



**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. ຂະແໜງສົ່ງເສີມອາຫານ 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, ຄູ່ມືຕ່າງໆ, 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**