



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

4921-- --

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 ກັນຍາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ

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

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນດ້ານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ສພບ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມວິຊາການ ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ. ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງໃນການ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມວຽກງານພັດທະນາຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈ ການບໍລິຫານການສຶກສາ, ພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຝຶກອົບຮົມ, ການຄຸ້ມຄອງ ຈັດຕັ້ງການຮຽນການສອນ, ຝຶກອົບຮົມ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການພັດທະນາ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງແຜນພັດທະນາຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ແຜນພັດທະນາສະຖາບັນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ;
3. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ມາດຕະຖານຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ສາຍບໍລິຫານ ແລະ ວິຊາການ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນການສອນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດດ້ານການບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
5. ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມບຳລຸງທິດສະດີການເມືອງຂັ້ນຕົ້ນ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານຫຼັກແຫຼ່ງ ຕາມແຜນກໍ່ສ້າງ ຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
6. ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມວຽກງານບໍລິຫານການສຶກສາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຂັ້ນກົມ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ;
7. ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມວຽກງານບໍລິຫານການສຶກສາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຂອງສະຖານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ລວມທັງ ມະຫາວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ວິທະຍາໄລ, ສູນ, ສະຖານສາມັນສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ລວມທັງເຜີຍແຜ່ຜົນຂອງການຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈໃຫ້ແກ່ສັງຄົມໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆທີ່ເໝາະສົມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ;
10. ຄຸ້ມຄອງສູນຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ວິທະຍາເຂດວັງວຽງ;
11. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜູ້ບໍລິຫານພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມໄປແລ້ວ; ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຢູ່ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ສະຖານການສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
12. ສ້າງແຜນພັດທະນາຂີດຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານ ໃຫ້ມີທັກສະ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດໃຫ້ບັນດາຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ຂັ້ນກະຊວງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ສະພາບການບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາວຽກງານບໍລິຫານການສຶກສາແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນຕ່າງໆ;
15. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

16. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງສະຖາບັນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ສູນ ແລະ ພະແນກ ຂອງສະຖາບັນ;
4. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນສະຖາບັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການ ອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການ ອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ມີ 4 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກຝຶກອົບຮົມ;
3. ພະແນກພັດທະນາຫຼັກສູດ;
4. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ;

ນອກນັ້ນຍັງມີ ສູນຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາວັງວຽງ ທີ່ຂຶ້ນກັບສະຖາບັນພັດທະນາການ ບໍລິຫານການສຶກສາ ຊຶ່ງມີຂໍ້ຕົກລົງພາລະບົດບາດສະເພາະຂອງສູນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຜູ້ອຳນວຍການ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
ໃນເວລາ ຜູ້ອຳນວຍການຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການ ແທນ.

2. ມີຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ຕິດຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາ ປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການ 5 ປີ ຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ;
2. ສ້າງ, ສັງລວມແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານຕ່າງໆເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດວ່າດ້ວຍການພັດທະນາດ້ານວິຊາການ ແລະ ບໍລິຫານຂອງສະຖາບັນ;
4. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆເພື່ອບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງຂອງສະຖາບັນ;
5. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸກວຽກງານໂຄງການທີ່ພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດທີ່ຮ່ວມກັບ ສພບ;
6. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາເອກະສານສັນຍາຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ເປັນເລຂານຸການ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ເກັບມ້ຽນ, ສຳເນົາບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ, ສົ່ງເອກະສານ, ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນ/ພາຍນອກ, ປະສານການນັດໝາຍ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆ;
8. ຄົ້ນຄວ້າການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ບຳເນັດ, ບຳນານ ຂອງລັດຖະກອນພາຍໃນສະຖາບັນ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜິດຊາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ລົງວີໄນ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງຂອງລັດຖະກອນພາຍໃນສະຖາບັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມລະບຽບການ;
11. ຈັດສັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຄວາມລະອຽດ ແລະ ຄວາມຈົບງາມ ໃນຂອບເຂດສຳນັກງານສະຖາບັນ;
12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ແລະ ໂຄງການຂອງສະຖາບັນ;
13. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ບຳລຸງທິດສະດີການເມືອງຂັ້ນຕົ້ນ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານຫຼັກແຫຼ່ງ ຕາມແຜນກໍ່ສ້າງ ຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
14. ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ປະຈຳງວດ ແລະ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງສະຖາບັນ;

15. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ-ການເງິນ, ລົງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ວັດຖຸ ແລະ ຊັບສິນຕາມລະບຽບການ;
16. ວາງແຜນນຳໃຊ້ເນື້ອທີ່ດິນ ທີ່ລັດຖະບານມອບໝາຍໃຫ້ສະຖາບັນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ແລະ ຜັງເມືອງ;
17. ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ3ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງສະຖາບັນ;
18. ສະຫຼຸບ-ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການຮັບຮູ້ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ກວດຜ່ານທຸກເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ການເງິນກ່ອນຂໍອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການ;
20. ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ, ອາຄານສະຖານທີ່, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການແຈກຢາຍ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການຂຶ້ນລະຫັດອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນສະຖາບັນ;
21. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 2 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ, ປະຈຳປີ, ປະຈຳ 3 ປີ ແລະ 5 ປີ ຂອງກົມ;
22. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
23. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຝຶກອົບຮົມ

ພະແນກຝຶກອົບຮົມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດວ່າດ້ວຍການພັດທະນາດ້ານວິຊາການ ຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ;
2. ສ້າງແຜນຈັດຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາທຸກຂັ້ນ;
3. ສັງລວມແຜນໂຄງການກ່ຽວກັບການພັດທະນາວິຊາການ ການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
4. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດແຜນໂຄງການຫຼັກສູດການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານລົງທະບຽນ, ຄຸ້ມຄອງທະບຽນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກພ້ອມທັງສະຖິຕິຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມໃນສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ຫໍສະໝຸດ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການສຶກສາ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າເງື່ອນໄຂການໂຈະຂອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການພິຈາລະນາ;
9. ປະເມີນຜົນການຝຶກອົບຮົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຂອງການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ສະຫຼຸບລາຍງານກ່ຽວກັບສະຖິຕິຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ, ວິທະຍາກອນ, ການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃນແຕ່ລະຫຼັກສູດ;
11. ສະຫຼຸບ-ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ແລະ ໂຄງການ ການເປັນປົກກະຕິ;
12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຂອງແຕ່ລະຫຼັກສູດ;

13. ສ້າງປະຕິທິນການສຶກສາ ຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ;
14. ສ້າງແຜນ ແລະ ລົງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາທຸກຂັ້ນຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນສະຖາບັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
16. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກພັດທະນາຫຼັກສູດ

ພະແນກພັດທະນາຫຼັກສູດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານ;
2. ທົດລອງການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຝຶກອົບຮົມ;
3. ນິເທດການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຝຶກອົບຮົມ;
4. ປະເມີນຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ;
5. ພັດທະນາສື່ການຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ;
6. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ;
7. ສ້າງມາດຕະຖານຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
8. ຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ;
2. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
3. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານການວິໄຈ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ພາຍໃນ ສະຖາບັນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳການຄຸ້ມຄອງການຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ພາຍໃນ ສະຖາບັນ;
3. ສຶກສາວິໄຈຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
4. ສຶກສາຄວາມສອດຄ່ອງ ຂອງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຮູບແບບ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາສະຖາບັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ;
7. ສະເໜີ ຜົນການວິໄຈ ແລະ ຜົນການປະເມີນ ຕາມຫົວຂໍ້ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
8. ອອກແບບສື່, ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຜົນການຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
9. ສ້າງ ແລະ ສັງລວມຖານຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຈາກບັນດາຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການ ທຽບເທົ່າກົມ, ສູນພາຍໃນສຳນັກກະຊວງ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ.
10. ສັງລວມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກແຫຼ່ງອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການສຶກສາມາພັດທະນາວຽກ ງານຂອງສະຖາບັນ;

11. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ICT ຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສະຖາບັນ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງສະຖາບັນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ແມ່ນອີງໃສ່ ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນ ເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບ ປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດ ມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຂົ້າໃສ່ ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃຊ້ແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 704/ສສກ, ລົງວັນທີ 12 ກຸມພາ 2018, ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

➤ ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- | | |
|---|----------|
| 1. ກະຊວງພາຍໃນ | 1 ສະບັບ; |
| 2. ຫ້ອງການກະຊວງ | 1 ສະບັບ; |
| 3. ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ | 1 ສະບັບ; |
| 4. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | 3 ສະບັບ; |
| 6. ເກັບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ. |

ລັດຖະມົນຕີ



ຮສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວົງ