


# ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳມພົວພັນຕ່າງປະເທດ



ນຳສະເໜີໂດຍ: ທ່ານ ພູວັນ ວົງສຸທິ  
ຮອງຫົວໜ້າກຳມພົວພັນຕ່າງປະເທດ

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



- 
- I. ສະພາບລວມການພົວພັນຕ່າງປະເທດໃນຂະແໜງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
  - II. ລະບຽບການຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ
  - III. ການຮ່າງເອກະສານສັນຍາຮ່ວມມື
  - IV. ພິທີການໃນການເຊັນສັນຍາຮ່ວມມື

# I. ສະພາບລວມການພົວພັນຕ່າງປະເທດໃນ ຂະແໜງສຶກສາທິການແລະກິລາ

## 1. ສັນຍາຮ່ວມມືໃນຂອບສອງຝ່າຍ.

### ❖ ດ້ານການສຶກສາ

ມາຮອດປັດຈຸບັນ, ສັນຍາຮ່ວມມືດ້ານການສຶກສາລະດັບລັດຖະບານ ແລະ ລະດັບກະຊວງຕໍ່ກະຊວງ ມີ 25 ປະເທດ (68 ສະບັບ) ທີ່ໄດ້ລົງນາມ. ສະເພາະໃນປີ 2021, ມີສັນຍາຮ່ວມມືລະດັບກະຊວງທີ່ໄດ້ຮັບການລົງນາມໃໝ່ຈໍານວນ 02 ສະບັບ. ສໍາລັບສະຖາບັນການສຶກສາລະດັບມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ວິທະຍາໄລຂອງສປປ ລາວ, ປັດຈຸບັນໄດ້ມີການພົວພັນຮ່ວມມືດ້ານວິຊາການກັບຫຼາຍມະຫາວິທະຍາໄລ ຫຼື ສະຖາບັນການສຶກສາຂອງຫຼາຍປະເທດ ເຊິ່ງໄດ້ເຊັນ MoU ຮ່ວມກັນລວມມີ 81 ສະບັບ, ທີ່ຖືວ່າຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້.

### ❖ ດ້ານກິລາ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີການຮ່ວມມືດ້ານວຽກງານກິລາ ມີບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຢູ່ 18 ປະເທດ ລວມມີ 12 ສະບັບ ຄື: ອິນໂດເນເຊຍ, ສສ.ຫວຽດນາມ, ໄທ, ບຣູໄນ, ມາເລເຊຍ, ຍີ່ປຸ່ນ, ສ. ເກົາຫຼີ ແລະ ສ. ກູບາ.

## **2. ສັນຍາຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ.**

ຂະແໜງການສຶກສາແລະກິລາໄດ້ເຂົ້າເປັນພາຄີກັບອົງການພາກພື້ນແລະສາກົນທາງດ້ານວຽກງານການສຶກສາແລະກິລາທີ່ມີລັກສະນະເປັນການຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍເຊັ່ນ: ASEAN (ດ້ານການສຶກສາ,ກິລາແລະ ວິທະຍາສາດ), ASEM, FEALAC, CLMV, GMS, SEAMEO. ນອກຈາກນັ້ນ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຍັງມີສັນຍາຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນສາກົນ ເຊັ່ນ: EU, ADB, WorldBank, WFP ແລະ UNICEF.

## **3. ສັນຍາຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ.**

ປະຈຸບັນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ມີທັງໝົດ 49 ອົງການ ແລະ 73 ໂຄງການ ທີ່ກຳລັງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເຊິ່ງລວມມູນຄ່າໂຄງການທັງໝົດ 115, 504, 274.28 ໂດລາສະຫະລັດ(ໜຶ່ງຮ້ອຍສິບຫ້າລ້ານຫ້າຮ້ອຍສີ່ພັນສອງຮ້ອຍເຈັດສິບສີ່ຈຸດຊາວແປດ ໂດລາສະຫະລັດ). ສະເພາະປີ 2021 ກະຊວງ ສສກ ສາມາດເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຫຼື ຮັບເອົາໂຄງການໃໝ່ ໄດ້ທັງໝົດ 25 ໂຄງການ, ລວມມູນຄ່າໂຄງການທັງໝົດ 24, 548,045 ໂດລາສະຫະລັດ (ຊາວສິ່ລ້ານຫ້າຮ້ອຍສີ່ສິບແປດພັນສີ່ສິບຫ້າ ໂດລາສະຫະລັດ).

# II. ລະບຽບການຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ

## 1. ນິຍາມແລະປະເພດຂອງການເຊັນສັນຍາດ້ານການສຶກສາແລະກິລາ

ສັນຍາມີສອງປະເພດຄື:

- 1) **ສັນຍາສອງຝ່າຍ:** ສັນຍາທີ່ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອການຮ່ວມມືລະຫວ່າງສອງຝ່າຍລະຫວ່າງຂັ້ນຕ່າງໆຂອງ ຂະແໜງການສຶກສາທິການແລະກິລາຂອງສປປລາວກັບຂັ້ນຕ່າງໆຂອງກະຊວງທີ່ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານດ້ານການສຶກສາແລະກິລາຕ່າງປະເທດຫຼືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ;
- 2) **ສັນຍາຫຼາຍຝ່າຍ:** ສັນຍາຫຼືບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອການຮ່ວມມືໃນຂະແໜງ ການສຶກສາທິການແລະກິລາກັບຫຼາຍປະເທດ, ຫຼາຍອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຫຼາຍບໍລິສັດແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

## 2. ລະບຽບການຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາຮ່ວມມືໃນຂະແໜງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີດັ່ງນີ້:

❓ ສັນຍາສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ ແມ່ນມີລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ຄືກັນ:

### ➤ ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນການ:

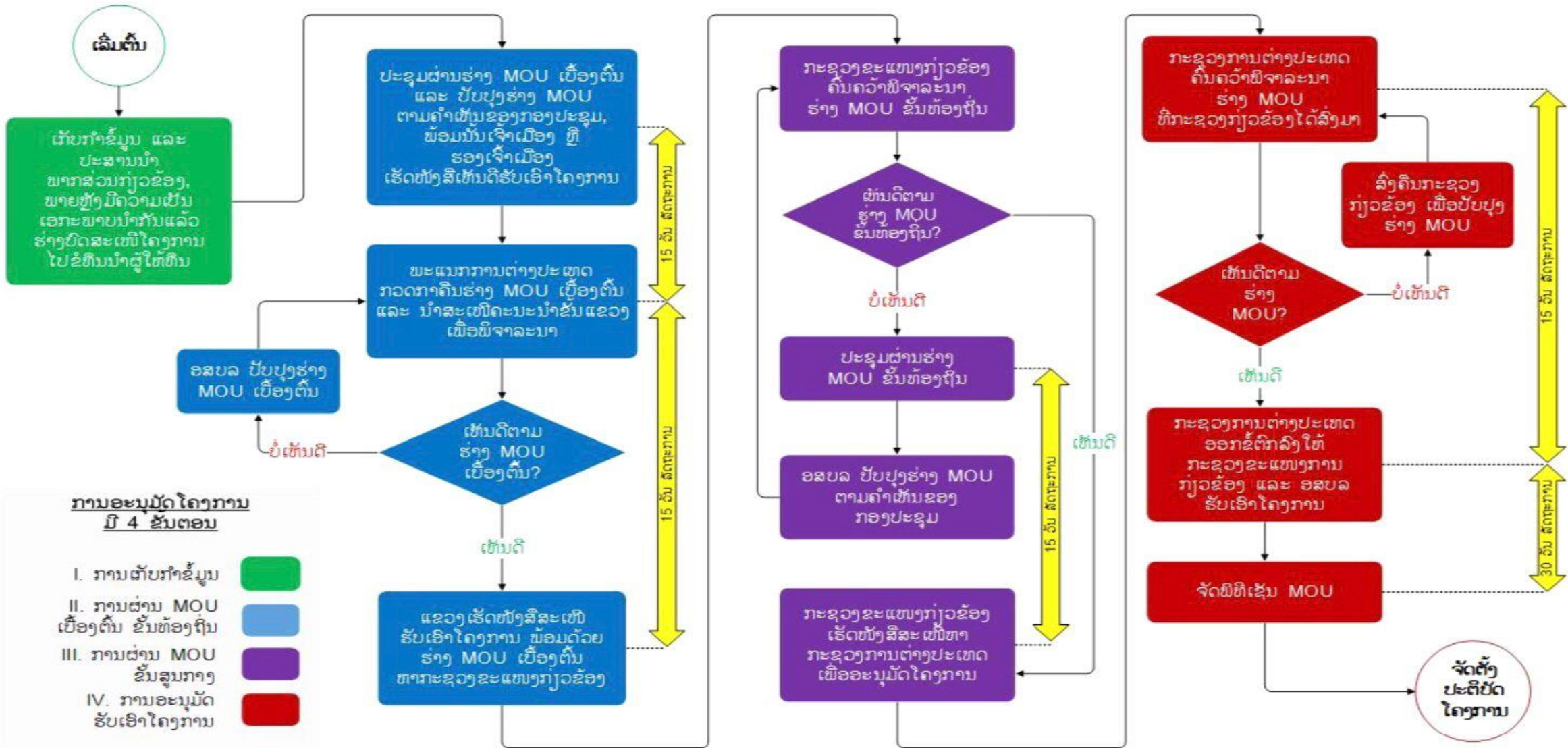
- ມີການເຈລະຈາ, ປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັນເພື່ອຮ່າງເນື້ອໃນສັນຍາ
- ປະກອບເອກະສານຜ່ານກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດສັງລວມລາຍງານຂໍຄໍາເຫັນຈາກທ່ານລມຕ ແລ້ວນໍາສະເໜີຫາກະຊວງການຕ່າງປະເທດ. (ພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ)
- ເມື່ອໄດ້ຮັບການເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດຈຶ່ງສາມາດເຊັນໄດ້.
- ກໍລະນີເປັນສັນຍາລະດັບລັດຖະບານແມ່ນຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

### ➤ ເອກະສານປະກອບ:

- ໜັງສືແຈ້ງຈຸດປະສົງການຮ່ວມມືຫາກະຊວງສຸສກໂດຍຜ່ານກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ
- ບົດບັນທຶກການສົນທະນາ, ປຶກສາຫາລືແລະອື່ນໆ
- ບົດວິພາກຫຼືບົດປະເມີນຜົນກະທົບການຮ່ວມມື
- ຮ່າງສັນຍາສະບັບພາສາລາວ, ອັງກິດແລະພາສາຂອງປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງລະ 1 ສະບັບ
- ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



# ແຜນວາດຂັ້ນຕອນການຂໍອະນຸມັດ ໂຄງການ



ຕາມ ກຳລັງ ລະບົບ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ການຮ່ວມມື ການທຶນ ທາງນາຍກະຊວງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສະພາ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ການຮ່ວມມື ການທຶນ ທາງນາຍກະຊວງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ



**4. ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດ ຂອງສະມາຄົມ/ມູນນິທິ ແລະ ການຂໍອະນຸມັດ ໂຄງການ ໃນຂະແໜງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ (ອີງຕາມ ຂໍແນະນຳເລກທີ 004289/ຕປທ.ຈສກ, ລົງວັນທີ 22 ມິຖຸນາ 2018)**

**ການຮັບເອົາທຶນ/ຊັບສິນທີ່ມີມູນຄ່າຫຼາຍກວ່າ 500.000.000 ກີບສະມາຄົມ/ມູນນິທິຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:**

1	ໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາທຶນຈາກຕ່າງປະເທດຂອງສະມາຄົມ/ມູນນິທິ ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ	
2	ບົດສະເໜີແຜນງານ, ໂຄງການຫຼືກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາແລະອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	
3	ສຳເນົາໃບອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມຫຼືມູນນິທິ	
4	ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບທຶນແລ້ວ, ສະມາຄົມ/ມູນນິທິຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກ ຄວາມເຂົ້າໃຈ (MoU) ຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນຳກະຊວງການຕ່າງປະເທດ  (ເອກະສານປະກອບແມ່ນປະຕິບັດຕາມການປະກອບເອກະສານຂ້າງລຸ່ມ)	ການພິຈາລະນາຢ່າງຊ້າສຸດບໍ່ເກີນ15ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ມີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີທີ່ຖືກຕອງ ແລະຄົບຖ້ວນຈາກກະຊວງສສກ.

**ການຮັບເອົາທຶນ/ຊັບສິນທີ່ມີມູນຄ່າໜ້ອຍກວ່າ 500.000.000 ກີບລົງມາສະມາຄົມ/ມູນນິທິຕ້ອງດັ່ງນີ້**  
**ສະມາຄົມຫຼືມູນນິທິບໍ່ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານຂໍອະນຸມັດຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດແຕ່ຕ້ອງຜ່ານການເຫັນດີຈາກກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາ .**

1	ໜັງສືສະເໜີຈຸດປະສົງການຮ່ວມມືຈາກສະມາຄົມ/ມູນນິທິ	
2	ໜັງສືຄຳເຫັນຂອງກົມວິຊາການ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	
3	ໜັງສືສະເໜີຈາກອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ຫ້ອງການສຶກສາທິການແລະກິລາ ເມືອງ</li> <li>• ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ</li> <li>• ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> </ul>	
4	ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ຢ່າງລະ 1 ສະບັບ	(ຕາມຮູບແບບຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ)
5	ໃບອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມຫຼືມູນນິທິ	
6	ບົດສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນໄລຍະຜ່ານມາ	
7	ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ.	(ຖ້າມີ)

## 5. ການມອບສິດໃນການເຊັນສັນຍາ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຫຼື ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ/ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີແລ້ວ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີສິດເຊັນສັນຍາ ຕາມລະບຽບການມອບສິດດັ່ງນີ້:

- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີສິດລົງລາຍເຊັນໃນສັນຍາຮ່ວມມືລະດັບກະຊວງໃນຂົງເຂດການຮ່ວມມືທີ່ກວມເອົາໜ້າວຽກຮ່ວມມືດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ລະດັບກະຊວງ ະຫວ່າງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສປປ ລາວ ກັບ ກະຊວງທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການສຶກສາ ແລະ ກິລາຕ່າງປະເທດ ເຊິ່ງເປັນການຮ່ວມມືທີ່ກວມເອົາຫຼາຍແຂວງ, ຫຼາຍຂະແໜງການຍ່ອຍ ຫຼື ຫຼາຍໂຄງການ ແລະ ການຮ່ວມມືຕ່າງໆ ໃນລະດັບລັດຖະບານ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດຈາກນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມອບສິດໃຫ້ກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດລົງລາຍເຊັນບົດບັນທຶກສັນຍາຕ່າງໆ ທີ່ກວມເອົາໜ້າວຽກວິຊາສະເພາະພົວພັນກັບຫຼາຍກົມວິຊາການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ຫຼາຍແຂວງ.

- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມອບສິດໃຫ້ບັນດາກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ຫ້ອງການເລຂາທິການຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສສະໄກ, ຫ້ອງການເລຂາທິການຄະນະກຳມະການໄອແລັມປິກແຫ່ງຊາດລາວ, ມະຫາວິທະຍາໄລ, ວິທະຍາໄລ, ສູນ ແລະ ພາກສ່ວນອ້ອມຂ້າງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ລົງລາຍເຊັນໃນບົດບັນທຶກສັນຍາຕ່າງໆ ທີ່ກວມເອົາໜ້າວຽກວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ.

- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມອບສິດໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງລົງລາຍເຊັນໃນບົດບັນທຶກສັນຍາຕ່າງໆ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

- ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ອະນຸມັດໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງມອບສິດໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ເທດສະບານ ນະຄອນ ລົງລາຍເຊັນບົດບັນທຶກສັນຍາ ທີ່ກວມເອົາໜ້າວຽກຮ່ວມມືດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ຕົ້ນຕໍ ແລະ ມີອຸດສາຫະກຳ

## 6. ການເຊັນສັນຍາ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການມອບສິດໃຫ້ເຊັນສັນຍາແລ້ວ ກ່ອນຈະດໍາເນີນການປະຕິບັດໂຄງການສອງຝ່າຍ, ຫຼາຍຝ່າຍ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ສັງກັດລັດຖະບານ ແລະ ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດມອບສິດຕ້ອງສົມທົບກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ເພື່ອຈັດພິທີເຊັນສັນຍາຮ່ວມກັນ. ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາຄວນສົມທົບກັນໃນການກຳນົດວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດພິທີເຊັນສັນຍາ ໂດຍໃຫ້ມີການສົມທົບກັບກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດໃນການກະກຽມຮ່າງສັນຍາທີ່ຈະເຊັນ, ວາລະພິທີ, ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ, ບ້າຍຄໍາຂວັນ, ທຸງຊາດຂອງຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ແລະ ຄວາມພ້ອມດ້ານພິທີການອື່ນໆ.

ຫຼັງຈາກທີ່ສັນຍາໄດ້ຮັບການເຊັນແລ້ວ ພາກສ່ວນທີ່ເຊັນສັນຍາມີໜ້າທີ່ເກັບຮັກສາບົດບັນທຶກສັນຍາ ຫຼື ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສົ່ງສໍາເນົາສັນຍາທີ່ມີຜົນສັກສິດນັ້ນ ໃຫ້ກົມພົວພັນຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ເຜີຍແຜ່ບົດບັນທຶກສັນຍາ.

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາທີ່ຕົນໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຢ່າງເຂັ້ມງວດດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຫຼືແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງໂຄງການຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດ, ສິດແລະໜ້າທີ່ຂອງຕົນພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາຕ່າງປະເທດປະຕິບັດສັນຍາຢ່າງເຂັ້ມງວດໃຫ້ໄດ້ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄວ້; ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄວນມີການສ້າງແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄລຍະຍາວແລະແຜນປະຈຳປີເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາຕິດຕາມ, ສັງລວມແລະລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງຊາບ; ພ້ອມທັງໃຫ້ມີການສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຂອງຕົນປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນແລະ 1 ປີເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາແລ້ວສັງລວມສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການ

### III.ການຮ່າງເອກະສານສັນຍາຮ່ວມມື

#### 1. ບົດບັນທຶກການສົນທະນາ/ການປຶກສາຫາລືກັບຄູ່ຮ່ວມມືຕ່າງປະເທດ:

ອົງປະກອບທາງດ້ານເນື້ອໃນຂອງບົດບັນທຶກການສົນທະນາມີດັ່ງນີ້:

- ຫົວຂໍ້ບົດບັນທຶກການປຶກສາຫາລື: ຄູ່ຮ່ວມມື, ຂົງເຂດການຮ່ວມມື
- ຈຸດປະສົງຂອງການປຶກສາຫາລື
- ຜົນໄດ້ຮັບຫຼັກຂອງການປຶກສາຫາລື
- ກຳນົດວິທີການເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ.
- ກຳນົດການປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ
- ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
- ຜົນສັກສິດຂອງບົດບັນທຶກ
- ບ່ອນເຊັນ/ຊື່ແລະຕຳແໜ່ງ

## 2. ຮ່າງສັນຍາຮ່ວມມືສອງຝ່າຍລະດັບກະຊວງ/ສັນຍາຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ:

ອົງປະກອບດ້ານເນື້ອໃນມີດັ່ງນີ້:

- ຫົວຂໍ້ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ
- ອາລຳພະບົດ
- ວັກທີ 1: ຈຸດປະສົງ
- ວັກທີ 2: ຂົງເຂດການຮ່ວມມື
- ວັກທີ 3: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
- ວັກທີ 4: ການຈັດການດ້ານງົບປະມານ
- ວັກທີ 5: ການທົບທວນ, ການດັດແກ້ແລະປັບປຸງ
- ວັກທີ 6: ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
- ວັກທີ 7: ການມີຜົນບັງຄັບໃຊ້, ກຳນົດເວລາແລະການສິ້ນສຸດ
- ວັກທີ 8: ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

### 3. ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈຮ່ວມມືດ້ານວິຊາການລະດັບມະຫາວິທະຍາໄລ/ ວິທະຍາໄລ

ມີອົງປະກອບດ້ານເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- ຫົວຂໍ້ຂອງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ
- ອາລຳພະບົດ
- ຈຸດປະສົງ
- ການຮ່ວມມືດ້ານວິຊາການ
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
- ກຳນົດເວລາ
- ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
- ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

# 4. ຮ່າງສັນຍາຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ (INGO),

ສະໜາຄົມແລະຂໍ້ມູນທີ່ ບົດບັນທຶກຂໍ້ຕົກລົງ (MoA) ແລະ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (MoU). ບົດບັນທຶກຂໍ້ຕົກລົງ (MoA) ແມ່ນນຳໃຊ້ສຳລັບກິດຈະກຳໄລຍະສັ້ນ 1ປີ ລົງມາດ້ວຍງົບປະມານຕໍ່າກວ່າ 100,000 ໂດລາສະຫະລັດ/ປີ. ສ່ວນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (MoU) ແມ່ນນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໄລຍະຍາວ 1 ຫາ 5ປີ ດ້ວຍງົບປະມານ 100,000 ໂດລາສະຫະລັດ/ປີຂຶ້ນໄປ. ອົງປະກອບດ້ານເນື້ອໃນມີດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ
2. ວິໄສໂຄງການ
3. ຈຸດປະສົງໂຄງການ
4. ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ
5. ໄລຍະເວລາໂຄງການ
6. ງົບປະມານທັງໝົດຂອງໂຄງການ
7. ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ
8. ການສ້າງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ
9. ພາລະບົດບາດແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ
10. ບຸກຄະລາກອນໂຄງການ
11. ພາຫະນະແລະອຸປະກອນທີ່ຈຳນຳໃຊ້
12. ການມອບໂອນ
13. ການລາຍງານ, ຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນ
14. ການດັດແກ້
15. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງແລະການແກ້ໄຂ
16. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

## 5. ຮ່າງບົດວິພາກການຮ່ວມມື:

ອົງປະກອບດ້ານເນື້ອໃນມີດັ່ງນີ້:

- ຫົວຂໍ້
- ບ່ອນອີງ
- ຈຸດປະສົງຂອງການຮ່ວມມື
- ການຮ່ວມມືໃນໄລຍະຜ່ານມາ
- ຜົນທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ
- ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກແລະສິ່ງທ້າທາຍ
- ສິ່ງທີ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໃນການຮ່ວມມືກັບບຸ​ຮ​ເທ​ດ​ດັ່ງ​ກ່າ​ວ
- ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນ/ປະທັບຕາຫົວໜ້າກົມກອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



## IV. ພິທີການໃນພິທີເຊັນສັນຍາຮ່ວມມື

### 1. ອົງປະກອບໃນພິທີເຊັນສັນຍາ

- ປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາເພື່ອກະກຽມ
- ກຳນົດລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
- ໜັງສືເຊັນພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມ
- ປ້າຍຄຳຂວັນ
- ບາກກາເຊັນ
- ແຜ່ນຮອງ/ແຜ້ມເອກະສານສານເຊັນ
- ດອກໄມ້ຕັ້ງໂຕະ
- ຈອກວາຍເພື່ອຍົກຈອກອວຍພອນ
- ກຳນົດບ່ອນໃຫ້ນັກຂ່າວ/ຂໍ້ມູນນັກຂ່າວ
- ຜູ້ຍືນເອກະສານສຳລັບເຊັນ
- ບົດພິທີກອນ (MC)
- ເກັບກຳລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕົວຈິງ
- ຈັດສະຖານທີ່/ເຄື່ອງສຽງ
- ໃບລົງທະບຽນ

## 2. ວາລະພິທີເຊັນສັນຍາ:

ເວລາ	ເນື້ອໃນ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
8:45-9:00	ລົງທະບຽນແລະເຕົ້າໂຮມແຂກເຂົ້າຮ່ວມ	ຄະນະຮັບຜິດຊອບ
9:00-9:15	ກ່ຽວຈຸດປະສົງ ແລະ ສະເໜີແຂກເຂົ້າຮ່ວມ	ຄະນະຈັດຕັ້ງພິທີ
9:15-9:30	ອ່ານແຈ້ງການອະນຸມັດຂອງກະຊວງ ການຕ່າງປະເທດ ອ່ານໃບມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ	
9:30-9:45	ຕາງໜ້າຝ່າຍຄູ່ຮ່ວມມີຕ່າງປະເທດ ມີຄໍາເຫັນ	ທ່ານ.....
10:00-10:15	ຕາງໜ້າຄູ່ຮ່ວມງານຝ່າຍ ກະຊວງສສກມີຄໍາເຫັນ ແລະ ກ່າວ ສະແດງຄວາມຂອບໃຈ	ທ່ານ .....
10:15	- ເຂົ້າສູ່ພິທີເຊັນສັນຍາ - ຖ່າຍຮູບ	ຝ່າຍສສກ: ທ່ານ ..... ຝ່າຍຕ່າງປະເທດ: ທ່ານ.....
	- ເຊີນແຂກທຸກຄົນຍົກຈອກ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ

### 3. ບ້ານຄຳຂວັນສຳລັບພິທີເຊັນສັນຍາ:

ຮູບທີ 1: ບ້ານຄຳຂວັນສຳລັບການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ/ຮ່ວມມືກັບອສບລ

3 m

1,50 m



The banner features a blue background with white and yellow text. On the left is a circular logo with a person in a wheelchair and the text 'Let's Join Together' and 'ADDP'. On the right is the national emblem of Laos. The central text is in Lao and English, detailing the signing ceremony for a deaf education advancement activity at Dongkhamxang Teacher Training College, held on October 25, 2019, in Vientiane. It mentions the Ministry of Education and Sports and the Asian Development Bank, and notes that the event was funded by the Nippon Foundation.

**ພິທີເຊັນບົດບັນທຶກຂໍ້ຕົກລົງ**  
ກ່ຽວກັບ “ ກິດຈະກຳສົ່ງເສີມການສຶກສາສຳລັບຄົນພິການຫຼື ທີ່ວິທະຍາໄລຄູ ດົງຄຳຊ້າງ ”  
ລະຫວ່າງ  
ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຮ່ວມກັບ ອົງການຄົນພິການອາຊີເພື່ອການພັດທະນາ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ຕຸລາ 2019  
ສະໜັບສະໜູນທຶນໂດຍ: ມູນນິທິ ນິບປອນ

**The MOA Signing Ceremony**  
Concerning: “ Deaf Education Advancement Activity in Dongkhamxang Teacher Training College ”  
between  
Ministry of Education and Sports and Asian Development with the Disabled Persons (ADDP)  
Vientiane Capital, Date: 25th October 2019  
Funded by: Nippon Foundation

## ຮູບທີ 2: ບ້າຍຄຳຂວັນສຳລັບການຮ່ວມມືສາມຝ່າຍ



ພິທີເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

ກ່ຽວກັບ “ໂຄງການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບດີໃນໂຮງຮຽນ ໄລຍະ III ”

ລະຫວ່າງ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກັບ ອົງການ GIZ ແລະ ອົງການ SEAMEO INNOTECH

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ພະຈິກ 2019

The MoU Signing Ceremony

Concerning: “Fit for School III”

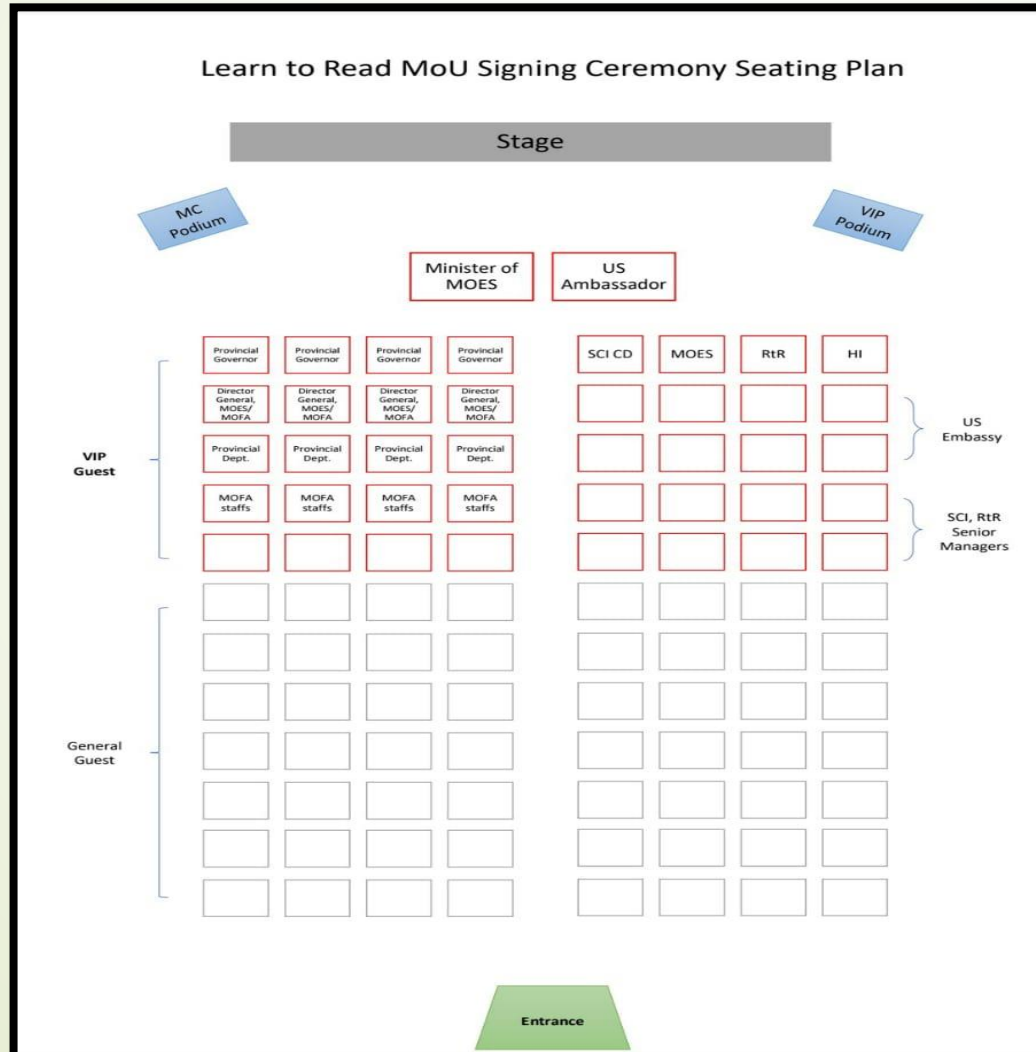
Between

The Ministry of Education and Sports and GIZ and SEAMEO INNOTECH

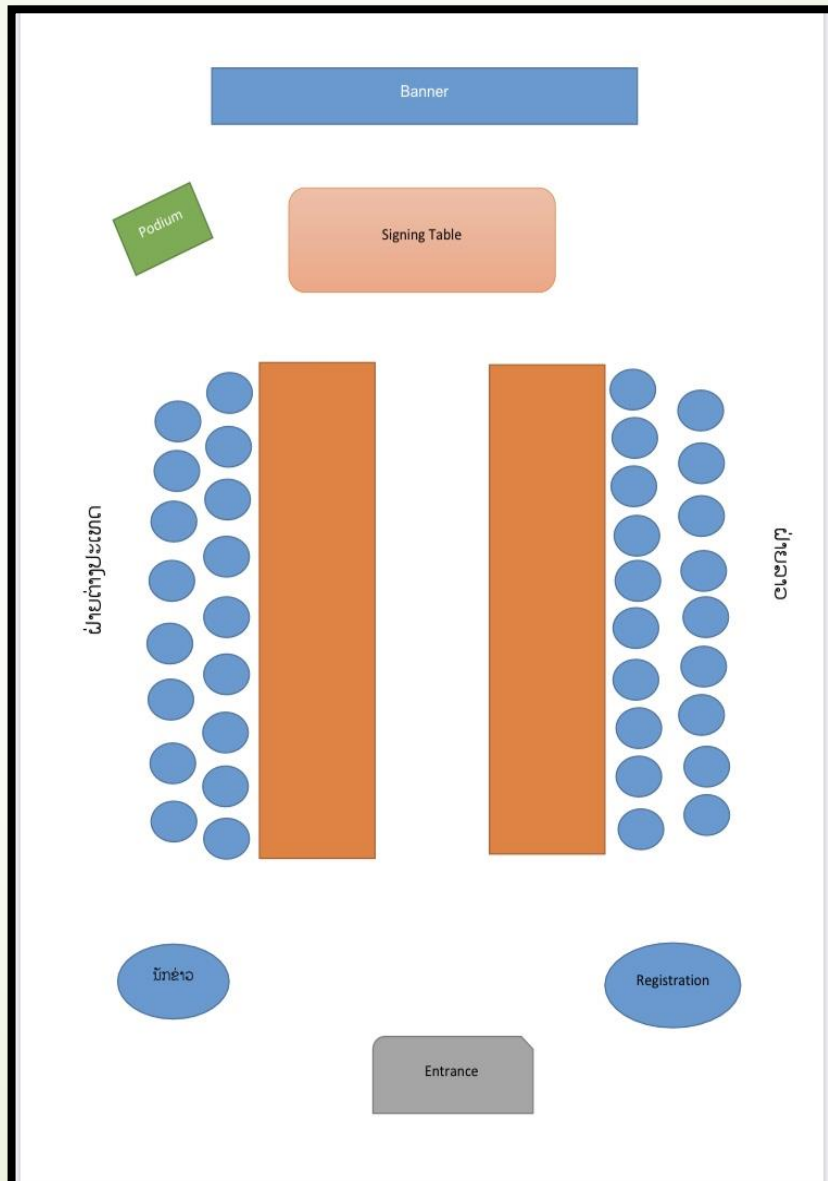
Vientiane Capital, 25 November 2019

# 4. ການຈັດສະຖານທີ່ໃນພິທີເຊັນສັນຍາ

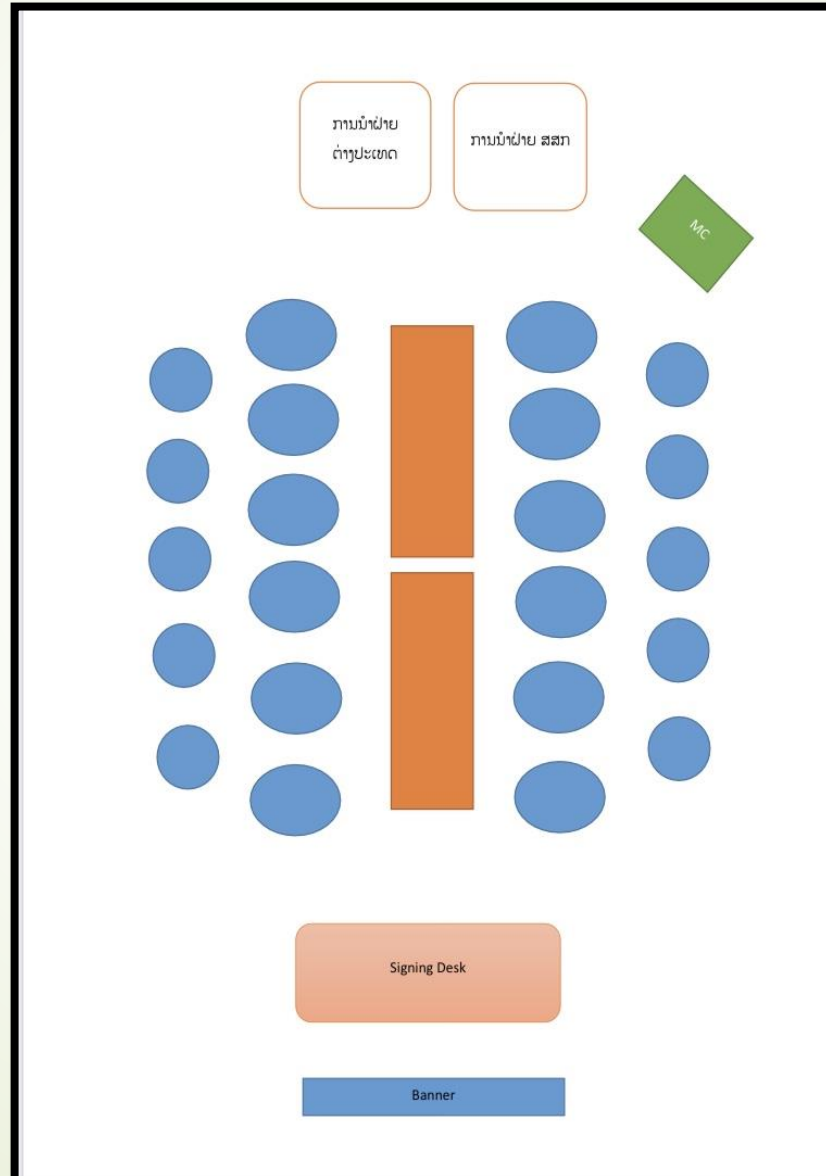
## ຮູບແບບທີ 1: ຮູບແບບ II



## រូបឧបបតី 2: រូបឧបបតី ២



### ຮູບແບບທີ 3: ແບບພົບປະຢູ່ຫ້ອງຮັບແຂກ



## 5. ການເປັນພິທີກອນ (Master of Ceremony) ໃນພິທີເຊັນສັນຍາ

- ▶ ການກະກຽມ
  - ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງພິທີ
  - ກຳໄດ້ກ່ຽວກັບບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພິທີ (ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ)
  - ສຶກສາວາລະ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນພິທີໃຫ້ລະອຽດ
  - ກຽມບົດ MC ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພິທີດຳເນີນໄປຢ່າງຈົບງາມ (ເປັນພາສາລາວ ຫຼື ພາສາອັງກິດ)
  - ມີການຝຶກສ້ອມ: ຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການອອກສຽງ, ສ່ານຽງ, ການໃຊ້ຄຳສັບຕ່າງໆ.
  - ໄປເບິ່ງສະຖານທີ່ຕົວຈິງ: ບ່ອນຢືນ, ຄວາມພ້ອມຂອງເຄື່ອງສຽງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຄວາມລົ້ງເຄີຍ.
  - ການແຕ່ງກາຍໃຫ້ເໝາະສົມ: ຊຸດສາກົນ ຫຼື ຊຸດໄໝລາວ
- ▶ ເວລາດຳເນີນ
  - ທັກທາຍ, ແນະນຳຕົນເອງ ແລະ ກ່າວຕ້ອນຮັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
  - ຮຽນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລຽງຕາມຕຳແໜ່ງ
  - ດຳເນີນພິທີຕາມວາລະທີ່ກຳນົດໄວ້ແລ້ວ
  - ການເວົ້າ, ອອກສຽງໃຫ້ຊັດເຈນ
  - ພະຍາຍາມເວົ້າໃຫ້ແຕ່ລະສ່ວນຂອງວາລະເຊື່ອມໂຍງກັນ
  - ພະຍາຍາມຄວບຄຸມອາລົມຄວາມຕື່ນເຕັ້ນ
  - ເວລາເວົ້າແມ່ນໃຫ້ສົບຕາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນໄລຍະ
  - ກ່າວປິດພິທີ

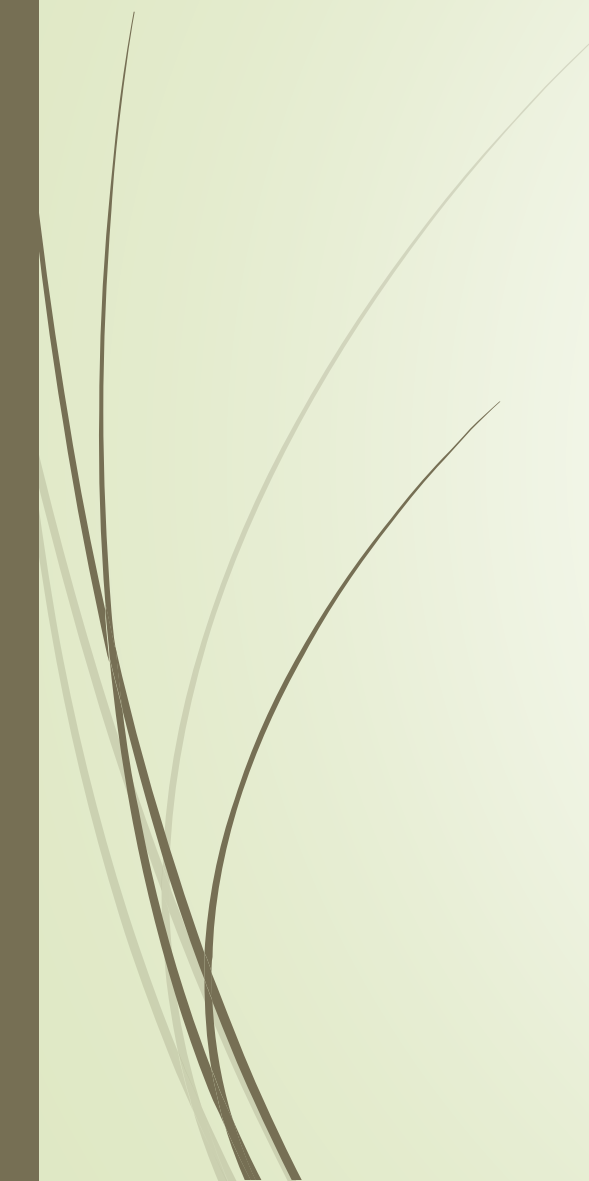


## ສາທິດການເຊັນສັນຍາຕົວຈິງ

- ❑ ພິທີກອນເຊື່ອເຊີນຜູ້ຈະລົງນາມເຂົ້ານັ່ງປະຈຳທີ່ແລະໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນສັກຂີພິຍານຍືນຢູ່ດ້ານຫຼັງ.
- ❑ ຜູ້ຍືນເອກະສານແນະນຳບ່ອນເຊັນໂດຍໃຊ້ນິ້ວໂປ້ແນະນຳໄປທີ່ຈຸດທີ່ຈະເຊັນ (ຫ້າມໃຊ້ນິ້ວຊີ)
- ❑ ທັງສອງຝ່າຍພ້ອມກັນເຊັນສັນຍາ
- ❑ ຜູ້ຍືນເອກະສານເຊື່ອນເອກະສານຢູ່ທາງດ້ານຫຼັງຂອງຜູ້ລົງນາມ
- ❑ ສືບຕໍ່ເຊັນເອກະສານຮອບທີສອງ
- ❑ ຜູ້ລົງນາມຍືນຂຶ້ນ, ມີການແລກປ່ຽນເອກະສານນຳກັນ ແລະ ສຳພັດມືກັນ.
- ❑ ຫຼັງຈາກນັ້ນມີການເຫຼົ້າຊຳປາຍ (ຫຼືນ້ຳໝາກໄມ້) ເພື່ອຊົມເຊີຍການເຊັນສັນຍາ.

➤ ຂໍຄວນເອົາໃຈໃສ່ເວລາດຳເນີນພິທີເຊັນສັນຍາ:

- ❑ ພິທີກອນຂຶ້ນກ່າວ, ສັນແລະເວົ້າບໍ່ອອກ. ຄວນຊອກຫາຜູ້ຊຳນານເວທີແລະໃຫ້ຝຶກຊ້ອມຫຼາຍຄັ້ງກ່ອນຈັດພິທີ
- ❑ ບາງຄັ້ງຜູ້ເປີດເອກະສານສັນຍາຂາດການຝຶກຊ້ອມໄວ້ລ່ວງໜ້າເມື່ອເຮັດຕົວຈິງຊອກຫາບ່ອນລົງນາມບໍ່ເຫັນ ໃຊ້ເວລາເປີດໄປເປີດມາ. ຄວນຝຶກຊ້ອມຫຼາຍຫຼືບຫຼາຍຕ່າງເພື່ອໃຫ້ຄ່ອງຕົວແລະເອົາເຈ້ຍສີນ້ອຍາຂຶ້ນສັນຍາ ໄວ້ເພື່ອຊອກຫາງ່າຍ.
- ❑ ບາງຄັ້ງຜູ້ເປີດເອກະສານມັກເອົາເອກະສານໄປແລກປ່ຽນກັນຢູ່ຕໍ່ໜ້າໂຕະລົງນາມ. ດີແທ້ຄວນມາແລກປ່ຽນຢູ່ດ້ານຫຼັງ.



រំ  
ឧបសគ្គ