



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບເອກະລາດປະຊາທິປະໄຕເອກະພາບວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 927 /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 ມີນາ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາສະບັບເລກທີ 67/ນຍ; ລົງວັນທີ 3 ກຸມພາ 2017;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນ ຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ວຽກງານສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “**ສສຮ**” ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາ ພິເສດ, ການສຶກສາຊຸມເຜົ່າ, ການສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃນສະຖານການສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ໃນການບໍລິຫານ- ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ, ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ, ສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ;
3. ຊີ້ນຳ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ວຽກງານ ການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ, ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ, ສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ຮູບແບບ ແລະ ມາດຕະຖານ ການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ, ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ, ການສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຕົວຊີ້ວັດ, ເກນການປະເມີນ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ພັດທະນາເຄື່ອງມື, ຄູ່ມື ແລະ ສື່ຕ່າງໆ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນວຽກງານການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ, ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ, ການສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ປັບຕັດ ຫຼັກສູດສ່ວນກາງຂອງທຸກຊັ້ນ ທຸກສາຍໃນລະບົບການສຶກສາ ເປັນພາສາມື, ຕົວອັກສອນນູນ ສຳລັບຜູ້ຮຽນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ພ້ອມທັງສະໜັບສະໜູນ ສື່ ແລະ ອຸປະກອນ ໃນໂຮງຮຽນຮຽນຮ່ວມ, ໂຮງຮຽນສຶກສາພິເສດ ແລະ ໂຮງຮຽນສາມັນກິນນອນຊົນເຜົ່າ;
7. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການບໍລິຫານ ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນສຶກສາພິເສດ, ໂຮງຮຽນສາມັນກິນນອນຊົນເຜົ່າ ແລະ ໂຮງຮຽນທີ່ມີຄົນພິການຮຽນຮ່ວມ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ພາສາມື, ຕົວອັກສອນນູນ, ຫຼັກສູດສອກເດັກສະຕິປັນຍາ ແລະ ເດັກໂອທິສຕິກ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາການໃຫ້ຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູສອນສຳລັບການສຶກສາພິເສດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ການຄຸ້ມຄອງ ການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ, ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ, ການສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ອີງຕາມມາດຕະຖານຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
11. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືທາງວິຊາການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;

12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກຂະແໜງຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບສູນ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ ປະກອບມີ 3 ຂະແໜງ ຄື:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ;
2. ຂະແໜງການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ ແລະ ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ;
3. ຂະແໜງສິ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການໃນໂຮງຮຽນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບຂອງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ

ສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 18 ຕຳແໜ່ງ ຄື:

- | | |
|----------------------|----------|
| 1. ຜູ້ອຳນວຍການສູນ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ | 2 ຕຳແໜ່ງ |
| 3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ | 3 ຕຳແໜ່ງ |

4. ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ

4 ຕໍາແໜ່ງ

5. ພະນັກງານວິຊາການ 8 ຕໍາແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດ:

1) ຂະແໜງບໍລິຫານ

2 ຕໍາແໜ່ງ

2) ຂະແໜງການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ ແລະ ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ

3 ຕໍາແໜ່ງ

3) ຂະແໜງສິ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການໃນຮຽຮຽນ

3 ຕໍາແໜ່ງ

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງບໍລິຫານ

ຂະແໜງບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສໍາເນົາ, ເກັບມ້ຽນ, ພິທີການຂອງສູນ;
2. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະຂອງສູນ;
3. ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ບັນຊີ, ການເງິນ, ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະຂອງສູນ;
4. ບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ບົດສະຫຼຸບ, ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ;
5. ສ້າງ, ພັດທະນາ, ນິຕິກຳ, ຄຸ້ມຄອງຕ່າງໆ, ສັງລວມ, ຈັດພິມ, ເຜີຍແຜ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ;
6. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ ແລະ ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ, ວຽກງານສິ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ;
7. ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການຂອງສູນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງສູນ;
9. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຂະບວນການ, ສິລະປະ, ກິລາ, ອອກແຮງງານ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຄວາມສະອາດງາມຕາ ແລະ ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ;
10. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ ແລະ ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ

ຂະແໜງການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ ແລະ ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ ແລະ ການສຶກສາຊົນເຜົ່າເພື່ອສິ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ຂອງຄົນພິການ ທີ່ມີຄວາມບົກພ່ອງແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ຊົນເຜົ່າ ໃນທຸກຊັ້ນ ທຸກສາຍ ໃນລະບົບການສຶກສາ;
2. ສ້າງນະໂຍບາຍ, ຄໍາສັ່ງແນະນໍາ, ແຜນພັດທະນາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສິ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ຂອງຄົນພິການທີ່ມີຄວາມບົກພ່ອງແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;

3. ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ, ສຳເນົາ, ເກັບມ້ຽນເອກະສານຂອງຂະແໜງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
4. ສ້າງ, ທົບທວນ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ ແລະ ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ;
5. ພັດທະນາມາດຕະຖານການບໍລິການ ການຟື້ນຟູ ບຳບັດ ຄົນພິການ ແລະ ເບິ່ງແຍງເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອສົ່ງເສີມຄົນພິການແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ຊົນເຜົ່າ ກຽມເຂົ້າຮຽນ
6. ຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ ພັດທະນານະໂຍບາຍ ແລະ ສະເໜີຮູບແບບການຮຽນຮ່ວມ, ຮູບແບບການສຶກສາພິເສດ ແລະ ຮູບແບບການກະກຽມເດັກຊົນເຜົ່າກ່ອນເຂົ້າຮຽນ ເພື່ອສົ່ງເສີມຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ ໃຫ້ໄດ້ເຂົ້າໂຮງຮຽນຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
7. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ເຊື່ອມສານ ວຽກງານການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ ແລະ ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານທຸກລະດັບ, ຄູ່ເຝິກ, ຄູ່ສຶກສານິເທດ, ຄູ່ປະຈຳການ ໃນທຸກຊັ້ນ ທຸກສາຍ ທັງໃນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ທົບທວນ, ປັບດັດຫຼັກສູດສ່ວນກາງຂອງທຸກຊັ້ນ ທຸກສາຍໃນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນ ເພື່ອສົ່ງເສີມຄົນພິການທີ່ມີຄວາມບົກພ່ອງທາງການໄດ້ຍິນ, ການເບິ່ງເຫັນ, ສະຕິປັນຍາ ແລະ ໂອທິສຕິກ;
9. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ , ການບໍລິຫານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນພາສາມື, ຕົວອັກສອນນຸນ, ຫຼັກສູດສອນຄົນມີຄວາມບົກພ່ອງສະຕິປັນຍາ ແລະ ໂອທິສຕິກ ພ້ອມທັງສະໜັບສະໜູນ ສີ່ ແລະ ອຸປະກອນ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາໃຫ້ຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄຸສອນເດັກທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ການຄຸ້ມຄອງ ການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ, ການສຶກສາພິເສດ ແລະ ການສຶກສາຊົນເຜົ່າ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ຊີ້ນຳ ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ການບໍລິຫານ ຄຸ້ມຄອງ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ໂຮງຮຽນສຶກສາພິເສດ ແລະ ໂຮງຮຽນສາມັນກິນນອນຊົນເຜົ່າ ໃນການຄັດເລືອກນັກຮຽນເຂົ້າຮຽນໃຫ້ຖືກເປົ້າໝາຍ;
13. ສ້າງລະບົບຕິດຕາມນັກຮຽນພິການແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ນັກຮຽນຊົນເຜົ່າທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາສັງລວມ
14. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການໃນໂຮງຮຽນ

ຂະແໜງສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການໃນໂຮງຮຽນມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃນການປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ;
2. ສ້າງນະໂຍບາຍ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຜນພັດທະນາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະໄລຍະ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
3. ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ, ສຳເນົາ, ເກັບມ້ຽນເອກະສານຂອງຂະແໜງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ໄລຍະຍາວ;

4. ປະສານສົມທົບ ໃນການສ້າງ, ທົບທວນ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ, ນະໂຍບາຍ ມາດຕະການ ແລະ ມາດຕະຖານ ຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ ພັດທະນານະໂຍບາຍ ແລະ ສະເໜີຮູບແບບການສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ແລະ ການຄ້າສະບຽງອາຫານໃນໂຮງຮຽນ;
6. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ເຊື່ອມສານ ວຽກງານ ອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານທຸກລະດັບ , ຄູ ເຝິກ, ຄູສຶກສານິເທດ, ຄູປະຈຳການ ໃນທຸກຊັ້ນ ທຸກສາຍ ທັງໃນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນ ຮ່ວມກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ , ການບໍລິຫານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາ ການ;
8. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງການສົ່ງເສີມອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10 ຫຼັກການ

ສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງສູນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ , ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ນຳ ເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ , ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າ ໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ , ຜົນ ເສຍ;

3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິ ລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ ສູນການສຶກສາຮຽນຮ່ວມ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະ ຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະ ສົມ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິ ລາແຂວງ, ນະ ຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິ ລາເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບ ເລກທີ 1599/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 30 ພຶດສະພາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອ ກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ ໃນ ເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- | | |
|--|-----------|
| 1. ກະຊວງພາຍໃນ | 1 ສະບັບ. |
| 2. ຫ້ອງການກະຊວງ | 1 ສະບັບ. |
| 3. ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ບ່ອນລະ | 1 ສະບັບ . |
| 4. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ ບ່ອນລະ | 1 ສະບັບ. |
| ນະຄອນຫຼວງ, | |
| 5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | 3 ສະບັບ. |
| 6. ເກັບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ. |



ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈິນທະບູນ