



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ  
ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ

ເລກທີ 1778 /ຈຕ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 ພະຈິກ 2022

ສະໂໜດນຳສິ່ງ

ເຖິງ: ບັນດາທ່ານ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ ແລະ ສູນຕ່າງໆ ;  
ທ່ານ ອະທິການບໍດີມະຫາວິທະຍາໄລ ;  
ທ່ານ ຫົວໜ້າພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ;  
ທ່ານ ຜູ້ອຳນວຍການ ສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນອ້ອມຂ້າງກະຊວງ.

ເລື່ອງ: ການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ຄຳແນະນຳ ການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ  
ຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ.

ລ/ດ	ເນື້ອໃນເອກະສານ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ
1	ຄຳແນະນຳ ການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 1213/ອສສກ, ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 2022.	1 ສະບັບ	ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູອາຈານພາຍໃນການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຕົນ ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ.

ຫົວໜ້າກົມ  
  
ມ. ວຽງແກ້ວ ພິມມະວົງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1213

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 ພະຈິກ 2022

ຄໍາແນະນໍາ

ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ  
ຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍລັດຖະກອນຄູ ສະບັບເລກທີ 177/ລບ, ລົງວັນທີ 05 ເມສາ 2012;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 2728/ສສກ, ລົງວັນທີ 21 ຕຸລາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາແນະນໍາ:

- I. ຈຸດປະສົງ
  1. ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍບາງເນື້ອໃນຂອງ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍລັດຖະກອນຄູ;
  2. ເພື່ອກຳນົດ ຫຼັກການ, ເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ວິທີການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ໃຫ້ມີຄວາມລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ຮັດກຸມ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ສາມາດນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
  3. ເພື່ອນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນເຂົ້າໃນການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການຍ້ອງຍໍ, ການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ມາດຕະການອື່ນ ຕໍ່ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ;
  4. ເພື່ອໃຫ້ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ມີຄວາມບຸກບືນ, ຫ້າວຫັນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ ໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນການສອນ ແລະ ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີຂຶ້ນ.
- II. ຫຼັກການຂອງການປະເມີນ
  1. ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລືຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍ ຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂຶ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ;
  2. ຮັບປະກັນການປະເມີນຜົນຕາມເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ໄລຍະເວລາ ຂອງການປະເມີນ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

3. ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ພາວະວິໄສ, ສະເໝີພາບ, ຍຸຕິທໍາ, ຊັດເຈນ, ມີຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີ ພາຍໃນ.

### III. ເງື່ອນໄຂຜູ້ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການປະເມີນ

ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນ ຕ້ອງຄົບຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຄູ ທີ່ເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ;
2. ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ທີ່ໄດ້ປະຈໍາການ ຕະຫຼອດສົກຮຽນ;
3. ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ສອນຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈໍານວນຊົ່ວໂມງສອນທີ່ກໍານົດໃຫ້;
4. ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຕ້ອງໄດ້ສອນຢ່າງໜ້ອຍ ແປດສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈໍານວນຊົ່ວໂມງສອນທີ່ກໍານົດໃຫ້;
5. ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ທີ່ບໍ່ຖືກລົງວິໄນ;
6. ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ທຸກຄົນທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນໃນການປະເມີນ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນໃບເກັບກ່ຽວຜົນງານ ແລະ ມີແຟັມສະສົມຜົນງານຂອງຕົນ ເພື່ອເປັນເອກະສານອ້າງອີງ ໃນການປະເມີນ.

ສໍາລັບ ຜູ້ທີ່ບໍ່ຄົບຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກໍານົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ທີ່ໄປຍົກລະດັບ, ຝຶກອົບຮົມ, ເກີດລູກ, ເຈັບເປັນ, ລາພັກປິ່ນປົວ ແລະ ລົງກໍ່ສ້າງຮາກຖານ ບໍ່ເກີນໜຶ່ງພາກຮຽນ ຈະໄດ້ຮັບການປະເມີນ ແຕ່ບໍ່ສາມາດນໍາເອົາຜົນການປະເມີນ ສະເໝີເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ປີລະຂັ້ນໄດ້. ກໍລະນີ ເກີນໜຶ່ງພາກຮຽນ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນ, ແຕ່ໃນປີຕໍ່ໄປຖ້າຫາກຜູ້ກ່ຽວໄດ້ປະຈໍາການສອນປົກກະຕິຕາມຊົ່ວໂມງສອນ ທີ່ໄດ້ກໍານົດ ຈະໄດ້ຮັບການປະເມີນ, ຖ້າຜົນການປະເມີນ ມີຄະແນນສະເລ່ຍ 8,00-8,99 (ລະດັບດີ) ໃນປີນັ້ນແມ່ນຈະໄດ້ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ໃນເງື່ອນໄຂ 2 ປີຕໍ່ຂັ້ນ, ແຕ່ຖ້າກໍລະນີ ຄະແນນສະເລ່ຍໄດ້ 5,00-7,99 (ລະດັບກາງ) ໃນປີນັ້ນແມ່ນຈະບໍ່ສາມາດເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ;
- 2) ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ໄປຍົກລະດັບ ແລະ ລົງກໍ່ສ້າງຮາກຖານ 2 ປີຂຶ້ນໄປຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນ, ແຕ່ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈໍາການສອນປົກກະຕິຈະໄດ້ຮັບການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນຄືນ 2 ປີຕໍ່ຂັ້ນ;
- 3) ລັດຖະກອນຝຶກງານ ເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ໃນເດືອນ ມັງກອນ ຈະໄດ້ຮັບການປະເມີນ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ໃນສົກຮຽນນັ້ນ.

### IV. ເນື້ອໃນມາດຕະຖານການປະເມີນ

ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ມີມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ດັ່ງນີ້:

#### ກ. ເນື້ອໃນມາດຕະຖານການປະເມີນ ຄູ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄູ ປະກອບມີ ຫ້າດ້ານ ດັ່ງນີ້:

1. ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ ແລະ ຈັນຍາບັນ
  - 1) ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ;
  - 2) ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ;
  - 3) ຈັນຍາບັນ.

2. ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ
  - 1) ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ.
3. ດ້ານວິຊາຊີບ
  - 1) ການວາງແຜນການການສອນ ແລະ ການແຕ່ງບົດສອນ;
  - 2) ສື່ການຮຽນການສອນ;
  - 3) ວິທີການສອນ;
  - 4) ການສຶກສາອົບຮົມຜູ້ຮຽນ;
  - 5) ການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ;
  - 6) ການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການແລກປ່ຽນທາງດ້ານວິຊາການ;
  - 7) ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ (ສໍາລັບ ຄູ ສະຖານ ອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ).
4. ດ້ານການພັດທະນາ ແລະ ການພົວພັນຊຸມຊົນ, ສັງຄົມ
  - 1) ການພັດທະນາຕົນເອງ;
  - 2) ການປະຕິບັດໂມງ ແລະ ເວລາ ລັດຖະການ;
  - 3) ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.
5. ດ້ານຜົນສໍາເລັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ
  - 1) ຜົນສໍາເລັດດ້ານຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮຽນ;
  - 2) ຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ;
  - 3) ຜົນສໍາເລັດຂອງນັກຮຽນໃນວິຊາທີ່ຕົນສອນ.

ມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄູ ນອກຈາກກຳນົດຢູ່ຂ້າງເທິງນັ້ນ, ຄູ ສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ ຍັງມີ 64 ເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ຄູ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຍັງມີ 68 ເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ ພ້ອມທັງສິ່ງຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫຼັກຖານອ້າງອີງ ຂອງແຕ່ລະເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 1 ແລະ ທີ 2.

**ຂ. ມາດຕະຖານການປະເມີນ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ**

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ປະກອບມີ ສິບດ້ານດັ່ງນີ້:

1. ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ ແລະ ຈັນຍາບັນ
  - 1) ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ;
  - 2) ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ;
  - 3) ຈັນຍາບັນ.
2. ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ
  - 1) ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ.
3. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງການຮຽນການສອນ
  - 1) ການວາງແຜນການຮຽນການສອນ;
  - 2) ການຄຸ້ມຄອງສື່ການຮຽນການສອນ;

- 3) ການນຳພາ-ຊີ້ນຳວິທີການສອນ;
- 4) ການສຶກສາອົບຮົມ ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ;
- 5) ການນິເທດພາຍໃນ;
- 6) ການຄຸ້ມຄອງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ການບໍລິການວິຊາການ (ສຳລັບ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານ ອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ).

4. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງກິດຈະການນັກຮຽນ

- 1) ການຮັບນັກຮຽນ;
- 2) ບໍລິການນັກຮຽນ;
- 3) ການສົ່ງເສີມກິດຈະການນັກຮຽນ.

5. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ

- 1) ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດສັນຄູ;
- 2) ການພັດທະນາຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ;
- 3) ການປະເມີນຜົນງານຂອງຄູ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ.

6. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ຫ້ອງການ ແລະ ການເງິນ

- 1) ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການ;
- 2) ການສ້າງແຜນພັດທະນາສະຖານການສຶກສາ;
- 3) ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ-ການເງິນ.

7. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງອາຄານ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຊັບສິນ

- 1) ການຄຸ້ມຄອງອາຄານ ແລະ ສະຖານທີ່;
- 2) ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ອຸປະກອນການສຶກ ແລະ ກິລາ.

8. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ

- 1) ການຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

9. ດ້ານການພົວພັນລະຫວ່າງໂຮງຮຽນກັບຊຸມຊົນ

- 1) ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາໂຮງຮຽນ;
- 2) ການເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

(ສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ຄູ, ອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ມີການພົວພັນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ).

10. ດ້ານຜົນສຳເລັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ

- 1) ຜົນສຳເລັດດ້ານການພັດທະນາໂຮງຮຽນ;
- 2) ຜົນສຳເລັດຂອງຜູ້ຮຽນ.

ມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ນອກຈາກ ກຳນົດຢູ່ຂ້າງເທິງນັ້ນ, ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ ຍັງມີ 96 ເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຍັງມີ 100 ເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ ພ້ອມທັງສິ່ງຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫຼັກຖານອ້າງອີງ ຂອງແຕ່ລະເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 3 ແລະ ທີ 4.

V. ວິທີການດໍາເນີນການປະເມີນ

1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ;
2. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ຄໍາແນະນໍາການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ແຈກຢາຍແບບພິມ ແລະ ດໍາເນີນການປະເມີນ.

VI. ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ

ກ. ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ຄູ ໃນສະຖານການສຶກສາ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງ ຄູ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການປະເມີນຕົນເອງ (ຄູແຕ່ລະຄົນ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນໃບເກັບກ່ຽວຜົນງານ ແລະ ຕີລາຄາຕົນເອງ ຕາມຮ່າງທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 5);
2. ການປະເມີນ ຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ (ເພື່ອນຮ່ວມສະຖານການສຶກສາດຽວກັນໃຫ້ຄະແນນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໂດຍການໃຫ້ຄະແນນຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 6);
3. ການປະເມີນ ຂອງຄະນະກຳມະການສະຖານການສຶກສາ (ຄະນະກຳມະການສະຖານການສຶກສາ ຕີລາຄາ ແລະ ຕັດສິນ ຜົນການປະເມີນ).

ສໍາລັບໂຮງຮຽນຂະໜາດນ້ອຍທີ່ມີຄູ 1-3 ຄົນ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຮ່ວມກັບໝວດໂຮງຮຽນ ຫຼື ກຸ່ມໂຮງຮຽນທີ່ຂຶ້ນກັບ;

ສໍາລັບ ສະຖານການສຶກສາ ທີ່ມີຄູຈຳນວນຫຼາຍ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງການປະເມີນ ເປັນແຕ່ລະຈຸວິຊາ, ໜ່ວຍງານວິຊາ, ພະແນກວິຊາ ຫຼື ພາກວິຊາ.

ຂ. ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ການປະເມີນຕົນເອງ (ຜູ້ບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນໃບເກັບກ່ຽວຜົນງານ ແລະ ຕີລາຄາຕົນເອງ ຕາມຮ່າງທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 7);
- 2) ການປະເມີນ ຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ (ຄູພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ), ອົງການປົກຄອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ/ຄພສບ ແລະ ປະທານກຸ່ມໂຮງຮຽນປະເມີນ ໃຫ້ຄະແນນຜູ້ບໍລິຫານ ໂດຍການໃຫ້ຄະແນນຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ 8;
- 3) ການປະເມີນຈາກ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ໃນຂັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ສໍາລັບ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແມ່ນໃຫ້ ຄະນະຫ້ອງການ, ພະແນກ, ຄະນະວິຊາ ຫຼື ພາກວິຊາ, ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສະຖານການສຶກສາ ແລະ ກົມກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ປະເມີນ.

VII. ວິທີການຄິດໄລ່ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ

1. ວິທີການຄິດໄລ່ຄະແນນຜົນການປະເມີນ ຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ມີດັ່ງນີ້:

ກ. ວິທີການຄິດໄລ່ຄະແນນຜົນການປະເມີນຂອງ ຄູ

- 1) ໃຫ້ເອົາຄະແນນສະເລ່ຍການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານປະເມີນ ບວກກັບຄະແນນສະເລ່ຍທີ່ການຈັດຕັ້ງຕີລາຄາ ໃຫ້ຄະແນນ ແລ້ວຫານໃຫ້ 2 ຜົນອອກມາ ແມ່ນຄະແນນສະເລ່ຍຂອງແຕ່ລະຄົນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ສະຖານການສຶກສາ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຜ່ານຄະນະກຳມະການເພື່ອຕັດສິນ;
- 2) ສະຖານການສຶກສາສັງລວມຜົນການປະເມີນ ແລະ ຈັດລຳດັບຄະແນນສະເລ່ຍຂອງ ຄູ ແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຕາມແບບຟອມທີ່ຄັດຕິດໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

ຂ. ວິທີການຄິດໄລ່ຄະແນນຜົນການປະເມີນຂອງຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ

- 1) ໃຫ້ເອົາຄະແນນສະເລ່ຍການປະເມີນຕົນເອງ, ເພື່ອນຮ່ວມງານປະເມີນ (ຄູພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ), ອົງການປົກຄອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ/ຄພສບ ແລະ ປະທານກຸ່ມໂຮງຮຽນປະເມີນ ໃຫ້ຄະແນນ ແລ້ວຫານໃຫ້ 4 ຜົນອອກມາ ແມ່ນຄະແນນສະເລ່ຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຜ່ານຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງ ຕັດສິນ ແລະ ສັງລວມສົ່ງໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຜ່ານຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງຕັດສິນ.
- 2) ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ສັງລວມຜົນການປະເມີນ ແລະ ຈັດລຳດັບຄະແນນສະເລ່ຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການແຕ່ລະຄົນ ຕາມແບບຟອມທີ່ຄັດຕິດໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

ຄ. ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ

- 1) ໃຫ້ເອົາຄະແນນສະເລ່ຍການປະເມີນຕົນເອງ, ເພື່ອນຮ່ວມງານປະເມີນ (ຄູພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ), ແລະ ບວກກັບຄະແນນສະເລ່ຍ ຂອງ ຄະນະພະແນກ, ຄະນະພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບ (ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານອາຊີວະສຶກສາ) ແລະ ຄະນະຫ້ອງການ, ຄະນະວິຊາ, ຄະນະສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບ (ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ) ປະເມີນ ແລ້ວຫານໃຫ້ 3 ຜົນອອກມາ ແມ່ນຄະແນນສະເລ່ຍ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄະນະກຳມະການສະຖານການສຶກສາ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ເພື່ອຕັດສິນ;
- 2) ສັງລວມຜົນການປະເມີນ ຕາມແບບຟອມທີ່ຄັດຕິດໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ແລະ ນຳສະເໜີໂດຍຜ່ານກົມກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ວິທີການໃຫ້ຄະແນນການປະເມີນ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ປະກອບມີ 5 ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

ລະດັບການປະເມີນຜົນ	ການໃຫ້ຄະແນນຕາມເນື້ອໃນມາດຕະຖານ	ໝາຍເຫດ
ດີຫຼາຍ	9; 9,5; 10	ການໃຫ້ຄະແນນ ແມ່ນຂຶ້ນເທື່ອລະ 0,5
ດີ	8; 8,5	
ກາງ	5; 5,5; 6; 6,5; 7; 7.5	
ອ່ອນ	3; 3,5; 4; 4,5	
ອ່ອນຫຼາຍ	1; 1,5; 2; 2,5	

4. ການຈັດລະດັບ ຂອງການປະເມີນ ຕາມການສັງລວມຄະແນນ ປະກອບມີ 5 ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

ລະດັບ	ຄວາມໝາຍ	ຄະແນນສະເລ່ຍ
ດີຫຼາຍ	ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ມີຜົນສໍາເລັດພື້ນເດັ່ນ ລົ່ນຄາດໝາຍ ມີທົວຄິດປະດິດສ້າງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ, ມີຄຸນນະພາບສູງ ແລະ ສາມາດນໍາພາວຽກງານໄດ້ຢ່າງຮອບດ້ານ	9 ຫາ 10
ດີ	ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ມີຜົນສໍາເລັດລົ່ນຄາດໝາຍ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ວຽກງານ, ຮັບປະ ກັນຄຸນນະພາບສູງ ແລະ ສາມາດນໍາພາວຽກງານໄດ້ຢ່າງຮອບດ້ານ	8 ຫາ 8,99
ກາງ	ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ມີຜົນສໍາເລັດຕາມຄາດໝາຍ, ແຕ່ຄຸນນະພາບທໍາມະດາ ແລະ ມີຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດວຽກງານພໍໃຊ້	5 ຫາ 7,99
ອ່ອນ	ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ບາງດ້ານມີຜົນສໍາເລັດຫຼຸດລະດັບຄາດໝາຍ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານຕໍ່າ	3 ຫາ 4,99
ອ່ອນຫຼາຍ	ຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ຫຼາຍດ້ານບໍ່ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍ, ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານ, ຂາດລະບຽບວິໄນ ແລະ ບໍ່ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂ	1 ຫາ 2,99

VIII. ການສະສົມຜົນງານເພື່ອການປະເມີນຜົນ

ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ຕ້ອງມີແຟັມສະສົມຜົນງານ (Portfolio) ເຊັ່ນ:

1. ໃບຢັ້ງຢືນການເປັນສະມາຊິກພັກ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນໃດໜຶ່ງ;
2. ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງໃນການເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານຕ່າງໆ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຍົກລະດັບ;
3. ເອກະສານບັນທຶກການເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ແຜນການສອນ, ບົດສອນ, ສື່ການຮຽນການສອນ (ປະຈໍາວັນ, ປະຈໍາເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ) ຕາມຊົ່ວໂມງສອນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
5. ຜົນງານທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ;
6. ການສະສົມຜົນງານແຕ່ລະດ້ານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການຕີລາຄາ.

ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ຕ້ອງຂຽນໃບເກັບກ່ຽວຜົນງານ ແລະ ສິ່ງແຟັມສະສົມຜົນງານຂອງຕົນ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງໃນໄລຍະທ້າຍ ຂອງແຕ່ລະສົກຮຽນ ກ່ອນການຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນງານ ເພື່ອໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຕີລາຄາ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນ ຕາມແຕ່ລະຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

IX. ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ

1. ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ໃຫ້ປະຕິບັດ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ຄື:

- 1) ຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸ ຢູ່ໃນງວດ I (ສຶກງົບປະມານ) ໃຫ້ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນໃນ ງວດ I (ເດືອນ 1,2,3);
- 2) ຜູ້ທີ່ຖືກບັນຈຸ ຢູ່ໃນງວດ III (ສຶກງົບປະມານ) ໃຫ້ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນໃນ ງວດ III (ເດືອນ 7,8,9).



2. ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

ລະດັບຜົນການປະເມີນ	ຄະແນນສະເລ່ຍ	ການເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການພັ້ນຊັ້ນ
ດີຫຼາຍ	9 ຫາ 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ ປີລະຂັ້ນ;</li> <li>ຖ້າຮອດຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງຊັ້ນນັ້ນກໍໃຫ້ພັ້ນຊັ້ນຫາຊັ້ນທີ່ສູງກວ່າ.</li> </ul>
ດີ	8 ຫາ 8,99	<ul style="list-style-type: none"> <li>ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ 2 ປີ ຕໍ່ຂັ້ນ;</li> <li>ຖ້າຮອດຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງຊັ້ນນັ້ນ 2 ປີ ຈຶ່ງສາມາດພັ້ນຊັ້ນ.</li> </ul>
ກາງ	5 ຫາ 7,99	<ul style="list-style-type: none"> <li>ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ 3 ປີ ຕໍ່ຂັ້ນ;</li> <li>ຖ້າຮອດຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງຊັ້ນນັ້ນ 3 ປີ ຈຶ່ງສາມາດພັ້ນຊັ້ນ.</li> </ul> <p>ກໍລະນີ ປີທີ 1 ປະເມີນໄດ້ ລະດັບກາງ ແລະ ປີທີ 2 ປະເມີນໄດ້ ລະດັບດີ ໄດ້ເລື່ອນ 3 ປີຕໍ່ຂັ້ນ.</p> <p>ກໍລະນີ ປີທີ 1 ປະເມີນໄດ້ ລະດັບດີ, ປີທີ 2 ປະເມີນໄດ້ລະດັບກາງ ໄດ້ເລື່ອນ 3 ປີຕໍ່ຂັ້ນ.</p>
ອ່ອນ	3 ຫາ 4,99	<ul style="list-style-type: none"> <li>ບໍ່ສາມາດເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ພັ້ນຊັ້ນ;</li> <li>ຄູ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ທີ່ໄດ້ຄະແນນໃນລະດັບນີ້ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຂຽນບົດບັນທຶກໄວ້, ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງ;</li> <li>ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີການພັດທະນາດີຂຶ້ນ ເປັນເວລາ 2 ປີ ລຽນຕິດ ໃຫ້ຢຸດເຊົາການສອນ ແລ້ວອອກຮັບອຸດໜູນບໍາເນັດ.</li> </ul>
ອ່ອນຫຼາຍ	1 ຫາ 2,99	<ul style="list-style-type: none"> <li>ບໍ່ສາມາດເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ພັ້ນຊັ້ນ;</li> <li>ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາທີ່ໄດ້ຄະແນນໃນລະດັບອ່ອນຫຼາຍ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຂຽນບົດບັນທຶກເພື່ອປັບປຸງຕົນເອງ;</li> <li>ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີການພັດທະນາດີຂຶ້ນ ເປັນເວລາ 2 ປີ ລຽນຕິດ ໃຫ້ຢຸດເຊົາການສອນ ຫຼື ລົບຊື່ອອກຈາກບັນຊີລັດຖະກອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ, ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບການຕັດສິນຂອງຄະນະກຳມະການວິໄນຂັ້ນຕ່າງໆ ຂອງການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ.</li> </ul>

X. ໄລຍະເວລາການປະເມີນຜົນ

- ສະຖານການສຶກສາ ຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄູ ແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ, ໃນໄລຍະ ເດືອນມີນາ ຫາ ເດືອນກໍລະກົດ ຂອງທຸກໆປີ;
- ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການປະເມີນໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຊຳສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍເດືອນສິງຫາ ຂອງທຸກໆປີ;

3. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ສະຖານການສຶກສາຄູ, ອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການປະເມີນໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນຕຸລາ ຂອງທຸກໆປີ;
4. ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເດືອນພະຈິກ ຂອງທຸກໆປີ.

**XI. ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ**

**1. ຄະນະກຳມະການຂັ້ນກະຊວງ**

ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຂັ້ນກະຊວງ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- |  |                |
|--|----------------|
| 1) ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ            | ເປັນປະທານ;     |
| 2) ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ                 | ເປັນຮອງ;       |
| 3) ຫົວໜ້າກົມກວດກາ                                | ເປັນຮອງ;       |
| 4) ຫົວໜ້າກົມການເງິນ                              | ເປັນຄະນະ;      |
| 5) ຫົວໜ້າກົມວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ                   | ເປັນຄະນະ;      |
| 6) ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ           | ເປັນຄະນະ;      |
| 7) ພະແນກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ | ເປັນເລຂານຸການ. |

**2. ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ**

ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຂັ້ນແຂວງ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- |   |                |
|---|----------------|
| 1) ຫົວໜ້າພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ                                | ເປັນປະທານ;     |
| 2) ຮອງຫົວໜ້າພະແນກສຶກສາທິການແລະກິລາແຂວງ,ນະຄອນຫຼວງ(ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານວິຊາການ)ເປັນຮອງ; |                |
| 3) ຫົວໜ້າຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ  | ເປັນຄະນະ;      |
| 4) ຫົວໜ້າຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ  | ເປັນຄະນະ;      |
| 5) ຫົວໜ້າຂະແໜງການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ   | ເປັນຄະນະ;      |
| 6) ຫົວໜ້າຂະແໜງສາມັນສຶກສາ  | ເປັນຄະນະ;      |
| 7) ຫົວໜ້າຂະແໜງພັດທະນາຄູ   | ເປັນຄະນະ;      |
| 8) ຫົວໜ້າຂະແໜງກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ                                | ເປັນຄະນະ;      |
| 9) ຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ   | ເປັນຄະນະ;      |
| 10) ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ   | ເປັນຄະນະ;      |
| 11) ວິຊາການຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ  | ເປັນເລຂານຸການ. |

**3. ຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງ**

ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຂັ້ນເມືອງ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- 1) ຫົວໜ້າຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ເປັນປະທານ
- 2) ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ(ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານວິຊາການ) ເປັນຮອງ

- 3) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນຄະນະ;
- 4) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ ເປັນຄະນະ;
- 5) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ສາມັນສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາສາດ ເປັນຄະນະ;
- 6) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານພັດທະນາຄູ ເປັນຄະນະ;
- 7) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ;
- 8) ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເປັນຄະນະ;
- 9) ວິຊາການໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນເລຂານຸການ.

4. ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສະຖານການສຶກສາ

ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

ກ. ສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ

- 1) ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ເປັນຫົວໜ້າ;
- 2) ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ (ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານວິຊາການ) ເປັນຮອງ;
- 3) ປະທານກຸ່ມໂຮງຮຽນ ເປັນຄະນະ;
- 4) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຈຸງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ;
- 5) ຕາງໜ້າຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ເມືອງ ເປັນຄະນະ;
- 6) ປະທານສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ ເປັນຄະນະ;
- 7) ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເປັນຄະນະ;
- 8) ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຈຸງານ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນເລຂານຸການ.

ຂ. ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ

- 1) ອະທິການບໍດີ/ຜູ້ອຳນວຍການ ສະຖານການສຶກສາ ເປັນປະທານ
- 2) ຮອງອະທິການບໍດີ/ຄະນະອຳນວຍການ (ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານວິຊາການ) ເປັນຮອງ
- 3) ຫົວໜ້າຫ້ອງການ/ຫົວໜ້າພະແນກ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນຄະນະ
- 4) ຄະນະບໍດີ/ຫົວໜ້າຫ້ອງການວິຊາການ ເປັນຄະນະ
- 5) ຫົວໜ້າຫ້ອງການ/ຫົວໜ້າພະແນກ ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ ເປັນຄະນະ
- 6) ຫົວໜ້າຫ້ອງການ/ຫົວໜ້າ ພະແນກ, ພາກວິຊາ, ຄະນະວິຊາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ
- 7) ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເປັນຄະນະ
- 8) ວິຊາການຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເປັນເລຂານຸການ.

XII. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄະນະກຳມະການແຕ່ລະຂັ້ນ

1. ຂັ້ນກະຊວງ

ຄະນະກຳມະການຂັ້ນກະຊວງ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ;
- 2) ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຂັ້ນກະຊວງ;
- 3) ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດາຕີກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ;

- 4) ສ້າງແຜນ ແລະ ລົງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ;
- 5) ກວດກາຕີລາຄາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕັດສິນຜົນການປະເມີນ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ;
- 6) ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ໃຫ້ແກ່ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຕາມຜົນການປະເມີນ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 7) ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ໃນແຕ່ລະປີ.
- 8) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

## 2. ຂັ້ນແຂວງ

ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນແຂວງ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການປະເມີນ ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູ ພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 2) ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຂັ້ນແຂວງ;
- 3) ສ້າງແຜນ, ລົງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- 4) ກວດກາ, ຕີລາຄາ ແລະ ຕັດສິນ ຜົນການປະເມີນ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຕົກຄ້າງໃນການປະເມີນ;
- 5) ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຜົນການປະເມີນ ໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 6) ແຈ້ງຜົນການປະເມີນໃຫ້ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຂໍ້ຕົກລົງ ການເລື່ອນ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ;
- 7) ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ສະຫຼຸບ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ໃນແຕ່ລະປີ;
- 8) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

## 3. ຂັ້ນເມືອງ

ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນເມືອງ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ຄຳແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູ ພາຍໃນ ເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
- 2) ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ຂັ້ນເມືອງ;
- 3) ສ້າງແຜນ, ລົງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ພາຍໃນເມືອງ, ນະຄອນ;

- 4) ກວດກາຕິລາຄາ ແລະ ຕັດສິນຜົນການປະເມີນລັດຖະກອນຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ທັນ ຕາມກຳນົດເວລາ ຫຼືກວ້າງເວນການຕົກຄ້າງໃນການປະເມີນ;
- 5) ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການປະເມີນໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 6) ແຈ້ງຜົນການປະເມີນໃຫ້ ສະຖານການສຶກສາ ຮັບຊາບ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຂໍ້ຕົກລົງ ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ;
- 7) ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານສຶກສາ ໃນແຕ່ລະປີ;
- 8) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

#### 4. ຂັ້ນສະຖານການສຶກສາ

ສະຖານການສຶກສາແຫ່ງຕ່າງໆມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ຄຳແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ;
- 2) ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ;
- 3) ສ້າງແຜນ ແລະ ກົດຈະກຳ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ;
- 4) ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 5) ດຳເນີນການປະເມີນ, ຕິລາຄາ ແລະ ຕັດສິນ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ໃຫ້ມີຄວາມ ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 6) ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ຜົນຂອງການປະເມີນໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນພິຈາລະນາອະນຸມັດ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 7) ແຈ້ງຜົນການປະເມີນໃຫ້ ຄູ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮັບຊາບ ເພື່ອນຳໄປປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງ;
- 8) ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານສຶກສາ ໃນແຕ່ລະປີ;
- 9) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ສຳລັບ ຄູ ສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຄະແນນຕາມເກນ ເລື່ອນປີລະຂັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ເປັນຜູ້ທົດສອບ ຫຼື ຍັງຢືນ ຜົນສຳເລັດການຮຽນ ຂອງຜູ້ຮຽນ; ສ່ວນສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຄູ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຄະແນນຕາມເກນ ເລື່ອນປີລະຂັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ຄະນະວິຊາການ ເປັນຜູ້ທົດສອບ ຫຼື ຍັງຢືນ ຜົນສຳເລັດການຮຽນ ຂອງຜູ້ຮຽນ.

#### XI. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ, ບັນດາສະຖານການສຶກສາແຫ່ງຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນ

ກ່ຽວຂ້ອງ ເພີ່ມແຜ່ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;

2. ໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ, ບັນດາສະຖານການສຶກສາແຫ່ງຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ດຳເນີນການປະເມີນ ໃຫ້ທັນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນເອົາໃຈໃສ່ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາແຕ່ລະປີ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນຄວາມສາມັກຄີ, ຖືກຕ້ອງ, ຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
4. ໃຫ້ຄະນະກຳມະການແຕ່ລະຂັ້ນຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ;
5. ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ເພື່ອສະເໜີຂໍອະນຸມັດນຳລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ກໍລະນີມີການຮ້ອງຟ້ອງທີ່ພົວພັນເຖິງການໃຫ້ຄະແນນ ໃນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານການສຶກສາ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມ ໃຫ້ສະເໜີໄປຍັງສະຖານການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂໃຫ້ສະເໜີໄປຍັງການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນຕາມລຳດັບ;
7. ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃຊ້ປ່ຽນແທນຄຳແນະນຳສະບັບເລກທີ 204/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 07 ກຸມພາ 2017.

ບ່ອນສົ່ງ:

1. ກະຊວງພາຍໃນ 1 ສະບັບ;
2. ຫ້ອງການກະຊວງ 1 ສະບັບ;
3. ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ພາກສ່ວນລະ 1 ສະບັບ;
4. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາກສ່ວນລະ 1 ສະບັບ;
5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 1 ສະບັບ;
6. ເກັບມ້ຽນ 3 ສະບັບ.



ຮສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວິງ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ່ 1: ມາດຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງ ຄູ ໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ

ມາດຕະຖານ	ຕົວຊີ້ວັດ	ເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ	ສິ່ງຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫຼັກຖານ
1. ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ແລະ ຈັນຍາບັນ.	1. ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ອຸດົມການຂອງພັກ, ຮູ້ຈຳແນກນິຕິສັດຕຸ່ງຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ກຳລັງແຮງຂອງມະຫາຊົນ;</li> <li>2. ຮຽນຮູ້ ແລະ ກຳໄດ້ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;</li> <li>3. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;</li> <li>4. ມີລະບຽບວິໄນ, ເຕີລີບ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ໃບຢັ້ງຢືນ ການເປັນສະມາຊິກພັກ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນໃດໜຶ່ງ;</li> <li>- ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ, ການມອບໝາຍ ຫຼື ບົດບັນທຶກ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;</li> <li>- ມີຄຳເຫັນຈາກ ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສະຖານ ການສຶກສາ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ກ່ຽວກັບການປະພຶດ.</li> </ul>
	2. ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເສຍສະລະເພື່ອສ່ວນລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;</li> <li>2. ມີຄວາມສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ຮູ້ພັດທະນາຕົນເອງ, ເຮັດແທ້ທຳຈິງ, ດຸໝັ່ນພາກພຽນ, ອິດທິພົນ, ສັດຊື່, ປະຍັດ ແລະ ປອດໃສ;</li> <li>3. ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສົມບັດຂອງຊາດ ຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ;</li> <li>4. ມີລະບຽບວິໄນ, ເຕີລີບການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມສາມັກຄີ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ໃບຢັ້ງຢືນການເປັນສະມາຊິກພັກ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນໃດໜຶ່ງ;</li> <li>- ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ, ການມອບໝາຍ ຫຼື ບົດບັນທຶກ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;</li> <li>- ມີຄຳເຫັນຈາກ ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສະຖານ ການສຶກສາ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ກ່ຽວກັບການປະພຶດ.</li> </ul>
	3. ຈັນຍາບັນ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຊື່ສັດບໍລິສຸດ, ສິດສອນຜູ້ຮຽນດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ, ສະເໜີພາບ, ບໍ່ລຳອຽງ ແລະ ບໍ່ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍ່ແໜ້ງ;</li> <li>2. ຮັກອາຊີບ, ຮັກແພງຜູ້ຮຽນ, ກຳໄດ້ຈຸດພິເສດຂອງຜູ້ຮຽນ, ບໍ່ໃຊ້ວາຈາ ແລະ ການກະທຳທີ່ກະທົບເຖິງຈິດໃຈ ແລະ ຮ່າງກາຍຂອງຜູ້ຮຽນ;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກ ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນຂອງຄູ.</li> </ul>

		<p>3. ເປັນແບບຢ່າງນໍາໜ້າ ໃຫ້ແກ່ຄູ, ນັກຮຽນ ແລະ ສັງຄົມ;</p> <p>4. ພັດທະນາຕົນເອງທາງດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ.</p>	
<p>2. ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ</p>	<p>4. ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ</p>	<p>1. ມີຄວາມຮູ້ໃນວິຊາທີ່ຕົນເອງສອນ ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ໝັ້ນຄົງ;</p> <p>2. ມີທັກສະໃນການສອນ ຢ່າງຊໍານິຊໍານານ;</p> <p>3. ມີ ຄວາມຄິດລິເລີ່ມ, ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ການເຮັດວຽກ ງານເປັນໝູ່ຄະນະ;</p> <p>4. ຮູ້ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ.</p>	<p>- ການຍ້ືນຂອງຜູ້ອໍານວຍການ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ໃນການຮ່ວມໂມງສອນ;</p> <p>- ການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ ໃນທີ່ປະຊຸມ ຫຼື ໃນການເຮັດວຽກຂອງຜູ້ກ່ຽວ;</p> <p>- ສາມາດນໍາໃຊ້ສື່ເອເລັກໂຕນິກ ແລະ ເວົ້າພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບເບື້ອງຕົ້ນ.</p>
	<p>5. ການວາງແຜນການສອນ ແລະ ການແຕ່ງບົດສອນ</p>	<p>1. ມີແຜນການສອນປະຈໍາວິຊາທີ່ຕົນສອນ, ສອດຄ່ອງກັບ ຫຼັກສູດ;</p> <p>2. ມີບົດສອນຄົບທຸກບົດທີ່ຕົກຕ້ອງຕາມແຜນການສອນປະຈໍາວິຊາ; (ສາລັບຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ໃຫ້ແຕ່ງຢ່າງໜ້ອຍ 4 ວິຊາ ເຊັ່ນ ພາສາລາວ, ຄະນິດສາດ, ໂລກອ້ອມຕົວ ແລະ ຄຸນສົມບັດສຶກສາ)</p> <p>3. ມີບົດສອນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມໂຄງສ້າງ; (ສາມາດພິມ ຫລື ຂຽນເອົາກໍໄດ້);</p> <p>4. ດໍາເນີນການສອນ ຕາມແຜນການ ແລະ ບົດສອນ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງ.</p>	<p>- ແຜນການສອນປະຈໍາວິຊາທີ່ຕົນສອນ ແລະ ໄດ້ຮັບການຍ້ືນຍົນ ຈາກຜູ້ອໍານວຍການ, ໜ່ວຍງານວິຊາການ ຫຼື ຈຸງານວິຊາການ;</p> <p>- ບົດສອນຕົວຈິງ;</p> <p>- ບົດບັນທຶກການສອນ ໄດ້ຮັບການຍ້ືນຍົນຈາກຜູ້ອໍານວຍການ, ໜ່ວຍງານວິຊາການ ຫຼື ຈຸງານວິຊາການ.</p>
<p>3. ດ້ານວິຊາຊີບ</p>	<p>6. ສື່ການຮຽນ-ການສອນ</p>	<p>1. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ສື່ການຮຽນການສອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຕົ້ນໃນບົດສອນ;</p> <p>2. ໝູນໃຊ້ສື່ ແລະ ອຸປະກອນການຮຽນການສອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມກັບເນື້ອໃນບົດສອນ;</p> <p>3. ແນະນໍາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ ເພື່ອນຮ່ວມງານ ໃນການສ້າງ ແລະ</p>	<p>- ສື່, ບົດແນະນໍາການນໍາໃຊ້ ສື່ ແລະ ອຸປະກອນການຮຽນການສອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຍ້ືນຍົນຈາກຜູ້ອໍານວຍການ ຫຼື ໜ່ວຍງານວິຊາການ;</p> <p>- ສັງເກດລາຍການອຸປະກອນໃນບົດສອນ;</p> <p>- ບົດບັນທຶກ ແລະ ອຸປະກອນຕົວຈິງທີ່ໄດ້ຈາກ</p>



		<p>ນໍາໃຊ້ ສື່-ອຸປະກອນການຮຽນການສອນ;</p> <p>4. ປົກປັກຮັກສາສື່ ແລະ ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ.</p>	<p>ການແນະນໍາຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ການຢັ້ງຢືນ ຈາກ ຜູ້ອໍານວຍການ ຫຼື ໜ່ວຍງານວິຊາການ.</p>
<p>7. ວິທີການສອນ</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຮຸ້ນນໍາໃຊ້ວິທີການສອນ ທີ່ເນັ້ນຜູ້ຮຽນ ໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຂອງຫຼັກສູດ;</li> <li>2. ສົ່ງເສີມ, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ຮຽນເອົາໃຈໃສ່ໃນການ ຮຽນ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;</li> <li>3. ຈັດກິດຈະກຳທັງໃນ ແລະ ນອກຫ້ອງຮຽນ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມ, ມີຄວາມສົນໃຈ, ຮູ້ຄົນຄິດ, ຮູ້ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແກ້ໄຂບັນຫາດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ;</li> <li>4. ຈັດສະພາບເວດລ້ອມຫ້ອງຮຽນ ໃຫ້ເອື້ອອໍານວຍຕໍ່ການ ຈັດການຮຽນການສອນ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ບົດບັນທຶກ ຂອງການຕິດຕາມຮ່ວມໂມງສອນ ຈາກຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ, ໜ່ວຍງານວິຊາ ການ, ຈຸງານວິຊາການ ຫຼື ກຸ່ມໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ການຈັດມຸມມາການຮຽນຮູ້ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ.</li> </ul>
<p>8. ການສຶກສາອົບຮົມ</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ສຶກສາອົບຮົມຜູ້ຮຽນໃຫ້ມີນໍ້າໃຈຮັກຊາດ, ເຄົາລົບນັບຖື ແລະ ຮູ້ບຸນຄຸນ ຄູ, ຜູ້ອາຈຸໂສ ແລະ ຜູ້ນໍາ;</li> <li>2. ສຶກສາອົບຮົມຜູ້ຮຽນໃຫ້ມີ ຄຸນສົມບັດ ແລະ ແບບແຜນດໍາລົງ ຊີວິດທີ່ດີ;</li> <li>3. ສຶກສາອົບຮົມຜູ້ຮຽນໃຫ້ຮູ້ຮັກການອອກແຮງງານ, ອະນຸລັກ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວັດທະນະທໍາ, ປະເພນີອັນດີງາມ ຂອງຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;</li> <li>4. ສຶກສາອົບຮົມຜູ້ຮຽນ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນ ໄດ້ຮຽນຈົບຈົບ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ເນື້ອໃນບົດສອນມີການສອດເຊກການສຶກສາ ອົບຮົມແນວຄິດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກ ອໍານວຍການ, ໜ່ວຍງານວິຊາການ ຫຼື ຈຸງານ ວິຊາການ;</li> <li>- ບົດບັນທຶກ ຫຼື ຮຸບພາບການເຄື່ອນໄຫວ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ;</li> <li>- ມີບົດບັນທຶກສຶກສາອົບຮົມຜູ້ຮຽນ.</li> </ul>

	<p>9. ການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນເປັນປົກກະຕິ;</li> <li>2. ກວດກາ ແລະ ສອບເສັງປະຈຳເດືອນ, ພາກ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;</li> <li>3. ນຳໃຊ້ຜົນຂອງການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນເພື່ອປັບປຸງການຮຽນການສອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການບຳລຸງບັນຊາຮຽນທີ່ຮຽນອ່ອນ;</li> <li>4. ລາຍງານຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ.</li> </ol>	<p>- ບົດຮຽນຊື່ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນຂອງຜູ້ຮຽນ; - ເກັບກຳລາຍຊື່ນັກຮຽນທີ່ຮຽນອ່ອນ ແລະ ຕາຕາລາງບຳລຸງບັນຊາຮຽນ ທີ່ຮຽນອ່ອນ ໂດຍຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ອຳນວຍກາ ຫຼື ໜ່ວຍງານວິຊາການ; - ປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ ທີ່ມີຄຳເຫັນຂອງຜູ້ປົກຄອງ.</p>
	<p>10. ການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການແລກປ່ຽນທາງດ້ານວິຊາການ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຮ່ວມໂມງສອນ ພາຍໃນໂຮງຮຽນ ຫຼື ກຸ່ມໂຮງຮຽນ;</li> <li>2. ຜະລິດສຳການຮຽນການສອນ ພາຍໃນໂຮງຮຽນ ຫຼື ກຸ່ມໂຮງຮຽນ;</li> <li>3. ຖອດຖອນບົດຮຽນ ພາຍໃນໂຮງຮຽນ ຫຼື ກຸ່ມໂຮງຮຽນ;</li> <li>4. ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຫຼື ສ້າງນະວັດຕະກຳເພື່ອໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນການສອນ.</li> </ol>	<p>- ການຍ້າຍປືນ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ມີເອກະສານ ຍ້າຍຜົນງານຕົວຈິງ.</p>
	<p>11. ການພັດທະນາຕົນເອງ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເວົ້າ ແລະ ຂຽນ ໃຫ້ຖືກພາສາລາວ ແລະ ຫຼັກໄວຍາກອນລາວ;</li> <li>2. ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູແບບຕໍ່ເນື່ອງ ພາຍໃນໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ຫຼື ອື່ນໆ;</li> <li>3. ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມທັດສະນະສຶກສາ, ຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບການຮຽນການສອນ;</li> <li>4. ຊອກຮູ້ຮ່ຽນນຳເພື່ອນຮ່ວມງານ, ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆກ່ຽວກັບວິຊາສອນ, ພາສາຕ່າງປະເທດ, ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອື່ນໆ.</li> </ol>	<p>- ບົດສອນຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນການນຳໃຊ້ພາສາລາວ ແລະ ຫຼັກໄວຍາກອນລາວ ໂດຍຮັບການຍ້າຍຈາກຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ໜ່ວຍງານວິຊາການ; - ໃບຢັ້ງຢືນການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ; - ໃບຢັ້ງຢືນການຮຽນ ຫຼື ເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ.</p>
<p>4. ດ້ານການພັດທະນາ ແລະ ການພົວພັນຊຸມຊົນ-ສັງຄົມ</p>	<p>12. ການປະຕິບັດໂມງ, ເວລາ ສັດຖະການ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ປະຈຳການປົກກະຕິ;</li> <li>2. ຂຶ້ນຫ້ອງສອນ ແລະ ສອນແຕ້ມຊົ່ວໂມງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເວລາທີ່ກຳນົດ;</li> </ol>	<p>- ປຶ້ມບັນທຶກການປະຈຳການ, ການຂຶ້ນຫ້ອງສອນຂອງຄູ; - ການຕິດຕາມຂອງຜູ້ອຳນວຍການ, ໜ່ວຍງານ</p>

		<p>3. ບໍ່ນໍາໃຊ້ເວລາລັດຖະການ ເພື່ອເຮັດທຸລະກິດສ່ວນຕົວ ຫຼື ວຽກງານອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;</p> <p>4. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ຫຼື ພິທີການ ທີ່ໂຮງຮຽນໄດ້ຈັດຂຶ້ນ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດ.</p>	<p>ວິຊາການ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ.</p>
	<p>13. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ</p>	<p>1. ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ຊຸມຊົນໄດ້ຈັດຂຶ້ນ;</p> <p>2. ເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານກິລາ-ກາຍຍະກຳ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ;</p> <p>3. ເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານອອກແຮງງານ, ອະນາໄມ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມໃນເຂດຊຸມຊົນ;</p> <p>4. ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຍ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ.</p>	<p>- ບົດບັນທຶກ ຫຼື ບົດລາຍງານການເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຕ່າງໆ;</p> <p>- ຮູບພາບຕ່າງໆທີ່ຕົນໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວ.</p>
<p>5. ດ້ານຜົນສຳເລັດ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ</p>	<p>14. ຜົນສຳເລັດດ້ານຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮຽນ</p>	<p>1. ເວົ້າຈາສຸພາບ, ນຸ່ງຖືເປັນລະບຽບ, ປະຕິບັດກິດໝາຍແລະລະບຽບການ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;</p> <p>2. ຮູ້ເຄົາລົບນັບຖື ຄູອາຈານ, ພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງ, ຜູ້ອາຈຸໂສ, ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ ແລະ ຜູ້ນຳ;</p> <p>3. ມີຄວາມຊື່ສັດບໍ່ສິສຸດ, ອິດທິພາກພຽນ, ດຸໝັ່ນ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມການມອບໝາຍ;</p> <p>4. ມີຄວາມສາມັກຄີ, ຮັກແພງ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໝູ່ເພື່ອນ.</p> <p>1. ຮຽນຮັກການອອກແຮງງານ;</p> <p>2. ຜູ້ຮຽນສາມາດສະແດງສິລະປະວັນນະຄະດີ ແລະ ຫຼິ້ນ ກິລາ-ກາຍຍະກຳ;</p>	<p>- ຄະແນນຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮຽນ ໃນລະດັບດີ (ປຶ້ມຕິດຕາມການໃຫ້ຄະແນນ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ພາກຮຽນ);</p> <p>- ສັງເກດການປະພຶດຂອງຜູ້ຮຽນ.</p>

	<p>15. ຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນປະຈຳເດືອນ;</li> <li>2. ຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນປະຈຳພາກຮຽນ;</li> <li>3. ຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນປະຈຳສົກຮຽນ;</li> <li>4. ຕົ້ນທຳ, ສັງລວມ ຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ບັນທຶກໃສ່ປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ.</li> </ol>	<p>- ມີຜົນການຮຽນປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳສົກຮຽນ (ລະດັບດີຫຼາຍ 10% ຂຶ້ນໄປ, ລະດັບດີ 30%, ລະດັບກາງ 50%, ລະດັບອ່ອນ 10%) ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ຫຼື ກຸ່ມໂຮງຮຽນ;</p> <p>ໝາຍເຫດ: ຄະແນນສະເລ່ຍ ດີຫຼາຍ: 9-10; ດີ: 7-8; ກາງ: 5-6 ແລະ ອ່ອນ: ຕໍ່າກວ່າ 5 ລົງມາ.</p>
	<p>16. ຜົນສຳເລັດຂອງຜູ້ຮຽນໃນວິຊາທີ່ຕົນສອນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແທດເໝາະກັບຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງຜູ້ຮຽນ (ສຳລັບຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ຜູ້ຮຽນສາມາດອ່ານອອກ, ຂຽນໄດ້ ແລະ ຄິດໄລ່ເລກເປັນ);</li> <li>2. ສາມາດຮຽນຕໍ່ ໃນຂັ້ນ ຫຼື ຊັ້ນ ທີ່ສູງກວ່າ;</li> <li>3. ສາມາດນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ທີ່ຮຽນມາ ເຂົ້າໃນຊີວິດປະຈຳວັນ;</li> <li>4. ສາມາດປັບຕົວ ແລະ ດຳລົງຊີວິດ ໃນສັງຄົມ ຕາມສະພາບການຫັນປ່ຽນໃໝ່.</li> </ol>	<p>- ມີຜົນການທົດສອບ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ຈາກຄະນະກຸ່ມໂຮງຮຽນ;</p> <p>- ມີຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ຂອງຜູ້ຮຽນທີ່ຮຽນຕໍ່ ໃນຂັ້ນ ຫຼື ຊັ້ນຕ່າງໆ;</p> <p>- ບົດລາຍງານຂອງຄູ ໃນການຕິດຕາມການເຕືອນໄຫວຂອງຜູ້ຮຽນ.</p>

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ມາດຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ບອກ ການປະເມີນຜູ້ອຳນວຍການ ສະຖານການສຶກສາ ກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ

ມາດຕະຖານ	ຕົວຊີ້ວັດ	ເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ	ສິ່ງຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫຼັກຖານ
1. ຕຳນານທາດ ການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດ ສົມທຳປະຕິວັດ ແລະ ຈັນຍາບັນ	1. ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ	1. ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ອຸຕົມການຂອງພັກ, ຮູ້ຈຳເພນາມັດສັດຕູ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ກຳລັງແຮງຂອງນະໜາຊົນ; 2. ຮຽນຮູ້ ແລະ ກຳໄດ້ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ ໂດຍສະເພາະ ສາມ ລັກສະນະ ທ້າ ຫຼັກມູນຂອງຂະແໜງ ການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ; 3. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ; 4. ມີລະບຽບວິໄນ, ເຄົາລົບ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດ.	- ມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກ ຄະນະອຳນວຍການ ໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະ ກຳມະການ ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນແຂວງ.
	2. ຄຸນສົມບັດສົມທຳປະຕິວັດ	1. ເສຍສະລະເພື່ອສ່ວນລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ; 2. ມີຄວາມສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ຮຽນຮູ້ໃນການພັດທະນາຕົນເອງ, ເຮັດແທ້ທຳຈິງ ດຸໝັ່ນພາກພຽນ, ອິດທິນ, ສັດຊື່, ປະຍັດ ແລະ ປອດໃສ; 3. ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ, ປົກປັກຮັກສາສັບສົມບັດຂອງຊາດ, ຂອງ ປະຊາຊົນ, ສະຖານການສຶກສາ; 4. ມີລະບຽບວິໄນ, ເຄົາລົບການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມສາມັກຄີ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ.	- ມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກ ຄະນະອຳນວຍການ ໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະ ກຳມະການ ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນແຂວງ.
3. ຈັນຍາບັນ		1. ຊື່ສັດບໍລິສຸດ, ສິດສອນຜູ້ຮຽນດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ, ສະເໝີ ພາບ, ບໍລິໂພກ ແລະ ບໍ່ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ; 2. ຮັກອາຊີບ, ຮັກແພງຜູ້ຮຽນ, ກຳໄດ້ຈຸດພິເສດ ບໍ່ໃຊ້ວາຈາ ແລະ ການກະທຳທີ່ກະທົບເຖິງຈິດໃຈ ແລະ ຮ່າງກາຍຂອງຜູ້ຮຽນ; 3. ເປັນແບບຢ່າງນຳໜ້າ ໃຫ້ແກ່ຄູ, ນັກຮຽນ ແລະ ສັງຄົມ; 4. ພັດທະນາຕົນເອງທາງດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ.	- ມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກ ຄະນະອຳນວຍການ ໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະ ກຳມະການ ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນແຂວງ.

<p>2. ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ</p>	<p>4. ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ໃນການບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ;</li> <li>2. ມີທັກສະໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ;</li> <li>3. ມີຄວາມຄິດເລີ່ມ, ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ການເຮັດວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ;</li> <li>4. ສາມາດນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ.</li> </ol>	<p>- ຢັ້ງຢືນຈາກຮອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ;</p> <p>- ການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນໃນທີ່ປະຊຸມ ຫຼື ໃນການເຮັດວຽກຂອງຜູ້ກ່ຽວ;</p> <p>- ສາມາດນຳໃຊ້ ສໍ້ອາເລັກໂຕນິກ ແລະ ເວັບພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໃນລະດັບເບື້ອງຕົ້ນ.</p>
<p>3. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ</p>	<p>5. ການວາງແຜນການຮຽນການສອນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ແລະ ສ້າງແຜນການຮຽນການສອນ. ພ້ອມທັງສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ບຳລຸງ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອນັກຮຽນອ່ອນ;</li> <li>2. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ຄູ ແລະ ແຕ່ງປົດສອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນການສອນປະຈຳວິຊາ ທີ່ຕົນສອນ;</li> <li>3. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ແລະ ແຕ່ງປົດສອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມໂຄງສ້າງຂອງປົດສອນຢ່າງຄົບຖ້ວນ;</li> <li>4. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ແລະ ດຳເນີນການສອນຕາມແຜນການ, ປົດສອນ ແລະ ຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.</li> </ol>	<p>- ມີບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ;</p> <p>- ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກຮອງຜູ້ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ໜ່ວຍງານວິຊາການ.</p>
<p>3. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ</p>	<p>6. ການຄຸ້ມຄອງສຳນວນການສອນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຈັດຫາສື່ ແລະ ອຸປະກອນການຮຽນການສອນ;</li> <li>2. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການສ້າງ ແລະ ຜະລິດສຳນວນການສອນທີ່ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນປົດສອນ;</li> <li>3. ແນະນຳ ໃນການນຳໃຊ້ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຄູດ້ວຍກັນໃນການຜະລິດສື່ ແລະ ອຸປະກອນ ການຮຽນການສອນ;</li> <li>4. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ໃນການປົກປັກຮັກສາສື່ ແລະ ອຸປະກອນການຮຽນການສອນ.</li> </ol>	<p>- ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກຮອງຜູ້ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ໜ່ວຍງານວິຊາການ.</p>
	<p>7. ການນຳພາ-ຊີ້ນຳວິທີການສອນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ແລະ ນຳໃຊ້ ວິທີການສອນທີ່ຫຼາກຫຼາຍ;</li> <li>2. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ແນະນຳຜູ້ຮຽນເອົາໃຈໃສ່ໃນການຮຽນ;</li> </ol>	<p>- ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກຮອງຜູ້ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ໜ່ວຍງານວິຊາການ.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ນໍາພາ-ຊີ້ນໍາການຈັດກິດຈະກຳໃນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນ;</li> <li>4. ນໍາພາ-ຊີ້ນໍາ ຄູ ໃນການຈັດສະພາບແວດລ້ອມຫ້ອງຮຽນໃຫ້ເອື້ອອໍານວຍຕໍ່ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີການບັນທຶກ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຈາກຮອງຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ມີໃບຢັ້ງຢືນໂຮງຮຽນປອດສິ່ງເສດເຕີດ.</li> </ul>
	<p>8. ການສຶກສາອົບຮົມ ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ສຶກສາອົບຮົມ ຄູ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ;</li> <li>2. ນໍາພາ-ຊີ້ນໍາ ຄູ ໃນການສຶກສາອົບຮົມຜູ້ຮຽນ;</li> <li>3. ນໍາພາ-ຊີ້ນໍາ ຄູ ໃນການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆ;</li> <li>4. ນໍາພາ-ຊີ້ນໍາ ຄູ ໃນການປະສານສົມທົບກັບພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີແຜນການນິເທດພາຍໃນໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ມີຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການນິເທດພາຍໃນໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ມີບົດບັນທຶກປະຊຸມເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບຜົນງານນິເທດພາຍໃນໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ມີບົດສະຫຼຸບລາຍງານການນິເທດພາຍໃນໂຮງຮຽນ.</li> </ul>
	<p>9. ການນິເທດພາຍໃນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ວາງແຜນນິເທດເປັນລາຍບຸກຄົນ ແລະ ເປັນກຸ່ມ;</li> <li>2. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການນິເທດພາຍໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ດຳເນີນການນິເທດ;</li> <li>3. ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ໃຫ້ນິເທດ ແລະ ຜູ້ຮັບການນິເທດ;</li> <li>4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການນິເທດພາຍໃນ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີແຜນທຳການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ມີບົດບັນທຶກການປະຊຸມເຜີຍແຜ່ກົດ;</li> <li>- ລະບວນຂອງໂຮງຮຽນໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ.</li> </ul>
<p>4. ຕົ້ນການຄຸ້ມຄອງກິດຈະການນັກຮຽນ</p>	<p>10. ການຮັບນັກຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຈັດເຂດບໍລິການ ການສຶກສາ ແລະ ແຜນທຳການສຶກສາ;</li> <li>2. ຈັດໃຫ້ມີການລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ ແລະ ສັບຊ້ອນນັກຮຽນເຂົ້າຮຽນແຕ່ລະຫ້ອງ;</li> <li>3. ປົ້ມທະບຽນນັກຮຽນ;</li> <li>4. ກຳນົດ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບວນຕ່າງໆໃຫ້ນັກຮຽນ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີແຜນທຳການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ມີບົດບັນທຶກການປະຊຸມເຜີຍແຜ່ກົດ;</li> <li>- ລະບວນຂອງໂຮງຮຽນໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ.</li> </ul>
	<p>11. ບໍລິການຜູ້ຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕໍ່ການກິນ, ຢູ່, ພັກເຊົາ;</li> <li>2. ຊ່ວຍເຫຼືອເດັກຜູ້ຕ້ອຍໂອກາດເຂົ້າສູ່ພາຍໃນໂຮງຮຽນ;</li> <li>3. ສົ່ງເສີມນັກຮຽນຕ່າງ ແລະ ນັກຮຽນພອນສະຫວັນໃນໂຮງຮຽນ; ພ້ອມທັງສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງບຳລຸງຊ່ວຍເຫຼືອ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີທັບຖານເຊົາຂອງຄູ ແລະ ນັກຮຽນທີ່ຢູ່ໄກຈາກໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ມີແຜນການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແລະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອເດັກທີ່ຕ້ອຍໂອກາດ;</li> </ul>

		<p>ຜູ້ຮຽນອ່ນ;</p> <p>4. ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກສູດຂະອະນາໄມ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີບົດສະຫຼຸບລາຍງານໂຄງການສົ່ງເສີມນັກຮຽນກຸ່ມ ແລະຊ່ວຍເຫຼືອນັກຮຽນອ່ນ;</li> <li>- ມີສະພາບແວດລ້ອມຕົວຈິງພາຍໃນໂຮງຮຽນທີ່ດີ.</li> </ul>
	<p>12. ການສົ່ງເສີມກິດຈະການນັກຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ວາງແຜນ ແລະ ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນໂຮງຮຽນ;</li> <li>2. ສ້າງຂະບວນການຈັດການຕອບຄຳຖາມວິທະຍາສາດ/ໂຕ້ວາທີ;</li> <li>3. ສ້າງຂະບວນການແຂ່ງຂັນກິລາ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ, ອອກແຮງງານອະນາໄມ ແລະ ຍ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;</li> <li>4. ຈັດທັດສະນະສຶກສາ, ການຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ການຕິດຕາມນັກຮຽນເຕົ້າ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວປະຈຳອາທິດກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຕ່າງໆພາຍໃນໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ມີບົດລາຍງານຖາມຕອບວິທະຍາສາດ ຫຼື ໂຕ້ວາທີຂອງນັກຮຽນ;</li> <li>- ມີບົດສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງແຂ່ງຂັນສິລະປະວັນນະຄະດີ, ການອອກແຮງງານ, ອະນາໄມ ແລະຍ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;</li> <li>- ມີການລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງທັດສະນະວິໄສຂອງໂຮງຮຽນລວມທັງການຕິດຕາມ ແລະກິດຈະກຳຮ່ວມກັບນັກຮຽນເຕົ້າ.</li> </ul>
<p>5. ຕົ້ນການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ</p>	<p>13. ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ, ການປັບຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດສັນຄູ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເກັບກຳສະຖິຕິ ຄູ ແລະ ຜູ້ຮຽນ ພາຍໃນໂຮງຮຽນ;</li> <li>2. ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ;</li> <li>3. ປັບຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດສັນ ຄູ ເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະຊັ້ນ, ຂັ້ນຮຽນ/ລາຍວິຊາ ແລະ ການຈັດສັນຄູສອນແທນ;</li> <li>4. ປະຖົມນິເທດຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນທີ່ບັນຈຸໃໝ່.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີລະບົບຂໍ້ມູນ ແລະ ສຳນວນລັດຖະກອນ;</li> <li>- ມີແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ;</li> <li>- ມີຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບການສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດສັນຄູ ຖືກຕາມຊັ້ນ, ສາຍ, ລາຍວິຊາ ແລະ ສອນແທນໃນເວລາຄູເຈັບເປັນ, ຕົກລຸກ ແລະ ອື່ນໆ;</li> <li>- ມີແຜນການປະຖົມນິເທດຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນໃໝ່.</li> </ul>
	<p>14. ການພັດທະນາຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເກັບກຳຄວາມຕ້ອງການ, ການສ້າງແຜນພັກອົບຮົມ, ຢົກລະດັບຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ;</li> <li>2. ເຂົ້າຮ່ວມໂມງສອນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີແຜນຄວາມຕ້ອງການການພັກອົບຮົມຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຢົກລະດັບ;</li> </ul>



		<p>3. ໄດ້ມີການທົດສະນະສຶກສາ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ;  4. ຕິດຕາມຜົນຂອງການຮ່ວມໂມງສອນ, ການພິກວິຮິມ ແລະ ຍົກລະດັບ.</p>	<p>- ມີຕາຕະລາງແຜນການຈັດຕັ້ງການຮ່ວມໂມງສອນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ.</p>
<p>15. ການປະເມີນຜົນງານຂອງຄູ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ</p>	<p>16. ການບໍລິຫານຄູ່ມືຂອງການ</p>	<p>1. ປະເມີນລັດຖະກອນພໍ່າງານ, ປະເມີນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ;  2. ແນະນຳການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ;  3. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ຄູ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ນັກຮຽນ;  4. ລົງວິໄນ ຕໍ່ຄູ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ນັກຮຽນ.</p>	<p>- ມີບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ຄູ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ນັກຮຽນ;  - ມີບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງ ການລົງວິໄນ ຕໍ່ຄູ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ນັກຮຽນ.  - ມີຕີ້, ແຜ່ນ, ກະໂລໂນ, ປຶ້ມບັນທຶກຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການມາປະຈຳການຂອງຄູ, ການມາຍ້ຽມຢາມຂອງແຂກ, ປຶ້ມປະຫວັດຂອງໂຮງຮຽນ;  - ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ແຜນຜັງ ແລະ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງໂຮງຮຽນ;  - ມີນ້ຳກິນ, ນ້ຳໃຊ້, ໄຟຟ້າ, ຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ເດີນໂຮງຮຽນ ທີ່ໄດ້ຮັບການບຸລະນະຮັກສາ;  - ມີການຈັດຕາຕະລາງເວນຍາມ, ປຶ້ມບັນທຶກ ຍ້ອງກັນເວນຍາມ.</p>
<p>6. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ຫ້ອງການ ແລະ ການເງິນ</p>			

<p>7. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ອາຄານ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຊັບສິນ</p>	<p>17. ການສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງ ຮຽນ</p>	<p>1. ສ້າງແຜນການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ການສ້າງ ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນທີ່ແຈ້ງໃສ່ແກ້ບັນຫາຕົ້ນຕໍ ທີ່ໂຮງຮຽນ ພວມປະເຊີນຢູ່; 2. ເຜີຍແຜ່ພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໃຫ້ຄູ ແລະ ຊຸມຊົນ ທ້ອງຖິ່ນ; 3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການໃນແຕ່ລະໄລຍະ; 4. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ປະຈຳປີ, ປະຈຳ ພາກຮຽນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳອາທິດ;</li> <li>- ມີວາລະການເຜີຍແຜ່, ບົດບັນທຶກການ ເຜີຍແຜ່;</li> <li>- ມີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ; ການຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;</li> <li>- ມີບົດສະຫຼຸບ ປະຈຳເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີ.</li> </ul>
<p>18. ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ- ການເງິນ</p>	<p>19. ການຄຸ້ມຄອງອາຄານ ແລະ ສະ ຖານທີ່</p>	<p>1. ສ້າງແຜນງົບປະມານ ໂດຍມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ ຄພສບ ຫຼື ຄພສມ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ; 2. ນຳໃຊ້ງົບປະມານ; 3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນການນຳໃຊ້ງົບປະມານ; 4. ສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ.</p>	<p>1. ນຳໃຊ້ອາຄານ ແລະ ສະຖານທີ່; 2. ບຸລະນະ ແລະ ປົກປັກຮັກສາອາຄານ; 3. ພາຍໃນໂຮງຮຽນມີສະພາບແວດລ້ອມທີ່ດີ; 4. ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານການຄຸ້ມຄອງອາຄານ ແລະ ສະຖານທີ່.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີແຜນງົບປະມານ, ກິດຈະກຳ, ໄລຍະເວລາ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ຄາດຄະເນ ຜົນໄດ້ຮັບ;</li> <li>- ມີນາຍຄັງ, ນາຍບັນຊີ ແລະ ຜູ້ສ້າງຈ່າຍ;</li> <li>- ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ;</li> <li>- ມີການສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຈາກລັດ, ຊຸມຊົນ ແລະ ການຫາລາຍໄດ້.</li> </ul>

	<p>20. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ອຸປະກອນການສຶກາ ແລະ ກິລາ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ມີບັນຊີຊັບສິນ ຂອງໂຮງຮຽນ;</li> <li>2. ຂັ້ນທະບຽນອຸປະກອນ;</li> <li>3. ບຸລະນະສ້ອມແປງ/ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸ-ອຸປະກອນ;</li> <li>4. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ນໍາໃຊ້ພັດສະດຸໃນໂຮງຮຽນ;</li> </ol>	<p>ກາຍະກຳ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີໃບຕາຕິນ, ບົ້ມບັນຊີຊັບສິນຄືງທີ່ ແລະ ຕາຕະລາງສັງລວມບັນຊີຊັບສິນຕາມລຳດັບ;</li> <li>- ມີການແຍກອຸປະກອນ ຕາມລະຫັດຂອງແຕ່ລະໜວດ ແລະ ແຕ່ລະປະເພດ;</li> <li>- ມີບົ່ມບັນທຶກການຮັບ ແລະ ຈ່າຍອອກກ່ຽວກັບວັດສະດຸສິນເປືອງ.</li> </ul>
<p>8. ຕົ້ນການຄຸ້ມຄອງ ອົງການ ຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ</p>	<p>21. ການຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວອົງ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ, ການເສີຍແຜ່ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;</li> <li>2. ດຳເນີນຊີວິດການເມືອງ (ສຳໜູວດ, ຕຳນົກສ້າງ);</li> <li>3. ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ(ເຍົາວະຊົນ, ຊາວໜຸ່ມ, ແມ່ຍິງ, ກຳມະບານ) ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ;</li> <li>4. ຊຸກຍູ້, ສຳເສີມ ອົງການຈັດຕັ້ງ ເຄື່ອນໄຫວເປັນປົກກະຕິ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ວາລະກອງປະຊຸມ, ບົດບັນທຶກ;</li> <li>- ມີແຜນການດຳເນີນຊີວິດການເມືອງ, ມະຕິ ຕົກລົງຂອງໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ, ຕາຕະລາງເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ໂຄງຮ່າງຄະນະບໍລິຫານງານຂອງອົງ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;</li> <li>- ມີແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ບົດ ສະຫຼຸບ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.</li> </ul>
<p>9. ຕົ້ນການພົວພັນ ລະຫວ່າງໂຮງ ຮຽນກັບ ຊຸມຊົນ</p>	<p>22. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາໂຮງຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຈັດຕັ້ງສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ ແລະ ຄະນະພັດທະນາການສຶກາ ສາຂັ້ນບ້ານ;</li> <li>2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໂຮງຮຽນ ຂອງຊຸມຊົນໃນການພັດທະນາ ໂຮງຮຽນ;</li> <li>3. ໄດ້ມີການພົວພັນລະຫວ່າງໂຮງຮຽນກັບຊຸມຊົນ;</li> <li>4. ມີການນຳໃຊ້ລິທະຍາກອນ ຂອງຊຸມຊົນ ມາຮ່ວມໃນການສອນ ຫຼັກສູດທ້ອງຖິ່ນ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີບົດບັນທຶກການຜ່ານ ແລະ ຮັບຮອງແຜນ ພັດທະນາໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ມີບົດບັນທຶກຂອງອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງ ຖິ່ນໃນການຊ່ວຍເຫຼືອໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ມີຈຳນວນຫົວຂໍ້ຂອງຫຼັກສູດທ້ອງຖິ່ນ.</li> </ul>

	<p>23. ການເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວ ກິດຈະກຳຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ແລະ ວັນບຸນຕ່າງໆທີ່ຊຸມຊົນຈັດຂຶ້ນ;</li> <li>2. ໃຫ້ບໍລິການແກ່ຊຸມຊົນຕາມຄວາມສາມາດ;</li> <li>3. ຈັດງານພົບປະສ້າງສັນ ແລະ ຢ່ຽມຢາມຊາວບ້ານ;</li> <li>4. ຈັດງານແຂ່ງຂັນກິລາ ແລະ ສິລະປະຮ່ວມກັບຊາວບ້ານ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີບົດບັນທຶກຜົນງານການເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ຕ່າງໆຂອງຊຸມຊົນທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນ;</li> <li>- ມີແຜນ ແລະ ບົດສະຫຼຸບກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວສິລະປະ-ວັນນະຄະດີ ແລະ ອື່ນໆພາຍໃນໂຮງຮຽນ.</li> </ul>
	<p>24. ຜົນສໍາເລັດດ້ານການພັດທະນາ ໂຮງຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ສ້າງແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນປະຈຳປີ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ຂັ້ນເທິງ;</li> <li>2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແລະ ບັນລຸຄາດໝາຍ ທີ່ວ່າງໄວ້;</li> <li>3. ພັ້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງໂຮງຮຽນໄດ້ຮັບການບຸລະນະ ແລະ ປົກ ປັກຮັກສາເປັນຢ່າງດີ;</li> <li>4. ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມຂອງໂຮງຮຽນມີລັກສະນະເອື້ອອ່ານວຍຕໍ່ ການຮຽນການສອນ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ບົດສະຫຼຸບ ການປະຕິບັດແຜນພັດທະນາ ໂຮງຮຽນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກກຸ່ມ ໂຮງຮຽນ ແລະ ຫ້ອງການສຶກສາທິການແລະ ກິລາເມືອງ,ນະຄອນ;</li> <li>- ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກ ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ກ່ຽວ ກັບພັ້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສະພາບແວດ ລ້ອມຂອງໂຮງຮຽນ.</li> </ul>
<p>10. ດ້ານຜົນສໍາເລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ</p>	<p>25. ຜົນສໍາເລັດຂອງຜູ້ຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຜູ້ຮຽນມີຄຸນສົມບັດດີ, ກິລິຍາມາລະຍາດ, ການເວົ້າຈາ, ການນຸ່ງ ຖື, ຮູ້ຈັກເຄົາລົບຜູ້ອື່ນ, ການປະຕິບັດລະບຽບ ແລະ ອື່ນໆ</li> <li>2. ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຮຽນທີ່ແທດ ເໝາະກັບແຕ່ລະດັບຂັ້ນ ແລະ ຊັ້ນຮຽນ;</li> <li>3. ຜົນການຮຽນປະຈຳເດືອນ ແລະ ພາກຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນໃນລະດັບ ດີ ແລະ ຜົນການສອບເສັງເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ຈົບຊັ້ນ ຂອງຜູ້ຮຽນ ໄດ້ຕາມເກນທີ່ກຳນົດໄວ້;</li> <li>4. ການຄ້າງຫ້ອງ ແລະ ການປະລະການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ບັນລຸ ຕາມຄາດໝາຍ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີຄະແນນຄຸນສົມບັດໃນລະດັບດີ;</li> <li>- ມີການຢັ້ງຢືນຜົນການທົດສອບການຮຽນ ຂອງຜູ້ຮຽນ ຈາກ ກຸ່ມໂຮງຮຽນ;</li> <li>- ມີຜົນການສອບເສັງ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ ພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີ, ການຄ້າງຫ້ອງ ແລະ ການປະລະການຮຽນ ເຊິ່ງໄດ້ຕາມຄາດ ໝາຍທີ່ໂຮງຮຽນວາງໄວ້ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຈາກກຸ່ມໂຮງຮຽນ, ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນ ດ້ານຄອງ.</li> </ul>

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3:

ເນື້ອໃນມາດຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຜູ້ບໍລິຫານໃນສະຖານອະຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ

ມາດຕະຖານ	ຕົວຊີ້ວັດ	ເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ	ສິ່ງຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫຼັກຖານ
1. ຕຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ ສິນທຳປະຕິວັດ ແລະ ຈັນຍາບັນ	1. ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ອຸຕົມການຂອງພັກ, ຮູ້ຈັກແນວນາມິດສັດຕູຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ກຳລັງແຮງຂອງມະຫາຊົນ;</li> <li>2. ຮຽນຮູ້ ແລະ ກຳໄດ້ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍສະເພາະ ສາມ ລັກສະນະ ຫ້າ ຫຼັກມຸມຂອງຂະແໜງ ການສຶກສາທິ ການ ແລະ ກິລາ;</li> <li>3. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;</li> <li>4. ມີລະບຽບວິໄນ, ເຄົາລົບ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກ ຄະນະກຳມະການ ຊອບການປະເມີນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວຂ້ອງ;</li> <li>- ຜົນການປະເມີນ ຂອງ ໜ່ວຍພັກ/ຈຸພັກ.</li> </ul>
2. ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ	2. ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເສຍສະຫຼະ ເໝືອສ່ວນລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;</li> <li>2. ມີທາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ມີຄວາມສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ພັດທະນາຕົນເອງ, ເຮັດແທ້ທຳຈິງ ດຸໝັ່ນພາກພຽນ, ອິດທິພົນ, ສັດຊື່ ແລະ ປະຢັດ ແລະ ປອດໃສ;</li> <li>3. ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ, ປົກປັກຮັກສາສັບສົມບັດຂອງຊາດ, ຂອງປະຊາຊົນ, ສະຖານການສຶກສາ;</li> <li>4. ມີລະບຽບວິໄນ, ເຄົາລົບການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມສາມັກຄີ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກ ຄະນະກຳມະການ ຊອບການປະເມີນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວຂ້ອງ;</li> <li>- ຜົນການປະເມີນ ຂອງໜ່ວຍພັກ/ຈຸພັກ.</li> </ul>
3. ຈັນຍາບັນ.	3. ຈັນຍາບັນ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຊື່ສັດບໍລິສຸດ, ສິດສອນຜູ້ຮຽນດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ, ສະເໝີພາບ, ບໍ່ ລຳອຽງ ແລະ ບໍ່ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ດຳແໜ່ງ;</li> <li>2. ຮັກອາຊີບ, ຮັກແພງຜູ້ຮຽນ, ກຳໄດ້ຈຸດພິເສດ ບໍ່ໃຊ້ວາຈາ ແລະ ການ ກະທຳທີ່ກະທົບເຖິງຈິດໃຈ ແລະ ຮ່າງກາຍຂອງຜູ້ຮຽນ;</li> <li>3. ເປັນແບບຢ່າງນຳໃຫ້ແກ່ຄູ, ນັກຮຽນ ແລະ ສັງຄົມ;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກ ຄະນະກຳມະການ ຊອບການປະເມີນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນ;</li> </ul>

		<p>4. ພັດທະນາຕົນເອງທາງດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ມີຄວາມຮູ້ ໃນການສອນ ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ໜັກແໜ້ນ;</li> <li>2. ມີທັກສະ ແລະ ວິໄສທັດ ໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ;</li> <li>3. ມີຄວາມຄິດລິເລີ່ມ, ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງ ມີພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ;</li> <li>4. ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ການຢັ້ງຢືນການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ຍົກລະດັບ ໃນດ້ານຕ່າງໆ</li> <li>- ຜົນງານປະຈຳປີ, ຄະນະກຳມະການ ຊອບການປະເມີນ ແລະ ການເບິ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.</li> </ul>
<p>2. ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ</p>	<p>4. ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການວາງແຜນສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ;</li> <li>2. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການສ້າງແຜນການສອນ ແລະ ແຕ່ງບົດສອນຂອງຄູໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມໂຄງສ້າງຂອງບົດສອນຢ່າງຄົບຖ້ວນ;</li> <li>3. ຊີ້ນຳຄູໃຫ້ດຳເນີນການສອນຕາມແຜນການ, ບົດສອນ ແລະ ຫຼັກສູດທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້;</li> <li>4. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສິດສອນ ຂອງຄູ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກໜ່ວຍວິຊາ, ພາກວິຊາວິຊາ, ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;</li> <li>- ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມວິຊາການ.</li> </ul>
<p>3. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງການຮຽນການສອນ</p>	<p>6. ການຄຸ້ມຄອງສຳການຮຽນການສອນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຄຸ້ມຄອງສຳການຮຽນການສອນ, ຈັດໜາສີ່ ແລະ ອຸປະກອນການຮຽນການສອນ;</li> <li>2. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການສ້າງ ແລະ ຜະລິດສຳການຮຽນການສອນ ທີ່ສອດຄ່ອງ ກັບເນື້ອໃນບົດສອນ;</li> <li>3. ແນະນຳຄູ ໃນການນຳໃຊ້ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຄູດ້ວຍກັນໃນການຜະລິດສຳ ແລະ ອຸປະກອນ ການຮຽນການສອນ;</li> <li>4. ນຳພາ-ຊີ້ນຳໃນການປົກປັກຮັກສາສີ່ ແລະ ອຸປະກອນການຮຽນການສອນ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກໜ່ວຍວິຊາ, ພາກວິຊາວິຊາ, ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;</li> <li>- ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ.</li> </ul>
	<p>7. ການຊີ້ນຳ, ນຳພາວິທີການສອນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ຄູ ໃນການນຳໃຊ້ວິທີການສອນທີ່ຫຼາກຫຼາຍ;</li> <li>2. ຊີ້ນຳຄູ ໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ແນະນຳຜູ້ຮຽນເອົາໃຈໃສ່ໃນການຮຽນ;</li> <li>3. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ຄູ ການຈັດກິດຈະກຳ ທັງໃນ ແລະ ນອກ ສະຖານອາຊີວະ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຈາກໜ່ວຍວິຊາ, ພາກວິຊາວິຊາ, ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;</li> </ul>

		<p>ສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊຶ່ງສູງ;</p> <p>4. ນໍາພາ-ຊີ້ນຳ ຄູ ໃນການຈັດສະພາບແວດລ້ອມທີ່ອຽນໃຫ້ເອື້ອອໍານວຍຕໍ່ການຈັດການຮຽນການສອນ;</p>	<p>- ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ.</p>
<p>8. ການສຶກສາອົບຮົມ ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ</p>		<p>1. ສຶກສາອົບຮົມຄູ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ມີຄຸນສົມບັດ, ມີລະບຽບວິໄນ, ເຄົາລົບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ມີແບບແຜນໃນການດຳລົງຊີວິດທີ່ດີ;</p> <p>2. ນໍາພາ-ຊີ້ນຳ ຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງການບໍ່ລຸງ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອນັກສຶກສາທີ່ມີຜົນການຮຽນບໍ່ຜ່ານຕາມ;</p> <p>3. ນໍາພາ-ຊີ້ນຳ ຄູ ໃນການສຶກສາອົບຮົມນັກສຶກສາໃຫ້ມີນິເຈດຮັກຊາດ, ມີຄຸນສົມບັດ, ຮັກໃນການອອກແຮງງານ ແລະ ປົກປັກຮັກສາວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດລາວ;</p> <p>4. ນໍາພາ-ຊີ້ນຳ ຄູ ໃນການປະສານສົມທົບກັບຜູ້ປົກຄອງນັກສຶກສາ.</p>	<p>- ມີການບັນທຶກ ຫຼື ເອກະສານຢືນຢັນຈາກຊາ ຫຼື ພາກວິຊາ;</p> <p>- ມີບົດບັນທຶກ ແລະ ບົດລາຍງານກ່ຽວສົມທົບກັບຜູ້ປົກຄອງຂອງນັກສຶກສາ.</p>
<p>9. ການນິເທດພາຍໃນ</p>		<p>1. ວາງແຜນການນິເທດ/ປະຖົມນິເທດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;</p> <p>2. ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການນິເທດພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ ແລະ ດຳເນີນການນິເທດ/ປະຖົມນິເທດ;</p> <p>3. ການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ໃຫ້ນິເທດ/ປະຖົມນິເທດ ແລະ ຜູ້ຮັບການນິເທດ/ປະຖົມນິເທດ;</p> <p>4. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການນິເທດ/ປະຖົມນິເທດ ເປັນລາຍບຸກຄົນ ແລະ ເປັນກຸ່ມພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ.</p>	<p>- ມີແຜນການນິເທດ/ປະຖົມນິເທດພາຍໃນສະຖານສຶກສາ;</p> <p>- ມີຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການນິເທດໃນສະຖານການສຶກສາ;</p> <p>- ມີບົດບັນທຶກປະຊຸມເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບຜົນນິເທດພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ;</p> <p>- ມີບົດສະຫຼຸບລາຍງານການນິເທດ/ປະຖົມນິເທດພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ.</p>
<p>10. ການຄຸ້ມຄອງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ການບໍລິການວິຊາການ</p>		<p>1. ນໍາພາ-ຊີ້ນຳ ການສ້າງແຜນ ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ການບໍລິການວິຊາການ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ;</p> <p>2. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ຄູ ໃນວຽກງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ການບໍລິການວິຊາການ ຢູ່ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ ທັງ</p>	<p>- ແຜນການຄົ້ນຄວ້າ ວິທະຍາສາດ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ການບໍລິການວິຊາການ;</p> <p>- ຜະລິດຕະພັນ;</p> <p>- ການຍ້າຍໃນຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.</p>

		<p>ພາຍໃນ, ພາຍນອກ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;</p> <p>3. ນໍາພາ-ຊື່ນໍາ ການເຜີຍແຜ່ຜົນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ນະວັດຕະກໍາ ແລະ ການບໍລິການວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ;</p> <p>4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການນໍາໃຊ້ຜົນການຄົ້ນຄວ້າ.</p>	
	<p>11. ການຮັບນັກສຶກສາ</p>	<p>1. ສ້າງແຜນຮັບນັກສຶກສາສຶກສາ ແລະ ຈັດເຂດບໍລິການ;</p> <p>2. ຈັດໃຫ້ມີການລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ ແລະ ສັບຊ້ອນນັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນ;</p> <p>3. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິນັກສຶກສາ;</p> <p>4. ເຜີຍແຜ່ລະບຽບຕ່າງໆ ໃຫ້ນັກສຶກສາ.</p>	<p>- ມີແຜນຮັບສຶກສາ;</p> <p>- ມີທະບຽນນັກສຶກສາ;</p> <p>- ມີບົດບັນທຶກການປະຊຸມເຜີຍແຜ່ກົດລະ ຂອງສະຖານການສຶກສາ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກ</p>
<p>4. ຕໍາແນການຄຸ້ມຄອງກິດ ຈະການນັກສຶກສາ</p>	<p>12. ບໍລິການນັກສຶກສາ</p>	<p>1. ຈັດສັນສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຕໍາແນ ທີ່ພັກ, ຫ້ອງອາຫານ, ເດີນກິລາ , ສະຖານທີ່ຈອດລົດ...ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ;</p> <p>2. ຊ່ວຍເຫຼືອນັກສຶກສາທີ່ດ້ອຍໂອກາດພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ;</p> <p>3. ສົ່ງເສີມນັກສຶກສາທີ່ຮຽນເກັ່ງ ແລະ ນັກສຶກສາທີ່ມີພອນສະຫວັນ ໃນ ສະຖານການສຶກສາ;</p> <p>4. ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກ ສະຖານການສຶກສາ.</p>	<p>- ມີທີ່ພັກ, ຫ້ອງອາຫານ, ເດີນກິລາ, ຈອດລົດ ຂອງຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ;</p> <p>- ມີແຜນການພັດທະນາສະຖານການສຶກສາ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອນັກສຶກສາທີ່ດ້ອຍໂອ ກາດສະຫຼຸບລາຍງານໂຄງການສົ່ງເສີມນັ ທີ່ຮຽນເກັ່ງ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອນັກສຶກ ອ່ອນ;</p> <p>- ມີສະພາບແວດລ້ອມພາຍໃນ ແລະ ນອກ ການສຶກສາ ທີ່ດີ.</p>
	<p>13. ການສົ່ງເສີມກິດຈະການນັກ ສຶກສາ</p>	<p>1. ສ້າງແຜນ ແລະ ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນສະຖານ ການສຶກສາ;</p> <p>2. ສ້າງຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ກິລາ, ສິລະປະ-ວັນນະຄະດີ, ອອກ ແຮງງານ ອະນາໄມ, ແຂ່ງຂັນທັດສະສີມິວິຊາຊີບ, ຈັດການຕອບຄຳຖາມ ວິທະຍາສາດ/ໃຕ້ລາທິ ແລະ ບ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;</p> <p>3. ນຳພາການຈັດທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ການຖອດຖອນບົດຮຽນ;</p> <p>4. ມີການຕິດຕາມນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ ຈາກສະຖານການສຶກສາ;</p>	<p>- ມີແຜນ ແລະ ຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວປະ ກຽວກັບກິດຈະກຳຕ່າງໆ ພາຍໃນສະຖານ ສາ;</p> <p>- ມີບົດສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງແຂ່ງຂັນ</p> <p>- ມີບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງທັດສະນະສຶກສາ</p> <p>- ມີແຜນການຕິດຕາມ ແລະ ກິດຈະ ກັບນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;</p>



<p>5. ຕຳນາການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ</p>	<p>14. ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດສັນຄູ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການເກັບກຳສະຖິຕິ ຄູ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ນັກສຶກສາ;</li> <li>2. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ;</li> <li>3. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດສັນ ຄູ ເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະລາຍວິຊາ ແລະ ການຈັດສັນຄູສອນແທນ;</li> <li>4. ປະຖົມນິເທດຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນທີ່ບັນຈຸໃໝ່.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີລະບົບຂໍ້ມູນ ແລະ ສຳນວນລັດຖະກະ</li> <li>- ມີແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ ແລະ ບຸກຄະ</li> <li>- ມີຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ຽວສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດສັນຄູ ຖືກຕາມ ລາຍ</li> <li>- ມີແຜນການປະຖົມນິເທດຄູ ແລະ ກອນໃໝ່.</li> </ul>
<p>15. ການພັດທະນາຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ</p>	<p>16. ການປະເມີນຜົນງານຂອງຄູ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ;</li> <li>2. ເຂົ້າຮ່ວມໂມງສອນ ຫຼື ຖອດຖອນບົດຮຽນ;</li> <li>3. ໄດ້ມີການທົດສະນະສຶກສາ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ;</li> <li>4. ຕິດຕາມ ການຮ່ວມໂມງສອນ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີແຜນສະສົມຜົນງານ, ບົດເກັບກ່ຽວ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຜົນການປະເມີນ ການ</li> <li>- ຫ້າທ້ວງງານຂອງຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ</li> <li>- ມີຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຕາຕາລາງການເລື່ອນອໍພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ;</li> <li>- ມີບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ, ວິໄນ ຕໍ່ຄູ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ນັກສຶກ</li> </ul>
<p>17. ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການ</p>	<p>1. ການຈັດລະບົບເອກະສານ ແລະ ການບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;</p> <p>2. ແຜນຜັງຫ້ອງການ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;</p> <p>3. ການຈັດລະບົບນໍ້າໄຟ, ຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ເດີນສະຖານການສຶກສາ;</p> <p>4. ການປ້ອງກັນເວນຍາມ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີຕົ້ເກັບເອກະສານ, ແຜ້ມ, ກະໂລໂນໂບນທຶກຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການມາປະຈຳ ຄູ, ການມາຢ້ຽມຢາມຂອງແຂກ, ປຶ້ມຂອງສະຖານການສຶກສາ ຫຼື ແຜ້ມເອກະສານຕາມເອເລັກໂຕນິກ;</li> <li>- ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ແຜນຜັງ ແລະ</li> </ul>	

<p>7. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ອາຄານ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຊັບສິນ</p>	<p>20. ການຄຸ້ມຄອງອາຄານ ແລະ ສະຖານທີ່</p>	<p>19. ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ- ການເງິນ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ໂດຍມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;</li> <li>2. ນຳໃຊ້ງົບປະມານຕາມແຜນການທີ່ກຳນົດໄວ້;</li> <li>3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ງົບປະມານ;</li> <li>4. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.</li> </ol>	<p>ສະຖິຕິຂອງສະຖານການສຶກສາ; - ມີນ້ຳກິນ, ນ້ຳໃຊ້, ໄຟຟ້າ, ຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ຖານການສຶກສາ ທີ່ໄດ້ຮັບການບຸລະນະ - ມີການຈັດຕະລາງເວນຍາມ, ປຶ້ມປັບ ກັນເວນຍາມ.</p> <p>- ມີແຜນພັດທະນາສະຖານການສຶກສາ ປະຈຳພາກຮຽນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ,ປະ ແລະ ປະຈຳອາທິດ; - ມີວາລະການເຜີຍແຜ່, ບົດບັນທຶກການ - ມີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ; ກິດຈະກຳ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; - ມີບົດສະຫຼຸບ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ 3 ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີ.</p> <p>- ມີແຜນງົບປະມານ, ກິດຈະກຳ, ໄລຍະ ຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ຄາດຄະ ຮັບ; - ມີນາຍຄັງ, ນາຍບັນຊີ ແລະ ຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ; - ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ໃຊ້ງົບປະມານ; - ມີການສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຈາກລິ ຊິນ ແລະ ການຫາລາຍໄດ້.</p> <p>- ມີຈຳນວນຫ້ອງການ, ອາຄານຮຽນ, ຫ້ອງ , ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ຫ້ອງ ຮັວອ້ອມ, ບ້າຍ, ປະຕູໂຂງ ແລະ ຫຼັກທຸງ - ມີແຜນບຸລະນະ ແລະ ສ້ອມແປງ ປະຈຳປີ - ມີການຈັດສະຖານທີ່ຈອດລົດ, ສະຖານທີ່</p>
<p>18. ການສ້າງແຜນພັດທະນາສະ ຖານການສຶກສາ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ແຜນການພັດທະນາສະຖານການສຶກສາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ ແກ້ບັນຫາຕົ້ນຕໍ ທີ່ພວມປະເຊີນຢູ່;</li> <li>2. ເຜີຍແຜ່ແຜນພັດທະນາຂອງສະຖານການສຶກສາໃຫ້ຄູ ແລະ ຊຸມຊົນ ທ້ອງຖິ່ນ;</li> <li>3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;</li> <li>4. ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ ແລະ ລາຍງານແຜນພັດທະນາສະຖານການສຶກສາ ໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ.</li> </ol>	<p>- ມີແຜນພັດທະນາສະຖານການສຶກສາ ປະຈຳພາກຮຽນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ,ປະ ແລະ ປະຈຳອາທິດ; - ມີວາລະການເຜີຍແຜ່, ບົດບັນທຶກການ - ມີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ; ກິດຈະກຳ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; - ມີບົດສະຫຼຸບ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ 3 ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີ.</p>	

	<p>21. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ອຸປະກອນການສຶກາ ແລະ ກິລາ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ບັນຊີຊັບສິນ ຂອງສະຖານການສຶກາ;</li> <li>2. ການຂຶ້ນທະບຽນອຸປະກອນ;</li> <li>3. ການບຸລະນະສ້ອມແປງ/ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸ-ອຸປະກອນ;</li> <li>4. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ນໍາໃຊ້ພັດສະດຸໃນສະຖານການສຶກາ.</li> </ol>	<p>ພັກຜ່ອນ, ບ່ອນຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ, ສວນສວນຄົວ ແລະ ເດີນກິລາ-ກາຍຍະກຳ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີໃບຕາດິນ, ບົນບັນຊີຊັບສິນດັ່ງທີ່ຕາຕະລາງສັງລວມບັນຊີຊັບສິນຕາມລຳດັບ</li> <li>- ມີການແຍກອຸປະກອນ ຕາມລະຫັດຂໝວດ ແລະ ແຕ່ລະປະເພດ;</li> <li>- ມີແຜນບຸລະນະ ແລະ ສ້ອມແປງ ແຕ່ລະ</li> <li>- ມີບົນບັນທຶກການຮັບ ແລະ ຈ່າຍອອກວັດສະດຸສິ້ນເປື້ອງ.</li> </ul>
<p>8. ດ້ານການຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ</p>	<p>22. ການຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ, ການເຕີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;</li> <li>2. ດຳເນີນຊີວິດການເມືອງ (ສຳໜວດ, ກວດກາ ແລະ ຕຳນິກໍ່ສ້າງ) ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;</li> <li>3. ມີການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ມີໂຕຮ່າງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ (ຊາວໜຸ່ມ, ແມ່ຍິງ, ກຳມະບານ) ແລະ ເຕັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;</li> <li>4. ການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເຄື່ອນໄຫວເປັນປົກກະຕິ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ວາລະກອງປະຊຸມບັນທຶກ;</li> <li>- ມີແຜນການດຳເນີນຊີວິດການເມືອງ, ມາຂອງສະຖານການສຶກາ;</li> <li>- ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ, ຕາຕະລາງເກັບກຳສະຳໂຕຮ່າງຄະນະບໍລິຫານງານຂອງອົງການມະຫາຊົນ;</li> <li>- ມີແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ບົດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.</li> </ul>
<p>9. ດ້ານການພົວພັນລະຫວ່າງສະຖານການສຶກາສາຄູ, ອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງກັບຊຸມຊົນ</p>	<p>23. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາ ສະຖານການສຶກາ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ການຈັດຕັ້ງສະມາຄົມ;</li> <li>2. ປຸກລະດົມໃຫ້ຊຸມຊົນໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການພັດທະນາສະຖານການສຶກາ;</li> <li>3. ພົບປະລະຫວ່າງ ສະຖານການສຶກາ ກັບຊຸມຊົນ;</li> <li>4. ການນຳໃຊ້ວິທະຍາກອນ ຂອງຊຸມຊົນ ມາຮ່ວມໃນການສອນຫຼັກສູດທ້ອງຖິ່ນ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີບົດບັນທຶກການຜ່ານ ແລະ ຮັບຮູ້ພັດທະນາສະຖານການສຶກາ;</li> <li>- ມີບົດບັນທຶກຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊ່ວຍເຫຼືອສະຖານການສຶກາ;</li> <li>- ມີຈຳນວນຫົວຂໍ້ຂອງຫຼັກສູດທ້ອງຖິ່ນ.</li> </ul>

	<p>24. ການເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ແລະ ວັນພູມປະເພນີຕ່າງໆທີ່ຊຸມຊົນຈັດຂຶ້ນ;</li> <li>2. ມີການໃຫ້ບໍລິການດ້ານວິຊາການແກ່ຊຸມຊົນຕາມຄວາມສາມາດ;</li> <li>3. ມີການຈັດງານພົບປະ ຫຼື ຢ້ຽມຢາມຊຸມຊົນ;</li> <li>4. ມີການຈັດງານແຂ່ງຂັນກິລາ ແລະ ສິລະປະຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີບົດບັນທຶກຜົນງານການເຂົ້າຮ່ວມກິດຕ່າງໆຂອງຊຸມຊົນທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນ;</li> <li>- ມີແຜນ ແລະ ບົດສະຫຼຸບກ່ຽວກັບການສິລະປະ-ວັນນະຄະດີ ແລະ ອື່ນໆພາຍໃນຊຸມຊົນ.</li> </ul>
<p>10. ດ້ານຜົນສຳເລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ</p>	<p>25. ຜົນສຳເລັດດ້ານການພັດທະນາສະຖານການສຶກສາ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ມີແຜນພັດທະນາສະຖານການສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງປະຈຳປີໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ;</li> <li>2. ມີແຜນພັດທະນາສະຖານການສຶກສາໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້;</li> <li>3. ພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງສະຖານການສຶກສາ ໄດ້ຮັບການບຸລະນະ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເປັນຢ່າງດີ;</li> <li>4. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງສະຖານການສຶກສາ ມີລັກສະນະເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ການຮຽນ-ການສອນ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີຄະແນນຄຸນສົມບັດໃນລະດັບດີ;</li> <li>- ມີການຢັ້ງຢືນຜົນການທົດສອບການຮຽນຮຽນ ຈາກ ຄຸສອນປະຈຳວິຊາ;</li> <li>- ມີຜົນການສອບເສັງ ປະຈຳກາງພາກຮຽນພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳສຶກສາຮຽນ ເຊິ່ງໄດ້ໄຫມ້ໝາຍທີ່ຜູ້ຮຽນມີ ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຖານການສຶກສາ ວາງໄວ້ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນໝ່ວຍວິຊາ ຫຼື ພາກວິຊາ ແລະ ຄະນະວິຊາ</li> </ul>
	<p>26. ຜົນສຳເລັດຂອງຜູ້ຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຜູ້ຮຽນມີຄຸນສົມບັດ, ເວົ້າຈາສຸພາບ, ການນຸ່ງຖືເປັນລະບຽບ, ຮູ້ຈັກເຄົາລົບຜູ້ອື່ນ, ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງຖືກຕ້ອງ;</li> <li>2. ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ສອດຄ່ອງຕາມວິຊາ ແລະ ລະດັບການສຶກສາທີ່ຕົນເອງຮຽນ;</li> <li>3. ຜົນການຮຽນປະຈຳ ກາງພາກຮຽນ, ພາກຮຽນ ແລະ ສຶກສາຂອງຜູ້ຮຽນຜ່ານການ;</li> <li>4. ຜົນການສອບເສັງ ຂອງຜູ້ຮຽນໄດ້ ຕາມສະມັດຕະພາບທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໜັກສຸດ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີແຜນການຮ່ວມມື ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຖານການສຶກສາ;</li> <li>- ມີບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈດ້ານວິຊາການ</li> </ul>
	<p>27. ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການວາງແຜນຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທາງດ້ານວິຊາການ;</li> <li>2. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການຮ່ວມກັບອົງການມື ຂອງສະຖານການສຶກສາ ກັບສະ</li> </ol>	

		<p>ຖານການສຶກສາອື່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;          3. ນໍາພາ-ຊີ້ນໍາ ການກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການຮ່ວມມື.          4. ຜົນສໍາເລັດ ໃນການພົວພັນຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.</p>	<p>- ມີບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢັ້ງຢືນ          ຖານການສຶກສາ.</p>
--	--	---	---

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ່ 4:

ແບບຟອມການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄູ ໃນສະຖານ ອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ

ມາດຕະຖານ	ຕົວຊີ້ວັດ	ເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ	ສິ່ງຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫຼັກຖານ
<p>1. ດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ແລະ ຈັນຍາບັນ</p>	<p>1. ຄຸນທາດທາງດ້ານການເມືອງ</p>	<p>1. ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ອຸດົມການຂອງພັກ, ຮູ້ຈັດແນວນາມິດສັດຕູ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ກຳລັງແຮງຂອງມະຫາຊົນ;                  2. ຮຽນຮູ້ ແລະ ກຳໄດ້ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;                  3. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;                  4. ມີລະບຽບວິໄນ, ເຄົາລົບ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.</p>	<p>- ໃບຢັ້ງຢືນ ການເປັນສະມາຊິກພັກ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນໃດໜຶ່ງ;                  - ຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງ, ການມອບໝາຍ ຫຼື ບົດບັນທຶກ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;                  - ມີຄຳເຫັນຈາກ ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສະຖານ ການສຶກສາ ກ່ຽວກັບການປະພຶດ.</p>
	<p>2. ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ</p>	<p>1. ເສຍສະຫຼະເພື່ອສ່ວນລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;                  2. ມີຄວາມສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ຮູ້ພັດທະນາຕົນເອງ, ເຮັດແທ້ທຳຈິງ ດຸໝ່ັນພາກພຽນ, ອິດທິພົນ, ສັດຊື່, ປະຍັດ ແລະ ປອດໃສ;                  3. ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສົມບັດ ຂອງຊາດ, ປະຊາຊົນ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ;                  4. ມີລະບຽບວິໄນ, ເຄົາລົບການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມສາມັກຄີ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ.</p>	<p>- ມີໃບຢັ້ງຢືນ ການເປັນສະມາຊິກພັກ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນໃດໜຶ່ງ;                  - ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ, ການມອບໝາຍ ຫຼື ບົດບັນທຶກ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;                  - ມີຄຳເຫັນຈາກ ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສະຖານ ການສຶກສາ ກ່ຽວກັບການປະພຶດ.</p>
<p>3. ຈັນຍາບັນ</p>		<p>1. ຊື່ສັດບໍລິສຸດ, ສິດສອນຜູ້ຮຽນດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ, ສະເໝີ ພາບ, ບໍລິເວນຮຽນ ແລະ ບໍ່ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ;                  2. ຮັກອາຊີບ, ຮັກແພງຜູ້ຮຽນ, ກຳໄດ້ຈຸດພິເສດຂອງຜູ້ຮຽນ ບໍ່ໃຊ້ ວາຈາ ແລະ ການກະທຳທີ່ກະທົບແຖງຈິດໃຈ ແລະ ຮ່າງກາຍ</p>	<p>- ມີບົດລາຍງານການປະເມີນຈັນຍາບັນຂອງ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ.</p>

		<p>ຂອງຜູ້ຮຽນ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ເປັນແບບຢ່າງນຳໜ້າ ໃຫ້ແກ່ຄູ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;</li> <li>ພັດທະນາຕົນເອງທາງດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ.</li> </ol>	
<p>2. ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ</p>	<p>4. ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ມີຄວາມຮູ້ໃນວິຊາທີ່ຕົນເອງສອນຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ໜັກແໜ້ນ;</li> <li>ມີທັກສະໃນການສອນຢ່າງອຳນວຍ ແລະ ຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ;</li> <li>ມີຄວາມຄິດລິເລີ່ມ, ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ແລະ ເຮັດວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ;</li> <li>ຮູ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ການຢັ້ງຢືນຂອງຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ຜູ້ອຳນວຍການໃນການຮ່ວມໂມງສອນ;</li> <li>ການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນໃນທີ່ປະຊຸມ ຫຼື ໃນການເຮັດວຽກຂອງຜູ້ກ່ຽວ;</li> <li>ສາມາດນຳໃຊ້ສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເວົ້າພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງໄດ້ໃນຂັ້ນພື້ນຖານ.</li> </ul>
	<p>5. ການວາງແຜນການສອນ ແລະ ການແຕ່ງປົດສອນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ມີແຜນການສອນປະຈຳວິຊາທີ່ຕົນສອນ, ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ;</li> <li>ມີບົດສອນຄົບທຸກບົດທີ່ຕົກຕ້ອງຕາມແຜນການສອນປະຈຳວິຊາ;</li> <li>ມີບົດສອນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມໂຄງສ້າງ;</li> <li>ດຳເນີນການສອນຕາມແຜນການ ແລະ ບົດສອນ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງຕາມຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ມີບົດສອນຕົວຈິງ;</li> <li>ມີບົດບັນທຶກການສອນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ພາກວິຊາ;</li> <li>ມີບົດສອນຕົວຈິງ;</li> <li>ມີບົດບັນທຶກການສອນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ໜ່ວຍງານວິຊາການ ຫຼື ພາກວິຊາ.</li> </ul>
<p>3. ດ້ານວິຊາຊີບ</p>	<p>6. ສື່ການຮຽນ-ການສອນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ສາມາດສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນບົດສອນ;</li> <li>ນຳໃຊ້ສື່ ແລະ ພັດທະນາ ສື່-ອຸປະກອນ ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງເໝາະສົມກັບເນື້ອໃນບົດສອນ ແລະ ຫຼັກສູດ;</li> <li>ສາມາດແນະນຳ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອນຮ່ວມງານໃນການສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ສື່-ອຸປະກອນ;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ມີສື່ ແລະ ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຕົວຈິງ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ໜ່ວຍງານວິຊາການ ຫຼື ພາກວິຊາ;</li> <li>ສັງເກດລາຍການອຸປະກອນໃນບົດສອນ;</li> <li>ບົດບັນທຶກ ແລະ ອຸປະກອນຕົວຈິງທີ່ໄດ້ຈາກ</li> </ul>

	<p>4. ປົກປັກຮັກສາສີ່ ແລະ ອຸປະກອນການຮຽນການສອນ.</p>	<p>ການແນະນຳຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ການຢັ້ງຢືນຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການ, ບັນຊີອຸປະກອນ ແລະ ວິທີ ຕັ້ງປັກຮັກສາ.</p>
<p>7. ວິທີການສອນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຮູ້ນຳໃຊ້ວິທີການສອນ ທີ່ເໝັ້ນໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງຫຼັກສູດ;</li> <li>2. ສັ່ງເສີມ, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຮຽນເອົາໃຈໃສ່ໃນການ ຮຽນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;</li> <li>3. ຈັດກິດຈະກຳໃນ ແລະ ນອກຫ້ອງຮຽນທີ່ຫຼາກຫຼາຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນ ມີຄວາມສົນໃຈ, ຮູ້ຄື້ນຄືດ, ຮູ້ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແກ້ໄຂບັນຫາດ້ວຍ ເຫດ ແລະ ຜົນ;</li> <li>4. ຈັດສະພາບແວດລ້ອມ ໃຫ້ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ການຈັດການຮຽນ ການສອນ;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ບົດບັນທຶກ ຂອງການຕິດຕາມຮ່ວມໂມງສອນ ຈາກໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ;</li> <li>- ບົດສອນຕົວຈິງ.</li> </ul>
<p>8. ການສຶກສາອົບຮົມ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ສຶກສາອົບຮົມ ຜູ້ຮຽນໃຫ້ມີນຳໃຈຮັກຊາດ, ເຄົາລົບນັບຖື ແລະ ຮູ້ບຸນຄຸນຄຸ ຜູ້ອາວຸໂສ ແລະ ຜູ້ນຳ;</li> <li>2. ສຶກສາອົບຮົມຜູ້ຮຽນມີຄຸນສົມບັດ, ເວົ້າຈາສຸພາບ, ນຸ່ງຖືເປັນ ລະບຽບ ແລະ ແບບແຜນດຳລົງຊີວິດທີ່ດີ;</li> <li>3. ສຶກສາອົບຮົມຜູ້ຮຽນໃຫ້ຮູ້ຮັກການອອກແຮງງານ, ສິ່ງເສີມ ອະນຸລັກຮັກສາວັດທະນະທຳ ແລະ ປະເພນີອັນດີງາມຂອງ ຊາດ, ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;</li> <li>4. ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານອາຊີບ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຈົບໄດ້ ເຂົ້າເທິງຕະຫຼາດແຮງງານ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ເນື້ອໃນບົດສອນມີການສອດແຊກການສຶກສາ ອົບຮົມແນວຄິດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກ ອຳນວຍການ ຫຼື ໜ່ວຍງານວິຊາການ;</li> <li>- ບົດບັນທຶກ ຫຼື ຮູບພາບການເຄື່ອນໄຫວ ກົດຈະກຳຕ່າງໆ;</li> </ul>



<p>9. ການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນເປັນປົກກະຕິ;</li> <li>2. ສອບເສັ້ງ ຫຼື ທົດສອບປະຈຳລາຍວິຊາ, ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ;</li> <li>3. ນຳໃຊ້ຜົນຂອງການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນເພື່ອປັບປຸງການຮຽນການສອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການບຳລຸງນັກຮຽນອ່ອນ;</li> <li>4. ລາຍງານຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນໃຫ້ໜ່ວຍງານວິຊາການເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນເປັນລາຍວິຊາ;</li> <li>- ຫົວບົດສອບເສັ້ງ ຫຼື ທົດສອບ</li> <li>- ລາຍຊື່ນັກຮຽນທີ່ຮຽນບໍ່ໄດ້ຕາມເຕມບາງວິຊາ ແລະ ຕາຕະລາງບຳລຸງນັກຮຽນ ທີ່ຮຽນບໍ່ໄດ້ຕາມເຕມ.</li> </ul>
<p>10. ການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການແລກປ່ຽນທາງດ້ານວິຊາການ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເຂົ້າຮ່ວມໂມງສອນ ແລະ ຮ່ວມປັບປຸງໜັງສືທະນາຍົກສູດ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ;</li> <li>2. ຜະລິດສື່ການຮຽນ-ການສອນ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ;</li> <li>3. ເຂົ້າຮ່ວມຖອດຖອນບົດດ້ານວິຊາການ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ ຫຼື ສະຖານຜູ້ປະກອບການ;</li> <li>4. ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ສ້າງນະວັດຕະກຳເພື່ອໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ການຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຜົນງານຕົວຈິງ;</li> <li>- ມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກສະຖານປະກອບການ;</li> <li>- ມີບົດບັນທຶກການເຂົ້າຮ່ວມໂມງສອນ ແລະ ຮ່ວມປັບປຸງໜັງສຸດ.</li> </ul>
<p>11. ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ມີບົດຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ການບໍລິການວິຊາການ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ;</li> <li>2. ມີບົດຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ການບໍລິການວິຊາການ ຢູ່ພາຍໃນສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຢູ່ທັງພາຍໃນ, ພາຍນອກ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;</li> <li>3. ເພີ່ມແຜ່ຜົນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ການບໍລິການວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ;</li> <li>4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການນຳໃຊ້ຜົນການຄົ້ນຄວ້າ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີບົດການຄົ້ນຄວ້າ ວິທະຍາສາດ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ການບໍລິການວິຊາການ;</li> <li>- ມີຜະລິດຕະພັນ;</li> <li>- ມີການຢັ້ງຢືນຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;</li> </ul>

<p>4. ຕົ້ນການພັດທະນາ ແລະ ການພົວພັນຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ</p>	<p>12. ການພັດທະນາຕົນເອງ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເວົ້າ-ຂຽນ ພາສາລາວ ໃຫ້ຖືກຕາມຫຼັກໄວຍາກອນລາວ;</li> <li>2. ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຢົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;</li> <li>3. ເຂົ້າຮ່ວມທັດສະນະສຶກສາ, ຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບວິຊາສະເພາະ ການຮຽນ-ການສອນ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ;</li> <li>4. ຊອກຮູ້ຮ່າຮຽນນຳເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ຈາກແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວິທີສອນແບບປະສົມປະສານ (Blended Learning), ພາສາຕ່າງປະເທດ, ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອື່ນໆ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີບົດສອນຕ້ອງສະແດງ ໃຫ້ເຫັນການນຳໃຊ້ພາສາລາວ ໃຫ້ຖືກຕາມຫຼັກການ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ,</li> <li>- ມີໃບຢັ້ງຢືນການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມທາງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;</li> <li>- ມີໃບຢັ້ງຢືນການຮຽນ ຫຼື ເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ.</li> </ul>
<p>13. ການປະຕິບັດໂມງເວລາລັດຖະການ</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ການມາປະຈຳການ;</li> <li>2. ການຂຶ້ນຫ້ອງສອນ ແລະ ສອນເຕັມຊົ່ວໂມງໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມເວລາທີ່ກຳນົດ;</li> <li>3. ບໍ່ນຳໃຊ້ເວລາລັດຖະການເພື່ອເຮັດທຸລະກິດສ່ວນຕົວ ຫຼື ວຽກງານອື່ນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;</li> <li>4. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ຫຼື ກິດຈະກຳ ທີ່ສະຖານການສຶກສາໄດ້ຈັດຂຶ້ນຕາມໂມງ-ເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດ.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີປັນຍາທຶກການມາປະຈຳການ, ການຂຶ້ນຫ້ອງສອນຂອງຄູ;</li> <li>- ມີການຕິດຕາມ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ໝູ່ເພື່ອນ;</li> <li>- ມີໃບລົງທະບຽນ ການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ຫຼື ກິດຈະກຳ.</li> </ul>
	<p>14. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ທີ່ຊຸມຊົນໄດ້ຈັດຂຶ້ນ ຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍ;</li> <li>2. ເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານກິລາ-ກາຍະກຳ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ;</li> <li>3. ເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານອະນາໄມ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມໃນເຂດຊຸມຊົນ;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີບົດບັນທຶກ ຫຼື ບົດລາຍງານການເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຕ່າງໆ;</li> <li>- ມີຮູບພາບຕ່າງໆທີ່ຕົນໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວ.</li> </ul>

		<p>4. ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບໃນສະຖານການສຶກສາ ແລະ ຊຸມຊົນ.</p>	
	<p>15. ຜົນສໍາເລັດດ້ານຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຜູ້ຮຽນມີຄຸນສົມບັດ, ເວົ້າຈາສຸພາບ, ນຸ່ງຖືເປັນລະບຽບ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງຖືກຕ້ອງ;</li> <li>2. ຜູ້ຮຽນມີຄວາມອິດທິພາກພຽນ ແລະ ດຸໝັ່ນໃນການຄົ້ນຄວ້າ ຮໍາຮຽນ ແລະ ອອກແຮງງານ;</li> <li>3. ຜູ້ຮຽນມີຄວາມສາມັກຄີ, ຮັກແພງ, ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໝູ່ເພື່ອນ ແລະ ສັງຄົມ;</li> <li>4. ຜູ້ຮຽນມີຄວາມເຄົາລົບ ຄູອາຈານ, ພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງ, ຜູ້ອາວຸໂສ, ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ, ຜູ້ນໍາ ແລະ ຜູ້ອື່ນໆ.</li> </ol>	<p>- ມີຄະແນນຄຸນສົມບັດໃນລະດັບດີ;</p> <p>- ມີຄຸນສົມບັດທີ່ມີການຢັ້ງຢືນການປະພຶດທີ່ດີ ຈາກຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການ.</p>
<p>5. ດ້ານຜົນສໍາເລັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານ</p>	<p>16. ຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນປະຈໍາ ວິຊາ ຫຼື ໂມດຸນ;</li> <li>2. ຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນປະຈໍາພາກຮຽນ;</li> <li>3. ຜົນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນປະຈໍາສຶກສາຮຽນ;</li> <li>4. ຕົ້ນກໍາ, ສັງລວມ ຜົນການຮຽນ ແລະ ການບັນທຶກ ໃສ່ປຶ້ມ ຕິດຕາມ ການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ.</li> </ol>	<p>- ມີຜົນການສອບເສັງປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາພາກຮຽນ ແລະ ປະຈໍາປີ (ດີຫຼາຍ 90% ຂຶ້ນໄປ, ດີ 80 ຫາ 89,9%, ກາງ 60 ຫາ 79,9%, ອ່ອນ 40 ຫາ 59,9% ແລະ ອ່ອນຫຼາຍ ຕໍ່າກວ່າ 40% ລົງມາ) ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ.</p>
	<p>17. ຜົນສໍາເລັດຂອງຜູ້ຮຽນໃນວິຊາທີ່ຕົນສອນ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແທດເໝາະກັບລະດັບວຸດທິ ການສຶກສາໃນແຕ່ລະລະດັບ (ອານຸປະລິນຍາ, ປະລິນຍາຕີ, ປະລິນຍາໂທ ແລະ ປະລິນຍາເອກ);</li> <li>2. ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ຕາມລາຍວິຊາ;</li> <li>3. ຜູ້ຮຽນຮັກການອອກແຮງງານ, ການຫຼິ້ນ ສິລະປະວັນນະຄະດີ</li> </ol>	<p>- ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດປະກອບສ່ວນວຽກງານນໍາພາກລັດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການຕາມສາຂາວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ, ການທົດສອບ, ການປະເມີນ ແລະ ຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ (ດີຫຼາຍ 90% ຂຶ້ນໄປ, ດີ 80 ຫາ</p>

		<p>ແລະ ກິລາກາຍະກຳ;  4. ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ, ມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ສະເໜວງການ  ຊອກຮູ້ຮູ້ຮຽນ ນຳຄູ-ອາຈານ, ໝູ່ເພື່ອນ ແລະ ແຫຼ່ງຮຽນຮູ້  ຕ່າງໆ.</p>	<p>89,9%, ກາງ 60 ຫາ 79,9%, ອ່ອນ 40  ຫາ 59,9% ແລະ ອ່ອນຫຼາຍ 40% ລົງມາ);  - ຄະແນນໃນວິຊາຮຽນ, ຄຸນສົມບັດ, ອອກແຮງ  ງານ, ສິລະປະ-ວັນນະຄະດີ ແລະ ກິລາ  ກາຍະກຳ;  - ການຖາມ-ຕອບວິທະຍາສາດ.</p>
--	--	---	---

**ຕາຕະລາງການໃຫ້ຄະແນນ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງ ຄູ**

ຕາຕະລາງ 1: ຄູສອນດ້ວຍກັນ/ເພື່ອນຮ່ວມງານ ໃຫ້ຄະແນນ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ

ໂຮງຮຽນ/ສູນ/ສະຖາບັນ.....ເມືອງ:..... ແຂວງ:..... ປະຈຳປີ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ດ້ານຄຸນທາດ ການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສົນທຳ ປະຕິວັດ ແລະ ຈັບຍາບັນ			ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມ ສາມາດ ແລະ ປະສົບການ		ດ້ານວິຊາຊີບ						ດ້ານການ ພັດທະນາ ແລະ ການພົວພັນ			ດ້ານການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານ		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		

ໝາຍເຫດ: ກ່ອນໃຫ້ຄະແນນ ໃຫ້ອ່ານເນື້ອໃນມາດຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ດຳຂອງແຕ່ລະດ້ານ ໃຫ້ລະອຽດ.

**1. ການໃຫ້ຄະແນນ ເນື້ອໃນຕົວຊີ້ດຳ**

- ລະດັບດີຫຼາຍ ຄະແນນ 9; 9,5 ຫຼື 10
- ລະດັບດີ ຄະແນນ 8,0 ຫຼື 8,5
- ລະດັບກາງ ຄະແນນ 5; 5,5; 6; 6,5; 7 ຫຼື 7, 5
- ລະດັບອ່ອນ ຄະແນນ 3; 3,5; 4 ຫຼື 4,5
- ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ ຄະແນນ 1; 1,5; 2 ຫຼື 2,5

**2. ການຈັດລະດັບຜົນການປະເມີນ**

- ລະດັບດີຫຼາຍ ຄະແນນສະເລ່ຍ 9 ຫາ 10
  - ລະດັບດີ ຄະແນນສະເລ່ຍ 8 ຫາ 8,99
  - ລະດັບກາງ ຄະແນນສະເລ່ຍ 5 ຫາ 7,99
  - ລະດັບອ່ອນ ຄະແນນສະເລ່ຍ 3 ຫາ 4,99
  - ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ ຄະແນນສະເລ່ຍ 1 ຫາ 2,99
- ຄະນະຮັບຜິດຊອບ**

**ຕາຕະລາງໃຫ້ຄະແນນ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງ ຄູ**

ຕາຕະລາງ 2: ຄະນະກຳມະການສະຖານການສຶກສາໃຫ້ຄະແນນຄູ ແຕ່ລະຄົນ

ໂຮງຮຽນ/ສູນ/ສະຖາບັນ.....ເມືອງ:.....ແຂວງ:.....ປະຈຳປີ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ດ້ານຄຸນທາດ ການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳ ປະຕິວັດ ແລະ ຈັບຍາຢັນ			ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມ ສາມາດ ແລະ ປະສົບການ		ດ້ານວິຊາຊີບ							ດ້ານການ ຜັດທະນາ ແລະ ການຜົວຝັນ			ດ້ານການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານ		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

ໝາຍເຫດ: ກ່ອນໃຫ້ຄະແນນ ໃຫ້ອ່ານຕົ້ນອີງໃນມາດຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຂອງແຕ່ລະກຳມະ ໃຫ້ລະອຽດ.

**1. ການໃຫ້ຄະແນນ ຕົ້ນອີງໃນຕົວຊີ້ວັດ**

- ລະດັບດີຫຼາຍ      ຄະແນນ    9; 9,5 ຫຼື 10
- ລະດັບດີ            ຄະແນນ    8,0 ຫຼື 8,5
- ລະດັບກາງ        ຄະແນນ    5; 5,5; 6; 6,5; 7 ຫຼື 7, 5
- ລະດັບອ່ອນ       ຄະແນນ    3; 3,5; 4 ຫຼື 4,5
- ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ   ຄະແນນ    1; 1,5; 2 ຫຼື 2,5

**2. ການຈັດລະດັບຜົນການປະເມີນ**

- ລະດັບດີຫຼາຍ      ຄະແນນສະລ່ຍ    9 ຫາ 10
  - ລະດັບດີ            ຄະແນນສະລ່ຍ    8 ຫາ 8,99
  - ລະດັບກາງ        ຄະແນນສະລ່ຍ    5 ຫາ 7,99
  - ລະດັບອ່ອນ       ຄະແນນສະລ່ຍ    3 ຫາ 4,99
  - ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ   ຄະແນນສະລ່ຍ    1 ຫາ 2,99
- ຄະນະຮັບຜິດຊອບ

**ຕາຕະລາງໃຫ້ຄະແນນ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງ ຄູ**

ຕາຕະລາງ 3: ສັງລວມຜົນການປະເມີນຜົນງານຂອງຄູແຕ່ລະຄົນ

ໂຮງຮຽນ/ສູນ/ສະຖາບັນ.....ເມືອງ:.....ແຂວງ:.....ປະຈຳປີ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະແນນສະເລ່ຍ ຂອງຜູ້ອນຮ່ວມງານດ້ວຍກັນໃຫ້ ຄະແນນ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ	ຄະແນນສະເລ່ຍ ຂອງຄະນະ ກຳມະການສະຖານ ການສຶກສາ	ລວມ	ສະເລ່ຍ	ຄະນະກຳມະການ ສະຖານການສຶກສາ ຕັດສິນໃຫ້ຄະແນນ	ໝາຍເຫດ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ໝາຍເຫດ: ກ່ອນໃຫ້ຄະແນນ ໃຫ້ອ່ານເນື້ອໃນມາຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຂອງແຕ່ລະດ້ານ ໃຫ້ລະອຽດ.

**11. ການໃຫ້ຄະແນນ ເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ**

- ລະດັບຕີຫຼາຍ      ຄະແນນ    9; 9,5 ຫຼື 10
- ລະດັບຕີ            ຄະແນນ    8,0 ຫຼື 8,5
- ລະດັບກາງ        ຄະແນນ    5; 5,5; 6; 6,5; 7 ຫຼື 7, 5
- ລະດັບອ່ອນ       ຄະແນນ    3; 3,5; 4 ຫຼື 4,5
- ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ   ຄະແນນ    1; 1,5; 2 ຫຼື 2,5

**2. ການຈັດລະດັບຜົນການປະເມີນ**

- ລະດັບຕີຫຼາຍ      ຄະແນນສະເລ່ຍ    9 ຫາ 10
  - ລະດັບຕີ            ຄະແນນສະເລ່ຍ    8 ຫາ 8,99
  - ລະດັບກາງ        ຄະແນນສະເລ່ຍ    5 ຫາ 7,99
  - ລະດັບອ່ອນ       ຄະແນນສະເລ່ຍ    3 ຫາ 4,99
  - ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ   ຄະແນນສະເລ່ຍ    1 ຫາ 2,99
- ຄະນະຮັບຜິດຊອບ

**ຕາຕະລາງການໃຫ້ຄະແນນ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ**

ຕາຕະລາງ 1: ຄຸສອນດ້ວຍກັນ/ເພື່ອນຮ່ວມງານ ໃຫ້ຄະແນນ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ

ໂຮງຮຽນ/ສູນ/ສະຖາບັນ.....ເມືອງ:.....ແຂວງ:.....ປະຈຳປີ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຕຳນາຄານທາດ ການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ແລະ ຈັບຍາບັນ			ຕຳນາຄວາມຮູ້, ຄວາມ ສາມາດ ແລະ ປະສົບການ	ຕຳນາການຄຸ້ມຄອງ ການຮຽນການສອນ					ຕຳນາການຄຸ້ມຄອງກິດຈະ ການນັກສຶກສາ			ຕຳນາການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາ ກອນ		ຕຳນາການຄຸ້ມຄອງ ຫ້ອງການ ແລະ ການເງິນ			ຕຳນາການຄຸ້ມຄອງອາຄານ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຊັບສິນ		ຕຳນາການຄຸ້ມຄອງ ອົງການ ຈັດຕັ້ງມະ ຫາຊົນ		ຕຳນາການ ພົວພັນ ລະຫວ່າງໂຮງ ຮຽນກັບຊຸມ ຊົນ		ຕຳນາຜົນສຳເລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ			
		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	
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												

ໝາຍເຫດ: ກ່ອນໃຫ້ຄະແນນ ໃຫ້ອ່ານເນື້ອໃນມາດຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຂອງແຕ່ລະຕຳນາ ໃຫ້ລະອຽດ.

**1. ການໃຫ້ຄະແນນ ເນື້ອໃນຕົວຊີ້ວັດ**

- ລະດັບຕີຫຼາຍ      ຄະແນນ    9; 9,5 ຫຼື 10
- ລະດັບດີ            ຄະແນນ    8,0 ຫຼື 8,5
- ລະດັບກາງ        ຄະແນນ    5; 5,5; 6; 6,5; 7 ຫຼື 7, 5
- ລະດັບອ່ອນ       ຄະແນນ    3; 3,5; 4 ຫຼື 4,5
- ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ   ຄະແນນ    1; 1,5; 2 ຫຼື 2,5

**2. ການຈັດລະດັບຜົນການປະເມີນ**

- ລະດັບຕີຫຼາຍ      ຄະແນນສະເລ່ຍ    9 ຫາ 10
  - ລະດັບດີ            ຄະແນນສະເລ່ຍ    8 ຫາ 8,99
  - ລະດັບກາງ        ຄະແນນສະເລ່ຍ    5 ຫາ 7,99
  - ລະດັບອ່ອນ       ຄະແນນສະເລ່ຍ    3 ຫາ 4,99
  - ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ   ຄະແນນສະເລ່ຍ    1 ຫາ 2,99
- ຄະນະຮັບຜິດຊອບ



**ຕາຕະລາງໃຫ້ຄະແນນ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ**

ຕາຕະລາງ 2: ຄະນະກຳມະການສະຖານສຶກສາໃຫ້ຄະແນນຄູ ແຕ່ລະຄົນ

ໂຮງຮຽນ/ສູນ/ສະຖາບັນ.....ເມືອງ:.....ແຂວງ:.....ປະຈຳປີ

ລ/ດ	ນາມສະກຸນ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ດ້ານຄຸນທາດ ການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສົມທຳປະຕິວັດ ແລະ ຈັບຢາບັນ			ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມ ສາມາດ ແລະ ປະສົບການ	ດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ການຮຽນ-ການສອນ					ດ້ານການຄຸ້ມຄອງກິດຈະການ ນັກສຶກສາ			ດ້ານການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ.		ດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ຫ້ອງການ ແລະ ການເງິນ.		ດ້ານການຄຸ້ມຄອງອາຄານ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຊັບສິນ.		ດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ອົງການ ຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.		ດ້ານການພົວພັນ ລະຫວ່າງໂຮງຮຽນກັບຊຸມຊົນ.		ດ້ານຜົນສຳເລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.				
		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	
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												

ໝາຍເຫດ: ກ່ອນໃຫ້ຄະແນນ ໃຫ້ອ່ານເນື້ອໃນມາດຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຂອງແຕ່ລະດ້ານ ໃຫ້ລະອຽດ.

**1. ການໃຫ້ຄະແນນ ເນື້ອໃນຕົວຊີບອາ**

- ລະດັບດີຫຼາຍ ຄະແນນ 9; 9,5 ຫຼື 10
- ລະດັບດີ ຄະແນນ 8,0 ຫຼື 8,5
- ລະດັບກາງ ຄະແນນ 5, 5.5, 6; 6.5; 7 ຫຼື 7, 5
- ລະດັບອ່ອນ ຄະແນນ 3; 3.5; 4 ຫຼື 4,5
- ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ ຄະແນນ 1; 1,5; 2 ຫຼື 2,5

**2. ການຈັດລະດັບຜົນການປະເມີນ**

- ລະດັບດີຫຼາຍ ຄະແນນສະເລ່ຍ 9 ຫາ 10
  - ລະດັບດີ ຄະແນນສະເລ່ຍ 8 ຫາ 8,99
  - ລະດັບກາງ ຄະແນນສະເລ່ຍ 5 ຫາ 7,99
  - ລະດັບອ່ອນ ຄະແນນສະເລ່ຍ 3 ຫາ 4,99
  - ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ ຄະແນນສະເລ່ຍ 1 ຫາ 2,99
- ຄະນະຮັບຜິດຊອບ

ຕາຕະລາງໃຫ້ຄະແນນ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ

ຕາຕະລາງ 3: ສັງລວມຜົນການປະເມີນຜົນງານຂອງຄູແຕ່ລະຄົນ

ໂຮງຮຽນ/ສູນ/ສະຖາບັນ.....ເມືອງ:.....ແຂວງ:.....ປະຈຳປີ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະແນນສະເລ່ຍ ຂອງເພື່ອນ ຮ່ວມງານດ້ວຍກັນໃຫ້ ຄະແນນ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ	ຄະແນນສະເລ່ຍ ຂອງຄະນະ ກຳມະການສະຖານ ສຶກສາ	ລວມ	ສະເລ່ຍ	ຄະນະກຳມະການ ສະຖານສຶກສາຕັດສິນ ໃຫ້ຄະແນນ	ໝາຍເຫດ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ໝາຍເຫດ: ກ່ອນໃຫ້ຄະແນນ ໃຫ້ອ່ານເນື້ອໃນມາດຕະຖານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຂອງແຕ່ລະຕົ້ນ ໃຫ້ລະອຽດ.

1. ການໃຫ້ຄະແນນ ເນື້ອໃນຕົວຊີບອາ

- ລະດັບຕີຫຼາຍ ຄະແນນ 9; 9,5 ຫຼື 10
- ລະດັບຕີ ຄະແນນ 8,0 ຫຼື 8,5
- ລະດັບກາງ ຄະແນນ 5, 5.5, 6; 6.5; 7 ຫຼື 7, 5
- ລະດັບອ່ອນ ຄະແນນ 3; 3.5; 4 ຫຼື 4,5
- ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ ຄະແນນ 1; 1.5; 2 ຫຼື 2,5

2. ການຈັດລະດັບຜົນການປະເມີນ

- ລະດັບຕີຫຼາຍ ຄະແນນສະເລ່ຍ 9 ຫາ 10
  - ລະດັບຕີ ຄະແນນສະເລ່ຍ 8 ຫາ 8,99
  - ລະດັບກາງ ຄະແນນສະເລ່ຍ 5 ຫາ 7,99
  - ລະດັບອ່ອນ ຄະແນນສະເລ່ຍ 3 ຫາ 4,99
  - ລະດັບອ່ອນຫຼາຍ ຄະແນນສະເລ່ຍ 1 ຫາ 2,99
- ຄະນະຮັບຜິດຊອບ