



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

1 2 9 6 - - - -
ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 7 ເມສາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ ສະບັບເລກທີ 6808/ສສກ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 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 ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໂດຍສະເພາະແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລຄູ ໃນການກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ພັດທະນາ ວິຊາຊີບຄູ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ຂຽນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ວຄວ” ເປັນການຈັດຕັ້ງວິຊາການໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມສາຍຕັ້ງ, ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງກົມສ້າງຄູ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ໃນການກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ ແລະ ນັກວິຊາການ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ ສະຖານການສຶກສາ, ສຳນັກງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
4. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ແລະ ຈັນຍາບັນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ໃນວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີທັດສະນະຫຼັກໜັ້ນການເມືອງໜັກແໜ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ, ມີຄຸນນະທຳ ແລະ ມີຈັນຍາບັນໃນອາຊີບຂອງຕົນ;
5. ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຄູ ໃນສາຍວິຊາຕ່າງໆ ຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ອະນຸມັດ;
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, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງຮຽນສາທິດ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນບ່ອນ ຄົ້ນຄວ້າ, ສຶກສາວິໄຈ ແລະ ຝຶກປະສົບການ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າເອົາໂຮງຮຽນ ອະນຸບານ, ປະຖົມ,

- ມັດທະຍົມ ເພື່ອເປັນບ່ອນຝຶກປະສົບການ, ຝຶກຫັດວິຊາຊີບຊີບ ແລະ ບຳລຸງຄູ-ຍົກລະດັບຄູປະຈຳ
ການ ແລະ ນິເທດການສຶກສາ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຂໍ້ຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ແລະ ນາມມະຍົດຄູ ໃຫ້ແກ່ ລັດຖະກອນຄູພາຍໃນ
ວິທະຍາໄລ;
 13. ຮັບເອົາ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ເຂົ້າຮຽນສາຍວິຊາຕ່າງໆ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງກະຊວງ
ສຶກສາທິການ 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 ເຂົ້າຮ່ວມການ
ເຄື່ອນໄຫວກົດຈະກຳເສີມຫຼັກສູດ ໃນສະຖານການສຶກສາ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ທັງພາຍໃນ ແລະ
ຕ່າງປະເທດ;
 16. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ
ຕາມມາດຕະຖານຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດ;
 17. ນຳພາວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ;
 18. ປະສານງານສົມທົບກັບ ກົມສ້າງຄູ, ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາ
ວຽກງານຂອງວິທະຍາໄລ ຕາມລະບຽບການ;
 19. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບການຮຽນ-ການສອນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍ
ງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
 20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ 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, ປົດຕຳແໜ່ງ 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 ຕາມຫຼັກສູດ
ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
9. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ
ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທຸກຂັ້ນ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ
ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

11. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ປະກອບມີ 4 ພະແນກ ແລະ 6 ພາກວິຊາ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ;
2. ພະແນກຈັດຕັ້ງພະນັກງານ, ກວດກາ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ;
3. ພະແນກ ວິຊາການ;
4. ພະແນກ ຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ;
5. ພາກວິຊາສ້າງຄູການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ;
6. ພາກວິຊາ ສ້າງຄູປະຖົມສຶກສາ;
7. ພາກວິຊາ ສ້າງຄູຊີວະວິທະຍາ-ເຄມີສາດ;
8. ພາກວິຊາ ສ້າງຄູພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ;
9. ພາກວິຊາ ສ້າງຄູປະຫວັດສາດ-ພູມສາດ;
10. ພາກວິຊາສ້າງຄູ ພາສາອັງກິດ-ໄອຊີທິ.

ນອກນັ້ນຍັງມີ ໂຮງຮຽນ ອະນຸບານສຶກສາ, ປະຖົມສົມບູນສຶກສາ, ມັດຖະຍົມສົມບູນສຶກສາ ສາທິດ ຂຶ້ນກັບ ຕາມການອະນຸມັດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອໍານວຍການ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
ໃນເວລາຜູ້ອໍານວຍການຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການ ແທນ.
2. ມີຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອໍານວຍການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດ ຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການເປັນຜູ້ ຮັກສາການແທນໃນເວລາຜູ້ອໍານວຍການ ຕິດຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ພາກວິຊາ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພາກວິຊາ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ ທີ່ຂັ້ນເທິງອະນຸມັດ.

ນອກນັ້ນຍັງມີ ລັດຖະກອນຄູ ໂດຍບັນຈຸຕາມ ອັດຕາສ່ວນຕໍ່ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຕາມລະບຽບການ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນການບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ;
2. ສັງລວມແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ໂຄງການ, ແຜນການປະຈຳປີ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳອາທິດ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
3. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ສາລະບັນ, ເລຂານຸການ, ຮັບແຂກ ແລະ ພິທີການອື່ນໆ;
4. ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ອາຄານ, ສະຖານທີ່, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສາງຕ່າງໆ, ພາຫະນະ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ຮ້ານອາຫານ, ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ ໃນເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງວິທະຍາໄລ;
5. ວາງແຜນງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະເໜີນຳໃຊ້, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ພ້ອມທັງລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ຕາມລະບຽບການ;
6. ວາງແຜນຮ່ວມມືດ້ານວິຊາການກັບຕ່າງປະເທດ, ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
7. ດຳເນີນການຂໍອຸດໜູນຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ນາມມະຍົດ ຂອງລັດຖະກອນຄູ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນ;
8. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ, ລະບົບເຄືອຂ່າຍ, ຫ້ອງຮຽນ ແລະ ອຸປະກອນ ICT;
9. ວາງແຜນປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມ, ນຳພາຈັດຕັ້ງການອອກແຮງງານ, ຄຸ້ມຄອງວຽກຫໍ່ພັກ ແລະ ເຮືອນຄົວ, ດຳເນີນວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບພາຍໃນ ວິທະຍາໄລຄູ;
10. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກ ພາກວິຊາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ໃນວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງພະນັກງານ, ກວດກາ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ

ພະແນກຈັດຕັ້ງພະນັກງານ, ກວດກາ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນວຽກງານຈັດຕັ້ງພະນັກງານ, ກວດກາ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ;

2. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ, ຮັບບຳເນັດ-ບຳນານ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງວີໄນ ພະນັກງານ, ວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ຂອງວິທະຍາໄລ;
3. ປະເມີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູສອນ ປະຈຳປີ ພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ;
4. ສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການຕ່າງໆ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
6. ວາງແຜນການລົງຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຮອບດ້ານ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ພັດທະນາ, ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
8. ຄຸ້ມຄອງການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ດຳເນີນການປະກັນຄຸນນະພາບໃນວິທະຍາໄລຄູ;
9. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ສະຖິຕິຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ຄູຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
10. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກອງທຶນສະຫວັດດິການຂອງນັກສຶກສາຄູ;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກວິຊາການ

ພະແນກວິຊາການມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ການພັດທະນາຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈນະວັດຕະກຳ;
3. ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວິຊາການປະຈຳແຕ່ລະພາກຮຽນ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນຂອງບັນດາພາກວິຊາ;
5. ສ້າງແຜນ ຮັບນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເອົານັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກວິຊາ ຄິດໄລ່ຊົ່ວໂມງສອນຂອງລັດຖະກອນຄູໃສ່ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ;
7. ຈັດພິມປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ເອກະສານທາງການສຶກສາ ສຳລັບນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຄູ;
8. ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ຫ້ອງສະໝຸດ, ກິດຈະກຳ, ການເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ ແລະ ການລົງຝຶກຫັດວິຊາຊີບຄູຂອງນັກສຶກສາຄູ;
9. ພັດທະນາ, ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຄູ;
10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ;
11. ສ້າງຄັງຂໍ້ສອບ ໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ ພ້ອມທັງວິເຄາະຂໍ້ສອບ;
12. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ເວບໄຊ, ບົດຮຽນເອເລັກໂຕຣນິກ, ຖານຂໍ້ມູນ, ອອກແບບລະບົບອີເມວ ແລະ ສົ່ງເສີມ ດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສຳລັບນັກສຶກສາຄູ;
13. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະຖິຕິຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຄູ;
14. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ໂຮງຮຽນສາທິດ ແລະ ໂຮງຮຽນເຄືອຂ່າຍ;

15. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການນຳໃຊ້ ICT ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ;
16. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
17. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ;
2. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສອນໂດຍລົງເລິກແຕ່ລະສາຍຮຽນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ, ສື່ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ສ້າງນະວັດຕະກຳ;
4. ສັງລວມ ແລະ ນຳສະເໜີຜ່ານບົດຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສອນ;
5. ພັດທະນາເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມທັກສະການສອນໃຫ້ແກ່ຄູສອນ ແລະ ການສຶກສາຄູນິເທດ;
6. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການບຳລຸງຄູ ແລະ ຄູນິເທດ;
7. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມຂອງຄູພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ຄູສອນໃນເຂດບໍລິການ;
8. ສ້າງແຜນບຳລຸງຍົກລະດັບໃຫ້ແກ່ຄູສຶກສານິເທດ;
9. ສ້າງແຜນພັດທະນາວິຊາຊີບຄູພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ຄູສອນໃນເຂດບໍລິການ;
10. ສ້າງແຜນບຳລຸງພາສາຕ່າງປະເທດໃຫ້ແກ່ຄູສອນພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ຄູສອນໃນເຂດບໍລິການ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ນາມມະຍົດ ຂອງລັດຖະກອນຄູ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາ ສ້າງຄູການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ

ພາກວິຊາສ້າງຄູການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາພາກວິຊາ ຂອງຕົນ;

2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານພາກວິຊາຂອງຕົນ;
3. ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ ໃຫ້ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ ຮັກລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງພະລະກິດປົກ ປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ;
4. ກໍ່ສ້າງນັກວິຊາການຄູອະນຸບານ ໃນລະດັບອານຸປະລິນຍາ ແລະ ປະລິນຍາຕີ;
5. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ປຶ້ມຕຳລາການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືຄູ ຕາມຫຼັກສູດພາກ ວິຊາ ຄູອະນຸບານ ພ້ອມທັງຂໍອະນຸມັດຈັດພິມ;
6. ຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຈົບຊັ້ນ ໂດຍປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ສົ່ງເສີມດ້ານວິຊາການ, ຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ສະຫວັດດີການ, ແລະ ຍ້ອງຍໍ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນຄູ ພາຍໃນພາກວິຊາ ຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ເຄື່ອງທົດລອງ ແລະ ເຄື່ອງຮັບ ໃຊ້ຕ່າງໆພາຍໃນພາກວິຊາຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ;
10. ສ້າງກິດຈະກຳເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ຂອງນັກສຶກສາຄູ ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ;
11. ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳຈັດຕັ້ງການອອກແຮງງານ, ເພີ່ມພູນຜະລິດຜົນ, ສົ່ງເສີມສິລະປະວັນນະຄະດີ, ວັດທະນະທຳ, ກິລາກາຍຍະກຳ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ;
12. ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການຮຽນ, ດ້ານການດຳລົງຊີວິດ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ອື່ນໆ;
13. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າ ທີ່ວຽກງານ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພາຍໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາ ສ້າງຄູປະຖົມສຶກສາ

ພາກວິຊາ ສ້າງຄູປະຖົມສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາ ພາກວິຊາ ຂອງຕົນ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານພາກວິຊາຂອງຕົນ;
3. ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ ໃຫ້ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ ຮັກລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງພະລະກິດປົກ ປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ;
4. ກໍ່ສ້າງນັກວິຊາການຄູປະຖົມ ໃນລະດັບອານຸປະລິນຍາ ແລະ ປະລິນຍາຕີ;
5. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ປຶ້ມຕຳລາການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືຄູ ຕາມຫຼັກສູດພາກ ວິຊາ ສ້າງຄູປະຖົມ ພ້ອມທັງຂໍອະນຸມັດຈັດພິມ;
6. ຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຈົບຊັ້ນ ໂດຍປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

7. ສິ່ງເສີມດ້ານວິຊາການ, ຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ສະຫວັດດີການ, ແລະ ຍ້ອງຍໍ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນຄູ ພາຍໃນພາກວິຊາ ຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ເຄື່ອງທົດລອງ ແລະ ເຄື່ອງຮັບ ໃຊ້ຕ່າງໆພາຍໃນພາກວິຊາຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ;
10. ສ້າງກິດຈະກຳເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ຂອງນັກສຶກສາຄູ ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ;
11. ສິ່ງເສີມກິດຈະກຳຈັດຕັ້ງອອກແຮງງານ, ເພີ່ມພູນຜະລິດຜົນ, ສິ່ງເສີມສິລະປະວັນນະຄະດີ, ວັດທະນະທຳ, ກິລາກາຍຍະກຳ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ;
12. ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການຮຽນ, ດ້ານການດຳລົງຊີວິດ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ອື່ນໆ;
13. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາສ້າງຄູຊີວະວິທະຍາ-ເຄມີສາດ

ພາກວິຊາສ້າງຄູຊີວະວິທະຍາ-ເຄມີສາດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາພາກວິຊາຄູຊີວະວິທະຍາ-ເຄມີສາດ ພາຍໃນວິທະຍາໄລຄູ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານພາກວິຊາສ້າງຄູຊີວະວິທະຍາ-ເຄມີສາດ;
3. ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດການເມືອງ ໃຫ້ຄູ ແລະ ນັກຮຽນ ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ ຮັກລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງພະລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ;
4. ກໍ່ສ້າງນັກວິຊາການຄູຊີວະວິທະຍາ-ເຄມີສາດ ໃນລະດັບຊັ້ນປະລິນຍາຕີ;
5. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ປຶ້ມດຳລາການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືຄູ ຕາມຫຼັກສູດພາກວິຊາສ້າງຄູຊີວະວິທະຍາ-ເຄມີສາດ ພ້ອມທັງຂໍອະນຸມັດຈັດພິມ;
6. ຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຈົບຊັ້ນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ສິ່ງເສີມດ້ານວິຊາການ, ຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ສະຫວັດດີການ, ແລະ ຍ້ອງຍໍ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນຄູ ພາຍໃນພາກວິຊາ ຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ເຄື່ອງທົດລອງ ແລະ ເຄື່ອງຮັບ ໃຊ້ຕ່າງໆພາຍໃນພາກວິຊາສ້າງຄູຊີວະວິທະຍາ-ເຄມີສາດ;
10. ສ້າງກິດຈະກຳເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ຂອງນັກສຶກສາຄູ ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ;
11. ສິ່ງເສີມກິດຈະກຳຈັດຕັ້ງອອກແຮງງານ, ເພີ່ມພູນຜະລິດຜົນ, ສິ່ງເສີມສິລະປະວັນນະຄະດີ, ວັດທະນະທຳ, ກິລາກາຍຍະກຳ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ;
12. ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການຮຽນ, ດ້ານການດຳລົງຊີວິດ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ອື່ນໆ;

13. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພາກວິຊາ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາສ້າງຄູພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ

ພາກວິຊາ ສ້າງຄູພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາພາກວິຊາສ້າງຄູພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາກວິຊາສ້າງຄູພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ;
3. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດໃຫ້ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາໃນພາກວິຊາຂອງຕົນໃຫ້ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດຮັກລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງພະລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ;
4. ກໍ່ສ້າງນັກວິຊາການ ຄູພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ ໃນລະດັບປະລິນຍາຕີ;
5. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ປຶ້ມດຳລາການຮຽນ ການສອນ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືຄູຕາມຫຼັກສູດພາກວິຊາສ້າງຄູພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ ພ້ອມທັງຂໍອະນຸມັດຈັດພິມ;
6. ນຳພາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດພາຍໃນພາກວິຊາ ເຊັ່ນ ສຶກສາຫຼັກສູດ, ຈັດແບ່ງຄູສອນ, ຈັດຕາຕະລາງສອນ, ດຳເນີນການຮຽນການສອນ, ການທົດລອງວິທະຍາສາດ, ຮ່ວມໂມງສອນ, ປະເມີນຜົນການຮຽນ ການສອນ, ຈັດສຳມະນາ, ກິດຈະກຳເສີມຫຼັກສູດ, ວິໄຈ ເພື່ອພັດທະນາການຮຽນການສອນ;
7. ຄຸ້ມຄອງການຮຽນ ການສອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຈົບຊັ້ນໃນພາກວິຊາ ຄູພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ນຳພາວຽກງານຄູປະຈຳຫ້ອງໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;
9. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ວຽກງານຖານຂໍ້ມູນນັກຮຽນ/ນັກສຶກສາ (TEMIS) ໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນວຽກງານທັດສະນະສຶກສາ, ຝຶກການສອນທົດລອງ ແລະ ຝຶກຫັດວິຊາຊີບ;
11. ສົ່ງເສີມດ້ານວິຊາການ, ຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການ, ຍ້ອງຍໍ ເພື່ອສ້າງກຳລັງໃຈໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນຄູໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ ການສອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆພາຍໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;

14. ນໍາພາການສ້າງໜ່ວຍວິຊາ ໃຫ້ກາຍເປັນ ສູນແຫ່ງການພັດທະນາ ແລະ ສູນແຫ່ງຄວາມເປັນເລີດ (COD & COE);
15. ສ້າງກິດຈະກຳເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ຂອງນັກສຶກສາຄູ ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ;
16. ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳຈັດຕັ້ງອອກແຮງງານ, ເພີ່ມພູນຜະລິດຜົນ, ສົ່ງເສີມສິລະປະວັນນະຄະດີ, ວັດທະນະທຳ, ກິລາກາຍຍະກຳ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ;
17. ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການຮຽນ, ດ້ານການດຳລົງຊີວິດ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ອື່ນໆ;
18. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕ່າງໆໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;
19. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ໂຮງຮຽນສາທິດ ແລະ ໂຮງຮຽນເຄືອຂ່າຍ;
20. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພາກວິຊາຂອງຕົນໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາສ້າງຄູປະຫວັດສາດ-ພູມສາດ

ພາກວິຊາສ້າງຄູປະຫວັດສາດ-ພູມສາດມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາພາກວິຊາ ສ້າງຄູປະຫວັດສາດ-ພູມສາດ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາກວິຊາ ສ້າງຄູປະຫວັດສາດ-ພູມສາດ;
3. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດໃຫ້ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາໃນພາກວິຊາຂອງຕົນໃຫ້ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດຮັກລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງພະລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ;
4. ກໍ່ສ້າງນັກວິຊາການ ຄູພູມສາດ-ປະຫວັດສາດ ໃນລະດັບປະລິນຍາຕີ;
5. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ປຶ້ມດຳລາການຮຽນ ການສອນ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືຄູຕາມຫຼັກສູດພາກວິຊາສ້າງຄູພູມສາດ-ປະຫວັດສາດ ພ້ອມທັງຂໍອະນຸມັດຈັດພິມ;
6. ນໍາພາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດພາຍໃນພາກວິຊາ ເຊັ່ນ ສຶກສາຫຼັກສູດ, ຈັດແບ່ງຄູສອນ, ຈັດຕາຕະລາງສອນ, ດຳເນີນການຮຽນການສອນ, ການທົດລອງວິທະຍາສາດ, ຮ່ວມໂມງສອນ, ປະເມີນຜົນການຮຽນ ການສອນ, ຈັດສາມະນາ, ກິດຈະກຳເສີມຫຼັກສູດ, ວິໄຈ ເພື່ອພັດທະນາການຮຽນການສອນ;
7. ຄຸ້ມຄອງການຮຽນ ການສອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຈົບຊັ້ນໃນພາກວິຊາ ຄູພູມສາດ-ປະຫວັດສາດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ນໍາພາວຽກງານຄູປະຈຳຫ້ອງໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;
9. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ວຽກງານຖານຂໍ້ມູນນັກຮຽນ/ນັກສຶກສາ (TEMIS) ໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;

10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນວຽກງານທັດສະນະສຶກສາ, ຝຶກການສອນທົດລອງ ແລະ ຝຶກຫັດວິຊາຊີບ;
11. ສົ່ງເສີມດ້ານວິຊາການ, ຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການ, ຍ້ອງຍໍ ເພື່ອສ້າງກຳລັງໃຈໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນຄູໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ ການສອນ, ຫ້ອງມູນເຊື້ອວິທະຍາສາດ ການສອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆພາຍໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;
14. ສ້າງກິດຈະກຳເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ຂອງນັກສຶກສາຄູ ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ;
15. ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳຈັດຕັ້ງອອກແຮງງານ, ເພີ່ມພູນຜະລິດຜົນ, ສົ່ງເສີມສິລະປະວັນນະຄະດີ, ວັດທະນະທຳ, ກິລາກາຍຍະກຳ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ;
16. ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການຮຽນ, ດ້ານການດຳລົງຊີວິດ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ອື່ນໆ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຂັ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕ່າງໆໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;
18. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ໂຮງຮຽນສາທິດ ແລະ ໂຮງຮຽນເຄືອຂ່າຍ;
19. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພາກວິຊາຂອງຕົນໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາສ້າງຄູພາສາອັງກິດ-ໄອຊີທິ

ພາກວິຊາ ສ້າງຄູພາສາອັງກິດ-ໄອຊີທິ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາພາກວິຊາສ້າງຄູພາສາອັງກິດ-ໄອຊີທິ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາກວິຊາສ້າງຄູພາສາອັງກິດ-ໄອຊີທິ;
3. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດໃຫ້ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດຮັກລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງພະລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ;
4. ກໍ່ສ້າງນັກວິຊາການ ຄູພາສາອັງກິດ-ໄອຊີທິ ໃນລະດັບປະລິນຍາຕີ;
5. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ປຶ້ມດຳລາການຮຽນ ການສອນ ແລະ ປຶ້ມຄຸ້ມຄຸ້ມຕາມຫຼັກສູດພາກວິຊາ ຄູພາສາອັງກິດ-ໄອຊີທິ ພ້ອມທັງຂໍອະນຸມັດຈັດພິມ;
6. ນຳພາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດພາຍໃນພາກວິຊາ ເຊັ່ນ ສຶກສາຫຼັກສູດ, ຈັດແບ່ງຄູສອນ, ຈັດຕາຕະລາງສອນ, ດຳເນີນການຮຽນການສອນ, ການທົດລອງວິທະຍາສາດ, ຮ່ວມໂມງສອນ, ປະເມີນຜົນ

- ການຮຽນ ການສອນ, ຈັດສາມະນາ, ກິດຈະກຳເສີມຫຼັກສູດ, ວິໄຈ ເພື່ອພັດທະນາການຮຽນການສອນ;
7. ຄຸ້ມຄອງການຮຽນ ການສອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຈົບຊັ້ນໃນພາກວິຊາສ້າງຄູພາສາອັງກິດ-ໄອຊີທິ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 8. ນຳພາວຽກງານຄູປະຈຳຫ້ອງໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;
 9. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ວຽກງານຖານຂໍ້ມູນນັກຮຽນ/ນັກສຶກສາ (TEMIS) ໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;
 10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນວຽກງານທັດສະນະສຶກສາ, ຝຶກການສອນທົດລອງ ແລະ ຝຶກຫັດວິຊາຊີບ;
 11. ສົ່ງເສີມດ້ານວິຊາການ, ຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
 12. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການ, ຍ້ອງຍໍ ເພື່ອສ້າງກຳລັງໃຈໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນຄູໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
 13. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນ ການສອນ, ຫ້ອງຟັງສຽງ, ຫ້ອງສອນຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆພາຍໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;
 14. ສ້າງກິດຈະກຳເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ຂອງນັກສຶກສາຄູ ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ;
 15. ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳຈັດຕັ້ງອອກແຮງງານ, ເພີ່ມພູນຜະລິດຜົນ, ສົ່ງເສີມສິລະປະວັນນະຄະດີ, ວັດທະນະທຳ, ກິລາກາຍຍະກຳ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ;
 16. ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການຮຽນ, ດ້ານການດຳລົງຊີວິດ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ອື່ນໆ;
 17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລຄູໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕ່າງໆໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ;
 18. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ໂຮງຮຽນສາທິດ ແລະ ໂຮງຮຽນເຄືອຂ່າຍ;
 19. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພາກວິຊາຂອງຕົນໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ.

ໝວດທີ 5

ສະພາຂອງວິທະຍາໄລຄູ

ມາດຕາ 17 ສະພາທີ່ປຶກສາ

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລຄູມີ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

ກ. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ ຈາກພາກເອກະຊົນ ເປັນປະທານ;
2. ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ເປັນຮອງປະທານ (ຜູ້ປະຈຳການ);

3. ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນແຂວງ ຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນກຳມະການ;
4. ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ (3 ທ່ານ) ເປັນກຳມະການ;
5. ຫົວໜ້າ ພະແນກ/ພາກວິຊາ ໃນວິທະຍາໄລຄູ ເປັນກຳມະການ;
6. ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນສາທິດ ເປັນກຳມະການ;
7. ຕາງໜ້າ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເປັນກຳມະການ;
8. ຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ເປັນກອງເລຂາ.

ມອບໃຫ້ ວິທະຍາໄລຄູ ຄົ້ນຄວ້າ ແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກຂອງ ສະພາທີ່ປຶກສາ ພ້ອມທັງອອກລະບຽບ ການເຄື່ອນໄຫວ ລະອຽດຂອງສະພາດັ່ງກ່າວ.

ຂ. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາ:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມາເປັນ ແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລຄູ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
2. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ໃນການກຳນົດທິດທາງແຜນການ ໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລຄູ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ປະເມີນ ໃນການກຳນົດວິໄສທັດຂອງວິທະຍາໄລຄູ ແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃນການສ້າງແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລຄູ ເພື່ອບັນລຸ ຈຸດປະສົງຂອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄູ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງ ການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງວິທະຍາໄລຄູ ເພື່ອ ນຳສະເໜີຕໍ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການ ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮັບຮອງ ບົດສະຫຼຸບຜົນສຳເລັດການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
9. ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລຄູ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 18 ສະພາວິຊາການ

ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລຄູມີ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

ກ. ສະພາວິຊາການ ຂອງວິທະຍາໄລ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ເປັນປະທານ;
2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ (ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານວິຊາການ) ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູ ເປັນກຳມະການ;

- | | |
|--|--------------|
| 4. ຫົວໜ້າ/ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ/ພາກວິຊາ ໃນວິທະຍາໄລຄູ | ເປັນກຳມະການ; |
| 5. ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນສາທິດ | ເປັນກຳມະການ; |
| 6. ຫົວໜ້າພະແນກວິຊາການ | ເປັນກອງເລຂາ. |

ມອບໃຫ້ ວິທະຍາໄລຄູ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກ ຂອງ ສະພາວິຊາການ ພ້ອມທັງອອກ
ລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວ ລະອຽດຂອງສະພາດັ່ງກ່າວ.

ຂ. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງສະພາວິຊາການ:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາທິດທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລຄູ ເພື່ອບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄູ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງ ເອົາໂຄງການພັດທະນາດ້ານວິຊາການ ຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາລະບຽບການໃດໜຶ່ງທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງວິທະຍາໄລຄູ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບຜົນສຳເລັດການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 6

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 19 ຫຼັກການ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງວິທະຍາໄລ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;

3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນໍາເອົາແຜນການປະຈໍາປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 20 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຂອງຕົນຊາບເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 7

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 21 ງົບປະມານ

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

ມາດຕາ 22 ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ມີເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 23 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມສ້າງຄູ ສົມທົບກັບ ວິທະຍາໄລຄູດົງຄໍາຊ້າງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກໍານົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກໍານົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອນໍາສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 24 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 25 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານ ຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີ

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1. ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາ | 1 ສະບັບ |
| 2. ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ບ່ອນລະ | 1 ສະບັບ |
| 3. ວິທະຍາໄລຄູ ແຫ່ງລະ | 1 ສະບັບ |
| 4. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | 3 ສະບັບ |
| 5. ເກັບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ |



ຮສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວົງ