



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

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ ...543 ./ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 ກຸມພາ 2018

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມການເງິນ**

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

**ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວແນໃສ່ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາວຽກງານການເງິນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມການເງິນ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ກງ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ຊັບສິນ ແລະ ສະໜອງວັດສະດຸ, ການປະມຸນຈັດຊື້ ແລະ ການອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ໃຫ້ຖືກເປົ້າໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບບົນພື້ນຖານແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບຕ່າງໆ ຂອງລັດຖະບານ.

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

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກົມການເງິນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມການເງິນ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ງົບປະມານ, ການບັນຊີ, ຊັບສິນ-ວັດສະດຸ, ການປະມຸນຈັດຊື້ ແລະ ການອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ;
3. ຊີ້ນຳ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພະນັກງານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານງົບປະມານ , ການເງິນ-ການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການປະມຸນຈັດຊື້, ການຄຸ້ມຄອງອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ການກວດກາການເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຄຸ້ມຄອງການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ, ການເງິນ, ການບັນຊີ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບຂອງງົບປະມານ, ການບັນຊີ, ການກວດກາງົບປະມານ-ການເງິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການປະມຸນຈັດຊື້ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບ ຂອງການອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ຜ່ານ ແລະ ຮັບຮອງ ແບບ, ໃບປະເມີນລາຄາການປຸກສ້າງ-ສ້ອມແປງ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການສ້າງລາຍຮັບ, ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານການເງິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
9. ກວດກາ ອະນຸມັດ ແລະ ຂໍ້ເບີກຈ່າຍເງິນງົບປະມານລັດ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກກຸ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ດຳເນີນການປິດບັນຊີງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
10. ສະໜອງປຶ້ມແບບຮຽນ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ປຶ້ມບັນທຶກຕ່າງໆ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ອຸປະກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
11. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ;
13. ຄຸ້ມຄອງດ້ານວິຊາການ, ສາງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ລັດວິສາຫະກິດຜະລິດອຸປະກອນການສຶກສາ ແລະ ບໍລິສັດໂຮງພິມສຶກສາ;
14. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ , ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;

15. ຊຸກຍູ້, ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ງົບປະມານ, ການບັນຊີ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ-ວັດສະດຸ, ການປະມຸນຈັດຊື້ ແລະ ການອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ທີ່ຕົນ ຮັບຜິດຊອບ;
16. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
17. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ.
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ.
3. ນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ.
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງຜູ້ບໍລິຫານ, ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ.
6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ.
7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ.
8. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການປະມຸນຈັດຊື້, ການຄຸ້ມຄອງອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ການກວດກາການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
9. ນຳສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາຢັບຢ້ຽມ ການສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.
10. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ 3**

**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມການເງິນ ປະກອບມີ 6 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ
2. ພະແນກງົບປະມານ
3. ພະແນກບັນຊີ
4. ພະແນກກວດກາການເງິນ
5. ພະແນກຄຸ້ມຄອງອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ
6. ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ສະໜອງວັດສະດຸ

## ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ

ກົມການເງິນ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 53 ຕຳແໜ່ງ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- |   |            |
|---|------------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ  | 1 ຕຳແໜ່ງ;  |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ                                       | 3 ຕຳແໜ່ງ;  |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ  | 6 ຕຳແໜ່ງ;  |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ                                     | 8 ຕຳແໜ່ງ;  |
| <b>5. ພະນັກງານວິຊາການ 35 ຕຳແໜ່ງ, ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່:</b> |            |
| - ພະແນກບໍລິຫານ  | 4 ຕຳແໜ່ງ;  |
| - ພະແນກງົບປະມານ                                       | 6 ຕຳແໜ່ງ;  |
| - ພະແນກບັນຊີ  | 10 ຕຳແໜ່ງ; |
| - ພະແນກກວດກາການເງິນ                                   | 5 ຕຳແໜ່ງ;  |
| - ພະແນກຄຸ້ມຄອງອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ                   | 5 ຕຳແໜ່ງ;  |
| - ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ສະໜອງວັດສະດຸ                 | 5 ຕຳແໜ່ງ.  |

### ໝວດທີ 4

#### ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

## ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ບົດສະຫຼຸບລາຍງານແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນເລຂານຸການ, ພິມ, ແຈກຢາຍ, ບັນທຶກ, ສຳເນົາ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ. ວຽກງານພິທີການ;
3. ບໍລິການ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ເອກະສານດ້ານການເງິນຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານທີ່ຂຶ້ນກັບສູນກາງ ແລະ ຈາກທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ປະສານງານ, ຈັດຫາ, ແຈກຢາຍວັດຖຸ-ອຸປະກອນ ພາຍໃນກົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ເກັບກຳ ກວດນັບບັນຊີຊັບສິນ-ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນຂອງກົມ;
6. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງກົມການເງິນ;
7. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານນະໂຍບາຍ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງກົມ;
8. ຮີບໂຮມ, ສັງລວມບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ-ວັດສະດຸ, ການປະມຸນຈັດຊື້ ແລະ ການອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງກົມ;
10. ຕິດຕາມ ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນດຳເນີນງານ ຂອງພະແນກຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ;
11. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກງົບປະມານ**

ພະແນກພະແນກງົບປະມານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມແຜນຄາດຄະເນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ສັງລວມແຜນອະນຸມັດ, ຈັດສັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ສັງລວມແຜນດັດແກ້ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານລັດ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ດ້ານງົບປະມານ ແລະ ການເງິນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ງົບປະມານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ພະນັກງານການເງິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
7. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບັນຊີ**

ພະແນກບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ຈັດວາງລະບົບການບັນຊີ ແລະ ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ດຳເນີນວຽກງານການບັນຊີສຳລັບງົບປະມານທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການແລະ ກິລາ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບັນດາໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາທີ່ຜ່ານກົມການເງິນຄຸ້ມຄອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຜັນຂະຫຍາຍ ນິຕິກຳ, ລະບຽບການເງິນ-ການບັນຊີຂອງຂະແໜງການສຶກສາແລະ ກິລາ;
4. ສະຫຼຸບສັງລວມ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ;
5. ວິເຄາະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈາກທຸກແຫຼ່ງທຶນເຂົ້າໃນວຽກງານຂະແໜງການສຶກສາແລະກິລາ;
6. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳ ທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງວຽກງານການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍການເງິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ປິດບັນຊີງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
8. ປະສານງານ ຮ່ວມກັບຄະນະກວດສອບໃນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄູ່ ຮ່ວມພັດທະນາ;
9. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກກວດກາການເງິນ**

ພະແນກກວດກາການເງິນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ ກ່ຽວກັບລະບຽບການປະກອບເອກະສານດ້ານການເງິນ;
2. ກວດກາ ການປະກອບເອກະສານການເງິນກ່ອນຈ່າຍ ຈາກທຸກແຫຼ່ງທຶນ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ກວດກາ ການປະຕິບັດລະບຽບ, ຂໍ້ກຳນົດກົດໝາຍດ້ານການເງິນ ກ່ຽວກັບລາຍຮັບວິຊາການ ;

4. ກວດກາ ຫຼັງຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳແຕ່ລະ ສິກປີ ຂອງບັນດາ ຫົວໜ່ວຍການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ສ້າງ ນິຕິກຳ, ປຶ້ມຄູ່ມື ໃນການປະກອບເອກະສານການເງິນ ຂໍ ສະ ເໜີເບີກຈ່າຍ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍການເງິນ;
6. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການມອບຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງວຽກອອກແບບອາຄານສະຖານທີ່ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ກຳນົດມາດຕະຖານ, ແບບ, ເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງອາຄານ, ສະຖານທີ່ ຂອງສະຖານການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ພ້ອມດ້ວຍເຄື່ອງເຟີນີເຈີ.
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ແນະນຳ ແລະ ກວດກາ ດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງວຽກ ງານກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.
4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ການຄຸ້ມຄອງອອກແບບກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.
5. ກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຍືນໃບປະເມີນລາຄາ ແບບແຜນຜັງການກໍ່ສ້າງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.
6. ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ສະໜອງວັດສະດຸ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ສະໜອງວັດສະດຸ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການກວດນັບຊັບສິນປະຈຳປີ ແລະ ແນະນຳ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ວັດ ສະດຸ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມການເກັບກຳຂໍ້ມູນຊັບສິນ ແລະ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນປຶ້ມແບບຮຽນ- ຄູ່ມືຄູ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ;
3. ສັງລວມຂໍ້ມູນຊັບສິນປະຈຳປີ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ທິການ ແລະ ກິລາ ສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ສັງລວມແຜນການປະມຸນຈັດຊື້ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳປີຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍການເງິນທີ່ ຂຶ້ນກັບກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ຜົນຂະຫຍາຍ ນິຕິກຳ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນ-ວັດສະດຸ ແລະ ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນຈັດຊື້ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
7. ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການ, ສະໜອງ ແລະ ສ້າງແຜນແບ່ງປັນປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ, ປຶ້ມບັນທຶກ ຕ່າງໆ, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

8. ປະສານສົມທົບ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກຳມະການການຈັດຊື້ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍການເງິນທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

## **ໝວດທີ 5**

### **ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

#### **ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ**

ກົມການເງິນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະ ຫຍາຍຫົວຄິດປະ ດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມການເງິນ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ , ລະບຽບການ, ຫຼັກການ ລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາ ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### **ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກົມການເງິນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ , ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະ ກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກົມການເງິນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ , ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍ ງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

## **ໝວດທີ 6**

### **ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

#### **ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ກົມການເງິນ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິ ການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

#### **ມາດຕາ 16 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ກົມການເງິນ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ ງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

## ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງ ຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

## ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 1143/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 23 ມີນາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງ ປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

### 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