



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

\*\*\*\*\*

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ 471 /ອອປສ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 16/11/2011

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ**

ວ່າດ້ວຍ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ.

ອີງຕາມ : ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ (ສະບັບປັບປຸງ) 26/11/2009.

ອີງຕາມ : ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ  
ເລກທີ 09 / ສພຊ ; ລົງວັນທີ 16 / ມິຖຸນາ / 2011.

ອີງຕາມ : ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ :**

**ໝວດທີ I**

**ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ**

**2.1. ທີ່ຕັ້ງ**

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ຊື່ຫຍໍ້ (ສ.ຄ.ຝ.) ເປັນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ມີຖານະທຽບເທົ່າກົມ;

2.2. ພາລະບົດບາດ

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມບຳລຸງຍົກລະດັບໃຫ້ພະນັກງານໄອຍະການ ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ແລະ ດ້ານວິຊາການຕ່າງໆ ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການທະຫານ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ການຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຊຸດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສຳນັກງານ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງທຸກຢ່າງບໍ່ໃຫ້ເປ່ເພ ແລະ ເສຍຫາຍ.

ໝວດທີ II

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່.

ມາດຕາ 3 ສິດຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ

- 3.1 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຫຼັກສູດການບຳລຸງສ້າງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ;
- 3.2 ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໃບນຳສົ່ງຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມກັບຄືນກົມກອງເດີມ
- 3.3 ສະເໜີແຜນການ ແລະ ງົບປະມານໃນການຝຶກອົບຮົມແລະ ປັບປຸງສຳນັກງານຂອງສະຖາບັນຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ.
- 3.4 ຕິດຕາມກວດກາປະເມີນຜົນການຮຽນ, ການສອນໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ປະເມີນຜົນໄລຍະຍາວຂອງການຝຶກອົບຮົມ;
- 3.5 ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ສຳມະນາທາງດ້ານວິຊາການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
- 3.6 ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ຫລື ຍຸບເລີກບັນດາພະແນກ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໂດຍຜ່ານກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ;
- 3.7 ສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ໂຍກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3.8 ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 4 ໜ້າທີ່ຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ

- 4.1 ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວເພື່ອ

ສະເໜີຜ່ານບັນດາກົມວິຊາການ ແລະ ຜ່ານພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂໍອະນຸມັດຈາກຄະນະນຳ ເພື່ອອະນຸມັດນຳໃຊ້.

- 4.2. ຄົ້ນຄວ້າຂັ້ນແຜນການ, ງົບປະມານໃນການຝຶກອົບຮົມໄອຍະການທຸກຂັ້ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດຕາມແຜນ ການຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
- 4.3. ຄົ້ນຄວ້າປຽບທຽບລະຫວ່າງຫຼັກສູດການຮຽນການສອນ ຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ ແຫ່ງ ສປປລາວ ກັບຂອງຕ່າງປະເທດ ຫລື ສາກົນ ເພື່ອນຳເອົາ ມາເປັນບົດຮຽນທັງເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມເທື່ອລະກ້າວ.
- 4.4. ປະສານສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານພ້ອມທັງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເພື່ອພ້ອມກັນຄົ້ນຄວ້າມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂຜູ້ທີ່ເປັນຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມໃນແຕ່ລະຊຸດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ;
- 4.5. ອອກກົດລະບຽບເພື່ອຄຸ້ມຄອງຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍໃນສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນບ່ອນສະຖາບັນຕັ້ງຢູ່;
- 4.6 ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານ, ໃນການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງງົບປະມານການຝຶກອົບຮົມ, ຊັບສົມບັດ, ວັດຖຸ ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ອາຄານສະຖານທີ່ແລະສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆຂອງສະຖາບັນຕາມລະບຽບການ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຫຼື ເປ່ເພໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
- 4.7. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມຕາມການອະນຸມັດຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
- 4.8. ສ້າງແຜນການ, ປະສານສົມທົບກັບກົມຕ່າງໆພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງ ສຸດ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ນັກກົດໝາຍອາວຸໂສ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມແຜນການຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
- 4.9. ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 4.10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ.

### ໝວດທີ III

#### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການມີໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງດັ່ງນີ້:

5.1. ຫ້ອງການ

- ຂະແໜງ IT
- ຂະແໜງຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ.

5.2. ພະແນກການເງິນ.

5.3. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າຫຼັກສູດ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫ້ອງສະມຸດ.

5.4. ພະແນກຝຶກອົບຮົມ.

ໃນຕໍ່ໜ້າທາງມີຄວາມຈຳເປັນອາດຈະສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກພະແນກໃດໜຶ່ງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ.

6 ໂຄງປະກອບບຸກຂະລາກອນ.

6.1. ມີຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ.

6.2. ມີຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການຈຳນວນໜຶ່ງ.

6.3. ມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ;

6.4. ມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ພະນັກງານໄອຍະການຂັ້ນ I, II, III. ຜູ້ຊ່ວຍໄອຍະການ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ.

6.5. ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ, ພະແນກ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ, ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຍົກຍ້າຍຫຼື ປັດຕຳແໜ່ງໂດຍຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.

ໝວດທີ IV

ສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ

7 ສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ

7.1. ຊ່ວຍຄະນະສະຖາບັນໃນການສຶກສາອົບຮົມນຳພາແນວຄິດ, ຕິດຕາມກວດກາຕິລາຄາສະພາບຂອງພະນັກງານ, ນັກຝຶກອົບຮົມ, ພະນັກງານອານາໄມ, ພະນັກງານຮັກສາຄວາມປອດໄພ, ເພື່ອກຳເກັບສະພາບການຕ່າງໆ ແລະ ທັງຮັບປະກັນໄດ້ຄວາມສະອາດຈົບງາມ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນສະຖາບັນ;

7.2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ, ສະຫຼຸບຕິລາຄາປະເມີນຜົນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;

7.3. ຊ່ວຍຄະນະສະຖາບັນໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆ, ສ້າງແຜນການ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ສະຫຼຸບຕິລາຕາປະເມີນຜົນໃນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ແຜນການປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຕາມລະບຽບການ;

- 7.4. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ເຄື່ອງພິມ, ຈັດພິມເອກະສານ, ພ້ອມທັງປົກປັກຮັກສາຊັບສົມບັດ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້, ອາຄານສະຖານທີ່ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນສະຖາບັນ;
- 7.5. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະດັບປະດາ, ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນທີ່ຮັບໃຊ້ການຮຽນການສອນ, ອານາໄມຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ຫ້ອງຝຶກອົບຮົມໃຫ້ມີຄວາມສະອາດຈົບງາມ, ສາມາດຕອບສະໜອງການຝຶກອົບຮົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 7.6. ຂຶ້ນບັນຊີສົມບັດຄົງທີ່, ອຸປະກອນພາຫະນະທີ່ຮັບໃຊ້ໃນສະຖາບັນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ພ້ອມທັງກວດກາຕິດຕາມ, ຂຶ້ນແຜນບໍລິໂພກຮັກສາ, ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ໃຫ້ຍາວນານ;
- 7.7. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ, ພ້ອມທັງເກັບມ້ຽນ, ສຳເນົາ ແລະ ຈັດວາງເອກະສານໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ; ສະຫຼຸບຕີລາຄາປະເມີນຜົນໃນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຕາມລະບຽບການ;
- 7.8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

**8 ສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການເງິນ**

- 8.1. ເປັນເສນາທີ່ການໃຫ້ແກ່ຄະນະສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ, ພ້ອມທັງສັງລວມແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາຕາມແຕ່ລະໄລຍະ;
- 8.2. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ແຜນງົບປະມານໃຫ້ໄປຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ວາງອອກໃນແຕ່ລະປີ;
- 8.3. ຄຸ້ມຄອງການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ, ຕິດຕາມລະອຽດ, ສັງລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຂຶ້ນເທິງໃນແຕ່ລະໄລຍະເປັນປົກກະຕິ;
- 8.4. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາຄັງເງິນສົດ, ວັດຖຸມີຄ່າ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຄຸນຄ່າທາງດ້ານການເງິນ;
- 8.5. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ບັບປຸງແຜນການບໍລິຫານຄັງເງິນສົດປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
- 8.6. ປະກອບເອກະສານ ແລະ ພິມບິນສັ່ງຈ່າຍເງິນ, ໂອນເງິນຕາມລະບຽບການທັງເຮັດໜ້າທີ່ໃນການແລ່ນຖອນ, ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າສະຖາບັນ;
- 8.7. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ, ໂດຍສະເພາະການປິດສະຫຼຸບ ແລະ ກວດກາຕົວເລກ 00 ໂມງ ຕາມແຜນການປະຈຳປີ;
- 8.8. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານໃນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຮ່ວງຕ່າງໆ ກ່ອນຈະສ້າງໃບບິນຂໍເບິກຈ່າຍເງິນສົດ, ເງິນໂອນໃຫ້ໄປຕາມລະບຽບການ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກຫົວ

ໜ້າສະຖາບັນ;

8.9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

**ມາດຕາ 9 ສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າຫຼັກສູດ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ**

- 9.1 ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ; ເພື່ອສ້າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມເປັນບາງຫົວຂໍ້ທີ່ເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- 9.2. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຫຼັກສູດໃໝ່, ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ, ຕາມແຜນການຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.
- 9.3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມສຳລັບຄູຝຶກ, ເພື່ອຍົກລະດັບຄູອາຈານຜູ້ສິດສອນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
- 9.4. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ປຸງປຸງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມໄອຍະການຂອງປະເທດຕ່າງໆ, ຊອກໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ເປັນບົດຮຽນໃນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງຫຼັກສູດບຳລຸງສ້າງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ໃຫ້ມີຄວາມເມາະສົມກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- 9.5. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບເຕັກນິກ, ວິທີ, ອຸປະກອນ, ພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ຈັດພິມປັ້ມຄູ່ມືທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນການສອນຢ່າງເປັນລະບົບ, ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຖ່າຍທອດ ແລະ ການຮັບເອົາຄວາມຮູ້ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ;
- 9.6. ນຳເອົາຜົນຂອງການປະເມີນຜົນການຮຽນ, ການສອນ ແລະ ການປະເມີນຜົນໄລຍະຍາວຂອງພະແນກຝຶກອົບຮົມ, ແລ້ວວິເຄາະໝາກຜົນທີ່ໄດ້ຮັບລະຫວ່າງການສ້າງຫຼັກສູດ, ກັບການຈັດການຝຶກອົບຮົມ, ເພື່ອຖອດຖອນເປັນບົດຮຽນໃນສ້າງ, ການປັບປຸງພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ຕຳລາສິດສອນຮຳຮຽນໃຫ້ປະສິດທິພາບສູງ;
- 9.7. ຈັດພິມໂຄສະນາ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ, ສ້າງຫຼັກສູດ, ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມວຽກງານຕ່າງໆ;
- 9.8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

**ມາດຕາ 10 ສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຝຶກອົບຮົມ**

- 10.1. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ, ສ້າງຕາຕະລາງຝຶກອົບຮົມ, ກຳນົດຈຳນວນຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມ, ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
- 10.2. ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມໃນແຕ່ລະຊຸດຢ່າງຈະແຈ້ງ, ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ, ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາແລະຄັດເລືອກຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມ.
- 10.3. ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນການຝຶກ

ອົບຮົມຊຸດຕ່າງໆຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ;

- 10.4. ພົວພັນ ແລະ ເຊີນຄູອາຈານມາຂຶ້ນທ້ອງສິດສອນ, ຕິດຕາມກວດກາການຮຽນ, ການສອນ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນທ້ອງຝັກອົບຮົມ;
- 10.5. ແຈກຢາຍຕຳລາການຮຽນການສອນ ແລະ ໂຄງການສິດສອນ, ຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບ ປະເມີນຜົນການຮຽນການສອນໃນທ້ອງຮຽນເປັນປະຈຳ ແລະ ຕະຫຼອດບັນຊີຝັກອົບຮົມ, ເພື່ອ ຮັບປະກັນໃຫ້ການຝັກອົບຮົມໄດ້ດຳເນີນໄປຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງ;
- 10.6. ຈັດຕັ້ງນັກຝັກອົບຮົມເປັນໜ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ, ນຳພາຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຄະດີຕົວຢ່າງ, ນຳພາການ ຊຽນບົດເກັບກຸ່ມ ແລະ ສ້າງທ້ອງຖານຂອງຝັກປະຕິບັດພາກຕົວຈິງໃນແຕ່ຊຸດຝັກອົບຮົມ;
- 10.7. ອອກຂໍ້ສອບເສັງ, ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງ, ກວດກາໃຫ້ຄະແນນຂໍ້ສອບເສັງ, ຈັດອັນດັບຜົນ ການສອບເສັງ ແລະ ຈັດພິມໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ຜູ້ສຳເລັດການຝັກອົບຮົມ;
- 10.8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

### ໝວດທີ V

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ

- 11 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ
  - 11.1 ຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອ ຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດຫຼື ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 2 ແລະ 3 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
  - 11.2 ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າສະຖາບັນຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊົ່ວຄາວຢ່າງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການ ຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າສະຖາບັນກັບຄືນມາປະຈຳການເປັນປົກກະຕິ ຮອງຫົວໜ້າຜູ້ວ່າການແທນ, ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ຕົນໄດ້ແກ້ໄຂຕໍ່ຫົວໜ້າ ສະຖາບັນ ຮັບຊາບ.
  - 11.3 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາ ສູງສຸດ.
- 12 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະ ການ.
  - 12.1 ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການມີຄວາມຮັບຜິດຊ່ວຍວຽກຫົວ ໜ້າສະຖາບັນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ອຳນວຍຄວບຄຸມວຽກງານລວມຂອງສະຖາບັນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງສະເພາະຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ;
  - 12.2 ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝັກອົບຮົມໄອຍະການຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ແມ່ນຮອງ

ຫົວໜ້າສະຖາບັນທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍນັ້ນເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

13.3 ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

13 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

13.1 ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ຫລື ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

13.2 ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫລື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າຫ້ອງການຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວຢ່າງເປັນ ລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງ ການກັບຄືນມາປະຈຳການເປັນປົກກະຕິ, ຮອງຫົວໜ້າຜູ້ວ່າການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກ ງານທີ່ຕົນໄດ້ແກ້ໄຂຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການຮັບຊາບ;

13.3 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

14 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ

14.1 ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່, ອຳນວຍຄວບຄຸມວຽກງານລວມຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງສະ ເພາະຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;

14.2 ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ແມ່ນຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບ ໝາຍນັ້ນເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

14.3 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

15 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ

15.1 ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການກ່ຽວກັບຜົນສຳ ເລັດ ຫລື ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 8 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະ ບັບນີ້;

15.2 ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫລື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວຢ່າງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງ ການກັບຄືນມາປະຈຳການເປັນປົກກະຕິ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ວ່າການແທນຕ້ອງລາຍງານ ວຽກງານທີ່ຕົນໄດ້ແກ້ໄຂຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກຮັບຊາບ;

15.3 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

16 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ

16.1 ຮອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ໃນການປະຕິ ບັດໜ້າທີ່, ອຳນວຍຄວບຄຸມວຽກງານລວມຂອງພະແນກ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກ ງານໃດໜຶ່ງສະເພາະຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;



16.2 ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ແມ່ນຮອງຫົວໜ້າພະແນກທີ່ໄດ້ຮັບການມອບ  
ໝາຍນັ້ນເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

16.3 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ມາດຕາ 17 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າພະແນກຄົ້ນຄວ້າຫຼັກສູດ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

17.1 ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການກ່ຽວ  
ກັບຜົນສຳເລັດ ຫລື ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ  
ໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

17.2 ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫລື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າພະແນກຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວຢ່າງເປັນ  
ລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າພະແນກ  
ກັບຄືນມາປະຈຳການເປັນປົກກະຕິ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ວ່າການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກ  
ງານທີ່ຕົນໄດ້ແກ້ໄຂຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກຮັບຊາບ;

17.3 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 18 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄົ້ນຄວ້າຫຼັກສູດ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວ

18.1 ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄົ້ນຄວ້າຫຼັກສູດແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍວຽກຫົວ  
ໜ້າພະແນກໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ອຳນວຍຄວບຄຸມວຽກງານລວມຂອງພະແນກ ແລະ  
ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງສະເພາະຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າພະແນກ;

18.2 ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ແມ່ນຮອງຫົວໜ້າພະແນກທີ່ໄດ້ຮັບການມອບ  
ໝາຍນັ້ນເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

18.3 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າພະແນກຝຶກອົບຮົມ

19.1 ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫົວໜ້າສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການກ່ຽວ  
ກັບຜົນສຳເລັດ ຫລື ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳ  
ນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 10 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

19.2 ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫລື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າພະແນກຝຶກອົບຮົມຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ  
ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແທນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າ  
ພະແນກກັບຄືນມາປະຈຳການເປັນປົກກະຕິ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ວ່າການແທນຕ້ອງລາຍ  
ງານວຽກງານທີ່ຕົນໄດ້ແກ້ໄຂຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກຮັບຊາບ;

19.3 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກຝຶກອົບຮົມ

20.1 ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຝຶກອົບຮົມມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກໃນການປະ  
ຕິບັດ ໜ້າທີ່, ອຳນວຍຄວບຄຸມວຽກງານລວມຂອງພະແນກແລະຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ

ໃດໜຶ່ງສະເພາະຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;

20.2 ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ແມ່ນຮອງຫົວໜ້າພະແນກທີ່ໄດ້ຮັບການມອບ  
ໝາຍນັ້ນເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

20.3 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

## ໝວດທີ VI

### ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

21 ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

21.1 ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະ  
ນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ປະຕິບັດຕາມລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບ  
ຂັ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ, ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ ;

21.2 ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດ  
ສູມ, ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກ  
ງານ, ຫ້ອງການ, ກົມແຜນການ-ການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເພື່ອເຮັດ  
ສໍາເລັດໜ້າທີ່;

21.3 ເຮັດວຽກມີການກວດກາ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນ  
ເສຍ, ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ, ພ້ອມທັງ  
ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ເຂັ້ມງວດ.

## ໝວດທີ VII

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

22 ງົບປະມານ

ງົບປະມານຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ ແມ່ນນອນຢູ່ໃນງົບປະມານ  
ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

23 ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການມີເຄື່ອງໝາຍ, ມີຕາປະທັບຂອງສະຖາບັນ ແລະ  
ມີຕາປະທັບຂອງຫ້ອງການ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

24 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ຂອງອົງການໄອຍະການ

ປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ, ໄອຍະການທະຫານທຸກຂັ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 25 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ, ຂໍ້ຕົກລົງອື່ນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ



ລັງສີ ສີບຸນເຮືອງ