



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ບໍລິຫານ
ໂຮງຮຽນ.....

ກົມມັດທະຍົມສຶກສາ
2016

I. ຊື່, ປະເພດ ແລະ ລະດັບການສຶກສາ

1. ຊື່ໂຮງຮຽນພາສາລາວ.....ຊື່ຕົວອັກສອນຫຍໍ້.....
ຊື່ໂຮງຮຽນເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ.....
ຊື່ຕົວອັກສອນຫຍໍ້.....
2. ປະເພດໂຮງຮຽນ
 - ເອກະຊົນ ເອກະຊົນນານາຊາດ
 - ປະຖົມສຶກສາ
 - ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ
 - ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ
 - ມັດທະຍົມສົມບູນ
3. ຊັ້ນ/ຂັ້ນຮຽນທີ່ເປີດການສອນ.....
ລັກສະນະການຈັດການຮຽນ - ການສອນ
 - ສາມັນທົ່ວໄປ
 - ສາມັນວິຊາຊີບ
 - ການສຶກສາພິເສດ
 - ອື່ນໆ.....
4. ຄວາມສາມາດບັນຈຸນັກຮຽນສູງສຸດຂອງໂຮງຮຽນຈຳນວນ.....ຄົນ.
5. ຕັ້ງຢູ່ບ້ານ.....ເມືອງ.....ແຂວງ.....
ຖະໜົນ.....ລະຫັດໄປສະນີ.....
ໂທລະສັບທ້ອງຖານ.....ມີຖືຜູ້ອໍານວຍການ.....ໂທລະສານ.....
E-MAIL.....
6. ກາຈ້າຂອງໂຮງຮຽນ (ໃຫ້ບອກລາຍລະອຽດກາຈ້າຂອງໂຮງຮຽນ)
.....

ຕົວຢ່າງ (ມືນ)



7. ລາຍລະອຽດແຜນຜັງສະແດງບໍລິເວນ ແລະ ອາຄານຂອງໂຮງຮຽນ ຕິດຄັດມາ ພ້ອມໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

II. ຈຸດປະສົງ.

ໂຮງຮຽນ.....ມີຈຸດປະສົງເພື່ອ:

1. ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນຕາມຫຼັກສູດສາມັນສຶກສາຂອງ.....
(ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ນານາຊາດ ຫຼື ອື່ນໆ)
2. ບໍລິການດ້ານວິຊາການ ແລະ ບໍລິການອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ;
3. ບໍລິການກ່ຽວກັບ ການຮຽນ-ການສອນ ຫຼື ຈັດຫາສີ່, ອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ແກ່ຄູ-ນັກຮຽນ, ຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງໂຮງຮຽນ;
4. ບໍລິການຫໍພັກນັກຮຽນ, ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງໂຮງຮຽນ;
5. ອື່ນໆ (ຖ້າມີ)

III. ຊັບສິນ ແລະ ທົນ

1. ຊັບສິນໃນການລົງທຶນເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຮງຮຽນ.

- 1) ເງິນສົດຈຳນວນ.....ກີບ; ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື.....
- 2) ຊັບສິນທີ່ເປັນ ອະສັງຫາລິມະຊັບ (ທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງ) ໄດ້ແກ່.....
(ໃຫ້ບອກລະອຽດສະເພາະທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ)
 - 2.1 ເນື້ອທີ່ດິນຂອງໂຮງຮຽນ ມີຈຳນວນ ຕາແມັດ; ຕາມໃບຕາດິນ
/ເອກະສານສົດອື່ນໆ ເລກທີ ພ້ອມສິ່ງປຸກສ້າງໃນເນື້ອທີ່ດິນ;
 - 2.2 ອາຄານຮຽນ ຈຳນວນ ຫຼັງ; ຫ້ອງຮຽນຈຳນວນ ຫ້ອງ
(ບອກລັກສະນະຂອງອາຄານ ພ້ອມທັງບອກຂະໜາດຂອງຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງທົດລອງ/ເຝິກປະຕິບັດ ແລະ ຫ້ອງອື່ນໆແຕ່ລະຫ້ອງໃຫ້ຊັດເຈນ)
 - 2.3 ອາຄານອາເນກປະສົງປະກອບ..... ຫຼັງ (ບອກລັກສະນະຂອງ ອາຄານ ແລະ ຂະໜາດຂອງແຕ່ລະຫ້ອງໃຫ້ຊັດເຈນ)
ໂຮງຮຽນຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີຫ້ອງຕ່າງໆ ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດ.

- 3) ເຄື່ອງມື ແລະ ສີ່-ອຸປະກອນຕ່າງໆ ຈຳນວນ.....ລາຍການ ຫຼື ຕາມບັນຊີ ໃນເອກະສານແນບທ້າຍ.

2. ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຊັບສິນໂຮງຮຽນ

- 1) ເງິນຄ່າທຳນຽມການສຶກສາ ແລະ ຄ່າທຳນຽມອື່ນໆ;
- 2) ເງິນ ຫຼື ຊັບສິນ ທີ່ມີຜູ້ບໍລິຈາກໃຫ້ແກ່ໂຮງຮຽນ;
- 3) ລາຍຮັບດອກເບ້ຍທີ່ເກີດຈາກຊັບສິນຂອງໂຮງຮຽນ;
- 4) ເງິນຈາກການບໍລິການຕ່າງໆ ຂອງໂຮງຮຽນ ເຊັ່ນ: ການຂາຍອາຫານ, ຄ່າລົດຮັບສິ່ງຂອງໂຮງຮຽນ, ຄ່າຂາຍເສື້ອຜ້າ, ເຄື່ອງໃຊ້ສຳລັບຄູ - ນັກຮຽນ, ການຂາຍສິ່ງພິມ, ສີ່-ອຸປະກອນປະກອບການຮຽນ, ການບໍລິການດ້ານຄອມພິວເຕີ ແລະ ອິນເຕີເນັດ ເປັນຕົ້ນ;
- 5) ລາຍໄດ້ຈາກການຈັດງານຕ່າງໆ;
- 6) ເງິນທີ່ໄດ້ຈາກຂາຍຜະລິດຕະພັນ ຂອງໂຮງຮຽນ;
- 7) ອື່ນໆ (ຖ້າມີ).....

IV. ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ.

ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຮັບອະນຸຍາດ, ຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ຕົວແທນຄູ ໃນໂຮງຮຽນ, ຕົວແທນຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນທີ່ກຳລັງຮຽນຢູ່ ແລະ ຜູ້ຊົງຄຸນຈຸດທິ. (ຈຳນວນ ແລະ ມາດຕະຖານ ຂອງຄະນະກຳມະການຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຂະໜາດ ແລະ ປະເພດຂອງໂຮງຮຽນ ຕາມລະບຽບການທີ່ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດ).

ໃນກໍລະນີຜູ້ຮັບອະນຸຍາດ ເປັນບຸກຄົນດຽວກັນກັບຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງກຳມະການ, ຜູ້ຊົງຄຸນຈຸດທິ ເພີ່ມຂຶ້ນໜຶ່ງ ຫຼື ສອງຄົນ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ.

V. ຫຼັກການ, ວິທີການຄັດເລືອກປະທານ ແລະ ຄະນະກຳມະການ, ວາລະການດຳລົງຕຳແໜ່ງ ແລະ ການພົ້ນຈາກຕຳແໜ່ງ.

1. ການກຳນົດບຸກຄົນທີ່ຈະເປັນປະທານກຳມະການ ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ມີວິທີດັ່ງນີ້:
 - 1) ໃຫ້ຜູ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນປະທານກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນໂດຍຕຳແໜ່ງ,
 - 2) ຄັດເລືອກປະທານ
2. ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:
 - 1) ມີສັນຊາດລາວໃນ 1/3 ຂອງຄະນະ;
 - 2) ມີອາຍຸ 25 ປີ ຂຶ້ນໄປ;
 - 3) ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ເໝາະສົມກ່ຽວກັບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ
 - 4) ມີຄຸນສົມບັດດີ ແລະ ເປັນທີ່ຍອມຮັບຂອງສັງຄົມ;
 - 5) ມີຄວາມຕັ້ງໃຈໃນການພັດທະນາໂຮງຮຽນ ແລະ ສະຫຼະເວລາໃນ ການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ;
 - 6) ຄຸນສົມບັດອື່ນໆ ທີ່ທາງໂຮງຮຽນກຳນົດ.....;
3. ຜູ້ຮັບອະນຸຍາດມີສິດ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ຈຳນວນ 4-5 ຄົນ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ຄັດເລືອກ ເອົາຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ທີ່ມາຈາກຕົວແທນຄູສອນ, ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ແລະ ຜູ້ຊົງຄຸນຈຸດທີ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຮັບອະນຸຍາດ ເລືອກເອົາຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນ ຂໍ້ 1 ຂອງ V;
4. ວາລະການດຳເນີນງານຂອງຄະນະກຳມະການ ທີ່ບໍ່ແມ່ນກຳມະການໂດຍຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ສະໄໝ.
5. ການພື້ນຈາກຕຳແໜ່ງຂອງ ຄະກຳມະການບໍລິຫານຂອງໂຮງຮຽນ:
 - 1) ເສຍຊີວິດ;
 - 2) ລາອອກ;
 - 3) ຈາກມະຕິກອງປະຊຸມຂອງ ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານຈຳນວນສູງ 2/3 ໃຫ້ພື້ນຈາກຕຳແໜ່ງຍ້ອນວ່າ ປົກຜ່ອງຕໍ່ໜ້າທີ່, ປະພຶດເສື່ອມເສຍ ແລະ ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍແກ່ໂຮງຮຽນ;
 - 4) ຂາດຄຸນສົມບັດອື່ນໆ ທີ່ທາງໂຮງຮຽນກຳນົດໄວ້;

6. ກໍລະນີທີ່ກຳມະການບໍລິຫານ ທີ່ບໍ່ແມ່ນກຳມະການໂດຍຕໍາແໜ່ງ ອອກຈາກ ຕໍາແໜ່ງກ່ອນວາລະ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງແທນດຳລົງຕໍາແໜ່ງ ເທົ່າກັບ ວາລະທີ່ຍັງເຫຼືອຢູ່ຂອງຜູ້ທີ່ຕົນມາແທນ.

ເມື່ອຄົບກຳນົດວາລະ ຫາກຍັງບໍ່ມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ຊຸດໃໝ່ຂຶ້ນມາແທນ, ໃຫ້ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານທີ່ໝົດວາລະຢູ່ດຳເນີນການ ຕໍ່ໄປຈົນກ່ວາຄະນະກຳມະການທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ເຂົ້າຮັບໜ້າທີ່.

VI. ການປະຊຸມ

1. ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີການປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ ພາກຮຽນລະ 1 ຄັ້ງ;
2. ການປະຊຸມຕ້ອງມີກຳມະການມາຮ່ວມປະຊຸມບໍ່ໜ້ອຍກ່ວາເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງກຳມະ ການທັງໝົດ;
3. ຖ້າປະທານຄະນະກຳມະການບໍ່ມາປະຊຸມ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ໃຫ້ ກຳມະການທີ່ມາປະຊຸມເລືອກກຳມະການຄົນໜຶ່ງເຮັດໜ້າທີ່ປະທານແທນ;
4. ການຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ ໃນກອງປະຊຸມ ໃຫ້ຖືເອົາສຽງສ່ວນຫຼາຍ. ກຳມະການ ຄົນໜຶ່ງມີສິດໃຊ້ສຽງລົງຄະແນນໄດ້ສຽງດຽວ, ຖ້າຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ໃຫ້ ປະທານກອງປະຊຸມອອກສຽງເພີ່ມຂຶ້ນອີກໜຶ່ງສຽງ ເປັນການຕັດສິນ;
5. ການປະຊຸມເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຮີບດ່ວນໃຫ້ຈັດຕັ້ງໂດຍມີກຳມະການບໍລິຫານ ໂຮງຮຽນເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ $\frac{2}{3}$ ຂອງຈຳນວນກຳມະການທັງໝົດ ແລະ ມີ ມະຕິດ້ວຍຄະແນນສຽງ $\frac{2}{3}$ ຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນກຳມະການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ

VII. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ

ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫຼັກການຄຸ້ມ ຄອງໂຮງຮຽນປະຖົມ ແລະ ມັດທະຍົມສຶກສາ.

VIII. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ.

ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- 1) ອອກລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ບັງຄັບຕ່າງໆຂອງໂຮງຮຽນ;
- 2) ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາຂອງໂຮງຮຽນ;
- 3) ຊີ້ນຳການບໍລິຫານ ແລະ ການຈັດການຂອງໂຮງຮຽນຮອບດ້ານ;
- 4) ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃຫ້ມີລະບົບການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນໂຮງຮຽນ;
- 5) ຕິດຕາມ, ກວດສອບ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ;
- 6) ກຳນົດ ແລະ ອະນຸມັດການເກັບຄ່າທຳນຽມການສຶກສາ ແລະ ຄ່າທຳນຽມອື່ນໆ ຂອງໂຮງຮຽນ;
- 7) ຮັບຮອງແຜນງານປະຈຳປີ, ອະນຸມັດງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ;
- 8) ພິຈາລະນາອະນຸມັດແຜນ ງົບປະມານເພີ່ມ;
- 9) ພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງທຸກຂອງນັກຮຽນ, ຄູສອນ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງ;
- 10) ອະນຸມັດໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂອງ ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ;
- 11) ອະນຸມັດການຂໍປ່ຽນແປງລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບກິດຈະການຂອງໂຮງຮຽນ;
- 12) ມີການກວດສອບບັນຊີຂອງໂຮງຮຽນ ຕາມຫຼັກການ ແລະ ວິທີການ ຂອງລະບຽບ, ກົດໝາຍການເງິນ;
- 13) ແຕ່ງຕັ້ງອະນຸກຳມະການ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານງານໂຮງຮຽນ;
- 14) ພິຈາລະນາບັນຫາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວກັບກິດຈະການໂຮງຮຽນ.

IX. ລະບຽບການຮັບນັກຮຽນຂອງໂຮງຮຽນ.

1. ການຮັບສະໝັກນັກຮຽນ.
 - 1) ຮັບນັກຮຽນທັງຊາຍ ແລະ ຍິງ;
 - 2) ອາຍຸແຕ່ ປີ, ບໍ່ເກີນ ປີ;
 - 3) ພື້ນຖານຄວາມຮູ້ຈົບຊັ້ນ
 - 4) ອື່ນໆ (ຖ້າມີ)

2. ການປະກອບເອກະສານສະໝັກ.
 - 1) ສໍາເນົາໜັງສືຢັ້ງຢືນການເກີດ
 - 2) ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ;
 - 3) ຫຼັກຖານ ຫຼື ໜັງສືຢັ້ງຢືນການຮຽນປີຜ່ານມາ;
 - 4) ຮູບຖ່າຍບໍ່ເກີນ 06 ເດືອນ ຂະໜາດ ຈໍານວນ ໃບ.

3. ການຍ້າຍອອກຂອງນັກຮຽນ.
 - 1) ເມື່ອຮຽນຈົບຫຼັກສູດ
 - 2) ສະໝັກໃຈລາອອກ ຫຼື ຂໍຍ້າຍບ່ອນຮຽນ;
 - 3) ເສຍຊີວິດ
 - 4) ອື່ນໆ (ຖ້າມີ)

4. ເວລາຮຽນ:
 - 1) ເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ເວລາ ເຖິງ
 - 2) ຈັດການຮຽນ-ການສອນ ເລີ່ມວັນທີ ເຖິງ
 - 3) ພັກທ່ຽງເວລາ
 - 4) ພາກຮຽນທີ ໜຶ່ງ ນັບແຕ່ວັນທີ ເຖິງ
 - 5) ພາກຮຽນທີ ສອງ ນັບແຕ່ວັນທີ ເຖິງ

5. ວັນພັກຮຽນ (ເສົາ, ອາທິດ ແລະ ວັນພັກລັດຖະການ);

6. ການແຕ່ງກາຍຂອງນັກຮຽນຊາຍ-ຍິງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບທີ່ທາງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາກຳນົດ (ສະເພາະໂຮງຮຽນເອກະຊົນ)

X. ການຍຸບເລີກກິດຈະການ ແລະ ການບັນຊີ

1. ການຍຸບເລີກກິດຈະການໂຮງຮຽນ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງລ່ວງໜ້າ 06 ເດືອນ ກ່ອນມີປິດສິກຮຽນ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ຮັບອະນຸຍາດ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຜູ້ຈັດການ ສິ່ງມອບ ທະບຽນຄູ, ນັກຮຽນ, ບຸກຄະລາກອນຂອງໂຮງຮຽນ, ຫຼັກຖານການວັດຜົນປະເມີນຜົນຂອງໂຮງຮຽນ ຫຼັກຖານການຊຳລະບັນຊີ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບທີ່ຄະນະກຳມະການກຳນົດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອະນຸຍາດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການກວດສອບ;
2. ໃຫ້ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຄວບຄຸມໂຮງຮຽນ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊຳລະບັນຊີ ເພື່ອຊຳລະບັນຊີຂອງໂຮງຮຽນ;
3. ການຊຳລະບັນຊີໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍທຸລະກິດ ຂອງ ສປປ ລາວ;
4. ເມື່ອຊຳລະບັນຊີຄົບຖ້ວນແລ້ວ, ຖ້າມີຊັບສິນເຫຼືອຢູ່ ໃຫ້ຄືນແກ່ຜູ້ຮັບອະນຸຍາດ.

XI. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ການບໍລິຫານຈັດການວັດຖຸ-ອຸປະກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດສະເພາະຂອງໂຮງຮຽນ;
2. ການເກັບເງິນ, ການຮັກສາ ແລະ ການເບີກຈ່າຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດສະເພາະຂອງໂຮງຮຽນ;
3. ການຮ້ອງທຸກຂອງນັກຮຽນ, ຄູສອນ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດສະເພາະຂອງໂຮງຮຽນ;
4. ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດສະເພາະຂອງໂຮງຮຽນ;
5. ການດຳເນີນການໃດໆ ເພື່ອເປັນຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ການບໍລິຫານ ແລະ ໄປຕາມວັດຖຸປະສົງຂອງຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການສະບັບນີ້ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດສະເພາະຂອງໂຮງຮຽນ.