



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດຖະນະຖາວອນ**

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 504 /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 2 ກຸມພາ 2018

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມກວດກາ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 67/ນຍ, ລົງວັນທີ 3 ກຸມພາ 2017;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ກຳນົດອົງການກວດກາລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ບັດກວດກາ ຂອງອົງການກວດກາລັດ, ສະບັບເລກທີ 174/ອກລ, ລົງວັນທີ 23 ຕຸລາ 2013;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

**ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມກວດກາ ເພື່ອປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນ ໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ວຽກງານຕິດຕາມ, ກວດສອບ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດພິຜົນ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມກວດກາຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ກກ” ແມ່ນກົງຈັກບໍລິຫານໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີ ພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດສອບ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ວຽກງານສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ-ຄຳ ສະເໜີ, ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

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

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກົມກວດກາ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານ ຕິດຕາມ, ກວດສອບ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ເຄື່ອງມື, ຄູ່ມື ໃນວຽກງານຕິດຕາມ, ກວດສອບ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແລະ ເອກະສານວິຊາການຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
3. ຊີ້ນຳ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ວຽກງານຕິດຕາມ, ກວດສອບ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂດຍສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຊ່ວຍວຽກຄະນະກວດກາພັກກະຊວງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ສະມາຊິກພັກທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຄະນະພັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ການປະຕິບັດມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ຜູ້ປະກອບການດ້ານການສຶກສາ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
6. ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ -ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດສອບຕາມການຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ.
7. ກວດສອບພາຍໃນ ທຸກແຫຼ່ງລາຍຮັບ- ລາຍຈ່າຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງບັນດາໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ເງິນກອງທຶນ, ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.
8. ດຳເນີນການສືບສວນ ສອບສວນທຸກປະກົດການສໍ້ລາດບັງຫຼວງເກີດຂຶ້ນໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ
9. ກວດກາ, ຕ້ານສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ຊ່ວຍວຽກຄະນະຮັບຜິດຊອບສະກັດກັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂສະພາບປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ໃນຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ.
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ, ທຶນສົມທົບ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດ ແລະ ວຽກຈຸດສຸມ ໃນແຜນພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

12. ຮັບ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງ-ຄໍາສະເໜີຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງ ທີ່ ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
13. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ແລະ ການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ-ຄໍາສະເໜີຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງ ທີ່ພົວພັນເຖິງຂອບເຂດສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
14. ສ້າງຖານເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຕິດຕາມ, ກວດສອບ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ;
15. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ຄະນະກວດກາສູນກາງພັກ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
16. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

1. ສະເໜີ ຂັ້ນເທິງ ອະນຸມັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຕິດຕາມ ກວດສອບ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
2. ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳ ຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງກົມ;
4. ສະເໜີຂັ້ນເທິງແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ສະເໜີມາດຕະການ, ວິທີການແກ້ໄຂ ຜົນການຕິດຕາມ ກວດສອບ ກວດກາ ແລະປະເມີນຜົນ ແລະ ຜົນການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ-ຄໍາສະເໜີ;
6. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມຕ່າງໆ ຂອງກົມ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ;
7. ສະເໜີການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂຈະຊົ່ວຄາວການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ , ການສັບຊ້ອນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍການກວດກາ ໃນໄລຍະດຳເນີນການກວດກາບໍ່ທັນສຳເລັດ ຫຼື ເຫັນວ່າມີຜົນກະທົບ ແລະ ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ການກວດກາ;
8. ສະເໜີຂັ້ນເທິງເພື່ອເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນການສໍ້ລາດບັງ;
9. ສະເໜີເຈົ້າຂອງໂຄງການໂຈະຊົ່ວຄາວໂຄງການກໍ່ສ້າງທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ໝວດທີ 3**

**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມກວດກາມີ 5 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກກວດກາພັກ;
3. ພະແນກກວດກາລັດ;
4. ພະແນກກວດສອບ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
5. ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ**

ກົມກວດກາ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈໍານວນ 31 ຕໍາແໜ່ງ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- |   |            |
|---|------------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ  | 1 ຕໍາແໜ່ງ. |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ                                       | 3 ຕໍາແໜ່ງ. |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ  | 5 ຕໍາແໜ່ງ. |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ                                     | 5 ຕໍາແໜ່ງ. |
| <b>5. ພະນັກງານວິຊາການ 17 ຕໍາແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່:</b> |            |
| - ພະແນກບໍລິຫານ  | 3 ຕໍາແໜ່ງ. |
| - ພະແນກກວດກາພັກ                                       | 3 ຕໍາແໜ່ງ. |
| - ພະແນກກວດກາລັດ                                       | 3 ຕໍາແໜ່ງ. |
| - ພະແນກກວດສອບ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ                | 3 ຕໍາແໜ່ງ. |
| - ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ                           | 5 ຕໍາແໜ່ງ. |

**ໝວດທີ 4**

**ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ**

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກົມ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະ ສະເໜີແຜນການປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ 5 ປີ.
3. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນເລຂານຸການ, ວຽກງານພິທີການ ແລະ ວຽກງານສາລະບັນຂອງກົມ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິການວຽກງານຂ່າວສານ, ວຽກງານ IT, ວຽກງານປະຊາສໍາພັນ ແລະ ວຽກງານໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນຂໍ້ມູນຂອງກົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາພາຫະນະ, ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນ ຂອງກົມ;
6. ສັງລວມແຜນງົບປະມານ ສະຫຼຸບ, ລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍແຜນງົບປະມານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ລາຍຈ່າຍ ຂອງກົມ;
7. ສ້າງຮ່າງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນກົມ;

8. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດ ແລະ ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ ເພື່ອສະເໜີກົມພິຈາລະນາ;
9. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງກົມ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ ແລະ ລາຍງານວຽກງານ ຂອງກົມ;
11. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກວດກາລັດ.**

ພະແນກກວດກາລັດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກົມໃນວຽກງານຕິດຕາມ ກວດກາລັດ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ສ້າງແຜນການ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕິດຕາມກວດກາລັດ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ;
3. ສ້າງ, ປັບປຸງເຄື່ອງມື ແລະ ຄູ່ມືເອກກະສານວິຊາການຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ວຽກງານຕິດຕາມກວດກາລັດ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບການປະຕິບັດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຜູ້ບໍລິຫານ, ພະນັກງານ ລັດຖະກອນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ສັງລວມຜົນການຕິດຕາມ, ກວດກາການສຶກສາ ຂອງ ຂະແໜງກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ປີຮຽນ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນການກວດກາລັດ, ຜົນຂອງການກວດສອບ ແລະ ຜົນການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ;
7. ສັງລວມສະຖິຕິພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກງານກວດກາ ໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
8. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາລັດໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກວດກາພັກ**

ພະແນກກວດກາພັກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກົມ ແລະ ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ຄະນະກວດກາພັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາໃນວຽກງານ ຕິດຕາມ , ກວດກາ, ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ, ຄະນະພັກ ແລະ ສະມາຊິກພັກທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ສ້າງແຜນການ, ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕິດຕາມກວດກາພັກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ຂອງຄະນະກວດກາພັກຂັ້ນຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ .
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງເຄື່ອງມື, ຄູ່ມື ການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາພັກ;

4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ສະມາຊິກພັກທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນການປະຕິບັດມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຂອງພັກ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງລັດ.
5. ຮັບ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງ ທີ່ພົວພັນເຖິງຂອບເຂດສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນການກວດກາ ຂອງໜ່ວຍພັກ, ຜົນການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງ ທີ່ພົວພັນເຖິງຂອບເຂດສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
7. ສັງລວມສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ສະມາຊິກພັກ ຂອງຄະນະກວດກາພັກຂັ້ນຕ່າງໆ ທີ່ ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.
8. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາພັກໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
9. ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ;

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກວດສອບ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ**

ພະແນກກວດສອບ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກົມກວດກາ ໃນການຕິດຕາມ , ກວດສອບ , ກວດກາການເງິນ , ຊັບສິນ, ກວດກາສະເພາະກິດ , ກວດກາພຶດຕິກຳການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ , ສືບສວນ- ສອບສວນ ກ່ຽວກັບການສໍ້ລາດບັງ ຫຼວງ, ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ;
2. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບ , ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ , ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, 5 ປີ;
3. ສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ, ເຄື່ອງມື, ຄູ່ມືວຽກງານຕິດຕາມ ກວດສອບ , ກວດກາການເງິນ-ຊັບສິນ, ກວດກາພຶດຕິກຳການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ການສືບສວນ-ສອບສວນ.
4. ກວດສອບ ແລະ ກວດກາການເງິນ ທຸກແຫຼ່ງລາຍຮັບ- ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ເງິນວິຊາການ, ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ, ເງິນກູ້ຢືມ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການກໍ່ສ້າງ ສ້ອມແປງ, ກວດກາການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ, ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ຕິດຕາມ ກວດກາພຶດຕິກຳການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ກວດກາສະເພາະກິດຕາມຄໍາສັ່ງຂອງຂັ້ນເທິງ;
6. ສືບສວນ-ສອບສວນ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີພຶດຕິກຳສໍ້ລາດບັງຫຼວງໃນຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
7. ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ-ລາຍຮັບ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ, ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
8. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສະກັດກັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂສະພາບປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຕິດຕາມ ກວດສອບ, ກວດກາການເງິນ-ຊັບສິນ, ກວດກາພຶດຕິກຳການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ , ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ, ການສືບສວນ, ສອບສວນ ແລະ ສະພາບປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ກະຕຸກຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜົນຂອງການຕິດຕາມ ກວດສອບພາຍໃນ, ພາຍນອກ, ກວດກາການເງິນ, ຊັບສິນ, ກວດກາສະເພາະກິດ, ກວດກາພຶດຕິກຳການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ.
11. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ**

ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກົມໃນວຽກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
2. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ປະຈຳອາທິດ , ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ, ເຄື່ອງມື, ຄູ່ມື ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດ ແລະ ວຽກຈຸດສຸມ ໃນແຜນພັດທະນາຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ທົບທວນ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ປະຈຳປີ
6. ສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັດທະນາຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນການທົບທວນຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງເຄືອຄ່າຍ ແຕ່ລະຂັ້ນໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

**ໝວດທີ 5**

**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ**

ກົມກວດກາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມກວດກາ
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມກວດກາ ແລະ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ- ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ

ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

### **ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກົມກວດກາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກົມກວດກາ 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 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ກົມກວດກາ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິ ລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

### **ມາດຕາ 15 ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ບັດກວດກາ.**

ພະນັກງານກົມກວດກາມີເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ບັດກວດກາສະເພາະ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາ ຕາມທີ່ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ໄດ້ກຳນົດສະເພາະ ເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ, ງົບປະມານໃນການຕັດເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ຂອງພະນັກງານກວດກາ ແມ່ນນຳໃຊ້ງົບປະມານລັດໂດຍໃຫ້ກະຊວງຄິດໄລ່ແຕ່ລະປີໃຫ້ຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

### **ມາດຕາ 16 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ກົມກວດກາ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

### **ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິ ລາແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິ ລາເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.



**ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບ ເລກທີ 836/ ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 19 ມີນາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນ ເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

**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.  |

**ວັດຖະມົນຕີ**





**ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ**