



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

3 9 6 5 . -
ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 ກໍລະກົດ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ
ສໍາລັບການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາແຫ່ງ ສປປລາວ (ສະບັບປັບປຸງ), ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສະບັບເລກທີ 67/ນຍ, ລົງວັນທີ 03 ກຸມພາ 2017;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສຶກສາ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດນະໂຍບາຍ, ຫຼັກການລວມ, ການພັດທະນາ, ການພິມ, ການຜະລິດ, ການແຈກຢາຍ, ການນໍາໃຊ້, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບ ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ສໍາລັບວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼັກສູດການຮຽນ - ການສອນໃນລະບົບການສຶກສາແຫ່ງຊາດໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ການສຶກສາມີຄຸນນະພາບດີຂຶ້ນທຽບເທົ່າມາດຕະຖານຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ມາດຕາ 2 ອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບທີ່ໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

1. **ຫຼັກສູດ** ໝາຍເຖິງ ຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດຂອງການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ, ປະຖົມສຶກສາ, ມັດທະຍົມສຶກສາ ຕອນຕົ້ນ ແລະ ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ;
2. **ສື່ການຮຽນ-ການສອນ** ໝາຍເຖິງ ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຮຽນ-ການສອນຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍສິ່ງພິມ, ສື່ເຕັກໂນໂລຊີ, ສື່ວັດສະດຸ/ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອື່ນໆ ທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ;
3. **ປຶ້ມ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມແບບຮຽນ, ປຶ້ມຄູ່ມືຄູ ແລະ ປຶ້ມປະກອບການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆ;
4. **ປຶ້ມແບບຮຽນ** ໝາຍເຖິງ ປຶ້ມແບບຮຽນຂອງປະຖົມສຶກສາ, ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ແລະ ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ອະນຸມັດນໍາໃຊ້;

5. ປຶ້ມຄູ່ມືຄູ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງທີ່ໃຫ້ແນວທາງແບບກວ້າງໆແກ່ຄູ່ຜູ້ສອນໃນການຈັດຂະບວນການຮຽນຕາມຈຸດປະສົງຂອງຫຼັກສູດ ແລະ ເນື້ອໃນປຶ້ມແບບຮຽນ;
6. ຜູ້ຜະລິດ ໝາຍເຖິງ ໂຮງງານຜະລິດອຸປະກອນການສຶກສາ, ໂຮງພິມສຶກສາ, ຫ້ອງອັດ CD ແລະ ອື່ນໆ;
7. ຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ໝາຍເຖິງ ຕົ້ນສະບັບທີ່ຜ່ານການກວດ, ຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດພ້ອມແລ້ວທີ່ຈະພິມອອກມານຳໃຊ້.

ມາດຕາ 3 ຫຼັກການລວມ

ການພັດທະນາ ແລະ ການຜະລິດ ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບປະກັນ 3 ລັກສະນະຂອງການສຶກສາ ແລະ 5 ຫຼັກມຸນຂອງການສຶກສາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີນະໂຍບາຍໃນການສະໜອງ ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ຂອງລັດຢ່າງພຽງພໍ ສຳລັບວຽກງານການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງປຶ້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ໃຫ້ຄູ່ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມວິຊາ ແລະ ຂັ້ນທີ່ຕົນເອງສອນໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ;
2. ສະໜອງປຶ້ມແບບຮຽນ 1 ຊຸດ ຕໍ່ ນັກຮຽນ 1 ຄົນ ສຳລັບໂຮງຮຽນຂອງລັດ ທີ່ເປັນການສຶກສາພາກບັງຄັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ;
3. ສະໜອງປຶ້ມແບບຮຽນ 1 ຊຸດ ຕໍ່ ນັກຮຽນ 2 ຄົນ ສຳລັບໂຮງຮຽນຂອງລັດທີ່ບໍ່ແມ່ນການສຶກສາພາກບັງຄັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ປະກອບສ່ວນສະໜັບສະໜູນໃນການສະໜອງສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ສະຖານການສຶກສາແຫ່ງຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ການຜະລິດ ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ສຳລັບການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໜວດທີ 2

ການພັດທະນາ, ການຈັດພິມ ແລະ ການຜະລິດ

ມາດຕາ 6 ການພັດທະນາຕົ້ນສະບັບ

1. ການພັດທະນາຕົ້ນສະບັບປຶ້ມ

ການພັດທະນາຕົ້ນສະບັບ ປຶ້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ດຳເນີນໄປຄຽງຄູ່ກັບການປ່ຽນແປງຫຼັກສູດແຕ່ລະຄັ້ງ ເຊິ່ງອາຍຸການນຳໃຊ້ປຶ້ມເທົ່າກັບອາຍຸຂອງຫຼັກສູດ. ການພັດທະນາ ຕົ້ນສະບັບ ປຶ້ມ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບໃນການພັດທະນາປຶ້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ແລະ ດຳເນີນໄປຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການອອກແບບ;
2. ການຂຽນ;
3. ການພິມເຂົ້າໜ້າ;
4. ການປະກອບຮູບພາບ;
5. ການທົດລອງນຳໃຊ້;
6. ການກວດຜ່ານ;
7. ບັນນາທິການ.

ກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນກໍສາມາດທົບທວນ, ກວດແກ້ ແລະ ປັບປຸງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ແຕ່ຕ້ອງມີການຕົກລົງເຫັນດີຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

2. ການອອກແບບຕົ້ນແບບ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ

ການອອກແບບຕົ້ນແບບ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຕ້ອງຕອບສະໜອງຕໍ່ຈຸດປະສົງ, ເນື້ອໃນ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ລະບຸໄວ້ ໃນຄູ່ມືຄູ ເພື່ອສົ່ງໄປພະລິດ ແລະ ນຳໃຊ້ ຫຼື ຈຳໜ່າຍ.

ມາດຕາ 7 ມາດຕະຖານການຮັບຮອງ

ມາດຕະຖານການຮັບຮອງປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນໃນການພັດທະນາປຶ້ມ;
- 2) ການກຳນົດ ວິທີການສອນ, ເນື້ອໃນ, ເຕັກນິກ, ການປະກອບຮູບພາບໃນປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນການສອນຕ່າງໆ ຕ້ອງຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ, ທັນສະໄໝ ແລະ ສື່ຄວາມໝາຍໃຫ້ເຫັນການປຸກຈິດສຳນຶກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ຊົນເຜົ່າ, ສິດທິເດັກ ແລະ ຜູ້ພິການເປັນຕົ້ນ;
- 3) ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆຂອງວິຊາພາສາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ໃຊ້ພາສາຕ່າງປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຫຼັກ;
- 4) ການນຳໃຊ້ພາສາລາວ ຕ້ອງຖືກຕາມຫຼັກໄວຍາກອນລາວ. ສຳລັບການນຳໃຊ້ຄຳທັບສັບ, ພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາຝຣັ່ງ (ພາສາຕ່າງປະເທດ) ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຄຳສັບ ທີ່ບໍ່ສາມາດແປເປັນພາສາລາວໄດ້;
- 5) ມາດຕະຖານທາງດ້ານເຕັກນິກສະເພາະຂອງປຶ້ມ ແລະ ການພິມເພີ່ມ ຈະຖືກກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານແຜນການພິມ ແລະ ການປະມຸນການພິມ.

ມາດຕາ 8 ການທົດລອງຕົ້ນສະບັບ

ການທົດລອງຕົ້ນສະບັບປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການທົດລອງຕົ້ນສະບັບປຶ້ມ
ຕົ້ນສະບັບປຶ້ມແຕ່ລະເຫຼັ້ມທີ່ຄະນະກຳມະການພັດທະນາປຶ້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ໄດ້ຮຽບຮຽງຂຶ້ນມາ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດຜ່ານ ຈາກຄະນະດັ່ງກ່າວ ຈຶ່ງສາມາດນຳໄປທົດລອງໃຊ້ກັບກຸ່ມຕົວຢ່າງໃນໜຶ່ງສຶກສາຮຽນ.
2. ການທົດລອງຕົ້ນແບບສື່ການຮຽນ-ການສອນ
1) ຕົ້ນແບບສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແຕ່ລະຊະນິດຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການທົດລອງນຳໃຊ້ ແລະ ດັດແກ້ປັບປຸງໃຫ້ສົມບູນກ່ອນຈະສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຜະລິດດຳເນີນການຜະລິດ ເພື່ອນຳໃຊ້ ຫຼື ຈຳໜ່າຍ;

- 2) ຄຸສາມາດຜະລິດ ສື່ການຮຽນ-ການສອນເພີ່ມບາງຊະນິດເອງ ທີ່ເຮັດດ້ວຍວັດຖຸລາຄາຖືກ ແລະ ຫາໄດ້ງ່າຍໃນ ທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 9 ການຮັບຮອງ ແລະ ການປະກາດນຳໃຊ້

ການຮັບຮອງ ແລະ ການປະກາດນຳໃຊ້ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ຄະນະກຳມະການຮັບຮອງຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ (CACIM) ເປັນຜູ້ຮັບຮອງຕົ້ນສະບັບສົມບູນ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການທົດລອງ ແລະ ດັດແກ້ຢ່າງລະອຽດ;
- 2) ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເປັນຜູ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດນຳໃຊ້ປຶ້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄຸ່ມຄູ ແຕ່ລະເຫຼັ້ມ;
- 3) ຜູ້ອຳນວຍການສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສຶກສາ ສາມາດຮັບຮອງການນຳໃຊ້ ປຶ້ມເສີມ ແລະ ຕົ້ນແບບ ສື່ການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າ, ທົດລອງ ແລະ ດັດແກ້ ຈາກຄະນະກຳມະການສະເພາະ.

ມາດຕາ 10 ການຈັດພິມ ແລະ ການຜະລິດ

ການຈັດພິມ ແລະ ການຜະລິດປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດພິມ

- 1) ການຈັດພິມປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ແກ່ສະຖານການສຶກສາພາກລັດ ໃຫ້ ປະຕິບັດຕາມແຜນແບ່ງປັນ ແລະ ຈັດພິມ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງຈຳນວນໂຮງຮຽນ, ນັກຮຽນ, ຄູ ແລະ ປຶ້ມແຕ່ລະວິຊາ. ສຳລັບການຈັດພິມໂດຍນຳໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນພາຍໃນ ຫຼື ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອອື່ນໆ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມລະບຽບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
- 2) ປຶ້ມທຸກເຫຼັ້ມຕ້ອງໄດ້ຈົດທະບຽນການພິມ ນຳກົມພິມຈຳໜ່າຍ (ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ); ຈົດທະບຽນມາດຕະຖານປຶ້ມ (ISBN) ນຳຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ແລະ ຈົດທະບຽນລິຂະສິດຊັບສິນ ທາງປັນຍາ ນຳກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
- 3) ປຶ້ມທຸກເຫຼັ້ມທີ່ພິມອອກຕ້ອງລະບຸຊື່ໂຮງພິມ, ຈຳນວນພິມ, ຂະໜາດ, ປີພິມ ແລະ ກາໝາຍກະຊວງສຶກສາທິ ການ ແລະ ກິລາ. ສຳລັບປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສະໜັບສະໜູນຈາກຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນອື່ນໆ ແມ່ນໃຫ້ ພິມຊື່ ຫຼື ກາໝາຍຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

2. ການຜະລິດ

- 1) ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສົ່ງເສີມໃຫ້ໂຮງງານພາຍໃນປະເທດ ຜະລິດ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ລວມ ທັງສິ່ທີ່ເປັນສິ່ງພິມ, ບໍ່ເປັນສິ່ງພິມ, ສື່ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ; ສ່ວນ ອຸປະກອນອື່ນໆທີ່ບໍ່ມີພາຍໃນປະເທດ ສາມາດຈັດຊື້ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກກະຊວງສຶກສາທິ ການ ແລະ ກິລາ;
- 2) ບໍລິສັດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ສາມາດພັດທະນາ ຫຼື ຜະລິດ ປຶ້ມເສີມ ແລະ ຕົ້ນແບບ ສື່ການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆ ເພື່ອຈຳໜ່າຍໄດ້; ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີອະນຸມັດຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 11 ການສະຫງວນລິຂະສິດ

ການສະຫງວນລິຂະສິດຕໍ່ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະຫງວນລິຂະສິດຕໍ່ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ເປັນການລົງທຶນຂອງລັດ, ການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນອື່ນໆ;
- 2) ບໍລິສັດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່ພັດທະນາ ຫຼື ຜະລິດປຶ້ມເສີມ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆ ການສະຫງວນລິຂະສິດ ແມ່ນຈະເປັນຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ;
- 3) ໃນກໍລະນີທີ່ນໍາໃຊ້ຕົ້ນສະບັບໄປດັດແປງ ເພື່ອໃຊ້ໃນຈຸດປະສົງອື່ນໆ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງລິຂະສິດສາກ່ອນ ສ່ວນການນໍາໃຊ້ເປັນເອກະສານອ້າງອີງ ແມ່ນສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ເລີຍແຕ່ຕ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບັນນານຸກົມ.

ໝວດທີ 3

ການແຈກຢາຍ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ມາດຕາ 12 ການຝຶກອົບຮົມການນໍາໃຊ້ປຶ້ມ

ກ່ອນຈະນໍາໃຊ້ປຶ້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູໃໝ່ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງສ້າງແຜນການຝຶກໃຫ້ແກ່ຄູຝຶກ, ຄູສຶກສານິເທດ ແລະ ຄູໃນສະຖາບັນສ້າງຄູ ເພື່ອນໍາໄປຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມຕໍ່ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 13 ການແຈກຢາຍ

ການແຈກຢາຍປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເປັນຜູ້ແຈກຢາຍປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ດ້ວຍການຈັດພິມເປັນເຫຼັ້ມ ຫຼື ປຶ້ມເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມແຜນການພິມໃຫ່ມ ແລະ ການພິມທົດແທນ 20% ໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ທົ່ວເຖິງ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ກ່ອນການເປີດສຶກສາຮຽນໃໝ່ຂອງທຸກໆປີ;
- 2) ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕ້ອງມີລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແຕ່ຂັ້ນສູນກາງ ລົງຮອດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມການສະໜອງປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 14 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕ້ອງອອກລະບຽບການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ມີສາງເກັບຮັກສາປຶ້ມແບບຮຽນ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ;
- 2) ສະຖານການສຶກສາແຕ່ລະແຫ່ງ ຕ້ອງມີບ່ອນມ້ຽນປຶ້ມ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ແໜ້ນໜ້າ ພ້ອມທັງປຸກຈິດສໍານຶກໃຫ້ນັກຮຽນຮູ້ຈັກປົກປັກຮັກສາ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ນໍາໃຊ້ຍາວນານ.

ມາດຕາ 15 ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ

ການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຕ້ອງມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ການນໍາໃຊ້ປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;

ການຕິດຕາມ, ການກວດກາໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ປື້ມ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆຢູ່ ຂັ້ນໂຮງຮຽນຕ້ອງດຳເນີນໃນອາທິດທຳອິດຂອງເດືອນກັນຍາ, ທ້າຍພາກຮຽນ ແລະ ທ້າຍປີຮຽນ.

2. ການປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນປະສິດທິຜົນຂອງການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຕ້ອງ ໃຫ້ກວມເອົາການແຈກຢາຍ, ການເກັບຮັກສາ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສາງ ແລະ ການກວດກາຈຳນວນ ລວມທັງການບໍລິການໂດຍກົງຂອງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພ້ອມທັງປະເມີນຄຸນນະພາບ ທາງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ເຕັກນິກຂອງປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູໃໝ່ ຊຶ່ງຄວນປະຕິບັດພາຍຫຼັງປື້ມດັ່ງກ່າວຖືກເລີ່ມ ນຳໃຊ້ມາ ແລ້ວສາມສິກຮຽນເປັນຢ່າງຕໍ່າ.

ໜວດທີ 4

ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນກະຊວງ

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສຶກສາ (ສວສ)

- 1) ພັດທະນາຕົ້ນສະບັບປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ຕົ້ນແບບສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
- 2) ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນໃໝ່;
- 3) ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການພິມປື້ມ, ມາດຕະຖານທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປື້ມໃຫ້ແກ່ ຄະນະຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງໃຫ້ທັນເວລາ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ແລະ ຮັບຮອງ ການນຳໃຊ້ສື່ເສີມການຮຽນ-ການສອນທີ່ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນພັດທະນາ ແລະ ຈັດພິມ ຫຼື ຜະລິດນຳໃຊ້ສຳລັບການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ສາມັນສຶກສາ;
- 5) ປະເມີນຄຸນນະພາບ, ມາດຕະຖານປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
- 6) ເປັນປະທານກຳມະການພັດທະນາປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆ;
- 7) ເປັນຮອງປະທານຄະນະກຳມະການກວດຜ່ານຮັບຮອງຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
- 8) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

2. ກົມແຜນການ

- 1) ສະໜອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິໂຮງຮຽນ, ນັກຮຽນ ແລະ ຄູຕາມຂັ້ນແລະຂັ້ນຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ຄະນະອະນຸກຳມະການ ພັດທະນາປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ທັນກຳນົດເພື່ອວາງແຜນການຈັດພິມໃຫ້ ຖືກຕ້ອງ;
- 2) ປະສານງານກັບກົມການເງິນຢ່າງໃກ້ຊິດ ເພື່ອວາງແຜນ ແລະ ຈັດສັນງົບປະມານການລົງທຶນໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ ສຳລັບການພັດທະນາ ແລະ ການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູໃໝ່ລວມທັງການຈັດພິມທົດ ແທນໃນແຕ່ລະປີ.

3. ກົມການເງິນ

- 1) ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ວາງແຜນກ່ຽວກັບການຈັດພິມ, ແຈກຢາຍປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການ ສອນ;
- 2) ຈັດສັນງົບປະມານສຳລັບການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ເຊັ່ນ: ການພັດທະນາ ຕົ້ນສະບັບ, ການຈັດພິມ, ການຜະລິດ ຫຼື ຈັດຊື້, ການແຈກຢາຍ, ການຝຶກອົບຮົມຄູ ແລະ ການຕິດຕາມ-ກວດກາ;

- 3) ດຳເນີນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ໃນກໍລະນີທີ່ວຽກດັ່ງກ່າວຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
- 4) ຊີ້ນຳການຕິດຕາມ-ກວດກາ ກ່ຽວກັບປະສິດທິພາບໃນການແຈກຢາຍ, ສະພາບຂອງປື້ມ, ການຝຶກອົບຮົມ ການນຳໃຊ້ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມມິຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຢູ່ຂັ້ນໂຮງຮຽນ;
- 5) ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບົບການແຈກຢາຍ, ຕິດຕາມ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມມິຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ.

4. ກົມກວດກາ

ຊີ້ນຳ ແລະ ດຳເນີນການຕິດຕາມກວດກາ ກ່ຽວກັບຂະບວນການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມມິຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ.

5. ກົມການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ ແລະ ກົມສາມັນສຶກສາ

ຊີ້ນຳການນຳໃຊ້ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມມິຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຢູ່ໂຮງຮຽນ.

6. ກົມສ້າງຄູ

ຊີ້ນຳການຝຶກອົບຮົມຄູ (ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ຫຼື ໂຮງຮຽນ) ແລະ ນັກສຶກສາໃນສະຖາບັນສ້າງຄູກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມມິຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນໃໝ່.

7. ກົມການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ

ຊີ້ນຳ ແລະ ປະສານງານໃນການພັດທະນາ ແລະ ຜະລິດປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມມິຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນສຳລັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ປື້ມແບບຮຽນຂອງສາມັນສຶກສາເປັນພື້ນຖານ.

8. ບໍລິສັດລັດວິສາຫະກິດໂຮງພິມສຶກສາ

- 1) ວາງແຜນ ແລະ ຈັດພິມປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄຸ່ມມິຄູ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ ໃນຮູບແບບການຄ້າຕາມລາຄາທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ທັນເວລາ;
- 2) ພັດທະນາ ແລະ ຈັດພິມສິ່ງພິມເສີມ ເພື່ອຈຳໜ່າຍ ແລະ ແຈກຢາຍ ໃຫ້ໂຮງຮຽນຕາມການອະນຸມັດ ແລະ ຮັບຮອງນຳໃຊ້ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
- 3) ລັດວິສາຫະກິດໂຮງພິມສຶກສາຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພິມເພີ່ມປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມມິຄູ ແລະ ສິ່ງພິມ ອື່ນໆ ເພື່ອຈຳໜ່າຍໃນຮູບແບບສິນຄ້າຕາມທ້ອງຕະຫຼາດທົ່ວປະເທດຕາມລາຄາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດໃຫ້ ເຊິ່ງລາຄາຈະຖືກພິມໄວ້ເທິງຫຼັງປົກ.

9. ບໍລິສັດລັດວິສາຫະກິດໂຮງງານຜະລິດອຸປະກອນການສຶກສາ

- 1) ວາງແຜນ ແລະ ຜະລິດອຸປະກອນ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ ໃນຮູບແບບການຄ້າຕາມລາຄາທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດໃຫ້ພຽງພໍ;
- 2) ຜະລິດອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ ໂດຍເລືອກເອົາຕົ້ນແບບຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດການສຶກສາ ເພື່ອຈຳໜ່າຍ ຫຼື ແຈກຢາຍໃຫ້ໂຮງຮຽນ.

ມາດຕາ 17 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ຊີ້ນຳຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເພື່ອວາງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ແບ່ງປັນປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ່ມມິຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳປີ;
- 2) ຕິດຕາມການແຈກຢາຍປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄຸ່ມມິຄູ ທາງດ້ານເວລາ ແລະ ຈຳນວນກ່ອນເປີດສຶກຮຽນໃໝ່ຂອງທຸກປີ (ເດືອນກັນຍາ);

- 3) ແນະນຳການນຳໃຊ້, ການຄຸ້ມຄອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ ແລະ ໂຮງຮຽນທີ່ຂຶ້ນກັບ;
- 4) ຕິດຕາມ-ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ການນຳໃຊ້ປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
- 5) ລາຍງານຜົນຂອງການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 18 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ຊີ້ນຳໂຮງຮຽນ ແລະ ວາງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ແບ່ງປັນປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳປີ;
- 2) ຕິດຕາມການແຈກຢາຍປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ທາງດ້ານເວລາ ແລະ ຈຳນວນກ່ອນເປີດສຶກສາໃໝ່ຂອງ ທຸກປີ (ເດືອນກັນຍາ);
- 3) ແນະນຳການນຳໃຊ້, ການຄຸ້ມຄອງ ປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ແກ່ໂຮງຮຽນ;
- 4) ຕິດຕາມ-ກວດກາ ແລະ ປະເມີນການນຳໃຊ້ປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
- 5) ລາຍງານຜົນຂອງການຕິດຕາມ-ກວດກາໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 19 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນໂຮງຮຽນແຕ່ລະແຫ່ງ

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໂຮງຮຽນມີດັ່ງນີ້:

- 1) ວາງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ແບ່ງປັນປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນປະຈຳປີ;
- 2) ແຈກຢາຍປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ຄູ ແລະ ນັກຮຽນນຳໃຊ້ຕາມອັດຕາສ່ວນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ;
- 3) ຄຸ້ມຄອງ (ສະໜອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ) ປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ ແທດເໝາະໂດຍແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຢູ່ໃນໂຮງ ຮຽນຂອງຕົນ;
- 4) ແນະນຳການນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ມ້ຽນ ປື້ມ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
- 5) ປະກອບສ່ວນໃນການຂົນສົ່ງປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ເຖິງໂຮງຮຽນ;
- 6) ລາຍງານໃຫ້ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ພາຍໃນ 1 ອາທິດຖ້າຫາກ ວ່າການຈັດສົ່ງຜິດປົກກະຕິຄື ປື້ມຈິກຂາດ ຈຳນວນເຫຼືອ ຫຼື ບໍ່ພໍ ເພື່ອແກ້ໄຂຢ່າງຮີບດ່ວນ;
- 7) ລາຍງານສະພາບການນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
- 8) ປະສານສົມທົບກັບຄະນະພັດທະນາການສຶກສາ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ ໃນການປົກປັກຮັກສາປື້ມ ແບບຮຽນ.

ມາດຕາ 20 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາ ແຕ່ລະຂັ້ນ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ

ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາ ແຕ່ລະຂັ້ນ ສົມທົບກັບສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາປື້ມແບບຮຽນຂອງນັກຮຽນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 21 ຂໍ້ຫ້າມ

- 1) ຫ້າມຂາຍປຶ້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ຜູ້ຮ່ວມພັດທະນາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນຈັດພິມເພື່ອແຈກຢາຍລ້າ ໂດຍພິມຂໍ້ຄວາມ "ຫ້າມຂາຍ" ໃສ່ໜ້າປົກຂອງປຶ້ມ ຫຼື ສີ່ເຫຼົ່ານັ້ນ.
- 2) ຫ້າມໂຮງພິມ, ໂຮງງານ ຈັດພິມປຶ້ມ ຫຼື ຜະລິດສື່ການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆເກີນຈຳນວນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາຜຸກພັນແຕ່ລະຄັ້ງກັບເຈົ້າຂອງຕົນສະບັບ.

ໝວດທີ 5
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 22 ແຫຼ່ງທຶນສຳລັບການພັດທະນາຕົ້ນສະບັບປຶ້ມ ແລະ ຕົ້ນແບບສື່ການຮຽນ-ການສອນ

ແຫຼ່ງທຶນສຳລັບການພັດທະນາຕົ້ນສະບັບປຶ້ມ ແລະ ຕົ້ນແບບສື່ການຮຽນ-ການສອນ ລວມທັງການຈັດພິມ ແລະ ສະໜອງສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ ແມ່ນໄດ້ມາຈາກງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິຂອງລັດ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ ຫຼື ອົງການຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 23 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ໂຮງຮຽນຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈິ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ໂຮງຮຽນຕ້ອງແຈກຢາຍປຶ້ມແບບຮຽນໃຫ້ນັກຮຽນຢືມໂດຍບໍ່ມີການມັດຈຳໃດໆໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ ຊຶ່ງປຶ້ມທຸກເຫຼັ້ມ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຕ້ອງຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 24 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ຂໍ້ຕົກລົງລະບຽບ ຫຼັກການ ຫຼື ນະໂຍບາຍສະບັບໃດ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນຖືກລົບລ້າງ.



ນ. ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ

ບ່ອນສົ່ງ:

- | | |
|---|----------------|
| 1. ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ | 1 ສະບັບ |
| 2. ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ | ບ່ອນລະ 1 ສະບັບ |
| 3. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ | ບ່ອນລະ 1 ສະບັບ |
| 4. ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ | ບ່ອນລະ 1 ສະບັບ |
| 5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | ບ່ອນລະ 1 ສະບັບ |
| 6. ເກັບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ |