັນ ໜ່ວຍງານໃຫຍ່ ມີຈຳນວນບຸກຄະລາກອນພຽງພໍ ກໍສາມາດແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ມີຫົວໜ້າ 1 ຕຳແໜ່ງ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 1 ຕຳແໜ່ງ;
- 4) ຖ້າກໍລະນີ ທີ່ໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ ມີບໍລິມາດວຽກບໍ່ທັນກວ້າງຂວາງ ແລະ ພະນັກງານ ມີຈຳນວນໜ້ອຍ ກໍບໍ່ຈຳເປັນຈະແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮອງ;

ໝາຍເຫດ: ຖ້າມີພະນັກງານບໍ່ເກີນ 3 ຄົນ ບໍ່ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງໜ່ວຍງານ.

4. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

4.1 ໜ້າທີ່

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ສະບັບເລກທີ 2985/ສສ.ຈຕ.08, ລົງວັນທີ 21/11/2008 ດັ່ງລາຍລະອຽດຕໍ່ໄປນີ້:

- 4.1.1 ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮັບການສຶກສາ ໃນໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ໃຫ້ເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ;

- 4.1.2 ໃຫ້ການສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ສົນໃຈ ແລະ ຜູ້ຮຽນຈົບມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ ແລະ ຕອນປາຍ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ໃນລະດັບວິຊາຊີບຊຳນານງານ, ວິຊາຊີບເຕັກນິກ ແລະ ຊັ້ນສູງ ລວມທັງຫຼັກສູດປົກກະຕິ ແລະ ຫຼັກສູດຕໍ່ເນື່ອງ ຫຼື ເຊື່ອມຕໍ່ ໃນສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆ ຕາມຮູບແບບ, ມາດຖານອາຊີບ, ຫຼັກສູດ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ອະນຸມັດ ແລະ ປະກາດໃຊ້;
- 4.1.3 ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ໄລຍະສັ້ນ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມຜູ້ສົນໃຈ, ພະນັກງານ, ກຳມະກອນ, ຊ່າງເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ໃນຂະແໜງການຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
- 4.1.4 ຈັດຕັ້ງການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ແລະ ຂະບວນ ການຮຽນ-ການສອນ;
- 4.1.5 ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຂະແໜງ ການ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ແຮງງານ;
- 4.1.6 ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍສາຂາວິຊາສະເພາະ ກໍຄື ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາ ສະເພາະໃໝ່ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຕາມເຂດແຄ້ວນ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 4.1.7 ບໍລິການຊຸມຊົນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນຂອງສັງຄົມ ໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ດ້ານການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ ໃນສາຂາວິຊາຊີບກຸ່ມຂ້ອງ;
- 4.1.8 ສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ ໂດຍການໃຫ້ບໍລິການດ້ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສະໜອງການ ຮຽນ-ການສອນ ໃນວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ;
- 4.1.9 ຜະລິດ ແລະ ບໍລິການ ທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະ ໂດຍການພົວ ພັນຮ່ວມມືກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອ ກະຊົນ;
- 4.1.10 ຄຸ້ມຄອງຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ທີ່ວາງອອກ;
- 4.1.11 ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບັດສ່ວນລວມ ຂອງໂຮງຮຽນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ອາຄານ ສະຖານທີ່, ວັດສະດຸ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ຊັບສິນ ອື່ນໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ກໍຄືລະບຽບຫຼັກການ;
- 4.1.12 ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງ ກົມອາຊີວະສຶກສາ ກໍຄືຂອງສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານການສຶກສາ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ;

- 4.1.13 ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ທາງດ້ານຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ຫັກສະສີມີ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ນອກໂຮງ ຮຽນ;
- 4.1.14 ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະ ຫງົບ, ຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ, ການສະກັດກັ້ນສິ່ງເສບຕິດ ແລະ ພະຍາດຕິດຕໍ່ໃນໂຮງ ຮຽນ;
- 4.1.15 ຈັດຕັ້ງການແນະນຳວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມແລະຜູ້ສົນໃຈ ແລະ ຈັດຕັ້ງການໃຫ້ຄຳ ປຶກສາທາງດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ການປະກອບການ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ຮຽນຈົບ;
- 4.1.16 ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ການພົບປະອະດີດນັກຮຽນເກົ່າ;
- 4.1.17 ພົວພັນກັບສະຖານປະກອບການ ກໍ່ຄືກຸ່ມ ຫຼື ສະມາຄົມວິຊາຊີບ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະ ຊົນ ເພື່ອຮ່ວມມືກັນປັບປຸງ ແລະ ຍົກລະດັບຄຸນນະພາບການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫລາດແຮງງານ ພາຍໃນປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

4.2 ຂອບເຂດສິດຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

- 4.2.1 ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ແລະ ຈັດຕັ້ງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ;
- 4.2.2 ສະເໜີບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະ ໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍບັນດາຄູອາຈານ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງຕົນຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 4.2.3 ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ທີ່ກະທຳຜິດຕໍ່ກົດ ລະບຽບຂອງໂຮງຮຽນ;
- 4.2.4 ອອກລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ເພີ່ມເຕີມ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ;
- 4.2.5 ນຳໃຊ້ລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ;
- 4.2.6 ສະເໜີຂໍການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງແລະຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາຊີບໃໝ່, ຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ ຫຼັກສູດ;
- 4.2.7 ອອກປະກາສະນິຍະບັດ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທາງດ້ານການສຶກສາ;
- 4.2.8 ເຊັນສັນຍາຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການ ກັບບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາ, ສະຖານປະກອບ ການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ຕາມທິດຊື່ນຳຂອງ ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;
- 4.2.9 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ.

5. ກິດຈະກຳຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມກິດຈະກຳຕ່າງໆ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

5.1 ການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ຂອງໂຮງຮຽນ

- ຄຸ້ມຄອງການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການດ້ານຕ່າງໆ ພາຍໃນໂຮງຮຽນ;
- ວາງແຜນການ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນສັງລວມວຽກງານ ຂອງໂຮງຮຽນ;
- ຂຶ້ນແຜນການຈັດຫາວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້;
- ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ກໍ່ຄືການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການປະຕິບັດງົບປະມານ ໃນແຕ່ລະປີ;

5.2 ການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ

- ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການບຳລຸງຢົກລະດັບຄູອາຈານ, ພະນັກງານ;
- ຄົ້ນຄວ້າການຮັບພະນັກງານເຂົ້າສັງກັດ;
- ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງຄູ ແລະ ພະນັກງານ;
- ຄົ້ນຄວ້າການຈັດຕັ້ງ, ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ ແລະ ເລື່ອນຂຶ້ນ-ຂຶ້ນເງິນເດືອນ;
- ຄົ້ນຄວ້າການຍ້ອງຍໍ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ;
- ສັບຊ້ອນຄູອາຈານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຮຽນຈົບຄູອາຊີວະສຶກສາ ໃຫ້ບັນດາສູນ ວິຊາຊີບແຫ່ງຕ່າງໆ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານປ້ອງກັນ ຂອງໂຮງຮຽນ;
- ຄຸ້ມຄອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາສາສະໝັກຕ່າງປະເທດ ປະຈຳຢູ່ໂຮງຮຽນ.

5.3 ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ

- ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດ ໃຫ້ຜູ້ຮັບການສຶກສາ;
- ກໍ່ສ້າງນາຍຊ່າງວິຊາຊີບຊຳນານງານ, ວິຊາຊີບເຕັກນິກ ແລະ ຂຶ້ນສູງ ທັງຫຼັກສູດປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ/ ເຊື່ອມຕໍ່;
- ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຢົກລະດັບທາງດ້ານວິຊາສະເພາະໄລຍະສັ້ນ;
- ກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄູອາຊີວະສຶກສາ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
- ດຳເນີນການສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບວິຊາສະເພາະ.

5.4 ກິດຈະກຳທາງດ້ານວິຊາການ

- ຄົ້ນຄວ້າຈັດຕັ້ງການບຳລຸງຢົກລະດັບ ຄູອາຈານ ຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ພັດທະນາ, ປັບປຸງ ແລະ ທົດລອງຫຼັກສູດ 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.

5.5 ການຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ

- ອອກແບບ ແລະ ປັບປຸງວິທີການຜະລິດ;
- ບໍລິການ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນສາຂາວິຊາຊີບກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຜົນຜະລິດໃໝ່;
- ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງຜົນຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ;
- ເຂົ້າຮ່ວມ ຂະບວນການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານຫົວຄິດປະດິດສ້າງ;
- ເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນທັກສະສີມີ;
- ໃຫ້ການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດ;
- ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງໂຮງຮຽນ;
- ໃຫ້ການບໍລິການຕິດຕັ້ງສ້ອມແປງຄອມພິວເຕີ ແລະ ລະບົບ IT;
- ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ.

5.6 ການຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ

- ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວ ສິລະປະວັນນະຄະດີ, 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: ມີທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນ, ມີອຸດົມການປະຕິວັດ, ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ (ບຳລຸງ 45 ວັນ) ຂຶ້ນໄປ, ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ໃນລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ.
- 2) ດ້ານວິຊາການ: ມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີ ເປັນຢ່າງຕໍ່າ ໃນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ, ເປັນນັກວິຊາການ ທີ່ມີປະສົບການ ໃນການບໍລິຫານ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ.

- 3) **ດ້ານປະສົບການ:** ມີປະສົບການໃນການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 8 ປີ, ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຮອງອຳນວຍການ ຫຼື ຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ;
- 4) **ດ້ານບຸກຄະລິກ:** ມີຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ສາມາດເຮັດວຽກແນວຄິດການເມືອງໄດ້ເປັນ ຢ່າງດີ; ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ມີວາທະສິນຄ່ອງແຄ້ວ, ມີໄຫວພົບ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ຕ່າງໆ;
- 5) **ດ້ານສຸຂະພາບ:** ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ, ພະລານາໄມສົມບູນດີ.

6.1.2 ມາດຕະຖານຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

- 1) **ດ້ານແນວຄິດການເມືອງ:** ມີທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນ, ມີອຸດົມການປະຕິວັດ, ມີຄວາມເຊື່ອ ໝັ້ນໃນລະບອບ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ.
- 2) **ດ້ານວິຊາການ:** ມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີເປັນຢ່າງຕໍ່າ ໃນຂະແໜງການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ, ເປັນນັກວິຊາການທີ່ມີປະສົບການ ໃນສາຍອາຊີວະສຶກສາ ເຊັ່ນ: ການຄຸ້ມ ຄອງ, ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງ ຍົກລະດັບຄູ, ການຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ໆລໆ.
- 3) **ດ້ານປະສົບການ:** ມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກ ໃນສາຍອາຊີວະສຶກສາ ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ປີ, ເປັນຫົວໜ້າພະແນກ ຢ່າງໜ້ອຍ 3-4 ປີ.
- 4) **ດ້ານບຸກຄະລິກ:** ມີຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ສາມາດເຮັດວຽກແນວຄິດການເມືອງໄດ້ເປັນ ຢ່າງດີ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ມີວາທະສິນຄ່ອງແຄ້ວ, ມີໄຫວພົບ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ຕ່າງໆ.
- 5) **ດ້ານສຸຂະພາບ:** ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ, 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 ໃຫ້ແກ່ ຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮັບການສຶກສາ ຢູ່ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກ ສາ;
- 2) ຊີ້ນຳໆພາການສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເຊັ່ນ: 1 ປີ, 3 ປີ, 5 ປີ, 10 ປີ...;
- 3) ຊີ້ນຳການຮຽນ-ການສອນ ໃນໂຮງຮຽນ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນ ທາງດ້ານປະລິ ມານ ແລະ ຄຸນະພາບ;

- 4) ຊີ້ນຳການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄູອາຊີວະສິກສາ ຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ ຂອງຕົນ;
- 5) ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ກໍ່ຄື ຂະບວນການຮຽນ- ການສອນ ຂອງໂຮງຮຽນ;
- 6) ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ ການຮຽນ-ການສອນ;
- 7) ປັບປຸງສາຂາວິຊາສະເພາະ ກໍ່ຄືການນຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາສະເພາະໃໝ່;
- 8) ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ອອກແບບ ແລະ ປັບປຸງວິທີການຜະລິດ;
- 9) ຈັດຕັ້ງບໍລິການຊຸມຊົນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນສັງຄົມໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການ ໃນສາຂາວິຊາຊີບກ່ຽວຂ້ອງ;
- 10) ຊຸດຄົ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ຄວາມສາມາດໃນການສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຮຽນ-ການສອນ ໃນວິຊາສະເພາະຕ່າງໆໃຫ້ເໝາະສົມ;
- 11) ຈັດຕັ້ງຂະບວນການຜະລິດ ແລະ ບໍລິການ ທາງດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນຮ່ວມມື ກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ;
- 12) ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະ ນັກສຶກສາຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆວາງອອກ;
- 13) ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບັດລວມ ຂອງໂຮງຮຽນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາອາຄານສະຖານທີ່, ວັດສະດຸ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ຊັບສິນ ອື່ນໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດກໍ່ຄື ລະບຽບຫຼັກການ;
- 14) ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງໂຮງຮຽນ;
- 15) ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ທາງດ້ານຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ຄວາມຊຳນິຊຳນານ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິ ການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນ;
- 16) ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ, ການສະກັດກັ້ນສິ່ງເສບຕິດ ແລະ ພະຍາດຕິດຕໍ່ໃນໂຮງຮຽນ;

- 17) ແນະນຳວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມ ແລະ ຜູ້ສົນໃຈ ແລະ ຈັດຕັ້ງການ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ທາງດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ການປະກອບການ ໃຫ້ແກ່ ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ຮຽນຈົບ, ພ້ອມທັງນຳພາການຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ການພົບປະອະດີດນັກສຶກສາ ຈາກໂຮງຮຽນ;
- 18) ພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 19) ພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖານປະກອບການ ກໍ່ຄືກຸ່ມ/ສະມາຄົມວິຊາຊີບ ທັງ ພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ເພື່ອພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

6.2.1.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຮອງຜູ້ອຳນວຍການ.

- 1) ເປັນຜູ້ຊ່ວຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບ 19 ຂໍ້ ຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການ;
- 2) ນຳພາວຽກງານຮອບດ້ານຂອງບັນດາສາຍງານ ທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ຮັບ ຜິດຊອບ;
- 3) ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດງານຂອງບັນດາສາຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
- 4) ຮັບຜິດຊອບ ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ໃນກໍລະນີຜູ້ອຳນວຍ ການບໍ່ຢູ່;
- 5) ປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.

6.2.2 ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ

6.2.2.1 ຂອບເຂດສິດ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

- 1) ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ;
- 2) ສະເໜີບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປົດຕຳ ແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍ ບາຍ-ຍ້ອງຍໍບັນດາຄູອາຈານ ແລະ ພະນັກງານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 3) ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ທີ່ ກະທຳຜິດຕໍ່ກົດລະບຽບຂອງໂຮງຮຽນ;
- 4) ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍຄູອາຈານ ແລະ ພະນັກງານ;
- 5) ອອກລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ເພີ່ມເຕີມ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ໂຮງຮຽນ;

- 6) ນຳໃຊ້ລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ;
- 7) ສະເໜີຂໍການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຂະຫຍາຍຂະແໜງວິຊາຊີບໃໝ່, ຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ ຫຼັກສູດ;
- 8) ອອກປະກາສະນິຍະບັດ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທາງດ້ານການ ສຶກສາ ຂອງໂຮງຮຽນ;
- 9) ປົກປ້ອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນທາງປັນຍາ ກໍຄື ລິຂະສິດຕ່າງໆ ຂອງ ໂຮງຮຽນ;
- 10) ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນ;
- 11) ປະຕິບັດການຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການ ກັບບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດຕ່າງໆ, ສະຖານປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ;
- 12) ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

6.2.2.2 ຂອບເຂດສິດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

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

6.2.3 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະພະແນກ

6.2.3.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ

- 1) ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ນຳພາແນວຄິດຂອງພະນັກງານໃນພະແນກຂອງຕົນ ໃຫ້ມີການເຄື່ອນໄຫວ ຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ, ເຮັດສຳເລັດ ໜ້າທີ່ຕາມແຜນການ;
- 2) ນຳພາໜ່ວຍງານ ທີ່ສັງກັດ ໃນພະແນກຂອງຕົນ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
- 3) ຕິດຕາມຜົນສຳເລັດ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງ ພະນັກງານທີ່ສັງກັດພະແນກຂອງຕົນ;
- 4) ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ ແລະ ມີສິດຄົ້ນຄ້ວາປະ ກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ການຍົກລະດັບພະນັກງານຂອງຕົນ;

- 5) ພົວພັນ ແລະ ຂໍ້ຄໍາເຫັນຈາກຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພະແນກຕ່າງໆ;
- 6) ສະຫຼຸບ ແລະ ວາງແຜນການປະຈຳອາທິດຂອງພະແນກ, ພ້ອມທັງສັງລວມບົດສະຫຼຸບ ແລະ ແຜນການປະຈຳອາທິດຂອງໂຮງຮຽນ;
- 7) ຄຸ້ມຄອງແຜນການດຳເນີນງານຂອງພະແນກ ຢ່າງຮອບດ້ານ ແລະ ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ;
- 8) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.

6.2.3.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ

- 1) ຊ່ວຍຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;
- 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 ສະພາບການຕ່າງໆໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກເປັນປົກກະຕິ;
- 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

7.1 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

7.1.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ພະແນກບໍລິຫານມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການໃນ ວຽກງານ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

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

7.1.2 ກິດຈະກຳ

1) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຜນການ ແລະ ການສະຫຼຸບສັງລວມ

- ສ້າງແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສົກຮຽນ;
- ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຄວາມຄືບໜ້າການປະຕິບັດແຜນການດຳເນີນງານຂອງທຸກໆພະແນກ;
- ສັງລວມຂໍ້ສະເໜີ, ບົດສະຫຼຸບ ແລະ ແຜນການຂອງພະແນກຕ່າງໆໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫ້ອງການ ແລະ ພິທີການ

- ສ້າງແຜນການ ການນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ ເປັນຄະນະກອງເລຂາທຸກໆກອງປະຊຸມ ຂອງສະພາໂຮງຮຽນ;
- ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບົບ ຄົບຊຸດ, ພັດທະນາວຽກງານປະຊາສຳພັນ;
- ບໍລິຫານ ແລະ ຈັດການວຽກງານພິທີການ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ໜັງສືແນະນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການວ່າດ້ວຍການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງໂຮງຮຽນ;
- ວຽກງານສາລະບັນ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;
- ພິມ, ແຈກຢາຍ, ສຳເນົາ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ;
- ຮັບຕ້ອນແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກ;
- ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ແລະ ພິທີການ;
- ວຽກປະຊາສຳພັນ;
- ຈັດສັນຄວາມເປັນລະບຽບ ແລະ ວຽກງານອະນາໄມ.

3) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານງົບປະມານ-ການເງິນ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ

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

4) ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ພັດສະດຸ

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

5) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ

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

6) ວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ

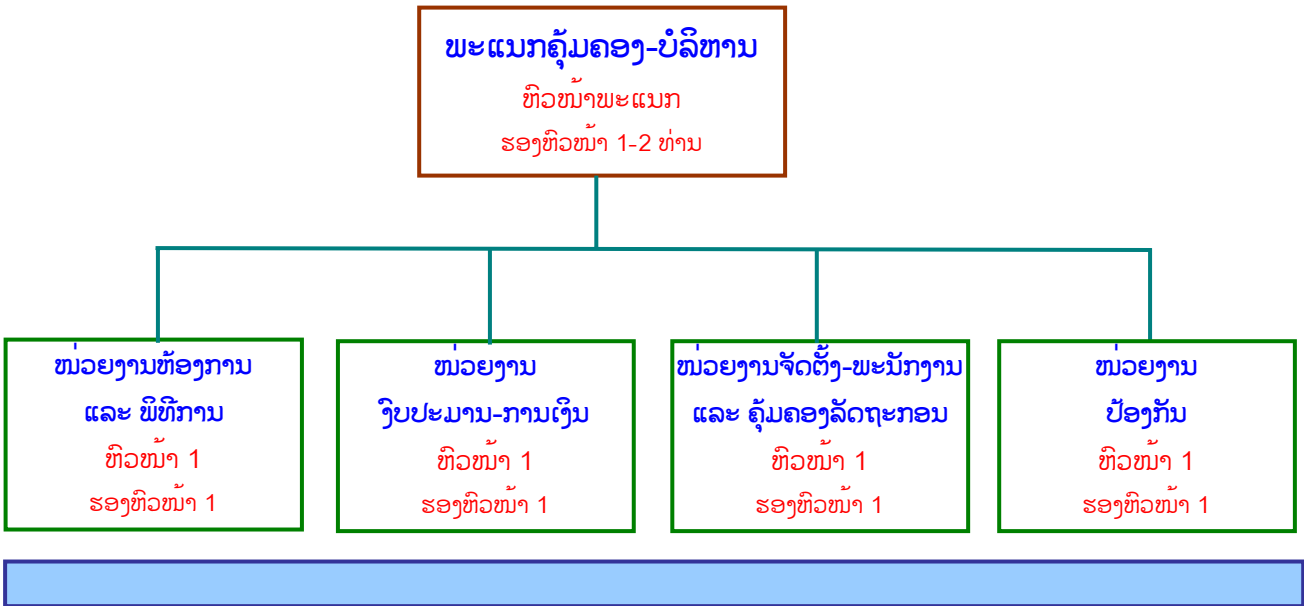
- ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍປ້ອງກັນເວນຍາມ;
- ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາເວນຍາມ;
- ປະສານສົມທົບກັບກອງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ;

7.1.3 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍການຈັດຕັ້ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ໜ່ວຍງານທ້ອງການ ແລະ ພິທີການ;
- 2) ໜ່ວຍງານງົບປະມານ-ການເງິນ;
- 3) ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
- 4) ໜ່ວຍງານປ້ອງກັນ.

**ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ
ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ**



ຮູບ 2: ຕົວຢ່າງແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

7.1.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ - ບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

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

ການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ຂອງພະແນກ ເບິ່ງຂໍ້ 3.3

7.1.5 ການກຳນົດໜ້າວຽກ

7.1.5.1 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຫ້ອງການ ແລະ ພິທີການ

ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສົກຮຽນ;

- 1) ຕິດຕາມປະເມີນຜົນຄວາມຄືບໜ້າຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມແຜນດຳເນີນງານຂອງ ທຸກໆ ໜ່ວຍງານ ພາຍໃນໂຮງຮຽນ;
- 2) ປະຕິບັດວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ພິມ ແລະ ແຈກຢາຍ ເອກະສານ, ຮັບຕ້ອນ, ໂທລະສັບ, ໂທລະສານ ແລະ ວຽກງານປະຊາສຳພັນ;

- 3) ສ້າງລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ, ການປະສານງານ, ການຈັດກອງປະຊຸມ, ການພົບປະ, ການນັດໝາຍ, ການຢັ້ງຢືນຢາມ ແລະ ຮັບແຂກລະດັບຕ່າງໆ;
- 4) ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆ;
- 5) ບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານຜົນຂອງກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກເພື່ອຮັບຊາບ;
- 6) ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ (Hard and Soft Copy) ຢ່າງເປັນລະບົບ;
- 7) ຈັດສັນຄວາມເປັນລະບຽບ, ອະນາໄມ ແລະ ປະດັບປະດາຫ້ອງການ, ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງນ້ຳ, ອາຄານສະຖານທີ່ ລວມທັງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ປະຈຳວັນທີ່ຈຳເປັນ;
- 8) ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທັງໃນ ແລະ ນອກພະແນກຂອງຕົນ;
- 9) 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) ແຈ້ງເງິນເດືອນ, ເບີກຈ່າຍເງິນນະໂຍບາຍ 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 ຂອງໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ

- 1) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງສະມາຊິກພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສະຫວັດດີການ ແລະ ວຽກງານນະໂຍບາຍ;

- 4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງຂະບວນການແຂ່ງຂັນສ້າງຜົນງານ ແລະ ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ.

7.1.5.4 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານປ້ອງກັນ

- 1) ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍປ້ອງກັນເວນຍາມ;
- 2) ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາເວນຍາມ;
- 3) ປະສານສົມທົບກັບກອງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ;

7.2 ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ

7.2.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

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

7.2.2 ກິດຈະກຳ

1) ການສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວິຊາການ

- ຈັດຕັ້ງຕາຕະລາງ ການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສົກຮຽນ;
- ສ້າງແຜນປະຈຳເດືອນ, ພາກຮຽນ, ປີຮຽນ ແລະ ຊຸດຮຽນ, ມີການກວດກາ, ການສອບເສັງ, ການປ້ອງກັນບົດ;
- ສ້າງແຜນການຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານ, ການລົງຝຶກງານຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ ຂອງຄະນະສາຍວິຊາ, ສັບຊ້ອນຄູສອນ ແລະ ຄິດໄລ່ຊົ່ວໂມງສອນຂອງຄູ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກວິຊາການ;
- ວາງແຜນຈັດສັນຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ ແລະ ຫ້ອງທົດລອງ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;

2) ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານຫຼັກສູດ ກໍ່ຄືຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ

- ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດທຸກໆ ສາຂາວິຊາ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງເນື້ອໃນໂຄງການຫຼັກສູດ ບາງລາຍວິຊາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງສະພາບການຊົມໃຊ້ແຮງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

- ຈັດຕັ້ງການຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງປັດສອນ, ສ້າງແຜນການສອນປະຈຳພາກຮຽນ ຕາມໂຄງການຫຼັກ ສູດ;
- ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິທະຍາສາດພື້ນຖານ, ສັບຊ້ອນຄູສອນ ແລະ ຄິດໄລ່ຊ່ວຍໂມງສອນ ຂອງຄູ;
- ສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮ່ວມໂມງສອນ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າປັດສອນຂອງຄູ ທັງພາກທົດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດ;

3) ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານສື່ການຮຽນ-ການສອນ

- ສົມທົບກັບພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ແລະ ສາຂາວິຊາ ເພື່ອຂຽນຕຳ ລາ, 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 ຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;
- ຈັດຕັ້ງການຂຽນ, ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ການປ້ອງກັນ ບົດສຶກສາໂຄງການ/ບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;

5) ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນນັກສຶກສາ

- ຄຸ້ມຄອງການຂຶ້ນທະບຽນ, ສຳເນົາ, ເອກະສານທາງດ້ານວິຊາການ;
- ຕິດຕາມການຈ່າຍຄ່າທະບຽນ ແລະ ຄ່າຮຽນ ຂອງນັກສຶກສາ.

6) ວຽກປະກາສະນິຍະບັດ

- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ, ໃບຄະແນນ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດ ຕາມໂຄງ ການຫຼັກສູດ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
- ກະກຽມໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ, ໃບຄະແນນ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການເຊັ່ນ ກໍຄືນຳລົງເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນ ຢູ່ກະຊວງສຶກສາທິການ;
- ຄຸ້ມຄອງການສຳເນົາ ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດ.

7.2.3 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

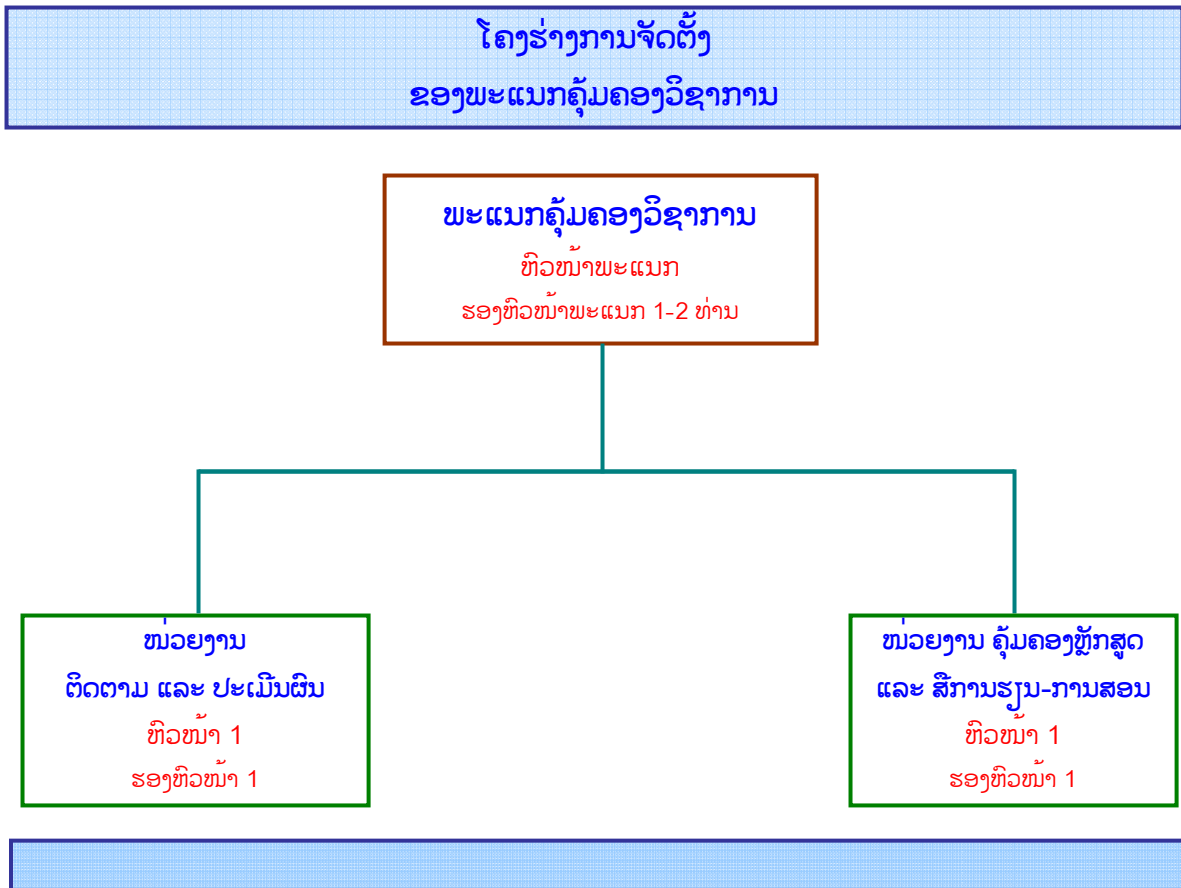
ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍການຈັດຕັ້ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

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

7.2.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1) ຫົວໜ້າພະແນກ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2) ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ | 1- 2 ຕຳແໜ່ງ |
| 3) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 4) ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
- ການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ຂອງພະແນກ ເບິ່ງຂໍ້ 3.3



ຮູບ 3: ຕົວຢ່າງແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ.

7.2.5 ການກຳນົດໜ້າວຽກ

7.2.5.1 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

- 1) ຈັດຕັ້ງຕາຕະລາງ ການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ ຂອງທຸກໆສາຂາວິຊາ ແລະ ລະບົບການຮຽນ;
- 2) ຈັດສັນຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ນຳໃຊ້ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- 3) ຈັດຕັ້ງການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນ (ປະຈຳເດືອນ, ພາກຮຽນ, ປີຮຽນ ແລະ ຊຸດຮຽນ);
- 4) ສັງລວມບົດສະຫຼຸບຂອງຄະນະພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິທະຍາສາດພື້ນຖານກ່ຽວກັບການຂຶ້ນຫ້ອງສອນຂອງຄູ, ໂດຍສົມທົບກັບສາຍວິຊາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 5) ສົມທົບກັບຄະນະພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິທະຍາສາດພື້ນຖານ 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 ຕາມໂຄງການ ຫຼັກສູດ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
- 10) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກວິຊາການ;
- 11) ສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮ່ວມໂມງສອນ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າບົດສອນຂອງຄູ ທັງພາກທົດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດ;
- 12) ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຫຼັກສູດ ທຸກໆສາຂາວິຊາ ທັງໄລຍະສັ້ນ , ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
- 13) ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້, ທາບທາມ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການລົງຝຶກງານ ຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;
- 14) ສົມທົບກັບຄະນະພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິທະຍາສາດພື້ນຖານ, ຄະນະໜ່ວຍວິຊາກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງແຜນການເກັບ ໜ່ວຍກິດ ແລະ ດັດແກ້ Grade;

15) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກ;

7.2.5.2 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ

- 1) ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວິຊາການປະຈຳສົກຮຽນ (ປະຕິທິນການສື່ກສາ);
- 2) ສ້າງລະບົບຕິດຕາມການປະຕິບັດໂຄງການຫຼັກສູດ ແລະ ການນຳໃຊ້ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຂອງທຸກໆສາຂາວິຊາ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ;
- 3) ຈັດຕັ້ງການຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງບົດສອນ, ສ້າງແຜນການສອນປະຈຳພາກຮຽນ ຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງເນື້ອໃນໂຄງການຫຼັກສູດ ບາງລາຍວິຊາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບສະພາບການຊົມໃຊ້ແຮງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 5) ສ້າງແຜນການຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຄະນະໜ່ວຍວິຊາ, ສັບຊ້ອນຄູສອນ ແລະ ຄິດໄລ່ຊົ່ວໂມງສອນຂອງຄູ;
- 6) ຈັດຕັ້ງການຂຽນ, ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ການປ້ອງກັນບົດສື່ກສາໂຄງການ/ບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນ ຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;
- 7) ຈັດຕັ້ງຄົ້ນຄວ້າຮຽບຮຽງ ແລະ ຈັດພິມປຶ້ມຄູ່ມື ຮັບໃຊ້ການຮຽນ-ການສອນ ຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ, ໂດຍສົມທົບກັບພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ແລະ ສາຂາວິຊາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກ.

7.3 ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ

7.3.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ຄົ້ນຄວ້າແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການບໍລິການບຳລຸງຮັກສາ;
- 3) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫ້ອງສະມຸດ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນການພັດທະນາ ການປະດິດສ້າງທາງດ້ານວິຊາການ (ນະວັດ ຕະກຳ);
- 5) ຈັດຕັ້ງການແຂ່ງຂັນສີມີ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກໂຮງຮຽນອາຊີວະສື່ກສາ;
- 6) ສົ່ງເສີມການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ການຕະຫຼາດ.

7.3.2 ກິດຈະກຳ

1) ການສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ

- ສ້າງແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມວິໄສທັດ ແລະ ພັນທະກິດ ຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ;
- ສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ 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 ໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ;
- ເພີ່ມທະວີການຮ່ວມມືກັບສະຖານການສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ພ້ອມທັງຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ;
- ສ້າງແຜນການຈັດການຝຶກອົບຮົບ ແລະ ຍົກລະດັບ ພະນັກງານ ຄູ-ອາຈານ ທາງດ້ານວິຊາຄູ, ດ້ານການບໍລິຫານ ແລະ ດ້ານວິຊາສະເພາະ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.

2) ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

- ພັດທະນາ ແລະ ບັບປຸງຖານຂໍ້ມູນການສຶກສາຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງກັບຖານຂໍ້ມູນ ກົມອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ສູນສະຖິຕິຂໍ້ມູນຂ່າວສານກະຊວງສຶກສາທິການ;
- ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ Internet, Network, ການນຳໃຊ້ e-mail, Web site ຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອການຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບພາຍນອກ;
- ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຂອງໂຮງຮຽນ;
- ເປີດບໍລິການ Internet ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຮຽນ-ການສອນ, ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ, ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຂອງໂຮງຮຽນ.

3) ການບໍລິການຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມແປງ ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ

- ບໍລິການຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມແປງ ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຄືອຄ່າຍ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;

- ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ.
- 4) ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດ
 - ສ້າງໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດ;
 - ຈັດຫາເອກະສານຕຳລາວິຊາການ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ໃສ່ຫ້ອງສະໝຸດ;
 - ຄຸ້ມຄອງການເບີກ-ຈ່າຍ, ການຢືມປຶ້ມ ແລະ ຕຳລາຮຽນ.
- 5) ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ
 - ຄົ້ນຄວ້າ-ວິໃຈ ການສ້າງສາຂາອາຊີບໃໝ່ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ;
 - ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ຮ່ວມມືກັບສະຖານປະກອບການ ແລະ ພາກສ່ວນທຸລະກິດ;
 - ສ້າງໂຄງການພັດທະນາການປະດິດ ແລະ ສ້າງຜົນຜະລິດ.
- 6) ການແຂ່ງຂັນສີມື
 - ສ້າງໂຄງການພັດທະນາທັກສະ ແລະ ແຂ່ງຂັນສີມື ຂອງພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິທະຍາສາດພື້ນຖານຕ່າງໆ ພາຍໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ລະຫວ່າງສະຖານອາຊີວະສຶກສາດ້ວຍກັນ.
- 7) ການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ການຕະຫຼາດ
 - ສ້າງໂຄງການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງພະແນກວິຊາສະເພາະ, ວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ແລະ ພາກສ່ວນດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ເປັນຜູ້ສະໜັບສະໜູນຫຼັກ);
 - ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພະແນກການ ແລະ ຄະນະພະແນກວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນ;
 - ຄົ້ນຄວ້າການສ້າງ, ບໍລິການ ດ້ານການຜະລິດ ເພື່ອສ້າງ ລາຍຮັບວິຊາການ;
 - ບໍລິການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ.

7.3.3 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ປະກອບດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

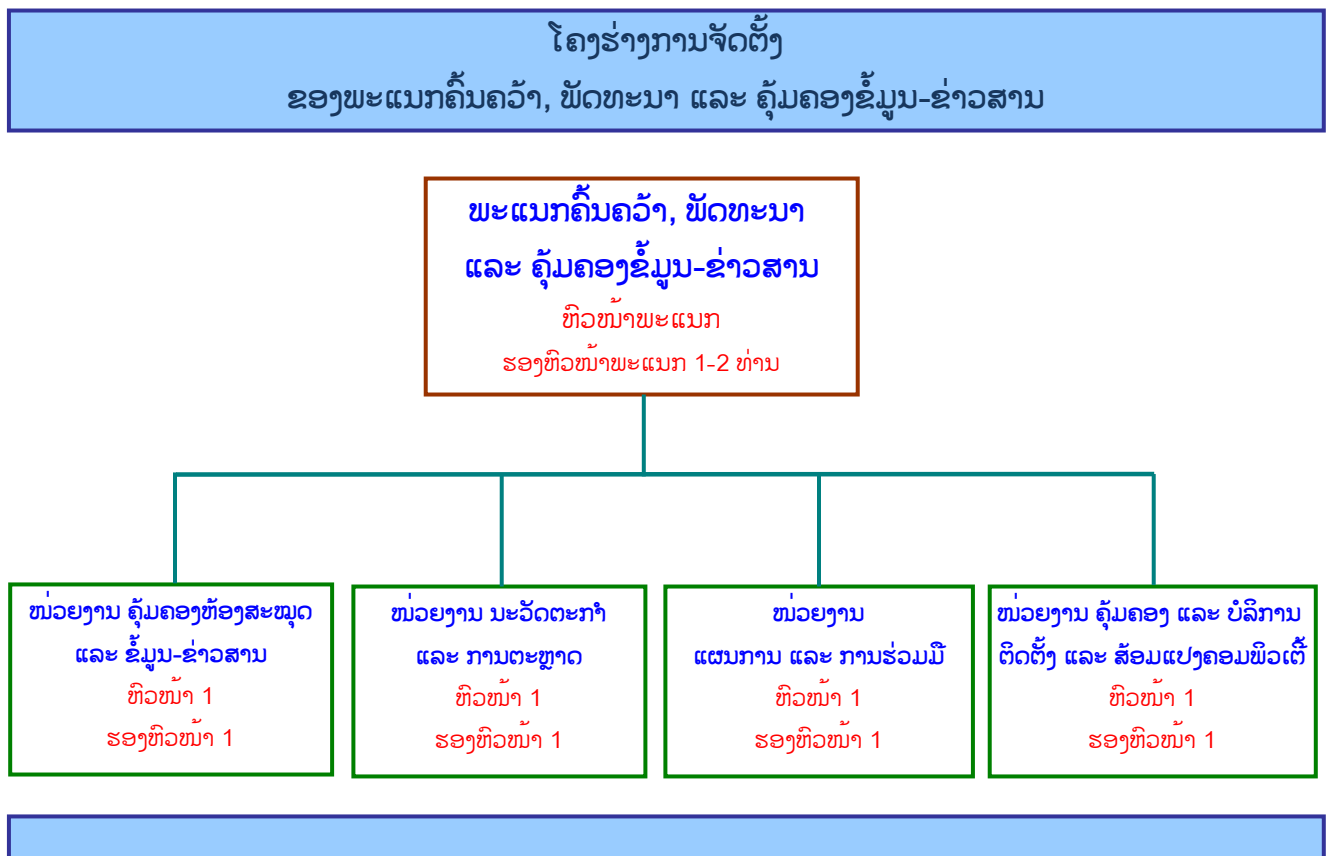
- 1) ໜ່ວຍງານ ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື;
- 2) ໜ່ວຍງານ ການຕະຫຼາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
- 3) ໜ່ວຍງານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ;
- 4) ໜ່ວຍງານບໍລິການຕິດຕັ້ງ ແລະ ສ້ອມແປງ.

7.3.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຂໍ້​ມູນ-ຂ່າວສານ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

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

ການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ຂອງພະແນກ ເບິ່ງຂໍ້ 3.3



ຮູບ 4: ຕົວຢ່າງແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້​ມູນ-ຂ່າວສານຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ.

7.3.5 ການກຳນົດໜ້າວຽກ

7.3.5.1 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື

- 1) ສ້າງແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໂດຍສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມວິໄສທັດ ແລະ ພັນທະກິດ ຂອງໂຮງຮຽນ;

- 2) ສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ 5 ປີ, 10 ປີ, 20 ປີ , ລວມມີອາຄານສະຖານທີ່, ຫ້ອງການ, ຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ;
- 3) ສຶກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ວິໃຈຄວາມອາດສາມາດ ກ່ຽວກັບການສ້າງສາຂາອາຊີບໃໝ່ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມທ່າແຮງການຂະຫຍາຍ ຂອງເສດຖະກິດລວມຂອງຊາດ;
- 4) ພັດທະນາທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສ້າງແຜນການ ຍົກລະດັບສາຂາອາຊີບທີ່ມີແລ້ວ ໃຫ້ສູງຂຶ້ນຕາມລຳດັບ;
- 5) ສ້າງແຜນການຮ່ວມມືທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 6) ສ້າງໂຄງການຮ່ວມພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ;
- 7) ເພີ່ມທະວີການຮ່ວມມືກັບສະຖານການສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ພ້ອມທັງ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ;
- 8) ສ້າງໂຄງການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງຄະນະພະແນກ ແລະ ພາກສ່ວນດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ (ເປັນຜູ້ສະໜັບສະໜູນຫຼັກຂອງຄະນະພະແນກວິຊາສະເພາະ);
- 9) ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທັງໃນ ແລະ ນອກພະແນກຂອງຕົນ;
- 10) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າພະແນກ.

7.3.5.2 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານການຕະຫຼາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ

- 1) ສ້າງໂຄງການພັດທະນາການປະດິດສ້າງທາງດ້ານວິຊາການ, ເຕັກນິກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການບໍລິ ການໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າວິໃຈຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ກຸ່ມຊົມໃຊ້ແຮງງານ ຕາມຂະແໜງວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ;
- 3) ຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາວິຊາຊີບ ແລະ ສ້າງຄ່ານິຍົມໃນກຸ່ມອາຊີບຕ່າງໆ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າສ້າງວາລະສານ ແລະ ສື່ສ່ຽງພິມຕ່າງໆ ເພື່ອການໂຄສະນາໂຮງຮຽນ;
- 5) ສ້າງແຜນການຮ່ວມມື ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ກັບພາກສ່ວນທຸລະກິດທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;

- 6) ສ້າງໂຄງການພັດທະນາທັກສະ ແລະ ແຂ່ງຂັນສີມື ຂອງຄະນະພະແນກວິຊາ ເພາະຕ່າງໆ ພາຍໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ລະຫວ່າງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ດ້ວຍກັນ;
- 7) ພົວພັນກັບສະຖານປະກອບການ ເພື່ອການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະດິດສ້າງ ສິ່ງໃໝ່ໆ;
- 8) ຄົ້ນຄວ້າ ສັງລວມມາດຖານສີມື ແລະ ແຜນພັດທະນາໃນທຸກໆ ສາຂາອາຊີບ ລວມທັງ ມາດຖານ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ມາດຖານສາກົນອື່ນໆ;
- 9) ສ້າງໂຄງການ, ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເພື່ອສົ່ງເສີມວຽກນະວັດຕະກຳ ອາຊີວະ ສຶກສາ;
- 10) ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທັງໃນ ແລະ ນອກພະແນກຂອງຕົນ;
- 11) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າພະແນກ.

7.3.5.3 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ

- 1) ສ້າງຖານຂໍ້ມູນການສຶກສາຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງກັບຖານຂໍ້ມູນອາ ຊີວະສຶກສາ ແລະ ສູນສະຖິຕິຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ;
- 2) ສ້າງໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດ, ປະກອບເອກະສານ ຕຳລາ ວິຊາການ, ສະໜອງໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄູອາຈານ ແລະ ນັກ ຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຢ່າງພຽງພໍ;
- 3) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ Internet - Network, ການນຳໃຊ້ e-mail ແລະ Website ຂອງໂຮງຮຽນໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ;
- 4) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງການເປີດບໍລິການ Internet ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຮຽນ- ການສອນ ແລະ ການຊອກຄົ້ນຂໍ້ມູນພັດທະນາວິຊາການ;
- 5) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ e-mail ແລະ Website ຂອງໂຮງຮຽນເພື່ອການຕິດຕໍ່, ພົວພັນກັບ ພາຍນອກ ແລະ ສາກົນ;
- 6) ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານອື່ນໆ ທັງໃນ ແລະ ນອກພະແນກຂອງຕົນ;
- 7) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າພະແນກ.

7.3.5.4 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ

ຕິດຕັ້ງ-ສ້ອມແປງ

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

7.4 ພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ

7.4.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ;
- 2) ດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນພາກທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດ;
- 3) ຄຸ້ມຄອງ ຄູ-ອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຂອງຕົນ;
- 4) ວັດຜົນ-ປະເມີນຜົນ;
- 5) ສ້າງຜະລິດຕະພັນ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ.

7.4.2 ກິດຈະກຳ

- 1) ການດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນ
 - ສ້າງແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
 - ສັງລວມແຜນການດຳເນີນງານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ ຂອງພະແນກຕໍ່ກອງປະຊຸມ ສະພາໂຮງຮຽນ;
 - ສົມທົບກັບພະແນກວິຊາການ ຈັດຕາຕະລາງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຈັດສັນຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ;
 - ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງການປະຕິບັດແຜນການດຳເນີນງານຂອງທຸກໆໜ່ວຍວິຊາ ທີ່ຂຶ້ນກັບ;
 - ສັງລວມຂໍ້ສະເໜີ ແລະ ບົດສະຫຼຸບ ຂອງໜ່ວຍງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບ;
 - ສ້າງລະບົບ ຕິດຕາມການປະຕິບັດໂຄງການຫຼັກສູດ ແລະ ການນຳໃຊ້ສຶກສາຮຽນ-ການສອນ;

- ສົມທົບກັບພະແນກວິຊາການ ສ້າງຂໍ້ສະເໜີ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ.
- 2) ການຄຸ້ມຄອງ ຄູອາຈານ-ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດ ຂອງຄູ-ອາຈານ ໃນພະແນກຂອງຕົນ;
 - ຄຸ້ມຄອງວຽກງານນັກສຶກສາຮອບດ້ານ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດລະ ບຽບ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ໃນພະແນກຂອງຕົນ;
 - ສ້າງລະບົບປະສານງານ ລະຫວ່າງຄູທີ່ບົກສາກັບຜູ້ບົກຄອງ, ຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ອາດິດນັກສຶກສາ ໂດຍສົມທົບກັບພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ.
- 3) ການຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ-ອຸປະກອນ
- ສ້າງແຜນພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ອາຄານສະຖານທີ່, 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 ເກັບກຳການລົງຝຶກງານ ແລະ ບົດລາຍງານ ຂອງນັກສຶກສາຝຶກງານ;
 - ຈັດຕັ້ງການປ້ອງກັນບົດສຶກສາໂຄງການ.
- 5) ການສ້າງຜະລິດຕະພັນ
- ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ສົ່ງເສີມລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງພະແນກຂອງຕົນ.

6) ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ

- ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານການຕະຫຼາດ ເພື່ອການພັດທະນາພະແນກ ຂອງຕົນ;
- ສ້າງແຜນການຮ່ວມມື ແລະ ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ກັບພາກສ່ວນທຸລະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
- ສ້າງໂຄງການຮ່ວມມື ກັບພາກສ່ວນດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບພະແນກ ຂອງຕົນ(ເປັນຜູ້ສະໜັບສະໜູນຫຼັກ ໃຫ້ແກ່ພະແນກ);

7.4.3 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

ບັນດາພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ປະກອບດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

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

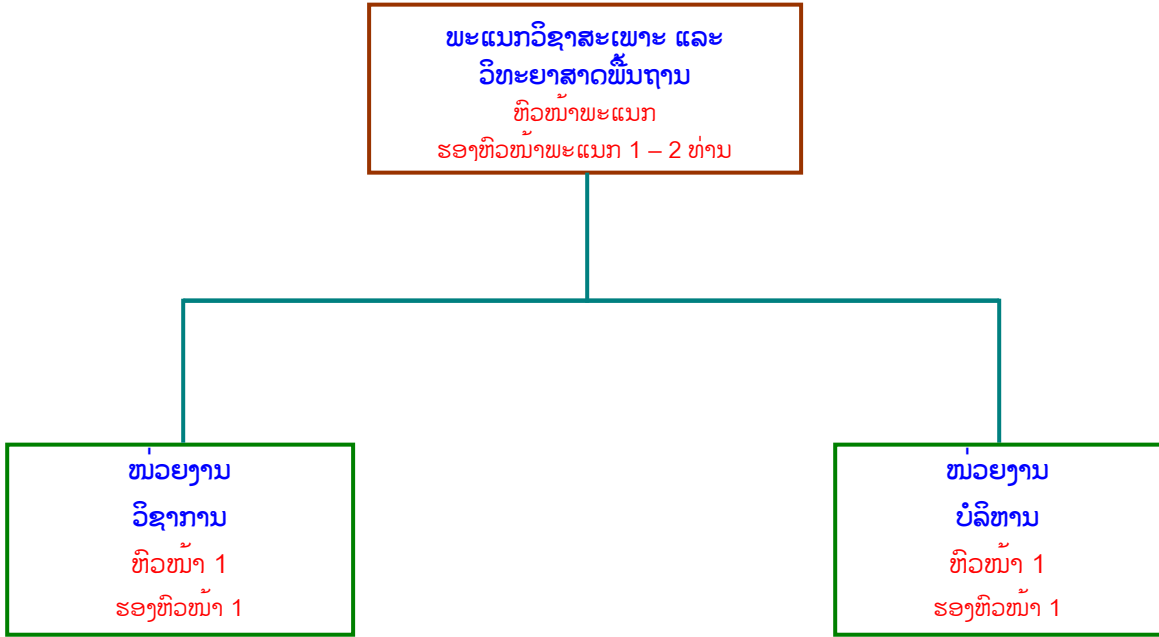
7.4.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບັນດາພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1) ຫົວໜ້າພະແນກ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2) ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ | 1- 2 ຕຳແໜ່ງ |
| 3) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຂອງພະແນກ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 4) ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງພະແນກ | 1 ຕຳແໜ່ງ |

ການສ້າງຕັ້ງເປັນໜ່ວຍງານ ຂອງພະແນກ ເບິ່ງຂໍ້ 3.3

**ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ
ຂອງພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ**



ຮູບ 5: ຕົວຢ່າງແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

7.4.5 ການກຳນົດໜ້າວຽກ

7.4.5.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍວິຊາການ ຂອງພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ

- 1) ນຳພາໜ່ວຍວິຊາຂອງຕົນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດຳເນີນງານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຢ່າງ ຮອບດ້ານ;
- 2) ສ້າງຊຸດການສອນ, ສຶກສາຮຽນ-ການສອນ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງບົດສອນ;
- 3) ຕິດຕາມການປະຕິບັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນພາຍໃນໜ່ວຍວິຊາຂອງຕົນ;
- 4) ລາຍງານຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ, ປະຈຳປີ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ໜ່ວຍວິຊາ ຂອງຕົນ;
- 5) ເສີມຂະຫຍາຍບົດບາດ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານເຂົ້າໃນການປະຕິບັດ ແຜນການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

- 6) ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ສະພາບການຕ່າງໆໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ເປັນປົກກະຕິ;
- 7) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

7.4.5.2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ຂອງພະແນກວິຊາ ສະເພາະ ແລະ ພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ

- 1) ຄຸ້ມຄອງຂຶ້ນບັນຊີເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີ ຕຳລາຮຽນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຂອງພະ ແນກ;
- 3) ບໍລິຫານແຈກຈ່າຍວັດສະດຸ, ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການຮຽນ- ການສອນ;
- 4) ກວດກາ ແລະ ສ້ອມແປງ ເຄື່ອງຈັກ, ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ຢ່າງ ເປັນປະຈຳ;
- 5) ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ສະພາບການຕ່າງໆໃນແຕ່ລະໄລ ຍະ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ເປັນປົກກະຕິ;
- 6) ຊ່ວຍ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍວິຊາ;
- 7) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະພະແນກ.

7.5 ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ

7.5.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາທັງໝົດ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ(ກິລາ, ຂ່າວສານ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ, ນິ ທັດສະການຕ່າງໆ ແລະ ວຽກງານສະໂມສອນ);
- 3) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສະຫວັດດີການ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
- 4) ຄຸ້ມຄອງລະບົບການຕິດຕາມ ອາດີດນັກສຶກສາ;
- 5) ໃຫ້ຄຳແນະນຳວິຊາຊີບ ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນແລະຕອນປາຍກໍ່ຄືກຸ່ມເປົ້າ ໝາຍທີ່ສົນໃຈ;
- 6) ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບການປະກອບອາຊີບແລະການຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ ແກ່ຜູ້ຮຽນຈົບ;
- 7) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ;
- 8) ຈັດຕັ້ງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາປ້ອງກັນເວນຍາມ.

7.5.2 ກິດຈະກຳ

1) ການຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ

- ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສະຖິຕິຂໍ້ມູນນັກສຶກສາ;
- ອອກບັດນັກສຶກສາ, ເລກປະຈຳຕົວ ຕາມການຂຶ້ນທະບຽນເປັນນັກສຶກສາ ແລະ ການພົ້ນພາວະນັກສຶກສາ;
- ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດລະບຽບ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
- ສົມທົບກັບຄະນະພະແນກວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງຄູ ທີ່ປຶກສາ, ຄະນະຊັ້ນ, ຄະນະຫ້ອງ ແລະ ວຽກງານປະຊາສຳພັນກັບຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
- ເຜີຍແຜ່, ໂຄສະນາທຸກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງຮັບຊາບ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
- ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສະຫວັດດີການນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ໂດຍສົມທົບກັບ ກອງທຶນສະຫວັດດີການຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ;

2) ການຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ອາດີດນັກສຶກສາ

- ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ອາດີດນັກສຶກສາ ແຕ່ລະລຸ້ນ, ແຕ່ລະສາຂາອາຊີບ;
- ຄົ້ນຄວ້າສ້າງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນຂອງອາດີດນັກສຶກສາດ້ວຍກັນທາງດ້ານ ການສົ່ງເສີມວິຊາການ ແລະ ການຍົກລະດັບຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານ;
- ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມວິຊາການທະຫານໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມໄລຍະເວລາເໝາະສົມ.

3) ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ

- ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ;
- ກຳກັບ, ຕິດຕາມ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ໃນຫໍພັກ ແລະ ຫໍອາຫານ;
- ເບິ່ງແຍງ ຊ່ວຍເຫຼືອນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຫໍພັກ ໃນຍາມເຈັບເປັນ;
- ຈັດຕັ້ງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຫໍພັກ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ;
- ຈັດຕັ້ງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຫໍພັກ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ.

4) ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ

- ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ 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 ໂດຍການຮ່ວມມືກັບ ພາກສ່ວນທຸລະກິດ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ;

7.5.3 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະ ຕິດຕາມນັກສຶກສາຮຽນຈົບ;
- 2) ໜ່ວຍງານກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ;
- 3) ໜ່ວຍງານ ແນະນຳວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ;

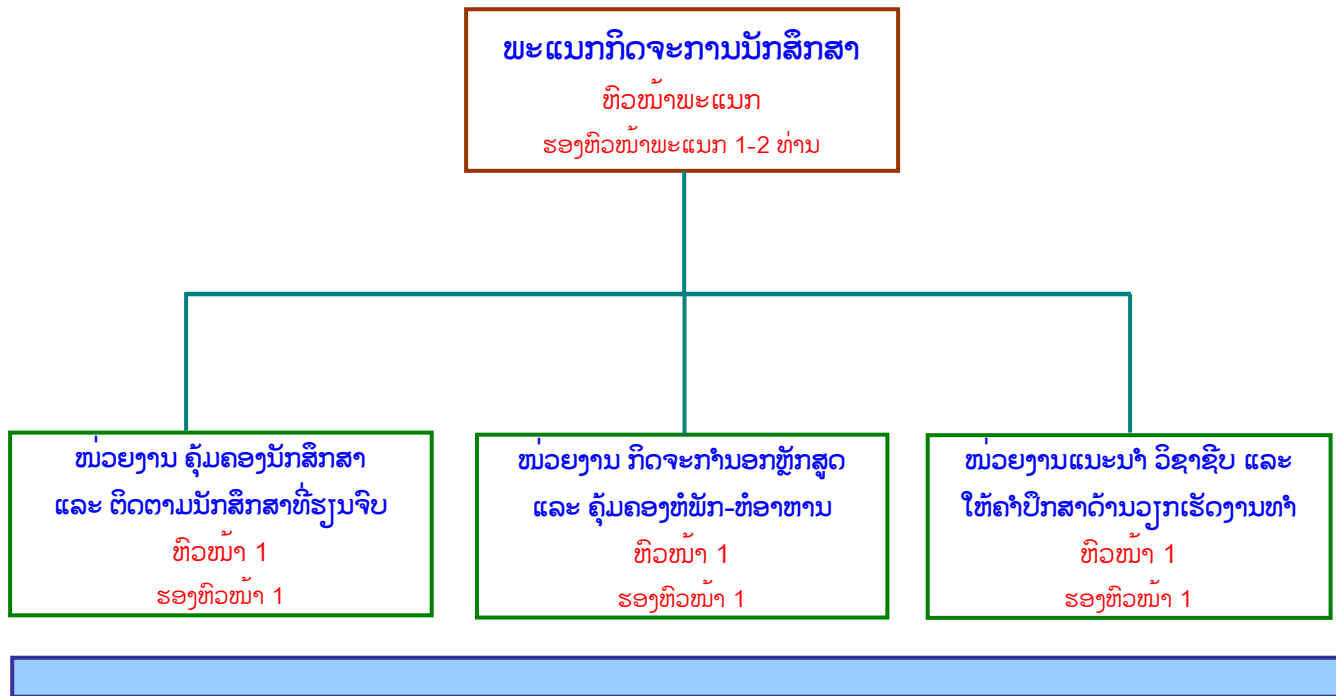
7.5.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

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 6: ຕົວຢ່າງແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

7.5.5 ການກຳນົດໜ້າວຽກ

7.5.5.1 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະ ຕິດຕາມນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ

- 1) ສ້າງລະບົບຄຸ້ມຄອງການລົງທະບຽນ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ຖານຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ, ປ້ອນຂໍ້ມູນຢ່າງລະອຽດ, ຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນສະໄໝ;
- 2) ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດລະບຽບ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ທັງໃນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນ;
- 3) ສົມທົບກັບພະແນກວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ແລະ ພະແນກວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງຄູທີ່ປຶກສາ, ຄະນະຊັ້ນ, ຄະນະຫ້ອງ ແລະ ວຽກງານປະຊາສຳພັນກັບຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
- 4) ອອກບັດນັກສຶກສາ, ເລກປະຈຳຕົວ ຕາມການຂຶ້ນທະບຽນເປັນນັກສຶກສາ ແລະ ການພົ້ນພາວະນັກສຶກສາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
- 5) ເຜີຍແຜ່, ໂຄສະນາທຸກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ທັນເວລາ;

- 6) ສັງລວມຄະແນນຄຸນສົມບັດ ແລະ ການຂາດຮຽນ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ທຸກໆສາຂາວິຊາ ແຕ່ລະພາກຮຽນ;
- 7) ຄຸ້ມຄອງເອກະສານນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ເຊັ່ນ: ໜັງສືສະເໜີ, ລາຍຟັກ, ໂຈະ ການຮຽນ, ເຈັບປ່ວຍ, ມິວງກຈຳເປັນທາງຄອບຄົວ, ວຽກທາງລັດຖະການ ແລະ ອື່ນໆ...
- 8) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງລະບົບການຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບ, ອາດີດນັກສຶກສາແຕ່ ລະລຸ້ນ, ແຕ່ລະພະແນກ ວິຊາສະເພາະ ໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 9) ຄົ້ນຄວ້າສ້າງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ຂອງອາດີດນັກສຶກສາ ດ້ວຍກັນ ທາງດ້ານການ ສົ່ງເສີມວິຊາການ ແລະ ການຍົກລະດັບຄຸນນະພາບ ຂອງວຽກງານ;
- 10) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສະຫວັດດີການນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ໂດຍ ສົມທົບກັບກອງທຶນສະຫວັດດີການ ຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ;
- 11) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງພະແນກ.

7.5.5.2 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ

- 1) ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ ແລະ ວຽກງານສະໂມສອນ ໃນແຕ່ ລະເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສົກຮຽນ;
- 2) ຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວກິລາ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ, ຊ່າວສານ, ອອກແຮງງານ ໂດຍມີ ຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ແຕ່ລະພາກຮຽນ ແລະ ສົກຮຽນ;
- 3) ສະຫຼຸບລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ເປັນປົກກະຕິ;
- 4) ສ້າງແຜນການຫັດສະນະສຶກສາ ລວມທັງການສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດຮັກ ຊາດ ແລະ ຫັດສະນະສຶກສາ ທາງດ້ານວິຊາການ;
- 5) ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມວິຊາການທະຫານຕາມໄລຍະເວລາເໝາະສົມ;
- 6) ຈັດຕັ້ງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ທັງໃນ ແລະ ນອກຫໍພັກ ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳ ຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຕ້ານປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ໃນສັງຄົມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ເປັນປົກກະຕິ;
- 7) ຮ່ວມກັບສຳນັກງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນ ໄຫວກິດຈະກຳ ດ້ວຍຮູບການສະເຫຼີມສະຫຼອງວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງຊາດ;
- 8) ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ;
- 9) ຂຶ້ນແຜນຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບ ຄະນະບໍລິຫານຫໍພັກ-ຫໍອາຫານ;

- 10) ສະຫຼຸບສັງລວມຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຄະນະທຳພັກ-ທຳອາຫານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
- 11) ຈັດຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳທຳພັກ, ການປ້ອງກັນເວນຍາມ, ວຽກສະໂມສອນ, ການປະກອບສ່ວນຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ແລະ ສະຫວັດດີການທຳພັກ;
- 12) ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ພາຍໃນທຳພັກ, ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳ ໃຊ້ວັດຖຸອຸປະກອນ, ອາຄານສະຖານທີ່ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
- 13) ເອົາໃຈໃສ່ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ (ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຳພັກ-ທຳອາຫານ) ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
- 14) ສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງທຳພັກ-ທຳອາຫານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ;
- 15) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະພະແນກ.

7.5.5.3 ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍງານແນະນຳວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ດ້ານວຽກເຮັດງານທຳ

- 1) ສ້າງລະບົບແນະນຳວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນມັດທະຍົມສຶກສາ ແລະ ກຸ່ມເບົ້າໝາຍ ທີ່ສົນໃຈຕາມ ສາຂາວິຊາຊີບ ທີ່ມີຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ;
- 2) ວິໃຈຂໍ້ມູນ ຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ ໃນສາຂາອາຊີບຕ່າງໆ ຮ່ວມກັບກຸ່ມອາຊີບ;
- 3) ສ້າງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຈົບ ຮ່ວມມືກັບກົມຈັດຫາງານ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ສະຖານປະກອບການ ແລະ ພາກສ່ວນທຸລະກິດອື່ນໆ...
- 4) ສ້າງຖານຂໍ້ມູນການວັດຜົນການຮຽນ ແລະ ຕິດຕາມຜົນ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;
- 5) ສຶກສາເບິ່ງຈຸດດີ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຂອງຜູ້ຮຽນຈົບໃນສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆ;
- 6) ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະພະແນກ.

7.6 ບັນດາສະພາ ຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

7.6.1 ສະພາທີ່ປຶກສາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

7.6.1.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ໃຫ້ຄໍາປຶກສາຫາລື ແລະ ປະກອບຄໍາຄິດຄຳເຫັນແກ່ຜູ້ອຳນວຍການ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ໃນການກຳນົດທິດທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງຂອງການກໍ່ສ້າງຊ່າງຊຳນານງານ, ຊ່າງເຕັກນິກ ແລະ ວິຊາການອື່ນໆ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການ ໄດ້ວາງອອກ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ລົງປະຊາມະຕິຮັບຮອງເອົາຮ່າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອນຳສະເໜີ ກະຊວງສຶກສາທິການ;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃນໂຄງການພັດທະນາດ້ານວິຊາການ ທີ່ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ມີເປົ້າໝາຍເຄື່ອນໄຫວ;
- 4) ລົງມະຕິຕັດສິນບັນຫາລະບຽບການໃດໜຶ່ງທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ;
- 5) ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາເຫັນຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບຜົນການ ເຄື່ອນໄຫວປະຈຳສົກຮຽນ;
- 6) ສະພາທີ່ປຶກສາໂຮງຮຽນໄຂກອງປະຊຸມປີໜຶ່ງ 2 ເທື່ອ ຖ້າມີກໍລະນີດ່ວນກໍສາມາດປະຊຸມວິສາມັນໄດ້.

7.6.1.2 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສະພາທີ່ປຶກສາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ປະກອບບຸກຄົນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ຜູ້ຊົງຄຸນຈຸດທິ ເປັນປະທານ
- 2) ຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຮອງປະທານ ຜູ້ປະຈຳການ
- 3) ຜູ້ຕາງໜ້າຂະແໜງການຂອງລັດ 2 ທ່ານ ເປັນກຳມະການ
- 4) ຜູ້ຕາງໜ້າວິສາຫະກິດ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ 3 ທ່ານ ເປັນກຳມະການ
- 5) ຫົວໜ້າພະແນກການ ຕ່າງໆ ໃນໂຮງຮຽນ ເປັນກຳມະການ
- 6) ຕາງໜ້າ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງໂຮງຮຽນ ເປັນກຳມະການ
- 7) ຕົວແທນຄະນະນັກສຶກສາ ຈຳນວນ 1 ທ່ານ ເປັນກຳມະການ

8) ສະພາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ມີຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານເປັນເລຂາ ແລະ ຮອງເລຂາ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງຖືກຄັດເລືອກມາຈາກຄະນະກຳມະການສະພາທີ່ປຶກສາໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາເອງ.

7.6.2 ສະພາວິຊາການຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ

7.6.2.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- 1) ໃຫ້ຄຳປຶກສາຫາລື ແລະ ໃຫ້ຄວາມເຫັນແກ່ຜູ້ອຳນວຍການ ໃນການວາງແຜນດຳເນີນວຽກງານວິຊາການໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ;
- 2) ໃຫ້ຄວາມເຫັນ ແລະ ສະເໜີແນະການປະຕິບັດງານທາງດ້ານວຽກງານວິຊາການ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3) ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນທາງດ້ານວິຊາການ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດເລືອກ, ຍ້ອງຍໍ ຜູ້ມີຜົນງານດີເດັ່ນດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ການພັດທະນາຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຂອງຄູອາຈານ;
- 5) ຄົ້ນຄວ້ານັກສຶກສາທີ່ມີສິດເຂົ້າສອບເສັງ, ເສັງໄດ້ ແລະ ເສັງຄືນແຕ່ລະຄັ້ງ, ການຮັບ ຫຼື ຍົກຍ້າຍບ່ອນຮຽນການທີ່ມາຈາກສະຖານະພາບການເປັນຢູ່ນັກສຶກສາຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ;
- 6) ສະພາວິຊາການໄຂກອງປະຊຸມສົກຮຽນລະ 3 ຄັ້ງ, ຖ້າມີກໍລະນີດ່ວນກໍ່ສາມາດປະຊຸມວິສາມັນໄດ້.

7.6.2.2 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສະພາວິຊາການ ປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

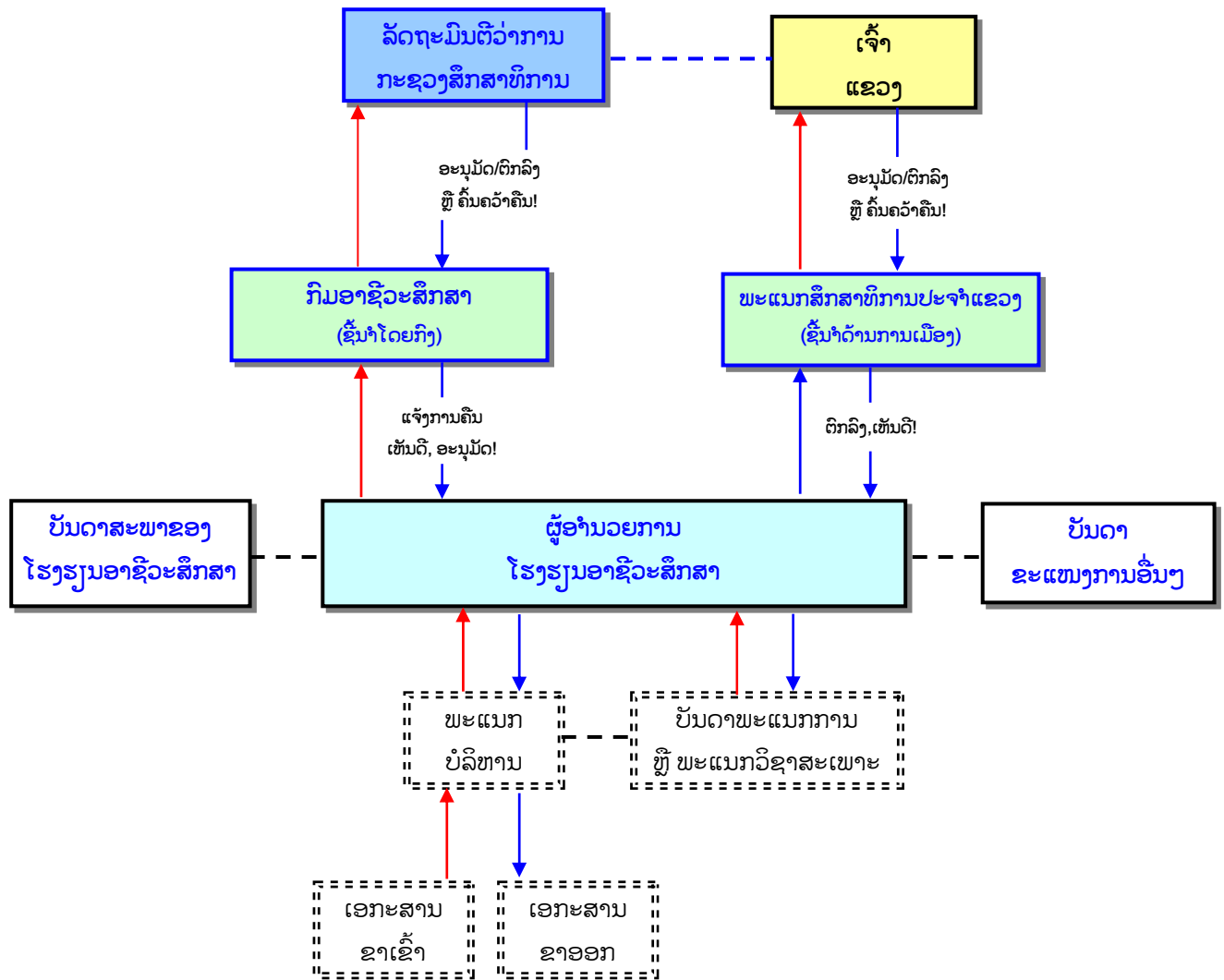
- | | |
|---|--------------|
| 1) ຜູ້ອຳນວຍການ | ເປັນປະທານ |
| 2) ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຝ່າຍວິຊາການ | ເປັນຮອງປະທານ |
| 3) ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ | ເປັນກຳມະການ |
| 4) ຫົວໜ້າພະແນກການຕ່າງໆ | ເປັນກຳມະການ |
| 5) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕ່າງໆຂອງພະແນກ | ເປັນກຳມະການ |
| 6) ໜ່ວຍວິຊາສະເພາະ | ເປັນກຳມະການ |
| 7) ຄູປະຈຳຫ້ອງ | ເປັນກຳມະການ |
| 8) ຄູປະຈຳວິຊາ | ເປັນກຳມະການ |
| 9) ຕາງໜ້າ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ | ເປັນກຳມະການ |
| 10) ຫົວໜ້າພະແນກວິຊາການເປັນເລຂາ ແລະ ຮອງເລຂານຸການ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງຖືກຄັດເລືອກ ມາຈາກຄະນະກຳມະການສະພາວິຊາການໂຮງຮຽນ. | |

8. ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄູ່ມືວິທີເຮັດວຽກ ສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຈຶ່ງແນະນຳວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

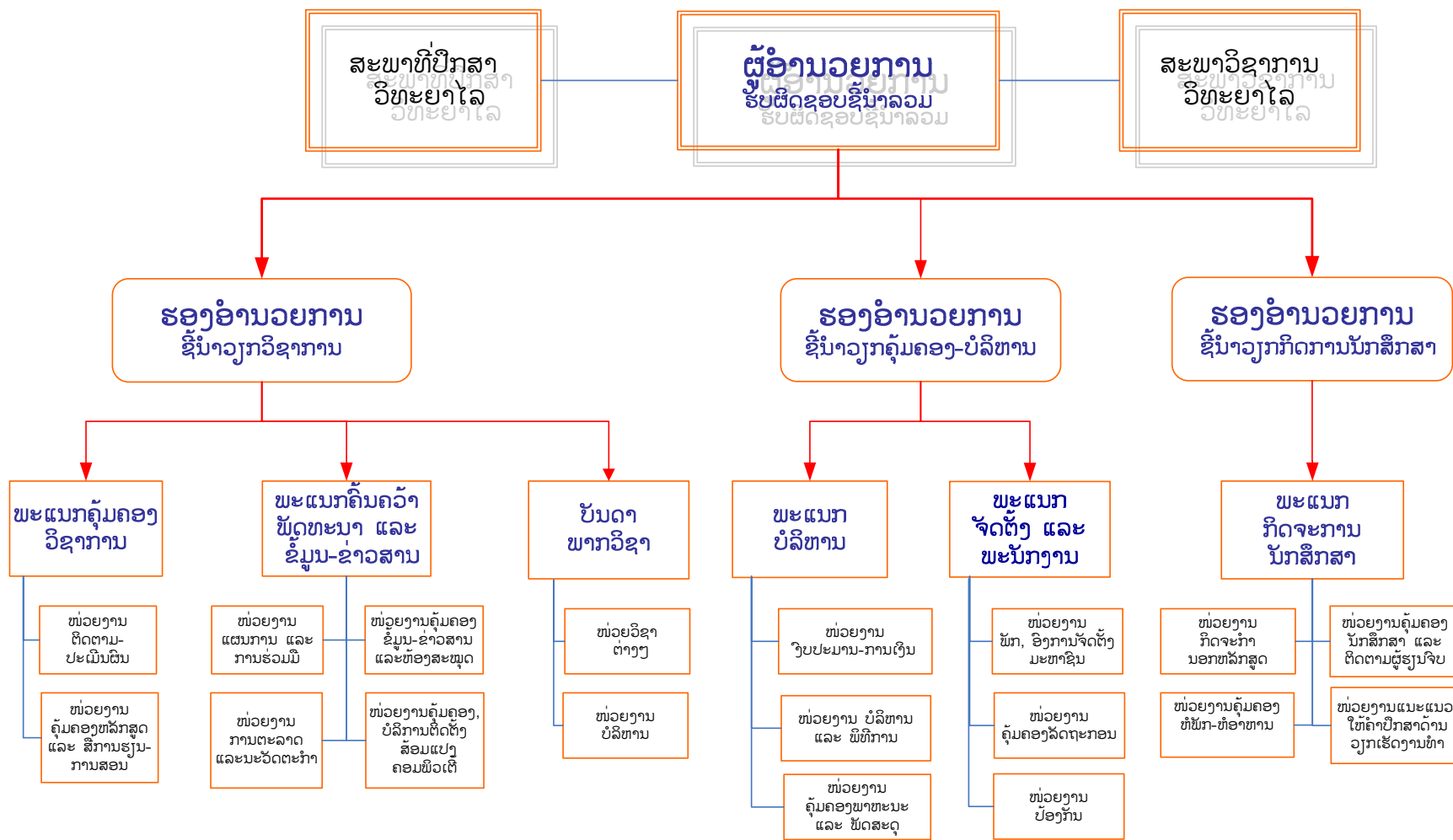
- 1) ມອບໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ສົມທົບກັບກົມອາຊີວະສຶກສາ ກໍ່ຄືໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າເຖິງຄວາມສອດຄ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານ ຂອງບັນດາພະແນກ ພ້ອມທັງການແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄະລາກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- 2) ມອບໃຫ້ກົມອາຊີວະສຶກສາ ອອກຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຄູ່ມືການເຮັດວຽກ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ;
- 3) ຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່ ຄູ່ມືວິທີເຮັດວຽກ ສະບັບນີ້ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
- 4) ໃຫ້ແຕ່ລະໂຮງຮຽນນຳເອົາໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ແທດເໝາະກັບເງື່ອນໄຂສະພາບຕົວຈິງເທື່ອລະກ້າວ;
- 5) ພາຍຫຼັງທີ່ຈັດຕັ້ງໄປໄດ້ໄລຍະໜຶ່ງ ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ຕ້ອງລາຍງານ ກົມອາຊີວະສຶກສາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຈະໄດ້ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ບັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຢ່າງທັນການ.

9. ການພົວພັນວຽກງານຕາມສາຍຕັ້ງ-ສາຍຂວາງ



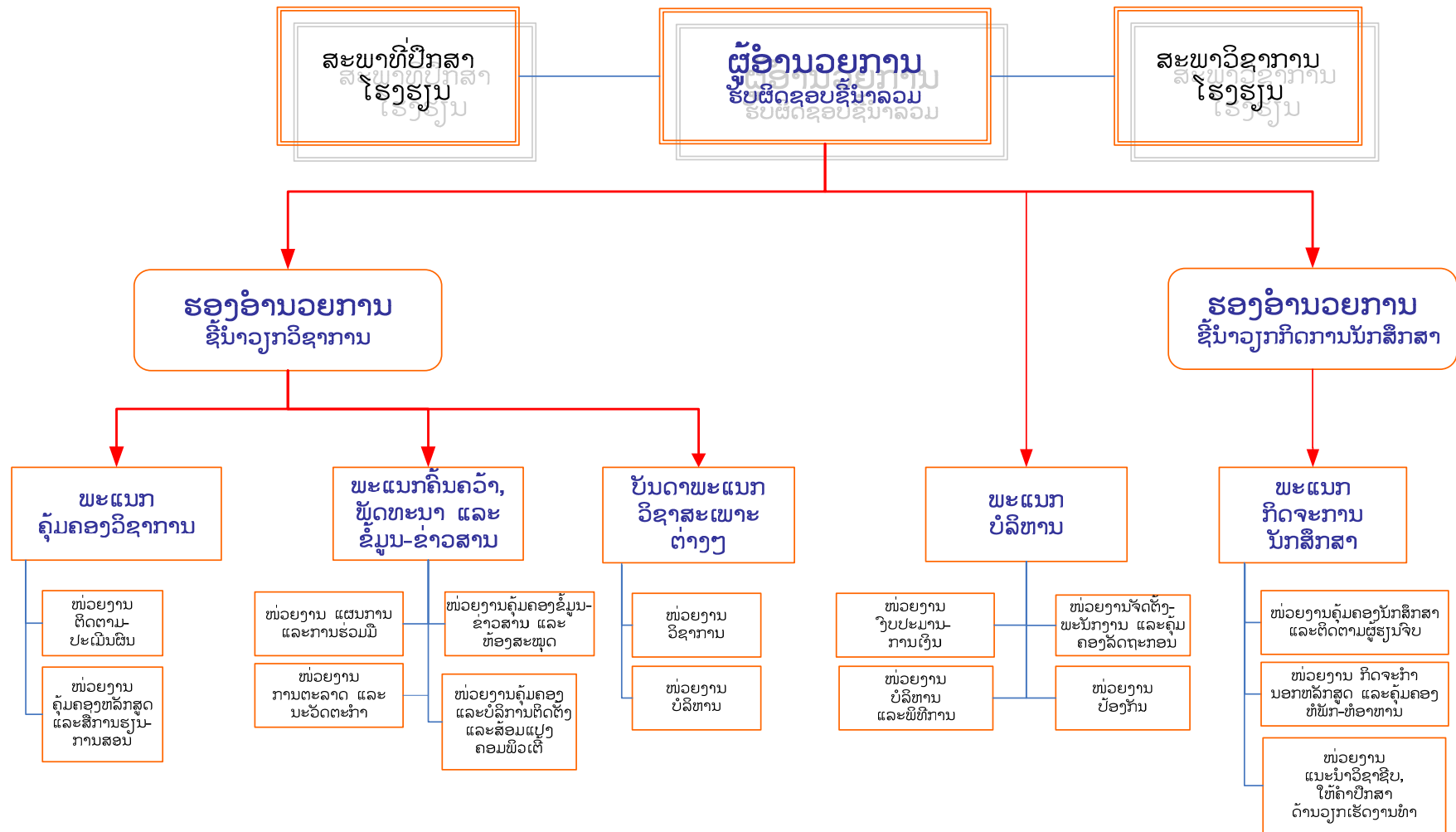
ຮູບ 7 : ແຜນວາດສາຍໂຍການພົວພັນວຽກງານຕາມສາຍຕັ້ງ-ສາຍຂວາງ, ຂັ້ນຕອນການນຳສະເໜີ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອະນຸມັດ.

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ



ຮູບ 8: ແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງວິທະຍາໄລອາຊີວະສຶກສາ

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ



ຮູບ 9: ແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ