



# ຄູ່ມື

ຝຶກອົບຮົມການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ

School-Based Management

ສໍາລັບ ຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ  
ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ

ຕຸລາ 2023



ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ  
ບ້ານຫາດຊາຍຂາວ ເມືອງ ຫາດຊາຍຟອງ ແຂວງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ  
ໂທ: 021 315787, ແຟັກ: 021 315787  
ອີເມລ: ifead.moes@moes.edu.la

## ລາຍຊື່ຄະນະຈັດທຳຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ

### ຄະນະຊີ້ນຳລວມ:

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. ທ່ານ ຮສ. ປອ. ພຸດ ສິມມາລະວົງ  | ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ          |
| 2. ທ່ານ ປອ. ສຳລານ ພັນຄະວົງ      | ຫົວໜ້າກົມປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ              |
| 3. ທ່ານ ປອ. ໄກຍະສອນ ນະວະມານ     | ຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ |
| 4. ທ່ານ ນາງ ຄຳປະເສີດ ກິດຕິຍະວົງ | ຫົວໜ້າກົມສາມັນສຶກສາ                         |

### ຄະນະວິຊາການ:

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. ທ່ານ ປອ. ລຳພູນ ຫຼວງໄຊ        | ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ |
| 2. ທ່ານ ອຸດາລອນ ສີລາວົງ         | ກົມສາມັນສຶກສາ                    |
| 3. ທ່ານ ປັນຍາ ຈັນທະວົງ          | ກົມປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ         |
| 4. ທ່ານ ອິນທະວົງ ມະນີທອງ        | ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ          |
| 5. ທ່ານ ສຸພິ ເພັດດາວົງ          | ກົມສ້າງຄູ                        |
| 6. ທ່ານ ພິມມະແສງ ທິບພະວົງ       | ໜ້າຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາ             |
| 7. ທ່ານ ນາງ ຊິ້ນຈິດ ເສລີໂນຄຳ    | ຫົວໜ້າກົມການເງິນ                 |
| 8. ທ່ານ ຄຳຜ່ານ ພິມມະນິຈັນ       | ກົມສາມັນສຶກສາ                    |
| 9. ທ່ານ ປະເສີດ ຟອງຈະເລີນ        | ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ |
| 10. ທ່ານ ນາງ ບົວວັນ ຈັນທະນິງເດດ | ກົມແຜນການ                        |
| 11. ທ່ານ ແອັດ ວົງພະຈັນ          | ກົມສາມັນສຶກສາ                    |
| 12. ທ່ານ ນາງ ພອນສະໝຸດ ລາດຊະວົງ  | ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ |
| 13. ທ່ານ ວິໄຊ ເຜົາໂສພາ          | ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ |
| 14. ທ່ານ ນາງ ຫິງວິໄລ ມະນີໄຊ     | ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ |

### ຈັດໜ້າ ແລະ ເຂົ້າເຫຼັ້ມ:

- |                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| 1. ທ່ານ ວິໄຊ ເຜົາໂສພາ | ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ |
|-----------------------|----------------------------------|

## ຄຳນຳ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີຄວາມພະຍາຍາມປັບປຸງຄຸນນະພາບການສຶກສາຊັ້ນປະຖົມເພື່ອເຮັດໃຫ້ຄຸນນະພາບການຮຽນການສອນມີຄຸນນະພາບສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບມາດຕະຖານພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນເທື່ອລະກ້າວ. ໃນນີ້, ວຽກງານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ເປັນໜຶ່ງໃນວຽກງານບຸລິມະສິດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການປັບປຸງມາໂດຍຕະຫຼອດມາ. ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແມ່ນວິທີການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ໂດຍມອບສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຕັດສິນໃຈແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຈັດບຸລິມະສິດສຳລັບການພັດທະນາໃຫ້ແກ່ຂັ້ນໂຮງຮຽນ ຊຶ່ງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນັບແຕ່ປີ 2000 ເປັນຕົ້ນມາ ແລະ ໄດ້ຮັບການປັບປຸງມາໂດຍຕະຫຼອດ. ມາຮອດປີ 2023 ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໄດ້ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ຂອບເນື້ອໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ສຳລັບ ໂຮງຮຽນປະຖົມໃນ ສປປ ລາວ. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການເສີມສ້າງຂີດຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາກ່ຽວກັບວຽກງານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ, ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ໄດ້ພັດທະນາຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມສະບັບນີ້ຂຶ້ນ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ໂດຍຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນດີຂຶ້ນ;

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ປະກອບມີສິ່ງປັດໃຈຂອງການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກຄື: 1) ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການບໍລິຫານ; 2) ຫຼັກສູດ ແລະ ການຈັດການຮຽນການສອນ; 3) ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ; 4) ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆ ເຊິ່ງໄດ້ພັດທະນາຂຶ້ນຈາກການຮ່ວມມືຂອງບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາງໜ້າພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກກອງທຶນຮ່ວມມືສາກົນເພື່ອການສຶກສາໄລຍະສາມ-ໂຄງການຮຽນຮູ້ ແລະ ຄວາມເທົ່າທຽມ (GPE III-LEAP). ຄູ່ມືສະບັບນີ້ເປັນຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນປະຖົມ ເພື່ອນຳໄປໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນໃຫ້ດີຂຶ້ນ;

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈມາຍັງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືສະໜອງຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ອາດບໍ່ປາສະຈາກໄດ້ເຖິງຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງທາງດ້ານເນື້ອໃນ. ສະນັ້ນ, ຖ້າທ່ານພົບເຫັນຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຫຼື ມີຄຳຄິດເຫັນເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສົມບູນຂຶ້ນ, ກະລຸນາສົ່ງຂ່າວຫາ ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ດ້ວຍ.

## ສາລະບານ

ພາກສະເໜີ.....	1
ພາກທີ I ປັດໄຈໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ.....	2
I. ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການບໍລິຫານ .....	2
1. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ .....	2
2. ການພັດທະນາວິຊາຊີບແບບຕໍ່ເນື່ອງສຳລັບໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ.....	3
3. ການຕອບໂຕ້ວິກິດການ ແລະ ເຫດສຸກເສີນ.....	3
4. ການຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງຂອງດິນຟ້າອາກາດ .....	4
5. ການຕ້ານ ແລະ ການສະກັດກັ້ນຢາເສບຕິດ.....	4
6. ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມໃນໂຮງຮຽນ.....	4
II. ຫຼັກສູດ ແລະ ການຮຽນການສອນ .....	6
1. ຫຼັກສູດການສອນ .....	6
2. ບົດບາດໃໝ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ.....	6
3. ມາດຕະຖານການສອນ .....	9
4. ວິທີການສອນທີ່ຖືເອົາຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ.....	9
5. ການປະເມີນຜົນໃນຫ້ອງຮຽນ.....	10
6. ການສ້າງແຮງຈູງໃຈຄູ .....	12
7. ການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດການສອນ .....	14
8. ການຄຸ້ມຄອງກຸ່ມໂຮງຮຽນ.....	15
9. ການພັດທະນາວິຊາຊີບແບບຕໍ່ເນື່ອງ.....	15
10. ໂຮງຮຽນນຳໃຊ້ ເຄື່ອງມື ICT ໃນການຮຽນ-ການສອນ .....	19
11. ການຝຶກສອນ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ.....	19
III. ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ .....	22
1. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ.....	22
2. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ.....	22
3. ການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ .....	23
4. ການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ (SBG).....	25
5. ເຫດຜົນ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ .....	25
6. ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຂອບເຂດ ການນຳໃຊ້ .....	26
7. ການສະໜອງເງິນບໍລິຫານຂອງສະຖານການສຶກສາ .....	30
8. ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ .....	31
9. ຂັ້ນຕອນການລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ.....	33
10. ກຳລະນິກົດປະມານລັດຖະບານ .....	34
11. ການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ .....	34
12. ການປະກອບບຸກຄະລາກອນໃນໜ່ວຍປະຕິບັດງານຂັ້ນໂຮງຮຽນ.....	36
13. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະຖານການສຶກສາ .....	36
14. ການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ .....	36
15. ຂັ້ນຕອນການສ້າງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ.....	36

16. ການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ .....	39
17. ການລະດົມທຶນ .....	39
IV. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆ .....	40
1. ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຕ່າງໆ .....	41
2. ລະບົບການສ້າງນະວັດຕະກຳ ແລະ ການລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່.....	41
3. ຄວາມເປັນເຈົ້າການຂອງຊຸມຊົນ .....	41
4. ການປະເມີນການລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່.....	41
5. ການປະເມີນການປະຕິບັດງານແບບມີສ່ວນຮ່ວມ.....	41
ພາກທີ 2 ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ .....	42
I. ການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ.....	43
ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການກະກຽມປະເມີນຕົນເອງ.....	44
ຂັ້ນຕອນທີ 2: ດຳເນີນການປະເມີນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ (ມຄພ, ກບຮ).....	44
ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການຈັດບຸລິມະສິດຕົວຊີ້ວັດ ເພື່ອການປັບປຸງ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ .....	73
ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ .....	76
II. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ .....	83
1. ຄຳແນະນຳຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ.....	83
2. ຜູ້ປຶກຄອງ ແລະ ຊຸມຊົນ ຊ່ວຍເຫຼືອການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ.....	84
3. ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ .....	85
III. ການຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ .....	87
1. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ .....	87
2. ການລາຍງານ ແລະ ການຮັບຮອງ.....	89

## ພາກສະເໜີ

ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ໄດ້ນຳໃຊ້ໃນທົ່ວໂລກ ເພາະວ່າເປັນໜຶ່ງຂອງການແກ້ໄຂຍຸດທະສາດ ເພື່ອປັບປຸງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການຕອບສະໜອງການບໍລິການດ້ານການສຶກສາ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ຊຶ່ງກ່ຽວຂ້ອງກັບການມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຕັດສິນໃຈໃຫ້ແກ່ໂຮງຮຽນໂດຍມີການຮ່ວມມືຢ່າງໃກ້ຊິດກັບຊຸມຊົນ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດລຳດັບຄວາມສຳຄັນຂອງຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານການສຶກສາໃນທ້ອງຖິ່ນ.

ເຖິງວ່າຈະມີປະສິບການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແລະ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກໃນຊຸມປີຜ່ານມາແລ້ວກໍຕາມ, ແຕ່ຢູ່ໃນການປະຕິບັດຕົວຈິງກໍຍັງມີການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຢູ່ເລື້ອຍໆ ດ້ວຍການມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການສຶກສາໃຫ້ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ມີບາງວຽກງານຍັງແມ່ນຂັ້ນເທິງຖັດຕົນເປັນຜູ້ຊີ້ນຳຢູ່.

ໃນປັດຈຸບັນ, ການປະຕິບັດການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແມ່ນໂຮງຮຽນໄດ້ມີການປະເມີນຕົນເອງຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາ ແລະ ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ, ມີການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອສັງລວມ ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມຈະຕ້ອງໄດ້ສືບຕໍ່ຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອ ບັນລຸຄຸນນະພາບ ການຮຽນຂອງນັກຮຽນ. ການປະຕິບັດການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກມີຄວາມສຳຄັນ ເພື່ອແກ້ໄຂບາງຂໍ້ຈຳກັດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ ດັ່ງນີ້: (1) ຄວາມຊັກຊ້າໃນການໂອນເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ເຮັດໃຫ້ໂຮງຮຽນບໍ່ສາມາດປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ວາງແຜນໄວ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ; (2) ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນໂຮງຮຽນຍັງມີຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສິບການ ການບໍລິຫານຄຸ້ມທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຈຳກັດ; (3) ຕ້ອງເພີ່ມທະວີການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພໍແມ່ໂດຍຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນໃນວຽກງານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ; (4) ລະບົບກ່ຽວກັບການເກັບກຳຂໍ້ມູນໂຮງຮຽນບາງວຽກງານຍັງບໍ່ຈະແຈ້ງ ຊັດເຈນ; (5) ຈຳເປັນຕ້ອງຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນກ່ຽວກັບວິທີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເງິນບໍລິຫານຂອງສະຖານການສຶກສາ; (6) ຕ້ອງຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມໃຫ້ພໍແມ່ປະຊາຊົນສືບຕໍ່ເປັນເຈົ້າການປະກອບສ່ວນທຶນ ແລະ ແຮງງານໃຫ້ໂຮງຮຽນ ແລະ (7) ຈຳເປັນຕ້ອງເພີ່ມຄວາມເປັນເຈົ້າການ ໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ.

ດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ກ່າວນັ້ນ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໂດຍແມ່ນກົມວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈິງໄດ້ພັດທະນາຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມຕາມຂອບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍສອງພາກຄື: ປັດໄຈໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແລະ ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນ ເປັນຫຼັກ.



# ພາກທີ I ປັດໄຈໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ

## I. ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການບໍລິຫານ

ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນກຳລັງປະເຊີນກັບສິ່ງທ້າທາຍ ໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຍົກລະດັບຄວາມສາມາດ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງດັ່ງນີ້:

(1) ສືບຕໍ່ຫັນໄປສູ່ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ; (2) ເສີມສ້າງໂຄງປະກອບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ເພາະວ່າໂຮງຮຽນເປັນໜ່ວຍຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການການຈັດການຮຽນການສອນ; (3) ຊຸກຍູ້ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ ຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນໃຈ, ການປັບປຸງໂຮງຮຽນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ພັດທະນາແບບຍືນຍົງ; (4) ໃຫ້ຊຸມຊົນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາໂຮງຮຽນ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ບຳລຸງຮັກສາເຄື່ອງໃຊ້ໃນອາຄານສະຖານທີ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກຫ້ອງຮຽນ ການປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງຄູ, ການສົ່ງເສີມໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້ເຂົ້າຮຽນ ແລະ ປ້ອງກັນການປະລະການຮຽນ, ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ອື່ນໆ; (5) ຮັບເອົາການແນະນຳ ຈາກພາຍນອກ ເພື່ອປັບປຸງປ່ຽນແປງໃຫ້ດີຂຶ້ນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບົບ.

ໃນລະຫວ່າງຂະບວນການປ່ຽນແປງນີ້, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ຈະໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການ, ວິຊາຊີບ ແລະ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າບັນດານະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ມາດຕະຖານ ແລະ ບັນດາແຜນງານຕ່າງໆທີ່ກຳລັງດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໂຮງຮຽນ.

ກົມສາມັນສຶກສາ, ຂະແໜງສາມັນສຶກສາ, ໜ່ວຍງານການສຶກສາພາກບັງຄັບຈະສະໜັບສະໜູນ, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການນຳພາ, ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ.

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ຈະສະໜອງການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການນຳພາ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ໂດຍການຮ່ວມມືຢ່າງໃກ້ຊິດກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຊຸມຊົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ລຸ່ມນີ້:

### 1. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ

ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ແມ່ນກຸນແຈຫຼັກໄປສູ່ຄວາມສຳເລັດຂອງການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ. ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຕ້ອງເປັນຜູ້ນຳພາທີ່ແທ້ຈິງ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ ແກ່ພໍ່ແມ່, ຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ຊຸມຊົນ ໂດຍສະເພາະ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເປັນຜູ້ນຳພາໃນການພັດທະນາລະບົບການຮຽນຮູ້ທີ່ຕອບສະໜອງກັບບັນຫາທ້ອງຖິ່ນ, ບັນຫາ, ສິ່ງທ້າທາຍ, ໄພຂົ່ມຂູ່ ແລະ ໂອກາດ. ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງອະນຸຍາດໃຫ້ຂອບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ພັດທະນາບົນພື້ນຖານປະສົບການຂອງຕົນໃນການຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຊຸມຊົນ.

ການປຸກຈິດສຳນຶກໃຫ້ພໍ່ແມ່, ຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ໂຮງຮຽນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຄື: ເປັນຜູ້ຮ່ວມປັບປຸງ ແລະ ການສ້າງນະວັດຕະກຳຂອງໂຮງຮຽນ. ໃນການຊຸກຍູ້ໃຫ້ສືບຕໍ່ສະໜັບສະໜູນໂຮງຮຽນໂດຍພື້ນຖານຕາມຄວາມສະໝັກໃຈ.

#### 1) ການກະກຽມການສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ

ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ທີ່ກຳນົດໂດຍວິໄສທັດ, ພາລະກິດ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງໂຮງຮຽນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການພັດທະນາຮ່ວມກັນໂດຍພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ.

#### 2) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ



ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນຈະຕ້ອງກວມເອົາເດັກໃນໄວຮຽນທຸກໆຄົນໃນຊຸມຊົນ. ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນຕ້ອງໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງໂດຍພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຊຸມຊົນ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໂດຍໂຮງຮຽນ.

**3) ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ**

ໂຮງຮຽນ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ ຄຳແນະນຳໃນໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງທີ່ຈະແຈ້ງ ໂດຍມີພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງດີຂອງສະມາຊິກໃນຊຸມຊົນ ຊຶ່ງສິ່ງເສີມຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮ່ວມກັນ. ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນເປັນຜູ້ນຳພາຂະບວນການຕ່າງໆ ໂດຍກຳນົດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

**4) ການປະສານງານ ລະຫວ່າງໂຮງຮຽນກັບຊຸມຊົນ**

ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງນາຍບ້ານ/ຮອງບ້ານ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານວັດທະນະທຳສັງຄົມ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍຜ່ານການປະສານງານລະຫວ່າງໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ ຊຶ່ງໃຫ້ຂໍ້ມູນ ເພື່ອການຕັດສິນໃຈ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂອງຊຸມຊົນໃນໂຮງຮຽນ. ການປະສານງານຄວນໃຫ້ມີການແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄດ້ຢ່າງຂັ້ນ.

**2 ການພັດທະນາວິຊາຊີບແບບຕໍ່ເນື່ອງສຳລັບໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ**

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການຝຶກອົບຮົມພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳໃນເບື້ອງຕົ້ນໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ, ແຕ່ຜູ້ນຳຄວນສືບຕໍ່ດຳເນີນຮູບແບບການຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ (ແບບອອນລາຍ-ອັອບລາຍ, ໂມດູນ, ກຸ່ມ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ຫຼື ກຸ່ມຕາມບ້ານ) ແລະ ບໍລິບກວນການເຮັດວຽກປົກກະຕິຄວນຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຄວາມກ້າວໜ້າໃນການຮຽນຮູ້ຂອງຕົນເອງໂດຍທຽບກັບລາຍການກວດສອບການຮັບຮອງ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງການຮຽນຮູ້ຈາກແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

**3. ການຕອບໂຕ້ວິກິດການ ແລະ ເຫດສຸກເສີນ**

ໂຮງຮຽນຄວນມີແຜນວິທີຮັບມືກັບຄວາມສ່ຽງ ແລະ ໄພພິບັດທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນເຊັ່ນ: ໄພນ້ຳຖ້ວມ, ໄພແຫ້ງແລ້ງ, ພາຍຸ, ດິນເຈື່ອນ, ໄຟໄໝ້, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ແລະ ພະຍາດລະບາດ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າເຂົາເຈົ້າສາມາດຮັບມືຕໍ່ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ໄພທຳມະຊາດດັ່ງກ່າວໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມເສຍຫາຍຂອງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ວັດສະດຸອຸປະກອນຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ປົກປ້ອງຊີວິດຂອງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ. ສິ່ງສຳຄັນທີ່ໂຮງຮຽນຄວນປະຕິບັດໃນລະຫວ່າງການແຜ່ລະບາດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຮັບປະກັນຄູ, ນັກຮຽນ ແລະ ຄອບຄົວມີຄວາມປອດໄພໃນລະຫວ່າງການແຜ່ລະບາດຂອງພະຍາດ, ໂລກລະບາດ ຫຼື ວິກິດດ້ານສາທາລະນະສຸກອື່ນໆ ແລະ ປ້ອງກັນການແຜ່ລະບາດຂອງພະຍາດອອກເປັນວົງກວ້າງ;
- ສຳລັບພະຍາດໂຄວິດ-19, ອະນາໄມ ແລະ ຂ້າເຊື້ອດ້ວຍເຫຼົ້າ ຫຼື ຢາຂ້າເຊື້ອຕາມສິ່ງຂອງ ແລະ ພື້ນຜິວທີ່ສຳພັດ ເລື້ອຍໆໂດຍການສືດ ຫຼື ເຊັດໃຫ້ສະອາດ;
- ໃນກໍລະນີນັກຮຽນທີ່ອາດມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການຕິດເຊື້ອຫຼາຍກວ່າເກົ່າ ຄວນຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄອບຄົວສົນທະນາກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານສຸຂະພາບ ເນື່ອງຈາກພໍ່ແມ່ບາງຄົນອາດຈະຕ້ອງລະມັດລະວັງຫຼາຍຂຶ້ນໃນການຮັກສາລູກຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ຢູ່ເຮືອນ;
- ຊຸກຍູ້ໃຫ້ນັກຮຽນກິນອາຫານຖືກຫຼັກອານາໄມ, ນອນໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ອອກກຳລັງກາຍເປັນປະຈຳຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າພັດທະນາລະບົບພູມຄຸ້ມກັນທີ່ແຂງແຮງເພື່ອຕໍ່ສູ້ກັບພະຍາດຕ່າງໆ;
- ຊຸກຍູ້ໃຫ້ນັກຮຽນປະຕິບັດການອະນາໄມທີ່ດີທຸກໆມື້.

➤ **ຂຶ້ນຕອນງ່າຍໆເພື່ອປ້ອງກັນການແຜ່ລະບາດຂອງພະຍາດ:**

- ລ້າງມືຫຼາຍໆຄັ້ງຕໍ່ມື້ ເປັນເວລາຢ່າງນ້ອຍ 20 ວິນາທີ/ຄັ້ງ;
- ໃຊ້ເຈ້ຍອະນາໄມອັດປາກ ແລະ ດັງເມື່ອເວລາໄອ ຫຼື ຈາມ ແລະ ໃຫ້ຖິ້ມເຈ້ຍອະນາໄມທັນທີລົງໃສ່ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ມີຝາປິດ ຫຼື (ຈາມ ຫຼື ໄອໃສ່ຂໍ້ສອກຂອງຕົນເອງກໍ່ໄດ້);
- ຝຶກການໃຊ້ກຳປັ້ນ ຫຼື ຂໍ້ສອກຕໍາກັນແທນການຈັບມືກັນເພື່ອປ້ອງກັນການແຜ່ກະຈາຍຂອງເຊື້ອລາ;
- ນັກຮຽນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດຈາກຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ສາມາດຖາມເວົ້າກ່ຽວກັບຄວາມກັງວົນ, ຄວາມຢ້ານກົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ຊຶ່ງມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ນັກຮຽນຕ້ອງຮູ້ວ່າພວກເຂົາຈະໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງຈາກຜູ້ໃຫຍ່.

**4. ການຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງຂອງດິນຟ້າອາກາດ**

ການຄຸ້ມຄອງ, ປ້ອງກັນ, ຕອບໂຕ້ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນຮ້າຍຈາກໄພພິບັດທໍາມະຊາດ ແລະ ມະນຸດສ້າງຂຶ້ນທີ່ກະທົບໃສ່ການພັດທະນາການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ການກິລາ, ຕໍ່ຊັບສິນ ແລະ ຊີວິດຂອງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ຄູສອນ ແລະ ພະນັກງານໃນຂະແໜງການ, ທັງນີ້ເພື່ອແນ່ໃສ່ເຮັດໃຫ້ສະຖານການສຶກສາກາຍເປັນບ່ອນທີ່ປອດໄພສໍາລັບໝົດທຸກຄົນ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງຈາກໄພພິບັດຕ້ອງປະຕິບັດ, ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງຕໍ່ໄພພິບັດໃນການສຶກສາປະກອບດ້ວຍ:
  - ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງໄພຕໍ່ໄພພິບັດເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ;
  - ການສົ່ງເສີມຄວາມປອດໄພ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດໃນໂຮງຮຽນ;
  - ການສ້າງໂຮງຮຽນທີ່ມີສະພາບແວດລ້ອມທີ່ປອດໄພ.
- 2) ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງຕໍ່ໄພພິບັດເຂົ້າໃນການສຶກສາ:
  - ຊ່ວຍຊີວິດ ແລະ ຫຼີກລຽງການບາດເຈັບ;
  - ປົກປ້ອງຊັບສິນຂອງການສຶກສາ;
  - ຮັບປະກັນຄວາມຕໍ່ເນື່ອງໃນການສຶກສາ;
  - ປຸກຈິດສໍານຶກ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບໄພພິບັດ (ສ້າງໃຫ້ປະຊາຊົນມີຄວາມເຂັ້ມແຂງເພື່ອຕອບໂຕ້ຕໍ່ກັບໄພອັນຕະລາຍ);
  - ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນໃນການຕັດສິນໃຈເມື່ອປະສົບກັບໄພພິບັດ.

**5. ການຕ້ານ ແລະ ການສະກັດກັ້ນຢາເສບຕິດ**

ສະພາບບັນຫາຢາເສບຕິດໄດ້ແຜ່ລະບາດເປັນວົງກວ້າງແຕ່ຕົວເມືອງໄປສູ່ຊົນນະບົດໃນຫຼາຍລະດັບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ຊຶ່ງໄດ້ກາຍເປັນສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ເກີດປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ແລະ ການກໍ່ອາດຊະຍາກໍາຫຼາຍປະເພດແຕກຕ່າງກັນໄປ, ຈໍານວນຄະດີຢາເສບຕິດ, ຜູ້ຖືກກ່າວຫາ, ນັກໂທດ, ຜູ້ຕິດຢາເສບຕິດ ແລະ ຈໍານວນເຄືອຂ່າຍຢາເສບຕິດແມ່ນມີລັກສະນະແນບນຽນ ດ້ວຍຫຼາຍວິທີການ ແລະ ຮູບການທີ່ສະລັບຊັບຊ້ອນ, ສະນັ້ນ, ໂຮງຮຽນຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າສະຖານທີ່ຂອງຕົນແມ່ນປອດຢາເສບຕິດ ແລະ ການປຸກຈິດສໍານຶກໃຫ້ນັກຮຽນກ່ຽວກັບຜົນກະທົບຈາກການເສບຢາເສບຕິດເຊັ່ນ: ສຸຂະພາບຊຸດໂຊມ, ບັນຫາຄອບຄົວ, ການສູນເສຍແຮງງານ, ຊັບສິນທັງໃນຄອບຄົວ ແລະ ສັງຄົມ, ຄວາມບໍ່ສະຫງົບທາງສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ. ໂຮງຮຽນຕ້ອງ ໜັ້ນໃຈວ່າ ການຄວບຄຸມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຢາເສບຕິດເປັນບຸລິມະສິດສໍາຄັນອັນດັບໜຶ່ງຂອງການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ.

**6. ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມໃນໂຮງຮຽນ**

ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບເປັນວຽກໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນ ຊຶ່ງບຸກຄົນ, ທຸກຄົນໃນຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ໂດຍສະເພາະການປັບປຸງແບບແຜນການດໍາລົງຊີວິດດ້ວຍການຫັນປ່ຽນທັດສະ ນະຄະດີ ແລະ ພຶດຕິກຳ. ໃຫ້ຖືເອົາວຽກງານສຸຂະສຶກສາເປັນພື້ນຖານເພື່ອໃຫ້ມີສຸຂະພາບດີ, ກະຊວງສຶກ

ສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກໄດ້ອອກນິຕິກຳຕ່າງໆ ຫຼາຍສະບັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ສິ່ງເສີມສຸຂະພາບໃນໂຮງຮຽນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ. ນອກຈາກນີ້ ທັງສອງກະຊວງ ຍັງໄດ້ຮ່ວມມືກັນແບບໃກ້ຊິດໃນການສິ່ງເສີມສຸຂະພາບຂອງນັກຮຽນ, ໂດຍສະເພາະໃນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ດ້ວຍການ ສ້າງນະໂຍບາຍແຫ່ງຊາດວ່າດ້ວຍການສິ່ງເສີມສຸຂະພາບໃນໂຮງຮຽນ ໃນປີ 2010. ໃນເວລາດຽວກັນນັ້ນ, ກໍໄດ້ມີ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງຮອດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານນີ້

- ວຽກງານສິ່ງເສີມສຸຂະພາບ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມໃນໂຮງຮຽນມີຈຸດປະສົງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
  - ສິ່ງເສີມໃຫ້ເດັກມີພຶດຕິກຳ ແລະ ຄວາມຄຸ້ນເຄີຍໃນການຮັກສາອະນະໄມໃຫ້ດີຂຶ້ນ;
  - ເພື່ອນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຂົ້າໃນການປະເມີນວຽກງານນີ້ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມໃນໂຮງຮຽນ ຕາມຮູບ ແບບ 3 ດາວ;
  - ເພື່ອຕີລາຄາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຈັດລຳດັບຕາມຮູບແບບ 3 ດາວ;
  - ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນສຳລັບການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ, ແຜນວຽກງານຂອງຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຂັ້ນສູນ ກາງ;
  - ເພື່ອເປັນການຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ, ປັບປຸງ ແລະ ປ່ຽນແປງພຶດຕິກຳຂອງນັກຮຽນໃນການຮັກສາສຸຂະພາບ ໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

## II. ຫຼັກສູດ ແລະ ການຮຽນການສອນ

### 1. ຫຼັກສູດການສອນ

ຫຼັກສູດການສອນສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການທຸກຮູບແບບຂອງຜູ້ຮຽນຢູ່ໃນຊຸມຊົນ. ໂຮງຮຽນບໍາລຸງຮັກສາແຜນງານການປັບປຸງການຮຽນຮູ້ໃຫ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ (SDP) ເພື່ອປັບປຸງສະພາບການຮຽນການສອນໃຫ້ໄດ້ດີ.

ໂຮງຮຽນໄດ້ຮັບການຈັດຈັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຕັມສ່ວນມີການຕິດຕາມຢ່າງໃກ້ຊິດ ຈາກຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນໃຫ້ທັນເວລາ ໂດຍສະເພາະຕໍ່ຄູ່ຜູ້ທີ່ຍັງເຮັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນບໍ່ທັນໄດ້ດີ. ຜູ້ນໍາພາຕ້ອງເປັນຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍໃຫ້ລາງວັນ, ສ້າງແຮງຈູງໃຈສໍາລັບຜູ້ທີ່ເຮັດໄດ້ດີ, ມີຜົນສໍາເລັດ, ຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມທີ່ດີເຮັດໃຫ້ເກີດການຮຽນຮູ້, ມີຄວາມເບີກບານມ່ວນຊື່ນ. ຄວາມຈໍາເປັນດ້ານການສຶກສາຂອງຜູ້ຮຽນ, ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງທາງດ້ານການຮຽນ ແລະ ຜົນຂອງການຮຽນຮູ້ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄູ ກໍ່ຄືນກຽນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບແຮງຈູງໃຈດ້ວຍການໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລາງວັນພາຍໃນ.

(ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຈາກສວສ ແບບນັກຮຽນເປັນໃຈກາງ ໜ້າທີ 1-5, ຄັດຈອນເອົາຈຸດສາຄັນ)

### 2. ບົດບາດໃໝ່ຂອງຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ

ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນມີທັກສະໃນການຊີ້ນໍາ ດ້ານການດໍາເນີນການຮຽນການສອນ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຄູສອນ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ຮັບເອົາວິທີສອນແບບໃໝ່ມານໍາໃຊ້ໂດຍສະເພາະແມ່ນວິທີການສອນແບບເອົານັກຮຽນເປັນໃຈກາງ ເນັ້ນຝຶກປະຕິບັດຕົວຈິງ; ຊຶ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຮຽນຮູ້ວິທີສິດສອນ, ທັກສະການສອນແບບໃໝ່ ແລະ ຮັບເອົາການປະເມີນຜົນໃນຫ້ອງຮຽນເປັນຫຼັກ ເພື່ອປັບປຸງຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ.

ໃນຖານະເປັນຜູ້ຊີ້ນໍາການສອນ, ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນຕ້ອງຮຽນຮູ້ວິທີ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນໍາຄູອາຈານ ເພື່ອປັບປຸງການສອນ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຮັດສຸດຄວາມສາມາດໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ.

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ຮ່ວມກັບກົມສ້າງຄູ ຮັບຜິດຊອບໃນການສະໜອງການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບ ການນໍາພາສິດສອນ ໃຫ້ແກ່ໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ, ເນື່ອງຈາກວ່າຫົວຂໍ້ນີ້ແມ່ນຢູ່ໃນຈຸດປະສົງຂອງການສິດສອນໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ການປັບປຸງ.

ຫົວຂໍ້ການຝຶກອົບຮົມການເປັນຜູ້ນໍາດ້ານການດໍາເນີນການຮຽນການສອນຈະພັດທະນາຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະຂອງຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນຄັ້ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ປ່ຽນໄປໃຊ້ວິທີການສອນແບບເນັ້ນນັກຮຽນເປັນໃຈກາງ, ຝຶກປະຕິບັດຕົວຈິງໂດຍນໍາໃຊ້ວິທີການສອນແບບໃໝ່ ແລະ ການປະເມີນຜົນໃນຫ້ອງຮຽນເປັນຫຼັກ;
- ສ້າງອົງປະກອບການຮຽນຮູ້ໃນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ;
- ການຢ່າງສັງເກດການສອນໃນຫ້ອງຮຽນ;
- ຕິດຕາມແຜນການສອນໂດຍສະເພາະເປົ້າໝາຍການຮຽນການສອນຕາມມາດຕະຖານຂອງຫຼັກສູດ;
- ການຝຶກສອນ, ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາຫາລື ແລະ ການຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄູສອນ;
- ການຈັດການຮຽນເພີ່ມ ແລະ ອື່ນໆ.

#### 2.1. ການເປັນຜູ້ນໍາທາງດ້ານການສອນໃນການບໍລິຫານປ່ຽນແປງໃນຂົງເຂດການສຶກສາ

ການສຶກສາໃນສະຕະວັດທີ 21 ມີລັກສະນະສະເພາະຄືການປ່ຽນແປງທີ່ຜູ້ອໍານວຍການຄວນຮັບຮູ້ ເພື່ອນໍາພາຄູຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ຊ່ວຍໃຫ້ໂຮງຮຽນປັບຕົວ ແລະ ໃຊ້ປະໂຫຍດຈາກການປ່ຽນແປງເຫຼົ່ານີ້ໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ.

ການປ່ຽນແປງ ແລະ ການພັດທະນາການສຶກສາໃນສັດຕະວັດທີ 21 ໂດຍທົ່ວໄປຢູ່ຂົງເຂດຂອງ: 1) ສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ໃໝ່; 2) ເນື້ອໃນຂອງການຮຽນຮູ້ໃໝ່; 3) ຂະບວນການຮຽນໃໝ່; 4) ນັກຮຽນ ແລະ ຄູປະເພດໃໝ່; 5) ພື້ນທີ່/ມິຕິໃໝ່ຂອງການຮຽນຮູ້ໃໝ່.

- **ສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ໃໝ່:** ເອົາຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງຫຼາຍຂຶ້ນ ອອກຈາກວິທີການຈີ່ຈໍາແບບເກົ່າ ແລະ ວິທີຄູເວົ້າ-ຂຽນ (Chalk-talk method). ຍ້ອນຄວາມກ້າວໜ້າຂອງເຕັກໂນໂລຊີ, ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງກົດດັນໃຫ້ນັກຮຽນ ເຮັດການຈີ່ຈໍາ. ປັດຈຸບັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແມ່ນຢູ່ອ້ອມຮອບຕົວພວກເຂົາຜ່ານອິນເຕີເນັດ ແລະ ສື່ສານມວນຊົນອື່ນໆ.
- **ເນື້ອໃນໃໝ່ຂອງການຮຽນຮູ້:** ໝາຍຄວາມວ່າຫຼັກສູດລະຫວ່າງວິຊາການ. ຫຼັກສູດແມ່ນມີການປ່ຽນແປງເພື່ອຮັບຮອງເອົາການປ່ຽນແປງທີ່ມີປະສິບການໃນໂລກປະຈຸບັນ ຕົວຢ່າງ: ແຕ່ກ່ອນພາສາຝຣັ່ງ ແມ່ນວິຊາພາສາບັງຄັບ ໃນປັດຈຸບັນແມ່ນພາສາອັງກິດ.
- **ຂະບວນການຮຽນຮູ້ແບບໃໝ່:** ໝາຍເຖິງ ການມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ໄດ້ພັດທະນາຈາກການຮຽນຮູ້ແບບມີສ່ວນຮ່ວມລະຫວ່າງຄູ-ນັກຮຽນຫຼາຍຂຶ້ນ, ການສົນທະນາຂອງນັກຮຽນ ກັບນັກຮຽນ ແລະ ການຮຽນຮູ້ແບບເປັນທີມຮ່ວມກັນ.
- **ນັກຮຽນ ແລະ ຄູຍຸກໃໝ່:** ແມ່ນໝາຍເຖິງ ການພັດທະນາໃໝ່ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໂລກແມ່ນມີບົດບາດຕໍ່ການສ້າງນັກຮຽນ ແລະ ຄູຍຸກໃໝ່. ຍຸກຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ຄູມີການພັດທະນາ ແລະ ໂຮງຮຽນຕ້ອງປັບຕົວເຂົ້າກັບຄວາມຕ້ອງການທີ່ມີການປ່ຽນແປງຂອງນັກຮຽນຍຸກໃໝ່ຂອງພວກເຮົາທີ່ນໍາເອົາອຸປະນິໄສ ຫຼື ລັກສະນະນິໄສໃໝ່ຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ.
- **ພື້ນທີ່/ມິຕິຂອງການຮຽນຮູ້ໃໝ່:** ໝາຍເຖິງໃນປັດຈຸບັນນີ້ອະນຸຍາດໃຫ້ການຄົ້ນຄວ້າການຮຽນຮູ້ຢູ່ນອກຫ້ອງຮຽນ (ນອກສະຖານທີ່, ຢູ່ເຮືອນ, ການຮຽນຮູ້ຈາກອຸປະກອນ digital and virtual, FB ແລະ ເວທີສື່ມວນຊົນອື່ນໆ).

**2.2. ການປ່ຽນແປງຈາກການປະຕິບັດໃນອະດີດ ແລະ ປັດຈຸບັນກັບບົດບາດໃໝ່ຂອງຜູ້ອໍານວຍການ**

**ໂຮງຮຽນເປັນຜູ້ນໍາດ້ານການສອນ**

ຜູ້ອໍານວຍການສ່ວນໃຫຍ່ທີ່ສຸມໃສ່ເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິຫານເຊັ່ນ: ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທາງດ້ານການເງິນ, ງົບປະມານ, ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ການຊີ້ການຈ່າຍຂອງໂຮງຮຽນ, ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງໂຮງຮຽນ, ການປະຕິບັດວິໄນ, ເຮັດບົດລາຍງານຂອງໂຮງຮຽນ, ປະຊາສໍາພັນ ແລະ ການເບິ່ງແຍງດູແລສະພາບແວດລ້ອມພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກຂອງໂຮງຮຽນ. ເຂົາເຈົ້າແມ່ນສຸມໃສ່ຮັບປະກັນວ່າໂຮງຮຽນຂອງເຂົາເຈົ້າປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບທົ່ວໆອອກໂດຍຂັ້ນເມືອງ, ແຂວງ ແລະ ຂັ້ນສູນກາງ.

ເປັນທີ່ໜ້າສົນໃຈ, ໃນບັນດາເຫດຜົນທີ່ເນັ້ນໜັກໜ້ອຍລົງຕໍ່ການເປັນຜູ້ນໍາດ້ານການສອນແມ່ນ ມາຈາກການຂາດຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຢ່າງເລິກເຊິ່ງຕໍ່ບົດບາດຂອງການເປັນຜູ້ນໍາດ້ານການສອນ, ບໍ່ມີເວລາໃນການປະຕິບັດກິດຈະກຳການຮຽນການສອນແບບເອົາຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ, ເຮັດວຽກງານດ້ານເອກະສານທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນຂາດການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ກັບວຽກງານການສອນ ແລະ ຄວາມຄາດຫວັງ ຂອງຊຸມຊົນທີ່ວ່າບົດບາດຂອງຜູ້ອໍານວຍການນັ້ນແມ່ນເປັນຜູ້ບໍລິຫານ. ສ່ວນຫຼາຍແລ້ວ, ຜູ້ອໍານວຍການບໍ່ໄດ້ສໍາຜັດກັບສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະດັບຫ້ອງຮຽນ ແລະ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າໃຈບາງບັນຫາທີ່ຄູ ແລະ ນັກຮຽນປະເຊີນຢູ່. ທ່າອ່ຽງແມ່ນ ການແກ້ໄຂບັນຫາການສອນ ຈາກທັດສະນະໃນເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າເປັນຄູ. ນີ້ແມ່ນ ສິ່ງທີ່ການຄົ້ນຄວ້າໄດ້ຄົ້ນພົບວ່າຜູ້ອໍານວຍການແກ້ໄຂບັນຫາການສອນໂດຍອີງໃສ່ປະສິບການການສອນທີ່ຜ່ານມາຂອງພວກເຂົາ ແມ່ນແບບຄູເປັນໃຈກາງ ອີງໃສ່ລະບຽບວິໄນ, ຄວາມຊໍານິຊໍານານ, ຂໍ້ມູນທີ່ມີຫົວຂໍ້ເປັນລາຍການ ແລະ ອື່ນໆ. ສະຖານະການທີ່ທ້າທາຍຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ແມ່ນເມື່ອພວກເຮົາມີຜູ້ອໍານວຍການທີ່ບໍ່ມີປະສິບການດ້ານການສອນ ຫຼື ພື້ນຖານການສຶກສາໃດໆເລີຍ.

**ຕາຕະລາງ 1** ຂ້າງລຸ່ມນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນການປຽບທຽບການປະຕິບັດການນຳພາຈາກອະດີດເຖິງປະຈຸບັນ ຫຼື ແບບ ດັ້ງເດີມ ທຽບກັບບົດບາດໃໝ່ທີ່ທັນສະໄໝຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.

ລ/ດ	ບົດບາດດັ້ງເດີມ	ບົດບາດໃໝ່
1.	ເນັ້ນໜັກໃສ່ບົດບາດການບໍລິຫານ	ເນັ້ນໜັກໃສ່ການເປັນຜູ້ນຳດ້ານການສອນ
2.	ຜູ້ບໍລິຫານນຳໃຊ້ໂຄງສ້າງ ຫຼື ຂັ້ນຕອນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງໂຮງຮຽນ.ຜູ້ບໍລິຫານ ເຮັດໃນສິ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມແບບ	ຜູ້ນຳລິເລີ່ມໂຄງສ້າງ ຫຼື ຂັ້ນຕອນໃໝ່ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ/ຈຸດປະສົງຂອງໂຮງຮຽນ. ຜູ້ນຳເຮັດໃນສິ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງ
3.	ກວດກາເບິ່ງວ່າຫຼັກສູດ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ອຸປະກອນການສອນແມ່ນພຽງພໍ ແລະ ກະກຽມບົດລາຍງານ.	ເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນການຮຽນການສອນທີ່ມີປະສິດທິພາບເພື່ອແກ້ໄຂບັນດາຊ່ອງຫວ່າງໃນໂຄງການສອນ.
4.	ກວດເບິ່ງວ່າ ຄູໄດ້ສິ່ງບົດສອນ ຫຼື ບໍ່?	ກວດກາບົດສອນກຳນົດຈຸດແຂງ, ຈຸດອ່ອນ ແລະ ແນະ ນຳວິທີການຖ່າຍທອດບົດຮຽນທີ່ພື້ນເດັ່ນ.
5.	ກວດກາການເຂົ້າຮຽນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າ ຄູຢູ່ ໃນຫ້ອງຮຽນ.	ສະໜອງຄຳຄິດເຫັນຕໍ່ກັບຄູກ່ຽວກັບວິທີເຮັດໃຫ້ສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ເປັນໃຈກາງ ຂອງການຮຽນຮູ້ຫຼາຍຂຶ້ນ.
6.	ດຳເນີນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງຄູ ເປັນປະຈຳ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມຄູ່ມືແນະນຳ.	ລະບົບການປະເມີນຄູແບບໃໝ່ໃນປັດຈຸບັນຕ້ອງການໃຫ້ຄູເຮັດໜ້າທີ່ບໍ່ພຽງແຕ່ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນເທົ່ານັ້ນ. ແຕ່ຕ້ອງການໃຫ້ຄູມີບົດບາດຢ່າງໜ້ອຍການເປັນຄູຝຶກ, ຄູສອນ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳ.
7.	ປະສານງານ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງໃນ ບັນດາຄູສອນ, ເພື່ອໄປຝຶກອົບຮົມ.	ສ້າງກົນໄກພັດທະນາຄູໃຫ້ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກາຍເປັນຜູ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳຄູຜູ້ອື່ນໆ.
8.	ສັງລວມຜົນການຮຽນ ແລະ ພິດຕິກຳ ຂອງ ນັກຮຽນ, ເພື່ອເຮັດບົດລາຍງານ, ພ້ອມທັງເປັນຜູ້ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການສິ່ງ.	ກວດກາຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນການປະເມີນອື່ນໆ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກຳນົດທ່າອ່ຽງ ແລະ ຮູບແບບຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການ ເອົາໃຈໃສ່ປັບປຸງການສອນໃຫ້ດີຂຶ້ນ.
9.	ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ ສະຖານທີ່ໃນ ໂຮງຮຽນ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງສະໝຸດ, ສາງ, ອາຄານ, ຫ້ອງນ້ຳ, ຄວາມປອດໄພ, ຄວາມສະອາດ ແລະ ອື່ນໆ.	ຫຼາຍກວ່າຄວາມປອດໄພ ຂອງສະຖານທີ່ຕົວຈິງທາງ ໂຄງສ້າງ ແລະ ຄຸນລັກສະນະຕ່າງໆຂອງໂຮງຮຽນເນັ້ນ ຄວາມປອດໄພ ຂອງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ການເອົາຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ.
10.	ດຳເນີນການປະຖົມນິເທດເພື່ອປົກສາຫາລິກິດ ຈະກຳໂຮງຮຽນ	ປະເມີນໂຄງການສອນ ແລະ ວິທີການສອນ ແລະ ໃຫ້ ຄຳແນະນຳປະສິດທິພາບ ໂດຍອີງໃສ່ຜົນການຮຽນ ຂອງນັກຮຽນ



11.	ການຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນງານປະຈຳວັນຂອງໂຮງຮຽນ	ການແນະນຳກິດຈະກຳທີ່ເນັ້ນໃສ່ຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກຫ້ອງຮຽນ
12.	ຜູ້ອຳນວຍການຖືວ່າເປັນຜູ້ນຳເກັ່ງກ້າ ທີ່ເຮັດດ້ວຍມືຕົນເອງ, ເຮັດໃຫ້ໂຮງຮຽນດຳເນີນຕໍ່ໄປ	ການສອນທີ່ຍຶດໄວ້ຢູ່ໃນວິທີການທີ່ເນັ້ນການຮຽນຮູ້ເປັນຈຸດໃຈກາງຂອງວາລະການເປັນຜູ້ນຳ*

### 3. ມາດຕະຖານການສອນ

ມາດຕະຖານການສອນໄດ້ກຳນົດວິທີການ ແລະ ຊັບພະຍາກອນມີຄວາມເປັນມິດກັບຜູ້ຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ. ຜູ້ຮຽນຈະມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ຄຸນຄ່າທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ສຳລັບການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາເອງໄດ້. ນອກນັ້ນ, ມາດຕະຖານການສອນຍັງເປັນເຄື່ອງມືທີ່ຊີ້ບອກວ່າ “ຄູສອນ” ຄວນຈະຮູ້ຫຍັງ, ທັກສະໃດແດ່ທີ່ຄູຄວນມີ ແລະ ສິ່ງສຳຄັນໃດແດ່ທີ່ຄູຄວນຮູ້.

ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກໄດ້ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານການສອນ ໃນການປະເມີນຄູສອນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ 4 ດ້ານ ແລະ 11 ມາດຕະຖານໂດຍອີງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄູ (ລັດຖະດຳລັດ ສະບັບເລກທີ 202/ລບ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2022, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີນີ້:

4 ດ້ານ	11 ມາດຕະຖານ
1) ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຜູ້ຮຽນ	1) ຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຜູ້ຮຽນ 2) ຮູ້ວ່າຜູ້ຮຽນໆຄືແນວໃດ 3) ຮູ້ສ້າງບັນຍາກາດການຮຽນທີ່ມີການສະໜັບສະໜູນການຮຽນ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ
2) ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບລາຍວິຊາ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງຫຼັກສູດ	4) ຮູ້ເນື້ອໃນລາຍວິຊາ 5) ຮູ້ຫຼັກສູດຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ
3) ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການສອນ	6) ຮູ້ວາງແຜນ ແລະ ປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນຢ່າງມີປະສິດທິພາບເຮັດຄືແນວໃດ 7) ຮູ້ວ່າຈະສອນເນື້ອໃນບົດຮຽນຄືແນວໃດ 8) ຮູ້ວ່າຈະປະເມີນຄືແນວໃດ, ໃຫ້ການຖອດຖອນຄືແນວໃດ, ແລະ ຮູ້ລາຍງານກ່ຽວກັບການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນຄືແນວໃດ
4) ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານວິຊາຊີບຄູ	9) ການສະແດງອອກເຖິງຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ການຮຽນຮູ້ທາງດ້ານວິຊາຊີບ 10) ການປະຕິບັດຈັນຍາບັນຄູ 11) ຊຸກຍູ້ກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາຊີບຄູຮ່ວມກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ.

### 4. ວິທີການສອນທີ່ຖືເອົາຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ

ວິທີການສອນແບບເອົາຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ (LCA) ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງເອົາໂດຍໂຮງຮຽນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ: ຜູ້ຮຽນ ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ຮັບໂອກາດດ້ານການຮຽນທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ຈາກປະສົບການຕົວຈິງ ຕໍ່ກັບການພັດທະນາທັກສະການດຳລົງຊີວິດຂອງພວກເຂົາ. ຈາກວິທີການສອນແບບດັ່ງເດີມເປັນໜຶ່ງໃນວຽກງານທີ່ພວມ



ດຳເນີນຢູ່ໃນປັດຈຸບັນ, ວິທີການສອນແບບເອົາຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງແມ່ນການຍ້າຍເອົາກິດຈະກຳຈາກຄູສອນໄປຫາຜູ້ຮຽນ. ອີງຕາມແຜນງານ(BEQUAL) ການປັບປຸງຄຸນນະພາບ ແລະ ຂະຫຍາຍໂອກາດເຂົ້າຮຽນສຳລັບການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ ໄດ້ສຳເລັດການທົບທວນຄືນປຶ້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູໃນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ໂດຍມີຈຸດປະສົງເພື່ອແນະນຳຄູສອນໃນການປັບປຸງການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງນັກຮຽນ.

ອີງຕາມຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພັດທະນາຂະແໜງການສຶກສາເພື່ອການຈ້າງງານ (EESDP) ໄດ້ອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບວິທີການສອນແບບເອົາຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມໃນສະພາບປັດຈຸບັນ ແລະ ໃຊ້ສະເພາະຄູສອນຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາ, ໃນການປະຕິບັດ 15 ບຸດທະວິທີການສອນໃນຫ້ອງຮຽນມີດັ່ງນີ້:

ເພື່ອໃຫ້ການສຶດສອນເປັນເອກະພາບກັນໃນວິທີການສອນແບບເອົານັກຮຽນເປັນໃຈກາງ ຄູສອນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ກໍສາມາດເລືອກເອົາ ບາງວິທີ ທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມສຳລັບຊັ້ນປະຖົມສຶກສາມານຳໃຊ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ດັ່ງຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປນີ້: (1) ການນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວິທີການສອນແບບເອົາຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ; (2) ການສຳມະນາທາງອອນລາຍ; (3) ວິດີໂອການຮຽນຮູ້ລວມມີຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ດ້ວຍຕົນເອງສຳລັບຄູສອນ.

(ເອົາຕາມຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມ ການສອນທີ່ເນັ້ນການປະຕິບັດຕົວຈິງ ຂອງແຜນງານ BEQUAL)

**5. ການປະເມີນຜົນໃນຫ້ອງຮຽນ**

ໂດຍປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍຂອບການປະເມີນຜົນການຮຽນສຳລັບສາມັນສຶກສາສະບັບເລກທີ 9849/ສສກ, ລົງວັນທີ 28 ທັນວາ 2018. ການປະເມີນຜົນໃນຂັ້ນຫ້ອງຮຽນ ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງການຮຽນຢ່າງແທ້ຈິງ ແລະ ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຮູ້ປະເພດຕ່າງໆຂອງຜູ້ຮຽນ. ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານການຮຽນຂອງນັກຮຽນໄດ້ຮັບການຕິດຕາມກວດກາຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ການປະເມີນຜົນການຮຽນ ແມ່ນການປະເມີນເພື່ອປັບປຸງການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ໃນລະຫວ່າງ ການຮຽນການສອນ ແລະ ປະເມີນສະຫຼຸບເພື່ອຕັດສິນຜົນການຮຽນໃນຕອນທ້າຍຂອງການຮຽນ ບົດຮຽນ ໜຶ່ງ ຫຼື ພາກຮຽນ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼັກສູດໜຶ່ງ ຫຼື ຕາມການກຳນົດໄລຍະເວລາຂອງການປະເມີນ ໂດຍກຳນົດ ຫຼັກການພື້ນຖານ, ຂອບເຂດ ແລະ ວິທີດຳເນີນການ. ການປະເມີນຜົນໃນຫ້ອງຮຽນ ປະກອບມີ ການປະເມີນຜົນໃນຫ້ອງຮຽນ, ການສອບເສັງພາຍໃນໂຮງຮຽນ, ການສອບເສັງໂດຍພາຍນອກ ແລະ ການປະເມີນຂະໜາດໃຫຍ່ ສຳລັບສາມັນສຶກສາ.

ການປະເມີນໃນຫ້ອງຮຽນ ແມ່ນການປະເມີນຄວາມກ້າວໜ້າດ້ານການຮຽນຂອງນັກຮຽນໃນ ລະຫວ່າງການດຳເນີນການຮຽນການສອນ ເພື່ອປັບປຸງການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ຄູຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໂດຍໃຫ້ນັກຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການປະເມີນຕ່າງໆທີ່ເໝາະສົມ ລວມທັງເກນການໃຫ້ຄະແນນ.

**❖ ປະເພດການປະເມີນຜົນ**

ການປະເມີນໃນຫ້ອງຮຽນ ມີ 3 ປະເພດຄື: ການປະເມີນກ່ອນຮຽນ, ການປະເມີນລະຫວ່າງຮຽນ ແລະ ການປະເມີນຜົນຫຼັງຮຽນ.

**5.1 ການປະເມີນກ່ອນຮຽນ**

ການປະເມີນຜົນກ່ອນຮຽນ ແມ່ນການປະເມີນຜົນທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ອນການສອນ ແລະ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ, ຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ບັນຫາຂອງນັກຮຽນ ເພື່ອນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນການວາງແຜນການສອນຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງນັກຮຽນ. ຂະບວນການ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະເມີນກ່ອນຮຽນຈຶ່ງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ ທາງວິຊາການ ເຊັ່ນ: ການລົງທະບຽນ, ປະຫວັດນັກຮຽນ, ຄວາມຄິດເຫັນຂອງຄູ ທີ່ໄດ້ສອນນັກຮຽນໃນອາດີດ, ຂໍ້ມູນຈາກຫ້ອງການໂຮງຮຽນ, ຄວາມຄິດເຫັນຂອງພໍ່ແມ່ ແລະ ຖ້າຫາກວ່າຄູຕ້ອງການວັດແທກຄວາມຮູ້ພື້ນຖານຂອງນັກຮຽນ ຄູອາດຈະສ້າງແບບທົດສອບໂດຍສະເພາະແມ່ນການວັດແທກຄວາມຮູ້ກ່ອນຂອງນັກຮຽນທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຮຽນຮູ້ວິຊາທີ່ຄູຈະສອນ, ຊຶ່ງອາດຈະໃຊ້ຮູບແບບງ່າຍດາຍ ເຊັ່ນ: ການສອບແບບສຳພາດ, ແບບກວດຜົນງານ ຫຼື ການສອບເສັງ ແບບອື່ນໆ.

### 5.2 ການປະເມີນລະຫວ່າງຮຽນ

ການປະເມີນລະຫວ່າງຮຽນ ເປັນການປະເມີນຜົນທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງການສອນ ແລະ ການ ຮຽນ ການປະເມີນລະຫວ່າງຮຽນ ມີລັກສະນະການປະເມີນເປັນໄລຍະໆ ເພື່ອກວດກາເບິ່ງຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງການຮຽນ ຂອງນັກຮຽນ ວ່າເຂົາເຈົ້າ ບັນລຸເປົ້າໝາຍການຮຽນຂອງເຂົາເຈົ້າຫຼືບໍ່ ເຊັ່ນວ່າ ການປະເມີນ ຜົນຊ່ວຍໃຫ້ຄູ ຮູ້ວ່ານັກຮຽນຄົນໃດທີ່ຍັງມີບັນຫາໃນການຮຽນ ຫຼື ບໍ່ທັນເຂົ້າໃຈບົດຮຽນ ແລະ ບາງຄົນ ເຂົ້າໃຈດີ ຈາກນັ້ນ ຄູຈະເອົາຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະເມີນ ມານຳໃຊ້ເພື່ອແກ້ໄຂ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອນັກຮຽນ ໃຫ້ທັນເວລາ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈະເຫັນວ່າ ການປະເມີນຜົນການຮຽນຮູ້ໃນໄລຍະນີ້ແມ່ນຈຸດປະສົງເພື່ອຄົ້ນພົບ ຈຸດອ່ອນ, ຈຸດດີຂອງ ນັກຮຽນໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຫຼາກຫຼາຍຊະນິດ, ຖ້າພົບເຫັນ ນັກຮຽນສ່ວນໃຫຍ່ຍັງບໍ່ເຂົ້າໃຈ ຄູສາມາດກັບມາສອນຄືນໃໝ່ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຫຼາຍຂຶ້ນ. ພ້ອມທັງບັນລຸມາດຕະຖານການຮຽນຮູ້ກ່ອນທີ່ຈະສືບຕໍ່ຮຽນຄວາມຮູ້ໃໝ່.

### 5.3 ການປະເມີນຫຼັງຮຽນ

ການປະເມີນຜົນຫຼັງຮຽນ ແມ່ນໄດ້ຮັບການປະເມີນຫຼັງຈາກຄຸຈັດການຮຽນການສອນຄົບຕາມແຜນທີ່ວາງໄວ້. ການປະເມີນນີ້ມີປະໂຫຍດຫຼາຍຢ່າງ ເຊັ່ນ: ເພື່ອກວດສອບວ່ານັກຮຽນໄດ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງຕົນຫຼືບໍ່, ເພື່ອປະເມີນວ່າ ນັກຮຽນມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຫຼືບໍ່. ການປະເມີນການຈັດອັນດັບນັກຮຽນ ຫຼື ເພື່ອປະເມີນການສົ່ງເສີມນັກຮຽນ. ສະນັ້ນ, ການປະເມີນຫຼັງຮຽນ ແມ່ນອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຈາກຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນໃຫ້ໄດ້ຮັບການດຳເນີນການຕັດສິນຕາມເກນທີ່ກຳນົດໄວ້ຂະບວນການປະເມີນຜົນຫຼັງຮຽນ ແມ່ນເປັນຂະບວນການທີ່ກວມເອົາຄວາມຮູ້ທັງໝົດທີ່ຄູໄດ້ສອນແລ້ວ ການປະເມີນຜົນຫຼັງຮຽນຕ້ອງສາມາດຈຳແນກ ນັກຮຽນວ່າຜູ້ໃດຜ່ານ ແລະ ຜູ້ໃດບໍ່ຜ່ານ. ເຄື່ອງມື ການປະເມີນຜົນຫຼັງຮຽນ ຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ກວມເອົາເນື້ອໃນ ແລະ ມັນຈະຕ້ອງ ບໍ່ຍາກເກີນໄປ ຫຼື ງ່າຍເກີນໄປ.

ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນຫຼັງການຮຽນຮູ້ສາມາດນຳໃຊ້ວິເຄາະ, ປະເມີນຜົນຫຼັກສູດ ແລະ ການປະເມີນຜົນການຮຽນການສອນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດວິເຄາະຈຸດອ່ອນ ຈຸດແຂງຂອງຫຼັກສູດ ແລະ ຄຸນນະພາບການຈັດການຮຽນການສອນຂອງຄູ. ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຊອກຫາແນວທາງປັບປຸງແກ້ໄຂ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ ແລະ ການສອນຂອງຄູຢ່າງເໝາະສົມ ນອກຈາກນັ້ນຄູຍັງສາມາດນຳໃຊ້ ຜົນຂອງການປະເມີນ ຫຼັງຮຽນ ເພື່ອວາງແຜນການສອນໃຫ້ຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

### ຕາຕະລາງປຽບທຽບລະຫວ່າງການປະເມີນລະຫວ່າງຮຽນ ແລະ ການປະເມີນຫຼັງຮຽນ

ການປະເມີນເພື່ອປັບປຸງ (ການປະເມີນລະຫວ່າງຮຽນ)	ການປະເມີນເພື່ອສະຫຼຸບ (ການປະເມີນຫຼັງຮຽນ)
ກວດກາການຮຽນເພື່ອກຳນົດວ່າຈະເຮັດຫຍັງໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປແລ້ວສະໜອງຂໍ້ແນະນຳໃນສິ່ງທີ່ຕ້ອງເຮັດ-ການສອນ ແລະ ການຮຽນບໍ່ສາມາດແຍກອອກຈາກການປະເມີນໄດ້.	ກວດກາວ່າຮອດປະຈຸບັນໄດ້ຮຽນຫຍັງແດ່ແລ້ວ
ຖືກອອກແບບເພື່ອຊ່ວຍຄູ ແລະ ນັກຮຽນໃນການປັບ ປຸງການຮຽນໃຫ້ດີຂຶ້ນ	ຖືກອອກແບບສຳລັບແຈ້ງຂໍ້ມູນໃຫ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ໂດຍກົງເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນປະຈຳວັນ(ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ, ຜູ້ປົກຄອງ, ສະຖາບັນການຮຽນຫຼັງມັດທະຍົມ) ລວມທັງໃຫ້ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ

ຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງໂດຍຕອບສະໜອງຄຳຄິດເຫັນ ໃນແງ່ອະທິບາຍ	ຖືກນຳມາສະເໜີເປັນບົດລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ
ປົກກະຕິແລ້ວໃຊ້ຄຳຄິດເຫັນທີ່ລະອຽດ, ສະເພາະ ເຈາະຈົງ ແລະ ແບບພັນລະນາ-ໃນຮູບແບບການລາຍ ງານເປັນທາງການ ຫຼື ບໍ່ເປັນທາງການ	ປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນສັງລວມຂໍ້ມູນເປັນຕົວເລກຕົວດຽວ, ເປັນຄະແນນ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການ ລາຍງານຢ່າງເປັນທາງການ
ບໍ່ຖືກລາຍງານເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຄະແນນຜົນສຳເລັດ	ຖືກລາຍງານເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຄະແນນຜົນສຳເລັດ
ສ່ວນຫຼາຍສຸມໃສ່ການປັບປຸງ, ສົມທຽບກັບ”ບົດທົດ ສອບຜ່ານມາ”ຂອງນັກຮຽນ(ຂໍ້ອ້າງອີງຂອງຕົນ, ເຮັດ ໃຫ້ການຮຽນຮູ້ເປັນສ່ວນຕົວຫຼາຍຂຶ້ນ)	ສ່ວນຫຼາຍສົມທຽບການຮຽນຂອງນັກຮຽນກັບການຮຽນ ຂອງນັກຮຽນຄົນອື່ນ(ອ້າງອີງ-ຕາມເກນ, ເຮັດໃຫ້ການ ຮຽນມີການແຂ່ງຂັນສູງ) ຫຼື ກັບມາດຕະຖານສຳລັບ ລະດັບຂັ້ນຮຽນ(ອ້າງອີງຕາມເງື່ອນໄຂ, ເຮັດໃຫ້ການຮຽນ ມີການຮ່ວມມືຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ເນັ້ນໃສ່ສ່ວນບຸກຄົນ
ເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມ	ບໍ່ຄ່ອຍເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມ

**6. ການສ້າງແຮງຈູງໃຈຄູ**

ການສ້າງແຮງຈູງໃຈຄູສອນຕ້ອງເປັນບຸລິມະສິດທີ່ສຳຄັນຂອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ເພື່ອສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ແກ່ຄູໂດຍສຸມໃສ່ລະບົບການໃຫ້ລາງວັນພາຍໃນ. ຄູສອນຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ກັບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ, ຄວາມໄວ້ວາງໃຈໃນການປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເພື່ອປັບປຸງການຮຽນຮູ້ຂອງນັກຮຽນ; ຄູສາມາດຝຶກທັກສະການສອນໃຫ້ເກັ່ງ ແລະ ເປັນແຮງຈູງໃຈພາຍໃນໃຫ້ດີ, ມີຄວາມມຸ່ງຫວັງອັນສູງສົ່ງ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາປະເທດຊາດ.

**6.1 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນການສ້າງແຮງຈູງໃຈ**

- 1) Dale S. Beach ນິຍາມແຮງຈູງໃຈເປັນ ຂະບວນການສ້າງແຮງບັນດານໃຈ ເຊິ່ງກະຕຸ້ນໃຫ້ສະມາຊິກໃນທີມເຮັດວຽກໜັກຄືກັບທຸກຄົນເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມສັດຊື່ຕໍ່ກຸ່ມ/ທີມງານ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານທີ່ເຂົາເຈົ້າຍອມຮັບໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຈະມີບົດບາດທີ່ມີປະສິດທິພາບໃນວຽກ. ທີ່ກຸ່ມໄດ້ປະຕິບັດ (Beach, Dale S. 2007).

**6.2 ຄວາມສຳຄັນ**

ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄູນຳໃຊ້ພອນສະຫວັນຂອງຕົນໃຫ້ດີທີ່ສຸດ, ຄູສອນຄວນເປັນກຳລັງໃຈໃຫ້ຄູນຳໃຊ້ພອນສະຫວັນໃນຍຸກ ສະຕະວັດທີ 21 ໃຫ້ດີທີ່ສຸດ) .

ຊ່ວຍພັດທະນາການຮ່ວມມືໃນເວລາເຮັດວຽກຮ່ວມກັນການກະຕຸ້ນຄູຊ່ວຍພັດທະນາການຮ່ວມມື ຫຼາຍກວ່າການແຂ່ງຂັນກັນລະຫວ່າງຄູດ້ວຍກັນ.ແຮງຈູງໃຈສ້າງຄວາມສະດວກໃຫ້ຄູຢາກມີສ່ວນຮ່ວມໃນການ ເຄື່ອນໄຫວໃນການປະຕິຮູບ(ວິທີການສອນ)ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງທີມງານ.

ມັນຊ່ວຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈສາເຫດຂອງພຶດຕິກຳຂອງການຮ່ວມງານ / ຄົນ ( ພຶດຕິກຳທີ່ ຫຍຸ້ງຍາກສາມາດຍັບຍັ້ງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຈະຫຼຸດຜ່ອນສິ່ງກົດຂວາງກັບຄົນອື່ນ).

ຊ່ວຍໃຫ້ຄົນໃນອົງກອນປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນດ້ວຍຄວາມເຕັມໃຈ ເພື່ອໃຫ້ໂຮງຮຽນໃດປະສິຜົນສຳເລັດ, ຕ້ອງມີຄູສອນປະຕິບັດຕາມຢ່າງເຕັມໃຈ ແລະ ມີປະສິດຜົນ , ຄືກັນກັບຕ້ອງມີຄູສອນທີ່ເຕັມໃຈ ແລະ ນຳພາຢ່າງມີປະສິດທິພາບ (Suda , L. 2013).

ຊ່ວຍປັບປຸງນັກສະນະຄະຕິໃນການປະຕິບັດວຽກງານ (ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄູ່ຢູ່ໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ແມ່ນ ການເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດດ້ວຍຄູ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດຜູ້ອໍານວຍການຕ້ອງສາມາດກະຕຸ້ນພະນັກງານ .

ໃນການສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມສໍາເລັດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ຜູ້ຈັດການມັກຈະເວົ້າວ່າສິນລະທໍາຂອງ ພະນັກງານແມ່ນຫນຶ່ງໃນປັດໃຈສໍາຄັນສໍາລັບຄວາມສໍາເລັດ. ດັ່ງນາຍພົນທະຫານ ຝຣັ່ງຜູ້ຍິ່ງໃຫຍ່ Napoleon Bonaparte ກ່າວວ່າ: "ປະສິດທິພາບຂອງກອງທັບແມ່ນຂຶ້ນກັບຂະໜາດ, ການຝຶກອົບຮົມ, ປະສົບການ, ສິນລະ ທໍາ ແລະ ຈັນຍາບັນ, ເຊິ່ງມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍກ່ວາປັດໃຈອື່ນໆທັງຫມົດ."

### 6.3 ພື້ນຖານແນວຄິດ/ທິດສະດີກ່ຽວກັບໂຮງຮຽນ

ແບບດັ້ງເດີມ ແຫຼ່ງເງິນ (F. Taylor) ມະນຸດສໍາພັນບໍ່ພຽງແຕ່ເປັນຫ່ວງເລື່ອງເງິນ ແຕ່ສາມາດກະຕຸ້ນໃຫ້ດີຂຶ້ນ ໂດຍການຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມໃນເວລາເຮັດວຽກ (Elton Mayo)

ຮູບແບບຂອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ - ການກໍານົດປັດໃຈຂອງແຮງຈູງໃຈທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດ (ລວມເອົາບັນດາ ປັດໃຈທັງຫມົດ, ເຊັ່ນ: ເງິນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມເຊັ່ນການຮັບຮູ້, ຄວາມເຄົາລົບ, ການເປັນເຈົ້າຂອງ, ການປະຕິບັດຕົນເອງ) ຈະສະໜອງຮູບພາບທີ່ສົມບູນ ທີ່ຜູ້ຈັດການຄວນສຸມໃສ່, ເພື່ອສົ່ງເສີມລະດັບການເຮັດວຽກ ຂອງພະນັກງານ.

### 6.4 ເຕັກນິກການສ້າງແຮງຈູງໃຈສໍາລັບຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ

#### 1) ເຕັກນິກການຄວບຄຸມວຽກ

ພວກເຂົາຕ້ອງເຊື່ອໃນອໍານາດຂອງຄູສອນໃນການຕັດສິນໃຈທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ, ຕາບໃດທີ່ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມ ພ້ອມດ້ວຍຄວາມຈິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊັບພະຍາກອນ.

ເຂົາເຈົ້າສາມາດແນະນໍາໂຄງສ້າງໂຮງຮຽນໃໝ່ເພື່ອໃຫ້ຄູສອນມີອໍານາດຫຼາຍຂຶ້ນໃນໜ້າວຽກຂອງເຂົາ ເຈົ້າເຊັ່ນ: ການຈັດກຸ່ມການຮຽນຮູ້ລະຫວ່າງຄູສອນ ແລະ ມອບໝາຍໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຮຽນຮູ້.

#### 2) ການນໍາໃຊ້ອໍານາດ

ການໃຊ້ກໍາລັງໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ມາແຕ່ບູຮານນະການ, ການບັງຄັບໃຫ້ເກີດຄວາມຢ້ານກົວ ແລະ ຄວາມຢ້ານກົວ ສາມາດເປັນຕົວກະຕຸ້ນທີ່ມີປະສິດທິພາບສໍາລັບແຮງຈູງໃຈ. ຕົວຢ່າງ, ຖ້າຄູສອນບອກໃຫ້ຄູນໍາໃຊ້ວິທີການທີ່ເນັ້ນຜູ້ ຮຽນເປັນໃຈກາງ ຫຼື ເຂົາເຈົ້າຈະຖືກປະເມີນໃນທາງລົບ, ອໍານວຍການອາດຄິດວ່າຄູຈະເຮັດທຸກຢ່າງໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມ.

#### 3) ການໃຫ້ໂອກາດຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານອາຊີບ

ໃນຖານະຜູ້ນໍາດ້ານການສອນ, ຜູ້ອໍານວຍການເຂົ້າໃຈວິທີທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດເຫັນສະພາບຄູຂອງເຂົາ ເຈົ້າດີຂຶ້ນ ພາຍໃນອົງການ. ຄວາມສາມາດໃນການຈົນຕະນາການເປົ້າຫມາຍດ້ານວິຊາຊີບຂອງພວກເຂົາແລະເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາ ເຂົ້າໄປໃນການປະຕິບັດສາມາດນໍາໄປສູ່ໂອກາດກ້າວໜ້າທາງດ້ານອາຊີບ.

#### 4) ນັບຖືຜູ້ບັນຊາການເປັນເພື່ອນຮ່ວມງານ (ເປັນຜູ້ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍ/ເປັນຜູ້ໃຫ້ ແລະ ຜູ້ຮັບ)

ການເຄົາລົບນັບຖືເປັນໃຫ້ຄວາມເຄົາລົບທີ່ ຂະຫຍາຍໄປສູ່ບຸກຄົນອື່ນ ເພາະວ່າພວກເຂົາເປັນມາດຕະຖານ ຂອງວັດທະນະທໍາຂອງອາລະຍະທໍາ ການຢູ່ຮ່ວມກັນ. ຕົວຢ່າງຂອງຄວາມເຄົາລົບທີ່ຕິດຄ້າງແມ່ນການເວົ້າສະບາຍດີ, ການຫັກທາຍ "ສະບາຍດີ", ຫຼື ເປີດສໍາລັບເພື່ອນຮ່ວມງານ, ໂດຍສະເພາະແມ່ຍິງ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນຕໍາແຫນ່ງໃນອົງ ການຈັດຕັ້ງ. ຄວາມເຄົາລົບທີ່ ໄດ້ຮັບ ແມ່ນຄວາມເຄົາລົບທີ່ໄດ້ຮັບໃນ ການຮັບຮູ້ສໍາລັບຜົນສໍາເລັດທີ່ສົມຄວນໄດ້ຮັບ ການສັນລະເສີນ . ນີ້ຖືກກໍານົດວ່າເປັນການຮັບຮູ້ພະນັກງານທີ່ເກັ່ງແລະເກີນຄວາມຄາດຫວັງແລະຍິນຍັນແນວຄິດ ວ່າພະນັກງານແຕ່ລະຄົນມີຄວາມເຂັ້ມແຂງແລະພອນສະຫວັນທີ່ເປັນເອກະລັກຂອງຕົນເອງ.

#### 5) ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ

ປົກກະຕິແລ້ວນີ້ແມ່ນຜົນສໍາເລັດໂດຍການໃຫ້ຄູສອນມີໂອກາດຢ່າງພຽງພໍເພື່ອມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການ ກໍານົດເປົ້າຫມາຍ, ສະເໜີຄໍາແນະນໍາ, ການປັບປຸງການດໍາເນີນງານຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ

(Jensen, Andrew 2011). ພື້ນຖານສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງການມີສ່ວນຮ່ວມແມ່ນເພື່ອປ່ຽນບົດບາດຂອງການຕັດສິນໃຈຂອງອໍານວຍການເປັນຜູ້ນໍາການສິດສອນເຂົ້າໄປໃນໂຮງຮຽນທັງຫມົດ.

ນີ້ເຮັດໃຫ້ຄູສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາໄດ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະສິດທິຜົນຂອງງານ, ເຮັດໃຫ້ເກີດບາງແນວຄວາມຄິດທີ່ບໍ່ໄດ້ຄາດຄິດມາກ່ອນ ແລະ ສ້າງແຮງບັນດານໃຈສໍາລັບທິດທາງຂອງໂຮງຮຽນ. ເມື່ອຄູມີປະສິບການ, ມີສິດເສລີພາບໃນການປະດິດສ້າງແລະຄວາມຄິດສ້າງສັນທີ່ເປັນຜົນມາຈາກການຄຸ້ມຄອງແບບມີສ່ວນຮ່ວມ, ມັນຊ່ວຍສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ກະຕຸ້ນ.

6) ມີລັກສະນະທີ່ດີທີ່ລະອຽດອ່ອນກັບຄວາມຕ້ອງການທາງອາລົມຂອງພະນັກງານ

ເມື່ອພວກເຮົາເບິ່ງຄວາມເປັນຜູ້ນໍາແລະປະຫວັດຄວາມເປັນມາ, ຜູ້ນໍາບາງຄົນອາດມີຄວາມສະຫຼາດ, ຍຸດທະສາດ, ແລະ ວິໄສທັດ ທີ່ເປັນຈຸດເດັ່ນຂອງພວກເຂົາ. ເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນລັກສະນະຄວາມເປັນຜູ້ນໍາຢ່າງແທ້ຈິງ, ແຕ່ລັກສະນະໃຫມ່ກວ່າ, ເອີ້ນວ່າ "ຄວາມສະຫຼາດທາງດ້ານອາລົມ," ໄດ້ພົບເຫັນທາງເຂົ້າໄປໃນບ່ອນເຮັດວຽກ.

ເພື່ອສ້າງວັດທະນະທໍາທາງດ້ານອາລົມ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງໂຮງຮຽນຈໍາເປັນຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ແຜ່ລາມຢູ່ໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ແລະ ຜົນກະທົບຕໍ່ພະນັກງານມີແນວໃດ. ອາລົມທາງບວກ ແລະທາງລົບທົ່ວໄປທີ່ສຸດໃນການເຮັດວຽກ: (1) ຄວາມສະດວກສະບາຍ; (2) ຄວາມພໍໃຈ; (3) ຄວາມກະຕືລືລົ້ນ; (4) ຄວາມສັບສົນ; (5) ຄວາມເຄັ່ງຄຽດ; ແລະ (6) ຄວາມກັງວົນ. ອາລົມທາງບວກບໍ່ຈໍາກັດພຽງແຕ່ຄວາມຮູ້ສຶກໃນແງ່ດີ ແລະຄວາມຫວັງເທົ່ານັ້ນ.

ບໍ່ວ່າເຈົ້າຈະຈັດການອາລົມຂອງຕົນເອງໄດ້ດີປານໃດ, ຄົນເຮົາບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມອາລົມຂອງຄົນອື່ນໄດ້. ແຕ່ເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຈະຮຽນຮູ້ວິທີການຮັບຮູ້ພວກເຂົາ ແລະ ຕອບສະໜອງຢ່າງເໝາະສົມ.

7. ການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດການສອນ

ການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດການສອນຂອງຄູ ຄູຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບປັບປຸງໃໝ່ ທີ່ພັດທະນາໂດຍສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສຶກສາ. ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນຕ້ອງສາມາດເປັນຄູຝຶກ ແລະ ເປັນຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ເປັນຜູ້ແນະນໍາໃຫ້ຄູຫັນປ່ຽນຈາກວິທີການຈັດການຮຽນການສອນແບບເກົ່າໄປສູ່ການຮຽນຮູ້ໃນຮູບແບບເພື່ອນຊ່ວຍເພື່ອນ. ຜູ້ອໍານວຍການຕ້ອງຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄູສອນຮຽນຮູ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນໂດຍຜ່ານການສັງເກດການສອນໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ນອກຫ້ອງຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າຄູສາມາດແລກປ່ຽນຄໍາຄິດເຫັນທີ່ສ້າງສັນຮ່ວມກັນເພື່ອສະໜັບສະໜູນການພັດທະນາພ້ອມໆກັນໃນການຮັບຮອງເອົາການປະຕິບັດການສອນທີ່ໄດ້ຮັບການປັບປຸງດີຂຶ້ນ. ຄູຕ້ອງຮັບຮອງເອົາວິທີການສອນທີ່ເນັ້ນນັກຮຽນເປັນໃຈກາງໃນຫ້ອງຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ຂັ້ນຕອນການສອນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນລະຫວ່າງການສອນ: ຄູສອນອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນເວລາສອນເພື່ອສິ່ງເສີມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງນັກຮຽນໂດຍການນໍາສະເໜີຈຸດປະສົງຢ່າງຊັດເຈນ, ອະທິບາຍແນວຄວາມຄິດຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງບົດຮຽນກັບຄວາມຮູ້ ຫຼື ປະສິບການຂອງນັກຮຽນ.
- 2) ການປະເມີນຄວາມເຂົ້າໃຈ: ຄູປະເມີນຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງນັກຮຽນໃນລະຫວ່າງການສອນບົດຮຽນເພື່ອຮັບປະກັນວ່ານັກຮຽນສ່ວນໃຫຍ່ເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນຂອງບົດຮຽນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການຮຽນຮູ້
- 3) ການສະທ້ອນຄືນ: ຄູໃຫ້ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນສະເພາະ ຫຼື ການກະຕຸ້ນ ເຕືອນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຫັນຈຸດຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດ, ເຂົ້າໃຈຜິນສໍາເລັດ ແລະ ນໍາພາຂະບວນການປະເມີນ ເພື່ອສິ່ງເສີມການຮຽນຮູ້.
- 4) ການພັດທະນາທັກສະການວິເຄາະຂອງນັກຮຽນ: ຄູພັດທະນາທັກສະການຄົ້ນຄິດວິເຄາະຂອງນັກຮຽນໂດຍການຊຸກຍູ້ໃຫ້ນັກຮຽນວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນເນື້ອໃນເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄວາມຄິດຂອງຕົນເອງ.



- 5) ການພັດທະນາທັກສະທາງດ້ານສັງຄົມ ແລະ ການຮ່ວມມືຂອງນັກຮຽນ: ຄູ່ສົ່ງເສີມໃຫ້ນັກຮຽນມີ ການຮ່ວມມືຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ສົ່ງເສີມທັກສະທາງດ້ານປະຕິສໍາພັນ, ການສື່ສານ ແລະ ການ ຮ່ວມມືລະຫວ່າງນັກຮຽນດ້ວຍກັນ. ນັກຮຽນຕອບສະໜອງທຸກຄວາມພະຍາຍາມຂອງຄູ ໂດຍ ການຮ່ວມມືກັນໃນຫ້ອງຮຽນ, ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ແລະ ການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ດີ, ມີ ຄວາມເປັນມິດກັນທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ດ້ານຈິດໃຈ. ຊຸມຊົນ, ໂຮງຮຽນນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືສັງເກດ ການສອນໃນຫ້ອງຮຽນໃນການຕິດຕາມກວດກາຄູສອນດ້ວຍມູມມອງສູດທ້າຍໃນການສະໜັບ ສະໜູນຄູໃນການນໍາໃຊ້ ເຄື່ອງມືການປະເມີນປະສິດທິພາບຂອງການຮຽນຈະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ການກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຕົນເອງ.

### 8. ການຄຸ້ມຄອງກຸ່ມໂຮງຮຽນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກຸ່ມ ໂຮງຮຽນປະຖົມ ສະບັບເລກທີ 4868/ສສກ, ລົງວັນທີ 15/9/2016 ແລະ ຄູ່ມືແນະນໍາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນ ໄຫວກຸ່ມໂຮງຮຽນປະຖົມໃນປີ 2019 ຂອງກົມສາມັນສຶກສາ.

ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ໂຮງຮຽນທີ່ມີການຄຸ້ມຄອງທີ່ດີກວ່າ ເຊິ່ງ ສາມາດສ້າງຜົນໄດ້ຮັບດ້ານການຮຽນຂອງນັກຮຽນໄດ້ດີຂຶ້ນ, ລວມທັງການປັບປຸງຜົນການຮຽນດ້ວຍລະບົບການ ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການສອນທີ່ດີຂຶ້ນໂດຍຜ່ານກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ສູນພັດທະນາຄູ, ວິທະຍາໄລຄູ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຄູທີ່ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ.

ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມໂຮງຮຽນມີຈຸດປະສົງເພື່ອແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນຮ່ວມກັນ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ນໍາໃຊ້ອຸປະກອນການຮຽນການສອນຮ່ວມກັນ, ການຊີ້ນໍາການສອນ, ການຝຶກ ແລະ ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ການ ປະເມີນການຮຽນການສອນໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ເຕັກນິກການສອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆເພື່ອປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງ ການດໍາເນີນການຮຽນການສອນໃນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ.

### 9. ການພັດທະນາວິຊາຊີບແບບຕໍ່ເນື່ອງ

ການພັດທະນາວິຊາຊີບແບບຕໍ່ເນື່ອງ (CPD) ຂອງຄູຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນຄວາມ ຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດຂອງພວກເຂົາ, ເປັນນະໂນມການຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການພັດທະ ນາວິຊາຊີບ ລວມທັງການຝຶກອົບຮົມຄູ, ການຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາຄູ ແລະ ເຄືອຂ່າຍພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ.

ຂະບວນການນີ້ເລີ່ມຈາກການບັນຈຸຄູສອນ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກກ່ຽວກັບການສອນໃນໄລຍະທີ່ເຮັດ ວຽກເປັນຄູສອນ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານນິເທດ. ຂະບວນການນີ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ ແລະ ມີການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາການປະຕິບັດວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການນໍາພາດ້ານການສິດສອນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກ ອົບຮົມ, ນໍາພາ, ແນະນໍາ ເປັນຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາຫາລືແກ້ຄູໃນການປັບປຸງຍຸດທະວິທີການສິດສອນທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ໃນຫ້ອງ ຮຽນ, ຊີ້ນໍາໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນຮູ້ ເພື່ອໃຫ້ຄູສອນມີໂອກາດໄດ້ຮຽນຮູ້ແບບຍືນຍົງໃນລະດັບໂຮງຮຽນ ແລະ ເພີ່ມຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດສູງຂຶ້ນ ພ້ອມທັງສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອຄູພາຍໃນໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ເຊິ່ງສອດຄ່ອງ ກັບຫຼັກການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ສະບັບເລກທີ 3342/ສສກ, ລົງວັນທີ 19 ກໍລະກົດ 2022, ໄດ້ກໍານົດພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂັ້ນຕ່າງໆຢ່າງຈະແຈ້ງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
- 2) ສະຖາບັນສ້າງຄູ
- 3) ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

- 4) ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ
- 5) ໂຮງຮຽນ ແລະ ກຸ່ມໂຮງຮຽນ

❖ ການພັດທະນາລະບົບ ການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ແມ່ນປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ພັດທະນາວິທະຍາໄລຄູໃຫ້ກາຍເປັນສູນກາງແຫ່ງການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ
  - ຫຼັກສູດບຳລຸງຄູປະຈຳການໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍທີ່ມາງານຄູຝຶກຂອງວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ຄູຝຶກຂັ້ນແຂວງ;
  - ວິຊາການຈາກ ວິທະຍາໄລຄູ ເປັນຜູ້ໃຫ້ການປະຖົມນິເທດແກ່ຄູ ແລະ ຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນຢູ່ຂັ້ນໂຮງຮຽນ ແລະ ກຸ່ມໂຮງຮຽນ;
  - ສູນພັດທະນາວິຊາຊີບຄູຂອງແຂວງ ແມ່ນເປັນເຄືອຂ່າຍຂອງ ວິທະຍາໄລຄູ ໃນດ້ານວິຊາການ ແຕ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.
- 2) ສ້າງເຄືອຂ່າຍຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນຂອງແຕ່ລະເມືອງ
  - ໂດຍການສືບຕໍ່ຈາກລະບົບທີ່ມີຢູ່ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການນິເທດພາຍໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ກຸ່ມໂຮງຮຽນ;
  - ວິຊາການຂອງວິທະຍາໄລຄູ ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ກັບ ຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດນິເທດພາຍໃນຢູ່ຂັ້ນໂຮງຮຽນ ແລະ ຂັ້ນກຸ່ມ ເຊັ່ນ: (ຄູ, ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ) ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ;
  - ການບໍລິຫານວຽກງານການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ຢູ່ໃນຂັ້ນເມືອງແມ່ນຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດຳເນີນການພາຍໃຕ້ການບໍລິຫານຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຄູ ຂອງເມືອງ (ສກມ).
- 3) ນຳໃຊ້ປະໂຫຍດ/ຜົນໄດ້ຮັບ ຈາກຂະບວນການປະເມີນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ (ມຄພ) ເພື່ອພັດທະນາ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມແຜນການພັດທະນາວິຊາຊີບຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ
  - ການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແມ່ນເຊື່ອມໂຍງກັບແຜນການຂອງການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການສອນຂອງຄູສອນຂັ້ນປະຖົມສຶກສາ;
  - ຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ ໂດຍການສະໜັບສະໜູນຈາກວິຊາການຂອງວິທະຍາໄລຄູ ເປັນຜູ້ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຄູ ຢູ່ຂັ້ນໂຮງຮຽນ.

❖ ບົດບາດຂອງຄູກ່ຽວກັບການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດການສະທ້ອນຄືນເພື່ອແຈ້ງການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຕົນເຂົ້າໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ;
- 2) ກຳນົດ ແລະ ຈັດລຳດັບຄວາມຕ້ອງການການຮຽນຮູ້ຂອງຕົນເອງເຂົ້າໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ;
- 3) ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງການພັດທະນາວິຊາຊີບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປັບປຸງການຮຽນການສອນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເຊັ່ນ: ເປັນສະມາຊິກຜູ້ໜຶ່ງໃນການຮຽນຮູ້ໃນໂຮງຮຽນ.

❖ ບົດບາດຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ອຳນວຍຄວາມສະ ດວກ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຄູສອນໃນກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ;



- 2) ຕິດຕາມ ແລະ ຮັກສາການບັນທຶກການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຄູໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ;
- 3) ກຳນົດ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຂອງຄູສອນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ.

❖ **ບົດບາດຂອງຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ ໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ມີດັ່ງນີ້:**

- 1) ສ້າງຄວາມສຳພັນທາງວິຊາຊີບທີ່ເຂັ້ມແຂງກັບຄູສອນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການໃນຂົງເຂດການບໍລິການຂອງເຂົາເຈົ້າ;
- 2) ດຳເນີນກິດຈະກຳທີ່ສະໜັບສະໜູນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງໃຫ້ແກ່ຄູສອນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານວິຊາການຢູ່ໂຮງຮຽນ ແລະ ລະດັບກຸ່ມໂຮງຮຽນ;
- 3) ກຳນົດ ແລະ ຕອບໂຈດຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຂອງຄູສອນໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ;
- 4) ດຳເນີນການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມຄູສອນໃນເຂດບໍລິການໂດຍການຮ່ວມມືກັບອຳນວຍການ ແລະ ຫ້ອງ ການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ.

❖ **ບົດບາດຂອງຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ມີດັ່ງນີ້:**

- 1) ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການດຳເນີນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງຂອງຄູ ໃນລະດັບໂຮງຮຽນ ແລະ ລະດັບກຸ່ມໂຮງ ຮຽນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
- 2) ດຳເນີນການຕິດຕາມ ແລະ ການຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງຂອງຄູ, ລວມທັງກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ;
- 3) ຮວບຮວມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນໃນທົ່ວເມືອງ ແລະ ສື່ສານປະສານງານກັບ ຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ ແລະ ວິທະຍາໄລຄູ;
- 4) ສ້າງແຜນປະຈຳປີຂອງການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ ແລະ ວິທະຍາໄລຄູ;
- 5) ດຳເນີນການຄຸ້ມຄອງຂອງທີມງານ ຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ, ລວມທັງການຄັດເລືອກ ແລະ ລະບົບໄດ້ຮັບການທົບທວນປະຈຳປີ.

❖ **ບົດບາດຂອງ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນວຽກພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງມີດັ່ງນີ້:**

- 1) ການຕິດຕາມ ແລະ ການຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງກິດຈະກຳ ຕ່າງໆຂອງແຜນພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງຮ່ວມກັບ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ວິທະຍາໄລຄູ;
- 2) ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງໃຫ້ວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
- 3) ການປະສານງານກັບຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ວິທະຍາໄລຄູ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາແຜນປະຈຳປີສຳລັບການສະໜັບສະໜູນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງໃນລະດັບເມືອງ ແລະ ການພັດທະນາຂີດຄວາມສາມາດ.

❖ **ບົດບາດຂອງວິທະຍາໄລຄູໃນວຽກພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງມີດັ່ງນີ້:**

- 1) ຮວບຮວມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຂອງຄູ ແລະ ຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນເພື່ອແຈ້ງບອກກ່ຽວກັບການພັດທະນາຂີດຄວາມສາມາດໃນແຜນພັດທະນາວິຊາຊີບ;
- 2) ພັດທະນາ ແລະ ດຳເນີນຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ ແລະ ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ;
- 3) ສະໜັບສະໜູນ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນການດຳເນີນການພັດທະນາວິຊາຊີບທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍໃຫ້ແກ່ຄູ ໂດຍຜ່ານຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ;
- 4) ປະສານງານກັບ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງເພື່ອສ້າງແຜນປະຈຳປີຂອງວິທະຍາໄລສຳລັບການສະໜັບສະໜູນແຜນພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງໃນລະດັບເມືອງ ແລະ ການພັດທະນາຂີດຄວາມສາມາດຮ່ວມກັບຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ ແລະ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ຊຶ່ງໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ມີດັ່ງນີ້:

**ກ) ໜ້າທີ່ຂອງຄູ**

- ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສະທ້ອນຄືນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- ຮັກສາແຜ່ນສະສົມຂອງການສະທ້ອນຄືນ;
- ເຂົ້າຮ່ວມໃນເຄືອຂ່າຍກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້, ແນະນຳ ແລະ ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ.

**ຂ) ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ**

- ດຳເນີນການຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄູ ເຂົ້າຮ່ວມໃນເຄືອຂ່າຍການຮຽນຮູ້;
- ຕິດຕາມ ແລະ ຮັກສາບົດບັນທຶກຕ່າງໆຂອງຄູ ໃນວຽກງານການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ;
- ກຳນົດ ແລະ ລາຍງານຄວາມຕ້ອງການ ດ້ານການຮຽນຮູ້ຂອງຄູ ໃຫ້ທາງຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ.

**ຄ) ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດພາຍໃນ**

- ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ຄູ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມເຄືອຂ່າຍການຮຽນຮູ້, ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ;
- ດຳເນີນກິດຈະກຳການຊຸກຍູ້ຊ່ວຍເຫຼືອຄູ ໃນກິດຈະກຳການພັດທະນາວິຊາຊີບ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ;
- ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຮູ້ຂອງຄູ;
- ປະສານງານກັບກຸ່ມໂຮງຮຽນ ໃນການດຳເນີນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ.

**ງ) ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ**

- ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງຂອງເມືອງຕົນເອງ;
- ຕິດຕາມການດຳເນີນວຽກງານນິເທດໃຫ້ຄູ ຂອງທິມງານຜູ້ເຮັດວຽກງານນິເທດໃນຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ;
- ຮວບຮວມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຮູ້ຂອງຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ;
- ພັດທະນາແຜນປະຈຳປີໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ໂດຍປະສານງານຮ່ວມກັບ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ວິທະຍາໄລຄູ.

**ຈ) ໜ້າທີ່ຂອງວິທະຍາໄລຄູ**

- ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການພັດທະນາວິຊາຊີບເຂົ້າໃນໂຮງຮຽນ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ;

- ພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນສໍາລັບການຮຽນຮູ້ ພ້ອມທັງດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຄູ;
- ສະໜັບສະໜູນຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອຊຸກຍູ້ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ຄູ ໃນແຕ່ລະໂຮງຮຽນ;
- ປະສານງານກັບຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອສ້າງແຜນປະຈຳປີ ສໍາລັບການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ ໃນແຕ່ລະເມືອງ, ນະຄອນ.

**ສ) ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ**

- ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດກິດຈະກຳ ການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງຕ່າງໆ;
- ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນກິດຈະກຳ ການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ທັງໝົດໃຫ້ ທາງວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ກົມສ້າງຄູ;
- ປະສານກັບ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ວິທະຍາໄລຄູ ເພື່ອສ້າງແຜນປະ ຈຳປີ ສໍາລັບການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ ໃນແຕ່ລະເມືອງ, ນະຄອນ.

**10. ໂຮງຮຽນນໍາໃຊ້ ເຄື່ອງມື ICT ໃນການຮຽນ-ການສອນ**

ໂຮງຮຽນນໍາໃຊ້ ເຄື່ອງມື ICT ໃນການຮຽນການສອນ ໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ ໂດຍນໍາໃຊ້ຄັງປັນຍາລາວ ເປັນແຫຼ່ງ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຮຽນການສອນ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ປຶ້ມຄູ່ມືຄູ. ປຶ້ມນິທານ, ປຶ້ມຝຶກຫັດ ແລະ ອື່ນໆ ແຕ່ ລະຊັ້ນຮຽນສໍາລັບສາມັນສຶກສາ ຊຶ່ງໄດ້ແນະນໍາໃຫ້ນໍາໃຊ້ແອັບພລິເຄຊັນຄັງປັນຍາ ໃນບົດແນະນໍາການສອນຂອງສະ ຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສຶກສາ ໃນປີ 2021, ເອກະສານທາງການຈາກເວັບໄຊຂອງກົມສາມັນສຶກສາ ແລະ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສຶກສາ, ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຈາກ ກູໂກ (Google), ການເຂົ້າເຖິງຄັງປັນຍາລາວ ສາມາດ ເຂົ້າໃຊ້ໄດ້ໃນເວັບຕໍ່ໄປນີ້:

- <https://laos.learningpassport.unicef.org/>
- <http://www.moes.edu.la/dge/>
- <http://moes.edu.la/ries/index.php/lo/>

ການນໍາໃຊ້ຊຸດຮຽນຮູ້ ອອນລາຍ ຂອງກົມສ້າງຄູ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສຶກສາ ແລະ ກົມ ສາມັນສຶກສາ ເປັນການອ້າງອີງສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບຍຸດທະສາດການສອນ ແລະ ການປະເມີນຜົນໃນ ຫ້ອງຮຽນ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຝຶກອົບຮົມຄູປະຈຳການ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການຝຶກອົບຮົມໃນກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ໂຮງຮຽນ. (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ)

**11. ການຝຶກສອນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ**

ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ

**11.1 ປ່ຽນຈາກບົດບາດແບບຕັ້ງເດີມມາເປັນຜູ້ປະເມີນຄູ:**

ການຝຶກສອນ ແລະ ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແມ່ນການປ່ຽນແປງຈາກບົດບາດເດີມ ເຊິ່ງບົດບາດຕົ້ນຕໍຂອງຜູ້ຝຶກ ສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແມ່ນການຕັ້ງຄໍາຖາມທີ່ເປີດກວ້າງ ແລະ ສົ່ງເສີມຄວາມເຂົ້າໃຈ, ການຮັບຟັງ, ການສອບ ສວນຫາຄວາມໝາຍທີ່ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ບໍ່ມີການຕັດສິນວ່າຜິດ ຫຼື ຖືກ ແມ່ນທັກສະທີ່ສໍາຄັນຢ່າງໜຶ່ງ.

ການຝຶກສອນ ແລະ ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແມ່ນໄດ້ສ້າງຂຶ້ນມາບົນພື້ນຖານຂອງຄວາມໄວ້ວາງໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ເຊິ່ງຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລາທີ່ຜູ້ຝຶກສອນຕັ້ງຄໍາຖາມແບບເປີດເຜີຍ, ເຄົາລົບ ແລະ ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ.

ການຝຶກສອນ ແລະ ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາບໍ່ສາມາດບັງຄັບໄດ້ ຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາທີ່ດີຈະມີຄຸນ ລັກສະນະຫຼາຍຢ່າງມາປະກອບ ເຊິ່ງມີຄຸນລັກນະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- **ຮູ້ຊຸກຍູ້:** ຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າບໍ່ແມ່ນການລົງໂທດ ຫຼື ການສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາທີ່ດີຄວນສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເໝາະສົມ, ຍິນດີຕ້ອນຮັບຄູທຸກຄົນ ແລະ ຄວນມີການຄັດເລືອກວ່າຄູຜູ້ໃດຄວນເຂົ້າຮ່ວມ.
- **ຮູ້ກໍານົດເປົ້າໝາຍຂອງຄູ:** ການນໍາໃຊ້ວິທີການແບບຄໍາສັ່ງແຕ່ເທິງ ລົງລຸ່ມບໍ່ຄ່ອຍໄດ້ຮັບຜົນດີ. ຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາທີ່ດີຄວນຊ່ວຍໃຫ້ຄູສາມາດກໍານົດເປົ້າໝາຍໃນການເຮັດວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ ແລະ ສະໜັບສະໜູນຄວາມພະຍາຍາມໃນການປັບປຸງຄວາມສາມາດຂອງຄູ.
- **ເປັນຜູ້ຟັງທີ່ດີ:** ບາງຄັ້ງອາດຈະບໍ່ມີທັກສະອັນອື່ນທີ່ສໍາຄັນເທົ່າກັບຄວາມສາມາດໃນການຟັງຢ່າງຕັ້ງໃຈເນື່ອງຈາກວ່າຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາທີ່ດີຄວນສ້າງສະຖານທີ່ເຮັດໃຫ້ຄູຮູ້ສຶກສະດວກສະບາຍ, ສາມາດເປີດເຜີຍໄດ້ໂດຍບໍ່ໃຫ້ມີຜົນສະທ້ອນຕາມມາ ແລະ ການຢາກຮູ້ຢາກເຫັນ ຂອງບຸກຄົນພາຍນອກ.
- **ຮູ້ຕັ້ງຄໍາຖາມທີ່ສ້າງໃຫ້ມີແນວຄິດໃໝ່:** ຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາທີ່ດີນັ້ນ, ຄວນຕັ້ງຄໍາຖາມທີ່ສ້າງເສີມແນວຄວາມຄິດ, ເປັນຄໍາຖາມປາຍເປີດທີ່ສ້າງເສີມການສະທ້ອນກັບໃຫ້ຄູມີຄວາມສົນໃຈໃນການຊອກຫາຄວາມຮູ້ຫຼາຍກວ່າການໃຫ້ຄໍາຕອບ.
- **ຮູ້ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍາຕິຕິຊົມ:** ຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາທີ່ດີບໍ່ໄດ້ໃຫ້ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນໃນຄວາມໝາຍແບບດັ້ງເດີມ, ຈະບໍ່ບອກຄູໃຫ້ເຮັດ ແຕ່ຈະອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນຈາກການສັງເກດການ ຫຼື ການປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ຂອງຄູ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຄິດເຫັນທີ່ເປັນຄໍາຕິຊົມທັງໝົດໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ບໍ່ແມ່ນການ ຕັດສິນວ່າຜິດ ຫຼື ຖືກແຕ່ຢ່າງໃດ. ຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາທີ່ດີແມ່ນຈະເປີດໃຈຮັບເອົາທັດສະນະຂອງຄູຢູ່ສະເໝີ(Knight, 2011).

**11.2 ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນກາຍເປັນຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາໃຫ້ແກ່ຄູ**

ໃນຖານະຜູ້ນໍາດ້ານການສອນ, ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຕ້ອງເບິ່ງຂະບວນການຈາກທັດສະນະທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ເລີ່ມເຂົ້າໃຈວ່າບົດບາດຂອງຕົນເອງຄວນຈະປ່ຽນຈາກການເປັນຜູ້ປະເມີນຜົນໄປເປັນ ຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ການຈະເປັນສອງຢ່າງນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີກວ່າການປະເມີນຜົນ ເພາະວ່າວິທີການ, ແນວທາງທີ່ຈະໄປເຖິງເປົ້າໝາຍ ແລະ ຄວາມຝັນຂອງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ການຝຶກສອນ ແລະ ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາສາມາດປະຕິບັດໄດ້ທຸກສະຖານທີ່, ທຸກເວລາ ເຊິ່ງກາຍເປັນວິທີການດໍາລົງຊີວິດຂອງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ.

ການຝຶກສອນແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບພາວະຜູ້ນໍາດ້ານການສອນ ແລະ ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຂອງຄູ ເພື່ອເບິ່ງວິທີການສອນຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ, ການພົວພັນລະຫວ່າງບຸກຄົນ ຫຼື ບັນຫາໃນອົງການການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການບໍລິຫານທັງໝົດນີ້ເປັນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປັບປຸງການຮຽນຮູ້ຂອງນັກຮຽນ. ການຝຶກສອນບໍ່ໄດ້ອີງໃສ່ແຕ່ການປະເມີນຜົນ ແລະ ການຕັດສິນການປະຕິບັດການສອນເທົ່ານັ້ນ. ການຝຶກສອນຄວນມີຜົນກະທົບທາງບວກຕໍ່ຄູທຸກຄົນ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນຄູມາດົນປານໃດກໍຕາມ ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ນໍາດ້ານການສອນໄດ້ເຮັດໜ້າທີ່ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຄູໂດຍຜ່ານບັນຫາທີ່ພົບເຫັນ. ທັງສອງອັນນີ້ແມ່ນຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຈະເປັນຜູ້ນໍາພາດ້ານການສອນ ໂດຍເຮັດວຽກຮ່ວມກັນກັບຄູ ເພື່ອບັນລຸຈຸດປະສົງໃນການປັບປຸງການປະຕິບັດການສອນຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ ຜ່ານການສົນທະນາ ແລະ ການສັງເກດການ.

ຍົກຕົວຢ່າງ: ຜູ້ຝຶກສອນທີ່ມີຊື່ສຽງໃນປະຫວັດສາດວົງການກິລາມີອາຊີບ. ແຕ່ລະມື້ພວກເຂົາຈະດໍາເນີນການປະເມີນຜົນນັກກິລາ ໃນຄວາມສາມາດ, ຄວາມແຂງແກ່ນ, ຈຸດອ່ອນ ແລະ ຈັນຍາບັນໃນການເຮັດວຽກ. ຄູຝຶກເຫຼົ່ານີ້ຮູ້ວິທີການຊຸກຍູ້ນັກກິລາ ແລະ ມີວິທີການເໝາະສົມ ແລະ ຈໍາເປັນສໍາລັບນັກກິລາແຕ່ລະຄົນ.

ໃນລັກສະນະດຽວກັນ, ລາຍການກວດກາຄວາມສາມາດ ແລະ ມາດຕະຖານສໍາລັບຄຸສາມາດແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນໄດ້ເພາະວ່າອນຢູ່ໃນເຄື່ອງມືການປະເມີນຜົນສໍາລັບຄູແລ້ວ. ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຂະບວນການຂອງການຝຶກສອນ ແລະ ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ການປະເມີນຜົນ ແມ່ນຈະປະກົດໃຫ້ເຫັນໃນເວລາທີ່ເປັນຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຕົວຈິງ. ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ບໍ່ພຽງແຕ່ຈະ ເປັນຜູ້ກວດກາ, ໃຫ້ຄວາມຄິດຄວາມເຫັນກັບສິ່ງທີ່ຄວນຈະເປັນ ແລະ ວິທີການທີ່ຄວນຈະເຮັດເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຄວນຈະໃຊ້ສັງເກດການສອນຂອງຄູ ມາສະແດງໃຫ້ຄູເຫັນໃນສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດເປັນ, ວິທີການທີ່ຄູສາມາດສືບຕໍ່ພັດທະນາໄປອີກໄດ້ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄູເຫັນເສັ້ນທາງທີ່ຈະເດີນໄປເຖິງຈຸດໝາຍນັ້ນໄດ້ ນີ້ແມ່ນສິ່ງທີ່ຜູ້ນໍາດ້ານການສອນ ໃນຖານະເປັນຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຈໍາເປັນຈະຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່: ການຊ່ວຍໃຫ້ຄູຮັບຮູ້ວ່າປະຈຸບັນຢູ່ໃສ ແລະ ບ່ອນໃດທີ່ພວກເຂົາສາມາດໄປໄດ້ ຖ້າພວກເຂົາພະຍາຍາມສືບຕໍ່ພັດທະນາຕາມຄວາມສາມາດຂອງຕົນເອງໃນນາມເປັນຄູ, ເປັນເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ນໍາ.

ແຕ່ຜູ້ນໍາທາງການສອນຕ້ອງລະວັງຄື ການຝຶກສອນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຈະມາພ້ອມຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ຖ້າໃຜຢາກເປັນຜູ້ຝຶກສອນ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາທີ່ຈິງຈັງ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດຫຼາຍຢ່າງຢູ່ເບື້ອງຫຼັງຄືກັບຜູ້ຝຶກສອນກິລາທີ່ຕ້ອງໄດ້ເບິ່ງວິດີໂອເກມ, ສຶກສາປຶ້ມຫຼິ້ນກິລາ, ສຶກສາຍຸດທະສາດການວາງແຜນ ແລະ ອື່ນໆ. ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນທີ່ຕ້ອງການເປັນຜູ້ຝຶກສອນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາກໍຕ້ອງໄດ້ເຮັດວຽກແບບນັ້ນເຊັ່ນດຽວກັນ ຕ້ອງເຮັດວຽກບ້ານຂອງຕົນເອງກ່ຽວກັບວິທີການຊ່ວຍຄູໃຫ້ມີຄວາມເຕີບໂຕ, ຈໍາເປັນຕ້ອງສ້າງປຶ້ມແນະນໍາ ຫຼື ຊຸດຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຍຸດທະສາດການສອນຕ່າງໆທີ່ຄູໄດ້ເກັບກໍາຂໍ້ມູນຈາກຫນັງສື, ເວັບໄຊທ໌, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານທາງດ້ານການສຶກສາ. ປຶ້ມແນະນໍາດັ່ງກ່າວແມ່ນຄ້າຍຄືປຶ້ມບັນທຶກ ທີ່ມີແຜນວາດ ກິລາບານເຕະ ຫຼື ບານບ້ວງ ເຊິ່ງຈະລວມມີເຕັກນິກ ຫຼື ວິທີການພື້ນຖານທົ່ວໄປທີ່ທຸກຄົນສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ຄືກັນ. ໃນແນວທາງດຽວກັນນີ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຕ້ອງມີເຄື່ອງມື ແລະ ຍຸດທະສາດເຫຼົ່ານີ້ຄືກັນ.

ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຕ້ອງຮູ້ວ່າຄູກໍາລັງເຮັດຢູ່ແມ່ນຫຍັງ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການມີຄວາມຮູ້ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຄູສາມາດບັນລຸທໍາແຮງທີ່ແທ້ຈິງຂອງຄູໄດ້, ບໍ່ໄດ້ເວົ້າຕາມຄວາມຄິດເຫັນຂອງຕົນເອງເທົ່ານັ້ນ. ເມື່ອຄູເຊື່ອໃນຕົວຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງຜູ້ອໍານວຍການແລ້ວ ຄູກໍຈະໄວ້ວາງໃຈຕໍ່ການເປັນຄູຝຶກສອນຂອງຜູ້ນໍາຂອງເຂົາເຈົ້າອີກ.

ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນບໍ່ພຽງແຕ່ສະໜັບສະໜູນເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຍັງຕ້ອງເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານໃນວຽກການຝຶກສອນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ຈິ່ງຈະສາມາດສ້າງວິໄສຂອງການຝຶກສອນໃຫ້ປະສິບຜົນເລັດໄດ້. ຜູ້ອໍານວຍການຄວນຈະມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ແລະ ເຕັມໃຈທີ່ຢາກຈະຮຽນຮູ້ວິທີການເພີ່ມປະສິດທິພາບ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການເຮັດວຽກການຝຶກສອນຮ່ວມກັບຄູ ເນື່ອງຈາກວ່າຄູອາດຈະມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ (ມີຊົ່ວໂມງສອນຫຼາຍ) ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝຶກສອນ ແລະ ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ. ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າກິດຈະກຳທີ່ຈະຝຶກສອນບໍ່ແມ່ນວຽກເພີ່ມທີ່ຈະເພີ່ມເຂົ້າໃນຕາຕະລາງສອນປົກກະຕິຂອງຄູ (Matsumura, Garnier, & Resnick, 2010). ບົດບາດຂອງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ ຄວນຈະລະບຸໃຫ້ມັນຈະແຈ້ງເພື່ອສະໜັບສະໜູນການປະຕິບັດໂຄງການສອນຝຶກ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ. ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ຄູຈໍາເປັນຕ້ອງ ໄດ້ດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຮຽນຮູ້ສິ່ງໃໝ່ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງຢ່າງມີປະສິດທິພາບເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ. ການຮ່ວມມືລະຫວ່າງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູຈະເຮັດໃຫ້ໝັ້ນໃຈໄດ້ວ່າ ການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູນັ້ນຈະບໍ່ເສຍປະໂຫຍດ ແຕ່ຈະເກີດເປັນແນວທາງການປະຕິບັດວຽກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອໍານວຍການ ເຊິ່ງຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດວຽກໜັກຂຶ້ນ ເຊິ່ງຈະເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍກັບຄູ. ທັງຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຈະຕ້ອງປະຕິບັດບົດບາດນີ້ຢ່າງຫ້າວຫັນໃນການແບ່ງປັນຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສ້າງຄວາມສໍາພັນ ໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຢ່າງໃກ້ຊິດ.

### III. ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ

#### 1. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ

ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ການເກັບມ້ຽນຊັບສິນປົກກະຕິ ຊຶ່ງດຳເນີນການຮ່ວມກັບຊຸມຊົນໃນເຂດບໍລິການ. ແມ່ນໄດ້ຮັບການພັດທະນາຢ່າງເປັນລະບົບ ຊຶ່ງດຳເນີນການຮ່ວມກັນກັບໂຮງຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆໃນຊຸມຊົນ.

ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຕ້ອງສ້າງລະບົບເຄືອຂ່າຍ ການເຊື່ອມໂຍງທີ່ແຂ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງໃນການຮ່ວມມືທີ່ມີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ໂດຍພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຊັບສິນຂອງໂຮງຮຽນຢ່າງສະໜໍາສະເໝີ. ຊັບສິນຂອງໂຮງຮຽນເຊັ່ນ: ອາຄານ, ຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງທົດລອງ, ອຸປະກອນການຮຽນ, ເຄື່ອງເຟີນີເຈີ, ອຸປະກອນທົ່ວໄປ ແລະ ອື່ນໆຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງແລະ ເກັບມ້ຽນໃນສາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ຊຶ່ງເປັນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຂອງໂຮງຮຽນໃນການຮັບປະກັນຊັບສິນຂອງໂຮງຮຽນ.

#### 2. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ

##### 2.1 ຄວາມໝາຍຂອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ

ຊັບສິນຂອງລັດ ແມ່ນ ຊັບສິມບັດຂອງວົງຄະນະຍາດແຫ່ງຊາດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມທຳມະຊາດ ຫຼື ດ້ວຍການສ້າງຂຶ້ນຂອງຄົນໃນສັງຄົມ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍສັງຫະລິມະຊັບ (ຊັບສິມບັດທີ່ເຄື່ອນຍ້າຍໄດ້) ແລະ ອະສັງຫະລິມະຊັບ (ຊັບສິມບັດທີ່ບໍ່ສາມາດເຄື່ອນຍ້າຍໄດ້) ທີ່ມີຢູ່ເທິງໜ້າດິນ, ພື້ນດິນ, ພື້ນນ້ຳ ແລະ ນ່ານຟ້າ ໃນຂອບເຂດຜືນແຜ່ນດິນຂອງ ສປປ ລາວ.

ຊັບສິນ-ວັດສະດຸ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍທີ່ດິນ, ອາຄານ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງເຟີນີເຈີ ແລະ ວັດສະດຸ-ອຸປະກອນຕ່າງໆ.

##### 2.2 ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ - ວັດສະດຸ

ຊັບສິນ - ວັດສະດຸ ທີ່ເປັນຊັບສິມບັດຂອງລັດທຸກປະເພດ, ທຸກຊະນິດ ຈະໄດ້ມາດ້ວຍຮູບການໃດ, ວິທີໃດກໍຕາມ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ບະບຽບການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ.

##### 2.3 ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຊັບສິນ-ວັດສະດຸຕ່າງໆ ທີ່ມີອາຍຸການໃຊ້ງານຍາວ ກວ່າ 1 ປີ ຂຶ້ນໄປ ເມື່ອຊື້ມາແລ້ວ ຈະຕ້ອງໄດ້ໃສ່ລະຫັດ, ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ໄດ້ຖືກຈັດແບ່ງເປັນໝວດ ດັ່ງນີ້:

- ໝວດທີ 1 : ທີ່ດິນ
- ໝວດທີ 2 : ອາຄານ
- ໝວດທີ 3 : ເຟີນີເຈີ
- ໝວດທີ 4 : ວັດສະດຸ-ອຸປະກອນ
- ໝວດທີ 5 : ພາຫະນະ

#### ກ. ການຂຽນລະຫັດຊັບສິນ

ການຂຽນລະຫັດຊັບສິນ ແມ່ນການໃສ່ລະຫັດເລກປະຈຳຕົວໃຫ້ຊັບສິນ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງ, ການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ, ລະຫັດຈະບົງບອກເຖິງສະຖານທີ່ນຳໃຊ້, ລະຫັດໝວດຂອງຊັບສິນ, ລະຫັດສະເພາະເຄື່ອງ ແລະ ເລກທີ ລຽງລຳດັບຂອງຊັບສິນນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ: ເຄື່ອງອັດສຳເນົາເອກະສານຂອງກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ

ວິທີໃສ່ລະຫັດ: 99.16.01.13/04.8472.10.10



ຄຳອະທິບາຍ: 99.16.01.13: ລະຫັດຂອງກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ

04: ລະຫັດຂອງໝວດຊັບສິນ, ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ໝວດທີ 4

8472.10.10 : ລະຫັດສະເພາະເຄື່ອງອັດສຳເນົາເອກະສານ.

ຂ. ການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນ

ການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງຂະແໜງການສຶກສາແມ່ນການຢັ້ງຢືນສິດນຳໃຊ້ຊັບສິນພາຍໃນຂະແໜງການສຶກສາ, ການຂຶ້ນທະບຽນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດແຈ້ງກ່ຽວກັບກສານຊື້, ເຄື່ອງໝາຍຊັບສິນ, ຈຸດພິເສດດ້ານເຕັກນິກ, ມູນຄ່າ, ການໄດ້ມາ, ຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້, ເວລາທີ່ເລີ່ມນຳໃຊ້ ແລະ ຜູ້ນຳໃຊ້, ຖ້າຫາກວ່າແມ່ນທີ່ດິນ ຫຼື ອາຄານຈະຕ້ອງກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ລັກສະນະ ແລະ ເນື້ອທີ່.

ຄ. ການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນ

ການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນແມ່ນການຮວບຮວມເອົາຂໍ້ມູນທັງໝົດຂອງຊັບສິນ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວຈົດເຂົ້າໄວ້ໃນຕາຕະລາງສັງລວມຕາມລຳດັບ ແລະ ແຍກຕາມແຕ່ລະໝວດ, ແຕ່ລະປະເພດຂອງຊັບສິນ.

ການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນມີ 2 ປະເພດດັ່ງນີ້ :

ຄ.1 ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນ-ວັດສະດຸສິ້ນເປືອງ

ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານທ້ອງຖານປະຈຳວັນເຊັ່ນ: ນ້ຳມືກເຄື່ອງພິມ, ເຈ້ຍທຸກຊະນິດ, ບິກ, ສໍດຳ, ສໍຂາວ-ສໍສີ, ດອກໄຟ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ທີ່ສິ້ນເປືອງອື່ນໆ ເມື່ອໄດ້ມາແລ້ວບໍ່ຈຳເປັນຈະຕ້ອງໃສ່ລະຫັດ ແລະ ບໍ່ຂຶ້ນທະບຽນ ແຕ່ຕ້ອງຈົດບັນທຶກຈຳນວນເຄື່ອງລົງໃນປຶ້ມບັນຊີເຄື່ອງໃຊ້ປະຈຳວັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ເຮັດບັນຊີຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກເພື່ອກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ.

ຄ.2. ຊັບສິນ ວັດສະດຸບຸກຄະລາກອນຕ່າງໆ

ທີ່ມີອາຍຸການໃຊ້ງານເກີນ 1 ປີຂຶ້ນໄປຫຼັງຈາກໃສ່ລະຫັດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວຕ້ອງໄດ້ຈົດເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນຊີຕາມແບບຟອມທີ່ມີຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງຂະແໜງການສຶກສາ.

ງ. ການກວດນັບເຄື່ອງໃນສາງ

ອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນໃຫ້ຖືເອົາກຳນົດມື້ກວດນັບເຄື່ອງໃນສາງແມ່ນພາຍໃນເດືອນ 09 (ເດືອນກັນຍາ)ຂອງທຸກປີ ແລະ ໃຫ້ສຳເລັດຢ່າງຊ້ຳບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 25/09 (ວັນທີ 25 ເດືອນ ກັນຍາ) ຊຶ່ງແມ່ນມື້ສຸດທ້າຍຂອງສົກປົງປະມານຂອງລັດຖະບານ.( ພາກເອກະຊົນຖ້າຈະອີງໃສ່ແຕ່ລະສົກປົງປະມານກໍ່ໄດ້ ).

2.4 ວິທີປະຕິບັດຕໍ່ວັດຖຸທີ່ເກົ່າແກ່, ເປ່ເພ, ເສຍຄຸນ, ຍົກຍ້າຍ, ແລກປ່ຽນ ຫຼື ປ່ຽນສິດຄຸ້ມຄອງ.

ໃນກໍລະນີຊັບສິນ-ວັດສະດຸທີ່ເກົ່າແກ່, ເປ່ເພ, ຊຸດໂຊມຕ້ອງການຢາກສ້ອມແປງ, ປະມຸນຂາຍ, ແລກປ່ຽນ ຫຼື ລົບລ້າງອອກຈາກບັນຊີ, ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ-ວັດສະດຸຂຶ້ນຕ່າງໆ ມີໜ້າທີ່ສະເໜີຈຸດປະສົງເຖິງຂັ້ນເທິງຂອງຕົນເພື່ອດຳເນີນການຕາມລະບຽບ.

3. ການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ

ການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນແມ່ນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ທີ່ມີລະບົບ, ມີການຮ່ວມມືທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ໂດຍພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຕາມລະບຽບຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ. ຄູທີ່ປະຕິບັດໜ້າ



ທີ່ສິດສອນຂອງຕົນຢູ່ໃນໂຮງຮຽນປະຖົມທຸກແຫ່ງ (ໂຮງຮຽນປະຖົມມູນລະປະຖົມ ແລະ ປະຖົມສົມບູນ) ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນໃນແຕ່ລະເດືອນ ຊຶ່ງຄິດໄລ່ຕາມລະດັບໂຄງສ້າງເງິນເດືອນຂອງຄູທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍລັດຖະກອນຄູ ສະບັບເລກທີ 202/ລບ ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2023;
- 2) ການສົ່ງເສີມຍົກລະດັບເງິນເດືອນຂອງຄູ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການທັງໝົດແມ່ນອີງໃສ່ວຸດທິດ້ານການສຶກສາ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານໃນແຕ່ລະປີຕາມມາດຕະຖານດັ່ງນີ້:
  - ຄູ ມີ 5 ຂົງເຂດ/ດ້ານ ແລະ 64 ຕົວຊີ້ວັດ;
  - ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ມີ 10 ຂົງເຂດ/ດ້ານ ແລະ 96 ຕົວຊີ້ວັດ.

ລະດັບການເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນຈະອີງໃສ່ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ລະດັບ 1: ໜຶ່ງປີ ຕໍ່ ໜຶ່ງຂັ້ນ;
- ລະດັບ 2: ສອງປີ ຕໍ່ ໜຶ່ງຂັ້ນ;
- ລະດັບ 3: ສາມປີ ຕໍ່ ໜຶ່ງຂັ້ນ;
- ລະດັບ 4: ບໍ່ສາມາດເລື່ອນຂັ້ນ;
- ລະດັບ 5: ບໍ່ສາມາດເລື່ອນຂັ້ນ.

ເນື້ອໃນການປະເມີນແມ່ນຢູ່ໃນຄຳແນະນຳສຳລັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຄູສອນ ແລະ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານອ້າງອີງຫຼັກຄຳສັ່ງແນະນຳ ເລກທີ 1213/ສສກ ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 2022.

- 3) ປະເພດຜູ້ບໍລິຫານເຊັ່ນ: ອຳນວຍການ, ຮອງອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານໃນໂຮງຮຽນສົມບູນ ຈະໄດ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການເລື່ອນຂັ້ນ-ຊັ້ນຜູ້ບໍລິຫານ ສະບັບເລກທີ 203/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ກໍລະກົດ 2017. ການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ ຫຼື ແຮງຈູງໃຈເພີ່ມເຕີມສຳລັບພະນັກງານລັດ, ຕຳຫລວດ, ພະນັກງານບຳນານ ແລະ ພະນັກງານພິການໃຊ້ເອກະສານອ້າງອີງ ເລກທີ 2924/ ລົງວັນທີ 19 ທັນວາ 2012
- 4) ປະເພດຄູວິຊາການປະກອບມີ 4 ລະດັບຄື: ຄູປະສົບການ, ຄູຊຳນານການ, ຄູຊ່ຽວຊານ, ຄູຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາຈຸໂສ ຈະໄດ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງວິຊາຊີບຄູລະດັບຕ່ຳກວ່າສະຖາບັນການສຶກສາຊັ້ນສູງ ສະບັບເລກທີ 209/ສນຍ, ລົງວັນທີ 30 ກໍລະກົດ 2007:
  - ຄູຊ່ຽວຊານອາຈຸໂສ ຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ 100% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານ;
  - ຄູຊ່ຽວຊານຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ 80% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານ;
  - ຄູຊຳນານການຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ 60% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານ;
  - ຄູປະສົບການຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ 40% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານ.
- 5) ນະໂຍບາຍຄູສອນຫ້ອງຄວບ ປະຕິບັດຕາມດຳລັດຂອງສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າ ດ້ວຍເງິນອຸດໜູນຄູສອນຫ້ອງຄວບ ສະບັບເລກທີ 110/ນຍ, ລົງວັນທີ 08 ມິຖຸນາ 2001.
 

ການເພີ່ມເງິນອຸດໜູນແກ່ຄູປະຈຳການ ແລະ ຄູສັນຍາຈ້າງ ທີ່ສອນຫ້ອງຄວບໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

  - ສອນຄວບ 2 ຫ້ອງ ໃຫ້ເພີ່ມ 25% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນເງິນເດືອນຂອງຄູຜູ້ສອນຫ້ອງຄວບ.
  - ສອນຄວບ 3 ຫ້ອງ ໃຫ້ເພີ່ມ 50% ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນເງິນເດືອນຂອງຄູຜູ້ສອນຫ້ອງຄວບ.
- 6) ດຳລັດວ່າດ້ວຍນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກສະບັບເລກທີ 292/ລບ, ລົງວັນທີ 5 ເມສາ 2021. ໄດ້ກຳນົດບັນດານະໂຍບາຍໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢູ່ໃນເຂດຕ່າງ ໆ ດັ່ງນີ້:

- ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດໃນການພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ລະດັບທິດສະດີການເມືອງ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ເໝາະສົມ;
- ໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ບົນພື້ນຖານການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.
- ໄດ້ຮັບການອຸດໜູນເພີ່ມ ຕາມລະດັບດັ່ງນີ້:
  - ລະດັບທີ 1 ໄດ້ຮັບການອຸດໜູນເພີ່ມ ສາມສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ (30%) ຕໍ່ເດືອນ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານ
  - ລະດັບທີ 2 ໄດ້ຮັບການອຸດໜູນເພີ່ມ ຊາວຫ້າ ສ່ວນຮ້ອຍ (25%) ຕໍ່ເດືອນ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານ;
  - ລະດັບທີ 3 ໄດ້ຮັບການອຸດໜູນເພີ່ມ ຊາວ ສ່ວນຮ້ອຍ (20%) ຕໍ່ເດືອນ ຂອງເງິນເດືອນພື້ນຖານ.

#### 4. ການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ (SBG)

##### 4.1 ຄວາມໝາຍ

ເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ແມ່ນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງງົບປະມານລັດ, ຊຸມຊົນ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່-ນັກຮຽນ, ພາກສ່ວນເອກະຊົນ, ກອງທຶນ, ການຊ່ວຍເຫລືອຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນວຽກກົມກຸງຄຸນນະພາບການສຶກສາ ແລະ ວຽກງານບໍລິຫານຂອງສະຖານການສຶກສາ.

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເງິນບໍລິຫານ ຂອງສະຖານການສຶກສາ ພາຍໃຕ້ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການນຳໄປຜັນຂະຫຍາຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເງິນບໍລິຫານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.

##### 4.2 ຄວາມສຳຄັນ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເງິນບໍລິຫານ ຂອງສະຖານການສຶກສາ ໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບການຕ່າງໆ ຕາມຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ຕາມແຜນຍຸດທະສາດທີ່ວາງໄວ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

#### 5. ເຫດຜົນ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ

##### 5.1 ເຫດຜົນ

ເພື່ອແນໃສ່ການປັບປຸງຄຸນນະພາບການສຶກສາ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງຕາມແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

##### 5.2 ແຫຼ່ງທຶນເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ

ແຫຼ່ງທຶນເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ປະກອບມີ:

- 1) ງົບປະມານຂອງລັດ;
- 2) ການປະກອບສ່ວນຂອງຊຸມຊົນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- 3) ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ.

##### 5.3 ການສ້າງແຜນຄາດຄະເນ ແລະ ການຄິດໄລ່ງົບປະມານ ເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ

- 1) ວິທີຄິດໄລ່ການສ້າງແຜນຄາດຄະເນງົບປະມານປະຈຳປີ ເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຈຳນວນຜູ້ຮຽນໃນແຕ່ລະປະເພດ ຂອງສະຖານການສຶກສາມາຄຸນໃຫ້ມູນຄ່າຫົວໜ່ວຍຄິດໄລ່ຂອງແຕ່ລະ

ຂຶ້ນ, ແຕ່ລະສາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດຂອງນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 136/ນຍ, ລົງວັນທີ 29 ມິຖຸນາ 2010 ໂດຍຖືເອົາຈຳນວນຜູ້ຮຽນຂອງສຶກສາຮຽນທີ່ຜ່ານມາຈາກສູນສະຖິຕິການສຶກສາ ແລະ ກິລາ.

- 2) ວິທີການຄິດໄລ່ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດສັນ, ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ໂຮງຮຽນ ມີເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິໃນຂັ້ນພື້ນຖານໄດ້ເພີ່ມຂຶ້ນ ຈຶ່ງໄດ້ມີການປັບປຸງ ສຸດຄິດໄລ່ມູນຄ່າຫົວໜ່ວຍຕໍ່ໂຮງຮຽນ ແລະ ມູນຄ່າຫົວໜ່ວຍຕໍ່ນັກຮຽນ. ເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບຕົວຈິງ ຂຶ້ນກັບຄວາມສາມາດໃນການສະໜອງງົບປະມານຂອງກະຊວງການເງິນ, ເຊິ່ງຈະມີຂໍ້ຕົກລົງ ກຳນົດມູນຄ່າຫົວໜ່ວຍຕໍ່ໂຮງຮຽນ ແລະ ມູນຄ່າຫົວໜ່ວຍຕໍ່ນັກຮຽນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະສົກງົບປະມານ.

#### 5.4 ເງື່ອນໄຂທີ່ຈະໄດ້ຮັບເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ

- 1) ສະຖານການສຶກສາຕ້ອງມີຊື່, ລະຫັດ ແລະ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງໂຮງຮຽນໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານການສຶກສາ;
- 2) ສະຖານການສຶກສາຕ້ອງເປີດບັນຊີຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດໃດໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສະດວກ;
- 3) ມີແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນປະຈຳແຕ່ລະປີ ສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
- 4) ມີແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳແຕ່ລະປີ ສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
- 5) ມີບົດສະຫລຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍການເງິນປີຜ່ານມາ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜອງເງິນໃຫ້ຈາກລັດຖະບານ, ຊຸມຊົນ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ, ພາກສ່ວນເອກະຊົນ, ກອງທຶນ, ການຊ່ວຍເຫລືອຈາກອົງການຈັດ ຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 6) ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາແຕ່ລະຂັ້ນຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງເປັນເຈົ້າການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການໃຊ້ຈ່າຍເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ. ພ້ອມທັງບົດລາຍງານການເງິນທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜອງງົບປະມານຈາກລັດຖະບານ, ຊຸມຊົນ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ, ພາກສ່ວນເອກະຊົນ, ກອງທຶນ, ການຊ່ວຍເຫລືອຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 7) ມີຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະພັດທະນາການສຶກສາໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ເຊັ່ນ: ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງ ຄພສບ ແລະ ການຕັດສິນບັນຫາຂອງ ຄພສບ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ.

#### 6. ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຂອບເຂດ ການນຳໃຊ້

- ການນຳໃຊ້ຈ່າຍເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ, ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມສາລະບານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ພາກ 62 (ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ) ທີ່ກຳນົດໃນຕາຕະລາງ ຂ້າງລຸ່ມນີ້. ລາຍການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ມີໃນຕາຕະລາງ ແມ່ນບໍ່ສາມາດຮັບຮອງເປັນລາຍການຈ່າຍຕາມລະບຽບການເງິນໄດ້;
- ໃຊ້ຈ່າຍຕາມແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນປະຈຳສຶກສາ ດັ່ງນີ້:
  - 1) ຮັບໃຊ້ທາງດ້ານວິຊາການເພື່ອປັບປຸງຄຸນນະພາບ ການຮຽນການສອນ ຢ່າງໜ້ອຍ 60% ເຊັ່ນ: ຊື້ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການຮຽນການສອນ, ບຳລຸງນັກຮຽນອ່ອນ, ບຳລຸງນັກຮຽນເກັ່ງ, ບຳລຸງຄູສອນ ແລະ ອື່ນໆ;
  - 2) ຮັບໃຊ້ບໍລິຫານທົ່ວໄປ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 40% ເຊັ່ນ: ການຮັກສາຄວາມສະອາດ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ອາຄານຮຽນ ເຊັ່ນ: ຟອຍກວາດ, ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ, ຖ້ານໄວ້ປື້ມ, ປ່ຽນຖ່າຍກະແຈ ແລະ ອື່ນໆ.
- ສ່ວນງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຈາກພາກສ່ວນອື່ນ ສາມາດນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ໄດ້ກຳນົດເປັນກົດຈະກຳສະເພາະ.

ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິໃນ ພາກ 62 ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້ເປັນເງິນບໍລິຫານສະຖານສຶກສາ

ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:ສາລະບານ ງົບປະມານ-ບັນຊີ				ເນື້ອໃນລາຍການຈ່າຍ	ໝາຍເຫດ
ພາກ	ພາກ ສ່ວນ	ຮ່ວງ	ລຸກ ຮ່ວງ		
62	00	00	00	ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ	ແມ່ນລາຍຈ່າຍເພື່ອຮັບໃຊ້ການບໍລິຫານ ກົງຈັກລັດ ໃຫ້ດໍາເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດ ທິພາບ ແລະ ມີປະສິດ ທິຜົນ.
62	10	00	00	ການຊື້ ແລະ ການຊົມໃຊ້	
62	10	01	00	ຊື້ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ນໍ້າມັນລໍລົນ	
62	10	02	00	ຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ແບບພິມ	
62	10	02	01	ຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ	ແມ່ນລາຍຈ່າຍໃນການຊື້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ປະຈໍາ ວັນປົກກະຕິເຊັ່ນ: ປຶ້ມ, ບິກ, ສໍ, ເຈ້ຍ ແລະ ອື່ນໆ.
62	10	02	02	ຊື້ແບບພິມ	ແມ່ນຄ່າຊື້ສິ່ງພິມ, ເອກະສານຕ່າງໆ, ປຶ້ມ ແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ, ປຶ້ມແຕ່ງບົດສອນ, ປຶ້ມ ຮຽກຊີ້ໃຫ້ຄະແນນ, ປຶ້ມບັນທຶກການສອນ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການປະຕິບັດວຽກ ງານວິຊາສະເພາະ.
62	10	02	03	ຊື້ວາລະສານ ແລະ ໜັງສືພິມ	ແມ່ນຄ່າໜັງສືພິມ ແລະ ວາລະສານຕ່າງໆ.
62	10	03	00	ຊື້ເຄື່ອງແບບ	ແມ່ນຊື້ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ ໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ນັກຮຽນທີ່ທຸກຈົນ.
62	10	04	00	ຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນຕ່າງໆ	
62	10	04	01	ຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ການສິດສອນ ແລະ ການຮຽນ	ແມ່ນຄ່າວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນເພື່ອຮັບໃຊ້ ການສິດສອນ ແລະ ການຮຽນ.
62	10	04	02	ຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ດ້ານການແພດ	ແມ່ນຄ່າຊື້ເຄື່ອງວັດແທກອຸນຫະພູມ, ແຈວ ລ້າງມື, ຜ້າປິດປາກ ແລະ ອື່ນໆ.
62	10	04	03	ຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ຮັບໃຊ້ວິຊາ	ແມ່ນຄ່າຊື້ວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນ ເພື່ອຮັບ

				ສະເພາະ	ໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ.
62	10	04	04	ຊື້ຢາປົວພະຍາດ	ແມ່ນຄ່າຊື້ຢາປົວພະຍາດເຂົ້າໃຫ້ໂຮງໝໍ.
62	10	05	00	ຄ່ານໍ້າປະປາ, ຄ່າໄຟຟ້າ	ແມ່ນຄ່າຊົມໃຊ້ນໍ້າປະປາ ແລະ ໄຟຟ້າ (ບໍ່ລວມເອົາຄ່າຕິດຕັ້ງ) ຂອງສໍານັກງານອົງການຕ່າງໆຂອງລັດເທົ່ານັ້ນ, ເຊິ່ງບໍ່ມີຄ່າຊົມໃຊ້ຂອງບຸກຄົນ.
62	10	05	01	ຄ່ານໍ້າປະປາ	
62	10	05	02	ຄ່າໄຟຟ້າ	
62	20	00	00	ລາຍຈ່າຍການບໍລິການຈາກທາງນອກ	
62	20	01	00	ຄ່າເຊົ່າຕ່າງໆ	
62	20	01	01	ຄ່າເຊົ່າເຕີກເຄຫາສະຖານ	
62	20	01	02	ຄ່າເຊົ່າພາຫະນະ	
62	20	01	03	ຄ່າເຊົ່າລະບົບການສື່ສານ	
62	20	01	04	ຄ່າເຊົ່າເຄື່ອງຈັກ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ	
62	20	02	00	ຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງປົກກະຕິ ແລະ ຕິດຕັ້ງ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ ແມ່ນລາຍຈ່າຍເພື່ອປົກປັກຮັກສາວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ຕຶກອາຄານ, ພາຫະນະ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ໄດ້ຍາວນານຕາມອາຍຸການ ແລະ ມາດຕະຖານ ທາງດ້ານເຕັກນິກ;</li> <li>- ລາຍຈ່າຍສ້ອມແປງປົກກະຕິ ແມ່ນລາຍຈ່າຍ ເພື່ອປົວແປງວັດຖຸອຸປະກອນ, ຕຶກອາຄານ , ພາຫະນະ ທີ່ເປ່ເພໃຫ້ກັບຄືນສູ່ສະພາບປົກກະຕິ;</li> <li>- ຄ່າຕິດຕັ້ງ ແມ່ນລາຍຈ່າຍເຂົ້າໃນການຕິດຕັ້ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍວັດຖຸອຸປະກອນ.</li> </ul>
62	20	02	01	ສໍານັກງານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງ	ໃຫ້ປິດພື້ນທີ່ມີການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ, ຫ້າມໃຊ້ວັດຖຸທີ່ມີສານຜິດອື່ນໆ, ເກັບວັດຖຸຕ່າງໆໄວ້ໃນສະຖານທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ຫຼີກລ້ຽງການໃຊ້ສຽງລົບ

					ກວນທີ່ດັງຈາກການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ໃນໄລຍະເວລາຮຽນ.
62	20	02	02	ພາຫະນະ	
62	20	02	03	ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ	
62	20	02	07	ສະໜາມກິລາ	
62	20	02	09	ອື່ນໆ	
<u>62</u>	<u>20</u>	<u>03</u>	<u>00</u>	<u>ຄ່າປະກັນໄພ</u>	
62	20	03	01	ສຳນັກງານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງ	
62	20	03	02	ພາຫະນະ	
62	20	03	03	ອື່ນໆ	
<u>62</u>	20	<u>04</u>	<u>00</u>	<u>ຄ່າໄປສະນີ ແລະ ຄ່າໂທລະຄົມມະ ນາ ຄົມ</u>	
62	20	04	01	ຄ່າໄປສະນີ	ແມ່ນລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການ ໃນການຈັດສິ່ງ ເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
62	20	04	02	ຄ່າໂທລະຄົມມະນາຄົມ	ແມ່ນລາຍຈ່າຍຄ່າຊົມໃຊ້ໂທລະສັບ, ໂທລະ ສານ ແລະ ຄ່າອິນເຕີເນັດ.
<u>62</u>	<u>20</u>	<u>05</u>	<u>00</u>	<u>ຄ່າຂົນສົ່ງວັດຖຸອຸປະກອນ</u>	ແມ່ນລາຍຈ່າຍຂົນສົ່ງວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ຈາກສະຖານທີ່ໜຶ່ງໄປຫາ ອີກສະຖານທີ່ໜຶ່ງ.
<u>62</u>	<u>20</u>	<u>06</u>	<u>00</u>	<u>ຄ່າບໍລິການທະນາຄານ</u>	ແມ່ນຄ່າບໍລິການທີ່ລັດໄດ້ຮັບການສະໜອງ ຈາກທາງນອກ.
<u>62</u>	<u>20</u>	<u>08</u>	<u>00</u>	<u>ຄ່າບໍລິການເວນຍາມສຳນັກງານ</u>	
<u>62</u>	<u>20</u>	<u>11</u>	<u>00</u>	<u>ຄ່າບໍລິການອື່ນໆ</u>	
<u>62</u>	<u>30</u>	<u>00</u>	<u>00</u>	<u>ລາຍຈ່າຍໄປວຽກທາງການ</u>	ແມ່ນລາຍຈ່າຍ ເພື່ອໄປວຽກທາງການພາຍ ໃນ, ເຊິ່ງລວມມີລາຍຈ່າຍ ຄ່າບັ້ຍິນ, ຄ່າລົດ, ຄ່າເຮືອ ຫຼື ຄ່ານໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ອັດຕາກິນ, ຄ່າ ພັກເຊົາ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າເງິນແຮ່ຕ່າງໆ

					(ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍ ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ).
62	30	01	00	ພາຍໃນປະເທດ	
62	30	02	00	ຕ່າງປະເທດ	
62	40	00	00	ລາຍຈ່າຍກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ	ການຈັດຝຶກອົບຮົມຄູປະຈຳການ, ການບຳ ລຸງນັກຮຽນອ່ອນ, ນັກຮຽນເກັ່ງ ຕິດພັນ ການສິດສອນ, ການຮຽນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີ ຂຶ້ນ.
62	40	01	00	ກອງປະຊຸມ	
62	40	02	00	ສຳມະນາ	
62	40	03	00	ຝຶກອົບຮົມ	
62	50	00	00	ລາຍຈ່າຍຮັບແຂກ	
62	50	01	00	ພາຍໃນປະເທດ	
62	50	02	00	ຕ່າງປະເທດ	
62	60	00	00	ລາຍຈ່າຍຊື້ຂອງຂວັນ	
62	70	00	00	ລາຍຈ່າຍວັນບຸນລະດັບຊາດ	
62	80	00	00	ລາຍຈ່າຍຄ່າພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ທຳນຽມຕ່າງໆ	
62	80	01	00	- ຄ່າພາສີ	
62	80	02	00	- ຄ່າອາກອນ	
62	80	03	00	- ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ	
62	90	00	00	ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິອື່ນໆ	

**7. ການສະໜອງເງິນບໍລິຫານຂອງສະຖານການສຶກສາ**

ເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາຈະຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ລັດ ແລະ ໂຄງການ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຈະເຮັດໜັງສືສະເໜີກະຊວງການເງິນເພື່ອຂໍໂອນເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ.

ເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງເງິນຈາກກະຊວງການເງິນເຖິງສະຖານການສຶກສາຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

**5.1 ຂັ້ນຕອນການໂອນເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິຂອງສະຖານສຶກສາ**



**1) ກໍລະນີເງິນງົບປະມານລັດ**

- ① ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງສ້າງແຜນ ແລະ ສັງລວມງົບປະມານເງິນ ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ສິ່ງໃຫ້ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນ ມີນາ ຂອງປີງົບປະມານພວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- ② ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຈະໂອນເງິນຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເຂົ້າບັນຊີຂອງ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ພ້ອມຄັດຕິດໃບແຈ້ງມີການໂອນເງິນ ເປັນ 02 ຄັ້ງ, ຄັ້ງທີ 01: ຊ້າສຸດ ບໍ່ກາຍ ເດືອນ ສິງຫາ ແລະ ຄັ້ງທີ 02: ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນ ມີນາ ຂອງປີຖັດໄປ;
- ③ ພະແນກສຶກສາທິການແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງຫ້ອງການສຶກສາທິ ການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 02 ອາທິດ ພາຍຫຼັງທີ່ເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງແຂວງ;
- ④ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ຕ້ອງໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງສະຖານການສຶກສາ ຊ້າ ສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 02 ອາທິດ ພາຍຫຼັງທີ່ເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງເມືອງ.

**2) ກໍລະນີເງິນໂຄງການ**

- ① ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງສ້າງແຜນ ແລະ ສັງລວມງົບປະມານເງິນ ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ສິ່ງໃຫ້ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊ້າສຸດບໍ່ກາຍ ເດືອນ ພຶດສະພາ ຂອງປີງົບປະມານ;
- ② ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາຈະໂອນເງິນຈາກບັນຊີໂຄງການ ເຂົ້າບັນຊີຂອງພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ພ້ອມຄັດຕິດໃບແຈ້ງມີການໂອນເງິນ ເປັນຄັ້ງດຽວ ຊ້າສຸດບໍ່ກາຍ ເດືອນ ກັນຍາ ຂອງປີງົບປະມານ;
- ③ ພະແນກສຶກສາທິການແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີສະຖານການສຶກສາ ຊ້າ ສຸດບໍ່ກາຍ 02 ອາທິດ.

**5.2 ຂັ້ນຕອນການຖອນເງິນບໍລິຫານຂອງສະຖານການສຶກສາ**

ສະຖານການສຶກສາທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ການຖອນເງິນສິດ ຫຼື ເງິນໂອນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ຫຼັກ ການ, ຕາມແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດເປັນແຕ່ລະງວດ.  
 ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍການເງິນດັ່ງກ່າວນີ້ ຕ້ອງໄດ້ມີການບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ສະຫລຸບ ລາຍງານໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ.

**8. ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ**

**8.1 ຂັ້ນຕອນການປະກອບເອກະສານຂໍຖອນເງິນ**

- 1) ສະຖານການສຶກສາ ທີ່ມີຫົວໜ່ວຍການເງິນເປັນຂອງຕົນເອງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະກອບ ເອກະ ສານຂໍຖອນ/ໂອນເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການການເງິນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຜ່ານ ເອກະສານ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 2) ສະຖານການສຶກສາທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານ ຕ່າງໆໃຫ້ຄົບຖ້ວນຜ່ານຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ ເພື່ອສິ່ງໃຫ້ພະແນກການເງິນແຂວງ ພິຈາລະນາດຳເນີນການ ເບີກຈ່າຍ ໃຫ້ພາກ ສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບຫຼັກການການເງິນ.

**8.2 ຂັ້ນຕອນການເປີດບັນຊີ, ເບີກຖອນເງິນຈາກບັນຊີ, ການມອບເງິນເຂົ້າຄັງເງິນສິດ, ການເບີກຈ່າຍ ເງິນສິດອອກຄັງ ແລະ ການເກັບມ້ຽນເອກະສານຂອງສະຖານການສຶກສາ**

**8.2.1 ການເປີດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດ ຂອງສະຖານການສຶກສາ**

ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ຕ້ອງໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ສະຖານສຶກສາທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ໄປເປີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານໃດໜຶ່ງ ທີ່ຢູ່ໃກ້; ເພື່ອຮັບຮອງເອົາເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິຂອງສະຖານການສຶກສາ ທີ່ຂຶ້ນສູນກາງໂອນໃຫ້ແຕ່ລະແຫ່ງໃຫ້ມີຄວາມວ່ອງໄວ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໄດ້ງ່າຍ, ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ສະຖານການສຶກສາຂອງລັດ ຈະຕ້ອງເປີດບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດເປັນສະກຸນເງິນກີບ ຢູ່ທະນາຄານ ທີ່ໃກ້ທີ່ສຸດ ຫຼື ມີຄວາມສະດວກໃນການໄປຖອນເງິນ;
- 2) ຊື່ຂອງບັນຊີເງິນຝາກ ຕ້ອງລະບຸໃຫ້ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້: ຊື່ແຂວງ-ຊື່ເມືອງ-ຊື່ໂຮງຮຽນ, ໃຫ້ລະບຸເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ສະດວກໃນການກວດສອບ; ຕົວຢ່າງ: ແຂວງຜົ້ງສາລີ-ເມືອງ ບຸນໃຕ້-ໂຮງຮຽນປະຖົມນານ້າ (PSL-BT-PS Nanam) ຫຼື ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບຂອງທະນາຄານທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3) ຜູ້ທີ່ຈະຝາກລາຍເຊັນ ໃນການເປີດບັນຊີ ຕ້ອງມີສໍາມະໂນຄົວ, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ຂອງທະນາຄານທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4) ການຝາກລາຍເຊັນ ຕ້ອງມີ 03-04 ລາຍເຊັນ: ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ, ນາຍບ້ານ ແລະ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາແຕ່ລະຂັ້ນ ;
- 5) ພາຍຫຼັງທີ່ສະຖານການສຶກສາໄດ້ເປີດບັນຊີເງິນຝາກຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ຕ້ອງລາຍງານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນ ເຊັ່ນ: ຊື່ທະນາຄານ, ຊື່ບັນຊີ ແລະ ເລກບັນຊີ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຖັດຕົນໄດ້ຮັບຊາບ;
- 6) ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກດັ່ງກ່າວ ແມ່ນເພື່ອຮອງຮັບເອົາເງິນທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜອງຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຫ້າມເອົາເງິນຈາກພາກສ່ວນອື່ນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດມາເຄື່ອນໄຫວປົນເປື່ອນໃນບັນຊີເງິນຝາກດັ່ງກ່າວຢ່າງເດັດຂາດ.

**8.2.2 ການປະກອບເອກະສານຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນຝາກ**

- 1) ການສັ່ງຈ່າຍເງິນ ແຕ່ລະຄັ້ງໃຫ້ປະກອບມີ: (1) ໜັງສືຢັ້ງຢືນອະນຸມັດຖອນເງິນແຕ່ລະຄັ້ງ ຈາກຫົວໜ້າ/ຮອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ (2) ປະກອບແບບຟອມໃບຖອນເງິນຂອງທະນາຄານ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນພຽງ 01 ລາຍເຊັນຈາກ ຜູ້ອໍານວຍການ ຫຼື ຜູ້ມີສິດຖອນເງິນ ທີ່ໄດ້ຝາກລາຍເຊັນຮ່ວມກັນ (03-04 ລາຍເຊັນ) ໃນການເປີດບັນຊີຢູ່ທະນາຄານ, ຈຶ່ງສາມາດຖອນເງິນຈາກທະນາ ຄານໄດ້. ໝາຍຄວາມວ່າ ໃຫ້ມີເອກະສານໃນຂໍ້ (1) ແລະ (2) ຈຶ່ງສາມາດເບີກຖອນເງິນຈາກທະນາຄານໄດ້;
- 2) ແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ໄປຖອນເງິນຢູ່ທະນາຄານ ຕ້ອງຖືປຶ້ມບັນຊີເງິນຝາກປະຢັດໄປພ້ອມ ເພື່ອໃຫ້ທະນາຄານພິມລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃນແຕ່ລະຄັ້ງ. ເພື່ອເປັນການປະຢັດລາຍຈ່າຍໃນການໄປຖອນເງິນ ສະຖານການສຶກສາຄວນປະຕິບັດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
  - ຂໍໃບຖອນເງິນຈາກທະນາຄານ ມາເກັບໄວ້ຢູ່ສະຖານການສຶກສາຂອງຕົນ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຂຽນໃບຖອນເງິນ ແລະ ວາງລາຍເຊັນ ຂອງຜູ້ທີ່ມີສິດຝາກລາຍເຊັນ;
  - ການໄປຖອນເງິນສາມາດມອບສິດໃຫ້ 01 ຫຼື 02 ຄົນ ທີ່ຝາກລາຍເຊັນໃນການເປີດບັນຊີ (ອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມຕົວຈິງຂອງສະຖານການສຶກສາ).

**8.2.3 ການມອບເງິນເຂົ້າຄັງເງິນສິດ**

ໃນການມອບ-ຮັບເງິນ ເຂົ້າຄັງເງິນສົດໃນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີເອກະສານມອບ-ຮັບ ພ້ອມເຊັນຢັ້ງຢືນ ຈາກຜູ້ສັ່ງການ, ໂດຍຜ່ານການບັນທຶກບັນຊີຈາກນາຍບັນຊີ ແລະ ລົງບັນທຶກຮັບເງິນເຂົ້າຄັງເງິນສົດຈາກນາຍຄັງ. ເອກະສານຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ເຮັດເປັນສອງສະບັບ ເພື່ອໃຫ້ນາຍບັນຊີ ແລະ ນາຍຄັງເກັບມ້ຽນເປັນຫຼັກຖານ (ລາຍລະອຽດຈະອະທິບາຍແຈ້ງໃນຄູ່ມືເຕັກນິກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານ ໃນສະຖານການສຶກສາ).

#### 8.2.4 ການເບີກຈ່າຍເງິນ

ທຸກຄັ້ງໃນການຈ່າຍເງິນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບຽບຫຼັກການການເງິນ ພ້ອມທັງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ສັ່ງການ (ລາຍລະອຽດຈະອະທິບາຍແຈ້ງໃນຄູ່ມື ເຕັກນິກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານໃນສະຖານການສຶກສາ).

#### 8.2.5 ການເກັບມ້ຽນເອກະສານ

ການເກັບມ້ຽນເອກະສານດ້ານການເງິນ ໃຫ້ເກັບມ້ຽນເປັນລະບຽບແບບລວມສູນ, ເອກະສານທີ່ເກັບມ້ຽນຈະຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເບີກຈ່າຍ ເພື່ອຮອງຮັບໃຫ້ແກ່ການການກວດກາຕິດຕາມ ປະເມີນຜົນ, ກວດສອບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃນແຕ່ລະປີ. ອີງຕາມກົດໝາຍຈະຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານດ້ານການເງິນໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ 10 ປີ.

ຂັ້ນຕອນການເກັບມ້ຽນເອກະສານຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານ ປົກກະຕິ ຂອງສະຖານການສຶກສາ (ລາຍລະອຽດຈະອະທິບາຍແຈ້ງໃນຄູ່ມືເຕັກນິກ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານໃນສະຖານການສຶກສາ).

ສະຖານການສຶກສາ ຕ້ອງເກັບມ້ຽນເອກະສານຕ່າງໆ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ເງິນໄຂທີ່ຈະໄດ້ຮັບເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິຂອງສະຖານການສຶກສາ; ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃບສະເໜີລາຄາ ແລະ ໃບເກັບເງິນ (ສະບັບສໍາເນົາ);
- 2) ປຶ້ມຕິດຕາມເງິນສົດ (ສະບັບຕົ້ນ);
- 3) ປຶ້ມບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ (ສະບັບຕົ້ນ).

### 9. ຂັ້ນຕອນການລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ

ນາຍບັນຊີເປັນຜູ້ກະກຽມ ບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ ເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ, ເຊິ່ງລວມມີ ໃບຮັບເງິນທັງຫມົດ, ການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຍອດເງິນເຫຼືອທັງຫມົດ (ປະກອບດ້ວຍຍອດເງິນເຫຼືອໃນບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ແລະ ຍອດເງິນສົດ). ບົດລາຍງານຈະສົມທຽບແຜນງົບປະມານ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ ພາກທີ 62.

- ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ຈະໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຄພສບ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ ໃນການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານການນໍາໃຊ້ ເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ.
- ໃນຕອນທ້າຍຂອງແຕ່ລະພາກຮຽນ ໂຮງຮຽນ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ໂດຍນໍາໃຊ້ແບບຟອມບົດລາຍງານ ການນໍາໃຊ້ເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ. ຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານີ້ ຈະບັນທຶກໃສ່ລະບົບການລາຍງານການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ. ບົດລາຍງານເຫຼົ່ານີ້ຈະຕ້ອງປະກອບເປັນ 2 ຊຸດ, ໂຮງຮຽນຕ້ອງເກັບຮັກສາສະບັບສໍາເນົາໄວ້ ແລະ ສົ່ງຕົ້ນສະບັບ ໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍຜ່ານ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ.

- ການສົ່ງບົດລາຍງານ ການນຳໃຊ້ເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຂອງແຕ່ລະພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີ ແມ່ນມີຄວາມ ສຳຄັນ ຍ້ອນວ່າ ບົດລາຍງານເລົ່ານີ້ ເປັນເງື່ອນໄຂໜຶ່ງ ຂອງໂຮງຮຽນ ທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນ ບໍລິຫານສະຖານ ການສຶກສາ ສຳລັບພາກຮຽນ/ສິກປີຕໍ່ໄປ.
- ບົດລາຍງານການນຳໃຊ້ເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຄວນເປີດເຜີຍໃຫ້ສາທາລະນະຊົນຮັບຮູ້ ໂດຍ ການຕິດຢູ່ ກະດານຂ່າວຂອງແຕ່ລະໂຮງຮຽນ (ລວມທັງໂຮງຮຽນທີ່ຂຶ້ນກັບ) ແລະ ຕິດໃສ່ກະດານຂ່າວ ຂອງຊຸມຊົນ/ບ້ານ.

## 10. ກໍລະນີງົບປະມານລັດຖະບານ

### 10.1 ໂຮງຮຽນ ຊັ້ນອະນຸບານ, ຫ້ອງກຽມປະຖົມ, ປະຖົມ ແລະ ມັດທະຍົມ (ທັງໃນແລະນອກໂຮງຮຽນ)

- 1) ສະຖານການສຶກສາຂັ້ນຕ່າງໆ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການໃຊ້ຈ່າຍເງິນບໍລິຫານຂອງຕົນສົ່ງ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ ຕາມແບບຟອມ 08. ເກັບສຳເນົາເອກະສານການໃຊ້ຈ່າຍ 01 ຊຸດ, ສະບັບຕົ້ນ ສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ;
- 2) ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ກວດກາ, ຍິ່ງຢືນ ແລະ ເກັບຮັກສາບົດສະຫຼຸບ ການໃຊ້ຈ່າຍຂອງສະຖານການສຶກສາ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ແລະ ສັງລວມລາຍງານຕາມສາລະບານງົບປະມານ ແລະ ຕາມຊັ້ນການສຶກສາ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ. ຫຼັງຈາກ ນັ້ນ ໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໃນ ລະບົບຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິຂອງສະຖານການສຶກສາ (SBGWBSClient) ເປັນແຕ່ລະໂຮງຮຽນ; ພ້ອມທັງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ເງື່ອນໄຂທີ່ຈະໄດ້ຮັບເງິນບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ມາອັບໂຫຼດ (Upload) ເຂົ້າໃນລະບົບການບໍລິຫານເອກະສານແບບເອເລັກໂຕຼນິກ (Edocs:E-Filing);
- 3) ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສັງລວມລາຍງານຕາມ ສາລະບານງົບປະມານ ແລະ ຕາມຊັ້ນການສຶກສາ ສົ່ງໃຫ້ກົມການເງິນ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

### 10.2 ກໍລະນີງົບປະມານຂອງໂຮງຮຽນ, ສູນ, ວິທະຍາໄລ, ໂຮງຮຽນເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ

ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການໃຊ້ຈ່າຍເງິນບໍລິຫານຂອງຕົນ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ ສົ່ງໃຫ້ ກົມການເງິນ ກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາ.

### 10.3 ກໍລະນີເງິນໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ, ກູ່ຢືມ ແລະ ອື່ນໆ

- 1) ສະຖານການສຶກສາສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການໃຊ້ຈ່າຍເງິນບໍລິຫານຂອງຕົນ ສົ່ງໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຖັດຕົນ. ໂດຍການເກັບສຳເນົາເອກະສານການໃຊ້ຈ່າຍ 01 ຊຸດ, ສ່ວນ ສະບັບຕົ້ນ ສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການສຶກສາທິ ການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ເກັບມ້ຽນ;
- 2) ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ກວດກາ, ຍິ່ງຢືນການໃຊ້ຈ່າຍ ຂອງ ສະຖານການສຶກສາ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ແລະ ສັງລວມລາຍງານຕາມສາລະບານງົບປະມານ ແລະ ຕາມຊັ້ນການສຶກສາ ສົ່ງໃຫ້ພະ ແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໃນລະບົບ ຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານ ປົກກະຕິຂອງສະຖານການສຶກສາ (SBGWBSClient) ເປັນແຕ່ລະໂຮງຮຽນ; ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ລົງບັນຊີຂອງໂຄງການ; ພ້ອມທັງ ສັງລວມລາຍງານຕາມ ສາລະບານງົບປະມານ ແລະ ຕາມຊັ້ນການສຶກສາ ສົ່ງໃຫ້ກົມການເງິນກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ/ ໂຄງການ.

## 11. ໂຄງສ້າງການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ

### 11.1 ໂຄງສ້າງການບໍລິຫານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງເງິນ

- ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ໂດຍທົ່ວໄປປະກອບດ້ວຍ: ຜູ້ສັ່ງການ, ນາຍບັນຊີ ແລະ ນາຍ ຄັງ;

- ກໍລະນີສະຖານການສຶກສາທີ່ມີ ຄູ 03 ຄົນ ລົງມາ; ມອບໃຫ້ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການນໍາໃຊ້ເງິນໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມສະພາບຕົວຈິງ;

**1) ຜູ້ສັ່ງການ**

ຜູ້ສັ່ງການ ແມ່ນຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ ຫຼື ຫົວໜ້າໂຮງຮຽນ ຫຼື ປະທານກຸ່ມໂຮງຮຽນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກຂັ້ນເທິງ;

ການສັ່ງການຂອງຜູ້ສັ່ງການ ແມ່ນບົນພື້ນຖານແຜນການປີທີ່ຖືກຮັບຮອງຈາກການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຂຶ້ນແຜນຮ່ວມກັນໃນຕົ້ນສຶກສາ, ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມສາລະບານງົບປະມານບໍລິຫານພາກ 62 ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

➤ **ຜູ້ສັ່ງການມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:**

- 1) ສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນລາຍຈ່າຍຕາມສາລະບານງົບປະມານປະຈຳປີ, ໂດຍການປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
- 2) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນການທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຕາມລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 3) ອະນຸມັດ ແລະ ສັ່ງຈ່າຍເງິນຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງໂດຍມີການປະກອບເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 4) ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 5) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ ເຊັ່ນ: ການບັນຊີ, ບັນຊີຄັງເງິນສິດ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- 6) ເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານການເງິນຕ່າງໆຕາມຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

**2) ນາຍບັນຊີ**

ນາຍບັນຊີແມ່ນຜູ້ທີ່ມີວິຊາສະເພາະທາງດ້ານການບັນຊີ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຝິກອົບຮົມວຽກງານດ້ານການບັນຊີ.

➤ **ນາຍບັນຊີມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:**

- 1) ບັນທຶກທຸກການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນໃນແຕ່ລະວັນໃນລະບົບການບັນຊີ :ບັນຊີປະຈຳວັນ, ບັນຊີໃຫຍ່ ແລະ ປຶ້ມຕິດຕາມອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະແຫຼ່ງທຶນ;
- 2) ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານປະກອບຂໍ້ຈ່າຍເງິນໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 3) ຕິດຕາມກວດກາລາຍຈ່າຍໃນແຕ່ລະຄັ້ງວ່າມີງົບປະມານພຽງພໍ ຫຼື ບໍ່? ກ່ອນນໍາສະເໜີເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈ່າຍເງິນຈາກຜູ້ສັ່ງການ;
- 4) ເກັບມ້ຽນເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຮັບຈ່າຍເງິນໃຫ້ເປັນລະບົບຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີ-ຄວາມປອດໄພ, ສາມາດກວດກາໄດ້, ງ່າຍຕໍ່ການກວດສອບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
- 5) ສ້າງບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ຍອດເງິນເຫລືອໃນບັນຊີ) ເງິນຝາກທະນາຄານ, ເງິນສິດ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ (ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ ເດືອນ 03, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີໃຫ້ປົກກະຕິ ທັນ ຕາມກຳນົດເວລາ ພ້ອມລົງລາຍເຊັນເພື່ອຢັ້ງຢືນເປັນຫຼັກຖານ .

**3) ນາຍຄັງ**

ນາຍຄັງ ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ ແລະ ຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ ຮັບຜິດຊອບໃນການຮັກສາເງິນສົດໃນຄັງ, ແຊັກເງິນຝາກທະນາຄານ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການ ເງິນ (ໜັງສືຄ້າປະກັນ).

➢ **ນາຍຄັງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:**

- 1) ບັນທຶກການຮັບເງິນເຂົ້າຄັງ, ຈ່າຍເງິນອອກຄັງຕາມຄໍາສັ່ງຂອງຜູ້ສັ່ງການ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະແຫຼ່ງ ທຶນ;
- 2) ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຍອດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ເງິນເຫລືອໃນຄັງແຕ່ລະວັນ ,ອາທິດ , ເດືອນ, ເດືອນ 03, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີໃຫ້ທັນຕາມກໍານົດເວລາເພື່ອນໍາສະເໜີຜູ້ສັ່ງການ, ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຢັ້ງຢືນໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;
- 3) ສົມທົບກັບນາຍບັນຊີເພື່ອສົມທົບຕົວເລກເງິນໃນບັນຊີ ແລະ ເງິນສົດທີ່ມີຢູ່ໃນຄັງວ່າຖືກຕ້ອງ ກັນ ຫຼື ບໍ່?, ຖ້າບໍ່ຖືກຕ້ອງຊອກຫາເຫດຜົນ ເພື່ອອະທິບາຍຢັ້ງຢືນການຜິດດ່ຽງ;
- 4) ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດ, ແຊັກເງິນຝາກທະນາຄານ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ) ໜັງສື ຄ້າປະກັນ (ໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ.

**12. ການປະກອບບຸກຄະລາກອນໃນໜ່ວຍປະຕິບັດງານຂັ້ນໂຮງຮຽນ**

- 1) ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຫົວໜ້າກຸ່ມໂຮງຮຽນ;
- 2) ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ;
- 3) ນາຍບັນຊີ ແລະ ນາຍຄັງ;
- 4) ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**13. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະຖານການສຶກສາ**

- 1) ສ້າງແຜນການນໍາໃຊ້ເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິ ຂອງສະຖານການສຶກສາ ໂດຍມີການປຶກສາຫາລື ກັບ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ ນັກຮຽນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມປຶ້ມຄູ່ມືການນໍາໃຊ້ເງິນບໍລິຫານ ປົກ ກະຕິ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 3) ປະສານສົມທົບທາງດ້ານວຽກງານການເງິນກັບຂັ້ນເທິງຖັດຕິນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 4) ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິ ຕາມແບບຟອມຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກໍານົດ ໄວ້ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກັບຂັ້ນເທິງຖັດຕິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັນຕາມກໍານົດເວລາ.

**14. ການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ**

ທຸກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ຄໍາແນະ ນໍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າ ດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ ກໍານົດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**15. ຂັ້ນຕອນການສ້າງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ**

- 1) ຂັ້ນຕອນ ແລະ ກໍານົດເວລາກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ



ຂັ້ນຕອນ ແລະ ການກຳນົດເວລາໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດໄດ້ກຳນົດອອກ ໃນມາດຕາ 56 ຂອງກົດໝາຍງົບປະມານສະບັບປັບປຸງໃໝ່ ເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015, ທຸກພາກສ່ວນຈະຕ້ອງປະຕິ ບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ລຳດັບ	ກິດຈະກຳທີ່ຕ້ອງດຳເນີນ	ເວລາ/ເດືອນ	ໝາຍເຫດ
1	ໂຮງຮຽນ, ສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ/ແຂວງ ສັງລວມ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງໂຮງຮຽນ ສົ່ງໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕິນ .	ຕຸລາ	ນຳໃຊ້ ຟອມ 01.
2	ທ້ອງຖານສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ສັງລວມງົບປະມານ ຂອງແຕ່ລະໂຮງຮຽນໂດຍແຍກຕາມຊັ້ນການສຶກສາ ແລະ ຕາມສາລະບານງົບປະມານແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະ ຄອນຫຼວງ ເພື່ອສັງລວມ.	ພະຈິກ- ທັນວາ	
3	ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສັງລວມງົບປະມານຂອງແຕ່ລະເມືອງໂດຍແຍກຕາມຊັ້ນການສຶກສາ ແລະ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອ ຊາບ ແລະ ກົມການເງິນ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສັງລວມ.	ມັງກອນ	
4	ກົມການເງິນກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສັງລວມງົບປະມານຂອງ ຂະແໜງສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໂດຍແຍກຕາມຊັ້ນການສຶກສາສະເໜີໄປຍັງ ກະຊວງການເງິນສຳລັບພາກບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະ ງົບປະມານພາກ ລົງທຶນສະເໜີໄປຍັງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.	ມັງກອນ- ກຸມພາ	
5	ກະຊວງການເງິນ ສັງລວມແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຈາກບັນດາອົງການ ຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງ ຖິ່ນດ້ວຍການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງກຳມະທິການຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລ້ວນຳ ສະເໜີລັດຖະບານ.	ເມສາ	
6	ລັດຖະບານຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດແລ້ວ ສົ່ງເປັນ ທາງການໃຫ້ສະພາແຫ່ງຊາດສືບທຳວັນກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມແຫ່ງຊາດ.	ມິຖຸນາ-	
7	ພາຍຫລັງທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຮອງເອົາແຜນງົບປະມານປະຈຳປີແລ້ວ ລັດຖະບານເປັນຜູ້ອອກດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະ ມານແຫ່ງລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສືບທຳວັນ.	ກໍລະກົດ	
8	ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ອອກແຈ້ງການ ແລະ ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາ ການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານປະຈຳສິກປີພາຍໃນກຳນົດ ເວລາ ສືບທຳວັນ ນັບແຕ່ມີລັດຖະບານອອກດຳລັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.	ສິງຫາ	
9	ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ສູນ ກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ມອບແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານໃຫ້ບັນດາ ກົມກອງ, ຂະແໜງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍ ຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.	ກັນຍາ	

10	ແຈ້ງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ.	ກັນຍາ	
----	--	-------	--

2) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານປະຈຳປີ

ລຳດັບ	ກິດຈະກຳທີ່ຕ້ອງດຳເນີນ	ເວລາ/ເດືອນ	ຫມາຍເຫດ
1	ຮັບແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຈາກຂັ້ນເທິງຖັດຕິນ.	ທັນວາ	
2	ຈັດແບ່ງເງິນອອກເປັນ 4 ງວດຕາມກິດໜ້າງົບປະມານຕາມວົງເງິນທີ່ກຳນົດໃຫ້.	ຕົ້ນເດືອນ ມັງກອນ	
3	ແຈ້ງແຜນແຕ່ລະງວດໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕິນ.	ທ້າຍເດືອນ ມັງກອນ	
4	ໂຮງຮຽນ, ສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ/ແຂວງ ສັງ ລວມ ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຮ່ວມກັບການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ແລະ ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການດ້ານງົບປະມານປະຈຳປີ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ ສົ່ງໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕິນ.	ກຸມພາ	ນຳໃຊ້ ຟອມ 03 ແລະ 04.
5	ປະກອບເອກະສານຂໍຖອນ/ໂອນເງິນບໍລິຫານ ຄັ້ງທີ 01 ເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ/ບັນຊີລໍ່ຖ້າຂອງພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ.	ມີນາ	
6	ສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ ປະຈຳງວດທີ 01.	ຕົ້ນເດືອນ ເມສາ	ນຳໃຊ້ ຟອມ 06.
7	ໂຮງຮຽນ, ສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ/ແຂວງ ສັງລວມ ບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳສິກຮຽນ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບ ຄພສບ ສົ່ງໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕິນ	ຕົ້ນເດືອນ	ນຳໃຊ້ ຟອມ 06, 07 ແລະ 08.
8	ດັດແກ້ 06 ເດືອນ ທ້າຍປີ (ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ); ພ້ອມທັງສະເໜີແຜນງວດ 3 ແລະ ງວດ 4 (06 ເດືອນ ທ້າຍປີ).	ມິຖຸນາ	
9	ສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ ປະຈຳງວດທີ 02.	ຕົ້ນເດືອນ ກໍລະກົດ	ນຳໃຊ້ແບບ ຟອມ 06.
10	ປະກອບເອກະສານຂໍຖອນ/ໂອນເງິນບໍລິຫານ ຄັ້ງທີ 02 ເຂົ້າບັນຊີລໍ່ຖ້າຂອງພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ.	ກໍລະກົດ	
11	ສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ ປະຈຳງວດທີ 03.	ຕົ້ນເດືອນ ຕຸລາ	ນຳໃຊ້ແບບ ຟອມ 06.

12	ສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ ປະຈຳງວດທີ 04.	ຕົ້ນເດືອນ ມັງກອນ ຂອງ ປີຖັດໄປ	ນຳໃຊ້ແບບ ຟອມ 06.
----	-----------------------------------	------------------------------------	---------------------

**16. ການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ**

**16.1 ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນ**

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານຕ້ອງໄດ້ມີການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຢ່າງເປັນລະບົບເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສທັງຮັບປະກັນໃຫ້ມີການປະຢັດ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

**16.2 ຮູບການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ**

- 1) ການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຕາມແຜນປົກກະຕິ;
- 2) ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຕາມຄຳສະເໜີ;
- 3) ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

**16.3 ການຕິດຕາມ**

ໜ້າທີ່ຂອງວຽກງານຕິດຕາມ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ສ້າງແຜນການ, ເນື້ອໃນ, ກຳນົດເວລາ ໃນການຕິດຕາມໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຊັດເຈນ;
- 2) ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານຜົນກ່ຽວກັບວຽກງານຕິດຕາມໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ.

**16.4 ການກວດກາ**

ການກວດກາມີດັ່ງນີ້:

- 1) ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການເງິນງົບປະມານ- ກວດກາການເກັບລາຍຮັບ, ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
- 2) ກວດກາການປະຕິບັດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສັ່ງການ, ນາຍຄັງ, ນາຍບັນຊີ;
- 3) ກວດກາການປະຕິບັດຕົວຈິງ ຂອງວຽກງານການເງິນ;
- 4) ໃນການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:
  - ຫຼັກການຮອບດ້ານ, ຄົບຖ້ວນ, ພາວະວິໄສ, ຍຸຕິທຳ, ເປີດເຜີຍ, ໂປ່ງໃສ່ ແລະ ເອກະພາບ;
  - ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຖືກກວດກາ ຕ້ອງໃຫ້ການຮ່ວມມື ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ ຈຳເປັນໃຫ້ຄະນະກວດກາ.

**17. ການລະດົມທຶນ**

ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຊຸມຊົນລະດົມທຶນເພື່ອພັດທະນາໂຮງຮຽນ.

ຕ້ອງມີການສ້າງລະບົບການຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ມີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຍືນຍົງເພື່ອປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງບໍ່ຢຸດຢັ້ງ. ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານໃນຊຸມຊົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວິທີການລະດົມທຶນສຳລັບໂຮງຮຽນ ແລະ ວິທີບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ລາຍງານທຶນທີ່ລະດົມມາ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້.

#### IV. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ (ນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆ)

ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແມ່ນການສະໜັບສະໜູນໃຫ້ທຸກໆໂຮງຮຽນຕ້ອງເຮັດໜ້າທີ່ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປະເມີນຕົນເອງ, ການປັບປຸງຄຸນນະພາບ ຊຶ່ງສະແດງເຖິງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການສຶກສາ. ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ດີຂຶ້ນທຸກດ້ານທີ່ກ່ຽວກັບການບໍລິ ຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແລະ ມີການປັບປຸງໂຮງຮຽນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ໂຮງຮຽນຕ້ອງມີຄວາມໂປ່ງໃສໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມ ຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ໃຫ້ການຊຸກຍູ້ຊ່ວຍເຫຼືອ ຊຶ່ງລັດຖະບານກໍຄື ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໄດ້ສະໜັບສະໜູນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທຸກ ພາກສ່ວນ ເຊັ່ນ: ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ (ຄພສບ), ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ, ຄູ, ນັກຮຽນ, ສິດເກົ່າ ແລະ ຊຸມຊົນ.

ດັ່ງນັ້ນ, ໂຮງຮຽນທຸກແຫ່ງຕ້ອງມີແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຊຸມຊົນໃຫ້ການ ປະກອບ ສ່ວນໃນການພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງໂຮງຮຽນ ຊຶ່ງເປັນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ໂດຍ ການປະສານສົມທົບກັບຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ, ຄູ, ສິດເກົ່າ ເພື່ອໃຫ້ທຸກ ພາກສ່ວນມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນຕໍ່ການພັດທະນາໂຮງຮຽນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ແກ້ໄຂ ບັນຫາ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍຕ່າງໆ.

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ຈະສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ຊ່ວຍເຫຼືອການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປັບປຸງການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງສຶກ ສາທິການ ແລະ ກິລາ ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນໃຫ້ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ, ສ້າງນະວັດກຳໃໝ່ໆ.

ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກໄດ້ກ່າວໄວ້ວ່າ: ທຸກໆໂຮງຮຽນຕ້ອງເຮັດໜ້າທີ່ເປັນສູນລວມ ການຮຽນຮູ້ແບບຄຸ້ມຄອງດ້ວຍຕົນເອງ, ປັບປຸງຕົນເອງ, ປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຄວບຄຸມດ້ວຍຕົນເອງຕໍ່ກັບ ການລາຍງານວຽກງານການສຶກສາທຸກຢ່າງພາຍໃນໂຮງຮຽນ ລວມທັງຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ. ຜູ້ບໍລິຫານ ໂຮງຮຽນລວມທັງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຊຸມຊົນຂັ້ນຕ່າງໆ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຮັບຮູ້ທີ່ດີຂຶ້ນ ກ່ຽວກັບການລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດໃນວຽກງານການບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຮງຮຽນໄດ້ຮັບການປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ໂຮງຮຽນຕ້ອງມີຄວາມໂປ່ງໃສໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ຮ່ວມກັບຊຸມຊົນໃນເຂດບໍລິການຂອງໂຮງຮຽນ.

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບກອບການດຳເນີນງານດ້ານການບໍລິຫານ ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ (ຄພສບ), ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ, ຄູສອນ, ນັກຮຽນ, ສິດເກົ່າ ແລະ ສະມາຊິກຊຸມຊົນຕ່າງໆ.

ໂຮງຮຽນທຸກແຫ່ງຕ້ອງດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອປັບປຸງໂຮງ ຮຽນໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ໂຮງຮຽນລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕໍ່ກັບຄຳຖາມຂອງຊຸມຊົນ ໃນເຂດບໍລິການ ແລະ ມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບການປັບປຸງຕົນເອງທີ່ມີຜົນສຳເລັດ. ຕ້ອງມີການບຸກບືນ ເພື່ອການປັບປຸງ ແລະ ສ້າງນະ ວັດຕະກຳໃໝ່ໆຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາ, ສິ່ງທ້າທາຍ ແລະ ບັນຫາໄພຄຸກຄາມຕ່າງໆຂອງທ້ອງຖິ່ນ , ຕ້ອງໃຊ້ທ່າແຮງ ແລະ ໂອກາດທີ່ມີຢູ່ຂອງຕົນ ເພື່ອປັບປຸງການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນໃຫ້ດີຂຶ້ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ກົມສາມັນສຶກສາ ຮ່ວມກັບຂະແໜງການສຶກສາສາມັນຢູ່ໃນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍງານການສຶກສາພາກບັງ ຄັບຢູ່ໃນຂັ້ນເມືອງຈະສະໜັບສະໜູນ, ມອບໝາຍສິດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການປັບປຸງວຽກງານສຶກສາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ສະຖາບັນພັດທະນາບໍລິຫານການສຶກສາ ຮ່ວມກັບກົມ

ສາມັນສຶກສາໃນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນໃນດ້ານການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການສ້າງນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ:

**1. ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຕ່າງໆ**

ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຕົກລົງເປັນເອກະພາບຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ຂອງຊຸມຊົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການສຶກສາ.

**2. ລະບົບການສ້າງນະວັດຕະກຳ ແລະ ການລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່**

ລະບົບການສ້າງນະວັດຕະກຳ ແລະ ການລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕ້ອງມີການຮ່ວມມືຈາກພາກສ່ວນ ຕ່າງໆ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍຕ່າງໆ ໂດຍຜ່ານການດຳເນີນການທີ່ເໝາະສົມ. ລະບົບການຮັບຮອງ ເອົາການລາຍງານການປະຕິບັດງານ, ການສ້າງແຮງຈູງໃຈທີ່ຊຸມຊົນຍອມຮັບຕ້ອງໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ແລະ ບັງຄັບ ໃຊ້ ສຳລັບການປະຕິບັດງານທີ່ດີ ແລະ ການສ້າງນະວັດຕະກຳ.

**3. ຄວາມເປັນເຈົ້າການຂອງຊຸມຊົນ**

ຄວາມເປັນເຈົ້າການຂອງຊຸມຊົນ ຕ້ອງແມ່ນຊຸມຊົນເປັນເຈົ້າການ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍົກລະດັບຢ່າງຕໍ່ ເນື່ອງ ດ້ານການຮຽນຮູ້ທີ່ດີຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າບັນດາກິນໄກ ແລະ ໂຄງສ້າງການຄຸ້ມຄອງຕ່າງໆ ສາມາດຕອບສະ ໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຊຸມຊົນ.

ຊຸມຊົນ ແລະ ໂຮງຮຽນ ຮ່ວມມືກັນໃນການທົບທວນຄືນໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຍົກລະດັບຂະບວນການ, ກິນໄກ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆຂອງລະບົບການລາຍງານ.

**4. ການປະເມີນການລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່**

ການປະເມີນການລາຍງານ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ຕ້ອງ ອີງຕາມເກນມາດຕະຖານ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງໄດ້ມີການ ພັດທະນາ ແລະ ຕົກລົງຮ່ວມກັນ, ໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ແລະ ຕົກລົງເປັນເອກະພາບກັນ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຂະບວນການ, ກິນໄກ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ.

**5. ການປະເມີນການປະຕິບັດງານແບບມີສ່ວນຮ່ວມ**

ການປະເມີນການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດງານ ແມ່ນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ. ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການປະເມີນຜົນ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ຈະຖືກນຳໃຊ້ເປັນພື້ນຖານໃນ ການປະກອບຄຳເຫັນ, ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງວິຊາການ, ການຮັບຮອງ ແລະ ການປັບປຸງແຜນການຕ່າງໆ. ການປະເມີນ ການປະຕິບັດງານແບບມີສ່ວນຮ່ວມຈະໄດ້ຮັບການນຳໃຊ້ ແລະ ຈະເປັນພື້ນຖານໃນການປັບປຸງລະບົບການຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ເປັນພື້ນຖານໃນການສະໜອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງວິຊາການ, ການຮັບຮອງເອົາຜົນການ ປະເມີນ ແລະ ປັບປຸງແຜນການຕ່າງໆຂອງໂຮງຮຽນ.

## ພາກທີ 2 ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ

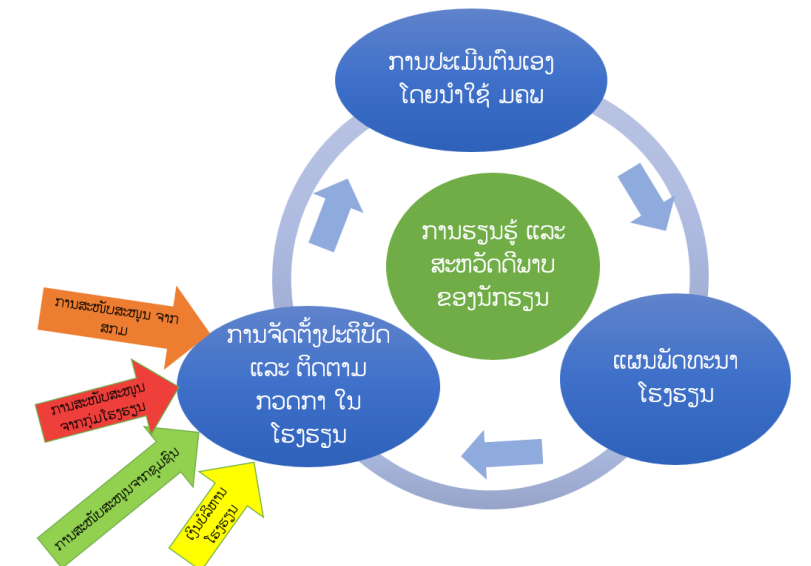
ຈຸດປະສົງຫຼັກໃນການພັດທະນາໂຮງຮຽນປະຖົມຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ເພື່ອບັນລຸການປັບປຸງຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ເຊິ່ງກຳນົດໃນຫຼັກສູດຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ແລະ ຢູ່ໃນພາກທີ 3 ຂອງມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ, ເຊິ່ງໂຮງຮຽນເປັນເຈົ້າການໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໂດຍການມີສ່ວນຮ່ວມ ກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກິດຈະກຳຂອງໂຮງຮຽນ.

ການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຕາມມາດຕາຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ (ມຄພ) ເປັນຄວາມຕັ້ງໃຈ ໃນການຍົກລະດັບຄຸນນະພາບຂອງໂຮງຮຽນ ຂຶ້ນມາອີກໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບ ຢ່າງໜ້ອຍ ຂຶ້ນພື້ນຖານ ຫຼື ສູງກວ່ານັ້ນ ອີງຕາມສະພາບຕົວຈິງ. ການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ລວມມີ ການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ, ຕາມປົກກະຕິ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການ ໃນລະຫວ່າງທ້າຍສຶກສາ ຫຼື ປະມານ ເດືອນພຶດສະພາ ຂອງທຸກປີ ເຊິ່ງປະກອບມີ 4 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການກະກຽມການປະເມີນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ ມຄພ;
- ຂັ້ນຕອນທີ 2: ປະເມີນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ ມຄພ;
- ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການຈັດບຸລິມະສິດຕົວຊີ້ວັດ ເພື່ອການປັບປຸງ-ແກ້ໄຂ;
- ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການຂຽນແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ.

ຂະບວນພັດທະນາໂຮງຮຽນດຳເນີນເປັນຮອບວຽນ ແລະ ເປັນລະບົບປົກກະຕິທີ່ໂຮງຮຽນປະຖົມທຸກແຫ່ງຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດໃນທຸກສຶກສາ ຕາມ 3 ຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

1. ການປະເມີນຕົນເອງ
2. ການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ
3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ



- ການປະເມີນຕົນເອງ ແມ່ນວຽກປົກກະຕິ ທີ່ໂຮງຮຽນປະຖົມທຸກແຫ່ງໃນ ສປປ ລາວ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນໃນທຸກໆທ້າຍສຶກສາ, ແຕ່ວິທີການເຮັດ ອາດຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນໄປ. ໂຮງຮຽນສ່ວນຫຼາຍ ກໍຍັງແມ່ນຜູ້ອຳນວຍການຄົນດຽວ ເປັນຜູ້ຂຽນບົດສະຫຼຸບ ໂດຍຍັງບໍ່ດຳເນີນການປະເມີນຢ່າງຄັກແນ່.



- ການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ ມຄພ ແລະ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ນີ້ຈຶ່ງໄດ້ມີການປັບປຸງ ໃຫ້ມີການປະເມີນໂຮງຮຽນກ່ອນ ເພື່ອຕີລາຄາຜົນສໍາເລັດ ແລະ ສິ່ງທີ່ຕ້ອງການປັບປຸງແກ້ໄຂ ແລ້ວຈຶ່ງນໍາຜົນທີ່ໄດ້ຮັບດັ່ງກ່າວ ໄປຈັດບຸລິມະສິດ ສໍາລັບການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ.

## I. ການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ

ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນເປັນເອກະສານສໍາຄັນ ສໍາລັບຄວາມສໍາເລັດຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ. ແຜນນີ້ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບຊຸມຊົນໃນການວາງແຜນການປັບປຸງໂຮງຮຽນ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ການແກ້ໄຂບັນຫາໃນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ, ເສີມຂະຫຍາຍການພັດທະນາແນວຄວາມຄິດ ໃຫ້ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາໃນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສືບຕໍ່ປັບປຸງ ການຮຽນການສອນໃຫ້ດີຂຶ້ນອີກດ້ວຍ.

ການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ປະກອບດ້ວຍຂະບວນການວິເຄາະ ແລະ ການຕັດສິນໃຈທີ່ຈະນໍາມາສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນປະຈໍາປີ ຊຶ່ງຈະເປັນແຜນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກໃນແຕ່ລະປີ. ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ແລະ ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃນການປັບປຸງໂຮງຮຽນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງໂດຍການຮ່ວມມືຢ່າງໃກ້ຊິດ, ການຮ່ວມມືກັບຊຸມຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ພາກເອກະຊົນ ແລະ ອື່ນໆ. ນອກຈາກນີ້, ກໍເປັນການສ້າງລະບົບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການສ້າງນະວັດຕະກໍາ ແລະ ການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ, ຊຶ່ງມີທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງດ້ານການສຶກສາໃນທຸກລະດັບທີ່ມີຄວາມເປັນເຈົ້າການ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

ຂະບວນການວາງແຜນ ປະກອບດ້ວຍການປະເມີນການປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ຜົນສໍາເລັດທີ່ຜ່ານມາ, ຊຶ່ງລວມເອົາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ບໍ່ທັນໄດ້ດີ ເພື່ອວາງແຜນປັບປຸງຄືນໃໝ່ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

### ຈຸດປະສົງພື້ນຖານຂອງການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ມີດັ່ງນີ້:

- ຮັບປະກັນນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງການສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ບັນລຸຕາມຄາດໝາຍທີ່ລັດຖະບານວາງອອກ;
- ຮັບປະກັນເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ສໍາລັບຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ນໍາໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການສະໜັບສະໜູນ, ການລະດົມແຫຼ່ງທຶນຈາກຊຸມຊົນ, ພາກເອກະຊົນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຕ່າງໆ ທີ່ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາການສຶກສາ;
- ນໍາໃຊ້ເປັນແຜນດໍາເນີນງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ກ້າວໄປສູ່ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄວາມເປັນເຈົ້າການຂອງໂຮງຮຽນ.

ຂະບວນການສ້າງແຜນ ພັດທະນາໂຮງຮຽນແມ່ນຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມ, ມີຄວາມເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນຂອງຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຊຸມຊົນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃນເດືອນພຶດສະພາຂອງແຕ່ລະປີ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ຕາມ 4 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການກະກຽມປະເມີນຜົນຕົນເອງ

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ດໍາເນີນການປະເມີນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ (ມຄພ, ບຄນຮ)

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການຈັດບຸລິມະສິດຕົວຊີ້ວັດ ເພື່ອການປັບປຸງ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ

ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ

**ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການກະກຽມປະເມີນຜົນຕົນເອງ**

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນກ່ຽວກັບຂະບວນການຂອງການເກັບກຳຂໍ້ມູນໃນລະດັບໂຮງຮຽນ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການປະເມີນຜົນຕົນເອງໂດຍອີງໃສ່ສະຖິຕິຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງໂຮງຮຽນຕາມຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນການຂອງປີຜ່ານມາ.

ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນ ເພື່ອສະຫຼຸບ ແລະ ຕີລາຄາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນ 1 ສິກຮຽນ ທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ເພື່ອຊອກຫາ ຜົນສຳເລັດທີ່ໄດ້ບັນລຸ ແລະ ບັນຫາ-ສິ່ງທ້າທາຍ ທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ; ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ການປະເມີນ ແມ່ນເລັ່ງໃສ່ ມຄພ ພາກທີ 1, 2, 3 ແລະ ຕີລາຄາ ແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ (ພາກທີ 1-2), ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ວິຊາພາສາລາວ ແລະ ຄະນິດສາດ (ພາກທີ 3).

ມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແມ່ນຂັ້ນຕອນທຳອິດ ຂອງຂະບວນການການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ເພື່ອນຳໄປສູ່ການປະເມີນຜົນຕົນເອງ ແລະ ການວາງແຜນພັດທະນາ, ໃນນັ້ນຄະນະຮັບຜິດຊອບ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ:

- ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ເປັນປະທານ
- ນາຍບ້ານ/ຮອງນາຍບ້ານ ເປັນຮອງປະທານ
- ຜູ້ຕາງຄູສອນ ເປັນກຳມະການ
- ຜູ້ຕາງໜ້າ ຄພສບ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງ ເປັນກຳມະການ

- ສຳລັບປະທານຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ມີບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:
- ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດມື້ປະຊຸມ, ວາລະ ແລະ ແຈ້ງຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມການປະເມີນຜົນຕົນເອງ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ເຊິ່ງຈັດຂຶ້ນໃນທ້າຍເດືອນ ພຶດສະພາ ຫາ ຕົ້ນເດືອນມິຖຸນາ ຂອງທຸກປີ.
  - ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມເອກະສານທີ່ສຳຄັນຈຳນວນໜຶ່ງ ເພື່ອສຳເນົາໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ບັນດາສະມາຊິກຄະນະຮັບຜິດຊອບ ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກອງປະຊຸມປະເມີນຜົນຕົນເອງ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ; ສຳລັບເອກະສານ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນການປະເມີນ ລວມມີ:

- ແຜນການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ສະບັບປະຈຸບັນ;
- ຮ່າງປະເມີນຜົນຕົນເອງ;
- ຮ່າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ;
- ຮ່າງໃບສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- ບົດທົດສອບ ວິຊາພາສາລາວ ແລະ ຄະນິດສາດ;
- ສຳເນົາເອກະສານຊ້ອນທ້າຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະເມີນ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 2: ດຳເນີນການປະເມີນຜົນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ (ມຄພ, ກບຮ)**

**1. ການປະເມີນຜົນຕົນເອງຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ (ມຄພ)**

ການດຳເນີນການປະເມີນຜົນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຊຸມຊົນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກໃນໄລຍະໜຶ່ງປີຜ່ານມາ ໂດຍອີງໃສ່ລາຍການປະເມີນຂອງມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ, ຂໍ້ມູນທາງດ້ານປະລິມານຈາກສະຖິຕິຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນທາງດ້ານຄຸນນະພາບຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ, ຊຸມຊົນ, ຄູສອນ ແລະ ນັກຮຽນ).

ຫຼັງຈາກການກະກຽມກອງປະຊຸມ ໄດ້ສຳເລັດແລ້ວ ຕາມທີ່ລະບຸຢູ່ຂັ້ນຕອນທີ 1, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການປະເມີນຜົນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ ພາຍໃນ 3 ພາກ ຂອງ ມຄພ ໂດຍໃຊ້ເວລາປະມານ 1 ອາທິດ ຕາມຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ:

- ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ນຳເອົາເອກະສານ ຮ່າງການປະເມີນຕົນເອງ ທີ່ໄດ້ສຳເນົາໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ ຈາກປຶ້ມຄູ່ມື ພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຕາມລາຍການເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:

- ຮ່າງປະເມີນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ;
- ຮ່າງປະເມີນຕົນເອງ ສຳລັບ ພາກທີ 1: ປັດໄຈນຳເຂົ້າ.
- ຮ່າງປະເມີນຕົນເອງ ສຳລັບ ພາກທີ 2: ຂະບວນການ ແລະ ພຶດຕິກຳ.
- ຮ່າງຂໍ້ສອບ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຳລັບ ພາກທີ 3: ຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ.

- ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ດຳເນີນການປະເມີນ ຕາມຮ່າງປະເມີນຕົນເອງ ໂດຍການສືບທະນາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ຊອກຫາເຫດຜົນ ແລະ ຫຼັກຫຼານອ້າງອີງ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ຕໍ່ຜົນການປະເມີນຂອງແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ ຂອງ ມຄພ ພາກທີ 1 ແລະ ພາກທີ 2. ເມື່ອມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນແລ້ວ ໃຫ້ໝາຍ (✓) ໃສ່ ຫ້ອງ “ຜ່ານເກນ” ຫຼື “ປັບປຸງໜ້ອຍ” ຫຼື “ປັບປຸງຫຼາຍ” ໃນແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ ພຽງຫ້ອງດຽວເທົ່ານັ້ນ ທັງໃນຮູບແບບ ຂອງການປະເມີນດ້ວຍໃຊ້ເອກະສານ ແລະ ທາງແບບອອນລາຍກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດເຊັ່ນດຽວກັນ. ສຳລັບການຕື່ມຂໍ້ມູນ ແບບອອນລາຍ ແມ່ນນຳໃຊ້ ທາບເລັດ ທີ່ມີ ອິນເຕີເນັດ ເຊິ່ງທາງການໄດ້ສະໜອງໃຫ້ 1 ໜ່ວຍ ຕໍ່ໂຮງຮຽນ ແລະ ແມ່ນຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ນຳພາຕື່ມຂໍ້ມູນ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມມາແລ້ວ.

ຮ່າງປະເມີນມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານສຳລັບຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ (ມຄພ) ພາກທີ 1 ປັດໄຈນຳເຂົ້າ

ມາດຕະຖານ	ຕົວຊີ້ວັດ	ຜ່ານເກນ	ປັບປຸງໜ້ອຍ	ປັບປຸງຫຼາຍ
ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ	101. ໂຮງຮຽນ ໄດ້ມາດຕະຖານເຄິ່ງຖາວອນຂຶ້ນໄປ			
	102. ໂຮງຮຽນ ມີຫ້ອງການ ຫຼື ຫ້ອງພັກຄູ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຫ້ອງ			
	103. ໂຮງຮຽນ ມີນ້ຳໃຊ້ ສະໜອງໄດ້ຕະຫຼອດປີ			
	104. ໂຮງຮຽນ ມີຫ້ອງນ້ຳ 2 ຫ້ອງຂຶ້ນໄປ ແຍກຍິງ-ຊາຍ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ເປັນປົກກະຕິ			
	105. ໂຮງຮຽນ ມີຕູ້ ຫຼື ຖ້ານເກັບມ້ຽນເອກະສານ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ໜ່ວຍ			
ອຸປະກອນໃນຫ້ອງຮຽນ	106. ຫ້ອງຮຽນທຸກຫ້ອງ ມີກະດານ ທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້			
	107. ຫ້ອງຮຽນທຸກຫ້ອງ ມີໂຕະໃຫ້ນັກຮຽນທຸກຄົນ			
	108. ຫ້ອງຮຽນທຸກຫ້ອງ ມີຕັ້ງນັ່ງໃຫ້ນັກຮຽນທຸກຄົນ			
	109. ຫ້ອງຮຽນທຸກຫ້ອງ ມີໂຕະ ແລະ ຕັ້ງນັ່ງ ສຳລັບຄູສອນ			
	110. ຫ້ອງຮຽນທຸກຫ້ອງ ມີແຜນທີ່ປະເທດລາວ			
ປຶ້ມແບບຮຽນ ແລະ ສື່ການຮຽນ ການສອນ	111. ນັກຮຽນມີປຶ້ມແບບຮຽນວິຊາພາສາລາວ 1 ເຫຼັ້ມ ຕໍ່ນັກຮຽນ 1 ຄົນ			
	112. ນັກຮຽນມີປຶ້ມແບບຮຽນວິຊາຄະນິດສາດ 1 ເຫຼັ້ມ ຕໍ່ນັກຮຽນ 1 ຄົນ			
	113. ນັກຮຽນມີປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນ 1 ເຫຼັ້ມ ຕໍ່ນັກຮຽນ 1 ຄົນ			
	114. ຄູ່ມືປຶ້ມຄູ່ມືຄູວິຊາພາສາລາວ 1 ເຫຼັ້ມ ຕໍ່ຄູ 1 ຄົນ			
	115. ຄູ່ມືປຶ້ມຄູ່ມືຄູວິຊາຄະນິດສາດ 1 ເຫຼັ້ມ ຕໍ່ຄູ 1 ຄົນ			
ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ອື່ນໆ	116. ຄູສອນມີປຶ້ມຮຽກຊີ້ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນ 1 ເຫຼັ້ມ ຕໍ່ 1 ຫ້ອງຮຽນ			
	117. ຄູ່ມືອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ ວິຊາຄະນິດສາດ			

ມາດຕະຖານ	ຕົວຊີ້ວັດ	ຜ່ານເກນ	ປັບປຸງໜ້ອຍ	ປັບປຸງຫຼາຍ
	1 ຊຸດ ຕໍ່ຄູ 1 ຄົນ			
	118. ໂຮງຮຽນ ມີປຶ້ມຫຼັກສູດຢ່າງໜ້ອຍ 1 ໜັງສື			
	119. ໂຮງຮຽນ ມີປຶ້ມປະຫວັດຄູ			
	120. ໂຮງຮຽນ ມີປຶ້ມຈິດຊື່ເຂົ້າໂຮງຮຽນຂອງນັກຮຽນ			
ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ	121. ໂຮງຮຽນ ມີປຶ້ມບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ			
	122. ໂຮງຮຽນ ມີຮ່າງສະຖິຕິປະຈຳປີ			
	123. ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຫົວໜ້າໂຮງຮຽນ ມີຈຸດທິການສຶກສາສາຍສ້າງຄູ ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ			
	124. ຄູສອນມີຈຸດທິການສຶກສາສາຍສ້າງຄູ ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ			
	125. ອັດຕາສ່ວນນັກຮຽນຕໍ່ຄູສອນ ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານ (ຕາມຄູ່ມືແນະນຳການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູປະຈຳປີ (ສະບັບປັບປຸງ ຄັ້ງທີ2, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, 2018)			

ຮ່າງປະເມີນມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານສຳລັບຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ (ມຄພ) ພາກທີ 2 ພຶດຕິກຳ

ມາດຕະຖານ	ຕົວຊີ້ວັດ	ຜ່ານເກນ	ປັບປຸງໜ້ອຍ	ປັບປຸງຫຼາຍ
ທັດສະນະຄະດີ	201. ໂຮງຮຽນຈັດການຮຽນ-ການສອນ ເປັນປົກກະຕິ			
	202. ໂຮງຮຽນບໍ່ມີຄູຂາດສອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ			
	203. ໂຮງຮຽນບໍ່ມີປະກົດການຄຸມາຊ້າ ແລະ ເລີກໄວ			
	204. ຫ້ອງຮຽນ ແລະ ສະຖານທີ່ໂຮງຮຽນ ມີຄວາມສະອາດ, ມີສວນຜັກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ທີ່ຖືກຮັກສາໄວ້ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້			
	205. ຫ້ອງນ້ຳ ມີຄວາມສະອາດ, ມີບ່ອນລ້າງມື, ສະບູລ້າງມື ແລະ ໃຊ້ໄດ້ປົກກະຕິ			
ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຮູ້ມຄອງ	206. ເດັກໃນເກນອາຍຸເຂົ້າໂຮງຮຽນທຸກຄົນ ໄດ້ເຂົ້າຮຽນ ແລະ ຮຽນຮ່ວມກັນໄດ້, ລວມທັງເດັກພິການ			
	207. ນັກຮຽນມີຄວາມສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ມີມາລະຍາດດີ.			
	208. ໂຮງຮຽນຮັກສາບັນຊີການເງິນ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທັນສະພາບການ			
	209. ໂຮງຮຽນມີແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ທີ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນປະຈຸບັນ ຊຶ່ງແມ່ນພະນັກງານທຸກຄົນ ແລະ ຊຸມຊົນ ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຮ່ວມກັນ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາຄວາມຄືບໜ້າ ຕາມຈຸດປະສົງ			
	210. ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ຮ່ວມມືກັບເພື່ອນຮ່ວມງານໃນກຸ່ມໂຮງຮຽນ ເພື່ອປັບປຸງການຮຽນການສອນຢ່າງໜ້ອຍພາກຮຽນລະຄັ້ງ			

ມາດຕະຖານ	ຕົວຊີ້ວັດ	ຜ່ານເກນ	ປັບປຸງໜ້ອຍ	ປັບປຸງຫຼາຍ
	211. ຜູ້ອຳນວຍການ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນໃຫ້ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ/ຊຸມຊົນ ຮັບຊາບ ຢ່າງໜ້ອຍ ພາກຮຽນລະຄັ້ງ			
	212. ຊຸມຊົນ ແລະ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ສະໜັບສະໜູນໂຮງຮຽນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ.			
ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການສອນ	213. ຄຸທຸກຂັ້ນຮຽນ ກະກຽມບົດສອນຂອງຕົນ.			
	214. ຄຸມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ທາງດ້ານຄະນິດສາດ ແລະ ພາສາລາວ ຢ່າງເໝາະສົມ			
	215. ຄຸກວດການເຮັດກິດຈະກຳການຮຽນ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ້ນັກຮຽນ ເພື່ອຈຸດທີ່ຄວນປັບປຸງຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ.			
	216. ຄຸໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອພິເສດແກ້ນັກຮຽນ ຜູ້ຮຽນຊ້າ (ອ່ອນ).			
	217. ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ໄດ້ຮັບລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງນັກຮຽນ ໃນຕອນທ້າຍຂອງແຕ່ລະເດືອນ.			
	218. ຄຸໄດ້ສືບທະນາຄວາມຄືບໜ້າ ກັບຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງອຳນວຍການ ຢ່າງໜ້ອຍ ພາກຮຽນລະຄັ້ງ ແລະ ໄດ້ຮັບຄຳຄິດເຫັນ ເພື່ອປັບປຸງການເຮັດວຽກຂອງຕົນ.			
	219. ຄຸຮ່ວມມືກັນ ເພື່ອປັບປຸງການສອນຂອງຕົນ ເຊັ່ນ: ການກຽມບົດສອນຮ່ວມກັນ ແລະ ຮ່ວມໂມງສອນຂອງກັນ ແລະ ກັນ ຢ່າງໜ້ອຍ ເດືອນລະຄັ້ງ.			
	220. ຄຸໃນກຸ່ມໂຮງຮຽນ ມີການຮ່ວມມື ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນດ້ານວິຊາການ (ເຊັ່ນ: ແຜນການສອນ, ບົດສອນ, ສື່ການສອນທີ່ມີປະສິດຕິຜົນ) ກັບກຸ່ມໂຮງຮຽນອື່ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ພາກຮຽນລະຄັ້ງ			

- ນອກຈາກການປະເມີນ ພາກ 1 ແລະ 2 ແລ້ວ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຍັງໄດ້ດຳເນີນການປະເມີນ ພາກ 3 ເຊິ່ງເປັນການປະເມີນຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ວິຊາພາສາລາວ ແລະ ຄະນິດສາດ ຈະໄດ້ໃຊ້ເວລາຫຼາຍພໍສົມຄວນ ໂດຍມີຈຸດສຸມເລັ່ງໃສ່ ການປະເມີນທັກສະ ການອ່ານ ແລະ ການຄິດໄລ່ ຂັ້ນພື້ນຖານ. ເອກະສານສຳຄັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ສອບ ວິຊາພາສາລາວ ປ1-ປ5;
2. ຂໍ້ສອບ ວິຊາຄະນິດສາດ ປ1-ປ5;
3. ເອກະສານແນະນຳ ດຳເນີນການປະເມີນ;

4. ຮ່າງບັນທຶກຄະແນນ ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນ;
5. ໃບສັງລວມການປະເມີນ ແຕ່ລະຫ້ອງຮຽນ;
6. ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າມີ).

ການປະເມີນຜົນການຮຽນນີ້ ແມ່ນດໍາເນີນການໂດຍ ຄູ່ສອນຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຮຽນ ຫຼື ສະມາຊິກ ຄພສບ, ອາສາສະໝັກຂັ້ນບ້ານ ຫຼື ສະມາຊິກຊຸມຊົນຜູ້ອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການດໍາເນີນການປະເມີນ, ການກວດບົດສອບເສັງ ແລະ ການຈົດກ່າຍຜົນການປະເມີນ ເຂົ້າໃນໃບສັງລວມການປະເມີນ ລະດັບຫ້ອງຮຽນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກໍ່ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ ເພື່ອສັງລວມການປະເມີນ ລະດັບໂຮງຮຽນ ເພື່ອການລາຍງານໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

**ຮ່າງສັງລວມການທົດສອບນັກຮຽນວິຊາພາສາລາວ ຂັ້ນ ປ.1**

ແບບຟອມບັນທຶກຜົນການປະເມີນ ວິຊາພາສາລາວ ຫ້ອງ ປ1																			
ລ/ດ	ຊື່ນັກຮຽນ	ການອ່ານຕົວອັກສອນ			ການອ່ານຟ້ອງສຽງ/ຜົນສຽງ			ອ່ານອອກສຽງດັງ ແລະ			ອ່ານເພື່ອຄວາມໝາຍ								
		ຄໍາຖາມ 1	ຄໍາຖາມ 2	ຄໍາຖາມ 3	ຄໍາຖາມ 4	ຄໍາຖາມ 5	ຄໍາຖາມ 6	ຄໍາຖາມ 7	ຄໍາຖາມ 8	ຄໍາຖາມ 9	ຄໍາຖາມ 10								
		ຂ	ຫ	ດ	ຂ	ຫ	ດ	ຂ	ຫ	ດ	ຂ	ຫ	ດ	ຂ	ຫ	ດ	ຂ	ຫ	ດ
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
	ລວມ:																		



ຮ່າງສັງລວມການທົດສອບນັກຮຽນວິຊາຄະນິດສາດ ຂັ້ນ ປ.1

ແບບຟອມບັນທຶກຜົນການປະເມີນ ວິຊາຄະນິດສາດ ຫ້ອງ ປ1																						
ລ/ດ	ຊື່ນັກຮຽນ	ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຈຳນວນ				ການບອກ/ການລົບ				ກິດການຄຳນວນ												
		ຄຳຖາມ 1	ຄຳຖາມ 2	ຄຳຖາມ 3	ຄຳຖາມ 4	ຄຳຖາມ 5	ຄຳຖາມ 6	ຄຳຖາມ 7	ຄຳຖາມ 8	ຄຳຖາມ 9	ຄຳຖາມ 10											
		ຂ	ຫຼ	ດ	ຂ	ຫຼ	ດ	ຂ	ຫຼ	ດ	ຂ	ຫຼ	ດ	ຂ	ຫຼ	ດ	ຂ	ຫຼ	ດ	ຂ	ຫຼ	ດ
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
	ລວມ:																					

ວິທີການປະເມີນຜົນ ພາກທີ 3

- ເປັນການປະເມີນ ນັກຮຽນທຸກຄົນໃນຫ້ອງຮຽນ ແບບ ໂຕ-ຕໍ່-ໂຕ ທັງວິຊາພາສາລາວ ແລະ ວິຊາຄະນິດສາດ
- ຄູ່ປະຈຳຫ້ອງ ຕ້ອງອະທິບາຍຄຳຖາມ ໃຫ້ນັກຮຽນເຂົ້າໃຈ ໂດຍອີງໃສ່ຕົວຢ່າງທີ່ຢູ່ໃນແຕ່ລະຂໍ້ສອບ, ແລ້ວໃຫ້ນັກຮຽນຕອບ ຫຼື ແກ້ຄຳຖາມ ໂດຍໃຊ້ເວລາປະເມີນ ບໍ່ເກີນ 5-8 ນາທີ ຕໍ່ນັກຮຽນ 1 ຄົນ ຕໍ່ 1 ວິຊາ
- ບັນທຶກຜົນການປະເມີນ ຂອງແຕ່ລະຄຳຖາມໄປພ້ອມເລີຍ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ “x” ໝາຍລົງໃສ່ ແບບຟອມບັນທຶກຜົນການປະເມີນ ຕາມຫ້ອງ “ສີຂຽວ”, “ສີເຫຼືອງ” ແລະ “ສີແດງ”
- “ສີຂຽວ” ແມ່ນ “ຜ່ານເກນ” ໝາຍຄວາມວ່າ ນັກຮຽນ ສາມາດຕອບ ຫຼື ແກ້ຄຳຖາມ ໄດ້ຢ່າງເຂົ້າໃຈ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຄວາມຄ່ອງແຄ້ວວ່ອງໄວ.
- “ສີເຫຼືອງ” ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ “ປັບປຸງໜ້ອຍ” ໝາຍຄວາມວ່າ ນັກຮຽນ ສາມາດຕອບ ຫຼື ແກ້ຄຳຖາມໄດ້ ແຕ່ບໍ່ສົມບູນ ຍັງມີຂໍ້ຜິດພາດເລັກໜ້ອຍ ຫຼື ນຳໃຊ້ເວລາດົນເກີນໄປ ຖ້າທຽບກັບລະດັບຄວາມຍາກງ່າຍຂອງຂໍ້ສອບ. ຕົວຢ່າງ: ເວລາຄູໃຫ້ນັກຮຽນອ່ານຄຳຖາມ ທີ່ມີຕົວອັກສອນ “ປ”, “ງ”, “ພ”, “ສ”, “ຖ”, ນັກຮຽນບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້ທຸກຕົວ ອ່ານໄດ້ແຕ່ 3 ຕົວ ຫຼື 4 ຕົວ ຫຼື ໃຊ້ເວລາໃນການອ່ານດົນເກີນໄປ.
- “ສີແດງ” ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ “ປັບປຸງຫຼາຍ” ໝາຍຄວາມວ່າ ນັກຮຽນ ຕອບ ຫຼື ແກ້ຄຳຖາມບໍ່ໄດ້ ຫຼື ໄດ້ສ່ວນໜ້ອຍ. ຕົວຢ່າງ: ໃນເວລາຄູໃຫ້ນັກຮຽນອ່ານຄຳຖາມ ທີ່ມີຕົວອັກສອນ “ປ”, “ງ”, “ພ”, “ສ”, “ຖ”. ນັກຮຽນ ອ່ານໄດ້ ພຽງ 1 ຕົວອັກສອນ ຫຼື 2 ຕົວອັກສອນ, ອ່ານຜິດ ຫຼື ບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້ເລີຍ.
- ສັງລວມຈຳນວນຂອງນັກຮຽນຕາມຜົນປະເມີນ “ສີຂຽວ”, “ສີເຫຼືອງ”, “ສີແດງ” ຂອງແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ
- ຄິດໄລ່ ເປີເຊັນຂອງນັກຮຽນຢູ່ໃນລະດັບ “ສີຂຽວ” ຂອງແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ
- ເຊັນ ແລະ ຂຽນຊື່ໃສ່ແບບຟອມບັນທຶກຜົນການປະເມີນ ຂອງຫ້ອງຕົນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າໂຮງຮຽນ ເພື່ອສັງລວມເຂົ້າຮ່າງສັງລວມຂອງໂຮງຮຽນ ທີ່ມີຂໍ້ມູນຂອງທຸກຫ້ອງ.

ຕົວຢ່າງ: ສັງລວມຜົນການປະເມີນ ພາກທີ 3 ຜົນການຮຽນ

ການຄິດໄລ່ຈຳນວນລວມ “ສີຂຽວ”, “ສີເຫຼືອງ”, “ສີແດງ” ແລະ ຈຳນວນເປີເຊັນຂອງ “ສີຂຽວ”

ລ/ດ	ຊື່ນັກຮຽນ	ການອ່ານຕົວອັກສອນ								
		ຄຳຖາມ 1			ຄຳຖາມ 2			ຄຳຖາມ 3		
		ຂ	ຫຼ	ດ	ຂ	ຫຼ	ດ	ຂ	ຫຼ	ດ
18	ທ. ຄາເນນ	x			x			x		
19	ທ. ຫນິງ	x			x			x		
20	ທ. ຈິໂນ່	x			x			x		
21	ນ. ຄິດຕີ້	x			x			x		
22	ທ. ບຸໂຕ້	x			x			x		
23	ທ. ແອັດ	x			x			x		
24	ນ. ມຸວັນ	x			x			x		
25	ນ. ໄພວັນ	x			x			x		
ລວມ:		25	0	0	18	4	3	15	5	5
		58			9			8		
		$58/(58+9+8)*100 = 77\%$								

ຕົວຊີ້ວັດ

ຈຳນວນເປີເຊັນ“ສີຂຽວ”

29

ຄູປະຈຳຫ້ອງສິ່ງຜົນການປະເມີນໃຫ້ ຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າໂຮງຮຽນ ເປັນຜູ້ສັງລວມຜົນປະເມີນຈາກ ທຸກຫ້ອງໃນໂຮງຮຽນ ລາຍການຕົວຊີ້ວັດ ວິຊາພາສາລາວ ແລະ ຄະນິດສາດ ທຸກຂັ້ນຮຽນ

ເວບຟອມສັງລວມຕົວຊີ້ວັດວິຊາ ພາສາລາວ ແລະ ຄະນິດສາດ					
ລດ	ຕົວຊີ້ວັດ	%	ຜົນການປະເມີນ		
			ຜ່ານເກນ	ປັບໜ້ອຍ	ປັບຫຼາຍ
1	ການອ່ານຕົວອັກສອນ ປ1	77%	✓		
2	ການອ່ານຟ້ອງສຽງ/ຜິນສຽງ ປ1	20%			✓
3	ການອ່ານອອກສຽງດັງ ແລະ ຖືກຈັງຫວະ ປ1	30%			✓
4	ການອ່ານເພື່ອຄວາມໝາຍ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ປ1	54%		✓	
31	ກິດການຄຳນວນ ປ3				✓
32	ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຈຳນວນ ປ4			✓	
33	ການບວກ/ການລົບ ປ4		✓		
34	ການຄູນ/ການຫານ ປ4		✓		
35	ກິດການຄຳນວນ ປ4		✓		
36	ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຈຳນວນ ປ5		✓		
37	ການບວກ/ການລົບ ປ5		✓		
38	ການຄູນ/ການຫານ ປ5		✓		
39	ກິດການຄຳນວນ ປ5		✓		
	ລວມ		31	2	6
	%		79%	5%	16%

- ໃຫຍ່ກວ່າ ຫຼື ເທົ່າກັບ75%(≥75%), ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ “✓” ໃສ່ຫ້ອງ “ຜ່ານເກນ”;

- ຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 50% ຫາ 74% ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ “✓” ໃສ່ຫ້ອງ “ປັບປຸງໜ້ອຍ”;
- ໜ້ອຍກວ່າ 50% ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ “✓” ໃສ່ຫ້ອງ “ປັບປຸງຫຼາຍ”;
- ຕື່ມຈຳນວນເປີເຊັນ ແລະ ໝາຍ ໃຫ້ຄົບທຸກຕົວຊີ້ວັດ.
- ຄິດໄລ່ຈຳນວນເປີເຊັນຂອງຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ “ຜ່ານເກນ”, “ປັບໜ້ອຍ” ແລະ “ປັບຫຼາຍ”

**ສັງລວມຜົນການປະເມີນ ທັງໝົດ 3 ພາກ**

ຄິດໄລ່ ເປີເຊັນ ຂອງຕົວຊີ້ວັດທີ່ຜ່ານເກນ ໃນແຕ່ພາກ ແລະ ຄິດໄລ່ ຄ່າ ມຄພ ຂອງໂຮງຮຽນ ໂດຍເນັ້ນ ໜັກ ຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ດ້ວຍການໃຫ້ນ້ຳໜັກ ໃນແຕ່ລະພາກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ມຄພ	ພາກ 1 (25ຕົວຊີ້ວັດ)	ພາກ 2 (20 ຕົວຊີ້ວັດ)	ພາກ 3 (39 ຕົວຊີ້ວັດ)
ນ້ຳໜັກ	20%	30%	50%

ຄ່າ ມຄພ ຂອງໂຮງຮຽນ ເປັນຕົວເລກສຸດທ້າຍ ເພື່ອນຳໃຊ້ຈັດປະເພດຂອງໂຮງຮຽນ ໃນ 3 ປະເພດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຄ່າ ມຄພ	75 % ຂຶ້ນໄປ	50-74 %	ຕໍ່າກວ່າ 50 %
ປະເພດ	ໂຮງຮຽນສີຂຽວ (ຜ່ານເກນ)	ໂຮງຮຽນສີເຫຼືອງ (ປັບປຸງໜ້ອຍ)	ໂຮງຮຽນສີແດງ (ປັບປຸງຫຼາຍ)

- ຕົວຢ່າງການຄິດໄລ່ ຄ່າ ມຄພ ແລະ ການຈັດປະເພດໂຮງຮຽນ ເປັນ **ສີຂຽວ**

	ພາກທີ 1	ພາກທີ 2	ພາກທີ 3
ຈຳນວນຕົວຊີ້ວັດ	25	20	39
ຕົວຊີ້ວັດທີ່ບັນລຸ	18	14	32
ສ່ວນຮ້ອຍທີ່ບັນລຸ	72,00%	70,00%	82,05%
	18x100/25	14x100/20	32x100/39
ຄ່າ ມຄພ ຂອງໂຮງຮຽນ:			
	=(72x0,2)+(70x0,3)+(82,05x0,5)		
	=14,40+21,00+41,03		
	=76,43%		
ຈັດຢູ່ໃນປະເພດ	<b>ໂຮງຮຽນສີຂຽວ (ຜ່ານເກນ)</b>		

**2. ການປະເມີນຕົນເອງຕາມຕົວຊີ້ວັດການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ (ກບຮ)**

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແມ່ນເປັນສິ່ງສຳຄັນສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ. ການດຳເນີນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຈະຊ່ວຍໃຫ້ການຕັດສິນໃຈ ໄດ້ດີຂຶ້ນຫຼາຍກວ່າໃນການວາງແຜນ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ. ນອກນີ້, ຍັງຊ່ວຍໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ ບັນດາ

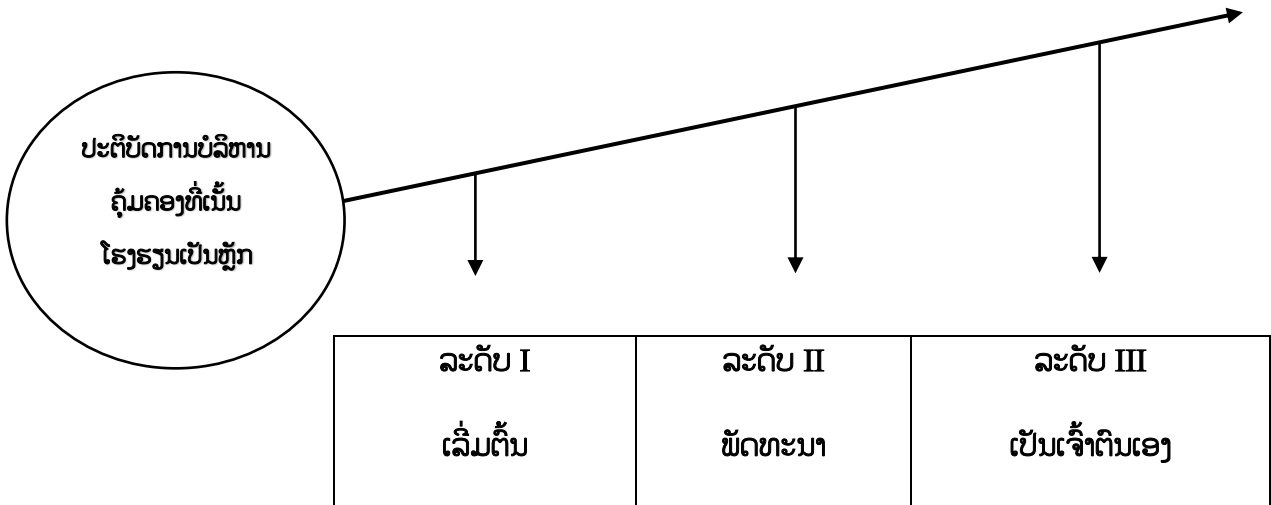
ນະໂຍບາຍຕ່າງໆທີ່ລັດຖະບານວາງອອກກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງການສຶກສາ ແມ່ນໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສາມາດບັນລຸໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ. ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງໂຮງຮຽນປະກອບດ້ວຍພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ລວມທັງ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ທີມງານດັ່ງກ່າວ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນດຳເນີນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6 (ຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ).

ລະດັບການປະຕິບັດຂອງການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຈະໄດ້ຮັບການຕິດຕາມໂດຍໃຊ້ການຈັດອັນດັບ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ຈຸດເລີ່ມຕົ້ນ;
- 2) ພັດທະນາ;
- 3) ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ.

ແຜນວາດລຸ່ມນີ້ສະແດງເຖິງການຕິດຕາມສະຖານະລະດັບຂອງໂຮງຮຽນ ຊຶ່ງລາຍການກວດສອບໃນການຕິດຕາມໄປຕາມຮູບແບບຮູບຮິກ (Rubric) ທີ່ໄດ້ຮັບການພັດທະນາຂຶ້ນເພື່ອໃຫ້ໂຮງຮຽນໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະເມີນຕົນເອງໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ສຳລັບໂຮງຮຽນປະຖົມ.

ການຮັບຮອງ	ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການບໍລິຫານ	ຫຼັກສູດ ແລະ ການ ຈັດການຮຽນການ ສອນ	ການຄຸ້ມຄອງ ຊັບພະຍາກອນ	ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການສ້າງນະ ວັດຕະກຳໃໝ່ໆ
-----------	---------------------------------	--	--------------------------	---



1) ເຄື່ອງມືການປະເມີນຜົນໂຮງຮຽນຕາມເກນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ຜ່ານທາງລະບົບການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ການຮັບຮອງຕາມເກນຂອງລາຍການປະເມີນ ທີ່ເປັນບ່ອນອີງໃນການພັດທະນາດ້ວຍຕົນເອງ ຄວນຈະໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຄຽງຄູ່ກັນກັບການແນະແນວ ແລະ ການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອແບບຕົວຕໍ່ຕົວ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານບໍລິຫານຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ ເພື່ອຍົກລະດັບການປັບປຸງຜົນໄດ້ຮັບດ້ານການຮຽນຂອງນັກຮຽນ, ປັບປຸງອັດຕາການເຂົ້າຮຽນ, ປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມທາງກາຍຍະພາບ, ສຸຂານາໄມ ແລະ ອື່ນໆ. ປະສິດທິພາບຂອງໂຮງຮຽນ ແມ່ນຈະອີງໃສ່ບັນດາຕົວຊີ້ວັດການດຳເນີນງານຂອງຜູ້ຮຽນ ເຊັ່ນ: (1) ການປັບປຸງການເຂົ້າເຖິງໂຮງຮຽນ ແມ່ນຜ່ານທາງການຕິດຕາມເບິ່ງອັດຕາການເຂົ້າຮຽນ; (2) ອັດຕາຈົບຊັ້ນ ຫຼື ຈຳນວນນັກຮຽນ ທີ່ສາມາດຮຽນຈົບຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ; (3) ອັດຕາລອດເຫຼືອ ແລະ ຈຳນວນນັກຮຽນ ທີ່ຍັງຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ ແລະ (4) ການຍົກລະດັບຜົນສຳເລັດຂອງຜູ້ຮຽນ.



ລາຍການປະເມີນຜົນ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ (SBM)

ຊື່ໂຮງຮຽນ: \_\_\_\_\_ ເມືອງ: \_\_\_\_\_ ແຂວງ: \_\_\_\_\_

ຊື່ຜູ້ອໍານວຍການ, ຫົວໜ້າໂຮງຮຽນ: \_\_\_\_\_ ວັນທີ: \_\_\_\_\_

1. ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ ແລະ ການບໍລິຫານ (30%)

ຕົວຊີ້ວັດ	ລະດັບການປະຕິບັດວຽກ SBM					ລະດັບ	ການປະຕິບັດງານ/ ຫຼັກຖານຜົນງານ
	ຂັ້ນທີ I - ຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນ		ຂັ້ນທີ II - ພັດທະນາ		ຂັ້ນທີ III - ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ		
	ລະດັບ 1 (0-50%) ອ່ອນ	ລະດັບ 2 (51-69%) ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ	ລະດັບ 3 (70-79%) ໄດ້ຄາດໝາຍ	ລະດັບ 4 (80-89%) ເກີນຄາດໝາຍ	ລະດັບ 5 (90-100%) ດີເລີດ		
1. ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ 1.1 ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຕາມ ມຄພ ໄດ້ຖືກພັດທະນາຂຶ້ນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັນ ຂອງ ຄພສບ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ່ ຮ່ວມມືດ້ານການສຶກສາຕ່າງໆ.	ບໍ່ມີແຜນ SDP.	ແຜນ SDP ບໍ່ໄດ້ຮັບ ການພັດທະນາ ຮ່ວມ ກັບຄູ່ຮ່ວມມືໃນຊຸມ ຊົນ.	ແຜນ SDP ໄດ້ຮັບການ ພັດທະນາ ຮ່ວມກັບ ຄພສບ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມ ມືອື່ນໆໃນຊຸມຊົນ ພາຍໃຕ້ ການຊີ້ນໍາຂອງອໍານວຍການ ໂຮງຮຽນ.	ແຜນ SDP ໄດ້ຮັບການ ພັດທະນາຂຶ້ນ ຜ່ານທາງ ການຊີ້ນໍາຮ່ວມກັນຂອງ ໂຮງຮຽນ, ຄພສບ ແລະ ຄູ່ ຮ່ວມມືອື່ນໆຂອງຊຸມຊົນ.	ແຜນ SDP ໄດ້ຮັບການຍົກລະດັບ ໂດຍ ມີການສົ່ງເສີມບົດບາດຂອງ ຄພສບ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມມືອື່ນໆຂອງຊຸມຊົນ ທີ່ປະຕິ ບັດບົດບາດຂອງການເປັນຜູ້ນໍາ; ໂດຍມີ ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການຂອງ ໂຮງຮຽນ.		
1.2 ແຜນ SDP ເປັນແຜນທີ່ ເນັ້ນໃສ່ການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະ ສິດທິຜົນ ໂດຍມີການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງຊຸມຊົນ.	ບໍ່ມີການໃຫ້ຄໍາ ແນະນໍາ ຫຼື ບໍ່ມີ ການປະຕິບັດ ການທົບ ທວນຄືນ ແຜນ SDP.	ຜອ, ຫົວໜ້າໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູສອນ ທໍາການ ທົບທວນຄືນ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນ SDP ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.	ໂຮງຮຽນ ຊີ້ນໍາການ ທວນຄືນ ແລະ ການ ປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນ SDP ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.	ໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມມື ຂອງຊຸມຊົນ ທີ່ເຮັດວຽກ ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານຢ່າງເຕັມ ສ່ວນ ໄດ້ຊີ້ນໍາການ ທວນຄືນ ແລະ ການປັບປຸງ ແຜນ SDP ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.	ການນໍາຊຸມຊົນທີ່ໄດ້ຮັບການຍົກສູງ ບົດບາດ ໄດ້ທໍາການທວນຄືນ ແລະ ປັບປຸງ ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງເປັນ ປະຈໍາ; ຄູ່ຮ່ວມມືຂອງໂຮງຮຽນ ຈະທໍາ ການອໍານວຍຄວາມສະດວກຂະບວນການ ດັ່ງກ່າວ.		
1.3 ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພາວະການເປັນຜູ້ນໍາ ທີ່ມີການ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຈະໄດ້ ຮັບການສັງເກດຕິດຕາມ ໂດຍ ອີງໃສ່ ກອບການດໍາເນີນງານຂອງ ນະໂຍບາຍນີ້ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບ ຄພສບ ໃນບ່ອນທີ່ມີ ການກໍານົດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ	ບໍ່ມີໂຄງສ້າງ ການປະຕິບັດ ວຽກ ທີ່ຊັດ ເຈນ.	ມີການກໍານົດໂຄງສ້າງ ທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ມີ ການສັງເກດຕິດຕາມ ການຈັດສັນວຽກງານ ຕ່າງໆ ລະຫວ່າງ ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູສອນ ເທົ່ານັ້ນ.	ໂຮງຮຽນ ປະຕິບັດຕາມ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ & ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງ ຄູ່ຮ່ວມງານຕ່າງໆ ໂດຍ ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວ ກັບ ຄພສບ.	ໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ ມີ ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ກ່ຽວ ກັບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພວກ ເຂົາ, ໃນການກໍານົດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມໂຄງຮ່າງ ການຈັດຕັ້ງ ດ້ານວຽກງານ SBM ແລະ ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ໄດ້ຮັບການຊີ້ນໍາ ໂດຍໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນແລ້ວ, ຄູ່ຮ່ວມມືຂອງຊຸມ ຊົນ ຊີ້ນໍາການກໍານົດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບຕ່າງໆ; ໃນຂະນະທີ່ໂຮງຮຽນ ໄດ້ສະໜອງການສະໜັບສະໜູນທາງວິຊາ ການ ແລະ ການບໍລິຫານ.		



<p>ທີ່ຊັດເຈນ ລວມທັງພາລະ ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບຕ່າງໆຂອງໂຮງຮຽນ, ຂອງ ຄພສບ ແລະ ຂອງຄູ່ຮ່ວມ ມີອື່ນໆຂອງຊຸມຊົນ.</p>				<p>ຕ່າງໆ ຂອງຄູ່ຮ່ວມມີ.</p>			
<p>1.4 ເຄືອຄ່າຍການສື່ສານທີ່ ດຳເນີນການໄດ້ ແລະ ທີ່ມີ ປະສິດທິພາບ ຈະອຳນວຍຄວາມ ສະດວກດ້ານການແລກປ່ຽນຂໍ້ ມູນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງໂຮງຮຽນ ແລະ ຜູ້ນຳຊຸມຊົນ ເພື່ອທຳການ ຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ແກ້ໄຂ ບັນຫາດ້ານການຮຽນຮູ້ໃນຊຸມ ຊົນ.</p>	<p>ບໍ່ມີເສັ້ນທາງ ການສື່ສານທີ່ ຈະແຈ້ງ ລະຫວ່າງ ໂຮງຮຽນ ແລະ ການນຳຂອງ ຊຸມຊົນ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນສ້າງຕັ້ງ ລະບົບເຄືອຄ່າຍການ ສື່ສານ.</p>	<p>ເຄືອຄ່າຍການສື່ສານ ໄດ້ ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແບບ ມີການປະສານສົມທົບ ກັນ ແລະ ໄດ້ຮັບການ ປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນຢ່າງຕໍ່ ເນື່ອງ ໂດຍຊຸມຊົນຂອງ ໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ເຄືອຄ່າຍການສື່ສານ ມີ ຄວາມທ້າວຫັນໃນການ ສະໜອງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ໃຫ້ ແກ່ຄູ່ຮ່ວມມີຕ່າງໆ ເພື່ອ ທຳການຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານ ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການ ບໍລິຫານ.</p>	<p>ເຄືອຄ່າຍທີ່ມີຄວາມບຸກທະລຸ ແລະ ນຳ ໃຊ້ລະບົບ ICT ຈະເຮັດໃຫ້ສາມາດ ແລກປ່ຽນ ແລະ ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ທີ່ຢູ່ ນອກເໜືອຈາກຊຸມຊົນຂອງໂຮງຮຽນ ໃນ ຮູບແບບຕ່າງໆ ໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ ບໍ່ວ່າຈະ ເປັນແບບອອນລາຍ ຫຼື ແບບຊຶ້ງໜ້າ.</p>		
<p>2. ແຜນງານການພັດທະນາວິຊາ ຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ (CPD) ໄດ້ ຮັບການປະຕິບັດ ເພື່ອຕອບສະ ໜອງຄວາມຕ້ອງການດ້ານການ ພັດທະນາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ການນຳຂອງ ຊຸມຊົນ.</p>	<p>ບໍ່ມີແຜນການ ກ່ຽວກັບການ ພັດທະນາວິຊາ ຊີບຄູແບບຕໍ່ ເນື່ອງ.</p>	<p>ມີລາຍການບັນຊີ ກ່ຽວກັບຄວາມ ຕ້ອງການດ້ານການ ພັດທະນາ ແລະ ການ ຝຶກອົບຮົມ ຂອງ ໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ມີໂຄງສ້າງຂອງວຽກງານ CPD ແລະ ໄດ້ທຳການ ວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການດ້ານ ການພັດທະນາ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງການນຳ; ໄດ້ນຳໃຊ້ຜືນໄດ້ຮັບ ເຂົ້າໃນ ການພັດທະນາແຜນງານ ການພັດທະນາ ແລະ ຝຶກ ອົບຮົມ ໃນໄລຍະຍາວ.</p>	<p>ບັນດາການນຳໄດ້ປະຕິບັດ ຮູບແບບການຝຶກອົບຮົມ ແບບຕ່າງໆ ທີ່ສະດວກ ກັບພວກເຂົາ (ທັງໃນແບບ ອອນລາຍ, ແບບອ້ອບ ລາຍ, ແບບເປັນໂມດູນ, ແບບເປັນກຸ່ມ ຫຼື ຢູ່ທີ່ ເຮືອນ) ແລະ ບໍ່ໄປລົບ ກວນການປະຕິບັດໜ້າ ວຽກປະຈຳຂອງພວກເຂົາ. ບັນດາການນຳ ຈະທຳການ ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຕີ ລາຄາປະເມີນຜົນ ຄວາມ ຄືບໜ້າດ້ານການຮຽນ ຂອງຕົນເອງ.</p>	<p>ບັນດາການນຳທີ່ກຳນົດທິດທາງດ້ວຍຕົນ ເອງ ຈະຮັບຜິດຊອບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາຕົນເອງ. ບັນດາການນຳຊຸມ ຊົນຂອງໂຮງຮຽນ ຈະເຮັດວຽກແບບເປັນ ລາຍບຸກຄົນ ຫຼື ແບບເປັນກຸ່ມ ເພື່ອແນະ ແນວ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳແບບຕົວຕໍ່ຕົວ ຊຶ່ງກັນແລະກັນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸໄດ້ຕາມເປົ້າ ໝາຍ VMG ຂອງພວກເຂົາ.</p>		

<p>3. ໂຮງຮຽນມີແຜນໂຕ້ຕອບວິກິດ ແລະ ເຫດສຸກເສີນ ທີ່ກະກຽມໄວ້ ຢູ່ໃນຊຸມຊົນ.</p>	<p>ບໍ່ມີແຜນການສໍາລັບເລື່ອງນີ້ເລີຍ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນ ໄດ້ກະກຽມແຜນການໂຕ້ຕອບວິກິດ ແລະ ເຫດສຸກເສີນຂອງຕົນ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນ ໄດ້ກະກຽມແຜນການໂຕ້ຕອບວິກິດ ແລະ ເຫດສຸກເສີນຂອງຕົນ ທີ່ມີການປະກອບສ່ວນຈາກຄູ່ຮ່ວມມືຂອງຊຸມຊົນ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນໄດ້ຮ່ວມມືກັນ ກະກຽມແຜນການໂຕ້ຕອບວິກິດ ແລະ ເຫດສຸກເສີນ ສໍາລັບໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ຊຸມຊົນກະກຽມ ແຜນການໂຕ້ຕອບວິກິດ ແລະ ເຫດສຸກເສີນ ສໍາລັບໂຮງຮຽນ ທີ່ໂຮງຮຽນອໍານວຍຄວາມສະດວກຂະບວນການດັ່ງກ່າວ. ໂຮງຮຽນດໍາເນີນການຝຶກຊ້ອມຢ່າງເປັນປະຈໍາ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດັ່ງກ່າວ.</p>		
<p>4. ໂຮງຮຽນມີແຜນການຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ ແລະ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມັນ.</p>	<p>ບໍ່ມີແຜນການສໍາລັບເລື່ອງນີ້ເລີຍ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນ ໄດ້ກະກຽມແຜນການຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ.</p>	<p>ແຜນການຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດໄດ້ຮັບການສ້າງຂຶ້ນ ໂດຍທາງໂຮງຮຽນ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບຊຸມຊົນ.</p>	<p>ແຜນການຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນແບບຮ່ວມມືກັນ ແລະ ມີການປະສານສົມທົບກັນຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ.</p>	<p>ແຜນການຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນ ຜ່ານທາງການຊີ້ນໍາຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ມີການປະກອບສ່ວນຂອງໂຮງຮຽນ. ແຜນການດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບການທວນຄືນ, ດັດປັບ ແລະ ປັບປຸງ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ໂດຍທາງຊຸມຊົນ.</p>		
<p>5. ຊຸມຊົນຂອງໂຮງຮຽນ ທໍາການສັງເກດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມແຜນງານການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມຢາເສບຕິດ</p>	<p>ບໍ່ມີແຜນງານສະເພາະ ກ່ຽວກັບການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມຢາເສບຕິດ</p>	<p>ໂຮງຮຽນກະກຽມແຜນງານຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການປ້ອງກັນ ແລະ ຕ້ານຢາເສບຕິດ.</p>	<p>ແຜນງານການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມຢາເສບຕິດໄດ້ຮັບການພັດທະນາຂຶ້ນ ຈາກທາງໂຮງຮຽນ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບຊຸມຊົນ.</p>	<p>ແຜນງານການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມຢາເສບຕິດໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນແບບຮ່ວມມືກັນ ແລະ ມີການປະສານສົມທົບກັນ ຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ.</p>	<p>ແຜນງານການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມຢາເສບຕິດໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນ ຜ່ານທາງການຊີ້ນໍາຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ມີການປະກອບສ່ວນຂອງໂຮງຮຽນ. ແຜນງານດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບການທວນຄືນ, ດັດປັບ, ປັບປຸງ ແລະ ຮັບຮອງເອົາໂດຍທາງຊຸມຊົນ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ໂຮງຮຽນເປັນບ່ອນທີ່ປາດສະຈາກຢາເສບຕິດ ແລະ ບໍ່ມີປັນຫາ ແລະ ຄະດີເລື່ອງຢາເສບຕິດເລີຍຈັກອັນ.</p>		
<p>6. ຊຸມຊົນຂອງໂຮງຮຽນ ທໍາການສົ່ງເສີມ, ກະຕຸກຊຸກຍູ້ ແລະ ສັງເກດຕິດຕາມເລື່ອງການຮັກສາສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ສຸຂະພິບານ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນບໍ່ໄດ້ສັງເກດຕິດຕາມເລື່ອງການຮັກສາສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ, ຄວາມສະອາດ</p>	<p>ໂຮງຮຽນ ທໍາການສົ່ງເສີມເລື່ອງການຮັກສາສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ຄວາມສະອາດ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນ ປະຕິບັດການຮັກສາສຸຂະພາບ, ຄວາມສະອາດ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ ໂດຍມີການຊີ້ນໍາທີ່ກະຈ່າງແຈ້ງ ຈາກການນໍາຂອງໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ ທໍາການຄຸ້ມຄອງຮ່ວມກັນ ໃນດ້ານການຮັກສາສຸຂະພາບ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ ຂອງໂຮງຮຽນ ໂດຍມີເດີນໂຮງຮຽນທີ່</p>	<p>ຊຸມຊົນ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໂຮງຮຽນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃນການສ້າງ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາແວດລ້ອມທີ່ສະອາດ, ຖືກສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ດິດສຸຂະພາບ (ເຊັ່ນ: ມີເດີນໂຮງຮຽນທີ່ສະອາດ, ມີນໍ້າໃຊ້ຢູ່ໃນຫ້ອງນໍ້າ, ມີບ່ອນລ້າງມື ແລະ ອື່ນໆ)</p>		

	ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ.			ສະອາດ, ມີນ້ຳໃຫ້ໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ.		
--	-----------------	--	--	-------------------------------	--	--

**2. ຫຼັກສູດ ແລະ ການຮຽນການສອນ (30%)**

ຕົວຊີ້ວັດຕ່າງໆ	ລະດັບການປະຕິບັດວຽກ SBM					ລະດັບ	ການປະຕິບັດງານ/ ຫຼັກຖານຜົນງານ
	ຂັ້ນທີ I - ຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນ		ຂັ້ນທີ II - ກຳລັງພັດທະນາ		ຂັ້ນທີ III - ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ		
	ລະດັບ 1 (0-50%) ອ່ອນ	ລະດັບ 2 (51-69%) ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ	ລະດັບ 3 (70-79%) ໄດ້ຄາດໝາຍ	ລະດັບ 4 (80-89%) ເກີນຄາດໝາຍ	ລະດັບ 5 (90-100%) ດີເລີດ		
<p>1. ຫຼັກສູດການສອນ ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການທຸກຮູບແບບຂອງຜູ້ຮຽນ ຢູ່ໃນຊຸມຊົນຂອງໂຮງຮຽນ.</p> <p>ໂຮງຮຽນ ໄດ້ບັນຈຸແຜນງານການປັບປຸງການຮຽນຮູ້ ເຂົ້າໃນແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ.</p>	ໂຮງຮຽນ ຍັງບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດສິ່ງນີ້ເທື່ອ.	ໂຮງຮຽນ ໃຊ້ຮູບແບບການສອນແບບດັ້ງເດີມ.	ໂຮງຮຽນກຳລັງນຳໃຊ້ວິທີການຮຽນທີ່ເອົານັກຮຽນເປັນໃຈກາງຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ປຶ້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ.	ບັນດາແຜນງານ ເພື່ອຍົກລະດັບຜົນການຮຽນຮູ້ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແລະ ໄດ້ຮັບການຕິດຕາມກວດກາຢ່າງໄກ້ຊິດ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມແຕກຕ່າງຂອງການດຳເນີນງານ, ການປະຕິບັດງານທີ່ດີທີ່ສຸດຕາມເຫນັດດັດຊະນີຊີ້ວັດ, ຝຶກສອນຜູ້ທີ່ປະຕິບັດວຽກບໍ່ໄດ້ດີ, ທຳການແນະແນວທາງແບບຕົວຕໍ່ຕົວ ກັບການນຳທີ່ມີທ່າແຮງ, ໃຫ້ລາງວັນແກ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ, ແລະ ບຳລຸງຮັກສາແວດລ້ອມ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ການຮຽນຮູ້ ມີປະໂຫຍດ ແລະ ມ່ວນຊື່ນ.	ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນທຸກຮູບແບບ ຊຶ່ງສະແດງອອກ ໃຫ້ເຫັນວ່າ: ມີການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ຕໍ່ກັບຜົນໄດ້ຮັບດ້ານການຮຽນ ແລະ ໜາກຜົນຂອງການຮຽນຮູ້. ການສອນຂອງຄູ ລວມທັງຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ໄດ້ຮັບການກະຕຸ້ນ ດ້ວຍການໃຫ້ລາງວັນທາງຈິດໃຈ. ໂຮງຮຽນອື່ນໆ ຈະຖືເອົາແຜນງານການປັບປຸງການຮຽນຂອງໂຮງຮຽນ ດີເດັ່ນດັ່ງກ່າວ ມາເປັນເຫນັດດັດຊະນີຊີ້ວັດ ຢ່າງເປັນປະຈຳ.		
<p>2. ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ມີທັກສະໃນການຊີ້ນຳດ້ານການໃຫ້ຄຳສັ່ງແນະນຳ ແລະ ສາມາດຄຸ້ມຄອງຄວາມຄາດຫວັງດ້ານການຮຽນຮູ້ຂອງຊຸມຊົນ.</p>	ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ຍັງນຳໃຊ້ເຕັກນິກການຄຸ້ມຄອງແບບດັ້ງເດີມຢູ່.	ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ກຳລັງພະຍາຍາມພັດທະນາທັກສະໃນການຊີ້ນຳດ້ານການໃຫ້ຄຳສັ່ງແນະນຳ ແລະ ຍັງ	ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນປະຕິບັດການຊີ້ນຳດ້ານການໃຫ້ຄຳສັ່ງແນະນຳ ແລະ ສາມາດທີ່ຈະສ້າງແຮງຈູງໃຈແກ່ຄູສອນ, ທຳການຝຶກ	ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ທຳການຮ່ວມມືກັບຊຸມຊົນຂອງໂຮງຮຽນ ກ່ຽວກັບການຊີ້ນຳດ້ານການໃຫ້ຄຳສັ່ງແນະນຳໃນການຍາດໄດ້ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ດີທີ່ສຸດສຳລັບຜູ້ຮຽນ.	ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ອຳນວຍຄວາມສະດວກກ່ຽວກັບການຊີ້ນຳ ດ້ານການໃຫ້ຄຳສັ່ງແນະນຳ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານຂອງກະຊວງ ສສກ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ດີທີ່ສຸດ ສຳລັບຜູ້ຮຽນ.		

		ຕ້ອງໄດ້ຮັບການ ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວ ກັບການດຳເນີນ ການນີ້.	ສອນ ແລະ ທຳ ການແນະແນວ ແບບຕົວຕໍ່ຕົວແກ່ ພວກເຂົາ, ສ້າງ ແວດລ້ອມການ ເຮັດວຽກທີ່ເປັນ ການສະໜັບສະ ໜູນກັນ, ຈັດຕັ້ງ ກຸ່ມການຮຽນຮູ້ ແລະ ອື່ນໆ.				
3. ມາດຕະຖານການສອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ວິທີການ ແລະ ຊັບພະຍາ ກອນ ມີຄວາມເປັນມິດກັບຜູ້ ຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ, ມີຄວາມ ມ່ວນຊື່ນ, ປອດໄພ, ຮຽນຮ່ວມ, ເຂົ້າເຖິງໄດ້ ແລະ ແນໃສ່ ພັດທະນາຜູ້ຮຽນຮູ້ທີ່ກຳນົດທິດ ທາງຂອງຕົນເອງໄດ້. ຜູ້ຮຽນ ຈະມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ຄຸນຄ່າທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ສຳລັບການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາ ເອງໄດ້.	ຍັງນຳໃຊ້ຮູບ ແບບການສອນ ແບບດັ້ງເດີມຢູ່.	ຄູສອນ ກຳລັງ ຮຽນຮູ້ ກ່ຽວກັບ ວິທີການສິດສອນ ບົດຮຽນ ໂດຍໃຊ້ ວິທີການທີ່ຖືເອົາ ນັກຮຽນເປັນໃຈ ກາງ.	ການດຳເນີນການ ສອນ, ເຄື່ອງມື ຕ່າງໆ ແລະ ສື່ສານ ຮຽນ-ການສອນ ເພື່ອພັດທະນາຜູ້ ຮຽນທີ່ກຳນົດທິດ ທາງຂອງຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດພົບ ເຫັນຢູ່ເປັນຈຳນວນ ຫຼາຍ ຢູ່ໃນ ໂຮງຮຽນ ແຕ່ພັດບໍ່ ພົບເຫັນຢູ່ທີ່ເຮືອນ ຫຼື ຊຸມຊົນ.  ແຜນງານການຮຽນຮູ້ ໄດ້ຮັບການອອກ ແບບ ແລະ ພັດທະນາຂຶ້ນ ເພື່ອ ສ້າງຜູ້ຮຽນ ທີ່ມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	ການດຳເນີນການສອນ, ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ ແລະ ສື່ສານຮຽນ-ການສອນ ເພື່ອ ພັດທະນາຜູ້ຮຽນທີ່ກຳນົດທິດທາງຂອງ ຕົນເອງ ກຳລັງເລີ່ມຕົ້ນປາກົດຂຶ້ນຢູ່ທີ່ ເຮືອນ ແລະ ຊຸມຊົນ. ແຜນງານດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ແບບ ມີການປະສານສົມທົບກັນ ຂອງຄູສອນ ແລະ ພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ວ່າ: ມັນຈະສາມາດສ້າງຜູ້ຮຽນຕາມທີ່ ຕ້ອງການໄດ້.	ມີການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ, ແບ່ງປັນຄວາມ ຊ່ຽວຊານແລະ ສື່ການສອນຕ່າງໆ ລະຫວ່າງໂຮງຮຽນ, ເຮືອນ ແລະ ຊຸມຊົນ ທີ່ເປັນໄປແບບຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອການ ພັດທະນາຂອງຜູ້ຮຽນທີ່ກຳນົດທິດທາງ ຂອງຕົນເອງ. ແຜນງານດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບການເຊື່ອມ ສານ ແຕ່ກໍຍັງໄດ້ຮັບການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ ເນື່ອງ ເພື່ອຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມ ຄວາມຕ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ປາກົດ ຂຶ້ນ.		

			ແລະ ສາມາດລາຍ ງານການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ສໍາລັບການ ຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາ ເອງໄດ້.				
4. ວິທີການທີ່ຖືເອົາຜູ້ຮຽນ ເປັນໃຈກາງ (ວິທີການ LCA) ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງເອົາໂດຍ ໂຮງຮຽນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ: ຜູ້ ຮຽນ ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ ຮັບໂອກາດດ້ານການຮຽນທີ່ເປັນ ປະໂຫຍດ ຈາກປະສົບການຕົວ ຈິງ ຕໍ່ກັບການພັດທະນາທັກ ສະການດໍາລົງຊີວິດຂອງພວກ ເຂົາ.	ຄູສອນ ກໍາລັງ ນໍາໃຊ້ເຕັກນິກ ການສອນແບບ ດັ້ງເດີມ.	ຄູສອນ ກໍາລັງຍົກ ລະດັບທັກ ສະການສອນຂອງ ພວກເຂົາ ແລະ ໄດ້ຮັບການສະ ໜັບສະໜູນ ຈາກ ທາງອໍານວຍການ ໂຮງຮຽນ ແລະ ບັນດາເພື່ອນຄູ ຕໍ່ ກັບການ ຂະຫຍາຍຕົວດ້ານ ການຮຽນຮູ້ ດັ່ງກ່າວນີ້.	ຄູສອນເກືອບທັງ ໝົດ ນໍາໃຊ້ວິທີ ການທີ່ຖືເອົາ ນັກຮຽນເປັນໃຈ ກາງ ຢູ່ໃນຫ້ອງ ຮຽນຂອງພວກ ເຂົາ.	ຜູ້ຮຽນ ມີສ່ວນຮ່ວມເປັນຢ່າງດີ ໃນ ການຮຽນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມມີຂອງຊຸມຊົນ ກໍອາສາໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ໃນ ການອອກທຶນຈັດຊື້ສິ່ງການຮຽນຕ່າງໆ ສໍາລັບລູກຫຼານຂອງຕົນ.	ໂຮງຮຽນໄດ້ຮັບການຍອມຮັບ ຈາກກຸ່ມ ໂຮງຮຽນທີ່ຕິນຂຶ້ນກັບ ໃຫ້ກໍານົດເກນ ດັດຊະນີຊີ້ວັດ ສໍາລັບການດໍາເນີນງານທີ່ ດີທີ່ສຸດ ໂດຍໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ຢ່າງເຂັ້ມແຂງຈາກຊຸມຊົນ ເພື່ອແນໃສ່ ພັດທະນາທັກສະດ້ານການດໍາລົງຊີວິດ ຂອງຜູ້ຮຽນ.		
5. ການປະເມີນຜົນໃນຂັ້ນຫ້ອງ ຮຽນ ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງການ ຮຽນຢ່າງແທ້ຈິງ ແລະ ສາມາດ ຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມ ຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຮູ້ ປະເພດຕ່າງໆຂອງຜູ້ຮຽນ.  ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານການຮຽນຂອງ ນັກຮຽນ ໄດ້ຮັບການຕິດຕາມ ກວດກາ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.	ຄູສອນຍັງໃຊ້ ເຕັກນິກການ ປະເມີນຜົນ ແບບດັ້ງເດີມ.  ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານ ການຮຽນຂອງ ນັກຮຽນ ບໍ່ໄດ້ ຖືກຕິດຕາມ ກວດກາ.	ຄູສອນກໍາລັງຮຽນ ຮູ້ ກ່ຽວກັບວິທີ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດການປະ ເມີນຜົນໃນຂັ້ນ ຫ້ອງຮຽນ.  ໂຮງຮຽນ ໄດ້ອອກ ບັດລາຍງານ ໃຫ້ ແກ່ພໍ່ແມ່ຜູ້ ປົກຄອງຂອງ ນັກຮຽນ ເພື່ອລາຍ	ຄູສອນເກືອບໝົດ ທຸກຄົນ ໃຊ້ການ ປະເມີນຜົນໃນຂັ້ນ ຫ້ອງຮຽນ ແລະ ກະກຽມບັດລາຍ ງານ ຜົນການຮຽນ ປະຈໍາໄຕມາດຂອງ ນັກຮຽນທຸກຄົນ.  ໄດ້ມີການນໍາໃຊ້ ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານ ການຮຽນ ທີ່ຢູ່ໃນ	ຜູ້ຮຽນ ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຮຽນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມມີຂອງຊຸມຊົນ (ຄພສບ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມມືອື່ນໆ) ກໍ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນລະບົບການໃຫ້ ຄະແນນດັ່ງກ່າວ ທີ່ຊື້ນໍາໃຫ້ລູກຫຼານ ຂອງພວກເຂົາ ໄດ້ມີການຮຽນຮູ້ແບບຕໍ່ ເນື່ອງ. ໄດ້ມີການຈັດສອນບໍາລຸງ ໃຫ້ ແກ່ນັກຮຽນທີ່ຮຽນອ່ອນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ ພວກເຂົາຖືກປະຖິ້ມໄວ້ທາງຫຼັງ ໃນ ເລື່ອງຄວາມຄືບໜ້າດ້ານການຮຽນ. ບັນດາຄູ່ຮ່ວມມີຂອງຊຸມຊົນ (ຄພສບ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມມືອື່ນໆ) ຮັບຮູ້	ໂຮງຮຽນດັ່ງກ່າວ ຖືກນໍາໃຊ້ໃຫ້ເປັນເກນ ດັດຊະນີຊີ້ວັດ ສໍາລັບການປະເມີນຜົນ ໃນຂັ້ນຫ້ອງຮຽນ, ມີການຝຶກແອບການ ວັດແທກການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ຊຶ່ງຈະ ເປັນການປະກອບຄໍາເຫັນໃຫ້ແກ່ຄູ ເພື່ອ ທໍາການຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ດ້ານການຮຽນຂອງນັກຮຽນ.  ໂດຍລວມແລ້ວ, ການໃຫ້ຄະແນນ ນັກຮຽນ ຖືກນໍາໃຊ້ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ ຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ. ມັນຖືກນໍາ ໃຊ້ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອຄູ ໃນການປະເມີນ		

		ງານຄວາມຄືບໜ້າ ດ້ານການຮຽນ ຂອງລູກຫຼານພວກ ເຂົາ.	ບັດລາຍງານ ເພື່ອ ຢັ້ງຢືນກັບພໍ່ແມ່ຜູ້ ປົກຂອງນັກຮຽນ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບ ໜ້າດ້ານວິຊາການ ໃນສົກປີຮຽນ ດັ່ງກ່າວ. ພໍ່ແມ່ຜູ້ ປົກຄອງຂອງ ນັກຮຽນຫຼາຍຄົນ ເຫັນວ່າ: ເອກະສານທີ່ພວກ ເຂົາ ໄດ້ຮັບຈາກ ໂຮງຮຽນ ແມ່ນມີ ຄວາມສໍາຄັນ ຫຼາຍ.	ວ່າ: ເປົ້າໝາຍການໃຫ້ຄະແນນ ນັກຮຽນ ແມ່ນເປັນການປະເມີນຕີ ລາຄາຜົນການຮຽນ ແລະ ການ ປະຕິບັດງານຂອງນັກຮຽນ.	ຜົນຂະບວນການສອນ ແລະ ການຮຽນ ຂອງຕົນເອງ, ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຜູ້ ທີ່ປະຕິບັດງານໄດ້ດີ ແລະ ຕອບສະໜອງ ຕາມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຮູ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອນັກຮຽນທີ່ຮຽນອ່ອນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ພວກເຂົາ ສາມາດ ຮຽນບົດຮຽນຕ່າງໆໄດ້ ທັນກັບໝູ່ ຄົນອື່ນໆໃນຫ້ອງ.		
6. ການສ້າງແຮງຈູງໃຈຄູ ແມ່ນບຸ ລິມະສິດ ຂອງຊຸມຊົນໂຮງຮຽນ ທີ່ສຸມໃສ່ລະບົບການໃຫ້ລາງວັນ ທາງຈິດໃຈ.	ຄູສອນບໍ່ມີແຮງ ຈູງໃຈ.	ອໍານວຍການ ໂຮງຮຽນ ມີຄວາມ ເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ຄວາມຕ້ອງການ ໃນການສ້າງແຮງ ຈູງໃຈແກ່ຄູ.	ອໍານວຍການ ໂຮງຮຽນ ນໍາໃຊ້ ລະບົບການສ້າງ ແຮງຈູງໃຈດ້ວຍ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ ຈັບຕ້ອງໄດ້ ຊຶ່ງ ປະກອບໄປດ້ວຍ ການໃຫ້ລາງວັນ ດ້ານການເງິນ ຫຼື ລາງວັນໃນຮູບ ແບບອື່ນໆ ຈາກ ທາງຊຸມຊົນ.	ຄພສບ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມ ມືອື່ນໆ ມີລະບົບການໃຫ້ລາງວັນທາງ ຈິດໃຈ ເພື່ອເປັນການສ້າງແຮງຈູງໃຈແກ່ ຄູ ທີ່ສອນດີກວ່າຄູຄົນອື່ນ.	ຄູໄດ້ຮັບການສ້າງແຮງຈູງໃຈເປັນຢ່າງດີ ໂດຍທີ່ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມ ຊົນ ໄດ້ມອບໝາຍຄວາມເປັນເຈົ້າຕົນ ເອງ ໃຫ້ພວກເຂົາ ເພາະພວກເຂົາ ໄດ້ຮັບ ຄວາມໄວ້ວາງໃຈໃຫ້ປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຕ່າງໆ ທີ່ພວກເຂົາເຫັນວ່າ ເປັນສິ່ງທີ່ດີທີ່ ສຸດ ສໍາລັບການປັບປຸງຜົນການຮຽນຂອງ ນັກຮຽນ; ແລະ ພວກເຂົາ ກໍສາມາດສ້າງ ຄວາມຊຳນານດ້ານທັກສະການສອນ ຂອງພວກເຂົາ ແລະ ໄດ້ຮັບການສ້າງແຮງ ຈູງໃຈດ້ວຍຜົນປະໂຫຍດທາງຈິດໃຈ ເພື່ອຮັບເອົາສິ່ງທີ່ດີກວ່າເກົ່າ ແລະ ເປັນ ປະໂຫຍດກັບພວກເຂົາ; ແລະ ກໍມີ ຄວາມມຸ້ງຫວັງທີ່ສູງສິ່ງ ແລະ ຢາກ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງສາ		



					ປະເທດຊາດ ດ້ວຍການສອນ ແລະ ແລະ ສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ນັກຮຽນ ເພື່ອ ໃຫ້ພວກເຂົາ ເຮັດໃນສິ່ງທີ່ດີກວ່າເກົ່າ.		
7. ມີການຕິດຕາມກວດກາການ ປະຕິບັດການສອນ ຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ ໂດຍແນໃສ່ສິ່ງເສີມ ການຂະຫຍາຍຕົວດ້ວຍຕົນເອງ ຂອງຄູ; ການຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດການສອນຂອງຄູ	ການຕິດຕາມ ກວດກາການ ປະຕິບັດງານ ຂອງຄູ ຢູ່ໃນ ຂັ້ນໂຮງຮຽນ ແມ່ນຍັງບໍ່ທັນມີ ຄວາມຈະແຈ້ງ.	ມີຂໍ້ບັງຄັບໃຫ້ ອຳນວຍການ ໂຮງຮຽນ ປະຕິບັດ ຕາມລະບົບການຕີ ລາຄາປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດງານ ຂອງຄູ ຂອງ ກະຊວງ ສສກ.	ອຳນວຍການ ໂຮງຮຽນ ຕິດຕາມ ກວດກາການ ປະຕິບັດງານຂອງຄູ ສອນ ຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ ແລະ ປະຕິບັດການ ສັງເກດການສອນ ໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ທຳການຕີລາຄາປະ ເມີນຜົນການ ປະຕິບັດການ ສອນ.	ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມມື ຂອງຊຸມຊົນ ທຳການຕີລາຄາປະເມີນ ຜົນ ການປະຕິບັດການສອນ ເພື່ອສະ ຫັບສະໜູນຄູ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາມີການ ຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ກາຍເປັນຜູ້ ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານການຮຽນ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ. ຄູສອນສືບຕໍ່ປັບປຸງທັກສະຂອງຕົນ ເພື່ອສະຫັບສະໜູນຜົນການຮຽນຂອງ ນັກຮຽນເທື່ອລະກ້າວ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.	ການປະຕິບັດງານຂອງຄູ ໄດ້ຮັບການຕີ ລາຄາປະເມີນຜົນ ໂດຍທາງຄູ່ຮ່ວມມື ຂອງຊຸມຊົນໂຮງຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບການຍົກ ສູງບົດບາດ ແລະ ມີຄວາມຊຸ່ງຊານ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ: ພວກເຂົາ (ຄູສອນ) ໄດ້ຮັບການປະກອບຄຳເຫັນຢ່າງເໝາະ ສົມ ເພື່ອປັບປຸງການສອນຂອງພວກເຂົາ. ຄູສອນ ຖືການຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ດັ່ງກ່າວວ່າ: ເປັນກົນໄກການສະຫັບສະ ໜູນໜຶ່ງ ສຳລັບການເຕີບໃຫຍ່ຂອງຕົນ ເອງ ແລະ ສາມາດຕອບໂຕ້ກັບສິ່ງທ້າ ທາຍຕ່າງໆ ໃນການຈັດການຮຽນທີ່ມີຄຸນ ນະພາບ ໄດ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.		
8. ການຄຸ້ມຄອງກຸ່ມໂຮງຮຽນ ໄດ້ ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ໂຮງຮຽນດັ່ງກ່າວ ກໍເປັນ ສ່ວນໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ ຂອງ ລະບົບກຸ່ມໂຮງຮຽນ.	ຍັງບໍ່ທັນມີ ລະບົບກຸ່ມ ໂຮງຮຽນ.	ມີການຈັດລະບົບ ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ໂຮງຮຽນ ດັ່ງກ່າວ ກໍເປັນ ສະມາຊິກຂອງ ກຸ່ມ.	ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ໄດ້ຮັບ ການຈັດສັນເຂົ້າເປັນ ເຄືອຄ່າຍທີ່ມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ມີການແລກປ່ຽນຂໍ້ ມູນຂ່າວສານກັນຢ່າງ ຫ້າວຫັນ ໃນດ້ານ ການປັບປຸງການ ຮຽນ ຜ່ານທາງກຸ່ມ ການຮຽນໃນຂັ້ນ ໂຮງຮຽນ.	ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ທີ່ໂຮງຮຽນດັ່ງກ່າວ ເປັນ ສະມາຊິກນັ້ນ ມີການແບ່ງປັນແຜນການ ສອນ, ມີການຖອດຖອນບົດຮຽນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ເຕັກນິກຕ່າງໆ ຜ່ານທາງ ການສົ່ງຂໍ້ຄວາມໃນກຸ່ມ, ການປະຊຸມ, ການຮຽນແບບອອນລາຍ, ວິດີໂອ ແລະ ວິທີການອື່ນໆ.	ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບກັນຢູ່ ພາຍໃນແຂວງ ວ່າເປັນກຸ່ມໂຮງຮຽນທີ່ດີ ທີ່ສຸດ ທີ່ບັນດາໂຮງຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມໃນ ການຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນ ສາມາດບັນລຸ ໄດ້ຜົນການຮຽນທີ່ດີທີ່ສຸດ.		
9. ມີການພັດທະນາວິຊາຊີບແບບ ຕໍ່ເນື່ອງ (CPD) ຂອງຄູ ຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ ເພື່ອສະຫັບສະ	ບໍ່ມີໂອກາດດ້ານ ການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຍົກລະດັບ	ໄດ້ມີການຈັດໃຫ້ ມີກຸ່ມການຮຽນຮູ້ ຢູ່ໃນຂັ້ນໂຮງຮຽນ	ແຜນພັດທະນາ CPD ໄດ້ຖືກ ລວບລວມເຂົ້າໃນ	ມີແຜນງານການພັດທະນາ ໃນຂັ້ນ ໂຮງຮຽນ ແລະ ໃນຂັ້ນກຸ່ມໂຮງຮຽນ ທີ່ ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໄດ້ເປັນຢ່າງດີ ແລະ	ຄູສອນໝົດທຸກຄົນ ມີຄວາມຫ້າວຫັນໃນ ການເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງລະບົບການ ພັດທະນາ CPD ໃນຂັ້ນໂຮງຮຽນ ແລະ		

<p>ໝູນຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດຂອງພວກເຂົາ.</p>	<p>ທັກສະຂອງຄູ ແລະ ການນຳ.</p>	<p>ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ ເລີ່ມຕົ້ນປະຕິບັດ ການແລກປ່ຽນ ແລະ ແຜນງານຝຶກ ອົບຮົມຫຍັງເທື່ອ.</p>	<p>ແຜນ SDP ແລະ ໄດ້ຮັບທຶນຢ່າງເໝາະ ສົມ ແລະ ໄດ້ຮັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ການຮຽນຂອງຄູ ສອນ ແລະ ການນຳ ໃນຂັ້ນໂຮງຮຽນ ແລະ ໃນຂັ້ນກຸ່ມ ໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ຈາກທາງຄູ່ ຮ່ວມມືໃນຊຸມຊົນ.</p>	<p>ຂັ້ນກຸ່ມໂຮງຮຽນ ຊຶ່ງສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຂອງພວກເຂົາ ແລະ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາ ສາມາດ ນຳໃຊ້ການປັບປຸງຄຸນນະພາບ ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນຂອງຕົນໄດ້ ເພື່ອສ້າງນັກຮຽນທີ່ດີກວ່າໄດ້. ນອກຈາກນີ້, ພວກເຂົາຍັງເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ ຢູ່ໃນກຸ່ມການຮຽນແບບອອນລາຍນຳອີກ.</p>		
<p>10. ໂຮງຮຽນນຳໃຊ້ ເຄື່ອງມື ICT ໃນການຮຽນ-ການສອນ ໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ.</p>	<p>ຄູສອນໃນ ໂຮງຮຽນ ດັ່ງກ່າວ ຍັງບໍ່ສາມາດເຂົ້າ ເຖິງເຄື່ອງມື ອອນລາຍ ເທື່ອ.</p>	<p>ຄູສອນມີທັກສະ ດ້ານ ICT ບາງອັນ ແຕ່ຍັງບໍ່ມີເຄື່ອງມື ມານຳໃຊ້ ເພື່ອຍົກ ສູງຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະດ້ານການ ສອນເທື່ອ.</p>	<p>ອຳນວຍການ ໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ ສອນ ສາມາດເຂົ້າ ເຖິງໂປຣ ແກຣມອອນລາຍ ຕ່າງໆ ຜ່ານທາງ ໂທລະສັບຂອງພວກ ເຂົາໄດ້ ເຊັ່ນ: (i) ຄັງ ປັນຍາ ລາວ; (ii) ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຮຽນຮູ້ ຂອງຄູມັດທະຍົມ (setlearning.onli ne)</p> <p>ເຄື່ອງມື ICT ໄດ້ ຖືກນຳໃຊ້ ເພື່ອຍົກ ລະດັບທັກສະດ້ານ ເນື້ອໃນລາຍວິຊາ ແລະ ຄວາມຮູ້ດ້ານ ການສອນຂອງຄູ</p>	<p>ຄູສອນຮຽນຮູ້ທີ່ຈະພັດທະນາເຄື່ອງມື ICT ຂອງຕົນເອງ ສຳລັບການຮຽນ ແລະ ການສອນ ເພື່ອປັບປຸງການ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ແລະ ແບ່ງປັນຂໍ້ມູນ ດ້ານຮູບແບບການສອນທີ່ດີທີ່ສຸດ.</p>	<p>ເຄື່ອງມື ICT ຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ວິດີໂອການ ສອນ ຈາກໂຮງຮຽນ ໄດ້ຮັບການນຳໃຊ້ ສຳລັບກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ການຝຶກ ອົບຮົມ INSET ໃນຂັ້ນແຂວງ.</p>		

			ແລະ ການນໍາຂອງ ໂຮງຮຽນ.				
--	--	--	--------------------------	--	--	--	--

**3. ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ (15%)**

ຕົວຊີ້ວັດຕ່າງໆ	ລະດັບການປະຕິບັດວຽກ SBM					ລະດັບ	ການປະຕິບັດງານ/ ຫຼັກຖານຜົນງານ
	ຂັ້ນທີ I - ຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນ		ຂັ້ນທີ II - ກຳລັງພັດທະນາ		ຂັ້ນທີ III - ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ		
	ລະດັບ 1 (0-50%) ອ່ອນ	ລະດັບ 2 (51-69%) ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ	ລະດັບ 3 (70-79%) ໄດ້ຄາດໝາຍ	ລະດັບ 4 (80-89%) ເກີນຄາດໝາຍ	ລະດັບ 5 (90-100%) ດີເລີດ		
1. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນເຮັດເປັນປົກກະຕິ ແລະ ດຳເນີນການຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງໂຮງຮຽນ, ຄະນະ ພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆໃນຊຸມຊົນ.	ໂຮງຮຽນຍັງບໍ່ ທັນມີລະບົບຄຸ້ມ ຄອງຂໍ້ມູນແລະ ຊັບ ພະຍາກອນ	ໂຮງຮຽນເລີ່ມ ຕົ້ນສ້າງລະບົບ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຊັບ ພະຍາກອນ.	ໂຮງຮຽນພັດທະນາ ແລະ ຮັກສາການຄຸ້ມ ຄອງຊັບສິນຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ.	ຊັບພະຍາກອນຊັບສິນໄດ້ເພີ່ມ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂຶ້ນຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິຢ່າງຂອງ ຄະນະ ພັດທະນາການສຶກສາຊັບສິນບ້ານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆໃນຊຸມຊົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ. ແລະ ສື່ສານກັບຊຸມຊົນເພາະວ່າ ເປັນພື້ນຖານໃນການຈັດສັນ ຊັບພະຍາກອນ ການວາງແຜນ ແລະ ການແຈກຢາຍ, ການ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ,	ຊັບພະຍາກອນຊັບສິນໄດ້ຮັບການ ພັດທະນາຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມ ງານ(ໂຮງຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການ ສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານໃນ ຊຸມຊົນມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການໃນ ການຕັດສິນໃຈໃນການຈັດສັນ ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການແຈກຢາຍ.		
2. ມີການສົນທະນາຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ ແລະ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງສຳລັບ ການວາງແຜນລວມ ແລະ ແຜນ ງານຊັບພະຍາກອນລະຫວ່າງ ໂຮງຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການ ສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນ	ຍັງບໍ່ທັນມີການ ຂຽນໂປຣກຣາມ ຊັບພະຍາກອນ ເທື່ອ.	ການຂຽນ ໂປຣກຣາມ ຊັບພະຍາກອນ ໂຮງຮຽນກຳລັງ ເຮັດໃນເວລາ ກະກຽມວາງ	ໂຮງຮຽນໄດ້ເຊື່ອເຊີນ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການ ພັດທະນາແຜນການ ສຶກສາໃນການຂຽນ ແຜນຊັບພະຍາກອນ,	ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນ ບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງ ເປັນປົກກະຕິໃນການວາງແຜນ ແລະ ແຜນງານຊັບພະຍາກອນ, ແລະ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຮ່ວມມືກັນຢ່າງຈິງຈັງ ເພື່ອຮັບປະກັນການວາງແຜນ ແລະ ແຜນງານຊັບພະຍາກອນໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ຕາມຄວາມຕ້ອງການ		

<p>ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ.</p>		<p>ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ .</p>	<p>ແລະໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການສຶກສາ.</p>	<p>ແຜນການສຶກສາ.</p>	<p>ແລະ ສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການສຶກສາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.</p>		
<p>3. ຊັບພະຍາກອນແມ່ນລວມກັນ ແລະໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຢ່າງຍຸຕິທໍາ,ຢ່າງໂປ່ງໃສ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.</p>	<p>ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເຮັດຢ່າງມີຈຸດປະສົງ.</p>	<p>ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການກະກຽມ ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນສະໜັບສະໜູນການນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຢ່າງຍຸຕິທໍາ, ເໝາະສົມ, ແລະມີປະສິດທິຜົນ.</p>	<p>ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະແບ່ງປັນຄວາມຊໍານານງານໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນຮ່ວມກັນ.</p>	<p>ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການປັບປຸງລະບົບການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທີ່ໄດ້ພັດທະນາ,ຮ່ວມກັນ , ການປັບປຸງເປັນໄລຍະ, ແລະ ສຸມໃສ່ຜູ້ຮຽນເປັນສໍາຄັນ</p>		
<p>4. ຂະບວນການຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນແມ່ນໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືກັນພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ຜູ້ຈັດການໂຮງຮຽນ, ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງຊຸມຊົນ.</p>	<p>ຍັງບໍ່ມີການຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ຂອງການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນເທື່ອ</p>	<p>ການຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຂະບວນການຂຽນບົດລາຍແມ່ນໂຮງຮຽນເປັນຜູ້ເຮັດ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນເຊີນ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການພັດທະນາ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ການລາຍງານຂະບວນການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມເຂົ້າຮ່ວມໃນການພັດທະນາ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ການລາຍງານຂະບວນການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ</p>	<p>ໂຮງຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆມີສ່ວນຮ່ວມ, ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການຕິດ ຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທີ່ພັດທະນາຮ່ວມກັນ.</p>		

<p>5. ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງເຄືອຂ່າຍ ແລະການເຊື່ອມໂຍງທີ່ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງແລະຍືນຍົງການຮ່ວມມືໃນການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ</p>	<p>ຍັງບໍ່ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງເຄືອຂ່າຍ ແລະການເຊື່ອມໂຍງກັນເທື່ອ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນຮ່ວມມືກັບຊຸມຊົນຕາມການຮຽກຮ້ອງ.</p>	<p>ຂັ້ນຕອນການມີສ່ວນຮ່ວມເພື່ອກຳນົດແລະນຳໃຊ້ການຮ່ວມມືກັບຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມສຳລັບການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທີ່ເຫັນໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ / ຈະແຈ້ງ.</p>	<p>ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆສະໜັບສະໜູນລະບົບການຮ່ວມມືເພື່ອປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ.</p>	<p>ລະບົບການຮ່ວມມືທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແມ່ນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍືນຍົງໂດຍຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.</p>		
<p>6. ມີລະບົບທີ່ຄຸ້ມຄອງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງທີ່ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງຂອງການຮ່ວມມືໃນການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ.</p>	<p>ຍັງບໍ່ມີລະບົບຄຸ້ມຄອງຊັບສິນເທື່ອ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນຮັກສາລະບົບຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ</p>	<p>ໄດ້ມີການແລກປ່ຽນລະບົບສາງຊັບສິນຮ່ວມກັບຊຸມຊົນໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ສະໜັບສະໜູນລະບົບການຮ່ວມມືໃນການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ລະບົບການຮ່ວມມືທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແມ່ນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍືນຍົງໂດຍຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ , ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງໂຮງຮຽນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.</p>		
<p>7. ການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນແມ່ນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.</p>	<p>ຍັງບໍ່ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນເທື່ອ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນຮັກສາລະບົບການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ.</p>	<p>ໄດ້ມີການແລກປ່ຽນລະບົບການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນກັບຊຸມຊົນໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ສະໜັບສະໜູນລະບົບການຮ່ວມມືໃນການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ.</p>	<p>ລະບົບການຮ່ວມມືທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແມ່ນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍືນຍົງໂດຍຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ.</p>		
<p>8. ການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ລະບົບໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມ</p>	<p>ຍັງບໍ່ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ໂຮງຮຽນຮັກສາລະບົບການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ໄດ້ມີການແລກປ່ຽນການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານຮ່ວມກັບຊຸມຊົນໂຮງຮຽນ.</p>	<p>ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ສະໜັບສະໜູນລະບົບການຮ່ວມມືໃນການປັບປຸງ</p>	<p>ລະບົບການຮ່ວມມືທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແມ່ນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍືນຍົງໂດຍຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນ</p>		

ຮັບຜິດຊອບ.				ການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານ ໂຮງຮຽນ.	ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອການປັບປຸງການຄຸ້ມ ຄອງເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.		
9. ການຄຸ້ມຄອງການເງິນແມ່ນໄດ້ ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນເປັນຢ່າງດີ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ.	ຍັງບໍ່ມີລະບົບ ການຄຸ້ມຄອງ ການເງິນ.	ໂຮງຮຽນຮັກສາ ລະບົບການຄຸ້ມ ຄອງການເງິນ.	ໄດ້ມີການແລກປ່ຽນ ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ ໂຮງຮຽນ..	ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນ ບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ສະໜັບສະໜູນ ລະບົບການຮ່ວມມືໃນການປັບປຸງ ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ.	ລະບົບການຮ່ວມມືທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແມ່ນໄດ້ ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍືນຍົງໂດຍ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອການປັບປຸງການຄຸ້ມ ຄອງທາງດ້ານການເງິນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.		
10. ຊຸມຊົນໂຮງຮຽນເຮັດການ ລະດົມທຶນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ໂຮງຮຽນຕອບຮັບຕໍ່ກັບຄວາມ ຕ້ອງການຂອງນັກຮຽນໃນ ໂຮງຮຽນ.	ໂຮງຮຽນບໍ່ໄດ້ ເຮັດການລະດົມ ທຶນ.	ໂຮງຮຽນເຮັດ ການລະດົມທຶນ ເພື່ອມີ ງົບປະມານ ສໍາລັບກິດຈະກຳ ຂອງແຜນ ພັດທະນາ ໂຮງຮຽນ.	ໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ ເຮັດການລະດົມທຶນ ເພື່ອມີງົບປະມານ ສໍາລັບກິດຈະກຳຂອງ ແຜນພັດທະນາ ໂຮງຮຽນ.	ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະໜັບສະ ໜູນລະບົບການຮ່ວມມືໃນການ ລະດົມທຶນເພື່ອປັບປຸງການເງິນ ຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ປັບປຸງໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບ.	ລະບົບການຮ່ວມມືໃນການລະດົມທຶນທີ່ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແມ່ນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍືນຍົງໂດຍ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອການປັບປຸງໂຮງຮຽນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານການ ເງິນ ທີ່ໜັ້ນຄົງ.		
11. ການນໍາໃຊ້ເທັກໂນໂລຢີທັນ ສະໄໝ ໃນການຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການ ສອນ.	ການນໍາໃຊ້ເທັກ ໂນໂລຢີທັນສະໄ ໝຍັງບໍ່ທັນໄດ້ ຊັດເຈນ.	ໂຮງຮຽນເລີ່ມ ຕົ້ນນໍາໃຊ້ເທັກໂນ ໂລຢີທັນສະໄໝ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ໂຮງຮຽນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄູ ປະຈໍາການ.	ໂຮງຮຽນນໍາໃຊ້ເທັກໂນ ໂລຢີທີ່ທັນສະໄໝໃນ ການຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄູ ປະຈໍາການ.	ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນ ບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ສະໜັບສະໜູນ ລະບົບການຮ່ວມມືເພື່ອນໍາໃຊ້ເທັກ ໂນໂລຢີໃນການຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແລະ ເປັນເຄື່ອງມືໃຫ້ຄູໄດ້ຮຽນ ແລະ ຍົກລະດັບປັບປຸງຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະຂອງເຂົາເຈົ້າ	ລະບົບການຮ່ວມມືທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແມ່ນໄດ້ ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍືນຍົງໂດຍ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອການປັບປຸງການຄຸ້ມ ຄອງການນໍາໃຊ້ເທັກໂນໂລຢີທີ່ທັນສະໄໝ ສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແລະ ການ ສອນຂອງຄູ.		



12. ຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິການສຶກໄດ້ ຮັບການຮັກສາ ແລະ ບັບປຸງເປັນ ຢ່າງດີ.	ໂຮງຮຽນບໍ່ໄດ້ ຮັກສາຖານຂໍ້ ມູນ.	ໂຮງຮຽນຮັກສາ ຖານຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິການສຶກ ສາໂດຍນໍາໃຊ້ ແບບຟອມ ASCF .	ໄດ້ມີການແລກປ່ຽນ ສະຖິຕິການສຶກສາ ຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ ໂຮງຮຽນ.	ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນ ບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ສະໜັບສະໜູນ ການຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ການສຶກສາ.	ລະບົບການຮ່ວມມືທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແມ່ນໄດ້ ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍືນຍົງໂດຍ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອການບັບປຸງຜົນໄດ້ ຮັບທາງດ້ານການຮຽນຂອງນັກຮຽນຢ່າງ ຕໍ່ເນື່ອງໂດຍອີງໃສ່ຖານຂໍ້ມູນທາງດ້ານ ສະຖິຕິການສຶກສາ.		
---	-------------------------------	--	--	---	--	--	--

4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆ (25%)

ຕົວຊີ້ວັດຕ່າງໆ	ລະດັບການປະຕິບັດວຽກ SBM					ລະດັບ	ການປະຕິບັດງານ/ ຫຼັກຖານຜົນງານ
	ຂັ້ນທີ I - ຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນ		ຂັ້ນທີ II - ກຳລັງພັດທະນາ		ຂັ້ນທີ III - ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ		
	ລະດັບ 1 (0-50%) ອ່ອນ	ລະດັບ 2 (51-69%) ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ	ລະດັບ 3 (70-79%) ໄດ້ຄາດໝາຍ	ລະດັບ 4 (80-89%) ເກີນຄາດໝາຍ	ລະດັບ 5 (90-100%) ດີເລີດ		
1. ໄດ້ມີການກຳນົດບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ເຫັນດີຮ່ວມກັນ ພາຍໃນກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	ບໍ່ມີການ ກຳນົດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ	ໂຮງຮຽນມີການລະບຸ ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ	ໂຮງຮຽນ ລິເລີ່ມການ ສ້າງຄວາມຈະແຈ້ງ ຂອງ ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃນ ການສະໜອງການສຶກ ສາ	ຄພສບ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ຜູ້ມີ ສ່ວນຮ່ວມ ອື່ນໆ ໄດ້ຮ່ວມມື ກັນສ້າງຄວາມຈະແຈ້ງ ແລະ ກຳນົດ ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບສະເພາະຂອງຕົນ.	ຂະບວນການທີ່ມີການແລກປ່ຽນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມ ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ໃນການ ກຳນົດ ບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະ ໜັບສະໜູນການສຶກສາ		
2. ການບັນລຸເປົ້າໝາຍແມ່ນໄດ້ ຮັບການຍອມຮັບໂດຍອີງໃສ່ ລະບົບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນ ການປະຕິບັດທີ່ພັດທະນາຮ່ວມ ກັນ; ແກ້ໄຂຊ່ອງຫວ່າງ ໂດຍ	ບໍ່ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການ ປະຕິບັດຢູ່ ໃນລະດັບ	ລະບົບການຕິດຕາມ ປະສິດທິພາບ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກຳລັງພັດທະນາຢູ່ໃນ ລະດັບໂຮງຮຽນ.	ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນ ການປະຕິບັດງານແມ່ນ ຖືກ ປະຕິບັດຢູ່ໃນ ລະດັບໂຮງຮຽນ	ລະບົບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະດັບຊຸມຊົນກຳລັງພັດທະນາ ຈາກຄວາມຄິດລິເລີ່ມຂອງ ໂຮງຮຽນ.	ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດງານ ທີ່ຖືກຍອມຮັບໃນລະດັບຊຸມຊົນ ແລະ ການຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບນະວັດຕະກຳຕ່າງໆ ແລະ ລະບົບສ້າງຈູງໃຈ ໄດ້ຖືກປະຕິບັດ.		

ຜ່ານການປະຕິບັດທີ່ເໝາະສົມ.	ໂຮງຮຽນ.						
3. ມີລະບົບຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງເປັນເຈົ້າການ ຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ ແລະ ໄດ້ຮັບການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເພື່ອຮັບປະກັນວ່າໂຄງສ້າງການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກົນໄກການຕອບສະໜອງຕໍ່ຄວາມຕ້ອງການການຮຽນຮູ້ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຊຸມຊົນ.	ບໍ່ມີລະບົບຄວາມຮັບຜິດຊອບ	ໂຮງຮຽນກຳລັງສ້າງລະບົບ/ກອບການປະເມີນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.	ໂຮງຮຽນໄດ້ລະບຸຂອບການປະເມີນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ມີອົງປະກອບພື້ນຖານ, ລວມທັງຄຳແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ	ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງລະບົບການປະເມີນຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ເໝາະສົມ.	ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງຊຸມຊົນໂຮງຮຽນສືບຕໍ່ ແລະ ຮ່ວມມືກັນທົບທວນຄືນ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຂະບວນການ, ກົນໄກ ແລະ ເຄື່ອງມືຂອງລະບົບຄວາມຮັບຜິດຊອບ.		
4. ມາດຖານ ແລະ ເຄື່ອງມືການປະເມີນຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ກົນໄກການໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນ, ແລະ ເຕັກນິກການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງໄດ້ມີການພັດທະນາ ແລະ ຕົກລົງຮ່ວມກັນ.	ບໍ່ມີລະບົບຄວາມຮັບຜິດຊອບ	ໂຮງຮຽນກຳລັງສ້າງລະບົບ/ຂອບການປະເມີນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.	ໂຮງຮຽນ ໂດຍຮ່ວມກັບການມີສ່ວນຮ່ວມ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ລະບຸຂອບການປະເມີນຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ມີອົງປະກອບພື້ນຖານ, ລວມທັງຄຳແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງລະບົບການປະເມີນຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ເໝາະສົມ.	ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງຊຸມຊົນໂຮງຮຽນສືບຕໍ່ ແລະ ຮ່ວມມືກັນທົບທວນຄືນ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຂະບວນການ, ກົນໄກ ແລະ ເຄື່ອງມືຂອງລະບົບຄວາມຮັບຜິດຊອບ.		
5. ການປະເມີນຜົນແບບມີສ່ວນຮ່ວມແມ່ນເຮັດເປັນປະຈຳ ຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ. ຜົນການປະເມີນຜົນ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ເປັນພື້ນຖານສຳລັບ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ແລະ ການປັບປຸງແຜນ.	ບໍ່ມີລະບົບຄວາມຮັບຜິດຊອບ	ໂຮງຮຽນກຳລັງສ້າງລະບົບ/ຂອບການປະເມີນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.	ໂຮງຮຽນລິເລີ່ມການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານແຕ່ລະໄລຍະ ດ້ວຍການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.	ໂຮງຮຽນແລະຊຸມຊົນຕົກລົງເຫັນດີກ່ຽວກັບຕົວຊີ້ວັດການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານແຕ່ລະໄລຍະ.	ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ ຂອງຊຸມຊົນໂຮງຮຽນ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແລະ ເປັນພື້ນຖານສຳລັບການປັບປຸງລະບົບຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຜົນ, ການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ, ແລະ ການຮັບຮູ້ ແລະ ການປັບປຸງແຜນການ		

**ໝາຍເຫດ:** ກະລຸນາໃສ່ຫຼັກຖານຂອງການຈັດອັນດັບ ເຊັ່ນຮູບພາບ ແລະ ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການປະຕິບັດທີ່ດີທີ່ສຸດຖ້າຈັດອັນດັບໃສ່ລະດັບ "ເກີນຄາດໝາຍ" ຫຼື ສູງກວ່າ. ຖ້າບໍ່ມີ ຫຼັກຖານ ກໍຈະບໍ່ມີພື້ນຖານ ສໍາລັບການກວດສອບການຮັບຮອງ.

2) ວິທີການປະເມີນ

ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຕາມບັນຊີລາຍການປະເມີນທີ່ຜ່ານເກນ ແລະ ຮັບຮອງ ດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນຈະຖືກດຳເນີນການໄປຄຽງຄູ່ກັນກັບມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ. ຂະບວນການຮັບຮອງ ຜ່ານເກນ ສຳລັບວຽກງານ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແມ່ນຈະຄິດໄລ່ຈາກ 30% ຂອງການຈັດ ອັນດັບໃນມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ 70% ຂອງການຈັດອັນດັບໃນວຽກງານ ການບໍລິຫານຄຸ້ມ ຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ.

ບາງຕົວຊີ້ວັດໃນມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານຂອງໂຮງຮຽນ ອາດຈະບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມ ໄດ້ ໂດຍໂຮງຮຽນ ແຕ່ວ່າ ຕົວຊີ້ວັດຂອງວຽກງານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແມ່ນທາງ ໂຮງຮຽນສາມາດວາງແຜນ, ກຳນົດເປົ້າໝາຍ ແລະ ໃຫ້ບັນລຸໄດ້ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັນຢ່າງໃກ້ຊິດກັບຊຸມ ຊົນທີ່ຢູ່ອ້ອມຂ້າງໂຮງຮຽນ. ຄະແນນການປະເມີນຜົນວຽກງານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຕ້ອງ ໄດ້ຮັບການຄິດໄລ່ ໂດຍໃຊ້ຫຼັກການດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ທັງ 4 ປັດໄຈ ຊຶ່ງປະກອບ ໄປດ້ວຍ: ພາວະການເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ (30%), ຫຼັກສູດ ແລະ ການຮຽນການສອນ (30%), ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆ (15%) ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການສ້າງນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆ (25%).

ວິທີການປະເມີນຕົວຊີ້ວັດ ກບຮ ແມ່ນປະຕິບັດຄ້າຍຄືກັບ ການປະເມີນຕາມ ມຄພ ເຊິ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ ສອນ ເປັນເຈົ້າການປະເມີນ ຕາມເກນການປະເມີນ ພາຍຫຼັງສຳເລັດແລ້ວຈຶ່ງຈັດກອງ ປະຊຸມ ຮ່ວມຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ, ຊັດເຈນ ພ້ອມທັງຕົກລົງ ເຫັນດີເປັນເອກະພາບ.

2.1 ຮ່າງປະເມີນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ

ລາຍການປະເມີນຜົນ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ (ກບຮ)

ຊື່ໂຮງຮຽນ: \_\_\_\_\_ ເມືອງ: \_\_\_\_\_ ແຂວງ: \_\_\_\_\_  
 ຊື່ຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າໂຮງຮຽນ: \_\_\_\_\_ ວັນທີ: \_\_\_\_\_

ປັດໄຈທີ 1: ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການບໍລິຫານ (30%)

ຕົວຊີ້ວັດ	ລະດັບ	ຫຼັກຖານ
1. ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ 1.1 ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຕາມ ມຄພ ໄດ້ຖືກພັດທະນາຂຶ້ນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັນຂອງ ຄພສບ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມມິດ້ານການສຶກສາຕ່າງໆ.		
1.2 ແຜນ SDP ເປັນແຜນທີ່ເນັ້ນໃສ່ການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ໂດຍມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ.		
1.3 ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພາວະການເປັນຜູ້ນຳ ທີ່ມີການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຈະໄດ້ຮັບການ ສັງເກດຕິດຕາມ ໂດຍອີງໃສ່ ກອບການດຳເນີນງານຂອງນະໂຍບາຍນີ້ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບ ຄພສບ ໃນ ບ່ອນທີ່ມີການກຳນົດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຊັດເຈນ ລວມທັງພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ່າງໆ ຂອງໂຮງຮຽນ, ຂອງ ຄພສບ ແລະ ຂອງຄູ່ຮ່ວມມືອື່ນໆຂອງຊຸມຊົນ.		
1.4 ເຄືອຄ່າຍການສື່ສານທີ່ດາເນີນການໄດ້ ແລະ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ ຈະອານວຍຄວາມສະດວກດ້ານການ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງໂຮງຮຽນ ແລະ ຜູ້ນຳຊຸມຊົນ ເພື່ອທຳ ການຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານການຮຽນຮູ້ໃນຊຸມຊົນ.		
2. ແຜນງານການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ (CPD) ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມ ຕ້ອງການດ້ານການພັດທະນາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ການນຳຂອງຊຸມຊົນ.		
3. ໂຮງຮຽນມີແຜນໄດ້ຕອບວິກິດ ແລະ ເຫດສຸກເສີນ ທີ່ກະກຽມໄວ້ ຢູ່ໃນຊຸມຊົນ.		
4. ໂຮງຮຽນມີແຜນການຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ ແລະ ໄດ້ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມັນ.		

5. ຊຸມຊົນຂອງໂຮງຮຽນ ທຳການສັງເກດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມແຜນງານການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມຢາເສບຕິດ		
6. ຊຸມຊົນຂອງໂຮງຮຽນ ທຳການສົ່ງເສີມ, ກະຕຸກຊຸກຍູ້ ແລະ ສັງເກດຕິດຕາມເລື່ອງການຮັກສາສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ສຸຂະພິບານ.		
<b>ຈຳນວນຕົວຊີ້ວັດທີ່ໄດ້ຄາດໝາຍຂຶ້ນໄປ</b>		
<b>ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ</b>		

**ປັດໄຈທີ 2: ຫຼັກສູດ ແລະ ການຮຽນການສອນ (30%)**

ຕົວຊີ້ວັດ	ລະດັບ	ຫຼັກຖານ
1. ຫຼັກສູດການສອນ ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການທຸກຮູບແບບຂອງຜູ້ຮຽນ ຢູ່ໃນຊຸມຊົນຂອງໂຮງຮຽນ. ໂຮງຮຽນ ໄດ້ບັນຈຸແຜນງານການປັບປຸງການຮຽນຮູ້ ເຂົ້າໃນແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ.		
2. ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ມີທັກສະໃນການຊີ້ນຳດ້ານການໃຫ້ຄຳສັ່ງແນະນຳ ແລະ ສາມາດຄຸ້ມຄອງຄວາມຄາດຫວັງດ້ານການຮຽນຮູ້ຂອງຊຸມຊົນ.		
3. ມາດຕະຖານການສອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ວິທີການ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ມີຄວາມເປັນມິດກັບຜູ້ຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ, ມີຄວາມມ່ວນຊື່ນ, ປອດໄພ, ຮຽນຮ່ວມ, ເຂົ້າເຖິງໄດ້ ແລະ ແນໃສ່ພັດທະນາຜູ້ຮຽນຮູ້ທີ່ກຳນົດທິດທາງຂອງຕົນເອງໄດ້. ຜູ້ຮຽນ ຈະມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ຄຸນຄ່າທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ສຳລັບການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາເອງໄດ້.		
4. ວິທີການທີ່ຖືເອົາຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ (ວິທີການ LCA) ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງເອົາໂດຍໂຮງຮຽນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ: ຜູ້ຮຽນ ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ຮັບໂອກາດດ້ານການຮຽນທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ຈາກປະສົບການຕົວຈິງ ຕໍ່ກັບການພັດທະນາທັກສະການດຳລົງຊີວິດຂອງພວກເຂົາ.		
5. ການປະເມີນຜົນໃນຂັ້ນຕ້ອງຮຽນ ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງການຮຽນຢ່າງແທ້ຈິງ ແລະ ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຮູ້ປະເພດຕ່າງໆຂອງຜູ້ຮຽນ. ຜົນໄດ້ຮັບດ້ານການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ໄດ້ຮັບການຕິດຕາມກວດກາ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.		
6. ການສ້າງແຮງຈູງໃຈ ແມ່ນບຸລິມະສິດ ຂອງຊຸມຊົນໂຮງຮຽນ ທີ່ສຸມໃສ່ລະບົບການໃຫ້ລາງວັນທາງຈິດໃຈ.		
7. ມີການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດການສອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໂດຍແນໃສ່ສິ່ງເສີມການຂະຫຍາຍຕົວດ້ວຍຕົນເອງຂອງຄູ; ການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດການສອນຂອງຄູ		
8. ການຄຸ້ມຄອງກຸ່ມໂຮງຮຽນ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ໂຮງຮຽນດັ່ງກ່າວ ກໍເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ ຂອງລະບົບກຸ່ມໂຮງຮຽນ.		
9. ມີການພັດທະນາວິຊາຊີບແບບຕໍ່ເນື່ອງ (CPD) ຂອງຄູ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດຂອງພວກເຂົາ.		
10. ໂຮງຮຽນນຳໃຊ້ ເຄື່ອງມື ICT ໃນການຮຽນການສອນ ໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ.		
<b>ຈຳນວນຕົວຊີ້ວັດທີ່ໄດ້ຄາດໝາຍຂຶ້ນໄປ</b>		
<b>ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ</b>		

**ປັດໄຈທີ 3: ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ (15%)**

ຕົວຊີ້ວັດ	ລະດັບ	ຫຼັກຖານ
1. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນເຮັດເປັນປົກກະຕິ ແລະ ດຳເນີນການຮ່ວມກັນລະຫວ່າງໂຮງຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆໃນຊຸມຊົນ.		
2. ມີການສົນທະນາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງສຳລັບການວາງແຜນລວມ ແລະ ແຜນງານຊັບພະຍາກອນລະຫວ່າງ ໂຮງຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ.		
3. ຊັບພະຍາກອນແມ່ນລວມກັນ ແລະ ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຢ່າງຍຸຕິທຳ, ຢ່າງໂປ່ງໃສ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.		

4. ຂະບວນການຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນແມ່ນໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືກັນພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ຜູ້ຈັດການໂຮງຮຽນ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງຊຸມຊົນ.		
5. ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງທີ່ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງແລະຍືນຍົງການຮ່ວມມືໃນການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ		
6. ມີລະບົບທີ່ຄຸ້ມຄອງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງທີ່ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງຂອງການຮ່ວມມືໃນການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ.		
7. ການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນແມ່ນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.		
8. ການຄຸ້ມຄອງເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ລະບົບໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ.		
9. ການຄຸ້ມຄອງການເງິນແມ່ນໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນເປັນຢ່າງດີດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ.		
10. ຊຸມຊົນໂຮງຮຽນເຮັດການລະດົມທຶນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າໂຮງຮຽນຕອບຮັບຕໍ່ກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງນັກຮຽນໃນໂຮງຮຽນ.		
11. ການນຳໃຊ້ເທັກໂນໂລຢີທັນສະໄໝ ໃນການຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ.		
12. ຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິການສຶກໄດ້ຮັບການຮັກສາ ແລະ ປັບປຸງເປັນຢ່າງດີ.		
<b>ຈຳນວນຕົວຊີ້ວັດທີ່ໄດ້ຄາດໝາຍຂຶ້ນໄປ</b>		
<b>ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ</b>		

**ບົດໄຈທີ 4: ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆ (25%)**

<b>ຕົວຊີ້ວັດ</b>	<b>ລະດັບ</b>	<b>ຫຼັກຖານ</b>
1. ໄດ້ມີການກຳນົດບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ເຫັນດີຮ່ວມກັນ ພາຍໃນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ		
2. ການບັນລຸເປົ້າໝາຍແມ່ນໄດ້ຮັບການຍອມຮັບໂດຍອີງໃສ່ລະບົບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດທີ່ພັດທະນາຮ່ວມກັນ; ແກ້ໄຂຊ່ອງຫວ່າງ ໂດຍຜ່ານການປະຕິບັດທີ່ເໝາະສົມ.		
3. ມີລະບົບຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງເປັນເຈົ້າການ ຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ ແລະ ໄດ້ຮັບການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເພື່ອຮັບປະກັນວ່າໂຄງສ້າງການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກົນໄກການຕອບສະໜອງຕໍ່ຄວາມຕ້ອງການການຮຽນຮູ້ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຊຸມຊົນ.		
4. ມາດຖານ ແລະ ເຄື່ອງມືການປະເມີນຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ກົນໄກການໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນ, ແລະ ເຕັກນິກການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ໄດ້ມີການພັດທະນາ ແລະ ຕົກລົງຮ່ວມກັນ.		
5. ການປະເມີນຜົນແບບມີສ່ວນຮ່ວມແມ່ນເຮັດເປັນປະຈຳ ຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ. ຜົນການປະເມີນຜົນ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ເປັນພື້ນຖານສຳລັບ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ແລະ ການປັບປຸງແຜນ.		
<b>ຈຳນວນຕົວຊີ້ວັດທີ່ໄດ້ຄາດໝາຍຂຶ້ນໄປ</b>		
<b>ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ</b>		

**2.2 ຮ່າງສັງລວມຜົນການປະເມີນ ກບຮ**

ຕົວຢ່າງຜົນການປະເມີນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກຂອງໂຮງຮຽນແຫ່ງນີ້ ແມ່ນຢູ່ໃນຂັ້ນທີ II ແລະ ລະດັບ 3 ໄດ້ຄາດໝາຍ



ລະຫັດຕົວຊີ້ວັດ	% ປະເມີນຕົວຈິງ	ຄຸນຄ່າ	ຜົນການປະເມີນລວມ
1. ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການບໍລິຫານ (30%)	66,6%	30%	19,98%
2. ຫຼັກສູດ ແລະ ການຮຽນການສອນ (30%)	50%	30%	15,00%
3. ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ (15%)	66,6%	15%	9,99%
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆ (25%)	100%	25%	25,00%
ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ			<b>70%</b>

**3. ສັງລວມຜົນການປະເມີນ ມຄພ ແລະ ກບຮ**

ການປະເມີນຜົນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຕາມບັນຊີລາຍການປະເມີນທີ່ຜ່ານເກນ ແມ່ນຈະຖືກດຳເນີນການໄປຄຽງຄູ່ກັນກັບມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ. ຂະບວນການຮັບຮອງຜ່ານເກນ ສຳລັບວຽກງານ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແມ່ນຈະຄິດໄລ່ຈາກ 30% ຂອງການຈັດອັນດັບໃນມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ 70% ຂອງການຈັດອັນດັບໃນວຽກງານ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອຕີລາລາລວມຜົນການປະເມີນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຕ້ອງເອົາຜົນການປະເມີນ ມຄພ ຄຸນໃຫ້ 30% ແລ້ວບວກກັບ ຜົນການປະເມີນ ກບຮ ຄຸນໃຫ້ 70%.

ຕົວຢ່າງຜົນການປະເມີນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກຂອງໂຮງຮຽນ : 71,92% ບັບປຸງໜ້ອຍໜຶ່ງ

ລະຫັດຕົວຊີ້ວັດ	% ປະເມີນຕົວຈິງ	ຄຸນຄ່າ	ຜົນການປະເມີນລວມ
ຜົນການປະເມີນ ມຄພ (30%)	76,40%	30%	22,92%
ຜົນການປະເມີນ ກບຮ (70%)	70%	70%	49,00%
ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ			<b>71,92%</b>

ຜົນປະເມີນ	75 % ຂຶ້ນໄປ	50-74 %	ຕໍ່າກວ່າ 50 %
ປະເພດ	ໂຮງຮຽນສີຂຽວ (ຜ່ານເກນ)	ໂຮງຮຽນສີເຫຼືອງ (ບັບປຸງໜ້ອຍ)	ໂຮງຮຽນສີແດງ (ບັບປຸງຫຼາຍ)

**ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການຈັດບຸລິມະສິດຕົວຊີ້ວັດ ເພື່ອການບັບປຸງ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ**

ການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາ. ສະນັ້ນ, ການກຳນົດບຸລິມະສິດແມ່ນຂັ້ນຕອນທີ່ສຳຄັນຫຼາຍ, ການສົມທຽບສະຖິຕິການສຶກສາໃນປັດຈຸບັນກັບເປົ້າໝາຍຂອງຕົວບັບປຸງຊື່. ຕົວຢ່າງ: ອັດຕາເຂົ້າຮຽນສຸດທິ, ອັດຕາເຂົ້າຮຽນໃໝ່ສຸດທິ, ອັດຕາການເລື່ອນຊັ້ນ, ອັດຕາຄ້າງຫ້ອງ, ອັດຕາປະລະ

ແລະ ອື່ນໆ. ຕົວບົ່ງຊີ້ໃດທີ່ບໍ່ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍ ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າໂຮງຮຽນຍັງບໍ່ທັນບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍຂອງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ. ພາຍຫຼັງທີ່ໂຮງຮຽນພົບພໍ້ບັນຫາທີ່ຍັງມີຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນພົວພັນກັບການກຳນົດບັນຫາຕ່າງໆຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຈັດລະດັບຄວາມສຳຄັນວ່າອັນໃດຄວນໄດ້ຮັບແກ້ໄຂກ່ອນ ໂດຍຜ່ານການປຶກສາຫາລື ແລະ ການວາງແຜນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ.

ການຈັດບຸລິມະສິດບັນຫາ ຫຼື ຈັດບຸລິມະສິດຕົວຊີ້ວັດ ເພື່ອກຳນົດການປັບປຸງ ແລະ ນຳໄປສູ່ການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ, ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນ ໃຫ້ອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນໂຮງຮຽນ ໃນຂັ້ນຕອນທີ 2, ເພື່ອລະບຸຕົວຊີ້ວັດໃນ ມຄພ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການປັບປຸງແກ້ໄຂ ຫຼາຍ ຫຼື ໜ້ອຍ ເຊິ່ງສະແດງຢູ່ໃນຂໍ້ມູນບົດລາຍງານ ບົດສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຮງຮຽນ ຫຼື ຖືກຂຽນໃສ່ເທິງກະດານ ຫຼື ແຜ່ນເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ. ເຊິ່ງໃນນີ້ ຕ້ອງຂຽນບັນດາຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ບໍ່ຜ່ານເກນມາດຕະຖານຂອງທັງ 3 ພາກ ແລະ 4 ປັດໄຈ ໃສ່ຮ່າງລຸ່ມນີ້ທັງໝົດ ກ່ອນການຄັດເລືອກ

ລ/ດ	ມຄພ ພາກໃດ	ກບຮ ປັດໄຈ ໃດ	ລະຫັດ ຕົວຊີ້ວັດ	ບັນຫາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ເພື່ອການປັບປຸງ (ຕົວຊີ້ວັດ)	ກິດຈະກຳເພື່ອປັບປຸງ
1					1. .... 2. ....
2					1. .... 2. ....
3					1. .... 2. ....
4					1. .... 2. ....
5					1. .... 2. ....
6					1. .... 2. ....
7					1. .... 2. ....
8					1. .... 2. ....

- ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຄົ້ນຄວ້າບັນດາຕົວຊີ້ວັດໃດທີ່ມີບັນຫາ ແລະ ສຳຄັນທີ່ສຸດ ເພື່ອປັບປຸງຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດທີ່ສົ່ງຜົນໂດຍກົງ ໃຫ້ແກ່ການປັບປຸງການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ຄວນໄດ້ຖືກຈັດໃຫ້ເປັນບຸລິມະສິດ ໃນລະດັບຕົ້ນໆ.

- ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ສາມາດເລືອກໄດ້ພຽງແຕ່ 5 ເຖິງ 8 ຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຫຼາຍສຸດ ທີ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ພາຍໃນ 1 ປີ ຫຼື 1 ສິກຮຽນ ທີ່ຈະມາເຖິງ ເນື່ອງຈາກວ່າ ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງເວລາ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນທີ່ມີຈຳກັດໃນການປັບປຸງແກ້ໄຂ.

- ຜົນຈາກການປຶກສາຫາລື, ຄະນະຮັບຜິດຊອບຕ້ອງບັນທຶກບັນດາຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ໃສ່ກະດານດຳ ຫຼື ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ ຕາມລຳດັບຄວາມສຳຄັນ, ເລີ່ມຕົ້ນຈາກຕົວຊີ້ວັດສຳຄັນທີ່ສຸດຢູ່ເທິງ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດສຳຄັນລຳດັບທີສອງ ແລະ ສາມ ຕາມລຳດັບ (ເບິ່ງຮູບສະແດງຂ້າງລຸ່ມນີ້).

- ຫຼັງຈາກໄດ້ກຳນົດ ຕົວຊີ້ວັດບຸລິມະສິດທັງໝົດ ເພື່ອການປັບປຸງແກ້ໄຂ ຂັ້ນຕອນທີ 3 ນີ້ ໄດ້ຖືກສະຫຼຸບແລ້ວ.

- ຫຼັງຈາກຕື່ມລາຍລະອຽດ ສໍາລັບ ຈັດບຸລິມະສິດຕົວຊີ້ວັດ ເພື່ອການປັບປຸງແລ້ວ, ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາ ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ກໍ່ຄືບັນດາກິດຈະກຳເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ ທີ່ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຫັນວ່າ ບັນດາຄໍາຄິດເຫັນ ກ່ຽວກັບ ວິທີແກ້ໄຂກິດຈະກຳ ເພື່ອມາປັບປຸງແກ້ໄຂຕົວຊີ້ວັດ ດັ່ງກ່າວ ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ສຸດ ແລະ ຈະເປັນຂໍ້ມູນຫຼັກ ສໍາລັບການຮ່າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ເຊິ່ງຄະນະ ຮັບຜິດຊອບ ຈະເອົາໄປນໍາໃຊ້ ຫຼັງຈາກປິດກອງປະຊຸມ.

- ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ ຈະນໍາພາການສົນທະນາ ໂດຍຕັ້ງຄໍາຖາມເຈາະຈົ້ມ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບ ຕົວຊີ້ວັດທໍາອິດ ທີ່ໄດ້ຖືກຈັດບຸລິມະສິດ ເພື່ອການປັບປຸງ-ແກ້ໄຂ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ອາດ ຈະຊ່ວຍປັບປຸງມັນໄດ້

- ບັນດາເອກກະສານ ສໍາລັບ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕົວຢ່າງຮ່າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຕາມ ມຄພ ໄດ້ຄັດ ຕິດຢູ່ເອກກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສາມາດເລືອກວ່າຈະພິມ ແລະ ແຈກຢາຍໄດ້.

- ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ (ມຄພ) ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການປັບປຸງແກ້ໄຂນັ້ນ ທີ່ໄດ້ຖືກລະບຸຈັດເປັນບຸລິມະສິດ ໃນຂັ້ນຕອນທີ 3, ຈະໄດ້ປຶກສາຫາລືຄົ້ນຄວ້າ ເຖິງວິທີການແກ້ໄຂໃດໜຶ່ງ; ຍົກຕົວຢ່າງ: ກໍານົດກິດຈະກຳ ເພື່ອແກ້ ໄຂຕົວຊີ້ວັດດັ່ງກ່າວ.

ພາຍຫຼັງ ໄດ້ຄວາມເປັນເອກະພາບ 5-8 ຕົວຊີ້ວັດທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ສືບຕໍ່ນໍາພາກອງ ປະຊຸມ ເພື່ອກໍານົດກິດຈະກຳ ສໍາລັບແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ

ຕົວຢ່າງ: ຕາຕະລາງບຸລິມະສິດຕົວຊີ້ວັດ

ລ/ດ	ມຄພ ພາກໃດ	ກບຮ ບັດໄຈໃດ	ລະຫັດ ຕົວຊີ້ວັດ	ບັນຫາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ເພື່ອການປັບປຸງ (ຕົວຊີ້ວັດ)	ກິດຈະກຳເພື່ອປັບປຸງ
1	3		306	ການບວກເລກ ຂອງນັກຮຽນຫ້ອງ ປ1	1. .... 2. ....
2	3		301	ການອ່ານຕົວອັກສອນ ຂອງນັກຮຽນຫ້ອງ ປ1	1. .... 2. ....
3	2		203	ໂຮງຮຽນບໍ່ມີປະກົດການຄຸມາຊ້າ ແລະ ເລີກສອນໄວ	1. .... 2. ....
4	2		216	ຄູສອນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອພິເສດ ແກ່ ນັກຮຽນຜູ້ຮຽນຊ້າ (ຮຽນອ່ອນ)	1. .... 2. ....
5	1		103	ໂຮງຮຽນ ມີນໍ້າໃຊ້ ສະໜອງໄດ້ຕະຫຼອດປີ	1. .... 2. ....
6	1		108	ຫ້ອງຮຽນທຸກຫ້ອງ ມີຕັ້ງນັ່ງໃຫ້ນັກຮຽນ ທຸກຄົນ	1. .... 2. ....
7		2	207	ມີການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດການ ສອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໂດຍແນໃສ່ ສິ່ງເສີມການຂະຫຍາຍຕົວດ້ວຍຕົນເອງ ຂອງຄູ: ການຕິດຕາມກວດກາການ ປະຕິບັດການສອນຂອງຄູ	1. .... 2. ....
8					

- ໃນກໍລະນີທີ່ຄະແນນສະເລ່ຍຂອງ ມຄພ ພາກທີ 3 ຕໍ່າ ໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນຂັ້ນຮຽນໃດໜຶ່ງ, ໃຫ້ຄະນະ ຮັບຜິດຊອບການປະເມີນ ກັບໄປເບິ່ງຄືນຕາຕະລາງ ການໃຫ້ຄະແນນການປະເມີນທ້າຍສຶກສາ ຂອງຄູ ໃນແຕ່ລະຂັ້ນ

ຫຼື ແຕ່ລະຄຳຖາມ ວ່ານັກຮຽນໃນຂັ້ນຮຽນນັ້ນໆ ບໍ່ສາມາດຕອບ/ແກ້ ຄຳຖາມຂໍ້ໃດໄດ້ ເພື່ອຄະນະຮັບຜິດຊອບການ ປະເມີນ ຈະໄດ້ນຳເອົາມາຕັ້ງບັນຫາ ເພື່ອແກ້ໄຂຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ.

- ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍລະອຽດ ເຖິງສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດປະກອບສ່ວນ ທີ່ໄດ້ຕາມຄວາມສາມາດ ໂດຍຄວາມສະໝັກໃຈ - ເປັນວັດຖຸປັດໄຈ ຫຼື ການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານການເງິນ - ເພື່ອຊ່ວຍປັບປຸງແກ້ ໄຂ ບັນດາຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ໄດ້ລະບຸໃຫ້ເປັນບຸລິມະສິດ. ຕົວຢ່າງ ໃນກໍລະນີທີ່ຕົວຊີ້ວັດ “ຫ້ອງຮຽນມີຕັ້ງນັ້ງສຳລັບ ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນ” (ມຄພ ພາກທີ 1) ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປັບປຸງແກ້ໄຂຫຼາຍ, ຊຸມຊົນອາດຈະພິຈາລະນາ ສ້າງ ກິດຈະກຳລະດົມທຶນຈາກຊຸມຊົນ ເພື່ອຊື້ໄມ້ທີ່ຈຳເປັນ; ພໍ່ແມ່ ຫຼື ສະມາຊິກຊຸມຊົນ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຊຳນານງານ ອາດ ຈະອາສາສະໝັກເຮັດຕັ້ງນັ້ງໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້.

- ຫຼັງຈາກສຳເລັດສິນທະນາຕົວຊີ້ວັດບຸລິມະສິດທີ 1 ແລ້ວ, ກຳສິນທະນາຕົວຊີ້ວັດບຸລິມະສິດທີ 2, 3 ແລະ ຕໍ່ ໄປຈົນສຳເລັດທຸກຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ແລະ ບັນທຶກໃສ່ຕາຕະລາງໄວ້.

- ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ປຶກສາຫາລື ບັນດາຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ໄດ້ຖືເປັນບຸລິມະສິດແລ້ວ, ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ - ຕາງໜ້າ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ສະແດງຄວາມຂໍອອບໃຈຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນທີ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນ ແລະ ກ່າວຢ້າອີກວ່າ ທາງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຈະນຳເອົາຂໍ້ສະເໜີທັງໝົດ ເພື່ອຮ່າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ເຊິ່ງຈະຖືກຕິດໄວ້ເທິງກະດານ ຂ່າວຂອງໂຮງຮຽນ ປະມານເດືອນກໍລະກົດ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນ ໄດ້ອ່ານ ແລະ ຮັບຮູ້ໄວ້.

ນອກຈາກກຳນົດຊື່ຂອງກິດຈະກຳແລ້ວ, ຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລືກັນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະກິດຈະ ກຳ ເທົ່າທີ່ສາມາດກຳນົດໄດ້ (ຖ້າວ່າ ຍັງມີ ປະເດັນໃດ ທີ່ບໍ່ທັນສາມາດກຳນົດໄດ້ ກໍ່ໃຫ້ໄປສືບຕໍ່ ໃນຂັ້ນຕອນທີ 4)

- ຊື່ຂອງກິດຈະກຳ,
- ຈຳນວນເງິນ (ຫຼາຍກິດຈະກຳ ອາດຈະບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ເງິນ; ແຕ່ຖ້າວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງນຳໃຊ້ ເງິນ ກໍ່ຄວນມີການຄາດຄະເນງົບປະມານ ເພື່ອສາມາດຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ)
- ແຫຼ່ງທຶນ (ອາດຈະນຳໃຊ້ເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນ, ລະດົມການປະກອບສ່ວນຈາກຊຸມຊົນ, ຫຼື ອື່ນໆ ຕາມໝາກຜົນຂອງການປຶກສາຫາລື)
- ກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງການການສະໜັບສະໜູນຈາກ ສກມ ຫຼືບໍ່? ຖ້າຕ້ອງການ ກໍ່ຕ້ອງລະບຸໄວ້ ເພື່ອສາມາດດຳເນີນການສະເໜີ ຫຼື ປຶກສາຫາລືກັບ ສກມ ໃນຂັ້ນຕອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ຍົກຂຶ້ນມາ ສິນທະນາ ເພື່ອສາມາດແບ່ງຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສາມາດຕິດຕາມໄດ້ພາຍຫຼັງ

- ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນກ່າວສະຫຼຸບກອງປະຊຸມ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ**

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ເປັນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍໃນການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຊຶ່ງທຸກພາກສ່ວນທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວ ຂ້ອງ ຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມ.

ການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຕ້ອງມີຄວາມສະເພາະເຈາະຈົງ, ປະເມີນໄດ້, ບັນລຸຜົນສຳເລັດໄດ້, ມີ ຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ມີຂອບເວລາ ໂດຍອີງໃສ່ ມຄພ ແລະ 4 ປັດໄຈ ຂອງການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນ ເປັນຫຼັກ ຄື: (1) ມີຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການບໍລິຫານ; (2) ຫຼັກສູດ ແລະ ການຮຽນການສອນ; (3) ການຄຸ້ມ ຄອງຊັບພະຍາກອນ; (4) ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆ.

ຜ່ານການວິເຄາະ ແລະ ຈັດລຽງບຸລິມະສິດ ເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ ແມ່ນການສ້າງແຜນ ພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໂດຍເຮັດໄປຕາມຮ່າງຕາຕະລາງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຕົວຢ່າງ: ຕາຕະລາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ

ມ ຄ ພ	ກ ບ ຮ	ຕົວຊີ້ ວັດ	ກິດຈະກຳເພື່ອປັບປຸງ	ຈຳນວນ ເງິນ	ແຫຼ່ງທຶນ			ລະຫັດເງິນ ບໍລິຫານ	ຕ້ອງການ ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ ສກມ	ກຳນົດເວລາ	ພາກສ່ວນ ຮັບຜິດຊອບ	
					ເງິນບໍລິຫານ ຮຮ	ເງິນຊຸມຊົນ	ແຫຼ່ງອື່ນໆ					
3		306	ການບວກເລກ ຂອງນັກຮຽນທ້ອງ ປ.1									
			ວິທີແກ້ໄຂ: 1. ຈັດປະຖົມິເທດພາຍໃນ ໃຫ້ຄູສອນ ປ.1, ປ.2.	50.000	50.000	-	-		ຕ້ອງການ	??	ຜອ	
			2. ຄູສອນທ້ອງ ປ.1, ປ.2 ຈັດສອນເພີ່ມວິຊາ ຄະນິດສາດໃຫ້ນັກຮຽນທີ່ມີຜົນການຮຽນຕໍ່າ.	-	-	-	-	-	-	-	-	ຄູ ປ.1, ປ.2
3		301	ການອ່ານຕົວອັກສອນ ຂອງນັກຮຽນທ້ອງ ປ.1									
			ວິທີແກ້ໄຂ: 1. ຈັດຊື້ ສີ່ອຸປະກອນ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດການ ຮຽນການສອນ.	100.000	50.000	50.000	-	??	-	??	ຜອ	
			2. ຄູສອນທ້ອງ ປ.1, ປ.2 ຈັດສອນເພີ່ມວິຊາພາສາ ລາວໃຫ້ນັກຮຽນທີ່ມີຜົນການຮຽນຕໍ່າ.	-	-	-	-	-	-	-	-	ຄູ ປ.1, ປ.2
			3. ຝຶກອົບຮົມຄູ ກ່ຽວກັບການບຳລຸງນັກຮຽນ ປ.1, ປ.2 ວິຊາ ພາສາລາວ ແລະ ຄະນິດສາດ	50.000						ຕ້ອງການ	??	ຜອ
2		203	ໂຮງຮຽນບໍ່ມີປະກິດການຄຸມາຊ້າ ແລະ ເລິກສອນໄວ									
			ວິທີແກ້ໄຂ: 1. ຈັດກອງປະຊຸມສ່ອງແສງກັນພາຍໃນໂຮງຮຽນ.	20.000								ຜອ
			2. ຮ່ວມກັນຂຽນກິດລະບຽບ ແລະ ພ້ອມກັນ ປະຕິບັດ.									ຜອ
2		216	ຄູສອນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອພິເສດ ແກ່ນັກຮຽນຜູ້ຮຽນ ຊ້າ (ຮຽນອ່ອນ)									

ມ ຄ ພ	ກ ບ ຮ	ຕົວຊີ້ ວັດ	ກິດຈະກຳເພື່ອປັບປຸງ	ຈຳນວນ ເງິນ	ແຫຼ່ງທຶນ			ລະຫັດເງິນ ບໍລິຫານ	ຕ້ອງການ ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ ສາມ	ກຳນົດເວລາ	ພາກສ່ວນ ຮັບຜິດຊອບ
					ເງິນບໍລິຫານ ຮຮ	ເງິນຊຸມຊົນ	ແຫຼ່ງອື່ນໆ				
			ວິທີແກ້ໄຂ: 1. ແນະນຳຄູບັບປຸງບົດສອນ ໃຫ້ມີການເອົາໃຈໃສ່ ນັກຮຽນທີ່ມີຜົນການຮຽນຕໍ່າ.								ຄູ
			2. ຈັດການສອນເພີ່ມໃຫ້ນັກຮຽນທີ່ມີຜົນການ ຮຽນຕໍ່າ.								ຄູ
1		103	ໂຮງຮຽນ ມີນ້ຳໃຊ້ ສະໜອງໄດ້ຕະຫຼອດປີ								
1		108	ຫ້ອງຮຽນທຸກຫ້ອງ ມີຕັ້ງນັ່ງໃຫ້ນັກຮຽນທຸກຄົນ								
	2	207	ມີການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດການສອນ ຢ່າງ ເປັນປົກກະຕິ ໂດຍແນໃສ່ສິ່ງເສີມການຂະຫຍາຍຕົວ ດ້ວຍຕົນເອງຂອງຄູ; ການຕິດຕາມກວດກາການ ປະຕິບັດການສອນຂອງຄູ								

ການສ້າງແຜນນີ້ ອາດຈະເຮັດໃສ່ກະດານ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ເພື່ອສະດວກໃນການສົນທະນາ ກັບທີມງານ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ. ຫຼັງຈາກເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນແລ້ວ ຈຶ່ງໄດ້ບັນທຶກແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແລະ ເກັບ ມ້ຽນໄວ້ ເພື່ອການອ້າງອີງ ແລະ ການລາຍງານ ໃຫ້ແກ່ຂັ້ນທີ່ຖັດຈາກຕົນຂຶ້ນໄປ.

ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ, ຍັງຈະໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມ ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ທາງອອນລາຍ ເຂົ້າໃນ ລະບົບຂໍ້ມູນ LESMIS ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໂດຍນຳໃຊ້ ແທັບເລັດ ຫຼື ຄອມພິວເຕີ (ຖ້າມີ)

- ຫຼັງຈາກປິດກອງປະຊຸມ ແລະ ໄດ້ຮ່າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ສາມາດຕື່ມເຂົ້າແບບຟອມແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ທາງອອນລາຍ ທີ່ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ໃນ "ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ" (LESMIS).
- ເຊັ່ນດຽວກັນ, ໃນກໍລະນີທີ່ ຄະນະຮັບຜິດຊອບໄດ້ເລືອກໃຊ້ຮ່າງປະເມີນ ມຄພ ພາກທີ 1, 2, 3 ໃສ່ເຈ້ຍ ເພື່ອ ເປັນການປ້ອນຂໍ້ມູນໃນກອງປະຊຸມ. ຫຼັງຈາກສຳເລັດແລ້ວ, ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ປ້ອນຂໍ້ມູນ ເຂົ້າຮ່າງປະ ເມີນທາງອອນລາຍ ໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ ຫຼື ຊ້າສຸດ ບໍ່ໃຫ້ກາຍເດືອນມິຖຸນາ (ໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າຮ່າງປະ ເມີນທາງອອນລາຍ ສາມາດເບິ່ງຕາມຄຳແນະນຳ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂັ້ນຕອນ 3 ຂ້າງເທິງ; ສຳລັບຮ່າງແຜນພັດທະນາ ໂຮງຮຽນທາງອອນລາຍ ເບິ່ງຕາມຄຳແນະນຳຂ້າງລຸ່ມນີ້).
- ສຳລັບການຕື່ມຮ່າງພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຄວນບັນທຶກເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ ຢ່າງລະອຽດ.
- ການປ້ອນຂໍ້ມູນ ເຂົ້າຫາຊ່ອງທາງ LESMIS ແລະ ເຂົ້າໄປຫາ "ແບບສອບຖາມເພື່ອສ້າງແຜນພັດທະນາ ໂຮງຮຽນ" ຕາມໜ້າຕ່າງທີ່ສະແດງຂ້າງລຸ່ມນີ້:

**ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ**

<p><b>ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ</b></p> <p>ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ (ມຄພ) ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ໂຮງຮຽນໃນຄວາມ ພະຍາຍາມ ພັດທະນາໂຮງຮຽນ; ເປົ້າໝາຍກໍ່ແມ່ນເພື່ອແນໃສ່ການປັບປຸງການຮຽນຂອງນັກຮຽນ.</p> <p>ມຄພ ກຳນົດວ່າໂຮງຮຽນຄວນມີຈຸດປະສົງເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຫຼັກ. ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານໂຮງຮຽນ ຊ່ວຍໂຮງຮຽນໃນ ການກຳນົດ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ມາດຕະຖານໄດທີ່ໄດ້ບັນລຸແລ້ວ, ມາດຕະຖານໄດທີ່ຕ້ອງປັບປຸງ ຫຼື "ເປັນບົດຮຽນທີ່ດີ" ທີ່ສາມາດແບ່ງປັນ ກັບໂຮງຮຽນອື່ນຜ່ານໂຮງຮຽນ.</li> <li>• ບັນດາມາດຕະຖານທີ່ຕ້ອງການປັບປຸງ -&gt; ບຸລິມະສິດສຳລັບການປັບປຸງ ຄວນວວມຢູ່ໃນແຜນ ພັດທະນາໂຮງຮຽນ.</li> <li>• ຂະບວນການ ສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ແມ່ນນຳໃຊ້ ວະບົບ ICT, ໝາຍຄວາມວ່າມັນສົ່ງເສີມການນຳ ໃຊ້ແບບສອບຖາມອອນລາຍ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນໂຮງຮຽນ ໃນການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາ.</li> </ul>	<p>ແບບສອບຖາມອອນລາຍ ສຳລັບໂຮງຮຽນໃນການ ປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ການສ້າງແຜນພັດທະນາ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; ມຄພ ພາກທີ 1: "ປັດໃຈນຳເຂົ້າ" ແບບສອບຖາມເພື່ອ ປະເມີນຕົນເອງ</li> <li>-&gt; ມຄພ ພາກທີ 2: "ຂະບວນການ &amp; ພຶດຕິກຳ" ແບບ ສອບຖາມເພື່ອປະເມີນຕົນເອງ</li> <li>-&gt; ມຄພ ພາກທີ 3: "ຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ" ແບບ ສອບຖາມເພື່ອປະເມີນຕົນເອງ</li> <li>-&gt; ແບບສອບຖາມເພື່ອສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ</li> </ul> <p>ແຕ່ງຂໍ້ມູນອື່ນໆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; ຄູ່ມືການພັດທະນາໂຮງຮຽນຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນ ພື້ນຖານ ຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ</li> </ul>
---	---

- ຫຼັງຈາກເປີດຮ່າງຂອງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ອອກມາ, ຈະຕ້ອງເລີ່ມຈາກການເລືອກ ແຂວງ, ເມືອງ, ເປັນ ໂຮງຮຽນປະຖົມສົມບູນ ຫຼືບໍ່, ຈາກນັ້ນໃຫ້ໃສ່ຊື່ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ເບີໂທ
- ໃຫ້ເລືອກເອົາຈຳນວນ ມຄພ ທີ່ຕ້ອງການປັບປຸງ ຕາມລາຍລະອຽດຂອງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ; ຕົວຢ່າງ ເລືອກເອົາ ມຄພ ພາກ 1 ແລະ ເລືອກເອົາຕົວຊີ້ວັດໃດ ທີ່ຕ້ອງການປັບປຸງ ແລະ ມີຈັກກິດຈະກຳ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປັບປຸງກິດຈະກຳນັ້ນໆ
- ຕື່ມຂໍ້ມູນອື່ນໆໃສ່ ຕາມທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ໃນໜ້າຕ່າງຂ້າງລຸ່ມນີ້:



**ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ - SDP**

▼ **ຂໍ້ມູນໂຮງຮຽນ**

ແຂວງ	ເມືອງ	ໂຮງຮຽນ
ສະຫວັນນະເຂດ - Savannakhet	ຟິນ - Phin	ໂນນຍາງ
ໂຮງຮຽນປະຖົມສົມບູນ	ຫ້ອງກຽມປະຖົມ	
Yes	Yes	

▼ **ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ**

ຊື່ ທ. ຈິນໄທ ແສງສະຫວ່າງ	ເບີໂທລ 020 22111333
----------------------------	------------------------

▼ **ການຈັດບຸລິມະສິດຕາມມັດຕະຖານ (ມຄພ) ສຳລັບການປັບປຸງ**

ຈຳນວນມາດຕະຖານ (ມຄພ) ສຳລັບການປັບປຸງ	
3	
ລະຫັດ ມາດຕະຖານ ມຄພ	ຈຳນວນກິດຈະກຳ
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
ລະຫັດ ມາດຕະຖານ ມຄພ	ຈຳນວນກິດຈະກຳ
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
ລະຫັດ ມາດຕະຖານ ມຄພ	ຈຳນວນກິດຈະກຳ
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	

- ບາດກ້າວຕໍ່ໄປແມ່ນການຂຽນ ບັນດາຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂ ທີ່ລະບຸໃນຂັ້ນຕອນທີ 3 ບັນດາຕົວຊີ້ວັດທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ແມ່ນໄດ້ຖືກປ້ອນເຂົ້າໃນຮ່າງອອນລາຍ ໂດຍການເລື່ອນລົງເລືອກເອົາຕາມລາຍການນີ້ ເຊິ່ງສາມາດເຮັດໃນສອງຂັ້ນຕອນ:
  - ທຳອິດໃຫ້ເລືອກຕົວຊີ້ວັດນີ້ ແມ່ນຢູ່ໃນພາກໃດ ຂອງມາດຕະຖານ ມຄພ ພາກທີ 1, 2, 3 ໂດຍການເລືອກເລກລະຫັດ ມຄພ “1”, “2” ຫຼື “3”
  - ຈາກນັ້ນເລືອກຕົວຊີ້ວັດຈາກລາຍການ ທີ່ສາມາດເລື່ອນລົງລຸ່ມເພື່ອເລືອກເອົາໄດ້.

ການອັດບຸລິມະສິດຕາມມັດຕະຖານ (ມຄຟ) ສໍາລັບການປັບປຸງ

ຈຳນວນມາດຕະຖານ (ມຄຟ) ສໍາລັບການປັບປຸງ 3					
ລະຫັດ ມາດຕະຖານ ມຄຟ <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3			ຈຳນວນກິດຈະກຳ 3		
ມາດຕະຖານ ມຄຟ ໂຮງຮຽນມີແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນທີ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນປະຈຸບັນ ຊຶ່ງແມ່ນພະນັກງານທຸກຄົນ ແລະ ຊຸມຊົນໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຮ່ວມກັນ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຕາມຈຸດ...					
ກິດຈະກຳ	ເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນ	ຊຸມຊົນ	ອື່ນໆ	ຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ ວິຊາການຈາກ ສກມ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
ລະຫັດລາຍຈ່າຍ none selected					

- ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນວິທີການແກ້ໄຂ ຫຼື ບັນດາກິດຈະກຳ ຕາມແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ແກ້ໄຂ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສິນທະນາ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີກັນເຂົ້າໃນຮ່າງອອນລາຍ. ແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດທີ່ຕ້ອງໄດ້ ປັບປຸງແກ້ໄຂ ອາດຈະມີຫຼາຍກິດຈະກຳ.
- ແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ ສໍາລັບການປັບປຸງ (ມຄຟ) ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສິນທະນາ, ເຈາະຈົ້ມເຖິງກິດຈະກຳ ເພື່ອແກ້ໄຂ ບັນຫາ ຫຼື ປັບປຸງເຂົ້າໃນຮ່າງທາງອອນລາຍ. ບາງບັນຫາ ອາດຈະມີຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງກິດຈະກຳ ສໍາລັບ ແຕ່ຕົວຊີ້ວັດ ເພື່ອປັບປຸງ, ຕົວຢ່າງດັ່ງຮູບສະແດງຂ້າງລຸ່ມນີ້.

ການອັດບຸລິມະສິດຕາມມັດຕະຖານ (ມຄຟ) ສໍາລັບການປັບປຸງ

ຈຳນວນມາດຕະຖານ (ມຄຟ) ສໍາລັບການປັບປຸງ 1					
ລະຫັດ ມາດຕະຖານ ມຄຟ <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3			ຈຳນວນກິດຈະກຳ 2		
ມາດຕະຖານ ມຄຟ ໂຮງຮຽນມີແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນທີ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນປະຈຸບັນ ຊຶ່ງແມ່ນພະນັກງານທຸກຄົນ ແລະ ຊຸມຊົນໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຮ່ວມກັນ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຕາມຈຸດ...					
ກິດຈະກຳ ກິດຈະກຳ 1				ຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ ວິຊາການຈາກ ສກມ <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	ວັນທີສໍາເລັດ 2021-12-30 ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ
ເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນ	ຊຸມຊົນ	ອື່ນໆ	ຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການຈາກ ສກມ none selected		
ກິດຈະກຳ ກິດຈະກຳ 2				ຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ ວິຊາການຈາກ ສກມ <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	ວັນທີສໍາເລັດ 2022-02-25 ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ
ເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນ	ຊຸມຊົນ	ອື່ນໆ	ຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການຈາກ ສກມ none selected		

- ສໍາລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ ທີ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃຫ້ລະບຸຈໍານວນເງິນທາງລຸ່ມນີ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ “ແຫຼ່ງທຶນ” (ເບິ່ງຮູບສະແດງ). ກິດຈະກຳ ໜຶ່ງສາມາດໃຊ້ຈາກຫຼາຍໆແຫຼ່ງທຶນ.
- ຈາກນັ້ນເລືອກ “ລະຫັດລາຍຈ່າຍ” ທີ່ຖືກຕ້ອງຈາກບັນຊີ ທີ່ສາມາດເລື່ອນລົງເລືອກເອົາໄດ້ (ເບິ່ງຮູບ...) ສໍາລັບຄໍາແນະນຳໃນການກຳນົດລະຫັດການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຖືກຕ້ອງ ດັ່ງຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:

ກິດຈະກຳ	ເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນ	ອຸມຸ່ມ	ອື່ນໆ	ຕ້ອງການການລ່ວມເຫຼືອດ້ານວິຊາການຈາກ ສກມ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ
Activity1	200000 200,000	200000 200,000	300000 300,000	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Principal
ລະຫັດລາຍຈ່າຍ					
62-10-2-0 For purchasing office stationery and printing					

- ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປແມ່ນການລະບຸວ່າ "ຕ້ອງການການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກ ສກມ" ເພື່ອດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ; "ແມ່ນ ຫຼື ບໍ່"
- ຈາກນັ້ນໃຫ້ຂຽນຊື່ຂອງ “ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ” ສໍາລັບກິດຈະກຳ
- ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຂໍ້ມູນງົບປະມານສໍາລັບສິກປີກ່ອນ ແລະ ປັດຈຸບັນ ແມ່ນຖືກຕື່ມເຂົ້າໃນຕາຕະລາງສະຫຼຸບສັງລວມງົບປະມານ, ເບິ່ງຮູບສະແດງ ລຸ່ມນີ້

▼ ງົບປະມານ

ສະຫຼຸບການອາດອາຍເງິນປະເມທ	ສົກປີ 2021	ສະຫຼຸບການອາດອາຍເງິນປະເມທ	ສົກປີ 2022
ການຄຸ້ມຄອງໃນຕົ້ນປີ	ກີບ 1500000 <b>1,500,000</b>	ການຄຸ້ມຄອງໃນຕົ້ນປີ	ກີບ 200000 <b>200,000</b>
ໄດ້ຮັບເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນ	ກີບ 300000 <b>300,000</b>	ໄດ້ຮັບເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນ	ກີບ 500000 <b>500,000</b>
ໄດ້ຮັບການປະກອບສ່ວນຂອງອຸມຸ່ມ	ກີບ 200000 <b>200,000</b>	ໄດ້ຮັບການປະກອບສ່ວນຂອງອຸມຸ່ມ	ກີບ 200000 <b>200,000</b>
ການປະກອບສ່ວນ / ແຫຼ່ງອື່ນໆທີ່ໄດ້ຮັບ	ກີບ 400000 <b>400,000</b>	ການປະກອບສ່ວນ / ແຫຼ່ງອື່ນໆທີ່ໄດ້ຮັບ	ກີບ 200000 <b>200,000</b>
ການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງໃນແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ	ກີບ 200000 <b>200,000</b>		

ໝາຍເຫດ: ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ. ຄັດຕົວຢ່າງໃນປີທີ່ຳ ອິດທ່ານຕື່ມໃສ່ຖັບທ່າອິດ ແລະ ປະຕິບັດຂອງຖັບອື່ນ.

- ເມື່ອແຜນການພັດທະນາໂຮງຮຽນໄດ້ສໍາເລັດແລ້ວ, ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ ຕ້ອງກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານທັງໝົດຄືນ ແລະ ປ້ອນເຂົ້າໃນຮ່າງ ຫຼື ແບບຟອມທາງອອນລາຍ.

- ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ເປັນປະທານຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຫຼັງຈາກນັ້ນລົງລາຍເຊັນ ໂດຍໃສ່ຊື່ເຕັມ, ວັນທີ ແລະ ກົດປຸ່ມ "ສິ່ງ" ຫຼື Submit.
- ຮ່າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສໍາເລັດ ແລະ ສົ່ງພາຍໃນກາງເດືອນມິຖຸນາ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອຈະເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ເມືອງ ໃນການສ້າງແຜນ ທີ່ມີການຄິດໄລ່ມູນຄ່າປະຈຳປີ ຫຼື ACSEP (ຄວາມໝາຍຄືການສ້າງແຜນ ທີ່ມີການຄະນະງົບປະມານ ທີ່ຕ້ອງການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນປະຈຳປີ).
- ຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງຂັ້ນຕອນນີ້ (ຂັ້ນຕອນ 4) ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ຕີພິມ ຫຼື ຂຽນ ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແລະ ໃບສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຮງຮຽນ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງສະບັບ, ແລະ ຕິດໄວ້ຢູ່ກະດານຂ່າວຂອງໂຮງຮຽນ ສໍາລັບ ການເຜີຍແຜ່ຕໍ່ສາທາລະນະ ບໍ່ໃຫ້ກາຍກາງເດືອນມິຖຸນາ.
- ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ກໍຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ຢູ່ໃນແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຕ້ອງຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃນປະຕິບັດຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍກາງເດືອນມິຖຸນາ.

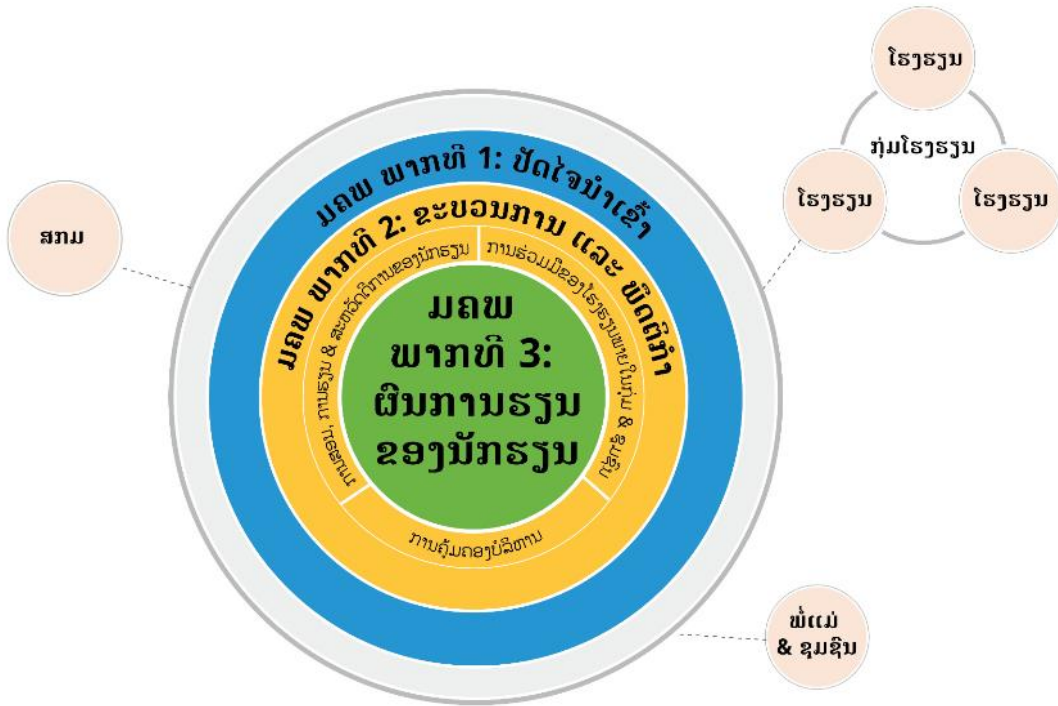
## II. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຕ້ອງປະຕິບັດກິດຈະກຳທັງໝົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າ ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານງົບປະມານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນແມ່ນໄປຕາມໄລຍະເວລາ. ຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັບຊຸມຊົນກ່ຽວກັບວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆນັ້ນ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນໃນການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ.

### 1. ຄຳແນະນຳຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ

- ໂຮງຮຽນສາມາດດຳເນີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສ້າງສໍາເລັດແລ້ວ. ບາງກິດຈະກຳ ກໍບໍ່ມີໃຊ້ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສ່ວນກິດຈະກຳທີ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ງົບປະມານ, ໂຮງຮຽນກໍສາມາດນຳໃຊ້ເງິນ ທີ່ມີຢູ່ໃນບັນຊີທະນາຄານຂອງໂຮງຮຽນ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ.
- ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຄູສອນ ຕ້ອງໄດ້ເອົາແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ມາທົບທວນຄືນ ເພື່ອທຳຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ມອີກ ແລະ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນປະຕິບັດງານຢ່າງລະອຽດ ໂດຍການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແຕ່ລະກິດຈະກຳ, ມີການກຳນົດເວລາ, ຄາດຄະເນງົບປະມານ ແລະ ອື່ນໆ.
- ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໄດ້ລະບຸຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຕ່ລະກິດຈະກຳ. ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບອາດຈະແມ່ນຄູສອນ, ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ສະມາຊິກຊຸມຊົນອື່ນໆ ໂດຍອີງຕາມໜ້າວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ທັນເວລາ ເພື່ອລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ ໃນກິດຈະກຳທີ່ເຮັດສໍາເລັດ.
- ເມື່ອແຜນການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ສໍາເລັດແລ້ວ, ໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເລີ່ມຕົ້ນ ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ແຜນການຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງແທ້ຈິງ ແລະ ມີຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການຕິດຕາມ. ການຕິດຕາມກວດກາຄວາມຄືບໜ້າ ຕ້ອງເປັນຂະບວນການຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ, ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ຄູສອນ ຕ້ອງປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບ ຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ
- ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ຕ້ອງລາຍງານ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍທີ່ປະເຊີນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໃນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານ ປະຈຳເດືອນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອຂໍຄຳແນະນຳ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກຫ້ອງການ ສກມ ແລະ ໂຮງຮຽນອື່ນໆ ຕາມຄວາມຕ້ອງການ.
- ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ກັບ ຄພສບ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ຄວາມຄືບໜ້າ ໃນ

2. ຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ຊຸມຊົນ ຊ່ວຍເຫຼືອການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ



- ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ໂຮງຮຽນໄດ້ເຮັດວຽກແບບມີສ່ວນຮ່ວມ (ບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກຕາມລຳພັງ), ໄດ້ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ຂອງລະບົບສັງຄົມ ທີ່ໃຫຍ່ກວ່າ, ໃນນັ້ນລວມທັງ ພໍ່ແມ່ຂອງນັກຮຽນ, ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ, ບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆທີ່ເປັນໄປໄດ້ ທີ່ຈະສະໜັບສະໜູນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ.
- ພໍ່ແມ່ ແລະ ຊຸມຊົນ ມີບົດບາດສຳຄັນ ໃນການສະໜັບສະໜູນ ການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແລະ ຮັບປະກັນ ໃຫ້ເດັກນ້ອຍ ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຮຽນຮູ້. ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທຳອິດ ແມ່ນພໍ່ແມ່ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດສູງສຸດ ໃນການສະໜັບສະໜູນ ລູກຂອງພວກເຂົາໃນການຮຽນ. ພວກເຂົາຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ເດັກນ້ອຍຈະໄປໂຮງຮຽນຢ່າງແທ້ຈິງ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມໃຫ້ພວກເຂົາ ເຮັດໃຫ້ດີທີ່ສຸດ, ລວມທັງການສົ່ງເສີມໃຫ້ພວກເຂົາ ອ່ານ ແລະ ເຮັດວຽກບ້ານຂອງພວກເຂົາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອພວກເຂົາ ຢ່າງຈິງຈັງ ກັບສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້.
- ຊຸມຊົນ ສາມາດໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນເພີ່ມເຕີມ ເຊັ່ນ: ດ້ານການເງິນ, ແຮງງານໃນການສ້ອມແປງວັດຖຸ ການຮຽນ-ການສອນ ຕ່າງໆ ເຊິ່ງເປັນໜຶ່ງໃນຕົວຊີ້ວັດ ມຄພ ພາກ I. ຕົວຢ່າງ ອີກຢ່າງໜຶ່ງ ແມ່ນບົດບາດຂອງຄພສບ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ນັກຮຽນ, ຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ຊຸມຊົນ ທຸກຄົນ ໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ (4 ຄັ້ງຕໍ່ປີ) ເຊິ່ງເປັນໜຶ່ງໃນຕົວຊີ້ວັດຂອງ ມຄພ ພາກທີ I
- ອີກວິທີໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ໃນການປັບປຸງ ການຮຽນ-ການສອນ ແມ່ນການລະດົມ ຄວາມຊຳນານ ດ້ານວິຊາການ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນ ກຸ່ມໂຮງຮຽນ. ຫ້ອງການ ສກມ ມີບົດບາດສຳຄັນ ໃນການສົ່ງເສີມການຮ່ວມມືດັ່ງກ່າວ ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອກັນ ລະຫວ່າງກຸ່ມໂຮງຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ. ໂດຍການແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການ, ສື່ ການຮຽນ-ການສອນ ດ້ານການສອນ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການສອນ ອາດຈະສາມາດຊ່ວຍກຸ່ມໂຮງຮຽນອື່ນໆ ໃນຄວາມພະຍາຍາມປັບປຸງຄຸນນະພາບ ການຮຽນ-ການສອນ ຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້.

### 3. ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ

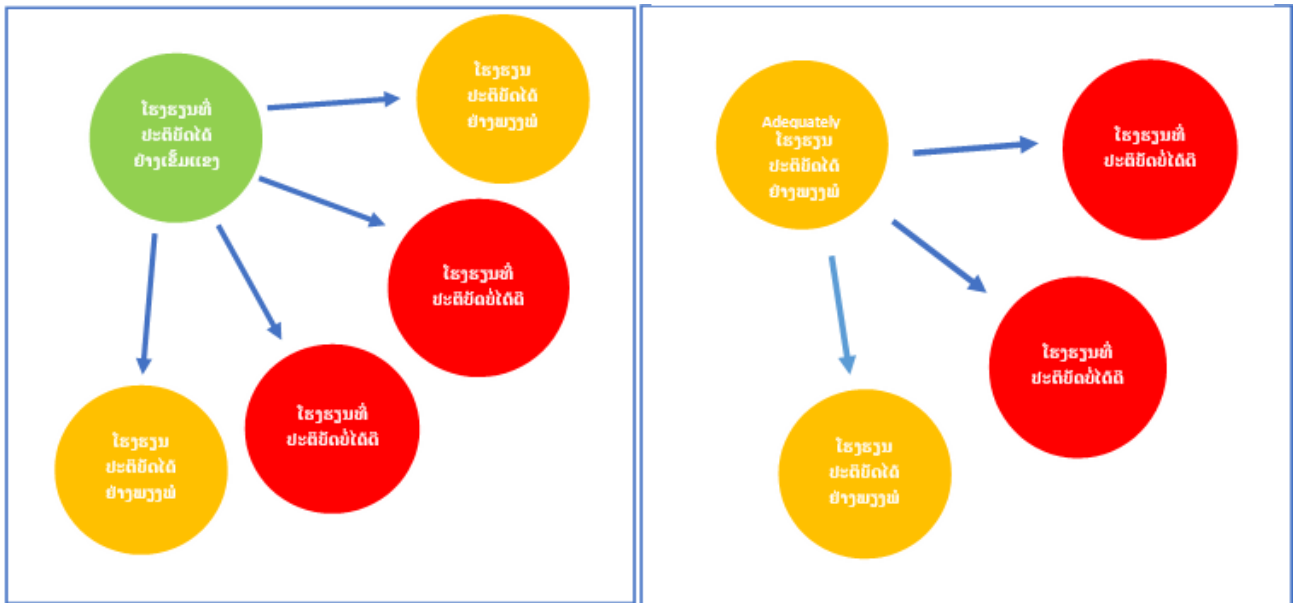
- ຂະບວນການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໂດຍເຮັດໄປຕາມ ມຄພ ແມ່ນແນໃສ່ ການກຳນົດຈຸດແຂງຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຂົງເຂດໃນການປັບປຸງ ໂດຍອີງໃສ່ ມພຄ ພາກ I, II ແລະ III.
- ຂໍ້ມູນຂອງ ມພຄ ສາມາດຊ່ວຍຈັດປະເພດໂຮງຮຽນ ອອກເປັນ 3 ປະເພດ ຄື:
  - ໂຮງຮຽນທີ່ປະຕິບັດໄດ້ດີ ຫຼື ຜ່ານເກນການປະເມີນ **(ສີຂຽວ)**
  - ໂຮງຮຽນທີ່ປະຕິບັດໄດ້ປານກາງ ຫຼື ຕ້ອງປັບປຸງໜ້ອຍ **(ສີເຫຼືອງ)**
  - ໂຮງຮຽນທີ່ປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ ຫຼື ຕ້ອງປັບປຸງຫຼາຍ **(ສີແດງ)**
- ການກຳນົດ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ໂຮງຮຽນທີ່ “ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ດີ”ໂຮງຮຽນ (ສີຂຽວ) ທີ່ຄວນຈະຖືກແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ ໃຫ້ໂຮງຮຽນປະຕິບັດໄດ້ປານກາງ (ສີເຫຼືອງ) ແລະ ໂຮງຮຽນທີ່ປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ (ສີແດງ) ພາຍໃນກຸ່ມ ຫຼື ອື່ນໆ.
- ສຳລັບໂຮງຮຽນທີ່ເປັນ ສີເຫຼືອງ ສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອໂຮງຮຽນທີ່ເປັນ ສີແດງ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນໄດ້ຈາກໂຮງຮຽນ ສີຂຽວ.
- ການຈັດບຸລິມະສິດແກ່ບັນດາໂຮງຮຽນ ທີ່ຕ້ອງການການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼາຍທີ່ສຸດ (ຕົວຢ່າງ: ໂຮງຮຽນທີ່ປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ ແລະ ຕຳກວ່າມາດຕະຖານ ເປັນໂຮງຮຽນ “ ສີແດງ”, ບົນພື້ນຖານທີ່ມີທຶນຈຳກັດ.
- ສິ່ງສຳຄັນ ຄວນເບິ່ງວ່າ ການຈັດປະເພດ ໂດຍອີງຕາມ ມຄພ, ບໍ່ແມ່ນການຈັບຜິດໂຮງຮຽນ ຍ້ອນຜົນການປະເມີນຕໍ່າ. ແຕ່ກົງກັນຂ້າມ, ໂຮງຮຽນຈະໄດ້ຮັບຮູ້ ສິ່ງທີ່ຄວນປັບປຸງ ແລະ ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ຈາກໂຮງຮຽນທີ່ປະຕິບັດໄດ້ດີ ຫຼື ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ດ້ານວິຊາການ ຈາກຫ້ອງການ ສກມ ໂດຍຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສາສາມິເທດ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະປີ ຄືໃນຮູບທີ່ສະແດງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



ການສົ່ງເສີມການຮ່ວມມື ແລະ ການຮຽນຮູ້ຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງ ໂຮງຮຽນພາຍໃນກຸ່ມ

ໂຮງຮຽນ “ເຂັ້ມແຂງ” ສາມາດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ໂຮງຮຽນອື່ນໆໃນກຸ່ມ

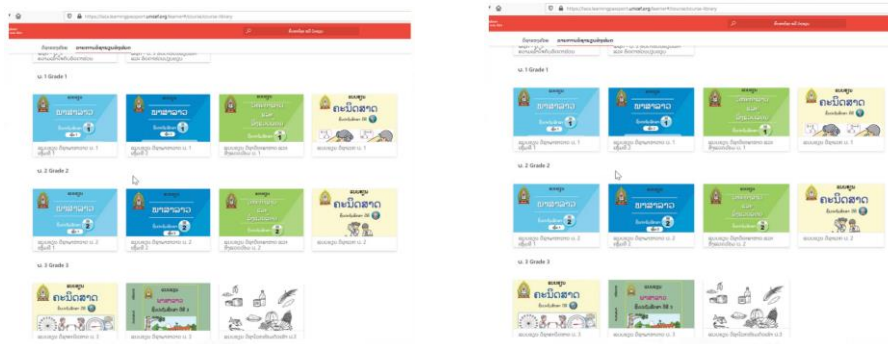
ໂຮງຮຽນ “ປານກາງ” ແຕ່ເຂັ້ມແຂງໃນດ້ານໃດໜຶ່ງ ສາມາດ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ໂຮງຮຽນສີແດງ ແລະ ສີເຫຼືອງ ນຳອີກ



ການພັດທະນາຄວາມສາມາດ ໃນການປັບປຸງ ການຮຽນການສອນ ປະກອບມີ:

- ການສົ່ງເສີມການຮ່ວມມື ແລະ ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງ ໂຮງຮຽນພາຍໃນກຸ່ມ, ການນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບ ມຄພ ທີ່ມີຢູ່ໃນບົດສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຮງຮຽນ ຈາກລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ (LESMIS);
- ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອກັບທີ່ ໃນການໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ້ໂຮງຮຽນ ໃນຫົວຂໍ້ສະເພາະດ້ານ;
- ຈັດການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ຫົວຂໍ້ສະເພາະດ້ານ ຈັດໂດຍ ວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ຜູ້ເຮັດວຽກສຶກສານິເທດ;
- ການສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍການແນະນຳເຂົ້າເຖິງສື່ການຮຽນຮູ້ ຄັງປັນຍາລາວ ທີ່ມີຢູ່ໃນຖານຂໍ້ມູນ ການຮຽນ-ການສອນ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໂດຍສະເພາະ ສື່ ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຖືກເອົາເຂົ້າ (ອັບໂຫລດ) ໃນຖານຂໍ້ມູນ ການຮຽນ-ການສອນ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເຊິ່ງສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ຢ່າງງ່າຍ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ຜູ້ອຳນວຍການ, ຄູສອນ, ຄູນິເທດ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງ ສກມ, ພະແນກ ສກຂ ແລະ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ອື່ນໆ ດັ່ງຮູບທາງລຸ່ມນີ້:

<https://laos.learningpassport.unicef.org/#/course/course-library>





### III. ການຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ

#### 1. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ

ການຕິດຕາມການປະຕິບັດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍສໍາລັບການທົບທວນຄວາມຄືບໜ້າ, ຮັບຮູ້ບັນຫາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການທີ່ແທ້ຈິງ. ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຕິດຕາມເປັນຂໍ້ມູນ (ສະພາບການຕ່າງໆ) ທີ່ສາມາດນໍາມາຈັດລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໄດ້ທັນການ ແລະ ຖືກຈຸດ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ການປະເມີນຜົນ ແລະ ໃນການຕັດສິນໃຈສໍາລັບການວາງແຜນ, ການດໍາເນີນງານ ແລະ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ. ເພື່ອສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ຄວາມໄວ້ວາງໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງທຶນ, ງົບປະມານ ວ່າທຶນ, ງົບປະມານໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ຢ່າງມີປະສິທິພາບ. ນອກຈາກນັ້ນ, ເພື່ອຮັບປະກັນເຮັດໃຫ້ບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປັບປຸງຄຸນນະພາບການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ບັນລຸໄດ້ຕາມຄາດໝາຍຕ່າງໆທີ່ວາງໄວ້.

ສິ່ງສໍາຄັນ, ການຕິດຕາມຄວນປະກອບມີຫຼາຍພາກສ່ວນ ຫຼື ການຕິດຕາມແບບມີສ່ວນຮ່ວມລະຫວ່າງ ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ, ຄພສບ ແລະ ຄູທຸກຄົນ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນປົກກະຕິຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຕ້ອງໃຊ້ລະບອບກອງປະຊຸມທີ່ມີຢູ່ຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອຊ່ອງແສງ-ສິ່ງຂ່າວ ແລະ ກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ. ພ້ອມດຽວກັນ, ການຕິດຕາມຄວນເບິ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານຕົວຈິງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ຈຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ການຕິດຕາມມີລັກສະນະພາວະວິໄສ ແລະ ບໍ່ເປັນການຕໍ່ວ່າກັນ.

ການຕິດຕາມ ແລະ ທົບທວນຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໃນແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ເປັນການກວດສອບກິດຈະກຳທີ່ສໍາເລັດແລ້ວໃນປັດຈຸບັນ ດ້ວຍການສົມທຽບກັບແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ຈະຮູ້ໄດ້ວ່າຍັງມີກິດຈະກຳໃດທີ່ບໍ່ທັນສໍາເລັດ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ຍັງບໍ່ທັນສໍາເລັດເຫຼົ່ານັ້ນຄວນໄດ້ຮັບການເອົາໃຈໃສ່ຈາກບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຜົນສໍາເລັດຕາມເປົ້າໝາຍ. ສະນັ້ນ, ກິດຈະກຳທີ່ຍັງບໍ່ທັນສໍາເລັດ ຄວນຈະຖືກນໍາມາກຳນົດໃສ່ໃນການວາງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນຄືນໃໝ່ (ກຳນົດເວລາປະຕິບັດກິດຈະກຳຄືນໃໝ່) ໃນສົກຮຽນນີ້ ຫຼື ສົກຮຽນຕໍ່ໄປ ໂດຍນໍາໃຊ້ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:

#### ສັງລວມຜົນການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ

ລ/ດ	ສະພາບບັນຫາ	ກິດຈະກຳ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ	ຄວາມຄືບໜ້າ (%)	ກິດຈະກຳ ທີ່ບໍ່ທັນສໍາເລັດ	ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາ ເພີ່ມເຕີມ
1	ຄູຂັ້ນ ປ.1 ບໍ່ມີ ການບໍາລຸງນັກຮຽນທີ່ ຜົນການຮຽນຕໍ່າວິຊາ ຄະນິດສາດ	- ຈັດຕັ້ງການບໍາລຸງ ນັກຮຽນອ່ອນໃນຊົ່ວໂມງ ທີ 6 ວັນ ອັງຄານ ແລະ ວັນພຸດ	50%	ຄູບາງຄົນຍັງບໍ່ສາມາດ ກຳນົດລາຍຊື່ນັກຮຽນ ທີ່ມີຜົນການຮຽນຕໍ່າ	- ຜູ້ອໍານວຍການຊຸກຍູ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຄູໃນ ການວັດຜົນການຮຽນ ນັກຮຽນ
2	ຜູ້ອໍານວຍການ ໂຮງຮຽນບໍ່ສາມາດ ຄິດໄລ່ ສະຖິຕິ	- ສໍາມະນາວຽກງານສະຖິຕິ ແລະ ແຕ້ມແຜນທີ່ການ ສຶກສາບ້ານ	80%	ຄິດໄລ່ຢ້ອນຫຼັງ ປີຜ່ານມາ	ຜູ້ອໍານວຍການແນະນໍາໃຫ້ ຄູທຸກຄົນສາມາດຄິດໄລ່ ສະຖິຕິໄດ້
3	ການຮ່ວມມືກັບ ອໍານາດການປົກຄອງ	- ໂຮງຮຽນລົງສົມທົບກັບ ອໍານາດການປົກຄອງເກັບ	100%		

	ເພື່ອປຸກລະດົມເດັກເຂົ້າຮຽນ ແລະ ຕິດຕາມການຮຽນເປັນປົກກະຕິ.	ກຳຂໍ້ມູນ - ຊ່ວຍເຫຼືອເດັກທີ່ທຸກຍາກ - ສ້າງເຮືອນພັກໃຫ້ເດັກຢູ່ໃກ້ໂຮງຮຽນ	50%	- ບໍ່ມີຜູ້ເບິ່ງແຍງ ຊ່ວຍເຫຼືອເດັກ (ງົບປະມານບໍ່ພຽງພໍ) - ສ້າງເຮືອນພັກຂອງເດັກ	- ສ້າງຕັ້ງກອງທຶນສົ່ງເສີມການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ
5	ນັກຮຽນ ປ.1 ບໍ່ໄດ້ຜ່ານການກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນເຂົ້າຮຽນ ຊັ້ນປະຖົມ	- ສ້າງແຜນ ແລະ ຊອກແຫຼ່ງທຶນການສ້າງຫ້ອງກຽມ - ສະເໜີຂໍຄຸສອນຫ້ອງກຽມ	10%	- ຍັງບໍ່ມີແຫຼ່ງທຶນ - ຍັງຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນການສະເໜີຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ	- ປຸກລະດົມແຫຼ່ງທຶນຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆຕາມຄວາມສາມາດ

ຖ້າຫາກວ່າໂຮງຮຽນຍັງບໍ່ທັນບັນລຸຜົນສໍາເລັດດັ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ. ສິ່ງທຳອິດທີ່ໂຮງຮຽນຕ້ອງປະຕິບັດກິດຈະກຳໃຫ້ສໍາເລັດຕາມແຜນການສາກ່ອນ. ຖ້າໂຮງຮຽນໄດ້ປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆສໍາເລັດຕາມແຜນທັງໝົດແລ້ວ ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນສາມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງຕົວຊີ້ວັດໄດ້ເທື່ອ, ທາງໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ຄວນຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອພິຈາລະນາບັນຫາຄືນໃໝ່ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາສາຍເຫດຂອງບັນຫາ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ. ໃນຄວາມເປັນຈິງ ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນທີ່ສົມບູນນັ້ນບໍ່ໄດ້ນຳໄປສູ່ການບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງຕົວຊີ້ວັດໄດ້ສະເໝີໄປ ໝາຍຄວາມວ່າມີພຽງບາງແຜນການເທົ່ານັ້ນທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້;

ເຖິງແມ່ນວ່າບັນດາກິດຈະກຳທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນການໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດ ນັ້ນໝາຍເຖິງຜົນໄດ້ຮັບທາງດ້ານປະລິມານ, ແຕ່ວ່າທາງດ້ານຄຸນນະພາບຂອງວຽກພັດບໍ່ດີເທົ່າທີ່ຄວນ; ພ້ອມກັນນັ້ນ, ທາງໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ຈຳເປັນທີ່ສຸດຕ້ອງວິເຄາະບັນຫາຢ່າງເລິກຊຶ່ງ, ຊອກສາເຫດຂອງບັນຫາ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ແທ້ຈິງ ພ້ອມທັງກຳນົດຈຸດປະສົງ ຫຼື ເປົ້າໝາຍຢ່າງລະອຽດຖີ່ຖ້ວນ ແລະ ວາງແຜນການໃຫ້ຮອບຄອບຍິ່ງຂຶ້ນ.

**ສິ່ງທີ່ຄວນປະຕິບັດ:** ໃນເວລາຈັດກອງປະຊຸມທົບທວນ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກໂດຍລວມ.
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະໂຄງການຍ່ອຍລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
- ສິນທະນາເຖິງຜົນສໍາເລັດ, ຈຸດດີ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ
- ຖ້າຫາກເຫັນວ່າບັນດາຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ບໍ່ສາມາດບັນລຸໄດ້, ກໍ່ຄວນມີການຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມຕື່ມ, ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດ ແກ້ໄຂໄດ້ ກໍ່ໃຫ້ນຳເອົາແຜນນັ້ນມາປັບປຸງຄືນໃໝ່ ໂດຍອີງໃສ່ຜົນຂອງການສິນທະນາ.

ການຕິດຕາມຜົນສໍາເລັດຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕ້ອງຈັດທຸກໆເດືອນ ໂດຍບັນຈຸເຂົ້າເປັນວາລະໜຶ່ງ ຂອງກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນຂອງບ້ານ. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແຕ່ລະກິດຈະກຳ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມສັງລວມຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ເກັບກຳຈາກການຕິດຕາມ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກອງປະຊຸມຊາບ ແລະ ປຶກສາຫາລືກັນ. ຈາກນັ້ນ, ຄພສບ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ສັງລວມເຂົ້າເປັນບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຊຸມຊົນຮັບຊາບ.

ພາຍຫຼັງທົບທວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແລ້ວ ກໍ່ຈະຮູ້ໄດ້ວ່າກິດຈະກຳໃດປະສົບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ບໍ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້. ກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ສາມາດບັນລຸໄດ້ ກໍ່ຄວນມີການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມຕື່ມ ພ້ອມທັງພົວພັນ

ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ການນິເທດພາຍໃນ, ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ກໍ່ໃຫ້ນາເອົາແຜນນັ້ນມາ ປັບປຸງຄືນໃໝ່ ໂດຍອີງໃສ່ຜົນຂອງການສືບທອນ. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມ-ທົບທວນ ແລະ ການ ຊຸກຍູ້-ຊ່ວຍເຫຼືອ ຈະດໍາເນີນໄປພ້ອມໆກັນເປັນຂະບວນການດຽວກັນ.

## 2. ການລາຍງານ ແລະ ການຮັບຮອງ

### 1) ການລາຍງານມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ

- ການລາຍງານ ຜົນການປະເມີນໂຮງຮຽນ ມີຄວາມໝາຍເຖິງຄວາມໂປ່ງໃສ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຜົນການປະເມີນ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງໂຮງຮຽນ. ສະນັ້ນ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງ ມີສິດຮັບຮູ້ ຕໍ່ຜົນການປະເມີນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ.
- ການປະເມີນຜົນການປະເມີນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ ໃນແຕ່ລະປີ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການ ສກມ ໃຫ້ຮັບຊາບ ເພາະວ່າ ແມ່ນສາຍຕັ້ງ ທີ່ໂຮງຮຽນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໃຫ້ຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບ ການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ.
- ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຜົນການປະເມີນ ພາກທີ 1, 2 ແລະ 3 ໃສ່ແບບຟອມທາງອອນ ລາຍ ເຊິ່ງໃຫ້ສໍາເລັດ ພາຍໃນເດືອນມິຖຸນາ ຂອງທຸກໆປີ ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນໄດ້ ອັບໂລດ ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ ມູນຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ LESMIS. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທາງໂຮງຮຽນ ກໍ່ ລາຍງານຜົນການປະເມີນ ໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການ ສກມ ພ້ອມທັງຄັດຕິດແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ເພື່ອ ເປັນຂໍ້ມູນອ້າງອີງ ໃນການຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນການປັບປຸງໂຮງຮຽນ.

### 2) ການລາຍງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ

ຜົນການປະເມີນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ພໍ່ແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ຮັບ ຊາບ ເພື່ອຄວາມໂປ່ງໃສ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ. ການລາຍງານ ຕ້ອງລວມມີ ຜົນການປະເມີນ ມຄພ ພາກທີ 1, 2 ແລະ 3, ແລະ ຢູ່ໃນພາກທີ 3 ນີ້ ເປັນປັດໃຈທີ່ສໍາ ຄັນ ເພາະວ່າ ມັນເປັນການປະເມີນ ຂັ້ນພື້ນຖານ ຂອງນັກຮຽນ ເຊິ່ງຜູ້ປົກຄອງອາດຈະຢາກຮູ້ ຜົນ ການຮຽນຂອງລູກ-ຫຼານ ເຂົາເຈົ້າ ກ່ຽວກັບ ທັກສະການອ່ານພາສາລາວ ແລະ ການຄິດໄລ່ເລກ. ການ ລາຍງານຜົນນີ້ ອາດຈະເປັນການເຜີຍແຜ່ ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມໃດໜຶ່ງ ຫຼື ເປັນເຕົ້າໂຮມຊຸມຊົນ ເພື່ອແຈ້ງ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮັບຊາບ, ເປັນການລາຍງານ ສະຫຼຸບ-ສັງລວມ ເປັນລາຍວິຊາ ພາສາລາວ ແລະ ຄະນິດສາດ ໃນລະດັບໂຮງຮຽນ ແລະ ຫ້ອງຮຽນ. ຖ້າພໍ່ແມ່ ຢາກຮູ້ເປັນຜົນການຮຽນລາຍບຸກຄົນ ໂຮງຮຽນສາມາດສົ່ງໃຫ້ເບິ່ງໄດ້ ຕາມການບັນທຶກຄະແນນເປັນລາຍບຸກຄົນ.

### 3) ການລາຍງານໃຫ້ຊຸມຊົນແບບເປີດກວ້າງ

ນອກຈາກການລາຍງານຂ້າງເທິງນີ້ແລ້ວ, ໂຮງຮຽນຍັງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ກັບສະມາຊິກ ຊຸມຊົນ ແລະ ສາທາລະນະຊົນ ໃນການເຜີຍແຜ່ຜົນການປະເມີນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ ລວມມີ ມຄພ ພາກທີ 1, 2 ແລະ 3. ຜົນການປະເມີນນີ້ ລວມທັງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ຄວນຕິດໄວ້ຢູ່ກະດານ ຂ່າວຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ເຂົ້າເຖິງ ແລະ ສາມາດເບິ່ງໄດ້ງ່າຍ ເຊິ່ງມັນໝາຍເຖິງ ການ ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແບບໂປ່ງໃສ. ການລາຍງານນີ້ ຄວນຊີ້ບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າ ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ໄດ້ ລາຍງານຢູ່ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຫຼື ຊ່ອງທາງ LESMIS

ເພື່ອເປັນການສັງລວມຜົນການປະເມີນ ໃຫ້ເຫັນຢູ່ລະດັບ ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນສູນກາງ ຕາມລຳດັບ ໂດຍຜ່ານເວັບໄຊ: lesmis.la

**4) ການລາຍງານ ແລະ ການຮັບຮອງການຜ່ານເກນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ.**

- ການລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການສ້າງນະວັດຕະກຳຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ທີ່ຂັ້ນໂຮງຮຽນຮັບຮອງເອົາ ເພື່ອເປັນການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມຂອງໂຮງຮຽນ ລວມທັງການຮຽນ ແລະ ການສອນ. ລະບົບ ການຕິດຕາມວຽກງານ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ລະບົບດັ່ງກ່າວນີ້ຕີລາຄາປະ ເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ເຂົ້າເຈົ້າໃນຂະບວນການພັດທະນາດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອຄວາມເປັນເຈົ້າຕົນເອງ, ເປົ້າໝາຍ ເພື່ອຄວາມເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ໃນການຕັດສິນໃຈພາຍໃນເຂດບໍລິການຂອງໂຮງຮຽນໂດຍມີ ການປະສານສົມທົບກັນຢ່າງໃກ້ຊິດກັບຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຊຸມຊົນ; ໂດຍມີ ຄວາມສອດຄ່ອງກັບບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານການສຶກສາ ທີ່ກຳນົດໂດຍກະຊວງສຶກ ສາທິການ ແລະ ກິລາ. ໂຮງຮຽນມີໜ້າທີ່ໃນການລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ແກ່ ຫ້ອງການສຶກ ສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ.
- ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຕາມບັນຊີລາຍການປະເມີນທີ່ຜ່ານເກນ ແລະ ຮັບຮອງ ດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນຈະຖືກດຳເນີນການໄປຄຽງຄູ່ກັນກັບມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ. ຂະບວນ ການຮັບຮອງຜ່ານເກນ ສຳລັບວຽກງານ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແມ່ນຈະ ຄິດໄລ່ຈາກ 30% ຂອງການຈັດອັນດັບໃນມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ 70% ຂອງ ການຈັດອັນດັບໃນວຽກງານ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ.
- ໂຮງຮຽນ ຈະຕິດຕາມ ການພັດທະນາຕົນເອງ ແລະ ຜົນສຳເລັດຕ່າງໆທີ່ຍາດມາໄດ້ ແລະ ຈັດສິ່ງບັນຊີ ລາຍການປະເມີນຜົນມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ລວມທັງວຽກງານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມໃຫ້ແກ່ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ.
- ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ຕິດຕາມໂຮງຮຽນ ທີ່ຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ບັນດາໂຮງຮຽນ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ໂດຍອີງໃສ່ການຈັດອັນດັບການຜ່ານເກນຮັບຮອງ ຂອງວຽກງານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກຕາມເກນມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂັ້ນ ພື້ນຖານ 30% ບວກກັບ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ 70%. ແລະ ສະຫຼຸບ ສັງລວມການຈັດອັນດັບຮັບຮອງເອົາໂຮງຮຽນຜ່ານເກນ ສິ່ງໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.
- ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດອັນດັບຮັບຮອງເອົາ ໂຮງຮຽນຜ່ານເກນ ແລະ ຈັດສິ່ງໃຫ້ແກ່ ກົມສາມັນສຶກສາ. ບັນດາໂຮງຮຽນທີ່ໄດ້ຄະແນນບັນລຸຂັ້ນທີ III ຈະໄດ້ຮັບການຮັບຮອງການຜ່ານເກນ, ໃນຂະນະທີ່ ບັນດາໂຮງຮຽນທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນທີ I ແລະ II ຈະ ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນເພີ່ມເຕີມ ຈາກຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.
- ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ ແລະ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ ຈະລົງໄປ ກວດຄົ້ນບັນດາໂຮງຮຽນທີ່ຖືກຮັບຮອງວ່າຜ່ານເກນ ແລະ ນຳສະເໜີໄປຍັງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງກົມສາມັນສຶກສາ ຮ່ວມກັບກົມກວດກາ, ກົມປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ແລະ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອດຳເນີນການທົບທວນຄືນການຮັບຮອງຜ່ານເກນຂອງຕົນເອງ ແລະ ຈະອອກ

ໜັງສືຮັບຮອງການຜ່ານເກນ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແລ້ວຈັດສິ່ງໃຫ້ແກ່ໂຮງຮຽນເຫຼົ່ານັ້ນ.

- ບັນດາໂຮງຮຽນທີ່ມີໃບຮັບຮອງການຜ່ານເກນ ແມ່ນຈະຖືກຍອມຮັບ ແລະ ຍ້ອງຍໍໃຫ້ເປັນໂຮງຮຽນທີ່ມີການປະຕິບັດວຽກງານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກໄດ້ດີທີ່ສຸດ ແລະ ຈະກາຍເປັນໂຮງຮຽນຕົວແບບ ດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ເພື່ອໃຫ້ໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ອື່ນ ໄດ້ມາທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ.
- ໂຮງຮຽນທີ່ຜ່ານເກນລາຍການປະເມີນດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ຢູ່ໃນລະດັບຂັ້ນ III ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເປັນເວລາສອງປີຕິດຕໍ່ກັນ ແມ່ນໄດ້ໃບຢັ້ງຢືນຈາກຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ;
- ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງທີ່ມີ ໂຮງຮຽນທີ່ຜ່ານເກນການປະເມີນດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ 80% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນໂຮງຮຽນພາຍໃນເມືອງ ແມ່ນໄດ້ໃບຢັ້ງຢືນຈາກພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ;
- ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງທີ່ມີ ໂຮງຮຽນທີ່ຜ່ານເກນການປະເມີນດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ 80% ຂຶ້ນໄປ ຂອງຈຳນວນໂຮງຮຽນພາຍໃນ ແຂວງແມ່ນໄດ້ໃບຢັ້ງຢືນຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.