



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ສະຖາບັນການເງິນ-ການບັນຊີ

ເລກທີ 2418 /ສກຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ທຸລາ 2021

ສະໄໝດນຳສິ່ງ

ຮຽນ: ຫ້ອງການ ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລການເງິນພາກເໜືອ
ແລະ ພາກໃຕ້.

ເລື່ອງ: ນຳສິ່ງເອກະສານ.

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນການເງິນ-ການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 6056/ກງ, ລົງວັນທີ 07 ທັນວາ 2021.

ເອກະສານທີ່ສົ່ງມາ ປະກອບມີ:

ລຳດັບ	ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ
1	ຄຳແນະນຳ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ຢູ່ສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ , ເລກທີ 2984/ກງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 ກັນຍາ 2022.	01 ສະບັບ	ເພື່ອ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫົວໜ້າສະຖາບັນ



ກະເສີມສີ ພິມມະວົງສາ
Kaseumsy PHOMMAVONGSA



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 2984 /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 ມັງກອນ 2022

ຄໍາແນະນໍາ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ
ຢູ່ສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ

- ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສຶກສາຊັ້ນສູງ ສະບັບເລກທີ 87/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 2020.
- ອີງຕາມດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 600/ນຍ, ລົງວັນທີ 24 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງສະຖາບັນການສຶກສາຊັ້ນສູງ ສະບັບເລກທີ 4462/ສສກ, ລົງວັນທີ 01 ຕຸລາ 2020;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງສະຖາບັນການເງິນ-ການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 2056 ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2022

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາແນະນໍາ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ກຳນົດ ຫຼັກການ, ຮູບແບບ ແລະ ວິທີການ ໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ຢູ່ສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ໄດ້ດໍາເນີນການຢ່າງເປັນເອກະພາບ, ມີປະສິດທິພາບ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະຢັດງົບປະມານ.

ມາດຕາ 2 ການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ

ການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນຮູບແບບໜຶ່ງເພື່ອຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ ດ້ວຍວິທີການສົ່ງຄວາມຮູ້, ການພົວພັນ, ການສົນທະນາແລກປ່ຽນບົດຮຽນນໍາກັນ ລະຫວ່າງ ຄູສອນ ກັບນັກສຶກສາ ຫຼື ວິທະຍາກອນກັບນັກສໍາມະນາກອນ ແລະ ລະຫວ່າງ ນັກສາສິກດ້ວຍກັນ ຫຼື ນັກສໍາມະນາກອນ ດ້ວຍກັນ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນບົດຮຽນ ແລະ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຕ່າງໆ ໃນລາຍວິຊາ, ພ້ອມກັບການສອບເສັງ, ການປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 3 ຄວາມໝາຍຄຳສັບ

1. ການສອນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ(E-Learning): ແມ່ນການຖ່າຍທອດເນື້ອໃນ ບົດຮຽນຜ່ານສື່ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ໂທລະສັບ, ອຸປະກອນສື່ສານ, ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ, ເວັບໄຊ (Website), ອິນທຣາເນັດ (Intranet), ຄຣາວຄອມພິວຕິງ (Cloud Computing), ສັນຍານທາງໂທລະພາບ ຫຼື ສັນຍານດາວທຽມ ຊຶ່ງການຮຽນ-ການສອນອາດຢູ່ໃນຮູບແບບຄອມພິວເຕີຊ່ວຍສອນ (Computer Assisted Instruction), ການສອນຜ່ານເວັບ (Web Based Instruction), ການຮຽນອອນລາຍ (On-line Learning) ຜ່ານລະບົບຊອບແວຕ່າງໆ, ການຮຽນທາງໄກຜ່ານດາວທຽມ ຫຼື ການຮຽນອອບລາຍ (Off-line Learning) ຜ່ານວິດີໂອບັນທຶກໄວ້ເປັນຕົ້ນ.

2. ການຮຽນ-ການສອນ: ແມ່ນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ຕາມຫຼັກສູດ, ສາຂາວິຊາຮຽນ, ລາຍວິຊາ ແລະ ໜ່ວຍກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

3. ການຝຶກອົບຮົມ: ແມ່ນຂະບວນການຮຽນຮູ້ ແລະ ຍົກລະດັບໃນໄລຍະສັ້ນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ໂດຍພື້ນຖານເພື່ອເພີ່ມເຕີມຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແນໃສ່ປັບປຸງການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ, ຊຶ່ງມີແບບເປັນຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແບບເປັນຫົວຂໍ້ສະເພາະ.

ມາດຕາ 4 ການຄັດເລືອກລາຍວິຊາ

ການຄັດເລືອກລາຍວິຊາເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນການຄັດເລືອກວິຊາໃດໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມໃນຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ເຂົ້າໃນຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ ເພື່ອສົ່ງຄວາມຮູ້ຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ, ດິຈິຕອນ, ມີເດຍ (Electronic, Digital, Media) ໂດຍປະຕິບັດຄວບຄູ່ກັນກັບການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມແບບເຊິ່ງໜ້າ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ສຳລັບ ການຮຽນ-ການສອນ ຢູ່ສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ 2

ການຄັດເລືອກລາຍວິຊາໃນຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 6 ການຄັດເລືອກຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ

ຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍຄັດເລືອກເອົາລາຍວິຊາເຂົ້າໃນການສົ່ງຄວາມຮູ້ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ (ລາຍລະອຽດມີຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດນຳໃຊ້ບັນດາຫຼັກສູດຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້).

ມາດຕາ 7 ການຄັດເລືອກລາຍວິຊາ

ລາຍວິຊາ ໃນຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຈະເອົາເຂົ້າໃນລະບົບການສົ່ງຄວາມຮູ້ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີຈາກ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ເຊັ່ນ: ໃນໝວດຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ແລະ ໝວດພື້ນຖານວິຊາສະເພາະ ຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງການສອນແບບອອນລາຍ, ສ່ວນໝວດວິຊາສະເພາະ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງການສອນແບບເຊິ່ງໜ້າ.

ມາດຕາ 8 ການຄັດເລືອກຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ

ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍຄັດເລືອກເອົາລາຍວິຊາ ເຂົ້າໃນການສົ່ງຄວາມຮູ້ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດຂັ້ນກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດຂັ້ນ ພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມວິຊາການ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມແບບເປັນຫົວຂໍ້ສະເພາະຂອງບັນດາ ກົມ ແລະ ພະແນກການເງິນແຂວງ ເຊັ່ນ: ບັນດານິຕິກຳ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ຫຼັກການບໍລິຫານຕ່າງໆ ຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງການ ຝຶກອົບຮົມແບບອອນລາຍ, ສ່ວນບັນດາວິຊາສະເພາະລົງເລິກ ຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມແບບເຊິ່ງໜ້າ.

ມາດຕາ 9 ໂຄງສ້າງລາຍວິຊາ

ໂຄງສ້າງລາຍວິຊາ ທີ່ຈະຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະ ກອບມີດັ່ງນີ້:

- ມີແຜນການສອນລະອຽດ ເຊັ່ນ: ກຳນົດຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ຫົວຂໍ້, ກົດຈະກາ, ບົດລາຍງານ ໃຫ້ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນ;
- ເນື້ອໃນບົດ, ຕົວຢ່າງ ຫຼື ວິດີໂອທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີຄວາມລະອຽດ, ຊັດເຈນໂດຍຜ່ານການກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງ ຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບລາຍວິຊາ, ກຸ່ມວິຊາ, ຄະນະສະຖາບັນ, ວິທິຍາໄລ ຫຼື ຄະນະຮັບຜິດຊອບຝຶກອົບຮົມທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ;
- ບົດຝຶກຫັດທ້າຍບົດ ແລະ ຄຳແນະນຳວິທີແກ້ຢ່າງລະອຽດ;
- ບົດກວດກາ ພ້ອມຄຳຕອບ ແລະ ແນະນຳຢ່າງລະອຽດ;
- ກຳນົດເວລາ ແລະ ຂອບເຂດເນື້ອໃນທີ່ຈະສອບເສັງ ຫຼື ປະເມີນຜົນ.

ມາດຕາ 10 ເງື່ອນໄຂ ຄຸສອນ ຫຼື ວິທະຍາກອນ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍ

ຄຸສອນ ຫຼື ວິທະຍາກອນ ທີ່ຈະສອນ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງມີວິຊາສະເພາະໂດຍກົງກ່ຽວກັບລາຍວິຊານັ້ນ, ແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນ ຫຼື ສ້າງບົດສອນແບບຜ່ານສື່ ເອເລັກໂຕຣນິກ, ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ມີປະສົບການໃນການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມເປັນຢ່າງດີ;
- ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບລາຍວິຊາ, ກຸ່ມວິຊາ, ພາກວິຊາ, ຄະນະຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດການ ຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຄະນະຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ;
- ຕ້ອງແຈ້ງຈຸດປະສົງທີ່ຈະຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ແບບຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດ ກ່ອນມີຮັບລົງທະບຽນຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນ ພາຍ ໃນ 30 ວັນລັດຖະການ.

ນອກຈາກເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດຂ້າງເທິງນີ້ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບວ່າດ້ວຍການສຶກສາສະຖາບັນການສຶກ ສາທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 2095/ກງ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2018.

ມາດຕາ 11 ຮູບແບບ ການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ

ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບມີຫຼາຍຮູບ ແບບດັ່ງນີ້:

- ຮູບແບບຜ່ານລະບົບ 100% (Fully Online) ແມ່ນການຮຽນ-ການສອນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບລາຍວິ ຊາດັ່ງກ່າວຜ່ານລະບົບການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ອອນລາຍ 100% ເຊິ່ງລວມເອົາທັງການ ຮຽນ-ການສອນ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການປະເມີນ ແມ່ນຕ້ອງຜ່ານລະບົບການບໍລິຫານການຮຽນ-ການ ສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມທາງລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກທັງໝົດ;
- ຮູບແບບປະສົມປະສານ ແມ່ນການຮຽນ-ການສອນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍປະສົມປະສານ ປະກອບດ້ວຍ ການຮຽນແບບເຊິ່ງໜ້າ ແລະ ຮຽນຜ່ານລະບົບອອນໄລ online, ການຮຽນແບບປະສົມປະສານນີ້ຕ້ອງຮຽນ ຜ່ານລະບົບອອນໄລ ບໍ່ຫຼຸດ 30% ຂອງຊົ່ວໂມງສອນທັງໝົດ ຂອງວິຊານັ້ນໆ;

- ຮູບແບບປຶ້ນກັບ (Flipped Learning) ແມ່ນການຮຽນ-ການສອນ ຫຼືການຝຶກອົບຮົມໂດຍມີການມອບໝາຍໃຫ້ນັກສຶກສາ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນ ເຂົ້າໄປຮຽນທິດສະດີ ຫຼື ເນື້ອໃນບົດຮຽນຜ່ານລະບົບອອນໄລກ່ອນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ນັກສຶກສາ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນ ມາສົນທະນາ ແລະ ເຮັດບົດຝຶກຫັດ ຫຼື ກິດຈະກຳການປະຕິບັດຕົວຈິງໃນຊົ່ວໂມງຮຽນເຊິ່ງໜ້າປົກກະຕິ, ເຊິ່ງຕ່າງຈາກຮຽນປົກກະຕິ (ແບບເດີມ) ຄູ-ອາຈານ ຫຼື ວິທະຍາກອນຈະຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ນັກສຶກສາ ຈະເຮັດບົດຝຶກຫັດ ຫຼື ວຽກບ້ານຕອນທີ່ກັບທີ່ພັກອາໄສ, ການຮຽນແບບປຶ້ນກັບນີ້ຕ້ອງຮຽນຜ່ານ ລະບົບອອນໄລ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 30% ຂອງຊົ່ວໂມງສອນ ຫຼື ຊົ່ວໂມງຝຶກອົບຮົມ ທັງໝົດຂອງວິຊານັ້ນໆ;
- ຮູບແບບການເສີມການຮຽນຮູ້ (Supplement) ແມ່ນການຮຽນ-ການສອນ, ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເສີມຈາກການຮຽນໃນຫ້ອງຮຽນປົກກະຕິ, ນອກຈາກການໃຊ້ວິທີການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃນຫ້ອງຮຽນເປັນຫຼັກແລ້ວ, ຍັງໄດ້ໃຊ້ແບບຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນການເສີມການຮຽນຮູ້ເຊັ່ນ: ເປັນບົດຮຽນທົບທວນ, ເປັນເວັບໄຊ (Web site) ຄວາມຮູ້ເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ແລະ ເປັນແບບບົດທົດສອບຄວາມຮູ້ທີ່ມີຄຳຕອບ ແລະ ຄຳອະທິບາຍຕ່າງໆ.

ໝວດທີ 3

ການພັດທະນາລາຍວິຊາທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 12 ການພັດທະນາເນື້ອໃນລາຍວິຊາ

ການພັດທະນາເນື້ອໃນລາຍວິຊາ ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບມີ: ການຄັດເລືອກລາຍວິຊາ, ການວາງແຜນ, ການອອກແບບ, ການຖ່າຍທຳ ແລະ ຕັດຕໍ່; ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບພັດທະນາເນື້ອໃນລາຍວິຊາ ປະກອບມີ: ເຈົ້າຂອງລາຍວິຊາ (ຜູ້ສອນ ຫຼື ວິທະຍາກອນ), ຜູ້ຮັບຜິດຊອບອອກແບບ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບພັດທະນາສື່ (ຜູ້ຖ່າຍທຳ ແລະ ຕັດຕໍ່); ໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານທີ່ປະກອບໃນໜ່ວຍງານອາດຈະມີໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນກໍໄດ້ ຂຶ້ນກັບຄວາມເໝາະສົມຂອງໜ້າວຽກໃນແຕ່ລະລາຍວິຊາທີ່ພັດທະນາດັ່ງນີ້:

- ຄະນະຮັບຜິດຊອບພັດທະນາເນື້ອໃນລາຍວິຊາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເວລາ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຕາຕະລາງການພັດທະນາແຕ່ລະລາຍວິຊາ;
- ເນື້ອໃນ, ຂອບເຂດຕ່າງໆ ຂອງລາຍວິຊານັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໂດຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບລາຍວິຊາ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບອອກແບບ ເຮັດໜ້າທີ່ປະສານງານກັບທຸກຕຳແໜ່ງໃນໜ່ວຍງານພັດທະນາ, ກຳນົດທິດທາງການ ພັດທະນາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ, ເປັນຜູ້ເກັບກຳສະພາບຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ເປັນຜູ້ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການພັດທະນາ ຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ;
- ການພັດທະນາແຕ່ລະລາຍວິຊາ ຄະນະຮັບຜິດຊອບພັດທະນາຈະຕ້ອງດຳເນີນການພັດທະນາເນື້ອໃນ ໄປເທື່ອລະບົດ, ຫຼືກລ້ຽງການພັດທະນາຫຼາຍໆບົດໄປພ້ອມກັນໃນໜຶ່ງລາຍວິຊາ, ໂດຍມີການກຳນົດໄລຍະເວລາພັດທະນາທີ່ແນ່ນອນ;
- ເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະບົດໃຫ້ມີຫຼາຍຮູບແບບ, ແຕ່ລະຮູບແບບແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ແລະ ຂັ້ນຕອນການພັດທະນາແຕກຕ່າງກັນຂຶ້ນກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະລາຍວິຊາ ເຊັ່ນ: Beam Power Point ຫຼື ນຳໃຊ້ Chroma Key PowerPoint ຫຼື ນຳໃຊ້ສະໄລຜ່ານ Smart TV ເປັນຕົ້ນ; ນອກຈາກນັ້ນຍັງສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບ Animation ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນສາມາດເຂົ້າໃຈບົດຮຽນໄດ້ດີ;
- ໃນລະຫວ່າງການພັດທະນາແຕ່ລະບົດນັ້ນ, ໜ່ວຍງານພັດທະນາຕ້ອງມີການປະສານສົມທົບກັນ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງເຈົ້າຂອງລາຍວິຊາ (Subject Matters Expert (SME))

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບລາຍວິຊາທີ່ຈະພັດທະນາ ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວຂ້ອງໃນລາຍວິຊາ ໂດຍຜ່ານການຮັບຮອງ ຈາກຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຝຶກອົບຮົມ;
- ກຳນົດຫົວຂໍ້, ເນື້ອໃນ, ກິດຈະກຳ, ບົດລາຍງານ ທັງໃນແບບອອນລາຍ ແລະ ອອບລາຍ (Online and Offline) ຄັດເລືອກວິທີທີ່ເໝາະສົມກັບການສື່ສານ ຫຼື ຮູບແບບການສະແດງຜົນ ໂດຍນຳໃຊ້ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ເໝາະສົມກັບຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ໃນລາຍວິຊານັ້ນ ໂດຍບໍ່ເຮັດໃຫ້ເນື້ອໃນປ່ຽນແປງ;
- ເລືອກເຟັ້ນເອົາເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນ, ເໝາະສົມ, ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ;
- ກະກຽມເນື້ອໃນບົດຮຽນ, ເອກະສານການສຶດສອນ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເພື່ອນຳໄປອັດເປັນວິດີໂອ ເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ອອກແບບ (Instructional Designer (ID))

- ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ດ້ານຈິດຕະວິທະຍາການສຶກສາ ແບບຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ໃນລາຍວິຊາທີ່ຕົນເອງກຳລັງອອກແບບ ເພື່ອຈະເຮັດໃຫ້ການອອກແບບນັ້ນກົງກັບຈຸດປະສົງລະດັບຄາດໝາຍຂອງລາຍວິຊານັ້ນ;
- ການອອກແບບລາຍວິຊາ ຕ້ອງປະກອບມີຫຼາຍເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂຶ້ນກັບຮູບແບບ ແລະ ວິທີການພັດທະນາທີ່ເລືອກສຳລັບລາຍວິຊານັ້ນໆ;
- ວາງແຜນ, ວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ, ເປົ້າໝາຍຂອງນັກສຶກສາ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນ, ຄວາມຄາດຫວັງຂອງເຂົາເຈົ້າທີ່ຈະໄດ້ຈາກການຮຽນ-ການສອນ, ການຝຶກອົບຮົມ ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ຈະນຳໃຊ້;
- ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືດ້ານສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການນຳເອົາຮູບພາບ, ສຽງ, ວິດີໂອ ເຂົ້າມາໃນສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຕ່ລະລາຍວິຊາ ເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນສຶກສາຂໍ້ມູນໄດ້ຈາກຫຼາຍຊ່ອງທາງ ແລະ ຫຼາຍຮູບແບບ;
- ອອກແບບໂຄງສ້າງ ຂອງລາຍວິຊາທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ, ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
- ອອກແບບລາຍວິຊາຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບລາຍວິຊາ ກັບ ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດວາງເນື້ອໃນບົດຮຽນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ;
- ປະສານວຽກງານກັບທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາເຊັ່ນ: ຄະນະວິຊາ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບຝຶກອົບຮົມ, ຄຸສອນປະຈຳລາຍວິຊາ, ວິທະຍາກອນປະຈຳລາຍວິຊາ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນ.

ມາດຕາ 15 ການຖ່າຍທຳ ແລະ ຕັດຕໍ່

- ການຖ່າຍທຳ ແລະ ຕັດຕໍ່ ເປັນໜ້າທີ່ຂອງ ຜູ້ຖ່າຍທຳ ແລະ ຕັດຕໍ່ ທີ່ມີຄວາມຊຳນານ ໃນການນຳໃຊ້ອຸປະກອນຖ່າຍທຳເຊັ່ນ: ກ້ອງບັນທຶກພາບວິດີໂອ, ກ້ອງບັນທຶກພາບຖ່າຍ ແລະ ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ໃນດ້ານແສງ, ສີ, ສຽງ, ການຈັດອົງປະກອບພາບ, ສາກ-ມູມກ້ອງ ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍ ໃຫ້ຜົນການບັນທຶກນັ້ນອອກມາໄດ້ດີທີ່ສຸດ;
- ຜູ້ຖ່າຍທຳ ແລະ ຕັດຕໍ່ ຕ້ອງເກັບພາບ ຫຼື ວິດີໂອຈາກການຖ່າຍທຳຄຸນນະພາບສູງໄວ້ເພື່ອນຳໃຊ້ພາຍຫຼັງ, ແຕ່ໃນການນຳໃຊ້ຕົວຈິງ ຕ້ອງປັບປ່ຽນຂະໜາດພາຍ (File) ຂອງພາບ ຫຼື ວິດີໂອໃຫ້ນ້ອຍລົງ, ເມື່ອນຳໄປໃຊ້ຈະບໍ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຊັກຊ້າ ຈາກການດາວໂຫຼດຜ່ານອິນເຕີເນັດຄວາມໄວຕໍ່າ.

ມາດຕາ 16 ການນຳເອົາເນື້ອໃນລາຍວິຊາເຂົ້າສູ່ລະບົບ

- ການນຳເອົາເນື້ອໃນລາຍວິຊາເຂົ້າສູ່ລະບົບຈະຕ້ອງໄດ້ມີການລວມເອົາບັນດາ File ຕ່າງໆ ທີ່ພັດທະນານັ້ນ ເຂົ້າກັນ ເຊິ່ງເອີ້ນວ່າ Packaging, ສ່ວນໃຫຍ່ການລວມ File ນີ້ ຈະໄດ້ເປັນ File ທີ່ໄປຕາມຮູບແບບ ເວັບ HTML ທີ່ຮອງຮັບການສະແດງຜິດຜ່ານໂປຣແກຣມ Web Browser;
- ຜູ້ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ ໃນການນຳເອົາ File ແມ່ນຜູ້ພັດທະນາສີ່ (Media Developer: MD) ທີ່ເຮັດວຽກໃນ ຂັ້ນຕອນ Packaging ກ່ອນການນຳເອົາເນື້ອໃນລາຍວິຊາ ເຂົ້າສູ່ລະບົບ, MD ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເນື້ອໃນທີ່ກະ ກຽມແລ້ວໃຫ້ຜູ້ອອກແບບ ເພື່ອກວດສອບ ເປັນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍ, ຖ້າການກວດສອບຫາກມີຂໍ້ຜິດພາດ ຜູ້ອອກແບບ ຕ້ອງແຈ້ງສະມາຊິກໃນທີມງານເພື່ອແກ້ໄຂ.

ໝວດທີ 4

ການປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ

ມາດຕາ 17 ການປະເມີນຜົນການຮຽນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ

ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ ຫຼື ແຕ່ລະຊຸດຝຶກອົບຮົມ ຄູ່ປະຈຳວິຊາ, ວິທະຍາກອນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດ ຊອບຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຈະຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີການປະເມີນຜົນການຮຽນ ແລະ ການຝຶກ ອົບຮົມ ສະເພາະແຕ່ລະວິຊາ ທີ່ນັກສຶກສາ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຮຽນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທາງເອເລັກ ໂຕຣນິກ ໂດຍແບ່ງຮູບການປະເມີນອອກເປັນຫຼາຍປະເພດດັ່ງນີ້:

- ປະເມີນຈາກການເຂົ້າຮ່ວມຮຽນ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການປະຕິບັດກິດຈະກຳສ່ວນຮ່ວມຕ່າງໆ ທັງແບບ ການຮຽນປົກກະຕິ ແລະ ຮຽນແບບລະບົບອອນໄລ;
- ການກວດກາຕໍ່ເນື່ອງ: ສຳລັບວິຊາໃດໜຶ່ງໃຫ້ຈັດຂຶ້ນໃນຊ່ວງຂອງພາກຮຽນທີ່ກຳລັງຮຽນ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມວິຊາ ນັ້ນ, ຈຳນວນເທື່ອ, ເວລາ ແລະ ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນັ້ນໃຫ້ຄຸສອນ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງການຮຽນ- ການສອນ ຫຼື ຄະນະຮັບຜິດຊອບຝຶກອົບຮົມ ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນການສອນ ແລະ ແຜນການຝຶກອົບຮົມສຳລັບ ລາຍວິຊານັ້ນ, ອາດຈະໃຊ້ຮູບແບບກວດກາໃນຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ໃນລະບົບບໍລິຫານການຮຽນ-ການສອນ, ການ ຝຶກອົບຮົມທາງ (Online) ກໍໄດ້;
- ການສອບເສັງກາງພາກຮຽນ: ໃຫ້ຈັດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງອາທິດທີ 8-9 ຕາມປະຕິທິນຂອງພາກຮຽນນັ້ນ ຫຼື ອາທິດສຸດທ້າຍຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມນັ້ນ ແຕ່ຕ້ອງໃຫ້ນັກສຶກສາ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນເຂົ້າມາສອບເສັງຢູ່ ຫ້ອງຮຽນ ໂດຍການຄຸ້ມຄອງຂອງຄຸສອນ, ວິທະຍາກອນ, ຜູ້ຊ່ວຍຄຸສອນ ຫຼື ຜູ້ຊ່ວຍວິທະຍາກອນ ທີ່ໄດ້ ຮັບມອບໝາຍ (ຍົກເວັ້ນຮູບແບບການຮຽນຜ່ານລະບົບ 100%) ເຊິ່ງຈະມີການພິຈາລະນາຕົກລົງສະເພາະ;
- ການສອບເສັງທ້າຍພາກຮຽນ: ແມ່ນການສອບເສັງຄັ້ງສຸດທ້າຍຂອງແຕ່ລະວິຊາ ໃນເມື່ອການສິດສອນວິຊາ ນັ້ນສຳເລັດໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການສອບເສັງກາງພາກຮຽນ;
- ກຳນົດຄຳຖາມ, ບົດຝຶກຫັດ, ຫັດສະນະສຶກສາ, ກິດຈະກຳໃນຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ກິດຈະກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບບົດຮຽນທີ່ຄຸສອນ, ວິທະຍາກອນ ໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ນັກສຶກສາ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນ ຄົ້ນຄວ້າ ແລ້ວລາຍ ງານຜົນ ແມ່ນມອບໃຫ້ຄຸສອນ ຫຼື ວິທະຍາກອນນັ້ນໆ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
- ຫົວບົດສອບເສັງ, ຂະໜານຕອບ, ຕາຕະລາງສອບເສັງ, ຄະແນນແຕ່ລະບົດສອບເສັງທ້າຍພາກຮຽນ ແລະ ທ້າຍຊຸດຝຶກອົບຮົມ ຂອງແຕ່ລະວິຊາ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການເຫັນດີ ແລະ ອະນຸມັດຈາກຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມ ຄອງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊຸດຝຶກອົບຮົມ;
- ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການປະເມີນຜົນລະຫວ່າງການຮຽນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ອາດຈະໃຊ້ຫຼາຍ ຮູບແບບຄື: ຄຳຖາມປາລະໄນທັງໝົດ, ຄຳຖາມປາລະໄນ ປະສົມກັບຄຳຖາມອັດຕະໄນ ຫຼື ຮູບແບບອື່ນໆ;

- ວຽກມອບໝາຍທີ່ໃຫ້ນັກສຶກສາ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນເຮັດ ອາດຈະຢູ່ໃນຮູບກຳລະນິສຶກສາ, ການເຮັດບົດລາຍງານຄົ້ນຄວ້າສຶກສາໃນຫົວຂໍ້ທີ່ຄູ່ສອນ ຫຼື ວິທະຍາກອນ ເປັນຜູ້ກຳນົດໃຫ້ເຊັ່ນ: ການເຮັດບົດເກັບກ່ຽວຜົນໄດ້ຮັບ, ການເຮັດໂຄງການ, ການທົດລອງ, ການຝຶກປະຕິບັດ ໃນສະຖານປະກອບການ, ການສຳຫຼວດ;
- ໃນການສອບເສັງແບບຜ່ານລະບົບບໍລິຫານການຮຽນ-ການສອນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ນັກສຶກສາ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນ ຈະຕ້ອງສອບເສັງດ້ວຍຕົນເອງ, ຖ້າຜິດລະບຽບການສອບເສັງວິຊາສອບເສັງນັ້ນຖືວ່າເປັນໂມຄະ;
- ການນັບໜ່ວຍກິດ ແລະ ການຄິດໄລ່ຄ່າລະດັບສະເລ່ຍ ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ຄືກັບ ລະບຽບການຮຽນ-ການສອນ ຕາມລະບົບປົກກະຕິແບບເຊິ່ງໜ້າ;
- ການກຳນົດໜ່ວຍກິດ ໃຫ້ຖືວ່າຈຳນວນໜ່ວຍກິດໃນການຮຽນຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ມີຄ່າເທົ່າກັບການຮຽນໃນລະດັບປົກກະຕິແບບເຊິ່ງໜ້າ;
- ການຄິດໄລ່ຄ່າລະດັບສະເລ່ຍ ໃຫ້ນຳເອົາຄ່າລະດັບທີ່ໄດ້ຈາກການຮຽນລາຍວິຊາຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ລວມກັບຄ່າລະດັບລາຍວິຊາອື່ນໆ ທີ່ຮຽນໃນລະບົບປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ

- ການປະເມີນຜົນການຮຽນລະດັບປະລິນຍາຕີ ແມ່ນໃຫ້ ອີງຕາມມາດຕາ 19 ໝວດທີ 6 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດ ລະດັບປະລິນຍາຕີ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 4486/ສສກ, ລົງວັນທີ 2 ຕຸລາ 2020 ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນການເງິນ-ການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 6056/ກງ, ລົງວັນທີ 7 ທັນວາ 2021;
- ການປະເມີນຜົນການຮຽນລະດັບ ອະນຸປະລິນຍາ ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມ ມາດຕາ 19 ໝວດທີ 6 ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດ ລະດັບອະນຸປະລິນຍາ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 4515/ສສກ, ລົງວັນທີ 5 ຕຸລາ 2020 ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນການເງິນ-ການບັນຊີ ສະບັບເລກທີ 6056/ກງ, ລົງວັນທີ 7 ທັນວາ 2021;
- ການປະເມີນຜົນການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມ ລະບຽບຄຸ້ມຄອງການຝຶກອົບຮົມຂອງກະຊວງການເງິນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
- ການປະເມີນຜົນການສອນ ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມຂໍ້ແນະນຳເພີ່ມເຕີມລຸ່ມນີ້:
 - ກ. ພາຍຫຼັງສອບເສັງກາງພາກຮຽນ ແລະ ໃນອາທິດສຸດທ້າຍ ຂອງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ນັກສຶກສາ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນ ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນການສອນຂອງອາຈານ ຫຼື ວິທະຍາກອນ ທາງດ້ານເນື້ອໃນ, ຮູບແບບ ແລະ ວິທີການ;
 - ຂ. ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບ ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງໄດ້ກວດສອບ ແລະ ປະເມີນຄຸນນະພາບ ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ຈາກການປະເມີນຂອງນັກສຶກສາ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນ ຮ່ວມກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບລາຍວິຊານັ້ນ ເພື່ອນຳໄປປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ.

ໝວດທີ 5

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 19 ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

- ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມ;

- ຄະນະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ພິຈາລະນາຮັບຮອງລາຍວິຊາ ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍ ການຮຽນ-ການສອນທາງສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຄະນະເລືອກ ແລະ ພັດທະນາ ລາຍວິຊາ ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 20 ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊື້ນຳລວມ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊື້ນຳລວມ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ, ຜູ້ຊື້ນຳສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ;
2. ຫົວໜ້າສະຖາບັນການເງິນ-ການບັນຊີ, ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລການເງິນພາກເໜືອ ແລະ ພາກໃຕ້;
3. ຄະນະກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ.

ຄະນະດັ່ງກ່າວ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຊື້ນຳລວມ, ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາອະນຸມັດໂຄງການ ແລະ ການອະນຸມັດແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 21 ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ພິຈາລະນາຮັບຮອງລາຍວິຊາ ເຂົ້າໃນລະບົບການຮຽນ-ການສອນຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ພິຈາລະນາຮັບຮອງລາຍວິຊາ ເຂົ້າໃນລະບົບການຮຽນ-ການສອນຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

- ຄະນະສະພາວິຊາການ: ສະຖາບັນການເງິນ-ການບັນຊີ, ວິທະຍາໄລການເງິນ ພາກເໜືອ ແລະ ພາກໃຕ້;
- ຄະນະຮັບຜິດຊອບຝຶກອົບຮົມ ເປັນຫຼັກສູດ ແລະ ເປັນຫົວຂໍ້ສະເພາະ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ.

❖ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ:

- ຊື້ນຳການພັດທະນາ, ບໍລິຫານ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບ, ຂຶ້ນແຜນ, ຈັດສັນງົບປະມານໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍລິຫານລະບົບການຮຽນ-ການສອນ, ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເປົ້າໝາຍຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ສະຖາບັນການສຶກສາ ພ້ອມທັງມີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ວາງແຜນຍຸດທະສາດ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ຊອກຫາຊັບພະຍາກອນ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການດຳເນີນງານຂອງວຽກງານການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ພັດທະນາກົນໄກທີ່ເປັນນະວັດຕະກຳໃໝ່ ເພື່ອໃຫ້ສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບຝຶກອົບຮົມ ວຽກງານການຮຽນ-ການສອນຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດເພິ່ງພາຕົນເອງໄດ້ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ, ປະສານສົມທົບ, ຮ່ວມມື ແລະ ດຳເນີນງານກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ;
- ຕັດສິນເລືອກລາຍວິຊາ ທີ່ຈະນຳໄປພັດທະນາ ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບພັດທະນາລະບົບ, ເຮັດວຽກງານຕົວຈິງຂອງໂຄງການແຕ່ລະປີຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດ;
- ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແລະ ໜ່ວຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ຈັດປະຊຸມປະຈຳປີ, ສະຫຼຸບລາຍງານ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ເຜີຍແຜ່ຜົນງານຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ, ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຍ້ອງຍໍຜົນງານໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ໜ່ວຍງານ, ພະແນກ, ຫ້ອງການ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງສະເໜີລົງວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ຕາມລະບຽບການ.

