



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

4866 - - -  
ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ກັນຍາ 2022

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມສາມັນສຶກສາ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 9939/ຈຕ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2022.

**ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1  
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງກົມສາມັນສຶກສາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຜນພັດທະນາວຽກງານສາມັນສຶກສາ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມສາມັນສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍອັກສອນຫຍໍ້ “ສມ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານສາມັນສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອພັດທະນາຜູ້ຮຽນໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວຮອບດ້ານ ທັງຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະ ສະຕິປັນຍາ, ສົ່ງເສີມສຸຂະອະນາໄມ, ໂພຊະນາການ, ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທາງດ້ານວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ-ສັງຄົມ ແລະ ວິຊາຊີບ.

ໝວດທີ 2  
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມສາມັນສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ບຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານສາມັນສຶກສາ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານສາມັນສຶກສາ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ດ້ານວິຊາການ ສໍາລັບ ສະຖານສາມັນສຶກສາ ທີ່ນຳໃຊ້ຫຼັກສູດສາມັນສຶກສາ;
4. ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດສາມັນສຶກສາ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ພັດທະນາມາດຕະຖານການສອນຂອງ ຄູ່ມັດທະຍົມສຶກສາ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ໂຮງຮຽນ, ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ, ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຫ້ອງສາມັນສຶກສາ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ, ຫ້ອງທົດລອງວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ແລະ ຫ້ອງກິດຈະກຳອື່ນໆ;
7. ຊີ້ນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງແຂ່ງຂັນນັກຮຽນເກັ່ງ, ການເລື່ອນຂັ້ນ, ການສອບເສັງຈົບຊັ້ນສາມັນສຶກສາທົ່ວປະເທດ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ນັກຮຽນເຂົ້າຮ່ວມການສອບເສັງແຂ່ງຂັນລະດັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
8. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ວິໄຈວຽກງານສາມັນສຶກສາ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່-ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ແລະ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາ ແຕ່ລະຂັ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
10. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການນິເທດພາຍໃນໂຮງຮຽນສາມັນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນຳໃຊ້ໄອຊີທີ ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ, ຫ້ອງທົດລອງວິທະຍາສາດພື້ນຖານ, ອຸປະກອນທົດລອງ, ຫ້ອງຮຽນໄອຊີທີ, ອຸປະກອນໄອຊີທີ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ໃຫ້ໂຮງຮຽນສາມັນ;
11. ສ້າງແຜນ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການສະໜອງຫ້ອງທົດລອງວິທະຍາສາດພື້ນຖານ, ອຸປະກອນທົດລອງ, ຫ້ອງຮຽນໄອຊີທີ, ອຸປະກອນ ໄອຊີທີ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ໃຫ້ໂຮງຮຽນສາມັນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູ່ສາມັນສຶກສາ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸມັດຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ຕໍ່ອາຍຸ, ຂະຫຍາຍ, ໂຮມ, ແຍກ ແລະ ສະເໜີຂໍຍຸບເລີກ ໂຮງຮຽນສາມັນນານາຊາດ ແລະ ເອກະຊົນ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ;

14. ຊີ້ນໍາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານ ເບ້ຍລ້ຽງນັກຮຽນ, ສຸຂະອະນາໄມ, ໂພຊະນາການ, ເພດສຶກສາ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ ໃນໂຮງຮຽນສາມັນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
15. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຖານຂໍ້ມູນຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູ, ມາດຕະຖານດ້ານນໍ້າ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ, ການສອບເສັງແຂ່ງຂັນນັກຮຽນເກັ່ງ, ການສອບເສັງຈົບຊັ້ນສາມັນສຶກສາ, ການອອກປະກາສະນິຍະບັດ ຈົບຊັ້ນ ສາມັນສຶກສາ, ການປະຕິບັດຫຼັກສູດ ແລະ ອື່ນໆ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສະເໜີຈັດພິມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການອອກປະກາສະນິຍະບັດຈົບຊັ້ນສາມັນສຶກສາ, ປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນ, ທະບຽນນັກຮຽນສາມັນ, ປຶ້ມຮຽກຊີ້ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນນັກຮຽນ ແລະ ປຶ້ມ ແຕ່ງບົດສອນ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການທຽບຊົນ, ຂັ້ນຮຽນ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດ ສໍາລັບນັກຮຽນ ສາມັນສຶກສາ ທີ່ໃຊ້ຫຼັກສູດນານາຊາດ ທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກຮຽນທີ່ມາຈາກຕ່າງປະເທດ;
18. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການປະຕິບັດຫຼັກສູດສາມັນສຶກສາ, ສາມັນວິຊາຊີບ, ໂຮງຮຽນພອນສະຫວັນ, ໂຮງຮຽນ/ຫ້ອງຮຽນສອງພາສາ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພ້ອມທັງໂຮງຮຽນທີ່ນໍາໃຊ້ຫຼັກສູດນານາຊາດ;
19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພັດທະນາການສຶກສາສາມັນ ທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
20. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
21. ກວດຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມສາມັນສຶກສາ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານການ ສຶກສາສາມັນ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນກົມ ແລະ ສະຖານສາມັນສຶກສາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕໍາແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມ ແລະ ສະຖານສາມັນສຶກສາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂນບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ລົງວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມ ສາມັນສຶກສາ ແລະ ສະຖານສາມັນສຶກສາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກູ້ຢືມ, ໂຄງການຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຄູ, ບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ ແລະ ລິຂະສິດ ໃນສາມັນສຶກສາ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ 3**  
**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມສາມັນສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍ 6 ພະແນກ ແລະ 1 ຫ້ອງການ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ
2. ພະແນກປະຖົມສຶກສາ;
3. ພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ;
4. ພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ;
5. ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
6. ພະແນກພາສາຕ່າງປະເທດ;
7. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງໂຄງການສາມັນສຶກສາ.

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ**

ກົມສາມັນສຶກສາມີ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຊອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;  
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

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

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມ;
2. ສ້າງ ແລະ ບັນຍັດ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົມ;
3. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານງານການນັດໝາຍເຊີນ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆຂອງກົມ ແລະ ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ, ອັດສຳເນົາ, ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີ, ງົບປະມານການເງິນ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
6. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບລາຍຈ່າຍຂອງກົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນກົມ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ການຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງກົມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳເນັດ, ບຳນານ, ການຍ້ອງຍໍ, ການລົງວິໄນ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ສະເໜີແຜນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ສຳລັບສາຍສາມັນສຶກສາ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ວັດສະດຸ, ແລະ ອຸປະກອນຂອງກົມ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານບຸກຄະລາກອນ, ວຽກງານປ້ອງກັນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດພິມ ຮ່າງປະກາສະນິຍະບັດຈົບຊັ້ນສາມັນສຶກສາ, ປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນ, ທະບຽນນັກຮຽນສາມັນ, ປຶ້ມຮຽກຊີ້ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນນັກຮຽນ ແລະ ປຶ້ມແຕ່ງບົດສອນ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ການອອກປະກາສະນິຍະບັດຈົບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ແລະ ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນການສຳເນົາປະກາສະນິຍະບັດ;
15. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານໂຄງການພັດທະນາການສຶກສາສາມັນ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພັດທະນາການສຶກສາສາມັນ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
17. ສັງລວມ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດສັນ ແລະ ສະໜອງອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ໃຫ້ໂຮງຮຽນສາມັນສຶກສາ;

18. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.
19. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຄະນະກົມ ເປັນປົກກະຕິ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກປະຖົມສຶກສາ**

ພະແນກປະຖົມສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຊັ້ນປະຖົມສຶກສາແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາຄູ່ມືອົບຮົມການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນປະຖົມ ທີ່ເນັ້ນໂຮງຮຽນເປັນຫຼັກ ແຕ່ລະໄລຍະ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກແບບ ປະກາສະນິຍະບັດຈົບຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຶກສາຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ, ການວັດຜົນ, ການເລື່ອນຂັ້ນແບບຕໍ່ເນື່ອງ, ການສອບເສັງຈົບຊັ້ນ ແລະ ການສອບເສັງນັກຮຽນເກັ່ງລະດັບແຂວງ;
6. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ, ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ, ການຜະລິດ-ນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາ ສຳລັບຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ;
7. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍກຸ່ມໂຮງຮຽນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ການສຶກສາ ໃນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ;
8. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມຄວາມເປັນເຈົ້າການ ໃນການພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ລະດັບປະຖົມສຶກສາຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ໂຮງຮຽນ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຊຸມຊົນ;
9. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະອະນາໄມ, ໂພຊະນາການ, ເພດສຶກສາ, ໄພພິບັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມໃນໂຮງຮຽນປະຖົມ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
10. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ຊ່ວຍເຫຼືອການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄູສຶກສານິເທດຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ;
11. ສົມທົບກັບ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ກົມກ່ຽວຂ້ອງໃນການພັດທະນາວຽກງານປະຖົມສຶກສາ;
12. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນປະຖົມຄູ, ຄູສຶກສານິເທດ ແລະ ຄູ ປະຖົມ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການປະຕິບັດຫຼັກສູດຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;

15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຄະນະກົມເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ

ພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ບຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ, ກຸ່ມໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາແຕ່ລະຂັ້ນ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ, ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ ແລະ ຫ້ອງກິດຈະກຳອື່ນໆ;
4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ດ້ານວິຊາການໃນການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ສຳລັບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນໃນໂຮງຮຽນສາມັນສຶກສາ, ໂຮງຮຽນສາມັນກິນນອນຊົນເຜົ່າ, ໂຮງຮຽນສາມັນສຶກສາສົງ, ໂຮງຮຽນ/ຫ້ອງຮຽນພອນສະຫວັນ, ໂຮງຮຽນມັດທະຍົມ-ວິຊາຊີບ, ໂຮງຮຽນສາມັນຂອງກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ;
5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃນການສ້າງກຸ່ມໂຮງຮຽນມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນເພື່ອພັດທະນາຄຸນນະພາບການສຶກສາ;
6. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມໃນການສະໜອງເບ້ຍລ້ຽງໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນທີ່ທຸກຍາກ, ດ້ອຍໂອກາດ, ເດັກຍິງຊົນເຜົ່າ, ນັກຮຽນທີ່ຮຽນເກັ່ງມີພອນສະຫວັນ;
7. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ສົ່ງເສີມ, ປັບປຸງການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ຄູ, ໂຮງຮຽນ, ຫ້ອງຮຽນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນໃນເຂດທົ່ວປະເທດ.
8. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ໂຮງຮຽນ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກແບບປະກາສະນິຍະບັດຈົບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
10. ຊຸກຍູ້ ການປະຕິບັດຫຼັກສູດ ແລະ ການນິເທດສຶກສາຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນໃນການສະໜອງ ຫ້ອງທົດລອງວິທະຍາສາດພື້ນຖານ, ອຸປະກອນທົດລອງ, ຫ້ອງຮຽນໄອຊີທີ, ອຸປະກອນໄອຊີທີ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ໃຫ້ໂຮງຮຽນມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ;
12. ຊີ້ນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງແຂ່ງຂັນນັກຮຽນເກັ່ງ, ການເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ສອບເສັງຈົບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນທົ່ວປະເທດ;





5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ, ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ປຶ້ມ, ແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ, ຫ້ອງສາມັນວິຊາຊີບ, ໂຮງຮຽນມັດທະຍົມ-ວິຊາຊີບ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ, ຫ້ອງທົດລອງ, ເຄື່ອງທົດລອງວິທະຍາສາດ ພື້ນຖານ ແລະ ຫ້ອງກິດຈະກຳອື່ນໆ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ຄູປະຈຳການ;
7. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ດ້ານວິຊາການສາມັນ ສຳລັບ ສະຖານການສຶກສາ ທີ່ຈັດການຮຽນ-ການສອນ ສາມັນສຶກສາ, ໂຮງຮຽນສາມັນກິນນອນຊົນເຜົ່າ, ໂຮງຮຽນສາມັນສຶກສາສົງ, ໂຮງຮຽນ/ຫ້ອງຮຽນພອນ ສະຫວັນ, ໂຮງຮຽນມັດທະຍົມ-ວິຊາຊີບ, ຫ້ອງຮຽນສາມັນວິຊາຊີບ, ໂຮງຮຽນ/ຫ້ອງຮຽນສອງພາສາ, ໂຮງຮຽນນານາຊາດ, ໂຮງຮຽນສາມັນຂອງກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນ ປະເທດ;
8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ການນິເທດ ສາຍສາມັນສຶກສາ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ການ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານຕ່າງໆ;
9. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການສະໜອງຫ້ອງທົດລອງວິທະຍາສາດພື້ນຖານ, ອຸປະກອນທົດລອງ, ຫ້ອງຮຽນໄອຊີທີ, ອຸປະກອນໄອຊີທີ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ໃຫ້ ໂຮງຮຽນສາມັນສຶກສາ;
10. ຊີ້ນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງແຂ່ງຂັນນັກຮຽນເກັ່ງ, ການເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ສອບເສັງຈົບຊັ້ນ ມັດທະຍົມຕອນປາຍທົ່ວປະເທດ;
11. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານສຸຂະອະນາໄມ, ໂພຊະນາການ, ເພດສຶກສາ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ ໃນໂຮງຮຽນສາມັນສຶກ ສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກແບບ ປະກາສະນິຍະບັດຈົບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ການທຽບຊື້, ຂັ້ນຮຽນ ແລະ ປະກາດສະນິຍະບັດຂອງນັກຮຽນຊັ້ນ ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ພາຍໃນ ແລະ ມາຈາກຕ່າງປະເທດ ທີ່ໃຊ້ຫຼັກສູດນານາຊາດ ລວມທັງການ ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ, ຫ້ອງຮຽນ, ອາຄານສະຖານທີ່, ຄູສອນ ແລະ ນັກຮຽນໃນໂຮງຮຽນ ນານາຊາດ;
14. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການປະຕິບັດຫຼັກສູດສາຍ ສາມັນສຶກສາ, ສາມັນວິຊາຊີບ, ໂຮງຮຽນພອນສະຫວັນ, ໂຮງຮຽນ/ຫ້ອງຮຽນສອງພາສາ, ໂຮງຮຽນ ມັດທະຍົມ-ວິຊາຊີບ ແລະ ໂຮງຮຽນທີ່ນຳໃຊ້ຫຼັກສູດນານາຊາດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ.
15. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ແຍກ, ໂຮມ, ຂະຫຍາຍສາຂາ, ຕໍ່ອາຍຸ ແລະ ຍຸບເລີກ ໂຮງຮຽນນານາຊາດ ແລະ ເອກະຊົນ.

16. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພັດທະນາການສຶກສາສາຍສາມັນທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
17. ປະສານສົມທົບກັບ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງແຜນພັດທະນາຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຕ່ລະໄລຍະ.
18. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸມັດຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ຕໍ່ອາຍຸ, ຂະຫຍາຍ, ໂຮມ, ແຍກ ແລະ ສະເໜີຂໍຍຸບເລີກ ໂຮງຮຽນມັດທະຍົມຕອນປາຍນານາຊາດ ແລະ ເອກະຊົນ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ການນໍາໃຊ້ຫຼັກສູດ;
19. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ວິໄຈ ຜົນການ ຮຽນ-ການສອນ, ການນິເທດສຶກສາ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະອໍານວຍການໂຮງຮຽນ, ຄູ ປະຈໍາການ ແລະ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາແຕ່ລະຂັ້ນ.
20. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຕົນ.
21. ກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຄະນະກົມເປັນປົກກະຕິ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພາສາຕ່າງປະເທດ

ພະແນກພາສາຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກ ງານການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ຫ້ອງຮຽນສອງພາສາ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພົວພັນກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການຮຽນ-ການສອນພາສາຕ່າງປະເທດ, ຫ້ອງຮຽນສອງ ພາສາ;
4. ສົມທົບກັບພະແນກ ແລະ ກົມອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຕິດຕາມ, ປະເມີນການປະຕິບັດຫຼັກສູດ ສາມັນສຶກສາ, ການຮຽນ-ການສອນພາສາຕ່າງປະເທດ, ຫ້ອງຮຽນສອງພາສາ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພ້ອມທັງໂຮງຮຽນທີ່ນໍາໃຊ້ຫຼັກສູດນານາຊາດ;
5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ສົ່ງເສີມ, ບັບປຸງການເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄຸສອນພາສາຕ່າງປະເທດໃນສາຍ ສາມັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
6. ປະສານສົມທົບກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຮຽນ-ການສອນ ພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ຫ້ອງຮຽນສອງພາສາໃນສາຍສາມັນສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;

8. ກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຄະນະກົມເປັນປົກກະຕິ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ວິໄຈ ຜົນການຮຽນ-ການສອນ, ການນິເທດສຶກສາ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ຄູ່ປະຈຳການ, ຄູ່ສຶກສານິເທດ, ຄູ່ຝຶກ ແລະ ຄະນະພັດທະນາການ ສຶກສາແຕ່ລະຂັ້ນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ສັງລວມ ແລະ ວິເຄາະ ຜົນການສອບເສັງແຂ່ງຂັນນັກຮຽນເກັ່ງ, ການເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ສອບເສັງຈົບຊັ້ນ ສາຍສາມັນສຶກສາທົ່ວປະເທດ;
3. ສ້າງຄັງ ແລະ ພັດທະນາຂໍ້ສອບເສັງແຂ່ງຂັນນັກຮຽນເກັ່ງລະດັບຊາດ;
4. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຖານຂໍ້ມູນ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູ, ມາດຕະຖານດ້ານນໍ້າ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ, ການ ສອບເສັງແຂ່ງຂັນນັກຮຽນເກັ່ງ, ສອບເສັງຈົບຊັ້ນສາຍສາມັນສຶກສາ, ການອອກປະກາສະນິຍະບັດຈົບ ຊັ້ນສາຍສາມັນສຶກສາ, ການປະຕິບັດຫຼັກສູດ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການປະຕິບັດຫຼັກສູດສາຍສາມັນສຶກສາ, ສາມັນວິຊາຊີບ, ໂຮງຮຽນພອນ ສະຫວັນ, ໂຮງຮຽນ/ຫ້ອງຮຽນສອງພາສາ, ໂຮງຮຽນມັດທະຍົມ-ວິຊາຊີບ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພ້ອມທັງໂຮງຮຽນທີ່ນໍາໃຊ້ຫຼັກສູດນານາຊາດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູ ສາຍສາມັນສຶກສາ;
7. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ກິດຈະກຳການລົງທຶນຕ່າງໆ ໃນວຽກງານສາມັນສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພາກສ່ວນຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.
10. ກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຄະນະກົມເປັນປົກກະຕິ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງໂຄງການສາມັນສຶກສາ

ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງໂຄງການສາມັນສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ສາຍສາມັນສຶກສາ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນປະຕິບັດງານຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການ ຢູ່ຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ;
3. ສ້າງແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 6 ເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳເດືອນ ຕາມແຜນງານ/ໂຄງການ ຕາມ ສັນຍາກັບ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ;

4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍປະຕິບັດງານ;
5. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນແຕ່ລະດ້ານ ໃຫ້ໜ່ວຍປະຕິບັດງານ, ອົງການກວດສອບ, ຄະນະກວດກາ ແລະ ຄະນະທົບທວນໂຄງການ;
6. ຄຸ້ມຄອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ພະນັກງານສັນຍາຈ້າງ ພ້ອມທັງອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະມຸນ, ການຈັດຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ການ ບໍລິຫານຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການ;
8. ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນການຂໍອະນຸມັດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງໂຄງການ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆຂອງໂຄງການ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງໂຄງການ;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ.
12. ກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຄະນະກົມເປັນປົກກະຕິ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

#### ໝວດທີ 5

#### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

##### ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ

ກົມສາມັນສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມສາມັນສຶກສາ ແມ່ນອີງໃສ່ ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນ ຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

##### ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມສາມັນສຶກສາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານສາມັນສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ 6**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ກົມສາມັນສຶກສາ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ກົມສາມັນສຶກສາ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

**ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃຊ້ແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 1187/ສສກ, ລົງວັນທີ 23 ມີນາ 2018, ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລຶບລ້າງ.

**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