



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ

0281- - - -
ເລກທີ /ກນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 ມັງກອນ 2022

ຄູ່ມືແນະນຳ

**ການປະກອບເອກະສານ ແລະ ຄຳບໍລິການ
ການສຶກສາຕ່າງປະເທດ**

- ອີງຕາມ ລັດຖະດຳລັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ສະບັບເລກທີ 002/ປປທ, ລົງວັນທີ 17 ມິຖຸນາ 2021;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 502/ສສກ, ລົງວັນທີ 02 ກຸມພາ 2018;

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການສຶກສາຕ່າງປະເທດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕໍ່ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ຈະໄປຮຽນ, ສຶກສາ ແລະ ວິໄຈ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ. ຫົວໜ້າກົມກິດຈະການນັກສຶກສາຈຶ່ງໄດ້ອອກຄຳແນະນຳການປະກອບເອກະສານ ແລະ ຄຳບໍລິການການສຶກສາຕ່າງປະເທດດັ່ງນີ້:

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 01: ຈຸດປະສົງ

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການປະກອບເອກະສານ ແລະ ຄຳບໍລິການວຽກງານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລະບຽບຫຼັກການ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນລະດັບມະຫາພາກ ແລະ ເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນວຽກງານເປັນລະບົບມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 02: ການປະກອບເອກະສານ ແລະ ຄຳທຳນຽມການບໍລິການ

ການປະກອບເອກະສານແມ່ນການຕື່ມຂໍ້ມູນ ຫຼື ເນື້ອໃນໃສ່ຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ປະກອບ

ຕາມຄໍາແນະນໍາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ຄຳບໍລິການການສຶກສາຕ່າງປະເທດແມ່ນຄຳບໍລິຫານທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ເກີດຈາກບຸກຄົນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຮັບໃຊ້ວຽກງານໃນຂະແໜງການສຶກສາຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເປັນການຊ່ວຍໜູນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.

ມາດຕາ 03: ຫຼັກການ

- 1) ການປະກອບເອກະສານ ແລະ ການກຳນົດຄ່າບໍລິການຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບ ຫຼັກການຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມສາມາດ ແລະ ການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 2) ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 04: ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ນຳໃຊ້ສຳລັບນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ຈະໄປຮຽນ, ສຶກສາ ແລະ ວິໄຈ ຢູ່ຕ່າງປະເທດໃນການປະກອບເອກະສານ ແລະ ການກຳນົດຄ່າບໍລິການໃນຂະແໜງການສຶກສາຕ່າງປະເທດ.

ພາກທີ II

ການປະກອບເອກະສານໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ

ມາດຕາ 05: ການປະກອບເອກະສານ ສຳລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາ ຕ່າງປະເທດ

- ສຳລັບພະນັກງານລັດ ແລະ ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດ
 - 1) ຫ້ອງສີສະເໜີ, ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ ແລະ ຫ້ອງສີສັນຍາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດໃຫ້;
 - 2) ສຳເນົາຫ້ອງສີຮັບຮອງຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຫຼື ຫ້ອງສີຕອບຮັບ ຈາກສະຖານການສຶກສາທີ່ຜູ້ກ່ຽວຈະໄປຮຽນ;
 - 3) ຫ້ອງສີນຳສິ່ງ ຈາກການຈັດຕັ້ງສູງສຸດຂອງຕົນເອງ;
 - 4) ສຳເນົາປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ລະດັບວິຊາສະເພາະສູງສຸດ (ກໍລະນີຜູ້ ທີ່ຮຽນຈົບສາຍສາມັນສຶກສາໃຫ້ເອົາ ປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ມ.6 ຫຼື ມ.7 ສະບັບພາສາອັງກິດ ຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສຳເນົາ ປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ສະບັບພາສາລາວ);
 - 5) ຫ້ອງສີຢັ້ງຢືນກວດສອບເປັນພາສາອັງກິດ;
 - 6) ສຳເນົາຫ້ອງສີຜ່ານແດນໜ້າທີ່ມີຮູບ (Passport) ຫົວສີຟ້າ;
 - 7) ຖ້າເປັນທຶນຮ່ວມມືກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ ໃຫ້ສຳເນົາບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ (MOU).
- ສຳລັບນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ພະນັກງານພາກເອກະຊົນ
 - 1) ຫ້ອງສີສະເໜີ, ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ ແລະ ຫ້ອງສີສັນຍາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດໃຫ້;

- 2) ສໍາເນົາ ຫ້ອງສີຮັບຮອງ ຫຼື ຫ້ອງສີຕອບຮັບ ຈາກສະຖານການສຶກສາທີ່ຜູ້ກ່ຽວຈະໄປຮຽນ;
- 3) ສໍາລັບນັກຮຽນທີ່ຈົບສາຍສາມັນສຶກສາໃຫ້ເອົາ ປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຫ້ອງສີຍິ່ງຢືນຄະແນນ ມ.7 ສະບັບພາສາອັງກິດ ຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສໍາເນົາ ປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ສະບັບພາສາລາວ; (ສໍາລັບນັກສຶກສາ ແລະ ພະນັກງານພາກເອກະຊົນທີ່ຮຽນຈົບວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ສໍາເນົາປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ລະດັບສູງສຸດ);
- 4) ຫ້ອງສີຍິ່ງຢືນກວດສຸຂະພາບເປັນພາສາອັງກິດ;
- 5) ສໍາເນົາ ສໍາມະໂນຄົວ;
- 6) ສໍາເນົາ ຫ້ອງສີຜ່ານແດນ ໜ້າທີ່ມີຮູບ (Passport);
- 7) ຖ້າເປັນທຶນຮ່ວມມືກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ ໃຫ້ສໍາເນົາບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈໍາ (MOU).

ມາດຕາ 06: ການປະກອບເອກະສານສະເພາະ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນລັດຖະບານ ສສ.ຫວຽດນາມ

• ສໍາລັບປະລິນຍາໂທ ແລະ ເອກ

- 1) ຫ້ອງສີສະເໜີ, ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ ແລະ ຫ້ອງສີສັນຍາ ສະບັບພາສາລາວ ແລະ ແບບຟອມສະບັບພາສາຫວຽດນາມ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກໍານົດໃຫ້;
- 2) ຫ້ອງສີນໍາສິ່ງ ຈາກການຈັດຕັ້ງສູງສຸດຂອງຕົນເອງ (ກໍລະນີເປັນພະນັກງານລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ);
- 3) ສໍາເນົາ ປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ລະດັບວິຊາສະເພາະສູງສຸດ;
- 4) ໃບຍິ່ງຢືນກວດສຸຂະພາບເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາຫວຽດ;
- 5) ສໍາເນົາ ຫ້ອງສີຜ່ານແດນ ເອົາໜ້າທີ່ມີຮູບ (Passport);
- 6) ສໍາເນົາ ຫ້ອງສີຍິ່ງຢືນພາສາຫວຽດ (ຖ້າມີ);
- 7) ອອກບົດຂ່າວໃນເວທີສາກົນເປັນພາສາອັງກິດ ມີເນື້ອໃນກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວບົດດັ່ງກ່າວ;
- 8) ມີຈິດໝາຍຮັບຮອງຈາກນັກວິທະຍາສາດ 2 ທ່ານ ຈາກສະຖານການສຶກສາ ທີ່ຕົນຈະໄປຕົ້ນຕໍວາ;
- 9) ຂຽນແຜນການຮຽນກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ດາດວ່າຈະໄປສຶກສາຕໍ່ຢ່າງໜ້ອຍ 500 ດໍາລິບເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາຫວຽດ (ສໍາລັບປະລິນຍາເອກໃຫ້ຂຽນເປັນພາສາຫວຽດ).

• ສໍາລັບປະລິນຍາຕີ

- 1) ຫ້ອງສີສະເໜີ, ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ ແລະ ຫ້ອງສີສັນຍາສະບັບພາສາລາວ ແລະ ແບບຟອມສະບັບພາສາ ຫວຽດນາມ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກໍານົດໃຫ້;
- 2) ປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ມ.7 ສະບັບພາສາອັງກິດ ຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສໍາເນົາ ປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ພາສາລາວ;
- 3) ຫ້ອງສີຍິ່ງຢືນກວດສຸຂະພາບເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາຫວຽດ;
- 4) ສໍາເນົາ ຫ້ອງສີຜ່ານແດນ ເອົາໜ້າທີ່ມີຮູບ (Passport);

5) ສໍາເນົາ ຫຼັງສືຢັ້ງຢືນພາສາຫວຽດ (ຖ້າມີ).

• ສໍາລັບຮຽນຕໍ່ສາມັນສຶກສາ

- 1) ຫຼັງສືສະເໜີ, ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ ແລະ ຫຼັງສືສັນຍາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກໍານົດໃຫ້;
- 2) ປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ມ.4 ສະບັບພາສາອັງກິດ ຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສໍາເນົາ ປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ສະບັບພາສາລາວ;
- 3) ຫຼັງສືຢັ້ງຢືນກວດສຸຂະພາບເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາຫວຽດ;
- 4) ສໍາເນົາ ສໍາມະໂນຄົວ;
- 5) ສໍາເນົາ ຫຼັງສືຜ່ານແດນ ໜ້າທີ່ມີຮູບ (Passport).

ມາດຕາ 07: ເອກະສານປະກອບພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ແລະ ບໍ່ສໍາເລັດ ການສຶກສາຈາກຕ່າງປະເທດ

• ສໍາລັບພະນັກງານລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ

- 1) ຫຼັງສືສະເໜີ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກໍານົດໃຫ້;
- 2) ສໍາເນົາ ປະກາສະນິຍະບັດ, ຄະແນນ ແລະ ຫຼັງສືຢັ້ງຢືນຮຽນຈົບຫຼັກສູດການສຶກສາ. ກໍລະນີຮຽນບໍ່ສໍາເລັດຫຼັກສູດ ຫຼື ລໍ່ຖ້າປ້ອງກັນບົດ ໃຫ້ເອົາຫຼັງສືຢັ້ງຢືນການຮຽນຈາກສະຖານການສຶກສາແທນ;
- 3) ສໍາເນົາ ຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດໄປຮຽນຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນເອງ. ກໍລະນີບໍ່ມີໃຫ້ນໍາໃຊ້ຫຼັງສືຢັ້ງຢືນຈາກກົມກອງທີ່ຕົນສັງກັດແທນ;
- 4) ສໍາເນົາ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດ ນໍາສິ່ງພະນັກງານ ໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ;
- 5) ຫຼັງສືນໍາສິ່ງຈາກສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ, ສະຖານກົງສຸນໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການກົງສຸນ ແຫ່ງສປປ ລາວ;
- 6) ສໍາເນົາ ຫຼັງສືຜ່ານແດນ ເອົາໜ້າມີຮູບ (Passport);
- 7) ສໍາເນົາ ບົດວິທະຍານິພົນ 1 ຫົວ ສໍາລັບຜູ້ຈົບປະລິນຍາໂທ ແລະ ເອກ.

• ສໍາລັບນັກສຶກສາ ແລະ ພະນັກງານພາກເອກະຊົນ

- 1) ຫຼັງສືສະເໜີ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກໍານົດໃຫ້;
- 2) ສໍາເນົາ ປະກາສະນິຍະບັດ, ຄະແນນ ແລະ ຫຼັງສືຢັ້ງຢືນຮຽນຈົບຫຼັກສູດການສຶກສາ. ກໍລະນີຮຽນບໍ່ສໍາເລັດໃຫ້ເອົາຫຼັງສືຢັ້ງຢືນການຮຽນຈາກສະຖານການສຶກສາແທນ;
- 3) ສໍາເນົາ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດນໍາສິ່ງນັກຮຽນ ແລະ ນັກສຶກສາ ໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ;
- 4) ຫຼັງສືນໍາສິ່ງຈາກສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ, ສະຖານກົງສຸນໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການກົງສຸນ ແຫ່ງສປປ ລາວ;
- 5) ສໍາເນົາ ຫຼັງສືຜ່ານແດນ ເອົາໜ້າທີ່ມີຮູບ (Passport);

- 6) ສໍາເນົາ ບົດວິທະຍານິພົນ 1 ຫົວ ສໍາລັບຜູ້ຈົບປະລິນຍາໂທ ແລະ ເອກ.

ມາດຕາ 08: ເອກະສານປະກອບ ສໍາລັບໜັງສືມອບສິດ

- 1) ໜັງສືສະເໜີສະບັບພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກໍານົດໃຫ້;
- 2) ສໍາເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ ເອົາໜ້າທີ່ມີຮູບ (Passport) ຂອງຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ໄປຮຽນ;
- 3) ສໍາເນົາ ສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈໍາຕົວ ຂອງຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ໄປຮຽນ;
- 4) ສໍາເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ ເອົາໜ້າທີ່ມີຮູບ (Passport) ແລະ ບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຂອງຜູ້ຕໍາ
ປະກັນ;
- 5) ໜັງສືເຫັນດີ ຫຼື ໜັງສືຍິນຍອມ ຈາກຜູ້ຕໍາປະກັນ;
- 6) ໜັງສືຕອບຮັບຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນການສຶກສາ (ຖ້າມີ).

ມາດຕາ 09: ເອກະສານປະກອບ ສໍາລັບນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດມາສຶກສາຢູ່ລາວ

- 1) ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະຖານການສຶກສາ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານເຈົ້າແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ສໍາລັບທຶນຮ່ວມມືຂອງແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ;
- 2) ໜັງສືສະເໜີຈາກສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ຫຼື ກົງສຸນໃຫຍ່ຂອງປະເທດດັ່ງກ່າວທີ່ປະຈໍາຢູ່
ສປປ ລາວ;
- 3) ຊີວະປະຫວັດນັກສຶກສາ;
- 4) ໜັງສືຢັ້ງຢືນກວດສຸຂະພາບເປັນພາສາອັງກິດ;
- 5) ສໍາເນົາ ປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນທີ່ຮຽນຈົບສູງສຸດ ສະບັບພາສາອັງກິດ;
- 6) ສໍາເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ ເອົາໜ້າທີ່ມີຮູບ (Passport);
- 7) ສໍາເນົາ ບັດປະຈໍາຕົວ;
- 8) ສໍາເນົາ ສັນຍາຮ່ວມມື (MOU) ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນການສຶກສາ.

ມາດຕາ 10 ເອກະສານປະກອບສະໝັກທຶນລັດຖະບານ ສສ.ຫວຽດນາມ

- ລະດັບປະລິນຍາໂທ ແລະ ເອກ
- 1) ໜັງສືສະເໜີສະໝັກທຶນການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກໍານົດໃຫ້;
 - 2) ສໍາເນົາ ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ພະນັກງານ;
 - 3) ສໍາເນົາ ປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ລະດັບສູງສຸດ;
 - 4) ກໍານົດຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຫົວຂໍ້.
- ລະດັບປະລິນຍາຕີ ແລະ ສາມັນສຶກສາ
- 1) ໜັງສືສະເໜີສະໝັກທຶນການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກໍານົດໃຫ້;
 - 2) ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ນັກຮຽນ ຫຼື ຊີວະປະຫວັດທົ່ວໄປ;

- 3) ສໍາເນົາປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ມ.7 ສໍາລັບຜູ້ທີ່ສະໜັກທຶນການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີ ແລະ ສໍາເນົາປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ຄະແນນ ມ.4 ສໍາລັບຜູ້ສະໜັກສາມັນສຶກສາ;
- 4) ສໍາເນົາ ໜັງສືຢັ້ງຢືນພາສາຫວຽດ (ຖ້າມີ).

ມາດຕາ 11: ເອກະສານປະກອບສະໜັກທຶນການສຶກສາທົ່ວໄປ

- 1) ແບບຟອມສະໜັກ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ ຫຼື ຕາມແບບຟອມຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນການສຶກສາ;
- 2) ເອກະສານຄັດຕິດຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- 3) ຖ້າສະໜັກຜ່ານອອນລາຍ (Online) ການປະກອບແບບຟອມ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຜູ້ໃຫ້ທຶນການສຶກສາ.

ມາດຕາ 12: ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃນການປະກອບເອກະສານ

- 1) ປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມຄຳແນະນຳຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາກຳນົດໃຫ້;
- 2) ເອກະສານທັງໝົດທີ່ສົ່ງມາເພື່ອດຳເນີນການຕ່າງໆບໍ່ມີສິດຖອນຄືນ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງສໍາເນົາໄວ້;
- 3) ເອກະສານປະກອບໄປຮຽນ ແລະ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ ສາມາດຕາວໂຫຼດຜ່ານເວັບໄຊຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ: www.moes.dsa.edu.la ຢົກເວັ້ນເອກະສານຄັດຕິດ.

ພາກທີ III

ວິທີດຳເນີນເອກະສານ

ມາດຕາ 13: ວິທີດຳເນີນເອກະສານສໍາລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາຕ່າງປະເທດ

- 1) ກໍລະນີນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ພະນັກງານພາກເອກະຊົນ ສໍາລັບຊີວະປະຫວັດໃຫ້ຍິ່ງຢືນຈາກນາຍບ້ານ ແລະ ປະກອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມມາດຕາ 05 ແລ້ວສົ່ງມາຍັງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສະເໜີອະນຸມັດອອກຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
- 2) ກໍລະນີເປັນພະນັກງານລັດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ສໍາລັບຊີວະປະຫວັດໃຫ້ຍິ່ງຢືນຈາກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນສັງກັດ. ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນເອກະສານຜ່ານຕາມຂັ້ນຕອນຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນເອງຕາມລຳດັບ ແລະ ປະກອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມມາດຕາ 05 ແລ້ວສົ່ງມາຍັງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອອອກຂໍ້ຕົກລົງໄປຮຽນ. ຫຼັງຈາກໄດ້ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລ້ວຈຶ່ງກັບໄປເຮັດຂໍ້ຕົກລົງໄປຮຽນຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຂອງຕົນ;
- 3) ກໍລະນີໄປຮຽນທຶນສວນຕົວຜູ້ປົກຄອງສາມາດເຮັດໜັງສືມອບສິດໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ມາປະກອບດຳເນີນເອກະສານແທນໄດ້; ກໍລະນີທຶນແລກປ່ຽນ (ທຶນ

ຮ່ວມມືຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ) ມອບໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ດຳເນີນເອກະສານ (ບົກເວັ້ນພະນັກງານຜູ້ກ່ຽວສາມາດດຳເນີນເອກະສານເອງໄດ້);

- 4) ພາຍຫຼັງໄດ້ຂໍ້ຕົກລົງໄປຮຽນຕ່າງປະເທດແລ້ວຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງສຳເນົາສົ່ງໄປຍັງສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະ ທຸດ ຫຼື ສະຖານກົງສຸນໃຫຍ່ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ຕົນໄປຮຽນ ເພື່ອຖືກຕອງດູແລ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວເກັບໄວ້ ຈົນກວ່າຕົນເອງຮຽນສຳເລັດກັບມາ;
- 5) ພາຍຫຼັງປະກອບເອກະສານສຳເລັດຕາມຄຳແນະນຳແລ້ວຕ້ອງສຳເນົາ 01 ຊຸດ ແລະ ສະບັບຕົ້ນ ສົ່ງມາຍັງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ. ບົກເວັ້ນທຶນລັດຖະບານ ສສ.ຫວຽດນາມ ພາຍຫຼັງປະກອບເອກະສານສຳເລັດຕາມຄຳແນະນຳແລ້ວຕ້ອງສຳເນົາອີກ 03 ຊຸດ ແລະ ສົ່ງມາຍັງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິ 3 ຊຸດ ພ້ອມທັງຂຽນ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ວິຊາຮຽນ, ລະດັບຮຽນ ແລະ ເປີໂທ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ອັງກິດ ສະຫຼັກຫຼັງ ຊອງ.

ມາດຕາ 14: ວິທີດຳເນີນເອກະສານພາຍຫຼັງສຳເລັດ ແລະ ບໍ່ສຳເລັດການສຶກສາ ຈາກຕ່າງປະເທດ

- 1) ປະກອບເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມມາດຕາ 06 ແລ້ວສົ່ງມາຍັງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ, ກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜົນການຮຽນ;
- 2) ການຢັ້ງຢືນຜົນການຮຽນປະກອບມີ 4 ປະເພດຄື: ສຳເລັດສົມບູນ; ສຳເລັດສົມບູນແຕ່ລໍຖ້າຮັບໃບປະ ກາສະນິຍະບັດ; ສຳເລັດຫຼັກສູດແຕ່ບົດວິທະຍານິພົນບໍ່ຜ່ານ ຫຼື ລະດັບພາສາບໍ່ຜ່ານ ແລະ ບໍ່ສຳເລັດ ການສຶກສາ;
 - ກໍລະນີສຳເລັດສົມບູນ ສຳລັບນັກສຶກສາ ຈະອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນຜົນການຮຽນສຳເລັດເພື່ອໄປປະ ກອບວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ສຳລັບພະນັກງານລັດ ແລະ ລັດວິສາຫາກິດຈະອອກໜັງສືນຳສົ່ງກັບ ດີນກົມກອງ ເພື່ອຮັບເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕາມໃບປະກາສະນິຍະບັດ ສະບັບໃໝ່;
 - ກໍລະນີສຳເລັດສົມບູນແຕ່ລໍຖ້າຮັບໃບປະກາສະນິຍະບັດ ສຳລັບນັກສຶກສາ ຈະອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນ ຊົ່ວຄາວໃຫ້ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ກັບຄືນມາດັດແກ້ ແລະ ສຳລັບພະນັກງານລັດ ແລະ ລັດວິສາຫາກິດຈະ ອອກໜັງສືນຳສົ່ງກັບດີນກົມກອງ ແຕ່ການທາງບຸຊິນ, ຂຶ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆແມ່ນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຊັ້ນ, ຂຶ້ນເກົ່າກ່ອນໄປຮຽນ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບປະກາດສະນິຍະບັດສະບັບຖາ ວອນແລ້ວມອບໃຫ້ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ທຽບຊື່ນຂຶ້ນເງິນເດືອນຕາມໃບປະກາສະນິຍະ ບັດສະບັບໃໝ່;
 - ກໍລະນີຮຽນສຳເລັດຫຼັກສູດແຕ່ບົດວິທະຍານິພົນບໍ່ຜ່ານ ຫຼື ລະດັບພາສາບໍ່ຜ່ານຈະອອກໜັງສື ນຳສົ່ງກັບດີນກົມກອງເພື່ອກັບຄືນຮັບນະໂຍບາຍເງິນເດືອນຕາມຊັ້ນ, ຂຶ້ນເກົ່າກ່ອນໄປຮຽນ ພາ ຫຼັງສຳເລັດສົມບູນແລ້ວຕ້ອງກັບຄືນມາດັດແກ້ນຳກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ, ກະຊວງສຶກສາທິ ການ ແລະ ກິລາ ແລະ ສຳລັບນັກສຶກສາຈະບໍ່ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນໃຫ້ໃນກໍລະນີນີ້;

- ກໍລະນີບໍ່ສໍາເລັດການສຶກສາ ຖ້າເປັນພະນັກງານລັດ ຫຼື ລັດວິສາຫະກິດ ຈະອອກໜັງສືນໍາສົ່ງກັບ ດືນກົມກອງເພື່ອກັບດືນໄປປະຈໍາການ ແລະ ຮັບນະໂຍບາຍເງິນເດືອນຕາມຊັ້ນ, ຂຶ້ນເກົ່າກ່ອນໄປ ຮຽນ. ຖ້າເປັນນັກສຶກສາຈະອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນການຮຽນບໍ່ສໍາເລັດ ແລະ ສະເໜີ ຫຼື ນໍາສົ່ງໄປຍັງພາກ ສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 3) ກໍລະນີຜູ້ສໍາເລັດສົມບູນເວລາສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຖືປະກາສະນິຍະບັດ, ຄະແນນ ແລະ ໜັງສືຢັ້ງຢືນ ຮຽນຈົບຫຼັກສູດການສຶກສາ ຕົ້ນສະບັບມາພ້ອມ ເພື່ອກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ;
- 4) ຖ້າປະກາສະນິຍະບັດບໍ່ມີສະບັບພາສາອັງກິດໃຫ້ແປເປັນພາສາລາວ;
- 5) ພາບຫຼັງປະກອບເອກະສານສໍາເລັດຕາມຄໍາແນະນໍາແລ້ວຕ້ອງສໍາເນົາໄວ້ 01 ຊຸດ ແລະ ສະບັບຕົ້ນ ສົ່ງມາຍັງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 15: ວິທີດໍາເນີນເອກະສານໜັງສືມອບສິດ

- 1) ປະກອບເອກະສານໃຫ້ດິບຖ້ວນຕາມ ມາດຕາ 08;
- 2) ເອກະສານຕ້ອງໄດ້ຢັ້ງຢືນຜ່ານກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ (ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ), ກະ ຊວງຍຸຕິທໍາ (ກົມທະບຽນສານ) ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ (ກົມກົງສູນ);
- 3) ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເນື້ອໃນທີ່ຂຽນໃນແບບຟອມສະບັບພາສາອັງກິດ ແລະ ສະບັບພາສາລາວ ຕ້ອງໃຫ້ເຕີ້ກັນ;
- 4) ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ມອບສິດຕ້ອງເປັນລາຍເຊັນຂອງຜູ້ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືມອບສິດ;
- 5) ພາບຫຼັງປະກອບເອກະສານສໍາເລັດຕາມຄໍາແນະນໍາແລ້ວຕ້ອງສໍາເນົາ 01 ຊຸດ ແລະ ສະບັບຕົ້ນ ສົ່ງມາຍັງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 16: ວິທີດໍາເນີນເອກະສານ ສະໝັກທຶນການສຶກສາ ຕ່າງປະເທດ

- 1) ປະກອບເອກະສານໃຫ້ດິບຖ້ວນຕາມມາດຕາ 10 ແລະ ມາດຕາ 11;
- 2) ທຶນລັດຖະບານ ແລະ ທຶນຮ່ວມມືກັບກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໂດຍກົງ ພາບຫຼັງປະກອບເອ ກະສານດິບຖ້ວນແລ້ວໃຫ້ສົ່ງມາຍັງ ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ເຕີດຕາມ;
- 3) ທຶນຮ່ວມມື, ທຶນໂຄງການ, ທຶນອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ການດໍາເນີນເອກະສານສະໝັກທຶນການສຶກສາ ແມ່ນສົ່ງໄປຍັງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
- 4) ທຶນສວນຕົວຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຜິດຊອບການດໍາເນີນເອກະສານເອງ ຫຼື ປະສານມາຍັງກົມກິດຈະການນັກສຶກ ສາ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ພ້ອມໃຫ້.

ພາກທີ IV

ຄ່າບໍລິການເອກະສານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ

ມາດຕາ 17: ການກຳນົດຄ່າບໍລິການເອກະສານໄປຮຽນ ແລະ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ

- 1) ເອກະສານປະກອບໄປຮຽນຕ່າງປະເທດທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາ ຊຸດລະ 35.000 ກີບ;
- 2) ເອກະສານປະກອບພາຍຫຼັງສຳເລັດ ແລະ ບໍ່ສຳເລັດການສຶກສາ ຊຸດລະ 20.000 ກີບ;
- 3) ເອກະສານປະກອບອອກໜັງສືມອບສິດອາຍຸບໍ່ເຖິງ 18 ປີ ຊຸດລະ 20.000 ກີບ;
- 4) ນອກຈາກເອກະສານທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວແມ່ນບໍ່ໄດ້ເກັບຄ່າບໍລິການ.

ມາດຕາ 18: ການຍົກເວັ້ນຄ່າບໍລິການ

ຍົກເວັ້ນຄ່າບໍລິການເອກະສານປະກອບໄປຮຽນ ແລະ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດໃຫ້ແກ່: ພຣະສົ່ງ, ລູກຫຼານພະນັກງານບ້ານ, ລູກຫຼານພະນັກງານການນຳ, ນັກຮຽນຊົນເຜົ່າ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ.

ພາກທີ V

ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ມາດຕະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 19: ຂໍ້ຫ້າມ

- 1) ຫ້າມການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ສະຖານການສຶກສາຕ່າງໆ ກຳນົດອັດຕາ ແລະ ເກັບຄ່າບໍລິການດ້ານສຶກສາຕ່າງປະເທດ ນອກຈາກທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ຢ່າງເດັດຂາດ;
- 2) ຫ້າມປອມແປງເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະກອບເອກະສານໄປຮຽນ ແລະ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ ຖ້າພົບເຫັນຈະປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 20: ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການເອກະສານ

- 1) ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍການບໍລິການເອກະສານໄປຮຽນ ແລະ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ. ໂດຍມອບໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພະແນກ/ສູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອລາຍງານເຖິງຫ້ອງການກະຊວງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການວາງອອກ;
- 2) ມີການສະຫຼຸບ-ລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເປັນລາຍເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ແລະ ໜຶ່ງປີ ຕໍ່ກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງ;
- 3) ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມກວດກາການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 21: ການນຳໃຊ້ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການເອກະສານ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນແຜນການນຳໃຊ້ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການເອກະສານເຂົ້າໃນການບໍລິຫານ

ວຽກງານທີ່ຈຳເປັນເຊັ່ນ: ຈັດຊື້ເຄື່ອງກ່ອບປີ້, ຄອມພິວເຕີ, ນໍ້າມືກ, ເຄື່ອງສະແກນເອກະສານ, ເຈ້ຍເອຊີ ແລະ ອື່ນໆ. ພ້ອມທັງສ້ອມແປງອຸປະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍສະເໜີຜ່ານຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອອະນຸມັດໃນການນຳໃຊ້.

ພາກທີ VI ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 22: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນເຈົ້າການສົມທົບກັບພາກສ່ວນ ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນຂອງສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈໂດຍທົ່ວເຖິງກັນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ສະຖານການສຶກສາພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 23: ຜົນສັກສິດ

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ຫົວໜ້າກົມ
ປອ. ວົງພະຈັນ ວິໄລຫອມ