

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

**ຄູ່ມືການປະຕິບັດ
ການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ (ພວຕ) ສຳລັບ
ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ**

**Instruction on Implementation of Continuing
Professional Development (CPD) for Nurses and
Midwives**

ຈັດພິມໂດຍ: ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ, ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ
ສະໜັບສະໜູນໂດຍ: ອົງການໄຈກາ (JICA) ໂຄງການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຄູ່ມືການປະຕິບັດ

ການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ (ພວຕ) ສຳລັບ

ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ

**Instruction on Implementation of Continuing
Professional Development (CPD) for Nurses and
Midwives**

ຈັດພິມໂດຍ: ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ

ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ, ສະພາຄູ່ມືວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ

ສະໜັບສະໜູນໂດຍ: ອົງການໄຈກາ (JICA) ໂຄງການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ

ເລກທີ 0276 /ສຫ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 FEB 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຄູ່ມືການປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ
(ພວດ) ສໍາລັບ ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ**

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຕືອນໄຫວຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ສະບັບເລກທີ 570/ນຍ ລົງວັນທີ 16 ກັນຍາ 2021;
- ອີງຕາມ ບຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດສາທາລະນະສຸກ ຮອດປີ 2030;
- ອີງຕາມ ບຸດທະສາດວ່າດ້ວຍການອອກໃບປະກອບວິຊາຊີບປົນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນຂອງ ສປປ ລາວ;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບົບພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງສະບັບເລກທີ 185 /ສຫ ລົງວັນທີ 18 ມັງກອນ 2024;
- ອີງຕາມ ສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 0342 /ກພງ ລົງວັນທີ 31 ມັງກອນ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ເຫັນດີອະນຸມັດຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຄູ່ມືການປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ສໍາລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ;

ມາດຕາ 2 ມອບໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຜັນຂະຫຍາຍຄູ່ມືການປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງສໍາລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ, ສ້າງເປັນແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄູ່ມືສະບັບນີ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນເປັນຈິງ;

ມາດຕາ 3 ມອບໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ສະພາຄູ່ມືຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ, ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງໜ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

ມາດຕາ 3 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- | | |
|--------------------|----------|
| 1. ຫ້ອງການກະຊວງ | 1 ສະບັບ; |
| 2. ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ | 2 ສະບັບ; |
| 3. ເວັບສັກສາໄວ້ | 2 ສະບັບ |

ລັດຖະມົນຕີ

ປອ.ດຮ. ບຸນແຝງ ຫຼຸມມະໄລສິດ

ສາລະບານ

ຄຳນຳ..... iii

ຄຳເຫັນ..... **Error! Bookmark not defined.**

ຄຳຂອບໃຈ v

I. ຄວາມເປັນມາ..... 1

II. ຄວາມໝາຍ 1

III. ຄວາມສຳຄັນ 1

IV. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ 1

V. ສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ..... 2

ເງື່ອນໄຂເປັນສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ປະກອບມີ:2

 ໜ້າທີ່ຂອງສະຖາບັນ ຈັດກິດຈະກຳ ພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ..... 2

ການຮັບຮອງສະຖາບັນ ຈັດກິດຈະກຳ ພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ.....3

VI. ກິດຈະກຳການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ..... 5

VII. ການກຳນົດຄະແນນ 5

VIII. ການສະສົມຄະແນນ 6

ກິດຈະກຳການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ພະຍາບານ-ຜະດຸງຄົນ7

IX. ການຂໍອະນຸມັດຈັດກິດຈະກຳ ພວຕ..... 11

 1. ເອກະສານສະເໜີຂໍຮັບຮອງ ກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ 11

 2. ຂັ້ນຕອນຂໍອະນຸມັດ ຮັບຮອງກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ..... 11

 ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13

ຕົວຢ່າງ ໜັງສືສະເໜີເພື່ອຂໍຮັບຮອງສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົນ14

ບົດສະເໜີໂຄງການ/ແຜນກິດຈະກຳ.....15

ຕົວຢ່າງແຜນງົບປະມານການໃຊ້ຈ່າຍ16

ຕົວຢ່າງ ແບບຟອມປະຫວັດ ແລະ ຜົນງານຂອງອາຈານ.....	18
ຕົວຢ່າງ (ແບບທີ 1) ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ.....	20
ຕົວຢ່າງ (ແບບທີ 2) ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ.....	21
ບົດລາຍງານກິດຈະກຳ	22

ຄຳນຳ

ຄູ່ມືຄຳການປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົນ ແມ່ນນິຕິກຳ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເມື່ອ ພັດທະນາຂີດຄວາມສາມາດ ຂອງວິຊາຊີບ ພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົນ ທຸກລະດັບໃຫ້ສູງຂຶ້ນ, ເປົ້າໝາຍຂອງນິຕິກຳນີ້ ແມ່ນ ເພື່ອ ປຳລຸງຮັກສາ ແລະ ເພີ່ມພູນ ທັກສະ ແລະ ຄວາມຮູ້ ອື່ນໄພ ໂດຍຜ່ານການສຶກສາຕໍ່ເນື່ອງ ທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ສຳລັບ ພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົນ;

ພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົນ ທີ່ສະໜອງການບໍລິການສຸຂະພາບ ຢູ່ສະຖານທີ່ບໍລິການຕ່າງໆ ຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດປະກອບວິຊາຊີບປົນປົວ. ໃບອະນຸຍາດດັ່ງກ່າວ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ 5 ປີ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຕໍ່ອາຍຸ ໂດຍການສະສົມ ຄະແນນຈາກກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ. ໃນການຕໍ່ອາຍຸໃບປະກອບວິຊາຊີບປົນປົວ ພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົນ ຕ້ອງໄດ້ສະສົມຄະແນນໃຫ້ຄົບ ພາຍໃນໄລຍະ ຫ້າປີ, ເຊິ່ງ ພວກເຂົາຕ້ອງໄດ້ ມີການສະສົມຄະແນນໃນແຕ່ລະປີ, ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້ວ່າ ພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົນ ຕ້ອງພັດທະນາທັກສະຂອງຕົນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ຕະຫຼອດໄລຍະຂອງການ ອອກໃບອະນຸຍາດປະກອບວິຊາຊີບຄືນ.

ຄູ່ມື ການປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົນ ປະກອບດ້ວຍ ມາດຕະ ຖານ ເງື່ອນໄຂ, ຂະບວນການ ແລະ ຂຶ້ນຕອນ ການອໍອະນຸຍາດຮັບຮອງສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ, ການອະນຸມັດນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ການປະຕິບັດກິດຈະກຳ ພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ. ຄູ່ມືນີ້ ໄດ້ກຳນົດໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງການຮັບຮອງ ຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ ເມື່ອ ສະສົມຄະແນນທີ່ຕ້ອງການ ສຳລັບການຂຶ້ນສະບຽນ ແລະ ການຕໍ່ອາຍຸໃບປະກອບວິຊາຊີບ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົນ ຜູ້ທີ່ມີໃບປະກອບວິຊາຊີບຜ່ານມາ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ເປັນເຄື່ອງມືໃຫ້ແກ່ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົນ, ສະພາຄູ່ມືຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເມື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດສູງສຸດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ, ລວມທັງ ພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົນ ໂດຍສະເພາະ ຜູ້ມາຮັບບໍລິການສຸຂະພາບ.

ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ



ດຣ. ຄຳປະສິງ ເທບປັນຍາ

ຄຳເຫັນ

ຍຸດທະສາດ ວ່າດ້ວຍການອອກໃບປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນຂອງ ສ ປ ປ ລາວ ໃນ ໄລຍະ ປີ 2016-2025, ສະບັບເລກທີ 3172/ສທ, ລົງວັນທີ 3 ທັນວາ 2015 ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ 6 ຍຸດທະສາດ 1. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ, 2. ສ້າງບັນດານິຕິກຳສຳລັບການອອກໃບປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນ, 3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອນແຫ່ງລະດັບຊາດເພື່ອຍົກຍືນຍົດຄວາມສາມາດສຳລັບ ການອອກໃບປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ, 4. ກຳນົດມາດຕະຖານ, ຂະບວນການສຳລັບການອອກໃບ ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນແຕ່ລະປະເພດ, 5. ສ້າງລະບົບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພັດທະນາ ວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ (CPD) ໃຫ້ບັນດາມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ເພື່ອຕໍ່ອາຍຸການຂຶ້ນທະບຽນ, 6. ສ້າງລະບົບການຄຸ້ມ ຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານສຳລັບລະບົບອອກໃບປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ການຕິດຕໍ່ສື່ສານມວນຊົນ.

ເມື່ອຜົນສະໜາຍຍຸດທະສາດທີ 5 ຄື: ສ້າງລະບົບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ (CPD) ໃຫ້ບັນດາມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ເພື່ອຕໍ່ອາຍຸການຂຶ້ນທະບຽນ ໄດ້ກຳນົດອາຍຸການນຳໃຊ້ 5 ປີ ສຳລັບ ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກໃບປະກອບວິຊາຊີບແຕ່ລະຄັ້ງ. ການຕໍ່ອາຍຸທະບຽນ ແລະ ໃບປະກອບວິຊາຊີບ ຕ້ອງຜ່ານ ກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອສະສົມຄະແນນໃຫ້ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບສາອາ ຕ່າງໆ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືການປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົ້ນ. ໄລຍະ ຜ່ານມາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ຍັງບໍ່ທັນເປັນລະບົບຄົບຊຸດເທື່ອ ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງມີ ຄວາມຈຳເປັນຢ່າງຍິ່ງຕ້ອງໄດ້ສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອອັບຟິດຊອບການປະສານງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ພ້ອມທັງສ້າງນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີເປັນຮູບປະທຳ.

ຄູ່ມືການປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົ້ນ ຊຶ່ງໄດ້ສ້າງຂຶ້ນໂດຍ ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົ້ນ ໂດຍການສະໜັບສະໜູນຈາກອົງການຮ່ວມມືສາກົນຍີ່ປຸ່ນ (ໄຈກາ) ປະເທດຍີ່ປຸ່ນ ມາຍໃຕ້ ໂຄງການພັດທະນາລະບົບວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົ້ນ ຊຶ່ງ ແມ່ນສະພາການພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົ້ນແຫ່ງປະເທດໄທ ເປັນທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການ.

ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະລູກ ເຊື່ອໝັ້ນວ່າ ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະເປັນປະໂຫຍດ ສຳລັບ ຄະນະກຳມະ ການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະນຸງຄົ້ນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ງານການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ໃຫ້ສຳເລັດຢ່າງ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະລູກ



ສຈ. ດຣ. ປ່ອນເມກ ດາລາລອຍ

ຄຳຂອບໃຈ

ໃນນາມຄະນະນຳ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ຂ້າພະເຈົ້າສູດທິພາກພູມໃຈ ແລະ ດີໃຈຫຼາຍທີ່ສຸດນຳຄະນະ ຮັບຜິດຊອບ, ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງດັນ, ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບ ສາທາລະນະສຸກ, ຄະນະທີ່ມາການປົກສາດ້ານວິຊາການ ຈາກສະພາການພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງດັນ ແຫ່ງປະເທດໄທ ແລະ ຊ່ຽວຊານ ຈາກອົງການຮ່ວມມືສາກົນຍີ່ປຸ່ນ (JICA) ທີ່ໄດ້ສູມສະຕິປັນຍາເທື່ອແຮງ ສ້າງຄູ່ມືການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງສຳ ລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງດັນໃຫ້ເປັນຮູບປະທຳ. ລະບົບການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງເປັນລະບົບໃໝ່ທີ່ລະບຸໄວ້ ໃນອົງປະກອບ ທີ 5 ຂອງບຸດທະສາດວ່າດ້ວຍການອອກໃບປະກອບວິຊາຊີບປົນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນສະບຽນ ຂອງ ສປປ ລາວ 2016 - 2025. ບັນດາຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປົນປົວດ້ອງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອມີຄະແນນສະສົມສຳລັບການຕໍ່ອາຍຸທະບຽນວິຊາຊີບ ແລະ ໃບປະກອບວິຊາຊີບຕາມຄະນະກຳມະການວິຊາ ຊີບໄດ້ກຳນົດ. ລະບົບພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງນີ້ຍັງເປີດໂອກາດ ແລະ ຊ່ອງທາງໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປົນ ປົວ ໄດ້ເຂົ້າເຖິງລະບົບການຮຽນຮູ້ຕະລອດຊີວິດເພື່ອຮັກສາ ແລະ ຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດຂອງຕົນເອງ ໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບບຸກສະໄໝ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ວິທະຍາສາດ ການແພດມິຄວາມກ້າວໜ້າສູງ ແລະ ສະພາບການປ່ຽນແປງ ຂອງ ດິນ ສຳ ອາກາດ, ໄພພິບັດ, ພາວະສູກເສີນທາງດ້ານສາທາລະນະສຸກ ແລະ ການລະບາດພະຍາດຕ່າງໆ. ລະບົບພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງນີ້ ມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດສູງສຸດຕໍ່ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບ ແລະ ຕໍ່ ສູຂະພາບຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຂ້າພະເຈົ້າຂໍສະແດງຄວາມຍ້ອງຍໍ ຊົມເຊີຍ, ຮູ້ບຸນຄຸນ ແລະ ຂໍຂອບໃຈ ເປັນຢ່າງສູງມາຍັງ ທຸກໆ ທ່ານ, ທຸກພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນ ແລະ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ສ້າງຄູ່ມືສະບັບນີ້ໃຫ້ສຳເລັດດ້ວຍດີ.


ສິດຖະມົນຕີ

ປອ.ດສ. ບຸນແປງ ພູມມະໂລສິດ

ຄູ່ມືການປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ສໍາລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ

I. ຄວາມເປັນມາ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ໄດ້ພັດທະນານິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບກ່ຽວກັບການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ເຊັ່ນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 48/ສພຊ ລົງວັນທີ 20 ພະຈິກ 2023 ມາດຕາ 39 ການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງແມ່ນການຍົກລະດັບຄວາມສາມາດ ດ້ານວິຊາຊີບປັບປຸງເພື່ອຍົກສູງຄຸນນະພາບການກວດ, ການປິ່ງມະຕິພະຍາດ ແລະ ການປັບປຸງຂອງຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປັບປຸງໃຫ້ທັນກັບຄວາມກ້າວໜ້າທາງວິທະຍາສາດການແພດທີ່ທັນສະໄໝເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຄົນເຈັບ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດສາທາລະນະສຸກ ຮອດປີ 2030 ເລກທີ 2535/ສທ, ລົງວັນທີ 15 ສິງຫາ 2023 ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຈຸດປະສົງຍຸດທະສາດທີ 3 ກ່ຽວກັບການຍົກລະດັບຄຸນນະພາບຂອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດສາທາລະນະສຸກຕ້ອງມີການພັດທະນາວິຊາຊີບ, ຍຸດທະສາດວ່າດ້ວຍການອອກໃບປະກອບວິຊາຊີບປັບປຸງ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນຂອງ ສປປ ລາວ 2016-2025 ເລກທີ 3172/ສທ ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 2015 ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຍຸດທະສາດທີ 5 ສ້າງລະບົບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງໃຫ້ບັນລຸມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ເພື່ອຕໍ່ອາຍຸການຂຶ້ນທະບຽນ, ນິຕິກຳເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ຖືກຜັນຂະຫຍາຍເປັນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ລະບົບການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ເລກທີ 185/ສທ ລົງວັນທີ 18 ມັງກອນ 2024 ແລະ ຄູ່ມືການປະຕິບັດການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງສໍາລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ.

II. ຄວາມໝາຍ

ການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ແມ່ນການພັດທະນາຂີດຄວາມສາມາດໃນວິຊາຊີບຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງເປັນຕົ້ນ ການສຶກສາຕໍ່ຍອດໄລຍະຍາວ, ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ, ສຳມະນາ, ປະຊຸມວິຊາການ, ເປັນຜູ້ສຶດສອນດ້ານທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດ, ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ປະກອບສ່ວນໃຫ້ສັງຄົມ, ຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຮັກສາໄວ້ ແລະ ເພີ່ມພູນຄວາມຮູ້ອັນໃໝ່ຮັບໃຊ້ໃນຂົງເຂດວຽກງານສາທາລະນະສຸກ.

III. ຄວາມສໍາຄັນ

ການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ແມ່ນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນຕໍ່ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກໃຫ້ມີຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ, ຮັກສາມາດຕະຖານການປະຕິບັດວິຊາຊີບ ແລະ ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈວິຊາຊີບຂອງຕົນ, ເຮັດໃຫ້ຜູ້ມາຮັບບໍລິການໄດ້ຮັບການບໍລິການທີ່ປອດໄພ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງເປັນເງື່ອນໄຂໃຫ້ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບຕໍ່ອາຍຸໃບປະກອບວິຊາຊີບຂອງພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ແລະ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນການປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງສະຖານບໍລິການສຸຂະພາບ.

IV. ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ສໍາລັບພະຍາບານ, ຜະດຸງຄັນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ, ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ,

ສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກ, ສະຖານບໍລິການສຸຂະພາບທຸກຂັ້ນທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ສະມາຄົມພະຍາບານ, ສະມາຄົມຜະດຸງຄັນ ແລະ ກົມກອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

V. ສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ

ສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນປະກອບດ້ວຍ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ (ໜ່ວຍງານພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ), ສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກ, ສະຖານທີ່ບໍລິການສຸຂະພາບ, ກົມວິຊາການດ້ານສຸກຂະພາບ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ສະມາຄົມພະຍາບານ, ສະມາຄົມຜະດຸງຄັນ ແລະ ສະມາຄົມສາຂາວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່ຖືກຮັບຮອງຈາກສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ.

ເງື່ອນໄຂເປັນສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ປະກອບມີ:

- 1) ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ມີ: ໜ່ວຍງານ/ຄະນະກຳມະການ/ຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ;
- 2) ມີຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງທີ່ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ;
- 3) ມີລະບົບ, ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.
- 4) ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ອາຄານສະຖານທີ່, ອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຈຳເປັນ;

ໜ້າທີ່ຂອງສະຖາບັນ ຈັດກິດຈະກຳ ພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ

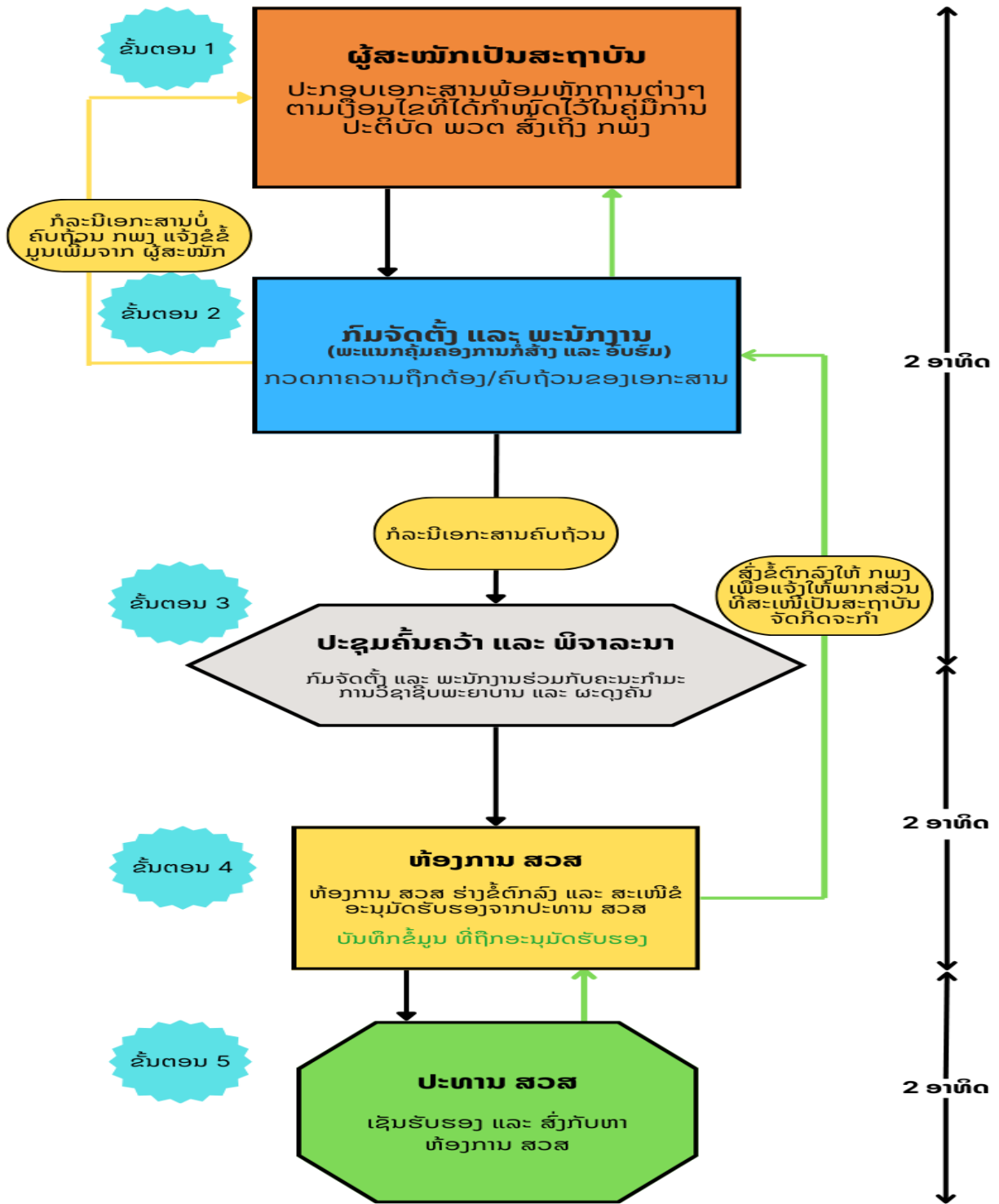
- 1) ສ້າງໂຄງການ/ແຜນກິດຈະກຳ ການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ ຕາມແບບຟອມທີ່ກຳນົດ; (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 1-4)
- 2) ສະເໜີຜ່ານ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ກ່ອນການຈັດການຝຶກອົບຮົມຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕາມແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້.
- 3) ປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ກິດຈະກຳ ການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ, ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ, ກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນກ່ອນຈັດກິດຈະກຳ;
- 4) ການລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ເຊິ່ງໜ້າ ຫຼື ທາງອອນລາຍ ໃຫ້ປະກອບຕາມແບບຟອມ; (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5)
- 5) ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ຄະແນນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ສຳເລັດກິດຈະກຳ;
- 6) ອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ; (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6-7)

- 7) ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ທາງອອນລາຍ ຫຼື ເອກະສານ ພາຍໃນ 10 ວັນທາງລັດຖະການ ຫຼັງກິດຈະກຳສຳເລັດ; (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8)

ການຮັບຮອງສະຖາບັນ ຈັດກິດຈະກຳ ພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ

- 1) ພາກສ່ວນທີ່ມີຈຸດປະສົງ ສະເໜີຂໍເປັນສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ພ້ອມຫຼັກຖານຕ່າງໆສະເໜີເຖິງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
- 2) ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ/ຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານ, ກໍລະນີເອກະສານບໍ່ ຄົບຖ້ວນ ຈະແຈ້ງຄືນເພື່ອຂໍເອກະສານເພີ່ມຕື່ມ;
- 3) ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຮ່ວມກັບຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາເອກະສານ ແລະ ສິ່ງຕໍ່ໃຫ້ຫ້ອງການສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກເພື່ອຂໍອະນຸ ມັດ;
- 4) ຫ້ອງການສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບຮອງຈາກ ປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ;
- 5) ຫ້ອງການສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກບັນທຶກຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກອະນຸມັດຮັບຮອງ ແລະ ສິ່ງຂໍ້ ຕົກລົງໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ສະເໜີເປັນສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ;
- 6) ກຳນົດເວລາໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາເອກະສານຂໍອະນຸມັດບໍ່ເກີນ 6 ອາທິດ;
- 7) ຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດຮັບຮອງສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ມີອາຍຸ 3 ປີ.

ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ ພວຕ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົນ



*ສຳລັບໂຮງໝໍແຂວງ, ໂຮງໝໍເມືອງ, ວິທະຍາໄລ, ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ຕ້ອງສະເໜີຜ່ານ ພະແນກສາທາລະນະສຸກ ແຂວງຂອງຕົນ ກ່ອນສົ່ງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ (ກພງ) ເພື່ອພິຈາລະນາຕາມຂັ້ນຕອນ
*ໃບຢັ້ງຢືນມີອາຍຸການໃຊ້ງານ 3 ປີ

VI. ກິດຈະກຳການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ

ກິດຈະກຳທາງວິຊາຊີບທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ ແລະ ຍັງຢືນຈາກຄະນະກຳມະການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ, ເຊິ່ງແບ່ງເປັນ 05 ກຸ່ມ ດັ່ງນີ້:

- ກຸ່ມທີ 1. ການເພີ່ມຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາຊີບ ແລະ ວິຊາການ ເປັນຕົ້ນ ການປະຊຸມວິຊາການ, ອົບຮົມລັກສະນະຝຶກປະຕິບັດ, ອົບຮົມທວນຄືນວິຊາການ, ເຂົ້າຮ່ວມສຳມະນາທາງວິຊາການ, ເຂົ້າຮ່ວມຝັງເວທີສື່ນທະນາ, ເຂົ້າຮ່ວມຝັງການບັນລະຍາຍທາງວິຊາການ, ການສຶກສາດ້ວຍຕົນເອງຈາກບົດຄວາມວິຊາການ, ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ;
- ກຸ່ມທີ 2. ການປະກອບສ່ວນໃນການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ເປັນຕົ້ນ ເປັນຄູສອນທີ່ຖືກຮັບເຊີນພາກທິດສະດີ, ພາກສາທິດ, ພາກຝຶກຈຳລອງ, ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ, ເປັນຄູຄລິນິກ/ພະຍາບານຟື້ລ້ຽງ, ສ້າງ ແລະ ຮຽບຮຽງປຶ້ມຕຳລາ, ເປັນວິທະຍາກອນ;
- ກຸ່ມທີ 3. ການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ (Short course training), ຫຼັກສູດ 3 ເດືອນຂຶ້ນໄປ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົນ;
- ກຸ່ມທີ 4. ການຍົກລະດັບການສຶກສາ ໃນຫຼັກສູດສາຂາວິຊາຊີບລະດັບຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ, ອະນຸປະລິນຍາ, ປະລິນຍາຕີ, ລົງເລິກຂະແໜງ, ຊ່ຽວຊານ, ປະລິນຍາໂທ, ປະລິນຍາເອກ, ເໜືອປະລິນຍາເອກ;
- ກຸ່ມທີ 5. ການປະກອບສ່ວນທາງວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ເປັນຕົ້ນ ການບໍລິການຊຸມຊົນ, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຝື້ນຟູໄພພິບັດ, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ໂຕ້ຕອບການລະບາດຂອງພະຍາດ ໂດຍໄດ້ຮັບການຍັງຢືນຈາກ ອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

VII. ການກຳນົດຄະແນນ

ຄະແນນກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1) ການຄິດໄລ່ຄະແນນໃຫ້ຝຶກຈາລະນາຕາມບົດບາດ, ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ນ້ຳໜັກຂອງວິຊາຊີບ ຊຶ່ງຄິດໄລ່ຊົ່ວໂມງເປັນຄະແນນ (hour-based credit), ກຸ່ມກິດຈະກຳ ແລະ ຄວາມສຳເລັດຂອງກິດຈະກຳ;
- 2) ການຄິດໄລ່ຄະແນນຕາມຜົນງານປະເພດກິດຈະກຳ ການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນການສ້າງຫຼັກສູດການສອນ ແລະ ຫຼັກສູດການອົບຮົມ, ສ້າງ ແລະ ທົບທວນປຶ້ມຕຳລາ, ຄຸ້ມຄອງປະຕິບັດທາງວິຊາຊີບ, ກັນກອງບົດຄວາມ ຫຼື ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ຕິພົມບົດຄວາມທາງວິຊາການ ແລະ ເປັນວິທະຍາກອນ, ເປັນອາຈານທີ່ປຶກສາ, ແຕ່ງ - ກວດຂໍ້ສອບເສັງ ແລະ ເປັນກຳມະການສອບເສັງ;
- 3) ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ຄິດໄລ່ເປັນຊົ່ວໂມງ ໃຫ້ຄູທີ່ຖືກຮັບເຊີນໄດ້ແກ່ ຄູສອນພາກທິດສະດີ, ພາກສາທິດ, ພາກທິດລອງ, ຝຶກຈຳລອງ, ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ;
- 4) ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເຊັ່ນ: ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມວິຊາການ, ການອົບຮົມສາຂາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວິຊາຊີບຂອງຕົນ ຈະໄດ້ຄະແນນຕາມໃບຢັ້ງຢືນທີ່ໄດ້ຮັບ; ກໍລະນີຫົວຂໍ້ກິດຈະກຳບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົນ, ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົນ ຈະໄດ້ຝຶກຈາລະນາການໃຫ້ຄະແນນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;

- 5) ການເຂົ້າຮ່ວມອົບຮົມໄລຍະສັ້ນດ້ານວິຊາການພະຍາບານ ຫຼື ຜະດຸງຄັນຈະໄດ້ຮັບຄະແນນສະສົມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຕາຕະລາງ.
- 6) ການຍົກລະດັບການສຶກສາ ໃນຫຼັກສູດສາຂາວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນລະດັບຕ່າງໆ ເມື່ອສຳເລັດຕາມຫຼັກສູດຈະໄດ້ຮັບ 30 ຄະແນນຂຶ້ນໄປ. ກໍລະນີບໍ່ສຳເລັດການສຶກສາຕາມຫຼັກສູດທີ່ກຳນົດແຕ່ໄດ້ຮຽນຢ່າງໜ້ອຍ 1 ພາກຮຽນຂຶ້ນໄປຈະໄດ້ຮັບຄະແນນ 30 ເຊັ່ນກັນ;
- 7) ການໃຫ້ຄະແນນກິດຈະກຳທີ່ເປັນການບໍລິການວິຊາຊີບ ແລະ ການປະກອບສ່ວນທາງສັງຄົມຈະຕ້ອງບໍ່ເກີນ 5 ຄະແນນ ຕະຫຼອດໄລຍະ 5 ປີ;

VIII. ການສະສົມຄະແນນ

ການສະສົມຄະແນນ ແມ່ນການເກັບກຳຮວບຮວມຄະແນນຈາກການເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ປະຕິບັດກິດຈະກຳການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ, ຄະແນນສະສົມເພື່ອຕໍ່ອາຍຸການຂຶ້ນທະບຽນວິຊາຊີບ ຕ້ອງໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບພະຍາບານ ຕ້ອງມີຄະແນນສະສົມ 30 ໜ່ວຍຄະແນນ ຕໍ່ ຫ້າປີ,
 - ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບ ຜະດຸງຄັນ ຕ້ອງມີຄະແນນສະສົມ 30 ໜ່ວຍຄະແນນ ຕໍ່ ຫ້າປີ,
- 1) ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ທັງພາກ ລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕ້ອງສະສົມຄະແນນໃນໄລຍະ 5 ປີ ນັບແຕ່ວັນທີ, ເດືອນ, ປີທີ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນໃບປະກອບວິຊາຊີບໃຫ້ຄົບ 30 ໜ່ວຍຄະແນນເພື່ອຕໍ່ອາຍຸທະບຽນໃບປະກອບວິຊາຊີບ;
 - 2) ສິ່ງເສີມໃຫ້ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນສືບຕໍ່ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອການຮັກສາຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ມາດຕະຖານ ເຖິງວ່າຄະແນນສະສົມຄົບ 30 ໜ່ວຍຄະແນນແລ້ວກໍຕາມ;
 - 3) ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນທຸກຄົນຕ້ອງມີສະຕິຕິດຕາມໜ່ວຍຄະແນນສະສົມຂອງຕົນເອງ, ກໍລະນີສະສົມຄະແນນບໍ່ຄົບຕາມລະບຽບການຈະມີການແຈ້ງເຕືອນເພື່ອຊຸກຍູ້ການສືບຕໍ່ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ;
 - 4) ກໍລະນີຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນສະສົມຄະແນນບໍ່ຄົບຕາມລະບຽບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ໃຫ້ຮີບຮ້ອນເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງເພື່ອເກັບໜ່ວຍຄະແນນໃຫ້ຄົບ, ຖ້າເກີນ 6 ເດືອນຈະຖືກຖອນໃບປະກອບວິຊາຊີບ;
 - 5) ກໍລະນີຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນບໍ່ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບໄລຍະ 5 ປີ ຈະໄດ້ຖອນໃບປະກອບວິຊາຊີບ;
 - 6) ກໍລະນີຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນທີ່ຖືກຖອນໃບປະກອບວິຊາຊີບຕ້ອງການກັບຄືນມາປະຕິບັດຈະຕ້ອງຜ່ານການສອບເສັງລະດັບຊາດເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນໃບປະກອບວິຊາຊີບໃໝ່.

ກິດຈະກຳການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ພະຍາບານ-ຜະດຸງຄັນ

ກຸ່ມກິດຈະກຳ	ຊະນິດຂອງກິດຈະກຳ	ຄຸນລັກສະນະຂອງກິດຈະກຳ	ຫຼັກການເພື່ອຂໍ້ຄະແນນ	ນ້ຳໜັກໜ່ວຍຄະແນນ
1 ການເພີ່ມຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດທາງ ດ້ານວິຊາຊີບ ແລະ ວິຊາການ	ການປະຊຸມວິຊາການປະຈຳປີ (Annual academic meeting)	ການເພີ່ມຜູນຄວາມຮູ້, ຄວາມສາ ມາດທາງດ້ານວິຊາຊີບ ແລະ ການ ພັດທະນາຄວາມຮູ້ໂດຍສະຖາບັນ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ	1. ໃບຢັ້ງຢືນການເຂົ້າ ຮ່ວມ 2. ຢັ້ງຢືນສະຖາບັນຈັດ ກິດຈະກຳ	ພາກທົດສະດີ 2 ຊົ່ວໂມງ = 1 ໜ່ວຍຄະແນນ ພາກປະຕິບັດ 3 ຊົ່ວໂມງ = 1 ໜ່ວຍ ຄະແນນ
	ປະຊຸມວິຊາການ ຫຼື ອົບຮົມລັກສະນະ ຝຶກປະຕິບັດ (Training or Workshop) ຕໍ່າກວ່າ 4 ອາທິດ			
	ອົບຮົມທວນຄືນວິຊາການ (Refresher course training)			
	ເຂົ້າຮ່ວມສຳມະນາທາງວິຊາການ (Seminar)			
	ເຂົ້າຮ່ວມຝັ່ງເວທີສົນທະນາ (Panel discussion)			
	ເຂົ້າຮ່ວມຝັ່ງການບັນລະຍາຍທາງວິຊາ ການ (Lecture)			
	ການສຶກສາດ້ວຍຕົນເອງຈາກບົດ ຄວາມວິຊາການ	ປະເພດກິດຈະກຳສະເພາະບຸກ ຄົນ ທີ່ຮຽນໄດ້ເອງຈາກສື່ຕ່າງໆ	ໃບຢັ້ງຢືນການເຂົ້າຮ່ວມ ອອນລາຍ	ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ ກຳນົດໃນຫຼັກສູດ
ການຮຽນຮູ້ຜ່ານເຕັກໂນໂລຊີເຊັ່ນ: ບົດຄວາມວິຊາການ, Online, e- learning, e-book.				
2 ການປະກອບ ສ່ວນ ໃນການພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນ ຫຼື ພັດທະນາວິຊາຊີບ	ຄູຮັບເຊີນສອນພາກທົດສະດີ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນສຳ ຫຼັບຜູ້ສອນບໍ່ປະຈຳ	ຫນັງສືເຊີນສອນ ແລະ ຕາຕະລາງການສອນພາກ ປະຕິບັດ	ພາກທົດສະດີ 1 ຊົ່ວໂມງ = 1 ໜ່ວຍຄະແນນ;
	ຄູຮັບເຊີນສອນພາກສາທິດ/ຈຳລອງ;			ພາກປະຕິບັດ 2 ຊົ່ວໂມງ = 1 ໜ່ວຍຄະແນນ;

ກຸ່ມກິດຈະກຳ	ຂະນິດຂອງກິດຈະກຳ	ຄຸນລັກສະນະຂອງກິດຈະກຳ	ຫຼັກການເພື່ອຂໍ້ຕະແນນ	ນ້ຳໜັກຫຼ່ວຍຕະແນນ
<p>2</p> <p>ການປະກອບ ສ່ວນ ໃນການພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນ ຫຼື ພັດທະນາວິຊາຊີບ</p>	ຄູຄລິນິກ/ພະຍາບານຜູ້ລ້ຽງ (Preceptor/Mentor)	ກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນທີ່ໄດ້ ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເປັນຄູຄລິນິກ/ ພະຍາບານຜູ້ລ້ຽງ	ໃບຢັ້ງຢືນຜ່ານການອົບຮົມຄູ ວິທະຍາໜັງສືຢັ້ງຢືນຮັບຮອງ ການເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຄູ ຄລິ ນິກ/ພະຍາບານ ຜູ້ລ້ຽງຈາກ ຫົວໜ້າພາກສ່ວນຈັດຊຸດຝຶກ ອົບຮົມ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ	3 ຊົ່ວໂມງ = 1 ຕະແນນ
	ການສ້າງປຶ້ມຕຳລາ (Text Book), ຄູ່ ມື/ຄຳແນະນຳປະຕິບັດທາງການ ພະຍາບານ ລວມທັງ E book	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນຫຼື ກຸ່ມທີ່ແຕ່ງຕັ້ງຮຽບຮຽງຢ່າງເປັນ ລະບົບ ແລະ ຜ່ານການຮຽບຮຽງ ກ່ອນຕິພິມ	ປຶ້ມຕຳລາ ຫຼື ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ໜັງສືຢັ້ງຢືນຮັບຮອງ	ຜູ້ແຕ່ງທັງໝົດໃນ ເຫຼັ້ມ ຕໍ່ເຫຼັ້ມ (ຫຼາຍ ກວ່າ 50 ໜ້າເຈ້ຍ A4) ຜ່ານການ ຮັບຮອງຈາກ ຄະນະ ກຳມະການວິຊາຊີບ ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ 30 ຕະແນນ
	ການຮຽບຮຽງປຶ້ມຕຳລາ (Text Book), ຄູ່ມືປະຕິບັດທາງການ ພະຍາບານ ລວມທັງ E book			ຜູ້ເປັນເຈົ້າການຫຼັກໃນ ແຕ່ງປຶ້ມຕຳລາ ຫຼື ປຶ້ມ ຄູ່ມື ຄິດໄລ່ໃຫ້ 15 ຕະແນນ ການຂຽນປຶ້ມຕຳລາ ໃຫ້ທົບທວນຄືນໃນ ການໃຫ້ຕະແນນ ສຳລັບຕະແນນຮ່ວມ.
	ການສ້າງສື່ຮຽນ ທາງ online, e learning, ພ້ອມບົດສອບເສັງ ສຳລັບ ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນຫຼື ກຸ່ມ		ຜູ້ແຕ່ງບາງບົດ ໄດ້ 15 ຕະ ແນນຕໍ່ປຶ້ມສິ່ງເອງ
				ກໍລະນີປຶ້ມຕຳລາມີຈຳ ນວນໜ້ອຍກວ່າ 50 ແມ່ນໃຫ້ພິຈາລະນາ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ
				ຜູ້ຮຽບຮຽງຕຳລາ ຫຼື ຄູ່ມື ໄດ້ເຫຼັ້ມລະ 10 ຕະແນນຕໍ່ເຫຼັ້ມ.
				ໃຫ້ຄິດໄລ່ 5 ຕະແນນ ຕໍ່ບົດ
	ປະດິດສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສ້າງນະວັດຕະກຳ ດ້ານການພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ເພື່ອສຸຂະພາບ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກ ຄົນຫຼື ກຸ່ມ	ຜົນງານຈາກການປະດິດ, ໃບຢັ້ງຢືນຜົນງານ	1 ຜົນງານ = 15 ຕະແນນ
				ຫົວໜ້າທີມ ໄດ້ 10 ຕະແນນຜູ້ ປະກອບສ່ວນ ໄດ້ 5 ຕະແນນ

ກຸ່ມກິດຈະກຳ	ຂະນິດຂອງກິດຈະກຳ	ຄຸນລັກສະນະຂອງກິດຈະກຳ	ຫຼັກການເພື່ອຂໍ້ຕະແນນ	ນ້ຳໜັກໜ່ວຍຕະແນນ
2 ການປະກອບ ສ່ວນ ໃນການພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນ ຫຼື ພັດທະນາວິຊາຊີບ	ເປັນປະທານ ແລະ ກຳມະການຮັບ ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການສອບເສັງປ້ອງກັນ ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ສຳລັບປະລິນຍາ ຕີ ແລະ ລົງເລິກຂະແໜງວິຊາ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນທີ່ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ	ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ	ປະທານ 1 ບົດ = 1 ຕະແນນ ກຳມະການ 0,5
	ເປັນປະທານແລະກຳມະການຮັບເຊີນ ສອບເສັງປ້ອງກັນວິທະຍານິພົນ ສຳ ລັບປະລິນຍາໂທຂັ້ນໄປ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນທີ່ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ		ປະທານ 1 ບົດ = 2 ຕະແນນ ກຳມະການ 1
	ເປັນຜູ້ແຕ່ງ-ກວດແກ້ຂໍ້ສອບເສັງ MCQ ລະດັບຊາດ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມ		3 ຂໍ້ = 1 ຕະແນນ
	ເຮັດການຄົ້ນຄວ້າ ທາງການ ພະຍາບານ-ຜະດຸງຄັນ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມ	- ບົດຄົ້ນຄວ້າ ຫລືໜັງສື ຍັງຍືນ ສຳລັບເຮັດການ ຄົ້ນຄວ້າ	ຜູ້ຄົ້ນຄວ້າຫຼັກ 1 ບົດ = 10 ຕະແນນ ຜູ້ຄົ້ນຄວ້າຮ່ວມ 1 ບົດ = 5 ຕະແນນ
	ການຕີຝົມບົດຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມ	- ວາລະສານທີ່ຕີຝົມພາຍໃນ ປະເທດ - ວາລະສານທີ່ຕີຝົມ ຕ່າງປະເທດ	ວາລະສານພາຍໃນ ປະເທດ ຜູ້ຄົ້ນຄວ້າຫຼັກ 1 ບົດ = 7 ຕະແນນ ຜູ້ຄົ້ນຄວ້າຮ່ວມ 1 ບົດ = 3 ຕະແນນ ວາລະສານຕ່າງປະເທດ ຜູ້ຄົ້ນຄວ້າຫຼັກ 1 ບົດ = 8 ຕະແນນ ຜູ້ຄົ້ນຄວ້າຮ່ວມ 1 ບົດ = 4 ຕະແນນ
	ການນຳສະເໜີຜົນການຄົ້ນຄວ້າ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມ	ຕາຕະລາງການນຳສະເໜີບົດ/ ປຶ້ມບົດຄັດຫຍໍ້/ໃບຍັງຍືນ ການນຳສະເໜີບົດ	ພາຍໃນປະເທດ: ຜູ້ນຳສະເໜີບົດ = 5 ຕະແນນ ຜູ້ຮ່ວມ = 2 ຕະແນນ ຕ່າງປະເທດ: ຜູ້ນຳສະເໜີບົດ = 7 ຕະແນນ ຜູ້ຮ່ວມ = 3 ຕະແນນ
	ຂຽນບົດຄວາມທາງການພະຍາບານ- ຜະດຸງຄັນ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມ	ເອກະສານ/ບົດຄວາມ	ຜູ້ຂຽນຫຼັກ 1 ບົດ = 3 ຕະແນນ ຜູ້ຮ່ວມ 1 ບົດ = 2 ຕະແນນ
	ເປັນວິທະຍາກອນຮັບເຊີນໃນການ ປະຊຸມ/ສຳມະນາ ຂອງກິດຈະກຳກຸ່ມ ທີ 1	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນ	ໜັງສືເຊີນ	1 ຊົ່ວໂມງ = 1 ຕະແນນ

ກຸ່ມກິດຈະກຳ	ຂະນິດຂອງກິດຈະກຳ	ຄຸນລັກສະນະຂອງກິດຈະກຳ	ຫຼັກຖານເພື່ອຂໍ້ຕະແນນ	ນ້ຳໜັກໜ່ວຍຕະແນນ
3 ການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກ ອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ (Short course training)	ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໃນຫຼັກສູດ ແລະ/ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມການພະຍາບານ/ ຜະດຸງຄົນ 4 - 12 ອາທິດຂຶ້ນໄປ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນ	ໃບຢັ້ງຢືນ	ສຳລັບ 4 -12 ອາທິດ ຄິດໄລ່ອາທິດລະ 2,5 ຕະແນນ ສຳລັບ 12 ອາທິດຂຶ້ນ ໄປ = 30 ຕະແນນ
4 ຮຽນຫຼັກສູດສາຂາ ວິຊາຊີບ	ເຂົ້າສຶກສາຕໍ່ໃນຫຼັກສູດສາຂາວິຊາຊີບ ລົງເລິກຂະແໜງ 1 ພາກຮຽນຂຶ້ນໄປ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນ	ໃບຢັ້ງຢືນ/ປະກາສະນິຍະບັດ	ໃຫ້ຄິດໄລ່ 30 ຕະແນນ
5 ການສອນ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການ ທາງດ້ານວິຊາຊີບຕໍ່ ສັງຄົມ	ກິດຈະກຳການໃຫ້ຄວາມຮູ້ດ້ານ ສຸຂະພາບແກ່ປະຊາຊົນ	ເປັນກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນ ຫຼື ເປັນກຸ່ມ	ໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກອຳນາດ ການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ/ໜັງສື ຂອບໃຈ	1 ຄັ້ງ = 1 ຕະແນນ
	ກິດຈະກຳການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຝຶ້ນຜູ້ ໄພພິບັດ			(ບໍ່ເກີນ 5 ຕະແນນຕໍ່ 5 ປີ)
	ກິດຈະກຳການສະກັດກັ້ນ ແລະ ໂຕ້ ຕອບການລະບາດຂອງພະຍາດ			

IX. ການຂໍອະນຸມັດຈັດກິດຈະກຳ ພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ (ພວຕ)

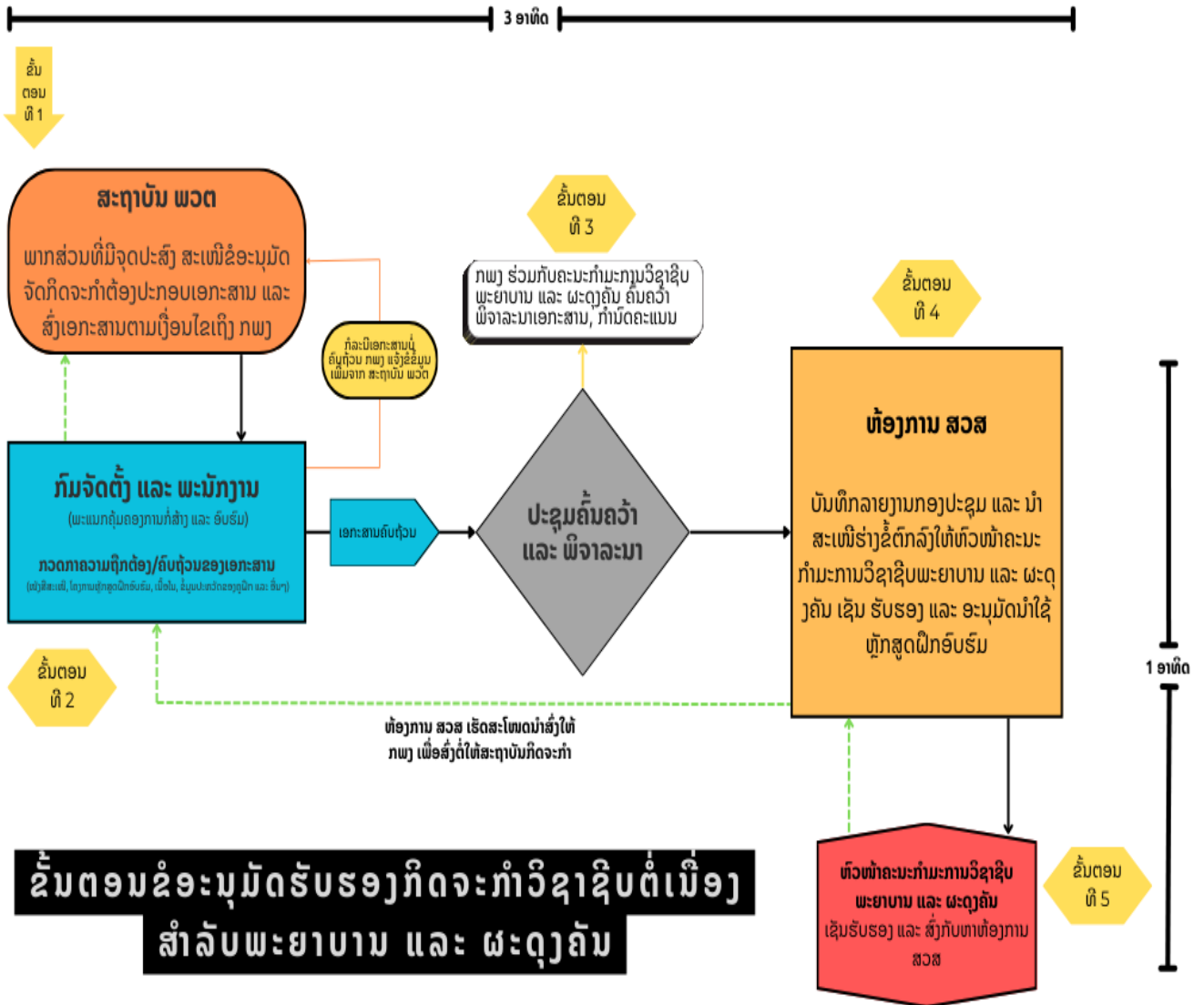
ສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸມັດລ່ວງໜ້າ 60 ວັນ ຈາກຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ, ໃນກໍລະນີ ກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຄະແນນ

1. ເອກະສານສະເໜີຂໍຮັບຮອງ ກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ

- 1) ໜັງສືສະເໜີເຖິງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ; (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1)
- 2) ໂຄງການ/ແຜນກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ; (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2)
- 3) ຂໍ້ມູນປະຫວັດຂອງ ອາຈານສອນ/ຄູຝຶກ; (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4)
- 4) ລາຍຊື່ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຫຼັກສູດ.

2. ຂັ້ນຕອນຂໍອະນຸມັດ ຮັບຮອງກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ

- 1) ພາກສ່ວນທີ່ມີຈຸດປະສົງ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈັດກິດຈະກຳຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ແລະ ສິ່ງເອກະສານ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ສິ່ງເຖິງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
- 2) ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ/ຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານ, ກໍລະນີເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ແຈ້ງຄືນເພື່ອຂໍເອກະສານເພີ່ມຕື່ມ;
- 3) ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຮ່ວມກັບຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ ຄົ້ນຄວ້າຜິຈາລະນາເອກະສານ, ກຳນົດຄະແນນ ແລະ ສິ່ງຕໍ່ໃຫ້ທ້ອງການສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;
- 4) ຫ້ອງການສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບຮອງຈາກຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ ;
- 5) ຫ້ອງການສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບສາທາລະນະສຸກເຮັດສະໄໝດນຳສິ່ງໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອສິ່ງຕໍ່ໃຫ້ສະຖານບັນຈັດກິດຈະກຳ (ໃຫ້ເບິ່ງຕາມ ແຜນພາບ)
- 6) ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນເອກະສານຂໍຮັບຮອງກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງໃຊ້ເວລາບໍ່ເກີນ 1 ເດືອນເຄິ່ງ
- 7) ການລາຍງານ ພາຍຫຼັງສຳເລັດກິດຈະກຳ ສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ ສະຫຼຸບລາຍງານຕາມແບບຟອມໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ ເອກະສານ ຫຼື ທາງອອນລາຍ ພາຍໃນ 10 ວັນທາງລັດຖະການ;



**ຂັ້ນຕອນຂໍອະນຸມັດຮັບຮອງກິດຈະກຳວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ
ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ**

*ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມ ກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມເປັນຕົ້ນ ແຜນການ, ເປົ້າໝາຍທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມ, ວິທະຍາກອນ/ຄູຝຶກ, ຫຼັກສູດ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ອື່ນໆ, ສະເໜີຜ່ານ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ ກ້ອນການຈັດການຝຶກອົບຮົມຢ່າງໜ້ອຍ 60 ວັນ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕາມແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້;

*ໃນກໍລະນີທີ່ກິດຈະກຳໃຊ້ເວລາດົນກວ່າ 12 ອາທິດ, ຫຼັງຈາກຜ່ານການພິຈາລະນາໂດຍກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄະນະວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນແມ່ນຈະຍື່ນໃຫ້ປະທານສະພາວິຊາຊີບຊັ້ນຊື່ນຊື່ນຮັບຮອງ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

ຕົວຢ່າງ ໜັງສືສະເໜີເພື່ອຂໍຮັບຮອງສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການຈັດຕັ້ງ.....

ຊື່ສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ.....

ເລກທີ /

ທີ່....., ວັນທີ

ໜັງສືສະເໜີ

ຮຽນ:

ເລື່ອງ:

- ອີງຕາມ

ຊື່ພາກສ່ວນ/ສະຖາບັນ.....ຂໍຖືເປັນກຽດສະເໜີມາຍັງທ່ານເພື່ອ.....

.....
.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຝຶຈາລະນາຕາມລະບຽບການດ້ວຍ.

ດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບແລະນັບຖືຢ່າງສູງ

ຜູ້ສະເໜີ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການຈັດຕັ້ງ.....

ຊື່ສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ.....

ບົດສະເໜີໂຄງການ/ແຜນກິດຈະກຳ

- 1) ຊື່ໂຄງການ/ແຜນກິດຈະກຳ:
- 2) ພາກສ່ວນສະເໜີໂຄງການ:
- 3) ຄວາມເປັນມາ ແລະ ເຫດຜົນສະເໜີໂຄງການ:.....
- 4) ຈຸດປະສົງ ແລະ ລະດັບຄາດໝາຍ:
- 5) ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ:
- 6) ເບົ້າໝາຍເຂົ້າຮ່ວມ:
- 7) ວິທະຍາກອນ/ຄູຝຶກ:
- 8) ສະຖານທີ່ຈັດກິດຈະກຳ:
- 9) ໄລຍະເວລາປະຕິບັດ:
- 10) ແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ງົບປະມານ:

ທີ່....., ວັນທີ່ເດືອນ.....ປີ.....

ຜູ້ສະເໜີ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ປະຊາຊົນລາວ

ກະຊວງ/ອົງການຈັດຕັ້ງ
ຊື່ສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ

ໂທ:

ຕົວຢ່າງແຜນງົບປະມານການໃຊ້ຈ່າຍ

ຊື່ກິດຈະກຳ:

ສະຖານທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

ໄລຍະເວລາ:

ລ/ດ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຄ່າອັດຕາກິນ				ຄ່າຜັກເຊົາ			ນ້ຳມັນລົດ				ລວມເປັນເງິນກີບ
		ຈ/ນ	ຈ/ນ	ອັດຕາກິນ	ລວມ	ຈ/ນ	ຄ່າຜັກ	ລວມ	ຈນ	ຈນ	ລາຄາ	ລວມ	
		ຄົນ	ມື້			ມື້			ຄັ້ງ,ມື້	ລິດ			
1	ອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າຜັກເຊົາ												
1													
2													

II	ຄ່າເດີນທາງ (ປີລິດ ໂດຍສານ)												
1													
2													
III	ພາກບໍລິຫານ												
1													
2													
3													
		ລວມ											

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

ຜູ້ຄິດໄລ່

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4

ຕົວຢ່າງ ແບບຝອມປະຫວັດ ແລະ ຜົນງານຂອງອາຈານ

1. ປະເພດອາຈານສອນ ພະຍາບານ/ຜະດຸງຄັນ ວິຊາຊີບອື່ນ, ລະບຸ.....
2. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ:
3. ເລກທີໃບປະກອບວິຊາຊີບ:
4. ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ປະຈຸບັນ:
5. ປະຫວັດການສຶກສາ:
6. ຄວາມຊຳນານ/ຊ່ຽວຊານ/ຜົນງານທາງວິຊາການ (ລະບຸປະສົບການ, ລັກສະນະວຽກງານທີ່ເຮັດ, ໄລຍະເວລາຂອງການປະຕິບັດວຽກທາງວິຊາການ ຫຼື ມີຄວາມຊຳນານດ້ານການເປັນຄູສອນພາກທິດສະດີ/ສອນພາກປະຕິບັດ:
.....
.....
.....

ຫຼື ເຮັດເປັນຕາຕະລາງກໍ່ໄດ້ ດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ວຸດທິການສຶກສາ ແລະວິຊາສະເພາະ	ຄວາມຊຳນານວຽກ	ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ
1	ຊື່ແລະນາມສະກຸນ ເລກທີໃບປະກອບວິຊາຊີບ ວິຊາຊີບຫຍັງ?			
2				
3				

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5

ລົງທະບຽນ

ລະຫັດກິດຈະກຳ:.....ຄະແນນ:.....ສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ:.....

ຊື່ຫຼັກສູດ/ໂຄງການ:.....ສະຖານທີ່ຈັດ:.....ແຕ່ວັນທີ:..../...../.....ຫາວັນທີ:..../...../.....

ລ/ດ	ລະຫັດ ໃບປະກອບວິຊາ ຊີບ ຫຼື ປະເພດ ວິຊາຊີບ	ທ້າວ/ ນາງ	ຊື່	ນາມສະກຸນ	ຊົນເຜົ່າ	ບ່ອນປະກຳການ	ຕຳແໜ່ງ	ເບີໂທຕິດຕໍ່	ລາຍເຊັນ

ຕົວຢ່າງ (ແບບທີ 1) ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກາໜາຍຂອງສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ
ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານແລະຜະດຸງຄັນ

ໃບຢັ້ງຢືນ

ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະຜະດຸງຄັນ

ຢັ້ງຢືນວ່າ: ທ່ານ ນາງ ມະນີວອນ ສິລິວັນ ລະຫັດໃບປະກອບວິຊາຊີບ 03-20241111

ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ສ້າງຄຳຖາມ MCQ ສອບເສັງລະດັບຊາດສຳລັບພະຍາບານ

ຄັ້ງວັນທີ 04 ຫາ 08 ພະຈິກ 2024, ທີ່ ໂຮງແຮມລາວເທວ

ລະຫັດກິດຈະກຳ: CPD 01, ໄດ້ຮັບ 15 ໜ່ວຍຄະແນນ ການເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳສຳລັບວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ

ທີ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 ພະຈິກ 2024
ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະຜະດຸງຄັນ

ຕົວຢ່າງ (ແບບທີ 2) ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກາໜາຍຂອງສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ
ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານແລະຜະດຸງຄັນ

ກາໜາຍຂອງສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ
ສາມະຄົມສຸຕິສາດ-ນາລິເວດ

ໃບຢັ້ງຢືນ

ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະຜະດຸງຄັນ ຮ່ວມກັບ ສາມະຄົມສຸຕິສາດ-ນາລິເວດ

ຢັ້ງຢືນວ່າ: ທ່ານ ນາງ ຫົງສະໝຸດ ພິມມະຈັນ ລະຫັດໃບປະກອບວິຊາຊີບ 04-20220093

ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມອົບຮົມ ການດູແລເດັກເກີດໃໝ່ໃນໄລຍະທຳອິດ (EENC)

ຄັ້ງວັນທີ 04 ຫາ 08 ພະຈິກ 2024, ທີ່ ໂຮງໝໍ ເຊດຖາທິຣາດ

ລະຫັດກິດຈະກຳ: CPD 01, ໄດ້ຮັບ 10 ໜ່ວຍຄະແນນ ການເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳສຳລັບວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ

ຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະຜະດຸງຄັນ

ທີ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 ພະຈິກ 2024

ປະທານສາມະຄົມສຸຕິສາດ-ນາລິເວດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງ/ອົງການຈັດຕັ້ງ
ຊື່ສະຖາບັນຈັດກິດຈະກຳ

ບົດລາຍງານກິດຈະກຳ

ເລກລະຫັດກິດຈະກຳ:
ຊື່ຫົວຂໍ້ກິດຈະກຳ:
ວັນທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ:
ສະຖານທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ:
ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ:
ຄວາມເປັນມາຂອງໂຄງການ/ກິດຈະກຳ:.....
ຈຸດປະສົງ:.....
ລາຍລະອຽດ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:
ເນື້ອໃນລະອຽດກ່ຽວກັບການດຳເນີນກິດຈະກຳ:.....
ຜົນທີ່ຈະໄດ້ຮັບຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ:.....

ທີ່....., ວັນທີເດືອນ.....ປີ.....

ຜູ້ລາຍງານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ

ເລກທີ 355 /ສທ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 APR 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ສະບັບ ເລກທີ 570 ລົງວັນທີ 16 ກັນຍາ 2021;
- ອີງຕາມ ບຸດທະສາດວ່າດ້ວຍ ການພັດທະນາຊີບພະຍາກອນມະນຸດສາທາລະນະສຸກ ຮອດປີ 2030 ສປປ ລາວ;
- ອີງຕາມ ບຸດທະສາດວ່າດ້ວຍລະບົບການອອກໃບປະກອບວິຊາຊີບປົນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນ ຂອງ ສປປ ລາວ 2016-2025 ສະບັບເລກທີ 3172/ສທ, ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 0634/ກພງ, ລົງວັນທີ 31 ມີນາ 2023.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ດັ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມ

- | | | |
|----------------------------------|---|---------|
| 1. ທ່ານ ປອ. ດຣ ບຸນແຝງ ພູມມະໄລສິດ | ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສາທາລະນະສຸກ | ປະທານ |
| 2. ທ່ານ ສຈ ດຣ. ປອນເມກ ດາລາລອຍ | ປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ | ຮອງ |
| 3. ທ່ານ ສຈ ດຣ. ບຸນກອງ ສີຫາວິງ | ຮອງປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ | ຮອງ |
| 4. ທ່ານ ດຣ. ບຸນຖິມ ຊາມິນຕິ | ອະທິການບໍ່ຕີ ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ ກຳມະການ | |
| 5. ທ່ານ ດຣ. ຄຳປະສິງ ເທບປັນຍາ | ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ | ກຳມະການ |
| 6. ທ່ານ ດຣ. ຄຳໃສ ເດດລິໄຊ | ຫົວໜ້າກົມປົນປົວ ແລະ ພົ້ນສູ່ໜ້າທີ່ການ | ກຳມະການ |
| 7. ທ່ານ ສຈ ດຣ. ຈັນເພັງ ທຳມະວິງ | ຮອງປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ | ກຳມະການ |

ມີໜ້າທີ່:

- ຊີ້ນຳລວມ ການສ້າງ ແລະ ຕິດຕາມ-ຮຸກຮູ້ ວຽກງານການພັດທະນາລະບົບວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ
- ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ ເພື່ອໃຫ້ຄຳເຫັນຊີ້ນຳ, ຕັດສິນ ແລະ ຮັບຮອງນິຕິກຳຕ່າງໆ ສຳລັບການພັດທະນາລະບົບວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ

2. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳດ້ານວິຊາການ

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. ທ່ານ ຮສ ດຣ. ນິຮັນ ພູມິນ | ຮອງປະທານ ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ |
| 2. ທ່ານ ນ ແສງມະນີ ຄຳບຸນເຮືອງ | ຮອງຫົວໜ້າ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ
ຮອງຫົວໜ້າ ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ |

- | | |
|------------------------------------|--|
| 3. ທ່ານ ດຣ ທອງບຸດ ໄຊຊະນະ | ຮອງຫົວໜ້າ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ
ກຳມະການວິຊາຊີບພັນຕະກຳ |
| 4. ທ່ານ ດຣ ນ. ສິມມະນາ ລັດຕະນະ | ຮອງຫົວໜ້າ ກົມປົນປົວ ແລະ ສິ້ນຟູໜ້າທີ່ການ |
| 5. ທ່ານ ສຈ ດຣ. ວັນລຽມ ປົວຣະວົງ | ຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບທ່ານໝໍ |
| 6. ທ່ານ ສຈ ທພ ມາລຸນຍະເທວາ ສິຕທິພັນ | ຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບທັນຕະແພດ |
| 7. ທ່ານ ນ. ແພງດີ ອິນທະພານິດ | ຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດູງັ້ນ |
| 8. ທ່ານ ສຈ ດຣ. ຖະຫນອມ ອິນສານ | ຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບເພສັດກຳ |

ມີໜ້າທີ່:

- ນຳພາຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ສ້າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ
- ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະຫນັບສະຫນູນ ອະນຸກຳມະການພັດທະນາວິຊາຊີບໃນການປັບປຸງເຕັກໂນໂລຢີ ກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ
- ຮຽກປະຊຸມຮ່ວມກັບຄະນະອະນຸກຳມະການແຕ່ລະສາຂາວິຊາຊີບ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ

ຂ ຄະນະອະນຸກຳມະການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ

3.1 ວິຊາຊີບທ່ານໝໍ

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. ທ່ານ ດຣ ນ. ສິມມະນິຄອນ ຜາງມະນີໄຊ | ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງໝໍເດັກ
ຮອງຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບທ່ານໝໍ |
| 2. ທ່ານ ສຈ ດຣ. ອານັນ ສັກປະເສີດ | ຮອງຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບທ່ານໝໍ |
| 3. ທ່ານ ປອ ດຣ. ອາລິງກອນ ເພັງສະຫວັນ | ຮອງຄະນະບໍດີ ຄະນະແພດສາດ ມວສ
ກຳມະການວິຊາຊີບທ່ານໝໍ |
| 4. ທ່ານ ດຣ. ຖາວອນ ຈັນທະສອນ | ຮອງຄະນະບໍດີ ຄະນະແພດສາດ ມວສ
ກຳມະການວິຊາຊີບທ່ານໝໍ |
| 5. ທ່ານ ດຣ. ສຸລິເດດ ແສງຈັນ | ຫົວໜ້າພາກວິຊາກຸ່ມມານເວດສາດ ມວສ
ກຳມະການວິຊາຊີບທ່ານໝໍ |
| 6. ທ່ານ ປອ ດຣ. ທອງສະຫວັນ ແສງກິງເພາ | ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນການແພດ ແລະ ການຢາພື້ນເມືອງ
ກຳມະການວິຊາຊີບທ່ານໝໍ |
| 7. ທ່ານ ດຣ ນ. ປົວສະຫວັນ ໄຊປັນຍາ | ຫົວໜ້າພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງແລະອົບຮົມບຸກລະຄາກອນ ກພງ |
| 8. ທ່ານ ຮສ ດຣ. ບຸນເຫຼື້ອ ອຸດາວົງ | ເລຂານຸການ ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບທ່ານໝໍ |
| 9. ທ່ານ ຮສ ດຣ. ມະນີວັນ ສຸພັນທອງ | ເລຂານຸການ ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບທ່ານໝໍ |
| 10. ທ່ານ ດຣ ນ. ແສດາວິ ໄຊປະດິດ | ວິຊາການພະແນກຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງ ສາທາລະນະສຸກ ກພງ |
| 11. ທ່ານ ດຣ ນ. ສຸດທິດາ ວິໄລວຽງ | ວິຊາການພະແນກຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ອົບຮົມບຸກລະຄາກອນ ກພງ |
| 12. ທ່ານ ດຣ. ເລກ ສິດາວົງ | ວິຊາການ ຫ້ອງການສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ |

3.2 ວິຊາຊີບທັນຕະກຳ

1. ທ່ານ ຣສ ດຣ. ແສງພຸວັນ ໂງ່ນພາດີ ຮອງຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບທັນຕະກຳ
2. ທ່ານ ດຣ. ບຸນຍິງ ສິດາພອນ ຮອງຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບທັນຕະກຳ
3. ທ່ານ ດຣ. ຈັນທະວິເສີນ ພັນທະນາໄລ ຮອງຄະນະບໍດີ ຄະນະທັນຕະແພດສາດ ມວສ
ກຳມະການວິຊາຊີບທັນຕະກຳ
4. ທ່ານ ດຣ. ພອນສະຫວັນ ສຸນດາລາ ຫົວໜ້າພາກວິຊາທັນຕະກຳເດັກ ຄທພ ມວສ
ກຳມະການວິຊາຊີບທັນຕະກຳ
5. ທ່ານ ແອ ບ. ບຸນນິ ແກ້ວບັນເພັງ ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບການສຶກສາສາທາລະນະສູງກ ກພງ
6. ທ່ານ ປອ ດຣ ສີ ຫວ່າງ ຮອງຫົວໜ້າພາກວິຊາວິທະຍາສາດພື້ນຖານດ້ານທັນຕະກຳ
ກຳມະການວິຊາຊີບທັນຕະກຳ
7. ທ່ານ ປອ ດຣ ນິດທິເດດ ສິມສະນິດ ຮອງຫົວໜ້າພາກວິຊາ ແຂ້ວທຽມວິທະຍາ
ກຳມະການວິຊາຊີບທັນຕະກຳ
8. ທ່ານ ປອ ດຣ ບ. ສຸກສະຫວັນ ວົງສາ ຮອງຫົວໜ້າພາກວິຊາວິທະຍາສາດພື້ນຖານດ້ານທັນຕະກຳ
ກຳມະການວິຊາຊີບທັນຕະກຳ
9. ທ່ານ ດຣ ບ. ນິບພາວັນ ພານຸສິດ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ
10. ທ່ານ ດຣ ບ. ວັນພະກອນ ອິນຈຸວິງ ວິຊາການພະແນກຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບການສຶກສາ ສາທາລະນະສູງກ
11. ທ່ານ ດຣ ບ. ຫຼ້າຊ່ອຍ ສ້ອຍວຽງວິງ ວິຊາການພະແນກຄຸ້ມຄອງການກຳສ້າງ ແລະ ອົບອົມບູກຄະລາກອນ

3.3 ວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ

1. ທ່ານ ອຈ ສຸກສະຫວັນ ພິນປະເສີດ ຄະນະບໍດີ ຄະນະພະຍາບານສາດ ມວສ
ຮອງຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ
2. ທ່ານ ນ. ຫິບລານີ ຈຸມມະນີວິງ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງໝໍແມ່ ແລະ ເດັກເກີດໃໝ່
ຮອງຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ
3. ທ່ານ ປອ ນ. ລ່າເງິນ ສິລາວິງ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກພະຍາບານ ໂຮງໝໍມະໂຫສິດ
ຮອງຫົວໜ້າກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ
4. ທ່ານ ອຈ ນ. ມິມາລາ ປະທຸມຊາດ ຮອງຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ
5. ທ່ານ ນ. ອໍລະພິມ ພຸດທະວິງ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກພະຍາບານ ກປຟ
ກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ
6. ທ່ານ ອຳມະລິນ ພິງສະຫັວດ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບການສຶກສາ ກພງ
ກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ
7. ທ່ານ ນ. ພານທອງ ພຸໄຊ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກປະເມີນຜົນ ກພງ
ກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ

- | | |
|----------------------------------|---|
| 8. ທ່ານ ພອນສະຫວັນ ທຳມະວົງສາ | ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ອົບອົມບູກຄະລາກອນ ກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ |
| 9. ທ່ານ ນ. ມະນີວອນ ສິລິວັນ | ກອງເລຂາກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ |
| 10. ທ່ານ ນ. ຫົງສະຫມຸດ ພິມມະຈັນ | ກອງເລຂາກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ |
| 11. ທ່ານ ດຣ ນ. ພູວັນ ນັນທະວົງ | ວິຊາການ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ອົບອົມບູກຄະລາກອນ |
| 12. ທ່ານ ດຣ ນ. ມະນີເພັດ ພິມມະສານ | ວິຊາການພະແນກປະເມີນຜົນລັດຖະກອນ |
| 13. ທ່ານ ບຸນປະສິດ ຄຳກອງ | ວິຊາການຫ້ອງການສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ |

3.4 ວິຊາຊີບເພສັດຊຳ

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. ທ່ານ ຮສ ດຣ ສຸທິບ ສຸນທະວົງ | ຮອງຫົວໜ້າຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບເພສັດຊຳ |
| 2. ທ່ານ ຮສ ດຣ. ກອງມະນີ ສິດາລາ | ກຳມະການວິຊາຊີບເພສັດຊຳ |
| 3. ທ່ານ ດຣ. ຄຳຫລໍ່ ພິນໄຊຍະລິນຄຳ | ຮອງຄະນະບໍດີ ຄະນະເພສັດຊາດ ມວສ
ກຳມະການວິຊາຊີບເພສັດຊຳ |
| 4. ທ່ານ ປອ ດຣ. ສີໃສ ປາລະມີ | ຫົວໜ້າພາກວິຊາວິທະຍາສາດເພສັດຊຳ ຄພກ ມວສ
ກຳມະການວິຊາຊີບເພສັດຊຳ |
| 5. ທ່ານ ດຣ ນ. ວິສະນີ ວົງສະຫວັນ | ຫົວໜ້າພະແນກປະເມີນຜົນລັດຖະກອນ ກພງ |
| 6. ທ່ານ ດຣ ນ. ທິບພາວະດີ ສຸຍຍະວົງ | ຮອງຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ-ວິຊາການ ຄພກ ມວສ
ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບເພສັດຊຳ |
| 7. ທ່ານ ດຣ ພຸດທະກອນ ເມືອງວິງ | ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງແລະອົບອົມບູກຄະລາກອນ ກພງ |
| 8. ທ່ານ ດຣ ນ. ແສງທິດາ ສິວິໄລ | ວິຊາການພະແນກກົງຈັກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກພງ |

ມີໜ້າທີ່:

- ປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ ສຳລັບຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປົນປົວ
- ສ້າງ ລະບຽບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍຜ່ານການຮັບຮອງຈາກ ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ/ຄະນະກຳມະການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ
- ສ້າງກົນໄກ ການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ໃນການຮັບຮູ້ກິດຈະກຳການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ
- ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ແລະ ປຶ້ງຢືນການເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ
- ຕິດຕາມ, ປະເມີນ ແລະ ລາຍງານຜົນການດຳເນີນກິດຈະກຳການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ
- ເກັບກຳຮວບຮວມຂໍ້ມູນ ການຈັດກິດຈະກຳ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ

4. ກອງເລຂາ

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. ທ່ານ ດຣ ນ. ພູວັນ ນັນທະວົງ | ວິຊາການພະແນກຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ອົບອົມບູກຄະລາກອນ ກພງ |
| 2. ທ່ານ ດຣ ນ. ສຸດທິດາ ວິໄລວຽງ | ວິຊາການພະແນກຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ອົບອົມບູກຄະລາກອນ ກພງ |
| 3. ທ່ານ ດຣ ນ. ຫຼ້າຊ່ອຍ ສ້ອຍວຽງວົງ | ວິຊາການພະແນກຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ອົບອົມບູກຄະລາກອນ ກພງ |
| 4. ທ່ານ ດຣ ນ. ວັນພະກອນ ອິນສຸວົງ | ວິຊາການພະແນກຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບການສຶກສາ ສາທາລະນະສຸກ ກພງ |

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 5. ທ່ານ ນ. ພິດສະໄຕມ ວົງໄຊ | ວິຊາການພະແນກປະເມີນຜົນລັດຖະກອນ ກພງ |
| 6. ທ່ານ ນ. ຈັນທະບຸລີ ສີຊະນະມຸງຄຸນ | ວິຊາການພະແນກປະເມີນຜົນລັດຖະກອນ ກພງ |
| 7. ທ່ານ ນ. ວົງເດີອນ ສະຫລັບເສັກ | ວິຊາການເກັບກຳການສະເກດຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບກຳເກີດ ກຸ/ກ |

ມີໜ້າທີ່:

- ຕິດຕໍ່ປະສານງານ, ກະກຽມເອກະສານ-ອຸປະກອນ, ຮ່າງບັດເຊີນ, ບັນທຶກ, ສະຫຼຸບ ລາຍງານຜົນຂອງກອງປະຊຸມຕໍ່
ຄະນະກຳມະການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່ເນື່ອງ
- ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານໃນການຈັດກອງປະຊຸມ

ມາດຕາ 2 ມອບໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ, ກົມ
ປົນປົວ ແລະ ພື້ນຟູໜ້າທີ່ການ, ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບັນດາທ່ານ ທີ່ຖືກ
ແຕ່ງຕັ້ງຈັດຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຕາມໜ້າທີ່ຂອງໃຜລາວ

ມາດຕາ 3 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ່ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຮັບຮອງ ລັດຖະມົນຕີ



ດິຈ.ສະໝອງ ທອງຊະນະ

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. ຫ້ອງການກະຊວງ | 01 ສະບັບ |
| 2. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບ່ອນລະ | 01 ສະບັບ |
| 3. ເກບຮັກສາໄວ | 01 ສະບັບ |

Lao people's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Instruction on Implementation of Continuing Professional Development for Nurses and Midwives

Prepared by: Department of Health Personnel, Ministry of Health
Nursing and Midwifery Board, Health Professional Council
Supported by JICA Continuing professional development project for Nurse and Midwife Lao PDR

2025

Lao people's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Instruction on Implementation of Continuing Professional Development for Nurses and Midwives

Prepared by: Department of Health Personnel, Ministry of Health
Nursing and Midwifery Board, Health Professional Council

Supported by JICA Continuing professional development project for Nurse and Midwife Lao PDR

2025



Lao people Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Ministry of Health

No. 0276 /MoH
Vientiane capital, dated 11 FEB 2025

Decision

On endorsement and dissemination of the Continuing Professional Development (CPD) Instruction for Nurses and Midwives

- Pursuant to the Decree on Organization and Operation of Ministry of Health, No. 570/PM, dated 16 Sep 2021;
- Pursuant to Strategy on Human Resources for Health (HRH) Development strategy by 2030 Lao PDR;
- Pursuant to Strategy on Healthcare Professional Licensing and Registration System in Lao PDR;
- Pursuant to Decision on Continuing Professional Development System No. 185/MoH dated 18/January/2024;
- Pursuant to Proposal of the Department of Health Personnel No. 0342/DHP dated 31 January 2025.

Minister Agreed:

- Article 1** To endorse and disseminate the Continuing Professional Development Instruction for Nurses and Midwives;
- Article 2** For the Department of Health Personnel of Ministry of Health to be the focal point to Coordinate with relevant sectors to implement the Continuing Professional Development Instruction for Nurses and Midwives, disseminate, develop a plan and implement this instruction effectively;
- Article 3** For the Cabinet office of the Ministry of Health, the Department of Health Personnel, the Health Professional Council, Nursing and Midwifery committee and other relevant entities to implement this decision strictly;
- Article 4** This Decision is effective from the date of signing.

CC:

- | | |
|-----------------------|----------|
| 1. The Cabinet office | 1 Copy |
| 2. Relevant entities | 2 Copies |
| 3. Filing | 2 Copies |

Minister



Bounfeng PHOUMMALAYSITH, MSc, MM

Contents

Foreword	Error! Bookmark not defined.
Remark	iiv
Acknowledgement.....	iv
Abbreviations.....	vii
I.Background.....	1
II.Definition	1
III. Importance	1
IV. Scope of practice.....	1
V. Continuing professional development institutes	2
Criteria of CPD institutes include:.....	2
Responsibilities of CPD institute	2
CPD institutes approval process.....	2
VI.Continuing professional development activities.....	5
VII.Determination of CPD credits	5
VIII.Accumulation of credits	6
CPD Activities for Nurses and Midwives.....	7
IX.The CPD activity approval	13
Annex.....	15
Example of proposal letter for CPD institute approval for Nurses and Midwives.....	16
Project proposal letter	17
Example (1) Training certificate.....	22
Example (2) Training certificate.....	23
Activity report form.....	24

Foreword

CPD Instruction for nurses and midwives is a part of the legislation designed to enhance professional capacity development for nurses and midwives at all levels. It aims to maintain, foster the acquisition of new skills and knowledge through both short-term and long-term continuing education programs for nurses and midwives;

Nurses and midwives providing health services at various health facilities must hold a valid professional license. This license is valid for five years and requires renewal by accumulating credits through continuing professional development (CPD) activities. To renew their professional license, nurses and midwives must accumulate sufficient credits within five-year periods. They are also expected to accumulate credits annually, as outlined in this instruction that nurses and midwives must continuously develop their skills over the renewal period.

CPD instruction for nurses and midwives includes standardized criteria, processes and procedures for requesting approval of CPD institutes, approving curricula, and implementing CPD activities. It defines the curriculum structure and sets accreditation criteria for each activity to accumulate credits required for the renewal of registration and professional licenses for nurses and midwives holding valid professional licenses.

This instruction serves as a tool for the Department of Health Personnel, the Nursing and Midwifery Board, Health Professional Council, and related departments. It is designed to the implementation of continuing professional development (CPD) is efficient, effective and delivers maximum benefits to healthcare professionals, including nurses and midwives, as well as to those who receive health services.

Director General of Health Personnel Department



Dr. Khampasong THEPPANYA

Remark

The strategy for Registration and Licensing of Healthcare Professionals in Lao PDR (2016-2025), No. 3172/MoH, dated 3 December 2015, outlines six strategies: 1. Strengthen the organizational capacity of the Healthcare Professional Council; 2. Develop the legal and regulatory framework for the licensing and registration system for healthcare professionals; 3. Implement a national licensure examination for healthcare professionals; 4. Formulate standards and procedures for issuing professional licenses and registration; 5. Develop a system for implementing continuing professional development (CPD) that meets the requirements for the renewal of healthcare professionals' registrations; 6. Develop an information management system and strengthen public communication regarding the licensing system for healthcare professionals.

To expand on Strategy 5: implementing a continuing professional development (CPD) system to meet standards for professional license renewal, it has been stated that a professional license will be valid for five years for each registration and licensing period. Renewal of a professional license requires participation in continuing professional development activities in order to accumulate credits to meet the threshold set by respective professional committee, as outlined in CPD instruction for nurses and midwives. Previously, the implementation of continuing professional development had not been fully achieved, so, highlighting an urgent need to: Establish a dedicated unit and assign individuals responsible for management and coordination of CPD activities; Develop comprehensive legislation and regulations to serve as a foundation for effective implementation.

Instruction on implementation of continuing professional development for nurses and midwives developed by Nursing and Midwifery board supported by Japan International Cooperation Agency (JICA) under **Continuing Professional Development for nurse and midwife project** with Thai Nursing and Midwifery Council as a technical advisor.

The Health Professions Council hopes that this instruction will be highly useful for the Nursing and Midwifery Board and all stakeholders, enabling them to carry out continuing professional development (CPD) work efficiently and effectively.

Vientiane capital, dated.....

President of Health Professional Council



Prof. Dr Ponmek DALALLOY

Acknowledgement

On behalf of the Ministry of Health, I would like to express my sincere pride and appreciation to the responsible committee, Nursing and Midwifery Board, the Health Professional Council, the expert team from the Thai Nursing and Midwifery Council and expert team of the Japan International Cooperation Agency (JICA). Their collective expertise, dedication, and collaboration have been vital in developing this continuing professional development (CPD) instruction for Nurses and Midwives.

The Continuing Professional Development (CPD) is a new system introduced as part of the fifth component of the Strategy for Registration and Licensing of Healthcare Professionals in Lao PDR, 2016-2025. Under this system, Healthcare professionals are required to participate in CPD activities to accumulate sufficient credits for professional license renewal, as specified by their respective health professional committees.

The CPD system also creates opportunities for healthcare professionals to access lifelong learning, enabling them to maintain and enhance their competencies. This is particularly vital in an era of rapidly advancing medical technology and science, as well as in response to changes, potential disasters, diseases outbreaks. The continuing professional development system is of great importance and benefit, not only to healthcare professionals but also to the health and well-being of people from all ethnic groups.

Therefore, I would like to express my deepest appreciation, and heartfelt gratitude to all individuals and parties who contributed to and supported the development of this instruction.


Minister of Health

Abbreviations

ASEAN	Association of Southeast Asian Nations
CPD	Continuing Professional Development
DHP	Department of Health Personnel
MoH	Ministry of Health
MRA	Mutual Recognition Agreement
HPC	Health Professional Council
HRH	Human Resources for Health
LDC	Least Developed Country
SDGs	Sustainable Development Goals
UHC	Universal Health Coverage

Instruction on Implementation of Continuing Professional Development for Nurses and Midwives

I. Background

The Ministry of Health has developed key legislation and regulations on Continuing Professional Development (CPD). For instance, Law on Healthcare (Amended) No. 48/NA, dated 20 November 2023, article 39 stipulates that continuous professional development enhances the competency of healthcare profession in order to keep abreast of advancement in scientific medical technology, for the benefit and safety of patients. Additionally, The Strategy on Human Resources for Health (HRH) Development by 2030, No. 2535/MoH, dated 15 August 2023 as outlined in its third strategic objective, emphasizes the need to enhance the quality of HRH by developing their professional skills.

The strategy for registration and licensing of healthcare professionals in Lao PDR (2016-2025) No. 3172/MoH, dated 03 December 2015, stated in its the fifth strategy the requirement to establish continuing professional developments standards meet to renew the registration These legislations have been expanded into the Decision on Continuing Professional Development No. 185/MoH, dated 18 January 2024 and Instruction on Implementation of Continuing Professional Development for nurses and midwives.

II. Definition

Continuing Professional Development (CPD) refers to the continuous enhancement of professional competencies through various activities, including long-term education, attending short course trainings, seminars, academic conferences, teaching (both theoretical or practical), conducting scientific research, contributing to social services, self-study and more. These activities are undertaken to maintain and acquire new knowledge, ensuring improved service delivery in the healthcare sector.

III. Importance

Continuing professional development is lifelong learning, which is necessary for health professionals to progress, build confidence, maintain practice standards and be satisfied with their jobs, so that patients can receive safe and good-quality service. In addition, it is also required for nurses and midwives to renew their licenses as part of improving the quality of health services.

IV. Scope of practice

This instruction is for nurses and midwives and individuals, the Department of Health Personnel, Nursing and Midwifery Boards, the Health Professional Council, health educational institutions, health service facilities at all levels both in the public and private sectors in Lao PDR, Lao Association for Nurses, Lao Association for Midwives and relevant organizations.

V. Continuing professional development institutes

CPD institutes for nurses and midwives include the Department of Health Personnel, Health Professional Council (continuing professional development unit for nurses and midwives), Health educational institutions, health service facilities, health technical departments of the Ministry of Health, Lao Association for Nurses, Lao Association for Midwives and association related to other health professions both in the public and private sectors that have been approved by Health Professional Council.

Criteria of CPD institutes include:

- 5) Organizational structures: the institute must have a dedicated committee, unit or board responsible for managing and overseeing Continuing Professional Development (CPD) activities;
- 6) A comprehensive CPD database system should be developed with the capability to integrate with the HPC database system;
- 7) An efficient administrative and financial management system must be in place to support CPD operations;
- 8) Infrastructures: Adequate facilities, including appropriate locations, learning and teaching equipment and other necessary resources must be provided;

Responsibilities of CPD institute

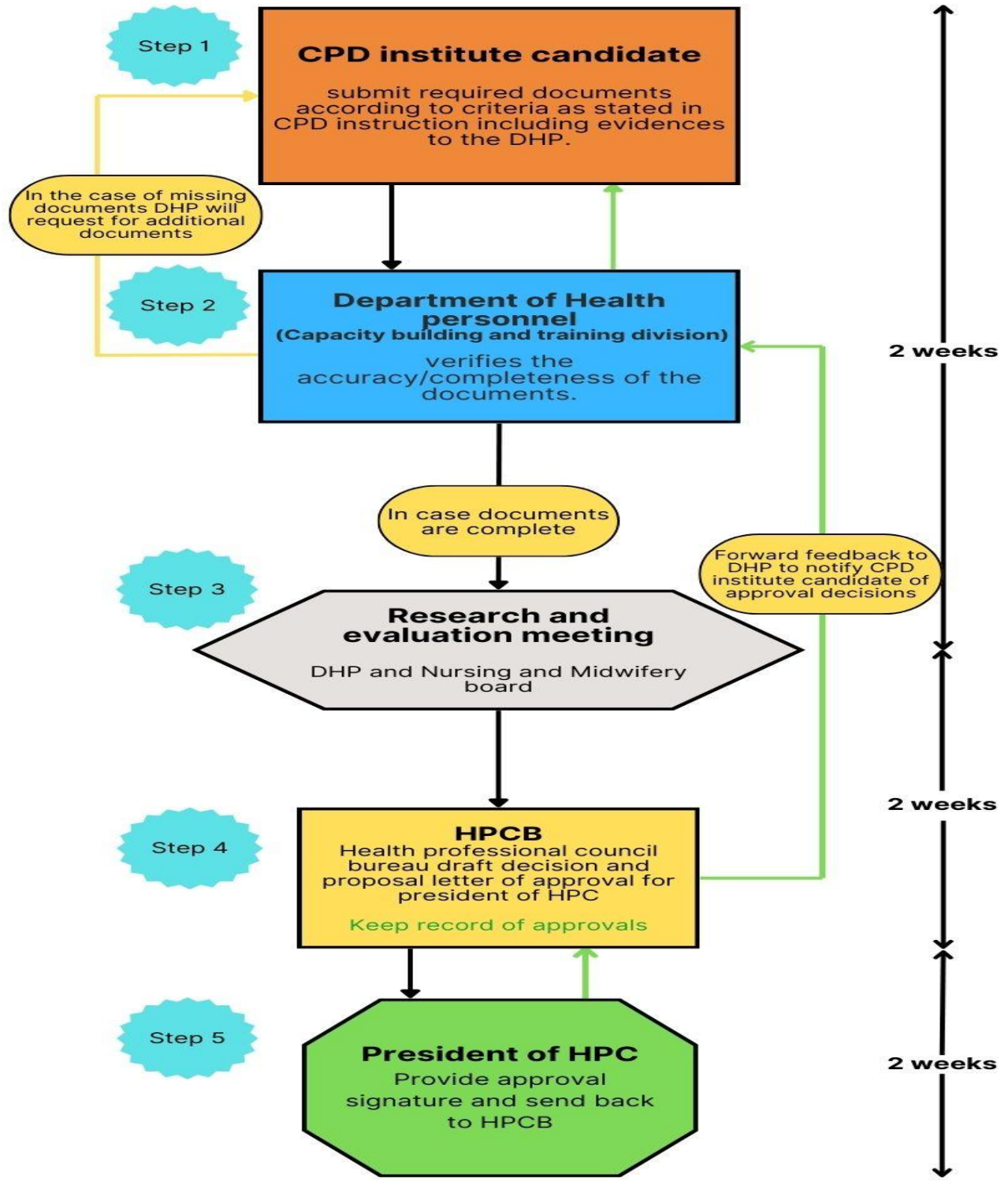
- 8) Develop a CPD activity program or plan and submit it for approval to the Health professional Council; (refer to Annex 1-4)
- 9) Submit the proposed program to the Department of Health Personnel and the Nursing and Midwifery Board at least **30** days before the scheduled training date for review, approval, and implementation as per the activity plan;
- 10) Implement the CPD program or activities approved by the Health Professional Council. If there are any changes to the program or activities, notify the Nursing and Midwifery Board before implementation;
- 11) Participant registration for CPD activities, whether physical or online, must follow the specified form provided; (refer to Annex 5)
- 12) Record participant information and the credits earned upon completion of the CPD activity;
- 13) Issue certificates to participants upon the completion of CPD activities. (refer to Annexes 6 and 7)
- 14) Prepare a summary report and submit it to the Nursing and Midwifery Board via online platforms or by mail within 10 working days after the completion of CPD activities; (refer to Annex 8).

CPD institutes approval process

- 8) Any sector (Candidate) seeking appointment as CPD institute for nurses and midwives must submit the required documents, including supporting evidences as outlined in the criteria above, to the Department of Health Personnel;
- 9) Department of Health Personnel will verify the accuracy and completeness of the submitted documents. If the documents are incomplete or insufficient, additional documentation will be requested from the CPD institute candidate;

- 10) The Department of Health personnel, in collaboration with the Nursing and Midwifery Board, will review and evaluate the submitted documents and forward the documentation to the Health Professional Council Bureau for further consideration;
- 11) The Health Professional Council Bureau will draft the decision and prepare a proposal letter for approval to be signed by the president of Health Professional Council;
- 12) Health Professional Bureau will maintain a record of approved CPD institute information and forward the decision to the Department of Health Personnel which will then inform the CPD institute candidate;
- 13) The document review and approval process shall not exceed six weeks;
- 14) The CPD institute certificate is valid for three years.

CPD INSTITUTE APPROVAL PROCESS FOR NURSES AND MIDWIFES



*For provincial hospitals, district hospitals, universities, public health schools/colleges must submit approval proposal document through provincial health office to be forwarded to DHP for evaluation
 *CPD institute certificate is valid for 3 years

VI. Continuing professional development activities

Continuing Professional Development (CPD) activities that have been approved and certified by the Continuing Professional Development Committee, are divided into 05 groups as follows:

Group 1. Improving knowledge, professional and academic skills such as Annual academic meetings, workshops, refresher course training, seminars, panel discussions, attending lectures, self-learning from technical articles, learning by using online articles and E-book;

Group 2. Contributing to human resource development through activities such as teaching theoretical, experimental, simulation, and practical courses, serving as a preceptor or mentor, developing and/or reviewing textbooks or nursing practice manuals, creating online course innovations, and delivering lectures;

Group 3. Participating in short course training for more than 3 months that has been approved by the Department of Health Personnel and Nursing and Midwifery Board;

Group 4. Additional educations or further studies in higher education courses such as higher education, associate degrees, bachelor's degrees, specialist degrees, master's degrees, doctorate degrees, and post-doctorate courses;

Group 5. Participating in regular professional services and social contributions such as community services, disaster relief and recovery, and preventing and responding to disease outbreaks with certification from authorities, organizations, and related professional committees.

VII. Determination of CPD credits

Credits determination of Continuing Professional Development activities proceed as follows:

8) The CPD credit is calculated based on the role, importance and relevance to their profession which might be calculated using hour-based credit, category of activities and completion of activities;

9) Activities that are calculated on achievement with evidence of the work/result of the CPD activities are as follows: developing teaching and training curriculum, developing and reviewing textbooks, manuals of professional practices, review articles or scientific research, publishing academic articles and being a speaker, advisor, develop examination questions, rate/score and contribute in examination committee;

10) Activities that are calculated on hour-based credit points for invited teacher/trainer are as follows: teaching theory, demonstration, experimentation, simulation training, clinical practice;

11) For activities held abroad, such as attending academic conferences, training in fields related to their profession will receive CPD credit as stated in the certificate that they received. In the case that the training topic is not directly related to Nursing and Midwifery, Nursing and Midwifery Board will consider giving appropriate credits by comparing such activity with the classification that has been set;

- 12) Participating in nursing and midwifery short courses training accreditation see details as stated in credit table below;
- 13) Participating in additional educational qualifications in nursing and midwifery receive 30 credits after completion. In the case of dropouts who have already completed at least 1 semester of education, they will also receive 30 credits.
- 14) Credit for activities that include daily routine and community service will not be awarded more than 5 credit during 5 years.

VIII. Accumulation of credits

The accumulation of CPD credits involves collecting credits through participation in or conducting CPD activities. The process for accumulating credits required to renew a professional license and registration is outlined as follows:

- Nurse 30 credits per five years
 - Midwife 30 credits per five years
1. Nurses and Midwives in both public and private sectors must participate in CPD activities to accumulate credits within a five-year period, starting from the date of receiving their license until its expiration to complete 30 credits, in order to renew their professional license;
 2. Even if nurses and midwives have accumulated the required 30 credits, they are encouraged to continue participating in Continuous Professional Development (CPD) activities to further enhance their competencies and uphold professional standards;
 3. All nurses and midwives must monitor their own accumulated credits, if the credits are insufficient, they will receive a notification encouraging them to participate in CPD activities;
 4. If nurses and midwives fail to accumulate the required credits, their professional licenses will be temporarily suspended for renewal evaluation for a maximum of six months. If the renewal process extends beyond six months, their professional licenses will be canceled.
 5. If nurses and midwives have not been active in the profession for five years, their professional licenses will be revoked.
 6. Nurse or Midwife whose license have been canceled wishes to return or continue working must pass national examination again for registration and licensing.

CPD Activities for Nurses and Midwives

Activities group	Type of activities	Characteristic of activities	Evidence of participation	Weight of credits
1 Improving knowledge, and professional and academic skills	Annual academic meeting	Improving knowledge, and professional and academic skills organized by approved CPD institutes	1) Participation certificate 2) Certify by CPD institute	Theoretical section 2 hours = 1 credit Practical section 3 hours = 1 credit
	Training or Workshop less than 4 weeks			
	Refresher course training			
	Seminar			
	Panel discussion (as listener)			
	Lecture (as listener)			
	Self-learning from academic articles	These activities are for an individual that can be used for self-learning	Online participation certificate	Follow the requirements in the curriculum
	Learning through technology: online technical articles, e-learning modules, e-books			

Activities group	Type of activities	Characteristic of activities	Evidence of participation	Weight of credits
2 Contributing to the personnel development or professional's development	Invited teacher/trainer for teaching a theoretical course	This activity is for an individual whose regular job responsibilities do not typically include it	Teaching invitation and course schedule	Theoretical section 1 hours = 1 credit;
	Invited teacher/trainer for teaching a simulation/demonstration course			Simulation/Demonstration course 2 hours = 1 credit
	Preceptor/Mentor	For an individual who has been appointed as a preceptor/mentor	Certificate on completing scientific teacher training. Certificate of approval to work as a clinical teacher/nurse preceptor from head of approved training provider	3 hours = 1 credit
	Develop textbooks, including e-books or manuals of nursing practices.	Activity for an individual or group that develops or reviews textbook before publishing.	Textbook or manual and approval letter	An author of a single unit/book (contain more than 50 A4 pages) that has been approved by the Nursing and Midwifery Board will receive 30 credits Leading author(s) involved in the development of a textbook/manual

Activities group	Type of activities	Characteristic of activities	Evidence of participation	Weight of credits
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Contributing to the personnel development or professional's development</p>				development will receive 15 credits. Textbook writing must be reviewed during the grading process to ensure joint grades are appropriately assigned.
				Co-Author will receive 15 credits per book
				If the textbook contains fewer than 50 pages, the credits will be evaluated accordingly.
	Review the textbooks or manuals of nursing practices.			The reviewer of a textbook or manual will receive 10 credits for each.
	Develop online learning courses and e-learning modules, including examination questions for self-paced learning.	Activity for an individual and group		5 credits per course
	Develop and/or innovate in nursing and midwifery for health service	It is an individual or group activity	The result of the invention, and approval of the innovation	One innovation will receive 15 credits The team leader will receive 10 credits. The contributors will receive 5 credits
An individual is invited to serve as a chair and a committee member for the examination graduate process for bachelor's and specialty degrees.	It is an individual activity that was assigned	Decision on appointment.	A Chair: 1 project = 1 credit A Committee member = 0.5 credit	

Activities group	Type of activities	Characteristic of activities	Evidence of participation	Weight of credits
2 Contributing to the personnel development or professional's development	An individual is invited to serve as a committee member for the thesis presentation (Master's degree or above).	It is an individual activity that was assigned		A Chair: 1 project = 2 credits A Committee member = 1 credit
	An author or examiner of the national examination (for MCQ).	It is an individual or group activity that was assigned		3 questions = 1 credit
	Research on nursing-midwifery sciences	It is an individual or group activity	Approval letter for making scientific research	- The main researcher for one article = 10 credits - Co-researcher for 1 article = 5 credits
	Publish on scientific research	It is an individual or group activity	Magazines published within the country (domestic magazines). - Magazines published abroad (Foreign magazines)	- Domestic magazines, the main researcher with one article = 7 credits - Co-researcher with one article = 3 credits - Foreign magazines, the main researcher with one article = 8 credits - Co-researcher with one article = 4 credits
	Present the research result	It is an individual or group activity	Presentation schedule/Abstract /Certificate of the research Presentation	In-country - A presenter = 5 credits - A co-presenter = 2 credits Aboard - A presenter = 7 credits - A co-presenter = 3 credits

Activities group	Type of activities	Characteristic of activities	Evidence of participation	Weight of credits
	Write nursing and midwifery articles and publish them through various media	It is an individual or group activity	Document/article	<ul style="list-style-type: none"> - Main writer with one article = 3 credits - Co-writer with one article = 2 credits
	Invited lecturer for the meeting/seminar of the Group 1 activity	It is an individual activity	invitation letter	1 hour = 1 credit
3 Short course training	Participating in nursing and midwifery training and/or courses of more than 4 weeks to 12 weeks	It is an individual activity	Certificate	<ul style="list-style-type: none"> - For 4-12 weeks, the credits will be calculated by 2.5 credits per week - For 12 weeks or more = 30 credits
4 Continue education in the professions	Continue studying in professional courses in the specialty course or higher at least 1 semester	It is an individual activity	Certificate/transcripts	30 credits
5 Providing professional service to society	Education for health activity to people	It is an individual or group activity	The approval letter from the local authority/ Appreciation letter	1 time = 1 credit
	Disaster relief and recovery			(No more than 5 credits per five-year period)

Activities group	Type of activities	Characteristic of activities	Evidence of participation	Weight of credits
	Prevention and response activities for managing disease outbreaks			

IX. The CPD activity approval

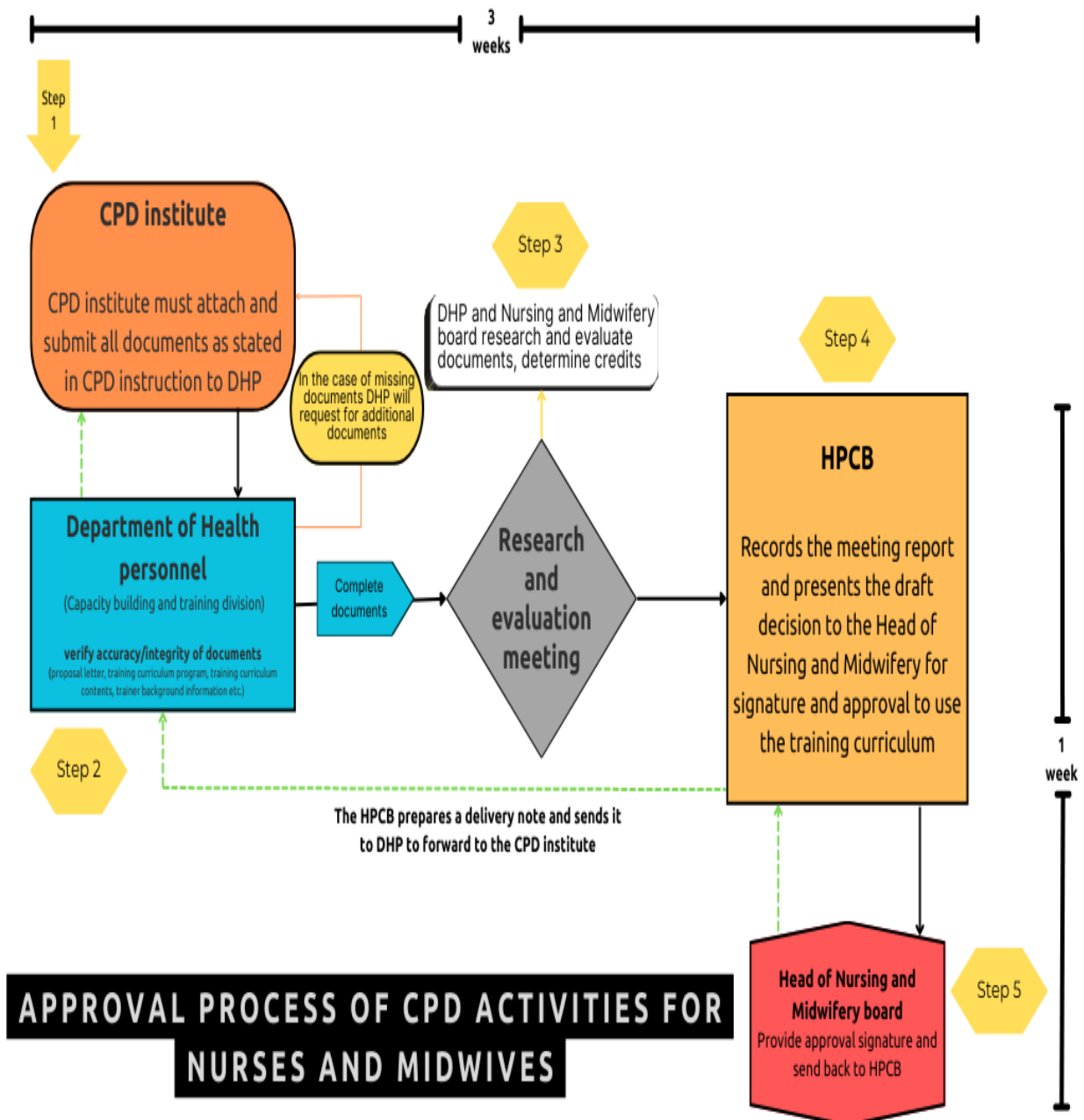
The CPD institute must submit the approval proposal to the Nursing and Midwifery Board at least 60 days in advance. If the CPD activity is not approved, participants will not receive credit.

1. Proposal documents for the CPD activity approval:

- 1) Proposal letter submit to the Department of Health Personnel; (Annex 1)
- 2) CPD program/activity plan; (Annex 2)
- 3) Profile of the trainer/teacher; (Annex 4)
- 4) Name list of the responsible committee members for developing the CPD activity;

2. The CPD activity approval process

- 8) Those who wish to request CPD activity approval must submit all required documents to the Department of Health personnel;
- 9) Department of Health Personnel verifies the accuracy/completeness of documents. If documents are incomplete, additional documents will be requested from the CPD institute;
- 10) Department of Health Personnel reviews and evaluates training curriculum, determine credit and forward to Health Professional Council Bureau for approval;
- 11) Health Professional Council Bureau drafts decision and prepares a proposal letter for approval by the Head of Nursing and Midwifery Board;
- 12) Health Professional Council Bureau issues the official document to the Department of Health personnel in order to forward them to the CPD institute; (refer to diagram 2)
- 13) The entire CPD activity approval process will not exceed 1.5 months.
- 14) Report submission, after the CPD activity is completed, the CPD institute must submit the summary report using the designed report form and then submit it to the Nursing and Midwifery Board by mail or online within 10 business days.



*The committee responsible for training activities ensures all preparations for training implementation, including planning, identifying target trainees, selecting lecturers/trainers, developing the curriculum, and arranging other necessary facilities. Training (CPD) providers should propose the training activity to seek approval from the Department of Health Personnel and the nursing and midwifery board at least 60 days before the scheduled training to ensure the activities are conducted according to the approved plans

* In case CPD activity is more than 12 weeks after the reviewing process by the DHP and the NSMW Board, it will be submitted to the President of the HPC for an approval

Annex

Annex 1

Example of proposal letter for CPD institute approval for Nurses and Midwives



**Lao people's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity**

Ministry/organization.....

Name of the CPD institute.....

No. /....

At....., Dated.....

Proposal letter

To:

Subject/Title:

- Pursuant to

The name of Organization/CPD institute.....is honored to submit the
proposal for.....

.....

Therefore, I would like to propose this to you for your consideration in accordance with the applicable regulations.

Sincerely yours

Proposer name and signature



Lao people's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Ministry of/Organization.....

Name of the CPD institute.....

Project proposal letter

1. Name of the program:.....
2. Name of the proposing organization.....
3. Background information and reasons of the program:
4. Objective and output:.....
5. Expected outcome:.....
6. Target participants:.....
7. Lecturer/trainer:.....
8. Venue/location of the program:.....
9. Program duration:.....
10. Funding sources and budget:.....

At....., Dated.....Month.....Year.....

Proposer name and signature

Annex 3



**Lao people's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity**

Ministry/Organization
CPD institute

Tel:

Example of budget expenditure plan

Name of the activity:

Venue/Location of the program:

Program Duration:

No.	Content lists	Meal allowance				Accommodation			Travel expenses				Total
		Amount	Amount	Meal allowance	Total	Amount	Accommodation rate	Total	Amount	Amount	Price	Total	
		Person	Days			Days			Per Time/day	Fuel Liter			
I	Full DSA rate												
1													
2													
II	Travel expenses (Transportation Ticket)												

1													
2													
III	Management												
1													
2													
3													
	Total:												

Vientiane Capital, Dated
20.08.2024

**Financial
Staff**

Annex 4

Example of Background information and profile of trainer/teacher

- 7. Type of teacher Nurse/Midwife Other, please specify.....
- 8. Full name:
- 9. Professional license No.:
- 10. Current workplace:
- 11. Education background:
- 12. Skills/Expertises/Achievements (please write down experiences, characteristic of previous job, duration of academic work or skills in teaching Theoretical/Practical course:

Or you can provide the information into a table below:

No.	Full name	Education level and major	Working expertise/skills	Current workplace
1	Full name in the professional license, What is your profession?			
2				
3				

Annex 5

Registration Form

Activity code:.....Credits:CPD institute/provider:.....

Title of curriculum/Program:.....Venue/Location:.....date from:../../.....to:../../...

No.	Professional license No.	Mr./Ms.	Name	Surname	Ethnic groups	Organization/workplace	Position	Contact	Signature

Annex 6

Example (1) Training certificate

**Lao people's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity**

Logo of CPD institute
Nursing and Midwifery Board

Certificate

Nursing and Midwifery Board would like to

Confirm that: Mrs. Manivone Silivanh, the professional license No. 03-20241111

Has participated in the meeting on **developing the MCQ for the Nursing National Examination**
on 4-8th November 2024, at LaoTel Hotel.

CPD Activity Code No.: CPD 01, will receive 15 credits from participating in CPD activities for nurses and midwives

At Vientiane Capital, dated 08 November 2024

Signature of Nursing and Midwifery Board

Annex 7

Example (2) Training certificate

**Lao people's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity**

Logo of CPD institute
Nursing and Midwifery Board

Logo of CPD institute
The Association of Obstetrics and Gynecology

Certificate

Nursing and Midwifery Board in collaboration with The Association of Obstetrics and Gynecology would like to

Confirm that: Mrs Hongsamouth Phommachan, the professional license No. 04-20220093

Has participated in technical meeting

In the topic of (Meeting/training **Early Essential Newborn Care (EENC)**)

On 04-08th November 2024, at Setthathirath Hospital

CPD Activity code No: CPD 01, and will receive 10 Credits from participating in CPD activities for nurses and midwives

At Vientiane capital, dated 08th November 2024

Head of Nursing and Midwifery Board

The president of the Association of Obstetrics and Gynecology

Annex 8



Lao people's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Ministry of Health

Name of CPD Institute/Provider

Activity report form

Activity code:.....

Name of the activity:.....

Date of the activity implementation:

Venue/Location of activity implementing:

Program (CPD) institute/provider:

Background of program/activity:

Objective:

Detail and number of participants:

The detail of Content of CPD activity implementation:

Output of the program:

At....., Dated Month Year

Reporter



Lao People's Democratic Republic

Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Ministry of Health

No 355/MOH

Vientiane dated: 25 April 2023

**Decision
On Appointing Committee Members of CPD**

- Pursuant to the Decree on Organization and Implementation of Ministry of Health No. 570, dated 16 September 2021;
- **Pursuant to the Strategy on Healthcare Personnel 2030, Lao PDR;**
- **Pursuant to the Strategy on Healthcare Professional Licensing and Registration in the Lao P.D.R 2016-2025 No. 3172/ MOH, dated 03 December 2015;**
- Pursuant to the Proposal of the Department of Health Personnel No. 0634/DHP, dated 31st March 2023;

Minister decides:

Article 1: Appointing Committee members for CPD, as detailed below:

1. General Advisers:

1. Dr. Bounfeng Phoumalaysith	Minister of Health	President
2. Prof. Dr. Ponmek Dalalay	President of HPC	Vice
3. Prof. Dr. Bounkong Sihavong	Vice President of HPC	Vice
4. Dr. Bounthom Xamonti	Rector of UHS	committee
5. Dr. Khampasong Theppunya	DG of DHP	committee
6. Dr. Khamsay Detleuxay	DG of the DHR	committee
7. Prof. Dr. Chanpheng Thammavong	Vice President of the HPC	committee

Duties:

- Overall supervision of the creation and follow-up of continuous professional system development work,
- Be the chair of the meeting to provide comments, guide, decide and endorse various legislations in the CPD system

2. Technical Committee

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Asso.Prof. Dr. Niran Phouminh | Vice President of HPC |
| 2. Ms. Sengmany Khambounhueang | DDG of Health Personnel
Vice Head of N&M Board |
| 3. Dr. Thongphout Xaysana | DDG of Health Personnel
Committee of Dentist Board |
| 4. Dr. Ms. Sommana Lattana | DDG of DHR |
| 5. Prof. Dr. Vanliam Bualavong | Head of the Medical Board |
| 6. Prof. Dr. Alounyadet Sittiphan | Head of the Dentist Board |
| 7. Ms. Phengdy Inthaphanit | Head of the N&M Board |
| 8. Prof. Dr. Thanom Insan | Head of the Pharmacist Board |

Duties:

- Lead the research, summary, develop various legislations in continuous professional development
- Encourage, monitor, and support the professional development sub-committee in improving the contents, activities, and implementation plans of continuous professional development work
- Call a meeting with the sub-committee of each profession each time

3. Sub-committee

3.1 Medical Doctor Board

- | | |
|--|--|
| 1. Dr. Ms. Sommanykhone Pharnghmanyxay | Director of Children's Hospital
Vice Head of Medical Board |
| 2. Prof. Dr. Anan Sakpaseuth | Vice Head of the Medical Board |
| 3. Dr. Alongkone Phengsavanh | Vice Dean of Medicine Faculty, UHS
Committee of the Medical Board |
| 4. Dr. Thavone Chanthasone | Vice Dean of Medicine Faculty, UHS |

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| 5. | Dr. Soulidet Sengchan | Committee of the Medical Board
Head of the Pediatric Dept, UHS
Committee of the Medical Board |
| 6. | Dr. Thongsavanh Sengkongdala | Deputy Director of Medical and
Traditional Medicine center
Committee of the Medical Board |
| 7. | Dr. Ms. Buasavanh Xaypanya | Head of Health Education
Management and Training Division,
DHP |
| 8. | Asso.Prof. Dr. Bounluea Oudavong | Secretary of the Medical Board |
| 9. | Asso.Prof. Dr. Manivanh Souphanthong | Secretary of the Medical Board |
| 10. | Dr. Ms. Sengdavy Xaypadit | Technical staff of Division of
Quality Assurance Management,
DHP |
| 11. | Dr. Ms. Southida Vilaivieng | Technical staff of Health Education
Management and Training Division,
DHP |
| 12. | Dr. Lek Sidavong | Technical Staff of HPCP, DHR |

3.2 Dentist Board

- | | | |
|----|----------------------------------|--|
| 1. | Asso.Prof. Sengphuwanh Ngonphady | Vice Head of the Dentist Board |
| 2. | Dr. Bounyong Sidaphone | Vice Head of the Dentist Board |
| 3. | Dr. Chanthavysao Phanthanalay | Vice Dean of Dentistry Faculty, UHS
Committee of Dentist Board |
| 4. | Dr. Phonesanah Soundala | Head of Pediatric Dentistry, UHS
Committee of Dentist Board |
| 5. | Dr. Ms. Nuansy Keovengphun | Head of Division of Quality Assurance
Management, DHP |
| 6. | Dr. Heu Varnng | Deputy Head of the Department of
Dental Basic Sciences, UHS
Committee of Dentist Board |
| 7. | Dr. Nitthidet Somsanit | Deputy Head of the Department of
Prosthodontics |

8. Dr. Souksavanh Vongsa	Deputy Head of the Department of Dental Basic Sciences Committee of Dentist Board
9. Dr. Ms. Nobphavanh Phanousit	Vice Head of HPCB
10. Dr. Ms. Vanphakone Insouvong	Technical staff of Division of Quality Assurance Management
11. Dr. Ms. Larsoy Soyviengvong	Technical staff of Health Education Management and Training Division
3.3 Nursing and Midwifery Board	
1. Mr. Souksavanh Phanpaseuth	Dean of Nursing Faculty, UHS Vice Head of Nursing and Midwifery Board
2. Ms. Thiplany Choummanyvong	Deputy Director of MCH Hospital Committee of Nursing and Midwifery Board
3. Dr. Lamngern Silavong	Vice Head of the Nursing Department, Mahosot hospital
4. Ms. Mimala Pathoumsarth	Vice Head of Nursing and Midwifery Board
5. Ms. Olaphim Phouthavong	Vice Head of the Nursing Division, DHR Committee of Nursing and Midwifery Board
6. Mr. Ammaline Phongsavat	Vice Head of Quality Assurance Management Division Committee of Nursing and Midwifery Board
7. Ms. Pharnthong Phouxay	Vice Head of Performance Assessment Division, DHP Committee of Nursing and Midwifery Board
8. Mr. Phonesavanh Thammavongsa	Vice Head of Health Education Management and Training Division Committee of Nursing and Midwifery Board
9. Ms. Manivone Silivanh	Secretary of Nursing and Midwifery Board
10. Ms. Hongsamout Phommachan	Secretary of Nursing and Midwifery Board
11. Dr. Ms. Phouvanh Nanthavong	Technical staff of Health Education Management and Training Division

- | | | |
|-----|------------------------------|--|
| 12. | Dr. Ms. Manipheth Phimmasarn | Technical Staff of Performance
Assessment Division, DHP |
| 13. | Mr. Bounpasit Kamkong | Technical staff of HPCB |

3.4 Pharmacist Board

- | | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Asso.Prof. Dr. Outhip Sounthavong | Vice head of the Pharmacist Board |
| 2. | Asso.Prof. Dr. Kongmany Sidala | Committee of the Pharmacist Board |
| 3. | Dr. Khamla Phonxayyalinkham | Vice Dean of Pharmacist Faculty, UHS
Committee of the Pharmacist Board |
| 4. | Dr. Sisai Palamy | Head of Pharmacist Science Dept, UHS
Committee of the Pharmacist Board |
| 5. | Dr. Visany Vongsavanh | Head of Performance Assessment
Division, DHP |
| 6. | Dr. Phipphavady Souyyavong | Vice Head of Administration-
Technical Pharmacist Science Department,
UHS, Secretary of the Pharmacist Board |
| 7. | Dr. Phouthakone Mueangvong | Vice Head of Health Education
Management and Training Division, DHP |
| 8. | Dr. Ms. Sengthida Sivilay | Technical staff of Organizational
Structure Division, DHP. |

Duties:

- Assess the needs and create a continuous professional development plan for healthcare professionals.
- Develop regulations, and guidelines for implementation through the approval of the Healthcare Professional Council/CPD Committee.
- Create a validation mechanism to recognize continuing professional development activities.
- Research, consider, and verify participation in continuing professional development activities that have been implemented.
- Monitor, evaluate, and report the results of ongoing professional development activities.
- Collect, compile information, organize activities, and participate in continuing professional development activities.

4. Secretariat

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Dr. Ms. Phouvanh Nanthavong | Technical staff of Health
Education Management and Training
Division, DHP |
| 2. Dr. Ms. Southida Vilaivieng | Technical staff of Health
Education Management and Training
Division, DHP |
| 3. Dr. Ms. Larsoy Soyviengvong | Technical staff of Health
Education Management and Training
Division, DHP |
| 4. Dr. Ms. Vanphakone Insouvong | Technical staff of Quality
Assurance Management Division,
DHP |
| 5. Ms. Phitsamay Vongxay | Technical staff of Performance
Assessment Division, DHP |
| 6. Ms. Chanthabuly Sixayamoungkhoun | Technical staff of Performance
Assessment Division, DHP |
| 7. Ms. Vongduean Savansak | Technical staff of HPCB, DHR |

Duties:

- Coordinate, prepare documents - equipment, draft invitation, record, summarize, and report the results of the meeting to the committee for continuing professional development
- Make a budget plan for spending and summarize the budget spending report related to the implementation of the meeting

Article 2. Cabinet, Department of Health Personnel, Healthcare professional council, Department of Healthcare and Rehabilitation, University of Health Science, relevant organizations and appointed people to acknowledge and simultaneously implement this decision according to their duties.

Article 2. This decision is effective from the date of signing.

Minister

Signed and stamped

Dr. Snong THONGSANA



ພິມທີ່ ໂຮງພິມ ລາວຢູນິພຣິນ ຈຳກັດ

ພິມຄັ້ງທີ1

ຈຳນວນ 800 ຫົວ

ສະໜັບສະໜູນໂດຍ: ອົງການໄຈກາ (JICA) ໂຄງການພັດທະນາວິຊາຊີບຕໍ່
ເນື່ອງສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົນ