



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

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 921/ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 28 ກຸມພາ 2018

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**

**ຂອງຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ**

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

**ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຫຼັກການ ແລະ ລະ ບອບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຜນພັດທະນາວຽກງານອຸຍແນສໂກ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຄອ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປະສານງານ, ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານການສຶກສາ, ວັດທະນະທຳ, ວິທະຍາສາດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ

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

**ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່**

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວເພື່ອອຸຍແນສໂກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ພາຍໃນ ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວເພື່ອອຸຍແນສໂກ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆ ຈາກອົງການອຸຍແນສໂກ ແລະ ຫ້ອງການອຸຍແນສໂກພາກພື້ນທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານການສຶກສາ, ວັດທະນະທຳ, ວິທະຍາສາດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານພ້ອມທັງລາຍງານ ແລະ ຂໍ້ຄຳເຫັນຈາກລັດຖະມົນຕີ;
5. ປະສານງານຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທຳນຽມວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາ, ວັດທະນະທຳ, ວິທະຍາສາດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ;
6. ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂຶ້ນແຜນຂຽນໂຄງການເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ;
7. ປະສານງານກັບກະຊວງ ອົງການ, ສະຖາບັນ ແລະ ກຸ່ມວິຊາຊີບຕ່າງໆ ພາຍໃນປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສຶກສາ, ວັດທະນະທຳ, ວິທະຍາສາດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ;
8. ຮັບປະກັນການປະກອບສ່ວນຂອງທັງສອງຝ່າຍ(ອຸຍແນສໂກ ແລະ ສປປ ລາວ) ໃນການສ້າງໂຄງການເພື່ອເຮັດໃຫ້ການວາງແຜນການຮ່ວມມື ການປະຕິບັດ ແລະ ການປະເມີນຜົນໂຄງການ ການຮ່ວມມືໃຫ້ໄດ້ຮັບປະສິດທິຜົນ.
9. ເຜີຍແຜ່ອຸດົມການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ ໂດຍການເຊີນຜູ້ຊ່ຽວຊານຈາກອຸຍແນສໂກ ມາຊ່ວຍບາງກໍລະນີ;
10. ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາສາຍພົວພັນກັບບັນດາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດ ເພື່ອອຸຍແນສໂກແລະ ອຸຍແນສໂກພາກພື້ນ;
11. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກອົງການອຸຍແນສໂກໃຫ້ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
12. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄັດເລືອກ ແລະ ຮັບຮອງເອົາໂຮງຮຽນທີ່ຈະເຂົ້າເປັນສະມາຊິກເຄືອຂ່າຍຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈລະຫວ່າງຊາດ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃນລະດັບຕ່າງໆ ທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍອົງການອຸຍແນສໂກທັງໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນຕາມຄຳເຊີນ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ

#### **ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ ສິດຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການແລະງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະກິລາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກພະແນກຕ່າງໆ ຂອງ ຫ້ອງການ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີແຕ່ງຕັ້ງ ,ປົດຕຳແໜ່ງ ,ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆຕາມການອະນຸ ມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ ;
6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດແລະອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການ ອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງການສຶກສາແລະກິລາ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

#### **ໝວດທີ 3**

#### **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

#### **ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ ປະກອບມີ 3 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກປະສານງານດ້ານການສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາສາດ
3. ພະແນກປະສານງານດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ

#### **ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນແລະ ຕຳແໜ່ງງານ**

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 13 ຕຳ ແໜ່ງ, ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້

- |  |          |
|--|----------|
| 1. ເລຂາທິການ (ທຽບເທົ່າຫົວໜ້າກົມ)             | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2. ຮອງເລຂາທິການ (ທຽບເທົ່າຮອງຫົວໜ້າກົມ)       | 2 ຕຳແໜ່ງ |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ                               | 3 ຕຳແໜ່ງ |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ                            | 3 ຕຳແໜ່ງ |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ 4 ຕຳແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່: |          |
| - ພະແນກບໍລິຫານ                               | 2 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພະແນກປະສານງານດ້ານການສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາສາດ    | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພະແນກປະສານງານດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ   | 1 ຕຳແໜ່ງ |

**ໝວດທີ 4**  
**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ**

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຂັ້ນແຜນຮອບດ້ານ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ;
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ ຂອງຫ້ອງການ ຄລອ;
3. ສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຮັບຜິດຊອບການຕິດຕາມການປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງອຸຍແນສໂກທີ່ສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນ ຕ່າງໆ
5. ຕິດຕາມການປະຕິບັດໂຄງການປະກອບສ່ວນ ແລະ ໂຄງການ ອື່ນໆ ທີ່ອົງການອຸຍແນສໂກໃຫ້ການ ຊ່ວຍເຫຼືອ;
6. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ເງິນພັນທະການເປັນພາຄີ ສິນທິສັນຍາຕ່າງໆໃຫ້ທັນກຳນົດເວລາ;
7. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານຂອງຫ້ອງການ ຄລອ;
8. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຂອງຫ້ອງການ ຄລອ;
9. ຄຸ້ມຄອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາສາສະໝັກຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງອຸຍ ແນສໂກ;
10. ຄົ້ນຄວ້າຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງຫ້ອງການ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເລຂາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກປະສານງານດ້ານການສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາສາດ**

ພະແນກປະສານງານດ້ານການສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາສາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້

1. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຂັ້ນແຜນຮອບດ້ານຂອງພະແນກປະສານງານດ້ານການສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາສາດ
2. ຮັບຜິດຊອບລົງເລິກຕາມສາຍວຽກ ຂອງອົງການອຸຍແນສໂກໃນການສົ່ງເສີມການສຶກສາ ແລະ ວິທະ ຍາສາດທຳມະຊາດ ແລະ ວິທະຍາສາດສັງຄົມ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຮງຮຽນເຄືອຂ່າຍເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈລະ ຫວ່າງຊາດ (ASPnet)ໃນສປປລາວ ;
4. ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໂຄງການໃນສາຍວຽກຂອງຕົນໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສະຫຼຸບສັງລວມວຽກໃນພະແນກວິຊາການເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານຫ້ອງການເພື່ອສັງລວມ;
6. ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ ວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານ ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດບັນດາໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບວຽກຂອງຕົນຕາມການ ຊີ້ນຳຂອງເລຂາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເລຂາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການຜູ້ຊີ້ນຳ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກປະສານງານດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ**

ພະແນກປະສານງານດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້

1. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຂັ້ນແຜນຮອບດ້ານຂອງພະແນກປະສານງານດ້ານມັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຮັບຜິດຊອບລົງເລິກຕາມສາຍວຽກ ຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ ໃນການສົ່ງເສີມວຽກວັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໂຄງການໃນສາຍວຽກຂອງຕົນໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ສະຫຼຸບສັງລວມວຽກພາຍໃນພະແນກເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານເພື່ອສັງລວມ;
5. ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆໃນການປະຕິບັດບັນດາໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບສາຍວຽກຂອງຕົນຕາມການຊີ້ນຳຂອງເລຂາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງເລຂາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການຜູ້ຊີ້ນຳ.

## **ໝວດທີ 5**

### **ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

#### **ມາດຕາ 10 ຫຼັກການ**

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງຫ້ອງການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ , ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### **ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສົມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫ້ອງການ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

## **ໝວດທີ 6**

### **ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

#### **ມາດຕາ 12 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນ

ດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບເພື່ອຮັບໃຊ້ ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 13 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳ ລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

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

**ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ ເລກທີ 1178/ ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 26 ເມສາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດ ໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

**ບ່ອນນຳສົ່ງ:**

- |  |           |
|--|-----------|
| 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.  |



**ລັດຖະມົນຕີ**

**ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ**