



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບເອກະລາດປະຊາທິປະໄຕເອກະພາບວັດທະນະຖາວອນ**

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 508 /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ກຸມພາ 2018

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ  
ຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ**

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

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດພິຜົນ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງແລະພາລະບົດບາດ**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ '“ກວຣ”' ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ຢູ່ ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດເປັນ

ເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ເດັກໄດ້ ຮັບການ ເບິ່ງແຍງ ລ້ຽງດູ ທາງດ້ານສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ເດັກມີ ພັດທະນາການ ທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ມັນສະໝອງ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສາມາດເຂົ້າຮຽນໃນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ຢ່າງມີຄຸນນະພາບ.

## **ໝວດທີ 2**

### **ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

#### **ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານ ຂອງຕົນ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວ ຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
3. ຊີ້ນຳ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ຄູຝຶກ, ຄູສຶກສານິເທດ, ຄູປະຈຳການ ແລະ ຜູ້ດູແລເດັກ ໃນວຽກ ງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ວຽກງານສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ, ໂພຊະນາການໃນໂຮງຮຽນ ໂດຍສົມ ທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ການສິດສອນ ຮຳຮຽນ ແລະ ການນິເທດການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນພ້ອມທັງສະໜັບສະໜູນສີ່ ແລະ ອຸປະກອນ ສຳລັບການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
5. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ການບໍລິຫານ ຄຸ້ມຄອງ, ການເບິ່ງແຍງ ລ້ຽງດູ, ການສິດສອນ ຮຳຮຽນ, ພັດ ທະນາການ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງນັກຮຽນ ໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ແລະ ຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ;
6. ຊີ້ນຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃນໂຮງຮຽນ ໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການປະຕິບັດຫຼັກສູດການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະ ຊົນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ໃຫ້ຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູລ້ຽງເດັກ ແລະ ຄູອະນຸບານສຶກສາ;
9. ຈັດພິມ, ເຜີຍແຜ່ ນິຕິກຳ, ເອກະສານ ແລະ ຄູ່ມືຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
10. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງ ການ ສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂອງຂະ ແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ;
11. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບ ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ພາກ ສ່ວນຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆຂອງກົມ;

13. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

#### **ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກພະແນກຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນ ຕ່າງໆຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ.
6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

### **ໝວດທີ 3**

#### **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

#### **ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນປະກອບດ້ວຍ 4 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ
2. ພະແນກລ້ຽງເດັກ
3. ພະແນກອະນຸບານສຶກສາ
4. ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

#### **ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບຂອງບຸກຄະລາກອນ**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 25 ຕຳແໜ່ງຄື:

- |                   |          |
|-------------------|----------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ      | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ   | 3 ຕຳແໜ່ງ |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ    | 4 ຕຳແໜ່ງ |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ | 4 ຕຳແໜ່ງ |

**5. ພະນັກງານວິຊາການ 13 ຕໍາແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດ:**

- ພະແນກບໍລິຫານ 3 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະແນກລ້ຽງເດັກ 3 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະແນກອະນຸບານສຶກສາ 4 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ 3 ຕໍາແໜ່ງ.

**ໝວດທີ 4**

**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ພະແນກບໍລິຫານ**

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ພິທີການ ຂອງກົມ;
2. ສັງລວມ, ສະເໜີແຜນ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງກົມ;
3. ສ້າງ, ສັງລວມບັນດານິຕິກຳ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຂອງກົມ;
4. ຄຸ້ມຄອງລະບົບເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງກົມ, ກວດກາ, ກັນຕອງບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ເຂົ້າຫາ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ;
5. ສັງລວມແຜນງົບປະມານ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງກົມ;
6. ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫັວດດີການຂອງກົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງຍານພາຫະນະ, ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຂອງກົມ;
8. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຂະບວນການ ສິລະປະ, ກິລາ, ອອກແຮງງານ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຄວາມສະອາດງາມຕາ ແລະ ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ;
9. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຄຸ້ມວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງກົມ;
10. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບ ຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ;
11. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 8 ພະແນກລ້ຽງເດັກ**

ພະແນກລ້ຽງເດັກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃນການປະຕິບັດວຽກງານເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ ແລະ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນ ຂອງ ເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ;

2. ສ້າງນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາການປະຕິບັດວຽກເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ ແລະ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນ ຂອງເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
3. ສ້າງ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວ ຂອງພະແນກ;
4. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານລ້ຽງເດັກ;
5. ພັດທະນາມາດຕະຖານການບໍລິການ ໃນການເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ ແລະ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນຂອງເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຮູບແບບການປະຕິບັດການສົ່ງເສີມການເບິ່ງແຍງ-ລ້ຽງດູເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ;
7. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ວິ ຊາການກ່ຽວກັບການເບິ່ງແຍງ ແລະ ລ້ຽງດູ ເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ການເບິ່ງແຍງ ແລະ ລ້ຽງດູ ເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
9. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ການຄຸ້ມຄອງເຮືອນລ້ຽງເດັກ ຫຼື ສະຖານທີ່ເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູເດັກໃນທົ່ວປະເທດ;
10. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການ ປະຕິບັດວຽກນິເທດໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ດູແລເດັກ ແລະ ຄູ່ລ້ຽງເດັກ ;
11. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພະແນກ, ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໃນການສົ່ງເສີມວຽກ ງານເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ, ປົກປ້ອງ ແລະ ສົ່ ງເສີມພັດທະນາການ ແລະ ການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນຂອງເດັກ;
12. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 9 ພະແນກອະນຸບານສຶກສາ**

ພະແນກອະນຸບານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃນການປະຕິບັດວຽກງານການກຽມຄວາມພ້ອມ ທາງດ້ານພັດທະນາການ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກ ໃນຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ;
2. ສ້າງນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ການປະຕິບັດວຽກງານການກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານພັດທະນາການ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກ ໃນຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ;
3. ສ້າງ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວ ຂອງພະແນກ;
4. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານອະນຸບານສຶກສາ;
5. ພັດທະນາມາດຕະຖານຂອງໂຮງຮຽນອະນຸບານ, ສະຖານທີ່ສຶກສາເດັກອະນຸບານ, ຫ້ອງຮຽນ, ເຄື່ອງໃຊ້, ເຄື່ອງຫຼິ້ນ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ໂດຍສົມທົບກັບພະແນກກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ ກົມການເງິນ;
6. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;

7. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ວິຊາການ, ຄູສອນ ແລະ ຜູ້ດູແລ ເດັກກ່ຽວກັບການກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານພັດທະນາການ ແລະ ການຮຽນຮູ້ ໃນຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າຮູບແບບ ແລະ ປະຕິບັດການສົ່ງເສີມການກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານການຮຽນໃຫ້ແກ່ເດັກໃນ ຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ;
9. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມລະບົບການນິເທດ ອະນຸບານສຶກສາໃຫ້ແກ່ ຄູອະນຸບານ, ຄູສອນທ້ອງຖານ ປະຖົມ, ຜູ້ດູແລເດັກໃນຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ;
10. ຄົ້ນຄ້ວາ, ວິໄຈບົດລາຍງານຂອງໂຮງຮຽນ, ຂອງເມືອງ, ແຂວງໃນການສົ່ງເສີມການກຽມຄວາມພ້ອມທາງ ດ້ານການຮຽນໃຫ້ແກ່ເດັກໃນ ຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ;
11. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພະແນກ , ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໃນການສົ່ງເສີມການກຽມຄວາມພ້ອມ ທາງດ້ານການຮຽນໃຫ້ແກ່ເດັກ ໃນ ຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ;
12. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 10 ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ**

ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ວຽກງານຂອງກົມ;
2. ສ້າງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງກົມ;
3. ສ້າງ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດແຜນການ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ແຜນ ໄລຍະຍາວຂອງພະແນກ;
4. ເກັບກຳ ແລະ ນຳໃຊ້ສະຖິຕິຄູ ແລະ ເດັກ ໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ແລະ ຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ;
5. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ວຽກງານການສຶກສາກ່ອນ ໄວຮຽນ, ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ ແລະ ໂພຊະນາການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
6. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ການ ສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ ແລະ ໂພຊະນາການ;
7. ພັດທະນາຄູ່ມື ແລະ ເຄື່ອງມືຄັດເລືອກຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູລ້ຽງເດັກ ແລະ ຄູອະນຸບານສຶກສາ;
8. ຄັດເລືອກຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູລ້ຽງເດັກ ແລະ ຄູອະນຸບານສຶກສາ;
9. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ຄູລ້ຽງເດັກ ແລະ ຄູອະນຸບານສຶກສາ ທີ່ໄດ້ຮັບຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ;
10. ເກັບກຳ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ສິ່ງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນ ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ, ໂພຊະນາການ ໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ແລະ ຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ;
11. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຕິດຕາມ ພັດທະນາການ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກກ່ອນໄວຮຽນ ໃນ ຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ແລະ ຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ;
12. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພັດທະນາການ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ແລະ ຊັ້ນ

- ອະນຸບານສຶກສາ ແລະ ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ໂພຊະນາການ ໃນໂຮງຮຽນ;
13. ວິເຄາະ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ ແລະ ໂພຊະນາການ;
  14. ປະສານກັບບັນດາກົມ ແລະ ພະແນກການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອດຳເນີນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ ແລະ ໂພຊະນາການ;
  15. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

## **ໝວດທີ 5**

### **ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ**

#### **ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ; ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ ,ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ , ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍ ບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### **ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີ ລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະ ຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

## **ໝວດທີ 6**

### **ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

#### **ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີກາປະທັບເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

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

**ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 1599 /ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 30 ພຶດສະພາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

**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.



**ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ**