ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 2468/ກຕສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 14 ຕຸລາ 2026

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກ, ສະບັບເລກທີ 1520/ ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2026;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 966/ຈຕ, ລົງວັນທີ 22 ກັນຍາ 2026.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ, ກໍ່ສ້າງພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ງານຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ໃນຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "ສຕສ" ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ "Institute of Information and Communication Technology" ຂຽນຫຍໍ້ "IICT" ແມ່ນໂຄງປະກອບ ກົງຈັກ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລ ຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ກໍ່ສ້າງ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ໃນຂະແໜງການເຕັກ ໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ກຳນົດມາດຕະຖານທັກສະດິຈິຕອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດ ແລະ ຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນ ແລະ ບຸກຄົນທົ່ວໄປໃນວຽກງານການຫັນເປັນດິຈິຕອນ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດໃຫ້ແກ່ຄູ-ອາຈານ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຝຶກຂອງສະຖາບັນ;
2. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ການສິດ-ສອນ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ, ການບໍລິການວິຊາການອອກຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ກໍ່ສ້າງພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ໃນຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ກໍ່ສ້າງພັດທະນາບຸກຄະລາກອນໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ໃນຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
5. ພັດທະນາ ແລະ ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃນຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ແກ່ ສັງຄົມ ໂດຍອີງໃສ່ ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການ 5 ປີ ຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ; ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ, ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແຕ່ລະໄລຍະເປັນຕົ້ນ;
6. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ ການຮຽນ-ການສອນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
7. ປັບປຸງຄຸນນະພາບ ການສຶກສາພາຍໃນ ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາຊັ້ນສູງ ທີ່ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕິດພັນວຽກງານຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
9. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານທັກສະດິຈິຕອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃນການຈັດ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນ ແລະ ບຸກຄົນທົ່ວໄປໃນວຽກງານການຫັນເປັນດິຈິຕອນ;
10. ສ້າງແຜນວຽກ ແລະ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ດ້ານວິຊາການ ພາຍໃນ ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
12. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ອະນຸມັດ;

13. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບກວດກາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງ ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ;
14. ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ພາຍໃນ ສະຖາບັນ;
15. ພົວພັນຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ, ນັກສຶກສາ ພາຍໃນ ສະຖາບັນ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພ້ອມຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
16. ຂຶ້ນແຜນເພື່ອຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ ພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ພາຍໃນ ສະຖາບັນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ແລະ ສາມາດເຜີຍແຜ່ຜົນງານອອກສູ່ສັງຄົມ;
17. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຊາບ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ, ລຶບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ສະຖາບັນ ໃນເມື່ອ ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
2. ສະເໜີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງຫຼັກສູດ ການຮຽນ-ການສອນ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ, ການບໍລິການວິຊາການອອກຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ແລະ ແຜນພັດທະນາທາງດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ອອກປະກາສະນີຍະບັດ, ໃບຄະແນນ, ໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມໃນລະດັບຕ່າງໆ ພາຍໃນ ສະຖາບັນ;
4. ສະເໜີນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ;
5. ເປີດກອງປະຊຸມສະພາສະຖາບັນ, ສະພາບໍລິຫານ, ສະພາວິຊາການ ແລະ ກອງປະຊຸມປະຈຳງວດ, ປີ ເພື່ອສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ວາງແຜນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ບັນທຶກການຮ່ວມມື ກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
7. ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການຕາມລະບຽບການ;
8. ປັບປຸງລະບຽບພາຍໃນ, ນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ພາຍໃນ ສະຖາບັນ;
9. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ,ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຝຶກພາຍໃນ ສະຖາບັນ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຝຶກພາຍໃນ ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
11. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກສັງລວມ;
2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກິດຈະການນັກສຶກສາ;
3. ພະແນກວິຊາການ;
4. ພະແນກຝຶກອົບຮົມ;
5. ພາກວິຊາເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
6. ພາກວິຊາບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ.

ນອກນີ້, ຍັງມີສະພາສະຖາບັນ, ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສະພາວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດກົນໄກກົງຈັກບໍລິຫານ ແລະ ທິດທາງອັນສະເພາະຂອງ ສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບການລາຍງານຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ.

   ໃນເວລາຫົວໜ້າສະຖາບັນ ຕິດພາລະກິດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າສະຖາບັນ ຊີ້ນຳວຽກງານ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບການລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າສະຖາບັນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານ.

   ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະ ຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າສະຖາບັນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ/ພາກວິຊາ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ/ພາກວິຊາ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ສຳລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ/ພາກວິຊາ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສັງລວມ;

ພະແນກສັງລວມ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ ສະຖາບັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກບໍລິຫານ, ວຽກຈັດຕັ້ງ, ວຽກສັງລວມ, ກຳນົດວຽກນະໂຍບາຍ, ແຜນການ-ການເງິນ ແລະ ຮ່ວມມື ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ

ສອດຄ່ອງກັບແຜນການ ແລະ ທິດທາງໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຮັບປະກັນຄວາມພ້ອມປິ່ນອ້ອມ ໃນການຈັດ ຕັ້ງ ປະຕິບັດບັນດາໜ້າທີ່ ຂອງສະຖາບັນ.

ພະແນກສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງ ປະສານງານ ກັບ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການ ບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດວຽກນະໂຍບາຍ, ແຜນການ-ການເງິນ ແລະ ຮ່ວມມື ຂອງສະຖາບັນ;
2. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບຕ່າງໆ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ-ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການ ຕສ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການອັນລະອຽດ ຂອງສະຖາບັນ;
3. ເລຂານຸການ, ສັງລວມ, ສຳເນົາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແບບເຈ້ຍ, ເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ແຕ່ລະໄລຍະ ຂອງ ສະຖາບັນ ໃຫ້ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງ ບັນດາພະແນກ/ພາກວິຊາ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງສະຖາບັນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ສະຖາບັນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານຕົວຈິງ;
6. ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດພະນັກງານ, ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການບຸກຄະລາກອນ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ, ແຜນບຳ ລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານ ແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄັດເລືອກພະນັກງານ ເຂົ້າຮ່ວມຄະນະຮັບຜິດຊອບ, ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກ ອົບຮົມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີ ຂໍນະໂຍບາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງ ເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານບຳນານ, ນັກສຶກສາ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ນັກສຶກສາ;
9. ສະເໜີດັດແກ້ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ດັດແກ້ ໃບປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ອື່ນໆ;
10. ຂຶ້ນແຜນ, ຈັດກອງປະຊຸມ ສະພາສະຖາບັນ, ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງສະຖາບັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຮັກສາຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນສະຖາບັນ;
12. ຂຶ້ນແຜນ ໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ວຽກງານຂອງສະຖາບັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາສາສະໝັກເພື່ອປະຈຳການຢູ່ສະຖາບັນ;
14. ເປັນຈຸດໃຈກາງໃນການປະສານງານ, ຂອບການຮ່ວມມື ຂອງສະຖາບັນ ກັບຄູ່ຮ່ວມມືພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ວຽກງານການຮ່ວມມື ແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການຊື້ໃໝ່, ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງຕຶກອາຄານ, ສະຖານທີ່, ພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການທັງໝົດ ຂອງສະຖາບັນ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ເພື່ອສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາວຽກງານ ຂອງສະຖາບັນ (ໄລ ຍະ 10 ປີ, 5 ປີ, ປະຈຳປີ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ 6 ເດືອນທ້າຍປີ;
18. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສ້າງ ແລະ ສັງລວມບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນແຜນພັດ ທະນາ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ຂຶ້ນແຜນ, ເກັບລາຍຮັບຄ່າບໍລິການ-ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ຂອງສະຖາບັນ ແລະ ມອບເຂົ້າກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
20. ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ, ຕຶກອາຄານ,ສະຖານທີ່, ພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ຂອງສະຖາບັນ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ ແລະ ເຮັດໜັງສືລົບລ້າງຊັບສິນທີ່ໃຊ້ງານບໍ່ໄດ້;

21. ຂຶ້ນແຜນ ງົບປະມານຫາທະຊອງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳປີ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
22. ຄົ້ນໄລ່, ປະກອບເອກະສານສະເໜີຂໍເງິນຄ່າຊົ່ວໂມງສອນ, ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ໄປ ເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງການ ພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ;
23. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະນຳ ສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກິດຈະການນັກສຶກສາ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ ໃນການເກັບກຳ ຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິນັກສຶກສາ ຂອງສະຖາບັນ, ເປັນໃຈກາງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ຕິດພັນ ກັບນັກສຶກສາໃຫ້ມີຄວາມຟົດຟື້ນສາມັກຄີປອງດອງ, ຮັບປະກັນຄວາມຮຽບຮ້ອຍ ຄວາມເປັນລະບຽບວິໄນ ຂອງນັກສຶກສາ, ພ້ອມນັ້ນຍັງມີໜ້າທີ່ ໃນການປະສານລະຫວ່າງ ສະຖາບັນ ແລະ ອະດີດນັກສຶກສາ.

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການຕ່າງໆໃຫ້ນັກສຶກສາ ສະຖາບັນແຕ່ລະສຶກສຶກສາ;
2. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຊີວະປະຫວັດ, ສະຖິຕິນັກສຶກສາ ແລະ ເຮັດບັດນັກສຶກສາ ແຕ່ລະຮຸ່ນ;
3. ສຶມທຶບບັນດາພະແນກ, ພາກວິຊາ ຄົ້ນຄ້ວາ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດແຕ່ງຕັ້ງຄູປະຈຳຫ້ອງ ແຕ່ລະສຶກສຶກສາ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາປັບປຸງຂໍ້ກຳນົດ ລະບຽບການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ນັກສຶກສາ ຂອງສະຖາບັນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຕິດຕາມ ກວດກາ ເກັບກຳ ແລະ ສະຖິຕິການຂາດຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ປີ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການປະຕິບັດລະບຽບນັກສຶກສາ, ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ນັກສຶກສາທີ່ມີຜົນງານ ດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ນັກສຶກສາ ທີ່ຜິດລະບຽບ ສະຖາບັນ ແລະ ກົດໝາຍບ້ານເມືອງ;
7. ປະສານສຶມທຶບອົງການຈັດຕັ້ງທາງພາກລັດ, ເອກະຊົນ ແລະ ສະຖານການສຶກສາທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການເຮັດກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດຂອງນັກສຶກສາຮ່ວມກັນ;
8. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ນຳພາການເຄື່ອນໄຫວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ ທີ່ຕິດພັນກັບ ສາມ ລັກສະນະ ຫ້າຫຼັກມູນການສຶກສາ ແລະ ວິຊາສະເພາະແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ນັກສຶກສາ ກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ສາຍຮຽນ, ສາຍອາຊີບ, ວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ອື່ນໆ;
10. ປະສານສຶມທຶບກັບເຄືອຂ່າຍຜູ້ປະກອບການ ແລະ ອາດີດນັກສຶກສາ ເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິການມີວຽກເຮັດ ງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາ, ຂໍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ສ້າງກິດຈະກຳຕ່າງໆ;
11. ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ຂອງນັກສຶກສາ ສະຖາບັນ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ຫ້ອງສະໝຸດ ແລະ ຂຶ້ນແຜນໃນການຈັດກິດຈະກຳສົ່ງເສີມການອ່ານໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ຂອງສະ ຖາບັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດຂອງ ນັກສຶກສາ ສະຖາບັນ;
14. ປະເມີນຄວາມພຶ່ງພໍໃຈ ໃນການຮັບເອົານັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈາກ ສະຖາບັນ ຕສ ເຂົ້າເຮັດວຽກຂອງຜູ້ຈ້າງງານ;
15. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນ ເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກວິຊາການ

ພະແນກວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຮັບຜິດຊອບວຽກວິຊາການ ແລະ ວຽກປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ, ປະເມີນຫຼັກສູດ, ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ, ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ, ສື່ໂຄສະນາປະເພດຕ່າງໆ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແຕ່ລະໄລຍະ, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ, ການພັດທະນາວຽກງານໄອຊີທີ ຂອງສະຖາບັນ.

ພະແນກວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນແຜນຮັບນັກສຶກສາ ແລະ ລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະສົກສຶກສາ;
2. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ ສະພາວິຊາການ ຂອງ ສະຖາບັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຮຽນ-ການສອນ, ເນື້ອຫາຂອງບົດສອນ ແລະ ໜ່ວຍກິດ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນ, ສະຫຼຸບ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາພາຍໃນ ໂດຍອີງຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
5. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ການປະກັນຄຸນນະພາບ ການສຶກສາ ຂອງສະຖາບັນ;
6. ຄົ້ນຄ້ວານິຕິກຳ ແລະ ຊອກແຫຼ່ງທຶນ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານວິຊາການ ການຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ ຂອງສະຖາບັນ;
7. ສະຫຼຸບ, ກວດກາ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີຂອງພະແນກ;
8. ຄຸ້ມຄອງຄະແນນ, ຈັດພິມໃບປະກາດ, ໃບຄະແນນ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຫຼັກສູດໄລຍະຍາວ ໃນແຕ່ລະສົກສຶກສາ ຂອງສະຖາບັນ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ໃນການຕີພິມເຜີຍແຜ່ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ ຂອງ ສະຖາບັນ;
10. ປະສານສົມທົບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ, ໃນການຄົ້ນຄ້ວາ ສະເໜີຂໍຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຂຶ້ນແຜນພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ, ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ, ແອັບພິເຄຊັນຕ່າງໆ ແລະ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ຂອງສະຖາບັນ;
12. ຄົ້ນຄ້ວາກຳນົດ ມາດຕະຖານ, ລະບຽບການ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ຂອງສະຖາບັນ;
13. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ສື່ໂຄສະນາປະເພດຕ່າງໆ ອອກສູ່ສັງຄົມ;
14. ຄົ້ນຄ້ວາຊອກແຫຼ່ງທຶນພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ຂອງສະຖາບັນ;
15. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການພັດທະນາ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີຂອງສະຖາບັນ;
16. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຝຶກອົບຮົມ

ພະແນກຝຶກອົບຮົມ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບບັນດາວຽກງານ ຕິດພັນກັບການຈັດສຳມະນາ, ບໍລິການ ການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະກາງ, ເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກຳນົດມາດຕະຖານທັກສະດິຈິຕອນ, ເປັນບ່ອນອີງໃນການຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ກັບລັດຖະກອນ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ຕິດພັນກັບວຽກງານການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນໃນການຫັນເປັນດິຈິຕອນ.

ພະແນກຝຶກອົບຮົມ ມີໜ້າທີ່ລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະກາງ ດ້ານໄອຊີທີ, ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ ພາຍໃນ ສະຖາບັນ ແລະ ສັງຄົມ;

2. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດສຳມະນາວິຊາການດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອື່ນໆ;
3. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມຫຼັກສູດພາສາຕ່າງປະເທດໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ ພາຍໃນ ສະຖາບັນ ແລະ ສັງຄົມ;
4. ປະສານພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງວັດລະດັບ ເພື່ອປະເມີນທັກສະດ້ານ ໄອຊີທີ ຂອງສະຖາບັນ ຫຼື ອົງກອນຜູ້ກຳນົດມາດຕະຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານທັກສະດິຈິຕອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ເຜີຍແຜ່ ທັກສະດິຈິຕອນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມແຜນຫັນເປັນດິຈິຕອນ ຂອງ ສປປ ລາວ;
7. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ການສອບເສັງວັດລະດັບຫຼັກສູດໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະກາງ ດ້ານໄອຊີທີ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກໃຫ້ກາຍເປັນຄູຝຶກທີ່ຊຳນານ ແລະ ສາມາດ ສອບເສັງເອົາໃບຢັ້ງຢືນພາກພື້ນ ແລະ ລະດັບສາກົນ;
9. ຈັດພິມໃບຢັ້ງຢືນ, ໃບຄະແນນ ການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ວັດລະດັບທັກສະດ້ານໄອຊີທີ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະກາງ, ສຳມະນາ ໄອຊີທີ ແລະ ຫຼັກສູດພາສາຕ່າງປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະກາງ, ສຳມະນາໄອຊີທີ, ຄູ່ມືຫຼັກສູດພາສາຕ່າງປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ກ່ຽວກັບຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະກາງ ຂອງສະຖາບັນ;
13. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລາຍງານ ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
14. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ພາກວິຊາເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ ສະຖາບັນ ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຮຽນ-ການສອນຂອງພາກວິຊາ, ວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາອອກແບບສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດສາຂາກ່ຽວຂ້ອງກັບເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ, ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຄວາມປອດໄພໄຊເບີ ເປັນຕົ້ນ ແນໃສ່ບໍລິການດ້ານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ.

ພາກວິຊາເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ໃນແຕ່ລະສາຂາດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕາມແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດສັງຄົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດໄລຍະຍາວ, ຫຼັກສູດການຮຽນທາງໄກ ໃນສາຂາເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
3. ກວດກາ, ປະເມີນເນື້ອໃນປຶ້ມຕຳລາແບບຮຽນ-ແບບສອນ ແລະ ແຜນການຮຽນ-ການສອນ ໃນດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຖອດຖອນບົດຮຽນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຖາບັນການສຶກສາອື່ນໆໃນການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດໄລຍະຍາວ ຫຼັກສູດການຮຽນທາງໄກ ໃນແຕ່ລະສາຂາດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຕ່ລະໄລຍະ;

5. ຄົ້ນຄ້ວາ ຄູ-ອາຈານ, ສ້າງຕາຕະລາງ, ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ເຮັດປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນ-ການສອນ ໃນແຕ່ລະຊັ້ນຮຽນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສາຂາເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຍົກລະດັບວຸດທິການສຶກສາ ຂອງຄູ-ອາຈານ ດ້ານວິຊາສະເພາະ ທີ່ຕິດພັນກັບເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຄູ-ອາຈານໃນແຕ່ລະສາຂາດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ;
8. ສະຫຼຸບສັງລວມ ຊົ່ວໂມງສອນ ຂອງຄູ-ອາຈານໃນສາຂາດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຕ່ລະເດືອນ;
9. ຄົ້ນຄ້ວາ ຄູ-ອາຈານ ເພື່ອມາສຶດສອນ, ເປັນຄູທີ່ປຶກສາ ໃນສາຂາດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
10. ປະສານງານ, ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຕິດຕາມໃນການຈັດນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະສາຂາດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ລົງຝຶກງານ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ;
11. ປະສານງານ, ຂຶ້ນແຜນ,ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມ ການຂຽນບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນ/ບົດວິທະຍານິພົນ ແລະ ປ້ອງກັນບົດຈົບຊັ້ນ ໃນດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ;
12. ຈັດການສອບເສັງ ກາງພາກ, ທ້າຍພາກ, ແກ້ຄະແນນ, ບັນທຶກຄະແນນ ເພື່ອຕິດຕາມຄະແນນ ແລະ ຂອງນັກສຶກສາທຸກພາກຮຽນ ແລະ ສະຫຼຸບຄະແນນສະເລ່ຍຂອງນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະຫຼັກສູດ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
13. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ໃນດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
14. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດໄລຍະຍາວ ສາຂາດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງສະຖາບັນ;
15. ຄົ້ນຄວ້າບົດສອນ, ຂຶ້ນຫ້ອງສຶດສອນ ໃນສາຂາດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ;
16. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລາຍງານ ຂຶ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ

ພາກວິຊາບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳສະຖາບັນຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຮຽນ-ການສອນຂອງພາກວິຊາ, ວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາອອກແບບສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດສາຂາ ກ່ຽວຂ້ອງກັບສາຂາບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝເຊັ່ນ: ປັນຍາປະດິດ, ກຸ່ມຂໍ້ມູນຜູກພັນ, ອິນເຕີເນັດແຫ່ງຊັບພະສິ່ງ ເປັນຕົ້ນ ແນໃສ່ ບໍລິການດ້ານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ.

ພາກວິຊາບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ມີໜ້າທີ່ລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ໃນແຕ່ລະສາຂາດ້ານ ບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ຕາມແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດສັງຄົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດໄລຍະຍາວ, ຫຼັກສູດການຮຽນທາງໄກ ໃນສາຂາດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ກວດກາ, ປະເມີນເນື້ອໃນປຶ້ມຕຳລາແບບຮຽນ-ແບບສອນ ແລະ ແຜນການຮຽນ-ການສອນ ໃນດ້ານ ບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຖອດຖອນບົດຮຽນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຖາບັນການສຶກສາອື່ນໃນການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດໄລຍະຍາວ ຫຼັກສູດການຮຽນທາງໄກ ໃນແຕ່ລະສາຂາດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ຄູ-ອາຈານ, ສ້າງຕາຕະລາງ, ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ເຮັດປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນ-ການສອນ ໃນແຕ່ລະຊັ້ນຮຽນ ໃນແຕ່ລະສາຂາດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຍົກລະດັບວຸດທິການສຶກສາ ຂອງຄູ-ອາຈານ ດ້ານວິຊາສະເພາະ ທີ່ຕິດພັນກັບສາຂາບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນງານຄູ-ອາຈານ ໃນແຕ່ລະສາຂາດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ໃນແຕ່ ລະພາກຮຽນ;
8. ສະຫຼຸບສັງລວມ ຊົ່ວໂມງສອນຂອງຄູ-ອາຈານໃນສາຂາດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ແຕ່ລະເດືອນ;
9. ຄົ້ນຄ້ວາ ຄູ-ອາຈານ ເພື່ອມາສິດສອນ, ເປັນຄູທີ່ປຶກສາ ໃນສາຂາດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ;
10. ປະສານງານ, ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຕິດຕາມໃນການຈັດນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະສາຂາດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນ ໂລຊີລະດັບສູງ ລົງຝຶກງານ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ;
11. ປະສານງານ, ຂຶ້ນແຜນ,ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມ ການຂຽນປົດລາຍງານຈົບຊັ້ນ/ປົດວິທະຍານິພົນ ແລະ ປ້ອງກັນປົດຈົບຊັ້ນ ໃນດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ;
12. ຈັດການສອບເສັງ ກາງພາກ, ທ້າຍພາກ, ແກ້ຄະແນນ, ບັນທຶກຄະແນນ ເພື່ອຕິດຕາມຄະແນນ ແລະ ຂອງ ນັກສຶກສາທຸກພາກຮຽນ ແລະ ສະຫຼຸບຄະແນນສະເລ່ຍຂອງນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະຫຼັກສູດ ດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ;
13. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ໃນດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ;
14. ຂຽນປົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດໄລຍະຍາວ ສາຂາດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ຂອງສະຖາບັນ;
15. ຄົ້ນຄວ້າປົດສອນ, ຂຶ້ນຫ້ອງສິດສອນ ໃນສາຂາດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ແຕ່ລະພາກຮຽນ;
16. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລາຍງານ ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ສະຖາບັນ.

ໝວດທີ 5
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງ ສະຖາ ບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດ ປະດິດ ສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;

3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມ ຂອງ ພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ ແຜນ 5 ປີ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະ ກັນ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບ ລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບ ເລກທີ 794/ກຕສ, ລົງວັນທີ 15 ມີນາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ

ສັນຕິສຸກ ສີມມາລາວົງ