



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 704./ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ກຸມພາ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ

- 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

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນ ດ້ານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງແລະ ການເຄື່ອນໄຫວແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາວຽກງານການບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້“**ສພບ**” ແມ່ນໂຄງປະກອບ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງ ລັດຖະມົນຕີ ໃນການ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານພັດທະນາຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາແລະ ກິລາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການພັດທະນາຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາແລະ ກິລາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ແຜນພັດທະນາສະຖາບັນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງງານ ຂອບເຂດສະຖາບັນ;
3. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຜະລິດສື່ ແລະ ເຕັກນິກການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
4. ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
5. ທົດສອບລະດັບ ແລະ ຍິ່ງຍືນ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
7. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ, ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວຽກງານການສຶກສາ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການສຶກສາ;
9. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ສໍາລັບ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບໍາລຸງຄຸນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ຄູສາມັນສຶກສາ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຊີ້ນຳດ້ານວິຊາການ ບັນດາສູນພັດທະນາ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ປະຈຳຢູ່ວິທະຍາໄລຄູແຫ່ງຕ່າງໆ ໂດຍສົມທົບກັບກົມສ້າງຄູ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ , ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະຖາບັນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກ ແລະ ສູນຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ ປົດຕຳແໜ່ງ , ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດ

ຖະມົນຕີ;

6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາປະກອບດ້ວຍ 2 ພະແນກ ແລະ

2 ສູນ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ
2. ພະແນກວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນ
3. ສູນພັດທະນາຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ
4. ສູນພັດທະນາຄູ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນແລະ ຕຳແໜ່ງງານ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 59 ຕຳແໜ່ງ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

- | | |
|---|-----------|
| 1. ຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ | 1 ຕຳແໜ່ງ; |
| 2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ/ຜູ້ອຳນວຍການສູນ | 3 ຕຳແໜ່ງ; |
| 3. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ/ຫົວໜ້າພະແນກ | 6 ຕຳແໜ່ງ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ/ຫົວໜ້າຂະແໜງ | 7 ຕຳແໜ່ງ; |
| 5. ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| 6. ພະນັກງານວິຊາການ 38 ຕຳແໜ່ງໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່: | |
| 1) ພະແນກບໍລິຫານ | 7 ຕຳແໜ່ງ |
| 2) ພະແນກວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນ | 8 ຕຳແໜ່ງ |
| 3) ສູນພັດທະນາຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ | 14 ຕຳແໜ່ງ |
| - ຂະແໜງພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຝຶກອົບຮົມ | |
| - ຂະແໜງຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ | |
| 4) ສູນພັດທະນາຄູ | 9 ຕຳແໜ່ງ |
| - ຂະແໜງພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນການສອນ | |
| - ຂະແໜງຝຶກອົບຮົມຄູ | |

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກແລະ ສູນ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານພາຍໃນ;
2. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານການນັດໝາຍ ແລະ ວຽກງານພິທີການ;
3. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ອັດສຳເນົາ, ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ-ການເງິນ, ລົງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງຍານພາຫະນະ, ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ-ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງສະຖາບັນ;
7. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ພະແນກວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ພະແນກວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ ປະເດັນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການສຶກສາ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບົບການບໍລິຫານການສຶກສາ ຂອງຕ່າງປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສຶກສາ ຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາປະເພດຕ່າງໆ , ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງຫຼັກສູດ, ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອື່ນໆ;
3. ພັດທະນາລະບົບ ຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ທຸກປະເພດ ຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳຄຸ້ມຄອງຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ;
6. ປະເມີນຜົນງານ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາປະເພດຕ່າງໆ ຕາມມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດ;
7. ສ້າງບົດລາຍງານການພັດທະນາ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ປະເມີນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງສະຖາບັນ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງສູນພັດທະນາຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ

ສູນພັດທະນາຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນບຳລຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງການ ຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຂັ້ນຕ່າງໆ ທີ່ກຳລັງດຳລົງຕຳແໜ່ງ ແລະ ເປົ້າໝາຍສ້າງເປັນພະນັກງານສືບທອດ;
2. ຈັດຕັ້ງທົດສອບຢັ້ງລະດັບຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ;
3. ຢັ້ງຢືນຜົນການທົດສອບຢັ້ງລະດັບ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ແຕ່ລະຄັ້ງ;

4. ຄຸ້ມຄອງດ້ານວິຊາການ ຕໍ່ຜູ້ມາຝຶກ ໃນໄລຍະຝຶກອົບຮົມ
5. ສ້າງ, ປັບປຸງ ເຕັກນິກການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ;
6. ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ຈັດການຝຶກອົບຮົມ;
7. ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມທົດສະດີການເມືອງ, ການປົກຄອງ ໃຫ້ພະນັກງານຫຼັກແຫຼ່ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ຫໍສະໝຸດ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການສຶກສາ;
9. ສ້າງ, ປັບປຸງ ມາດຕະຖານ ສໍາລັບ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ຈັດການຝຶກອົບຮົມ;
10. ສ້າງ, ປັບປຸງ ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສື່ການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານການຝຶກ;
11. ທົດລອງ ແລະ ນິເທດ ການນໍາໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ ທີ່ໄດ້ພັດທະນາຂຶ້ນ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອໍານວຍການສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງສູນພັດທະນາຄູ

ສູນພັດທະນາຄູ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້

1. ປັບປຸງ, ພັດທະນາຫຼັກສູດ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບໍາລຸງຄູ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ສໍາລັບຄູການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າວະດີຕະກຳການຮຽນ-ການສອນ ເພື່ອທົດລອງນໍາໃຊ້ຢູ່ໃນ ວິທະຍາໄລຄູ ສະຖາບັນສ້າງຄູ;
4. ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ຄູຝຶກ, ການນໍາໃຊ້ຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ແກ່ວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ສະຖາບັນສ້າງຄູ;
5. ສົມທົບກັບ ວິທະຍາໄລຄູ, ສະຖາບັນສ້າງຄູ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດ ຫຼັກສູດການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບໍາລຸງຄູ;
6. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອໍານວຍການສະຖາບັນ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງສະຖາບັນ
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະຖາບັນ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະບານ ແລະ ນໍາເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາດໍາເນີນງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີ ລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະ ຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາພົງປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມິຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ສະຖາບັນພັດທະນາການບໍລິຫານການສຶກສາກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 823/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 19 ມີນາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

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. |



ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ

6. ເກັບມ້ຽນ

3 ສະບັບ.