



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 326 /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ມັງກອນ 2018

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 67/ນຍ, ລົງວັນທີ 3 ກຸມພາ 2017;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຜນ ພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ອສ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ຢູ່ໃນ ໂຄງ ປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຜູ້ຮຽນໃຫ້ມີວິຊາຊີບ, ວິຊາສະເພາະ ແລະ ເປັນນັກວິຊາການ ແນໃສ່ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງ ການ ການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

## ໝວດທີ 2

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

#### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;
3. ຊີ້ນຳສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃນການກໍ່ສ້າງຄູ-ບຸກຄະລາກອນ, ການບຳລຸງຄູ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ບັນດາສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລ, ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ສູນ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາຈັດວາງລະບົບ, ຮູບແບບ ແລະ ມາດຕະຖານອາຊີວະສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ລວມທັງວິຊາຊີບໃນຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາ;
5. ຄຸ້ມຄອງດ້ານຫຼັກສູດ ບັນດາວິທະຍາໄລ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການປະຈຳສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານ ແລະ ສູນຜູ້ປະກອບການລາວ-ອິນເດຍ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄຸສາຍອາຊີວະສຶກສາ;
8. ຈັດພິມ, ເຜີຍແຜ່ ນິຕິກຳ, ເອກະສານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕ່າງໆ ແລະ ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນໃນການເກັບກຳວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;
10. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກພະແນກ, ຫ້ອງການ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;

6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ 3**  
**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງກົມອະຊີວະສຶກສາ ປະກອບມີ 4 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກກໍ່ສ້າງ ແລະ ບໍາລຸງຄຸ ອາຊີວະສຶກສາ;
3. ພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ;
4. ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ**

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 30 ຕໍາແໜ່ງຄື:

- |   |            |
|---|------------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ  | 1 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ                                       | 3 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ  | 4 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ                                     | 6 ຕໍາແໜ່ງ; |
| <b>5. ພະນັກງານວິຊາການ 16 ຕໍາແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່:</b> |            |
| - ພະແນກບໍລິຫານ  | 4 ຕໍາແໜ່ງ; |
| - ພະແນກກໍ່ສ້າງ ແລະ ບໍາລຸງຄຸອາຊີວະສຶກສາ                | 4 ຕໍາແໜ່ງ; |
| - ພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ                                 | 4 ຕໍາແໜ່ງ; |
| - ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ                           | 4 ຕໍາແໜ່ງ. |

**ໝວດທີ 4**  
**ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ**

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1) ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກົມ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງກົມ;

- 2) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບຫຼັກການ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານວຽກງານຂອງກົມ;
- 3) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສາລະບານ, ເລຂານຸການ, ຮັບແຂກ ແລະ ພິທີການອື່ນໆ ; ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ເຄື່ອງມື-ອຸປະກອນ, ພາຫະນະຂອງກົມ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 4) ວາງແຜນປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ, ສົກຮຽນ ແລະ ແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ; ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 5) ວາງແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ແລະ ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງກົມ, ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານໃນແຕ່ລະງວດ;
- 6) ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ງົບປະມານການລົງທຶນໃສ່ ການພັດທະນາສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ;
- 7) ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຄຸ້ມວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງກົມ;
- 8) ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກອງທຶນຕ່າງໆ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳຂອງແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ;
- 9) ພົວພັນປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 10) ຄຸ້ມຄອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາສາສະໝັກຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຂອບເຂດຂອງກົມ ແລະ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ;
- 11) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄຸອາຊີວະສຶກສາ**

ພະແນກກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄຸ ອາຊີວະສຶກສາມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ, ຫຼັກສູດ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄຸອາຊີວະສຶກສາ;
- 2) ວາງແຜນການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງຄຸ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
- 3) ສ້າງ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ-ອາຈານ, ພະນັກງານໃຫ້ບັນດາສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍ້ອງຍໍ, ວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ;
- 5) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃຫ້ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຍົກລະດັບ ຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 6) ເກັບກຳຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງຄຸ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ;
- 7) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູອາຊີວະສຶກສາ;
- 8) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ**

ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ທ່າງໆ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນວຽກງານ ອາຊີວະສຶກສາ ທັງພາກລັດແລະເອກະຊົນ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ຍົກເລີກ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ ແລະ ຍົກເລີກ ມາດຕະຖານຫຼັກສູດ , ຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນການແບ່ງປັນ, ຄັດເລືອກ, ສັບຊ້ອນ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນໃນສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 5) ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ- ການສອນ, ການສອບເສັງ ແລະ ການຝຶກງານຂອງ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 6) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການທົດສອບ, ທຽບໂອນ ແລະ ຮັບຮອງຜົນການຮຽນ; ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 7) ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມຂະບວນການແຂ່ງຂັນດ້ານທັກສະສີມີຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 8) ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນ ແລະ ການປະກັນຄຸນນະພາບຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 9) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ**

ພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ;
- 2) ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ;
- 3) ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານອາຊີວະສຶກສາ;
- 4) ວາງແຜນ, ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານອາຊີວະສຶກສາ;
- 5) ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈຂໍ້ມູນຂ່າວສານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 6) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງລະບົບ ແນະນຳວິຊາຊີບ-ອາຊີບ ແລະ ຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບສາຍອາຊີວະສຶກສາ;
- 7) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ໝວດທີ5**

**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ**

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານກົມອາຊີວະສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ 6  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ກົມອາຊີວະສຶກສາ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

**ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກ ທີ 835/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 19 ມີນາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

**ບ່ອນນຳສົ່ງ:**

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



**ວັດຖະມົນຕີ**

**ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ**