



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----000-----

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ເລກທີ...../ ຖວມ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 15/5/2015

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງ ຫຼວງພະບາງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແຫ່ງ ສ ປ ປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 03/ ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ຕຸລາ 2003.
- ອີງຕາມ ດໍາລັດສະບັບເລກທີ 396/ ນ.ຍ, ລົງວັນທີ 02 ພະຈິກປຸລະເມືອງ 2011 ດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.
- ອີງຕາມ ມະຕິສະບັບເລກທີ 03/ກມສພ, ລົງວັນທີ 15 ກຸມພາ 2012 ວ່າດ້ວຍການສ້າງແຂວງເປັນຫົວໜ່ວຍຢູ່ທີ່ມີການສ້າງແຂວງເປັນຫົວໜ່ວຍເຊີ້ນແຂງຮອບດ້ານ, ສັງບັນດາເປັນຫົວໜ່ວຍພັດທະນາ.
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວາເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະປັບປຸງກົງຈັກ ແລະ ການນຳສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ອອກກັບຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I ປິດຂັ້ນຢັດທີ່ວ່າໄປ

ມາຕາ 1 : ສຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະປິດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບູງບກົດໝາຍຂອງລັດ, ປະກອບສ່ວນກໍສ້າງ ຂັບພະຍາກອນມະນຸດທາງດ້ານວິຈິດສິນ ໃຫ້ແກ່ສ້າງຄົມໃນແຕລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 2: ບື້ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບິດບາດ

ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາການທາງດ້ານ ສີລະປະວິຈິດຕະກຳພື້ນເມືອງ ໃນໄຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ່ວ່າ: “ວອມ.ຫຼຸບ” ຂຽນເປັນພາສາຟຣັ່ງວ່າ: College des Beaux Arts Traditionel LouangPrabang (ຂຽນຫຍໍ່ ວ່າ: CBAT)

ມີພາລະບິດບາດໃນການກໍສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ນັກວິຊາການດ້ານວິຈິດສິນພື້ນເມືອງ ໃນລະດັບຊັ້ນກາງ, ຊັ້ນສູງ ແລະ ກໍສ້າງນັກວິຊາການເພື່ອຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ການເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ II ໜ້າທີ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 : ໜ້າທີ

ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້ :

- 3.1 ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊີມ ແລະ ຂັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ທິດທາງແຜນການຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຂອງກະຊວງ ຖວທ ກ່ຽວກັບວູກາງການວິຈິດສິນພື້ນເມືອງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໄຄງການລະອຽດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກິດຜົນເປັນຈິງ.
- 3.2 ຂຶ້ນແຜນການກໍສ້າງນັກວິຊາການດ້ານວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຕາມຂອບເຂດທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- 3.3 ຄົ້ນຄວ້າວາງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກໍສ້າງ-ບໍລຸງພະນັກງານ, ນັກວິຊາການ, ນັກຄົ້ນຄວ້າດ້ານວິຈິດສິນພື້ນເມືອງ ຕາມລະບົບໄລຍະສັນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.
- 3.4 ກໍສ້າງປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຄຸນນະພາບຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ດ້ານວິຈິດສິນພື້ນເມືອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ຕອບສະໜອງ ຕາມໜັນທີ່ການເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- 3.5 ບຸກລະດົມຂະບວນການແຂ່ງຂັນສ້າງຜົນງານ, ຈັດຕັ້ງການວາງສະແດງຜົນງານ ດ້ານວິຈິດສິນພື້ນເມືອງ ໃນໄອກາດຕາງໆ.
- 3.6 ວາງຂໍກຳນົດ, ກົດລະບົງບ, ມາດຕະຖານດ້ານວິຊາການ, ວິຊາສະເພາະ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານໃນຂອບເຂດ ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ.
- 3.7 ຄົ້ນຄວ້າວາງແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເວັບກຳ ແລະ ປະເມີນຜົນນັກວິຊາການ ທີ່ສໍາເລັດການສຶກສາ ຈາກ ວິທະຍາໄລ ວິຈິດສິນ ພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.
- 3.8 ນຳສະເໜີກົມວິຈິດສິນ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຮັບຮອງ ແລະ ຢັ້ງຢືນອານຸມັດຫຼັກສູດໃນລະດັບຊັ້ນຕາງໆ.
- 3.9 ພົວພັນແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຄືອນໄຫວວາງສະແດງຜົນງານ ດ້ານສີລະປະວິຈິດສິນພື້ນເມືອງ ຫັງພາຍໃນ ແລະ ຕາງປະເທດ ຕາມການອະນຸມັດເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ.

- 3.10 ຂັ້ນແຜນງົງປະມານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນ ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງບ້າງພະບາງ.
- 3.11 ຈັດຕັ້ງການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການວິຈິດສິນພື້ນເມືອງໃຫ້ສາທາລະນະຊຸມ.
- 3.12 ຄຸ້ມຄອງ, ປຶກປັກຮັກສາ, ບໍາລຸງ-ກໍ່ສ້າງ ນາຍຊ່າງ ແລະ ນັກປະຕິສັງຂອນດ້ານວິຈິດສິນພື້ນເມືອງໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ.
- 3.13 ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ແລກປ່ຽນປົດຮູນຮັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຫັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່າວຮັບວິຊາການດ້ານວິຈິດສິນພື້ນເມືອງ ບົນພື້ນຖານການຕິກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ.
- 3.14 ຄຸ້ມຄອງເນັບກຳ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕີວູກາງານຂອງວິທະຍາໄລ.
- 3.15 ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານ ພາຍໃນວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງບ້າງພະບາງ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງໃນແຕລະໄລຍະ ແລະ ນໍາເອົາທີ່ມີຂໍ້ມູນຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- 3.16 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 : ຂອບເຂດສິດ

ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງບ້າງພະບາງ ມີສິດດັ່ງນີ້:

- 4.1 ຮ່າງຂຶ້ນຕິກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກໍ່ດລະບຽບ ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານວິຊາການ ທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງວູກາງານຂອງຕົນ.
- 4.2 ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາວູກາງານວິຊາການ, ວິຊາສະເພາະ ພາຍໃນຂອງຕົນ.
- 4.3 ອອກໃບປະກາສະນິຍະບັດຈີບຂັ້ນກາງ, ຊັ້ນສູງ ຫຼື ສູງກວ່ານັ້ນ, ໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ, ໃບຢັ້ງຢືນຄະແນນ, ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວິທະຍາໄລ.
- 4.4 ສຶກສາອີບຮືມການເມືອງ, ນໍາພາແນວວິດ, ຄຸ້ມຄອງບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ໃນວິທະຍາໄລ.
- 4.5 ນໍາສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຄົ້ນຄວ້າສັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຊົ້າໃສ່ຕໍ່າແໜ່ງງານ, ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຄູອາຈານ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- 4.6 ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມວິຊາການ, ກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ເຊົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ສະເໜີ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ພ້ອມຫັງຢັ້ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂັ້ນຮັບກະຊວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວິທະຍາໄລ.
- 4.7 ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເຊົ້າໃນໜ້າທີ່ວູກາງານຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
- 4.8 ປະຕິບັດສິດຂື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ພວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 : ໂຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ

- 5.1 ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ ປະກອບມີ:

 - 5.1.1 ສະພາວິທະຍາໄລ.
 - 5.1.2 ສະພາຄະນາຈານ.

5.2 ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ ປະກອບມີ: 4 ຂະແໜງ ແລະ 2 ພາກວິຊາ :

 - 5.2.1 ຂະແໜງ ບໍລິຫານ.
 - 5.2.2 ຂະແໜງ ຄຸນຄອງນັກສຶກສາ.
 - 5.2.3 ຂະແໜງ ວິຊາການ.
 - 5.2.4 ຂະແໜງ ຫິດສະດີ ແລະ ຫ້ອງສະໜຸດ.
 - 5.2.5 ພາກວິຊາ ຈິດຕະກຳພື້ນເມືອງ.
 - 5.2.6 ພາກວິຊາ ປະຕິມາກຳພື້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບດ້ານບົກຄະລາກອນ

ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ ປະກອບມີບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ធម្មទី IV

ໜ້າທີ່ລວມຂອງສະພາ, ຂະແນນງ ແລະ ພາກວິຊາ

ມາດຕາ 7: ຫ້າທີ່ລວມຂອງສະພາ, ຂະແໜງ ແລະ ພາກວິຊາ.

7.1 ສະພາວິທະຍາໄລ.

1. ສະພາວິທະຍາໄລ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງວິທະຍາໄລ ໄດຍແມ່ນຜູ້ອໍານວຍການເປັນປະຫານສະພາ.
 2. ຮອງຜູ້ອໍານວຍການວິທະຍາໄລ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ເປັນຮອງປະຫານສະພາ ຫ້າງເປັນເລຂາທີການສະພາ ແລະ ຮອງອໍານວຍການຜູ້ອື່ນໆ ເປັນກຳມະການ.
 3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າພາກວິຊາ ຂອງວິທະຍາໄລ ເປັນກຳມະການ.
 4. ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນວິຈິດສິນຊັ້ນກາງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເປັນກຳມະການ.
 5. ຜູ້ຖືກເລືອກຈາກຄະນະອາຈານປະຈຳພາກວິຊາສະເພາະຕ່າງໆຂອງວິທະຍາໄລ ຈຳນວນ 03 ທ່ານ ເປັນກຳມະການ.
 6. ຕາງໜ້າຄະນະນັກສີກສາ 01 ທ່ານ ເປັນກຳມະການ.
 7. ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊັນຕ່າງໆຂອງວິທະຍາໄລ, ຈຳນວນ 03 ທ່ານ ເປັນກຳມະການ ຄື: ອົງການຈັດຕັ້ງຊາວໝູມ ປ.ປ ລາວ 01 ທ່ານ, ອົງການຈັດຕັ້ງແມ່ຍິງ 01 ທ່ານ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງກຳມະບານ 01 ທ່ານ.

7.2 ສະພາວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພົນເມືອງຫຼວງພະບາງ ມີໜ້າທີ :

1. ຄົ້ນຄວາປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເຖິງງ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ແຜນງົງປະມານ ຂອງວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.
 - ❖ ຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ຕັດສິນບັນຫາແຜນການວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳປີ ແລະ ພາກຮຽນຂອງວິທະຍາໄລ ພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານ ຂອງປະທານສະພາ ຫຼື ຮອງ ແລະ ຄະນະ ກຳມະການ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານ.
 2. ຄົ້ນຄວາປະກອບຄໍາຄືດຄໍາເຫັນ, ນຳສະເໜີລະບູບ, ຫຼັກການ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາ ໄລ.
 3. ພິຈາລະນາຫຼັກສູດການສຶກສາຂອງວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຮັບຮອງຈາກກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນາທຳ ແລະ ທ່ອງຫຼົງວ ແລະ ກະຊວງສຶກສາທີ່ການ ແລະ ກິລາ.
 4. ສະພາວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ ມີວາລະການປະຊຸມສະໄໝສາມັນ 2 ຄັ້ງ ຕີ່ປີ ແລະ ສາມາດຈັດກອງປະຊຸມວິສາມັນໄດ້ອີກ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານ.

7.3 ຂອບເຂດລົດ.

1. ພິຈາລະນາ ແລະ ບໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດວິທະຍາຖານະ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການຂັ້ນຕ່າງໆຈາກ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນາທຳ ແລະ ທອງທ່ຽວ, ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ແລະ ກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

- ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ, ອະນຸກຳມະການ ຫຼື ບຸກຄົນໄດ້ໜຶ່ງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ
ງານຕ່າງໆ ຫຼູ່ໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະ
ບາງ.
- ຄົ້ນຄວາປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງບຸລະນະການຈັດຕັ້ງ ຂອງວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນ
ເມືອງຫຼວງພະບາງ.

7.4 ສະພາຄະນາຈານ :

- ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງວິທະຍາໄລ ໂດຍແມ່ນຜູ້ອໍານວຍການວິທະຍາໄລເປັນປະຫານ, ຮອງຜູ້
ອໍານວຍການວິທະຍາໄລ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວິຊາການ ເປັນຮອງປະຫານ ຫຼັງເປັນເຂົາທິການຂອງ
ສະພາ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການຜູ້ອື່ນໆ ເປັນກຳມະການ.
- ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງພາກວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຂະແໜງວິຊາການ ເປັນ
ກຳມະການ.
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍວິຊາ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ເປັນກຳມະການ.
- ອາຈານທີ່ຖືກເລືອກຈາກຄະນະອາຈານປະຈຳວິຊາຂອງແຕ່ລະພາກວິຊາສະເພາະ ບ່ອນລະ 01
ທ່ານ ເປັນກຳມະການ.
- ບັນດາຖຸອາຈານທີ່ຖືກເຊີນມາສິດສອນຈາກທາງນອກຈຳຈຸນວນໜຶ່ງ ເປັນກຳມະການ ຕາມການ
ເຫັນດີຂອງຄະນະອໍານວຍການ ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງ ຫຼວງພະບາງ.

7.5 ສະພາຄະນາຈານມີໜ້າທີ່ :

- ປະຊຸມປຶກສາຫາລື ແລະ ຕັດສິນບັນດາວູກາງານຕ່າງໆ ຫຼືກ່ຽວຂ້ອງກັບຫຼັກສູດການສຶກສາ, ວິຊາ
ການ, ວິຊາສະເພາະ, ການຮໍາຮຽນ ແລະ ການສິດສອນຂອງວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫລວງ
ພະບາງ ພາຍໃຕ້ການເປັນປະຫານຂອງປະຫານສະພາ.

7.6 ຂະແໜງ ບໍລິຫານ :

- ຄົ້ນຄວາຮ່າງຂໍຕິກລົງແຕ່ງຕັ້ງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ ຫຼືພົວພັນເຖິງວຽກງານລວມ ເພື່ອ
ນຳສະເໜີ ຄະນະອໍານວຍການວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງ.
- ສຶກສາອີບຮົມການເມືອງແນວຄົດ, ລະບູບກົດໝາຍຂອງບ້ານເມືອງ ແລະ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້
ແກ່ລັດຖະກອນ.
- ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບ ສ້າງລວມວຽກງານຮອບດ້ານຂອງວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງ
ພະບາງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ເຕັບກຳ, ສ້າງລວມ, ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ສ້າງເອກະສານທາງການຕ່າງໆ
ຂອງວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.
- ຂັ້ນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ
- ຄຸ້ມຄອງກວດກາວຽກງານກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ອານາໄມ.
- ຄຸ້ມຄອງອາຄານ, ສະຖານທີ່, ທຳພັກ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ ຂັບສິນສ່ວນລວມ ຂອງວິທະຍາໄລ
ວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.
- ຕິດຕໍ່ພົວພັນວຽກພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກຂອງ ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.

9. ຄົນຄວາຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່, ສ້າງແຜນຢຸດທະສາດກ່ຽວກັບການບໍ່ຈຸງ - ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ, ອູອາຈານໃນໄລຍະສັນ, ໄລຍະຍາວ ຂອງວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.
10. ຄົນຄວາວູງການຈັດຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນຕຳແໜ່ງງານ, ອຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເພື່ອນໍາສະເໜີຄະນະອໍານວຍການວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.
11. ຄົນຄວາ, ອຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດລະບູບການຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.
12. ຮັບຜິດຊອບວູງການກວດກາ, ວູງການພັກ ຊວຍຄະນະໜ່ວຍພັກ ວິທະຍາໄລ.
13. ອຸ້ມຄອງ ແລະ ສັງລວມວູງການສະຖິຕິຂອງ ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.
14. ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ອຸ້ມຄອງ ຫ້ອງວາງສະແດງ, ການວາງສະແດງ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ, ວິຊາສະເພາະ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ຫ້າງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
15. ສະຫຼຸບ-ສັງລວມວູງການຂອງຂະແໜງປະຈໍາອາຫິດ, ປະຈໍາ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ.

7.7 ຂະແໜງ ອຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ

1. ຄົນຄວາຮ່າງຂໍ້ຕິກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ ທີ່ພົວພັນເຖິງວູງການການອຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ເພື່ອນໍາສະເໜີຄະນະອໍານວຍການ.
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄົດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະພິດຮອບດ້ານຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ຄົນຄວາຮ່າງກົດລະບູບທີ່ພົວພັນກັບນັກສຶກສາ ຂອງວິທະຍາໄລ.
3. ເນັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ.
4. ພົວພັນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາຫາລືຕໍ່ຜູ້ປົກຄອງຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ.
5. ຕິດຕາມການປະຕິບັດຕາຕະລາງການຮຽນຂອງນັກສຶກສາ.
6. ນຳພາການເລື່ອນໄຫວກິດຈະກຳນຳອກຫຼັກສູດຂອງນັກສຶກສາ ເຊັ່ນ: ກິລາ, ສີລະປະວັນນະຄະດີ, ຂ່າວສານ, ອາສາສະໜັກ, ກິດຈະກຳເສີມຫຼັກສູດ...
7. ອຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະ ທຳພັກນັກສຶກສາ, ນຳສະເໜີຍົງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດລະບູບວິໄນ ຕໍ່ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ.
8. ອຸ້ມຄອງການປະຕິບັນນະໂຍບາຍ, ສະຫັວດດີການຕ່າງໆຕໍ່ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ.
9. ອຸ້ມຄອງວູກທຶນສຶ່ງເສີມການສຶກສາ, ວູກຈັດທາງໆ ແລະ ສິດເວົ່າ.
10. ສະຫຼຸບ-ສັງລວມວູງການຂອງຂະແໜງ ປະຈໍາອາຫິດ, ປະຈໍາ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ.

7.8 ຂະແໜງ ວິຊາການ:

1. ຄົນຄວາຮ່າງຂໍ້ຕິກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ ທີ່ພົວພັນເຖິງວູງການຂອງຂະແໜງວິຊາການ ຂອງຕົນ ເພື່ອນໍາສະເໜີອໍານວຍການວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.
2. ຄົນຄວາ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດການສຶກສາ, ບັນລຸ້ມືການຮຽນ-ການສອນ.
3. ຂຶ້ນແຜນຮັບນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ປະຈໍາແຕລະສຶກຮຽນ.

4. ຂຶ້ນແຜນການ, ການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງວິທະຍາໄລ ວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.
5. ຈັດຕັ້ງສໍາມະນາ, ຜົກອົບຮົມດ້ານວິຊາການ ຫ້າງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
6. ສ້າງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ຕາຕະລາງການສຶດສອນປະຈຳວັນ, ອາຫິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຫຼຸ-ອາຈານ.
7. ຈັດສອບເສັງເລື່ອນຊັບ ແລະ ສອບເສັງຈີບຊັ້ນ.
8. ອຸ່ມຄອງສະຖິຕີ-ຂໍ້ມູນການສຶກສາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງວິຊາການ.
9. ອຸ່ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນ, ຂັບສິນລວມຂອງຂະແໜງວິຊາການ.
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງອາຈານສຶດສອນແຕ່ລະວິຊາ.
11. ສະຫຼຸບ-ສັງລວມວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳອາຫິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ.

7.9 ຂະແໜງ ທິດສະດີ ແລະ ຫ້ອງສະໜຸດ.

1. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ນັ້ງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ທິດສະດີ ແລະ ຫ້ອງສະໜຸດ ເພື່ອສະເໜີ ຄະນະອໍານວຍການວິທະຍາໄລ ພິຈາລະນາ.
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄົດ ໃຫ້ການແນະນຳໃນກ່ຽວຂ້ອງປະມິດປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ.
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນ ຕາມໂຄງການຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ກຳນົດ ພ້ອມທັງສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ອຸ່ມຄອງຫ້ອງສະໜຸດ.
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນ, ວິທີການມາດຕະການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງການ ບໍລິຫານ ແລະ ຂົນຂວາຍເປັ້ນມາຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ.
5. ອຸ່ມຄອງ, ຕິດຕາມຊຸກຍຸດຖະກອນພາຍໃນພະແນກປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.
6. ແຕ່ງປິດສອນ ແລະ ຮູບຮຽງເປັນເປັ້ນຄຸ້ມືການຮຽນ-ການສອນວິຊາທິດສະດີ ວິຊາສະເພາະວິຈິດສິນ.
7. ຄົ້ນຄວ້າແປ ແລະ ຮູບຮຽງຈັດພິມເປັ້ນທິດສະດີການຮຽນ-ການສອນ ກ່ຽວກັບວິຊາສະເພາະ.
8. ສະຫຼຸບສັງລວມ-ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລວມຂອງຂະແໜງ ພ້ອມນຳເອົາທິດທາງແຜນການຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອໍານວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງ.

7.9 ພາກວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ:

1. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງແຈ້ງການ ແລະ ຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານການຮຽນ-ການສອນ ໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະອໍານວຍການ ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ.
2. ສຶກສາອົບຮົມນຳພາການເມືອງແນວຄົດ, ປະຕິບັດນະໄຍບາຍຕໍ່ຫຼຸ-ອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ.
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຮຽນ-ການສອນ ຕາມຫຼັກສູດ, ຕາມຕາຕະລາງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
4. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງເປັ້ນຄຸ້ມືການສອນ, ເປັ້ນວິຊາການ, ວິຊາສະເພາະໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ.

5. ເຕັກວໍາ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕີ, ຄະແນນວິຊາສະເພາະ, ຄະແນນຄຸນສົມບັດ, ການຮຽນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງນັກຮຽນໃນພາກວິຊາຂອງຕົນເຊັ່ນ: ການຈັດງານວາງສະແດງຜົນງານ, ການຈັດຕັ້ງແຂງຂັນປະກວດຜົນງານສີລະປະກຳ...
 6. ຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳວຽກງານວິຊາສະເພາະໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ.
 7. ອຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນໜູວາ (ອຸປະກອນການຮຽນ, ການສອນ) ໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ.
 8. ສ້າງແຜນການງົງປະມານຮັບໃຊ້ການຮຽນ - ການສອນ ໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ.
 9. ສຶກສາອົບຮົມນຳພາການເມືອງແນວຄົດ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຄູ້ອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນ ນັກສຶກສາ ໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ

ໝວດທີ V

ប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ និង របៀបផែនវិទ្យាអេឡូរ

ມາດຕາ 8 : ຫຼັກການ

ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

ປະຕິບັດວຽກງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ປຶກສາຫາລືຕິກລົງວຽກງານ ເປັນໝູ
ຄະນະ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບຸກຄົນຢ່າງຈຸດແຈ້ງ ເສີມຂະຫຍາຍທີ່ວິທີປະດິດສ້າງ
ຂອງພະ ນັກງານລັດ-ຖະກອນ.

ມາດຕາ 9: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 9.1 ເຮັດວຽກມີແຜນການແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ປະສານສົມທີບໍ່ຢ່າງແໜ້ນແພັນກັບບັນດາການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ແນ່ໃສ່ເພື່ອໝູນໃຊ້ກໍາລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຝັດທະນາຂີ້ງເຂດວຽກງານວິຈິດສິນ.

9.2 ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ ກວດກາ-ຕິລາຄາ ສະຫຼຸບປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ບັນພື້ນຖານປະຕິບັດລະບົບສ່ອງແສງລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງບັນດາພະແນກການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຂອບຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ວາງແຜນຕໍ່ໜ້າຢ່າງມີເປົ້າໝາຍ, ມີຈຸດສຸມ, ມີຂອບເຂດຈະແຈ້ງ ສອດຄ່ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ឯកចំណាំ VI

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 10: ອົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ວິທະຍາໄລວິຈິດສິນພື້ນເມືອງຫຼວງພະບາງ ມີງົບປະມານເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານພາຍໃນ
ວິທະຍາໄລ ແລະ ມີຕາປະຫັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ
ຢັ້ງຢືນເອກະສານທາງລັດຖະການ, ນອກຈາກນີ້ກໍຍັງມີເຄື່ອງໝາຍທີ່ເປັນເອກະລັກສະເພາະຂອງ
ຜົນເອງ.

ມາດຕາ 11 : ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ທ້ອງການກະຊວງ, ວິທະຍາໄລ ວິຈິດສັນພື້ນເມືອງບໍລິສັດ, ບັນດາກົມ, ອົງການວິຊາການ,
ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ, ໄຮງຮຽນ, ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທູ່ວ,
ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ທ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທູ່ວເມືອງ ແລະ
ບັນດາການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 13 : ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປຸງນແໜນຂໍ້ຕົກລົງ
ສະບັບເລກທີ 468 / ຖວ ລົງວັນທີ 21 / 7 / 2007 ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິ
ບັດທາກບໍ່ທັນສອດຄ່ອງກັບມະຕີ 03/ກມສພ, ລົງວັນທີ 15 ກຸມພາ 2012. ແລ້ວກໍສາມາດປັງ
ແປງໄດ້.

ລ 1 . ລັດຖະມົນຕີວ່າການ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທູ່ວ

