



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

=====

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

ເລກທີ 350/ອກສລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17 MAY 2013

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ສູນຝຶກອົບຮົມ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 16/ສພຊ, ລົງວັນທີ 6 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 02/ຄຈປ, ລົງວັນທີ 7 ມັງກອນ 2013 ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງພາລະບົດບາດຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 352/ອກສລ, ລົງວັນທີ 25 ກໍລະກົດ 2012;

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສູນຝຶກອົບຮົມ ຂຽນເປັນອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ສຝຮ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ສັງກັດໃນ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ມີຖານະທຽບເທົ່າກົມ, ມີພາລະບົດ ບາດເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການໜຶ່ງໃນການຄົ້ນຄ້ວາສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃຫ້ແກ່ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ.

ໝວດທີ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນປະຕິບັດງານ ແລະ ໂຄງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລະອຽດຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ;
2. ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ນຳພາດ້ານການເມືອງແນວຄິດ ໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນສູນຝຶກອົບຮົມ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ທົດລອງຫຼັກສູດ ປຶ້ມຄູ່ມື ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການປະເມີນຜົນຫຼັກ ສູດການຮຽນ - ການສອນ ໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງປຶ້ມແບບຮຽນ, ປຶ້ມຄູ່ມືຄູ, ອຸປະກອນ, ສື່ເອເລັກໂທນິກ ແລະ ເອກະສານ ປະກອບ ສຳລັບການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ;
6. ຄົ້ນຄວ້າບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບວິທີການຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແຜນຝຶກອົບຮົມຂອງບັນດາອົງການ ຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕົວຈິງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າສັບຊ້ອນພະນັກງານຂອງສູນຝຶກອົບຮົມເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານຢ່າງເປັນລະບົບ ຕາມຂັ້ນ ຕອນ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ກາຍເປັນຄູຝຶກທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ເພື່ອພັດທະນາສູນຝຶກອົບຮົມໃຫ້ມີຄຸນນະພາບເທື່ອລະກ້າວ ແນ່ໃສ່ຍົກຖານະສູນຝຶກອົບຮົມ ເປັນສະຖາບັນການສຶກສາດ້ານການກວດສອບໃນອະນາຄົດ.

9. ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງສ້າງລາຍຮັບວິຊາການໃຫ້ສູນຝຶກອົບຮົມດ້ວຍຮູບແບບຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
10. ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ລັດຖະກອນເຂົ້າໃໝ່, ພະນັກງານທັງພາຍໃນອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ໄດ້ສະເໜີ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການໃນການເສີມຂະຫຍາຍຄວາມອາດສາ ມາດທາງດ້ານວິຊາຊີບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລັດ;
11. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເປັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
12. ປະສານສົມທົບກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມ, ໄປທັດສະນະສຶກສາ ຖອດຖອນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
13. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂ ເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສູນຝຶກອົບຮົມໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ;
14. ປະຕິບັດການຮ່ວມມືກັບສາກົນ ຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
15. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຫ້ອງສະໝຸດ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແນ່ໃສ່ລວບລວມບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເງິນລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມລະບຽບການ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸ-ອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

1. ນຳສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ;
2. ສະເໜີປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ ເພື່ອຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

4. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆຕາມການເຊີນ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຈາກຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
5. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ສູນຝຶກອົບຮົມ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ປະກອບມີ 3 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ
2. ພະແນກພັດທະນາຫຼັກສູດ
3. ພະແນກພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສູນຝຶກອົບຮົມ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າສູນ, ຮອງຫົວໜ້າສູນ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຫົວໜ້າສູນ, ຮອງຫົວໜ້າສູນຝຶກອົບຮົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ;

ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການເຫັນດີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ຫົວໜ້າສູນຝຶກອົບຮົມ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້.

ຮອງຫົວໜ້າສູນຝຶກອົບຮົມ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຫົວໜ້າສູນຝຶກອົບຮົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງສູນ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສູນ, ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າສູນບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າສູນຜູ້ໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ໝວດທີ IV
ໜ້າທີ່ຂອງບັນດາພະແນກ

ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ

1. ຮັບຜິດຊອບ ພິທີການ, ເລຂານຸການ, ຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ແຈກຢາຍ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ພະແນກ ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ;
3. ຮັບຜິດຊອບເກັບມ້ຽນ, ຮັກສາຕາປະທັບຂອງກົມ ແລະ ນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ພັດທະນາຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ມີຄຸນນະພາບເທື່ອລະກ້າວ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າດ້ວຍຕົນເອງ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ປຶ້ມຕຳລາ ແລະ ຄູ່ມື ທີ່ມີໃນຫ້ອງສະໝຸດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມສະດວກສະບາຍໃນການຊອກຄົ້ນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ;
7. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວໜ້າທີ່ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ;
8. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ ເປັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ຂີ້ນັ້ນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກສັງລວມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ;
12. ເກັບຮັກສາເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສູນຝຶກອົບຮົມ;

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພັດທະນາຫຼັກສູດ

1. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າບົດຮຽນກ່ຽວກັບ ຫຼັກການ, ວິທີການກວດສອບ ຂອງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການສ້າງໂຄງການຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ອຸປະກອນ, ສື່ເອເລັກໂທນິກ ແລະ ເອກະສານປະກອບສຳລັບການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາພະນັກງານພາຍໃນພະແນກຕົນ ແລະ ປະຕິບັດການລາຍງານ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນຂອງພະແນກຕົນ;
5. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການ ເພື່ອສ້າງແຜນການພົວພັນຮ່ວມມືທາງດ້ານວິຊາການ ກັບສະຖາບັນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການ ທາງດ້ານການຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາຫຼັກສູດ;
6. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສູນຝຶກອົບຮົມ.

ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ

1. ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມ, ໄປທັດສະນະສຶກສາ, ສຳມະນາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຈາກຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ເພື່ອສັງລວມໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານດຳເນີນຂັ້ນຕອນຕາມລະບຽບການ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາພະນັກງານພາຍໃນພະແນກຕົນ ແລະ ປະຕິບັດການລາຍງານ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນຂອງພະແນກຕົນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການ ເພື່ອສ້າງແຜນການພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາ ຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຈັດຫາຄູ່ຝຶກ ພາຍໃນ ແລະ ຄູ່ຮັບເຊີນ ທີ່ຈະຂຶ້ນຫ້ອງບັນລະຍາຍໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ;
5. ດຳເນີນການທົດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບຫຼັກການວິທີການ ສົດສອນ ເພື່ອສະເໜີຮັບຮອງຫຼັກສູດ ການຮຽນ-ການສອນ;
6. ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນພາຍນອກ ຕາມການສະເໜີຂອງບັນດາກົມວິຊາສະເພາະ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການຈັດຝຶກອົບຮົມ;

7. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສູນຝຶກອົບຮົມ.

ໝວດທີ V

ຫລັກການ ແລະ ແບບແຜນການເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10. ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ

ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດ ຊອບໃຫ້ບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງ ຂອງພະນັກງານທຸກຂັ້ນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດວຽກ ງານຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 11. ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ

1. ການປະຕິບັດທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນ ບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດ ໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນປະຕິບັດງານ ຊຶ່ງກຳນົດຫຼັກການລວມຂອງ ອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງແທດເໝາະໃນແຕ່ລະໂລຍະ;
2. ປະຕິບັດວຽກງານຢ່າງເປັນລະບົບ ດ້ວຍການສ້າງເປັນແຜນງານລະອຽດ, ມີກຳນົດເວລາ, ມີຈຸດ ສຸມ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ;
3. ປະສານສົມທົບ ກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ແລະ ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ໃຫ້ສູນຝຶກອົບຮົມ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານຂອງສູນຝຶກອົບຮົມເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ VI

ບົດບັດຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12. ຕາປະທັບ

ສູນຝຶກອົບຮົມ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະ ການ ຕາມພຳລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ມາດຕາ 13. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ມອບໃຫ້ສູນຝຶກອົບຮົມ ຜົນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ບັນດາກົມ, ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຳຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ

ມາດຕາ 14. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ



ດຣ ນ. ວຽງທອງ ສີພັນດອນ