



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

06 10 - - - -  
ເລກທີ /ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 06 FEB 2024

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດຍົກລະດັບສະຖານະ ໂຮງຮຽນ ຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງ ທ່າງ່ອນ ເປັນ ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ສະບັບເລກທີ 4926/ກປ, ລົງວັນທີ 08 ທັນວາ 2023;
- ອີງຕາມ ຫ້າງສີສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 0188/ກຈຜ, ລົງວັນທີ 29 ມັງກອນ 2024.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກໍ່ສ້າງວິຊາການດ້ານ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ລະດັບຊັ້ນສູງ ຕາມແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ວຊປທ" ແມ່ນຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ມີພາລະບົດບາດໃນການກໍ່ສ້າງ ວິຊາການດ້ານ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ລະດັບຊັ້ນສູງ ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມ ເຕັກນິກວິຊາການດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ ຜະນັກງານ, ຊາວກະສິກອນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບົນພື້ນຖານ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ. *mal*

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ດ້ານ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ;
3. ສ້າງຮ່າງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດດ້ານ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ເພື່ອສະໜີລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະໜີ ແລະ ປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະໜີພາບບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ; ປັບປຸງ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ການບໍລິຫານ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາ, ການຈັດສັນພື້ນທີ່, ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງລະອຽດ; ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນພັດທະນາ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ເພື່ອໃຫ້ເປັນບ່ອນ ສາທິດ, ທົດລອງ, ສ້າງຄວາມ ຊຳນານງານ ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ;
6. ພັດທະນາຫຼັກສູດ ການຮຽນ-ການສອນ ແບບຄວບຄູ່, ເຊັນບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈໍາ (MOU) ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ; ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຮຽນ-ການສອນ ແບບຄວບຄູ່ ເພື່ອໃຫ້ມີໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ ທີ່ ປະກອບດ້ວຍ ພາກລັດ, ເອກະຊົນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະໜະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມ ເຂົ້າໃຈສະພາບຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ເປັນການປຸກຈິດສໍານຶກ ແນວຄິດລິເລີ່ມການເຮັດທຸລະກິດກະສິກຳ ໂດຍນໍາໃຊ້ເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ທີ່ເປັນລະບົບ ເພື່ອສ້າງເປັນຜູ້ປະກອບການດ້ວຍຕົນເອງໃນອະນາຄົດ;
7. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນໍາພາເອກະຊົນໃຫ້ ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ ທັງມີການຕິດຕາມນັກສຶກສາ ພາຍຫຼັງຮຽນຈົບ ເພື່ອສຶກສາຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ນໍາມາປະເມີນຜົນຫຼັກສູດ ພ້ອມທັງ ທົບທວນ ທັງລະບົບ 03 ປີ ແລະ ລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ 1,5 ປີ ເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນ ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ມີຄວາມ ສອດຄ່ອງ ຢ່າງໜ້ອຍ 02 ປີ ຕໍ່ 01 ຄັ້ງ;
8. ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນສາຂາວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ໃຫ້ນັບມື້ສູງຂຶ້ນ ຕາມມາດຕະຖານ ລະດັບຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ທີ່ຕິດພັນກັບການ ຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນໍາສະໜີ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ວິທະຍາໄລ ພ້ອມ ທັງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ບັນດາ ພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;

11. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃຫ້ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການນໍາພາ ຂອງພັກ-ລັດ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄຸນສົມບັດສົນທໍາປະຕິວັດ ແລະ ມີຄວາມສາມັກຄີປອງດອງ, ຕ້ານທຸກປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ໃນສັງຄົມ ແລະ ກົນອຸບາຍການຫັນປ່ຽນໂດຍສັນຕິຂອງສັດຕູ;
12. ກໍ່ສ້າງພະນັກງານວິຊາການ ລະດັບຊັ້ນສູງ ໃນສາຂາວິຊາ ວິສະວະກໍາຊົນລະປະທານ, ວິສະວະກໍາຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກໍາ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ ໃຫ້ໄປຕາມ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍ, ປັບປຸງເຕັກນິກການຮຽນ-ການສອນ, ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼັກສູດ ກໍ່ຄືຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ສັງຄົມ;
13. ໂຄສະນາ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ເລືອກເຝັ້ນເອົານັກສຶກສາທີ່ຄົບເຖິງອາຍຸຂະໜາດຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ພ້ອມທັງປະຕິບັດຕາມແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ;
14. ປັບປຸງ, ພັດທະນາ ຄູ່ມືການຮຽນ-ການສອນ ກ່ຽວກັບສາຂາວິຊາ ວິສະວະກໍາຊົນລະປະທານ, ວິສະວະກໍາຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກໍາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເພື່ອນໍາມາໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນບົດສອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ຫັນເວລາ;
15. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມວິຊາການໄລຍະສັ້ນ ແລະ ດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ ທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ;
16. ພົວພັນຮ່ວມມື, ຂົນຂວາຍ ແລະ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກອົງການຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກໍານົດໄວ້ ເພື່ອພັດທະນາ ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີເທື່ອລະກ້າວ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກໍານົດໄວ້;
18. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ວຽກງານຂ່າວສານ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງກັບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
19. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດ;
20. ຈັດຕັ້ງແລກປ່ຽນປະສົບການລະຫວ່າງ ຄູ-ອາຈານ ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ແລະ ຄູ-ອາຈານ ບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ທັກສະສີມື, ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກໍາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ວິທະຍາໄລ;
21. ປະສານສົມທົບກັບ ອໍານາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ, ສະກັດກັ້ນສິ່ງເສບຕິດ, ພະຍາດຕິດຕໍ່ ແລະ ສິ່ງບໍ່ດີອື່ນໆ ບໍ່ໃຫ້ເກີດຂຶ້ນ ໃນວິທະຍາໄລ;

22. ຄົ້ນຄວ້າ ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ພັດທະນາພື້ນຖານວັດຖຸເຕັກນິກ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຕ່າງໆ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ ດ້ານຊົນລະປະທານ, ຊັບຜະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ລວມທັງໃຫ້ການບໍລິການຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
23. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບສະຖິຕິນັກສຶກສາທີ່ສຳເລັດການສຶກສາ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ຜົນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ;
24. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃຫ້ກາຍເປັນກຳລັງແຮງໃນການຈັດຕັ້ງແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງ ວິທະຍາໄລ ວາງອອກ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
25. ອະນຸລັກຮັກສາ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານ ກິລາ, ສີລະປະ, ວັດທະນະທຳ, ຈາລິຍະທຳ ແລະ ຮີດຄອງປະເພ ນີອັນດີງາມຂອງຊາດ ພ້ອມທັງປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານ ຊົນລະປະທານ, ຊັບ ຜະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ;
26. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການປະເມີນ, ຈັດຕັ້ງຮູບແບບວິທີການ ແລະ ສ້າງແຜນການປະເມີນ ຕົນເອງ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການປະເມີນ; ສັງລວມ, ລາຍງານ ການປະເມີນຕົນເອງ (SAR) ໃຫ້ແກ່ສູນປະ ກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
27. ຈັດຕັ້ງການປະເມີນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ປະຈຳປີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດນະ ໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ, ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ທີ່ກະທຳຜິດ;
28. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊາບ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ;
29. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງ ງານ, ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຕາມທິດກະກັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ຕາມທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກຳ ນົດໄວ້;
2. ຮຽກໂຮມ ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູ-ອາຈານ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງ ສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ, ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ ທ້ອງຖິ່ນຮາກຖານ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ບຸກຄະລາກອນ, ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດ ໃນການຕົກລົງບັນຫາຢ່າງລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກຳນົດໄວ້;
4. ອອກຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານທາງການຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ;

5. ອອກໃບປະກາສະນິຍະບັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສໍາເລັດການສຶກສາ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທາງດ້ານ ການສຶກສາຂອງວິທະຍາໄລ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ນໍາສະໜີ ແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ; ນໍາສະໜີລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດນໍາໃຊ້ຫຼັກສູດ, ສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍ ສາຂາວິຊາໃໝ່ ຈາກກະຊວງສຶກ ສາທິການ ແລະ ກິລາ;
7. ປະຕິບັດການຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດຕ່າງໆ ກັບບັນດາ ສະຖາບັນການ ສຶກສາ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
8. ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃນຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ເປີດກວ້າງໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ, ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມີ ສ່ວນຮ່ວມເຂົ້າໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລ ຊືນລະປະທານ ທ່າງອນ;
10. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນໍາ ແລະ ປະມົນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຮຽນ-ການສອນ ສາຂາວິຊາ ວິສະວະກໍາຊືນລະປະທານ, ວິສະວະກໍາຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກິນຈັກກະສິກໍາ;
11. ຈັດຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ຊືນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກິນຈັກກະສິກໍາ ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ, ຊາວກະສິກອນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ແລກປ່ຽນ, ສະໜີຄໍາຄິດ ຄໍາເຫັນ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ຊືນລະປະທານ ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກິນຈັກກະສິກໍາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກ ງານ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້.

### ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ວິທະຍາໄລ ຊືນລະປະທານ ທ່າງອນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ;
3. ພາກວິຊາວິສະວະກໍາຊືນລະປະທານ;
4. ພາກວິຊາວິສະວະກໍາຊັບພະຍາກອນນໍ້າ;
5. ພາກວິຊາກິນຈັກກະສິກໍາ.

ນອກຈາກນີ້, ວິທະຍາໄລ ຊືນລະປະທານ ທ່າງອນ ຍັງມີສະພາທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະພາວິຊາການ ວິທະຍາໄລ ຊຶ່ງເປັນກົງຈັກທີ່ບໍ່ປະຈໍາການ.

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ວິທະຍາໄລ ຊືນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອຳນວຍການ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.  
 ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.  
 ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ທີ່ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າພາກວິຊາ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພາກວິຊາ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.  
 ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້.

**ມາດຕາ 7 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະພາວິຊາການ ວິທະຍາໄລ**

**ກ. ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ**

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ                                | ເປັນປະທານ                |
| 2. ຜູ້ຕາງໜ້າກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື                             | ເປັນຮອງປະທານ             |
| 3. ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ  | ເປັນຮອງປະທານ, ຜູ້ປະຈຳການ |
| 4. ຜູ້ຕາງໜ້າກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ | ເປັນກຳມະການ              |
| 5. ຜູ້ຕາງໜ້າພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຈຳນວນໜຶ່ງ                        | ເປັນກຳມະການ              |
| 6. ຕົວແທນອະດີດນັກສຶກສາ  | ເປັນກຳມະການ              |
| 7. ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາຕ່າງໆ                                 | ເປັນກຳມະການ              |
| 8. ຕາງໜ້າ 03 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ                               | ເປັນກຳມະການ              |
| 9. ຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ                                | ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ        |
| 10. ຫົວໜ້າພະແນກພັດທະນາວິຊາການ                                   | ເປັນຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ     |

**ຂ. ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ**

ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ                          | ເປັນປະທານ         |
| 2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານວິຊາການ | ເປັນຮອງປະທານ      |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກພັດທະນາວິຊາການ                    | ເປັນກຳມະການ       |
| 4. ຫົວໜ້າພາກວິຊາຕ່າງໆ                           | ເປັນກຳມະການ       |
| 5. ອາຈານປະຈຳຫ້ອງ                                | ເປັນກຳມະການ       |
| 6. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກພັດທະນາວິຊາການ                 | ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ |

## ໝວດທີ 4

### ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ພະແນກ, ພາກວິຊາ ແລະ ສະພາ

#### ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊືນລະປະທານ ທ່າ ງ່ອນ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ວຽກ, ຄົນ, ງົບປະມານ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ຜິທິການ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ອາຄານສະຖານທີ່, ຊັບສິມບັດ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍ ຄວາມສະດວກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ທົ່ວວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດ ທິຜົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາ, ການຈັດສັນພື້ນທີ່, ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຢ່າງລະອຽດ; ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນພັດ ທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອໃຫ້ເປັນບ່ອນ ສາທິດ, ທົດລອງ, ສ້າງຄວາມຊໍານານງານ ໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດວຽກງານ ພົວພັນຮ່ວມມື, ເຊັນບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈໍາ (MOU) ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ, ການຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຄູ່ຮ່ວມງານ, ການຜະລິດສິ່ຕ່າງໆ, ວຽກງານໂຄສະນາປະຊາສໍາ ພັນ ແລະ ຂ່າວສານ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ເປັນເຈົ້າການນໍາພາ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງ ແຜນກໍານົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ແລະ ພາກສ່ວນພາຍນອກ ເພື່ອ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານກວດກາ ໂດຍການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງວຽກງານ ແລະ ງົບ ປະມານຕ່າງໆ ພາຍໃນພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ແລະ ທົ່ວວິທະຍາໄລ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕ່າງໆ ພາຍໃນພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
10. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງວຽກງານປະເມີນຜົນງານປະຈໍາປີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ; ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ພາຍໃນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ, ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ປະກອບສ່ວນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສໍາເລັດ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ ລວມທັງປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທໍາຜິດ;
11. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ໃຫ້ ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ທີ່ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ

ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃນການສ້າງບຸກຄະລາກອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;

12. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

### ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພັດທະນາວິຊາການ

ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າ ງ່ອນ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຫຼັກສູດ, ການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ລວມທັງ ໝວດວິຊາວິທະຍາສາດພື້ນຖານ, ໝວດວິຊາພື້ນຖານຂອງວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິຊາສະເພາະຂອງ 3 ສາຂາ ວິຊາ; ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາສື່ການຮຽນ- ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບ ຄູ່ ເພື່ອໃຫ້ມີໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ພາກລັດ, ເອກະຊົນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ ເຮັດ ໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມເຂົ້າໃຈສະພາບຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ເປັນການປຸກຈິດສຳນຶກແນວຄິດລິເລີ່ມການ ເຮັດທຸລະກິດກະສິກຳ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກິນ ຈັກກະສິກຳ ທີ່ເປັນລະບົບ ເພື່ອສ້າງເປັນຜູ້ປະກອບການດ້ວຍຕົນເອງໃນອະນາຄົດ;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານ ການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງ ນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ ທັງມີການຕິດຕາມນັກສຶກສາພາຍຫຼັງຮຽນຈົບ ເພື່ອສຶກສາຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ນຳມາປະເມີນຜົນຫຼັກສູດ ພ້ອມທັງທົບທວນ ທັງລະບົບ 03 ປີ ແລະ ລະບົບຕໍ່ ເນື່ອງ 1,5 ປີ ເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຢ່າງໜ້ອຍ 02 ປີ ຕໍ່ 01 ຄັ້ງ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກ ສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ນອກ ວິທະຍາໄລ; ສັງລວມຫຼັກ ຖານວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ, ຈັດຕັ້ງການປະເມີນ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ພ້ອມທັງວາງແຜນປັບປຸງ ວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງ ວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພະແນກພັດທະນາວິຊາການ; ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ຂອງພະແນກພັດທະນາວິຊາການ;
8. ສ້າງແຜນພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນພະແນກ ພັດທະນາວິຊາການ ແລະ ທົ່ວວິທະຍາໄລ ໃຫ້ສື່ມື້ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບ ແບບ ທີ່ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ ມີຄຸນນະພາບ, ເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;

9. ສັງລວມ, ລາຍງານ ການປະເມີນຕົນເອງ (SAR) ໃຫ້ແກ່ສູນປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການປະເມີນ, ຈັດຕັ້ງຮູບແບບວິທີການ ແລະ ສ້າງແຜນ ການປະເມີນຕົນເອງ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການປະເມີນ;
11. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການປະເມີນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງການປະເມີນຕົນເອງ ໂດຍການລົງສຳພາດຜູ້ຮຽນ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ; ພ້ອມທັງລົງສັງເກດສະຖານທີ່ ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ, ປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ຝຶກງານ;
12. ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງ ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສະຖິຕິ ຂອງນັກສຶກສາແຕ່ລະພາກວິຊາ ໃຫ້ເປັນລະບົບ; ຄຸ້ມຄອງ ການລົງທະບຽນຂອງນັກສຶກສາ, ອອກບັດນັກສຶກສາ, ເລກບັດປະຈຳຕົວ ຕາມການຂຶ້ນທະບຽນເປັນນັກສຶກສາ ແລະ ການຝຶນພາວະນັກສຶກສາ ພ້ອມທັງແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດລະບຽບ ຂອງນັກສຶກສາ; ສັງລວມຂໍ້ມູນຂອງນັກສຶກສາທີ່ກຳລັງຮຽນ, ນັກສຶກສາທີ່ຈົບ;
13. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ, ຂະບວນການຊ່ວຍເຫຼືອວຽກງານສັງຄົມ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ສ້າງແຜນການທັດສະນະສຶກສາ, ທັດສະນະສຶກສາທາງວິຊາການ, ວຽກງານສິລະປະ-ວັນນະຄະດີ, ກິລາ, ການອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມສະອາດສວຍງາມ ຂອງວິທະຍາໄລ;
14. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ວິຊາປ້ອງກັນຊາດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ໃຫ້ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ເປັນລະບົບ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈ ການສ້າງສາຂາອາຊີບໃໝ່ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ພາກລັດ, ເອກະຊົນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ ເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມເຂົ້າໃຈສະພາບຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ເປັນການປຸກຈິດສຳນຶກແນວຄິດລິເລີ່ມການເຮັດທຸລະກິດກະສິກຳ;
16. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳນັກສຶກສາ, ການບໍລິການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ແນະນຳອາຊີບແກ່ນັກສຶກສາ, ການປະເມີນຜົນນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ, ຈັດງານຕະຫຼາດນັດແຮງງານ, ກິດຈະກຳສະໝັກງານ ແລະ ແຜນຄົນ, ຕິດຕາມ, ຢ້ຽມຢາມ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ ກ່ຽວກັບອາຊີບໃຫ້ນັກສຶກສາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ລວມທັງຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍຝັກ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ແລະ ພາກສ່ວນພາຍນອກ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ, ງົບປະມານ ໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
19. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ**

ພາກວິຊາວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະດ້ານວິສະວະກຳຊີນລະປະທານ; ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການ ດ້ານວິສະວະກຳຊີນລະປະທານ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດ ລາຍວິຊາ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາວິສະວະກຳຊີນລະປະທານ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ບັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາວິສະວະກຳຊີນລະປະທານ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານຊີນລະປະທານ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການຊີນລະປະທານ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນພາກວິຊາວິສະວະກຳຊີນລະປະທານ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາວິສະວະກຳຊີນລະປະທານ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບໃຊ້ໃນພາກວິຊາວິສະວະກຳຊີນລະປະທານ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ, ງົບປະມານ ໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງພາກວິຊາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນ້ຳ**

ພາກວິຊາວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊີນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານວິສະວະກຳ

ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ; ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການ ດ້ານວິສະວະກໍາຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂຶ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ, ຊາວກະສິກອນພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ; ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານການຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ພັດທະນາຫຼັກສູດ ລາຍວິຊາ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາວິສະວະກໍາຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນການສອນແບບຄວບຄູ່ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາວິສະວະກໍາຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນໍາພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ໃຫ້ແກ່ນັກສໍາມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນພາກວິຊາວິສະວະກໍາຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາວິສະວະກໍາຊັບພະຍາກອນນໍ້າ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບໃຊ້ພາກວິຊາວິສະວະກໍາຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ, ງົບປະມານ ໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງພາກວິຊາຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາກິນຈັກກະສິກໍາ**

ພາກວິຊາກິນຈັກກະສິກໍາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະດ້ານກິນຈັກກະສິ mb

ກຳ; ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການ ດ້ານກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານການຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ພັດທະນາຫຼັກສູດ ລາຍວິຊາ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາກົນຈັກກະສິກຳ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ທາງດ້ານວິຊາການກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນພາກວິຊາກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາກົນຈັກກະສິກຳ; ຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບໃຊ້ພາກວິຊາກົນຈັກກະສິກຳ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ, ງົບປະມານ ໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງພາກວິຊາກົນຈັກກະສິກຳ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ**

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ການຈັດການ ການສຶກສາ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ;
2. ໃຫ້ຄຳແນະນຳຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາການສຶກສາ ເພື່ອຍົກລະດັບຄຸນນະພາບ ແລະ ປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ລວມທັງຍຸດທະສາດໃນການບໍລິຫານຈັດການວິທະຍາໄລ;

3. ຮັບຝັງບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ, ພ້ອມກັນວາງແຜນແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ ແລະ ສ້າງໂຄງການໃໝ່ໆ ຮ່ວມກັນ;
4. ພັດທະນາລະບົບການຝຶກງານໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ໂດຍສະໜັບສະໜູນໂອກາດໃຫ້ນັກສຶກສາ ເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດແຮງງານໂດຍກົງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ທັງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ຫວັງຜົນກຳໄລ ພ້ອມນັ້ນກໍໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຈ້າງງານ ແລະ ປະສົບການໃນການຮຽນຮູ້ອື່ນໆ ແກ່ນັກສຶກສາ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມການສິດສອນໃນຂົງເຂດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງເຮັດການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງດ້ານ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ຕາມທ່າແຮງທີ່ມີ;
6. ຊອກຫາທຶນການສຶກສາແກ່ນັກສຶກສາທີ່ຮຽນເກັ່ງ ແລະ ນັກສຶກສາທີ່ທຸກຍາກດ້ອຍໂອກາດ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມງານສຳຄັນຕ່າງໆ ໃນການສົ່ງເສີມອະນາຄົດຂອງນັກສຶກສາ;
8. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເຄືອຂ່າຍຄູ່ຮ່ວມງານໃນທຸກລະດັບ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
9. ຊ່ວຍຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບການຮຽນ-ການສອນ;
10. ຈັດກອງປະຊຸມສາມັນ ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ**

ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາແຜນການເຄື່ອນໄຫວດ້ານ ວິຊາການ, ກິດຈະກຳການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ, ການຝຶກງານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳ ຂອງນັກສຶກສາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຝຶກລະນາ ແລະ ຕັດສິນ ຜົນການຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ປະຈຳພາກຮຽນ, ປີຮຽນ ແລະ ຈົບຫຼັກສູດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ຝຶກລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ ຫົວຂໍ້ ແລະ ຜົນ ຂອງການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ບໍລິການດ້ານວິຊາການ ແກ່ສັງຄົມ; ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິຊາຄູ ໃຫ້ແກ່ ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ຝຶກລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການສະເໜີປັບປຸງ ຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຕຳລາຮຽນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ ບົດສະຫຼຸບວຽກງານ ແລະ ງົບປະມານ ດ້ານວິຊາການ ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີການສຶກສາ;
6. ຈັດກອງປະຊຸມສາມັນ ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ 3 ຄັ້ງຕໍ່ປີຄື: ໄລຍະເປີດສົກຮຽນ, ທ້າຍພາກຮຽນທີ 1 ແລະ ໄລຍະສິ້ນສຸດປີການສຶກສາ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນອາດຈະເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນກໍໄດ້;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ໝວດທີ 5**  
**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ**

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະກົດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການ ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຜູ້ອຳນວຍການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະພັກ, ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການ;
5. ຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

**ໝວດທີ 6**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າການເຄື່ອນໄຫວວຽກ  
ງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ  
ລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຜະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງ  
ຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ  
ປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າ  
ດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໂຮງຮຽນ ຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງ ທ່າງ່ອນ ສະບັບເລກທີ  
1734/ກປ, ລົງວັນທີ 05 ພຶດສະພາ 2022. *not*

**ລັດຖະມົນຕີ**



**ປອ. ແພັດ ພິມພິພັກ**