



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 794 /ກຕສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 15 ມີນາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 111/ກຈພ, ລົງວັນທີ 10 ກຸມພາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ, ກໍ່ສ້າງພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ໃນຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ສຕສ” ຂຽນເປັນພາສາສາກົນ “Institute of Information and Communication Technology” ຂຽນຫຍໍ້ “IICT” ແມ່ນ ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ກໍ່ສ້າງພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ໃນຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ກໍ່ສ້າງພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ໃນ ຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ກໍ່ສ້າງ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ໃນຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຝຶຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ ຮັບຜົນດີ;
4. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດໃຫ້ແກ່ຄູ-ອາຈານ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ແລະ ນັກສຶກສາຂອງ ສຕສ;
5. ພັດທະນາ ແລະ ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມໂດຍ ອີງໃສ່ ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການ 5 ປີ ຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
6. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ ການຮຽນ-ການສອນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານການສຶກສາຊັ້ນສູງ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານຄູ-ອາຈານ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
8. ບັບປຸງຄຸນນະພາບ ການສຶກສາພາຍໃນ ສຕສ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາຊັ້ນສູງ ທີ່ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສ້າງແຜນວຽກ ແລະ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ດ້ານວິຊາການ ພາຍໃນ ສຕສ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລາຍຮັບ ວິຊາການ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການ ສື່ສານ;
11. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ອະນຸມັດ;
12. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບກວດກາ-ກວດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງ ສຕສ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ;
13. ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ພາຍໃນ ສຕສ;
14. ພົວພັນຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ ແກ່ພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ, ນັກສຶກສາ ພາຍໃນ ສຕສ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງ ເຕັກໂນ ໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພ້ອມຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງເຕັກໂນ ໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;

15. ຂັ້ນແຜນເພື່ອຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ ພະນັກງານຄູອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ພາຍໃນ ສຕສ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິຊາການ ແລະ ສາມາດເຜີຍແຜ່ຜົນງານອອກສູ່ສັງຄົມ;
16. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຊາບ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງ ລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ, ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ສຕສ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ ສອດຄ່ອງ;
2. ສະເໜີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງຫຼັກສູດ ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ທາງດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ອອກປະກາສະນິຍະບັດ, ໃບຄະແຜນ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ ໃນລະດັບຕ່າງໆ ພາຍໃນ ສຕສ;
4. ສະເໜີນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ;
5. ເປີດກອງປະຊຸມສະພາສະຖາບັນ, ສະພາບໍລິຫານ, ສະພາວິຊາການ ແລະ ກອງປະຊຸມປະຈຳງວດ, ປີ ເພື່ອ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ວາງແຜນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ບັນທຶກການຮ່ວມມື ກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມ ການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
7. ນຳໃຊ້ຊັບສິນມັດ, ງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການຕາມລະບຽບການຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
8. ປັບປຸງລະບຽບພາຍໃນ, ນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ນັກສຶກສາ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍ ຈ່າຍ ພາຍໃນ ສຕສ;
9. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຊັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍ ບາຍອື່ນໆ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາພາຍໃນ ສຕສ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ພາຍໃນ ສຕສ;
11. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງ ລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ແຜນການ, ການຮ່ວມມື ແລະ ການເງິນ;
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກິດຈະກຳນັກສຶກສາ;
4. ພະແນກ ພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ;
5. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ໄອຊີທິ;
6. ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມ ໄອຊີທິ;
7. ພາກວິຊາ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
8. ພາກວິຊາ ບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ.

ນອກນີ້, ຍັງມີສະພາສະຖາບັນ, ສະພາບໍລິຫານ, ສະພາວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີ ການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ.
 ໃນເວລາຫົວໜ້າສະຖາບັນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການ ແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າສະຖາບັນຊີ້ນຳ ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າສະຖາບັນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.
 ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະ ຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າສະຖາບັນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳ ແໜ່ງງານ.
 ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ບົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສັງລວມ

ພະແນກ ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງ ປະສານງານ ກັບ ບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ສຕສ;
2. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບຕ່າງໆ ສຕສ ວາງອອກ;
3. ເລຂານຸການ, ສັງລວມ, ສຳເນົາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແບບເຈ້ຍ ແລະ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກຂອງ ສຕສ;

4. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງ ສຕສ ເພື່ອລາຍງານຫ້ອງການ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
5. ຕິດຕາມສະຫຼຸບຕີລາຄາ ການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງ ບັນດາພະແນກການ ແລະ ພະນັກງານ ພາຍໃນ ສຕສ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການ ສະ ເໜີປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ສຕສ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານຕົວຈິງ;
6. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການບຸກຄະລາກອນ ແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ແຜນບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານນໍາພາ- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານ ແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ພະນັກງານ ສຕສ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄັດເລືອກພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ເຂົ້າຮ່ວມຄະນະຮັບຜິດຊອບໃດໜຶ່ງ, ກອງ ປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມຮ່າງເອກະສານຕິດພັນ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຕິດຕາມນໍາໃຊ້ລະບົບປະກັນສັງຄົມ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ສຕສ ແລະ ສະເໜີ ຂໍນະ ໂຍບາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຢ້ຽມຢາມພະນັກງານເຈັບເປັນ, ເສຍຊີວິດ ແລະ ພະນັກງານບໍານານ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນ ສຕສ;
11. ສະເໜີດັດແກ້ການເລື່ອນ ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ປົກກະຕິ, ເລື່ອນ 95% ຂຶ້ນເປັນ 100%, ພົ້ນຊັ້ນ ແລະ ດັດແກ້ໃບ ປະກາສະນິຍະບັດ;ສັງລວມ ຂຶ້ນແຜນ ຂໍເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ພາຍໃນ ສຕສ;
12. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດພິທີ ເພື່ອຕ້ອນຮັບວັນສໍາຄັນຕ່າງໆ ແລະ ຮັບແຂກທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
13. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ ສະພາສະຖາບັນ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາ ອາຄານສະຖານທີ່, ພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນພາຍໃນຫ້ອງຮຽນ, ອຸປະກອນສິດສອນ, ຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ອື່ນໆ;
15. ກວດກາຊັບສິນ, ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການທັງໝົດ ພາຍໃນ ສຕສ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ;
16. ຕິດຕາມກວດກາ ການຮັກສາຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ພາຍໃນ ສຕສ;
17. ກວດກາການສະຫຼຸບຊົ່ວໂມງສິດສອນ ຂອງ ຄູ-ອາຈານ ແຕ່ລະເດືອນ;
18. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການໂຄສະນາປະຊາສໍາພັນ ຂໍ້ມູນ ສຕສ ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ (ແຜ່ນພັບ, ສື່ສັງພິມ, ເວັບໄຊທ໌, ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ເປັນຕົ້ນ) ໃຫ້ກັບສັງຄົມ;
19. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງຮັບນັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນ ແຕ່ລະສົກຮຽນ ພາຍໃນ ສຕສ;
20. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບການພັດທະນາ ບຸກຄະລາ ກອນ ພາຍໃນ ສຕສ;
21. ຂຶ້ນຫ້ອງສິດສອນ ຕາມວິຊາສະເພາະ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ;
22. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
23. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງ ຄະນະນໍາ ສຕສ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ແຜນການ, ການຮ່ວມມື ແລະ ການເງິນ

ພະແນກ ແຜນການ, ການຮ່ວມມື ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ນຳສະເໜີ, ຜັນຂະຫຍາຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານການສ້າງແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອພັດທະນາ ສຕສ ໄລຍະ 10 ປີ, 5 ປີ ແລະ ປະຈຳປີ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມບົດສະເໜີໂຄງການ ແລະ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ໂຄງການ ຂອງ ສຕສ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບການພັດທະນາ ວຽກງານ ແຜນການ, ການຮ່ວມມື ແລະ ການເງິນ ພາຍໃນ ສຕສ;
4. ຄົ້ນຄວ້າໂຄງຮ່າງການເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິຕ່າງໆຂອງສະຖາບັນ ແລະ ຕິດຕາມ, ຜັນຂະຫຍາຍ ໃຫ້ແຕ່ລະ ພະແນກ ປະກອບຂໍ້ມູນເຂົ້າຕາມຮ່າງທີ່ກຳນົດໄວ້;
5. ຂຶ້ນແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມ ລາຍຮັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ຂອງ ສຕສ ປະຈຳ ເດືອນ, ປະຈຳງວດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປະຈຳປີ;
6. ຕິດຕາມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເກັບລາຍຮັບຄ່າບໍລິການ-ຄ່າທຳນຽມຂອງ ສຕສ ມອບເຂົ້າກະຊວງ ເຕັກ ໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ໄດ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ ຕາມແຜນລາຍຮັບປະຈຳປີທີ່ວາງໄວ້;
7. ສະຫຼຸບ ສະຖິຕິໃບສັ່ງມອບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ຂອງ ສຕສ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳປີ;
8. ຕິດຕາມ, ສັງລວມບັນຊີໜີ້ສິນ ແລະ ລາຍງານບັນດາໜີ້ສິນທັງໝົດຂອງສະຖາບັນປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ;
9. ຂຶ້ນແຜນ, ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເງິນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳວັນ, ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ;
10. ຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ ແລະ ເບີກຈ່າຍເງິນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການ ສື່ສານ;
11. ຄິດໄລ່, ປະກອບເອກະສານສະເໜີຂໍເງິນຮ່ວງຊົ່ວໂມງສອນ, ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ໄປ ເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງການພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຮ່ວງອື່ນໆ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ອະນຸມັດໃຫ້ສະຖາບັນ ຕສ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຮັບເອົາຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາສາສະໝັກເພື່ອປະຈຳການຢູ່ສະຖາບັນ ຕສ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ຂອບການຮ່ວມມືຂອງສະຖາບັນ ຮ່ວມກັບຄູ່ ຮ່ວມມືພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ;
14. ເປັນຈຸດໃຈກາງໃນການປະສານງານ ແລະ ພົວພັນວຽກງານການຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
15. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການຮ່ວມມື ແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ມາຈາກກົມແຜນການ ແລະ ການ ເງິນ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
17. ຂຶ້ນທ້ອງສິດສອນ ຕາມວິຊາສະເພາະ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ;
18. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
19. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະນຳ ສຕສ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກິດຈະກຳນັກສຶກສາ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກິດຈະກຳນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງປະຫວັດ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິຂອງ ນັກສຶກສາແຕ່ລະຮຸ່ນ;
2. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ເຮັດບັດນັກສຶກສາແຕ່ລະຮຸ່ນ;
3. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄູປະຈຳຫ້ອງ ແລະ ຊີ້ນຳການປະຕິບັດວຽກງານ;
4. ຝຶມໃບປະກາສະນິຍະບັດ, ໃບຄະແນນ, ໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາຕ່າງໆ ຂອງນັກສຶກສາ ພ້ອມທັງແຈກຢາຍ ແລະ ສຳເນົາ;
5. ເກັບກຳ ແລະ ກວດກາສະຖິຕິນັກສຶກສາຂາດຮຽນ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງ ສຕສ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ນັກສຶກສາທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ນັກສຶກສາ ທີ່ຜິດລະບຽບ ສຕສ ແລະ ກິດໝາຍບ້ານເມືອງ;
7. ຂຶ້ນແຜນ, ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຕາມລະບຽບການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດ ລະບຽບ ສຕສ ແລະ ບ້ານເມືອງວາງອອກ ໃຫ້ນັກສຶກສາ;
8. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ນຳພາການເຄື່ອນໄຫວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ ທີ່ຕິດພັນກັບ ສາມ ລັກສະນະ ຫ້າ ຫຼັກມູນການສຶກສາ ແລະ ວິຊາສະເພາະ;
9. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ນັກສຶກສາ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ ພາຍໃນ ສຕສ;
10. ເປັນເຈົ້າການໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ້ນັກສຶກສາ ຕໍ່ກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ສາຍຮຽນ, ສາຍອາຊີບ ເປັນຕົ້ນ;
11. ປະສານສົມທົບກັບເຄືອຂ່າຍຜູ້ປະກອບການ ແລະ ອາດິດນັກສຶກສາ ເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິ ການມີວຽກເຮັດ ງານທຳ, ຂໍ້ການອຸປະຖຳ ແລະ ສ້າງກິດຈະກຳຕ່າງໆ;
12. ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂອງນັກສຶກສາ ສຕສ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປັບປຸງວຽກງານຫ້ອງສະໝຸດ ພ້ອມແນະນຳ ກ່ຽວກັບວິທີການນຳໃຊ້ປຶ້ມ ແລະ ລະບຽບ ການຕ່າງໆ;
14. ຂຶ້ນຫ້ອງສິດສອນ ຕາມວິຊາສະເພາະ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ.
15. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະນຳ ສຕສ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ

ພະແນກ ພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຂຶ້ນແຜນ, ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດໄລຍະສັ້ນ-ຍາວ, ຫຼັກສູດການຮຽນທາງໄກ ແຕ່ ລະໄລຍະ;
3. ຂຶ້ນແຜນຮັບນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະສົກປີ ອີງໃສ່ຫຼັກສູດທີ່ຮັບການອະນຸມັດນຳໃຊ້ ແລະ ຈຳນວນຄູ-ອາຈານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກ ຄະນະນຳ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ກວດກາ, ປະເມີນເນື້ອຫາປຶ້ມຕຳລາແບບຮຽນ-ແບບສອນ ແລະ ແຜນການຮຽນ-ການສອນ;

5. ຝົວພັນກັບບັນດາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນໃນການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດໄລຍະສັ້ນ-ຍາວ, ຫຼັກສູດການຮຽນທາງໄກ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນໃນການຈັດຕັ້ງ ການຮຽນ-ການສອນ ເຊັ່ນ: ເນື້ອຫາການສຶດສອນຂອງຄູແຕ່ລະວິຊາ, ຈຳນວນໜ່ວຍກິດ, ການຈັດຊົ່ວໂມງສອນ ພາກທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດ, ຜົນການຮັບຮູ້ຂອງແຕ່ລະວິຊາຂອງນັກສຶກສາ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ວາງມາດຕະແນນ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດໄລຍະສັ້ນ-ຍາວ, ຫຼັກສູດການຮຽນທາງໄກ;
8. ປະເມີນຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການຮັບນັກສຶກສາເຂົ້າເຮັດວຽກຂອງຜູ້ຈ້າງງານ;
9. ຂຶ້ນແຜນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
10. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາພາຍໃນ ໂດຍອີງຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບການສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ພາຍໃນ ສຕສ;
11. ສັງລວມຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ, ຫຼັກຖານອ້າງອີງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ການປະກັນຄຸນນະພາບ;
12. ຂຽນບົດລາຍງານປະເມີນຕົນເອງ (ບົດລາຍງານປະເມີນສະຖາບັນ) ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນສົ່ງໃຫ້ ກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ຝົວພັນກັບກົມນິຕິກຳ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ, ກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
14. ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ວຽກປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ;
15. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບການພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ;
16. ຂຶ້ນຫ້ອງສຶດສອນ ຕາມວິຊາສະເພາະ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ;
17. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ສຕສ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ໄອຊີທິ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ໄອຊີທິ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາ ອຸປະກອນ ແລະ ລະບົບ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ ສຕສ ນຳໃຊ້;
2. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ພັດທະນາລະບົບ ຊອບແວ, ແອັບພິເຄຊັນ ຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານ ພາຍໃນ ສຕສ;
3. ຂຶ້ນແຜນ, ປັບປຸງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ອຸປະກອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ພາຍໃນ ສຕສ;
4. ກຳນົດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ມາດຕະຖານ, ກົດລະບຽບ ການນຳໃຊ້ລະບົບ ໄອຊີທິ ພາຍໃນ ສຕສ;
5. ຂຶ້ນແຜນປັບປຸງ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາເຄື່ອງທົດລອງ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໄອຊີທິ ທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອສະເໜີປະກອບເຂົ້າໃນການສຶດສອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ລະບົບຄວາມປອດໄພເຄືອຂ່າຍ ຂອງ ສຕສ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂຶ້ນແຜນ ປັບປຸງຫ້ອງສະຕູດີໂອ, ຫ້ອງ Co-Working Space, ຫ້ອງທົດລອງດ້ານ ໄອ ຊີທີ ແລະ ຫ້ອງຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ ອຸປະກອນ ແລະ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພາຍໃນ ສຕສ;
8. ໃຫ້ບໍລິການດ້ານວິຊາການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ສື່ໂຄສະນາ ປະເພດຕ່າງໆ (ແຜ່ນພັບ, ສິ່ງພິມ, ຮູບພາບ, ສຽງ, ວິດີໂອ, ເວັບໄຊທ໌ ແລະ ອື່ນໆ) ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານ ພາຍໃນ ຂອງ ສຕສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ໃຫ້ບໍລິການດ້ານວິຊາການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບ ແລະ ແອັບພິເຄຊັນຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ວຽກງານພາຍໃນ ຂອງ ສຕສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບການພັດທະນາລະບົບ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພາຍໃນ ສຕສ;
11. ຄົ້ນຄິດນະວັດຕະກຳ ແລະ ໝູນໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອຊຸກຍູ້ ການລິເລີ່ມທຸລະ ກິດສະຕາດອັບ ພາຍໃນ ສຕສ;
12. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ວາງສະແດງຜົນງານຂອງວຽກພາຍໃນ ສຕສ ທີ່ຕິດພັນກັບວິຊາການໄອຊີທີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ຂຶ້ນຫ້ອງສິດສອນ ຕາມວິຊາສະເພາະ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ;
14. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
15. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ສຕສ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມ ໄອຊີທີ

ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມ ໄອຊີທີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ ໄອຊີທີ ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ ພາຍໃນ ສຕສ ແລະ ຂະ ແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດສຳມະນາວິຊາການດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ປະສານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການສອບເສັງວັດລະດັບ ເອົາໃບຢັ້ງຢືນວິຊາການ ຂອງສະຖາບັນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກ ຄະນະນຳກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ຈັດການຝຶກອົບຮົມ ດ້ານໄອຊີທີ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ສຕສ ແລະ ຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ, ງານສຳມະນາ ແລະ ການ ສອບເສັງວັດລະດັບ;
6. ເກັບກຳສະຖິຕິການຝຶກ ແລະ ຂໍ້ມູນນັກຝຶກ ໃນບັນດາຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ລວມເຖິງຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິໃນການຈັດສຳມະນາ ແລະ ການສອບເສັງວັດລະດັບ;
7. ຝົມໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໃບຄະແນນຂອງນັກຝຶກ ພ້ອມທັງແຈກຢາຍ ແລະ ສຳເນົາ;
8. ວາງແຜນ ແລະ ບໍລິຫານການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານຂອງສູນຝຶກ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ໄດ້ຮັບປະສິດທິຜົນສູງສຸດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ເໝາະສົມ ແລະ ແທດເໝາະກັບສະພາບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ເໝາະສົມ ແລະ ແທດເໝາະກັບສະພາບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບ ການຝຶກອົບຮົມໄອຊີທີ;

12. ຂຶ້ນຫ້ອງສິດສອນ ຕາມວິຊາສະເພາະ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ;
13. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
14. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ສຕສ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງ ພາກວິຊາ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ພາກວິຊາ ພາກວິຊາ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນແຜນຈັດຕັ້ງ ການຮຽນ-ການສອນ ຕາມຫຼັກສູດການສຶກສາ ໃນແຕ່ລະລະດັບ;
2. ສ້າງຕາຕະລາງ ແລະ ເຮັດປຶ້ມຕິດຕາມ ການຮຽນ-ການສອນ ໃນແຕ່ລະຊັ້ນຮຽນ;
3. ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ຄູ-ອາຈານ ທາງດ້ານເຕັກນິກການສອນ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ແທດ ເໝາະກັບສະພາບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການສິດສອນ ຂອງ ຄູ-ອາຈານ ສົມທົບກັບຜົນຄະແນນການສອບເສັງຂອງ ນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ ເພື່ອສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂປັບປຸງ;
5. ສະຫຼຸບ ສັງລວມຊົ່ວໂມງສອນ ຂອງຄູ-ອາຈານ ແຕ່ລະເດືອນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ຄູ-ອາຈານ ເພື່ອມາສິດສອນ ໃນແຕ່ລະວິຊາ ຈາກທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
7. ສະເໜີ ຂຶ້ນແຜນອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ການຮຽນ-ການສອນ ໃນແຕ່ລະເດືອນ ພ້ອມທັງກວດກາຈຳນວນ ອຸປະກອນທີ່ໄປແລະ ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ ເພື່ອສະເໜີຂໍການສ້ອມແປງ;
8. ຂຶ້ນແຜນ, ປະສານງານ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນ ການຄົ້ນຄວ້າວິຊາການຂອງ ຄູ-ອາຈານ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າ ໃຫ້ສັງຄົມ;
9. ຂຶ້ນແຜນ, ປະສານງານ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນໃນການຈັດນັກສຶກສາລົງຝຶກງານ;
10. ຂຶ້ນແຜນ, ປະສານງານ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຂຽນ ບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນ/ບົດວິທະຍາ ນິພົນ ແລະ ປ້ອງກັນບົດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກວິຊາອື່ນໆ ໃນການຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ ສະພາວິຊາການ ພາຍໃນ ສຕສ ແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມຖອດຖອນບົດຮຽນທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງການຮຽນການສອນ ຮ່ວມກັບ ບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບການຍົກລະດັບວິຊາ ສະເພາະໃຫ້ຄູ ແລະ ການພັດທະນາການຮຽນການສອນ ພາຍໃນ ສຕສ;
14. ຈັດການສອບເສັງ, ບັນທຶກຄະແນນເພື່ອຕິດຕາມເກຣດ, ຄຸ້ມຄອງເກຣດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄະແນນສອບເສັງ ຂອງນັກສຶກສາທຸກພາກຮຽນ ແລະ ສະຫຼຸບຄະແນນສະເລ່ຍຂອງນັກສຶກສາ;
15. ຂຶ້ນຫ້ອງສິດສອນ ຕາມວິຊາສະເພາະ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ;
16. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ສຕສ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງ ພາກວິຊາ ບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ

ພາກວິຊາ ບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນແຜນຈັດຕັ້ງ ການຮຽນ-ການສອນ ຕາມຫຼັກສູດການສຶກສາ ໃນແຕ່ລະລະດັບ;

2. ສ້າງຕາຕະລາງ ແລະ ເຮັດປຶ້ມຕິດຕາມ ການຮຽນ-ການສອນ ໃນແຕ່ລະຊັ້ນຮຽນ;
3. ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ຄູ-ອາຈານ ທາງດ້ານເຕັກນິກການສອນ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການສິດສອນ ຂອງ ຄູ-ອາຈານ ສົມທົບກັບຜົນຄະແນນການສອບເສັງຂອງນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ ເພື່ອສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂປັບປຸງ;
5. ສະຫຼຸບ ສັງລວມຊົ່ວໂມງສອນ ຂອງຄູ-ອາຈານ ແຕ່ລະເດືອນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ຄູ-ອາຈານ ເພື່ອມາສິດສອນ ໃນແຕ່ລະວິຊາ ຈາກທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
7. ສະເໜີ ຂຶ້ນແຜນອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ການຮຽນ-ການສອນ ໃນແຕ່ລະເດືອນ ພ້ອມທັງກວດກາຈຳນວນອຸປະກອນທີ່ໄປເຜ ແລະ ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ ເພື່ອສະເໜີຂໍ້ການສ້ອມແປງ;
8. ຂຶ້ນແຜນ, ປະສານງານ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນ ການຄົ້ນຄວ້າວິຊາການຂອງ ຄູ-ອາຈານ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າ ໃຫ້ສັງຄົມ;
9. ຂຶ້ນແຜນ, ປະສານງານ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນໃນການຈັດນັກສຶກສາລົງຝຶກງານ;
10. ຂຶ້ນແຜນ, ປະສານງານ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຂຽນ ບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນ/ບົດວິທະຍານິພົນ ແລະ ປ້ອງກັນບົດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກວິຊາອື່ນໆ ໃນການຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ ສະພາວິຊາການ ພາຍໃນ ສຕສ ແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມຖອດຖອນບົດຮຽນທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງການຮຽນການສອນ ຮ່ວມກັບບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບການຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະໃຫ້ຄູ ແລະ ການຜັດທະນາການຮຽນການສອນ ພາຍໃນ ສຕສ;
14. ຈັດການສອບເສັງ, ບັນທຶກຄະແນນເພື່ອຕິດຕາມເກຣດ, ຄຸ້ມຄອງເກຣດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄະແນນສອບເສັງຂອງນັກສຶກສາທຸກພາກຮຽນ ແລະ ສະຫຼຸບຄະແນນສະເລ່ຍຂອງນັກສຶກສາ;
15. ຂຶ້ນທ້ອງສິດສອນ ຕາມວິຊາສະເພາະ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ;
16. ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ສຕສ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງ ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;

3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງຝັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ກະຊວງ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສະຖາບັນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈິ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 127/ປທສ, ລົງວັນທີ 23 ມັງກອນ 2019.

ລັດຖະມົນຕີ



ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ