

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ

ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ ເລກທີ........../ຮສອຊ

ອຸດົມໄຊ, ວັນທີ.........ທັນວາ 2024

**ລະບຽບ**

**ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ**

**ອີງຕາມ** ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດ ລະດັບອະນຸປະລິນຍາ ສະບັບເລກທີ 4515/ສສກ, ລົງວັນ

ທີ 5 ຕຸລາ 2020;

**ອີງຕາມ** ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານຫຼັກສູດອາຊີວະສຶກສາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 1413/ສສກ, ລົງວັນທີ 9

ເມສາ 2021;

**ອີງຕາມ** ລະບຽບວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນຢູ່ ວິທະຍາໄລ ວິທະຍາສາດ ສຸຂະພາບ, ໂຮງຮຽນ

ສາທາລະນະສຸກ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ສະບັບເລກທີ 1427/ສທ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2021

# **ພາກທີ I**

# **ພາກທົ່ວໄປ**

# **ໝວດທີ 1 ຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ ແລະ ອະທິບາຍສັບ**

# **ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

# ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວຽກງານການສຶກສາ ໃນໂຮງຮຽນສາທາ ລະ ນະສຸກອຸດົມໄຊເຊັ່ນ: ລະບຽບວ່າດ້ວຍນັກສຶກສາ, ຄວບຄຸມການປະພຶດຂອງນັກສຶກສາ, ລະບົບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ, ກໍານົດການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການປະເມີນຜົນ ຂອງໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ອຸດົມໄຊ.

**ມາດຕາ 2 ຄາດໝາຍ**

ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ ການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ມີ **ຄຸນນະພາບ**, ປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້**

ລະບຽບຄຸ້ມຄອງ ການຮຽນ-ການສອນ ສະບັບນີ້ແມ່ນມີຂອບເຂດນໍາໃຊ້ຢູ່ ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ

# **ມາດຕາ 4 ອະທິບາຍຄຳສັບ**

1. **ສະຖານການສຶກສາ ສາທາລະນະສຸກ:** ແມ່ນບ່ອນດໍາເນີນການຮຽນ-ການສອນ, ການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ, ການ ຝຶກອົບຮົມ, ການຝຶກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ, ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ໜ່ວຍງານວິຊາການ;
2. **ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ ສາຍກົງ:** ແມ່ນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ວິຊາສະເພາະຖັດຈາກມັດທະຍົມຕອນປາຍ

ແລະ ຊັ້ນຕົ້ນໃນສາຂາວິຊານັ້ນ;

1. **ຫຼັກສູດຕໍ່ເນື່ອງ:** ຫຼັກສູດສ້າງຂື້ນ ເພື່ອຕໍ່ຍອດໃຫ້ຜູ້ຮຽນຈົບຫຼັກສູດນັ້ນໄດ້ມີໂອກາດຕໍ່ ແຕ່ລະລະດັບໃນ ຂະແໜງວິຊາດ່ຽວກັນ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຮຽນຄືນບັນດາວິຊາຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮຽນ;
2. **ນັກສຶກສາ:** ແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນເປັນນັກສຶກສາຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້;
3. **ສົກສຶກສາ:** ໝາຍເຖິງໄລຍະຮຽນທັງໝົດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສຳລັບນັກສຶກສາທີ່ມີສິດຮຽນຢູ່ ນັບແຕ່ມື້ມີໜ້າເຂົ້າມາຮຽນຈົນສຳເລັດການສຶກສາ ໂດຍລຽງຕາມລະດັບເປັນສົກສຶກສາຕາມແຕ່ລະຫຼັກສູດ;
4. **ສົກຮຽນ:** ໝາຍເຖິງໄລຍະເວລາເຄື່ອນໄຫວ ການຮຽນ-ການສອນ ຕາມຫຼັກສູດນັບທັງການສອບເສັງ ເພື່ອປະເມີນຜົນເທົ່າກັບ 10 ເດືອນ (40 ອາທິດ) ຊຶ່ງເລີ້ມຕົ້ນແຕ່ວັນທີ 01 ຕຸລາ ຂອງແຕ່ລະປີເຖິງວັນທີ 30 ກັນຍາ ຂອງປີຖັດໄປ (ແຕ່ອິງໃສ່ສະພາບຕົວຈິງຂອງສົກຮຽນທີ່ນັກສຶກສາ ເຂົ້າຮຽນ);
5. **ພາກຮຽນ:** ໝາຍເຖິງພາກຮຽນທີ I, II, III, IV, V ແລະ VIເຊີ່ງມີໄລຍະຮຽນຂອງແຕ່ລະພາກຮຽນມີປະ ມານ 20 ອາທິດໃນນັ້ນແມ່ນລວມທັງຊົ່ວໂມງສິດສອນ ແລະ ຊົ່ວໂມງສອບເສັງ;
6. **ພາກຮຽນເພີ້ມ:** ໝາຍເຖິງພາກຮຽນທີ່ຈັດຕັ້ງຂື້ນຕາມສະພາບຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ນັກສຶກສາລົງທະບຽນຮຽນຊ້ຳຄືນວິຊາທີ່ເສັງຕົກໃນພາກຮຽນປົກກະຕິ ມີໄລຍະເວລາຮຽນລະຫວ່າງ 6-8 ອາທິດ ແລະ ຈັດຂຶ້ນພາຍຫຼັງສີ້ນສຸດພາກຮຽນທ້າຍປີ;
7. **ໜຶ່ງຊົ່ວໂມງສອນ:** ແມ່ນເທົ່າກັບ 50 ນາທີ, ຖ້າສອນ 2 ຊົ່ວໂມງຄວບກັນແມ່ນເທົ່າກັບ 90 ນາທີ;
8. **ຊຸດຮຽນ (ຮຸ່ນ):** ໝາຍເຖິງໄລຍະເວລາທັງໝົດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສຳລັບໃຫ້ນັກສຶກສາມີສິດຮຽນຢູ່ໃນສະຖານການສຶກສານັບແຕ່ມື້ເລີ້ມເຂົ້າຮຽນທຳອິດໄປເຖິງຈົບຫຼັກສູດການສຶກສາ;
9. **ປີຮຽນ:** ໝາຍເຖິງປີທີ 1, ປີທີ 2 ແລະ ປີທີ 3;
10. **ລະດັບຊັ້ນຮຽນ:** ໝາຍເຖິງລະດັບຫຼັກສູດທີ່ນັກສຶກສາກຳລັງຮຽນເຊີ່ງລວມມີ: ລະດັບອະນຸປະລິນຍາ/ຊັ້ນສູງ ແລະ ຊັ້ນກາງ;
11. **ລະບົບການສຶກສາ:** ໝາຍເຖິງລະບົບການສຶກສາປົກກະຕິທີ່ມີຢູ່ໃນສະຖານການສຶກສາ ສາທາລະນະສຸກ;
12. **ລະບົບຫຼັກສູດ:** ໝາຍເຖິງຫຼັກສູດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ເປີດ ການຮຽນ-ການສອນ ຢູ່ສະຖານການສຶກສາເຊັ່ນ: ຫຼັກສູດສາຍກົງ ແລະ ຫຼັກສູດຕໍ່ເນື່ອງ;
13. **ສາຂາວິຊາ:** ໝາຍເຖິງວິຊາຮຽນທີ່ກຳນົດໃນຫຼັກສູດ;
14. **ໝວດວິຊາຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ:** ໝາຍເຖິງໝວດວິຊາອັນເປັນພື້ນຖານຈໍາເປັນຂອງວິຊາສະເພາະທີ່ນັກສຶກສາແຕ່ ລະຄົນຕ້ອງໄດ້ຮຽນໃຫ້ຄົບ;
15. **ໝວດວິຊາພື້ນຖານວິຊາສະເພາະ:** ແມ່ນກຸ່ມວິຊາພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການຮຽນວິຊາສະເພາະ;
16. **ໝວດວິຊາສະເພາະ:** ໝາຍເຖິງໝວດວິຊາຫຼັກທີ່ໃຫ້ຄວາມຮູ້ ສະເພາະຂອງຂະແໜງການໃດໜື່ງ ທີ່ເປັນວິ ຊາຊີບຕົວຢ່າງ ພະຍາບານ, ການແພດ ແລະ ຜະດຸງຄັນ …;
17. **ວິຊາສະເພາະບັງຄັບ:** ໝາຍເຖິງວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດຂອງແຕ່ລະສາຂາວິຊາທີ່ນັກສຶກສາທຸກໆຄົນຂອງສາຂາວິຊານັ້ນຈຳເປັນຕ້ອງຮຽນ ແລະ ສອບເສັງຜ່ານ;
18. **ໝວດວິຊາເລືອກ:** ແມ່ນວິຊາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດນັ້ນໆ ໃຫ້ນັກສຶກສາເລືອກຮຽນໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ;
19. **ໜ່ວຍກິດ:** ໝາຍເຖິງຫົວໜ່ວຍທີ່ສະແດງເຖິງການຮຽນ-ການສອນຂອງແຕ່ລະລາຍວິຊາຊຶ່ງກຳນົດໄວ້.
20. **CGPA:** Comulative Grade Point Average ຄ່າລະດັບຄະແນນສະເລ່ຍສະສົມ;
21. **ການສຶກສາມີ 3 ລັກສະນະຄື:** ລັກສະນະຊາດ, ລັກສະນະວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝ, ລັກສະນະມະຫາ ຊົນ;

* **ລັກສະນະຊາດ:** ໝາຍເຖິງ ການສຶກສາຂອງຊາດທີ່ມີເອກະລາດ, ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ຕ້ອງຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ສ້າງ ສາພັດທະນາປະເທດຊາດ ນຳເອົາຄວາມສຸກມາໃຫ້ປະຊາຊົນລາວ ແລະ ນຳເອົາຄວາມສີວິໄລ ຄວາມຈະເລີນກ້າວໜ້າໃຫ້ປະເທດຊາດ;
* **ລັກສະນະວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝ:** ໝາຍເຖິງ “ເນື້ອໃນການສອນຕ້ອງເອົາສັດຈະທຳ, ເອົາວິທະຍາສາດເປັນຫຼັກ,ມີວິທີຈັດຕັ້ງ, ສຶກສາອັນກ້າວໜ້າ. ເນື້ອໃນການສຶກສາຕ້ອງສ່ອງແສງເຖິງໝາກຜົນ ແລະຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການອັນທັນສະໄໝຂອງໂລກ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ເສີມຂະຫຍາຍບົດຮຽນ ແລະ ມູນເຊື້ອອັນຈົບງາມຂອງຊາດ”;
* **ລັກສະນະມະຫາຊົນ:** ໝາຍເຖິງ “ການສຶກສາຕ້ອງມີລັກສະນະມະຫາຊົນ ໝາຍຄວາມວ່າຕ້ອງເອົາມະຫາຊົນ, ກ່ອນອື່ນແມ່ນປະຊາຊົນຜູ້ອອກແຮງປະຕິບັດບັນດາເຜົ່າເປັນເປົ້າ ໝາຍຮັບໃຊ້ ແລະ ກໍ່ຕ້ອງອີງໃສ່ມະຫາ ຊົນ ເພື່ອສ້າງການສຶກສາ”;

1. **ການສຶກສາມີ 5 ຫຼັກມູນຄື:** ຄຸນສົມບັດສຶກສາ, ປັນຍາສຶກສາ, ແຮງປະຕິບັດສຶກສາ, ພາລະສຶກສາ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ;

* **ຄຸນສົມບັດສຶກສາ:** ໝາຍເຖິງ ການສຶກສາເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນເປັນຄົນດີ, ປະພຶດດີ, ມີຄຸນລັກສະນະຕາມທີ່ຕ້ອງການທາງດ້ານແນວຄິດ, ຄ່ານິຍົມ ແລະ ພຶດຕິກຳທີ່ສະແດງອອກ;
* **ປັນຍາສຶກສາ:** ໝາຍເຖິງການສຶກສາເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ຄວາມສະຫຼາດ ແລະ ທັກສະທີ່ຈຳ ເປັນສຳລັບການຮຽນຕໍ່ຂັ້ນສູງຂືຶ້ນໄປ, ການດຳລົງຊີວິດ, ການປະກອບອາຊີບ ແລະ ການສຶກສາແບບຕໍ່ເນື່ອງຕະ ຫຼອດຊີວິດ. ໂດຍເນັ້ນຜູ້ຮຽນເປັນສຳຄັນ ແລະ ຖືວ່າທຸກຄົນສາມາດຮຽນຮູ້ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງໄດ້ຕາມຄວາມສາມາດຂອງແຕ່ລະຄົນ;
* **ແຮງປະຕິບັດສຶກສາ:** ໝາຍເຖິງ “ແຮງປະຕິບັດຍັງໝາຍເຖິງຄວາມສາມາດທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ມັນສະໜອງສະຕິປັນ ຍາ, ຄວາມຊໍານານປະຕິບັດຂອງຄົນ” ໂດຍການຍົກລະດັບວິຊາຊີບ ແກ່ຜູ້ອອກແຮງປະຕິບັດ ທີ່ມີຜູ້ມີສີມືແຮງປະຕິ ບັດມາກ່ອນແລ້ວ ໃຫ້ມີຄວາມຊຳນານປະຕິບັດ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
* **ພາລະສຶກສາ:** ໝາຍເຖິງການສຶກສາໃນທາງອອກກຳລັງກາຍ ເພື່ອໃຫ້ຮ່າງກາຍ ແລະ ສຸຂະພາບແຂງແຮງ. ພາລະ ສຶກສາມຸ້ງເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນໃຊ້ກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວ, ການອອກກຳລັງກາຍ, ການຫຼີ້ນເກມ ແລະ ການຫຼີ້ນກິລາ ເປັນເຄື່ອງມືໃນການພັດທະນາດ້ານຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ, ອາລົມ-ສັງຄົມ ແລະ ສະຕິປັນຍາໃຫ້ສົມບູນ;

**- ສິລະປະສຶກສາ:** ມີຫຼາຍຄວາມໝາຍຄື ໝາຍເຖິງສີມື ສີມືທາງການຊ່າງ, ການປະດັບ, ການເຮັດໃຫ້ວິຈິດພິດສະ ດານຕ່າງໆ, ຄວາມງົດງາມ, ຄວາມອ່ອນໂຍນ, ຄວາມພາກພຽນປານີດ, ການສະແດງອອກທາງອາລົມສະ ເທືອນໃຈ ໃຫ້ເຫັນປະຈັກຕາ, ປະຕິບັດຖະກໍາ ແລະ ວິຈິດສິນເປັນຕົ້ນ.

# **ໝວດທີ 2 ມາດຖານເງື່ອນໄຂ, ການລົງທະບຽນ, ກໍານົດເລກລະຫັດປະຈໍາຕົວ ແລະ ການອອກບັດນັກສຶກສາ**

**ມາດຕາ 5 ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮຽນ:**

1. ມີປະກາສະນິຍະບັດຈົບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ຫຼື ປະກາສະນິຍະບັດທີ່ຈົບວິຊາ ສະເພາະໃດ

ໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຫຼັກສູດກຳນົດໄວ້;

1. ມີຊີວະປະຫວັດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
2. ໄດ້ຜ່ານການສອບເສັງຄັດເລືອກ ຫຼື ພະນັກງານ ຜ່ານການຄັດເລືອກຈາກກົມກອງ ແລະ ອະນຸມັດຈາກກະຊວງສາ ທາລະນະສຸກ;
3. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງສົມບູນດີ (ມີໃບຢັ້ງຢືນກວດສຸຂະພາບ);
4. ມີໃບແຈ້ງໂທດ (ບໍ່ມີຄະດີ);
5. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່

**ມາດຕາ 6 ການລົງທະບຽນ ແລະ ກໍານົດເລກລະຫັດປະຈໍາຕົວ**

ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນ ແລະ ມີເລກລະຫັດປະຈໍາຕົວ ໂດຍແມ່ນໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ອຸດົມໄຊ ເປັນຜູ້ອອກໃຫ້

**ມາດຕາ 7 ການອອກບັດນັກສຶກສາ**

ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງມີບັດນັກສຶກສາ ເພື່ອນໍາໃຊ້ສໍາຫຼັບການເຄື່ອນໄຫວສຶກສາຮໍ່າຮຽນ ແລະ ຮ່ວມກິດຈະກໍາຕ່າງໆ ໂດຍແມ່ນຜູ້ອຳນວຍໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງ.

# **ໝວດທີ 3 ວ່າດ້ວຍໜ້າທີ່, ພັນທະ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງນັກສຶກສາ**

**ມາດຕາ 8**  **ໜ້າທີ່ຂອງນັກສຶກສາ**

1. ປະຕິບັດຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດກົດລະບຽບຕ່າງໆຂອງທຸກໆອົງການ ຈັດຕັ້ງທີ່ວາງອອກ;
2. ຕັ້ງໜ້າຄົ້ນຄ້ວາສຶກສາຮ່ຳຮຽນໃຫ້ສຳເລັດຕາມຫຼັກສູດ ແລະ ປະຕິທິນການສຶກສາທີ່ກໍານົດໄວ້;
3. ເຄົາລົບ ແລະ ນັບຖືໃຫ້ກຽດພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ, ຄົນເຈັບ, ເພື່ອນຮ່ວມຮຽນດ້ວຍກັນ, ມີຄວາມສາມັກຄີບັນດາ ເຜົ່າ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
4. ປົກປ້ອງກຽດສັກສີຂອງໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ, ເປັນເຈົ້າການໃນການຮັກສາຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ວັດຖຸສິ່ງຂອງສ່ວນລວມ;
5. ອອກແຮງຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງໃຫ້ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ,ຮັກສາຈັນຍາບັນວິ ຊາຊີບ, ມີທັດສະນະທ່າທີການບໍລິການທີ່ດີ ແລະ ກຽມພ້ອມຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍ;
6. ອະນຸລັກ ແລະ ສົ່ງເສີມຮີດຄອງປະເພນີ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມອັນດີງາມຂອງຊາດ, ປະຕິບັດຕາມ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວນຳອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຕາມເງື່ອນໄຂຂອງໂຮງຮຽນສາທາລະ ນະສຸກອຸດົມໄຊທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳສະໂມສອນນັກສຶກສາເຊັ່ນ: ສະໂມສອນກິລາ, ສະໂມສອນວັນະຄະດີ-ວັດ ທະນາທຳ, ສະໂມສອນສິ່ງແວດລ້ອມ, ສະໂມສອນປະຊາສຳພັນ ແລະ ສະໂມສອນວິຊາການ.

**ມາດຕາ 9 ພັນທະຂອງນັກສຶກສາ**

1. ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງຈ່າຍຄ່າລົງທະບຽນການຮຽນຕາມລະບຽບທີ່ສະຖານການສຶກສາ ກຳນົດໄວ້ເຊັ່ນ: ຄ່າທຳນຽມເຂົ້າຮຽນ, ຄ່າໜ່ວຍກິດ, ຄ່າຮັກສາສະຖານະພາບການເປັນນັກສຶກສາ ແລະ ຄ່າລົງທະບຽນຕ່າງໆຕາມລະ ບຽບການ

ຂອງສະຖານການສຶກສາວາງອອກ, ປະຕິບັດພັນທະອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ;

1. ນັກສຶກສາທີ່ໂຈະການຮຽນຊົ່ວຄາວຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນການຮຽນ ເພື່ອຮັກສາສະຖານະພາບຂອງນັກສຶກສາຕາມລະ ບຽບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ປະກອບສ່ວນວຽກງານປ້ອງກັນຊາດປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບສຸກ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາຂອງຕົນ;
3. ປະກອບສ່ວນໃນການບູລະນະປົກປັກຮັກສາ ສະຖານການສຶກສາໃຫ້ມີຄວາມສະອາດ ແລະ ສວຍງາມ;
4. ປະກອບສ່ວນບໍລິການແກ່ສັງຄົມ ເມື່ອມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ.

**ມາດຕາ 10 ຂອບເຂດສິດຂອງນັກສຶກສາ**

1. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຄຸ້ມຄອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາ;
2. ຮັບຮູ້ບັນດາຂໍ້ມູນປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆຂອງຕົນໃນໄລຍະຮ່ຳຮຽນ;
3. ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການສຶກສາ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດ ເມື່ອສຳເລັດການສຶກສາ;
4. ສະເໜີຂໍໂຈະການຮຽນຊົ່ວຄາວ-ຄ້າງຫ້ອງໄດ້ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ, ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ອີງຕາມຫຼັກສູດທີ່ກຳນົດ;
5. ປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂວຽກງານໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີລັກສະນະສ້າງສັນ ເພື່ອຍົກສູງຄຸນນະພາບໃນການປະຕິບັດວຽກງານການຮຽນ-ການສອນ ຂອງສະຖານການສຶກສາ;
6. ມີສິດ ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວນໍາອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ແລະ ມີສິດໄດ້ຮັບການກໍ່ສ້າງໃຫ້ກາຍເປັນສາມະຊິກໃນອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຕາມເງື່ອນໄຂ ຂອງສະຖານການສຶກສາ;
7. ມີສິດຊົມໃຊ້ບໍລິການຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງທົດລອງ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ຫໍພັກ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການຮຽນ;
8. ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໃນການຮໍ່າຮຽນ, ເວລາເຈັບເປັນ ຫຼື ພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ;
9. ໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຈາກການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆໃນແຕ່ລະປີ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້.

# **ພາກທີ II**

# **ກົດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ**

# **ໝວດທີ 1 ວ່າດ້ວຍກົດລະບຽບການແຕ່ງກາຍຂອງນັກສຶກສາ**

**ມາດຕາ 11 ການແຕ່ງກາຍຂຶ້ນຫ້ອງຮຽນພາກທິດສະດີ**

**1. ນັກສຶກສາຍິງ:**

1. ນຸ່ງຖືເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຄື: ນຸ່ງເສື້ອຂາວຄໍເຊີດແຂນສັ້ນ ຫຼື ແຂນຍາວ, ມີໂລໂກ້ຂອງສະຖານການສຶກສາຕິດໃສ່ແຂນເສື້ອເບື້ອງຊ້າຍ ແລະ ຕິດບັດນັກສຶກສາ;
2. ມັດຜົມ ແລະ ໃສ່ກີບມ້ວນຜົມສີດຳ;
3. ນຸ່ງສິ້ນສີ (ກົມ) ມີຕີນຕາມສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້ (ຄວາມຍາວຂອງສິ້ນຢູ່ລຸ່ມບີ່ແຄ່ງ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ນຸ່ງສິ້ນແອວລອຍ);
4. ໃສ່ສາຍແອວເຫຼດສີຂາວ
5. ໃສ່ເກີບຫຸ້ມສົ້ນ ແລະ ນິ້ວຕີນ (ຄັດຊູສີດຳ) ສົ້ນເກີບສູງບໍ່ເກີນ 3cm;
6. ມັດກາລະວັດ**ສີ** (ກົມ) ມີໂລໂກ້ຂອງສະຖາບັນການສຶກສາກຳນົດ

**2. ນັກສຶກສາຊາຍ:**

1. ນຸ່ງເສື້ອຂາວຄໍເຊີດແຂນສັ້ນ ຫຼື ແຂນຍາວ, ມີໂລໂກ້ຂອງສະຖານການສຶກສາຕິດໃສ່ແຂນເສື້ອເບື້ອງຊ້າຍ ແລະ ຕິດບັດນັກສຶກສາ;
2. ມັດກາລະວັດ**ສີ** (ກົມ) ມີໂລໂກ້ຂອງສະຖາບັນການສຶກສາກຳນົດ
3. ນຸ່ງສົ້ງສຸພາບສີດຳ ຫຼື ສີກົມ ຂາຍາວຊົງຂາຊື່ (ຫ້າມນຸ່ງສົ້ງຂາລີບ ຫຼື ຂາບານ);
4. ໃສ່ສາຍແອວສີດຳ
5. ໃສ່ເກີບຂັດມັນສີດຳ
6. ຕັດຜົມສັ້ນຊົງຜົມສຸພາບ;
7. ບໍ່ໃຫ້ບ່ອງຫູ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຈົ່ງໜວດ-ເຄົາ.

**ມາດຕາ 12 ການແຕ່ງກາຍລົງຝຶກປະຕິບັດ**

* **ການຝຶກປະຕິບັດໃນຫ້ອງສາທິດ**

**ນຸ່ງຊຸດນັກສຶກສາທີ່ສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້**

* **ການຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ**
  1. **ສາຂາພະຍາບານ ສາຍກົງ-ສາຍຕໍ່ເນື່ອງ:**

**ກ. ນັກສຶກສາຍິງ:**

1. ເສື້ອສີຂາວແຂນສັ້ນແຂບສີບົວ, ຄໍຮາວາຍມີ 2 ຖົງດ້ານລຸ່ມ ແລະ ຕິດບັດນັກສຶກສາໜ້າເອີກເບື້ອງ

ຊ້າຍ;

1. ກະໂປ່ງຊົງໂຕເອ (A) ຄວາມຍາວກາງບີແຂ່ງ;
2. ໃສ່ໝວກມີແຄບສີດຳເບື້ອງຂວາ (ບົ່ງບອກປີການສຶກສາ), ກິບໜີບສີດຳ ແລະ ກີບມ້ວນຜົມສີດຳ;
3. ໃສ່ເກີບຜ້າສີຂາວພື້ນພຽງ;
4. ໃສ່ໂມງມີເຂັມວິນາທີ;

**ຂ. ນັກສຶກສາຊາຍ:**

1. ໃສ່ເສື້ອສີຂາວແຂນສັ້ນ ຫຼື ຍາວ, ຄໍຮາວາຍ, ມີສອງຖົງຢູ່ດ້ານລຸ່ມ, ຄວາມຍາວຂອງເສື້ອຢູ່ລະດັບກາງກົກຂາ; ຕິດບັດນັກສຶກສາໜ້າເອີກເບື້ອງຊ້າຍ
2. ນຸ່ງສົ້ງສຸພາບ ສີດຳ, ສີກົມ, ຂາຍາວ ຊົງຂາຊື່;
3. ໃສ່ເກີບຜ້າສີຂາວພື້ນພຽງ;
4. ໃສ່ໂມງມີເຂັມວິນາທີ;
5. ຜົມສັ້ນຊົງຜົມສຸພາບ.
   1. **ສາຂາຜະດຸງຄັນ ສາຍກົງ ຫຼື ສາຍຕໍ່ເນື່ອງ:**

ເສື້ອສີບົວແຂນສັ້ນຄໍຮາວາຍມີ 2 ຖົງດ້ານລຸ່ມ, ມີແຂບສີບົວເຂັ້ມຢູ່ຄໍ ແລະ ແຂນເສື້ອ (ຂະໜາດແຂບ 0,5 cm), ຕິດບັດນັກສຶກສາໜ້າເອີກເບື້ອງຊ້າຍ ແລະ ໃສ່ກີບມ້ວນຜົມສີດໍາ;

1. ສິ້ນສີດຳມີຕີນ;
2. ເກີບຜ້າສີຂາວ ພື້ນພຽງ;
3. ໃສ່ໂມງມີເຂັມວິນາທີ;

**3. ການລົງຝຶກປະຕິບັດຊຸມຊົນທຸກສາຂາຫຼັກສູດ**

1. ນຸ່ງເສື້ອແບບຊຸມຊົນ ສີຟ້າແຂນສັ້ນ ຄໍຮາວາຍ ຕິດໂລໂກ້ຕາມການກໍານົດຂອງສະຖານບັນການສຶກສາ
2. ນຸ່ງສິ້ນ,ໂສ້ງແບບຂອງສະຖານການສຶກສາ
3. ໃສ່ປ້າຍບອກຊື່

**ມາດຕາ 13 ການແຕ່ງກາຍໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະໂມສອນ**

ນຸ່ງເຄື່ອງສຸພາບໃຫ້ເໝາະສົມກັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ

# **ໝວດທີ 2 ວ່າດ້ວຍລະບຽບໃນຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ, ຫ້ອງສາທິດ, ຫ້ອງທົດລອງ, ຫ້ອງ****ຄອມພິວເຕີ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ**

**ມາດຕາ 14 ສໍາລັບຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ**

1. ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງນຸ່ງຖື ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້;
2. ກ່ອນຈະເຂົ້າຫ້ອງຮຽນນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງກຽມອຸປະກອນການຮຽນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຂໍອອກນອກຫ້ອງ ແລະ ຢືມໝູ່ໃນເວລາຮຽນ;
3. ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງມີໜ້າຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນກ່ອນເວລາ 8:00 ນາທີ (ຕອນເຊົ້າ) ແລະ 13:30 ນາທີ (ຕອນແລງ);
4. ເມື່ອຄູເຂົ້າຫ້ອງຮຽນນັກສຶກສາຕ້ອງລຸກຂື້ນຢືນທຳຄວາມເຄົາລົບ, ຄູອານຸຍາດແລ້ວຈິ່ງນັ່ງລົງ, ຫົວໜ້າຫ້ອງລາຍງານສະພາບຄົນຂາດໃຫ້ຄູຊາບໃນເວລານັ້ນ;

**ມາດຕາ 15 ຫ້ອງສາທິດ**

**1. ລະບຽບການໃນການຢືມເຄື່ອງຫ້ອງສາທິດ:**

1. ອາຈານ​ ແລະ ນັກ​ສຶກ​ສາທຸກ​ຄົນ​ທີ່​ຈະມາ​ນໍາ​ໃຊ້​ຫ້ອງ​ສາທິດຕ້ອງ​ແຈ້ງໃຫ້ອາຈານ​ຜູ້​ຮັບຜິດຊອບ​ຫ້ອງ​ສາທິດ​ໃຫ້​ຮູ້ລ່ວງໜ້າກ່ອນ 24​ ຊົ່ວ​ໂມງ ​ເພື່ອ​ກະກຽມອຸປະກອນ​ໃຫ້​ຖືກ​ກັບ​ຫົວ​ຂໍ້​ບົດຮຽນ;
2. ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຢືມເຄື່ອງຢ່າງເຄັ່ງຄັດ;
3. ກ່ອນນຳເຄື່ອງອອກໄປໃຊ້ຕ້ອງໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕ້ອງມີການບັນທຶກການຢືມ-ສົ່ງເຄື່ອງ;

**2. ລະບຽບ​ການ​ເຂົ້າ​ຝຶກ​ຂອງ​ນັກ​ສຶກສາ​:**

1. ຕ້ອງປົດເກີບໄວ້ນອກຫ້ອງ ແລະ ເກັບມ້ຽນໄວ້ໃຫ້ເປັນລະບຽບ;
2. ຕ້ອງເອົາກະເປົາຂອງຕົນໄວ້ເປັນບ່ອນທີ່ມີປ້າຍອານຸຍາດ
3. ​ຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງເປັນລະບຽບ (ຊຸດກັນເປື້ອນ);
4. ~~ຜູ້~~ ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາທີ່ ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຫ້າມເຂົ້າ (ຖ້າມີວຽກຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບ);
5. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຝຶກປະຕິບັດແລ້ວ ຕ້ອງທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ເກັບມ້ຽນໃຫ້ເປັນລະບຽບ;
6. ຖ້າ ອາຈານ-ນັກສຶກສາຄົນໃດເຮັດອຸປະກອນເປ່ເພ ຫຼື ເສຍຫາຍ ຕ້ອງລາຍງານ ແລະ ໃຊ້ແທນຄືນຕາມກົດລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາວາງອອກ;

**ມາດຕາ 16 ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ-ອີນເຕີເນັດ**

1. ຕ້ອງ~~​~~​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ກົດ​ລະບຽບຂອງຫ້ອງ​ຄອມພິວເຕີ​ຢ່າງ​ເຂັ້ມ​ງວດ;
2. ຕ້ອງ​ໄດ້​ລົງທະບຽນກ່ອນ ແລະ ຫລັງນຳໃຊ້​ທຸກ​ໆຄັ້ງ;
3. ຕ້ອງ​ນຸ່ງ​ເຄື່ອງ​ເປັນ​ລະບຽບ ຕາມ​​​ສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້;
4. ​ໃຊ້​ຫ້ອງ​ຄອມ​ພິວ​ເຕີຕາມລະບຽບທີ່ສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້;
5. ການນຳໃຊ້ຄອມພີວເຕີ ເພື່ອຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ ແລະ ພິມບົດຮຽນເທົ່ານັ້ນ.
6. ເມື່ອສຳເລັດການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີແລ້ວ ຕ້ອງປິດ ແລະ ທຳຄວາມສະອາດທຸກຄັ້ງ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ;

**ມາດຕາ 17 ຫ້ອງສະໝຸດ**

**1. ການເປັນສະມາຊິກຫ້ອງສະໝຸດ**

1. ພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດບັດສະມາຊິກ;
2. ໃນກໍລະນີເຮັດບັດເສຍຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຕໍ່ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສະໝຸດ ເພື່ອເຮັດບັດໃໝ່;

**2. ຜູ້ມີສິດນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ**

1. ຜູ້ຖືບັດສາມາຊິກຂອງຫ້ອງສະໝຸດແມ່ນພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ທີ່ດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນໃນແຕ່ລະຫຼັກສູດທີ່ຂຶ້ນກັບສະຖານການສຶກສາ;
2. ບຸກຄົນພາຍນອກທີ່ບໍ່ຂື້ນກັບສະຖານການສຶກສາ ມີສິດຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຕ່າງໆໄດ້, ແຕ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຢືມອອກໄປຈາກຫ້ອງສະໝຸດ;
3. ຜູ້ທີ່ຢືມປື້ມອອກໄດ້ແມ່ນຜູ້ທີ່ຖືບັດສະມາຊິກຂອງຫ້ອງສະໝຸດເທົ່ານັ້ນ.

**3. ລະບຽບໃນການຢືມປຶ້ມ-ສົ່ງປຶ້ມ**

1. ສະມາຊິກຫ້ອງສະໝຸດມີສິດຢືມປຶ້ມອອກໄດ້ 1-3 ຫົວ/ຄັ້ງ ພາຍໃນເວລາ 5 ວັນ;
2. ກ່ອນຈະນຳປຶ້ມອອກຈາກຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງກວດເບິ່ງສະພາບ ແລະ ຈຳນວນປຶ້ມໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຈຶ່ງນຳປຶ້ມອອກໄປໄດ້;
3. ຕ້ອງສົ່ງປຶ້ມຕຳລາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງຕາມເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
4. ເມື່ອຮອດເວລາສົ່ງປຶ້ມແຕ່ອ່ານບໍ່ທັນແລ້ວ, ຜູ້ຢືມມີສິດຂໍຕໍ່ເວລາໄດ້ອີກ, ແຕ່ຕ້ອງນໍາປຶ້ມທີ່ຢືມໄປນັ້ນມາແຈ້ງຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລ້ວຂໍຢືມຕໍ່ໄດ້ອີກ 5 ວັນ, ຖ້າບໍ່ນຳປຶ້ມມາແຈ້ງແລ້ວ ຖືວ່າສົ່ງປຶ້ມກາຍກຳນົດ ແລະ ຈະຖືກປັບໃໝ;

**ມາດຕາ 18 ປື້ມທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຢືມ**

1. ປື້ມອ້າງອີງເຊັ່ນ: ວັດຈະນານຸກົມ, ສາລານຸກົມ, ບັນນານຸກົມ, ສິ່ງພິມລັດຖະບານ, ປຶ້ມບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ແລະ ປື້ມບົດລາຍງານປະຈໍາປີ;
2. ປື້ມທຸກປະເພດທີ່ມີຈຳນວນຈຳກັດ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆທີ່ທາງຫ້ອງສະໝຸດກຳນົດວ່າເປັນປື້ມທີ່ຢືມອອກບໍ່ໄດ້.

**ມາດຕາ 19 ລະບຽບການເຂົ້າອ່ານປື້ມ**

1. ແຈ້ງບັດສະມາຊິກທຸກຄັ້ງກ່ອນເຂົ້າ ແລະ ລົງທະບຽນໃສ່ປື້ມບັນທຶກຂອງຫ້ອງສະໝຸດ;
2. ນຸ່ງເຄື່ອງເປັນລະບຽບ, ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ຫ້າມນຸ່ງໂສ້ງຂາສັ້ນ, ກະໂປ່ງ ແລະ ເສື້ອກ້າມ;
3. ກ່ອນເຂົ້າຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງເອົາກະເປົ໋າ, ຖົງເຄື່ອງ ແລະ ປື້ມຕ່າງໆຂອງຕົນໄວ້ບ່ອນທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກຳນົດໄວ້;
4. ສິ່ງພິມອື່ນໆຖ້າຈຳເປັນຕ້ອງນຳເຂົ້າຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ແຈ້ງນຳພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບທຸກຄັ້ງ;
5. ການນຳໃຊ້ໂທລະສັບແມ່ນໃຫ້ປິດສຽງ;
6. ຮັກສາປື້ມ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆບໍ່ໃຫ້ຈີກຂາດ, ເປ່ເພ ແລະ ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ;
7. ກ່ອນອອກຈາກຫ້ອງສະໝຸດ ຕ້ອງເກັບມຽ້ນປຶ້ມບ່ອນທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ມ້ຽນໂຕະ, ຕັ່ງໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບ ຮ້ອຍ;
8. ຫາກມີຂໍ້ຂັດຂ້ອງ ຫຼື ບັນຫາໃດໆກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ກະລຸນາປຶກສານຳຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
9. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ຫ້ອງສະໝຸດໄດ້ກຳນົດໄວ້;
10. ການນຳໃຊ້ຄອມພີວເຕີໃນຫໍສະໝຸດຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ ມາດຕາຂອງຫ້ອງຄອມພີວເຕີ.

**ມາດຕາ 20 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

1. ທຸກໆທ່ານທີ່ເຂົ້າມາອ່ານປຶ້ມໃນຫ້ອງສະໝຸດ ຕ້ອງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຜູ້ຝ່າຝືນຈະຖືກຕັກເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ 2 ຄັ້ງ, ຄັ້ງທີ 3 ຈະຖືກຕັດສິດຈາກການເປັນສະມາຊິກຂອງຫ້ອງສະໝຸດ;
2. ກໍລະນີຢືມປຶ້ມກາຍກຳນົດ ຕ້ອງຖືກປັບໄໝຫົວລະ 1,000 ກີບ/ວັນ;
3. ບຸກຄົນໃດເຮັດປຶ້ມຈີກຂາດ ຫຼື ເຮັດເສຍ ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄືນຕາມມູນຄ່າປຶ້ມ;

**ໝວດທີ 3 ວ່າດ້ວຍກົດລະບຽບການສອບເສັງ**

**ມາດຕາ 21** ນັກສຶກສາທີ່ມີສິດເຂົ້າສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາຕ້ອງມີໜ້າຮ່ວມຮຽນຫຼາຍກວ່າ 80% ຂອງຈໍານວນຊົ່ວໂມງຮຽນທັງໝົດ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບການສອບເສັງດັ່ງນີ້:

**1. ກ່ອນເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ:**

1. ຕ້ອງມີໜ້າກ່ອນເວລາສອບເສັງ 15 ນາທີ;
2. ນຸ່ງເຄື່ອງແບບຂອງນັກສຶກສາຕາມລະບຽບທີ່ສະຖານການສຶກສາວາງອອກ;
3. ໄດ້ຮັບອານຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງຈາກຄະນະກຳມະການ;
4. ມີອຸປະກອນສອບເສັງເຊັ່ນ: ບິກ, ສໍດຳ, ຢາງລຶບ, ບັນທັດ;
5. ນັກສຶກສາມາຊ້າຫຼັງຄະນະກຳມະການເປີດຫົວບົດແລ້ວ ແມ່ນບໍ່ມີສິດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ;
6. ໃຊ້ເຈັ້ຍທີ່ຄະນະກຳມະການອານຸຍາດໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ;
7. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບການສອບເສັງກຳນົດ;

**2. ໃນເວລາທີ່ກໍາລັງສອບເສັງ:**

1. ກໍລະນີນັກສຶກສານຳເອົາເອກະສານ ຫຼື ອຸປະກອນຕ່າງໆເຂົ້າໃນຫ້ອງສອບເສັງ ທີ່ຄະນະກຳມະການບໍ່ອານຸຍາດ ຖືວ່າຕົກໃນວິຊານັ້ນ ພ້ອມທັງຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ;
2. ກໍລະນີນັກສຶກສາຄົນໃດບໍ່ເຂົ້າໃຈ ຄຳຖາມສອບເສັງໃຫ້ຍົກມືຂື້ນ ຖາມຄະນະກຳມະການເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ;
3. ກໍລະນີນັກສຶກສາມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະອອກໄປຫ້ອງນ້ຳ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອານຸຍາດຈາກຄະນະກຳມະການ;
4. ນັກສຶກສາຕ້ອງສົ່ງເຈ້ຍສອບເສັງໃນໄລຍະເວລາຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດໄວ້;

**ໝວດທີ 4 ວ່າດ້ວຍການລົງຝຶກປະຕິບັດໃນສະຖານທີ່ຕ່າງໆ**

**ມາດຕາ 22 ການຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ ແລະ ຊຸມຊົນ**

**1. ການລົງຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ:**

1. ນັກສຶກສາຝຶກປະຕິບັດຕາມຄູ່ມື ຂອງສະຖານການສຶກສາກຳນົດໃຫ້;
2. ນັກສຶກສາຕ້ອງມີໜ້າຢູ່ຫ້ອງຝຶກປະຕິບັດ ກ່ອນເວລາປະຈຳການ 8:00 ນາທີ (ຕອນເຊົ້າ) ແລະ 13:30 ນາທີ (ຕອນແລງ);
3. ລົງທະບຽນເວລາເຂົ້າ-ອອກທຸກຄັ້ງ;
4. ນັກສຶກສາຕ້ອງນຸ່ງຖື ໃຫ້ຖືກຕາມກົດລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້;
5. ນັກສຶກສາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງເຂົ້າຍາມ ຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກຳນົດໃຫ້ (ວັນພັກລັດຖະການ ຫຼື ມື້ບຸນແມ່ນເຂົ້າຍາມຕະຫຼອດ 24 ຊົ່ວໂມງ);
6. ຫົວໜ້າຈຸນັກສຶກສາຕ້ອງລາຍງານສະພາບການລົງຝຶກປະຕິບັດຕາມແບບຟອມລາຍງານ ຂອງສະຖານການສຶກສາກໍານົດໄວ້;
7. ກ່ອນຍ້າຍໄປຂະແໜງອື່ນ ນັກສຶກສາແຕ່ລະຄົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຄູນຳພາ ແລະ ຄູຄຼີນິກ;
8. ຕ້ອງນຳປື້ມບັນທຶກປະສົບການ ແລະ ມີປຶ້ມບັນທຶກປະຈຳວັນ ຕິດຕົວຕະຫຼອດໄລຍະການເຝີກປະຕິບັດ.

**2. ການລົງຝຶກປະຕິບັດຢູ່ຊຸມຊົນ**

1. ນັກສຶກສາຕ້ອງເຄົາລົບນັບຖືພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ, ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນບ້ານ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງບ້ານຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ປະຕິບັດແຜນການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຄາດໝາຍຂອງການລົງຝຶກປະຕິບັດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ມີທັດສະນະຄຸນສົມບັດທີ່ດີ, ມີຄວາມສາມັກຄີຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ສາມັກຄີຮັກແພງກັບພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ;
4. ນັກສຶກສາແຕ່ລະຄົນຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ, ເປັນແບບຢ່າງໃນຂະບວນອະນາໄມ 3 ສະອາດ ພາຍໃນເຮືອນ ແລະ ບ້ານທີ່ຕົນເອງພັກເຊົ່າຢູ່;
5. ມີນໍ້າໃຈປະຢັດມັດທະຍັດ ແລະ ມີຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດ;
6. ປະຕິບັດບັນດາຂໍ້ກຳນົດ ກົດລະບຽບ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີຂອງບ້ານທີ່ຕົນເອງຝຶກປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ໝວດທີ 5 ວ່າດ້ວຍກົດລະບຽບການລາພັກຮຽນ**

**ມາດຕາ 23 ກົດລະບຽບການພັກຮຽນ**

1. ພັກຮຽນຕາມທີ່ສະຖານການສຶກສາ ສາທາລະນະສຸກ ກຳນົດໄວ້ໃຫ້ເຊັ່ນ: ພັກພາກຮຽນ, ພັກປີຮຽນ, ວັນປະຫວັດ ສາດສຳຄັນຂອງຊາດ ແລະ ພັກປະຕິບັດບຸນປະຈຳປີຕ່າງໆ (ຍົກເວັ້ນຜູ້ຖືກເວນຍາມໂຮງໝໍ);
2. ພັກຮຽນກາຍກຳນົດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຈະຕ້ອງຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດຕາມລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາ;
3. ກໍລະນີນັກສຶກສາເສັງບໍ່ຜ່ານ ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ສອບເສັງຄືນວິຊານັ້ນ ໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນຈຶ່ງສາມາດພັກໄດ້;

**ມາດຕາ 24 ການຂໍອານຸຍາດລາພັກຮຽນ**

ຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດລາພັກຈາກສະຖານການສຶກສາ ໂດຍສະເໜີຜ່ານການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**1. ເງື່ອນໄຂທີ່ຈະລາພັກໄດ້ມີຄື:**

1. ກໍລະນີເຈັບເປັນ ຫຼື ນອນປິ່ນປົວໃນໂຮງໝໍ;
2. ກໍລະນີຄົນພາຍໃນຄອບຄົວມີການເຈັບປ່ວຍໜັກ ຫຼື ເສຍຊີວິດ;
3. ໃນຊ່ວງເວລານັກສຶກສາຈະພັກນັ້ນ, ຈະຕ້ອງມີວິຊາຮຽນທີ່ນັກສຶກສາບໍ່ໄດ້ຂາດຮຽນໃນໄລຍະຜ່ານມາ;
4. ການອະນຸຍາດລາພັກແມ່ນບໍ່ເກີນ 3 ວັນ/ຄັ້ງ (ວັນລັດຖະການ)

**2. ເອກະສານທີ່ຈະນໍາມາອ້າງອີງເພື່ອຂໍອານຸຍາດລາພັກ:**

1. ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍລາພັກຂຽນດ້ວຍຕົນເອງຕາມແບບຟອມ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດກ່ອນຈຶ່ງພັກໄດ້;
2. ກໍລະນີເຈັບເປັນໃຫ້ມີໃບຢັ້ງຢືນການປິ່ນປົວ ຫຼື ໃບອອກໂຮງໝໍ;
3. ກໍລະນີຍາດພີ່ນ້ອງເຈັບເປັນ ແລະ ເສຍຊີວິດ ໃຫ້ມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**3. ການໂຈະຮຽນ:**

1. ຂຽນຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳຂອງສະຖານການສຶກສາ;
2. ການໂຈະການຮຽນຂອງນັກສຶກສາຕ້ອງໄດ້ໂຈະເປັນພາກຮຽນ ຫຼື ສົກຮຽນ ແລະ ສາມາດໂຈະໄດ້ພຽງຄັ້ງດຽວຕະ ຫຼອດຫຼັກສູດການຮຽນ (ກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາທາງສຸຂະພາບ ແລະບໍ່ເຄີຍຄ້າງຫ້ອງມາກ່ອນ ແມ່ນສາມາດໂຈະໄດ້ 2 ຄັ້ງ ແຕ່ຕ້ອງຜ່ານການພິຈາລະນາ ເຫັນດີຈາກຄະນະນໍາຂອງສະຖານການສຶກສາ) ແລະ ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນຮັກສາສະຖານະພາບການເປັນນັກສຶກສາ ຕາມກົດລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາວາງອອກ (ໃຫ້ອີງຕາມຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ກຳ ນົດໄວ້);
3. ກໍລະນີທີ່ນັກສຶກສາໄດ້ລົງທະບຽນລາຍວິຊາຮຽນກ່ອນແລ້ວ ແຕ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ໂຈະການຮຽນຕາມຫຼັງ ທາງສະຖາບັນການສຶກສາຈະບໍ່ສົ່ງເງິນລົງທະບຽນດັ່ງກ່າວຄືນໃຫ້;
4. ເລີ່ມໂຈະການຮຽນໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີໃບອານຸຍາດລາພັກຈາກສະຖານການສຶກສາ;
5. ຫຼັງຈາກໂຈະການຮຽນທຸກໆຄັ້ງ ນັກສຶກສາຕ້ອງມາສະເໜີຕົວກັບໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາຕາມກຳນົດເວລາທີ່ອານຸຍາດລາພັກ ແລະ ຕ້ອງມີໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຂົ້າຮຽນ.
6. ກໍລະນີນັກສຶກສາລາອອກຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເງິນເບ້ຍລ້ຽງຕາມຈໍານວນທີ່ໄດ້ຮັບຄືນໃຫ້ໂຮງຮຽນທັງໝົດ

**ມາດຕາ 25 ການສິ້ນສຸດການເປັນນັກສຶກສາ**

1. ກະທຳຜິດຮ້າຍແຮງຖືກວິໄນຈະໄລ່ອອກຈາກສະຖານການສຶກສາ ແລະພົ້ນສະຖານະພາບການເປັນນັກສຶກສາ;
2. ການເຈັບປ່ວຍໜັກ, ບໍ່ສາມາດຮຽນຕໍ່ໄດ້, ອຸປະຕິເຫດຂັ້ນຮ້າຍແຮງ ແລະ ເສຍຊີວິດ;
3. ຂາດຮຽນຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼື ບໍ່ຕິດຕໍ່ກັນເກີນ 30 ວັນຂຶ້ນໄປ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນທີ່ສົມຄວນ;
4. ຮຽນຈົບຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບປະກາສະນິຍະບັດເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍ;
5. ລາອອກດ້ວຍເຫດຜົນຕ່າງໆ;

# **ໝວດທີ 6 ວ່າດ້ວຍຂໍ້ຫ້າມຕ່າງໆສໍາລັບນັກສຶກສາ**

**ມາດຕາ 26 ຂໍ້ຫ້າມລວມ**

1. ຫ້າມໃຊ້ທັດສະນະທ່າທີ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈັນຍາບັນວິຊາອາຊີບໃນເວລາໃຫ້ບໍລິການຄົນເຈັບ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ແລະລົງຝຶກປະຕິບັດຕາມສະຖານທີ່ຕ່າງໆ;
2. ຫ້າມນຸ່ງເຄື່ອງແບບນັກສຶກສາ ເຂົ້າໄປໃນສະຖານທີ່ບັນເທີງຕ່າງໆ;
3. ຫ້າມໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີບຸກຄົນອື່ນດ້ວຍວິທີການຕ່າງໆ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອມເສຍຊື່ສຽງຂອງສະຖາບັນການສຶກສາ;
4. ຫ້າມຂີດຂຽນ, ແຕ້ມຮູບພາບໃສ່ໂຕະ, ຕັ່ງ, ຝາຫ້ອງ, ປະຕູ, ປອງຢ້ຽມ ຫຼື ມ້າງເພ່ວັດຖຸສິ່ງຂອງຕ່າງໆພາຍໃນສະ ຖານການສຶກສາ
5. ຫ້າມພົວພັນເພດກົງກັນຂ້າມ ແລະ ເພດດຽວກັນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມປະເພນີອັນດີງາມຂອງລາວ
6. ຫ້າມແຕ່ງງານ ແລະ ຖືພາຕະຫຼອດໄລຍະການຮຽນ, ຍົກເວັ້ນພະນັກງານຮຽນຕໍ່ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຮຽນ;
7. ຫ້າມສ້າງຄວາມແຕກແຍກ, ປັ່ນປວນ, ກຸ່ມກ້ອນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງເດັດຂາດ;
8. ຫ້າມຊື້-ຂາຍສານເສບຕິດ ແລະ ຫ້າມຄອບຄອງສິ່ງທີ່ຜິດກົດໝາຍຢ່າງເດັດຂາດ;
9. ຫ້າມຫຼິ້ນການພະນັນ ແລະ ອະໄບຍະມຸກທຸກປະເພດ, ຫ້າມດື່ມສິ່ງມືນເມົາເປັນອາຈິນ, ຫຼິ້ນກິນຟູມເຟືອຍ ແລະ ອາລະວາດຜິດຖຽງກັນຢ່າງເດັດຂາດ;
10. ຫ້າມນຸ່ງຖືແຕ່ງກາຍຜິດລະບຽບວາງອອກເຊັ່ນ; ຍ້ອມປ່ຽນສີຜົມ, ເລັບມືຍາວ-ທາສີເລັບ, ຈົງໜວດ-ເຄົາ...
11. ຫ້າມລັກ, ຍົກຍ້າຍສິ່ງຂອງສ່ວນລວມ ຫຼື ຂອງຜູ້ອື່ນຢ່າງເດັດຂາດ;
12. ຫ້າມປອມແປງເອກະສານຕ່າງໆ;
13. ຫ້າມນຳເອົາອາວຸດທຸກປະເພດ, ສານເຄມີ ແລະ ສານພິດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ເຂົ້າມາສະຖານການສຶກສາຢ່າງເດັດ ຂາດ;
14. ຫ້າມຈັດຕັ້ງ, ໂຮມຊຸມນຸມທີ່ມີລັກສະນະຕໍ່ຕ້ານກັບແນວທາງນະໂຍບາຍການເມືອງຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ.

**1. ສໍາລັບຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ**

1. ຫ້າມຂາດຮຽນໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;
2. ຫ້າມນັກສຶກສາດື່ມຂອງມືນເມົາ ແລະ ກິນອາຫານ ທຸກຊະນິດໃນໂມງຮຽນ;
3. ຫ້າມວົນແຊວ, ລົມກັນພາຍໃນຫ້ອງຮຽນເວລາຄູອະທິບາຍ;
4. ຫ້າມໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ, ຫຼີ້ນຄອມພິວເຕີ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນເວລາຮຽນ ແລະສອບເສັງ;
5. ຫ້າມຂໍອະນຸຍາດອອກຈາກຫ້ອງຮຽນເວລາຄູອະທິບາຍຍົກເວັ້ນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ.

**2. ຫ້ອງປະຕິບັດ/ຫ້ອງສາທິດ**

1. ຫ້າມນໍາເອົາຊັບສິນທີ່ມີຄ່າເຂົ້າມາໃນຫ້ອງສາທິດ (ຖ້າເສຍຫາຍຮັບຜິດຊອບເອງ);
2. ຫ້າມຈັບບ່າຍວັດຖຸອຸປະກອນກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ຫ້າມຂຶ້ນນັ່ງ​ ຫຼື ນອນເທິງຕຽງ ນອກຈາກໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູປະຈໍາວິຊາໃຫ້ຂຶ້ນເປັນຕົວຢ່າງໃນການສອນເທົ່ານັ້ນ;
4. ຫ້າມເອົາບິກ, ສໍ, ຂຽນແຕ້ມໃສ່ຫຸ່ນ, ຕຽງ ແລະ ອຸປະກອນທຸກຢ່າງເດັດຂາດ;
5. ຫ້າມນັກສຶກສາວົນແຊວ ແລະ​ ນໍາໃຊ້​ໂທລະສັບເດັດຂາດ;
6. ຫ້າມນຳອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມເຂົ້າມາ;

**3. ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ-ອີນເຕີເນັດ**

1. ຫ້າມວົນແຊວ, ນຳອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມເຂົ້າມາໃນຫ້ອງຢ່າງເດັດຂາດ;
2. **ຫ້າມ​ຂີດ​ຂຽນ** ແລະ**​ ເຮັດ​ເປິ​ເປື້ອນ​ຄອມພິວເຕີ**, **ໂຕະ**, **ຕັ່ງ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍອຸປະກອນ**ເດັດຂາດ

**4. ຫ້ອງສະໝຸດ**

1. ຫ້າມຝາກບັດສະມາຊິກຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ຜູ້ອື່ນມາຢືມປຶ້ມແທນ, ແຕ່ສາມາດຝາກບັດ ແລະ ປຶ້ມມາສົ່ງແທນກັນໄດ້;
2. ຫ້າມໃຊ້ສຽງດັງ ທີ່ຈະເປັນການລົບກວນຜູ້ອື່ນທີ່ກຳລັງອ່ານໜັງສື ຫຼື ກຳລັງຄົ້ນຄວ້າຢູ່;
3. ຫ້າມນັກສຶກສາ ສູບຢາ, ນຳເອົາອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມທຸກຊະນິດເຂົ້າໃນຫ້ອງສະໝຸດ;
4. ຫ້າມນອນຫຼັບໃນຫ້ອງສະໝຸດ ຫຼື ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເປັນສະຖານທີ່ພັກຜ່ອນໂອ້ລົມກັນ;
5. ຫ້າມນຳເອົາປື້ມອອກຈາກຫ້ອງສະໝຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ,

**5. ຫ້ອງສອບເສັງຂອງນັກສຶກສາ:**

1. ຫ້າມເອົາຖົງປື້ມ, ເຈັ້ຍ, ເຄື່ອງສື່ສານທຸກຊະນິດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງເດັດຂາດ;
2. ຫ້າມໝາຍ ຫຼື​ ເຮັດ​ສັນຍາ​ລັກ​ໃດໜຶ່ງ​ໃສ່​ໃນ​ໃບ​ສອບ​ເສັງ;
3. ຫ້າມວົນແຊວສົ່ງສຽງດັງ;
4. ຫ້າມຢືມອຸປະກອນຕ່າງໆກັບຄົນອື່ນ, ຫ້າມກ່າຍ ຫຼື ສະແດງພຶດຕິກໍາຕ່າງໆທີ່ກ່າຍຄົນອື່ນເດັດຂາດ.

**6. ການລົງຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ:**

1. ຫ້າມຖືເຄື່ອງເອ້ຍ້ອງໄປລົງຝຶກປະຕິບັດເຊັ່ນ: ຕຸ້ມຫູ, ສາຍຄໍ, ແຫວນ, ສາຍແຂນ, ສ້ອຍຂາ...(ຍົກເວັ້ນໂມງທີ່ມີເຂັມວິນາທີເທົ່ານັ້ນ);
2. ຫ້າມປ່ຽນຍາມກັນ ຫຼື ຍາມແທນກັນຕາມລຳພັງ, ຖ້າກໍລະນີຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູນໍາພາ, ຄູຄຼີນິກ ຫຼື

ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ​;

1. ຫ້າມຂາດການຝຶກປະຕິບັດ ຫຼື ຂາດຍາມ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
2. ຫ້າມປອມແປງລາຍເຊັນຂອງຄູ-ອາຈານ ຫຼື ຄົນອື່ນ;
3. ຫ້າມສະແດງພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ໃຫ້ກຽດ ແລະ ບໍ່ເຄົາລົບນັບຖື ຄູ-ອາຈານ ພະນັກງານ, ຄົນເຈັບ ແລະ ຍາດພີ່ນ້ອງຢູ່ສະຖານ ທີ່ຝຶກປະຕິບັດ;
4. ຫ້າມໄປຢູ່ໜ່ວຍປະຕິບັດອື່ນໆທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝຶກປະຕິບັດຂອງຕົນ;
5. ຫ້າມລົມໂທລະສັບ, ຫຼິ້ນເກມ ໃນເວລາລົງຝຶກປະຕິບັດ;
6. ຫ້າມຫຼີ້ນການພະນັນທຸກປະເພດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
7. ຫ້າມກ໊ອບ​ປີ ຫຼື ຖ່າຍຮູບປື້ມປະສົບການຂອງຄົນອື່ນທີ່ຂຽນແລ້ວມາເປັນຂອງຕົນເອງເດັດຂາດ ແລະ ກ໊ອບ​ປີ​ ຫຼື ຖ່າຍ ຮູບເອ​ກະ​ສານ​ການ​ຝຶກ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ໂຮງ​ໝໍກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

**7. ການລົງຝຶກປະຕິບັດຢູ່ຊຸມຊົນ**

1. ຫ້າມນຸ່ງສິ້ນແຕ້ມ, ນຸ່ງໂສ້ງ (ເພດຍິງ) ຫຼື ນຸ່ງເຄື່ອງບໍ່ສຸພາບ (ຍົກເວັ້ນບາງກິດຈະກໍາ)ເຊັ່ນ: ກິລາ-ວັນະຄະດີ, ອອກແຮງງານ...);
2. ຫ້າມນັກສຶກສາທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຢູ່ບ້ານໜຶ່ງແລ້ວປ່ຽນແປງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ໄປຫຼີ້ນບ້ານອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດຈາກຄູຮັບຜິດຊອບ ແລະ ອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ;
3. ຫ້າມພົວພັນສັງຄົມບ່າວ-ສາວທີ່ຜິດຕໍ່ຮີດຄອງປະເພນີຂອງບ້ານເມືອງ;
4. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນັກສືກສາເຮັດຜິດລະບຽບກົດໝາຍເຊັ່ນ: ຫຼີ້ນການພະນັນທຸກປະເພດ, ມີສານເສບຕິດໄວ້ໃນຄອບຄອງ ຫຼື ທຳການຄ້າຂາຍ ແລະ ເສບສານເສບຕິດຢ່າງເດັດຂາດ;
5. ຫ້າມລັກຊັບສິນສິ່ງຂອງມີຄ່າຂອງໝູ່ຄູ່ດຽວກັນ ຫຼື ຂອງຄົນອື່ນ;
6. ຫ້າມປະລະໜ້າທີ່ຈາກສະຖານທີ່ລົງຝຶກປະຕິບັດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;
7. ຫ້າມແບ່ງແຍກຄວາມສາມັກຄີຢ່າງເດັດຂາດ, ໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ສິ່ງທີ່ບໍ່ດີຕໍ່ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
8. ຫ້າມຖືອາວຸດ ແລະ ກໍ່ອາລະວາດຕີກັນໃນງານຕ່າງໆໆຂອງຊຸມຊົນ ຖ້າຮູ້ ແລະ ພົບເຫັນແມ່ນຈະໄດ້ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

# **ພາກທີ III**

# **ການຄວບຄຸມການປະພຶດ**

# **ໝວດທີ 1 ວ່າດ້ວຍການໃຫ້ຄະແນນ, ການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ແລະ ການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍຂອງນັກສຶກສາ**

**ມາດຕາ 27 ການໃຫ້ຄະແນນຄຸນສົມບັດ**

ຫຼັກການໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດຂອງນັກສຶກສາ ທີ່ຄົງສະພາບເປັນນັກສຶກສາ ສະຖານການສຶກສາຈະມີຄະແນນຄຸນສົມບັດ 300 ຄະແນນ ໃນໜຶ່ງສົກຮຽນ.

**ມາດຕາ 28 ການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ**

ນັກສຶກສາຄົນໃດເຄື່ອນໄຫວຜິດຕໍ່ລະບຽບວິໄນຂອງ ສະຖານການສຶກສາວາງອອກ ຈະຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມ ບັດນັບຕັ້ງແຕ່ມື້ເລີ່ມຕົ້ນສົກຮຽນເຖິງມື້ປິດສົກຮຽນດັ່ງນີ້:

**1. ຜິດຕໍ່ລະບຽບລວມ**

1. ຜິດຖຽງກັນສ້າງຄວາມແຕກແຍກຄວາມສາມັກຄີຖືກຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
2. ຂາດອອກແຮງງານ, ບໍ່ໄປຮ່ວມຊຸມນຸມ ແລະ ບໍ່ຮ່ວມກິດຈະກຳອື່ນໆ ທີ່ສະຖານການສຶກສາມອບໃຫ້ ຕັດ 20 ຄະ ແນນ/ຢ່າງ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
3. ກໍ່ຄວາມບໍ່ສະຫງົບພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ ຕັດ 60 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ແລະ ຂຽນໃບສໍາຫຼວດ;
4. ດື່ມສິ່ງມືນເມົາກໍ່ຄວາມບໍ່ສະຫງົບ ທີ່ຜິດຕໍ່ກົດລະບຽບບ້ານເມືອງ ຕັດ 100 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ແລະ ຂຽນໃບສຳຫຼວດ;
5. ລັກຊັບສິນສິ່ງຂອງຜູ້ອື່ນ ຫຼື ຂອງສ່ວນລວມມາເປັນຂອງຕົນເອງ ຕັດ 100 ຄະແນນ/ກໍລະນີ, ພ້ອມທັງຂຽນໃບສຳຫຼວດ ແລະ ໃຊ້ແທນຄືນສິ່ງຂອງດັ່ງກ່າວຕາມກໍລະນີ (ແຕ່ຖ້າສິ່ງຂອງດັ່ງກ່າວມີມູນຄ່າ 500.000 ກີບຂື້ນໄປ ຈະຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ພ້ອມທັງເຮັດບົດບັນທຶກ, ຂຽນໃບສໍາຫຼວດ ແລະ ພົ້ນຈາກສະຖານະພາບໃນການເປັນນັກສຶກສາ) ແລະ ຖ້າຮ້າຍແຮງກ່ວານັ້ນກໍຈະສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ດໍາເນີນຕາມລະບຽບກົດໝາຍຕໍ່ໄປ;
6. ຫຼີ້ນການພະນັນຢູ່ບໍລິເວນສະຖານການສຶກສາ ຕັດ 100 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ພ້ອມທັງຂຽນໃບສໍາຫຼວດ;
7. ເສບສານເສບຕິດກວດພົບຄັ້ງທີໜຶ່ງ ກ່າວເຕືອນ ເຮັດບົດບັນທຶກ, ແຈ້ງຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ຕັດ 100 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ພ້ອມທັງຂຽນໃບສໍາຫຼວດ, ຖ້າກວດພົບຄັ້ງທີ 2 ຖືວ່າພົ້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
8. ມີສານເສບຕິດໄວ້ຄອບຄອງ ແລະ ຈຳໜ່າຍ ຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ພົ້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
9. ກໍລະນີຈັດຕັ້ງອົງກອນໃດໜຶ່ງ, ໂຮມຊຸມນຸມ ແລະ ຈັດພິທີການຕ່າງໆ ທີ່ຜິດຕໍ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ຫຼື ລະ ບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ເຊິ່ງເຈົ້າໜ້າທີ່ໄດ້ຕັດສິນດໍາເນີນຄະດີ ຈະຖືກຕັດ ຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ພົ້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
10. ໂຄສະນາໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ, ເຄື່ອນໄຫວ, ລົງສື່ອອນໄລ ທີ່ເຊື່ອມເສຍຕໍ່ແນວທາງຂອງ ພັກ-ລັດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກ ຄົນອື່ນ ພົ້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
11. ມີອາວຸດສົງຄາມໃນການຄອບຄອງ ແລະ ຄ້າຂາຍ ຖ້າພົບເຫັນ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ພົ້ນຈາກສະຖາ ນະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
12. ມີການພົວພັນທາງເພດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມປະເພນີອັນດີງາມຂອງລາວ, ມີຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ແລະ ຖືກດຳເນີນຄະດີທາງກົດໝາຍ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ພົ້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
13. ນັກສຶກສາແຕ່ງງານ ແລະ ຖືພາຕະຫຼອດໄລຍະການສຶກສາ (ຍົກເວັ້ນນັກສຶກສາພະນັກງານທີ່ມາຮຽນຕໍ່ແຕ່ງງານໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຖືພາ) ໃຫ້ພົ້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
14. ທຳລາຍ ແລະ ປອມແປງເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ລາຍເຊັນ ພົ້ນຈາກສະຖານະພາບເປັນນັກສຶກສາ;
15. ນັກສຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດລາພັກ ແຕ່ພັກກາຍກຳນົດ ຖືວ່າຂາດຮຽນໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຕັດຄະແນນຕາມການຂາດຕົວຈິງ;
16. ໃນການປະຕິບັດຕົວຈິງ ຖ້າຜິດກົດລະບຽບ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຈະຖືກຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ອີງຕາມກໍລະນີໜັກ-ເບົາ.

**2. ຜິດຕໍ່ລະບຽບການແຕ່ງກາຍ**

1. ແຕ່ງກາຍຜິດລະບຽບຂອງສະຖາການສຶກສາກຳນົດໄວ້ເຊັ່ນ ຂຶ້ນຫ້ອງຮຽນພາກທິດສະດີ, ຫ້ອງສາທິດ, ຫ້ອງຄອມພີວເຕີ, ຫໍສະໝຸດ ລົງຝຶກປະຕິບັດຢູ່ໂຮງໝໍ ແລະ ຊຸມຊົນ ຕັດ 5 ຄະແນນ/ຢ່າງ/ຄັ້ງ;
2. ກໍລະນີນັກສຶກສານຸ່ງຊຸດເຄື່ອງແບບ, ຊຸດຝຶກຫັດໄປສະຖານທີ່ໆບໍ່ເໝາະສົມເຊັ່ນ: ຮ້ານກິນດື່ມເຫຼົ້າ, ເບຍ ແລະ ສະ

ຖານທີ່ບັນເທີງຕ່າງໆ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;

1. ນັກສຶກສານໍາເອົາຊັບສິນທີ່ມີຄ່າເຂົ້າມາໃນຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງສາທິດ, ສະຖານທີ່ຝຶກປະຕິບັດໂຮງໝໍ, ຊົມຊົນ (ຖ້າເສຍຫາຍຮັບຜິດຊອບເອງ) ກໍລະນີສ້າງຄວາມບໍ່ສະຫງົບຮອດການຈັດຕັ້ງໂຮງຮຽນ ຕັດ 100 ຄະແນນ ພ້ອມທັງຂຽນໃບສຳຫຼວດ

**3. ຜິດຕໍ່ລະບຽບໃນຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ**

1. ນັກສຶກສາມາຊ້າ ຕັດ 5 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
2. ອອກຈາກຫ້ອງຮຽນເວລາຄູອະທິບາຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດ 5 ຄະແນນ/ຄັ້ງ.
3. ຂາດຮຽນໂດຍມີເຫດຜົນບໍ່ພຽງພໍ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຕອນ;
4. ວົນແຊວ, ລົມກັນພາຍໃນຫ້ອງຮຽນເວລາຄູອະທິບາຍ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
5. ເອົາບິກ, ສໍ, ຂຽນແຕ້ມໂຕະ, ຕັ່ງ, ຝາຫ້ອງ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
6. ນັກສຶກສາດື່ມຂອງມືນເມົາ ແລະ ກິນອາຫານ ທຸກຊະນິດໃນຫ້ອງຮຽນ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
7. ໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານ, ຫຼີ້ນຄອມພິວເຕີ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນເວລາຮຽນ ແລະ ສອບເສັງ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ.

**4. ຫ້ອງປະຕິບັດ/ຫ້ອງສາທິດ**

1. ນັກສຶກສາວົນແຊວ ແລະ​ ລົມໂທລະສັບ, ຫຼິ້ນເກມ ເວລາຝຶກປະຕິບັດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
2. ຂຶ້ນນັ່ງ​ ຫຼື ນອນເທິງຕຽງ ແລະ ຈັບບ່າຍວັດຖຸອຸປະກອນກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
3. ເອົາບິກ, ສໍ, ຂຽນແຕ້ມໃສ່ຫຸ່ນ, ຕຽງ ແລະ ອຸປະກອນທຸກຢ່າງ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
4. ກິນອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມໃນຫ້ອງຝຶກປະຕິບັດ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ.

**5. ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ-ອີນເຕີເນັດ**

1. ວົນແຊວ, ນຳອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມໃນຫ້ອງຄອມພີວເຕີ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
2. **ຂີດ​ຂຽນ** ແລະ**​ ເຮັດ​ເປິ​ເປື້ອນ​ຄອມພິວເຕີ**, **ໂຕະ**, **ຕັ່ງ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍອຸປະກອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ.**

**6. ຫ້ອງສະໝຸດ**

1. ຝາກບັດສະມາຊິກຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ຜູ້ອື່ນມາຢືມປຶ້ມແທນ ຕັດ 5 ຄະແນນ/ຄັ້ງ
2. ໃຊ້ສຽງດັງ ເປັນການລົບກວນຜູ້ອື່ນທີ່ກຳລັງອ່ານໜັງສື ຫຼື ກຳລັງຄົ້ນຄວ້າຢູ່ ຕັດ 5 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
3. ນັກສຶກສາ ສູບຢາ, ນຳເອົາອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມທຸກຊະນິດເຂົ້າໃນຫ້ອງສະໝຸດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຢ່າງ;
4. ນອນຫຼັບໃນຫ້ອງສະໝຸດ ຫຼື ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເປັນສະຖານທີ່ພັກຜ່ອນໂອ້ລົມກັນ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
5. ນຳເອົາປື້ມອອກຈາກຫ້ອງສະໝຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ

**7. ຫ້ອງສອບເສັງຂອງນັກສຶກສາ**

1. ວົນແຊວສົ່ງສຽງດັງ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
2. ຢືມອຸປະກອນຕ່າງໆຂອງຄົນອື່ນ, ກ່າຍ ຫຼື ສະແດງພຶດຕິກໍາທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
3. ໝາຍ ຫຼື​ ເຮັດ​ສັນຍາ​ລັກ​ໃດໜຶ່ງ​ໃສ່​ໃນ​ໃບ​ສອບ​ເສັງ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
4. ນັກສຶກສາທີ່ຖືກຄະນະກຳມະການຍາມຫ້ອງເສັງ ຈັບເຈັ້ຍ ຫຼື ອຸປະກອນຕ່າງໆ ໃນເວລາສອບເສັງ ຖືວ່າຕົກໃນວິ

ຊານັ້ນເລີຍ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ ພ້ອມທັງຂຽນໃບສຳຫຼວດຂັ້ນຫ້ອງ;

**8. ການລົງຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ**

1. ນັກສຶກສາບໍ່ມີໜ້າຢູ່ຫ້ອງຝຶກປະຕິບັດກ່ອນເວລາປະຈຳການ 10 ນາທີ, ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
2. ນັກສຶກສາບໍ່ລົງທະບຽນເວລາເຂົ້າ-ອອກສະຖານທີ່ຝຶກປະຕິບັດທຸກຄັ້ງຕາມທີ່ສະຖານການສຶກສາກຳນົດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
3. ບໍ່ມີປື້ມບັນທຶກປະຈຳຕົວ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
4. ນຳໃຊ້ອຸປະກອນສື່ສານເຊັ່ນ: ລົມໂທລະສັບ, ຄອມພີວເຕີ, ຫຼິ້ນເກມ ຫຼື ກິດຈະກຳອື່ນໃນເວລາລົງຝຶກປະຕິບັດ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ (ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຈຳເປັນ);
5. ຂາດການຝຶກປະຕິບັດ ຫຼື ຂາດຍາມ (ບໍ່ມີໃບລາພັກ) ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຕອນ/ຄົນ ແລະ ລົງຝຶກຄືນ 2ເທົ່າຕົວ (ກໍລະນີມີເຫດຜົນ ຈະບໍ່ໄດ້ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ ແຕ່ໄດ້ລົງຝຶກຄືນໃຫ້ຄົບຕາມຈໍານວນວັນທີຂາດ);
6. ນັກສຶກສາໄປຂະແໜງອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝຶກປະຕິບັດຂອງຕົນເອງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ກາຍ 15 ນາທີ, ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ);
7. ນັກສຶກສາສະແດງພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ໃຫ້ກຽດ ແລະ ບໍ່ເຄົາລົບນັບຖື ຄູ-ອາຈານ ພະນັກງານ, ຄົນເຈັບ ແລະ ຍາດພີ່ນ້ອງຄົນເຈັບຢູ່ສະຖານທີ່ຝຶກປະຕິບັດໂຮງໝໍ 30 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
8. ນັກສຶກສາປີທີ່ 01 ເຮັດປື້ມປະສົບການເສຍ ຕັດ 60 ຄະແນນ/ຄັ້ງ ພ້ອມຂຽນໃບສຳຫຼວດ;
9. ນັກສຶກສາເຮັດບັດນັກສຶກສາເສຍຕັດ 05 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
10. ນັກສືກສາບໍ່ໃສ່ແຂບໝາຍໝວກຕັດ 05 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
11. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການແບ່ງປັນໄປຕາມໜ່ວຍງານ, ສະຖານທີ່ຝຶກປະຕິບັດຕາມການຈັດຕັ້ງກໍານົດໃຫ້ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 60 ຄະແນນ/ຄັ້ງ ພ້ອມທັງຂຽນໃບສຳຫຼວດ;
12. ນັກສຶກສາປ່ຽນຍາມກັນ ຫຼື ຍາມແທນກັນ ຕາມລຳພັງໃຈ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູນຳພາ, ຄູຄລີນິກ ຕັດ 60ຄະແນນ/ຄັ້ງ ພ້ອມຂຽນໃບສໍາຫຼວດ;
13. ນັກສຶກສາປອມແປງເອກະສານທາງວິຊາການ ແລະ ລາຍເຊັນ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 100 ຄະແນນ/ຄັ້ງພ້ອມຂຽນໃບສຳຫຼວດ.

**9. ການລົງຝຶກປະຕິບັດຢູ່ຊຸມຊົນ**

1. ນຸ່ງຊຸດເຄື່ອງແບບນັກສຶກສາ, ຊຸດຝຶກຫັດອອກນອກສະຖານທີ່ຝຶກຫັດທີ່ບໍ່ເໝາະສົມເຊັ່ນ: ຮ້ານກິນດື່ມເຫຼົ້າ, ເບຍ ແລະ ສະຖານທີ່ບັນເທີງຕ່າງໆ ຕັດຄະແນນ ຄຸນສົມບັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
2. ເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນໂມງລັດຖະການບໍ່ນຸ່ງເຄື່ອງແບບນັກສຶກສາທີ່ສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 10 ຄະແນນຢາງ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
3. ນັກສຶກສາບໍ່ເຄົາລົບນັບຖືປະຊາຊົນ, ອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນບ້ານ, ບໍ່ປະຕິບັດກົດລະ ບຽບຂອງບ້ານ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
4. ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຢູ່ບ້ານໜຶ່ງແລ້ວໄປບ້ານອື່ນໃນເວລາປະຕິບັດວຽກງານ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດຈາກຄູຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
5. ພົວພັນສັງຄົມບ່າວ-ສາວເກີນຂອບເຂດ ອັນຈະພາໃຫ້ເຊື່ອມເສຍກຽດສັກສີຂອງຕົນເອງ, ຄອບຄົວ ແລະ ການ ຈັດຕັ້ງ (ຈະແມ່ນນັກສຶກສາດ້ວຍກັນ ຫຼື ກັບປະຊາຊົນກໍຕາມ) ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 60 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ແລະ ຂຽນໃບສຳຫຼວດ;
6. ນັກສຶກສາຫຼີ້ນການພະນັນ, ລັກຊັບສິ່ງຂອງມີຄ່າຂອງຄົນອື່ນ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 100 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ ແລະ

ຂຽນໃບສຳຫຼວດ ພ້ອມທັງສົ່ງເຄື່ອງຄືນຕາມສະພາບເດີມ ຖ້າເປເພ່ເສຍຫາຍໃຫ້ໃຊ້ແທນຕາມມູນຄ່າເດີມ;

1. ຂາດລົງຝຶກປະຕິບັດຊຸມຊົນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນຈະຖືກຕັດຄະແນນ 20 ຄະແນນ/ຕອນ/ຄົນ;
2. ນັກສຶກສາກັບນັກສຶກສາ, ນັກສຶກສາກັບພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ ຫຼື ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ຜິດຖຽງກັນພາໃຫ້ແຕກຄວາມສາມັກຄີ ຕັດຄະແນນ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ;
3. ນັກສຶກສາຖືອາວຸດ ແລະ ກໍ່ອາລະວາດຕີກັນໃນງານຕ່າງໆຂອງຊຸມຊົນຖ້າຮູ້ ແລະ ພົບເຫັນແມ່ນຈະໄດ້ຕັດຄະ ແນນຄຸນສົມບັດທັງໝົດ ແລະ ມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**10. ຜິດຕໍ່ລະບຽບຫໍພັກ**

1. ບໍ່ຮັກສາຄວາມສະອາດຫ້ອງນອນ, ຫ້ອງນໍ້າ, ເດີ່ນຫຍ້າ, ຕົ້ນໄມ້, ຕົ້ນດອກໄມ້ບໍລິເວນຫໍພັກ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມ ບັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ
2. ບໍ່ອອກແຮງງານນຳໝູ່ຕາມການຈັດຕັ້ງຂອງຫໍພັກໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ/ຄົນ
3. ເອົາຄົນຂ້າງນອກ ລວມທັງຄອບຄົວຍາດພີ່ນ້ອງເຂົ້າມານອນໃນຫໍພັກ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
4. ຕໍ່ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ ແລະ ຕົບແຕ່ງຫ້ອງນອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູທີ່ຮັບຜິດຊອບຫໍພັກ ຕັດ 20 ຄະ ແນນ/ຄັ້ງ;
5. ເຂົ້າ-ອອກຫໍພັກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ເຂົ້ານອນກາຍເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
6. ຂີດຂຽນ, ແຕ່ງແຕ້ມຮູບພາບໃສ່ຝາ, ຕິດຮູບພາບອື່ນໆ, ເຈາະ ຫຼື ຕອກເຫຼັກຕະປູ ແລະ ມ້າງເພ່ວັດຖຸສິ່ງຂອງຕ່າງໆພາຍໃນຫ້ອງນອນ ຕັດ 60 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
7. ຖີ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ, ສີ່ງເສດເຫຼືອຊະຊາຍພາຍໃນຫ້ອງ ແລະ ບໍລິເວນຫໍພັກ ແລະ ບໍ່ອອກແຮງງານລວມພາຍໃນຫໍພັກ ຕັດ 10 ຄະແນນ/ຄັ້ງ
8. ເອົາໂຕະ, ຕັ່ງ, ຕູ້, ຕຽງ ແລະ ຍົກຍ້າຍວັດຖຸສິ່ງຂອງອື່ນໆ ທີ່ເປັນຂອງສ່ວນລວມໄປໃຊ້ສ່ວນຕົວຢູ່ໃນຫໍພັກ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເອົາອອກໄປໃຊ້ບ່ອນອື່ນ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
9. ລ້ຽງສັດທຸກປະເພດ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
10. ເປີດໄຟຟ້າ, ພັດລົມຕາກເຄື່ອງ ຫຼື ເປີດພັດລົມປະໄວ້ເມື່ອບໍ່ມີຄົນຢູ່ໃນຫ້ອງນອນ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
11. ແຕ່ງກິນຢູ່ໃນຫ້ອງນອນ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ;
12. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການແບ່ງປັ່ນເວນຍາມຂອງຄະນະຫໍພັກ ຕັດ 20 ຄະແນນ/ຄັ້ງ
13. ທຳລາຍຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ບຸກຄົນ ຕັດ 60 ຄະແນນ, ຂຽນໃບສຳຫຼວດຂັ້ນໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ພ້ອມທັງທົດແທນຄືນຕາມມູນຄ່າຂອງຊັບສິນ

**ມາດຕາ 29 ການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ**

ກະທຳຜິດລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ຮ້າຍແຮງ ຈະຖືກລົງໂທດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມກໍລະນີ ໜັກ-ເບົາ.

**ໝວດທີ 2 ວ່າດ້ວຍເກນການຈັດປະເພດຄະແນນ ແລະ ການປະຕິບັດການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດ**

**ມາດຕາ 30 ເກນການຈັດປະເພດຄະແນນຄຸນສົມບັດ 300 ຄະແນນ**

1. ນັກສຶກສາຈະຮັບຮູ້ຄະແນນ ພ້ອມການຈັດປະເພດຄຸນສົມບັດຂອງຕົນເອງໃນທຸກໆເດືອນ;
2. ຄະແນນຄຸນສົມບັດຂອງສົກຮຽນ ແມ່ນຄະແນນສັງລວມແຕ່ລະເດືອນຂອງສົກຮຽນນັ້ນຈະເປັນຄະແນນຂອງ

ສົກຮຽນນັ້ນໆ (ສອງພາກຮຽນ);

1. ຄະແນນຄຸນສົມບັດຈົບຫຼັກສູດ ແມ່ນຄະແນນຄຸນສົມບັດສະເລ່ຍຈາກຄະແນນຄຸນສົມບັດຂອງແຕ່ລະສົກຮຽນ ຫຼື ຊັ້ນຮຽນ.

**ການຈັດປະເພດຄະແນນຄຸນສົມບັດ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ຄະແນນ** | | **ຈັດປະເພດ** | **ໝາຍເຫດ** |
| 1 | **300** | 10 | ດີເລີດ | ຄົ້ນຄ້ວາ ກຽດນິຍົມ ແລະ ລະດັບການຍ້ອງຍໍ |
| 2 | **250-290** | 9 | ດີຫຼາຍ | ຄົ້ນຄ້ວາ ກຽດນິຍົມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າການຍ້ອງຍໍ |
| 3 | 200-249 | 8 | ດີ | ເກນຂຶ້ນຫ້ອງ |
| 4 | 150-199 | 7 | ປານກາງ | ເກນຂຶ້ນຫ້ອງ ກ່າວຕັກເຕືອນ, ສໍາຫຼວດ |
| 5 | ຕໍ່າກວ່າ 150 | 6 | ອ່ອນ | ຄ້າງຫ້ອງ ຫຼື ພົ້ນຈາກສະພາບນັກສຶກສາ |

**ມາດຕາ 31 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເປັນຮູບປະທຳ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບໃນການຄວບຄຸມການປະພຶດ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມນັກສຶກສາທີ່ກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບຂອງສະຖານການສຶກສາຈຶ່ງມີມາດຕະການດັ່ງນີ້:

* **ການເກັບລວບລວມ ແລະ ບັນທຶກການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດນັກສຶກສາ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ:**

ແມ່ນໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ​ມາດຕາ​ທີ່​ກໍານົດ

* **ຜູ້ມີໜ້າທີ່ສາມາດນຳສະເໜີຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດຕ້ອງລາຍປະຕິບັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ:**

1. ຄູປະຈໍາຫ້ອງ;
2. ຄູສອນ, ຄູຄີລນິກ ແຕ່ລະວິຊາພາກທິດສະດີ, ພາກສາທິດ ແລະ ພາກປະຕິບັດ;
3. ຄູຊີ້ນໍາ ແລະ ຕິດຕາມການລົງຝຶກປະຕິບັດໃນໂຮງໝໍ, ສຸກສາລາ, ຊຸມຊົນ;
4. ຄູປະຈໍາຫໍພັກ.

* **ຂັ້ນຕອນໃນການປະຕິບັດການຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດໂດຍກົງກັບທີ່:**

1. ຜູ້ມີໜ້າທີ່ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດກັບທີ່ ເມື່ອພົບການກະທໍາຜິດຂອງນັກສຶກສາ ມີສິດສະເໜີຕັດຄະແນນຕາມລະ ບຽບການທັນທີ ພ້ອມທັງສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ບັນທຶກການກະທຳຜິດ ​ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລ້ວບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນທຶກການຕັດຄະແນນ;
2. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາມີໜ້າທີ່ສັງ​ລວມການກະທໍາຜິດ ແລະ ຕັດຄະແນນຄຸນສົມບັດຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳ ນົດໄວ້ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມປະຈຳອາທິດ ກໍລະນີ​ຖືກຕັດຄະແນນຫຼາຍກວ່າ 60 ຄະແນນຂຶ້ນໄປໃຫ້ຂຽນໃບສຳຫຼວດຕົນເອງ ພ້ອມທັງໃບປະຕິຍານຕົນ, ເຮັດບົດບັນທຶກການກະທຳຜິດສົ່ງໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງນັກສຶກສາຊາບ);
3. ແຕ່ລະເດືອນໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ສະຫຼຸບຄະແນນຄຸນສົມບັດນັກສຶກສາເປັນແຕ່ລະຫ້ອງ​ ໂດຍເຊັນຜ່ານຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ນັກ​ສຶກສາ ​ແລະ ​ເຊັນ​ຢັ້ງຢືນ​ຂອງສະຖານສຶກສາ ແລ້ວ​ແຈ້ງໃຫ້ນັກສຶກສາໝົດທຸກຄົນຮັບຊາບ;
4. ຄະແນນຄຸນສົມບັດຈະຖືກນຳມາໃຊ້ການ​ພິຈາລະນາ​ຜົນງານ, ການ​ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ຄັດ​ເລືອກ​ນັກ​ສຶກສາ​ທີ່​ເປັນ​ຕົວ​ແທນ ​ແລະ ໃນກອງປະຊຸມຕັດສິນຄະແນນຜ່ານຫ້ອງ, ຈົບຊັ້ນ ແລະ ຈົບ​ຫຼັກສູດ.

**ໝວດທີ 3 ວ່າດ້ວຍລະບຽບການເຂົ້າຮຽນສົກຮຽນໃໝ່**

**ມາດຕາ 32 ການລົງທະບຽນ**

1. ຂຽນໃບຄຳຮ້ອງຂໍລົງທະບຽນ;
2. ຈ່າຍເງິນລົງທະບຽນທີ່ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ;
3. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາບັນທຶກລາຍຊື່ ແລະ ຂຶ້ນລະຫັດບັດປະຈຳຕົວນັກສຶກສາ ຈຶ່ງຖືວ່າການລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນຖືກຕ້ອງ;
4. ກໍລະນີບໍ່ໄດ້ລົງທະບຽນຮຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຈະບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮຽນຢ່າງເດັດຂາດ;
5. ລົງທະບຽນຮຽນຕາມເວລາຂອງສະຖານການສຶກສາກຳນົດໄວ້.

# **ພາກທີ IV**

# **ວ່າດ້ວຍລະບົບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ**

# **ໝວດທີ 1 ລະບົບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 33 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງຮຽນນັກສຶກສາ**

ຄູປະຈໍາຫ້ອງຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກຜູ້ອໍານວຍການຂອງສະຖານການສຶກສາ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນໍາສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການແຕ່ງຕັ້ງຄູປະຈຳຫ້ອງ 1 ຄັ້ງ/ຮຸ່ນ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີພິເສດ (ສຳລັບໜ້າທີ່ຮັບຜິດ ຊອບຂອງຄູປະຈຳ ຫ້ອງໄດ້ກຳນົດຕ່າງຫາກ).

**ມາດຕາ 34 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງການຈັດຕັ້ງຫ້ອງຮຽນນັກສຶກສາ**

1. ຄະນະຫ້ອງປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງ 1 ຄົນ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງ 2 ຄົນ;
2. ຄະນະຈຸນັກສຶກສາປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າ 1 ຄົນ, ຮອງຫົວໜ້າ 1 ຄົນ ແລະ ສະມາຊິກ 5-10 ຄົນ;
3. ຄະນະຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຄະນະໜຶ່ງປະກອບດ້ວຍ 2-3 ຄົນ, ຫົວໜ້າຈຸ 1 ຄົນ,

ຮອງຫົວໜ້າຈຸ 1 ຄົນ ແລະ ສະມາຊິກ 5-10 ຄົນ;

1. ຄະນະຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳສະໂມສອນນັກສຶກສາເຊັ່ນ: ສະໂມສອນກິລາ, ວັນນະຄະດີ-ວັດທະນາທຳ, ປະຊາສຳ ພັນ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສະໂມສອນວິຊາການ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ເສດຖະກິດ,

**ມາດຕາ 35 ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງການຈັດຕັ້ງຫ້ອງຮຽນແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:**

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງ: ຮັບຜິດຊອບລວມ, ວຽກປະຕິບັດການເມືອງແນວຄິດຂອງສະມະຊິກໃນຫ້ອງ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍປະຕິ ບັດປະຈໍາອາທິດ ແລະ ປະຈໍາເດືອນໃຫ້ຄູປະຈໍາຫ້ອງ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງຜູ້ທີ 1: ຮັບຜິດຊອບວຽກປະຕິບັດວິຊາການ, ຕິດຕາມຕາຕະລາງການຮຽນການສອນ, ຊົ່ວໂມງສອນຂອງຄູ, ພົວພັນຄູສອນ, ສັງລວມຊົ່ວໂມງສອນ, ການຂາດຮຽນຂອງສະມະຊິກໃນຫ້ອງ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
3. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງຜູ້ທີ 2: ຮັບຜິດຊອບວຽກສະໂມສອນນັກສຶກສາ ແລະ ເສດຖະກິດ

# **ໝວດທີ 2 ວ່າດ້ວຍເງື່ອນໄຂນັກສຶກສານອນໃນຫໍພັກ**

**ມາດຕາ​ 36 ເງື່ອນໄຂນັກສຶກສາເຂົ້ານອນໃນຫໍພັກ**

1. ນັກສຶກສາທີ່ລົງທະບຽນຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຂອງສະຖານການສຶກສາ;
2. ນັກສຶກສາທຸກໆຄົນ ທີ່ຈະເຂົ້ານອນຫໍພັກ ຕ້ອງຂຽນໃບຄຳຮ້ອງດ້ວຍຕົນເອງ, ສະເໜີຕໍ່ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງນັກ ສຶກສາ ເພື່ອຂໍໃບອານຸຍາດເຂົ້ານອນຫໍພັກ;

**ໝວດທີ 3 ວ່າດ້ວຍພັນທະ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມນັກສຶກສານອນໃນຫໍພັກ**

**ມາດຕາ 37** **ພັນທະຂອງນັກສຶກສາທີ່ນອນຫໍພັກ**

1. ມີພັນທະໃນການປົກປັກຮັກສາເຄື່ອງຂອງສ່ວນລວມ, ເຄຫະສະຖານໂຕະ, ຕັ່ງ, ຕຽງ, ຕູ້ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນຂອງສ່ວນລວມ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການໃຊ້ສອຍຢ່າງປະຢັດມັດທະຢັດ ມີການລາຍງານການເປ່ເພ ການເສຍຫາຍໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ທັນສະພາບການ;
2. ມີພັນທະໃນການຮັກສາຄວາມສະອາດອາຄານຫ້ອງນອນ, ຫ້ອງນໍ້າ, ເດີ່ນ, ຕົ້ນໄມ້, ຕົ້ນດອກໄມ້, ສິ່ງແວດລ້ອມບໍລິເວນຫໍພັກ ໃຫ້ມີຄວາມສວຍງາມ;
3. ມີພັນທະໃນການອອກແຮງງານລວມໝູ່ ຕາມການຈັດຕັ້ງຂອງຫໍພັກໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ມອບໝາຍໃຫ້;
4. ນັກສຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດເຂົ້ານອນໃນຫໍພັກແລ້ວ ຕ້ອງເສຍເງິນຄ່າບູລະນະຫໍພັກ ແລະ ຄ່າບໍລິການອື່ນໆ ດ້ວຍຕົນເອງ ປີລະຄັ້ງ ຕາມລະບຽບການຂອງສະຖານການສຶກສາວາງອອກ;
5. ນັກສຶກສາທີ່ເຂົ້າຫໍພັກທຸກຄົນຕ້ອງກຸ້ມຕົນເອງໃນດ້ານອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສ່ວນຕົວອັນຈຳເປັນເຊັ່ນ: ເຄື່ອງນອນ, ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ, ເຄື່ອງສຳພາລະຕ່າງໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 38 ໜ້າທີ່**

1. ທຸກຄົນຕ້ອງປະພຶດຕົນໃຫ້ເປັນຄົນດີ, ມີຄວາມສາມັກຄີ, ຖະໜອມທ່ອມຕົນ, ຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
2. ເປັນແບບຢ່າງໃນການດຳລົງຊີວິດທີ່ດີ, ປະຕິບັດກົດລະບຽບ, ການຕຳນິກໍ່ສ້າງນັກສຶກສາດ້ວຍກັນ (ໂດຍສະເພາະນັກສຶກສາຮຸ່ນອ້າຍ-ເອື້ອຍຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ);
3. ຮັກສາປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຮັກສາວັດຖຸສິ່ງຂອງສ່ວນລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບ-ອຸປະກອນຢູ່ໃນຫໍພັກ;
4. ຕ້ອງມີໜ້າເຂົ້າຫໍພັກ ແລະ ເຂົ້ານອນຕາມໂມງເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ( ວັນຈັນ-ວັນພະຫັດ 20:00, ສຳລັບວັນສຸກ ຫາ ວັນອາທິດ 21:30 ນາທີ) ຍົກເວັ້ນກໍລະນີໄປວຽກທາງການທີ່ໄດ້ມອບໝາຍຈາກການຈັດຕັ້ງ.

**ມາດຕາ ​39 ຂໍ້ຫ້າມນັກສຶກສານອນຫໍພັກ**

1. ເອົາຄົນຂ້າງນອກ ລວມທັງຄອບຄົວຍາດພີ່ນ້ອງເຂົ້າມານອນໃນຫໍພັກ;
2. ດື່ມເຫຼົ້າ, ສິ່ງມຶນເມົາ, ຫຼີ້ນການພະນັນທຸກໆປະເພດ, ໄພສັງຄົມ-ບ່າວສາວ, ເສບສານເສບຕິດທຸກປະເພດ ແລະ ຜິດຖຽງອາລະວາດຕີກັນຢູ່ພາຍໃນຫໍພັກຢ່າງເດັດຂາດ;
3. ຕໍ່ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ ແລະ ຕົບແຕ່ງຫ້ອງນອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູທີ່ຮັບຜິດຊອບຫໍພັກ;
4. ເຂົ້າ-ອອກຫໍພັກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ເຂົ້ານອນກາຍເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
5. ສົ່ງສຽງດັງໃນເວລາພັກຜ່ອນ ຫຼື ເວລານອນ ເພາະເປັນການລົບກວນຜູ້ອື່ນ;
6. ຂີດຂຽນ, ແຕ່ງແຕ້ມຮູບພາບໃສ່ຝາ, ຕິດຮູບພາບອື່ນໆ, ເຈາະ ຫຼື ຕອກເຫຼັກຕະປູ ແລະ ມ້າງເພ່ວັດຖຸສິ່ງຂອງຕ່າງໆພາຍໃນຫ້ອງນອນ;
7. ຖີ້ມຂີ້ເຫຍື້ອ, ສີ່ງເສດເຫຼືອຊະຊາຍພາຍໃນຫ້ອງ ແລະ ບໍລິເວນຫໍພັກ;
8. ນຳເອົາອາວຸດ ແລະ ຢາເສບຕິດທຸກຊະນິດທີ່ຕ້ອງຫ້າມມາຄອບຄອງຢູ່ພາຍໃນຫໍພັກ;
9. ເອົາໂຕະ, ຕັ່ງ, ຕູ້, ຕຽງ ແລະ ຍົກຍ້າຍວັດຖຸສິ່ງຂອງອື່ນໆ ທີ່ເປັນຂອງສ່ວນລວມໄປໃຊ້ສ່ວນຕົວຢູ່ໃນຫໍພັກ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເອົາອອກໄປໃຊ້ບ່ອນອື່ນ;
10. ລ້ຽງສັດທຸກປະເພດ;
11. ເປີດໄຟຟ້າ, ພັດລົມຕາກເຄື່ອງ ຫຼື ເປີດພັດລົມປະໄວ້ເມື່ອບໍ່ມີຄົນຢູ່ໃນຫ້ອງນອນເດັດຂາດ;
12. ແຕ່ງກິນຢູ່ໃນຫ້ອງນອນເດັດຂາດ;
13. ເອົາພາຫະນະຂັບຂີ່ເຂົ້າໄປຈອດໄວ້ໃນຫ້ອງນອນ ແລະ ລະບຽງຫໍພັກ;
14. ເອົາຊັບສິນຂອງມີຄ່າ ແລະ ລັກສິ່ງຂອງຄົນອື່ນເຊັ່ນ: ເຄື່ອງເອ້, ເງິນຄໍາທີ່ມີມູນຄ່າລາຄາແພງເຂົ້າມາໃນຫໍພັກ ( ຖ້າມີການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍທາງການຈັດຕັ້ງບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບ );

**ມາດຕາ 40 ການພົ້ນຈາກສະພາບນັກສຶກສານອນໃນຫໍພັກ**

1. ຈົບຫຼັກສູດການສຶກສາຈາກສະຖານການສຶກສາ;
2. ຂໍລາອອກຈາກຫໍພັກໂດຍໄດ້ຮັບການອານຸຍາດ;
3. ຜິດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບຫໍພັກຫຼາຍກວ່າ 2 ຄັ້ງ;
4. ອອກຈາກຫໍພັກໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນກາຍ 2 ອາທິດ.

# **ພາກ​ທີ V**

# **ວ່າດ້ວຍຫຼັກສູດ, ການຈັດການຮຽນ - ການສອນ ແລະ ການປະເມີນຜົນ**

# **ໝວດທີ 1 ວ່າດ້ວຍຫຼັກສູດ**

**ມາດຕາ** 41 **ຫຼັກສູດການສຶກສາ**

1. ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ 3 ປີ(6ພາກຮຽນ) ໃຫ້ມີຈໍານວນໜ່ວຍກິດທັງໝົດບໍ່ຫຼຸດ 90 ໜ່ວຍກິດ ແລະ ບໍ່ເກີນ 114ໜ່ວຍກິດ
2. ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງຕໍ່ເນື່ອງ 1 ປີ 6 ເດືອນ (3ພາກຮຽນ) ໃຫ້ມີຈຳນວນໜ່ວຍກິດທັງໝົດບໍ່ຫຼຸດ 45 ໜ່ວຍກິດ ແລະ ບໍ່ເກີນ 57 ໜ່ວຍກິດ.

**ມາດຕາ** 42 **ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ.**

ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດຕ້ອງປະກອບດ້ວຍໂມດູນຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

* **ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ ພະຍາບານ (ສາຍປົກກະຕິ) 3 ປີ (ປະກອບດ້ວຍ 03 ໝວດໂມດູນລວມທັງໝົດມີ 36 ໂມດູນ )**
  + - 1. ໝວດໂມດູນຮູ້ທົ່ວໄປ ມີ 04 ໂມດູນ
      2. ໝວດໂມດູນພື້ນຖານຂອງວິຊາສະເພາະ ມີ 16 ໂມດູນ
      3. ໝວດໂມດູນສະເພາະ ມີ 16 ໂມດູນ
* - ຮຽນຕົວຈິງ (ພາກທິດສະດີ) ມີ 1,312 ຊົ່ວໂມງ

- ປະຕິບັດຕົວຈິງ ມີ 2,048 ຊົ່ວໂມງ

* **ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ ພະຍາບານ (ສາຍຕໍ່ເນື່ອງ) 1,6 ປີ (ປະກອບດ້ວຍ 03 ໝວດໂມດູນລວມທັງໝົດມີ 24 ໂມດູນ )**

1. ໝວດໂມດູນຮູ້ທົ່ວໄປ ມີ 03 ໂມດູນ

2. ໝວດໂມດູນພື້ນຖານຂອງວິຊາສະເພາະ ມີ 12 ໂມດູນ

3. ໝວດໂມດູນສະເພາະ ມີ 09 ໂມດູນ

- ຮຽນຕົວຈິງ (ພາກທິດສະດີ) ມີ 672 ຊົ່ວໂມງ

- ປະຕິບັດຕົວຈິງ ມີ 1,008 ຊົ່ວໂມງ

* **ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ ຜະດຸງຄັນ (ສາຍປົກກະຕິ) 3 ປີ (ປະກອບດ້ວຍ 03 ໝວດໂມດູນລວມທັງໝົດມີ 41 ໂມດູນ )**
  + - 1. ໝວດໂມດູນຮູ້ທົ່ວໄປ ມີ 05 ໂມດູນ
      2. ໝວດໂມດູນພື້ນຖານຂອງວິຊາສະເພາະ ມີ 15 ໂມດູນ
      3. ໝວດໂມດູນສະເພາະ ມີ 21 ໂມດູນ
* - ຮຽນຕົວຈິງ (ພາກທິດສະດີ) ມີ 1,359 ຊົ່ວໂມງ

- ປະຕິບັດຕົວຈິງ ມີ 2,042 ຊົ່ວໂມງ

* **ຫຼັກສູດຊັ້ນສູງ ຜະດຸງຄັນ (ສາຍຕໍ່ເນື່ອງ) 1,6 ປີ (ປະກອບດ້ວຍ 03 ໝວດໂມດູນລວມທັງໝົດມີ 24 ໂມດູນ )**

1. ໝວດໂມດູນຮູ້ທົ່ວໄປ ມີ 03 ໂມດູນ

2. ໝວດໂມດູນພື້ນຖານຂອງວິຊາສະເພາະ ມີ 13 ໂມດູນ

3. ໝວດໂມດູນສະເພາະ ມີ 08 ໂມດູນ

- ຮຽນຕົວຈິງ (ພາກທິດສະດີ) ມີ 639 ຊົ່ວໂມງ

- ປະຕິບັດຕົວຈິງ ມີ 960 ຊົ່ວໂມງ

**ໝວດທີ 2: ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ**

**ມາດຕາ 43 ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ**

* ຈັດການຮຽນ-ການສອນແບບໂມດູນ
* ຜູ້ຮຽນຕ້ອງຮຽນໃຫ້ຄົບໂມດູນທີ່ກຳນົດໃນຫຼັກສູດ
* ໄລຍະການຮຽນໃຊ້ເວລາ 3 ປີ ສາຍປົກກະຕິ ສຳລັບສາຍຕໍ່ເນື່ອງແມ່ນໃຊ້ເວລາ 1,6 ປີ.
* ໜຶ່ງອາທິດຮຽນ 5 ວັນ, ໜຶ່ງວັນຮຽນ 6-7 ຊົ່ວໂມງ, ໜຶ່ງອາທິດຮຽນ 30-35 ຊົ່ວໂມງ
* ການສອນຊົ່ວໂມງດຽວ, ໜຶ່ງຊົ່ວໂມງໃນເວລາ 50 ນາທີ ແລະ ການສອນຊົ່ວໂມງຄວບ, 2 ຊົ່ວໂມງໃຊ້ເວລາ

90 ນາທີ.

* ການຄິດໄລ່ໜ່ວຍກິດ : ໜຶ່ງໜ່ວຍກິດ ເທົ່າ 48 ຊົ່ວໂມງ, ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍການຮຽນພາກທິດສະດີ, ພາກສາທິດ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຊ້ເວລາຮຽນລວມ 32 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ອີກ 16 ຊົ່ວໂມງ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນຄົ້ນຄວ້າ ເຮັດວຽກບ້ານດ້ວຍຕົນເອງ ເປັນບຸກຄົນ ຫຼື ເປັນກຸ່ມ.

# **ໝວດທີ 3 ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຜົນການຮຽນ ແລະ ການສຳເລັດການສຶກສາ**

1. **ມາດຕາ 44 ຮູບແບບ****ການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນ - ການສອນ:**

ການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການຮຽນ - ການສອນ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນໂມດູນ.

- ການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ : ຕ້ອງມີການສອບເສັງກາງພາກຮຽນ ແລະ ສອບເສັງຈົບວິຊາ, ສຳລັບປະເມີນຜົນໃນວິຊາທີ່ລວມມີພາກທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດແມ່ນກຳນົດນໍ້າໜັກທິດສະດີ 40 ສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ປະຕິບັດ 60 ສ່ວນຮ້ອຍ.

- ການປະເມີນຜົນການຮຽນແມ່ນອີງເກນ ຕາມກົດລະບຽບ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ວິທະຍາໄລ ວິທະຍາສາດ ສຸຂະພາບ, ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ສະບັບເລກທີ 1427 ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2021. ພາກທີ V ວ່າດ້ວຍຫຼັກສູດ, ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການປະເມີນຜົນ, ໝວດທີ 5 ການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

**ໝວດທີ 4 ການປ້ອງກັນບົດ​ໂຄງການຈົບຊັ້ນ**

**ມາດຕາ 45** ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຂຽນ ແລະ ປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງຕົນຕາມກໍານົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ.

**ມາດຕາ 46** ໜ່ວຍງານວິຊາການ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງ, ນຳພາການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໂດຍມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ໃຫ້ບັນດາອາຈານນໍາພາ ຫຼື ອາຈານຈາກພາຍນອກຜູ້ທີ່ມີວິຊາສະເພາະດ້ານນັ້ນໆ ໂດຍການຊີ້ນໍາຂອງຜູ້ອໍາ

ນວຍການທີ່ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຂື້ນ.

**ມາດຕາ 47** ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຕ້ອງມີອາຈານນໍາພາ 1 ທ່ານ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍອາຈານນໍາພາ 1 ທ່ານ ຕາມລາຍຊື່ອາຈານ

ນໍາພາ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍ ອາຈານທີ່ຖຶກແຕ່ງຕັ້ງໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ.

**ມາດຕາ 48** ອາຈານນໍາພາຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາທຸກ​ລະດັບຕ້ອງມີວຸດທິການສຶກສາສູງກວ່າໜຶ່ງ ຂັ້ນຂື້ນໄປ ຫຼື ມີປະສົບການໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຢ່າງໝ້ອຍ 3 ປີ​ຂື້ນ​ໄປ. ໃນກໍລະນີອາຈານນຳພາ

ມີລະດັບດຽວກັນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສິດສອນ ແລະ ຜ່ານປະສົບການກ່ຽວກັບວິຊາຢ່າງໜ້ອຍ 4 ປີ.

**ມາດຕາ 49** ຈໍານວນນັກສຶກສາທີ່​ຂຽນ​ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ຄົນຕໍ່​ບົດ.

**ມາດຕາ 50** ອາຈານນໍາພາບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ວາງແຜນການ​ເຮັດ​ບົດ​ໂຄງການ​ຈົບ​ຊັ້ນ ​ແລະ ຈັດຕັ້ງການປ້ອງກັນບົດໂຄງຮ່າງໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ນັກສຶກສາ;
2. ມີຕາຕະລາງໃນການຊີ້ນໍາ ແລະ ການກວດກາຄວາມຄືບໜ້າແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງໜ້ອຍ 5 ຄັ້ງ;
3. ມີສິດສະເໜີຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມເພື່ອໃຫ້ສັ່ງໂຈະການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາໃນກໍລະນີ ນັກສຶກສາ ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ (ຫຼື ຈຸໃດຈຸໜຶ່ງ) ຫາກມີການຊັກຊ້າ, ບໍ່ມີຄວາມສາມາດ ຫຼື ຄວາມຕັ້ງໃຈ ໃນການຂຽນບົດໂຄງ ການຈົບຊັ້ນ ຄໍາສະເໜີດັ່ງກ່າວຈະມີຜົນປະຕິບັດໄດ້ພາຍຫຼັງທີ່ປະທານຮັບຜິດຊອບລວມ ໄດ້ລົງລາຍເຊັນເຫັນດີແລ້ວເທົ່ານັ້ນ;
4. ກໍລະນີຫົວຂໍ້ທີ່ໄດ້ກໍານົດມາແລ້ວຫາກບໍ່ເໝາະສົມອາຈານນໍາພາມີສິດສະເໝີຂໍປ່ຽນຫົວຂໍ້ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໃໝ່.

**ມາດຕາ 51 ວ່າດ້ວຍຄະນະກໍາມະການຜ່ານບົດປ້ອງກັນຈົບຊັ້ນ**

1. ຕ້ອງມີຄະນະກໍາມະການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ ຂື້ນໄປໂດຍບໍ່ນັບອາຈານນໍາພາ;
2. ມີຄຸນນະວຸດ ແລະ ປະສົບການຄືກັນກັບອາຈານນໍາພາ.

**ມາດ​ຕາ 52 ຂໍ້ຫ້າມໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ**

1. ວ່າຈ້າງບຸກຄົນອື່ນຈາກພາຍໃນ ຫຼື ພາຍນອກ ລວມທັງອາຈານສອນຢູ່ໃນໜ່ວຍວິຊາທີ່ຕົນສຶກສາຢູ່ ຫຼື ອາຈານ ນໍາພາ ຫຼື ຜູ້ຊ່ວຍອາຈານນໍາພາຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໃຫ້ເດັດຂາດ, ຖ້າພົບເຫັນ ຫຼື ມີຫຼັກຖານຢືນຢັນຈະຖືກປະຕິບັດວິ ໄນທັງຜູ້ຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບໂດຍບໍ່ອານຸຍາດໃຫ້ປ້ອງກັນແລ້ວຕ້ອງປ່ຽນຫົວຂໍ້ໃໝ່ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າໃນສົກ ຮຽນຕໍ່ໄປ;
2. ຫ້າມນັກສຶກສາກ່າຍບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ຈາກບົດລາຍປະຕິບັດໂຄງການໃດໜຶ່ງອາດຈະ ເປັນທັງ

ໝົດເຫຼັ້ມ ຫຼື ເປັນສ່ວນຫຼາຍ ແລະ ປ່ຽນຊື່ຕົນໃສ່ເພື່ອມາປ້ອງກັນ, ກໍລະນີກວດພົບຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຄື​ກັບ​ຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້.

**ມາດຕາ 53 ການຈັດຄ່າລະດັບຄະແນນ**

1. ກອງເລຂາສັງລວມຄະແນນທັງໝົດຈາກຄະນະກໍາມະການຜ່ານບົດ;
2. ໜ່ວຍປະຕິບັດວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນຈັດລະດັບຄ່າຄະແນນ ແລະ ຕັດເກຣດ ສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງວິຊາການ.

**ມາດຕາ 54 ຄະແນນສົມບູນຂອງບົດລາຍງານ ຫຼື ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນແມ່ນຄະແນນສະເລ່ຍ**

1. ຄະແນນຂອງອາຈານຜູ້ນໍາພາ ແລະ ຄະແນນປ້ອງກັນບົດໃຫ້ອີງໃສ່ແຕ່ລະຫຼັກສູດ

* ຄະແນນຂອງອາຈານນໍາພາ 25%
* ຄະແນນປ້ອງກັນບົດ 60%
* ສົ່ງ​ບົດ​ຕົງ​ເວລາ ແລະ ປັບປຸງຕາມຄໍາແນະນໍາ 15%

1. ການກໍານົດລະດັບຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ, ໂດຍອີງໃສ່ເກນດັ່ງນີ້:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່** | **ຈັດປະເພດ** | **ຄ່າລະດັບ** |
| 1 | 90-100 | A | 4,00 |
| 2 | 80-89 | B+ | 3,50 |
| 3 | 70-79 | B | 3,00 |
| 4 | 65-69 | C+ | 2,50 |
| 5 | 60-64 | C | 2,00 |
| 6 | 55-59 | D+ | 1,50 |
| 7 | 50-54 | D | 1,00 |
| 8 | ≤ 49 | F | 0,00 |

# **ໝວດ​ທີ 5 ການວັດ ແລະ ການປະເມີນຜົນ**

**ມາດຕາ 55** ໃຫ້ນຳໃຊ້ລະບົບການໃຫ້ຄະແນນເປັນສ່ວນຮ້ອຍໃນການວັດຜົນການຮຽນ ສໍາລັບແຕ່ລະລາຍວິຊາ ແມ່ນອີງໃສ່ການອີງເກນ ຫຼື ອີງກຸ່ມ ( ກໍລະນີອີງເກນທີ່ໃຊ້ລະດັບການວັດແບບດຽວກັບບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ).

**ມາດຕາ 56 ການປະເມີນຜົນການຮຽນສຳລັບລາຍວິຊາໃຫ້ນຳໃຊ້ລະບົບຄ່າດັ່ງນີ້:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ລ/ດ |  | ອັງກິດ | ຄ/ໝ ພາສາລາວ | ຄ/ໝ ອັງກິດ | ຄ່າລະດັບ |
| 1 | 80-100 | A | ດີເດັ່ນ | Excellent | 4.00 |
| 2 | 75-79 | B+ | ດີຫຼາຍ | Very good | 3.50 |
| 3 | 70-74 | B | ດີ | Good | 3.00 |
| 4 | 65-69 | C+ | ດີພໍໃຊ້ | Fairly good | 2.50 |
| 7 | 60-64 | C | ພໍໃຊ້ | Fair | 2.00 |
| 8 | 55-59 | D+ | ອ່ອນ | Poor | 1.50 |
| 9 | 50-54 | D | ອ່ອນຫຼາຍ | Very poor | 1.00 |
| 10 | ≤ 49 | F | ອ່ອນທີ່ສຸດ(ຕົກ) | Fail | 0.00 |
| 11 |  | I | ບໍ່​ສົມບູນ(ຮຽນ​ບໍ່​ຄົບ) | Incomplete |  |

**ມາດຕາ 57 ການໃຊ້ລະດັບ F (ຕົກ) ນອກຈາກທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 49 ແລ້ວຍັງໃຊ້ໃນກໍລະນີ**

1. ນັກສຶກສາເຂົ້າສອບເສັງແລ້ວບໍ່ຜ່ານ;
2. ນັກສຶກສາຂາດສອບເສັງ, ຂາດຮ່ວມຮຽນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ≥ 20%;
3. ນັກສຶກສາກະທຳຜິດຕໍ່ກົດລະບຽບການສອບເສັງ ແລະ ໄດ້ຕັດສິນໃຫ້ຕົກຕາມກົດລະບຽບທີ່ກຳນົດໄວ້ (ວ່າດ້ວຍລະບຽບການສອບເສັງ);
4. ນັກສຶກສາໄດ້ຄະແນນ F ບໍ່ເກີນ 1/3 ໃນສົກຮຽນໜຶ່ງຈຶ່ງສາມາດແກ້ F ໄດ້;
5. ໃນກໍລະນີນັກສຶກສາ​ແກ້ F ຄະແນນສູງ​ສຸດໄດ້ບໍ່ເກີນ C;
6. ກໍລະນີແກ້ F ຍັງບໍ່ຜ່ານ ໃຫ້ລົງທະບຽນແກ້ F ຄືນຕາມໜ່ວຍກິດ ແລະ ຄະແນນສູງ​ສຸດໄດ້ບໍ່ເກີນ C;

**ມາດຕາ 58 ຄໍາວ່າ “ບໍ່ສົມບູນ” (I) ໃຊ້ໃນກໍລະນີດັ່ງນີ້:**

1. ນັກສຶກສາໄດ້ຮັບອະນຸຍາດລາພັກດ້ວຍຄວາມຈຳເປັນເຊັ່ນ: ການເຈັບເປັນ ຫຼື ຄອບຄົວມີຜູ້ເສຍຊີວິດ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນແທ້;
2. ການປະຕິບັດການຮຽນຂອງແຕ່ລະວິຊານັບທັງພາກທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງທີ່ຍັງບໍ່ທັນສຳເລັດ ເຊັ່ນ: ການປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍ ແລະ ຍັງບໍ່ຄົບຖ້ວນ;
3. ການປ່ຽນ (I) ມາເປັນຄ່າລະດັບຄະແນນຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນພາກຮຽນ ຫຼື ສົກຮຽນຖັດໄປ. (ໂດຍຈັດ ການສອບເສັງໃຫ້). ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນກໍ່ຈະຕົກເປັນ (F) ໂດຍອັດຕະໂນມັດ;

**ມາດຕາ 59 ການນັບໜ່ວຍກິດ ແລະ ການຄິດໄລ່ຄ່າລະດັບຄະແນນສະເລ່ຍສະສົມ:**

ການນັບໜ່ວຍກິດເພື່ອໃຊ້ໃນການຄິດໄລ່ຫາຄ່າລະດັບຄະແນນສະເລ່ຍສະສົມປະຈຳພາກຮຽນແມ່ນໃຫ້ນັບຈາກລາຍວິຊາທີ່ມີການປະເມີນຜົນການຮຽນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດປະຈຳພາກຮຽນ ຊຶ່ງຈັດເປັນ ຄ່າລະດັບ A, B+, B, C+, C, D+,D, F ເທົ່ານັ້ນ. ໂດຍເອົາຜົນຄູນຂອງຈໍານວນໜ່ວຍກິດກັບຄ່າລະດັບຄະແນນຂອງແຕ່ລະວິຊາທີ່ໄດ້ປະເມີນໃນພາກຮຽນນັ້ນມາບວກເຂົ້າກັນແລ້ວ ຫານໃຫ້ຈຳນວນລວມຂອງໜ່ວຍກິດໃນລາຍວິຊາດັ່ງກ່າວ, ຍົກເວັ້ນລາຍວິຊາທີ່ບໍ່ສົມບູນ.

**ມາດຕາ 60 ເງື່ອນໄຂເຂົ້າສອບເສັງປະຈຳພາກຮຽນ ຫຼື ສອບເສັງຈົບການສຶກສາ**

1. ຄະແນນຄຸນສົມບັດການຂຶ້ນຫ້ອງ-ຄ້າງຫ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ລະດັບປານກາງຂຶ້ນໄປ;
2. ຄະແນນສະເລ່ຍຄຸນສົມບັດ 3ປີ ຕ້ອງໄດ້ລະດັບ ດີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ນັກສຶກສາແຕ່ລະຄົນຕ້ອງໄດ້ຮ່ວມຮຽນໃນແຕ່ລະລາຍວິຊາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 80%

ຂອງຊົ່ວໂມງຮຽນ;

1. ກໍລະນີນັກສຶກສາບໍ່ສາມາດສອບເສັງດ້ວຍເຫດຜົນຈຳເປັນ ແລະ ພຽງພໍທີ່ຈະເຊື່ອຖືໄດ້ ຕ້ອງໄດ້ຍື່ນຄໍາ

ຮ້ອງເຖິງຄະນະ​ນຳ​ຂອງ​ສະຖານການສຶກສາ ເພື່ອພິຈາລະນາເລື່ອນການສອບເສັງຄັ້ງພິເສດ.

# **ໝວດທີ 6 ການຕັດສິນໃຫ້ຂຶ້ນຫ້ອງ, ການສຳເລັດການສຶກສາ, ຄ້າງຫ້ອງ ແລະ ການໂຈະການຮຽນ**

**ມາດຕາ 61 ການຕັດສິນໃຫ້ນັກສຶກສາຂຶ້ນຫ້ອງ ແລະ ສຳເລັດການສຶກສາ ໂດຍອີງໃສ່ການປະຕິບັດໜ່ວຍກິດ, ຄະ**

**ແນນສະເລ່ຍ ສະສົມຕາມ​ແຕ່​ລະ​ຫຼັກສູດ ແລະ ຄະແນນຄຸນສົມບັດ.**

**ມາດຕາ 62 ການຕັດສິນໃຫ້ຄ້າງຫ້ອງ ແລະ ໂຈະການຮຽນ**

1. ນັກສຶກສາຜູ້ໜຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ຄ້າງຫ້ອງໄດ້ພຽງແຕ່ຄັ້ງດຽວຕໍ່ຫຼັກສູດ

* ນັກສຶກສາປີທີ 1 ທີ່ມີຄະແນນ GPA < 1.75 ຄ້າງຫ້ອງ
* ນັກສຶກສາປີທີ 2 ທີ່ມີຄະແນນ GPA< 1.90 ຄ້າງຫ້ອງ
* ນັກສຶກສາປີທີ 3 ທີ່ມີຄະແນນ CGPA< 2.00 ຄ້າງຫ້ອງ

**ໝາຍເຫດ**: **ຄະແນນພາກທິດສະດີ**

* ໝວດຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ຄະແນນແຕ່ລະວິຊາຕ້ອງໄດ້ D ຂຶ້ນໄປ
* ໝວດພື້ນຖານວິຊາສະເພາະ ຄະແນນແຕ່ລະວິຊາຕ້ອງໄດ້ D+ ຂຶ້ນໄປ
* ໝວດວິຊາສະເພາະ ຄະແນນແຕ່ລະວິຊາຕ້ອງໄດ້ C ຂຶ້ນໄປ
* ໝວດວິຊາເລືອກ ຄະແນນແຕ່ລະວິຊາຕ້ອງໄດ້ C+ ຂຶ້ນໄປ

**ຄະແນນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ**; ຄະແນນຝຶກປະຕິບັດຕົວຈິ່ງແຕ່ລະວິຊາ ຕ້ອງແມ່ນ B ຂຶ້ນໄປ

**ມາດຕາ 63 ການໂຈະການຮຽນຂອງນັກສຶກສາ**

ນັກສຶກສາທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຂໍໂຈະການຮ່ຳຮຽນຕ້ອງໄດ້ຂຽນໃບຄຳຮ້ອງຂໍໂຈະການຮຽນຕໍ່ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ຖືກຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຈິງສາມາດໂຈະໄດ້ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ໂຈະໄດ້ ໂດຍອີງໃສ່ການກຳນົດໃນເງື່ອນໄຂຂອງຫຼັກສູດ.

**ໝວດທີ 7 ວ່າດ້ວຍການລົງທະບຽນວິຊາຮຽນ**

**ມາດຕາ 64** ກ່ອນເລີ້ມຕົ້ນເຂົ້າສູ່ສົກຮຽນໃໝ່ ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງລົງທະບຽນວິຊາຮຽນຕາມທີ່ກຳໄວ້ໃນຫຼັກສູດການລົງທະບຽນຖືວ່າສຳເລັດສົມບູນກໍ່ຕໍ່ເມື່ອນັກສຶກສາຜູ້ນັ້ນໄດ້ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ລົງທະບຽນໜ່ວຍກິດ ຫຼື ລະບຽບການອື່ນໆເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.

**ມາດຕາ** 65ນັກສຶກສາທີ່ບໍ່ມາລົງທະບຽນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ສະຖານການສຶກສາ ໄດ້ກໍານົດອອກ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍຈະຖືກປັບໄໝ 10.000 ກີບ/ວັນ.

**ມາດຕາ 66** ນັກສຶກສາຕ້ອງການຍົກຄ່າລະດັບຄະແນນ ຫຼື ຍົກເກຣດ (Up Grade) ອະນຸຍາດໃຫ້ຍົກເກຣດ (Up Grade) ຖ້າ CGPA<2,00 ເທົ່ານັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນຄືນລາຍວິຊານັ້ນ (ຕາມຈໍານວນໜ່ວຍກິດ) ແຕ່ຕ້ອງຮຽນ ≥ 1/2 ຂອງຊົ່ວໂມງຮຽນວິຊານັ້ນ, ຖ້າແມ່ນວິຊາຫຼັກຕ້ອງໄດ້ຮຽນ 2/3 ຂອງຊົ່ວໂມງຮຽນລາຍວິຊານັ້ນ. ພິ ເສດການຍົກຄ່າລະດັບ ( UpGrade) ໄດ້ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ C+.

**ຕົວຢ່າງ:** F ສູງສຸດໃຫ້ເທົ່າກັບ C ແລະ ຍົກເກຣດ D ເທົ່າກັບ C, ຍົກເກຣດ D+ເທົ່າກັບ C+.

**ໝວດທີ 8 ການປ່ຽນວິຊາ ຫຼື ສາຂາວິຊາຮຽນ**

**ມາດຕາ 67 ການປ່ຽນສາຂາວິຊາຮຽນ**

ນັກສຶກສາທີ່ເຂົ້າຮຽນໃນສະຖານການສຶກສາ ສາທາລະນະສຸກບໍ່ມີສິດປ່ຽນສາຂາວິຊາ ແລະ ສະຖານການສຶກສາ

**ໝວດທີ 9 ການສໍາເລັດການສຶກສາ ແລະ ການໃຫ້ປະກາສະນິຍະບັດກຽດນິຍົມ**

**ມາດຕາ 68 ການສຳເລັດການສຶກສາ.**

ນັກສຶກສາຈະຖືວ່າສໍາເລັດການສຶກສາ ແລະ ໄດ້ຮັບປະກາສະນິຍະບັດກໍຕໍ່ເມື່ອຜູ້ກ່ຽວມີເງື່ອນໄຂດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຕ້ອງໄດ້ສອບເສັງຜ່ານທຸກລາຍວິຊາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ. ເລີ້ມແຕ່ພາກຮຽນທີໜຶ່ງເຖີງພາກສຸດ​ທ້າຍ​ຂອງ​ແຕ່​ລະ​ຫຼັກສູດ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້ ​ແລະ ມີຈຳນວນໜ່ວຍກິດສະສົມເທົ່າກັບໜ່ວຍກິດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ ແລະ ມີຄ່າລະດັບສະເລ່ຍສະສົມແຕ່ປີທີໜຶ່ງ ​ເຖິງ​ປີ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຕາມທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ແຕ່​ລະຫຼັກສູດ;
2. ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີຄຸນສົມບັດລະດັບດີຂຶ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 69 ເງື່ອນໄຂການໃຫ້ກຽດນິຍົມ**

1. **ນັກສຶກສາທີ່ຈະໄດ້ຮັບກຽດນິຍົມ (ສາຍກົງ) ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:**

* ຄຸນສົມບັດປະເພດລະດັບດີຫຼາຍຂື້ນໄປ;
* ລະດັບຄະແນນສະເລ່ຍສະສົມ = B+ (3.50) ຂຶ້ນໄປ;
* ແຕ່ລະລາຍວິຊາຕ້ອງໄດ້ຄ່າລະດັບ = B (3.00) ຂຶ້ນໄປ;
* ບໍ່ເຄີຍໄດ້ຍົກເກຼດ ຫຼື ສອບເສັງຄືນ;
* ໄລຍະຮຽນບໍ່ໃຫ້ເກີນກວ່າໄລຍະຮຽນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ.

1. **ໝາຍເຫດ**: **ສໍາລັບນັກສຶກສາລະບົບ (ຕໍ່ເນື່ອງ) ການໃຫ້ກຽດນິຍົມ**

* ຄຸນສົມບັດປະເພດລະດັບດີຫຼາຍຂື້ນໄປ;
* ລະດັບຄະແນນສະເລ່ຍສະສົມ = B+ (3.70) ຂຶ້ນໄປ;
* ແຕ່ລະລາຍວິຊາຕ້ອງໄດ້ຄ່າລະດັບ = B (3.00) ຂຶ້ນໄປ;
* ບໍ່ເຄີຍໄດ້ຍົກເກຼດ ຫຼື ສອບເສັງຄືນ;
* ໄລຍະຮຽນບໍ່ໃຫ້ເກີນກວ່າໄລຍະຮຽນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ.

**ມາດຕາ 70 ການອອກປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ**

1. ພາຍຫຼັງຕັດສິນຊີ້ຂາດຜົນການສອບເສັງແລ້ວສະຖານການສຶກສາຕ້ອງສະເໜີຂໍຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮູ້ຜົນການສອບ ເສັງຈາກລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ;
2. ກົມການສຶກສາ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ຮັບຜິດຊອບການປະທັບກາດິບໃສ່ຮູບປະກາດສະນິຍະບັດ ​ແລະ

ຂຶ້ນ​ທະບຽນຂອງນັກສຶກສາທີ່ຈົບຈາກສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກທົ່ວປະເທດ;

1. ໃບຢັ້ງຢືນຄະແນນ, ປະກາສະ​ນິຍະ​ບັດຜູ້ອຳນວຍການ​ສະຖານ​ການ​ສຶກສາສາທາລະນະ​ສຸກ ມີສິດ​ເຊັນ

ແລະ ປະທັບກາຂອງສະຖານການສຶກສາ.

# **ພາກທີ VI**

# **ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

# **ໝວດທີ 1 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

**ມາດຕາ 71 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ຕະຫຼອດໄລຍະສົກການສຶກສາ ນັກສຶກສາຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີ, ຮຽນເກັ່ງ, ຄຸນສົມບັດດີ ມີຜົນງານໃນການເຄື່ອນໄຫວປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນກິດຈະກຳໂຮງຮຽນ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ນັກສຶກສາທີ່ໄດ້ກຽດນິຍົມ ຈະໄດ້ຮັບໃບຍ້ອງຍໍຈາກຄະນະພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ
2. ຍ້ອງຍໍຂັ້ນສະຖານບັນການສຶກສາ

**ກ. ເງື່ອນໄຂຍ້ອງຍໍຂັ້ນສະຖານບັນການສຶກສາ ສຳລັບນັກສຶກສາ (ສາຍກົງ)**

* ຄະແນນຄຸນສົມບັດປະເພດດີຫຼາຍ
* ຄະແນນ CGPA 3,50 (B+) ຂຶ້ນໄປ
* ຄະແນນ C ບໍ່ເກີນ 3 ວິຊາ (ບໍ່ເຄີຍໄດ້ອັບເກຼດ ຫຼື ສອບເສັງຄືນ)

**ຂ. ເງື່ອນໄຂຍ້ອງຍໍຂັ້ນສະຖານບັນການສຶກສາ ສຳລັບນັກສຶກສາ (ຕໍ່ເນື່ອງ)**

* ຄະແນນຄຸນສົມບັດປະເພດດີຫຼາຍ
* ຄະແນນ CGPA 3,70 (B+)
* ຄະແນນ C ບໍ່ເກີນ 3 ວິຊາ (ບໍ່ເຄີຍໄດ້ອັບເກຼດ ຫຼື ສອບເສັງຄືນ)

**3. ຊົມເຊີຍຂັ້ນສະຖາບັນການສຶກສາ**

ຄະແນນຄຸນສົມບັດປະເພດດີເລີດ

# **ພາກທີ VII**

# **ບັນຢັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 72 **ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນຜູ້ອໍານວຍໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ ມີສິດອອກຂໍກຳນົດ ຫຼື ຄຳອະທິບາຍເພີ້ມເຕີມກ່ຽວກັບບາງເນື້ອໃນຂອງລະບຽບສະບັບນີ້ໄດ້, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຂັດກັບຄວາມໝາຍ ຫຼື ເນື້ອໃນເດີມ.**

ມາດຕາ 73 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

**ມອບໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ, ໜ່ວຍງານວິຊາການ ແລະ ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ, ອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກ ສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ນັກສຶກສາທຸກຄົນ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ໃຫ້ມີຜົນສັກສິດ ແລະ**

**ມີປະສິດຕິຜົນ.**

ມາດຕາ 74 ມາດຕະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**ລະບຽບການສະບັບ​ນີ້​ມີຜົນສັກສິດນັບ​ແຕ່​ ມື້ລົງລາຍເຊັນ​ເປັນ​ຕົ້ນ​ໄປ.**

**ລະບຽບສະບັບນີ້ໃຊ້ປ່ຽນແທນລະບຽບວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ຢູ່ວິທະຍາໄລ ວິທະຍາສາດ ສຸຂະພາບ, ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ສະບັບເລກທີ 1427/ສທ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2021**.

**ລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ກົດລະບຽບເກົ່າໃດທີ່ຄັດກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ລົບລ້າງ.**

ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ