



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

4736- - - -  
ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 19 ກັນຍາ 2022

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ 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**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ສົ່ງເສີມແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ກນ" ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ, ແນະນຳວິຊາຮຽນ, ວິຊາຊີບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ທຶນການສຶກສາທົ່ວໄປ ທີ່ໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 2  
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
2. ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ລະບຽບການ ວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
3. ສ້າງ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ເພື່ອບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
4. ສ້າງແຜນງົບປະມານ ເພື່ອບໍລິຫານວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບໍາເນັດ, ບໍານານ, ການຍ້ອງຍໍ, ການປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປົດຕໍາແໜ່ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຶນການສຶກສາ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ສັງລວມທຶນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດເລືອກນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດສົ່ງ ໄປສຶກສາທີ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າລາວ ໄປຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ມາຮຽນຢູ່ ສປປ ລາວ;
9. ຍັ້ງຢືນ ແລະ ນຳສົ່ງ ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ;
10. ຮ່າງສະໄໝດນຳສົ່ງຂໍ້ຕົກລົງໄປຍັງ ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສົ່ງຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້ຕ່າງໆ ພາຍໃນວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
12. ບໍລິການດ້ານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ແນະນຳຂົງເຂດວິຊາຮຽນ ໃຫ້ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ;
13. ປະຖົມນິເທດໃຫ້ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ຫຼັງຈາກກັບຄືນປະເທດ;
14. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ການຄຸ້ມຄອງ ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດມາສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
15. ລົງທະບຽນການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ກັບມາຈາກຕ່າງປະເທດ;

16. ສຶກສາວິໄຈທ່າອ່ຽງຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານພາຍໃນປະເທດ ແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີຂອງກົມ;
18. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບ ກັບ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແຫຼ່ງທຶນສະໜັບສະໜູນການສຶກສາຕາມການມອບໝາຍ;
19. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
20. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
2. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກ ແລະ ສູນບໍລິການນັກສຶກສາຂອງກົມ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;

9. ຮຽກໂຮມປະຊຸມ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ 3**  
**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ປະກອບມີ 3 ພະແນກ ແລະ 1 ສູນ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ;
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.
4. ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ;

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ 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, ຫົວໜ້າສູນ, ຮອງຫົວໜ້າສູນ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

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

**ໝວດທີ 4**  
**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະແນກບໍລິຫານ**

ພະແນກບໍລິຫານ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານ ພາຍໃນກົມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກິດຈະການນັກສຶກສາ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພະແນກ, ສູນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານງານການນັດໝາຍເຊີນ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆຂອງກົມ ແລະ ພົວພັນ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທັງໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
4. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ອັດສຳເນົາ, ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີ, ງົບປະມານການເງິນ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
6. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບລາຍຈ່າຍຂອງກົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳເນັດ, ບຳນານ, ການຍ້ອງຍໍ, ການປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າການຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງກົມ;
10. ສັງລວມ, ສະເໜີແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ;
11. ຄຸ້ມຄອງການບໍລິການ ວຽກງານກົດຈະການນັກສຶກສາ ຂອງກົມ;
12. ສະຫຼຸບ-ລາຍງານ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳ: ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງກົມ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງ ແຜນພັດທະນາ ວຽກງານພາຍໃນພະແນກ;
2. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບ ກັບ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແຫຼ່ງທຶນສະໜັບສະໜູນການສຶກສາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ແຈ້ງທຶນການສຶກສາ, ສັງລວມເອກະສານຜູ້ສະໜັກທຶນ, ກະກຽມເອກະສານເພື່ອຄັດເລືອກ ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ຂໍອະນຸມັດ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອດຳເນີນການຈັດສົ່ງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ສະພາບການຕ່າງໆ ຂອງ ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ໄປສຶກສາ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;

6. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າລາວ ໄປຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ມາຮຽນຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງໜັງສືນຳສິ່ງ, ໜັງສືຢັ້ງຢືນ ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ;
8. ຮ່າງສະໂໜດນຳສິ່ງຂໍ້ຕົກລົງໄປຍັງກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສິ່ງຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
9. ສັງລວມ ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ, ກຳລັງຮຽນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
10. ປະສານສົມທົບ ກັບ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງໃນການນຳສິ່ງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆ ພາຍໃນວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງ ແຜນພັດທະນາວຽກງານ ພາຍໃນພະແນກ;
2. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກົມ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຕິດຕາມແຜນພັດທະນາວຽກງານ ກິດຈະການນັກສຶກສາ ແລະ ການສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກິດຈະການນັກສຶກສາ;
3. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ສັງລວມສະຖິຕິ ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ນັກສຶກສາກັບຈາກ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
5. ສຶກສາວິໄຈທ່າອ່ຽງຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານພາຍໃນປະເທດ ແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການລົງທະບຽນ ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຂອງນັກສຶກສາ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ;
7. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
9. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງ ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ

ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງ ແຜນພັດທະນາວຽກງານ ພາຍໃນສູນບໍລິການນັກສຶກສາ;
2. ບໍລິການ ເອກະສານ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນດ້ານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ;
3. ຮັບ ແລະ ກວດເອກະສານໄປຮຽນ ແລະ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ;
4. ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ນັກຮຽນ,ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ;
5. ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແນະນຳນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ສະຖານການສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນໃນການຊອກວິຊາຮຽນເທິງໜ້າເວັບໄຊ ຂອງກົມ;
7. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ ແລະ ແນະນຳຂົງເຂດວິຊາຮຽນ ແກ່ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;
8. ປະຖົມນິເທດ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ກ່ອນໄປຮຽນ, ສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ຫຼັງກັບຄືນປະເທດ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນສູນ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

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

**ໝວດທີ 6**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

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

**ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາຂອງນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

**ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 502/ສສກ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ກຸມພາ 2018. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

**ລັດຖະມົນຕີ**

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

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



**ຮສ.ປອ ສຸດ ສິມມາລາວົງ**