



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

6091- - - -
 ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17 ພະຈິກ 2020

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
 ຂອງວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ(ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ພຶດສະພາ 2020;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມກິລາມວນຊົນ, ພະລະ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ ແລະ ການຄົ້ນຄ້ວາກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການ ສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລໃນການ ກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ພັດທະນາ ຄູ ແລະ ນັກວິຊາການ ທາງດ້ານພະລະສຶກສາ ແລະ ສຶກສາປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ວພສ” ເປັນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງວິຊາການໜຶ່ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມສາຍຕັ້ງ, ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົມກິລາມວນຊົນ, ພະລະ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ ໂດຍປະສານສົມທົບທາງດ້ານວິຊາການກັບກົມສ້າງຄູ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ເປັນເສນາທິການທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ ກົມກິລາມວນຊົນ, ພະລະ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ ໃນ ການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ, ການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ພັດທະນາຄູ ແລະ ນັກວິຊາການ ເພື່ອຕອບສະໜອງ ໃຫ້ແກ່ ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ວິທະຍາໄລພະລະສິກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ເພື່ອເປັນແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງວິທະຍາໄລໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ວິທະຍາໄລພະລະສິກສາ;
4. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິບັດ ແລະ ຈັນຍາບັນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ, ນັກຮຽນ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃນວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີທັດສະນະຫຼັກໜັ້ນການເມືອງຖືກຕ້ອງ, ເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ, ມີຄຸນນະທຳ ແລະ ຈັນຍາບັນໃນອາຊີບຂອງຕົນ;
5. ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຄູ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນວິຊາພະລະສິກສາ ແລະ ສຶກສາປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕາມຫຼັກສູດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ຊັບສິນ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ຂໍ້ຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູ ແລະ ນາມມະຍົດຄູ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນຄູ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
10. ຮັບນັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນວິຊາພະລະສິກສາ ແລະ ສຶກສາປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໄດ້ກຳນົດ;
11. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ດ້ານການຈ້າງນະວັດຕະກຳ, ປະດິດສິ່ງໃໝ່ໆ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ຕາມລະບຽບການ;
12. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳເສີມຫຼັກສູດໃນສະຖານການສຶກສາ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
13. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ຕາມມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
14. ປະສານສົມທົບກັບກົມກິລາມວນຊົນ, ພະລະ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ, ກົມສ້າງຄູ, ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງວິທະຍາໄລພະລະສິກສາ ຕາມລະບຽບການ;
15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນວິທະຍາໄລພະລະສິກສາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ວິທະຍາໄລພະລະສິກສາ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີອະນຸມັດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສະເໜີ ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ;

3. ສະເໜີ ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ;
4. ສະເໜີບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ລົງວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ຕາມລະບຽບການ;
5. ສຳແຜນງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການຕາມລະບຽບການ;
6. ສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄັດເລືອກຮັບເອົານັກສຶກສາ ເຂົ້າຮຽນຕາມລະບຽບການ;
8. ອອກໃບປະກາສະນິຍະບັດ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທາງດ້ານການສຶກສາ;
9. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບສະຖານການສຶກສາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ ປະກອບມີ 4 ພະແນກ, 1 ພາກວິຊາ ແລະ 1 ສູນ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ;
2. ພະແນກວິຊາການ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ;
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳນັກສຶກສາ;
4. ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ;
5. ສູນສຶກສາປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
6. ພາກວິຊາຄູພະລະສຶກສາ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ

ວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ ມີບຸກຄະລາກອນ ມີຈຳນວນ 60 ຕຳແໜ່ງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- | | |
|--|--------------|
| 1. ຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ | 1 ຕຳແໜ່ງ; |
| 2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນ | 3 ຕຳແໜ່ງ; |
| 3. ຫົວໜ້າ ພະແນກ, ສູນ ແລະ ພາກວິຊາ | 6 ຕຳແໜ່ງ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ | 12 ຕຳແໜ່ງ; |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ຄູສອນ | 38 ຕຳແໜ່ງຄື: |
| - ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ | 8 ຕຳແໜ່ງ; |
| - ພະແນກວິຊາການ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ | 7 ຕຳແໜ່ງ; |
| - ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳນັກສຶກສາ | 7 ຕຳແໜ່ງ; |
| - ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ | 6 ຕຳແໜ່ງ; |

- ສູນສຶກສາປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ 5 ຕໍ່າແໜ່ງ;
 - ພາກວິຊາຄຸພະລະສຶກສາ 5 ຕໍ່າແໜ່ງ.
- ສໍາລັບລັດຖະກອນຄູ ຈະມີການປ່ຽນແປງ ຕາມສາຂາວິຊາ ແລະ ຈຳນວນນັກສຶກສາ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ, ສູນ ແລະ ພາກວິຊາ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ໃນການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ;
2. ສັງລວມແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນການປະຈຳປີ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳອາທິດ;
3. ປະຕິບັດວຽກງານຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ, ພິທີການ-ຮັບແຂກ, ປະຊາສຳພັນ, ຂ່າວສານ ແລະ ໜັງສືພິມ;
4. ສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນວິທະຍາໄລ.
5. ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ອາຄານ, ສະຖານທີ່, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສາງຕ່າງໆ, ພາຫະນະ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ຮ້ານອາຫານ, ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ ໃນເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງວິທະຍາໄລ;
6. ວາງແຜນງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະເໜີນຳໃຊ້, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ພ້ອມທັງລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ຕາມລະບຽບການ;
7. ປະເມີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄຸສອນ ປະຈຳປີ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
8. ນຳສະເໜີຕໍ່າແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ນາມມະຍົດຄູ ຕາມລະບຽບການ;
9. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕໍ່າແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ, ຮັບບຳເນັດ-ບຳນານ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງວິໄນ ພະນັກງານ, ວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ຂອງວິທະຍາໄລ;
10. ວາງແຜນຮ່ວມມືດ້ານວິຊາການກັບຕ່າງປະເທດ, ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
11. ຈັດຕັ້ງການປະເມີນ ແລະ ນຳສະເໜີການເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
12. ພັດທະນາ, ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ຂອງວິທະຍາໄລ;
13. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງວິທະຍາໄລ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກວິຊາການ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ

ພະແນກວິຊາການ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ໃນວຽກງານວິຊາການ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ພັດທະນາການຮຽນ-ການສອນ, ກວດກາ ຕິດຕາມການສອນຂອງຄູ ແລະ ການຮຽນຂອງນັກສຶກສາ;

4. ສ້າງແຜນ ກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຄູ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນວິຊາພະລະສຶກສາ ແລະ ສຶກສາປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ອາຄານຮຽນ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງຮຽນຄອມພິວເຕີ, ຫ້ອງສອນທົດລອງ, ຫ້ອງວິທະຍາສາດການກິລາ ແລະ ຫ້ອງສາງອຸປະກອນສື່ການສອນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ນາມມະຍົດຄູ ໃຫ້ແກ່ຄູສອນ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳນັກສຶກສາ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳນັກສຶກສາ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ຮັບຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ, ການລາພັກ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງນັກສຶກສາ;
3. ຈັດຕັ້ງນຳພາເຄົາລົບທຸງຊາດ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳອາທິດ;
4. ເກັບກຳສະຖິຕິນັກສຶກສາ ນອນໃນ ແລະ ນອນນອກຫໍພັກ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຫໍພັກ, ຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ເຮືອນຄົວ ຂອງນັກສຶກສາ;
6. ກວດ ແລະ ປິ່ນປົວສຸຂະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ຄູສອນ ແລະ ນັກສຶກສາ;
7. ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳພະລະສຶກສາ-ກິລາ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ, ການອອກແຮງງານ, ການເພີ່ມພູນຜະລິດຜົນ, ພັດທະນາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ;
8. ສົ່ງເສີມການອານຸລັກຮັກສາຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ;
9. ຊຸກຍູ້ຂະບວນການຂຽນ-ອ່ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
10. ຊຸກຍູ້ການປະກອບສ່ວນຊ່ວຍເຫຼືອຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
11. ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບພາຍໃນ, ປະສານສົມທົບຮ່ວມມືວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ກັບຄະນະປ້ອງກັນກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ອົງການປົກຄອງບ້ານໃກ້ຄຽງ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ

ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ໃນວຽກງານການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ;

2. ສ້າງແຜນກວດກາ, ຕິດຕາມ, ວັດຜົນ-ປະເມີນຜົນ, ແລະ ການປະກັນຄຸນນະພາບ;
3. ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນພາຍໃນ ແລະ ການປະເມີນຮ່ວມກັບຄະນະປະເມີນຜົນພາຍນອກ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຈັດຕັ້ງທົດສອບສະມັດຕະພາບທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ຂອງນັກສຶກສາ;
5. ເຮັດການວິໄຈ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກຕາມເງື່ອນໄຂ;
6. ພັດທະນາ ເວັບໄຊ (web) ຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ ເພື່ອເກັບກຳສັງລວມຂໍ້ມູນ/ຂ່າວສານ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຄັງຂໍ້ສອບ, ວິເຄາະຂໍ້ສອບ, ສະຖິຕິຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ ICT ເຂົ້າໃນວຽກງານວັດຜົນ-ປະເມີນຜົນ, ກວດກາຄຸນນະພາບ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ບັບປຸງ, ພັດທະນາ ເຝິກອົບຮົມວຽກງານວິໄຈ, ວຽກງານປະເມີນຜົນ ແລະ ວຽກງານ ICT ໃຫ້ພະນັກງານ-ຄູສອນພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
9. ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ ICT ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງສູນຮຽນວິຊາສຶກສາ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ (ປກຊ-ປກສ)

ສູນຮຽນວິຊາສຶກສາ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ (ປກຊ-ປກສ) ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ໃນວຽກງານການສຶກສາ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
2. ວາງແຜນ ແລະ ສະເໜີ ອະນຸມັດການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ວິຊາສຶກສາ ປກຊ-ປກສ ຂອງນັກສຶກສາພາຍໃນວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຢູ່ໃນສະຖານສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
3. ສ້າງ, ບັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນສູນ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ໃນສະຖານການສຶກສາ;
4. ຮັບ ແລະ ສັບຊ້ອນນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຈັດຕາຕະລາງ ແລະ ດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນ ທັງພາກທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຍຸດທະວິທີ ຕາມໂຄງການຫຼັກສູດຂອງກົມກິລາມວນຊົນ, ພະລະ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ;
6. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຮຽນ-ການສອນ ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ບັບປຸງແກ້ໄຂເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ປະສານສົມທົບກັບກົມກິລາມວນຊົນ, ພະລະ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ບັບປຸງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ການນຳໃຊ້ ອາຄານ, ສະຖານທີ່, ວັດຖຸປະກອນ, ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ, ຮ້ານອາຫານ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ພາຍໃນສູນ;
9. ຮັບຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ, ບໍລິການສະຫວັດດີການດ້ານສຸຂະພາບ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕະຫຼອດໄລຍະເຂົ້າປະຈຳຢູ່ສູນ;
10. ອອກໃບຄະແນນການຮຽນວິຊາສຶກສາ ປກຊ-ປກສ ໃຫ້ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ທີ່ສຳເລັດການສຶກສາ;

11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາພະລະສຶກສາ

ພາກວິຊາພະລະສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາ ພາກວິຊາພະລະສຶກສາ;
2. ຄັດເລືອກ ແລະ ຮັບນັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນຕາມລະບຽບການ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາໄດ້ກຳນົດອອກ;
3. ຈັດສັນຫ້ອງຮຽນ, ຈັດຕາຕະລາງຮຽນ-ສອບເສັງ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ວັດຖຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ;
4. ດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນ, ຝຶກຫັດ ແລະ ຝຶກປະສົບການວິຊາຊີບ, ສອບເສັງ ແລະ ປ້ອງກັນບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນ ຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;
5. ຈັດຕັ້ງການຮ່ວມໂມງສອນ ແລະ ຂຽນບົດສຶກສາການສອນຂອງຄູ;
6. ແນະແນວນັກສຶກສາຜະລິດສື່ການສອນ, ເຜີຍແຜ່ການນຳໃຊ້ສື່ການສອນ, ບໍລິຫານສື່ການສອນພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
7. ອອກໃບປະກາສະນິຍະບັດ, ໃບຄະແນນ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທາງດ້ານການສຶກສາ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
9. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ໝວດທີ 5

ສະພາຂອງວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ

ມາດຕາ 13 ສະພາທີ່ປຶກສາ

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ ມີພາລະບົດບາດໃຫ້ຄຳປຶກສາ ໃນການວາງທິດທາງແຜນການ, ມີໜ້າທີ່ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຫົວໜ້າ ພະແນກ, ພາກວິຊາ, ສູນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂະແໜງການ.

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍຕົວແທນມາຈາກພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ດັ່ງນີ້: ຜູ້ຊົງຄຸນຈາກພາກເອກະຊົນ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ຜູ້ຕາງໜ້າຂະແໜງການຂອງລັດ, ຜູ້ຕາງໜ້າສະຫະພັນກິລາແຫ່ງຊາດ, ຫົວໜ້າ ພະແນກ, ພາກວິຊາ, ສູນ ແລະ ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ມອບໃຫ້ປະທານສະພາກຳນົດຈຳນວນສະມາຊິກສະພາ ໂດຍມີສະມາຊິກຈາກພາກລັດ 40 ສ່ວນ ຮ້ອຍ ແລະ ຈາກພາກເອກະຊົນ 60 ສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ອອກລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດ ຂອງສະພາ ດັ່ງ ກ່າວ.

ມາດຕາ 14 ສະພາວິຊາການ

ສະພາວິຊາການມີພາລະບົດບາດໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງ ການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ, ການຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ ແລະ ການພັດທະນາ ຫຼັກສູດ ແລະ ສື່, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ການຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນ.

ສະພາວິຊາການ ປະກອບດ້ວຍ: ຜູ້ອຳນວຍການ, ບັນດາຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຫົວໜ້າ ພະແນກ, ພາກ ວິຊາ, ສູນ, ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ຕາງໜ້າລັດຖະກອນຄູ.

ມອບໃຫ້ວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ ເປັນຜູ້ອອກລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວ ລະອຽດຂອງສະພາດັ່ງກ່າວ.

ໝວດທີ 6

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

ວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງວິທະ ຍາໄລພະລະສຶກສາ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມ ຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການ ປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າ ໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງວິທະຍາໄລພະລະສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຂອງຕົນຊາບເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 7
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ

ວິທະຍາໄລພະລະສິກສາ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງລັດ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລາຍຮັບວິຊາການ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມື ຈາກບັນດາປະເທດ ເພື່ອນມິດ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 18 ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ວິທະຍາໄລພະລະສິກສາ ມີ ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານ ທາງລັດຖະການ.

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 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມພະລະ ແລະ ສິລະປະສິກສາ, ກົມສ້າງຄູ ສົມທົບກັບ ວິທະຍາໄລພະລະສິກສາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານ ຕາມຄວາມ ໝາະສົມ.

ມາດຕາ 22 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລພະລະສິກສາ ສະບັບເລກທີ 3969/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 16 ຕຸລາ 2012; ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ເຊິ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີ

ບ່ອນສົ່ງ:

- | | |
|---|----------|
| - ກະຊວງພາຍໃນ | 1 ສະບັບ; |
| - ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ | 1 ສະບັບ; |
| - ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ, ສະມາຄົມ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| - ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| - ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| - ເກັບຮັກສາໄວ້ | 3 ສະບັບ. |



ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ