



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

4811- - - -

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ກັນຍາ 2022

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ  
ຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືກສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 9939/ຈຕ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແນໃສ່ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ກວຣ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ເພື່ອພັດທະນາເດັກໃຫ້ມີ

ການຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ພັດທະນາການທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ສະຕິປັນຍາ, ອາລົມຈິດ, ພາສາ ແລະ ຮຽນຮູ້ຊີວິດ ສັງຄົມ ເພື່ອກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນເຂົ້າຮຽນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ຢ່າງມີຄຸນນະພາບ.

## ໝວດທີ 2

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

#### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
3. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານວິຊາການ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ, ໂພຊະນາການໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໃຫ້ຄຸຝຶກ, ຄຸສອນ, ຜູ້ດູແລເດັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມແລະ ໂພຊະນາການ ແລະ ການນິເທດການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
5. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການໃນການສະໜອງປຶ້ມຮຽນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຫຼິ້ນ, ເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ອື່ນໆ ສຳລັບສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສື່/ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ ສຸຂະອະນາໄມແລະໂພຊະນາການ ແລະ ການນິເທດ ພາຍໃນໂຮງລ້ຽງເດັກ ແລະ ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈ ກ່ຽວກັບພັດທະນາການດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ, ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູເດັກ, ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ພັດທະນາການດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງນັກຮຽນ ໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
9. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

10. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄູປະຈຳການ, ຄູຝຶກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາອະນຸມັດຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ການອອກແບບ ແລະ ຈັດພິມ ເອກະສານ, ຄູມືດ້ານວິຊາການ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ຕາມລະບຽບການ;
14. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ການຄຸ້ມຄອງການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອານາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
15. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອານາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃຫ້ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ຄູຝຶກ, ຄູສອນ, ຜູ້ດູແລເດັກ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງ, ຊຸມຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
16. ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລົງທຶນ ແລະ ປະກອບສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍສາຂາ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມ ແລະ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດຂອງໂຮງລ້ຽງເດັກ, ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ແລະ ສູນພັດທະນາເດັກກ່ອນໄວຮຽນ ເອກະຊົນ ແລະ ນານາຊາດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
18. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບ ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ/ໂຄງການ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
19. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ;



3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ການຂໍອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍສາຂາ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມ ແລະ ຕໍ່ ໃບອະນຸຍາດ ຂອງໂຮງລ້ຽງເດັກ, ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ແລະ ສູນພັດທະນາເດັກກ່ອນໄວຮຽນ ເອກະຊົນ ແລະ ນານາຊາດ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກພະແນກຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
5. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ.
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການ ອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

### ໝວດທີ 3

#### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

##### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ປະກອບມີ 4 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກລ້ຽງເດັກ;
3. ພະແນກອະນຸບານສຶກສາ;
4. ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

##### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບຂອງບຸກຄະລາກອນ

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີໂຄງປະກອບຂອງບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຊອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;  
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກ ງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນ ເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນ ນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

ສໍາລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 4**  
**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ**

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນ ພັດທະນາວຽກງານຂະແໜງການຍ່ອຍການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ວຽກງານຂອງກົມ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
3. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານງານການນັດໝາຍເຊີນ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆຂອງກົມ, ພ້ອມທັງ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
4. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ອັດສະເນີ, ສິ່ງເອກະສານ, ວຽກງານປ້ອງກັນ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ, ງົບປະມານ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
6. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບລາຍຈ່າຍຂອງກົມແຕ່ລະ ໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ປັບປຸງ ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງກົມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດກາປະທັບ ໃຫ້ແກ່ໂຮງລ້ຽງເດັກ ແລະ ໂຮງຮຽນອະນຸບານ;
11. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນປີ, ປະຈຳສິກຮຽນ, ແຜນ 3 ປີ ແລະ ແຜນ 5 ປີ ຂອງຂະແໜງການຍ່ອຍການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
12. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ, ປະຈຳປີ, ປະຈຳສິກຮຽນ, ແຜນ 3 ປີ ແລະ ແຜນ 5 ປີ ຂອງກົມ;
13. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະມຸນຈັດຊື້ສິ່ງການຮຽນ-ການສອນ, ອຸປະກອນ ແລະ ຈັດ ພິມປື້ມຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
14. ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານ ການສຶກສາກ່ອນ ໄວຮຽນ;
15. ປະເມີນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນພາຍໃນກົມໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
16. ປະສານສົມທົບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ຂອງກົມ;

17. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຄະນະກົມ ເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 8 ພະແນກລ້ຽງເດັກ**

ພະແນກລ້ຽງເດັກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດການເບິ່ງແຍງ ແລະ ລ້ຽງດູເດັກ ໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະ ອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ແຜນພັດທະນາການປະຕິບັດວຽກງານເບິ່ງແຍງ-ລ້ຽງດູເດັກ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ແລະ ສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຮູບແບບການສົ່ງເສີມການເບິ່ງແຍງ-ລ້ຽງດູເດັກ ສໍາລັບຊັ້ນລ້ຽງເດັກ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ມາດຕະຖານການບໍລິການໃນການເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ ແລະ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ ໄລຍະຕົ້ນຂອງເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ຄຸ້ມຄວບການເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ, ສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ, ປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ, ການກັ່ນຕອງສຸຂະພາບຂອງເດັກ ແລະ ໂພຊະນາການ ສໍາລັບເດັກກ່ອນໄວ ຮຽນ;
6. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ວິຊາການ, ຄູ, ຜູ້ດູແລເດັກ ແລະ ຊຸມຊົນ ກ່ຽວກັບ ການສົ່ງເສີມວຽກງານເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ ແລະ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນຂອງເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ;
7. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ວິຊາການ, ຄູ, ຜູ້ດູແລເດັກ ແລະ ຊຸມຊົນກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ, ການປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ, ການກັ່ນຕອງສຸຂະພາບຂອງເດັກ ແລະ ໂພຊະນາການ ສໍາລັບເດັກກ່ອນໄວຮຽນ;
8. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ, ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ, ແຜນການລ້ຽງດູ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມເດັກອາຍຸ 3-36 ເດືອນ ແລະ ສີ່/ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ, ການນິເທດວຽກງານລ້ຽງເດັກ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
9. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ໃນການເບິ່ງແຍງ, ລ້ຽງດູ ແລະ ການ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນຂອງເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
10. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ, ການປະຖົມ ພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ, ການກັ່ນຕອງສຸຂະພາບຂອງເດັກ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
11. ປຸກລະດົມ ແລະ ຂົນຂວາຍ ເພື່ອຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນມາພັດທະນາວຽກງານເບິ່ງແຍງ-ລ້ຽງດູ ແລະ ສົ່ງ ເສີມການຮຽນຮູ້ໄລຍະຕົ້ນ ຂອງເດັກໃນຊັ້ນລ້ຽງເດັກ;



12. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການປະຕິບັດແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ, ແຜນປີ, ປະຈຳສິກຮຽນ, ແຜນ 3 ປີ ແລະ ແຜນ 5 ປີ ຂອງພະແນກ;
13. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານລ້ຽງເດັກ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກໃຫ້ຄະນະກົມ ເປັນປົກກະຕິ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 9 ພະແນກອະນຸບານສຶກສາ**

ພະແນກອະນຸບານສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກົມ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ພັດທະນາ ແລະ ບັບປຸງ ຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກຽມຄວາມພ້ອມຮອບດ້ານ ໃຫ້ແກ່ເດັກ ໃນຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ (ອາຍຸ 3-5 ປີ);
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ສົ່ງເສີມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຮູບແບບຕ່າງໆໃນການກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານການຮຽນໃຫ້ເດັກໃນຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ;
4. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງວິຊາການອະນຸບານສຶກສາ ແລະ ການຈັດກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານການຮຽນສຳລັບເດັກ ໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ວິຊາການຄູ່ຝຶກ, ຄູສອນ, ຜູ້ດູແລເດັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສີ່/ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ, ການນິເທດຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ຫ້ອງກຽມປະຖົມ, ກຸ່ມຮຽນຜ່ານການຫຼິ້ນ, ກຸ່ມພັດທະນາເດັກໃນຊຸມຊົນ, ການກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານການຮຽນສຳລັບເດັກ;
6. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຄູ່ຝຶກ, ຄູສອນ, ຜູ້ດູແລເດັກໃນການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສີ່/ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ, ການນິເທດຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ຫ້ອງກຽມປະຖົມ, ກຸ່ມຮຽນຜ່ານການຫຼິ້ນ, ກຸ່ມພັດທະນາເດັກໃນຊຸມຊົນ, ການກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານການຮຽນສຳລັບເດັກ;
7. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ພັດທະນາການ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງນັກຮຽນ ໃນຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
8. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານອະນຸບານສຶກສາ ແລະ ການກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານການຮຽນສຳລັບເດັກອະນຸບານ ໃຫ້ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ຄູ່ຝຶກ, ຄູສອນ, ຜູ້ດູແລເດັກ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ, ພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງ, ຊຸມຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລົງທຶນ ແລະ ປະກອບສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາການສຶກສາຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ແລະ

- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທ້ອງຖານປະຖົມ, ກຸ່ມຮຽນຜ່ານການຫຼິ້ນ, ກຸ່ມພັດທະນາເດັກໃນຊຸມຊົນ ແລະ ແຜນການກຽມຄວາມພ້ອມສໍາລັບເດັກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດໍາເນີນການຂໍອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍສາຂາ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມ ແລະ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ຂອງ ໂຮງຮຽນອະນຸບານສຶກສາ ເອກະຊົນ ແລະ ນານາຊາດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
  11. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການປະຕິບັດແຜນການປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ, ແຜນປີ, ປະຈໍາສິກຮຽນ, ແຜນ 3 ປີ ແລະ ແຜນ 5 ປີ ຂອງພະແນກ;
  12. ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານອະນຸບານສຶກສາ;
  13. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອະນຸບານສຶກສາ;
  14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ເປັນປົກກະຕິ;
  15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 10 ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ**

ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ, ແຜນປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວຂອງພະແນກ;
2. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາຂະແໜງການຍ່ອຍການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາທົ່ວປະເທດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນປະຕິບັດງານຂະແໜງກາຍ່ອຍການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ປະຈໍາໄຕມາດ, ປະຈໍາປີ, 3 ປີ ແລະ 5 ປີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ, ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ, ພັດທະນາການ-ການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກ, ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການເບິ່ງແຍງລ້ຽງດູ, ພັດທະນາການ-ການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກ, ການສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ນໍ້າ-ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດໍາເນີນການ ນໍາສະເໜີເພື່ອຂໍອະນຸມັດດໍາເນີນກິດຈະການໂຮງຮຽນ, ຂະຫຍາຍສາຂາ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມ ແລະ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນກິດຈະການຂອງໂຮງລ້ຽງເດັກ, ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ແລະ ສູນພັດທະນາເດັກກ່ອນໄວຮຽນ ເອກະຊົນ ແລະ ນານາຊາດ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດໍາເນີນການ ນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູຊັ້ນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;



7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄູປະຈຳການ, ຄູທີ່ໄດ້ຮັບຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ, ຄູຝຶກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຖານຂໍ້ມູນ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກເອກະຊົນ ແລະ ນາໆຊາດ, ວຽກງານສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການ ໃນສະຖານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
9. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ເວັບໄຊຂອງກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ໂຮງລ້ຽງເດັກ ແລະ ໂຮງຮຽນອະນຸບານຕົວແບບ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບັນດາໂຄງການສົ່ງເສີມການພັດທະນາການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນທີ່ຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ວິເຄາະ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
13. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ເປັນປົກກະຕິ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍ.

**ໝວດທີ 5**

**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມສ້າງຄູ ແມ່ນອີງໃສ່ ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານພັດທະນາຄູ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ 6**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານ ແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານຕາມ ຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

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

**ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃຊ້ແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 503/ສສກ, ລົງວັນທີ 2 ກຸມພາ 2018, ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

**ລັດຖະມົນຕີ**

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. |



**ຮສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວົງ**