



# ຄູ່ມື

ການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ  
ສໍາລັບສະຖານອາຊີວະສຶກສາ



ກະຊວງສຶກສາທິການ  
2011



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
 ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

\*\*\*\*\*

ກະຊວງສຶກສາທິການ

ເລກທີ 9417 /ສສ.ສປຄ/11

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 APR 2011

**ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ**

ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດນຳໃຊ້ມາດຕະຖານອາຊີວະສຶກສາ

- ອີງຕາມ: ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແຫ່ງປສ ປ ປ ລາວ. ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003.
- ອີງຕາມ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ(ສະບັບປັບປຸງ)ເລກທີ 04/ສພຊ,ລົງວັນທີ03ກໍລະກົດ 2007.
- ອີງຕາມ: ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ສະບັບ ເລກທີ 62/ນຍ, ລົງວັນທີ 07 ເມສາ 2008.
- ອີງຕາມ: ດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຂອບພັດທະນາຂະແໜງການສຶກສາແຕ່ປີ 2009-2015, ສະບັບເລກທີ 62/ນຍ, ລົງວັນທີ 04 ເມສາ 2009.
- ອີງຕາມ: ການສະເໜີຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ - ສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ

**ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງສຶກສາທິການ**

**ຈົ່ງຕົກລົງ:**

- ມາດຕາ 1: ອະນຸມັດນຳໃຊ້ມາດຕະຖານຂອງອາຊີວະສຶກສາຢູ່ສະຖານສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ນັບແຕ່ສົກຮຽນ(2011-2012) ເປັນຕົ້ນໄປ.
- ມາດຕາ 2: ມອບໃຫ້ກົມອາຊີວະ, ສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ, ສູນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ, ສະຖານອາຊີວະສຶກສາທຸກແຫ່ງທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນເປັນ ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານຂອງອາຊີວະສຶກສາໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄຸນນະພາບສູງ.
- ມາດຕາ3: ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບຕັ້ງມີລົງລາຍເຊັນນີ້ເປັນຕົ້ນໄປ.



ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ,

*[Handwritten signature]*

**ນອ ພັນຄຳ ວິພາວັນ**

# ຄຳນຳ

ເອກະສານສະບັບນີ້ຈັດຂຶ້ນໂດຍການຮ່ວມມື ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ສປປ ລາວ ແລະ ອົງການ ອຸຍແນ່ດສະໂກ ພາກພື້ນເອເຊຍ ແລະ ປາຊີຟິກ ພາຍໃຕ້ໂຄງການ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງການສຶກ ສາເພື່ອທຸກຄົນ (Capacity Development of Education for All – for Lao PDR Programmes - CapEFA) ໂດຍມີຈຸດປະສົງເພື່ອພັດທະນາລະບົບການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ສາຍອາຊີວະສຶກສາ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໄດ້ມີການຄົ້ນຄ້ວາຈາກຜູ້ຊ່ຽວທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕະຫຼອດໄລຍະເວລາ 2 ປີ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ທົດລອງໃຊ້ ແລະ ປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ສົມບູນຢູ່ຂຶ້ນ ປະຈຸບັນໄດ້ຮັບການອະນຸມັດການ ນຳໃຊ້ ຢ່າງເປັນທາງການຈາກ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ສະບັບເລກທີ 941/ສສ.ສປຕ/11 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 ເມສາ 2011.

ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າ ຄູ່ມືການປະກັນຄຸນນະພາບ ສະບັບນີ້ ຈະເປັນປະໂຫຍດແກ່ສະຖານສຶກສາສາຍ ອາຊີວະສຶກສາ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ຄູ ແລະ ບັນດາທ່ານ ທີ່ສົນໃຈທົ່ວໄປ.

ກະຊວງສຶກສາທິການ

## ຄຳຂອບໃຈ

ຄະນະຈັດທຳ ຂໍຂອບໃຈມາຍັງ ອົງການອຸຍແນັດສະໂກ ພາກພື້ນເອເຊຍ ແລະ ປາຊີຟິກ, ໂຄງການຮ່ວມມື ລາວ-ເຢຍລະມັນ ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດເພື່ອເສດຖະກິດຕະຫຼາດ (GTZ), ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ແລະ ສະຖານການສຶກສາທີ່ໄດ້ລົງທຶນລອງນຳໃຊ້ຄູ່ມື 3 ແຫ່ງ ຄື: ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ ປາກປ່າສັກ, ວິທະຍາໄລເຕັກນິກແຂວງວຽງຈັນ ແລະ ໂຮງຮຽນເຕັກນິກວິຊາຊີບແຂວງ ຊຽງຂວາງ ຈົນເຖິງ ຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທຸກທ່ານ ທີ່ໄດ້ຮ່ວມແຮງຮ່ວມໃຈພັດທະນາຄູ່ມືສະບັບນີ້ສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄວ້.

ກະຊວງສຶກສາທິການ



# ສາລະບານ

## ບົດນຳ

### ຄຳຂອບໃຈ

<b>ບົດທີ 1: ແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບການປະກັນຄຸນນະພາບ</b> .....	1
1.1 ພາບລວມຂອງລະບົບປະກັນຄຸນນະພາບ .....	1
1.2 ຫລັກການລວມສຳລັບລະບົບປະກັນຄຸນນະພາບໃນ ສປປ.ລາວ .....	5
1.3 ວິທີການໃນການພັດທະນາຄຸນນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ .....	7
<b>ບົດທີ 2: ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບສະຖານອາຊີວະສຶກສາ</b> .....	8
2.1 ຫຼັກການ .....	8
2.2 ຈຸດປະສົງ .....	8
2.3 ການກຳນົດ ຕົວຊີ້ວັດ .....	9
2.4 ບັນດາອົງປະກອບຂອງມາດຕະຖານ .....	9
2.5 ເກນ ແລະ ວິທີການໃຫ້ຄະແນນ .....	11
<b>ບົດທີ 3: ການປະເມີນຕົນເອງ</b> .....	13
3.1 ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນຂອງການປະເມີນຕົນເອງ .....	13
3.2 ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຕົນເອງ .....	14
3.3 ກົນໄກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ .....	14
3.3.1 ການຈັດຕັ້ງ .....	14
3.3.2 ບຸກຄະລາກອນ .....	14
3.3.3 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ .....	14
3.3.4 ມາດຕະຖານຂອງຜູ້ປະເມີນ .....	15
3.4 ຂັ້ນຕອນຂອງການປະເມີນຕົນເອງ .....	17
<b>ບົດທີ 4: ການປະເມີນພາຍໃນ</b> .....	20
4.1 ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນຂອງການປະເມີນພາຍໃນ .....	20
4.2 ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນພາຍໃນ .....	21
4.3 ກົນໄກການປະເມີນພາຍໃນ .....	21
4.3.1 ຂໍ້ແນະນຳ .....	21
4.3.2 ສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ .....	21
4.3.3 ກົມອາຊີວະສຶກສາ .....	22
4.3.4 ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຫົວໜ້າຄຸນນະພາບພາຍໃນສະຖານສຶກສາ .....	22
4.3.5 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຄະນະຜູ້ປະເມີນ .....	22
4.3.6 ມາດຕະຖານຂອງຜູ້ປະເມີນພາຍໃນ .....	25
4.4 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນພາຍໃນ .....	26

4.5 ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ການປະເມີນສຳເລັດ .....	29
ບົດທີ 5: ເງື່ອນໄຂການໃຫ້ຄະແນນ .....	31
ບົດທີ 6: ແບບຟອມລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງ.....	52

# ບົດທີ 1: ແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບການປະກັນຄຸນນະພາບ

## 1.1 ພາບລວມຂອງລະບົບປະກັນຄຸນນະພາບ

ລະບົບການປະກັນຄຸນນະພາບສໍາລັບສະຖານອາຊີວະສຶກສາໃນ ສປປ.ລາວ ສະບັບນີ້, ໄດ້ຖືກພັດທະນາຂຶ້ນ ໂດຍຜ່ານການທົບທວນຄືນ ບັນດາປະສົບການຂອງສາກົນ ເຊັ່ນ: ລະບົບຮັບຮອງຂອງອາຊີ-ປາຊີຟິກ (Asia Pacific Accreditation and Certification Commission: APACC), ລະບົບຂອງເອີລົບ, ອົງການແຮງງານໂລກ, ອົດສະຕາລີ ແລະ ປະເທດໄທ. ໂດຍສິ່ງດັ່ງກ່າວໄດ້ຊ່ວຍໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ກຳນົດຂັ້ນຕອນ ແລະຂະບວນການຕ່າງໆ ໂດຍມີການປັບດັດ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບສະພາບຂອງປະເທດ.

ການກຳນົດຄຳສັບທີ່ສຳຄັນໃນລະບົບການປະກັນຄຸນນະພາບສະຖານອາຊີວະສຶກສາແມ່ນແລ້ວແຕ່ປະເທດ ຫລື ພາກພື້ນ ຈະກຳນົດເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ເປັນເອກະພາບກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມທັງໝົດໃນລະບົບ. ສໍາລັບເອກະສານສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ກຳນົດຄຳສັບຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ອ້າງອີງຈາກ ບັນດາລະບົບຂ້າງເທິງ ໂດຍປະກອບດ້ວຍບັນດາ ນິຍາມ ແລະ ລະບຽບຫລັກການ ທີ່ໄດ້ຖືກດັດແກ້ ມາເປັນລະບົບຂອງລາວ.

- 1) ຄຸນນະພາບ (Quality) ໃນອາຊີວະສຶກສາ ສ່ວນຫລາຍຈະອ້າງອີງເຖິງ 3 ດ້ານຄື: ຄຸນວຸດທິສໍາລັບອາຊີວະສຶກສາ, ຫລັກສູດ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ. ໂດຍຄຸນນະພາບການສຶກສາ ໝາຍເຖິງຄຸນລັກສະນະທີ່ຕ້ອງການ ທາງດ້ານວິໄສທັດ ແລະພາລະກິດຂອງການຈັດການສຶກສາຂອງປະເທດນັ້ນໆ.
- 2) ການປະກັນຄຸນນະພາບ (Quality Assurance) ຫມາຍເຖິງຂະບວນການທີ່ເປັນລະບົບ ໃນການຕິດຕາມ ແລະປະເມີນຜົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຄຸນນະພາບການສຶກສາ ໄດ້ຖືກພັດທະນາຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ລະບົບປະກັນຄຸນນະພາບ ຊ່ອຍສ້າງຄວາມເຊື່ອຫມັ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ເພີ່ມຄວາມຫມັ້ນໃຈໃຫ້ແກ່ສະຖານສຶກສາເອງ. ການປະກັນຄຸນນະພາບ ອາດມີທັງພາຍໃນ ແລະພາຍນອກ, ທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍອົງການພາຍນອກ ຫລື ຈາກພາຍໃນ ດຳເນີນການໂດຍຜ່ານລະບົບບໍລິຫານຄຸນນະພາບ (Quality Management System) ພາຍໃນຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ, ໂດຍການເປັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງ ພະນັກງານສະຖານສຶກສາເອງ.

ສໍາລັບການປະກັນຄຸນນະພາບ, ຈະເປັນການປະກັນພາຍນອກ ຫລືພາຍໃນ ແລະຄຸນນະພາບທີ່ຕ້ອງການຈະຖືກກຳນົດແນວໃດ ກໍ່ຕາມ, ມັນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການກຳນົດມາດຕະຖານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະເມີນ ສໍາລັບບັນດາຄຸນວຸດທິ, ຫລັກສູດ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ, ໂດຍສະເພາະ ການກຳນົດຄຸນນະພາບ ທີ່ດີເລີດ ແລະ ເປັນການໃຫ້ຄະແນນສູງສຸດ ໃນແຕ່ລະອົງປະກອບທີ່ຈະໄດ້ນຳສະເໜີຕໍ່ໄປ.

3) ການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບການສຶກສາ (Quality Control) ໝາຍເຖິງການມີລະບົບ ແລະ ກົນໄກ ໃນແຕ່ລະອົງປະກອບຄຸນນະພາບເພື່ອກຳກັບການດຳເນີນງານຂອງສະຖານສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຜົນຕາມຕົວຊີ້ວັດຄຸນນະພາບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ໂດຍພື້ນຖານ ຈະປະກອບດ້ວຍຂັ້ນຕອນ ການກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ຂັ້ນຕອນການກວດສອບຄຸນນະພາບ.

4) ມາດຕະຖານ (Standard) ອາດຈະຖືກພັດທະນາ ໃນຫລາຍຮູບແບບດັ່ງນີ້:

- ເປັນມາດຕະຖານ ສຳລັບສະຖານອາຊີວະສຶກສາໃດໜຶ່ງ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນຂະບວນການ ປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນ ຂອງເຂົາເຈົ້າ;
- ເປັນມາດຕະຖານ ທີ່ພັດທະນາໂດຍອົງການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍນອກ ທີ່ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບໃນລະບົບຂອງອາຊີວະສຶກສາ;
- ເປັນມາດຕະຖານ ທີ່ພັດທະນາໂດຍອົງການກຳນົດມາດຕະຖານສາກົນໃດໜຶ່ງເພື່ອໃຊ້ທົ່ວ ໄປກັບຫລາຍໆປະເທດ (ຍົກຕົວຢ່າງ ISO 9000).

ໂດຍທົ່ວໄປ ມາດຕະຖານຈະຖືກກຳນົດເປັນກຸ່ມຂອງອົງປະກອບ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບແຕ່ລະດ້ານ ແຕກຕ່າງກັນ ຂອງການສະໜອງອາຊີວະສຶກສາ. ແຕ່ລະອົງປະກອບຂອງມາດຕະຖານ ຈະ ປະກອບດ້ວຍ ຂໍ້ມູນລະອຽດ ໂດຍສາມາດຂະຫຍາຍອອກໄປເປັນ ຂໍ້ມູນຫລັກຖານໃດໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍອັນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວັດແທກ ຫລືການປະເມີນ. ໂດຍການກຳນົດຂໍ້ມູນຫລັກ ຖານເຫລົ່ານີ້ ກໍ່ຈະຕໍ່ເນື່ອງໄປເຖິງການເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ອົງການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍນອກ ສາມາດນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນຂະບວນການເຮັດວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ ຕາມຫລັງ.

5) ການກວດສອບຄຸນນະພາບ (Quality Auditing) ເປັນຂະບວນການຕິດຕາມພາຍໃນອັນໜຶ່ງ ເພື່ອສຶກສາວິເຄາະວ່າ ສະຖານສຶກສາ ມີລະບົບ ແລະກົນໄກ ເພື່ອຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ ແລະ ໄດ້ປະຕິບັດຈົນມີຜົນການປະຕິບັດຕາມລະບົບ ແລະ ກົນໄກດັ່ງກ່າວ. ຜູ້ບໍລິຫານທີ່ດີ ຈະສາມາດສ້າງບັນຍາກາດທີ່ດີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພະນັກງານຂອງຕົນພາກພູມໃຈຕໍ່ຜົນງານທີ່ດີ ແລະມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ສິ່ງດັ່ງກ່າວ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາທີ່ ດີ ຄວນມີຮູບແບບການຕິດຕາມທີ່ເໝາະສົມຂອງໃຜລາວ, ເນື່ອງຈາກວ່າ ທຸກແຫ່ງ ຕ້ອງການຄຳຄິດເຫັນ ຕໍ່ກັບສະພາບການເຮັດວຽກ ແລະຄຸນນະພາບຂອງເຂົາເຈົ້າ ຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ ແລະຊອກຫາທິນທາງໃນການປັບປຸງຢູ່ສະເໝີ.

6) ການປະເມີນຄຸນນະພາບ (Quality Assessment) ເປັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຢ່າງ ເປັນລະບົບ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເຫັນໄດ້ເຖິງ ລະດັບຄຸນນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ ໂດຍອີງຕາມ ແຕ່ລະອົງປະກອບ ແລະຕົວຊີ້ວັດ. ການປະເມີນຄຸນນະພາບ ຍັງສາມາດເຫັນໄດ້ເຖິງຈຸດດີ ແລະຂໍ້ຄົງຄ້າງຂອງສະຖານສຶກສາ. ຜ່ານການປະເມີນຄຸນນະພາບ, ຜູ້ປະເມີນ ຈະສາມາດ ສັງລວມໄດ້ ສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບຈາກການປະເມີນ ແລະໃຫ້ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບການພັດທະນາ ຄຸນ ນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ. ໂດຍຫລັກການແລ້ວ, ການປະເມີນຄຸນນະພາບ ຈະປະກອບ ດ້ວຍ ການປະເມີນຕົນເອງ, ການປະເມີນພາຍໃນ ແລະ ການປະເມີນພາຍນອກ.



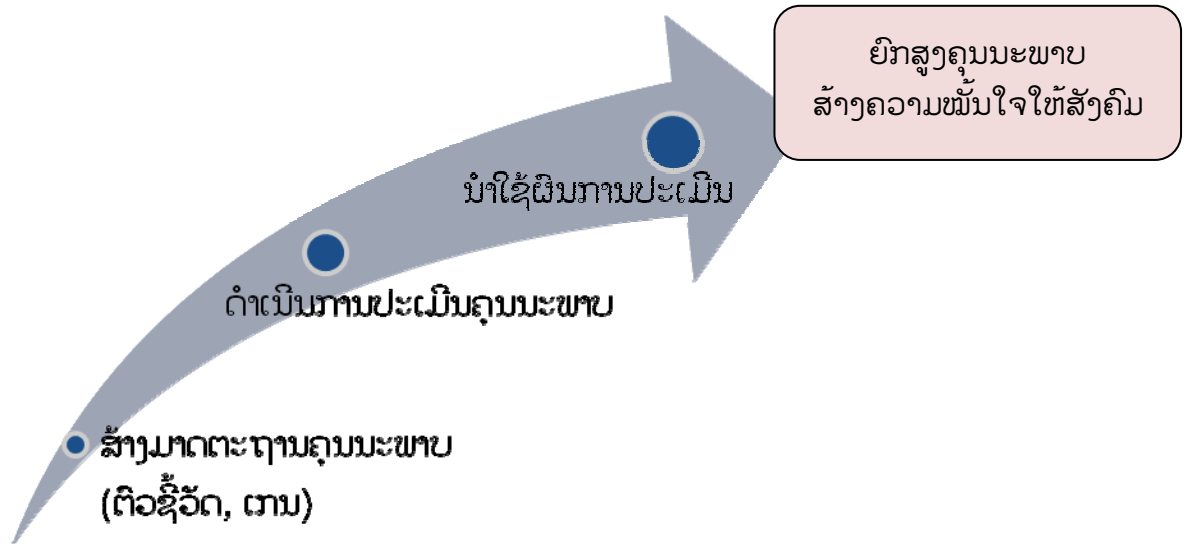
- 7) ການປະເມີນຕົນເອງ (Self Assessment) ເປັນການປະເມີນຄຸນນະພາບໂດຍ ສະຖານສຶກສາເອງ ແຕ່ມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຢ່າງເປັນທາງການ, ແຈ້ງການໃຫ້ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມທັງໝົດຮັບຮູ້ກ່ອນ ແລະ ມີການລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ການປະເມີນຕົນເອງ ຈະຕ້ອງດຳເນີນໄປທຸກໆປີ ແລະ ນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາສະຖານສຶກສາ.
- 8) ການປະເມີນພາຍໃນ (Internal Assessment) ເປັນການປະເມີນຄຸນນະພາບໂດຍ ຕົ້ນສັງກັດຂອງສະຖານສຶກສາ, ມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະປະເມີນຢ່າງເປັນທາງການ, ແຈ້ງການໃຫ້ສະຖານສຶກສາ ຮັບຮູ້ເຖິງລາຍຊື່ຄະນະປະເມີນ ແລະ ໄລຍະເວລາການລົງປະເມີນ. ພາຍຫລັງການປະເມີນ ຕ້ອງສັງລວມ ບົດລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ການປະເມີນພາຍໃນຕໍ່ສະຖານສຶກສາໃດໜຶ່ງ ຈະດຳເນີນພາຍໃນ 2-3ປີ ແລະ ຕົ້ນສັງກັດ ຈະຕ້ອງວິເຄາະແລະສັງລວມ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງບັນດາສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ໂດຍນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນ ແລະ ວາງແຜນການພັດທະນາຄຸນນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.
- 9) ການປະເມີນພາຍນອກ (External Assessment) ເປັນການປະເມີນຄຸນນະພາບໂດຍ ໜ່ວຍງານພາຍນອກ ທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການສຶກສາ. ການປະເມີນ ຈະດຳເນີນພາຍໃນ 3-5ປີ ເຊິ່ງຜູ້ປະເມີນ ຈະເປັນຜູ້ມີບົດບາດສູງໃນສັງຄົມ ໂດຍສະເພາະຂະແໜງອາຊີວະສຶກສາ, ມາຈາກພາກສ່ວນຊົມໃຊ້ແຮງງານ ຫລືຜົນຜະລິດຂອງອາຊີວະສຶກສາ. ການປະເມີນພາຍນອກ ມີລັກສະນະເປັນການຍັ້ງຢືນຜົນການປະເມີນພາຍໃນ ແລະຕໍ່ເນື່ອງເຖິງການຮັບຮອງຄຸນນະພາບ ເພື່ອສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ.
- 10) ການຮັບຮອງຄຸນນະພາບ (Accreditation) ເປັນການອອກໃບຍັ້ງຢືນໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຮັບຮອງວ່າ ຜູ້ສະໜອງມີຄວາມອາດສາມາດ ໃນການສະໜອງອາຊີວະສຶກສາ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ. ໂດຍການຮັບຮອງ ຈະອີງໃສ່ ຜົນການປະເມີນຈາກພາຍໃນ ແລະພາຍນອກ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບຫລັກການ ທີ່ຄະນະກຳມະການຮັບຮອງຄຸນນະພາບ ຈະກຳນົດອອກໃນຕໍ່ໜ້າ.
- 11) ການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນ (Internal Quality Assurance) ໝາຍເຖິງຂະບວນການອັນໜຶ່ງ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ຂັ້ນຕອນການພັດທະນາມາດຕະຖານ, ຂັ້ນຕອນການກວດສອບຄຸນນະພາບ, ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະອື່ນໆ ໂດຍເລີ່ມຈາກສະຖານສຶກສາເອງ ໄປເຖິງໜ່ວຍງານຕົ້ນສັງກັດ ທີ່ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງສະຖານສຶກສານັ້ນ.
- 12) ການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍນອກ (External Quality Assurance) ໝາຍເຖິງຂະບວນການອັນໜຶ່ງ ທີ່ເຊື່ອມໂຍງກັບການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນ. ໂດຍການປະກັນພາຍນອກປະກອບດ້ວຍມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ ເຊິ່ງອາດເປັນຊຸດດຽວກັບ ມາດຕະຖານທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນ ຫລື ພັດທະນາຂຶ້ນໃໝ່ສະເພາະ ສຳລັບການປະກັນ

ພາຍນອກ, ຂັ້ນຕອນການປະເມີນພາຍນອກ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງຄຸນນະພາບ ໂດຍ ໜ່ວຍງານພາຍນອກ.

- 13) ລະບົບ ແລະ ກົນໄກ ໝາຍເຖິງຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມສຳພັນ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງກັນຢ່າງເປັນລະບົບ ໂດຍອາໄສ ບຸກຄະລາກອນ, ຊັບພະຍາກອນ, ກົດເກນ, ມາດຕະການ, ທິດທາງປະຕິບັດ ແລະ ປັດໄຈຕ່າງໆ ເປັນກົນໄກ ໃຫ້ການດຳເນີນງານບັນລຸ ເປົ້າໝາຍ.
- 14) ອົງປະກອບຄຸນນະພາບ ໝາຍເຖິງ ປັດໃຈຫຼັກ ໃນການດຳເນີນງານຂອງສະຖານສຶກສາ ທີ່ມີຜົນຕໍ່ຄຸນນະພາບການສຶກສາ.
- 15) ຕົວຊີ້ວັດຄຸນນະພາບ ໝາຍເຖິງ ຕົວຊີ້ບອກເຖິງ ລະດັບຄຸນນະພາບຂອງການດຳເນີນງານ ໃນແຕ່ລະອົງປະກອບຄຸນນະພາບ ໂດຍກຳນົດໄປຕາມເກນ ແລະ ມາດຕະຖານການສຶກສາທີ່ ກຳນົດໄວ້.
- 16) ຜົນຜະລິດທາງການສຶກສາ ໝາຍເຖິງ ຜົນການດຳເນີນການຕາມພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຫຼັກ ຂອງສະຖານສຶກສາ.
- 17) ປະສິດທິພາບ ໝາຍເຖິງ ຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງ ຊັບພະຍາກອນທີ່ໃຊ້ ກັບ ປະລິມານຜົນ ຜະລິດ ທີ່ເກີດຈາກຂະບວນການປະຕິບັດງານ ຫຼື ຄວາມສາມາດໃນການຜະລິດ ແລະ ຄວາມຄຸ້ມຄ່າຂອງການລົງທຶນ.
- 18) ປະສິດທິຜົນ ໝາຍເຖິງ ຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງ ຜົນໄດ້ຮັບກັບການທຳງານ ກັບເປົ້າໝາຍ ຫຼື ຈຸດປະສົງ ທີ່ຕັ້ງໄວ້.

## 1.2 ຫລັກການລວມສໍາລັບລະບົບປະກັນຄຸນນະພາບໃນ ສປປ.ລາວ

ພາບລວມຂອງລະບົບການປະກັນຄຸນນະພາບ ແມ່ນເລີ່ມຈາກຂັ້ນຕອນການສ້າງມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ, ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນການປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການນໍາໃຊ້ຜົນຂອງການປະເມີນ ເຊິ່ງສາມາດສະແດງອອກດັ່ງພາບລຸ່ມນີ້:

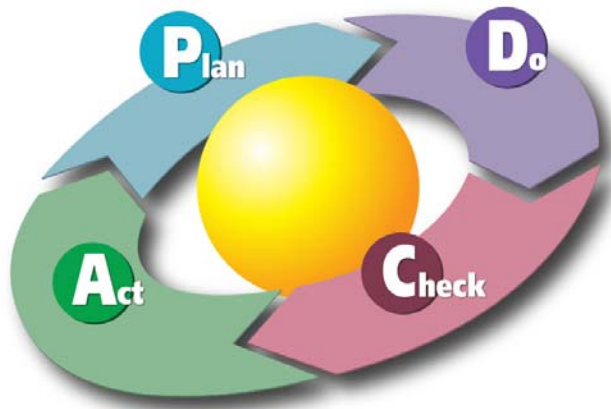


- ໃນຂັ້ນຕອນຂອງການສ້າງມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ ແມ່ນທຸກພາກສ່ວນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ ເລີ່ມຈາກສະຖານສຶກສາເອງ, ໜ່ວຍງານຕົ້ນສັງກັດ ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງກະຊວງສຶກສາ (ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ), ພາກສ່ວນນໍາໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ອື່ນໆ ຈະປຶກສາຫາລື ແລະເປັນເອກະພາບກັນ ໃນການກຳນົດມາດຕະຖານອອກມາ.
- ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນການປະເມີນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຜົນການປະເມີນ ຈະມີລັກສະນະເກາະກ່າຍກັນໄປ ໂດຍທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງ ຈະເລີ່ມຕົ້ນຈາກການປະເມີນຕົນເອງຂອງສະຖານສຶກສາ. ການປະເມີນຕົນເອງ ແມ່ນດໍາເນີນໂດຍສະຖານສຶກສາເອງ ແລະ ດໍາເນີນທຸກໆປີ. ສະຖານສຶກສາ ຈະນໍາໃຊ້ຜົນການປະເມີນຕົນເອງ ເຂົ້າໃນການປັບປຸງຄຸນນະພາບຕົນເອງ ໃນສຶກສາຕໍ່ໜ້າ ແລະ ຕໍ່ໄປເປັນຮອບວຽນ ໂດຍຈະສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນ ຢ່າງຊັດເຈນໃນແຜນພັດທະນາຂອງສະຖານສຶກສາ. ບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງ ຈະເປັນບົດລາຍງານທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ມີເນື້ອໃນລະອຽດ, ແຕກຕ່າງຈາກ ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະຈຳປີຂອງສະຖານສຶກສາທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ.
- ອີງໃສ່ບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງ, ກົມອາຊີວະສຶກສາທີ່ເປັນໜ່ວຍງານຕົ້ນສັງກັດ ຮ່ວມກັບສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ຈະຈັດການປະເມີນພາຍໃນ ໂດຍທີມງານປະເມີນ ຈະປະກອບດ້ວຍບັນດາສະຖາບັນອາຊີວະສຶກສາ ເປັນຕົ້ນຕໍ. ໂດຍການປະເມີນ ມີລັກສະນະຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການປະເມີນຕົນເອງ ແລະແລກປ່ຽນບົດຮຽນລະຫວ່າງສະຖານສຶກສາດ້ວຍກັນ, ເພື່ອໃຫ້ສະຖານສຶກສາຫລາຍໆແຫ່ງ ເຫັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ດີ ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ເອົາມາໝູນໃຊ້ໃນສະຖານສຶກສາຂອງຕົນ. ການປະເມີນພາຍໃນສໍາລັບສະຖານສຶກສາໃດໜຶ່ງ ຈະດໍາເນີນໃນທຸກໆ 2 ປີ.

ອີງໃສ່ບົດລາຍງານການປະເມີນພາຍໃນ, ສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ຈະປະສານກັບພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍເນັ້ນໜັກ ຜູ້ປະເມີນພາຍນອກທີ່ມາຈາກພາກສ່ວນນຳໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີບົດບາດສູງ ທາງດ້ານອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອດຳເນີນການປະເມີນພາຍນອກ, ບົດລາຍງານການປະເມີນພາຍນອກ ຈະ ຖືກສົ່ງໃຫ້ ຄະນະກຳມາທິການຮັບຮອງຄຸນນະພາບ (ໃນຊ່ວງໄລຍະນີ້ ກະຊວງສຶກສາ ຈະໄດ້ສຸມໃສ່ວຽກ ງານການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນກ່ອນ. ສ່ວນຄະນະກຳມະການຮັບຮອງຄຸນນະພາບ ຈະຖືກນຳສະເໜີ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະແຕ່ງຕັ້ງພາຍຫລັງ) ເພື່ອພິຈາລະນາວ່າຮັບຮອງ ຫລື ບໍ່ຮັບຮອງ. ການ ປະເມີນພາຍນອກ ຈະດຳເນີນໃນທຸກ 3 ປີ ຫລື 5 ປີ ແລ້ວແຕ່ເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງສະຖານສຶກສາ. ສະຖານສຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ກໍ່ຈະສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ກັບສັງຄົມໄດ້ວ່າ ສະຖານສຶກສາຂອງ ຕົນມີຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານ ທີ່ກຳນົດ ແລະ ທັງເປັນແຮງດຶງດູດໃຈ ໃຫ້ສະຖານສຶກສາອື່ນໆ ສູ້ ຊິນ, ປັບປຸງ, ຍົກສູງຄຸນນະພາບຕົນເອງ ໃຫ້ສາມາດຮັບການຮັບຮອງຄຸນນະພາບໄດ້.

### 1.3 ວິທີການໃນການພັດທະນາຄຸນນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ

ຜ່ານຂະບວນການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ສະຖານສຶກສາສາມາດປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງຕົນດ້ວຍຫລາຍວິທີເຊັ່ນ: Demming Cycle (PDCA), Total Quality Management (TQM) ແລະອື່ນໆ. ວິທີຂອງການປັບປຸງທີ່ຖືກນຳໃຊ້ຫລາຍ ແລະ ງ່າຍດາຍແມ່ນ ວົງຈອນ PDCA ທີ່ມາຈາກແນວຄິດຂອງ ທ່ານ ເອັດວານ ເດັມມິງ ( W. Edwards Demming) ເຊິ່ງເປັນຜູ້ບຸກເບີກການປະກັນຄຸນນະພາບ ໂດຍວົງຈອນນີ້ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກໃນນາມຂອງຂະບວນການປັບປຸງຄຸນນະພາບຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.



#### ການວາງແຜນ (PLAN - P)

ໝາຍຖືງານກຳນົດ ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂະບວນການປະຕິບັດງານໂດຍເນັ້ນເຖິງຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຄາດວ່າຈະເກີດຂຶ້ນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດໝາຍທີ່ວາງໄວ້.

#### ດຳເນີນການ (DO - D)

ໝາຍເຖິງການປະຕິບັດງານ ຕາມແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້.

#### ກວດສອບ (CHECK - C)

ໝາຍເຖິງການວັດຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການດຳເນີນງານ ກັບ ແຜນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

#### ປັບປຸງ/ພັດທະນາ (ACT - A)

ວິເຄາະຫາສາເຫດຂອງຄວາມແຕກຕ່າງຂອງແຜນ ແລະ ຜົນການດຳເນີນງານເພື່ອຊອກຫາແນວທາງນຳມາປັບປຸງແກ້ໄຂ ແລະ ຫຼື ພັດທະນາໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

## ບົດທີ 2: ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບສະຖານອາຊີວະສຶກສາ

### 2.1 ຫຼັກການ

- (1) ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາ ເປັນຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະຂອງຄຸນນະພາບທີ່ຕ້ອງການ ໃຫ້ເກີດຂຶ້ນ ໃນສະຖານສຶກສາທຸກແຫ່ງ ແລະ ເພື່ອເປັນຫຼັກເປັນເກນໃນການປຽບທຽບ, ໂດຍຜົນຂອງການປຽບທຽບສາມາດ ເອົາໄປນຳໃຊ້ໃນການປັບປຸງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງຂຶ້ນ. ເບິ່ງອີກດ້ານໜຶ່ງ, ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາ ປຽບເໝືອນດັ່ງຈຸດໝາຍປາຍທາງ ຫລື ເສັ້ນໄຊ ເພື່ອໃຫ້ທຸກສະຖານສຶກສາ ໄດ້ບຸກບັນສູ້ຊົນ.
- (2) ໃນການກຳນົດມາດຕະຖານ ຈະມີຢູ່ 3 ຮູບແບບຫຼັກຄື: ກຳນົດຕາມຂະບວນການ, ຕາມອົງປະກອບ ແລະກຳນົດຕາມແນວຄວາມຄິດຂອງຜົນໄດ້ຮັບ. ການກຳນົດຕາມອົງປະກອບ ແມ່ນການກຳນົດຕາມບັນດາປັດໄຈ ທີ່ມີຜົນຕໍ່ຄຸນນະພາບເຊັ່ນວ່າ: ຜູ້ຮຽນ, ການຮຽນ-ການສອນ, ຄູ-ອາຈານ, ຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນການສອນ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ສະຖານທີ່, ການບໍລິຫານ, ການເງິນ, ການວິໄຈ ການບໍລິການສັງຄົມ ແລະອື່ນໆ.
- (3) ໃນມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາ ຈະມີຄຳສັບວ່າ ຕົວຊີ້ວັດ ຫລືຕົວຊີ້ບອກ ຄຽງຄູ່ຢູ່ສະເໝີ, ເຊິ່ງເປັນຕົວບົ່ງບອກເຖິງສະພາບຂອງແຕ່ລະມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ. ຕົວຊີ້ວັດ ຈະເປັນຂໍ້ມູນຕົວຈິງ, ເປັນຂໍ້ມູນປະຈຳຕາ ທີ່ມີລັກສະນະຮູບປະທຳ, ສາມາດນຳໃຊ້ເປັນບັນທັດຖານ ໃນການປະເມີນ ຫລື ຕັດສິນໃຈ ລະດັບຂອງຄຸນນະພາບ ຕາມມາດຕະຖານນັ້ນໆ.

### 2.2 ຈຸດປະສົງ

- (1) ເພື່ອໃຫ້ສະຖານສຶກສາ, ໜ່ວຍງານຕົ້ນສັງກັດ ໄດ້ພັດທະນາຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດທາງການສຶກສາ ແລະ ປະສິດທິພາບໃນການປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- (2) ເພື່ອໃຫ້ສັງຄົມໝັ້ນໃຈໄດ້ ກ່ຽວກັບຜົນຜະລິດທາງການສຶກສາ ແລະ ຄວາມສາມາດໃຫ້ບໍລິການຂອງສະຖານສຶກສາ.
- (3) ເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ, ຊຸມຊົນ ຈັດສັນງົບປະມານໄດ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຫມາະສົມໃຫ້ແກ່ສະຖານສຶກສາ.
- (4) ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ຜູ້ສະໜັກເຂົ້າສຶກສາ ກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ.
- (5) ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ຜູ້ປົກຄອງ, ຜູ້ປະກອບການ, ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບກິນໄກໃນການດຳເນີນງານຂອງສະຖານສຶກສາ.
- (6) ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມໂປ່ງໃສ, ເປັນທຳໃນການສຶກສາ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ຂະບວນການຈັດການສຶກສາ ໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ງົບປະມານລັດ.



## 2.3 ການກຳນົດ ຕົວຊີ້ວັດ

- (1) ຕົວຊີ້ວັດທີ່ຖືກກຳນົດຂຶ້ນມາ ຕ້ອງຊີ້ແຈ້ງເຖິງຜົນສຳເລັດຂອງການຈັດການສຶກສາ ຕາມຫລັກການ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະແນວທາງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ.
- (2) ຕົວຊີ້ວັດທີ່ຖືກກຳນົດຂຶ້ນມາ ຕ້ອງຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງ ການປັດໄຈນຳເຂົ້າ, ຂະບວນການ ແລະຜົນໄດ້ຮັບຂອງ ການຈັດການສຶກສາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບພາລະບົດບາດ ແລະເປົ້າໝາຍການກໍ່ສ້າງ ທີ່ກະຊວງສຶກສາ ກຳນົດຂຶ້ນ.
- (3) ຕົວຊີ້ວັດທີ່ເອົາມາໃຊ້ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຫລວງຫລາຍ ແຕ່ຕ້ອງມີຄວາມສຳຄັນ/ເຫດຜົນທີ່ຈະແຈ້ງສາມາດ ບົ່ງບອກເຖິງສະພາບປັດຈຸບັນ ແລະຜົນສຳເລັດຂອງການຈັດການສຶກສາ, ຍອມຮັບໄດ້ໃນ ບັນດາສະຖານສຶກສາ.
- (4) ຕົວຊີ້ວັດ ຄວນຄອບຄຸມໄດ້ເຖິງຮູບແບບທີ່ຫລາກຫລາຍຂອງສະຖານສຶກສາ ທີ່ວ່າມີບາງ ສະຖານສຶກສາ ອາດເນັ້ນໜັກຢູ່ທີ່ການສອນ ແລະການວິໄຈ, ບາງບ່ອນອາດຈະເນັ້ນໜັກຢູ່ທີ່ການສອນ ແລະການພັດທະນາທ້ອງຖິ່ນ.
- (5) ຕົວຊີ້ວັດຄວນໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະຕໍ່ເນື່ອງກັບຂະບວນການປະກັນຄຸນນະພາບ. ຫມາຍວ່າ ໃນຂະບວນການດັ່ງກ່າວ ມີການປະເມີນຕົນເອງ, ປະເມີນພາຍໃນ ແລະປະເມີນພາຍນອກ. ຕົວຊີ້ວັດ ຄວນມີຄຸນລັກສະນະ ທີ່ວ່າທາງສະຖາບັນເອງ ສາມາດນຳໃຊ້ ເພື່ອເອົາໄປປະເມີນຕົນເອງ ແລະປະເມີນຜົນພາຍໃນໄດ້. ບາງຕົວຊີ້ວັດ ອາດຖືກກຳນົດໄວ້ ແຕ່ບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງປະເມີນ ເວລາເຮັດພາຍໃນ, ແຕ່ຈະໃຊ້ພຽງປະເມີນພາຍນອກ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຮັບຮອງຄຸນນະພາບ.
- (6) ຕົວຊີ້ວັດ ຄວນມີຄຸນລັກສະນະ ກະຕຸ້ນໃຫ້ເກີດການພັດທະນາຄຸນນະພາບ ຂອງສະຖານສຶກສາ.
- (7) ຕົວຊີ້ວັດ ຄວນມີຄວາມເປັນສາກົນ ເພື່ອຍົກລະດັບໃຫ້ທຽບເທົ່າກັບສາກົນ, ແລະເປັນແນວຄິດໃຫ້ນັກຮຽນນັກສຶກສາ ຕະຫລອດເຖິງຄູອາຈານ ພະນັກງານ ຜູ້ບໍລິຫານ ເຫັນໄດ້ເຖິງທິດທາງການພັດທະນາໃນໄລຍະຍາວ.

## 2.4 ບັນດາອົງປະກອບຂອງມາດຕະຖານ

ມາດຕະຖານ ມີທັງໝົດ 10 ອົງປະກອບ ແລະ ~~33~~<sup>32</sup> ຕົວຊີ້ວັດ, ໂດຍອົງປະກອບດັ່ງກ່າວ ແບ່ງເປັນ3ສ່ວນຄື: ອົງປະກອບພື້ນຖານ (ອົງປະກອບທີ1-6), ອົງປະກອບທີ່ເປັນມາດຕະການສົ່ງເສີມ (ອົງປະກອບທີ7-9) ແລະອົງປະກອບທີ່ເປັນຄຸນລັກສະນະສະເພາະຂອງສະຖານສຶກສາ (ອົງປະກອບທີ10) ດັ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

ອົງປະກອບ/ລາຍລະອຽດ
<b>ອົງປະກອບທີ 1 : ຈຸດໝາຍຂອງການກໍ່ສ້າງ, ວິໄສທັດ ແລະພາລະໜ້າທີ່</b>
1. ວິໄສທັດ ແລະ ພາລະໜ້າທີ່ ໄດ້ຖືກກຳນົດ, ມີເນື້ອໃນຈະແຈ້ງ, ປະກາດໃຊ້ຢ່າງເປັນທາງການ ແລະທຸກພາກສ່ວນ (ຜູ້ບໍລິຫານ, ສະມາຊິກຄະນະບໍລິຫານ, ຄູອາຈານ, ພະນັກງານ, ຜູ້ປົກຄອງ, ສະຖານປະກອບການ, ຜູ້ສະໜັບສະໜູນ, ແລະ ນັກຮຽນ) ໄດ້ຮັບຮູ້
2. ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງສອດຄ່ອງກັບບົດບາດໜ້າທີ່, ແທດເໝາະກັບທຳແຮງ ແລະທິດທາງພັດທະນາຂອງສະຖານສຶກສາ, ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງ ທ້ອງຖິ່ນ, ປະເທດຊາດ ແລະ ຂະແໜງການນັ້ນ
3. ມີການທົບທວນຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ ຕາມໄລຍະເວລາກຳນົດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມ
<b>ອົງປະກອບທີ 2 : ຫລັກສູດ ແລະການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ</b>
4. ມີການພັດທະນາຫລັກສູດ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະຕະຫລາດແຮງງານ
5. ການປະຕິບັດ ການຮຽນ-ການສອນ ພາກທິດສະດີ, ພາກປະຕິບັດ ແລະ ການຝຶກງານ ໄປຕາມອັດຕາສ່ວນທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ
6. ການດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນໄດ້ປະຕິບັດຕາມແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້
7. ມີກິນໄກ ຕິດຕາມການຮຽນ-ການສອນ
8. ມີການປະເມີນຜົນ ການສອນຂອງຄູອາຈານ
<b>ອົງປະກອບທີ 3 : ຜູ້ຮຽນ, ການສະໜັບສະໜູນຜູ້ຮຽນ ແລະ ຜູ້ຈົບສະຖາບັນ</b>
9. ການສົ່ງເສີມ, ບຳລຸງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮຽນຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ (ບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆ)
10. ການສົ່ງເສີມ ການອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ, ກິລາ, ສິລະປະ ແລະ ວັດທະນະທຳ; ກິດຈະກຳອອກຫຼັກສູດຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ ແລະສັງຄົມ
11. ສະຖານສຶກສາມີເຄືອຂ່າຍ ທີ່ສົ່ງເສີມໃຫ້ນັກຮຽນທີ່ຈະຈົບໄປ ມີວຽກເຮັດງານທຳ
12. ການສະໜັບສະໜູນນັກຮຽນ ໃນການພັດທະນາສິນຕາມມາດຖານອາຊີບ
<b>ອົງປະກອບທີ 4 : ການຄຸ້ມຄອງ ແລະພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ</b>
13. ຈຳນວນຄູອາຈານ ພຽງພໍກັບຈຳນວນນັກຮຽນ
14. ຄູອາຈານ ພະນັກງານມີຄຸນວຸດທິ ຫຼື ມີປະສົບການ (ປະສົບການການເຮັດວຽກ ຫຼື ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມໃນວິຊາທີ່ສອນ)
15. ການບັນຈຸຄູອາຈານ ພະນັກງານ ສອດຄ່ອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ແຜນຂອງໂຮງຮຽນ
16. ລະບົບການຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ບຸກຄະລາກອນພາຍໃນສະຖານສຶກສາ
17. ການພັດທະນາຄູອາຈານ ແລະ ພະນັກງານ ບຸກຄະລາກອນພາຍໃນສະຖານສຶກສາ
<b>ອົງປະກອບທີ 5 : ງົບປະມານ ແລະ ແຫລ່ງທຶນ</b>
18. ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານຕາມແຜນ
19. ການສ້າງລາຍຮັບດ້ານວິຊາການ
<b>ອົງປະກອບທີ 6 : ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມ</b>
20. ອາຄານສະຖານທີ່
21. ຫ້ອງຮຽນພຽງພໍກັບຈຳນວນນັກຮຽນ
22. ຫ້ອງການພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຄູອາຈານ
23. ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ
24. ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກການຮຽນ - ການສອນ (ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ຫ້ອງອາຫານ, ຫໍພັກ)

<b>ອົງປະກອບທີ7 : ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ</b>
25. ລະບົບຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບນັກສຶກສາ, ຄູອາຈານ, ພະນັກງານ ແລະ ຊັບສິນຂອງສະຖານສຶກສາ
26. ຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະພາບການຂອງຜູ້ຮຽນຈົບ
27. ຄວາມປອດໄພ ໃນການເກັບຮັກສາຜົນການຮຽນ
<b>ອົງປະກອບທີ8 : ການໂຄສະນາປະຊາສໍາພັນ</b>
28. ການໂຄສະນາປະຊາສໍາພັນ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ
<b>ອົງປະກອບທີ9 : ລະບົບປະກັນຄຸນນະພາບ</b>
29. ການປະກັນຄຸນນະພາບ
30. ການເຜີຍແຜ່ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ
<b>ອົງປະກອບທີ10 : ການສົ່ງເສີມຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ການບໍລິການສັງຄົມ</b>
31. ການສົ່ງເສີມຫົວຄິດປະດິດສ້າງ
32. ການບໍລິການສັງຄົມ

## 2.5 ເກນ ແລະ ວິທີການໃຫ້ຄະແນນ

ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ ຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາມີຢູ່ 10ອົງປະກອບ ເຊິ່ງແຕ່ລະອົງປະກອບ ຈະມີຫລາຍໆຕົວຊີ້ວັດ ລວມທັງໝົດມີຢູ່ 32 ຕົວຊີ້ວັດ. ການປະເມີນຄຸນນະພາບ ແມ່ນປະເມີນຕາມແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ປະເມີນຕາມຂໍ້ມູນຫລັກຖານຕົວຈິງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຕາມແບບຟອມການປະເມີນ.

ຕົວຊີ້ວັດໜຶ່ງ ຈະຖືກປະເມີນຄ່າເປັນ 4 ລະດັບຄື:

- “1” ແມ່ນ “ຕ້ອງປັບປຸງ ຖືເອົາເປັນບູລິມະສິດ”
- “2” ແມ່ນ “ພໍໃຊ້ ແຕ່ຕ້ອງປັບປຸງ”
- “3” ແມ່ນ “ດີ, ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍ”
- “4” ແມ່ນ “ດີຫລາຍ, ໄດ້ເກີນຄາດໝາຍ”

ສະຖານສຶກສາໃດໜຶ່ງ ຈະໄດ້ຮັບຄະແນນເຕັມ 128, ເຊິ່ງແຈກຍາຍຕາມອົງປະກອບດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ລດ	ອົງປະກອບ	ຕົວຊີ້ວັດ	ຄະແນນເຕັມ
1	ຈຸດໝາຍຂອງການກໍ່ສ້າງ, ພາລະໜ້າທີ່ ແລະ ວິໄສທັດ	3	12
2	ຫລັກສູດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການຮຽນການສອນ	5	20
3	ຜູ້ຮຽນ, ການສະໜັບສະໜູນຜູ້ຮຽນ ແລະ ຜູ້ຈົບສະຖາບັນ	4	16
4	ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ	5	20
5	ງົບປະມານ ແລະ ແຫລ່ງທີ່	2	8
6	ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມ	5	20
7	ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ	3	12
8	ການໂຄສະນາປະຊາສໍາພັນ	1	4
9	ລະບົບປະກັນຄຸນນະພາບ	2	8
10	ການສົ່ງເສີມຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ການບໍລິການສັງຄົມ	2	8
	ທັງໝົດ	32	128

ສະຖານສຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ຄະແນນຕໍ່າສຸດ 80 ຕໍ່ 128ຄະແນນ ຈຶ່ງຖືວ່າ ຜ່ານການປະເມີນ.

ທຸກໆປີ, ເມື່ອກົມອາຊີວະສຶກສາ ໄດ້ຮັບຜົນການປະເມີນຕົນເອງ ຈະເກັບໄວ້ເພື່ອສັງລວມ ເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານເທົ່ານັ້ນ. ສ່ວນຜົນຂອງການປະເມີນພາຍໃນ ກົມອາຊີວະຈະປະຕິບັດ ມາດຕະການຕ່າງໆ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ສັງລວມ ແລະ ວິເຄາະຜົນການປະເມີນພາຍໃນ ຕາມແຕ່ລະອົງປະກອບ
- ຖ້າຜົນການປະເມີນ ຄະແນນລວມຕໍ່າກວ່າ 80/128 ຫລື ຫລຸດລື່ນການປະເມີນຄັ້ງກ່ອນ ຢ່າງກະໂດດຂັ້ນ, ກົມອາຊີວະ ຈະຈັດກອງປະຊຸມຢ່າງເປັນທາງການ ເພື່ອທົບທວນຄືນຜົນການປະເມີນ ແລະ ປຶກສາຫາລືກັບຄະນະບໍລິຫານ ໃນການກຳນົດແຜນງານອັນຊັດເຈນ ເພື່ອປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ
- ຜົນຂອງການປະເມີນຂອງທຸກໆສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ຈະຖືກປະກາດທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ບໍລິຫານອາຊີວະສຶກສາທົ່ວປະເທດ
- ມີການໃຫ້ລາງວັນ ຫລືການຍ້ອງຍໍແກ່ ສະຖານສຶກສາທີ່ດີທີ່ສຸດ
- ມີການໃຫ້ລາງວັນ ຫລືການຍ້ອງຍໍແກ່ ສະຖານສຶກສາທີ່ມີການປັບປຸງຄຸນນະພາບ ຂຶ້ນຫລາຍ (ຄະແນນເພີ່ມຂຶ້ນ ເມື່ອທຽບກັບການປະເມີນຊຸດກ່ອນ ຫລາຍກວ່າໝູ່)

### ບົດທີ 3: ການປະເມີນຕົນເອງ

#### 3.1 ຄວາມໝາຍຄວາມສໍາຄັນຂອງການປະເມີນຕົນເອງ

ແມ່ນການກວດສອບ ແລະປະເມີນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ໂດຍສະຖານສຶກສາເອງ ເຊິ່ງເປັນກົນໄກໜຶ່ງ ທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ, ເພື່ອສົ່ງເສີມການປັບປຸງ ແລະພັດທະນາຄຸນນະພາບການສຶກສາ ແລະກຽມພ້ອມເພື່ອຮັບການປະເມີນຄຸນນະພາບພາຍໃນ ແລະພາຍນອກ ກ້າວໄປສູ່ການຮັບຮອງຄຸນນະພາບ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຊື່ອຖື ແລະໝັ້ນໃຈຈາກສັງຄົມ.

ການປະເມີນຕົນເອງ ຄວນຖືກຂຶ້ນແຜນ ໂດຍເລີ່ມຈາກການກຳນົດທົວໜ້າ ແລະຄະນະກຳມະການ. ການປະເມີນ ແມ່ນອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ເອກະສານກ່ຽວກັບໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ນະໂຍບາຍ ແລະຈຸດປະສົງກໍ່ສ້າງຂອງສະຖານສຶກສາ
- ບັນດາສະຖິຕິ ຫລື ບົດບັນທຶກ ການສິດສອນ ຫລືການອົບຮົມຕົວຈິງ
- ເບິ່ງຜ່ານຕົວຢ່າງຂອງຂໍ້ມູນນັກສຶກສາໃດໜຶ່ງ
- ວິເຄາະຊັບພະຍາກອນ (ບຸກຄະລາກອນ, ສະຖານທີ່, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະອື່ນໆ) ຂອງສະຖານສຶກສາໃນການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ປະເມີນສິ່ງດັ່ງກ່າວ
- ສອບຖາມພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນອື່ນໆໃນຕໍ່ໜ້າ
- ສຳພາດຜູ້ບໍລິຫານ, ຄູອາຈານ, ນັກຮຽນ ແລະຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມອື່ນໆ
- ສັງເກດຂະບວນການເຊັ່ນວ່າ ການປະເມີນທັກສະ ແລະ ກິດຈະກຳການຮຽນການສອນ
- ສັງເກດສະຖານທີ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ອຸປະກອນ, ພິເສດແມ່ນໃນຂະນະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳການຮຽນ-ການສອນ ຫລືຝຶກອົບຮົມ

ຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານີ້ ຈະປະກອບເຂົ້າໃນບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງ ດັ່ງຮູບແບບທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃນບົດທີ6.

ຄວາມສໍາຄັນຂອງການປະເມີນ ສາມາດອະທິບາຍໄດ້ໂດຍ ການນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນລຸ່ມນີ້:

- (1) ຜົນການປະເມີນຕົນເອງຂອງຄະນະຜູ້ປະເມີນ ຈະເປັນເອກະສານທີ່ສໍາຄັນ ທີ່ຄະນະອຳນວຍການສະຖານສຶກສາ ໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນສະໜັບສະໜູນ ໃນການຕັດສິນໃຈ ການວາງແຜນພັດທະນາສະຖານສຶກສາ
- (2) ຜົນການປະເມີນຕົນເອງ ຈະເປັນຂໍ້ມູນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອວາງແຜນຈັດສັນງົບປະມານ ບຸກຄະລາກອນ ຫລື ດຳເນີນການໃຫ້ຄວາມຊ່ອຍເຫລືອສະຖານສຶກສາ
- (3) ການປະເມີນສະຖານສຶກສາ ເປັນການຊຸກຍູ້ ໃຫ້ສະຖານສຶກສາພັດທະນາຕົນເອງ ເພາະວ່າໄດ້ຮັບຄຳແນະນຳທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ຕໍ່ສະຖານສຶກສາ

- (4) ການປະເມີນສະຖານສຶກສາ ເປັນການເພີ່ມຄວາມໝັ້ນໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການວ່າ ສະຖານສຶກສາໄດ້ຈັດການສຶກສາທີ່ເນັ້ນຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານການສຶກສາ

### 3.2 ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຕົນເອງ

- (1) ເພື່ອກວດສອບຢືນຢັນສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ ຕາມມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດ
- (2) ເພື່ອຊຸກຍູ້, ໃຫ້ກຳລັງໃຈ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນດ້ານຕ່າງໆ ແກ່ສະຖານສຶກສາ ເພື່ອພັດທະນາຕົນເອງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ
- (3) ເພື່ອໃຫ້ໜ່ວຍງານພາຍໃນສະຖານສຶກສາ ໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນໃນການວາງແຜນປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຄຸນນະພາບຂອງໜ່ວຍງານ ແລະສະຖານສຶກສາເອງ

### 3.3 ກົນໄກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

#### 3.3.1 ການຈັດຕັ້ງ

ແຕ່ລະສະຖານສຶກສາ ຕ້ອງມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ, ຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ຄະນະປະເມີນຄຸນນະພາບຕົນເອງ, ໂດຍບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໄດ້ຖືກກຳນົດໃນຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ.

#### 3.3.2 ບຸກຄະລາກອນ

- ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫລື ຄູອາຈານ, ພະນັກງານທີ່ມີປະສົບການສູງ
- ຕາງໜ້າຂອງພະແນກການຕ່າງໆຂອງສະຖານສຶກສາ
- ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງສະຖານສຶກສາ (ຊາວໜຸ່ມ, ແມ່ຍິງ ແລະກຳມະບານ)

#### 3.3.3 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ

(ກ) ຜູ້ອຳນວຍການມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ, ຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ຄະນະປະເມີນຄຸນນະພາບຕົນເອງ.
- ສະໜອງນະໂຍບາຍ ແລະ ເອກະສານແນະນຳ ເພື່ອການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຕົນເອງປະຈຳປີ ພາຍໃຕ້ກົດລະບຽບລວມຂອງ ກົມອາຊີວະສຶກສາ
- ສະໜອງສິ່ງທີ່ຈຳເປັນ (ບຸກຄະລາກອນ, ເວລາ ແລະ ງົບປະມານ) ເພື່ອຮັບປະກັນ ປະສິດທິຜົນຂອງການປະເມີນຕົນເອງ



- ຮັບປະກັນດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງ ທີ່ສົ່ງໃຫ້ ກົມອາຊີວະສຶກສາ

**(ຂ) ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ**

ຖືກແຕ່ງຕັ້ງທຸກໆປີ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການຂອງສະຖານສຶກສາ, ໂດຍຫຼັກການແມ່ນ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາການ, ໃນທຸກ 2 ປີໃດ ຄວນມີການປ່ຽນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ (ຜູ້ທີ່ເຄີຍຮັບຜິດຊອບມາກ່ອນແລ້ວ ອາດຈະກັບມາຮັບໜ້າທີ່ອີກເທື່ອໃໝ່ໄດ້) ເພື່ອເປັນການ ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈອັນເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ ໃຫ້ຫຼາຍໆຄົນໃນສະຖານສຶກສາ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ ຕ້ອງເຄີຍຜ່ານການເຝິກອົບຮົມ ດ້ານການປະເມີນຄຸນນະພາບ ທີ່ຈັດໂດຍກົມອາຊີວະສຶກສາ ແລະສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ, ພ້ອມທັງໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນ ການເຝິກອົບຮົມ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ ແມ່ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຕົນເອງຂອງສະຖານສຶກສາ
- ຈັດແບ່ງໜ້າວຽກສຳລັບແຕ່ລະອົງປະກອບ ໃຫ້ຜູ້ປະເມີນໃນສະຖານສຶກສາ
- ຈັດການເຝິກອົບຮົມພະນັກງານພາຍໃນສະຖານສຶກສາ
- ສ້າງແຜນວຽກໃຫ້ຜູ້ປະເມີນໃນສະຖານສຶກສາ
- ກະກຽມຕ້ອນຮັບ ແລະເຮັດວຽກກັບຄະນະປະເມີນພາຍໃນ ທີ່ຈັດທຸກໆ2ປີ
- ຮັບປະກັນຂອດວຽກຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະປະເມີນພາຍໃນ ສາມາດຈັດຕັ້ງການປະເມີນ
- ແຈ້ງໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຮູ້ຜົນການປະເມີນຢ່າງຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວ ແລະເປີດເຜີຍ

**(ຄ) ຄະນະຜູ້ປະເມີນ**

ຄວນມີ5ຄົນປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ ເປັນຫົວໜ້າ ແລະ ບັນດາສະມາຊິກ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ໃນຫົວຂໍ້ ບຸກຄະລາກອນ (3.3.2) ແລະ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້

- (1) ມີໜ້າທີ່ປະເມີນຕົນເອງ ດ້ານຄຸນນະພາບການສຶກສາຂອງສະຖານສຶກສາ
- (2) ມີໜ້າທີ່ໃຫ້ຄະແນນແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ ໃນແຕ່ລະອົງປະກອບມາດຕະຖານ
- (3) ມີໜ້າທີ່ສຶກສາຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນຂອງສະຖານສຶກສາ
- (4) ມີໜ້າທີ່ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ສຳເລັດບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງຂອງສະຖານສຶກສາ

**3.3.4 ມາດຕະຖານຂອງຜູ້ປະເມີນ**

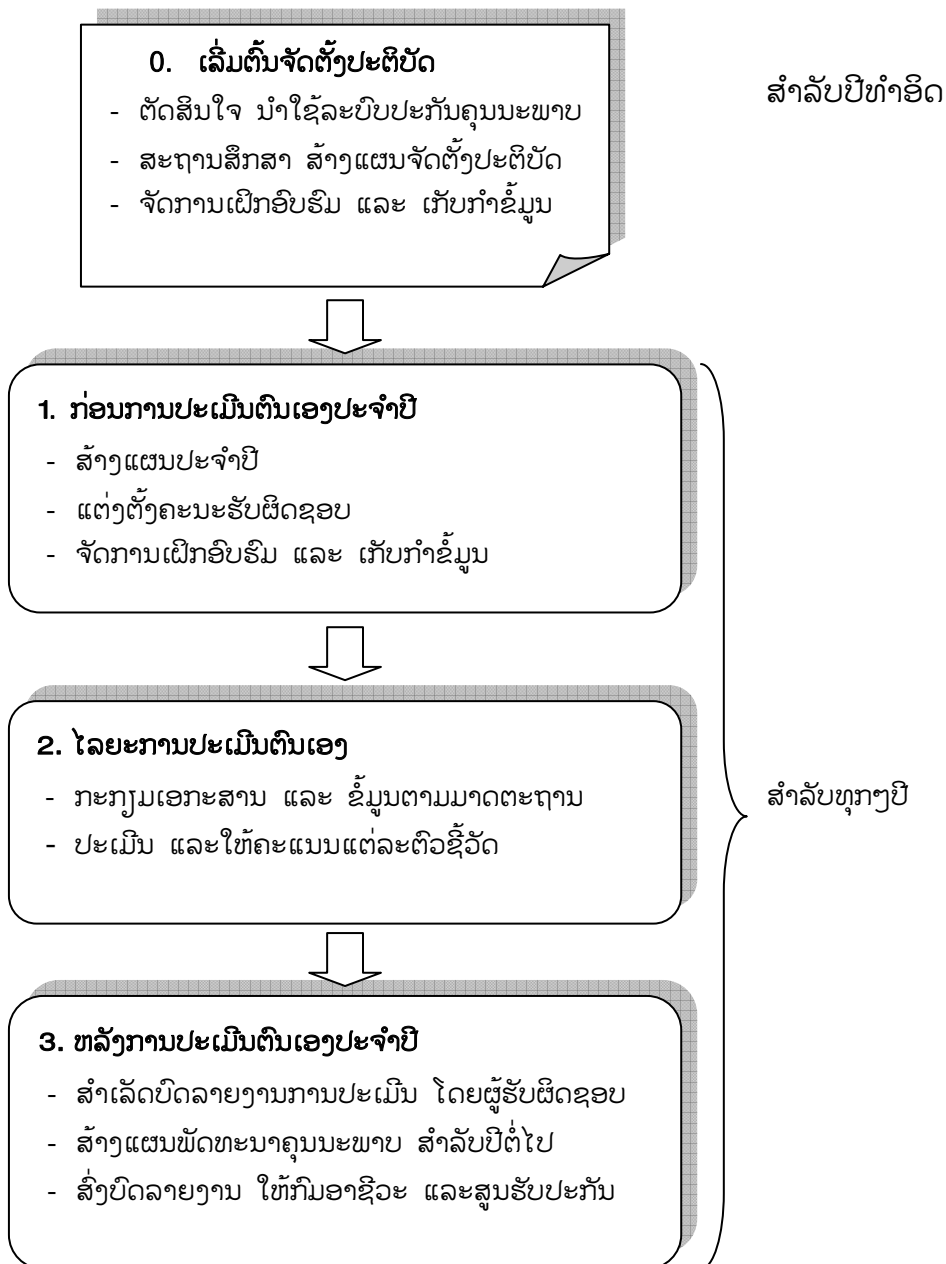
- ຄຸນສົມບັດທົ່ວໄປ

- (1) ເປັນຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ ຫລືຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ດ້ານການບໍລິຫານການສຶກສາ, ຫລັກສູດ, ການສອນ, ສຶກສາຮຽນການສອນ, ເທັກໂນໂລຢີ, ການວິໄຈ ແລະການປະເມີນຜົນ. ມີຄວາມຮູ້ ແລະທັກສະກ່ຽວກັບການວັດ ແລະປະເມີນຜົນ. ມີທັກສະໃນການວິເຄາະ, ຮອບຄອບ ແລະສາມາດຕັດສິນໃຈໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ.
  - (2) ມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈ ດ້ານການປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະມີປະສົບການດ້ານການປະເມີນຄຸນນະພາບສະຖານສຶກສາ
  - (3) ມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບມາດຕະຖານອາຊີວະສຶກສາ
  - (4) ມີທັດສະນະຄະຕິທີ່ດີ ຕໍ່ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຜູ້ອື່ນ
  - (5) ມີຄວາມສາມາດໃນການປະສານງານ
- ຄຸນສົມບັດສະເພາະ
    - (6) ມີຕໍາແໜ່ງເປັນຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ຫລື ຄູ່ຊ່ຽວຊານ
    - (7) ຕ້ອງຜ່ານການເຝິກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຄຸນນະພາບສະຖານສຶກສາ
  - ຈັນຍາບັນຂອງຜູ້ປະເມີນ
    - (1) ປະເມີນຢ່າງກົງໄປກົງມາ
    - (2) ມີຄວາມຊື່ສັດ, ເປັນກາງ ແລະປະເມີນສິ່ງທີ່ພົບເຫັນຕາມຄວາມເປັນຈິງ
    - (3) ນໍາໃຊ້ຫລັກຖານສະໜັບສະໜູນ, ຫ້າມໃຊ້ຄວາມຮູ້ສຶກ ຫລື ລໍາອຽງເຂົ້າຂ້າງຝ່າຍໃດໜຶ່ງ
    - (4) ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງທຸກຝ່າຍ ຮັບຮູ້ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ເປີດເຜີຍ
    - (5) ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການປະເມີນ
    - (6) ບໍ່ຮຽກຮ້ອງການຕ້ອນຮັບ ແລະການອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ
    - (7) ບໍ່ໃຊ້ອໍານາດ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນ
    - (8) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຢ່າງຄົບຖ້ວນ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ

### 3.4 ຂັ້ນຕອນຂອງການປະເມີນຕົນເອງ

ການປະເມີນສະຖານສຶກສາ ເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ສໍາຄັນ ເພື່ອກຳນົດຄຸນນະພາບ ແລະຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຜົນການປະເມີນ, ເຮັດໃຫ້ ຜູ້ຖືກປະເມີນ ແລະຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຍອມຮັບໄດ້ໃນຜົນການປະເມີນ ແລ້ວກ້າວໄປຫາການພັດທະນາ ຄຸນນະພາບການສຶກສາໄປຕາມທິດທາງທີ່ກຳນົດໄວ້.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະເມີນ ສາມາດດຳເນີນໄປດ້ວຍຄວາມສະດວກ ມີປະສິດທິພາບ ແລະບັນລຸເປົ້າໝາຍ ຂອງການປະເມີນ, ຄວນດຳເນີນເປັນ 3ຂັ້ນຕອນຄື: ກ່ອນການປະເມີນ, ດຳເນີນການປະເມີນ ແລະຫຼັງການປະເມີນ. ສໍາລັບສະຖາບັນ ທີ່ບໍ່ທັນມີລະບົບຮັບປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນສະຖາບັນ ກໍ່ຈະມີຂັ້ນຕອນການກະກຽມ ສໍາລັບຄັ້ງທໍາອິດ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.



ຕາຕະລາງ ສະແດງລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ

ບາດກ້າວ	ການປະຕິບັດວຽກ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ	ໄລຍະເວລາ	ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
ເລີ່ມຕົ້ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ					
1.	ປະກາດແຈ້ງການ ຕັດສິນໃຈນຳໃຊ້ ລະບົບຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ, ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸນນະພາບ, ຈັດສັນງົບປະມານ, ກຳນົດຈຸດປະສົງ ແລະ ກິດຈະກຳຫຼັກ	ຜອ	ຄະນະປະເມີນ	ຕາມການກຳນົດຂອງກົມອາຊີວະ	ໃບແຈ້ງການພາຍໃນ ສະຖາບັນ
2.	ຈັດເຝິກອົບຮົມ ໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸນນະພາບ ແລະຜູ້ຊ່ວຍ	ສູນ/ກົມ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸນນະພາບ ແລະຜູ້ຊ່ວຍ	ຕາມການກຳນົດຂອງກົມອາຊີວະ	ຫຼັກສູດເຝິກອົບຮົມ ສຳລັບຜູ້ປະເມີນ
3.	ຈັດເຝິກອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານ ຄູອາຈານຂອງສະຖານສຶກສາ (1ວັນ)	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸນນະພາບ	ພະນັກງານ ຄູອາຈານ	ຕາມການກຳນົດຂອງກົມອາຊີວະ	ຫຼັກສູດເຝິກອົບຮົມ ສຳລັບພະນັກງານທົ່ວໄປ
ກ່ອນການປະເມີນຕົນເອງ					
4.	ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະປະເມີນ (ຫົວໜ້າຄະນະ, ສະມາຊິກ, ຜູ້ປະສານງານ)	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຄຸນນະພາບ		ມັງກອນ	ໜັງສືສະເໜີ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະ
5.	ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະປະເມີນ (ໃຫ້ກວມເອົາທຸກມາດ ຕະຖານ)	ຜອ		ມັງກອນ	ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜອ
6.	ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ຫົວໜ້າຄະນະ			
7.	ກະກຽມ ແລະຈັດຫາບັນດາເຄື່ອງມື ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ແລະ ປຶກສາເຖິງວິທີການກວດສອບແຫ່ງຂໍ້ມູນເຊັ່ນ: ສັງເກດ, ສຳພາດ ສອບຖາມສຶກສາເອກະສານ (ໃຜ, ເຮັດຫຍັງ, ເຮັດແນວໃດ, ເມື່ອໃດ, ຢູ່ໃສ ຍ້ອນຫຍັງ) ກໍລະນີແລ້ວ ກຳນົດໃຊ້ເລີຍ, ຖ້າບໍ່ທັນມີກໍສ້າງຂຶ້ນໃໝ່	ຫົວໜ້າຄະນະ	ຄະນະປະເມີນ	ມັງກອນ	ຮ່າງແຜນການເຮັດວຽກ ແລະຄູ່ມືການປະເມີນ
8.	ປະຊຸມຄະນະປະເມີນ ເພື່ອແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ສະມາຊິກ ແຕ່ລະຄົນ ແລະແຈ້ງລາຍລະອຽດຫຼືຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ	ຫົວໜ້າ	ຄະນະ	ມັງກອນ	
9.	ແຈ້ງໃຫ້ແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ພາຍໃນສະຖານສຶກສາຮັບຊາບ ( ເຊັ່ນ: ກຳນົດ ຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວ, ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ວິທີການ( 1 ເດືອນລ່ວງໜ້າ)	ຫົວໜ້າ	ຄະນະ	ມັງກອນ	
ລະຫວ່າງດຳເນີນການປະເມີນຕົນເອງ					

10.	ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສົ່ງຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງຕົນເອງ ແລະຄວາມພ້ອມທີ່ຈະຮັບການປະເມີນໃຫ້ຄະນະປະເມີນຊາບ(ຕາມການແບ່ງປັນຂອງອົງປະກອບ)	ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ	ພະນັກງານ-ຄູອາຈານ	ກຸມພາ	ເອກະສານ ສໍາລັບແຕ່ລະອົງປະກອບ
11.	ດໍາເນີນການປະເມີນ ຕາມເອກະສານ ແລະຫຼັກຖານທີ່ໄດ້ມາ, ຖ້າມີຄວາມຈໍາເປັນອາດຈະເກັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ເຊັ່ນ: ແບສອບຖາມ, ການສັງເກດ, ການສໍາພາດ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ	ຫົວໜ້າຄະນະ	ຄະນະປະເມີນ	ມີນາ	ເອກະສານ ກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ, ປຶ້ມຄູ່ມື
12.	ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້	ຫົວໜ້າຄະນະ	ຄະນະປະເມີນ		
13.	ສໍາເລັດການຂຽນບົດລາຍງານ ການປະເມີນຕົນເອງ		ຄະນະປະເມີນ	ມີນາ	ຮ່າງບົດລາຍງານ
14.	ປະຊຸມຄະນະປະເມີນ (ເພື່ອພິຈາລະນາຜົນການປະເມີນ)		ຄະນະປະເມີນ	ມີນາ	
15.	ສົ່ງບົດລາຍງານການປະເມີນ ໃຫ້ຄະນະອໍານວຍການ ເພື່ອຮັບຮອງ	ຫົວໜ້າ	ຄະນະປະເມີນ	ມີນາ	ຮ່າງບົດລາຍງານ
ຫຼັງຈາກປະເມີນຕົນເອງ					
16.	ປະຊຸມຖອດຖອນບົດຮຽນ ການປະເມີນ, ກ່ອນສົ່ງຫາກົມ	ຜອ	ຄະນະອໍານວຍການ ຄະນະປະເມີນ	ເມສາ	ຮ່າງບົດລາຍງານ
17.	ສ້າງແຜນການດໍາເນີນງານ ໃນຕໍ່ໜ້າ	ຜອ	ຄະນະອໍານວຍການ ຄະນະປະເມີນ ພະນັກງານ-ຄູອາຈານ		
18.	ສົ່ງບົດລາຍງານຫາກົມອາຊີວະ, ສູນຮັບປະກັນ	ຜອ		ເມສາ	ບົດລາຍງານ

- ເອກະສານຜົນການປະເມີນປະກອບດ້ວຍ:

- ກ. ສະຫຼຸບຜົນການປະເມີນ ລວມທັງບົດລາຍງານການປະເມີນ
- ຂ. ໃບປະເມີນແຕ່ລະອົງປະກອບ
- ຄ. ລາຍຊື່ຄະນະຜູ້ປະເມີນ (ຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ຄະນະ)

## ບົດທີ 4: ການປະເມີນພາຍໃນ

### 4.1 ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນຂອງການປະເມີນພາຍໃນ

ແມ່ນການວັດຜົນ, ປະເມີນຜົນ, ຕິດຕາມ ແລະກວດສອບ ຄຸນນະພາບການສຶກສາ ຂອງສະຖານສຶກສາ ຈາກໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບພາຍໃນຂອງສະຖານສຶກສາ, ກົມວິຊາການ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແຂວງ ແລະຫ້ອງການສຶກສາທິການເມືອງ ທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບສະຖານສຶກສານັ້ນ.

ການປະເມີນພາຍໃນ ຄວນຖືກຂຶ້ນແຜນ ໂດຍເລີ່ມຈາກການກຳນົດຫົວໜ້າ ແລະຄະນະກຳມະການ, ກຳນົດຂອບເຂດວຽກ, ເບິ່ງຄືນການປະເມີນຄຸນນະພາບໃນຄັ້ງກ່ອນ ແລະ ບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໂດຍບັນດາຫຼັກການ ຫຼືຂໍ້ມູນອ້າງອີງທີ່ຄວນຖືກຍົກຂຶ້ນ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ບັນດາເອກະສານ ແລະລະບົບ ເຊັ່ນ: ນະໂຍບາຍ ແລະຂະບວນການຂອງສະຖາບັນ
- ບັນດາສະຖິຕິ ຫຼື ການບັນທຶກ ການສິດສອນ ຫຼືການເຝິກອົບຮົມຕົວຈິງ
- ເບິ່ງຜ່ານຕົວຢ່າງຂອງຂໍ້ມູນນັກສຶກສາໃດໜຶ່ງ
- ວິເຄາະຊັບພະຍາກອນ (ບຸກຄະລາກອນ, ສະຖານທີ່, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະອື່ນໆ) ຂອງສະຖານສຶກສາໃນການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ປະເມີນສິ່ງດັ່ງກ່າວ
- ສອບຖາມພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນອື່ນໆໃນຕໍ່ໜ້າ
- ສຳພາດຜູ້ບໍລິຫານ, ຄູອາຈານ, ນັກຮຽນ ແລະຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມອື່ນໆ
- ສັງເກດຂະບວນການເຊັ່ນວ່າ ການປະເມີນທັກສະ ແລະ ກິດຈະກຳການຮຽນການສອນ
- ສັງເກດສະຖານທີ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ອຸປະກອນ, ພິເສດແມ່ນໃນຂະນະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳການສິດສອນ ຫຼືຝຶກອົບຮົມ

ຄວາມສຳຄັນຂອງການປະເມີນພາຍໃນ ສາມາດອະທິບາຍໄດ້ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເພື່ອໃຫ້ສະຖານສຶກສາ, ໜ່ວຍງານຕົ້ນສັງກັດ ໄດ້ພັດທະນາຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດທາງການສຶກສາ ແລະ ປະສິດທິພາບໃນການປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
2. ໃຫ້ສັງຄົມໝັ້ນໃຈກ່ຽວກັບຜົນຜະລິດທາງການສຶກສາ ແລະ ຄວາມສາມາດໃຫ້ບໍລິການທາງການສຶກສາ ຂອງສະຖານສຶກສາ
3. ເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ, ຊຸມຊົນ ຈັດສັນງົບປະມານໄດ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມໃຫ້ແກ່ສະຖານສຶກສາ
4. ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ຜູ້ສະໜັກເຂົ້າສຶກສາໃນສະຖານສຶກສານັ້ນ ຮັບຊາບກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ



5. ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ຜູ້ປົກຄອງ, ຜູ້ປະກອບການ, ລັດຖະບານ ຮັບຊາບກ່ຽວກັບກິນໄກໃນການດຳເນີນງານຂອງສະຖານສຶກສານັ້ນໆ
6. ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມໂປ່ງໃສ, ຄວາມເປັນທຳໃນການສຶກສາ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ຂະບວນການຈັດການສຶກສາແກ່ປະຊາຊົນ ໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ງົບປະມານ (ເງິນພາສີ, ອາກອນຂອງປະຊາຊົນມາໃຊ້)

## 4.2 ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນພາຍໃນ

- (1) ການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນ ແມ່ນເປັນຂະບວນການ ແລະ ກິນໄກທີ່ຈັດສັນຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອຄວບຄຸມຂະບວນການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ເປັນໄປຕາມທິດທາງ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການກຳນົດໄວ້.
- (2) ການປະເມີນຄຸນນະພາບພາຍໃນແມ່ນເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ຍົກສູງຄຸນນະພາບການສຶກສາໃຫ້ສູງຂຶ້ນ, ເພື່ອວິເຄາະສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງສະຖາບັນຕົນເອງ ໃຫ້ເຫັນຈຸດດີ-ຈຸດອ່ອນ ໂດຍອີງໃສ່ບັນດາຕົວຊີ້ວັດ ໃນຊຸດມາດຕະຖານ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງຕົນໃຫ້ດີຂຶ້ນ.
- (3) ເພື່ອເປັນການສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈໃຫ້ກັບຜູ້ຮຽນ, ຜູ້ປົກຄອງ, ສັງຄົມ ແລະ ລັດຖະບານ ວ່າສະຖານສຶກສາ ຂອງຕົນສາມາດສະໜອງການສຶກສາທີ່ມີຄຸນນະພາບ.

## 4.3 ກິນໄກການປະເມີນພາຍໃນ

### 4.3.1 ຂໍ້ແນະນຳ

ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນພາຍໃນປະກອບດ້ວຍ

- ກົມອາຊີວະສຶກສາ (ຄະນະກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ)
- ສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ (ໃນໄລຍະສ້າງຕັ້ງລະບົບ 2-3ປີທຳອິດ ເທົ່ານັ້ນ)
- ຄະນະປະເມີນສະເພາະກິດ ສຳລັບແຕ່ລະສະຖາບັນອາຊີວະສຶກສາ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າຄະນະປະເມີນ ແລະ ຜູ້ປະເມີນອີກ 3ທ່ານ
- ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄຸນນະພາບ ແລະ ພະນັກງານຂອງແຕ່ລະສະຖານສຶກສາ

### 4.3.2 ສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ

ສູນມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບປະກັນຄຸນນະພາບ ທັງໝົດຂອງ ສປປ.ລາວ.

ສຳລັບການປະເມີນຄຸນນະພາບພາຍໃນ ສູນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- ຮ່ວມກັບກົມອາຊີວະສຶກສາ ໃນການວາງແຜນການປະເມີນສະຖານອາຊີວະສຶກສາ
- ຈັດການເຝິກອົບຮົມຜູ້ປະເມີນ ແລະທົວໜ້າໜ່ວຍງານຄຸນນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ
- ສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນພາຍໃນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງ ກົມອາຊີວະສຶກສາ
- ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະເມີນໄປຕາມແຜນ ແລະໄລຍະເວລາ
- ຮັບ ແລະ ທົບທວນບົດລາຍງານຫຍໍ້ ຂອງການປະເມີນພາຍໃນ
- ກວດສອບ ແລະໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ບັນດາສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການບັນລຸມາດຕະຖານອັນເໝາະສົມ ພາຍຫລັງການປະເມີນພາຍໃນ, ໂດຍຮ່ວມກັບກົມອາຊີວະສຶກສາ

### 4.3.3 ກົມອາຊີວະສຶກສາ

ກົມມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດ້ານຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຂຶ້ນແຜນການປະເມີນສະຖານສຶກສາ ທຸກໆປີ ໂດຍຮ່ວມກັບສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ
- ເຮັດໃບແຈ້ງການເຖິງສະຖານສຶກສາ ແລະຜູ້ປະເມີນ
- ສະໜັບສະໜູນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນພາຍໃນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງຄະນະປະເມີນ
- ຕິດຕາມຄະນະປະເມີນ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະເມີນໄປຕາມຮູບແບບ ແລະ ເວລາທີ່ກຳນົດ
- ຮັບ ແລະ ທົບທວນບົດລາຍງານຫຍໍ້ ຂອງການປະເມີນພາຍໃນ
- ກວດສອບ ແລະໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ບັນດາສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການບັນລຸມາດຕະຖານອັນເໝາະສົມ ພາຍຫລັງການປະເມີນພາຍໃນ, ໂດຍສົມທົບກັບສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ

### 4.3.4 ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ທົວໜ້າຄຸນນະພາບພາຍໃນສະຖານສຶກສາ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ລິເລີ່ມ ແລະກະກຽມ ຮັບເອົາການປະເມີນພາຍໃນ
- ແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນຮັບຮູ້ ແລະກະກຽມບັນດາຂໍ້ມູນເອກະສານ ທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບຄະນະຜູ້ປະເມີນ
- ປະສານວຽກ ແລະຮ່ວມມືກັບຄະນະປະເມີນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກງານ ສໍາເລັດໂດຍດີ

### 4.3.5 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະພາລະບົດບາດຂອງຄະນະຜູ້ປະເມີນ

(1) ອົງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການ ໃນໄລຍະຕົ້ນນີ້, ຄວນມີປະມານ5-6ຄົນ, ປະກອບມີ:

- ອຳນວຍການສະຖານອາຊີວະສຶກສາໃດໜຶ່ງ                      ເປັນປະທານ      1ທ່ານ
- ຕາງໜ້າກົມອາຊີວະສຶກສາ    ເປັນຮອງ              1ທ່ານ
- ຜູ້ອຳນວຍການ ຫລືຮອງຜູ້ອຳນວຍການ                                      ເປັນຄະນະ              1ທ່ານ
- ຕາງໜ້າສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ    ເປັນຄະນະ              1ທ່ານ  
(ໃນໄລຍະທຳອິດ 2-3ປີ ເທົ່ານັ້ນ)
- ຕາງໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງການສຶກສາພາກເອກະຊົນ                                      ເປັນຄະນະ              1ທ່ານ  
(ກໍລະນີສະຖາບັນອາຊີວະສຶກສາ ພາກເອກະຊົນ)
- ວິຊາການຈາກກົມອາຊີວະສຶກສາ    ເລຂານຸການ              1ທ່ານ

ການລົງປະເມີນພາຍໃນ ຂອງແຕ່ລະສະຖາບັນ ຈະໃຊ້ເວລາໃນການປະເມີນ 1ວັນເຄິ່ງ.

ຫລັງຈາກນັ້ນຄັ້ງຕໍ່ໆໄປ ຈະຫລຸດອົງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການລົງເຫລືອປະມານ 3-4ຄົນຄື:

- ອຳນວຍການສະຖານອາຊີວະສຶກສາໃດໜຶ່ງ                                      ເປັນປະທານ              1ທ່ານ
- ຕາງໜ້າກົມອາຊີວະສຶກສາ    ເປັນຮອງ                      1ທ່ານ
- ຜູ້ອຳນວຍການ ຫລືຮອງຜູ້ອຳນວຍການ    ເປັນຄະນະ                      1ທ່ານ
- ວິຊາການຈາກກົມອາຊີວະສຶກສາ    ເລຂານຸການ                      1ທ່ານ

(2) ໜ້າທີ່ຂອງກຳມະການປະເມີນຄຸນນະພາບພາຍໃນ

- ສຶກສາບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງຂອງສະຖານສຶກສາ
- ໃຫ້ຄຳເຫັນ ແລະຂໍ້ສະເໜີ ຕໍ່ປະທານຂອງຄະນະກຳມະການ
- ຮ່ວມລົງປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ
- ຮັບຜິດຊອບການສຶກສາບັນຫາ ແລະຂຽນລາຍງານຕາມກອບທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກປະທານ ຫລືຄະນະ
- ຮ່ວມພິຈາລະນາ ຕັດສິນຜົນຂອງການປະເມີນ

(3) ໜ້າທີ່ຂອງເລຂານຸການຄະນະກຳມະການປະເມີນຄຸນນະພາບພາຍໃນ

- ຕິດຕໍ່ປະສານງານກັບບັນດາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກຳນົດການລົງປະເມີນ
- ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເລຂາໃຫ້ແກ່ຄະນະ
- ຕິດຕາມການເຮັດບົດລາຍງານຂອງສະມາຊິກ ແລະສັງລວມໃຫ້ສຳເລັດ
- ເລຂານຸການ ອາດເປັນສະມາຊິກຜູ້ໃດໜຶ່ງໃນຄະນະກຳມະການ ຫລື ແຕ່ງໃຫ້ວິຊາການ ຜູ້ໃດໜຶ່ງຈາກພະແນກປະເມີນຜົນ ກົມອາຊີວະສຶກສາ

(4) ໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ້າທີມຜູ້ປະເມີນ

ຫົວໜ້າທີມປະເມີນຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໜ້າທີ່ຂອງການເປັນຜູ້ນຳພາເມື່ອໄດ້ຮັບມອບໝາຍວຽກ ງານຂອງການປະເມີນ, ນອກຈາກນັ້ນຍັງມີໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ສຳຄັນອີກ ຄື:

- ເປັນຜູ້ປະສານງານ ໃນກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນການປະເມີນຂອງທີມງານ
- ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ພົວພັນກັບສະຖາບັນການສຶກສາ, ໃນການ:
  - ເບິ່ງແຍງທາງດ້ານສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆແກ່ທີມປະເມີນບໍ່ວ່າຈະເປັນສະຖານທີ່ໃນການຈັດການປະເມີນ, ທີ່ພັກອາໄສ, ອາຫານ ແລະອາຫານຫ່ວາງຕ່າງໆ
  - ພົວພັນເລື່ອງການລົງຢ້ຽມຢາມ, ສຳພາດພະນັກງານ ແລະອື່ນໆ
  - ຮັບປະກັນວ່າທີມປະເມີນທຸກຄົນມາຮອດສະຖານສຶກສາ
- ແນະນຳສະມາຊິກທີມປະເມີນ ໃນເວລາປະຊຸມ ກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມປະເມີນ
- ເປັນປະທານໃນການການປະຊຸມບົດການປະເມີນ;
- ໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນຫຼັງຈາກສຳເລັດການປະເມີນ
- ຮຽກບັນດາສະມາຊິກຮ່ວມປະຊຸມ, ເພື່ອ:
  - ທົບທວນແລະປຶກສາກ່ຽວກັບບົດລາຍງານຕົນເອງ
  - ກະກຽມວິທີ, ຂັ້ນຕອນ ແລະຍຸດທະສາດຂອງການປະເມີນໃຫ້ລູກທີມໄດ້ປະຕິບັດຕາມ;
  - ໃຫ້ຄຳແນະນຳແລະຕິດຕາມເມື່ອການປະເມີນມີບັນຫາ
  - ລວບລວມສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບ (ຜົນການປະເມີນ) ແລະ ຄຳຄິດເຫັນ
  - ກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນ
  - ລວບລວມບົດປະເມີນຕົນເອງ
  - ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນສະມາຊິກໃນທີມປະເມີນຂອງຕົນ
  - ຮັບຮອງເອົາລາຍການຂອງການເດີນທາງຂອງທີມ
  - ຮັບຜິດຊອບໃນການທົບທວນ ແລະກວດກາຄືນ ບົດລາຍງານການປະເມີນພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ກະຊວງ (ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ສູນຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ)

ໃນຖານະທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງຄະນະຜູ້ປະເມີນ, ຜູ້ປະເມີນຄວນຈະສຶກສາໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເອງ ແລະພົວພັນກັບຜູ້ປະເມີນອື່ນໆໃນທີມ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະເມີນ ແລະການປະກອບບົດລາຍງານດຳເນີນໄປໄດ້ດ້ວຍດີ. ພ້ອມດຽວກັນ, ຄວນຈະ:

- ສຶກສາລະອຽດບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງຂອງສະຖານສຶກສາ ແລະສຶກສາເຄື່ອງມືການປະເມີນ ເພື່ອໃຫ້ຄຸ້ນເຄີຍ
- ປະຕິບັດການປະເມີນ-ການຕີລາຄາ ຢ່າງລະອຽດ, ບໍ່ລະຫລວມຕໍ່ໜ້າທີ່
- ສຶກສາໃຫ້ເຂົ້າໃຈລະອຽດ ກໍລະນີຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ດີ, ເພື່ອສາມາດປະເມີນໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ສາມາດສະຫລຸບຂໍ້ສັງເກດ ແລະຜົນປະເມີນໄດ້ດີ, ສາມາດໃຫ້ຄຳແນະນຳທີ່ດີ

#### 4.3.6 ມາດຕະຖານຂອງຜູ້ປະເມີນພາຍໃນ

##### ຄຸນສົມບັດ

- (1) ຕ້ອງມີປະສົບການເປັນຜູ້ອຳນວຍການ ຫລືຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ຢ່າງນ້ອຍ 5 ປີ
- (2) ລະດັບການສຶກສາຕ້ອງແມ່ນຊັ້ນສູງ ຫຼືທຽບເທົ່າ ຂຶ້ນໄປ;
- (3) ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ດ້ານຄອມພິວເຕີ ມີຄວາມສາມາດໃນວຽກງານການພົວພັນ, ມີຄວາມຮູ້ໃນການເປັນຜູ້ນຳ
- (4) ຜູ້ປະເມີນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານການປະເມີນຄຸນນະພາບພາຍໃນ

##### ຈັນຍາບັນ

- (1) ມີຫຼັກໝັ້ນ ແລະບໍ່ໃຫ້ການຕ້ອນຮັບທີ່ດີຂອງສະຖານສຶກສາມີຜົນຕໍ່ກັບການປະເມີນ
- (2) ຫຼີກລ້ຽງການປຽບທຽບສະຖານສຶກສາຂອງຕົນກັບສະຖານສຶກສາທີ່ກຳລັງປະເມີນ
- (3) ມີທ່າທີທີ່ສຸພາບ ບໍ່ໃຫ້ມີການອວດອ້າງຕໍ່ບົດບາດຂອງຜູ້ປະເມີນ ແລະຫຼີກລ້ຽງບໍ່ໃຫ້ມີການໂຕ້ແຍ້ງ ຫລືເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ໃນເວລາປະເມີນ;
- (4) ຫຼີກລ້ຽງບໍ່ໃຫ້ມີການໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ຜູ້ປະເມີນອື່ນ ຫຼືເພື່ອນຮ່ວມງານໃນເວລາປະເມີນ
- (5) ຫຼີກລ້ຽງການໃຊ້ທ່າທີທີ່ສະແດງວ່າຕົນເປັນຜູ້ຮອບຮູ້;
- (6) ຄວນໃຊ້ພາສາທີ່ສຸພາບໃນເວລາເກັບກຳຂໍ້ມູນ
- (7) ຄວນບໍລິຫານເວລາໃຫ້ເໝາະສົມ

#### 4.4 ຂັ້ນຕອນການປະເມີນພາຍໃນ

ການປະເມີນຄຸນນະພາບພາຍໃນ ໄດ້ແບ່ງເປັນ 3ກິດຈະກຳຫຼັກຄື: ກ່ອນການປະເມີນ, ລະຫວ່າງການປະເມີນ ແລະ ຫຼັງການປະເມີນ.

##### 1. ກ່ອນການປະເມີນພາຍໃນ

- ກຳນົດ ແລະ ວາງແຜນການລົງປະເມີນສະຖານສຶກສາ
- ເຝິກອົບຮົມ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ
- ສ້າງແຜນກິດຈະກຳ, ງົບປະມານ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ
- ...



##### 2. ລະຫວ່າງການປະເມີນ

- ຄະນະປະເມີນພາຍໃນ ທົບທວນເອກະສານຂອງສະຖານສຶກສາ
- ຈັດຕັ້ງການປະເມີນ ໃຊ້ເວລາ 2ວັນ
- ຮ່າງບົດລາຍງານ ຕາມແຕ່ລະອົງປະກອບຄຸນນະພາບ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ



##### 3. ຫຼັງຈາກການປະເມີນ

- ສົ່ງບົດລາຍງານໃຫ້ກົມອາຊີວະ ໂດຍປະກອບດ້ວຍ ຜົນການປະເມີນ ແລະ ຂໍ້ຄິດເຫັນໃຫ້ສະຖານສຶກສາ

ບາດກ້າວ	ການປະຕິບັດວຽກ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ	ໄລຍະເວລາ	ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
<b>ກ່ອນການປະເມີນພາຍໃນ</b>					
1.	ກຳນົດເອົາສະຖານສຶກສາ ທີ່ຈະລົງປະເມີນ, ພ້ອມທັງຄະນະປະເມີນພາຍໃນ ແລະ ງົບປະມານ	ກົມອາຊີວະ	ສູນປະກັນ	ມັງກອນ	ໃບແຈ້ງການ
2.	ຈັດເຝິກອົບຮົມໃຫ້ ຜູ້ປະເມີນ ທີ່ບໍ່ທັນຜ່ານການເຝິກ ຫລື ເຝິກມາແລ້ວເກີນ3ປີ	ສູນປະກັນ	ຜູ້ປະເມີນ	ມັງກອນ	ຫລັກສູດເຝິກ
3.	ຈັດແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະປະເມີນ ໃນແຕ່ລະອົງປະກອບ	ຫົວໜ້າຄະນະ	ຜູ້ປະເມີນ	ກຸມພາ	
4.	ກະກຽມສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກເຊັ່ນ: ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ສະຖານທີ່ ອື່ນໆ ແລະ ນັດພົບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	ຫົວໜ້າຄະນະ	ສະຖາບັນ ແລະຜູ້ປະເມີນ	ກຸມພາ	ຫນັງສືແຈ້ງການ ແລະ ແຜນ ດຳເນີນງານ
<b>ລະຫວ່າງການປະເມີນພາຍໃນ</b>					
5.	ຄະນະປະເມີນພາຍໃນ ທົບທວນບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງ ຫລື ບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ ຂອງສະຖານສຶກສາ ໃນລຶກປີຜ່ານມາ	ຫົວໜ້າຄະນະ	ຜູ້ປະເມີນ	ເມສາ	ບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ
6.	ຈັດປະຊຸມປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງຄະນະປະເມີນ	ຫົວໜ້າຄະນະ	ຜູ້ປະເມີນ	ເມສາ	ບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ
7.	ດຳເນີນການປະເມີນ ຕາມຕາຕະລາງທີ່ໄດ້ກຳນົດ (2ວັນ)	ຫົວໜ້າຄະນະ, ຜອ	ຜູ້ປະເມີນ, ຫົວ ໜ້າປະກັນ	ເມສາ	ທຸກໆເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການປະເມີນ
<b>ພາຍຫລັງການປະເມີນພາຍໃນ</b>					
8.	ສະເໜີບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນຕໍ່ກົມອາຊີວະສຶກສາ	ຫົວໜ້າຄະນະ	TVED	ພາຍໃນ 15 ວັນ	ບົດລາຍງານການປະເມີນ ພາຍໃນ
9.	ລາຍງານຜົນການປະເມີນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມປະຈຳປີຂອງຜູ້ບໍລິຫານອາຊີວະສຶກສາ	TVED	TVED	ປະຊຸມປະຈຳ ປີ	ບົດລາຍງານການປະເມີນ ພາຍໃນ
10.	ຖ້າຜົນຂອງການປະເມີນອອກມາບໍ່ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ : ລົງໄປຢ້ຽມຢາມເພື່ອ ເບິ່ງສະພາບຂອງສະຖານສຶກສາ ແລະປຶກສາກັບທີມຜູ້ບໍລິຫານເພື່ອຫາທາງປັບປຸງ	TVED	TVED, ກົມ ກ່ຽວຂ້ອງ	2ເດືອນ ຫລັງ ການປະເມີນ	ແຈ້ງການຜົນການປະເມີນ

ລາຍລະອຽດຂອງການລົງສະຖານສຶກສາ 2 ວັນ

ເວລາ	ລາຍລະອຽດ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ສ່ວນຮ່ວມ	ເອກະສານ
ວັນທີ1				
8.30	ຜູ້ປະເມີນເດີນທາງມາຮອດສະຖານການສຶກສາ	ຫົວໜ້າທີມ	ຜູ້ປະເມີນ	
8.45-9.15	ແນະນຳແລະສະເໜີແຜນຂອງການປະເມີນໂດຍຫຍໍ້ ຕໍ່ ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງ ແລະ ຄະນະປະເມີນ	ຫົວໜ້າທີມ	ຜູ້ປະເມີນ, ຜອ, ຮອງຜອ	ແຜນການປະເມີນ
9.15-12.00	ທົບທວນເອກະສານຂອງສະຖານສຶກສາ ແລະສົນທະນາ ກັບຕົວແທນພາກສ່ວນຕ່າງໆ	ຜູ້ປະເມີນ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ ຂອງສະຖານສຶກສາ	ບົດລາຍງານປະເມີນຕົວເອງຂອງສະຖານສຶກສາ
13.00-15.00	ຮີບໂຮມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ກວດຄົ້ນເອກະສານທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ; - ຈັດຕັ້ງສຳພາດນັກຮຽນ, ຄູອາຈານ, ອະດີດນັກສຶກສາ, ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ; - ຍ້ຽມຊົມໂຄງການວິໃຈ, ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ - ສັງເກດຫ້ອງຮຽນ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ໂຮງຊ່າງ ແລະສັງເກດກິດຈະກຳຂອງນັກຮຽນ, ການປະຊຸມຂອງຄູອາຈານແລະ ອື່ນໆ; ແລະ - ຈັດກອງປະຊຸມແບບສ່ວນຕົວ ຫຼື ເປັນກຸ່ມ. - ຖ່າຍຮູບ ເປັນຫລັກຖານ	ຜູ້ປະເມີນ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແຕ່ລະຕົວ ກຳນົດຂອງສະຖາບັນສຶກສາ	ບົດລາຍງານປະເມີນຕົວເອງຂອງສະຖານສຶກສາ
15.00-16.30	ກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນຕາມstandards ທີ່ໄດ້ຮັບ ເຊິ່ງບົດລາຍງານຈະໄດ້ຂຽນຕາມວິທີການລຸ່ມນີ້: - ວິໄຈຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບ - ລວບລວມແລະເປັນເອກະພາບກັນ - ໃຫ້ຄະແນນຕາມເກນຂອງ ອົງປະກອບ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ; - ລະບຸສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບ (ຈຸດແຂງ, ຈຸດອ່ອນ) ແລະໃຫ້ຂໍ້ແນະນຳ	ຜູ້ປະເມີນ	ຜູ້ປະເມີນ	ຂໍ້ມູນສຳລັບ ແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ
ວັນທີ2				
8.00-10.00	ຈັດປະຊຸມຄະນະປະເມີນ ເພື່ອສັງລວມຂໍ້ມູນທັງໝົດ ໃຫ້ຕີລາຄາ ຈຸດແຂງຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ແນະນຳ (ໝາຍເຫດ 1)	ຜູ້ປະເມີນ	ຜູ້ປະເມີນ	ຂໍ້ມູນສຳລັບ ແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ
10.00---11.00	ປະຊຸມ ເພື່ອອະທິບາຍຜົນການປະເມີນ ແລະ ຂໍ້ຄິດເຫັນ ຈາກທັງ2ຝ່າຍ (ໝາຍເຫດ 2)	ຫົວໜ້າທີມ	ຜູ້ປະເມີນ, ຄຸນນະພາບ	ຮ່າງບົດລາຍງານ

ໝາຍເຫດ (1): ເນື້ອໃນຂອງການປະຊຸມ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຫົວໜ້າທີມເປັນປະທານໃນການປະຊຸມ
- ການໃຫ້ຄະແນນແລະການຕັດສິນອື່ນໆແມ່ນຈະນຳມາປຶກສາ ແລະຕັດສິນໂດຍອີງໃສ່ຕົວຊີ້ວັດ;
- ທີມປະເມີນເກັບກຳການໃຫ້ຄະແນນ, ຂໍ້ສະເໜີແນະ, ສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບ ແລະ ຄຳແນະນຳທີ່ສອດຄ່ອງກັນຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ. ບົດລາຍງານຂອງຜູ້ປະເມີນແມ່ນຖືກຂຽນໂດຍສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນໃນທີມ ເຊິ່ງບໍ່ແມ່ນບົດລາຍງານຂອງສະມາຊິກຜູ້ໃດຜູ້ນຶ່ງແຕ່ແມ່ນຂອງໝົດທຸກຄົນ.
- ບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ ຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ:
  - o ສະພາບລວມ, ຜົນການປະເມີນ ແລະຂໍ້ສະເໜີ;
  - o ສະແດງການສອດຄ່ອງກັນຂອງສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບກັບການໃຫ້ຄະແນນ;



- ໃຫ້ຄຳສະເໜີ ແບບວິທີແນະນຳ ບໍ່ຄວນໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນແບບຄຳສັ່ງ;
- ໃຫ້ຄຳແນະນຳຄວນຈະແຈ້ງທີ່ສາມາດນຳໄປປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະສາມາດປະເມີນໄດ້ໃນການ ຍັງມຸ່ງສະຖານສຶກສາ ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

ໝາຍເຫດ (2): ກອງປະຊຸມຊີ້ແຈງຜົນການປະເມີນ

- ຈຸດປະສົງຂອງການປະຊຸມໃນການປິດການປະເມີນແມ່ນ:
  - ເປັນເອກະພາບກັນ ໃນຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ແລະຂໍ້ສະຫລຸບຕ່າງໆ;
  - ກວດກາເບິ່ງຂໍ້ມູນວ່າຖືກຕ້ອງຫລືບໍ່
  - ໃຫ້ຄຳເຫັນ ສຳລັບແຕ່ລະອົງປະກອບ
  - ຄວາມຮູ້ສຶກຄວາມປະທັບໃຈກ່ຽວກັບສະຖານສຶກສາ (ບ່ອນທີ່ເປັນຈຸດພົ້ນເດັ່ນ ແລະ ບາງຈຸດທີ່ຄວນປັບປຸງ)
  - ໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ພັງເບິ່ງການຕອບກັບ
- ຜູ້ບໍລິຫານ, ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະທີມຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸນນະພາບ ຄວນຈະເຂົ້າຮ່ວມ;
- ຫົວໜ້າທີມປະເມີນສະເໜີໃຫ້ສະມາຊິກສະເໜີບົດລາຍງານຂອງແຕ່ລະຄົນ.
- ຫົວໜ້າທີມ ຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ຄຳເຫັນດ້ານຕ່າງໆ ລຸ່ມນີ້:
  - ໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການກຽມງານຢ່າງດີຂອງຜູ້ບໍລິຫານເພື່ອຕ້ອນຮັບທີມປະເມີນ ແລະຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳຕ່າງໆ;
  - ສະແດງຄວາມຂອບໃຈຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານ, ພະແນກ, ຄູອາຈານ, ພະນັກງານ, ນັກຮຽນ ແລະ ອື່ນໆ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳ;
  - ໂດຍຕາງໜ້າຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ ສະແດງຄວາມຍິນດີ ແລະຂອບໃຈນັກປະເມີນທຸກທ່ານ ທີ່ປະກອບສ່ວນໃນການປະເມີນເຊິ່ງໄດ້ໃຊ້ຄວາມອົດທົນແລະໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີອາຊີບ.

**4.5 ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ການປະເມີນສຳເລັດ**

- ໃນການລວບລວມຂໍ້ມູນ, ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ ເຊັ່ນວ່າ: ຮູ້ຢ່າງແນ່ນອນວ່າຂໍ້ມູນຫຍັງທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ກຳນົດຂອບຄຳຖາມຕໍ່ຂໍ້ມູນນີ້; ບໍລິຫານເວລາຂອງຕົນໃຫ້ດີ.
- ໃຊ້ຕົວຊີ້ວັດຕ່າງໆ ໃນການປະເມີນ
- ໃຫ້ຄຳເຫັນ ທີ່ກອງປະຊຸມສຸດທ້າຍເທົ່ານັ້ນ
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນໃຫ້ເປັນລະບົບຕາມຂັ້ນຕອນ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການຊັກຊ້າ ແລະ ສົນທະນາຫົວຂໍ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນ;
- ເຮັດໃຫ້ສະພາບບັນຍາກາດ ຂອງການປະເມີນມີລັກສະນະເປັນກັນເອງ
- ມີການປະສານງານ ເພື່ອໃຫ້ການປະເມີນ ດຳເນີນໄປໄດ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ
- ຮັກສາສະພາບການພົວພັນທີ່ດີກັນໄວ້, ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ ຮ່ວມມື ປະສານງານ
- ໃຫ້ປະເມີນທຸກປະເດັນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕະຖານ

- ໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຫ້າມຜູ້ປະເມີນໃຊ້ຄວາມຮູ້ສຶກສ່ວນຕົວ ໃນການຕັດສິນ, ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຄວາມທ່ຽງຕົງ
- ພະຍາຍາມໃຫ້ຜູ້ຖືກປະເມີນເຂົ້າໃຈວ່າ ການປະເມີນບໍ່ແມ່ນການຈັບຜິດ
- ຄຳຖາມທີ່ໃຊ້ ຄວນເປັນຄຳຖາມໃຫ້ໂອກາດ
- ການສົມທຽບສິ່ງຕ່າງໆທີ່ໄດ້ບັນທຶກດ້ວຍຕົວເອງກ່ຽວກັບຈຸດດີແລະຈຸດອ່ອນຂອງສະຖານສຶກສາ;
- ເປັນເອກະສັນກັນໃນການຂຽນບົດລາຍງານ;
- ລະບຸບັນດາຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ພຽງພໍໃຫ້ລະອຽດ;
- ເລືອກເຟັ້ນ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ທີ່ແຕ່ລະບຸກຄົນໄດ້ເກັບກຳ;
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນໃຫ້ເປັນລະບົບຕາມຂັ້ນຕອນເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການຊັກຊ້າ ແລະ ສົນທະນາຫົວຂໍ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນ;
- ຜູ້ປະເມີນຄວນຈະຖ່າຍຮູບໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ແລະສິ່ງຢັ້ງຢືນໃນການປະເມີນ.

## ບົດທີ 5: ເງື່ອນໄຂການໃຫ້ຄະແນນ

<b>ອົງປະກອບທີ 1: ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ, ວິໄສທັດ ແລະພາລະໜ້າທີ່</b>			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ1: ວິໄສທັດ ແລະ ພາລະໜ້າທີ່ ໄດ້ຖືກກຳນົດ, ມີເນື້ອໃນຈະແຈ້ງ, ປະກາດໃຊ້ຢ່າງເປັນທາງການ ແລະທຸກພາກສ່ວນ (ຜູ້ບໍລິຫານ, ສະມາຊິກຄະນະບໍລິຫານ, ຄູອາຈານ, ພະນັກງານ, ຜູ້ປົກຄອງ, ສະຖານປະກອບການ, ຜູ້ສະໜັບສະໜູນ, ແລະ ນັກຮຽນ) ໄດ້ຮັບຮູ້</b>			
<b>ຫຼັກຖານ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ເອກະສານກ່ຽວກັບ ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງຂອງໂຮງຮຽນ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນປ້າຍຄຳຂວັນ, ແຜ່ນພັບ ຫລືເວັບໄຊ ແລະ ອື່ນໆ)</li> <li>- ເຄື່ອງມືການປະຊາສຳພັນ ເຊັ່ນ ປ້າຍຄຳຂວັນ, ແຜ່ນພັບ, ເວັບໄຊ ອື່ນໆ</li> </ul>			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
ໄດ້ກຳນົດ ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ, ວິໄສທັດ ແລະພາລະກິດຂອງໂຮງຮຽນ ເຊິ່ງມີເນື້ອໃນຈະແຈ້ງ. ມີການເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນຮັບຮູ້. ມີການປະຊຸມພາຍໃນເພື່ອທົບທວນຄືນ ຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ	4		
ໄດ້ກຳນົດ ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ, ວິໄສທັດ ແລະພາລະກິດຂອງໂຮງຮຽນ ເຊິ່ງມີເນື້ອໃນຈະແຈ້ງ. ມີການເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນຮັບຮູ້.	3		
ໄດ້ກຳນົດ ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ, ວິໄສທັດ ແລະພາລະກິດຂອງໂຮງຮຽນ ເຊິ່ງມີເນື້ອໃນຈະແຈ້ງ. ແຕ່ບໍ່ມີການເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນຮັບຮູ້.	2		
ໄດ້ກຳນົດ ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ, ວິໄສທັດ ແລະພາລະກິດຂອງໂຮງຮຽນ, ແຕ່ບໍ່ຈະແຈ້ງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ..... .....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ2: ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງສອດຄ່ອງກັບບົດບາດໜ້າທີ່, ແທດເໝາະກັບທ່າແຮງ ແລະທິດທາງພັດທະນາຂອງສະຖານສຶກສາ, ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ປະເທດຊາດ ແລະຂະແໜງການນັ້ນ</b>			
<b>ຫຼັກຖານ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານກ່ຽວກັບອາຊີວະສຶກສາ</li> <li>- ເອກະສານກ່ຽວກັບ ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງຂອງໂຮງຮຽນ</li> <li>- ແຜນປະຕິບັດງານຂອງໂຮງຮຽນສອດຄ່ອງກັບແຜນແມ່ບົດຂອງລັດຖະບານ</li> </ul>			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງຂອງໂຮງຮຽນ ສອດຄ່ອງກັບແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ແລະຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງ	4		

ຕ້ອງການໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ປະເທດຊາດ ແລະຂະແໜງການນັ້ນໆ.			
ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງຂອງໂຮງຮຽນ ສ່ວນຫລາຍ ສອດຄ່ອງກັບແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ	3		
ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງຂອງໂຮງຮຽນ ບາງສ່ວນ ສອດຄ່ອງກັບແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ	2		
ຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງຂອງໂຮງຮຽນ ສ່ວນໜ້ອຍ ສອດຄ່ອງກັບແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ3: ມີການທົບທວນຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ ຕາມໄລຍະເວລາກຳນົດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມ</b>			
<b>ຫລັກຖານ:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ, ສະພາທີ່ປຶກສາຂອງສະຖານສຶກສາ ກ່ຽວກັບຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ</li> <li>- ຂໍ້ມູນສະແດງເຖິງຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ ໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມ</li> <li>- ບົດລາຍງານປະຈຳປີ</li> </ul>			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
ມີການປະຊຸມ ເພື່ອທົບທວນຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ ຕາມແຜນທີ່ກຳນົດ ມີແຜນການ ພັດທະນາ ແລະມີການພັດທະນາ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ	4		
ມີການປະຊຸມ ເພື່ອທົບທວນຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ ຕາມແຜນທີ່ກຳນົດ ມີແຜນການ ພັດທະນາ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	3		
ມີການປະຊຸມ ເພື່ອທົບທວນຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ ຕາມແຜນທີ່ກຳນົດ ແຕ່ບໍ່ມີແຜນການພັດທະນາ	2		
ມີການປະຊຸມ ເພື່ອທົບທວນຈຸດໝາຍການກໍ່ສ້າງ ຕາມແຜນທີ່ກຳນົດ ແຕ່ບໍ່ມີການບັນທຶກຢ່າງຊັດເຈນ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			

## ອົງປະກອບທີ 2

### ຫລັກສູດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ

**ຕົວຊີ້ວັດ4: ມີການພັດທະນາຫລັກສູດ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕະຫລາດແຮງງານ (ການສ້າງຫລັກສູດໄລຍະສັ້ນໃໝ່)**

- ຫລັກຖານ:**
- ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື,
  - ບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບການສຳຫຼວດຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ (ອ້າງອີງຈາກໜ່ວຍງານອື່ນ)
  - ແຜນພັດທະນາ
  - ຫຼັກສູດໄລຍະສັ້ນ

ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>o ມີກອງປະຊຸມທົບທວນຫລັກສູດ</li> <li>o ມີແຜນພັດທະນາ</li> <li>o ການດຳເນີນງານຕາມແຜນ</li> <li>o ບົດລາຍງານຫາກົມອາຊີວະ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		

ຂໍ້ສະເໜີ.....  
 .....

**ຕົວຊີ້ວັດ5: ການປະຕິບັດ ການຮຽນ-ການສອນ ພາກທິດສະດີ, ພາກປະຕິບັດ ແລະ ການຝຶກງານ ໄປຕາມອັດຕາສ່ວນທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ**

- ຫລັກຖານ:**
- ເອກະສານຂອງຫຼັກສູດຕ່າງໆທີ່ສະແດງອັດຕາສ່ວນການຮຽນ-ການສອນ
  - ຕາຕະລາງ ການຮຽນການສອນ
  - ຄຳຄິດເຫັນຂອງຄູອາຈານ, ນັກສຶກສາ

ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
ປະຕິບັດຫລັກສູດທັງໝົດ ຕາມອັດຕາສ່ວນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ	4		

ປະຕິບັດຫຼັກສູດສ່ວນຫລາຍ ຕາມອັດຕາສ່ວນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ	3		
ປະຕິບັດຫຼັກສູດບາງສ່ວນ ຕາມອັດຕາສ່ວນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ	2		
ປະຕິບັດຫຼັກສູດສ່ວນໜ້ອຍ ຕາມອັດຕາສ່ວນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ6: ການດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນໄດ້ປະຕິບັດຕາມແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້</b>			
<b>ຫຼັກຖານ:</b> - ມີແຜນການຮຽນ-ການສອນລະອຽດ - ບົດລາຍງານການຮຽນ-ການສອນ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>o ມີແຜນການສອນຂອງແຕ່ລະວິຊາ</li> <li>o ມີການບັນທຶກການສອນ</li> <li>o ມີບົດລາຍງານການສອນ ຂອງແຕ່ລະວິຊາ</li> <li>o ມີບົດສັງລວມ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນຂອງແຕ່ລະພາກວິຊາ (ທີ່ສັງລວມທຸກໆ ວິຊາ)</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ7: ມີກົນໄກ ຕິດຕາມການຮຽນ-ການສອນ</b>			
<b>ຫຼັກຖານ:</b> ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ແຜນດຳເນີນງານ, ບົດລາຍງານ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>o ມີໜ່ວຍງານຕິດຕາມການຮຽນການສອນ</li> <li>o ມີແຜນດຳເນີນງານ</li> <li>o ມີບົດບັນທຶກ</li> </ul>	4		

o ມີບົດລາຍງານ			
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ8: ມີການປະເມີນຜົນ ການສອນຂອງຄູອາຈານ</b>			
<b>ຫລັກຖານ:</b> ມີກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ແລະ ກຽມບົດຮຽນ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນ, ປະເມີນຜົນຂອງບຸກຄະລາກອນທັງໝົດຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ແບບຟອມ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
o ມີຄະນະກຳມະການ ປະເມີນຜົນການຮຽນການສອນຂອງຄູ o ມີບົດບັນທຶກຮ່ວມຊົ່ວໂມງສອນ o ມີແຜນການປັບປຸງແກ້ໄຂ o ມີແຜນພັດທະນາ ແລະ ຍົກລະດັບ	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
<b>ອົງປະກອບທີ 3</b>			
<b>ຜູ້ຮຽນ, ການສະໜັບສະໜູນຜູ້ຮຽນ ແລະ ຜູ້ຈົບສະຖາບັນ</b>			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ9: ການສົ່ງເສີມ, ບຳລຸງ ດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮຽນຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ (ບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆ)</b>			



<b>ຫລັກຖານ:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ແຜນປະຕິບັດງານໃນການສົ່ງເສີມວິຊາການຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ.</li> <li>○ ແຜນກິດຈະກຳສົ່ງເສີມ(ບຳລຸງ) ດ້ານວິຊາການເຊັ່ນ: ການທັດສະນະສຶກສາ, ພັງປະຖະກະຖາ ແລະ ການລົງຝຶກງານ.</li> <li>○ ບົດລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.</li> </ul>			
<b>ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ</b>	<b>ຄະແນນ</b>	<b>ປະເມີນຕົນເອງ</b>	<b>ພາຍໃນ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນ</li> <li>○ ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນ</li> <li>○ ມີການທົບທວນ</li> <li>○ ມີການປັບແຜນ (ຄົບວົງຈອນ PDCA)</li> </ul>	4		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນ</li> <li>○ ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນ</li> <li>○ ມີການທົບທວນ</li> </ul>	3		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນ</li> <li>○ ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນ</li> </ul>	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນ</li> </ul>	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ10: ການສົ່ງເສີມການອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ, ກິລາ, ສິລະປະ ແລະ ວັດທະນະທຳ, ກິດຈະກຳອອກຫຼັກສູດຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ</b>			
ຫລັກຖານ: ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ບົດລາຍງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ			
<b>ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ</b>	<b>ຄະແນນ</b>	<b>ປະເມີນຕົນເອງ</b>	<b>ພາຍໃນ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນ</li> <li>○ ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນ</li> </ul>	4		

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີການທົບທວນ</li> <li>○ ມີການປັບແຜນ (ຄົບວົງຈອນ PDCA)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນ</li> <li>○ ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນ</li> <li>○ ມີການທົບທວນ</li> </ul>	3		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນ</li> <li>○ ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນ</li> </ul>	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນ</li> </ul>	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
ຕົວຊີ້ວັດ11: ສະຖານສຶກສາມີເຄືອຂ່າຍ ທີ່ສົ່ງເສີມໃຫ້ນັກຮຽນທີ່ຈະຈົບໄປ ມີວຽກເຮັດງານທຳ			
ຫລັກຖານ: ຈຳນວນຂອງສະຖານປະກອບການ, ຄະນະກຳມະການໃນໂຮງຮຽນ, ຈຳນວນຄັ້ງການມາເຜີຍແຜ່ຂອງສະຖານປະກອບການ, ການໂຄສະນາສະຖານປະກອບການ ໃຫ້ກັບນັກສຶກສາ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີຄະນະຮັບຜິດຊອບ (ເຊັ່ນ: ອາຈານທີ່ປຶກສາ)</li> <li>○ ມີເຄືອຂ່າຍ (ໃນການຮ່ວມມືກັບສະຖານປະກອບການ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ)</li> <li>○ ມີກິດຈະກຳ</li> <li>○ ບົດບັນທຶກ/ບົດລາຍງານ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			

<b>ຕົວຊີ້ວັດ12: ການສະໜັບສະໜູນນັກຮຽນ ໃນການພັດທະນາສີມືຕາມມາດຖານອາຊີບ</b>			
<b>ຫລັກຖານ:</b> ບົດລາຍງານໃນການສະໜັບສະໜູນນັກຮຽນເຊັ່ນ: ສະຖິຕິຜົນສໍາເລັດຂອງການສອບເສັງຊຶ່ງທຶນການພັດທະນາສີມືແຮງງານຕາມມາດຖານອາຊີບ; ສະຖິຕິການຜະລິດ, ປະດິດເຄື່ອງມື, ສະຖິຕິຄວາມຕ້ອງການໃນການສ້າງເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ໃນສະຖາບັນ ແລະ ສະຖິຕິຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການແຂ່ງຂັນປະດິດເຄື່ອງມື.			
	ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີຄະນະກຳມະການ/ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ</li> <li>○ ມີເຄືອຄ່າຍ</li> <li>○ ມີແຜນສົ່ງເສີມ</li> <li>○ ບົດລາຍງານ</li> </ul>	4	
	ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3	
	ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2	
	ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1	
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
<b>ອົງປະກອບທີ 4</b>			
<b>ການຄຸ້ມຄອງ ແລະພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ</b>			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ13: ຈຳນວນຄູອາຈານ ພຽງພໍກັບຈຳນວນນັກຮຽນ</b>			
<b>ຫລັກຖານ:</b> ສະຖິຕິຈຳນວນຄູອາຈານ ແລະ ຊົ່ວໂມງສອນຂອງຄູອາຈານທຽບກັບສະຖິຕິນັກຮຽນ			
	ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ
	ມີອັດຕາສ່ວນຄູອາຈານກັບນັກຮຽນ ມີຄວາມເໝາະສົມ ໃນທຸກສາຂາວິຊາ/ພະແນກ	4	
	ມີອັດຕາສ່ວນຄູອາຈານກັບນັກຮຽນ ມີຄວາມເໝາະສົມ ໃນຫລາຍສາຂາວິຊາ/ພະແນກ	3	
	ມີອັດຕາສ່ວນຄູອາຈານກັບນັກຮຽນ ມີຄວາມເໝາະສົມ ໃນບາງສາຂາວິຊາ/ພະແນກ	2	
	ມີອັດຕາສ່ວນຄູອາຈານກັບນັກຮຽນ ມີຄວາມເໝາະສົມ ໃນສ່ວນໜ້ອຍຂອງສາຂາວິຊາ/ພະແນກ	1	

ຂໍ້ສະເໜີ.....			
ຕົວຊີ້ວັດ14: ຄູອາຈານ ພະນັກງານມີຄຸນະວຸດທິ ຫຼື ມີປະສົບການ (ປະສົບການການເຮັດວຽກ ຫຼື ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມໃນວິຊາທີ່ສອນ)			
ຫລັກຖານ: ສະຖິຕິຄຸນະວຸດທິ, ປະສົບການ ຂອງຄູອາຈານທຽບກັບໜ້າວຽກຂອງແຕ່ລະຄົນ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
80-100% ຂອງຄູອາຈານພະນັກງານມີຄຸນະວຸດ ຫລື ປະສົບການສອດຄ່ອງກັບໜ້າວຽກ	4		
79-60% ຂອງຄູອາຈານພະນັກງານມີຄຸນະວຸດ ຫລື ປະສົບການສອດຄ່ອງກັບໜ້າວຽກ	3		
59-40% ຂອງຄູອາຈານພະນັກງານມີຄຸນະວຸດ ຫລື ປະສົບການສອດຄ່ອງກັບໜ້າວຽກ	2		
ໜ້ອຍກ່ວາ40% ຂອງຄູອາຈານພະນັກງານມີຄຸນະວຸດ ຫລື ປະສົບການສອດຄ່ອງກັບໜ້າວຽກ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
ຕົວຊີ້ວັດ15: ການບັນຈຸຄູອາຈານ ພະນັກງານ ສອດຄ່ອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ແຜນຂອງໂຮງຮຽນ			
ຫລັກຖານ: ແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູອາຈານ ພະນັກງານ			
ຂັ້ນຕອນການບັນຈຸ, ຜົນຂອງການບັນຈຸ ລາຍງານການບັນຈຸພະນັກງານພາຍໃນສະຖາບັນ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>o ມີການສຶກສາຄວາມຕ້ອງການ</li> <li>o ການຄັດເລືອກໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ</li> <li>o ມີການນິເທດຫລັງຈາກການບັນຈຸ</li> <li>o ມີການຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງຄູອາຈານຊີວະ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			

.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ16: ລະບົບການຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ບຸກຄະລາກອນພາຍໃນສະຖານສຶກສາ</b>			
<b>ຫຼັກການ:</b> ລະບຽບຫຼັກການ ໃນການຄັດເລືອກ, ແຜນການດຳເນີນງານ, ບົດລາຍງານ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີລະບຽບການຄັດເລືອກ ແລະ ຊຸກຍູ້/ສົ່ງເສີມ ບຸກຄະລາກອນ</li> <li>○ ມີແຜນໃນການດຳເນີນງານ</li> <li>○ ມີການດຳເນີນງານ ຕາມແຜນທີ່ໄດ້ກຳນົດ</li> <li>○ ມີການປະຊຸມຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະປີ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ17: ການພັດທະນາຄູອາຈານ ແລະ ພະນັກງານ ບຸກຄະລາກອນພາຍໃນສະຖານສຶກສາ</b>			
<b>ຫຼັກການ:</b> ແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນປະຈຳປີ, ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນການພັດທະນາສຳລັບແຕ່ລະປີ</li> <li>○ ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນ</li> <li>○ ມີການລາຍງານ</li> <li>○ ມີເຄືອຄ່າຍ ເພື່ອສົ່ງເສີມການພັດທະນາຄູອາຈານ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		

ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ..... .....			
<b>ອົງປະກອບທີ 5</b> <b>ງົບປະມານ ແລະ ແຫລ່ງທຶນ</b>			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ18: ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຕາມແຜນ</b>			
ຫລັກຖານ: ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍທີ່ສອດຄ່ອງ</li> <li>○ ມີແຜນສ້າງລາຍຮັບດ້ານວິຊາການ</li> <li>○ ມີມາດຕະການປະຫຍັດ (ພະລັງງານ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ອື່ນໆ)</li> <li>○ ມີການປັບແຜນລາຍຈ່າຍ ຕາມຄວາມຈໍາເປັນ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ..... .....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ19: ການສ້າງລາຍຮັບດ້ານວິຊາການ</b>			
ຫລັກຖານ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ແຜນກິດຈະກຳທີ່ສ້າງລາຍໄດ້ແກ່ສະຖາບັນເຊັ່ນ: ການຝຶກອົບຮົມ, ການຜະລິດ, ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ</li> <li>- ບົດສະຫລຸບ ການບໍລິຈາກຂອງພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ອື່ນໆ</li> </ul>			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນການສ້າງລາບຮັບປະຈຳປີ</li> <li>○ ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນ</li> <li>○ ມີການລາຍງານ</li> <li>○ ມີການສ້າງເຄືອຄ່າຍ ເພື່ອສົ່ງເສີມການສ້າງລາຍຮັບ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
<h3>ອົງປະກອບທີ 6</h3> <h4>ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມ</h4>			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ20: ອາຄານສະຖານທີ່</b>			
<b>ຫຼັກຖານ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ແຜນວາດຂອງສະຖານສຶກສາ, ໂບຕາດິນ, ສັນຍາເຊົ່າສະຖານທີ່, ສັນຍາການຮ່ວມມື</li> <li>- ແຜນການນໍາໃຊ້, ບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ຂະຫຍາຍ</li> </ul>			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີອາຄານສະຖານທີ່ ທີ່ເໝາະສົມແລະພຽງພໍ ຕາມຫຼັກສູດ</li> <li>○ ມີແຜນການນໍາໃຊ້</li> <li>○ ມີແຜນການບໍາລຸງຮັກສາ</li> <li>○ ມີແຜນການຂະຫຍາຍຕາມຄວາມຕ້ອງການ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			

.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ21: ຫ້ອງຮຽນພຽງພໍກັບຈຳນວນນັກຮຽນ</b>			
<b>ຫຼັກການ:</b> - ຈຳນວນ ແລະຂະໜາດຂອງຫ້ອງຮຽນ, ຈຳນວນນັກຮຽນ - ແຜນການນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ຂະຫຍາຍ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ		ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີຈຳນວນແລະຂະໜາດຂອງຫ້ອງຮຽນ ທີ່ເໝາະສົມແລະພຽງພໍ ຕາມຫຼັກສູດ</li> <li>○ ມີແຜນການນຳໃຊ້</li> <li>○ ມີແຜນການບຳລຸງຮັກສາ</li> <li>○ ມີແຜນການຂະຫຍາຍຕາມຄວາມຕ້ອງການ</li> </ul>		4	
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ		3	
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ		2	
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ		1	
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ22: ຫ້ອງການພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຄູອາຈານ</b>			
<b>ຫຼັກການ:</b> - ຈຳນວນແລະຂະໜາດຫ້ອງການ, ຈຳນວນຄູອາຈານ - ແຜນການນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ຂະຫຍາຍ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ		ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີຈຳນວນແລະຂະໜາດຂອງຫ້ອງການ ທີ່ເໝາະສົມແລະພຽງພໍ</li> <li>○ ມີແຜນການນຳໃຊ້</li> <li>○ ມີແຜນການບຳລຸງຮັກສາ</li> <li>○ ມີແຜນການຂະຫຍາຍຕາມຄວາມຕ້ອງການ</li> </ul>		4	
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ		3	



ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ23: ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ</b>			
<b>ຫຼັກການ:</b> - ຂໍ້ມູນຂອງອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ - ແຜນການນໍາໃຊ້, ບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ຂະຫຍາຍ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>o ມີອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ທີ່ເໝາະສົມແລະພຽງພໍ ຕາມຫຼັກສູດ</li> <li>o ມີແຜນການນໍາໃຊ້</li> <li>o ມີແຜນການບໍາລຸງຮັກສາ</li> <li>o ມີແຜນການຂະຫຍາຍຕາມຄວາມຕ້ອງການ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ24: ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກການຮຽນ - ການສອນ (ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ຫ້ອງອາຫານ, ຫໍພັກ)</b>			
<b>ຫຼັກການ:</b> - ຂໍ້ມູນຂອງສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກການຮຽນ - ການສອນ - ແຜນການນໍາໃຊ້, ບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ຂະຫຍາຍ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>o ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ເໝາະສົມແລະພຽງພໍ ຕາມຫຼັກສູດ</li> <li>o ມີແຜນການນໍາໃຊ້</li> </ul>	4		

<ul style="list-style-type: none"> <li>o ມີແຜນການບຳລຸງຮັກສາ</li> <li>o ມີແຜນການຂະຫຍາຍຕາມຄວາມຕ້ອງການ</li> </ul>			
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
<h3>ອົງປະກອບທີ 7</h3> <h4>ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ</h4>			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ25: ລະບົບຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບນັກສຶກສາ, ຄູອາຈານ, ພະນັກງານ ແລະ ຊັບສິນຂອງສະຖານສຶກສາ</b>			
<b>ຫຼັກການ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ລາຍຊື່ບັນຊີນັກສຶກສາ, ລາຍຊື່ບັນຊີພະນັກງານ, ລາຍຊື່ບັນຊີຊັບສິນ</li> <li>- ແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ</li> </ul>			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>o ມີໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ</li> <li>o ມີແຜນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ</li> <li>o ມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ</li> <li>o ມີລະບົບເກັບຮັກສາທີ່ດີ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			

<b>ຕົວຊີ້ວັດ26: ຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະພາບການຂອງຜູ້ຮຽນຈົບ</b>			
<b>ຫຼັກຖານ:</b> - ແຜນການດຳເນີນງານ, ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຮຽນຈົບ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີຄະນະຮັບຜິດຊອບ</li> <li>○ ມີແຜນການດຳເນີນງານ</li> <li>○ ມີຖານຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນຂອງນັກສຶກສາທີ່ຈົບໄປ</li> <li>○ ມີເຄືອຄ່າຍຂອງອະດີດນັກສຶກສາ ເພື່ອການເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ທົ່ວເຖິງ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ27: ຄວາມປອດໄພ ໃນການເກັບຮັກສາຜົນການຮຽນ</b>			
<b>ຫຼັກຖານ:</b> - ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ, ລະບຽບການຂໍ້ມູນ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີການກຳນົດ ຂັ້ນຕອນ/ວິທີການ ໃນການບັນຈຸຂໍ້ມູນ</li> <li>○ ມີວິທີການເກັບຮັກສາ ທີ່ເປັນລະບົບ</li> <li>○ ມີການຮັກສາຄວາມປອດໄພ</li> <li>○ ມີລະບຽບຫຼັກການ ໃນການຂໍ້ນຳໃຊ້</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			

.....

**ອົງປະກອບທີ 8**  
**ການໂຄສະນາປະຊາສໍາພັນ**

**ຕົວຊີ້ວັດ28: ການໂຄສະນາປະຊາສໍາພັນ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ**

- ຫຼັກຖານ:**
- ແຜນກິດຈະກຳ, ບົດລາຍງານ ການໂຄສະນາຜ່ານສື່ສັງພິມ/ສື່ເອເລັກໂຕນິກ
  - ຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະຊາສໍາພັນ

ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>o ມີຄະນະຮັບຜິດຊອບ</li> <li>o ມີແຜນກິດຈະກຳ</li> <li>o ມີການດຳເນີນງານ</li> <li>o ມີການສະຫຼຸບ ລາຍງານ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		

ຂໍ້ສະເໜີ.....

.....

**ອົງປະກອບທີ 9**  
**ລະບົບປະກັນຄຸນນະພາບ**

**ຕົວຊີ້ວັດ29: ການປະກັນຄຸນນະພາບ**

- ຫຼັກຖານ:**
- ເອກະສານ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບລະບົບຄຸນນະພາບ ແລະຄະນະຜູ້ປະເມີນທຸກໆປີ

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງ ແລະບົດລາຍງານການປະເມີນພາຍໃນ;</li> <li>- ບົດສະຫຼຸບ ຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ຕ້ອງການປັບປຸງ ແລະພັດທະນາ;</li> </ul> ແຜນການໃນການພັດທະນາແຕ່ລະປີ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>o ມີຄະນະຮັບຜິດຊອບ</li> <li>o ມີແຜນການປະກັນຄຸນນະພາບ</li> <li>o ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ</li> <li>o ມີການທົບທວນ ແລະລາຍງານ</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ..... .....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ30: ການເສີຍແຜ່ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ</b>			
<b>ຫຼັກຖານ:</b> - ແຜນການເສີຍແຜ່/ເຝິກອົບຮົມດ້ານປະກັນຄຸນນະພາບ, ບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ (ຈຳນວນຄັ້ງ, ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ປະເພດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະອື່ນໆ)			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>o ມີແຜນການເສີຍແຜ່/ເຝິກອົບຮົມການປະກັນຄຸນນະພາບ</li> <li>o ມີການດຳເນີນການຕາມແຜນ</li> <li>o ມີການທົບທວນ</li> <li>o ມີການປັບປຸງແຜນ ແລະນຳໃຊ້</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		

ຂໍສະເໜີ.....			
<b>ອົງປະກອບທີ 10</b> <b>ການສົ່ງເສີມທົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະການບໍລິການສັງຄົມ</b>			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ31: ການສົ່ງເສີມທົວຄິດປະດິດສ້າງ</b>			
<b>ຫຼັກຖານ:</b> - ແຜນການສົ່ງເສີມ, ຜົນງານ ແລະບົດລາຍງານຂອງການສ້າງກິດຈະກຳ ຫຼືຜະລິດຕະພັນໃໝ່			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນການສົ່ງເສີມທົວຄິດປະດິດສ້າງ</li> <li>○ ມີການດຳເນີນການຕາມແຜນ</li> <li>○ ມີການທົບທວນ</li> <li>○ ມີການປັບປຸງແຜນ ແລະ ນຳໃຊ້</li> </ul>	4		
ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍສະເໜີ.....			
<b>ຕົວຊີ້ວັດ32: ການບໍລິການສັງຄົມ</b>			
<b>ຫຼັກຖານ:</b> - ບົດສຳຫລວດຄວາມຕ້ອງການ, ແຜນການບໍລິການສັງຄົມ, ບົດລາຍງານ			
ເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນ	ປະເມີນຕົນເອງ	ພາຍໃນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ມີແຜນການບໍລິການສັງຄົມ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ</li> <li>○ ມີການດຳເນີນການຕາມແຜນ</li> <li>○ ມີການທົບທວນ</li> <li>○ ມີການປັບປຸງແຜນ ແລະ ນຳໃຊ້</li> </ul>	4		

ໄດ້ 3 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	3		
ໄດ້ 2 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	2		
ໄດ້ 1 ຂໍ້ ຂອງ 4 ຂີດໜ້າຂ້າງເທິງ	1		
ຂໍ້ສະເໜີ.....			
.....			

## ບົດທີ 6: ແບບຟອມລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງ

ແບບຟອມການປະເມີນຕົນເອງສະບັບນີ້ ປະກອບດ້ວຍ

1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ
2. ຂໍ້ມູນນັກຮຽນ ນັກສຶກສາ
3. ຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນ
4. ງົບປະມານ
5. ສິ່ງແວດລ້ອມ, ອາຄານສະຖານທີ່ ແລະເຄື່ອງມື
6. ຜົນການປະເມີນຕົນເອງຂອງສະຖານສຶກສາ
7. ບົດສະຫຼຸບ

ໂດຍມີລາຍລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:



# ບົດລາຍງານການປະເມີນຕົນເອງ ປະຈຳສົກຮຽນ . . . . - . . . .

## 1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ

ຊື່ສະຖານສຶກສາ: .....

ທີ່ຢູ່: .....

ເບີໂທລະສັບ: .....ແຟັກ: .....

ອີເມວ(E-mail).....ເວັບໄຊ.....

ຊື່ຜູ້ອຳນວຍການ:.....ໂທລະສັບ:.....ອີເມວ: .....

## 2. ຂໍ້ມູນ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ

### 2.1 ສະຖິຕິນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ຫຼັກສູດການສອນໃນສົກຮຽນປັດຈຸບັນ

ລ/ດ	ສາຂາວິຊາຮຽນ	ໄລຍະສັ້ນ		ວິຊາຊີບ ຊຳນານ ງານ		ຊ່າງເຕັກນິກ		ອາຊີວະສຶກສາຊັ້ນສູງ				ປະລິນຍາຕີ		ລວມ		
		ລວມ	ຍິງ	ລວມ	ຍິງ	ລວມ	ຍິງ	ປົກກະຕິ		ຕໍ່ເນື່ອງ		ລວມ	ຍິງ	ລວມ	ຍິງ	
								ລວມ	ຍິງ	ລວມ	ຍິງ					
1																
2																
ລວມ																

### 2.2 ຈຳນວນນັກຮຽນ ໃນໄລຍະ 3 ປີຫລັງ ຈົນເຖິງປັດຈຸບັນ

ລ/ດ	ສົກຮຽນ	ຈຳນວນນັກຮຽນທັງໝົດ		ຈຳນວນນັກຮຽນທີ່ຮຽນຈົບ		ໝາຍເຫດ
		ລວມ	ຍິງ	ລວມ	ຍິງ	
1						
2						

3						
4						
5	(ສິກຮຽນ ບັດຈຸບັນ)					

2.3 ສະພາບຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ ໃນສິກຮຽນ ທີ່ຜ່ານມາ

ລດ	ສາຂາວິຊາຮຽນ	ຈຳນວນນັກຮຽນຈົບ	ຈຳນວນນັກຮຽນຈົບ ທີ່ຕິດຕາມໄດ້				ຕິດຕາມບໍ່ໄດ້	
			ປະກອບອາຊີບ		ທຸລະກິດ ສ່ວນຕົວ	ສຶກສາຕໍ່		ບໍ່ໄດ້ປະກອບ ອາຊີບ
			ຕາມສາຂາ ຮຽນ	ບໍ່ຕາມສາຂາ				
1								
2								
3								
4								

ໝາຍເຫດ: (ໃຫ້ອະທິບາຍ ເຫດຜົນເພີ່ມຕື່ມ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕາມໄດ້ ຕໍ່າກວ່າ 20%)

2.4 ຂໍ້ມູນຂອງນັກຮຽນທີ່ ໄດ້ທຶນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ທຶນ.

ລ/ດ	ສາຂາວິຊາຮຽນ	ທຶນແບ່ງປັນ				ທຶນສົມທົບ		ລວມ	
		ໄດ້ເບ້ຍລ້ຽງ		ບໍ່ໄດ້ເບ້ຍລ້ຽງ		ລວມ	ຍິງ	ລວມ	ຍິງ
		ລວມ	ຍິງ	ລວມ	ຍິງ				
1									
2									
	ລວມ								

### 3. ຂໍ້ມູນ ບຸກຄະລາກອນ ໃນປັດຈຸບັນ

#### 3.1 ຜູ້ບໍລິຫານ, ຄູສອນ ແລະ ພະນັກງານທົ່ວໄປ

ລດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ອາຍຸ	ຕໍາແໜ່ງ	ວຸດທິ	ວິຊາສະເພາະ	ປະສົບການ (ໄລຍະເວລາໃນ ການດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ/ສອນ)	ໝາຍເຫດ (ໃຫ້ເຫັນວ່າ ສອນຈັກ ວິຊາ ສາຂາວິຊາ, ຈັກຊົ່ວໂມງ, ປັນຍາຍ? ປະຕິບັດ?ເຮັດວຽກ ບໍລິຫານ....)
	ຄະນະອໍານວຍການ						
1						5 ປີ	ສອນວິຊາ ..... 4ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ
2							
3							
	ຄະນະພະແນກ/ພາກວິຊາ...						
4							
5							
6							
	ອາຈານສອນປະຈໍາ						
7							
8							
9							
...							

	ພະນັກງານທົ່ວໄປ						
	ພະນັກງານສັນຍາຈ້າງ						
	ອາສາສະໝັກ						
	ອາຈານຮັບເຊີນ						

3.2 ສະພາບພະນັກງານ ແລະ ຈຳນວນຄູສອນປັດຈຸບັນ

ລ/ດ	ສາຂາວິຊາຮຽນ	ພະນັກງານຄູປະຈຳ		ຄູສັນຍາຈ້າງ		ຄູຮັບເຊີນ		ຈຳນວນຄູທັງໝົດ ຕາມສາຂາວິຊາຮຽນ		ຈຳນວນນັກຮຽນ		ອັດຕາສ່ວນ ນັກຮຽນຕໍ່ຄູສອນ
		ລ	ຍ	ລ	ຍ	ລ	ຍ	ລ	ຍ	ລ	ຍ	
1.												
2.												
3.												
4.												

3.3 ການຝຶກອົບຮົມ /ການພັດທະນາ ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ຄູ ໃນສົກປີທີ່ຜ່ານມາ

ລ/ດ	ຫົວຂໍ້ການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຊື່ເລື່ອງ	ຜູ້ຈັດການຝຶກອົບຮົມ	ຮູບແບບ / ວິທີການ / ຂະບວນການ*	ໄລຍະເວລາ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	
					ຕໍາແໜ່ງ	ຈຳນວນ
1						
2						
3						

- ເຊັ່ນ: ການຝຶກອົບຮົມ, ການທັດສະນະສຶກສາ, ການຝຶກງານໃນສະຖານປະກອບການ...

## 4. ງົບປະມານ

### 4.1 ງົບປະມານລວມທີ່ໄດ້ຮັບ ໃນໄລຍະ 3 ປີ ທີ່ຜ່ານມາ

ລ/ດ	ຈຸດປະສົງ ຂອງການນຳໃຊ້	ມູນຄ່າການນຳໃຊ້ ຕາມແຜນ	ທຶນທີ່ໄດ້ຮັບ		ໝາຍເຫດ ( ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ມີ )
			ຈຳນວນ	ແຫລ່ງທຶນ ( ລັດຖະບານ, ຊ່ວຍເຫລືອ, ອື່ນໆ ...)	
ສົກປີງົບປະມານ .... - ....					
1					
2					
3					
ສົກປີງົບປະມານ .... - ....					
4					
5					
6					
	<b>ລວມ</b>				

### 4.2 ງົບປະມານບໍລິຫານ ( ປັບປຸງໃໝ່ ໃຫ້ເຫັນວ່າ ງົບທີ່ໄດ້ມາ ມີລາຍຮັບເທົ່າໃດ ລາຍຈ່າຍເປັນແນວໃດ ..... )

ລ/ດ	ລາຍການ ແຜນງົບປະມານ	ຈຳນວນ		
		ປີ ....	ປີ ....	ປີ ປັດຈຸບັນ
1	ເງິນເດືອນ			
2	ເງິນນະໂຍບາຍ			
3	ວິຊາການ			
4	ອື່ນໆ...			
	<b>ລວມ</b>			

ໝາຍເຫດ: ເບິ່ງຕື່ມ ຕາຕະລາງຮ່ວງການເງິນຂອງກົມການເງິນທີ່ກະຊວງສຶກສາອະນຸມັດ

### 4.3 ຂໍ້ມູນລາຍຮັບວິຊາການຂອງປີທີ່ຜ່ານມາ

ລ/ດ	ລາຍລະອຽດຂອງກິດຈະກຳ	ແຜນ ລາຍຮັບ	ລາຍຮັບຕົວຈິງ	ໝາຍເຫດ ( ຈຸດເດັ່ນ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ )

1				
2				
3				
4				
		សរុប		

## 5. ສິ່ງແວດລ້ອມ, ອາຄານສະຖານທີ່ ແລະ ເຄື່ອງມື

### 5.1 ຂໍ້ມູນການນໍາໃຊ້ເນື້ອທີ່

- ເນື້ອທີ່ທັງໝົດ: ..... ຕາແມັດ
- ຈໍານວນອາຄານທັງໝົດ: ....., ອາຄານຮຽນ..... ຫລັງ, ໂຮງຊ່າງ.....ຫຼັງ, ອາຄານຫໍພັກ.....ຫລັງ
- ເດີນກິລາ .....ແຫ່ງ, ເນື້ອທີ່ .....ຕາແມັດ
- ອື່ນໆ (ປັບເປັນຕາຕະລາງ.... )

### 5.2 ອາຄານ

ລ/ດ	ຊື່ອາຄານຮຽນ (ຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫໍພັກ ແລະ ອື່ນໆ)	ປີທີ່ກໍ່ສ້າງ	ຂະໜາດ / ລັກສະນະ ແລະ ປະໂຫຍດໃນການນໍາໃຊ້	ໝາຍເຫດ (ຈຸດພິເສດ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ, ບັນຫາ ....)
1			(ຕົວຢ່າງ: 20 x 30 ເປັນອາຄານຖາວອນ, ມີ 10 ຫ້ອງຮຽນ ແລະ 1 ຫ້ອງຝຶກງານ)	(ມີບັນຫາ ດ້ານລະບົບໄຟຟ້າ:; ນໍາໃຊ້)
2				
3				



### 5.3 ລາຍການເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນ (ແຍກຕາມແຕ່ລະພະແນກ)

ລ/ດ	ຊື່ຂອງຊຸດເຄື່ອງມື/ເຄື່ອງຈັກ	ປີເລີ່ມນຳໃຊ້	ການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ	ຄຳເຫັນທົ່ວໄປຕໍ່ເຄື່ອງມື
	ຊື່ສາຂາວິຊາ.....			
1	ຕົວຢ່າງ: ເຄື່ອງຈອດ 7 MIG ຈາກປະເທດ ເຢຍລະມັນ ບໍລິສັດ GTU. ພວກເຮົາໃຊ້ສຳລັບຮຽນປະຕິບັດຕົວ ຈິງ	1995	50%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເປ່ເພ</li> <li>2. ນັກຮຽນໜ້ອຍ</li> <li>3. ບໍ່ຮູ້ຈັກວິທີນຳໃຊ້</li> <li>4. ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ</li> </ol>
2				
	ຊື່ສາຂາວິຊາ.....			
3				
4				
5				

6. ຜົນການປະເມີນຕົນເອງຂອງສະຖານສຶກສາ

ອົງປະກອບແລະຕົວຊີ້ວັດມາດຕະຖານ	ຫຼັກຖານທີ່ມີ	ຄະແນນ	ຈຸດຕີ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ	ແຜນການປັບປຸງ ຫລື ເສີມຂະຫຍາຍ
ອົງປະກອບ 1: ຈຸດໝາຍຂອງການ ກໍ່ສ້າງ, ວິໄສທັດ ແລະພາລະກິດ	(1)..... (2).....			
ຕົວຊີ້ວັດ 1.1.:.....				
ຕົວຊີ້ວັດ 1.1.:.....				
ອົງປະກອບ 2: .....				
ຕົວຊີ້ວັດ 2.1.:.....				
ຕົວຊີ້ວັດ 2.1.....				

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ

ຜູ້ອຳນວຍການ

## 7. ບົດສະຫລຸບ

### 7.1 ການສັງລວມຈຸດດີ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ

### 7.2 ແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າ ທີ່ເປັນບູລິມາສິດ

ເລກທີ	ກິດຈະກຳ	ຕົວຊີ້ບອກ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ໄລຍະເວລາ			
				Q1	Q2	Q3	Q4