



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

4811- - - -
ເລກທີ /ສລກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ກັນຍາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືກສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 0939/ຈຕ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແນໃສ່ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "ກວຣ" ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ເພື່ອພັດທະນາເດັກໃຫ້ມີ

ການຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ພັດທະນາການທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ສະຕິປັນຍາ, ອາລົມຈິດ, ພາສາ ແລະ ຮຽນຮູ້ຊີວິດສັງຄົມ ເພື່ອກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນເຂົ້າຮຽນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ຢ່າງມີຄຸນນະພາບ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນກຳນ ແລະ ບຸດທະສາດ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
3. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານວິຊາການ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ, ໂພຊະນາການໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໃຫ້ຄຸຝຶກ, ຄູສອນ, ຜູ້ດູແລເດັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມແລະ ໂພຊະນາການ ແລະ ການນິເທດການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
5. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການໃນການສະໜອງປຶ້ມຮຽນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຫຼິ້ນ, ເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ອື່ນໆ ສຳລັບສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສື່/ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ ສຸຂະອະນາໄມແລະໂພຊະນາການ ແລະ ການນິເທດ ພາຍໃນໂຮງລ້ຽງເດັກ ແລະ ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈ ກ່ຽວກັບພັດທະນາການດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ, ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູເດັກ, ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ພັດທະນາການດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງນັກຮຽນ ໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
9. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

10. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄູປະຈຳການ, ຄູຝຶກ ແລະບຸກຄະລາກອນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາອະນຸມັດຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກແບບ ແລະ ຈັດພິມ ເອກະສານ, ຄຸ້ມຄຸ້ມວິຊາການ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ຕາມລະບຽບການ;
14. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ການຄຸ້ມຄອງການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອານາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
15. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອານາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃຫ້ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ຄູຝຶກ, ຄູສອນ, ຜູ້ດູແລເດັກ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງ, ຊຸມຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
16. ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລົງທຶນ ແລະ ປະກອບສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍສາຂາ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມ ແລະ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດຂອງໂຮງລ້ຽງເດັກ, ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ແລະ ສູນພັດທະນາເດັກກ່ອນໄວຮຽນ ເອກະຊົນ ແລະ ນານາຊາດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
18. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບ ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ/ໂຄງການ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
19. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ;

3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍສາຂາ, ບຸບເລິກ, ໂຮມ ແລະ ຕໍ່ ໃບອະນຸຍາດ ຂອງໂຮງລ້ຽງເດັກ, ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ແລະ ສູນພັດທະນາເດັກກ່ອນໄວຮຽນ ເອກະຊົນ ແລະ ນານາຊາດ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລິກພະແນກຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
5. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ລັບຊັອນ, ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມກົດອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ.
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການ ອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ປະກອບມີ 4 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກລ້ຽງເດັກ;
3. ພະແນກອະນຸບານສຶກສາ;
4. ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບຂອງບຸກຄະລາກອນ

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີໂຄງປະກອບຂອງບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຊອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກ ງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນ ເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນ ນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນທັງອະນຸມັດ.

ສໍາລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ຍຶດຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນ ພັດທະນາວຽກງານຂະແໜງການຍ່ອຍການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ວຽກງານຂອງກົມ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
3. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານງານການນັດໝາຍເຊີນ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆຂອງກົມ, ພ້ອມທັງ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
4. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ອັດສໍາເນົາ, ສົ່ງເອກະສານ, ວຽກງານປ້ອງກັນ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ, ງົບປະມານ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
6. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບລາຍຈ່າຍຂອງກົມແຕ່ລະ ໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ປັບປຸງ ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງກົມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດກາປະທັບ ໃຫ້ແກ່ໂຮງລ້ຽງເດັກ ແລະ ໂຮງຮຽນອະນຸບານ;
11. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນປີ, ປະຈໍາສິກຮຽນ, ແຜນ 3 ປີ ແລະ ແຜນ 5 ປີ ຂອງຂະແໜງການຍ່ອຍການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
12. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ, ປະຈໍາປີ, ປະຈໍາສິກຮຽນ, ແຜນ 3 ປີ ແລະ ແຜນ 5 ປີ ຂອງກົມ;
13. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະມຸນຈັດຊື້ສິ່ກຳຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ ແລະ ຈັດ ພິມປຶ້ມຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
14. ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານ ການສຶກສາກ່ອນ ໄວຮຽນ;
15. ປະເມີນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນພາຍໃນກົມໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
16. ປະສານສົມທົບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ຂອງກົມ;

17. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຄະນະກົມ ເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກລ້ຽງເດັກ

ພະແນກລ້ຽງເດັກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ບຸດທະສາດ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດການເບິ່ງແຍງ ແລະ ລ້ຽງດູເດັກ ໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ແຜນພັດທະນາການປະຕິບັດວຽກງານເບິ່ງແຍງ-ລ້ຽງດູເດັກ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ແລະ ສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຮູບແບບການສົ່ງເສີມການເບິ່ງແຍງ-ລ້ຽງດູເດັກ ສໍາລັບຊັ້ນລ້ຽງເດັກ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ມາດຕະຖານການບໍລິການໃນການເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ ແລະ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ ໄລຍະຕົ້ນຂອງເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ຄຸ້ມຄອງນໍາການເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ, ສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ, ປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ, ການກັ່ນຕອງສຸຂະພາບຂອງເດັກ ແລະ ໂພຊະນາການ ສໍາລັບເດັກກ່ອນໄວ ຮຽນ;
6. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ວິຊາການ, ຄູ, ຜູ້ດູແລເດັກ ແລະ ຊຸມຊົນ ກ່ຽວກັບ ການສົ່ງເສີມວຽກງານເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ ແລະ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນຂອງເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ;
7. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ວິຊາການ, ຄູ, ຜູ້ດູແລເດັກ ແລະ ຊຸມຊົນກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ, ການປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ, ການກັ່ນຕອງສຸຂະພາບຂອງເດັກ ແລະ ໂພຊະນາການ ສໍາລັບເດັກກ່ອນໄວຮຽນ;
8. ຊີ້ນໍາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ, ການນໍາໃຊ້ຫຼັກສູດ, ແຜນການລ້ຽງດູ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມເດັກອາຍຸ 3-36 ເດືອນ ແລະ ສີ່/ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ, ການນິເທດວຽກງານລ້ຽງເດັກ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
9. ຊີ້ນໍາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ໃນການເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ ແລະ ການ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນຂອງເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
10. ຊີ້ນໍາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ, ການປະຖົມ ພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ, ການກັ່ນຕອງສຸຂະພາບຂອງເດັກ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
11. ປຸກລະດົມ ແລະ ຂຶ້ນຂວາຍ ເພື່ອຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນມາພັດທະນາວຽກງານເບິ່ງແຍງ-ລ້ຽງດູ ແລະ ສົ່ງ ເສີມການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນ ຂອງເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ;

12. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການປະຕິບັດແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ, ແຜນປີ, ປະຈຳສິກຮຽນ, ແຜນ 3 ປີ ແລະ ແຜນ 5 ປີ ຂອງພະແນກ;
13. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານລ້ຽງເດັກ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກໃຫ້ຄະນະກົມ ເປັນປົກກະຕິ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກອະນຸບານສຶກສາ

ພະແນກອະນຸບານສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກົມ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ຄຸ້ມແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກຽມຄວາມພ້ອມຮອບດ້ານ ໃຫ້ແກ່ເດັກ ໃນຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ (ອາຍຸ 3-5 ປີ);
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ສົ່ງເສີມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຮູບແບບຕ່າງໆໃນການກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານການຮຽນໃຫ້ເດັກໃນຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ;
4. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງວິຊາການອະນຸບານສຶກສາ ແລະ ການຈັດກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານການຮຽນສຳລັບເດັກ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ວິຊາການຄູຝຶກ, ຄູສອນ, ຜູ້ດູແລເດັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສີ່/ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ, ການນິເທດຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ຫ້ອງກຽມປະຖົມ, ກຸ່ມຮຽນຜ່ານການຫຼິ້ນ, ກຸ່ມພັດທະນາເດັກໃນຊຸມຊົນ, ການກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານການຮຽນສຳລັບເດັກ;
6. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຄູຝຶກ, ຄູສອນ, ຜູ້ດູແລເດັກໃນການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສີ່/ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ, ການນິເທດຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ຫ້ອງກຽມປະຖົມ, ກຸ່ມຮຽນຜ່ານການຫຼິ້ນ, ກຸ່ມພັດທະນາເດັກໃນຊຸມຊົນ, ການກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານການຮຽນສຳລັບເດັກ;
7. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ພັດທະນາການ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງນັກຮຽນ ໃນຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
8. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານອະນຸບານສຶກສາ ແລະ ການກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານການຮຽນສຳລັບເດັກອະນຸບານ ໃຫ້ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ຄູຝຶກ, ຄູສອນ, ຜູ້ດູແລເດັກ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງ, ຊຸມຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຍຸ່ມພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລົງທຶນ ແລະ ປະກອບສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາການສຶກສາຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ແລະ

- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫ້ອງກຽມປະຖົມ, ກຸ່ມຮຽນຜ່ານການຫຼິ້ນ, ກຸ່ມພັດທະນາເດັກໃນຊຸມຊົນ ແລະ ແຜນການກຽມຄວາມພ້ອມສໍາລັບເດັກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດໍາເນີນການຂໍອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍສາຂາ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມ ແລະ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ຂອງ ໂຮງຮຽນອະນຸບານສຶກສາ ເອກະຊົນ ແລະ ນານາຊາດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 11. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການປະຕິບັດແຜນການປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ, ແຜນປີ, ປະຈໍາສົກຮຽນ, ແຜນ 3 ປີ ແລະ ແຜນ 5 ປີ ຂອງພະແນກ;
 12. ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານອະນຸບານສຶກສາ;
 13. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອະນຸບານສຶກສາ;
 14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ເປັນປົກກະຕິ;
 15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ, ແຜນປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຂອງພະແນກ;
2. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາຂະແໜງການຍ່ອຍການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາທົ່ວປະເທດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນປະຕິບັດງານຂະແໜງກາຍ່ອຍການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ປະຈໍາໄຕມາດ, ປະຈໍາປີ, 3 ປີ ແລະ 5 ປີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ, ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ, ພັດທະນາການ-ການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກ, ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ, ພັດທະນາການ-ການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກ, ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດໍາເນີນການ ນໍາສະເໜີເພື່ອຂໍອະນຸມັດດໍາເນີນກິດຈະການໂຮງຮຽນ, ຂະຫຍາຍສາຂາ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມ ແລະ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນກິດຈະການຂອງໂຮງຮຽນເດັກ, ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ແລະ ສູນພັດທະນາເດັກກ່ອນໄວຮຽນ ເອກະຊົນ ແລະ ນານາຊາດ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດໍາເນີນການ ນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄຸ້ມຄຸ້ນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;

7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄູປະຈຳການ, ຄູທີ່ໄດ້ຮັບຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູ, ຄູມືກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ດຸ້ມຄອງ ຖານຂໍ້ມູນ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກເອກະຊົນ ແລະ ນາງຊາດ, ວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
9. ສ້າງ, ດຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ເວັບໄຊຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ໂຮງລ້ຽງເດັກ ແລະ ໂຮງຮຽນອະນຸບານຕົວແບບ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບັນດາໂຄງການສົ່ງເສີມການພັດທະນາການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທີ່ຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ວິເຄາະ ແລະ ນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
13. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ເປັນປົກກະຕິ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມສ້າງຄູ ແມ່ນອີງໃສ່ ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານພັດທະນາຄູ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນ ທັງພ່າຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານ ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມ ຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບ ຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃຊ້ແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 503/ສສກ, ລົງວັນທີ 2 ກຸມພາ 2018, ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີ

ບ່ອນນຳເລິ່ງ:

- | | |
|--|-----------|
| 1. ກະຊວງພາຍໃນ | 1 ສະບັບ. |
| 2. ຫ້ອງການກະຊວງ | 1 ສະບັບ. |
| 3. ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ . |
| 4. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ. |
| 5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | 3 ສະບັບ. |
| 6. ເກັບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ. |



ຮສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວົງ