



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 1187 /ສສກ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 23 ມີນາ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມສາມັນສຶກສາ

- 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 ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງກົມສາມັນສຶກສາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ , ແຜນ ພັດທະນາວຽກງານສາມັນສຶກສາ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມສາມັນສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍອັກສອນຫຍໍ້ “ສມ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ຢູ່ໃນ ໂຄງ ປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານສາມັນສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອພັດທະນາຜູ້ ຮຽນໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວຮອບດ້ານ ທັງດ້ານຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະ ສະຕິປັນຍາ, ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທາງດ້ານ ວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ-ສັງຄົມ ແລະ ວິຊາຊີບ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມສາມັນສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ບຸກຄະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການສຶກສາສາຍສາມັນສຶກສາ, ສູນສຶກສານິເທດ ແລະ ກຸ່ມໂຮງຮຽນທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ , ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ ແລະ ຫ້ອງກິດຈະກຳອື່ນໆ;
4. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຄູປະຈຳການ, ຄູສຶກສານິເທດ, ຄູຝຶກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນສາມັນສຶກສາ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການພາລະບົດບາດຂອງໃຜລາວ;
5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ດ້ານວິຊາການ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ສຳລັບສະຖານສຶກສາ ທີ່ຈັດການຮຽນ-ການສອນສາມັນສຶກສາ, ໂຮງຮຽນສາມັນກິນນອນຊົນເຜົ່າ, ໂຮງຮຽນສຶກສາສົງ, ໂຮງຮຽນ/ຫ້ອງຮຽນພອນສະຫວັນ, ໂຮງຮຽນ/ຫ້ອງຮຽນສາມັນວິຊາຊີບ, ຫ້ອງຮຽນທາງໄກ, ໂຮງຮຽນສາມັນ ຂອງກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ;
6. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຮຽນ-ການສອນ, ການນິເທດໃນສາຍສາມັນສຶກສາ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ , ພ້ອມທັງສະໜັບສະໜູນການສະໜອງຫ້ອງທົດລອງວິທະຍາສາດ ແລະ ອຸປະກອນທົດລອງ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ ໃຫ້ແກ່ໂຮງຮຽນສາມັນ;
7. ຊີ້ນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງນັກຮຽນເກັ່ງ, ການເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ສອບ ເສັງຈົບຊັ້ນ ສາຍສາມັນສຶກສາທົ່ວປະເທດ;
8. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານສຸຂະພາບ, ໂພຊະນາການ ແລະ ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ ໃນ ໂຮງຮຽນສາມັນສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
9. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ການສອບເສັງນັກຮຽນເກັ່ງ, ສອບເສັງຈົບຊັ້ນສາຍສາມັນສຶກສາ, ຄຸ້ມຄອງການອອກປະກາສະນິຍະບັດຈົບຊັ້ນສາຍສາມັນສຶກສາ, ການຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ, ຫ້ອງຮຽນ, ອາຄານສະຖານທີ່, ຄູສອນ ແລະ ນັກຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
10. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການປະຕິບັດຫຼັກສູດສາຍສາມັນສຶກສາ, ໂຮງຮຽນພອນສະຫວັນ, ໂຮງຮຽນ/ຫ້ອງຮຽນສອງພາສາ ແລະ ໂຮງຮຽນນຳໃຊ້ຫຼັກສູດນານາຊາດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ຕໍ່ອາຍຸ, ຂະຫຍາຍສາຂາ ໂຮງຮຽນສາມັນນານາ ຊາດ;
12. ຄົ້ນຄວ້າອອກແບບ, ຈັດພິມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ປະກາສະນິຍະບັດຈົບຊັ້ນສາມັນສຶກສາ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
13. ຈັດພິມ, ເຜີຍແຜ່ ນິຕິກຳ, ເອກະສານ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ປຶ້ມຄູ່ມືຄູ ແລະ ຄູ່ມືຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ສາມັນສຶກສາ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາການໃຫ້ຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ລະດັບສາມັນສຶກສາ;
15. ສົມທົບກັບບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໃນການຄຸ້ມຄອງແຜນງານ/ໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
16. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ວິ ໄຈ ຜົນການຮຽນ-ການສອນ, ການນິເທດ, ການຝຶກຄູ ປະຈຳການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
17. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມສາມັນສຶກສາ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ສາມັນສຶກສາທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ຕໍ່ອາຍຸ, ຂະຫຍາຍສາຂາ ໂຮງຮຽນສາມັນນານາຊາດ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກ, ຫ້ອງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
5. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການ ອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລະກອນ, ຊັບສິນ ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມສາມັນສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍ 6 ພະແນກ ແລະ 1 ຫ້ອງການ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;

2. ພະແນກປະຖົມສຶກສາ;
3. ພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ;
4. ພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ;
5. ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
6. ພະແນກພາສາຕ່າງປະເທດ;
7. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງໂຄງການສາມັນສຶກສາ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ

ກົມສາມັນສຶກສາ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 46 ຕໍາແໜ່ງຄື:

- | | |
|--|-----------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ | 1 ຕໍາແໜ່ງ |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ | 4 ຕໍາແໜ່ງ |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ | 7 ຕໍາແໜ່ງ |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ/ຫ້ອງການ | 8 ຕໍາແໜ່ງ |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ 26 ຕໍາແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດ: | |
| 1) ພະແນກບໍລິຫານ | 5 ຕໍາແໜ່ງ |
| 2) ພະແນກປະຖົມສຶກສາ | 5 ຕໍາແໜ່ງ |
| 3) ພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ | 4 ຕໍາແໜ່ງ |
| 4) ພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ | 4 ຕໍາແໜ່ງ |
| 5) ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ | 4 ຕໍາແໜ່ງ |
| 6) ພະແນກພາສາຕ່າງປະເທດ | 2 ຕໍາແໜ່ງ |
| 7) ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງໂຄງການສາມັນສຶກສາ | 2 ຕໍາແໜ່ງ |

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ສັງ ລວມບັນດານິຕິກຳ, ສະເໜີແຜນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
2. ສັງລວມແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ, ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;
4. ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ, ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
5. ສັງລວມ ສະຖິຕິຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງສາຍສາມັນສຶກສາ;
6. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະມຸນຈັດຊື້ອຸປະກອນສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ;
7. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບຸກຄະລະກອນ, ວຽກງານປ້ອງກັນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ;

8. ອອກ ແລະ ຍັງຢືນປະກາສະນິຍະບັດຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ອອກແບບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮ່າງປະກາສະນິຍະບັດຈົບຊັ້ນສາຍສາມັນສຶກສາ;
10. ຄຸ້ມຄອງອອກແບບປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນ, ທະບຽນນັກຮຽນ ແລະ ປະກາສະນິ ຍະບັດຈົບຊັ້ນສາຍສາມັນສຶກສາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນເລຂານຸການ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກປະຖົມສຶກສາ

ພະແນກປະຖົມສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
3. ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ, ອາຄານຮຽນ, ໂຮງຮຽນ, ຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງອ່ານ ແລະ ຫ້ອງກິດຈະກຳອື່ນໆ;
4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຶກສາຊັ້ນປະຖົມພາກບັງຄັບ, ການວັດຜົນ, ການເລື່ອນຂັ້ນແບບຕໍ່ເນື່ອງ, ການສອບເສັງຈົບຊັ້ນ ແລະ ການສອບເສັງນັກຮຽນເກັ່ງລະດັບແຂວງ;
5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ, ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ, ການຜະລິດ-ນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາ;
6. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍກຸ່ມໂຮງຮຽນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ການສຶກສາ;
7. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມຄວາມເປັນເຈົ້າການ ໃນການພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ລະດັບປະຖົມສຶກສາ ຂອງແຂວງ, ເມືອງ, ໂຮງຮຽນ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນຳໃຊ້ປົກຄອງນັກຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຊຸມຊົນ;
8. ສົມທົບກັບ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ ສົ່ງເສີມວຽກງານສຸຂະພາບ, ໂພຊະນາການ, ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ

ພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
3. ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ, ອາຄານຮຽນ, ຫ້ອງທົດລອງ, ເຄື່ອງທົດລອງວິທະຍາສາດ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ, ຫ້ອງຮຽນ ICT ແລະ ຫ້ອງກິດຈະກຳອື່ນໆ;
4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ການຮຽນ-ການສອນພື້ນຖານວິຊາຊີບ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງອ່ານ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາ;

5. ຊື່ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງ ເສີມຄວາມເປັນເຈົ້າການ ໃນການພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ລະດັບມັດ ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ຂອງແຂວງ, ເມືອງ, ໂຮງຮຽນ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນຳຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຊຸມຊົນ;
6. ຊື່ນຳ ດ້ານວິຊາການ, ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການສອບເສັງແຂ່ງຂັນນັກຮຽນເກັ່ງ, ການວັດຜົນ, ການເລື່ອນຂັ້ນ ແບບຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ສອບເສັງຈົບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ;
7. ຊື່ນຳ, ຊຸກຍູ້ ວຽ ກງານສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ສົ່ງເສີມສຸຂະພາບໃນໂຮງຮຽນ, ໂພຊະນາການ, ຄຸ້ມຄອງ ໄພພິບັດ, ລະເບີດບໍ່ທັນແຕກ ແລະ ອື່ນໆ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ

ພະແນກມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາ ການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
3. ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ, ອາຄານຮຽນ, ຫ້ອງທົດລອງ, ເຄື່ອງທົດລອງວິທະຍາສາດ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງຮຽນ ICT, ຫ້ອງຮຽນທາງໄກ, ຫ້ອງຮຽນສາມັນວິຊາຊີບ ແລະ ຫ້ອງກິດຈະກຳອື່ນໆ;
4. ຊື່ນຳ, ຊຸກຍູ້ ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ, ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ, ການຜະລິດ-ນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ, ຫ້ອງສະໝຸດ ແລະ ຫ້ອງກິດຈະກຳອື່ນໆ;
5. ຊື່ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນຫ້ອງສາມັນວິຊາຊີບ, ການຮຽນຮູ້ທຸລະກິດ ແລະ ທຸລະກິດການທ່ອງທ່ຽວ, ຫ້ອງຮຽນທາງໄກ ແລະ ຫ້ອງຮຽນທີ່ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ຢູ່ໃນໂຮງຮຽນມັດທະ ຍົມບູນ ທີ່ມີສູນ ICT ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
6. ຊື່ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງ ເສີມຄວາມເປັນເຈົ້າການ ໃນການພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິ ລາ ລະດັບ ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ຂອງແຂວງ, ເມືອງ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ຊຸມຊົນ;
7. ຊື່ນຳ ດ້ານວິຊາການ, ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການສອບເສັງແຂ່ງຂັນນັກຮຽນເກັ່ງ, ການເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ການ ສອບເສັງຈົບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພາສາຕ່າງປະເທດ

ພະແນກພາສາຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ,
2. ສ້າງ ແລະ ປັບ ປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດ ທະນາການຮຽນ-ການສອນຫ້ອງ ສອງພາສາ, ໂຮງຮຽນນານາຊາດ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດສາຍສາມັນສຶກສາ;
3. ສົ່ງເສີມການຮຽນ-ການສອນຫ້ອງສອງພາສາ ແລະ ໂຮງຮຽນນານາຊາດ ສາຍສາມັນສຶກສາ;

4. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຫຼັກສູດ, ການຮຽນ-ການສອນທ້ອງຮຽນສອງພາສາ, ໂຮງຮຽນນານາຊາດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
5. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຄູສອນທ້ອງຮຽນສອງພາສາ ສາຍສາມັນສຶກສາທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນ, ໃບທຽບຂັ້ນ, ທຽບຊັ້ນຮຽນ ແລະ ທຽບປະກາສະນິຍະບັດສຳລັບນັກຮຽນທີ່ຈະໄປຮຽນຕໍ່ ຫຼື ກັບມາຈາກຕ່າງປະເທດສາຍສາມັນສຶກສາ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ຕໍ່ອາຍຸ, ຂະຫຍາຍສາຂາ ໂຮງຮຽນສາມັນນານາຊາດ;
8. ສົມທົບກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສົ່ງເສີມທ້ອງຮຽນສອງພາສາ ສາຍສາມັນສຶກສາ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ ໃນການຕິດຕາມປະເມີນຜົນ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ສາຍສາມັນສຶກສາ;
2. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ, ປະເມີນການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ, ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ, ການຝຶກອົບຮົມຄູປະຈຳການ ແລະ ຄູສຶກສານິເທດສາຍສາມັນສຶກສາ ແລະ ສາຍສາມັນວິຊາຊີບ;
3. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນ ການຈັດຕັ້ງການສອບເສັງຈົບຊັ້ນສາຍສາມັນສຶກສາ, ການສອບເສັງແຂ່ງຂັນນັກຮຽນເກັ່ງລະດັບຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
4. ພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຄັງຂໍ້ສອບເສັງແຂ່ງຂັນນັກຮຽນເກັ່ງລະດັບຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູສາຍສາມັນສຶກສາ;
6. ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວຽກງານສາມັນສຶກສາ ລົງໃນເວັບໄຊຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
7. ສັງລວມສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນ, ຄູ-ນັກຮຽນ, ນັກຮຽນເບ້ຍລ້ຽງ ສາຍສາມັນສຶກສາ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ກິດຈະກຳການລົງທຶນຕ່າງໆ ໃນວຽກ ງານສາມັນສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງໂຄງການສາມັນສຶກສາ

ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງໂຄງການສາມັນສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນປະຕິບັດງານຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການ ຢູ່ຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ;
3. ສ້າງແຜນການປະຈຳປີ, ປະຈຳງວດ, ປະຈຳເດືອນ ຕາມແຜນງານ/ໂຄງການຕາມສັນຍາກັບ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ;
4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ;

5. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນແຕ່ລະດ້ານ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍປະຕິບັດງານ, ອົງການກວດສອບ, ຄະນະກວດກາ ແລະ ຄະນະທົບທວນໂຄງການ;
6. ຄຸ້ມຄອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ພະນັກງານສັນຍາຈ້າງ ພ້ອມທັງອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະມຸນ, ການຈັດຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ການບໍລິຫານ ຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການ;
8. ສົມທົບກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນການຂໍອະນຸມັດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງໂຄງການ;
9. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ເອກະສານ, ບົດລາຍງານ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ນິຕິກຳ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ກົດລະບຽບຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ຜົນໄດ້ຮັບ, ສະຫຼຸບລາຍງານດ້ານວິຊາການ, ດ້ານການເງິນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງໂຄງການຮ່ວມກັບພະແນກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ

ກົມສາມັນສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງ ຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມສາມັນສຶກສາ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ ລະບຽບການຫຼັກການ ລວມ ຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາເປັນແຜນການປະຈຳ ປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມສາມັນສຶກສາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດວຽກງານກົມສາມັນສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີ ລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນ ເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະ ຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມສາມັນສຶກສາ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 17 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມສາມັນສຶກສາ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ ງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 898/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 23 ມີນາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລຶບລ້າງ.

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