



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 502 /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ກຸມພາ 2018

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ**

- 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.

**ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

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

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກນ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ, ແນະນຳວິຊາຮຽນ, ວິຊາຊີບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາຈາກລັດຖະບານ ແລະ ທຶນການສຶກສາທົ່ວໄປທີ່ໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ບຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບທຶນການສຶກສາ, ແນະນຳວິຊາຮຽນ, ວິຊາຊີບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ;
3. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາລາວ ທີ່ໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດມາຮຽນຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ສັງລວມທຶນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄ້ວາຄັດເລືອກນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ;
5. ຈັດສັ່ງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ ແລະ ພົບປະໂອ້ລົມນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ກ່ອນໄປຮຽນ ແລະ ກັບຄືນປະເທດ;
6. ແນະນຳວິຊາຮຽນ-ວິຊາຊີບ, ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານການສຶກສາ, ທຶນການສຶກສາ, ວິຊາຮຽນ, ວິຊາຊີບ ໃຫ້ນັກຮຽນສາມັນສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ.
7. ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບໃໝ່;
8. ກວດກາ, ນຳສັ່ງ, ຍັ້ງຢືນການຮຽນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງນັກສຶກສາລາວທີ່ຮຽນມາຈາກຕ່າງປະເທດ;
9. ໃຫ້ບໍລິການດ້ານວິຊາການ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານຂໍ້ມູນການສຶກສາ, ການສະໜັກທຶນການສຶກສາ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານວຽກງານເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ ແລະ ເວລາກັບຄືນປະເທດ;
10. ສຶກສາວິໄຈທ່າອ່ຽງຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານແຮງງານຂອງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຕິດຕາມສະພາບການຮຽນ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການດຳລົງຊີວິດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງນັກຮຽນ- ນັກສຶກສາລາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກຮຽນ , ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດມາຮຽນຢູ່ລາວ;
12. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ , ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
14. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;

2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບກິດຈະການ ນັກສຶກສາຂອງກົມ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກ, ສູນ ແລະ ຂະແໜງຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ສັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸ ມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການ ອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

### **ໝວດທີ 3** **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

#### **ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ປະກອບມີ 3 ພະແນກ, 1 ສູນ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ;
3. ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
4. ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ.

#### **ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ**

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 30 ຕຳແໜ່ງ, ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ  | 1 ຕຳແໜ່ງ; |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ                                     | 3 ຕຳແໜ່ງ; |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ/ຜູ້ອຳນວຍການ                          | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ/ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ                 | 5 ຕຳແໜ່ງ; |
| <b>5. ພະນັກງານວິຊາການ 17 ຕຳແໜ່ງໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່:</b> |           |
| – ພະແນກບໍລິຫານ                                      | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| – ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ              | 6 ຕຳແໜ່ງ; |
| – ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ                  | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| – ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ                                | 3 ຕຳແໜ່ງ. |

**ໝວດທີ 4**  
**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ**

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1 ເປັນເສນາທິການຂອງກົມໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ສ້າງແຜນການ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບ ການປະຕິບັດແຜນການຂອງກົມ ;
- 2 ປະຕິບັດວຽກງານເລຂານຸການ ແລະ ວຽກງານພິທີການຂອງກົມ;
- 3 ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ກາປະທັບ ແລະ ຕິດຕາມເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງກົມ;
- 4 ຈັດພິມ, ອັດສຳເນົາເອກະສານ ແລະ ແຈກຢາຍເອກະສານ;
- 5 ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ; ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງກົມ;
- 6 ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ສ້າງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງບໍ່, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານຂອງກົມ;
- 7 ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຊັບສິນ, ຫ້ອງການ, ຍານພາຫານ, ເຄື່ອງຈັກອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆຂອງກົມ;
- 8 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ປະຕິບັດແຜນການ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແຜນການຂອງພະແນກ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ແຈ້ງທຶນການສຶກສາ, ຄັດເລືອກ, ຈັດສົ່ງເອກະສານຜູ້ທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ແລະ ສະເໜີລັດຖະມົນຕີອະນຸມັດ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມ ຈັດຕັ້ງສອບເສັງ, ຄັດເລືອກ ແລະ ສຳພາດ ຜູ້ສະໝັກທຶນການສຶກສາໄປຮຽນຕໍ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ຄຸ້ມຄອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນໃນການປະກອບເອກະສານ, ໃນການພົວພັນກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ສະຖາບັນການສຶກສາ ເພື່ອກຽມໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
6. ຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາລາວ ທີ່ໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດທີ່ຮຽນຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສັງລວມທຶນການສຶກສາ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນ ໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ອອກໃບນຳສົ່ງ/ໃບຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ໃຫ້ນັກສຶກສາລາວ ທີ່ຮຽນມາຈາກຕ່າງປະເທດ.
9. ເກັບກຳສະຖິຕິນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາທີ່ໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ທີ່ກັບມາຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດທີ່ມາຮຽນຢູ່ ສປປ ລາວ;
10. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ.

## **ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ**

ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ປະຕິບັດແຜນການ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແຜນການຂອງພະແນກ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບນິຕິກຳໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສຶກສາວິໄຈທ່າອ່ຽງ ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານແຮງງານຂອງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສັງລວມສະຖິຕິນັກສຶກສາຕາມຂົງເຂດວິຊາຮຽນ;
5. ຕິດຕາມສະພາບການຊອກວຽກຂອງຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ສະພາບຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງເວັບໄຊ, ໄອທີຂອງກົມ, ລະບົບການຊອກວິຊາຮຽນ, ແຈ້ງທຶນການສຶກສາ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ;
7. ແນະນຳວິຊາຊີບ-ວິຊາຮຽນໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານພະແນກ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ.

## **ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງສູນບໍລິການນັກສຶກສາ**

ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ປະຕິບັດແຜນການ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແຜນການຂອງສູນ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບນິຕິກຳ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
3. ບໍລິການຟອມເອກະສານ ກ່ຽວກັບທຶນການສຶກສາ, ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານການສຶກສາກ່ຽວກັບວິຊາຊີບ, ວິຊາຮຽນ, ຫຼັກສູດ, ທຶນການສຶກສາ, ສະຖາບັນການສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ທາງດ້ານແນວຄິດ, ການຮຽນ, ສຸຂະພາບ, ຊີວິດການເປັນຢູ່, ແນະແນວວິຊາຮຽນ, ວິຊາຊີບ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ພັກຊົ່ວຄາວ ສຳລັບນັກຮຽນ ແລະ ນັກສຶກສາມາຈາກເຂດຫ່າງໄກ ຫຼື ຕ່າງແຂວງ ກ່ອນອອກເດີນທາງໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ ແລະ ເວລາທີ່ສຳເລັດການສຶກສາກັບມາ;
6. ສຶກສາອົບຮົມດ້ານການເມືອງແນວຄິດ, ການປະຕິບັດລະບຽບຫຼັກການ ໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ ແລະ ນັກສຶກສາກ່ອນໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ, ພາຍຫຼັງ ກັບຄືນປະເທດ;
7. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ແຈ້ງທຶນການສຶກສາ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງກົມ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

## **ໝວດທີ 5**

### **ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

## **ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ**

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ;

2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ນໍາເອົາແຜນການປະຈໍາປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີ ລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະ ຈໍາປີ ແລະ ປະ ຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ 6  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

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

**ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ກໍານົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກໍານົດມາດຕະຖານ ແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອນໍາສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

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

**ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 921/ສສກ.ຈຕ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 ມີນາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນ ເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

**ບ່ອນນຳສົ່ງ:**

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

**ວັດຖະມົນຕີ**



**ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ**