



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

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 923./ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 ມີນາ 2018

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ  
ຂອງຫ້ອງການສົ່ງເສີມການສຶກສາພາກເອກະຊົນ**

- 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**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນ ຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ວຽກງານການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການສົ່ງເສີມການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “**ຫສອ**” ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາ ການລະດັບສອງ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ກຳນົດ

ນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມການພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

## **ໝວດທີ 2**

### **ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

#### **ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ຫ້ອງການສິ່ງເສີມການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ ສະພາທີ່ປຶກສາການສຶກສາພາກເອກະຊົນ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ບຸກຄະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາພາກເອກະຊົນ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການສິ່ງເສີມວຽກງານການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ບຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດລົງທຶນເຂົ້າໃນການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ;
5. ຄຸ້ມຄອງດ້ານ ການຈັດຕັ້ງ, ຄູ, ບຸກຄະລາກອນ, ສະຖິຕິ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນໍາສະເໜີ ສະພາທີ່ປຶກສາການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການຂະຫຍາຍສາຂາ, ການຍຸບເລີກ, ການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ເປີດສອນຫຼັກສູດໃໝ່ ຂອງສະຖານການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ ແລະ ຕິດຕາມ ສະຖານການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ກ່ຽວກັບການພົວພັນ, ຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມລະບຽບການ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ພິຈາລະນາບັນດາຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຂອງສະຖານການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສິ່ງເສີມວຽກງານສຸຂະພາບ, ໂພຊະນາການ, ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພະລະ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ ຂອງການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມການສຶກສາພາກເອກະຊົນ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ຫ້ອງການສົ່ງເສີມການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ການສຶກສາ ແລະ ກິລາທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ພະນັກງານວິຊາການທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
6. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການເງິນກູ້, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ 3**

**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງ ຫ້ອງການສົ່ງເສີມການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ມີປະກອບມີ 3 ຂະແໜງ ຄື:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ;
2. ຂະແໜງການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ;
3. ຂະແໜງອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ.

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ**

ຫ້ອງການສົ່ງເສີມການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ມີບຸກຄະລາກອນ ມີຈຳນວນ 18 ຕຳແໜ່ງ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ຕຳແໜ່ງ;

- |   |            |
|---|------------|
| 2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ                                   | 2 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ  | 3 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ                                     | 3 ຕໍາແໜ່ງ; |
| <b>5. ພະນັກງານວິຊາການ 9 ຕໍາແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່ :</b> |            |
| 1) ຂະແໜງບໍລິຫານ;                                      | 3 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 2) ຂະແໜງການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ              | 3 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 3) ຂະແໜງອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ               | 3 ຕໍາແໜ່ງ. |

**ໝວດທີ 4**  
**ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ**

**ມາດຕາ 7 ຂະແໜງບໍລິຫານ**

ຂະແໜງບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສາ ກາ ັດໝາຍ ແລະ ວຽກງານພິທີການຂອງຫ້ອງການ;
2. ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ການຂຶ້ນແຜນ-ນໍາໃຊ້ງົບປະມາ -ກາ ເງີ , ຍານພາຫະນະ, ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ຂອງຫ້ອງການ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານການສຶກສາພາກເອກະຊົນໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄຸ້ມຄອງດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ສະຖິຕິ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ການສຶກສາພາກເອກະຊົນໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານການສຶກສາພາກເອກະຊົນໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
6. ຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມການສຶກສາພາກເອກະຊົນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງຫ້ອງການ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສັງລວມແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫ້ອງການ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

**ມາດຕາ 8 ຂະແໜງສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ**

ຂະແໜງການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດລົງທຶນເຂົ້າໃນວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາພາກເອກະຊົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ສະຖິຕິ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາພາກເອກະຊົນ;

3. ຊ່ວຍພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ສະເໜີການ ສ້າງຕັ້ງ, ການຂະຫຍາຍສາຂາ, ການຍຸບເລີກ, ການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນວຽກງານ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາພາກເອກະຊົນ;
4. ຊ່ວຍພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາປະຈຳແຂວງ , ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບ ການຊຸກຍູ້-ສົ່ງເສີມ ແລະ ຕິດຕາມການພົວພັນ, ຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງໂຮງຮຽນສາມັນສຶກສາພາກເອກະຊົນ ຕາມລະບຽບການ;
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕ່າງໆ ຂອງ ໂຮງຮຽນລ້ຽງເດັກ, ອະນຸບານ ແລະ ສາມັນສຶກສາພາກເອກະຊົນ;
6. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ພິຈາລະນາບັນດາຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງໂຮງຮຽນລ້ຽງເດັກ- ອະນຸບານ ແລະ ສາມັນສຶກສາ ຕ າມ ການມອບໝາຍຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ;
7. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານສຸຂະພາບ , ໂພຊະນາການ, ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວວຽກສິລະປະ ແລະ ພະລະສຶກສາ ຂອງການສຶກສາການໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາພາກເອກະຊົນ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສັງລວມແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຂະແໜງຕົນ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

**ມາດຕາ 9 ຂະແໜງອະຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ**

ຂະແໜງອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດລົງທຶນເຂົ້າໃນວຽກງານ ວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ພາກເອກະຊົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ສະຖິຕິ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກ ງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງພາກເອກະຊົນ;
3. ຊ່ວຍພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ສະເໜີການ ສ້າງຕັ້ງ, ການຂະຫຍາຍສາຂາ, ການຍຸບເລີກ, ການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນຂອງສູນຝຶກ ອົບຮົມ ແລະ ວິທະຍາໄລພາກເອກະຊົນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳສະເໜີການສ້າງຕັ້ງ, ການຂະຫຍາຍ ສາຂາ, ການຍຸບເລີກ, ການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ເປີດສອນຫຼັກສູດໃໝ່ ຂອງ ສະຖາບັນ ແລະ ມະຫາວິທະຍາໄລພາກເອກະຊົນ;
5. ຊ່ວຍພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາປະຈຳແຂວງ , ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບ ການຊຸກຍູ້-ສົ່ງເສີມ ແລະ ຕິດຕາມການພົວພັນ-ຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ວິທະຍາ ໄລພາກ ເອກະຊົນຕາມລະບຽບການ;
6. ການຊຸກຍູ້-ສົ່ງເສີມ ແລະ ຕິດຕາມການພົວພັນ-ຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຂອງສະຖາບັນ ແລະ ມະຫາວິທະຍາໄລພາກເອກະຊົນຕາມລະບຽບການ;

7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງ ວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນ ແລະ ມະຫາວິທະຍາໄລພາກເອກະຊົນ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ພິຈາລະນາບັນດາຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ , ວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນ ແລະ ມະຫາວິທະຍາໄລພາກເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ;
9. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວວຽກສິລະປະ ແລະ ພະລະສຶກສາຂອງວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນ ແລະ ມະຫາວິທະຍາໄລພາກເອກະຊົນ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສັງລວມແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
11. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

## **ໝວດທີ 5**

### **ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

#### **ມາດຕາ 10 ຫຼັກການ**

ຫ້ອງການສົ່ງເສີມການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງຫ້ອງການ;
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**

ຫ້ອງການສົ່ງເສີມການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ , ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫ້ອງການ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ , ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ 6**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 12 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ຫ້ອງການສົ່ງເສີມການສຶກສາພາກເອກະຊົນມີ ງົບປະມານ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຮ່ວມມືຈາກສະຖານການສຶກສາພາກເອກະຊົນ, ສະມາຄົມການສຶກສາພາກເອກະຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນພານໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ ລວມທັງຫົວໜ່ວຍການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

**ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ແລະ ນຳໃຊ້ແຕ່ລະມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາການສຶກສາພາກເອກະຊົນ ສະບັບເລກທີ 1134/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 23 ເມສາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

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

**ລັດຖະມົນຕີ**  
  
**ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ**