



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

=====oOo=====

ກະຊວງສຶກສາທິການ

ເລກທີ 634 /ສສ.07

ນະຄອນຫຼວງ ວຽງຈັນ, ວັນທີ 06/08/2007

ຂໍ້ກຳນົດ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງແລະການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ການສຶກສາ

- ອີງຕາມ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ(5) 2003.
- ອີງຕາມ: ດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງ ສຶກສາທິການ ສະບັບເລກທີ 167/ນຍ ລົງວັນທີ 9/9/1999
- ອີງຕາມ: ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງ ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການ ກະຊວງສຶກສາທິການ ເລກທີ 3468 /ສສ.ຈຕ/06 ລົງວັນທີ 02 / 11/ 2006 ວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງສູນ ສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານການສຶກສາ.
- ອີງຕາມ: ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງ ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການ ກະຊວງສຶກສາທິການ ເລກທີ 3574 /ສສ.ຈຕ/2006 ລົງວັນທີ 14 / 11/ 2006 ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງສູນສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານການສຶກສາ.
- ອີງຕາມ: ການຄົ້ນຄວ້າແລະສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ

ຈົ່ງອອກຂໍ້ກຳນົດ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອກຳນົດພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ການສຶກສາ.

ມາດຕາ 2: ທີ່ຕັ້ງ

ສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານການສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນ ຫຍໍ້ວ່າ ສຕສ ເປັນການຈັດຕັ້ງ ກອງວິຊາການໜຶ່ງ ທີ່ຂຶ້ນ ກັບກະຊວງສຶກສາທິການ

ມາດຕາ 3: ພາລະບົດບາດ

ສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານການສຶກສາ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ກະຊວງສຶກສາທິການ ໃນການ ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ , ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສຳຫຼວດ ສຶກສາ ວິໄຈ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂ່າວສານ ການສຶກສາ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ ການຕິດຕາມ ປະເມີນຜົນ ການພັດທະນາການສຶກສາ ຕາມ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ແລະ ທິດທາງ ຂອງ ພັກ-ລັດ ວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ເປັນຕົວແທນ ຂອງ ຂະແໜງການສຶກສາ ໃນລະບົບ ສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ອັນມີ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ເປັນເສນາທິການໃນການປະສານງານ ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ໃນ ສ ປ ປ ລາວ.

ໝວດທີ່ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງສູນ

ມາດຕາ 4: ໜ້າທີ່ຂອງສູນ:

- 4.1 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການປັບປຸງ ພັດທະນາລະບົບ ຄຸ້ມຄອງ ສະຖິຕິ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ການສຶກສາ, ເຕັກໂນໂລຊີ ຂ່າວສານ, ແຜນທີ່ ການສຶກສາ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທົ່ວ ຂະແໜງ ການສຶກສາ;
- 4.2 ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຮອບດ້ານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຂະແໜງການສຶກສາ, ພ້ອມທັງສຶກສາ, ວິໄຈ ແລະ ຕີລາຄາ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອ ຮັບໃຊ້ ການພັດທະນາ ການສຶກສາ ແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4.3 ເປັນສູນບໍລິການເຜີຍແຜ່ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ການສຶກສາ ທີ່ໄດ້ຮັບ ການອະນຸມັດ ຢ່າງເປັນທາງການ ຈາກກະຊວງໃຫ້ ພາກສ່ວນລັດ, ເອກະຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
- 4.4 ເຮັດການຄາດຄະເນປະຊາກອນໃນເກນອາຍຸເຂົ້າຮຽນ, ຄາດຄະເນຄູສອນ, ນັກຮຽນ, ອຸປະກອນການສຶກສາ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງ ໆ ຮັບໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ ການພັດທະນາ ການສຶກສາ ແຕ່ລະໄລຍະ
- 4.5 ພັດທະນາ ສ້າງ ເຊບໄຊ (Website) ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ລະບົບ ເຄືອຂ່າຍ ຄອມພິວເຕີໃນການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ ເພື່ອ ເຊື່ອມຕໍ່ ກັບລະບົບ ຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານລັດ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (e-government) ຂອງລັດຖະບານ

- 4.6 ຈັດຕັ້ງ ການຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດຳເນີນ ການສຳຫຼວດເກັບກຳ ສະຖິຕິ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ການນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂ່າວສານ.
- 4.7 ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານການກວດສອບຄຸນນະພາບ ຂອງ ການຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນທຸກລະດັບ(ສູນກາງ,ແຂວງ,ເມືອງ ແລະ ໂຮງຮຽນ).
- 4.8 ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງ ໆ ແລະ ບັນດາກົມພາຍໃນ ກະຊວງສຶກສາທິການ ໃນການພັດທະນາ ລະບົບ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ການສຶກສາ
- 4.9 ຈັດຕັ້ງລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ການສຶກສາໃນທຸກຂັ້ນຮຽນ ນັບທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ພາຍໃນຂະແໜງ ການສຶກສາ
- 4.10 ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານໂດຍສົມທົບກັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກອົງການ ຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ວຽກງານສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ການສຶກສາ;

ມາດຕາ 5: ຂອບເຂດສິດຂອງສູນ.

- 5.1. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ ແລະ ແຜນນະໂຍບາຍຂອງ ພັກ-ລັດ ກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາການສຶກສາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ກາຍເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກົດຈະກຳທາງດ້ານຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂ່າວສານ ເພື່ອ ນຳສະເໜີ ຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ ແລະ ຂໍອະນຸມັດ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ.
- 5.2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ບັນດາຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິການສຶກສາ, ເຕັກໂນໂລຊີ ຂ່າວສານ , ແຜນທີ່ການສຶກສາ ແລະ ອື່ນ ໆ ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ ແລະ ການພັດທະນາການສຶກສາ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ.
- 5.3. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການ ອອກແບບ, ວາງແຜນ ແລະ ປະຕິບັດການສຳຫຼວດເກັບກຳຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ.
- 5.4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການສຳຫຼວດ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ ແລະ ຂ່າວສານ ຢູ່ ພາກສະໜາມ (ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ບ້ານ).
- 5.5. ເຂົ້າຮ່ວມທຸກກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ທຸກການສົນທະນາ ທາງດ້ານການສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ໃນລະດັບຂັ້ນ ຕ່າງ ໆ ຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການ ອະນຸມັດເຫັນດີຈາກ ທ່ານລັດຖະມົນຕີ

- 5.6. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ແລະ ຂ່າວສານ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການວິເຄາະ ແລະ ຮັບຮອງ ເອົາຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວ ໃຫ້ ຜູ້ຊົມໃຊ້ຂໍ້ມູນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ.
- 5.7. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ຈັດວາງພະນັກງານພາຍໃນສູນ ໃສ່ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ ເໝາະສົມ ກັບຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງແຕ່ລະຄົນ; ພ້ອມທັງ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະ ເໜີ ກ່ຽວກັບ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດວິໄນ, ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ ແລະ ນຳໃຊ້ ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ສູນ ໃຫ້ ແທດເໝາະກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ໝວດທີ່ III

ໂຄງປະກອບກິດຈະການຈັດຕັ້ງຂອງ ສູນ

ມາດຕາ 6: ການນຳພາທາງດ້ານວິຊາການ.

- 6.1. ການນຳຂອງສູນ ປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ອຳນວຍການສູນ 1 ທ່ານດຳລົງຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ ປະເພດ 6 ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ ທັງເປັນຫົວໜ້າພະແນກຈຳນວນ 3 ທ່ານ ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານປະເພດ 7 ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງສຶກສາ ທິການ ຕາມການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂອງຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະ ນັກງານ,
- 6.2. ຜູ້ອຳນວຍການສູນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງ ສຶກສາທິການ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການ ເມືອງຂອງຕົນ..
- 6.3. ຜູ້ອຳນວຍການສູນ ເປັນ ຜູ້ລົງລາຍເຊັນເອກະສານທີ່ສຳຄັນໃນນາມການຈັດຕັ້ງຂອງ ສູນ, ກໍລະນີ ຕິດຂັດຫຼືໄປວຽກທາງໄກ, ຜູ້ອຳນວຍການສູນ ຕ້ອງມອບສິດປະຈຳການຊົ່ວ ຄາວ ໃຫ້ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ ວ່າການແທນ ແລະ ໃນເມື່ອຜູ້ອຳນວຍການສູນ ກັບ ຄືນມາ ຜູ້ປະຈຳການຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຄ້າງຄາໃຫ້ ຜູ້ອຳ ນວຍການ ສູນຮັບຊາບ (ປາກເປົ່າ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ).
- 6.4. ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 8 ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ ໂດຍການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າສູນ ແລະ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ

ມາດຕາ 7: ກິດຈະກຳຊ່ວຍວຽກ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງສູນ.

ສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ການສຶກສາ ມີກິດຈະກຳຊ່ວຍວຽກ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ດັ່ງນີ້:

- 1) ພະແນກສະຖິຕິ ການສຶກສາ 5 ຕຳແໜ່ງ
- 2) ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ 5 ຕຳແໜ່ງ

ຕຳແໜ່ງງານທັງໝົດ 19 ຕຳແໜ່ງ ລວມທັງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ
ມາດຕາ 8: ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ:

1) ພະແນກສະຖິຕິການສຶກສາ:

1. ເປັນເສນາທິການ ໃນການສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ຄຸ້ມຄອງລະບົບສະຖິຕິ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ການສຶກ ສາ ແລະ ດຳເນີນການສຳຫຼວດສະຖິຕິ ໃນທົ່ວຂໍ້ໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງ ກ່ຽວພັນ ກັບການສຳຫຼວດ ຂໍ້ມູນ ການສຶກສາ, ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການອະນຸມັດເຫັນດີ ຈາກຂັ້ນເທິງ ຖັດຕົນ ແລະ ມີໜ້າທີ່ ກຳນົດ, ອອກແບບ, ວາງແຜນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອນຳສະເໜີ ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດຕໍ່ໄປ.
2. ຄົ້ນຄວ້າ ບັນດາຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິການສຶກສາ ແລະ ແຜນທີ່ການສຶກສາ ແລະ ອື່ນ ໆ ເພື່ອນຳໃຊ້ ເປັນເອກະພາບ ແຕ່ຂັ້ນກະຊວງສຶກສາ ຈົນຮອດ ຂັ້ນໂຮງຮຽນ.
3. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດ ກາ, ເກັບກຳ, ປຸງແຕ່ງ ແລະ ສັງລວມ , ວິເຄາະ ແລະ ລາຍງານ ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ ການສຶກສາ ຢ່າງເປັນລະບົບປົກກະຕິ ປະຈຳປີ ຈາກ ລະບົບ ການລາຍ ງານ ຂອງ ໂຮງຮຽນ, ຫ້ອງການສຶກສາເມືອງ, ພະແນກສຶກສາປະຈຳແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງ ໆ ອ້ອມຂ້າງ ກະຊວງ ສຶກສາທິການ, ແລະ ຈາກສະຖາບັນການສຶກສາ ພາກ ເອກະຊົນ;
4. ຊຽນຫຼັກສູດ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມື ຮັບໃຊ້ການຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ພະນັກ ງານ ວິຊາການຢູ່ຂັ້ນຕ່າງໆ
5. ຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ກວດກາ ລະຫັດໂຮງຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງການສ້າງແຜນທີ່ ການສຶກສາ ແລະ ອື່ນໆ
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວ ສານ ແຕ່ສູນກາງລົງຮອດຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ໂຮງຮຽນ ພ້ອມກຳນົດ ພາລະບົດບາດ ຂອງ ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ແລະ ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ
7. ເປັນໃຈກາງໃນການເຮັດການຄາດຄະເນປະຊາກອນໃນເກນອາຍຸເຂົ້າຮຽນ, ຄາດຄະເນຄູສອນ, ນັກຮຽນ, ອຸປະກອນການສຶກສາ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍ ຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ຮັບໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ ການພັດທະນາ ການສຶກສາ ແຕ່ລະ ໄລຍະ.

2) ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ຂ່າວສານ

1. ນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີເຂົ້າໃນການຊຸກຍູ້ ແລະ ບໍລິການຮັບໃຊ້ ໜ້າວຽກເກັບກຳຂໍ້ມູນຂອງການສຳຫຼວດຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ປອດໄພຈາກການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ, ສະດວກໃນການຄົ້ນຫາ ແລະ ນຳໃຊ້ , ທັງໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ.
2. ຄົ້ນຄວ້າ ບັນດາຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານ ບໍລິຫານ ພາຍໃນ ຂະແໜງການສຶກສາ
3. ພັດທະນາ ສ້າງ ແວບໄຊ (Website) ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ໃນ ການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ ເພື່ອ ເຊື່ອມຕໍ່ ກັບລະບົບ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (e-government) ຂອງລັດຖະບານ .
4. ເລືອກເຟັ້ນ, ຕີລາຄາຊອຟແວຣ, ຂຽນ ແລະ ຕິດຕັ້ງ ໂປຣແກຣມຮັບໃຊ້ວຽກງານສະຖິຕິ ເຊັ່ນ: ວຽກງານປ້ອນຂໍ້ມູນ, ກວດແກ້, ສ້າງຕາຕະລາງ, ຄຳນວນຄ່າຕ່າງໆ ທາງດ້ານສະຖິຕິ;
5. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂະຫຍາຍລະບົບເຄືອຂ່າຍຢູ່ຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ວຽກງານ ການພັດທະນາການສຶກສາ (ນຳໃຊ້ ອິນເຕີແນັດ, ອິນທຣາແນັດ ແລະ ໂຊຟແວຣ ຕ່າງໆ);
6. ພັດທະນາຮູບແບບ ການສະເໜີຂໍ້ມູນ ດ້ວຍຮູບແບບຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າມີປະສິດທິຜົນ ຕໍ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ: ບົດລາຍງານ, ບົດວິໄຈ, ສ້າງ ແວບໄຊ (Website), ລະບົບຂ່າວສານທາງພູມສາດ (GIS), ແລະ ອື່ນ ໆ
7. ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຂຽນຄູ່ມືແນະນຳ ວິທີການນຳໃຊ້ ຄອມພິວເຕີ ແລະ ໂປຣແກຣມຕ່າງໆ;
8. ຂຶ້ນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຫາສ້າງລາຍຮັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນ ວຽກງານ ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບ ເຄືອຂ່າຍ ຄອມພິວເຕີ.

3) ພະແນກ ບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ

1. ສ້າງແຜນ ແລະ ເຮັດບົດສະຫຼຸບ ປະຈຳອາທິດ , ປະຈຳເດືອນ ປະຈຳປີ ຂອງສູນ
2. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ, ການເງິນ, ຊັບສົມບັດ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງ ສູນ
3. ຄຸ້ມຄອງລະບົບເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ
4. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທໍາສະມຸດ ແລະ ສູນເອກະສານ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ລະບຽບຫຼັກການ ຂອງການຄຸ້ມຄອງ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສະຖິຕິ ໃຫ້ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ
6. ໃຫ້ ຄຳປຶກສາຫາລື, ບໍລິການ ແລະ ແລກປ່ຽນ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສະຖິຕິໃນຮູບແບບຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ເປັນປຶ້ມວາລະສານສະຖິຕິ, ແຜ່ນພັບ, ເປັນແຜ່ນ ຊີດີ ແລະ ອື່ນໆ.

ໝວດທີ IV

ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງສູນ

ມາດຕາ 9: ສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ການສຶກສາ ປະຕິບັດ ຕາມ ແບບວິທີການ ເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

- 9.1. ປະຕິບັດຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ. ລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມລະບົບແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານ ກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໝູ່ ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະສິດໃນການຕັດສິນບັນຫາພາຍໃນຂອບເຂດຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ.
- 9.2. ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສູນ ແມ່ນປະຕິບັດໄປຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນຍຸດທະສາດ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການສຶກສາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບສູນ ໃຫ້ເປັນ ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ແລ້ວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ.
- 9.3. ບັນດາພະແນກທີ່ຂຶ້ນກັບ ສູນມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງ, ປຸກລະດົມ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນການຂອງສູນວາງອອກໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.
- 9.4. ບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ວຽກງານຂອງສູນ ທີ່ມາຈາກ ກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນ, ທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຈາກໜ່ວຍງານອື່ນໆ ເຂົ້າມາຫາສູນ, ຖ້າກ່ຽວພັນນຳ ໜ່ວຍງານໃດ ແມ່ນໜ່ວຍງານນັ້ນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນເສຍກ່ອນ, ແລ້ວ ຈຶ່ງສະເໜີຂຶ້ນຫາຫົວໜ້າສູນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຖັດໄປ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ.
- 9.5. ມີການປະສານສົມທົບວຽກງານ ສະຖິຕິ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ແລະ ວຽກງານອື່ນ ໆ ທີ່ມີສ່ວນ ກ່ຽວພັນ ກັບ ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນຕ່າງ ໆ, ພະແນກສຶກສາປະຈຳແຂວງ, ຫ້ອງການສຶກສາເມືອງ, ໂຮງຮຽນ, ບັນດາໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 9.6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ, ສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບການຮອບດ້ານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ ການນຳຂອງກະຊວງ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ V

ບົດບັນຍັດມ້ວນທ້າຍ

ມາດຕາ 10: ມອບໃຫ້ ສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ການສຶກສາ ກຳນົດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ໃຫ້ເປັນກົດລະບຽບ ພາຍໃນຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 11: ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ພະແນກສຶກສາປະຈຳແຂວງ, ຫ້ອງການສຶກສາປະຈຳເມືອງ, ໂຮງຮຽນ, ສູນແລະສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງ ໆ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ຕາມໜ້າທີ່ຂອງໃຜລາວໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12: ສູນສະຖິຕິການສຶກສາແລະເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານ ມີກາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານລັດຖະການ

ມາດຕາ 13: ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕ. ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງສຶກສາທິການ

ບ່ອນສົ່ງ:

- ທະບວງການປົກຄອງ 1 ສະບັບ ເພື່ອລາຍງານ
- ຫ້ອງການກະຊວງ 1 ສະບັບ ເພື່ອຊາບ
- ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ 1 ສະບັບ ເພື່ອຊາບ
- ກົມຕ່າງໆ 13 ສະບັບ ເພື່ອຊາບ
- ພະແນກສຶກສາປະຈຳແຂວງ 17 ສະບັບ ເພື່ອຊາບ
- ສູນສະຖິຕິ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານການສຶກສາ ເພື່ອປະຕິບັດ



ລິຕູ ບົວປາວ