



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

6808- - ລຸ້ນ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17 ທັນວາ 2020

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງວິທະຍາໄລຄູ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 253/ນບ, ລົງວັນທີ 25 ພຶດສະພາ 2020;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມສ້າງຄູ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ບຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໂດຍສະເພາະແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລຄູ ໃນການກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ວິທະຍາໄລຄູ ຂຽນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ວຄ" ເປັນການຈັດຕັ້ງວິຊາການໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມສາຍຕັ້ງ, ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງກົມສ້າງຄູ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ໃນການກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ ແລະ ນັກວິຊາການ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ ສະຖານການສຶກສາ, ສຳນັກງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ດ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ວິທະຍາໄລຄູ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
4. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ແລະ ຈັນຍາບັນ ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ໃນວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີທັດສະນະຫຼັກໜັ້ນການເມືອງໜັກແໜ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ, ມີຄຸນນະທຳ ແລະ ມີຈັນຍາບັນໃນອາຊີບຂອງຕົນ;
5. ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຄູ ໃນສາຍວິຊາຕ່າງໆ ຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ກ່ຽວກັບພັດທະນາການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ດີ, ມີຄຸນນະພາບ ສາມາດນຳໃຊ້ ແລະ ບໍລິການທາງວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃນດ້ານການສ້າງນະວັດຕະກຳ, ປະດິດສ້າງສິ່ງໃໝ່ໆ ຕາມລະບຽບການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນ, ອາຄານສະຖານທີ່, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໂຮງຮຽນສາທິດ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນບ່ອນ ຄົ້ນຄວ້າ, ສຶກສາວິໄຈ ແລະ ຝຶກປະສົບການ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າເອົາໂຮງຮຽນອະນຸບານ, ປະຖົມ, ມັດທະຍົມ ເພື່ອ ເປັນບ່ອນຝຶກປະສົບການ ແລະ ຝຶກຫັດວິຊາຊີບ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຂໍ້ຄຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ແລະ ນາມມະຍົດຄູ ໃຫ້ແກ່ ລັດຖະກອນຄູພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
13. ຮັບເອົາ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ເຂົ້າຮຽນສາຍວິຊາຕ່າງໆ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໄດ້ກຳນົດອອກ;
14. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ອາສາສະໝັກ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳເສີມຫຼັກສູດ ໃນສະຖານການສຶກສາ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

16. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມມາດຕະຖານຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດ;
17. ປະສານງານສົມທົບກັບ ກົມສ້າງຄູ, ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງວິທະຍາໄລ ຕາມລະບຽບການ;
18. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບການຮຽນ-ການສອນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ວິທະຍາໄລຄູ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາຂອງວິທະຍາໄລ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສະເໜີພິຈາລະນາ ຂໍອະນຸມັດ ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ;
3. ສະເໜີພິຈາລະນາ, ຂໍອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ;
4. ສະເໜີ ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ບົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ລົງວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ ຕາມລະບຽບການ;
5. ສ້າງແຜນ ງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄັດເລືອກຮັບເອົານັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມລະບຽບການ;
8. ອອກປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ແກ່ຜູ້ສຳເລັດການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ ຕາມຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
9. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
11. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ວິທະຍາໄລຄູ ປະກອບມີ 5 ພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ
2. ພະແນກ ວິຊາການ;
3. ພະແນກ ກິດຈະການນັກສຶກສາ;
4. ພະແນກ ຕົ້ນຕໍວາວິທະຍາສາດ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ;
5. ພະແນກ ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ;
6. ພາກວິຊາຕ່າງໆ.

ສໍາລັບການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລິກ ຂອງບັນດາ ພະແນກ, ພາກວິຊາ, ສູນ ແລະ ໂຮງຮຽນສາທິດ ໃຫ້ອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ຕາມການເຫັນດີຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ

ວິທະຍາໄລຄູ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 42 ຕໍາແໜ່ງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- | | |
|--|----------------|
| 1. ຜູ້ອຳນວຍການ | 1 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ | 3 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ | 5 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ | 9 ຕໍາແໜ່ງ; |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ ມີຈຳນວນ | 24 ຕໍາແໜ່ງ ຄື: |
| - ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ | 5 ຕໍາແໜ່ງ; |
| - ພະແນກ ວິຊາການ | 5 ຕໍາແໜ່ງ; |
| - ພະແນກ ກິດຈະການນັກສຶກສາ | 4 ຕໍາແໜ່ງ; |
| - ພະແນກ ຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ | 5 ຕໍາແໜ່ງ; |
| - ພະແນກ ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ | 5 ຕໍາແໜ່ງ. |

ສໍາລັບບຸກຄະລາກອນ ຂອງພາກວິຊາປະກອບມີ ຫົວໜ້າພາກວິຊາ 1 ຕໍາແໜ່ງ, ຮອງຫົວໜ້າພາກວິຊາ 1-2 ຕໍາແໜ່ງ ແລະ ພະນັກວິຊາການຂອງພາກວິຊາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ, ສ່ວນຈຳນວນລັດຖະກອນຄູ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຕໍາລັດວ່າດ້ວຍລັດຖະກອນຄູ ແລະ ນິຕິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ;
- ສັງລວມແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນການປະຈຳປີ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳອາທິດ;
- ສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
- ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການຕ່າງໆ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
- ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ສາລະບັນ, ເລຂານຸການ, ຮັບແຂກ ແລະ ພິທີການອື່ນໆ;
- ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ອາຄານ, ສະຖານທີ່, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສາງຕ່າງໆ, ພາຫະນະ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ຮ້ານອາຫານ, ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ ໃນເຂດສັບຜິດຊອບຂອງວິທະຍາໄລ;
- ວາງແຜນງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະເໜີນຳໃຊ້, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ພ້ອມທັງລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ຕາມລະບຽບການ;
- ປະເມີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູສອນ ປະຈຳປີ ພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ;

9. ນຳສະເໜີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ນາມມະຍົດຄູ ຕາມລະບຽບການ;
10. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ປົກຍ້າຍ, ຮັບບຳເນັດ-ບຳນານ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງວິໄນ ພະນັກງານ, ວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ຂອງວິທະຍາໄລ;
11. ວາງແຜນງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະເໜີນຳໃຊ້, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ພ້ອມທັງລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ຕາມລະບຽບການ;
12. ວາງແຜນຮ່ວມມືດ້ານວິຊາການກັບຕ່າງປະເທດ, ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
13. ພັດທະນາ, ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
14. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
16. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກວິຊາການ

ພະແນກວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ການພັດທະນາຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈນະວັດຕະກຳ;
3. ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວິຊາການປະຈຳແຕ່ລະພາກຮຽນ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນຂອງບັນດາພາກວິຊາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງລັດຖະກອນຄູ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນ;
6. ສ້າງແຜນ ຮັບນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເອົານັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກວິຊາ ຕິດໄລ່ຊົ່ວໂມງສອນຂອງລັດຖະກອນຄູ ໃສ່ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ;
8. ຈັດພິມປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ເອກະສານທາງການສຶກສາ ສຳລັບນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
9. ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ຫ້ອງສະມຸດ, ກິດຈະກຳ, ການເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ ແລະ ການລົງຝຶກຫັດວິຊາຊີບຄູຂອງນັກສຶກສາ;
10. ພັດທະນາ, ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ

ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;

2. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ;
3. ສຶກສາອົບຮົມການປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຂອງນັກສຶກສາ, ຄຸ້ມຄອງ, ການລາພັກ, ວຽກທໍາພັກ ແລະ ເຮືອນຄົວ;
4. ສ້າງກິດຈະກຳເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ຂອງນັກສຶກສາຄູ ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ;
5. ສ້າງເສີມກິດຈະກຳເພີ່ມພູນຜະລິດຜົນ, ການອອກແຮງງານ, ສິ່ງເສີມສີລະປະວັນນະຄະດີ, ວັດທະນະທຳ, ກິລາກາຍຍະກຳ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ສ້າງເສີມ ດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສຳລັບນັກສຶກສາ;
7. ສ້າງກອງທຶນສະຫວັດດີການຂອງນັກສຶກສາ;
8. ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການຮຽນ, ດ້ານການດຳລົງຊີວິດ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ອື່ນໆ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນແຜນທີ່ການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ;
2. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສອນໂດຍລົງເລິກແຕ່ລະສາບຮຽນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ, ສຶກສາຮຽນ-ການສອນ ແລະ ສ້າງນະວັດຕະກຳ;
4. ສ້າງຄັງຂໍ້ສອບ ໃນແຕ່ລະສຶກຮຽນ ພ້ອມທັງວິເຄາະຂໍ້ສອບ;
5. ສ້າງລວມ ແລະ ນຳສະເໜີຜ່ານບົດຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສອນ;
6. ພັດທະນາເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມທັກສະການສອນໃຫ້ແກ່ຄູສອນ ແລະ ການສຶກສາຄູນິເທດ;
7. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການບຳລຸງຄູ ແລະ ຄູນິເທດ;
8. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມຂອງຄູພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ຄູສອນໃນເຂດບໍລິການ;
9. ສ້າງແຜນບຳລຸງຍົກລະດັບໃຫ້ແກ່ຄູສຶກສານິເທດ;
10. ສ້າງແຜນພັດທະນາວິຊາຊີບຄູພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ຄູສອນໃນເຂດບໍລິການ;
11. ສ້າງແຜນບຳລຸງພາສາຕ່າງປະເທດໃຫ້ແກ່ຄູສອນພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ຄູສອນໃນເຂດບໍລິການ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ໃນວຽກງານກວດກາ, ຕິດຕາມແລະ ປະເມີນຜົນ;
2. ວາງແຜນການລົງຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຮອບດ້ານ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄຸ້ມຄອງການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ, ລະບົບເຄື່ອນຍ້າຍ, ຫ້ອງຮຽນ ແລະ ອຸປະກອນ ICT;
4. ດຳເນີນການປະກັນຄຸນນະພາບໃນວິທະຍາໄລຄູ;
5. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ເວບໄຊ, ບົດຮຽນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ;
6. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ສະຖິຕິຂອງ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ພະນັກງານງານ ແລະ ຄູ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການນຳໃຊ້ ICT ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າວິໄຈແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອອກແບບ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ເວັບໄຊ ແລະ ລະບົບອີເມວ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ ວິທະຍາໄລຄູ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາ

ພາກວິຊາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາພາກວິຊາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູຂອງຕົນ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານພາກວິຊາ;
3. ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ ໃຫ້ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິບັດ, ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດຮັກລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງພະລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ;
4. ກໍ່ສ້າງນັກວິຊາການຄູ ໃນລະດັບຊັ້ນສູງ ແລະ ປະລິນຍາຕີ;
5. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ປຶ້ມດຳລາການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືຄູ ຕາມຫຼັກສູດພາກວິຊາຕ່າງໆ ພ້ອມທັງຂໍອະນຸມັດຈັດພິມ;
6. ຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຈົບຊັ້ນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ສົ່ງເສີມດ້ານວິຊາການ, ຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການ, ຍ້ອງຍໍ ເພື່ອສ້າງກຳລັງໃຈໃຫ້ແກ່ ລັດຖະກອນຄູ ຕາມລະບຽບການ;

9. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ເຄື່ອງທົດລອງ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆພາຍໃນພາກວິຊາ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພາກວິຊາ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ໝວດທີ 5
ສະພາຂອງວິທະຍາໄລຄູ

ມາດຕາ 13 ສະພາທີ່ປຶກສາ

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລຄູ ມີພາລະບົດບາດໃຫ້ຄຳປຶກສາ ໃນການວາງທິດທາງແຜນການ, ມີໜ້າທີ່ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລຄູ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂະແໜງການ.

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລຄູ ປະກອບດ້ວຍຕົວແທນມາຈາກພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ດັ່ງນີ້: ຜູ້ຊົງຄຸນຈາກພາກເອກະຊົນ, ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ, ຜູ້ຕາງໜ້າຂະແໜງການຂອງລັດ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ພາກວິຊາ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ມອບໃຫ້ປະທານສະພາກຳນົດຈຳນວນສະມາຊິກສະພາ ໂດຍມີສະມາຊິກຈາກພາກລັດ 60 ສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ຈາກພາກເອກະຊົນ 40 ສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ອອກລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດ ຂອງສະພາດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 14 ສະພາວິຊາການ

ສະພາວິຊາການມີພາລະບົດບາດໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງ ການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ, ການຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ ແລະ ການພັດທະນາຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ນະວັດຕະກຳ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ການຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນ.

ສະພາວິຊາການ ປະກອບດ້ວຍ: ຜູ້ອຳນວຍການ, ບັນດາຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າ ພະແນກ, ພາກວິຊາ, ສູນ, ໂຮງຮຽນ, ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ຕາງໜ້າລັດຖະກອນຄູ.

ມອບໃຫ້ສະຖາບັນ ເປັນຜູ້ອອກລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວ ລະອຽດຂອງສະພາດັ່ງກ່າວ.

ໝວດທີ 6
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

ວິທະຍາໄລຄູ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນໍາເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນຕໍ່.

ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ວິທະຍາໄລຄູ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນຕໍ່;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຮຸກຮຸ້ນ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຂອງຕົນຊາບເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ 7
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ

ວິທະຍາໄລຄູ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານຂອງລັດ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລາບຮັບວິຊາການ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມື ຈາກບັນດາປະເທດ ເພື່ອນມິດ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 18 ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ວິທະຍາໄລຄູ ມີ ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານ ທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 19 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມສ້າງຄູ ສົມທົບກັບ ວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 20 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 814/ສສ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 9 ເມສາ 2010, ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ບ່ອນປາກົດ:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1. ສ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການແລະວິລາ | 1 ສະບັບ |
| 2. ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ບ່ອນລະ | 1 ສະບັບ |
| 3. ວິທະຍາໄລໆ ແຫ່ງລະ | 1 ສະບັບ |
| 4. ສາກພ່ວຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | 3 ສະບັບ |
| 5. ເກີບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ |



ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ