

**ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ**

**ສັນ​ຕິ​ພາບ ​ເອກະລາດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ​ເອກະ​ພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ກະຊວງ​ສຶກສາ​ທິການ ​ແລະ ກິລາ ເລກທີ /ກສນ

 ນະຄອນຫຼວງ​ວຽງ​ຈັນ, ວັນ​ທີ ກັນຍາ 2022

**(​ຮ່າງ ) ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ**

**ສຳລັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ**

* ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາແຫ່ງ ສປປລາວ ( ສະບັບປັບປຸງ ), ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
* ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
* ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງກົມການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

**ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

 **ມາດຕາ 01 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ຫຼັກການລວມ, ການພັດທະນາ, ການພິມ, ການຜະລິດ, ການແຈກຢາຍ, ການນຳໃຊ້, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃນລະບົບການສຶກສາແຫ່ງຊາດໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ການສຶກສາມີຄຸນນະພາບດີຂື້ນທຽບເທົ່າມາດຕະຖານຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

**ມາດຕາ 02 ອະທິບາຍຄຳສັບ**

 ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

1. **ຫຼັກສູດ** ໝາຍເຖິງ ຫຼັກສູດລົບລ້າງຄວາມບໍ່ຮູ້ໜັງສື, ມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ ແລະ ມັດທະຍົມຕອນປາຍ ;
2. **ສື່ການຮຽນ-ການສອນ** ໝາຍເຖິງ ເຄື່ອງມືສຳລັບການຮຽນ-ການສອນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍສື່ສິ່ງພິມ, ສື່ເຕັກໂນໂລຊີ, ສື່ວັດສະດຸ/ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ອື່ນໆ ທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ;
3. **ປື້ມ** ໝາຍເຖີງປື້ມແບບຮຽນ, ປື້ມຄູ່ມື ແລະ ປື້ມປະກອບການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆ;
4. **ປື້ມແບບຮຽນ** ໝາຍເຖິງ ປື້ມແບບຮຽນລົບລ້າງຄວາມບໍ່ຮູ້ໜັງສື, ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ແລະ ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ອະນຸມັດນຳໃຊ້;
5. **ປືມຄູ່ມືຄູ** ໝາຍເຖິງ ສື່ທີ່ໃຫ້ແນວທາງແບບກວ້າງແກ່ຄູຜູ້ສອນໃນການຈັດຂະບວນການການຮຽນຕາມຈຸດປະສົງຂອງຫຼັກສູດ ແລະ ເນື້ອໃນປື້ມແບບຮຽນ;
6. **ຜູ້ຜະລິດ** ໝາຍເຖິງ ໂຮງງານຜະລິດອຸປະກອນສຶກສາ, ໂຮງພິມສຶກສາ ຫ້ອງອັດ CD ແລະ ອື່ນໆ;
7. **ຕົ້ນສະບັບສົມບູນ** ໝາຍເຖິງ ຕົ້ນສະບັບທີ່ຜ່ານການກວດ, ຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດພ້ອມແລ້ວທີ່ຈະພິມອອກນຳໃຊ້.

**ມາດຕາ 03 ຫຼັກການລວມ**

ການພັດທະນາ ແລະ ການຜະລິດ ປືມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ຫຼັກສູດ ແລະ ຮັບປະກັນ 3 ລັກສະນະຂອງການສຶກສາ ແລະ 5 ຫຼັກມູນຂອງການສຶກສາແຫ່ງຊາດ.

**ມາດຕາ 04 ນະໂຍບາຍ**

 ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີນະໂຍບາຍໃນການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ຂອງລັດຢ່າງພຽງພໍ ສຳລັບວຽກງານການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ໃຫ້ຄູຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມວິຊາ ແລະ ຂັ້ນທີ່ຕົນເອງສອນໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ;
2. ສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ 1 ຊຸດ ຕໍ່ ນັກຮຽນ 1 ຄົນ ສຳລັບສະຖານການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ທີ່ເປັນການສຶກສາພາກບັງຄັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ;
3. ສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ 1 ຊຸດ ຕໍ່ ນັກຮຽນ 2 ຄົນ ສຳລັບສະຖານການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນການສຶກສາພາກບັງຄັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ປະກອບສ່ວນສະໜັບສະໜູນໃນການສະໜອງສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ສະຖານການສຶກສາແຫ່ງຕ່າງໆ.

**ມາດຕາ 05 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ການຜະລິດ ປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ສຳລັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

**ໝວດທີ 2**

**ການພັດທະນາ, ການພິມ ແລະ ການຜະລິດ**

**ມາດຕາ 6 ການພັດທະນາຕົ້ນສະບັບ**

1. **ການພັດທະນາຕົ້ນສະບັບປື້ມ**

ການພັດທະນາຕົ້ນສະບັບປື້ມ ປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ດຳເນີນໄປຄຽງຄູ່ກັບການປ່ຽນແປງຫຼັກສູດແຕ່ລະຄັ້ງ ເຊິ່ງອາຍຸການນຳໃຊ້ປື້ມເທົ່າກັບອາຍຸຂອງຫຼັກສູດ, ການພັດທະນາຕົ້ນສະບັບປື້ມ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບໃນການພັດທະນາປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ແລະ ດຳເນີນໄປຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

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

ກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນກໍສາມາດທົບທວນ, ກວດແກ້ ແລະ ປັບປຸງ ເພື່ອໃຫ້ສອດສ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງແຕ່ຕ້ອງມີການຕົກລົງເຫັນດີຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

1. **ການອອກແບບຕົ້ນແບບ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ**

ການອອກແບບຕົ້ນແບບ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຕ້ອງສະໜອງຕໍ່ຈຸດປະສົງ, ເນື້ອໃນ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືຄູ ເພື່ອສົ່ງໄປຜະລິດ ແລະ ນຳໃຊ້ ຫຼື ຈຳໜ່າຍ ;

**ມາດຕາ 7 ມາດຕະຖານການຮັບຮອງ**

 ມາດຕະຖານການຮັບຮອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນໃນການພັດທະນາປື້ມ;
2. ການກຳນົດ ວິທີການສອນ, ເນື້ອໃນ, ເຕັກນິກ, ການປະກອບຮູບພາບໃນປື້ມແບບຮຽນ,​ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ຕ້ອງຖືກຊັດເຈນ ທັນສະໄໝ ແລະ ສື່ຄວາມໝາຍໃຫ້ເຫັນການປູກຈິດສຳນຶກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ຊົນເຜົ່າ, ສິດທິເດັກ ແລະ ຜູ້ພິການເປັນຕົ້ນ;
3. ປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ຂອງວິຊາພາສາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ໃຊ້ພາສາຕ່າງປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຫຼັກ;
4. ການນຳໃຊ້ພາສາລາວ ຕ້ອງຖືກຫຼັກໄວຍະກອນລາວ, ສຳລັບການນຳໃຊ້ຄຳສັບ, ພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາຝຣັ່ງ

( ພາສາຕ່າງປະເທດ ) ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ຄຳສັບທີ່ບໍ່ສາມາດແປເປັນພາສາລາວໄດ້;

1. ມາດຕະຖານທາງດ້ານເຕັກນິກສະເພາະປື້ມ ແລະ ການພິມເພີ່ມ ຈະຖືກກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານແຜນການພິມ ແລະ ການປະມູນການພິມ.

**ມາດຕາ 8 ການທົດລອງຕົ້ນສະບັບ**

 ການທົດລອງຕົນສະບັບປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

1. **ການທົດລອງຕົ້ນສະບັບປື້ມ**

ຕົ້ນສະບັບປື້ມແຕ່ລະເຫຼັມທີ່ຄະນະກຳມະການພັດທະນາປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ໄດ້ຮຽບຮຽງຂື້ນມາ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດຜ່ານ ຈາກຄະນະດັ່ງກ່າວ ຈຶ່ງສາມາດທົດລອງໃຊ້ກັບກຸ່ມຕົວຢ່າງໃນໜື່ງສົກຮຽນ.

1. **ການທົດລອງຕົ້ນແບບສື່ການຮຽນ-ການສອນ**
2. ຕົ້ນແບບສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແຕ່ລະຊະນິດຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການທົດລອງນຳໃຊ້ ແລະ ດັດແກ້ປັບປຸງໃຫ້ສົມບູນກ່ອນສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຜະລິດດຳເນີນການຜະລິດ ເພື່ອນຳໃຊ້ ຫຼື ຈຳໜ່າຍ;
3. ຄູສາມາດຜະລິດ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ເພີ່ມບາງຊະນິດເອງ ທີ່ເຮັດດ້ວຍວັດຖຸລາຄາຖືກ ແລະ ຫາໄດ້ງ່າຍໃນທ້ອງຖີ່ນ.

**ມາດຕາ 9 ການຮັບຮອງ ແລະ ການປະກາດນຳໃຊ້**

 ການຮັບຮອງ ແລະ ການປະກາດນຳໃຊ້ປືມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຄະນະກຳມະການຮັບຮອງຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ( CACIM ) ເປັນຜູ້ຮັບຮອງຕົ້ນສະບັບສົມບູນທີ່ໄດ້ຜ່ານການທົດລອງ ແລະ ດັດແກ້ຢ່າງລະອຽດ;
2. ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເປັນຜູ້ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດນຳໃຊ້ປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູແຕ່ລະເຫຼັມ;
3. ກົມການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ສູນພັດທະນາການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ຮັບຮອງການນຳໃຊ້ປືມເສີມ ແລະ ຕົນແບບສື່ການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆ ໂດຍຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າ, ທົດລອງ ແລະ ດັດແກ້ ຈາກຄະນະກຳມະການສະເພາະ ;

**ມາດຕາ 10 ການຈັດພິມ ແລະ ການຜະລິດ**

 ການຈັດພິມ ແລະ ການຜະລິດປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

1. **ການຈັດພິມ**
2. ການຈັດພິມປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ແກ່ສະຖານການສຶກສາພາກລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຜນແບ່ງປັນ ແລະ ຈັດພິມ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງຈຳນວນສະຖານການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ , ນັກຮຽນ, ຄູ ແລະ ປື້ມແຕ່ລະວິຊາ. ສຳລັບການພິມໂດຍນຳໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນພາຍໃນ ຫຼື ທືນຊ່ວຍເຫຼືອອື່ນໆ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຈັດຊື່ຈັດຈ້າງ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
3. ປື້ມທຸກເຫຼັມທີ່ພິມອອກຕ້ອງລະບຸຊື່ໂຮງພິມ, ຈຳນວນພິມ, ຂະໜາດ, ປີພິມ ແລະ ກາໝາຍກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການໝາຍກົມການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ . ສຳລັບປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສະໜັບສະໜູນຈາກຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທືນອື່ນໆ ແມ່ນໃຫ້ພິມຊື່ ຫຼື ກາໝາຍຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນຕາມເໝາະສົມ.
4. **ການຜະລິດ**
5. ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສົ່ງເສີມໃຫ້ໂຮງງານພາຍໃນປະເທດຜະລິດ ສື່ການຮຽນ-ກາສອນ ລວມທັງສື່ທີ່ເປັນສິ່ງພິມ, ບໍ່ເປັນສິ່ງພິມ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ; ສ່ວນອຸປະກອນອື່ນໆທີ່ບໍ່ມີພາຍໃນປະເທດ ສາມາດຈັດຊື້ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ບໍລິສັດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ສາມາດພັດທະນາ ຫຼື ຜະລິດ ປື້ມເສີມ ແລະ ຕົ້ນແບບສື່ການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆ ເພື່ອຈຳໜ່າຍໄດ້; ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີອະນຸມັດຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

**ມາດຕາ 11 ການສະຫງວນລິຂະສິດ**

ການສະຫງວນລິຂະສິດຕໍ່ປືມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງສຶກທິການ ແລະ ກິລາ ສະຫງວນລິຂະສິດຕໍ່ປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ເປັນການລົງທືນຂອງລັດ, ການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທືນອື່ນໆ;
2. ບໍລິສັດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່ພັດທະນາ ຫຼື ຜະລິດປື້ມເສີມ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆ ການສະຫງວນລິຂະສິດ ແມ່ນຈະເປັນຂອງພາກສ່ວນດັັ່ງກ່າວ;
3. ໃນກໍລະນີທີ່ນຳໃຊ້ຕົ້ນສະບັບໄດ້ດັດແປງ ເພື່ອໃຊ້ໃນຈຸດປະສົງອື່ນໆ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງລິຂະສິດສາກ່ອນສ່ວນການນຳໃຊ້ເປັນເອກະສານອ້າງອີງ ແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເລີຍແຕ່ຕ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບັນນານຸກົມ.

**ໝວດທີ 3**

**ການແຈກຢາຍ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ**

**ມາດຕາ 12 ການຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ປື້ມ**

 ກ່ອນຈະນຳໃຊ້ປືມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູໃໝ່ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງສ້າງແຜນການຝຶກໃຫ້ແກ່ຄູຝຶກຂອງສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ຂັ້ນຕ່າງໆ ເພື່ອນຳໄປຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມຕໍ່ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 13 ການແຈກຢາຍ**

 ການແຈກຢາຍປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເປັນຜູ້ແຈກຢາຍປື້ມແບບຮຽນ,​ຄູ່ມື ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆດ້ວຍການຈັດພິມເປັນເຫຼັ້ມ ຫຼື ປື້ມເອເລັກໂຕນິກ ຕາມແຜນການພິມໃໝ່ ແລະ ກນພິມທົດແທນ 20 % ໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ທົ່ວເຖິງ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ກ່ອນການເປີດສົກຮຽນໃໝ່ຂອງທຸກໆປີ;
2. ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕ້ອງມີລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖີ່ນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ​, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນອື່ນໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

**ມາດຕາ 14 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາ**

 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

1. ກະຂວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ , ນະຄອນ ຕ້ອງອອກລະບຽບການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ມີສາງເກັບຮັກສາປື້ມແບບຮຽນທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ;
2. ສະຖານການສຶກສາແຕ່ລະແຫ່ງ ຕ້ອງມີບ່ອນມ້ຽນປື້ມ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ແໜ້ນໜາ ພ້ອມທັງປູກຈິດສຳນຶກໃຫ້ນັກຮຽນຮູ້ຈັກປົກປັກຮັກສາ 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 ປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ປືມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;

 ການຕິດຕາມ, ການກວດກາໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ປື້ມ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆຢູ່ຂັ້ນສະຖານການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ຕ້ອງດຳເນີນໃນອາທິດທຳອິດຂອງເດືອນຕຸລາ, ທ້າຍພາກຮຽນ ແລະ ທ້າຍປີຮຽນ.

1. **ການປະເມີນຜົນ**

ການປະເມີນຜົນປະສິດທິຜົນຂອງການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຕ້ອງໃຫ້ກວມເອົາການແຈກຢາຍ, ການເກັບຮັກສາ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສາງ ແລະ ການກວດກາຈຳນວນລວມທັງການບໍລິການໂດຍກົງຂອງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພ້ອມທັງປະເມີນຄຸນນະພາບ ທາງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ເຕັກນິກຂອງປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມມືໃໝ່ ຊຶ່ງຄວນປະຕິບັດພາຍຫຼັງປື້ມດັ່ງກ່າວຖືກເລີ່ມ ນຳໃຊ້ມາແລ້ວສາມສົກຮຽນເປັນຢ່າງຕໍ່າ.

**ໝວດທີ 4**

**ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມ**

**ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນກະຊວງ**

 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ມີດັ່ງນີ້:

1. **ກົມການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ**
2. ຊີ້ນຳ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ,ຄູ້ມຄອງ ແລະ ປະສານງານໃນການພັດທະນາ ແລະ ຜະລິດປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ສຳລັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດ ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ແລະ ຮັບຮອງ ການນຳໃຊ້ສື່ການຮຽນ-ການສອນທີ່ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນພັດທະນາ ແລະ ຈັດພິມ ຫຼື ຜະລິດນຳໃຊ້ສຳລັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ;
4. ຊີ້ນຳການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ຄູສອນຢູ່ ສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແຕ່ລະຂັ້ນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນໃໝ໋.
5. ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການພິມປື້ມ, ມາດຕະຖານທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຕົ້ນສະບັບສົມບູນຂອງປື້ມໃຫ້ແກ່ຄະນະຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງໃຫ້ທັນເວລາ;
6. ຊີ້ນຳການນຳໃຊ້ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຢູ່ ສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແຕ່ລະຂັ້ນ;
7. ເປັນປະທານກຳມະການພັດທະນາປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
8. **ສູນພັດທະນາການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ**
9. ພັດທະນາ ແລະ ຄົ້ນຄ້ວາອອກແບບ ຕົ້ນສະບັບປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ , ຫຼັກສູດເສີມ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ສຳລັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
11. ປະເມີນຄຸນນະພາບ, ມາດຕະຖານປືມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
12. ເປັນຮອງປະທານຄະນະກຳມະການກວດຜ່ານຮັບຮອງຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.
14. **ກົມແຜນການ**
15. ສະໜອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິໂຮງຮຽນ, ນັກຮຽນ ແລະ ຄູຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ຄະນະອະນຸກຳມະການພັດທະນາປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ທັນກຳນົດເພື່ອວາງແຜນການຈັດພິມໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
16. ປະສານງານກັບກົມການເງິນຢ່າງໃກ້ຊິດ ເພື່ອວາງແຜນ ແລະ ຈັດສັນງົບປະມານການລົງທຶນໄລຍະຍາວ, ປະຈຳປີ ສຳລັບພັດທະນາ ແລະ ການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູໃໝ່ ລວມທັງການຈັດພິມທົດແທນໃນແຕ່ລະປີ.
17. **ກົມການເງິນ**
18. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະວາງແຜນກ່ຽວກັບການຈັດພິມ, ແຈກຢາຍປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
19. ຈັດສັນງົບປະມານສຳລັບການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ເຊັ່ນ: ການພັດທະນາຕົ້ນສະບັບ, ການຈັດພິມ, ການຜະລິດ ຫຼ ຈັດຊື້, ການແຈກຢາຍ, ການຝຶກອົບຮົມຄູ ແລະ ການຕິດຕາມ-ກວດກາ;
20. ດຳເນີນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ໃນກໍລະນີທີ່ວຽກດັ່ງກ່າວຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
21. ຊີ້ນຳການຕິດຕາມ-ກວດກາ ກ່ຽວກັບປະສິດທິພາບໃນການແຈກຢາຍ, ສະພາບຂອງປື້ມ, ການຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ ແລະການປົກປັກຮັກສາປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນຢູ່ຂັ້ນໂຮງຮຽນ;
22. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບົບການແຈກຢາຍ, ຕິດຕາມ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ.
23. **ກົມກວດກາ**

ຊີ້ນຳ ແລະ ດຳເນີນການຕິດຕາມກວດກາ ກ່ຽວກັບຂະບວນການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ.

1. **ບໍລິສັດລັດວິສາຫະກິດໂຮງພິມສຶກສາ**
2. ວາງແຜນ ແລະ ຈັດພິມປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຄູ ແລະ ນັກຮຽນໃນຮູບແບບ ລາຄາທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ພັດທະນາ ແລະ ຈັດພິມສື່ສິ່ງພິມ ເພື່ອແຈກຢາຍ ໃຫ້ ສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ຕາມການອະນຸມັດ ແລະ ຮັບຮອງນຳໃຊ້ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. **ບໍລິສັດລັດວິສາຫະກິດໂຮງງານຜະລິດອຸປະກອນການສຶກສາ**
5. ວາງແຜນ ແລະ ຜະລິດອຸປະກອນ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຕ້ອງການໃນການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ ໃນຮູບແບບ ລາຄາທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດໃຫ້ພຽງພໍ;
6. ຜະລິດອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ ໂດຍເລືອກເອົາຕົ້ນແບບທີ່ກົມການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ໄດ້ອອກແບບ ເພື່ອ ແຈກຢາຍໃຫ້ສະຖານການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ;

**ມາດຕາ 17 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ນະຄອນຫຼວງ**

 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ,​ນະຄອນຫຼວງ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ ສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແຂວງ ເພື່ອວາງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ແບ່ງປັນປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ປະຈຳປີ;
2. ຕິດຕາມການແຈກຢາຍປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມື ທາງດ້ານເວລາ ແລະ ຈຳນວນກ່ອນເປີດສົກຮຽນໃໝ່ຂອງທຸກໆປີ ( ເດືອນ ຕຸລາ );
3. ແນະນຳການນຳໃຊ້, ການຄຸ້ມຄອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ ແລະ ສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນແຕ່ລະຂັ້ນ ;
4. ຕິດຕາມ-ກວດ ແລະ ປະເມີນ ການນນຳໃຊ້ແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
5. ລາຍງານຂອງການຕດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

**ມາດຕາ 18 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ**

 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຊ້ນຳສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ເມືອງ, ສູນສຶກສາຊຸມຊົນ ໃນການວາງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ແບ່ງປັນປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນປະຈຳປີ;
2. ຕິດຕາມການແຈກຢາຍປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ໃຫ້ພຽງພໍ ກ່ອນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ;
3. ແນະນຳການຳໃຊ້, ການຄຸ້ມຄອງ ປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ແກ່ໂຮງຮຽນ;
4. ຕີດຕາມ-ກວດກາ ແລະ ປະເມີນການນຳໃຊ້ປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ກາສອນ;
5. ລາຍງານຜົນຂອງການຕິດຕາມ-ກວດກາ ໃຫ້ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

**ມາດຕາ 19 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສູູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແຕ່ລະຂັ້ນ**

 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ວາງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ແບ່ງປັນປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນປະຈຳປີ;
2. ແຈກຢາຍປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ກາສອນໃຫ້ຄູ ແລະ ນັກຮຽນນຳໃຊ້ຕາມອັດຕາສ່ວນທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ( ສະໜອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປັກປັກຮັກສາ ) ປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ແທດເໝາະໂດຍແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຢູ່ໃນໂຮງຮຽນຂອງຕົນ;
4. ແນະນຳການນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ມ້ຽນ ປື້ມ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
5. ປະກອບສ່ວນໃນການຂົນສົ່ງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ເຖິງສະຖານການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ;
6. ລາຍງານໃຫ້ ພະແນສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ພາຍໃນ 1 ອາທິດ ຖ້າຫາກວ່າການຈັດສົ່ງຜິດປົກກະຕິຄື ປື້ມຈິກຂາດ ຈຳນວນເຫຼືອ ຫຼື ບໍ່ພໍ ເພື່ອແກ້ໄຂຢ່າງຮີບດ່ວນ;
7. ລາຍງານສະພາບການນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ພະແນສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ , ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ ແລະ ນະຄອນ;

**ມາດຕາ 21 ຂໍ້ຫ້າມ**

1. ຫ້າມຂາຍປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູ່ມືຄູ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ຜູ້ຮ່ວມພັດທະນາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນຈັດພິມເພື່ອແຈກຢາຍລ້າ ໂດຍພິມຂໍ້ຄວາມ “ ຫ້າມຂາຍ ” ໃສ່ໜ້າປົກຂອງປື້ມ ຫຼື ສື່ເຫຼົ່ານັ້ນ.
2. ຫ້າມໂຮງພິມ, ໂຮງງານ ຈັດພິມປື້ມ ຫຼື ຜະລິດສື່ການຮຽນ-ການສອນ ອື່ນໆເກີນຈຳນວນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາຜູກພັນແຕ່ລະຄັ້ງກັບເຈົ້າຂອງຕົ້ນສະບັບ.

**ໝວດທີ 5**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 22 ແຫຼ່ງທຶນສຳລັບການພັດທະນາຕົ້ນສະບັບປື້ມ ແລະ ຕົົ້ນແບບສື່ການຮຽນ-ການສອນ**

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

**ມາດຕາ 23 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

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

 ໂຮງຮຽນຕ້ອງແຈກຢາຍປື້ມແບບຮຽນໃຫ້ນັກຮຽນຢືມໂດຍບໍ່ມີການມັດຈຳໃດໆໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ ຊຶ່ງປື້ມທຸກເຫຼັ້ມ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຕ້ອງຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 24 ຜົນສັກສິດ**

 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ຂໍ້ຕົກລົງລະບຽບຫຼັກການ ຫຼື ນະໂຍບາຍ ສະບັບໃດ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນຖືກລົບລ້າງ.

  **ລັດຖະມົນຕີ**

ບ່ອນສົ່ງ:

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

**ຄຳຖາມ**

1. **ໃນໄລຍະ ຜ່ານ ທ່ານມີວິທີການຄູ້ມຄອງປື້ມແບບຮຽນ ແລະ ຄູມືຄູ ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ຄືແນວໃດ ?**
2. **ການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ທ່ານໄດ້ສະໜອງຈັກຄົນ ຕໍ່ຊຸດ ?**
* **ສຳລັບລົບລ້າງ**
* **ມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ**
* **ມັດທະຍົມຕອນປາຍ**
1. **ການສະໜອງປື້ມແບບຮຽນ ລົບລ້າງຄວາມບໍ່ຮູ້ໜັງສື ແລະ ຊັ້ນມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ ຜ່ານມາ ໄດ້ເກັບຄືນຈາກຜູ້ຮຽນ ຫຼັງຈາກຮຽນຈົບແລ້ວ ?**