



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ການສອບເສັງລະດັບຊາດ
ສໍາລັບ ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ໃນ ສປປ ລາວ

ສະບັບທີ ສາມ



ເດືອນກໍລະກົດ 2023

ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ, ກະຊວງ ສາທາລະນະສຸກ, ສປປ ລາວ

ອົງການຮ່ວມມືສາກົນຍີ່ປຸ່ນ

ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ກສທ	ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ Ministry of Health (MoH)
ກປຝ	ກົມປົນປົວ ແລະ ຝຶນຜູ້ໜ້າທີ່ການ DHR (Department of Healthcare and Rehabilitation (DHR)
ສປປ ລາວ	ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ Lao People's Democratic Republic (Lao PDR)
ສວປ	ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ Healthcare Professional Council (HPC)
ຫ້ອງການ ສວປ	ຫ້ອງການ ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ Healthcare Professional Bureau (HPB)
ມວສ	ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ University of Health Sciences (UHS)
ອົງການໄຈກາ	ອົງການຮ່ວມມືສາກົນຍີ່ປຸ່ນ Japan International Cooperation Agency (JICA)
ໂຄງການ ພຄວປ	ໂຄງການ ພັດທະນາ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບວິຊາຊີບປົນປົວແບບຍືນຍົງ Project for Sustainable Development and Quality Assurance of Healthcare Professionals (DQHP Project)
ຄໍາຖາມ MCQ	ຄໍາຖາມແບບເລືອກຄໍາຕອບ/ຄໍາຖາມປາລາໄນ Multiple Choice Question (MCQ)
CPD	ການພັດທະນາວິຊາຊີບແບບຕໍ່ເນື່ອງ Continuing Professional Development (CPD)
PIP	ແຜນການຝຶກງານວິຊາຊີບ Professional Internship Program (PIP)

ສາລະບານ

ຄວາມຂອບໃຈ.....	3
I. ຄວາມເປັນມາ.....	4
II. ເອກະສານນິຕິກຳ.....	4
III. ຈຸດປະສົງ.....	5
IV. ໂຄງຮ່າງການສອບເສັງລະດັບຊາດ.....	6
V. ຂັ້ນຕອນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.....	8
1. ໄລຍະການກະກຽມ.....	9
1-1. ຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ.....	9
1-2. ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສອບເສັງ.....	9
1-3. ການກຳນົດໂຄງຮ່າງ.....	10
1-4. ການແຈ້ງລາຍຊື່ຜູ້ສອບເສັງຄືນ.....	10
1-5. ການເຜີຍແຜ່ ຢູ່ແຕ່ລະສະຖາບັນການສຶກສາ.....	10
1-6. ການຮັບສະໝັກສອບເສັງ.....	11
1-7. ແຜນກຳນົດ ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ແລະ ຜູ້ສອບເສັງ.....	12
1-8. ການສ້າງ ແລະ ການເລືອກຄຳຖາມ MCQ.....	13
1-9. ການອ່ານຄືນຄຳຖາມ (proofreading).....	14
1-10. ການພິມ ແລະ ການຈັດກຽມຄຳຖາມສອບເສັງ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ.....	14
1-11. ການກະກຽມເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ.....	14
1-12. ກອງປະຊຸມປະຖົມນິເທດ.....	16
1-13. ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການເກັບຮັກສາຄຳຖາມສອບເສັງ.....	16
2. ໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.....	17
2-1. ຈຸດປະສານງານ ຢູ່ສວປ.....	17
2-2. ຫ້ອງບັນຊາການ ແລະ ຫ້ອງສອບເສັງ ຢູ່ສູນສອບເສັງ.....	17
2-3. ກອງປະຊຸມຍັງຍືນ.....	17
2-4. ດຳເນີນການສອບເສັງ.....	17
2-5. ການສົ່ງບົດລາຍງານ.....	21
2-6. ການທຳລາຍຄຳຖາມສອບເສັງ ແລະ ນຳເຈ້ຍຂະໜານຕອບກັບຄືນ.....	21
2-7. ກອງປະຊຸມສະຫຼຸບບົດການສອບເສັງ.....	21
2-8. ການປະຊາສຳພັນ.....	22
3. ໄລຍະສຸດທ້າຍ.....	23
3-1. ການກວດເຈ້ຍຂະໜານຕອບທີ່ໄດ້ຮວບຮວມ.....	23
3-2. ການສະແກນເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ.....	23
3-3. ກອງປະຊຸມຕັດສິນຜົນການສອບເສັງ.....	24
3-4. ການປະກາດຜົນການສອບເສັງ.....	24
3-5. ການອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປົນປົວເບື້ອງຕົ້ນ.....	25
3-6. ກອງປະຊຸມປະເມີນຜົນ.....	25
VI. ລາຍການກວດສອບສຳລັບການສອບເສັງລະດັບຊາດ.....	26
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.....	29

ຄວາມຂອບໃຈ

ເລີ່ມແຕ່ ປີ 2018 ເປັນຕົ້ນມາ, ຄະນະປະສານງານພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຫຼື ວ່າບອດ ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນໄດ້ຮ່ວມມືກັບໂຄງການ ພັດທະນາ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແບບຍືນຍົງ (ພຄວປ) ຂອງ ອົງການຮ່ວມມືສາກົນຍີ່ປຸ່ນ (ອົງການໄຈກາ), ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ໄດ້ຮຽບຮຽງຄືນ ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ສະບັບທີ 3 ໂດຍ ມີຈຸດປະສົງ ໃຫ້ມີເອກະສານນິຕິກຳ ອ້າງອີງສຳລັບການຈັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນ ແລະ ສະດວກ. ເນື້ອໃນສຳຄັນຂອງຄູ່ມືນີ້ປະກອບມີ ລາຍລະອຽດຂອງໄລຍະການກະກຽມ, ໄລຍະການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ແລະ ໄລຍະສຸດທ້າຍ; ຊຶ່ງທັງໝົດນີ້ ລ້ວນແຕ່ເປັນເລື່ອງໃໝ່ສຳລັບພວກເຮົາ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນສຶກສາຮຽນຮູ້ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ພິເສດ ເນື່ອງຈາກວ່າ ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນຈົບໃໝ່ ມີຈຳນວນຫຼາຍ ປະມານ 800 ກວ່າຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີ 9 ສູນສອບເສັງ ໃນທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ດຳເນີນການສອບເສັງພ້ອມກັນ; ດັ່ງນັ້ນ, ການ ບໍລິຫານຈັດການຕ່າງໆ ຈຳເປັນມີການວາງແຜນຢ່າງລະອຽດລອບຄອບສົມຄວນ. ທີ່ມາງານຮຽບຮຽງຄູ່ມືຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ສະບັບທີ 3 ນີ້ ປະກອບມີ ຄະນະ ປະສານງານພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ, ທີ່ມາງານຂອງຫ້ອງການ ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ (ຫ້ອງການ ສວປ) ແລະ ທີ່ມາງານບັນດາຊ່ວງຊານ ຂອງ ໂຄງການ ພຄວປ ຂອງ ໄຈກາ.

ໃນໂອກາດນີ້, ຮອງປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ (ສວປ) ດ້ານ ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຂໍສະແດງຄວາມເຄົາລົບຮູ້ບຸນຄຸນມາຍັງການນຳທຸກຂັ້ນຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ທີ່ໄດ້ໃຫ້ການສະໜັບສະ ໜູນ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຮ່ວມມືກັບທີ່ມາງານຊ່ວງຊານ ໄຈກາ ໄດ້ທົບທວນຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ, ຂໍສະແດງ ຄວາມຮູ້ບຸນຄຸນ, ຄອບໃຈ ແລະ ຊົມເຊີຍ ກັບບັນດາຊ່ວງຊານ ຂອງ ໂຄງການ ພຄວປ ທຸກທ່ານ ທີ່ໄດ້ທຸ້ມເທ ເທື່ອແຮງ, ສະຕິປັນຍາ, ເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ຮ່ວມມືກັບທີ່ມາງານພວກເຮົາ ເປັນຢ່າງດີ. ພວກເຮົາຈະຈົດຈຳ ແລະ ສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ສິ່ງທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ປະສົບການ ທີ່ໄດ້ຮັບເຂົ້າ ໃນການພັດທະນາວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ.

ຂໍຂອບໃຈ.

ຮອງປະທານ ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ (ສວປ),
ດ້ານພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ,
ທ່ານ ນາງ. ແພງດີ ອິນທະພານິດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປີ້ນປົວ (ສະບັບປັບປຸງ), ສະບັບເລກທີ 58/ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2014;
- ອີງຕາມ ຍຸດທະສາດວ່າດ້ວຍການອອກໃບປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນຂອງ ສປປ ລາວ ແຕ່ປີ 2016-2025, ສະບັບເລກທີ 3172/ກສທ, ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອອກໃບອະນຸຍາດປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນ, ສະບັບເລກທີ 1307/ກສທ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2017;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ, ສະບັບເລກທີ 2233/ກສທ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2022;

I. ຄວາມເປັນມາ

ອີງຕາມບົດລາຍງານຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ສປປ ລາວ ໃນປີ 2013 ໄດ້ລະບຸວ່າ: ຈຳນວນ ທ່ານໝໍ, ທັນຕະແພດ, ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ມີຈຳນວນ 0.8 ຄົນ ຕໍ່ປະຊາກອນ 1,000 ຄົນ. ຕົວ ເລກນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສປປ ລາວ ແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາປະເທດທີ່ຂາດຊັບພະຍາກອນມະນຸດທາງດ້ານ ວຽກງານສາທາລະນະສຸກ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງມີບັນຫາໃນການແຈກຢາຍບໍ່ທົ່ວເຖິງ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຍັງມີບໍ່ພຽງພໍ.

ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມຫຍຸ້ງຍາກດັ່ງກ່າວ, ຍຸດທະສາດວ່າດ້ວຍການອອກໃບອະນຸຍາດເຮືອນໄຫວວິຊາຊີບປີນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນຂອງ ສປປ ລາວ 2016-2025 ໄດ້ຖືກພັດທະນາຂຶ້ນ ໃນເດືອນມັງກອນ 2016 ໂດຍການຮ່ວມມືລະຫວ່າງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແລະ ອົງການໄຈກາ. ອີງຕາມຍຸດທະສາດນີ້, ໄດ້ມີ ການປັບປຸງ ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີນປົວ (ສວປ) ຄົນໃໝ່ ໃນເດືອນກຸມພາ 2017 ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ຄຸນນະພາບການບໍລິການ, ດ້ານທັກສະ, ຂີດຄວາມສາມາດ, ຈັນຍາທຳ ແລະ ດ້ານອື່ນໆ ຂອງຜູ້ ປະກອບວິຊາຊີບປີນປົວ.

ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບການບໍລິການດ້ານສຸຂະພາບ, ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ໄດ້ໃຫ້ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງລະດັບຊາດ ເພື່ອຍັງຍືນຊິດຄວາມສາມາດສຳລັບ ອອກໃບອະນຸຍາດເຮືອນໄຫວວິຊາຊີບ ປີນປົວ ໂດຍເປັນໜ້າທີ່ຂອງ ສວປ. ໂຄງຮ່າງຂອງການສອບເສັງລະດັບຊາດ ແມ່ນ ໄດ້ມີການປຶກສາຫາລື ແລະ ຖືກກຳນົດຂຶ້ນ ໃນເດືອນມັງກອນ 2019, ແລະ ການທົດລອງສອບເສັງລະດັບຊາດໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂຶ້ນ ໃນເດືອນກັນຍາ 2019 ໂດຍການຮ່ວມມືກັບ ອົງການໄຈກາ. ການສອບເສັງລະດັບຊາດສຳລັບ ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຄັ້ງທຳອິດໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂຶ້ນສຳເລັດດ້ວຍດີ ໃນເດືອນມັງກອນ 2021, ຄັ້ງ ທີ່ສອງ ໃນເດືອນກຸມພາ 2022 ແລະ ຄັ້ງທີ 3 ໃນເດືອນກຸມພາ 2023.

ຄູ່ມືສະບັບທີສາມນີ້ ໄດ້ອ້າງເຖິງລາຍລະອຽດຂອງຂະບວນການທັງໝົດ ລວມທັງທາງດ້ານທິດສະດີ, ໂຄງຮ່າງການບໍລິຫານຈັດການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ການປະກາດຜົນການ ສອບເສັງ ແລະ ໃບຍັງຍືນສອບເສັງໄດ້ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ໃນ ສປປ ລາວ.

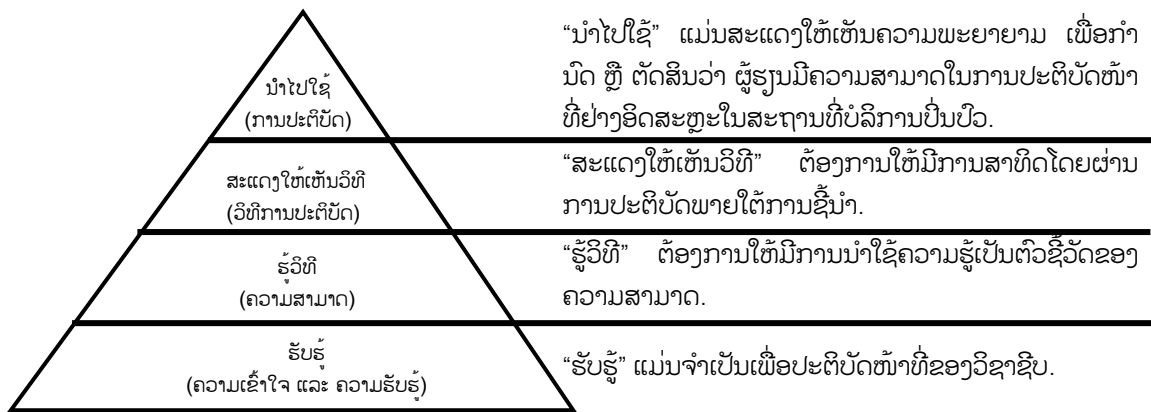
II. ເອກະສານນິຕິກຳ

ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີນປົວ (ສວປ) ໂດຍການຮ່ວມມືລະຫວ່າງກົມປີນປົວ ແລະ ພື້ນພູໜ້າທີ່ການ (ກປພ) ຂອງ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແມ່ນໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ ເອກະສານນິຕິກຳ ທີ່ໃຊ້ ເປັນພື້ນຖານສຳລັບການສອບເສັງລະດັບຊາດ, ດັ່ງລາຍລະອຽດ ລຸ່ມນີ້:

1. **ບົດແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການອອກໃບອະນຸຍາດປະກອບວິຊາຊີບປີນປົວ ແລະ ການ ຂຶ້ນທະບຽນ** ເລກທີ 0108/ສວປ ລົງວັນທີ 27 ພະຈິກ 2020 (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1)
2. **ຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ** (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2) (ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ໃນແຕ່ລະປີ)
ຜູ້ທີ່ເຂົ້າສອບເສັງ ແລະ ຜູ້ທີ່ຄວບຄຸມກວດກາການສອບເສັງລະດັບຊາດ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ເອກະສານນິຕິກຳ ແລະ **ກົດລະບຽບຂອງການສອບເສັງລະດັບຊາດ** (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3) ຢ່າງເຄັ່ງ ຄັດ.

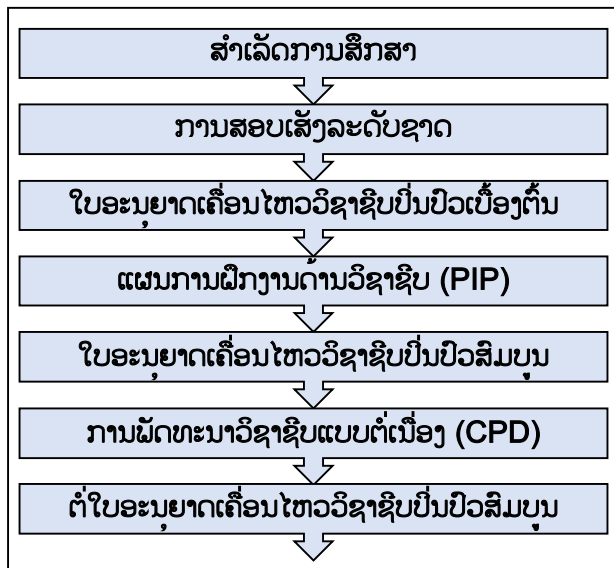
III. ຈຸດປະສົງ

ການສອບເສັງລະດັບຊາດ ແມ່ນເພື່ອປະເມີນຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ທັກສະ, ຄວາມຄິດ ແລະ ຄວາມເຕັມໃຈ ໃນການບໍລິການ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປົນປົວເບື້ອງຕົ້ນ. ເພື່ອປະເມີນຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ສອບເສັງ, ທິດສະດີມາດຕະຖານແມ່ນໄດ້ຖືກນຳໃຊ້, ຕາມຫຼັກການ **Miller's Pyramid ສຳລັບການປະເມີນຄວາມສາມາດທາງດ້ານຄລິນິກ**¹, ເຊິ່ງ ປະກອບມີ 4 ລະດັບຂອງການປະເມີນຄື: ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄວາມຮັບຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ວິທີການປະຕິບັດ ແລະ ການປະຕິບັດ (ຮູບພາບທີ 1). ການສອບເສັງລະດັບຊາດ ແມ່ນເພື່ອປະເມີນເຖິງ ຮັບຮູ້: ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄວາມຮັບຮູ້, ແລະ ຮູ້ວິທີ: ຄວາມສາມາດ ໃນການປະເມີນຄວາມສາມາດທາງດ້ານຄລິນິກ.



ຮູບພາບທີ 1: Miller's Pyramid ສຳລັບການປະເມີນຄວາມສາມາດທາງດ້ານຄລິນິກ

ອີງຕາມຍຸດທະສາດວ່າດ້ວຍການອອກໃບປະກອບວິຊາຊີບປົນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນຂອງ ສປປ ລາວ ແຕ່ປີ 2016-2025 (ຮູບພາບທີ 2), ການປະຕິບັດດ້ານຄລິນິກສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງວິທີການປະຕິບັດຂອງບຸກຄົນຜູ້ທີ່ຜ່ານການສອບເສັງລະດັບຊາດແມ່ນຈະໄດ້ຝຶກ ແລະ ພັດທະນາເປັນເວລາໜຶ່ງປີ ໃນໄລຍະແຜນການຝຶກງານວິຊາຊີບ (PIP).



ຮູບພາບທີ 2: ຂັ້ນຕອນການອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປົນປົວ ໃນ ສປປ ລາວ

¹ George E, Miller, ການປະເມີນທາງຄລິນິກ/ຄວາມສາມາດ/ການດຳເນີນງານ, Acad.Med. 1990;65 (9 suppl): S63–S67

IV. ໂຄງຮ່າງການສອບເສັງລະດັບຊາດ

ຕາຕະລາງ 1 ສະແດງໃຫ້ເຫັນໂຄງຮ່າງການສອບເສັງລະດັບຊາດສໍາລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ. ການກຳນົດວັນທີສອບເສັງ ຄວນເປັນສິ່ງທຳອິດທີ່ຕ້ອງກຳນົດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ບັນດາລາຍການອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ສູນສອບເສັງ, ວິຊາ, ຈຳນວນຄຳຖາມ, ຄ່າສະໝັກສອບເສັງ ແລະ ອື່ນໆ, ຄວນໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນເປັນໄລຍະ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງຄວາມຕ້ອງການທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ຂອງ ສັງຄົມ ແລະ ປະຊາກອນ.

ຕາຕະລາງ 1: ໂຄງຮ່າງການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສໍາລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ

1	ຊື່	ການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສໍາລັບພະຍາບານ ການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສໍາລັບຜະດຸງຄົ້ນ
2	ຄະນະຮັບຜິດຊອບ	ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ (ສວປ) - ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ - ຫ້ອງການ ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ (ຫ້ອງການ ສວປ)
3	ຈຳນວນຄັ້ງສອບສັງ	ຫຼັງຄັ້ງຕໍ່ປີ
4	ຈຳນວນມື້ສອບເສັງ	2 ມື້ (5 ຊົ່ວໂມງ)
5	ວັນທີສອບເສັງ	ຫຼັງຈາກ ຜົນການຕັດສິນຈົບການສຶກສາໄດ້ຖືກຮັບຮອງຢ່າງເປັນທາງການສໍາລັບ ຜູ້ທີ່ໄດ້ສໍາເລັດຫຼັກສູດ ແລະ ຜ່ານການສອບເສັງອອກ ໃນແຕ່ລະສະຖາບັນການສຶກສາ.
6	ສະຖານທີ່ການສອບເສັງ	ສູນສອບເສັງ 9 ສູນ: 1. ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ອຸດົມໄຊ 2. ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ ຫຼວງພະບາງ 3. ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ ຊຽງຂວາງ 4. ຄະນະພະຍາບານສາດ 5. ໂຮງຮຽນພະຍາບານສາດເຕັກນິກ ວຽງຈັນ 6. ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ ສະຫວັນນະເຂດ 7. ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ຄຳມ່ວນ 8. ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ ຈຳປາສັກ 9. ສູນສາທາລະນະສຸກຂຶ້ນຕົ້ນ ສາລະວັນ
7	ຮູບແບບຂອງການສອບເສັງ	ການຂຽນ: ຮູບແບບເລືອກຄຳຕອບດຽວທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ ຂອງຄຳຖາມແບບເລືອກຄຳຕອບ/ຄຳຖາມປາລາໄນ (MCQ)
8	ວິຊາສອບເສັງ (ID) ²	[6 ວິຊາ ສໍາລັບພະຍາບານ] <ul style="list-style-type: none"> • ວິຊາການພະຍາບານພື້ນຖານ (111) • ວິຊາການພະຍາບານເດັກ (112) • ວິຊາການພະຍາບານຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ (113) • ວິຊາການພະຍາບານແມ່ ແລະ ເດັກ (114) • ວິຊາການພະຍາບານຊຸມຊົນ (117) • ວິຊາບໍລິຫານພະຍາບານ ແລະ ຈັນຍາທຳພະຍາບານ (115)

² ລະຫັດວິຊາ (ID) ທີ່ຂາດຫາຍໄປແມ່ນຍ້ອນການເພີ່ມວິຊາໃຫມ່ ເຊັ່ນ: ການພະຍາບານຊຸມຊົນ ແລະ ການຜະດຸງຄົ້ນຊຸມຊົນ, ແລະ ການລວມເອົາວິຊາການບໍລິຫານ ແລະ ຈັນຍາທຳ/ຈັນຍາບັນ ເຂົ້າກັນ.

		<p>[6 ວິຊາ ສໍາລັບຜະດຸງຄັນ]</p> <ul style="list-style-type: none"> • ວິຊາການພະຍາບານພື້ນຖານ (221) • ວິຊາການດູແລແມ່ໄລຍະຖືພາ (222) • ວິຊາການດູແລແມ່ໄລຍະເກີດ, ຫຼັງເກີດ ແລະ ການພະຍາບານເດັກເກີດໃໝ່ (223) • ວິຊາພັດທະນາການເດັກ ແລະ ການພະຍາບານເດັກ (227) • ວິຊາການວາງແຜນຄອບຄົວ ແລະ ການຜະດຸງຄັນຊຸມຊົນ (228) • ວິຊາບໍລິຫານຜະດຸງຄັນ ແລະ ຈັນຍາບັນຜະດຸງຄັນ (225)
9	ຈຳນວນຄຳຖາມ	<ul style="list-style-type: none"> • ວິຊາພະຍາບານ 240 ຂໍ້ • ວິຊາຜະດຸງຄັນ 240 ຂໍ້
10	ເງື່ອນໄຂການສະໝັກ	ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການຈະເຂົ້າຮ່ວມການສອບເສັງລະດັບຊາດຈະຕ້ອງເສັງໄດ້ຈົບຫຼັກສູດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ລະດັບຊັ້ນສູງ, ປະລິນຍາຕີ ຫຼື ສູງກວ່າ ໃນ ສປປ ລາວ ຫຼື ປະເທດໃກ້ຄຽງ.
11	ຂັ້ນຕອນການສະໝັກ	ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການຈະເຂົ້າຮ່ວມການສອບເສັງລະດັບຊາດຈະຕ້ອງສົ່ງໃບຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ທາງສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ຕົນເອງຮຽນຈົບ ຫຼື ສູນສອບເສັງທີ່ຕົນເອງຕ້ອງການສອບເສັງ ແລະ ພ້ອມທັງສົ່ງໃບຄຳຮ້ອງອອນໄລນ໌ ໂດຍການສະແກນ ຄົວອາ (QR code) ທີ່ຢູ່ໃນໃບຄຳຮ້ອງ.
12	ຄ່າໃບຄຳຮ້ອງສະໝັກ	150,000 ກີບ, ອາດຈະມີການປ່ຽນແປງຕາມສະພາບການ.
13	ການໃຫ້ຄະແນນ	ແຕ່ລະຄຳຖາມຈະໄດ້ 1 ຄະແນນ ຖ້າຕອບຖືກ, ຄະແນນໄດ້ 0 ຖ້າຕອບຜິດ. ຄະແນນເຕັມກໍ່ຈະແມ່ນ 240 ຄະແນນ.
14	ເງື່ອນໄຂການສອບເສັງໄດ້	ເງື່ອນໄຂການສອບເສັງໄດ້ແມ່ນຕັດສິນ ໂດຍອີງຕາມການແຈກຢາຍຂອງຄະແນນ ໂດຍພິຈາລະນາເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂຶ້ນຕໍ່າສຸດ ໃນການເປັນພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ວິຊາຊີບ.

V. ຂັ້ນຕອນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ແບ່ງອອກເປັນ 3 ໄລຍະ: 1. ໄລຍະການກະກຽມ, 2. ໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, 3. ໄລຍະສຸດທ້າຍ. ລາຍລະອຽດໃຫ້ກວດທຽບ **ລາຍການກວດສອບສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ** ໃນ ຂໍ້ທີ VI.

1. ໂລຍະການກະກຽມ

1-1. ການອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ

ໃນແຕ່ລະປີ, ສວປ ອອກຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ. ເຊິ່ງເປັນເອກະສານອ້າງອີງຫຼັກ ສໍາລັບກິດຈະກຳທັງໝົດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ສວປ ອອກ ແຈ້ງການການກະກຽມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສໍາລັບແຕ່ລະສະຖາບັນການສຶກສາ. ລຸ່ມນີ້ແມ່ນເອກະສານທາງການ ສໍາລັບການສອບເສັງລະດັບຊາດຄັ້ງທີ 3.

- ຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສໍາລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ (ເລກທີ 0003/ສວປ, ລົງວັນທີ 12 ມັງກອນ 2023) (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2)
- ແຈ້ງການວ່າດ້ວຍການກະກຽມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ຄັ້ງທີ 3 ສໍາລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ (ເລກທີ 0009/ສວປ, ລົງວັນທີ 18 ມັງກອນ 2023)

1-2. ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສອບເສັງ

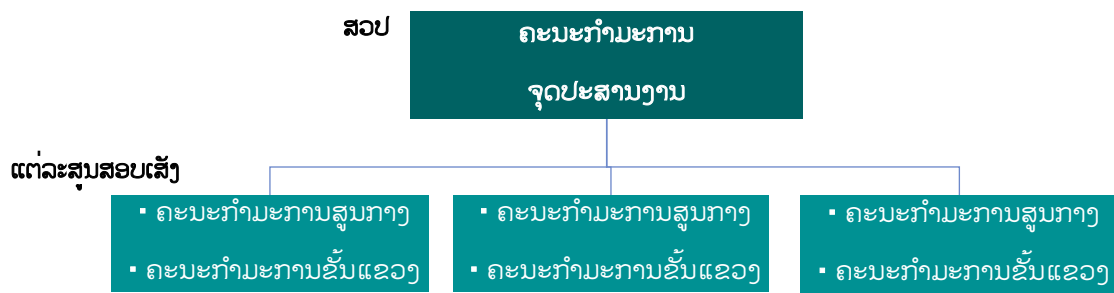
ສວປ ອອກ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສໍາລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ. ຄະນະກຳມະການສອບເສັງຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ປະຈຳຢູ່ຈຸດປະສານງານ ແລະ ແຕ່ລະສູນສອບເສັງ. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງແມ່ນສະແດງຢູ່ໃນຮູບພາບທີ 3.

1) ຈຸດປະສານງານຢູ່ສວປ (focal point):

ໃນລະຫວ່າງການສອບເສັງ, ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ 5-6 ທ່ານ ປະຈຳຢູ່ຈຸດປະສານງານ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃນຫ້ອງປະຊຸມ ສວປ. ເຊິ່ງລວມມີປະທານ ສວປ, ຫົວໜ້າບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ, ຫົວໜ້າ ແລະ ພະນັກງານບໍລິຫານຂອງ ຫ້ອງການ ສວປ.

2) ສູນສອບເສັງ:

ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ 5-6 ທ່ານ ປະຈຳຢູ່ແຕ່ລະສູນສອບເສັງ, ລວມມີຄະນະຄຳມະການສູນກາງ 2-3 ທ່ານ (ຮອງປະທານ ສວປ, ສະມາຊິກ ຂອງ ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ແລະ ຫ້ອງການ ສວປ) ແລະ ຄະນະຄຳມະການຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບຂັ້ນແຂວງ 3 ທ່ານ (ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ຫົວໜ້າພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງໝໍແຂວງ). ສໍາລັບ ຄະນະກຳມະການສອບເສັງປະຈຳຢູ່ສູນສອບເສັງ ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ (ມວສ), ມີຄະນະກຳມະການສູນກາງ 2-3 ທ່ານ ແລະ ສະມາຊິກຂອງຄະນະພະຍາບານສາດ, ລວມທັງຄະນະບໍດີ ແລະ ຮອງຄະນະບໍດີ. ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ເຮັດໜ້າບໍລິຫານຈັດການວຽກງານ ແລະ ປະສານງານເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຄູອາຈານ ຢູ່ແຕ່ລະສະຖາບັນການສຶກສາ ໃນລະຫວ່າງການສອບເສັງ.



ຮູບພາບທີ 3 : ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງຄະນະກຳມະການສອບເສັງ

1-3. ການກຳນົດໂຄງຮ່າງ

ໂຄງຮ່າງການສອບເສັງລະດັບຊາດ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ຂໍ້ທີ IV, ຄວນຖືກກຳນົດຂຶ້ນ 3 ເດືອນກ່ອນ ການສອບເສັງ. ລາຍການທີ່ຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາໃນການປ່ຽນແປງ ໃນແຕ່ລະປີມີດັ່ງນີ້:

- ວັນທີສອບເສັງ
- ສູນສອບເສັງ
- ວິຊາ ແລະ ຈຳນວນຄຳຖາມ
- ຄ່າສະໝັກ

1-4. ການແຈ້ງລາຍຊື່ຜູ້ສອບເສັງຄືນ

ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ສອບເສັງຄືນ ລວມທັງຜູ້ເສັງບໍ່ຜ່ານ ແລະ ບໍ່ມາເສັງໃນປີຜ່ານມາ, ໃຫ້ມາເສັງຄືນ, ສວປ ຕ້ອງແຈ້ງລາຍຊື່ຜູ້ສອບເສັງຄືນ ເຊິ່ງມີຂໍ້ມູນລຸ່ມນີ້:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ
- ສູນສອບເສັງໃນປີຜ່ານມາ
- ວິຊາທີ່ເສັງບໍ່ຜ່ານ (ວິຊາທີ່ຕ້ອງເສັງຄືນ)

ຖ້າຜູ້ສອບເສັງຄືນແມ່ນຕ້ອງການເສັງທຸກວິຊາ ຄືກັບຜູ້ສອບເສັງໃໝ່, ວິຊາທີ່ເສັງບໍ່ຜ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງແຈ້ງ.

1-5. ການເຜີຍແຜ່ ຢູ່ແຕ່ລະສະຖາບັນການສຶກສາ

ອີງຕາມເອກະສານ, ການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຊີ້ນຳຈາກຄະນະກຳມະການ ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ແລະ ຫ້ອງການ ສວປ, ສະຖາບັນການສຶກສາ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນການສອບເສັງໃຫ້ນັກສຶກສາ ໂດຍແນໃສ່ໃຫ້ຜູ້ສະໜັກທັງໝົດທຸກຄົນລວມທັງນັກສຶກສາຈົບໃໝ່ ແລະ ຜູ້ສອບເສັງຄືນ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຢ່າງທົ່ວເຖິງ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຫ້ອງການ ສວປ ແຈ້ງຂໍ້ມູນລົງໃນເວັບໄຊ³ ຂອງ ສວປ³ ແລະ ຊ່ອງທາງສື່ສານຕ່າງ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ໂດຍສະເພາະສຳລັບຜູ້ສອບເສັງຄືນ.



³ https://www.hpc.gov.la/la/news_detail/28

1-6. ການຮັບສະໝັກສອບເສັງ

1) ຂັ້ນຕອນການສະໝັກ

ໃບຄໍາຮ້ອງສະໝັກສອບເສັງລະດັບຊາດ ແລະ ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍເອົາໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວ ວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນນໍາໃຊ້ ແບບຟອມຊຸດດຽວ ຂອງ ແບບຟອມສະໝັກການສອບເສັງ ລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4), ຫມາຍຄວາມວ່າ ຄໍາຮ້ອງສະໝັກສອບເສັງລະດັບຊາດ ຫມາຍເຖິງຄໍາຮ້ອງຂໍເອົາໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ. ຂັ້ນຕອນການສະໝັກສອບເສັງລະດັບຊາດ ມີຂັ້ນຕອນລະອຽດດັ່ງຮູບພາບທີ 4:



ຮູບພາບທີ 4: ຂັ້ນຕອນການສະໝັກສອບເສັງລະດັບຊາດ

ຕາຕະລາງ 2: ເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນ ສໍາລັບການສະໝັກສອບເສັງລະດັບຊາດ

1. ສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວ, ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ, ຫຼື ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ ສໍາລັບຄົນທີ່ບໍ່ແມ່ນສັນຊາດລາວ.
2. ສໍາເນົາໃບປະກາສະນິຍະບັດຈົບຫຼັກສູດການພະຍາບານ/ຜະດຸງຄັນລະດັບຊັ້ນສູງ ຫຼື ສູງກວ່າ.

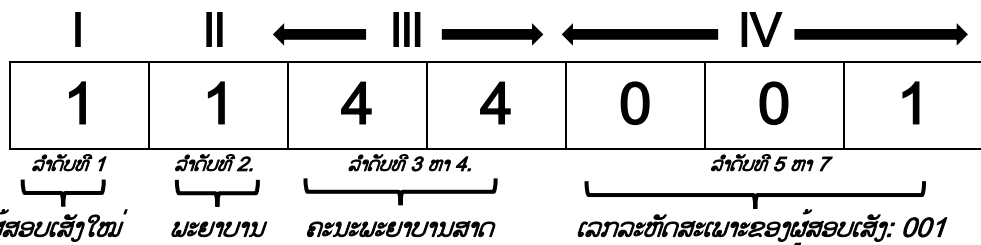
2) ເລກລະຫັດຂອງຜູ້ສອບເສັງ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານການສະໝັກ, ຫ້ອງການ ສວປ ຍັງຢືນລະຫັດຂອງຜູ້ສອບເສັງ 7 ໂຕເລກ. ເຊິ່ງປະກອບມີຂໍ້ມູນ 4 ປະເພດ ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ ໃນຕາຕະລາງ 3.

ຕາຕະລາງ 3: ຂໍ້ມູນ 4 ປະເພດ ໃນເລກລະຫັດຂອງຜູ້ສອບເສັງ

I. ຜູ້ສອບເສັງໃໝ່ ຫຼື ຜູ້ສອບເສັງຄືນ (ລຳດັບທີ 1)	1 2	: ຜູ້ສອບເສັງໃໝ່ : ຜູ້ສອບເສັງຄືນ
II. ເລກລະຫັດວິຊາສະເພາະ (ລຳດັບທີ 2)	1 2	: ຜະຍາບານ : ຜະດຸງຄົນ
III. ເລກລະຫັດສູນສອບເສັງ (ລຳດັບທີ 3 ຫາ 4)	11 22 33 44 55 66 77 88 99	: ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ອຸດົມໄຊ : ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ ຫຼວງພະບາງ : ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ ຊຽງຂວາງ : ຄະນະຜະຍາບານສາດ : ໂຮງຮຽນຜະຍາບານສາດເຕັກນິກ ວຽງຈັນ : ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ ສະຫວັນນະເຂດ : ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກ ຄຳມ່ວນ : ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ ຈຳປາສັກ : ສູນສາທາລະນະສຸກຂັ້ນຕົ້ນ ສາລະວັນ
IV. ເລກລະຫັດສະເພາະຂອງຜູ້ສອບເສັງ (ລຳດັບທີ 5 ຫາ 7)		: ເລກລະຫັດ ແມ່ນສາມາດລະບຸ ໂດຍເລີ່ມຈາກ 001 ຈົນເຖິງ 999 ຢູ່ບັນດາສູນສອບເສັງ.

ຕົວຢ່າງ: 1144001



1-7 ແຜນກຳນົດ ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ແລະ ຜູ້ສອບເສັງ

ເມື່ອຈຳນວນຜູ້ສະໝັກຢູ່ແຕ່ລະສູນສອບເສັງຖືກຍັງຢືນ, ເຖິງແມ່ນວ່າແບບຄາດຄະແນນ, ຫ້ອງການ ສວປ ປຶກສາຫາລືກັບສູນສອບເສັງ ເພື່ອສ້າງ ແຜນກຳນົດ ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ແລະ ຜູ້ສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13). ເຊິ່ງເປັນເອກະສານສຳຄັນອັນໜຶ່ງ ດ້ານການບໍລິຫານ ເພາະຈະມີຈຳນວນ ຫ້ອງສອບເສັງ, ຈຳນວນຜູ້ສະໝັກ ແລະ ຜູ້ເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ ໃນແຕ່ລະຫ້ອງ ແລະ ຈຳນວນຄະນະ ກຳມະການສອບເສັງ (ປະທານ, ຮອງປະທານ, ຜູ້ເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ ແລະ ພະນັກງານບໍລິຫານ).

1-8 ການສ້າງ ແລະ ການເລືອກຄຳຖາມ MCQ

1) ການສ້າງຄຳຖາມ MCQ:

ການສອບເສັງລະດັບຊາດແມ່ນພາກເສັງຂຽນທີ່ໃຊ້ຄຳຖາມຮູບແບບເລືອກຄຳຕອບດຽວທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ (MCQ). ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແມ່ນໄດ້ຖືກຈັດຂຶ້ນ ທຸກໆປີ ເພື່ອຮັບປະກັນ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງຄຳຖາມ. ລາຍລະອຽດ ແມ່ນອະທິບາຍໄວ້ໃນຄູ່ມືການສ້າງ ແລະ ປະເມີນຄຳຖາມ MCQ.



2) ການເລືອກຄຳຖາມ MCQ:

ການເລືອກຄຳຖາມ ແມ່ນຈັດຂຶ້ນ ກ່ອນການສອບເສັງ ປະມານ 3 ອາທິດ, ເຊິ່ງເລືອກຈາກຄັງຄຳຖາມທີ່ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂດຍ ຫ້ອງການ ສວປ. ຈຳນວນຄຳຖາມໃນແຕ່ລະວິຊາແມ່ນສະແດງຢູ່ໃນຕາຕະລາງ 4-1 ແລະ 4-2 ຂ້າງລຸ່ມນີ້. ລາຍລະອຽດ ແມ່ນອະທິບາຍໄວ້ໃນຄູ່ມືການສ້າງ ແລະ ປະເມີນຄຳຖາມ MCQ.

ຕາຕະລາງ 4-1: ຈຳນວນຄຳຖາມສຳລັບການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສຳລັບພະຍາບານ (ຄັ້ງທີ 3)

No	ວິຊາ (ID)	ຕົວຖ່ວງນ້ຳໜັກ	ຈຳນວນຄຳຖາມ
1	ການພະຍາບານພື້ນຖານ (111)	20%	48
2	ການພະຍາບານເດັກ (112)	20%	48
3	ການພະຍາບານຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ (113)	25%	60
4	ການພະຍາບານແມ່ ແລະ ເດັກ (114)	10%	24
5	ການພະຍາບານຊຸມຊົນ (117)	15%	36
6	ການບໍລິຫານ ແລະ ຈັນຍາທຳ ພະຍາບານ (115)	10%	24
ລວມທັງໝົດ		100%	240

ຕາຕະລາງ 4-2: ຈຳນວນຄຳຖາມສຳລັບການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສຳລັບຜະດຸງຄັນ (ຄັ້ງທີ 3)

No	ວິຊາ (ID)	ຕົວຖ່ວງນ້ຳໜັກ	ຈຳນວນຄຳຖາມ
1	ການພະຍາບານພື້ນຖານ (221)	20%	24
2	ການດູແລແມ່ໄລຍະຖືພາ (222)	15%	36
3	ການດູແລແມ່ໄລຍະເກີດ, ຫຼັງເກີດ ແລະ ການພະຍາບານເດັກເກີດໃໝ່ (223)	35%	72
4	ການວາງແຜນຄອບຄົວ ແລະ ການຜະດຸງຄັນຊຸມຊົນ (224)	10%	48
5	ພັດທະນາການເດັກ ແລະ ການພະຍາບານເດັກ (227)	10%	36
6	ການບໍລິຫານ ແລະ ຈັນຍາບັນ ຜະດຸງຄັນ (225)	10%	24
ລວມທັງໝົດ		100%	240

1-9 ການອ່ານຄືນຄຳຖາມ (proofreading)

ຄຳຖາມຖືກສ້າງຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 2 ອາທິດກ່ອນການສອບເສັງ. ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ແມ່ນເຮັດໜ້າທີ່ ໃນການອ່ານຄືນຄຳຖາມ (proofreading) ກ່ອນການຈັດພິມ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງຄຳຖາມ. ຈຸດສຳຄັນທີ່ຕ້ອງກວດຄືນລະອຽດລຸ່ມນີ້:

- ຊື່ ແລະ ລະຫັດ ຂອງ ວິຊາ
- ລຳດັບ ແລະ ຂໍ້ຄຳຖາມ (ຂໍ້ຄຳຖາມທີ່ຂາດຫາຍໄປ ຫຼື ຊ້ຳກັນ)
- ຄຳຖາມ ແລະ ຕົວເລືອກຄຳຕອບ (ບໍ່ມີຄວາມຜິດພາດ ຫຼື ຊ້ຳຊ້ອນ)

1-10 ການພິມ ແລະ ການຈັດກຽມຄຳຖາມສອບເສັງ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ

1) ຄຳຖາມສອບເສັງ:

ການພິມຄຳຖາມແມ່ນຈະດຳເນີນກ່ອນການສອບເສັງ 1 ອາທິດ ທີ່ຫ້ອງການ ສວປ. ເຊິ່ງມີພຽງແຕ່ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເທົ່ານັ້ນທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງຫ້ອງພິມໄດ້. ຈຳນວນຊຸດຄຳຖາມແມ່ນອີງຕາມ ແຜນກຳນົດ ຄະນະກຳມະການ ແລະ ຜູ້ສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13) ເຊິ່ງພິມສຳຮອງໄວ້ 3 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ ຈຸດປະສານງານຢູ່ສວປ. ຫຼັງຈາກພິມສຳເລັດ, ຊຸດຄຳຖາມທັງໝົດຈະໄດ້ຖືກຈັດໃສ່ຊອງ ແລະ ແຍກສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ.

2) ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ:

ຫ້ອງການ ສວປ ເປັນຜູ້ພິມເຈ້ຍຂະໜານຕອບ. ຈຳນວນຂະໜານຕອບ ແມ່ນອີງຕາມ ແຜນກຳນົດ ຄະນະກຳມະການ ແລະ ຜູ້ສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13), ຄືກັນກັບຈຳນວນຊຸດຄຳຖາມ. ຫຼັງຈາກພິມສຳເລັດ, ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ຈະໄດ້ຖືກຈັດໃສ່ຊອງ, ພ້ອມກັບ ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8) ເຊິ່ງຄະນະກຳມະການສອບເສັງຕ້ອງໄດ້ຂຽນຫຼັງຈາກສອບເສັງແລ້ວ ໃນທຸກໆວິຊາ.



1-11 ການກະກຽມເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ

1) ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ:

ນອກຈາກຄຳຖາມ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບແລ້ວ, ຍັງມີເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ທີ່ຕ້ອງຈັດພິມ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ແຕ່ລະສູນສອບເສັງ. ລາຍການລະອຽດແມ່ນຢູ່ໃນຕາຕະລາງ 5.

ຕາຕະລາງ 5: ລາຍການເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ

ລາຍການ		ໝາຍເຫດ (ປະຕິບັດຕາມ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ທີ່ສະແດງຢູ່ໃນຮູບພາບທີ 4)
1	ບົດນຳສະເໜີທີ່ໃຊ້ສຳລັບກອງປະຊຸມປະຖົມນິເທດ	• 20 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ 10 ຊຸດ ສຳລັບຈຸດປະສານງານ, ເພື່ອແຈກຢາຍໃຫ້ຄະນະກຳມະການ
2	ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດຈັດຕັ້ງການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 2)	• 20 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ 10 ຊຸດ ສຳລັບຈຸດປະສານງານ, ເພື່ອແຈກຢາຍໃຫ້ຄະນະກຳມະການ
3	ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສອບເສັງ	• 20 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ 10 ຊຸດ ສຳລັບຈຸດປະສານງານ, ເພື່ອແຈກຢາຍໃຫ້ຄະນະກຳມະການ
4	ກົດລະບຽບການສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 3)	• 5 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ 1 ຊຸດ ສຳລັບຈຸດປະສານງານ, ເພື່ອຕິດຢູ່ຫ້ອງສອບເສັງ
5	ວິທີການໝາຍເຈ້ຍຂະໜານຕອບ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 6)	• ພິມສີ, ຂະໜາດເຈ້ຍ A3, ເພື່ອຕິດຢູ່ຫ້ອງສອບເສັງ • 5 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ 1 ຊຸດ ສຳລັບຈຸດປະສານງານ
6	ແນະນຳສຳລັບຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 7)	• 20 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ 10 ຊຸດ ສຳລັບຈຸດປະສານງານ, ເພື່ອແຈກຢາຍໃຫ້ຄະນະກຳມະການ
7	ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 8)	• ສຳລັບແຕ່ລະວິຊາ ແລະ ແຕ່ລະຫ້ອງສອບເສັງ, ຄວນໃສ່ໃນຊອງເຈ້ຍຂະໜານຕອບ
8	ບົດສະຫຼຸບການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 9)	• 1 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ ຈຸດປະສານງານ
9	ບົດບັນທຶກການລະເມີດກົດລະບຽບການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 10)	• 5 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ 1 ຊຸດສຳລັບຈຸດປະສານງານ
10	ເບີຫ້ອງສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 11)	• ສົ່ງໃຫ້ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ແຕ່ລະສູນສອບເສັງພິມອອກເອງ
11	ຕາຕະລາງການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 12)	• 20 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ 10 ຊຸດ ສຳລັບຈຸດປະສານງານ, ເພື່ອແຈກຢາຍໃຫ້ຄະນະກຳມະການ • 5 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ເພື່ອຕິດຢູ່ຫ້ອງສອບເສັງ
12	ແຜນການກຳນົດຄະນະກຳມະການສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 13)	• 20 ຊຸດ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ 10 ຊຸດ ສຳລັບຈຸດປະສານງານ, ເພື່ອແຈກຢາຍໃຫ້ຄະນະກຳມະການ
13	ລາຍຊື່ຜູ້ສອບເສັງ	• ສົ່ງໃຫ້ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ແຕ່ລະສູນສອບເສັງພິມອອກເອງ, ເພື່ອຕິດ ໂຕະນັ່ງສອບເສັງ

2) ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ:

- ຊອງເຫຼືອງຂະໜາດໃຫຍ່ ສຳລັບໃສ່ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນຕ່າງໆ
- ຊອງເຫຼືອງຂະໜາດໃຫຍ່ ສຳລັບໃສ່ຄຳຖາມສອບເສັງແຕ່ລະຫ້ອງສອບເສັງ
- ຊອງເຫຼືອງຂະໜາດໃຫຍ່ ໃສ່ເຈ້ຍຂະໜານຕອບແຕ່ລະຫ້ອງສອບເສັງ ແລະ ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ
- ຊອງໃສ່ຄຳຖາມ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບສຳຮອງ ສຳລັບແຕ່ລະວິຊາ
- ກະເປົາເຄື່ອນຍ້າຍຄຳຖາມ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ
- ກະແຈ ເພື່ອລືອກຫ້ອງທີ່ເກັບມ້ຽນຄຳຖາມ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ
- ບ້າຍຊີ້ ສຳລັບຄະນະກຳມະການສອບເສັງ

- ກ່ອງອຸປະກອນເຄື່ອງຂຽນ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ: ກາວຫຼອດ, ມິດຕັດ, ກະລັບເພີ, ລູກກະລັບເພີ ແລະ ຄົມນິບລູກກະລັບເພີ, ສະກັອດເຈ້ຍ, ສະກັອດໃສນ້ອຍ, ສີ່ 2B ແລະ ຢາງລິບ.



1-12 ກອງປະຊຸມປະຖົມນິເທດ

ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຈັດກອງປະຊຸມປະຖົມນິເທດ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ກ່ອນການສອບເສັງ 1 ອາທິດ. ຄະນະກຳມະການສູນກາງເຂົ້າຮ່ວມຢູ່ສະຖານທີ່ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນແຂວງເຂົ້າຮ່ວມອອນໄລນ໌ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈສິ່ງຕ່າງໆລຸ່ມນີ້:

- ເອກະສານອ້າງອີງ
- ໂຄງຮ່າງການສອບເສັງລະດັບຊາດ
- ຈຳນວນຜູ້ສະໝັກ ໃນແຕ່ລະສູນສອບເສັງ
- ຕາຕະລາງການສອບເສັງ
- ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ຂອງການສອບເສັງລະດັບຊາດ
- ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການສອບເສັງ

1-13 ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການເກັບຮັກສາຄຳຖາມສອບເສັງ

ຄະນະກຳມະການສອບເສັງສູນກາງເຄື່ອນຍ້າຍຄຳຖາມ, ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຈຳເປັນ ຈາກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນໄປແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ກ່ອນການສອບເສັງ 2 ມື້. ຄຳຖາມ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບທັງໝົດ ຄວນຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ ຢູ່ແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ເຊິ່ງບໍ່ສາມາດ ເປີດໄດ້ຈົນ ກວ່າຈະຮອດຕອນເຊົ້າຂອງມື້ທຳອິດຂອງການສອບເສັງ. ຫ້ອງການສູນສອບເສັງ ເຊິ່ງມີການລ່ອກ ກະແຈໄວ້ສາມໜ່ວຍ, ໜ່ວຍທີ 1) ເກັບໄວ້ໂດຍຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ໜ່ວຍທີ 2) ເກັບໄວ້ໂດຍ ຫົວໜ້າພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍທີ 3) ເກັບໄວ້ໂດຍຄະນະກຳມະການສູນກາງ. ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນຄວນແຍກອອກຕ່າງຫາກ, ເພາະວ່າຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ 1 ມື້ ກ່ອນການສອບເສັງ.



2. ໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

2-1. ຈຸດປະສານງານ ຢູ່ສວປ

ຈຸດປະສານງານແມ່ນຕັ້ງຢູ່ ສວປ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆ ທາງອອນໄລນ໌ ໃນສະຖານະການ ທີ່ມີຂໍ້ຜິດພາດ ເຊັ່ນ: ຄຳຖາມທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ການລະເມີດກົດລະບຽບການສອບເສັງ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆທີ່ບໍ່ຄາດຄິດ ທີ່ໄດ້ຮັບການລາຍງານຈາກແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ເພື່ອບໍລິຫານຢ່າງຍຸດຕິທຳ ແລະ ສະເໝີພາບ.

ອີງຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ຈຸດປະສານງານຈະຕ້ອງມີອຸປະກອນການປະຊຸມອອນໄລນ໌ ເຊັ່ນ ຄອມພິວເຕີ, ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ, ຜ້າສາຍຈໍ, ໂປເຈັກເຕີ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ ແລະ ອື່ນໆ. ກະກຽມຄຳຖາມແຕ່ລະວິຊາ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງເບິ່ງຄືນ.

2-2. ຫ້ອງບັນຊາການ ແລະ ຫ້ອງສອບເສັງ ຢູ່ສູນສອບເສັງ

1) ຫ້ອງບັນຊາການ:

ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງຈັດໃຫ້ມີຫ້ອງບັນຊາການ. ຫ້ອງບັນຊາການຈະຕ້ອງມີອຸປະກອນການປະຊຸມອອນໄລນ໌ຕ່າງໆ ຄືກັນກັບຈຸດປະສານງານ ຢູ່ ສວປ.

2) ຫ້ອງສອບເສັງ:

ຫ້ອງສອບເສັງຄວນມີການກະກຽມ 1 ມື້ ກ່ອນການສອບເສັງ. ຕິດເລກລະຫັດຂອງຜູ້ສອບເສັງໃສ່ໂຕະແບບສຸ່ມ ໃຫ້ສະລັບເລກ ບໍ່ໃຫ້ລຽງກັນ (random). **ເບີຫ້ອງສອບເສັງ** (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 11) ແລະ **ຕາຕະລາງການສອບເສັງລະດັບຊາດ** (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 12) ຄວນຈະຖືກຕິດຢູ່ຂ້າງປະຕູຂອງແຕ່ລະຫ້ອງສອບເສັງ.



2-3. ກອງປະຊຸມຍັງຍືນ

ສວປ ຈັດກອງປະຊຸມຍັງຍືນ ກັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ 1 ມື້ ກ່ອນການສອບເສັງ. ຈຸດປະສານງານຢູ່ສວປ ຍັງຍືນຄວາມກຽມພ້ອມ, ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ ຂອງແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ແລະ ອັບເດດຈຳນວນຜູ້ສອບເສັງ ໃນກໍລະນີມີຄົນມາສະໝັກສອບເສັງເພີ່ມ.

2-4. ດຳເນີນການສອບເສັງ

1) ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສອບເສັງ:

ຜູ້ສອບເສັງທຸກຄົນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ **ກົດລະບຽບການສອບເສັງ** (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

3) ໃນຕາຕະລາງ 6. ເຊິ່ງຂຽນໄວ້ລະອຽດຢູ່ດ້ານຫຼັງຂອງ **ບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ** (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5).



ຕາຕະລາງ 6: ກົດລະບຽບການສອບເສັງລະດັບຊາດ

ກົດລະບຽບການສອບເສັງລະດັບຊາດ

ນັກສອບເສັງທຸກຄົນທີ່ມາສອບເສັງເຂົ້າຮຽນທີ່ສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກແຫ່ງຕ່າງ ໆ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ກົດລະບຽບການສອບເສັງດັ່ງນີ້:

ກ. ກ່ອນເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ:

1. ນັກສອບເສັງທຸກຄົນຕ້ອງນຳບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງສະເໜີນຳຄະນະກຳມະການຍາມຫ້ອງສອບເສັງກ່ອນເວລາ 10 ນາທີທຸກຄັ້ງ;
2. ຫ້າມເອົາຄົນອື່ນເຂົ້າມາສອບເສັງແທນຕົນເອງຢ່າງເດັດຂາດ;
3. ຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງແບບຊຸດນັກຮຽນ ແລະ ການໄວ້ຊົງຜົມຕ່າງ ໆ ຕ້ອງສຸພາບ;
4. ຫ້າມເອົາເອກະສານການສອນ, ເອກະສານຕ່າງ ໆ , ອຸປະກອນສື່ສານ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນໂທລະສັບ ເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງເດັດຂາດ;
5. ຕ້ອງກຽມອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຢ່າງພຽງພໍ ເຊັ່ນ: ສໍດຳ 2 B, ຢາງລຶບ ແລະ ບັນທັດ.

ຂ. ໃນເວລາທີ່ກຳລັງສອບເສັງ:

1. ຫ້າມບິນແຂວ ຫຼື ສົ່ງສຽງດັງ, ຫ້າມຍື່ນອຸປະກອນຕ່າງ ໆ ກັບຄົນອື່ນ, ຫ້າມກ່າຍ ຫຼື ສະແດງພຶດຕິກຳຕ່າງ ໆ ທີ່ກ່າຍຄົນອື່ນເດັດຂາດ.
2. ຖ້າບຸກຄົນໃດລະເມີດຂໍ້ຫ້າມນີ້ຄະນະກຳມະການຈະເຕືອນ 2 ຄັ້ງເທົ່ານັ້ນ, ຄັ້ງທີ 3 ຈະຖືກໄລ່ອອກຈາກຫ້ອງ ແລະ ໝົດສິດໃນການສອບເສັງວິຊານັ້ນທັນທີ.
3. ຖ້ານັກສຶກສາມີບັນຫາໃດທີ່ບໍ່ເຂົ້າໃຈຕ້ອງຢາກມີຂຶ້ນຖາມຄະນະກຳມະການເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ໃນ 10 ນາທີທຳອິດຂອງການສອບເສັງ
4. ນັກສອບເສັງມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະອອກໄປຂ້າງນອກ (ຖ່າຍໝັກ, ຖ່າຍເບົາ) ຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸຍາດນຳຄະນະກຳມະການກ່ອນ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ໄປໄດ້ເທື່ອລະຄົນເທົ່ານັ້ນ.

ຄ. ເວລາເສັງສຳເລັດ:

1. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການສອບເສັງ, ນັກສອບເສັງຕ້ອງກວດບົດສອບເສັງຂອງຕົນໃຫ້ລະອຽດແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງ
2. ຜູ້ສອບເສັງແລ້ວກ່ອນໝູ່ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ອອກຫ້ອງສອບທ້າຍຊົ່ວໂມງ ກ່ອນ 15 ນາທີ.
3. ຜູ້ສອບເສັງແລ້ວກ່ອນໝູ່ເມື່ອອອກຈາກຫ້ອງສອບເສັງແລ້ວ. ຫ້າມບິນແຂວຢູ່ບໍລິເວນໃກ້ຫ້ອງສອບເສັງເພາະຈະເປັນການລົບກວນນັກສອບເສັງຄົນອື່ນ.
4. ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ຖ້າຜູ້ໃດຜ່າຜົນຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນໂດຍບໍ່ມີການຕໍ່ວ່າໃດ ໆ .

2) ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການສອບເສັງແຕ່ລະສູນສອບເສັງ

ລະຫວ່າງການດຳເນີນການສອບເສັງ, ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນເຮັດໜ້າເປັນປະທານສູນສອບເສັງ (1 ທ່ານ), ຮອງປະທານສູນ (2 ທ່ານ) ທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບທຸກໆກໍລະນີ ໂດຍການຮ່ວມມືກັບຄະນະກຳມະການສູນກາງ. ຄູອາຈານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກສະຖາບັນການສຶກສາ ກໍ່ມີບົດບາດສຳຄັນ ໃນການເປັນຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ ແລະ ພະນັກງານບໍລິຫານ. ຈຳນວນຜູ້ເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ ແລະ ພະນັກງານບໍລິຫານ ແມ່ນອີງໃສ່ ແຜນກຳນົດ ຄະນະກຳມະການ ແລະ ຜູ້ສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13) ເຊິ່ງກະກຽມໂດຍຫ້ອງການ ສວປ ແຕ່ຕ້ອງມີຜູ້ເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ທ່ານຕໍ່ຫ້ອງ ດັ່ງທີ່ສະແດງຢູ່ໃນຕາຕະລາງ 7, ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການສອບເສັງໃນແຕ່ລະຫ້ອງ ອີງຕາມ ຄຳແນະນຳສຳລັບຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7). ບົດບາດໜ້າທີ່ຄະນະກຳມະການສອບເສັງແມ່ນສະແດງ ໃນຕາຕະລາງ 8.



ຕາຕະລາງ 7: ການກຳນົດຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ

ຈຳນວນຜູ້ສອບເສັງ	ຈຳນວນຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ
< 30 ຄົນ	2 ຄົນ
ຫຼາຍກວ່າ 30 ຄົນ	3 ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ

ຕາຕະລາງ 8: ບົດບາດໜ້າທີ່ຄະນະກຳມະການສອບເສັງຂັ້ນແຂວງ

ປະທານ	<p>ຫົວໜ້າພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ (1 ທ່ານ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ປະທານ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບທຸກ ໆ ກໍລະນີ ໂດຍການຮ່ວມມືກັບຄະນະກຳມະການສູນກາງ.
ຮອງປະທານ	<p>ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງໝໍແຂວງ ແລະ ສະຖາບັນການສຶກສາ (2 ທ່ານ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ຮອງປະທານ ສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອປະທານ ໃນເວລາຕັດສິນໃຈ.
ຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ	<p>ຄູອາຈານ ຈາກສະຖາບັນການສຶກສາ (2 ທ່ານ ຕໍ່ ຫ້ອງສອບເສັງ ໂດຍປົກກະຕິ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງສ່ວນໃຫຍ່ເຮັດວຽກຢູ່ໃນຫ້ອງສອບເສັງ. <p>[ກ່ອນການສອບເສັງ]</p> <ul style="list-style-type: none"> ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ສອບເສັງເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ ຫຼັງຈາກກວດ ບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5) ແລະ ເຄື່ອງຂອງສ່ວນຕົວ. ກວດສອບ ເລກລະຫັດຂອງຜູ້ສອບເສັງ ຢູ່ໃນບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ ແມ່ນກົງກັນກັບເລກລະຫັດຂອງຜູ້ສອບເສັງ ທີ່ຕິດຢູ່ໂຕະ. ອະທິບາຍ ກົດລະບຽບການສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3) ແລະ ວິທີການໝາຍເຈ້ຍຂະໜານຕອບ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6) ກ່ອນເລີ່ມສອບເສັງໃນມື້ທຳອິດ. ແຈກຢາຍເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ສອບເສັງຕື່ມຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ (ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເປີຫ້ອງສອບເສັງ, ເລກລະຫັດຜູ້ສອບເສັງ, ລະຫັດວິຊາ, ອື່ນ ໆ) ໃສ່ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ. ເຊັນເທິງເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ຫຼັງຈາກກວດກາແລ້ວ. ແຈກຢາຍຄຳຖາມ ແລະ ຄວບຄຸມເວລາ ໂດຍປະຕິບັດຕາມ ຕາຕະລາງການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 12). <p>[ໃນເວລາທີ່ກຳລັງສອບເສັງ]</p> <ul style="list-style-type: none"> ກະກຽມເຈ້ຍຂະໜານຕອບເປົ່າ ສຳລັບ 1) ຜູ້ຂາດ ແລະ 2) ຜູ້ສອບເສັງຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ເສັງ ວິຊານັ້ນ, ຂຽນຊື່, ນາມສະກຸນ, ເປີຫ້ອງສອບເສັງ, ເລກລະຫັດຜູ້ສອບເສັງ ແລະ ລະຫັດວິຊາ. ສົງເກດພຶດຕິກຳຂອງຜູ້ສອບເສັງ ແລະ ກວດກາໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ເຂົາເຈົ້າໝາຍໃສ່ເຈ້ຍຄຳຕອບ ໂດຍໃຊ້ສີ 2B ແລະ ຢາງລືບ (ບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ປຶກ ແລະ ນ້ຳລືບ). ຖ້າມີຄຳຖາມທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼື ບັນຫາອື່ນ, ລາຍງານໃຫ້ພະນັກງານບໍລິຫານນອກຫ້ອງສອບເສັງ ເພື່ອຮັບຄຳແນະນຳຈາກຈຸດປະສານງານ. ແຈ້ງຄຳແນະນຳຈາກຈຸດປະສານງານໃຫ້ຜູ້ສອບເສັງ, ຖ້າມີ. ໃນກໍລະນີທີ່ລະເມີດກົດລະບຽບການສອບເສັງ, ໃຫ້ໂຈະການສອບເສັງ ໂດຍຍຶດເອົາເຈ້ຍຂະໜານຕອບໄວ້ ແລະ ນຳສົ່ງໄປຫ້ອງບັນຊາການ ເພື່ອສຳພາດ. ຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ ບັນທຶກ ບົດບັນທຶກການລະເມີດກົດລະບຽບການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10) ແລະ ຜູ້ສອບເສັງທີ່ລະເມີດກົດກໍ່ຕ້ອງເຊັນຄືກັນ. ເມື່ອຮອດເວລາທີ່ກຳນົດສຳລັບຜູ້ສອບເສັງຄົນ, ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສົ່ງເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຄຳຖາມ, ແລ້ວໃຫ້ອອກຈາກຫ້ອງສອບເສັງ. ປະຕິບັດຕາມ ຕາຕະລາງການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 12) ແລະ ແຈ້ງຜູ້ສອບເສັງເວລາສິ້ນສຸດການສອບເສັງ. <p>[ເວລາສຳເລັດການສອບເສັງ: ແຕ່ລະວິຊາ]</p> <ul style="list-style-type: none"> ເກັບຮວບຮວມ ແລະ ນັບຈຳນວນເຈ້ຍຂະໜານຕອບໃຫ້ຄົບຕາມຈຳນວນລວມທັງເຈ້ຍຂະໜານຕອບເປົ່າທີ່ໄດ້ກະກຽມສຳລັບ 1) ຜູ້ຂາດ ແລະ 2) ຜູ້ເສັງຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ເສັງວິຊານັ້ນ, ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຈຳນວນຄົບ ກົງກັບຈຳນວນຜູ້ສອບເສັງທັງໝົດຢູ່ໃນຫ້ອງ. ຈັດລຽງເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ວາງໄວ້ໃນຊອງ.

	<ul style="list-style-type: none"> - ຂຽນເບີຫ້ອງສອບເສັງ, ວິຊາ ແລະ ຈຳນວນເຈ້ຍຂະໜານຕອບ, ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ເລກລະຫັດຜູ້ຂາດ ໃສ່ຫຼັງຊອງ. - ບົດບັນທຶກການລະເມີດກົດລະບຽບການສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8) ໃຫ້ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້ລະເມີດກົດ ຫຼື ພຶດຕິກຳການລະເມີດຢ່າງຈະແຈ້ງ. - ນຳສົ່ງຊອງຂະໜານຕອບ ແລະ ບົດບັນທຶກສະພາບການສອບເສັງໃຫ້ປະທານສູນສອບເສັງ. <p>[ເວລາ ສຳເລັດການສອບເສັງ: ສຳລັບ 2 ມື້]</p> <ul style="list-style-type: none"> - ແນະນຳຜູ້ສອບເສັງໃຫ້ຮັກສາບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງສົນໃນມືຂອງຜູ້ສອບເສັງໄວ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນຕໍ່ໜ້າ. - ຫຼັງຈາກສອບເສັງວິຊາສຸດທ້າຍ, ໃຫ້ເອົາບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງທຸກຄົນສົນທິຢູ່ໃນມືຂອງກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງເສັງ ໃສ່ຊອງເຫຼືອງ ແລ້ວມອບໃຫ້ປະທານສູນສອບເສັງ.
<p>ພະນັກງານ ບໍລິຫານ</p>	<p>ຄູອາຈານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກສະຖາບັນການສຶກສາ (ປົກກະຕິ 5 ທ່ານ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ພະນັກງານບໍລິຫານສ່ວນໃຫຍ່ເຮັດວຽກຢູ່ຫ້ອງບັນຊາການ. <p>[ກ່ອນເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ]</p> <ul style="list-style-type: none"> - ນຳສົ່ງເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຄຳຖາມສອບເສັງຈາກຫ້ອງບັນຊາການປະຈຳສູນສອບເສັງໃຫ້ຫ້ອງສອບເສັງທັງໝົດ. <p>[ໃນເວລາທີ່ກຳລັງສອບເສັງ]</p> <ul style="list-style-type: none"> - ກຸ້ມພ້ອມຢູ່ຫ້ອງບັນຊາການ ເພື່ອປະສານອອນໄລນ໌ກັບຈຸດປະສານງານ ຢູ່ ສວປ. - ແຈ້ງຄຳແນະນຳຈາກຈຸດປະສານງານ ໃຫ້ແຕ່ລະຫ້ອງສອບເສັງ, ຖ້າມີ. - ສຳພາດຜູ້ສອບເສັງທີ່ລະເມີດກົດລະບຽບສອບເສັງ, ຖ້າມີ. <p>[ເວລາ ສຳເລັດການສອບເສັງ: ແຕ່ລະວິຊາ]</p> <ul style="list-style-type: none"> - ກວດກາເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຄຳຖາມສອບເສັງທີ່ໄດ້ເກັບຮວບຮວມໄວ້ໃນຊອງ. - ຫຸ້ມຫໍ່ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ. - ຍັ້ງຢືນ ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8). <p>[ເວລາ ສຳເລັດການສອບເສັງ: ສຳລັບ 2 ມື້]</p> <ul style="list-style-type: none"> - ສະຫລຸບ ບົດສະຫຼຸບການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 9) ເພື່ອຂໍລາຍເຊັນຈາກປະທານສູນສອບເສັງ. - ທຳລາຍຄຳຖາມສອບເສັງໂດຍການບົດ ຫຼື ເຜົາ.

3) ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຈຸດປະສານງານ (focal point):

ຈຸດປະສານງານ ແມ່ນໃຫ້ຄຳແນະນຳຜ່ານອອນໄລນ໌ ໃນກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາ ຫຼື ຄວາມຜິດພາດໃນຄຳຖາມສອບເສັງ, ການລະເມີດກົດລະບຽບກົດລະບຽບ ການສອບເສັງ, ແລະ ບັນຫາອື່ນໆທີ່ຄາດບໍ່ເຖິງ ໂດຍລາຍງານຈາກແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ໃນເວລາສອບເສັງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ການຄົ້ນຄອງ ຢູ່ແຕ່ລະສູນສອບເສັງ.



2-5. ການສົ່ງບົດລາຍງານ

ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ໃນແຕ່ລະສູນສອບເສັງຕ້ອງຂຽນບົດລາຍງານ 2 ປະເພດ ລຸ່ມນີ້:

1) ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ:

ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8) ຕ້ອງໄດ້ຂຽນ ຫຼັງຈາກ ສິ້ນສຸດການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ ຢູ່ແຕ່ລະຫ້ອງສອບເສັງ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ສວປ ພ້ອມກັບ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບທີ່ໄດ້ເກັບຮວບຮວມ. ບົດລາຍງານນີ້ ແມ່ນເອກະສານທີ່ສຳຄັນຫຼາຍ ສຳລັບ ຫ້ອງການ ສວປ ໃນການຢັ້ງຢືນຈຳນວນເຈ້ຍຂະໜານຕອບ. ເນື້ອໃນບົດລາຍງານປະກອບມີ:

- ຈຳນວນຜູ້ສອບເສັງທັງໝົດ ໃນຫ້ອງສອບເສັງ
- ຈຳນວນຜູ້ມາເສັງຕົວຈິງ ໃນວິຊາ (ລວມທັງຜູ້ເສັງໃໝ່ ແລະ ຜູ້ເສັງຄືນ)
- ຈຳນວນຜູ້ຂາດ (ລວມທັງຜູ້ເສັງໃໝ່ ແລະ ຜູ້ເສັງຄືນ)
- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ຂາດ, ເລກລະຫັດຜູ້ສອບເສັງ, ແລະ ເຫດຜົນການຂາດເສັງ

2) ບົດສະຫຼຸບການສອບເສັງລະດັບຊາດ:

ບົດສະຫຼຸບການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ9) ຕ້ອງໄດ້ຂຽນ ພຽງແຕ່ຄັ້ງ ດຽວໃນຕອນທ້າຍຂອງການສອບເສັງທຸກວິຊາ ແລະ ສົ່ງອອນໄລນໄປຫາ ສວປ. ເນື້ອໃນບົດລາຍ ງານລວມມີ: ຈຳນວນຜູ້ສອບເສັງ, ຈຳນວນຜູ້ມາເສັງຕົວຈິງ, ຈຳນວນຜູ້ຂາດ ໃນທຸກວິຊາ ແລະ ປະເພດວິຊາຊີບ, ລວມທັງຈຳນວນ ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ, ບົດລາຍງານດ້ານການເງິນ ແລະ ອື່ນໆ.

2-6. ການທຳລາຍຄຳຖາມສອບເສັງ ແລະ ນຳເຈ້ຍຂະໜານຕອບກັບຄືນ

ຫຼັງຈາກສຳເລັດການສອບເສັງ, ຕ້ອງໄດ້ທຳລາຍ ຄຳຖາມສອບເສັງທັງໝົດ ໂດຍການບົດ ຫຼື ເຜົາ ຢູ່ແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ເພື່ອຮັກສາຄວາມລັບຂອງຄຳຖາມສອບເສັງ. ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ ສູນກາງ ຕ້ອງນຳເຈ້ຍຂະໜານຕອບທີ່ເກັບຮວມຮວມ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ກັບຄືນ ສວປ.



2-7. ກອງປະຊຸມສະຫຼຸບບົດການສອບເສັງ

ສວປ ຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບ ຜ່ານອອນໄລນ໌ ກັບສູນສອບເສັງ ທັນທີ ທີ່ສຳເລັດການສອບເສັງ, ເພື່ອລາຍງານສະຖານະການໃນແຕ່ລະສູນ ແລະ ແບ່ງປັນບົດຮຽນ. ແຕ່ລະສູນສອບເສັງລາຍງານ ສະພາບການໂດຍອີງໃສ່ **ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ** (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8) ຫຼື **ບົດສະຫຼຸບການສອບເສັງລະດັບຊາດ** (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 9). ຖ້າບໍ່ມີເຫດການ ຫຼື ຂໍ້ຜິດພາດ ເກີດຂຶ້ນລະຫວ່າງການສອບເສັງ, ກອງປະຊຸມສະຫຼຸບອາດຈະຖືກຈັດຂຶ້ນ ຢູ່ແຕ່ລະສູນສອບເສັງເທົ່າ ນັ້ນແທນທີ່ຈະອອນໄລນ໌.

2-8. ການປະຊາສຳພັນ

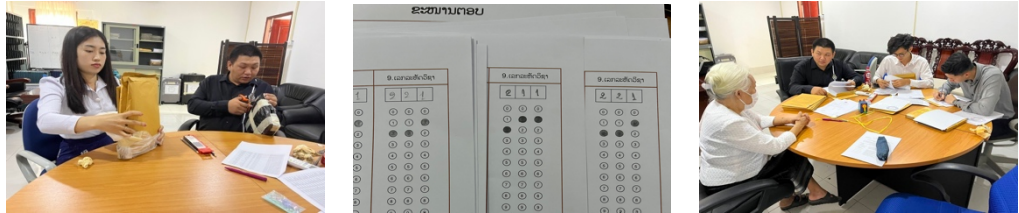
ການປະຊາສຳພັນ ແມ່ນຄວາມສຳຄັນ ໃນການເຜີຍແຜ່ລະບົບການສອບເສັງລະດັບຊາດ ແລະ ການອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວ. ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຢູ່ຈຸດປະສານ ງານຈະຮ່າງບົດຄວາມຂ່າວ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ແຕ່ລະສູນສອບເສັງ. ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ແຕ່ລະສູນຈະໄດ້ຖືກສຳພາດຈາກລາຍການຂ່າວໂທລະພາບ ຫຼື ຫຼັງສືພິມ ຂອງແຂວງ ແລະ ສະໜອງບົດຄວາມຂ່າວ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຕ້ອງນຳໃຊ້ເວັບໄຊ້ ແລະ ຊ່ອງທາງສື່ສານຂອງ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ສວປ ແລະ ແຕ່ລະສະຖາບັນການສຶກສາ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.



3. ໄລຍະສຸດທ້າຍ

3-1. ການກວດເຈ້ຍຂະໜານຕອບທີ່ໄດ້ຮວບຮວມ

ຫຼັງຈາກຄະນະກຳມະການສອບເສັງສູນກາງ ສົ່ງມອບເຈ້ຍຂະໜານຕອບທັງໝົດທີ່ໄດ້ເກັບຮວມໃຫ້ ສວປ ແລ້ວ, ຫ້ອງການ ສວປ ຈະກວດຈຳນວນເຈ້ຍຂະໜານຕອບຄືນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຈຳນວນເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກແຕ່ລະສູນ ແລະ ການໝາຍເລກລະຫັດ ຜູ້ສອບເສັງ ແມ່ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ. ຈຳນວນເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ຫຼື ການໝາຍເລກລະຫັດຜູ້ສອບເສັງ ທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ມີຜົນຕໍ່ຂັ້ນຕອນການໃຫ້ຄະແນນ. ຜູ້ສອບເສັງທີ່ລະເມີດກົດລະບຽບການສອບເສັງ ຄວນຈະຖືກຕັດຊີ້ອອກ ໂດຍອັດຕະໂນມັດ ແລະ ໝາຍວ່າເສັງບໍ່ຜ່ານ.



3-2. ການສະແກນເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ

ຫຼັງຈາກເຈ້ຍຂະໜານຕອບທັງໝົດຖືກຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງແລ້ວ, ຫ້ອງການ ສວປ ຈະເລີ່ມການສະແກນເຈ້ຍຂະໜານຕອບ. ການໃຫ້ຄະແນນ ແມ່ນນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ລະບົບຊອບແວສະເພາະ, ເຄື່ອງສະແກນ ແລະ ເຄື່ອງປັບເຕີ. ເພື່ອດຳເນີນຂະບວນການໃຫ້ຄະແນນ, ບຸກຄົນທີ່ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ. ເຖິງແມ່ນວ່າ ການໃຫ້ຄະແນນຈະດຳເນີນການ ໂດຍເຄື່ອງກວດແບບອັດຕະໂນມັດ, ຄວນມີຄົນກວດຫຼາຍກວ່າ 2 ຄົນ ເພື່ອຫລີກລ້ຽງຄວາມຜິດພາດ. ເນື້ອໃນຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນ ວິທີການໃຫ້ຄະແນນ:

- 1) ແຕ່ລະຄຳຖາມຈະໄດ້ 1 ຄະແນນ ຖ້າຕອບຖືກ, ຄະແນນ 0 ຖ້າຕອບຜິດ. ຄະແນນເຕັມແມ່ນ 240 ຄະແນນ.
- 2) ຂັ້ນຕອນການສະແກນ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນ
 - ຂັ້ນຕອນທີ 1: ສ້າງຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ (key answer sheets) ສຳລັບແຕ່ລະວິຊາ
 - ຂັ້ນຕອນທີ 2: ສະແກນເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຄຳຕອບ (key answer sheets)
 - ຂັ້ນຕອນທີ 3: ກວດຜົນຂອງການສະແກນໃນຊອບແວ (software)
 - ຂັ້ນຕອນທີ 4: ກວດກາຄຳຕອບທີ່ຜິດໄດ້ຮັບບໍ່ສົມບູນ (ຕົວຢ່າງ: ບໍ່ໝາຍຄຳຕອບ, ໝາຍຊ້ຳເນື່ອງຈາກບໍ່ໄດ້ລຶບອີກຄຳຕອບໜຶ່ງ ແລະ ອື່ນ ໆ)
 - ຂັ້ນຕອນທີ 5: ລະບຸຄຳຖາມທີ່ກົງກັບເງື່ອນໄຂສຳລັບການກວດສອບຄືນ (key validation)⁴
 - ຂັ້ນຕອນທີ 6: ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ດຳເນີນການກວດສອບຄືນ (key validation) ອີງຕາມປະເພດກໍລະນີ (ຕາຕະລາງ 9)
 - ຂັ້ນຕອນທີ 7: ທວນຄືນຄະແນນທັງໝົດ, ຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ, ແລະ ຜົນຄະແນນຕາມຜົນຂອງການກວດສອບຄືນ (key validation)
 - ຂັ້ນຕອນທີ 8: ສ້າງບັນຊີລາຍຊື່ທີ່ຄົບຖ້ວນຂອງຜູ້ສອບເສັງທັງຫມົດ ແລະ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ

⁴ ລາຍລະອຽດຂອງການກວດສອບຄືນ (key validation) ແມ່ນອະທິບາຍໄວ້ໃນຄູ່ມືການສ້າງ ແລະ ປະເມີນຄຳຖາມ MCQ.

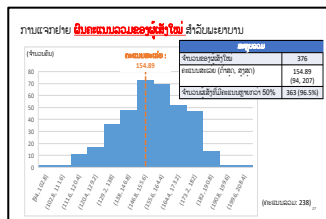
ຕາຕະລາງ 9: ວິທີການປະຕິບັດຕໍ່ການກວດສອບຄືນ (Key Validation) ໃນແຕ່ລະກໍລະນີ

ປະເພດກໍລະນີ	ວິທີການປະຕິບັດ
<ul style="list-style-type: none"> ກໍລະນີທີ່ຕົວເລືອກອື່ນນອກຈາກຄໍາຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ ກໍ່ຖືກຕ້ອງຄືກັນ. 	⇒ ຫຼາຍຄໍາຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ
<ul style="list-style-type: none"> ກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີຄໍາຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງໃນບັນດາຕົວເລືອກ, ຫຼື ຄໍາຖາມມີຂໍ້ມູນບໍ່ພຽງພໍ. 	⇒ ຕັດອອກ ໝາຍເຫດ: ຄະແນນຈະຖືກຫັກອອກຈາກຄະແນນທັງໝົດ.
<ul style="list-style-type: none"> ກໍລະນີທີ່ຄໍາຖາມຖືກຕ້ອງ ຢ່າງແນ່ນອນ, ແລະຜູ້ສອບເສັງບໍ່ສາມາດຕອບໄດ້. 	⇒ ເກັບໄວ້

3-3. ກອງປະຊຸມຕັດສິນຜົນການສອບເສັງ

ສວປ ຈັດກອງປະຊຸມຕັດສິນ ເພື່ອຕັດສິນເງື່ອນໄຂການສອບເສັງໄດ້ ແລະ ຜົນການສອບເສັງພາຍໃນ 1 ເດືອນ ຈາກການສອບເສັງ. ແກນມາດຖານນໍາໃຊ້ໃນການຕັດສິນຜົນຄະແນນ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການສອບເສັງ ແມ່ນ ເພື່ອປະເມີນຄວາມຮູ້ຂອງຜູ້ສອບເສັງ ໃນການທີ່ຈະກາຍເປັນ ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ.
- ສໍາລັບຜູ້ສອບເສັງໃໝ່, ຄວນພິຈາລະນາ ຄະແນນລວມທັງໝົດ ໃນຕັດສິນຜົນຄະແນນ.
- ສໍາລັບຜູ້ສອບເສັງຄືນ, ຄວນພິຈາລະນາ ແຕ່ຄະແນນຂອງວິຊາທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ມາເສັງຄືນ ເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າຜູ້ສອບເສັງຄືນ ເສັງທຸກວິຊາ ໂດຍບໍ່ຄໍານຶງເຖິງວິຊາທີ່ເຂົາເຈົ້າບໍ່ຜ່ານ ໃນປີຜ່ານມາ, ເງື່ອນໄຂການສອບເສັງໄດ້ຈະຄືກັນກັບ ຜູ້ສອບເສັງໃໝ່ (ໃນການສອບເສັງຄັ້ງທີ 2 ແລະ 3, ຜູ້ສອບເສັງຄືນໄດ້ເສັງແຕ່ວິຊາທີ່ເຂົາເຈົ້າເສັງບໍ່ຜ່ານເທົ່ານັ້ນ. ດັ່ງນັ້ນ ເງື່ອນໄຂການສອບເສັງໄດ້ຈຶ່ງພິຈາລະນາແຕ່ຄະແນນຂອງວິຊາທີ່ເສັງຄືນເທົ່ານັ້ນ).
- ຄະແນນການສອບເສັງ ບໍ່ພຽງແຕ່ຂຶ້ນກັບຜູ້ສອບເສັງເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ຍັງຂຶ້ນກັບຄວາມຍາກ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຄໍາຖາມອີກດ້ວຍ.
- ເງື່ອນໄຂການສອບເສັງໄດ້ ຈະບໍ່ຖືກເປີດເຜີຍ.



3-4. ການປະກາດຜົນການສອບເສັງ

ຜົນຂອງການສອບເສັງຄວນໄດ້ມີການປະກາດພາຍໃນ 2 ເດືອນ ຫຼັງຈາກສໍາເລັດການສອບເສັງ. ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ສອບເສັງຜ່ານ ຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ແຕ່ລະສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ປະກາດລົງເວັບໄຊ ຂອງ ສວປ ແລະ ຊ່ອງທາງສື່ສານຕ່າງໆ. ໃນການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນໂຕ, ຈະລະບຸແຕ່ຂໍ້ມູນ ຂອງ ຜູ້ສອບເສັງໄດ້ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຜູ້ສອບເສັງໃໝ່ ຫຼື ເສັງຄືນ
- ລະຫັດຜູ້ສອບເສັງ
- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

3-5. ການອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ

ນັບຕັ້ງແຕ່ການສອບເສັງລະດັບຊາດຄັ້ງທີ 3 ໃນປີ 2023, ໃບຢັ້ງຢືນການສອບເສັງຜ່ານ ໄດ້ຖືກລວມເຂົ້າເປັນໃບດຽວກັບ ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 14). ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ ລະບຸວ່າ "ບຸກຄົນນີ້ ໄດ້ເສັງຜ່ານການສອບເສັງລະດັບຊາດ". ເຊິ່ງອອກ ແລະ ແຈກຢາຍຜ່ານສະຖາບັນການສຶກສາພາຍໃນ 3 ເດືອນຫຼັງຈາກການສອບເສັງ. ໃບອະນຸຍາດນີ້ ຍັງຢືນວ່າ ບຸກຄົນທີ່ເຫມາະສົມກັບການປະຕິບັດ, ແລະ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ 3 ປີ. ຖ້າບໍ່ມີໃບອະນຸຍາດນີ້, ຈະບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກ ເປັນພະຍາບານ ຫຼື ຜະດຸງຄັນ ໃນສະຖານທີ່ບໍລິການການປິ່ນປົວຂອງລັດ ຫຼື ເອກະຊົນ ໃນ ສປປ ລາວ.

3-6. ກອງປະຊຸມປະເມີນຜົນ

ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທັງໝົດຄວນໄດ້ມີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ທຸກໆປີ. ຫຼັງຈາກສຳເລັດຂະບວນການທັງຫມົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສອບເສັງລະດັບຊາດ, ສວປ ຈັດກອງປະຊຸມປະເມີນຜົນການສອບເສັງ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ ແລະ ຄຳແນະນຳ ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ຈະໄດ້ທົບທວນຄືນບັນດາກິດຈະກຳຕາມຂັ້ນຕອນໄລຍະການກະກຽມ, ໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໄລຍະສຸດທ້າຍ ແລະ ປຶກສາຫາລືບັນດາຈຸດຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຄວາມຄືບໜ້າ ຈາກການສອບເສັງທີ່ຜ່ານມາ
- ບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ
- ສິ່ງທີ່ຄວນປັບປຸງ ໃນປີຕໍ່ໄປ (ບໍ່ພຽງແຕ່ສຳລັບການສອບເສັງລະດັບຊາດເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ຍັງສຳລັບລະບົບການອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວ ທັງຫມົດ)



VI. ລາຍການກວດສອບສໍາລັບການສອບເສັງລະດັບຊາດ

ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ແມ່ນລາຍການກວດສອບ (checklist) ສໍາລັບການສອບເສັງລະດັບຊາດ. ກໍານົດສິ່ງທີ່ຕ້ອງເຮັດ ໃນແຕ່ລະເຫດການທີ່ສໍາຄັນ, ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ພ້ອມກັບ ການກໍານົດວັນທີໂດຍປະມານ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ບໍ່ມີໜ້າວຽກໃດຖືກລືມ ຫຼື ເບິ່ງຂ້າມ ແລະ ຍັງຊ່ວຍໃຫ້ຂະບວນການກະກຽມຖືກຕ້ອງຕາມເວລາທີ່ກໍານົດ. ໂດຍພື້ນຖານແລ້ວ, ໜ້າວຽກຕ່າງໆ ແມ່ນຄືກັນກັບ **ຂັ້ນຕອນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ** ໃນຂໍ້ທີ V.

ໜ້າວຽກ/ເຫດການສໍາຄັນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ		ກໍານົດວັນທີ ໂດຍປະມານ
ໄລຍະການກະກຽມ		
1-1	ການອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ	
(1)	ສວປ ອອກ ຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2).	3 ເດືອນກ່ອນການສອບເສັງ
1-2	ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສອບເສັງ	
(1)	ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ກໍານົດ ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ.	3 ເດືອນກ່ອນການສອບເສັງ
(2)	ສວປ ອອກ ຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສອບເສັງ.	
1-3	ການກໍານົດໂຄງຮ່າງ	
(1)	ສວປ ແລະ ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ກໍານົດໂຄງຮ່າງການສອບເສັງລະດັບຊາດ.	3 ເດືອນກ່ອນການສອບເສັງ
1-4	ການແຈ້ງລາຍຊື່ຜູ້ສອບເສັງຄົນ	
(1)	ຫ້ອງການ ສວປ ຮ່າງລາຍຊື່ຜູ້ສອບເສັງຄົນ.	2 ເດືອນກ່ອນການສອບເສັງ
(2)	ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ແລະ ສວປ ກວດກາ ແລະ ອະນຸມັດລາຍຊື່.	
(3)	ຫ້ອງການ ສວປ ສົ່ງລາຍຊື່ໄປຫາແຕ່ລະສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ປະກາດ ຜ່ານເວັບໄຊ້ ຂອງ ສວປ.	
1-5	ການເຜີຍແຜ່ ຢູ່ແຕ່ລະສະຖາບັນການສຶກສາ	
(1)	ສະຖາບັນການສຶກສາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ນັກສຶກສາ.	2 ເດືອນກ່ອນການສອບເສັງ
(2)	ຫ້ອງການ ສວປ ປະກາດຂໍ້ມູນຜ່ານເວັບໄຊ້ ຂອງ ສວປ ແລະ ຊ່ອງທາງສື່ສານອື່ນໆ.	
1-6	ການຮັບສະໝັກສອບເສັງ	
(1)	ນັກສຶກສາສົ່ງ ແບບຟອມສະໝັກການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4) ແລະ ລົງທະບຽນຜ່ານອອນໄລນ໌.	1-2 ເດືອນກ່ອນການສອບເສັງ
(2)	ສະຖາບັນການສຶກສາກວດສອບຂໍ້ມູນໃນຄໍາຮ້ອງສະໝັກ.	
(3)	ຫ້ອງການ ສວປ ລະບຸເລກລະຫັດຂອງບັນດາຜູ້ສອບເສັງ.	
(4)	ຫ້ອງການ ສວປ ແຈ້ງເຖິງສະຖາບັນການສຶກສາ ຖ້າຫາກວ່າມີຄວາມຄາດເຄື່ອນ ຫຼື ຜິດພາດ.	
(5)	ສະຖາບັນການສຶກສາ ເກັບຮັກສາສິນຫຼັງຂອງບັດສອບເສັງໄວ້, ອີກສິນຫຼັງແມ່ນເອົາໃຫ້ຜູ້ສອບເສັງ.	
1-7	ແຜນກໍານົດຄະນະກຳມະການ ແລະ ຜູ້ສອບເສັງ	
(1)	ຫ້ອງການ ສວປ ສ້າງ ແຜນກໍານົດຄະນະກຳມະການ ແລະ ຜູ້ສອບເສັງ (ເອກະສານຊ້ອນ	3 ອາທິດກ່ອນ

	ທ້າຍ 13) ໂດຍປຶກສາຫາລືກັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ.	ການສອບເສັງ
1-8	ການສ້າງ ແລະ ການເລືອກຄຳຖາມ MCQ	
(1)	ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ທວນຄືນຄຳຖາມ MCQ ທີ່ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ.	2-3 ອາທິດກ່ອນ
(2)	ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ແລະ ຫ້ອງການ ສວປ ເລືອກຄຳຖາມ MCQ 480 ຂໍ້ (240 ຂໍ້ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ 240 ຂໍ້ ສຳລັບຜະດຸງຄັນ).	ການສອບເສັງ
1-9	ການອ່ານຄືນຄຳຖາມ (proofreading)	
(1)	ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ອ່ານຄືນຄຳຖາມ.	2 ອາທິດກ່ອນ ການສອບເສັງ
1-10	ການພິມ ແລະ ຈັດກຽມຄຳຖາມ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ	
(1)	ຫ້ອງການ ສວປ ຈັດພິມຄຳຖາມ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ.	1 ອາທິດກ່ອນ
(2)	ຫ້ອງການ ສວປ ຈັດຊຸດຄຳຖາມ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ພ້ອມກັບ ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 8) ໃສ່ຊອງແຍກ ຕາມແຕ່ລະຫ້ອງສອບເສັງ.	ການສອບເສັງ
1-11	ການກະກຽມເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ	
(1)	ຫ້ອງການ ສວປ ຈັດພິມເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ.	1 ອາທິດກ່ອນ
(2)	ຫ້ອງການ ສວປ ກະກຽມອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບແຕ່ລະສູນສອບເສັງ.	ການສອບເສັງ
1-12	ປະຊຸມປະຖົມິເທດ	
(1)	ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຈັດກອງປະຊຸມປະຖົມິເທດ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ.	1 ອາທິດກ່ອນ ການສອບເສັງ
1-13	ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການເກັບຮັກສາ ຄຳຖາມ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ	
(1)	ຄະນະກຳມະການສອບເສັງສູນກາງນຳສົ່ງຄຳຖາມ, ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ໄປແຕ່ລະສູນສອບເສັງ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ລ່ອກກະແຈໄວ້ສາມໜ່ວຍ ພາຍໃນສູນສອບເສັງ.	2 ມື້ ກ່ອນການ ສອບເສັງ
(2)	ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ເກັບຮັກສາລູກກະແຈ ເຊິ່ງແບ່ງເປັນ 3 ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ (ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ຫົວໜ້າພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ແລະ ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການສູນກາງ).	
ໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ		
2-1	ຈັດຈຸດປະສານງານ ຢູ່ສວປ	
(1)	ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຈັດຈຸດປະສານງານ ຄະນະກຳມະການ ຢູ່ ສວປ.	1 ມື້ ກ່ອນການ ສອບເສັງ
2-2	ຈັດຫ້ອງບັນຊາການ ແລະ ຫ້ອງສອບເສັງ ຢູ່ແຕ່ລະສູນສອບເສັງ	
(1)	ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ ຈັດຫ້ອງບັນຊາການ ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ.	1 ມື້ ກ່ອນການ
(2)	ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ ກະກຽມຫ້ອງສອບເສັງ.	ສອບເສັງ
2-3	ກອງປະຊຸມຍັງຍືນ	
(1)	ສວປ ຈັດກອງປະຊຸມຍັງຍືນ.	1 ມື້ ກ່ອນການ ສອບເສັງ
2-4	ການດຳເນີນການສອບເສັງ	
2-5	ການສົ່ງບົດລາຍງານ	

(1)	ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ຂຽນ ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8) ແລະ ບົດສະຫຼຸບການສອບເສັງລະດັບຊາດ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 9) ແລະ ສົ່ງບົດສະຫຼຸບ ການສອບເສັງລະດັບຊາດ ໃຫ້ ສວປ.	ຫຼັງການສອບເສັງ
2-6	ການທຳລາຍຄຳຖາມສອບເສັງ ແລະ ນຳເຈ້ຍຂະໜານຕອບກັບຄືນ	
(1)	ຄະນະກຳມະການສອບເສັງທຳລາຍຄຳຖາມທັງໝົດ ໂດຍການບົດຖິ້ມ ຫຼື ຈູດ.	ຫຼັງການສອບເສັງ
(2)	ຄະນະກຳມະການສອບເສັງຂັ້ນສູນກາງ ນຳເຈ້ຍຂະໜານຕອບທີ່ເກັບຮວບຮວມທັງໝົດ ພ້ອມກັບ ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ຕ່າງໆ ກັບຄືນ ສວປ.	
2-7	ກອງປະຊຸມສະຫຼຸບບົດການສອບເສັງ	
(1)	ສວປ ຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບບົດການສອບເສັງ.	ຫຼັງການສອບເສັງ
2-8	ການປະຊາສຳພັນ	
(1)	ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຂຽນບົດຂ່າວ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ເພື່ອລົງຂ່າວ.	ຫຼັງການສອບເສັງ
(2)	ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ສະໜອງເນື້ອໃນຂ່າວໃຫ້ໜັງສືພິມ ແລະ ໂທລະພາບ ທ້ອງຖິ່ນ ຂອງ ແຕ່ລະສູນສອບເສັງ ເພື່ອລົງຂ່າວ.	
(3)	ຫ້ອງການ ສວປ ພົດສ໌ເນື້ອໃນຂ່າວລົງໃນ ເວັບໄຊ້ ຂອງ ສວປ ແລະ ຊ່ອງທາງສື່ສານອື່ນໆ .	
ໄລຍະສຸດທ້າຍ		
3-1	ກວດສອບເຈ້ຍຄຳຕອບທີ່ໄດ້ເກັບຮວບຮວມ	
(1)	ຫ້ອງການ ສວປ ກວດສອບເຈ້ຍຂະໜານຕອບທີ່ໄດ້ເກັບຮວບຮວມ.	ພາຍໃນ 1 ອາທິດ
3-2	ການສະແກນເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ	
(1)	ຫ້ອງການ ສວປ ສະແກນເຈ້ຍຂະໜານຂະໜານຕອບ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນ.	ພາຍໃນ 2 ອາທິດ
3-3	ກອງປະຊຸມຕັດສິນ	
(1)	ສວປ ຈັດກອງປະຊຸມຕັດສິນ.	ພາຍໃນ 1 ເດືອນ
3-4	ການປະກາດຜົນ	
(1)	ຫ້ອງການ ສວປ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງຜົນການສອບເສັງລະດັບຊາດ.	ພາຍໃນ 1 ເດືອນ
(2)	ສວປ ແລະ ບອດ ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ອະນຸມັດຜົນການສອບເສັງລະດັບຊາດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ແຕ່ລະສະຖາບັນການສຶກສາ.	
(3)	ຫ້ອງການ ສວປ ພົດສ໌ຜົນການສອບເສັງລະດັບຊາດລົງເວັບໄຊ້ ຂອງ ສວປ ແລະ ຊ່ອງທາງສື່ສານອື່ນໆ .	
3-5	ການອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ (ໃບຢັ້ງຢືນການສອບເສັງລະດັບຊາດໄດ້)	
(1)	ຫ້ອງການ ສວປ ຮ່າງ ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ (ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 14).	ພາຍໃນ 2 ເດືອນ
(2)	ສວປ ແລະ ບອດພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ອະນຸມັດ ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ແຕ່ລະສະຖາບັນການສຶກສາ.	
3-6	ກອງປະຊຸມປະເມີນຜົນ	
(1)	ສວປ ຈັດກອງປະຊຸມປະເມີນຜົນ.	ພາຍໃນ 3 ເດືອນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ຄໍາແນະນໍາການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປົນປົວ (ເລກທີ 0108/ສວປ, 27 ພະຈິກ 2020)
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສໍາລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ (ເລກທີ 0003/ສວປ, ລົງວັນທີ 12 ມັງກອນ 2023)
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ກົດລະບຽບການສອບເສັງ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ແບບຟອມສະໝັກການສອບເສັງລະດັບຊາດ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6: ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ / ວິທີການໝາຍເຈ້ຍຂະໜານຕອບ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7: ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8: ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 9: ບົດສະຫຼຸບການສອບເສັງລະດັບຊາດ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10: ບົດບັນທຶກການລະເມີດກົດລະບຽບການສອບເສັງລະດັບຊາດ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 11: ເບີຫ້ອງສອບເສັງ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 12: ຕາຕະລາງການສອບເສັງລະດັບຊາດ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13: ແຜນການກຳນົດຄະນະກຳມະການ ແລະ ຜູ້ສອບເສັງ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 14: ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປົນປົວເບື້ອງຕົ້ນ (ໃບຢັ້ງຢືນການສອບເສັງລະດັບຊາດຜ່ານໄດ້)



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ

ເລກທີ **0108** /ສວປ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **27 NOV 2017**

ຄໍາແນະນໍາ
ການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວ

ໂດຍປະຕິບັດຕາມ ມາດຕາ 13, 16 ແລະ 17 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນສໍາລັບຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ໃນ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 1307/ສທ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2017.

ປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ອອກຄໍາແນະນໍາ:

1. **ຈຸດປະສົງ**
ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນ ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ 1307/ສທ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2017 ມາດຕາ 13, 16, ແລະ 17 ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແນໃສ່ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດການປະຕິຮູບສາທາລະນະສຸກ.
2. **ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້**
ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມມຸ່ງມາດປາດຖະໜາ ຢາກເປັນຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ທີ່ບໍ່ນອນຢູ່ໃນໄລຍະຂ້າມຜ່ານ ຊຶ່ງໄດ້ກໍານົດຢູ່ໃນ ມາດຕາ 11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນສໍາລັບຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ໃນ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 1307/ສທ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2017.
3. **ການຂຶ້ນທະບຽນ**
ຂໍ້ມູນການຂຶ້ນທະບຽນສໍາລັບຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ປະກອບມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - 1) ປະເພດວິຊາຊີບ
 - 2) ເລກລະຫັດ ທະບຽນ
 - 3) ວັນ ເດືອນ ປີ ຂຶ້ນທະບຽນ
 - 4) ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ
 - 5) ວັນ ເດືອນ ປີ ເກີດ

- 6) ເພດ
- 7) ສັນຊາດ
- 8) ເຊື້ອຊາດ
- 9) ຊົນເຜົ່າ
- 10) ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນ
- 11) ວັນ ເດືອນ ປີ ສອບເສັງລະດັບຊາດໄດ້
- 12) ວັນ ເດືອນ ປີ ສຳເລັດການຝຶກງານດ້ານວິຊາຊີບໃນສະຖານທີ່ບໍລິການປິ່ນປົວ
- 13) ວັນ ເດືອນ ປີ ແລະ ເນື້ອໃນ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປິ່ນປົວ.

4. ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ

- 4.1. ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມມຸ່ງມາດປາດຖະໜາຢາກເປັນຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປິ່ນປົວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ ຈາກສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ.
- 4.2. ຫ້າມ ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງແອບອ້າງ ຫຼື ນຳໃຊ້ວຸດທິເປັນຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປິ່ນປົວ ໂດຍບໍ່ມີໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ.
- 4.3. ສະຖານທີ່ບໍລິການປິ່ນປົວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບປະກັນວ່າຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປິ່ນປົວມີໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ.
- 4.4. ການອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນໄດ້ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຜູ້ສະໝັກສອບເສັງລະດັບຊາດໄດ້ ແລະ ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ.
- 4.5. ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມມຸ່ງມາດປາດຖະໜາ ຢາກໄດ້ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານຢືນເຖິງສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ ແລະ ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ຕາມທີ່ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວໄດ້ກຳນົດ.
ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - 1) ໃບຄຳຮ້ອງ
 - 2) ຊີວະປະຫວັດ
 - 3) ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ
 - 4) ໃບແຈ້ງໂທດ
 - 5) ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນຜ່ານການສອບເສັງລະດັບຊາດໄດ້
 - 6) ຮູບຖ່າຍຂະໜາດ 3x4 (ຜິ້ນສີຂາວ, ຖ່າຍບໍ່ເກີນ 6 ເດືອນ) ຈຳນວນ 4 ໃບ.
- 4.6. ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ ອອກໃຫ້ໂດຍສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ.
- 4.7. ຖ້າສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວຕັດສິນວ່າບໍ່ສາມາດອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະໝັກສອບເສັງຮັບຮູ້ ແລະ ໃນກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວຮຽກຮ້ອງເຖິງເຫດຜົນ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບປິ່ນປົວ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ຊີ້ແຈງ.
- 4.8. ຫ້າມຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປິ່ນປົວ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ ຫຼື ເຊົ່າ ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນຂອງຕົນ.

5. ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວສົມບູນ

5.1. ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວທີ່ມີຄວາມມຸ່ງມາດປາດຖະໜາ ໃຫ້ການບໍລິການດ້ານວິຊາຊີບປີ້ນປົວດ້ວຍຄຸນພິນິດຂອງຕົນເອງ ຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວສົມບູນ ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ.

5.2. ຫ້າມບຸກຄົນໃດໜຶ່ງແອບອ້າງວ່າມີໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວສົມບູນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າບຸກຄົນນັ້ນມີໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວທີ່ແທ້ຈິງ.

5.3. ສະຖານທີ່ບໍລິການປີ້ນປົວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວມີໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວສົມບູນ ແລະ ສາມາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບດ້ວຍຄຸນພິນິດຂອງຕົນເອງ.

5.4. ການອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວສົມບູນໄດ້ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຜູ້ສະໝັກໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ມີການຍັ້ງຍືນ ສໍາເລັດການຝຶກງານດ້ານວິຊາຊີບ ຂອງຕົນ.

5.5. ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວທີ່ມີຄວາມມຸ່ງມາດປາດຖະໜາ ຢາກໄດ້ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວສົມບູນ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານ ຍືນເຖິງສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆຕາມທີ່ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວໄດ້ກຳນົດ.

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ໃບຄໍາຮ້ອງ
- 2) ໃບຍັ້ງຍືນສຸຂະພາບ
- 3) ໃບແຈ້ງໂທດ
- 4) ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ
- 5) ສໍາເນົາໃບຍັ້ງຍືນທີ່ສໍາເລັດການຝຶກງານດ້ານວິຊາຊີບ
- 6) ຮູບຖ່າຍຂະໜາດ 3x4 (ພື້ນສີຂາວ, ຖ່າຍບໍ່ເກີນ 6 ເດືອນ) ຈໍານວນ 4 ໃບ

5.6. ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວສົມບູນ ອອກໃຫ້ໂດຍສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ.

5.7. ຖ້າສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວຕັດສິນວ່າບໍ່ສາມາດອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວສົມບູນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະໝັກສອບເສັງ ແລະ ຝຶກງານດ້ານວິຊາຊີບຮັບຮູ້ ແລະ ໃນກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວຮຽກຮ້ອງເຖິງເຫດຜົນ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ຊີ້ແຈ້ງ.

5.8. ຫ້າມຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້ ຫຼື ເຊົ່າ ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວສົມບູນຂອງຕົນ.

6. ການແກ້ໄຂການຂຶ້ນທະບຽນ

6.1. ຖ້າວ່າມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນຂອງການຂຶ້ນທະບຽນ ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວຈະຕ້ອງຍື່ນແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ ພາຍໃນ 30 ວັນ.

6.2. ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ທີ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນການຂຶ້ນທະບຽນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຍື່ນເອກະສານ ເຖິງສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ຕາມທີ່ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວໄດ້ກຳນົດ.

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ໃບຄໍາຮ້ອງ
- 2) ເອກະສານທີ່ລະບຸເຖິງເຫດຜົນຂອງການແກ້ໄຂ.

7. ການພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວຄົນໃໝ່

7.1. ກໍລະນີໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຫຼື ຖືກທຳລາຍ ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ຕ້ອງແຈ້ງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະເໜີຂໍອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວຄົນໃໝ່.

7.2. ກໍລະນີຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວຕ້ອງການຂໍໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວຄົນໃໝ່ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານຢືນເຖິງສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ຕາມທີ່ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວໄດ້ກຳນົດ.

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ໃບຄຳຮ້ອງ
- 2) ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ (ສຳລັບບຸກຄົນທີ່ບໍ່ຖືສັນຊາດລາວໃຫ້ເອົາສຳເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ)
- 3) ຮູບຖ່າຍຂະໜາດ 3x4 (ຜິ້ນສີຂາວ, ຖ່າຍບໍ່ເກີນ 6 ເດືອນ) ຈຳນວນ 4 ໃບ
- 4) ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວທີ່ຖືກທຳລາຍ(ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນຢ່າງຖືກຕ້ອງຈາກອຳນາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລຳດັບ).

7.3. ກໍລະນີຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວພົບເຫັນໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວຂອງຕົນທີ່ເສຍຫາຍໄປ ຈະຕ້ອງສົ່ງຄືນໃຫ້ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ພາຍໃນ 5 ວັນ.

8. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ

8.1. ຖ້າຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວບໍ່ສາມາດຜ່ານເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ມາດຕາ 9 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປີ້ນປົວ, ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ກຳນົດມາດຕະການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ຕັກເຕືອນ
- 2) ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວຊົ່ວຄາວ ບໍ່ເກີນ 2 ປີ ຫຼື
- 3) ຖອນໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວ.

8.2. ກໍລະນີທີ່ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ສັ່ງຖອນໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວ, ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວຈະຕ້ອງສົ່ງໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວຄືນໃຫ້ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ.

9. ການສອບເສັງລະດັບຊາດ

9.1. ການສອບເສັງລະດັບຊາດ ຈະຕ້ອງທົດສອບຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງບຸກຄົນ ທີ່ມີຄວາມມຸ່ງມາດປາດຖະໜາຢາກເປັນຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ.

9.2. ການສອບເສັງລະດັບຊາດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄັ້ງ ຕໍ່ ປີ.

9.3. ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ຈະໄດ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ສອບເສັງລະດັບຊາດໄດ້.

9.4. ລາຍລະອຽດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ຂອງແຕ່ລະວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຸ້ມຄຸ້ມແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງແຕ່ລະຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບປີ້ນປົວ.

10. ການຝຶກງານດ້ານວິຊາຊີບ

- 10.1. ການຝຶກງານດ້ານວິຊາຊີບ ຈະຕ້ອງໃຫ້ປະສົບການ ແລະ ບົດຮຽນຕົວຈິງແກ່ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວທີ່ຕ້ອງມີ;
- 10.2. ການຝຶກງານດ້ານວິຊາຊີບ ຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ສະຖານບໍລິການປີ້ນປົວທີ່ມີເງື່ອນໄຂ.
- 10.3. ສະຖານທີ່ບໍລິການປີ້ນປົວ ຕ້ອງອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ທີ່ສໍາເລັດການຝຶກງານດ້ານວິຊາຊີບ.
- 10.4. ລາຍລະອຽດຂອງການຝຶກງານດ້ານວິຊາຊີບ ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ຈະອອກລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

11. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ໃຫ້ຫ້ອງການສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ, ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບປີ້ນປົວການແພດ, ທັນຕະແພດ ແລະ ພະຍາບານ-ຜະດຸງຄົນ ແລະ ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບປີ້ນປົວອື່ນໆ, ຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກົມປີ້ນປົວ ແລະ ຝື້ນຝຸໜ້າທີ່ການ, ກົມການສຶກສາ ສາທາລະນະສຸກ, ມະຫາວິທະຍາໄລ ວິທະຍາສາດ ສຸຂະພາບ, ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ, ນະຄອນ, ສະຖານການສຶກສາ ສາທາລະນະສຸກແຂວງ, ໂຮງໝໍ, ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ຕາມໜ້າທີ່ຂອງໃຜລາວ.

12. ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ໄດ້ພາຍຫຼັງ 90 ວັນ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ, ຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບໃດທີ່ຂັດກັບຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ລ້ວນແລ້ວແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ



ສຈ. ດຣ. ປອນເມກ ດາລາລອຸມ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ

ເລກທີ 0003 /ສວປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 JAN 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດຈັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສຳລັບວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ
ຄັ້ງທີ 3

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ເລກທີ 2233/ສທ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2022;
- ອີງຕາມ ຍຸດທະສາດວ່າດ້ວຍການອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນ ຂອງ ສ ປ ປ ລາວ ແຕ່ປີ 2016-2025 ເລກທີ 2098/ສທ, ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ຄຳແນະນຳການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ເລກທີ 0108/ສວປ, ລົງວັນທີ 27 ພະຈິກ 2020;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ຂອງຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບປີ້ນປົວການພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ.

ປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1. ເຫັນດີອະນຸມັດ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບປີ້ນປົວການພະຍາບານ ແລະ ການຜະດຸງຄົ້ນ ສົມທົບກັບ ຄະນະພະຍາບານ ສາດ ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ, ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບຫຼວງພະບາງ, ສະຫວັນນະເຂດ, ຈຳປາສັກ ແລະ ຊຽງຂວາງ, ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ ແລະ ຄຳມ່ວນ, ໂຮງຮຽນພະຍາບານສາດເຕັກນິກວຽງຈັນ ແລະ ສູນສາທາລະນະສຸກຂັ້ນຕົ້ນສາລະວັນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສອບເສັງລະດັບຊາດ ສຳລັບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄົ້ນ ຄັ້ງທີ 3 ປີ 2022, ດັ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

1. ວັນເວລາສອບເສັງ: 02 ວັນ:

ວັນທີ 04-05 ກຸມພາ 2023 (ວັນເສົາ ແລະ ວັນອາທິດ), ເວລາ 8:00-16:00 ໂມງ.

2. ສະຖານທີ່ຈັດການສອບເສັງ: ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ 09 ສູນສອບເສັງ

- 1) ຄະນະພະຍາບານສາດ ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ;
- 2) ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບຫຼວງພະບາງ;
- 3) ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບສະຫວັນນະເຂດ;
- 4) ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບຈຳປາສັກ;
- 5) ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບຊຽງຂວາງ;
- 6) ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ;
- 7) ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກຄຳມ່ວນ;

- 8) ໂຮງຮຽນພະຍາບານສາດເຕັກນິກວຽງຈັນ;
- 9) ສູນສາທາລະນະສຸກຂັ້ນຕົ້ນສາລະວັນ.
- 3. ສູນປະສານງານກ່ຽວກັບການສອບເສັງລະດັບຊາດ:
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
- 4. ວິຊາສອບເສັງ:
 - 1) ພະຍາບານ 6 ວິຊາ
 - 2) ຜະດຸງຄົ້ນ 6 ວິຊາ

ມາດຕາ 2 ງົບປະມານໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການສອບເສັງລະດັບຊາດຄັ້ງນີ້ ແມ່ນນຳໃຊ້ເງິນທີ່ເກັບຈາກຄ່າລົງທະບຽນສະໝັກສອບເສັງຂອງນັກສອບເສັງ, ງົບປະມານພາກ 63 ປີ 2022 ແລະ ງົບປະມານໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບວິຊາຊີບແບບຍືນຍົງ (JICA).

ມາດຕາ 3 ພາຍຫຼັງສຳເລັດການສອບເສັງແລ້ວໃຫ້ບອດການພະຍາບານ ແລະ ການຜະດຸງຄົ້ນ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບໃຫ້ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ພາຍໃນ 10 ວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 4 ໃຫ້ຫ້ອງການສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ, ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບປີ້ນປົວການພະຍາບານ ແລະ ການຜະດຸງຄົ້ນ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກົມປີ້ນປົວ ແລະ ຜື່ນຜູ້ໜ້າທີ່ການ, ຄະນະພະຍາບານສາດ ມວສ, ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ, ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ ຫຼວງພະບາງ, ສະຫວັນນະເຂດ, ຈຳປາສັກ ແລະ ຊຽງຂວາງ, ໂຮງຮຽນສາທາລະນະສຸກອຸດົມໄຊ, ຄຳມ່ວນ, ໂຮງຮຽນພະຍາບານາດເຕັກນິກ ວຽງຈັນ ແລະ ສູນສາທາລະນະສຸກຂັ້ນຕົ້ນ ສາລະວັນ, ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຕາມໜ້າທີ່ຂອງໃຜລາວ.

ມາດຕາ 5 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີ່ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຊັນແທນ ປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ



ສາ ດຣ ຈັນເພັງ ທຳມະວິງ

ບ່ອນນຳສົ່ງ :

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| 1. ປະທານ, ຮອງປະທານ ສວປ ຜູ້ລະ | 01 ສະບັບ |
| 2. ບອດການພະຍາບານ ແລະ ການຜະດຸງຄົ້ນ | 01 ສະບັບ |
| 3. ໂຄງການ ພຄວປ | 01 ສະບັບ |
| 4. ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງບ່ອນລະ | 01 ສະບັບ |
| 5. ຫ້ອງການ ສວປ ເກັບຮັກສາໄວ້ | 01 ສະບັບ |



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ

ກົດລະບຽບການສອບເສັງລະດັບຊາດ

ນັກສອບເສັງທຸກຄົນທີ່ມາສອບເສັງເຂົ້າຮຽນທີ່ສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກແຫ່ງຕ່າງ ໆ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ກົດລະບຽບການສອບເສັງດັ່ງນີ້:

ກ. ກ່ອນເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ:

1. ນັກສອບເສັງທຸກຄົນຕ້ອງນຳບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງສະເໜີນຳຄະນະກຳມະການຍາມຫ້ອງສອບເສັງກ່ອນເວລາ 10 ນາທີທຸກຄັ້ງ;
2. ຫ້າມເອົາຄົນອື່ນເຂົ້າມາສອບເສັງແທນຕົນເອງຢ່າງເດັດຂາດ;
3. ຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງແບບຊຸດນັກຮຽນ ແລະ ການໄວ້ຂົງຜົມຕ່າງ ໆ ຕ້ອງສຸພາບ;
4. ຫ້າມເອົາເອກະສານການສອນ, ເອກະສານຕ່າງ ໆ , ອຸປະກອນສື່ສານ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນໂທລະສັບ ເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງເດັດຂາດ;
5. ຕ້ອງກຽມອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຢ່າງພຽງພໍ ເຊັ່ນ: ສໍດຳ 2 B, ຢາງລືບ ແລະ ບັນທັດ.

ຂ. ໃນເວລາທີ່ກຳລັງສອບເສັງ:

1. ຫ້າມບິນແຊວ ຫຼື ສົ່ງສຽງດັງ, ຫ້າມຍືມອຸປະກອນຕ່າງ ໆ ກັບຄົນອື່ນ, ຫ້າມກ່າຍ ຫຼື ສະແດງພຶດຕິກຳຕ່າງ ໆ ທີ່ກ່າຍຄົນອື່ນເດັດຂາດ.
2. ຖ້າບຸກຄົນໃດລະເມີດຂໍ້ຫ້າມນີ້ຄະນະກຳມະການຈະເຕືອນ 2 ຄັ້ງເທົ່ານັ້ນ, ຄັ້ງທີ 3 ຈະຖືກໄລ່ອອກຈາກຫ້ອງ ແລະ ໝົດສິດໃນການສອບເສັງວິຊານັ້ນທັນທີ.
3. ຖ້ານັກສຶກສາມີບັນຫາໃດທີ່ບໍ່ເຂົ້າໃຈຕ້ອງຍົກມືຂຶ້ນຖາມຄະນະກຳມະການເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ໃນ 10 ນາທີທຳອິດຂອງການສອບເສັງ
4. ນັກສອບເສັງມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະອອກໄປຂ້າງນອກ (ຖ່າຍໜັກ, ຖ່າຍເບົາ) ຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸຍາດນຳຄະນະກຳມະການກ່ອນ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ໄປໄດ້ເທື່ອລະຄົນເທົ່ານັ້ນ.

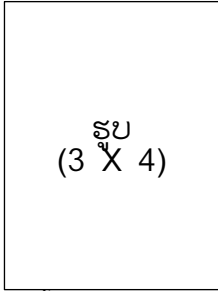
ຄ. ເວລາເສັງສຳເລັດ:

1. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການສອບເສັງ, ນັກສອບເສັງຕ້ອງກວດບົດສອບເສັງຂອງຕົນໃຫ້ລະອຽດແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງ
2. ຜູ້ສອບເສັງແລ້ວກ່ອນໝູ່ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ອອກຫ້ອງສອບທ້າຍຊົ່ວໂມງ ກ່ອນ 15 ນາທີ.
3. ຜູ້ສອບເສັງແລ້ວກ່ອນໝູ່ເມື່ອອອກຈາກຫ້ອງສອບເສັງແລ້ວ. ຫ້າມບິນແຊວຢູ່ບໍລິເວນໃກ້ຫ້ອງສອບເສັງເພາະຈະເປັນການລົບກວນນັກສອບເສັງຄົນອື່ນ.
4. ນັກສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ຖ້າຜູ້ໃດຜ່າຜົນຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນໂດຍບໍ່ມີການຕໍ່ວ່າໃດ ໆ .



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

- ພະຍາບານ
- ຜະດຸງຄັນ



ຮູບ
(3 X 4)

ແບບຟອມສະໝັກສອບເສັງລະດັບຊາດສໍາລັບ ພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ

1. ຂໍ້ມູນການສອບເສັງ: ເສັງໃໝ່
 ເສັງຄືນ (ລະຫັດສອບເສັງຄັ້ງກ່ອນ...../ປີສອບເສັງ.....)
ການສອບເສັງຄັ້ງນີ້ແມ່ນຄັ້ງທີ.....
2. ຂໍ້ມູນນັກສອບເສັງ: ຊື່ ທ້າວ/ນາງ.....ນາມສະກຸນ.....
ພາສາອັງກິດ Mr/Ms.....Family Name.....
3. ເຊື້ອຊາດ:.....,ສັນຊາດ:.....,ຊົນເຜົ່າ:.....,ສາສະໜາ:.....
4. ວັນ,ເດືອນ,ປີເກີດ:...../...../.....,ບ້ານ:.....,ເມືອງ:.....,ແຂວງ:.....
5. ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ ບ້ານ:.....,ເຮືອນເລກທີ:.....,ໜ່ວຍ:....., ເມືອງ.....,ແຂວງ:.....
6. ບັດປະຈຳຕົວເລກທີ:.....ລົງວັນທີ:...../...../.....,ໜີດອາຍຸ:...../...../.....
ສໍາມະໂນຄົວເລກທີ:.....ລົງວັນທີ:...../...../.....
7. ເລກໂທລະສັບ:.....,ເລກເບີໂທ WhatsApp:.....,ທີ່ຢູ່ E-mail:.....
8. ຮຽນຈົບຢູ່ ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ຊື່ໂຮງຮຽນ
.....
9. ລະດັບການສຶກສາ: ຊັ້ນສູງ, ປະລິນຍາຕີ, ລົງເລິກຂະແໜງ, ປະລິນຍາໂທ, ປະລິນຍາເອກ.
10. ໄລຍະການຮຽນແຕ່ປີ.....ຫາປີ....., ປີຮຽນຈົບ..... ທີ່ປະເທດ:
11. ຊື່ວິຊາສະເພາະສູງສຸດ ພາສາລາວ:.....,ພາສາອັງກິດ.....
12. ຊື່ສາຂາວິຊາລົງເລິກ ພາສາລາວ:.....,ພາສາອັງກິດ:.....
13. ປະຫວັດການກະທຳຄວາມຜິດທີ່ຖືກຕັດສິນລົງໂທດໃຫ້ເສຍຄ່າປັບ ຫຼື ການລົງໂທດທີ່ໜັກກວ່ານັ້ນ:
 ບໍ່ມີ, ມີ.....
14. ບັນຫາສຸຂະພາບທີ່ອາດຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການປະຕິບັດຂອງຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບປີນປົວ:
 ບໍ່ມີ, ມີ
15. ກະລຸນາເລືອກບ່ອນຝຶກຫັດງານວິຊາຊີບທັນຕະກຳ ດັ່ງຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:

ຕະຕະລາງທີ 1. ລາຍຊື່ໂຮງໝໍ ສໍາລັບຝຶກຫັດງານວິຊາຊີບ

ຖ້າສອບເສັງຜ່ານ ຈະຝຶກງານດ້ານວິຊາຊີບຢູ່ໃສ	<input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍ ແຂວງອຸດົມໄຊ <input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍ ແຂວງຫຼວງພະບາງ <input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍ ແຂວງຊຽງຂວາງ <input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍ ເຊດຖາທິຣາດ <input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍ ມະໂຫສິດ <input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍ ມິດຕະພາບ, ໂຮງໝໍເດັກ ແລະ ໂຮງໝໍແມ່ ແລະ ເດັກ (ເລືອກໄດ້ສະເພາະພະຍາບານ) <input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍແມ່ ແລະ ເດັກ (ເລືອກໄດ້ສະເພາະຜະດຸງຄັນ) <input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍ ແຂວງວຽງຈັນ <input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍ ແຂວງ ຄຳມວນ <input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍ ແຂວງ ສະຫວັນນະເຂດ <input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍ ແຂວງ ສາລະວັນ <input type="checkbox"/> ໂຮງໝໍ ແຂວງ ຈໍາປາສັກ
--	---

ດັ່ງນັ້ນ, ຂ້າພະເຈົ້າຈຶ່ງໄດ້ຂຽນແບບຟອມສະບັບນີ້ຂຶ້ນ ເພື່ອຂໍສະໝັກການສອບເສັງລະດັບຊາດ.

ແຂວງ....., ວັນທີ...../...../.....

ເຊັນຜູ້ຮັບເອກະສານ (ຊື່ແຈ້ງ)

ເຊັນຜູ້ສະໝັກ

ໝາຍເຫດ: ຫຼັງຈາກຂຽນແບບຟອມສະໝັກແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ສະໝັກສອບເສັງລົງທະບຽນອອນລາຍດ້ວຍການສະແດງ QR Code ດ້ານລຸ່ມນີ້, ຖ້າຜູ້ສະໝັກບໍ່ລົງທະບຽນທາງອອນລາຍ ຈະບໍ່ມີລາຍຊື່ສອບເສັງ

ເອກະສານຄັດຕິດ:

- | | | |
|--|---------|--------------------------|
| 1. ສໍາເນົາໃບປະກະສະນິຍະບັດ (ສໍາລັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບໃບປະກາດແລ້ວ) | 1 ສະບັບ | <input type="checkbox"/> |
| 2. ໃບຢັ້ງຢືນຮຽນຈົບ (ສໍາລັບຜູ້ທີ່ຮຽນຈົບປີ 2023) | 1 ສະບັບ | <input type="checkbox"/> |
| 3. ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈໍາຕົວ | 1 ສະບັບ | <input type="checkbox"/> |
| 4. ຮູບ 3x4 ພື້ນຂາວ ຖ່າຍບໍ່ເກີນ 3 ເດືອນ
(1 ໃບຕິດຊີວະປະຫວັດ, 2 ໃບຕິດບັດເຂົ້າຫ້ອງເສັງ, 3 ໃບຄັດຕິດເອກະສານ) | 6 ໃບ | <input type="checkbox"/> |
| 5. ສໍາລັບຜູ້ທີ່ຈົບຈາກຕ່າງປະເທດໃຫ້ສໍາເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນ
ຈາກກະຊວງສຶກສາ ແລະ ກິລາ | 1 ສະບັບ | <input type="checkbox"/> |



QR CODE
ລົງທະບຽນອອນລາຍ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ

ເລກລະຫັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ: _ - _ - _ - _ - _ -

ຮູບ
3 x 4

ບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງລະດັບຊາດສຳລັບພະຍາບານ

ຄະນະຊື່ນຳການສອບເສັງ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ນາມສະກຸນ.....
ວັນເດືອນປີເກີດ.....ບ້ານເກີດ.....ເມືອງ.....ແຂວງ.....
ເຂົ້າຮ່ວມສອບເສັງລະດັບຊາດ ຄັ້ງວັນທີ:...../...../....., ເວລາ 8 : 00 – 16 : 00 ໂມງ.
ທີ່ສູນສອບເສັງ...ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ-ສະຫວັນນະເຂດ.....ຫ້ອງເບີ.....

ວັນທີ / /
ຫົວໜ້າຄະນະຊື່ນຳການສອບເສັງ

- 1. ວິຊາສອບເສັງ:
ມື້ທີ 1: 09:00-10:00 ໂມງ ການພະຍາບານພື້ນຖານ, 10:20-11:20 ໂມງ ການພະຍາບານເດັກ,
13:30-14:15 ໂມງ ການພະຍາບານຊຸມຊົນ, 14:35-15:05 ໂມງ ການພະຍາບານແມ່ແລະເດັກ
ມື້ທີ 2: 09:00-10:15 ໂມງ ການພະຍາບານຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ, 10:35-11:05 ໂມງ ການບໍລິຫານພະຍາບານ ແລະ ຈັນຍາບັນ
- 2. ໃຫ້ຮັກສາບັດນີ້ໄວ້ເພື່ອມາຢັ້ງຢືນເຂົ້າຫ້ອງເສັງ
- 3. ຖ້າບັດເຂົ້າຫ້ອງເສັງເສຍ ຈະບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຫ້ອງເສັງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ

ເລກລະຫັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ: _ - _ - _ - _ - _ -

ຮູບ
3 x 4

ບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງລະດັບຊາດສຳລັບພະຍາບານ

ຄະນະຊື່ນຳການສອບເສັງ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ນາມສະກຸນ.....
ວັນເດືອນປີເກີດ.....ບ້ານເກີດ.....ເມືອງ.....ແຂວງ.....
ເຂົ້າຮ່ວມສອບເສັງລະດັບຊາດ ຄັ້ງວັນທີ:...../...../....., ເວລາ 8 : 00 – 16 : 00 ໂມງ.
ທີ່ສູນສອບເສັງ...ວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ-ສະຫວັນນະເຂດ.....ຫ້ອງເບີ.....

ວັນທີ / /
ຫົວໜ້າຄະນະຊື່ນຳການສອບເສັງ

- 1. ວິຊາສອບເສັງ:
ມື້ທີ 1: 09:00-10:00 ໂມງ ການພະຍາບານພື້ນຖານ, 10:20-11:20 ໂມງ ການພະຍາບານເດັກ,
13:30-14:15 ໂມງ ການພະຍາບານຊຸມຊົນ, 14:35-15:05 ໂມງ ການພະຍາບານແມ່ແລະເດັກ
ມື້ທີ 2: 09:00-10:15 ໂມງ ການພະຍາບານຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ, 10:35-11:05 ໂມງ ການບໍລິຫານພະຍາບານ ແລະ ຈັນຍາບັນ
- 2. ໃຫ້ຮັກສາບັດນີ້ໄວ້ເພື່ອມາຢັ້ງຢືນເຂົ້າຫ້ອງເສັງ
- 3. ຖ້າບັດເຂົ້າຫ້ອງເສັງເສຍ ຈະບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຫ້ອງເສັງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ

ເລກລະຫັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ: _ - _ - - - -

ຮູບ
3 x 4

ບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງລະດັບຊາດສໍາລັບຜະດຸງຄົ້ນ

ຄະນະຊີ້ນໍາການສອບເສັງ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ນາມສະກຸນ.....
ວັນເດືອນປີເກີດ.....ບ້ານເກີດ.....ເມືອງ.....ແຂວງ.....
ເຂົ້າຮ່ວມສອບເສັງລະດັບຊາດ ຄັ້ງວັນທີ:...../...../....., ເວລາ 8 : 00 – 16 : 00 ໂມງ.
ທີ່ສູນສອບເສັງ.....ຫ້ອງເບີ.....

ວັນທີ / /
ຫົວໜ້າຄະນະຊີ້ນໍາການສອບເສັງ

- ວິຊາສອບເສັງ:
ມື້ທີ 1: 09:00-09:30 ໂມງ ການພະຍາບານພື້ນຖານ, 09:50-11:20 ໂມງ ການດູແລແມ່ໄລຍະເກີດ, ຫຼັງເກີດ ແລະ ເດັກເກີດໃໝ່, 13:30-14:30 ໂມງ ການຜະດຸງຄົ້ນຊຸມຊົນ ແລະ ການວາງແຜນຄອບຄົວ, 13:30-14:30 ໂມງ ພັດທະນາການເດັກ ແລະ ການພະຍາບານເດັກ.
ມື້ທີ 2: 09:00-09:45 ໂມງ ການດູແລແມ່ໄລຍະຖືພາ, 10:05-10:35 ໂມງ ການບໍລິຫານຜະດຸງຄົ້ນ ແລະ ຈັນຍາບັນການຜະດຸງຄົ້ນ.
- ໃຫ້ຮັກສາບັດນີ້ໄວ້ເພື່ອມາຢັ້ງຢືນເຂົ້າຫ້ອງເສັງ
- ຖ້າບັດເຂົ້າຫ້ອງເສັງເສຍ ຈະບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຫ້ອງເສັງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປົນປົວ

ເລກລະຫັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ: _ - _ - - - -

ຮູບ
3 x 4

ບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງລະດັບຊາດສໍາລັບຜະດຸງຄົ້ນ

ຄະນະຊີ້ນໍາການສອບເສັງ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ນາມສະກຸນ.....
ວັນເດືອນປີເກີດ.....ບ້ານເກີດ.....ເມືອງ.....ແຂວງ.....
ເຂົ້າຮ່ວມສອບເສັງລະດັບຊາດ ຄັ້ງວັນທີ:...../...../....., ເວລາ 8 : 00 – 16 : 00 ໂມງ.
ທີ່ສູນສອບເສັງ.....ຫ້ອງເບີ.....

ວັນທີ / /
ຫົວໜ້າຄະນະຊີ້ນໍາການສອບເສັງ

- ວິຊາສອບເສັງ:
ມື້ທີ 1: 09:00-10:00 ໂມງ ການພະຍາບານພື້ນຖານ, 10:20-11:20 ໂມງ ການພະຍາບານເດັກ, 13:30-14:15 ໂມງ ການພະຍາບານຊຸມຊົນ, 14:35-15:05 ໂມງ ການພະຍາບານແມ່ແລະເດັກ
ມື້ທີ 2: 09:00-10:15 ໂມງ ການພະຍາບານຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ, ການບໍລິຫານພະຍາບານແລະຈັນຍາບັນພະຍາບານ
- ໃຫ້ຮັກສາບັດນີ້ໄວ້ເພື່ອມາຢັ້ງຢືນເຂົ້າຫ້ອງເສັງ
- ຖ້າບັດເຂົ້າຫ້ອງເສັງເສຍ ຈະບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຫ້ອງເສັງ

ຂະໜານຕອບ

<p>1. ສູນສອບເສັງ.....</p> <p>2. ຫ້ອງສອບເສັງ.....</p> <p>3. ວິຊາສອບເສັງ.....</p> <p>4. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ສອບເສັງ.....</p>	<p style="text-align: center;">8. ເລກບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>								<p style="text-align: center;">9. ເລກລະຫັດວິຊາ</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			

5. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ.....

6. ວັນ, ເດືອນ, ປີເກີດ.....

7. ລາຍເຊັນ :

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

ຂໍ້ແນະນຳ

- ທາສີຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງດ້ວຍສີດຳ 2B ຂຶ້ນໄປ, ກໍລະນີຕ້ອງການປ່ຽນຄຳຕອບໃຫ້ລືບຄຳຕອບເດີມອອກໃຫ້ສະອາດ ແລະ ລະວັງບໍ່ໃຫ້ເຈ້ຍຂາດ

ການທາສີຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ

●

ການທາສີຄຳຕອບທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

○ ● ◐ ○ ◑

ເຊັນ ແລະ ຊື່ແຈ້ງ ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງຜູ້ທີ 1

.....

ເຊັນ ແລະ ຊື່ແຈ້ງ ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງຜູ້ທີ 2

.....

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D					
01	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	21	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	41	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	61	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	81	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
02	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	22	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	42	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	62	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	82	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
03	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	23	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	43	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	63	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	83	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
04	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	24	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	44	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	64	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	84	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
05	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	25	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	45	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	65	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	85	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
06	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	26	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	46	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	66	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	86	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
07	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	27	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	47	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	67	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	87	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
08	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	28	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	48	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	68	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	88	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
09	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	29	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	49	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	69	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	89	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
10	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	30	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	50	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	70	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	90	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
11	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	31	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	51	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	71	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	91	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
12	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	32	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	52	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	72	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	92	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
13	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	33	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	53	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	73	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	93	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
14	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	34	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	54	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	74	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	94	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
15	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	35	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	55	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	75	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	95	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
16	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	36	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	56	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	76	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	96	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
17	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	37	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	57	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	77	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	97	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
18	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	38	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	58	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	78	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	98	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
19	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	39	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	59	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	79	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	99	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
20	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	40	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	60	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	80	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	100	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ

ຂໍ້ແນະນຳ ແລະ ຕົວຢ່າງວິທີການໝາຍເຈ້ຍຂະໜານຕອບ

ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ

ຂຽນໂຕເລກໃຫ້ຊັດເຈນ.

1. ສູນສອບເສັງ.....**ມວສ**.....

2. ຫ້ອງສອບເສັງ.....**1**.....

3. ວິຊາສອບເສັງ.....**ການພະຍາບານພື້ນຖານ**.....

4. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ສອບເສັງ.....**26 / 12 / 2020**.....

5. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ.....**ພອນສະຫວັນ ປະສິດ**.....

6. ວັນ, ເດືອນ, ປີເກີດ.....**21 / 8 / 2000**.....

7. ລາຍເຊັນ : **ພອນສະຫວັນ ປະສິດ**

ຂໍ້ແນະນຳ

- ທາສີຄຳຕອບທີ່ດີທີ່ສຸດດ້ວຍສໍາ 2B ຂຶ້ນໄປ, ກໍລະນີຕ້ອງການປຸງນຳຄຳຕອບໃຫ້ລຶບຄຳຕອບເດີມອອກໃຫ້ສະອາດ ແລະ ລະວັງໃຫ້ເຈ້ຍຂາດ

ການທາສີຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ

ການທາສີຄຳຕອບທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

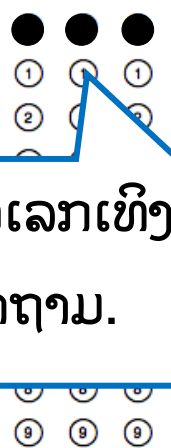
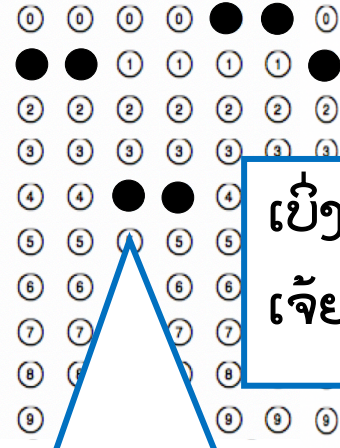


8. ເລກບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ

9. ເລກລະຫັດວິຊາ

1 1 4 4 0 0 1

1 1 1



ເບິ່ງໂຕເລກເທິງເຈ້ຍຄຳຖາມ.

ເບິ່ງໂຕເລກເທິງບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ ແລະ ໝາຍໂຕເລກຕາມນັ້ນ.

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D	
01	●	⊙	⊙	⊙		21	⊙	⊙	●	⊙	41	●	⊙	⊙	⊙	61	⊙	⊙	⊙	⊙
02	⊙	●	⊙	⊙		22	⊙	⊙	●	⊙	42	⊙	●	⊙	⊙	62	⊙	⊙	⊙	⊙
03	⊙	⊙	●	⊙		23	⊙	●	⊙	⊙	43	●	⊙	⊙	⊙	63	⊙			
04	⊙	⊙	⊙	●		24	⊙	⊙	●	⊙	44	●	⊙	⊙	⊙	64	⊙			
05	⊙	⊙	⊙	●		25	⊙	⊙	⊙	●	45	●	⊙	⊙	⊙	65	⊙			
06	⊙	⊙	●	⊙		26	⊙	⊙	⊙	●	46	⊙	●	⊙	⊙	66	⊙			
07	⊙	●	⊙	⊙		27	⊙	⊙	●	⊙	47	⊙	⊙	●	⊙	67	⊙			
08	●	⊙	⊙	⊙		28	⊙	⊙	⊙	●	48	⊙	⊙	⊙	●	68	⊙			
09	●	⊙	⊙	⊙		29	⊙	●	⊙	⊙	49	⊙	⊙	⊙	⊙	69	⊙			
10	⊙	●	⊙	⊙		30	⊙	●	⊙	⊙	50	⊙	⊙	⊙	⊙	70	⊙			
11	⊙	⊙	●	⊙		31	●	⊙	⊙	⊙	51	⊙	⊙	⊙	⊙	71	⊙			
12	⊙	⊙	⊙	●		32	⊙	●	⊙	⊙	52	⊙	⊙	⊙	⊙	72	⊙			
13	●	⊙	⊙	⊙		33	●	⊙	⊙	⊙	53	⊙				73	⊙			
14	⊙	●	⊙	⊙		34	⊙	●	⊙	●	54	⊙				74	⊙			
15	⊙	⊙	●	⊙		35	●	⊙	⊙	⊙	55	⊙				75	⊙			
16	⊙	⊙	⊙	●		36	●	⊙	⊙	⊙	56	⊙				76	⊙			
17	●	⊙	⊙	⊙		37	⊙	⊙	●	⊙	57	⊙				77	⊙			
18	⊙	●	⊙	⊙		38	⊙	⊙	⊙	●	58	⊙				78	⊙			
19	⊙	⊙	●	⊙		39	⊙	⊙	●	⊙	59	⊙				79	⊙			
20	⊙	⊙	⊙	●		40	⊙	⊙	●	⊙	60	⊙				80	⊙			

ຢ່າຍອມແພ້!
ພະຍາຍາມຕື່ມ
ໃຫ້ຄົບທຸກຄຳຖາມ.

ການໝາຍແບບນີ້ແມ່ນຜິດ!
ນັກສອບເສັງສາມາດເລືອກໄດ້ພຽງ
1 ຄຳຕອບ ຕໍ່ ໜຶ່ງຄຳຖາມ.
ກວດເບິ່ງຢ່າງລະອຽດເມື່ອສຳເລັດ.



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ

ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ນັກສອບເສັງມາເສັງແທນກັນ ແລະສົ່ງຂໍ້ມູນການສອບເສັງໃຫ້ກັນ, ຄະນະຊີ້ນຳການສອບເສັງຈຶ່ງມີຂໍ້ແນະນຳດັ່ງນີ້:

1. ກ່ອນເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ:

- 1-1. ຂຽນເລກໂຕະນັກສອບເສັງ.
- 1-2. ຈັດບໍ່ໃຫ້ເລກໂຕະລຽງກັນນັ່ງໃກ້ກັນ.
- 1-3. ຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງເອີ້ນຊື່ນັກສອບເສັງເຂົ້າຫ້ອງຕ້ອງກວດບັດອະນຸຍາດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ.
- 1-4. ກວດຫາສິ່ງຂອງຕ້ອງຫ້າມ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນອຸປະກອນສື່ສານ (ໂທລະສັບ) ແລະ ກວດບໍລິເວນໃກ້ຫ້ອງສອບ.
- 1-5. ກວດເບິ່ງບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງຂອງນັກສອບເສັງໂດຍສົມທຽບລະຫວ່າງສົ້ນທີ່ຢູ່ມີຂອງນັກສອບເສັງ ແລະ ສົ້ນທີ່ຢູ່ໃນມືຂອງກຳມະການໃຫ້ກົງກັນທຸກຢ່າງ (ເລກທີ່ບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບ, ຮູບ, ກາຈຳ).

2. ເວລາຢູ່ໃນຫ້ອງສອບເສັງ:

- 2-1. ຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງແນະນຳກົດລະບຽບການສອບເສັງລະດັບຊາດ.
- 2-2. ແນະນຳວິທີໝາຍໃສ່ເຈັ້ງຂະໜານຄຳຕອບ ແລະ ກວດຄືນ.
- 2-3. ຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງຕ້ອງເຄັ່ງຄັດເພື່ອປ້ອງກັນການໂກງຂໍ້ສອບບໍ່ວ່າຈະດ້ວຍວິທີໃດກໍຕາມ.
- 2-4. ຫາກມີການລະເມີດລະບຽບການສອບເສັງ ກຳມະການຂຽນການກະທຳຂອງຜູ້ກ່ຽວໃສ່ບັນທຶກການລະເມີດກົດລະບຽບການສອບເສັງ
- 2-5. ແລ້ວໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວເຊັນ ແລະ ກຳມະການເຊັນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນ.
- 2-6. ຄະນະກຳມະການເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບຂອງນັກສອບເສັງທີ່ລະເມີດກົດລະບຽບ ແລະ ຖືວ່າບົດສອບເສັງຂອງນັກສອບເສັງຜູ້ນັ້ນເປັນໂມຄະ.
- 2-7. ກ່ອນຈະອອກຈາກຫ້ອງສອບເສັງຄະນະກຳມະການຕ້ອງກວດເລກໂຕະກັບເຈັ້ງຄຳຕອບອີກເທື່ອນຶ່ງ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີການປ່ຽນເລກໂຕະກັນ.

3. ຫລັງຈາກສອບເສັງ:

- 3-1. ຄະນະກຳມະການຕ້ອງຂຽນລາຍງານການສອບເສັງວິຊານັ້ນໃສ່ໃນໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງ ໂດຍສະເພາະລາຍຊື່ຜູ້ຂາດ ຫລື ຜູ້ກະທຳຜິດ.
- 3-2. ຄະນະກຳມະການສົ່ງບັດລາຍງານໃຫ້ປະທານຄະນະກຳມະການສອບເສັງປະຈຳສູນສອບເສັງ.
- 3-3. ນັບຈຳນວນເຈ້ຍຂະໜານຕອບໃຫ້ຄົບ ແລະ ໃສ່ໄວ້ຊອງ.
- 3-4. ສົ່ງບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບຂອງນັກສອບເສັງທຸກຄົນ (ສົ້ນທີ່ຢູ່ໃນມືຂອງກຳມະການ) ແລະ ໃສ່ໄວ້ໃນຊອງ.
- 3-5. ຄະນະກຳມະການຕ້ອງຂຽນຈຳນວນຫ້ອງສອບເສັງ, ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ, ວິຊາ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ທີ່ຂາດສອບເສັງໃສ່ຊອງ.
- 3-6. ຄະນະກຳມະການນຳສົ່ງຊອງດັ່ງກ່າວໃຫ້ປະທານຄະນະກຳມະການສອບເສັງປະຈຳສູນສອບເສັງ.
- 3-7. ຄະນະກຳມະການຈະແນະນຳນັກສອບເສັງໃຫ້ຮັກສາບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງສົ້ນທີ່ຢູ່ໃນມືຂອງນັກສອບເສັງໄວ້ ເພື່ອປະໂຫຍດໃນການລົງທະບຽນເວລາຈະມາສະເໜີຕົວເຂົ້າຮຽນຕາມບັນຊີລາຍຊື່ປະກາດຜົນການສອບເສັງ.



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

---==000==---

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ

ໃບລາຍງານສະພາບການສອບເສັງແຕ່ລະວິຊາ

ສູນສອບເສັງ ເບີຫ້ອງສອບເສັງ

ລະຫັດວິຊາ

ຈຳນວນຄະນະກຳມະການເຝົ້າຫ້ອງສອບເສັງ.....ທ່ານ, ມີລາຍຊື່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ທ່ານ/ທ່ານ ນ.....
2. ທ່ານ/ທ່ານ ນ.....
3. ທ່ານ/ທ່ານ ນ.....

ຈຳນວນຜູ້ສະໝັກເສັງໃນຫ້ອງສອບເສັງນີ້.....ທ່ານ (ຕ້ອງມີຈຳນວນຄືກັນທຸກຄັ້ງໃນແຕ່ລະວິຊາ)

ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າເສັງຕົວຈິງໃນວິຊານີ້ທ່ານ: ໃນຈຳນວນນີ້, ມີຜູ້ເສັງໃໝ່.....ທ່ານ, ຜູ້ເສັງຄືນ.....ທ່ານ

ຈຳນວນຜູ້ຂາດ.....ທ່ານ: ໃນຈຳນວນນີ້, ມີຜູ້ເສັງໃໝ່.....ທ່ານ, ຜູ້ເສັງຄືນ.....ທ່ານ

ລາຍຊື່ຜູ້ຂາດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ທ່ານ/ທ່ານ ນ....., ເລກລະຫັດ:....., ເຫດຜົນ:
2. ທ່ານ/ທ່ານ ນ....., ເລກລະຫັດ:....., ເຫດຜົນ:
3. ທ່ານ/ທ່ານ ນ....., ເລກລະຫັດ:....., ເຫດຜົນ:
4. ທ່ານ/ທ່ານ ນ....., ເລກລະຫັດ:....., ເຫດຜົນ:
5. ທ່ານ/ທ່ານ ນ....., ເລກລະຫັດ:....., ເຫດຜົນ:

ສະຫຼຸບສະພາບໃນເວລາເສັງ

.....
.....
.....

ລາຍເຊັນຜູ້ຮັບເອກະສານ

ລາຍເຊັນຜູ້ລາຍງານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ສາສາສາສາ ໑໙໗໕

ບົດສະຫຼຸບ ການສອບເສັງລະດັບຊາດ

I. ສະພາບລວມ:

.....
.....
.....

II. ສະພາບການລະອຽດ:

2.1 ສູນສອບເສັງ:

2.2 ຈຳນວນຫ້ອງເສັງລວມທັງໝົດ:

2.3 ຈຳນວນຜູ້ສອບເສັງທັງໝົດ:

	ຈຳນວນ ຜູ້ສະໜັກເສັງ		ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າເສັງ		ຈຳນວນຜູ້ຂາດ	
	ຜູ້ເສັງໃໝ່	ຜູ້ເສັງຄືນ	ຜູ້ເສັງໃໝ່	ຜູ້ເສັງຄືນ	ຜູ້ເສັງໃໝ່	ຜູ້ເສັງຄືນ
ພະຍາບານ						
ຜະດຸກຄັນ						

2.4 ລາຍລະອຽດແຕ່ລະວິຊາ:

ລະຫັດວິຊາ ສອບເສັງ (ID)	ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າເສັງ			ຈຳນວນຜູ້ຂາດ		
	ຜູ້ເສັງໃໝ່	ຜູ້ເສັງຄືນ	ລວມທັງໝົດ	ຜູ້ເສັງໃໝ່	ຜູ້ເສັງຄືນ	ລວມທັງໝົດ
ພະຍາບານ						
111						
112						
117						
114						
113						
115						

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 9

ລະຫັດວິຊາ ສອບເສັງ (ID)	ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າເສັງ			ຈຳນວນຜູ້ຂາດ		
	ຜູ້ເສັງໃໝ່	ຜູ້ເສັງຄົນ	ຜູ້ເສັງໃໝ່	ຜູ້ເສັງຄົນ	ຜູ້ເສັງໃໝ່	ຜູ້ເສັງຄົນ
ຜະດຸງຄັນ						
221						
223						
224						
227						
222						
225						

2.5 ຈຳນວນຄະນະກຳມະການ:

	ຕຳແໜ່ງ	ຈຳນວນຄະນະແຕ່ງຕັ້ງ
1	ປະທານ	
2	ຮອງປະທານ	
3	ຄະນະກຳມະການຍາມຫ້ອງສອບເສັງ	
4	ຄະນະບໍລິຫານ	
5	ອື່ນໆ	
ລວມທັງໝົດ		

2.6 ງົບປະມານ

ລ/ດ	ລາຍການ	ລາຍຈ່າຍ
1		
2		
3		
4		
5		
ລວມທັງໝົດ		

II. ຈຸດດີ, ຈຸດຄົງຄ້າງ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ

ຈຸດດີ.....

ຂໍ້ຄົງຄ້າງ.....

ວິທີແກ້ໄຂ.....

IV: ພາກສະເໜີ:

ປະທານສູນສອບເສັງ

ຜູ້ສະຫຼຸບລາຍງານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປີ້ນປົວ

ບັນທຶກການລະເມີດກົດລະບຽບການສອບເສັງລະດັບຊາດ

ສູນສອບເສັງວັນທີ.....ເວລາ.....

ວິຊາສອບເສັງຫ້ອງສອບເສັງ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນນັກສອບເສັງເລກລະຫັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ

ມາຈາກ ໂຮງຮຽນ.....ເລກໂທລະສັບ.....

ຊື່ພໍ່ແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ

ປ່ອນປະຈຳການ.....ເລກໂທລະສັບ.....

ປະເພດການກະທຳຜິດ

ຫຼັກຖານການກະທຳຜິດ

ລາຍລະອຽດອື່ນ ໆ (ຖ້າ

ມີ)

.....

ທີ່.....ວັນທີ.....

ປະທານສູນສອບເສັງ

ບອດການພະຍາບານ ແລະ
ຜະດຸງຄັນ

ກຳມະການເຜົ່າຫ້ອງ
ເສັງ

ນັກສອບເສັງ

ប្រាថ្នាសុខុមាល័យ

1

ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ

2

ប្រើប្រាស់សៀវភៅ

3

ຕາຕະລາງການສອບເສັງລະດັບຊາດຄັ້ງທີ 3 ສຳລັບພະຍາບານ (ມື້ທີ 1)

ວັນທີ 4 ກຸມພາ 2023 (ວັນເສົາ)

ເວລາ (ນາທີ)	ເນື້ອໃນລາຍການ
08:00 – 08:30 (30)	ລົງທະບຽນ
08:30 – 08:35 (05)	ການແນະນຳກົດລະບຽບຂອງການສອບເສັງລະດັບຊາດ
08:35 – 08:45 (10)	ພິທີເປີດຊອງຂໍ້ສອບ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ
08:45 – 09:00 (15)	ແຈກຢາຍ ແລະ ອະທິບາຍເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແຈກຢາຍຂໍ້ສອບ
09:00 – 10:00 (60)	ການພະຍາບານຜື່ນຖານ (111): 48 ຄຳຖາມ
10:00 – 10:05 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
10:05 – 10:15 (10)	ພັກຜ່ອນ
10:15 – 10:20 (05)	ແຈກຢາຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
10:20 – 11:20 (60)	ການພະຍາບານເດັກ (112): 48 ຄຳຖາມ
11:20 – 11:25 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
11:25 – 13:00 (95)	ພັກອາຫານທ່ຽງ

ເວລາ (ນາທີ)	ເນື້ອໃນລາຍການ
13:00 – 13:20 (20)	ລົງທະບຽນ
13:20 – 13:30 (10)	ແຈກຢາຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
13:30 – 14:15 (45)	ການພະຍາບານຊຸມຊົນ(117): 36 ຄຳຖາມ
14:15 – 14:20 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
14:20 – 14:30 (10)	ພັກຜ່ອນ
14:30 – 14:35 (05)	ແຈກຢາຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
14:35 – 15:05 (30)	ການພະຍາບານແມ່ ແລະ ເດັກ (114): 24 ຄຳຖາມ
15:05 – 15:10 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
15:10 – 15:15 (05)	ອະນາໄມຫ້ອງເສັງ

ຕາຕະລາງການສອບເສັງລະດັບຊາດຄັ້ງທີ 3 ສຳລັບພະຍາບານ (ມື້ທີ 2)

ວັນທີ 5 ກຸມພາ 2023 (ວັນອາທິດ)

ເວລາ (ນາທີ)	ເນື້ອໃນລາຍການ
08:10 – 08:40 (30)	ລົງທະບຽນ
08:40 – 08:45 (05)	ການແນະນຳກົດລະບຽບຂອງການສອບເສັງລະດັບຊາດ
08:45 – 09:00 (15)	ແຈກຢາຍ ແລະ ອະທິບາຍເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແຈກຢາຍຂໍ້ສອບ
09:00 – 10:15 (75)	ການພະຍາບານຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ (113): 60 ຄຳຖາມ
10:15 – 10:20 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
10:20 – 10:30 (10)	ຝັກຜ່ອນ
10:30 – 10:35 (05)	ແຈກຢາຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
10:35 – 11:05 (30)	ການບໍລິຫານພະຍາບານ ແລະ ຈັນຍາທຳ (115): 24 ຄຳຖາມ
11:05 – 11:10 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
11:10 – 11:40 (30)	ຕອບແບບສອບຖາມ
11:40 – 11:45 (05)	ອະນາໄມຫ້ອງເສັງ
11:50 – 12:20 (30)	ປະຊຸມສະຫຼຸບລວມ

ຕາຕະລາງການສອບເສັງລະດັບຊາດຄັ້ງທີ 3 ສໍາລັບຜະດຸງຄົ້ນ (ມື້ທີ 1)

ວັນທີ 4 ກຸມພາ 2023 (ວັນເສົາ)

ເວລາ (ນາທີ)	ເນື້ອໃນລາຍການ
08:00 – 08:30 (30)	ລົງທະບຽນ
08:30 – 08:35 (05)	ການແນະນຳກົດລະບຽບຂອງການສອບເສັງລະດັບຊາດ
08:35 – 08:45 (10)	ພິທີເປີດຊອງຂໍ້ສອບ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານຕອບ
08:45 – 09:00 (15)	ແຈກຢາຍ ແລະ ອະທິບາຍເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແຈກຢາຍຂໍ້ສອບ
09:00 – 09:30 (30)	ການພະຍາບານພື້ນຖານ (221): 24 ຄໍາຖາມ
09:30 – 09:35 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
09:35 – 09:45 (10)	ພັກຜ່ອນ
09:45 – 09:50 (05)	ແຈກຢາຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
09:50 – 11:20 (90)	ການດແລແມ່ໄລຍະເກີດ, ຫຼັງເກີດ ແລະ ການພະຍາບານເດັກເກີດໃໝ່ (223) 72 ຄໍາຖາມ
11:20 – 11:25 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
11:25 – 11:35 (10)	ພັກຜ່ອນ

ເວລາ (ນາທີ)	ເນື້ອໃນລາຍການ
13:00 – 13:20 (20)	ລົງທະບຽນ
13:20 – 13:30 (10)	ແຈກຢາຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
13:30 – 14:30 (60)	ການວາງແຜນຄອບຄົວ ແລະ ການຜະດຸງຄົ້ນຊຸມຊົນ (224) 48 ຄໍາ ຖາມ
14:30 – 14:35 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
14:35 – 14:45 (10)	ພັກຜ່ອນ
14:45 – 14:50 (05)	ແຈກຢາຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
14:50 – 15:35 (45)	ການພັດທະນາເດັກ ແລະ ການພະຍາບານເດັກ (227): 36 ຄໍາຖາມ
15:35 – 15:40 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
15:40 – 15:45 (05)	ອະນາໄມຫ້ອງເສັງ

ຕາຕະລາງການສອບເສັງລະດັບຊາດຄັ້ງທີ 3 ສໍາລັບຜະດຸງຄົ້ນ (ມື້ທີ 2)

ວັນທີ 5 ກຸມພາ 2023 (ວັນອາທິດ)

ເວລາ (ນາທີ)	ເນື້ອໃນລາຍການ
08:10 – 08:40 (30)	ລົງທະບຽນ
08:40 – 08:45 (05)	ການແນະນຳກົດລະບຽບຂອງການສອບເສັງລະດັບຊາດ
08:45 – 09:00 (15)	ແຈກຢາຍ ແລະ ອະທິບາຍເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແຈກຢາຍຂໍ້ສອບ
09:00 – 09:45 (45)	ການດູແລແມ່ໄລຍະຖືພາ (222): 36 ຄໍາຖາມ
09:45 – 09:50 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
09:50 – 10:00 (10)	ພັກຜ່ອນ
10:00 – 10:05 (05)	ແຈກຢາຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
10:05 – 10:35 (30)	ການບໍລິຫານຜະດຸງຄົ້ນ ແລະ ຈັນຍາທໍາ (225): 24 ຄໍາຖາມ
10:35 – 10:40 (05)	ເກັບເຈ້ຍຂະໜານຕອບ ແລະ ຂໍ້ສອບ
10:40 – 11:10 (30)	ຕອບແບບສອບຖາມ
11:10 – 11:20 (10)	ອະນາໄມຫ້ອງເສັງ
11:50 – 12:20 (30)	ປະຊຸມສະຫຼຸບລວມ

ຊົນລາຍ		ຫ້ອງສອບເສັງ 1	ຫ້ອງສອບເສັງ 2
ຈຳນວນນັກສອບເສັງ	ພະຍາບານ: 40 ຜະດຸກຄົນ: 21	40	20
ຄະນະກຳມະການ	ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ: 5	3	2
	ປະທານ: 1	1	
	ຮອງປະທານ: 2	2	
	ບໍລິຫານ: 3	3	
	ເລຂານຸການ: 3	3	
ລວມ	14		

ຫຼວງພະບາງ		ຫ້ອງສອບເສັງ 1	ຫ້ອງສອບເສັງ 2	ຫ້ອງສອບເສັງ 3
ຈຳນວນນັກສອບເສັງ	ພະຍາບານ: 56 ຜະດຸກຄົນ: 22	28	28	22
ຄະນະກຳມະການ	ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ: 6	2	2	2
	ປະທານ: 1	1	1	
	ຮອງປະທານ: 2	2	2	
	ບໍລິຫານ: 3	3	3	
	ເລຂານຸການ: 3	3	3	
ລວມ	15			

ຈຳປາສັກ		ຫ້ອງສອບເສັງ 1	ຫ້ອງສອບເສັງ 2	ຫ້ອງສອບເສັງ 3
ຈຳນວນນັກສອບເສັງ	ພະຍາບານ: 48 ຜະດຸກຄົນ: 18	24	24	18
ຄະນະກຳມະການ	ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ: 6	2	2	2
	ປະທານ: 1	1	1	
	ຮອງປະທານ: 2	2	2	
	ບໍລິຫານ: 3	3	3	
	ເລຂານຸການ: 3	3	3	
ລວມ	15			

ຊຽງຂວາງ		ຫ້ອງສອບເສັງ 1	ຫ້ອງສອບເສັງ 2
ຈຳນວນນັກສອບເສັງ	ພະຍາບານ: 34 ຜະດຸກຄົນ: 20	34	20
ຄະນະກຳມະການ	ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ: 5	3	2
	ປະທານ: 1	1	
	ຮອງປະທານ: 2	2	
	ບໍລິຫານ: 3	3	
	ເລຂານຸການ: 3	3	
ລວມ	14		

ນອນ		ຫ້ອງສອບເສັງ 1	ຫ້ອງສອບເສັງ 2	ຫ້ອງສອບເສັງ 3
ຈຳນວນນັກສອບເສັງ	ພະຍາບານ: 47 ຜະດຸກຄົນ: 19	24	23	19
ຄະນະກຳມະການ	ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ: 6	2	2	2
	ປະທານ: 1	1	1	
	ຮອງປະທານ: 2	2	2	
	ບໍລິຫານ: 3	3	3	
	ເລຂານຸການ: 3	3	3	
ລວມ	15			

ສາລະວັນ		ຫ້ອງສອບເສັງ 1	ຫ້ອງສອບເສັງ 2	ຫ້ອງສອບເສັງ 3
ຈຳນວນນັກສອບເສັງ	ພະຍາບານ: 39 ຜະດຸກຄົນ: 25	20	19	25
ຄະນະກຳມະການ	ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ: 6	2	2	2
	ປະທານ: 1	1	1	
	ຮອງປະທານ: 2	2	2	
	ບໍລິຫານ: 3	3	3	
	ເລຂານຸການ: 3	3	3	
ລວມ	15			

ວຽງຈັນ		ຫ້ອງສອບເສັງ 1	ຫ້ອງສອບເສັງ 2
ຈຳນວນນັກສອບເສັງ	ພະຍາບານ: 37 ຜະດຸກຄົນ: 20	37	20
ຄະນະກຳມະການ	ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ: 5	3	2
	ປະທານ: 1	1	
	ຮອງປະທານ: 2	2	
	ບໍລິຫານ: 3	3	
	ເລຂານຸການ: 3	3	
ລວມ	14		

ຄຳມ່ວນ		ຫ້ອງສອບເສັງ 1	ຫ້ອງສອບເສັງ 2	ຫ້ອງສອບເສັງ 3
ຈຳນວນນັກສອບເສັງ	ພະຍາບານ: 45 ຜະດຸກຄົນ: 27	23	22	27
ຄະນະກຳມະການ	ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ: 6	2	2	2
	ປະທານ: 1	1	1	
	ຮອງປະທານ: 2	2	2	
	ບໍລິຫານ: 3	3	3	
	ເລຂານຸການ: 3	3	3	
ລວມ	15			

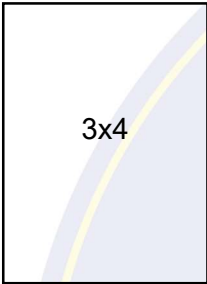
ສະຫວັນນະເຂດ		ຫ້ອງສອບເສັງ 1	ຫ້ອງສອບເສັງ 2	ຫ້ອງສອບເສັງ 3	ຫ້ອງສອບເສັງ 4
ຈຳນວນນັກສອບເສັງ	ພະຍາບານ: 83 ຜະດຸກຄົນ: 24	32	30	21	22
ຄະນະກຳມະການ	ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ: 8	2	2	2	2
	ປະທານ: 1	1	1	1	
	ຮອງປະທານ: 2	2	2	2	
	ບໍລິຫານ: 3	3	3	3	
	ເລຂານຸການ: 3	3	3	3	
ລວມ	15				



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ

ທະບຽນເລກທີ «ລະຫັດID»



ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ
ສຳລັບພະຍາບານ

ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບປິ່ນປົວການພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຂໍຢັ້ງຢືນວ່າ:

«ທ້າວນາງ» «ຊື່_ພາສາລາວ» « ວັນທີ,ເດືອນ,ປີເກີດ: «ວັນເດືອນປີເກີດ»
ສັນຊາດ: «ສັນຊາດ» ລະດັບການສຶກສາ: «ລະດັບ»

ເປັນຜູ້ສອບເສັງລະດັບຊາດຜ່ານໄດ້ຕາມສັກກ໌ ແລະ ສິດທິ ຕາມໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນ
ໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ ສຳລັບພະຍາບານ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ປະທັບຕາສະພາ
ຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ ແລະ ລາຍເຊັນເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

ອອກໃຫ້ວັນທີ: «ວດປ_ອອກ»

ໝົດອາຍຸວັນທີ: «ວດປ_ໝົດ»

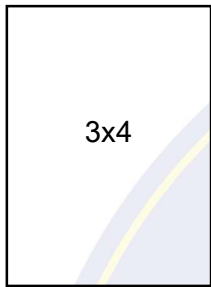
ປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ

ທະບຽນເລກທີ «ລະຫັດ»



ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ
ສຳລັບຜະດຸງຄັນ

ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວຍິ່ງຍືນ:

«ທ້າວນາງ» «ຊື່_ພາສາລາວ» « ວັນທີ,ເດືອນ,ປີເກີດ: «ວັນທີເດືອນປີ_ເກີດ»
ສັນຊາດ: ລາວ ລະດັບວິຊາສະເພາະ: «ລະດັບການສຶກສາ»

ສອບເສັງລະດັບຊາດຜ່ານ ທີ່ສູນສອບເສັງ: «ໄດ້ສອບເສັງ_MCQs_ທີ່ສູນສອບເສັງ»

ຄັ້ງວັນທີ: 4-5/02/2023. ຊຶ່ງຈັດຕັ້ງໂດຍຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ.

ຜູ້ກ່ຽວມີສິດໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມລະບຽບການຂອງສະພາຄຸ້ມຄອງ
ວິຊາຊີບປິ່ນປົວ.

ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນນີ້ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ 3 ປີ.

ອອກໃຫ້ວັນທີ: «ວດປ_ອອກ»

ໝົດອາຍຸວັນທີ: «ວດປ_ໝົດ»

ປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Implementation Manual of the National Examination for Nurses and Midwives in Lao PDR

3rd version



July 2023

Healthcare Professional Council, Ministry of Health, Lao PDR
Japan International Cooperation Agency

Abbreviations

CPD	Continuing Professional Development
DHR	Department of Healthcare and Rehabilitation, Ministry of Health
DQHP Project	Project for Sustainable Development and Quality Assurance of Healthcare Professionals
HPB	Healthcare Professional Bureau
HPC	Healthcare Professional Council
JICA	Japan International Cooperation Agency
Lao PDR	Lao People's Democratic Republic
MCQ	Multiple Choice Question
MoH	Ministry of Health
PIP	Professional Internship Program
UHS	University of Health Sciences

Table of Contents

Acknowledgment	3
I. Background	4
II. Legal document	4
III. Purpose	5
IV. Outline	6
V. Steps of the implementation	8
1. Preparation phase	9
1-1. Approval of the national examination.....	9
1-2. Appointment of the examination committee.....	9
1-3. Determination of the outline	10
1-4. Issuance of the retake examinees' list	10
1-5. Dissemination at educational institutions.....	10
1-6. Acceptance of applications for examination.....	11
1-7. Development of the Allocation Plan	12
1-8. Creation and selection of MCQ.....	13
1-9. Proofreading of the questionnaires	14
1-10. Printing and sorting of the questionnaires and answer sheets	14
1-11. Preparation of the necessary documents and equipment.....	14
1-12. Orientation meeting.....	16
1-13. Transportation and storage of questionnaires and answer sheets	16
2. Implementation phase	17
2-1. Setting up of the focal point at HPC.....	17
2-2. Setting up of the examination office and rooms at each site	17
2-3. Confirmation meeting.....	17
2-4. Carrying out of the national examination	17
2-5. Submission of the reports	21
2-6. Discard of questionnaires and return of answer sheets.....	21
2-7. Summary meeting.....	21
2-8. Public relations.....	22
3. Finalization phase	23
3-1. Verification of the collected answer sheets	23
3-2. Scanning of the answer sheets and scoring	23
3-3. Judgement meeting	24
3-4. Announcement of the results	24
3-5. Issuance of the Initial License.....	25
3-6. Evaluation meeting	25
VI. Checklist for implementation of the National Examination	26
Annex	29

Acknowledgment

Since 2018, the Nursing and Midwifery Board of the Healthcare Professional Council (HPC), as a main implementing agency of the Project for Sustainable Development and Quality Assurance of Healthcare Professionals (DQHP Project) of the Japan International Cooperation Agency (JICA), has provided support to update the 3rd version of the Implementation Manual for the National Examination for Nurses and Midwives, with the aim of creating a legal document for the implementation of the national examination to be unified and convenient to refer to. The main content of this manual includes the details of the preparation, implementation, and finalization phases, all of which are new topics for us that require special experience and attention, as there are more than 800 newly graduated nurses and midwives with 9 examination sites across the country conducting the national examination simultaneously. Therefore, the management has to be carefully planned. The members of the revision team of this 3rd version of the Implementation Manual for the National Examination for Nurses and Midwives include the members of the Nursing and Midwifery Board, the Healthcare Professional Bureau (HPB), and the experts from the DQHP Project of JICA.

On this occasion, as the Vice President of the Healthcare Professional Council, I would like to express my respect and gratitude to the leadership at all levels of the Ministry of Health for supporting and facilitating the Nursing and Midwifery Board, and the team of experts from JICA for reviewing this Implementation Manual for the National Examination for Nurses and Midwives. I would like to express my gratitude, appreciation, and admiration to all the experts of the DQHP Project for pouring their energy, intelligence, attention, and good cooperation with our team. We will remember and continue to use what we have learned and the experience we have gained in the professional development of nurses and midwives.

Thank you very much.

Vice President, Healthcare Professional Council,
Head, Nursing and Midwifery Board,
Mrs. Phengdy INTHAPHANITH

- Pursuant to the Law on Health Care (amended version), No. 58/National Congress, dated 24 December 2014;
- Pursuant to the Strategy on the Healthcare Professional Licensing and Registration System 2016 – 2025, No. 3172/MoH, dated 03 December 2015;
- Pursuant to the Decision on Organization and Operation of Healthcare Professional Council, No. 2233/MoH, dated 03 August 2022;
- Pursuant to the Decision on the Licensing and Registration of Healthcare Professionals, No. 1307/MoH, dated 30 June 2017;

I. Background

According to the official report of the Ministry of Health (hereinafter referred to as MoH) in Lao People's Democratic Republic (hereinafter referred to as Lao PDR) in 2013, the number of medical doctors, dentists, nurses, and midwives is 0.8 person per 1,000 population. This number shows that the Lao PDR is one of the countries with a shortage of human resources in the health sector. In addition, there is the problem of uneven distribution and inadequate quality of human resources.

To address these difficulties, the Strategy for the Healthcare Professional Licensing and Registration System in Lao PDR 2016-2025 was developed in January 2016 through a collaboration between the MoH and Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as JICA). Based on this strategy, a Healthcare Professional Council (hereinafter referred to as HPC) was reinforced in February 2017 to improve the knowledge, skills, competencies, ethics, and other aspects for healthcare professionals.

In order to ensure the quality of healthcare services, the MoH decided to establish the national examination for issuing the initial license as a duty of the HPC. The outline of the national examination was discussed and decided in January 2019, and the Pilot National Examination was conducted in September 2019, in cooperation with the JICA. Then, the 1st National Examination for Nurses and Midwives was successfully conducted in January 2021, followed by the 2nd National Examination in February 2022, and the 3rd National Examination in February 2023.

This 3rd version manual shows details of the whole process for the national examination for nurses and midwives in Lao PDR, including the theory, outline, logistic arrangements, implementation, scoring, announcement of results, and issuance of the passing certificate.

II. Legal document

The HPC, in collaboration with the Department of Healthcare and Rehabilitation (hereinafter referred to as DHR) of the MoH, has approved and processed the legal documents used as the basis for the national examination, as detailed below:

1. **Instruction on the Implementation of Licensing and Registration of Healthcare Professionals** (No 0108/HPC, 27 November 2020) (Annex 1).
2. **Decisions on Approval of the National Examination for Nurses and Midwives** (Annex 2) (Decisions are issued every year).

All persons attending and supervising the national examination must follow the legal documents as well as the **Regulation of the National Examination** (Annex 3).

III. Purpose

The national examination is designed to assess the knowledge, skills, mindfulness, and service willingness required to obtain an initial license. A standard theory, **the Miller’s Pyramid for Assessment of Clinical Competence**¹, is used to assess the competency of examinees. It has the following four levels of assessment: knowledge, competence, performance, and action (Figure 1). The national examination assesses “knows: knowledge” and “knows how: competence” levels of the clinical assessment.

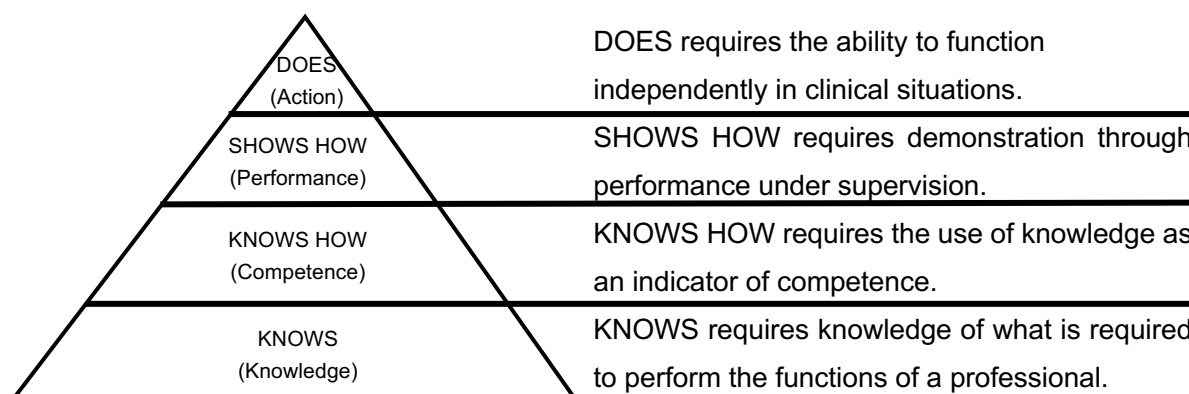


Figure 1: Miller’s Pyramid for Assessment of Clinical Competence

According to the Strategy on the Healthcare Professional Licensing and Registration System 2016-2025 in Lao PDR (Figure 2), the clinical performance "shows how" will be developed during the Professional Internship Program (hereinafter referred to as PIP) offered to those who have passed the national examination.



Figure 2: Flow of Healthcare Professional Licensing in Lao PDR

¹ George E, Miller, The Assessment of Clinical Skills/Competence/Performance, Acad.Med. 1990;65 (9 suppl):S63-S67

IV. Outline

Table 1 shows an outline of the national examination for nurses and midwives. The determination of the date of the examination should be the first step. In addition, other items such as the examination sites, subjects, number of questions, and application fee, etc. among others should be reviewed periodically for revision to meet the changing needs of society and population.

Table 1: Outline of the National Examination for Nurses and Midwives

1	Name	National Examination for Nurses National Examination for Midwives
2	Organizer	Healthcare Professional Council (HPC) - Nursing and Midwifery Board - Healthcare Professional Bureau (hereinafter referred to as HPB)
3	Frequency	Once a year
4	Duration	2 days (5 hours)
5	Date	After the graduation decision are officially approved for those who have completed the curriculum and passed the comprehensive exit exam at each educational institution.
6	Examination sites	9 examination sites: 1. Oudomxay Public Health School 2. Luang Prabang College of Health Sciences 3. Xieng Khouang College of Health Sciences 4. Faculty of Nursing, University of Health Sciences (hereinafter referred to as UHS) 5. Vientiane Province Technical Nursing School 6. Savannakhet College of Health Sciences 7. Khammouan Public Health School 8. Champasak College of Health Sciences 9. Salavan Public Health Training Center
7	Examination type	Written examination with single best answer format of multiple choice question (MCQ)
8	Subjects (ID)²	[6 subjects for Nurses] • Fundamental Nursing (111) • Pediatric Nursing (112) • Adult and Elderly Nursing (113) • Mother and Child Nursing (114) • Community Nursing (117) • Nursing Management and Ethics (115)

² The missing subject IDs are due to the addition of new subjects such as Community Nursing and Community Midwifery, and the merging of Management and Ethics subjects.

		<p>[6 subjects for Midwives]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamental Nursing (221) • Prenatal care (222) • Intrapartum, Postpartum and Newborn care (223) • Infant Development and Pediatric Nursing (227) • Family Planning and Community Midwifery (224) • Midwifery Management and Ethics (225)
9	Number of MCQ	<ul style="list-style-type: none"> • Nursing 240 questions • Midwifery 240 questions
10	Qualification	A person who wishes to take the national examination shall complete the nursing and midwifery curriculum of higher diploma level or above in Lao PDR or neighboring countries.
11	Application	A person who wishes to take the national examination shall submit the application form and necessary documents to the educational institution where the person has completed the curriculum or where he/she wishes to take the national examination, and shall complete an online application using the QR code on the application form.
12	Application fee	150,000 kip, can be changed according to the situation.
13	Scoring	Each question will be scored 1 point if answered correctly or 0 points for a failed answer. The full score will simply be 240 points.
14	Passing criteria	Passing criteria is decided based on the score distribution considering the minimum requirement as professional nurses or midwives.

V. Steps of the implementation

The steps of implementation of the national examination are divided into 1. preparation phase, 2. implementation phase, and 3. finalization phase. Details to be checked with the **Checklist for implementation of the National Examination** in Chapter VI.

1. Preparation phase

1-1. Approval of the national examination

Each year, the HPC issues a Decision of Approval of the National Examination. This document is positioned as the key reference document for all subsequent activities. In addition, the HPC issues a Notice on Preparation and Implementation of the National Examination for each educational institution. Below are the official documents issued for the 3rd National Examination.

- Decision on Approval of the 3rd National Examination for Nurses and Midwives (0003/HPC, January 12, 2023) (Annex 2)
- Notice on Preparation and Implementation of the 3rd National Examination for Nurses and Midwives (0009/HPC, January 18, 2023)

1-2. Appointment of the examination committee

The HPC issues the Decision on Appointment of the Examination Committee. Examination committee will be assigned to the focal point and to each examination site. Organizational structure of the examination committee is shown in Figure 3.

1) Focal point at HPC:

5-6 members of the central examination committee are appointed to the focal point which is set in the HPC meeting room during the examination. Members typically include the President of the HPC, the Head of the Nursing and Midwifery Board, Director and the administrator of the HPB.

2) Each examination site:

5-6 committee members are appointed for each examination site, consisting of 2-3 central committee members (Vice President of the HPC, members of the Nursing and Midwifery Board and HPB) and 3 provincial committee members (Director of the school, Director General of the Provincial Health Office, and Director General of the Provincial Hospital). For the UHS that do not have provincial members, the committee consists of the 3 members of the central committee and the 3 members of the Faculty of Nursing, including the Dean and Vice Dean. The committee members have to manage the administrative tasks and work with the faculty members of each school during the examination.

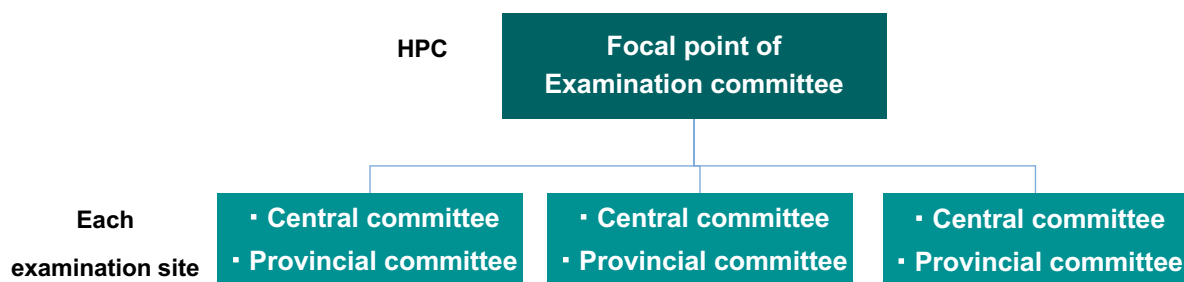


Figure 3: Organizational structure of the Examination committee

1-3. Determination of the outline

The outline of the national examination listed in Chapter IV should be determined 3 months prior to the examination. Items that need to be considered for change each year are as follows:

- Dates
- Examination sites
- Subjects and number of questions
- Application fee

1-4. Issuance of the retake examinees' list

In order to encourage retake examinees, i.e., examinees who failed or were absent in previous years, to retake the national examination, the HPC issues a list of retake examinees containing the following information:

- Name and surname
- Previous examination site
- Subjects failed (subjects to be retaken)

If the retake examinees are required to take all subjects as new examinees, the failed subjects do not need to be included.

1-5. Dissemination at educational institutions

Based on the official documents, each educational institution, with the support and supervision of the Nursing and Midwifery Board and HPB, disseminates information about the examination to students, focusing on reaching all candidates including both new graduates and retake examinees. In addition, HPB publishes information on its websites³ and other channels to widely disseminate the information, especially for retake examinees.



³ https://www.hpc.gov.la/la/news_detail/28

1-6. Acceptance of applications for examination

1) Application procedures:

There is a single set of application forms for the national examination and the initial license (Annex 4), which means that an application for the national examination implies an application for the initial license. The application process for the national examination includes the following steps described in Figure 4.

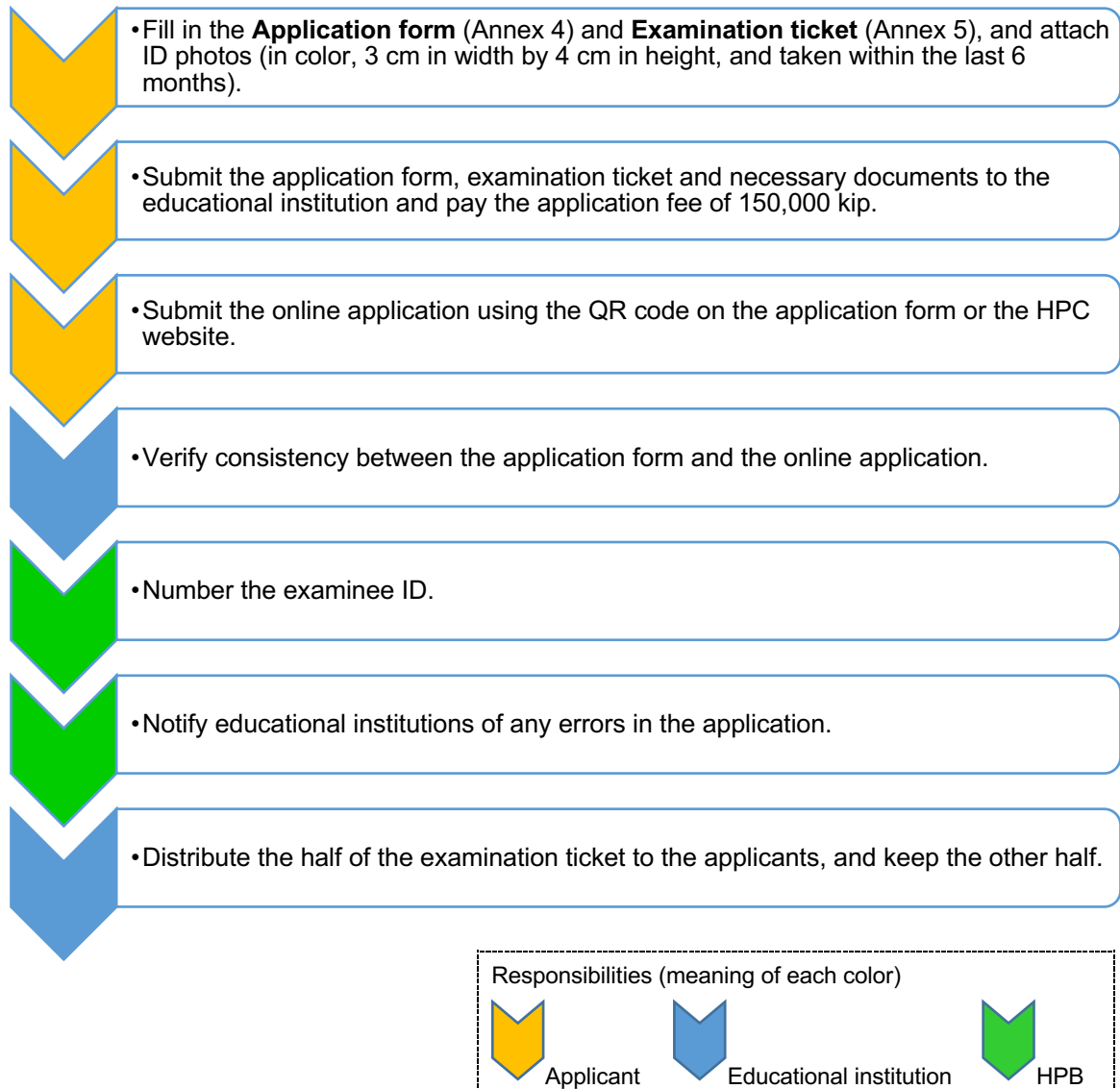


Figure 4: Flow of application

Table 2: Necessary documents to apply for the National Examination

1. A copy of an ID card, or family registration book, or copy of a passport for a person without Lao nationality.
2. A copy of the certificate of completion of the nursing or midwifery curriculum of Higher Diploma level or above.

2) Examinee ID:

After the application documents are submitted, HPB numbers the 7-digit examinee ID. There are four types of information in the examinee ID as described in Table 3.

Table 3: Four types of information in the examinee ID

I. New or retake examinees (first digit)	1 2	: New examinees : Re-take examinees
II. Category of the profession (second digit)	1 2	: Nurse : Midwife
III. Examination site code (third to fourth digit)	11 22 33 44 55 66 77 88 99	: Oudomxay Public Health School : Luang Prabang College of Health Sciences : Xieng Khouang College of Health Sciences : University of Health Sciences (UHS) : Vientiane Province Technical Nursing School : Savannakhet College of Health Sciences : Khammouan Public Health School : Champasak College of Health Sciences : Salavan Public Health Training Center
IV. Individual number (fifth to seventh digit)		: Individual number can be identified from 001 to 999 at each examination site.
Example: 1144001		
<p><i>New examinee</i> <i>Nurse</i> <i>UHS</i> <i>Individual number: 001</i></p>		

1-7. Development of the Allocation Plan

Once the number of applicants at each examination site has been confirmed, even tentatively, the HPB consults with each examination site to develop an **Allocation Plan for Examination Committee and Examinees** (Annex 13). This is one of the most important documents in terms of administration, as this plan identifies the number of examination rooms, the number of applicants and supervisors in each examination room, and the number of examination committee (President, Vice Presidents, Supervisors, and Administrators).

1-8. Creation and selection of MCQ

1) Creation of MCQ:

The national examination adopts a written examination with single best answer format of Multiple Choice Question (MCQ). A technical working committee is held every year to ensure and improve the quality of the questions. The details are described in the MCQ Creation and Evaluation Manual.



2) Selection of MCQ:

MCQs are selected approximately 3 weeks before the examination from the question bank which maintained by the HPB. The number of questions in each subject is shown in the Tables 4-1 and 4-2 below. The details are described in the MCQ Creation and Evaluation Manual.

Table 4-1: Number of questions for National Examination for Nurses (3rd National Exam)

No	Subjects (ID)	Weight	Number of questions
1	Fundamental Nursing (111)	20%	48
2	Pediatric Nursing (112)	20%	48
3	Adult and Elderly Nursing (113)	25%	60
4	Mother and Child Nursing (114)	10%	24
5	Community Nursing (117)	15%	36
6	Nursing Management and Ethics (115)	10%	24
Total		100%	240

Table 4-2: Number of questions for National Examination for Midwives (3rd National Exam)

No	Subjects (ID)	Weight	Number of questions
1	Fundamental Nursing (221)	20%	24
2	Prenatal Care (222)	15%	36
3	Intrapartum, Postpartum and Newborn Care (223)	35%	72
4	Family Planning and Community Midwifery (224)	10%	48
5	Infant Development and Pediatric Nursing (227)	10%	36
6	Midwifery Management and Ethics (225)	10%	24
Total		100%	240

1-9. Proofreading of the questionnaires

Questionnaires are created at least 2 weeks prior to the examination. To ensure the quality of the questions, the Nursing and Midwifery Board is responsible for proofreading before printing. In particular, the following points should be carefully checked:

- Subject name and ID
- Order and numbering of the questions (no missing or duplicate numbers)
- Questions and answer choices (no typographical errors or duplication)

1-10. Printing and sorting of the questionnaires and answer sheets

1) Questionnaires:

Questionnaires should be printed 1 week prior to the examination at the HPB. Only authorized personnel have access to the printing room in order to keep the confidentiality of the questions. The number of copies shall be in accordance with the **Allocation Plan for Examination Committee and Examinees** (Annex 13) developed by the HPB. In addition, three spare copies should be prepared both for each examination site and the focal point at HPC. Once printed, they should be stapled and placed in separate envelopes for each examination room.

2) Answer sheets:

Answer sheets are also printed by HPB. The number of copies is determined by the **Allocation Plan for Examination Committee and Examinees** (Annex 13), as for the questionnaires. Once printed, they should be placed in separate envelopes, along with the **Situational Report for each subject** (Annex 8), which examination committee members must complete after each subject.



1-11. Preparation of the necessary documents and equipment

1) Necessary documents:

In addition to the questionnaires and answer sheets, there are several necessary documents that need to be printed and delivered to each examination site. These items listed in Table 5.

Table 5: List of necessary documents

Items		Notes (it follows the organizational structure shown in Figure 4)
1	Presentation materials used for the Orientation meeting	• 20 for each site and 10 for the focal point, to distribute to the committee members
2	Decision on the Approval of the National Examination	• 20 for each site and 10 for the focal point, to distribute to the committee members
3	Decision on Appointment of the Examination Committee	• 20 for each site and 10 for the focal point, to distribute to the committee members
4	Regulation of the National Examination (Annex 3)	• 5 for each site and 1 for the focal point, to display on the examination room wall
5	Instructions of Answer sheet (Annex 6)	• Color printed on A3 paper, to display on the examination room wall • 5 for each site and 1 for the focal point
6	Instructions for Supervisors (Annex 7)	• 20 for each site and 10 for the focal point, to distribute to the committee members
7	Situational Report for each subject (Annex 8)	• For each subject and each examination room, should be placed with the answer sheets
8	Summary Report of the Examination (Annex 9)	• 1 for each site and the focal point
9	Violation Record of the Examination Regulations (Annex 10)	• 5 for each site and 1 for the focal point
10	Signboard of the Examination room number (Annex 11)	• Shared by data and printed by each site
11	Schedule of National Examination (Annex 12)	• 20 for each site and 10 for the focal point, to distribute to the committee members • 5 for each site, to display on the examination room wall
12	Allocation Plan for Examination Committee and Examinees (Annex 13)	• 20 for each site and 10 for the focal point, to distribute to the committee members
13	List of Examinee IDs	• Shared by data and printed by each site, to cut and put on the examinees' desks

2) Necessary equipment:

- Large-sized envelopes for enclosing the necessary documents
- Large-sized envelopes for enclosing the questionnaires of each subject for each examination room
- Large-sized envelopes for enclosing the answer sheets and situational report for each subject
- Envelopes for enclosing the spare questionnaires and answer sheets of each subject
- Carrying bags for delivering the questionnaires and answer sheets

- Keys to store the questionnaires and answer sheets
- ID cards and cases for examination committee members
- Stationary box for each examination site with glue sticks, scissors, staplers, scotch tapes, and 2B pencils with an eraser



1-12. Orientation meeting

The Nursing and Midwifery Board holds the orientation meeting to the examination committee members one week prior to the examination. Central members attend on site and provincial members join online. Committee members should fully understand the following:

- Reference documents
- Outline of the national examination
- Number of applicants at each examination site
- Examination schedule
- Organizational structures of the national examination
- Roles and responsibilities of the committee members

1-13. Transportation and storage of questionnaires and answer sheets

The questionnaires, answer sheets and the necessary documents will be delivered to each examination site 2 days in advance by central examination committee members. All questionnaires and answer sheets should be stored and locked with three keys in the examination office at each site until the morning of the first day of the examination. The keys should be kept separately by 1) the Director of the school, 2) the Director General of the Provincial Health Office, and 3) the central examination committee member. Unlike the questionnaires, which are not opened until the morning of the examination, the necessary documents should be kept separately, as they will be needed the day before the examination.



2. Implementation phase

2-1. Setting up of the focal point at HPC

The focal point is set up at the HPC to provide integrated instructions online in case of errors in the questionnaires, violations of regulations, and other unexpected problems reported by each examination site in order to manage them in a fair and equitable manner.

Given its functions and responsibilities, the focal point must be equipped with the online meeting materials, including computers, an Internet connection, screen, projector, camera, etc. Questionnaires for each subject and necessary documents should also be available for review.

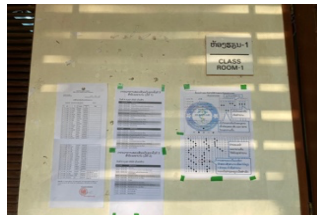
2-2. Setting up of the examination office and rooms at each site

1) Examination office:

The provincial committee should set up and manage the examination office. As with the focal point, it should be equipped for online meetings.

2) Examination rooms:

The examination rooms should be prepared one day before the examination. The examinee ID should be placed on each examinee's desk, and the order should be random. **Signboard of the Examination room** (Annex 11) and **Examination schedule** (Annex 12) should be posted on the door of each examination room.



2-3. Confirmation meeting

HPC holds the confirmation meeting with each examination site one day before the Examination. The focal point confirms the readiness and internet connectivity of each examination site, and updates in the number of examinees if any.

2-4. Carrying out of the national examination

1) Responsibilities of the examinees:

Examinees must abide by the **Regulation of the National Examination** (Annex 3) shown in Table 6. It's also listed on the back of the **Examination ticket** (Annex 5).



Table 6: Regulation of the National Examination

Regulation of the National Examination	
Examinees who attend the examination must obligate to these regulations:	
A. Pre-entry examination room	
1. Examinees must bring examination tickets to present to supervisors of examination rooms prior 10 minutes for each subject;	
2. Examinees are not allowed to have other people take the examination as their substitutes;	
3. Examinees must wear student uniforms and have proper hairstyles;	
4. Examinees are not allowed to bring teaching materials, documents, communication devices, especially smartphones, into the examination rooms;	
5. Examinees must be well-prepared with materials, such as black pencils (2B), erasers, and rulers;	
B. In-examination room	
1. Examinees are not allowed to have a conversation using a loud voice, borrow materials from other examinees, demonstrate any cheating behaviors;	
2. If examinees violate the regulations, supervisors will warn 2 times. For the 3rd time, the examinee will be deported from the examination room and eliminated for the subject immediately;	
3. If examinees do not understand examination matters, they must raise their hands to ask supervisors to clarify the issues within the first 10 minutes of the examination;	
4. If examinees need to go outside (for the toilet), the examinees must ask permission from supervisors and be allowed only one person in each time;	
C. Post-examination	
1. After finishing the examination, examinees must review their questionnaires before submitting.	
2. Examinees who finished early are allowed to leave the examination room from the last 15 minutes of the examination time;	
3. Examinees who leave the examination room must not be noisy around examination rooms which will disturb other examinees;	
4. Examinees must adhere to stipulated regulations rigorously. Someone who violates regulations will be disciplined.	

2) Roles and responsibilities of the examination committee members at each site:

During the examination, the provincial examination committee members serve as the President (1 person) and Vice Presidents (2 persons), who are responsible for making decision on issues that can be resolved within the examination site, with the support of the central committee members. Several faculty members also play important roles as supervisors and administrators. The number of supervisors and administrators is determined by the **Allocation Plan for Examination Committee and Examinees** (Annex 13) prepared by the HPB, but at least 2 supervisors are assigned to each examination room as shown in Table 7, to manage the examination in each room in accordance with the **Instruction for supervisors** (Annex 7). The roles and responsibilities of each position are shown in the Table 8.



Table 7: General idea of the number of supervisors

Number of applicants	Number of supervisors
< 30 applicants	2 supervisors
Over 30 applicants	3 or more supervisors

Table 8: Roles and responsibilities for the provincial examination committee

President	<p>Director General of the Provincial Health Office (1 person)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidents is responsible for making decisions for issues that can be resolved within the examination site, in collaboration with the central examination committee members.
Vice-Presidents	<p>Director Generals of the Provincial Hospital and School (2 persons)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vice-Presidents support the President to make decisions.
Supervisors	<p>Faculty members at each school (typically, 2 people per examination room)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisors mainly work in the examination rooms. <p>[Pre-examination]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allow examinees to enter the examination room after checking the Examination ticket (Annex 5) and personal belongings. - Verify that the examinee ID on the examination ticket matches the ID posted on the desk. - Explain Regulation of the National Examination (Annex 3) and Instruction of Answer sheet (Annex 6) once at the beginning of the day. - Distribute the answer sheet and inform examinees to fill in the general information (name, examination room number, examinee ID, subject ID, etc.) on the answer sheet first. - Sign the answer sheet after verifying it. - Distribute the questionnaires and announce the start of the examination according to the Schedule of National Examination (Annex 12). <p>[During examination]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepare blank answer sheets for 1) absent examinees and 2) retake examinees who are not eligible to take the subject, fill in their name, examination room number, examinee ID, and subject ID. - Observe the behavior of the examinees, and make sure that they are marking the answer sheets in an appropriate manner, using pencil 2B and an eraser (NOT a pen and correction fluid). - If an inappropriate question or other problem is noted, report to the administrators outside the examination room to confirm the instructions from the focal point. - Communicate instructions from the focal point to the examinees, if any. - In the case of a violation of the regulations, retain his/her answer sheet for suspension and send the examinee to the examination office for interview. Supervisors record and sign the Violation Record of the Examination Regulations (Annex 10), which must also signed by the offending examinee. - When the allotted time for the retake examinees is up, tell them to turn in their questionnaires and answer sheets and leave the examination room. - Follow the Schedule of National Examination (Annex 12) and notify examinees of the end of the examination.

	<p>[Post-examination: each subject]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collect the questionnaires and answer sheets and count them along with the blank answer sheets prepared for 1) absentees and 2) retake examinees who did not take the subject, to ensure the number matches the total number of examinees in the room. - Organize all answer sheets in numerical order and place them in the envelope. - Write the examination room number, subject name, total number of answer sheet, absentee names, and their examinee ID on the envelope. - Complete the Situational Report for each subject (Annex 8) correctly including the name of the absent examinee or any offensive behavior. - Return the envelope and situational report to the President. <p>[Post-examination: entire 2 days]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inform examinees to keep their examination tickets for future procedures. - Place the supervisor's side of the examination ticket in the envelope and give it to the President.
Administrators	<p>Faculty members at each school (usually 5 people)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrators mainly work in the examination office. <p>[Pre-examination]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deliver questionnaires and answer sheets from the examination office to each examination room. <p>[During examination]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stand by at the examination office to communicate online with the focal point at the HPC. - Communicate instructions from focal point to each examination room, if any. - Interview offending examinees, if any. <p>[Post-examination: each subject]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Check the collected questionnaires and answer sheets in the envelope. - Package the collected answer sheets. - Review the contents of the Situational Report for each subject (Annex 8). <p>[Post-examination: entire 2 days]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complete the Summary Report of the Examination (Annex 9) and have it signed by the President. - Dispose of all collected questionnaires by shredding or burning.

3) Roles and responsibilities of the focal point:

Focal point provides integrated instructions online in the event of any mistakes or errors in the examination questions, violations of regulations, and other unexpected issues reported by each examination site during the examination to ensure the fair and just management of all examination sites.



2-5. Submission of the reports

The examination committee members at each site are required to complete two types of reports as follows.

1) Situational report for each subject:

Situational report for each subject (Annex 8) should be completed after each subject in all examination rooms and returned to the HPC with the collected answer sheets. This is an important document on which the HPB can base its verification of the answer sheets. The report includes:

- Total number of applicants in the Examination room
- Number of actual attendees in the subject (each for new and retake examinees)
- Number of absentees (each for new and retake examinees)
- Absentee names, examinee IDs, and reason for absence

2) Summary report:

Summary Report (Annex 9) should be completed only once at the end of all subjects and submitted online to the HPB. This report includes the number of applicants, actual examinees, and absentees for each subject and license category (nurse or midwife), as well as the number of examination committee members, an accounting report, etc.

2-6. Discard of questionnaires and return of answer sheets

Upon completion of all examination schedule, all questionnaires should be disposed of by shredding or burning at each examination site to prevent leakage of examination questions. Collected answer sheets and other materials should be returned to the HPC by central committee members.



2-7. Summary meeting

HPC holds the online summary meeting with each examination site immediately after the examination to report on the situation at each site and to share the lessons learned. Each examination site reports the situation based on the **Situational report for each subject** (Annex 8) or the **Summary report** (Annex 9). If no significant incidents occurred during the examination, a summary meeting may be held only at each examination site instead of an online meeting.

2-8. Public relations

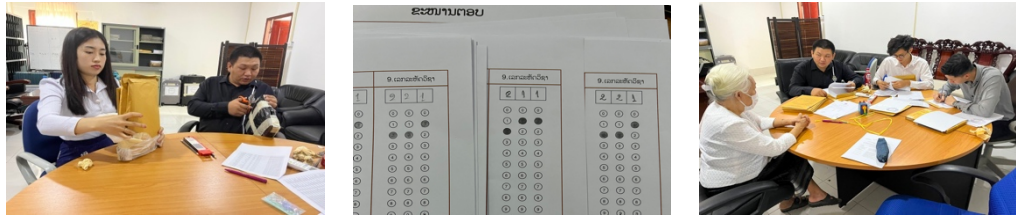
Public relations is important in raising public awareness of national examinations and licensing systems. The Nursing and Midwifery Board at the focal point develops the draft article and share it with each site. Examination committee members at each site accepts interviews from provincial TV news programs or newspapers and provide articles. In addition, the websites and other channels of MoH, HPC and each educational institution can also be effectively used.



3. Finalization phase

3-1. Verification of the collected answer sheets

Once all the collected answer sheets are delivered to the HPC by the central examination committee members, HPB will verify them to ensure that the number of answer sheets returned from each examination site is correct and that the examinee ID marked on all answer sheets are complete. An incorrect number of answer sheets or incomplete examinee ID on the answer sheets may interfere with the subsequent scoring process. Applicants who cheat should be automatically eliminated and marked as failed examinees.



3-2. Scanning of the answer sheets and scoring

Once all the answer sheets are verified, the HPB staff begins scanning them. The scoring process requires some equipment, such as a computer, specific software, a scanner, and a printer. The person operating the equipment must be trained to handle the process. Although the scoring is done automatically by the software, more than two people should work together to avoid handling errors. The following contents concern the scoring method:

- 1) Each question is worth 1 point for a correct answer and 0 points for incorrect answers. The total score is simply 240 points.
- 2) Scanning and scoring steps
 - Step 1: Create the key answer sheet for each subject
 - Step 2: Scan the collected answer sheets and the key answer sheet
 - Step 3: Review the scanning results in the software
 - Step 4: Review the answers with incomplete results (e.g., no answers, double answers due to other answers left unerased, etc.)
 - Step 5: Identify the questions that meet the criteria for MCQ key validation⁴
 - Step 6: Nursing and Midwifery Board performs key validation according to the case category (Table 9)
 - Step 7: Revise the total scores, correct answers, and score results according to the results of key validation
 - Step 8: Generate a comprehensive list of all examinees and statistical data

⁴ Details on MCQ key validation are described in the MCQ Creation and Evaluation Manual.

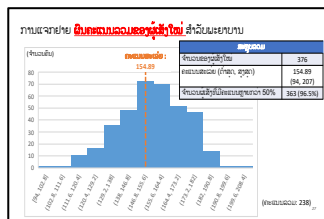
Table 9: Actions after key validation

Case category	Actions
<ul style="list-style-type: none"> In case that any option other than the correct answer is also correct. 	⇒ Multiple correct answers
<ul style="list-style-type: none"> In case that there is no correct answer among the options, or insufficient information in the question stem. 	⇒ Exclusion Note: points will be deducted from the total score.
<ul style="list-style-type: none"> In case that the question is definitely appropriate, and the examinee simply could not answer the question. 	⇒ Retain

3-3. Judgement meeting

HPC organizes the judgement meeting to decide on the passing criteria and the successful examinees within 1 month after the examination. The following principles should be considered when judging the results:

- The national examination assesses the basic knowledge of competencies to become nurses and midwives.
- For new examinees, the total score should be considered when judging the results.
- For retake examinees, only the scores of the subjects that they retake are considered. If they take all subjects, regardless of the subjects they failed in previous years, the passing criteria would be the same as for new examinees. (In the 2nd and 3rd National Examinations, since retake examinees took only the subjects they failed, only the scores of those subjects were considered in the scoring).
- Examination scores depend not only on the examinee's performance, but also on the difficulty and quality of the examination questions.
- The passing criteria are not published.



3-4. Announcement of the results

The results should be announced within 2 months after the examination. Decision of successful examinees' list will be sent to each educational institution and published on the HPC's website and through other channels. From the perspective of protecting personal information, the list shows only the successful examinees and the following information:

- New or retake examinee
- Examinee ID
- First and last name

3-5. Issuance of the Initial License

Since the 3rd National Examination in 2023, the passing certificate has been incorporated into to the **Initial License** (Annex 14). The initial license states that "this person has passed the national examination". Initial license is issued and distributed via the educational institutions within 3 months after the examination. It certifies that the person is fit to practice and is valid for three years. Without the license, it is not allowed to work as a nurse or midwife in any public or private healthcare institution in Lao PDR.

3-6. Evaluation meeting

All implementation processes should be monitored and evaluated annually. After all processes related to the national examination are completed, HPC holds the evaluation meeting to discuss and agree on the improvements and recommendations for the next time. Activities will be reviewed according to the preparation, implementation, and finalization phases, and the following points will be discussed:

- Progress made since the last time
- Problems encountered throughout the phase
- Things to improve next year (not only for the national examination itself, but also for the licensing system as a whole)



VI. Checklist for implementation of the National Examination

The following table is a checklist for the implementation of the national examination. It specifies what needs to be done for each key event, responsible organizations, along with the approximate due date, to ensure that nothing is left undone or overlooked and to help keep the preparation process on schedule. The events are basically the same as those in the **Steps of the implementation** in Chapter V.

Tasks / key events and responsible organizations		Approximate due date
Preparation phase		
1-1	Approval of the National Examination	
(1)	HPC issues the Decision on the Approval of the National Examination (Annex 2).	3 months prior
1-2	Appointment of the National Examination Committee	
(1)	Nursing and Midwifery Board determines the examination committee members.	3 months prior
(2)	HPC issues the Decision on Appointment of the Examination Committee .	
1-3	Determination of the outline	
(1)	HPC and the Nursing and Midwifery Board decides the outline of the examination.	3 months prior
1-4	Issuance of the retake examinees' list	
(1)	HPB drafts the retake examinees' list.	2 months prior
(2)	Nursing and Midwifery Board and HPC checks and approves the list.	
(3)	HPB sends the list to each educational institution and publish on the HPC website.	
1-5	Dissemination at each educational institution	
(1)	Educational institutions disseminate the information to the students.	2 months prior
(2)	HPB publishes information on the HPC website and other channels.	
1-6	Application procedures	
(1)	Students apply for the examination both by submitting the Application form (Annex 4) and registering online.	1-2 months prior
(2)	Educational institutions verify the information in the application.	
(3)	HPB identifies the examinee ID.	
(4)	HPB notifies the educational institutions if there are discrepancies or errors.	
(5)	Educational institutions keep the half of the examination ticket while giving the other half to the applicants.	

1-7	Development of the Allocation Plan	
(1)	HPB develops the Allocation Plan for Examination Committee and Examinees (Annex 13) in consultation with each examination site.	3 weeks prior
1-8	Creation and selection of MCQ	
(1)	Nursing and Midwifery Board reviews the MCQs that created and modified.	2-3 weeks prior
(2)	Nursing and Midwifery Board and HPB select the 480 MCQs (240 each for Nursing and Midwifery examination).	
1-9	Proofreading of the questionnaires	
(1)	Nursing and Midwifery Board proofreads the questionnaires.	2 weeks prior
1-10	Printing and sorting of the questionnaires and answer sheets	
(1)	HPB prints the questionnaires and answer sheets.	1 week prior
(2)	HPB places the printed questionnaires and answer sheets along with the Situational report for each subject (Annex 8), into separate envelopes for each examination room.	
1-11	Preparation of the necessary documents and equipment	
(1)	HPB prints the necessary documents.	1 week prior
(2)	HPB prepares the necessary equipment for each examination site.	
1-12	Orientation meeting	
(1)	Nursing and Midwifery Board holds the orientation meeting for the examination committee members.	1 week prior
1-13	Transportation and storage of the questionnaires and answer sheets	
(1)	Central examination committee delivers the questionnaires, answer sheets and the necessary documents to each examination site, stores them and locks with three keys in the examination office.	2 days prior
(2)	Examination committee members keep the keys divided among three responsible personnel (Director of the School, Director General of the Provincial Health Office, and central examination committee).	
Implementation phase		
2-1	Setting up of the focal point at HPC	
(1)	Nursing and Midwifery Board and HPB set up the focal point at the HPC.	1 day prior
2-2	Setting up of the examination office and rooms at each site	
(1)	Provincial examination committee sets up the examination office.	1 day prior
(2)	Provincial examination committee prepares the examination rooms.	
2-3	Confirmation meeting	
(1)	HPC holds the confirmation meeting.	1 day prior
2-4	Carrying out of the national examination	
2-5	Submission of the reports	

(1)	Examination committee complete the Situational report for each subject (Annex 8) and Summary report (Annex 9) and submit the summary report to the HPC.	After the exam
2-6	Discard of questionnaires and return of answer sheets	
(1)	Examination committee disposes all questionnaires by shredding or burning.	After the exam
(2)	Central examination committee returns all collected answer sheets together with the Situational report for each subject and other equipment to the HPC.	
2-7	Summary meeting	
(1)	HPC holds the summary meeting.	After the exam
2-8	Public relations	
(1)	Nursing and Midwifery Board develops the article for publicity and share with each examination site.	After the exam
(2)	Examination committee provides the article for newspaper and TV interviews at each site and posts the article on their websites and other channels.	
(3)	HPB posts the articles on the HPC website and other channels.	
Finalization phase		
3-1	Verification of the collected answer sheets	
(1)	HPB verifies all collected answer sheets.	Within 1 week
3-2	Scanning of the answer sheets and scoring	
(1)	HPB scans the verified answer sheets and scores.	Within 2 weeks
3-3	Judgement meeting	
(1)	HPC organizes the judgement meeting.	Within 1 month
3-4	Announcement of the results	
(1)	HPB drafts the Decision of the examination results.	Within 1 month
(2)	HPC and Nursing and Midwifery Board approves the results and send to each educational institution.	
(3)	HPB publishes the results on the HPC website and other channels.	
3-5	Issuance of the Initial License (passing certificate)	
(1)	HPB drafts the Initial License (Annex 14).	Within 2 months
(2)	HPC and Nursing and Midwifery Board approves the Initial License and send to each educational institution.	
3-6	Evaluation meeting	
(1)	HPC holds the evaluation meeting.	Within 3 months

Annex

- Annex 1: Guidelines on the Implementation of Licensing and Registration of Healthcare Professionals (No 0108/HPC, November 27, 2020)
- Annex 2: Decision on the 3rd National Examination for Nurses and Midwives (No. 0003/HPC, January 12, 2023)
- Annex 3: Regulation of the National Examination
- Annex 4: Application form for the National Examination
- Annex 5: Examination ticket for the National Examination
- Annex 6: Answer sheet / Instruction of Answer sheet
- Annex 7: Instructions for Supervisors
- Annex 8: Situational Report for each subject
- Annex 9: Summary Report of the Examination
- Annex 10: Violation Record of the Examination Regulations
- Annex 11: Signboard of the Examination room number
- Annex 12: Schedule of National Examination
- Annex 13: Allocation Plan for Examination Committee and Examinees
- Annex 14: Initial License (passing certificate)



Lao's People Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Ministry of Health

No. 0108 /HPC

Healthcare Professional Council

Vientiane Capital, Date 27/November/2020

Guideline
on Implementation of Registration and Licensing of Healthcare
Professionals

Pursuant to the Articles 13, 16 and 17 of the Decision on Licensing and Registration of Healthcare Professionals in the Lao PDR (No 1307/MOH, Dated 30 June 2017),

The President of the Healthcare Professional Council had issued a guideline as follows:

1. Purpose

This guideline is to translate into details the provisions of the Articles 13, 16, and 17 of the Decision on Licensing and Registration of Healthcare Professionals in the Lao PDR (No 1307/MOH, Dated 30 June 2017) to ensure that the implementation is in line with the Health Sector Reform Strategy and other rules and regulations and is unified nationwide.

2. Scope of Application

This guideline shall be applied to a person who wishes to work as a healthcare professional and is not subject to a guideline issued pursuant to Article 11 of the Decision on Licensing and Registration of Healthcare Professionals in the Lao PDR (No 1307/MOH, Dated 30 June 2017).

3. Register

A register for healthcare professionals shall be prepared by the Healthcare Professional Council, in which shall be recorded the following matters:

- 1) Profession;
- 2) Registration number;
- 3) Registration date;
- 4) Name;
- 5) Date of birth;
- 6) Gender;

- 7) Nationality;
- 8) Race;
- 9) Ethnicity;
- 10) Current address;
- 11) Date of passing the National Examination;
- 12) Date of completing the Professional Internship Program in Healthcare facility
- 13) Dates and contents of dispositions.

4. Initial License

4.1. A person who wishes to work as a healthcare professional shall obtain the Initial License from the Healthcare Professional Council.

4.2. No person shall use the title of a healthcare professional or a title that may be confused with this unless the person has the Initial License.

4.3. A healthcare facility that wishes a person to work as a healthcare professional shall ensure that the person has the Initial License.

4.4. Licensing shall be carried out by registration in the register upon application by a person who has been certified as passing the National Examination.

4.5. A person who wishes to obtain the Initial License shall submit the following documents to the Healthcare Professional Council and pay the amount of fee specified by the council in consideration of the actual cost:

- 1) Request letter;
- 2) General biography;
- 3) Health certificate;
- 4) Criminal record certificate;
- 5) Copy of a certificate of passing the National Examination; and
- 6) Four copies of 3 cm x 4 cm (white background, photos taken within six months)

4.6. The Healthcare Professional Council shall issue a certificate of the Initial License if the license has been granted.

4.7. If the Healthcare Professional Council decides not to grant the Initial License, it shall notify the applicant in advance and have its relevant board hear the applicant's opinion if so requested by the applicant.

4.8. A healthcare professional shall not lend the professional's certificate of the Initial License to others.

5. Full License

5.1. A healthcare professional who wishes to provide clinical service independently without supervision shall obtain the Full License from the Healthcare Professional Council.

5.2. No person shall claim that the person has the Full License unless the person has the Full License.

5.3. A healthcare facility that wishes a healthcare professional to provide clinical service independently without supervision shall ensure that the professional has the Full License.

5.4. Licensing shall be carried out by registration in the register upon application by a healthcare

professional who has been certified as completing the Professional Internship Program.

5.5. A healthcare professional who wishes to obtain the Full License shall submit the following documents to the Healthcare Professional Council and pay the amount of fee specified by the council in consideration of the actual cost:

- 1) Request letter;
- 2) Health certificate;
- 3) Criminal record certificate;
- 4) Copy of a certificate of the Initial License;
- 5) Copy of a certificate of completing the Professional Internship Program; and
- 6) Four copies of 3 cm x 4 cm (white background, photos were taken within six months)

5.6. The Healthcare Professional Council shall issue a certificate of the Full License if the license has been granted.

5.7. If the Healthcare Professional Council decides not to grant the Full License, it shall notify the applicant in advance and have its relevant board hear the applicant's opinion if so requested by the applicant.

5.8. A healthcare professional shall not lend the professional's certificate of the Full License to others.

6. Correction of Register

6.1. A healthcare professional shall apply for a correction of the register within 30 days if a change occurs to the matters registered in the register.

6.2. A healthcare professional who wishes to apply for a correction of the register shall submit the following documents to the Healthcare Professional Council and pay the amount of fee specified by the council in consideration of the actual cost:

- 1) Request letter; and
- 2) Document certifying the reason for the application.

7. Reissuance of Certificate of License

7.1. A healthcare professional may inform to the relevant organization and apply for a reissuance of a certificate of the license if the professional has lost or damaged the certificate.

7.2. A healthcare professional who wishes to apply for a reissuance of a certificate of the license shall submit the following documents to the Healthcare Professional Council and pay the amount of fee specified by the council in consideration of the actual cost:

- 1) Request letter;
- 2) Copy of an Identity Card or a Family Book (or copy of a passport for a person without Lao nationality);
- 3) Four copies of 3 cm x 4 cm (white background, photos were taken within six months); and
- 4) Damaged certificate of the license for a healthcare professional who has damaged the Certificate (must have a certificate from the relevant organization).

7.3. If a healthcare professional finds a certificate of the license that the professional had previously lost, the

professional shall return the certificate to the Healthcare Professional Council within five days.

8. Disposition

8.1. The Healthcare Professional Council may make the following dispositions if a healthcare professional comes to fail to meet any requirement prescribed by Article 9 of the Law on Healthcare;

- 1) Admonition;
- 2) Suspension from practice for up to two years; or
- 3) Revocation of license.

8.2. A healthcare professional shall return the certificate of the license to the Healthcare Professional Council within ten days of the working day if the council has revoked the license.

9. National Examination

9.1. The National Examination shall test the knowledge and skills that a person who wishes to work as a healthcare professional should possess.

9.2. The National Examination shall be given by the Healthcare Professional Council at least once per year.

9.3. The Healthcare Professional Council shall issue a certificate of passing the National Examination if a person has passed the examination.

9.4. Details of the National Examination shall follow the Implementation Manual and other regulations of each board.

10. Professional Internship Program

10.1. The Professional Internship Program shall give the experience and lesson that a healthcare professional should possess.

10.2. The Professional Internship Program shall be given by a healthcare facility.

10.3. A healthcare facility shall issue a certificate of completing the Professional Internship Program if a healthcare professional has completed the program.

10.4. Details of the Professional Internship Program shall be prescribed in other regulations separately by the Healthcare Professional Council.

11. Implementation

The Healthcare Professional Bureau, Medical Board, Dentist Board and Nursing and Midwifery Board, other Healthcare Professional Board, the Cabinet of the Ministry of Health, the Department of Organization and Personnel, the Department of Healthcare and Rehabilitation, the Department of Health Professional Education, the University of Health Sciences, the Provincial Health Departments, the Vientiane Capital Health Department, the District Health Offices, the City Health Offices, the provincial health education institutions, the hospitals, the centres, the institutions and other organizations concerned shall acknowledge and implement in their respective duties this guideline.

12. Effectiveness

This guideline shall enter into force after the 90 days of signature, those Regulations that are contrary to this Guideline shall be replaced.

The President of the Healthcare Professional Council



Lao people's Democratic Republic

Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Ministry of Health
Health care Professional Council

No. 0003 /HPC
Vientiane Capital, Date 12 Jan 2023

Decision

On Approval of the 3rd National Examination for Nurses and Midwives

- Pursuant to the Organization and Operation of Healthcare Professional Council No. 2233/MOH, dated 03 August 2023;
- Pursuant to the Strategy on Healthcare Professional Licensing and Registration System in Lao PDR 2016-2025 No. 2098/MOH, dated 03 December 2015;
- Pursuant to the Instruction on Registration and Licensing of the Healthcare Professional No. 0108/HPC, dated 27 November 2020;
- Pursuant to the Discussion and the Proposal of HP Bureau and Nursing and Midwifery Board.

The President of the Healthcare Professional Council has approved a Decision as follows :

Article 1. Approved to the Nursing and Midwives Board to cooperate with Faculty of Nursing Science University of Health Sciences, Luang Prabang College of Health Sciences, Savannakhet College of Health Sciences and Champasak College of Health Sciences, Xieng Khouang College of Health Sciences, Oudomxay Public Health School and Khammouan Public Health School, Vientiane Province Health School, Salavan Primary Health Care Center implement the 3rd National Examination for Nurses and Midwives in 2022 as details below:

1. Examination Date: 2 days

04-05 February 2023 (Saturday and Sunday), Time: 8:00-16:00

2. Examination Sites: Implementation of the National Examination at 09 sites

- 1) Faculty of Nursing Science, UHS;
- 2) Luang Prabang College of Health Science;
- 3) Savannakhet College of Health Science;
- 4) Champasack College of Health Science;
- 5) Xieng Khouang College of Health Sciences
- 6) Oudomxay Public Health School;
- 7) Khammouan Public Health School
- 8) Vientiane Province Health School
- 9) Salavan Primary Health Care Center

3. Focal Point of National Examination:

Healthcare Professional Council, Vientiane Capital

4. Subject for National Examination

- 1) Nursing: 6 subjects
- 2) Midwifery: 6 subjects

Article 2. The budget for this National Examination is based on collected application form fee from the applicants, the budget of 63rd Quarter in 2022 and the budget financially supporting by DQHP project (JICA).

Article 3. After completion the national examination, Nursing and Midwifery Board shall summarize and report the results to the HPC within 10 working days.

Article 4. HP Bureau, Nursing and Midwifery Board, Department of Health Personnel, Department of Healthcare and Rehabilitation, Faculty of Nursing Sciences (UHS), Provincial Health Office Luang Prabang College of Health Sciences, Savannakhet College of Health Sciences, Champasack College of Health Sciences, Xiengkhouang College of Health Sciences and Oudomxay Public Health School, Khammouan Public Health School, Vientiane Province Health School, Salavan Primary Health Care Center, The relevant organizations shall jointly abide by this Decision in accordance with their respective duties.

Article 5. This decision shall enter into force after the day of signing.

On behalf of
President of HPC
Signature and Stamp
Prof. Dr. Chanpheng Thammavong

Delivery Places :

1. President, Vice President of HPC 01 copy/each
2. Nursing and Midwifery Board 01 copy
3. DQHP Project 01 copy
4. Relevant Organizations 01 copy
5. It would be kept with HP Bureau 01 copy



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Ministry of Health

Regulation of the National Examination

Examinees who attend the examination must obligate to these regulations:

A. Pre-entry examination room

1. Examinees must bring examination tickets to present to supervisors of examination rooms prior 10 minutes for each subject;
2. Examinees are not allowed to have other people take the examination as their substitutes;
3. Examinees must wear student uniforms and have proper hairstyles;
4. Examinees are not allowed to bring teaching materials, documents, communication devices, especially smartphones, into the examination rooms;
5. Examinees must be well-prepared with materials, such as black pencils (2B), erasers, and rulers;

B. In-examination room

1. Examinees are not allowed to have a conversation using a loud voice, borrow materials from other examinees, demonstrate any cheating behaviors;
2. If examinees violate the regulations, supervisors will warn 2 times. For the 3rd time, the examinee will be deported from the examination room and eliminated for the subject immediately;
3. If examinees do not understand examination matters, they must raise their hands to ask supervisors to clarify the issues within the first 10 minutes of the examination;
4. If examinees need to go outside (for the toilet), the examinees must ask permission from supervisors and be allowed only one person in each time;

C. Post-examination

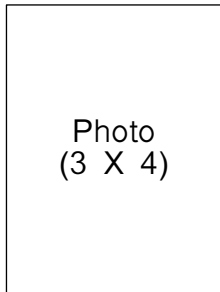
1. After finishing the examination, examinees must review their questionnaires before submitting.
2. Examinees who finished early are allowed to leave the examination room from the last 15 minutes of the examination time;
3. Examinees who leave the examination room must not be noisy around examination rooms which will disturb other examinees;
4. Examinees must adhere to stipulated regulations rigorously. Someone who violates regulations will be disciplined.



Lao People's Democratic Republic
Peace Independent Democracy Unity Prosperity

Nurse

Midwife



Application form for the National Examination
for Nurses and Midwives

1. Exam information: New examinee
 Retake examinee (Previous examinee ID...../Year.....)
This is time to take the exam.
2. Examinee information: First name Mr/Ms.....Surname.....
English Mr/Ms.....Family Name.....
3. Race:....., Nationality:....., Ethnicity:....., Religion:.....
4. Date of birth:...../...../....., Village:....., District:..... Province:.....
5. Current address Village:....., House No:....., Unit:....., District....., Province:.....
6. Identification card No:.....Registered date:...../...../....., Expired date ອາຍຸ:...../...../.....
Census No:.....Registered date:...../...../.....
7. Phone number:....., WhatsApp:....., E-mail:.....
8. Graduated from domestic, abroad, name of school
.....
9. Educational level: Higher diploma, Bachelor, Specialized, Master, Doctor
10. Educational period from.....to....., Graduate year..... at (country).....
11. Name of the highest specialization in Lao:....., in English.....
12. Name of the specialized field in Lao:....., in English.....
13. History of committing a crime that has been sentenced to a fine or a heavier penalty:
 None, Yes.....
14. Health problems that may cause difficulties in the practice of healthcare professionals:
 None, Yes.....
15. Please select a professional training location below

Table 1. List of hospitals for professional training

<p>If you pass the exam, Where to do a professional internship?</p>	<input type="checkbox"/> Oudomxay Provincial Hospital <input type="checkbox"/> Luangprabang Provincial Hospital <input type="checkbox"/> Xiengkhuang Provincial Hospital <input type="checkbox"/> Settathilath Hospital <input type="checkbox"/> Mahosot Hospital <input type="checkbox"/> Mittaphab Hospital, Children Hospital, and MCH Hospital (Selected by nurses) <input type="checkbox"/> MCH Hospital (Selected by midwives) <input type="checkbox"/> Vientiane Provincial Hospital <input type="checkbox"/> Khamuang Provincial Hospital <input type="checkbox"/> Savannakhet Provincial Hospital <input type="checkbox"/> Salavanh Provincial Hospital <input type="checkbox"/> Champasak Provincial Hospital
---	--

Therefore, I have written this form to apply for the national examination.

Province....., Date...../...../.....

Inspector’s signature (Name)

Applicant’s signature

Note: After completing the application form, the candidates must register online by scanning the QR Code below. If the candidates do not register online, there will be no name on the list for the exam.

Attachments:

- 1. Copy of the certificate (for those who have received) 1 copy
- 2. Certificate of completion of education (for new graduates)
- 3. Copy of census or identification card 1 copy
- 4. Photos 3x4 White background, within 3 months 6 copies
(1 for resume, 2 for examination tickets, 3 for attachments)
- 5. For those who graduated from abroad, provide certificate from the Ministry of Education and Sports 1 copy



**Online
registration**



Lao People's Democratic Republic
Peace Independent Democracy Unity Prosperity

Ministry of Health
Healthcare Professional Council

Examinee's Number:: - - - - -



Examination Ticket for the National Examination for Nurses

Examination Organizer approves Ms/ Mr Surname.....
Date of Birth..... Village..... District..... Province.....
to take the national examination on the date.....-...../...../....., Time: 8:00 – 15:30
Examination site.....Room Number.....

Date:/...../.....
Head of Examination Committee

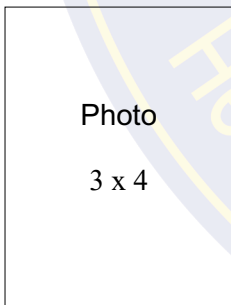
1. Examination Subjects:
Day 1: 09:00-10:00 Fundamental Nursing, 10:20-11:20 Pediatric Nursing,
13:30-14:15 Community Nursing, 14:35-15:05 Mother and Child Nursing
Day 2: 09:00-10:15 Adult and Elderly Nursing, Nursing Management and Ethics
2. Keep this ticket to verify to entry examination room
3. If this ticket is lost, the examinee will not be allowed to examination room.



Lao People's Democratic Republic
Peace Independent Democracy Unity Prosperity

Ministry of Health
Healthcare Professional Council

Examinee's Number:: - - - - -



Examination Ticket for the National Examination for Nurses

Examination Organizer approves Ms/ Mr Surname.....
Date of Birth..... Village..... District..... Province.....
to take the national examination on the date.....-...../...../....., Time: 8:00 – 15:30
Examination site.....Room Number.....

Date:/...../.....
Head of Examination Committee

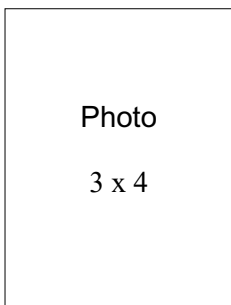
1. Examination Subjects:
Day 1: 09:00-10:00 Fundamental Nursing, 10:20-11:20 Pediatric Nursing,
13:30-14:15 Community Nursing, 14:35-15:05 Mother and Child Nursing
Day 2: 09:00-10:15 Adult and Elderly Nursing, Nursing Management and Ethics
2. Keep this ticket to verify to entry examination room
3. If this ticket is lost, the examinee will not be allowed to examination room.



Lao People's Democratic Republic
Peace Independent Democracy Unity Prosperity

Ministry of Health
Healthcare Professional Council

Examinee's Number: - - - - -



Examination Ticket for the National Examination for Midwives

Examination Organizer approves Ms/ Mr Surname.....
Date of Birth..... Village..... District..... Province.....
to take the national examination on the date.....-...../...../....., Time: 8:00 – 15:30
Examination site..... Room Number.....

Date:/...../.....
Head of Examination Committee

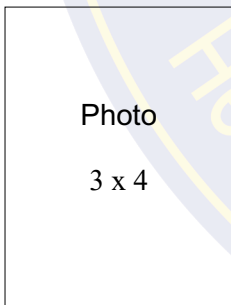
1. Examination Subjects:
Day 1: 09:00-09:30 Fundamental Nursing, 09:50-11:20 Intrapartum, Postpartum and Newborn care, 13:30-14:30 Community Midwifery and Family Planning, 13:30-14:30 Infant Development and Pediatric Nursing
Day 2: 09:00-09:45 Antenatal care, 10:05-10:35 Midwifery Management and Ethics
2. Keep this ticket to verify to entry examination room
3. If this ticket is lost, the examinee will not be allowed to examination room.



Lao People's Democratic Republic
Peace Independent Democracy Unity Prosperity

Ministry of Health
Healthcare Professional Council

Examinee's Number: - - - - -










Examination Ticket for the National Examination for Midwives

Examination Organizer approves Ms/ Mr Surname.....
Date of Birth..... Village..... District..... Province.....
to take the national examination on the date.....-...../...../....., Time: 8:00 – 15:30
Examination site..... Room Number.....

Date:/...../.....
Head of Examination Committee

1. Examination Subjects:
Day 1: 09:00-09:30 Fundamental Nursing, 09:50-11:20 Intrapartum, Postpartum and Newborn care, 13:30-14:30 Community Midwifery and Family Planning, 13:30-14:30 Infant Development and Pediatric Nursing
Day 2: 09:00-09:45 Antenatal care, 10:05-10:35 Midwifery Management and Ethics
2. Keep this ticket to verify to entry examination room
3. If this ticket is lost, the examinee will not be allowed to examination room.

Answer sheet

1. Examination site 2. Examination room 3. Subject 4. Date	8. Examinee ID	9. Subject ID																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
5. Name and surname 6. Date of birth 7. Signature	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td> </tr> </table>								0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>3</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>4</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td><td>5</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td><td>6</td><td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td><td>7</td><td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td><td>8</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td><td>9</td><td>9</td> </tr> </table>				0	0	0	1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	8	8	9	9	9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2	2	2	2	2	2	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
4	4	4	4	4	4	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
5	5	5	5	5	5	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
6	6	6	6	6	6	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
7	7	7	7	7	7	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
8	8	8	8	8	8	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
9	9	9	9	9	9	9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2	2	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
4	4	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
5	5	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
6	6	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
7	7	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
8	8	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
9	9	9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
<p style="text-align: center;">Instructions</p> <p>- Mark the best answer by 2B pencil, in case of changing answer, erase original answer clearly and be careful not to tear an answer sheet.</p> <p style="text-align: center;">  Mark correct answer  Mark incorrect answer      </p>	Signature of supervisor 1 Signature of supervisor 2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>02</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>03</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>04</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>05</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>06</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>07</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>08</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>09</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>10</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>11</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>12</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>13</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>14</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>15</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>16</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>17</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>18</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>19</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>20</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	01	A	B	C	D	02	A	B	C	D	03	A	B	C	D	04	A	B	C	D	05	A	B	C	D	06	A	B	C	D	07	A	B	C	D	08	A	B	C	D	09	A	B	C	D	10	A	B	C	D	11	A	B	C	D	12	A	B	C	D	13	A	B	C	D	14	A	B	C	D	15	A	B	C	D	16	A	B	C	D	17	A	B	C	D	18	A	B	C	D	19	A	B	C	D	20	A	B	C	D	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>21</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>22</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>23</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>24</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>25</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>26</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>27</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>28</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>29</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>30</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>31</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>32</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>33</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>34</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>35</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>36</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>37</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>38</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>39</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>40</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	21	A	B	C	D	22	A	B	C	D	23	A	B	C	D	24	A	B	C	D	25	A	B	C	D	26	A	B	C	D	27	A	B	C	D	28	A	B	C	D	29	A	B	C	D	30	A	B	C	D	31	A	B	C	D	32	A	B	C	D	33	A	B	C	D	34	A	B	C	D	35	A	B	C	D	36	A	B	C	D	37	A	B	C	D	38	A	B	C	D	39	A	B	C	D	40	A	B	C	D	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>41</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>42</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>43</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>44</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>45</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>46</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>47</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>48</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>49</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>50</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>51</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>52</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>53</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>54</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>55</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>56</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>57</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>58</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>59</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>60</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	41	A	B	C	D	42	A	B	C	D	43	A	B	C	D	44	A	B	C	D	45	A	B	C	D	46	A	B	C	D	47	A	B	C	D	48	A	B	C	D	49	A	B	C	D	50	A	B	C	D	51	A	B	C	D	52	A	B	C	D	53	A	B	C	D	54	A	B	C	D	55	A	B	C	D	56	A	B	C	D	57	A	B	C	D	58	A	B	C	D	59	A	B	C	D	60	A	B	C	D	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>61</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>62</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>63</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>64</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>65</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>66</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>67</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>68</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>69</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>70</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>71</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>72</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>73</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>74</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>75</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>76</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>77</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>78</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>79</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>80</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	61	A	B	C	D	62	A	B	C	D	63	A	B	C	D	64	A	B	C	D	65	A	B	C	D	66	A	B	C	D	67	A	B	C	D	68	A	B	C	D	69	A	B	C	D	70	A	B	C	D	71	A	B	C	D	72	A	B	C	D	73	A	B	C	D	74	A	B	C	D	75	A	B	C	D	76	A	B	C	D	77	A	B	C	D	78	A	B	C	D	79	A	B	C	D	80	A	B	C	D	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>81</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>82</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>83</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>84</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>85</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>86</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>87</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>88</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>89</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>90</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>91</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>92</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>93</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>94</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>95</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>96</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>97</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>98</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>99</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>100</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	81	A	B	C	D	82	A	B	C	D	83	A	B	C	D	84	A	B	C	D	85	A	B	C	D	86	A	B	C	D	87	A	B	C	D	88	A	B	C	D	89	A	B	C	D	90	A	B	C	D	91	A	B	C	D	92	A	B	C	D	93	A	B	C	D	94	A	B	C	D	95	A	B	C	D	96	A	B	C	D	97	A	B	C	D	98	A	B	C	D	99	A	B	C	D	100	A	B	C	D
	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
01	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
02	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
03	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
04	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
05	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
06	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
07	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
08	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
09	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
10	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
11	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
12	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
13	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
14	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
15	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
16	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
17	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
18	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
19	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
20	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
21	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
22	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
23	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
24	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
25	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
26	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
27	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
28	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
29	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
30	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
31	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
32	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
33	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
34	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
35	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
36	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
37	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
38	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
39	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
40	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
41	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
42	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
43	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
44	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
45	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
46	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
47	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
48	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
49	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
50	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
51	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
52	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
53	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
54	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
55	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
56	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
57	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
58	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
59	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
60	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
61	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
62	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
63	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
64	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
65	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
66	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
67	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
68	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
69	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
70	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
71	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
72	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
73	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
74	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
75	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
76	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
77	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
78	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
79	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
80	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
81	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
82	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
83	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
84	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
85	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
86	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
87	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
88	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
89	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
90	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
91	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
92	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
93	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
94	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
95	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
96	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
97	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
98	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
99	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
100	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

Instruction and example of How to fill in the Answer sheet

Answer Sheet

Write the number clearly.

1. Examination site..... **UHS**
 2. Examination room..... **1**
 3. Subject..... **Fundamental Nursing**
 4. Date..... **26 / 12 / 2020**

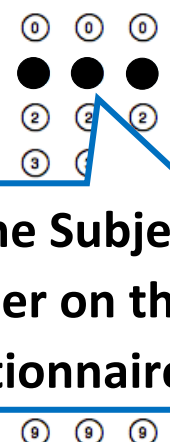
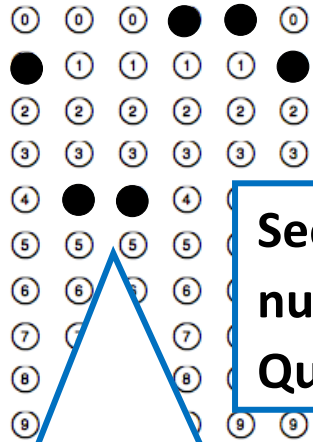
5. Name and Surname..... **Ms. Phonsavanh PHASITH**
 6. Date of birth..... **21 / 8 / 2000**
 7. Signature : **Phonsavanh PHASITH**

8. Examinee Number



1 4 4 0 0 1

Subject Number

1 1 1



See the Subject number on the Questionnaire.

Instruction
 - Mark the best answer by 2B pencil, in case of changing answer, erase original answer cleanly and be careful not to tear an answer sheet
 Mark correct answer 
 Mark incorrect answer 

See the number on your Examination ticket and mark the number accordingly.



A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
01	●	○	○	○	21	○	○	●	○	41	●	○	○	○	61	○	○	○	○
02	○	●	○	○	22	○	○	●	○	42	○	●	○	○	62	○	○	○	○
03	○	○	●	○	23	○	●	○	○	43	●	○	○	○	63	○	○	○	○
04	○	○	○	●	24	○	○	●	○	44	●	○	○	○	64	○	○	○	○
05	○	○	○	●	25	○	○	○	●	45	○	○	○	○	65	○	○	○	○
06	○	○	●	○	26	○	○	○	●	46	○	○	○	○	66	○	○	○	○
07	○	○	○	○	27	○	○	○	○	47	○	○	○	○	67	○	○	○	○
08	○	○	○	○	28	○	○	○	○	48	○	○	○	○	68	○	○	○	○
09	○	○	○	○	29	○	○	○	○	49	○	○	○	○	69	○	○	○	○
10	○	○	○	○	30	○	○	○	○	50	○	○	○	○	70	○	○	○	○
11	○	○	○	○	31	○	○	○	○	51	○	○	○	○	71	○	○	○	○
12	○	○	○	○	32	○	○	○	○	52	○	○	○	○	72	○	○	○	○
13	○	○	○	○	33	○	○	○	○	53	○	○	○	○	89	○	○	○	○
14	○	○	○	○	34	○	○	○	○	54	○	○	○	○	90	○	○	○	○
15	○	○	○	○	35	○	○	○	○	55	○	○	○	○	91	○	○	○	○
16	○	○	○	○	36	○	○	○	○	56	○	○	○	○	92	○	○	○	○
17	○	○	○	○	37	○	○	○	○	57	○	○	○	○					
18	○	○	○	○	38	○	○	○	○	58	○	○	○	○					
19	○	○	○	○	39	○	○	○	○	59	○	○	○	○					
20	○	○	○	○	40	○	○	○	○	60	○	○	○	○					

Do not give up!
 Try to finish all questions.

This is WRONG! You can choose ONLY 1 answer per question. Carefully check it when you finish.



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

ສາມາດສາມາດ ຈຳລອງຈຳລອງ

Instructions for supervisors

To prevent misplacement of examinees and cheating among examinees, the examination committee issues the following instructions;

1. Pre-entry examination room:

- 1-1. Supervisors write examinees' numbers on the tables.
- 1-2. Supervisors arrange the examinees sit not in orderly numbers.
- 1-3. Supervisors call examinees' names and verify the Examination ticket to enter the examination room.
- 1-4. Supervisors check prohibited items, especially connected devices (smartphones), with examinees and around the examination rooms.
- 1-5. Supervisors verify the consistency between the two sides of Examination tickets: one side of examinees' and supervisors' (number of examination ticket, picture, stamp).

2. In-Examination:

- 2-1. Supervisors explain the Regulation of the National Examination.
- 2-2. Supervisors explain how to fill the Answer sheets and verify them.
- 2-3. Supervisors must rigorously prevent cheating by any means.
- 2-4. Supervisors write offensive behavior on the Violation Record of the Examination Regulations if found violation of regulations.
- 2-5. Supervisors and the offensive examinee must sign in the report.
- 2-6. Supervisors keep the Answer sheet of the offensive examinee to suspend it.
- 2-7. Before leaving the examination room, supervisors verify consistency between examinees' numbers on the table and Answer sheets to avoid misplacing them.

3. Post-Examination:

- 3-1. Supervisors must write the Implementation Report for each subject, including the name of the absent examinee or offensive behaviors.
- 3-2. Supervisors carry the report to the president of the examination site.
- 3-3. Supervisors must count the Answer sheets and put them into the envelope.
- 3-4. Supervisors also put the Examination ticket of the supervisors' side in the envelope.
- 3-5. Supervisors must write the number of the examination room, number of answer-sheets, subjects, number of absent examinees on the envelope.
- 3-6. Supervisors carry the envelope to the president of the examination site.
- 3-7. Supervisors will advise examinees to keep their Examination tickets, which will be useful for registration processes.



LAO PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC
PEACE INDEPENDENCE DEMOCRACY UNITY PROSPERITY

====000====

Ministry of Health

Situational Report for each subject

Examination Site Examination room number

Subject ID

Number of Supervisorspersons, namely as follows:

- 1. Mr/Ms.....
- 2. Mr/Ms.....
- 3. Mr/Ms.....

Total number of applicants in the Examination room.....persons (must be same every time for each subject)

Actual attendees of this subject.....persons: among them, New examinees.....persons, Retake.....persons

Absentees.....persons: among them New examinees.....persons, Retake.....persons

Names of the absentees are as follows:

- 1. Mr/Ms....., Examination ID:....., Reason:
- 2. Mr/Ms....., Examination ID:....., Reason:
- 3. Mr/Ms....., Examination ID:....., Reason:
- 4. Mr/Ms....., Examination ID:....., Reason:
- 5. Mr/Ms....., Examination ID:.....,Reason:

Summary of the situation

.....
.....
.....

Receiver

Reporter

Midwives						
221						
223						
224						
227						
222						
225						

2.5 Number of Committee members:

	Position	Number of assigned persons
1	President	
2	Vice president	
3	Supervisor	
4	Administrator	
5	Others	
Total		

2.6 Budget

No	Items	Expenditure
1		
2		
3		
4		
5		
Total		

III. Good Points, Weaknesses and Solving Methods

Good points.....

Weaknesses.....

Solving Methods.....

.....

IV. Propositions:

President of the Examination Site

Reporter



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Ministry of Health

Violation Record of the Examination Regulations

Examination siteDate.....Time

Examination subjectRoom No.

Name of the ExamineeExaminee Number

Educational institution.....Student's phone No.....

Name of student's parents.....

Parents' workplace.....Phone No.....

Type of offense.....

Evidence of offense.....

Other details (if applicable)

.....
.....

Place.....Date,

President of the
Examination Site

Nursing &
Midwifery Board

Supervisor

Examinee

Examination Room

1

Examination Room 2

Examination Room

3

Examination schedule for the 3rd National Examination for Nurses (DAY 1)

Time (minutes)	Program
08:00 – 08:30 (30)	Registration
08:30 – 08:35 (05)	Instruction of the regulation of the National Examination
08:35 – 08:45 (10)	Opening ceremony of the Questionnaire and Answer sheet
08:45 – 09:00 (15)	Distribution and explanation of Answer sheets Distribution of Questionnaires
09:00 – 10:00 (60)	Fundamental Nursing (111): 48 questions
10:00 – 10:05 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
10:05 – 10:15 (10)	Break
10:15 – 10:20 (05)	Distribution of Answer sheets and Questionnaires
10:20 – 11:20 (60)	Pediatric Nursing (112): 48 questions
11:20 – 11:25 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
11:25 – 13:00 (95)	Lunch Break

Time (minutes)	Program
13:00 – 13:20 (20)	Registration
13:20 – 13:30 (10)	Distribution of Answer sheets and Questionnaires
13:30 – 14:15 (45)	Community Nursing (117): 36 questions
14:15 – 14:20 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
14:20 – 14:30 (10)	Break
14:30 – 14:35 (05)	Distribution of Answer sheets and Questionnaires
14:35 – 15:05 (30)	Mother and Child Nursing (114): 24 questions
15:05 – 15:10 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
15:10 – 15:15 (05)	Clean up the room

Examination schedule for the 3rd National Examination for Nurses (DAY 2)

Time (minutes)	Program
08:10 – 08:40 (30)	Registration
08:40 – 08:45 (05)	Instruction of the regulation of the National Examination
08:45 – 09:00 (15)	Distribution and explanation of Answer sheets Distribution of Questionnaires
09:00 – 10:15 (75)	Adult and Elderly Nursing (113): 60 questions
10:15 – 10:20 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
10:20 – 10:30 (10)	Break
10:30 – 10:35 (05)	Distribution of Answer sheets and Questionnaires
10:35 – 11:05 (30)	Nursing Management and Ethics (115): 24 questions
11:05 – 11:10 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
11:10 – 11:40 (30)	Response to survey
11:40 – 11:45 (05)	Clean up the room
11:50 – 12:20 (30)	Summary Meeting

Examination schedule for the 3rd National Examination for Midwives (DAY 1)

Time (minutes)	Program
08:00 – 08:30 (30)	Registration
08:30 – 08:35 (05)	Instruction of the regulation of the National Examination
08:35 – 08:45 (10)	Opening ceremony of the Questionnaire and Answer sheet
08:45 – 09:00 (15)	Distribution and explanation of Answer sheets Distribution of Questionnaires
09:00 – 09:30 (30)	Fundamental Nursing (221): 24 questions
09:30 – 09:35 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
09:35 – 09:45 (10)	Break
09:45 – 09:50 (05)	Distribution of Answer sheets and Questionnaires
09:50 – 11:20 (90)	Intra-partum, Post-partum and Newborn care (223): 72 questions
11:20 – 11:25 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
11:25 – 11:35 (10)	Break

Time (minutes)	Program
13:00 – 13:20 (20)	Registration
13:20 – 13:30 (10)	Distribution of Answer sheets and Questionnaires
13:30 – 14:30 (60)	Family Planning and Community Midwifery (224): 48 questions
14:30 – 14:35 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
14:35 – 14:45 (10)	Break
14:45 – 14:50 (05)	Distribution of Answer sheets and Questionnaires
14:50 – 15:35 (45)	Infant Development and Pediatric Nursing (227): 36 questions
15:35 – 15:40 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
15:40 – 15:45 (05)	Clean up the room

Examination schedule for the 3rd National Examination for Midwives (DAY 2)

Time (minutes)	Program
08:10 – 08:40 (30)	Registration
08:40 – 08:45 (05)	Instruction of the regulation of the National Examination
08:45 – 09:00 (15)	Distribution and explanation of Answer sheets Distribution of Questionnaires
09:00 – 09:45 (45)	Prenatal Care (222): 36 questions
09:45 – 09:50 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
09:50 – 10:00 (10)	Break
10:00 – 10:05 (05)	Distribution of Answer sheets and Questionnaires
10:05 – 10:35 (30)	Midwifery Management and Ethics (225): 24 questions
10:35 – 10:40 (05)	Collection of Answer sheets and Questionnaires
10:40 – 11:10 (30)	Response to questionnaire
11:10 – 11:20 (10)	Clean up the room
11:50 – 12:20 (30)	Summary Meeting

Annex 13 Allocation Plan of Committee Members and Examinees

Oudomxay		Examination room 1	Examination room 2
Number of applicants	Nurses: 40	40	
	Midwives: 21		20
Committee Members	Supervisors: 5	3	2
	President: 1		1
	Vice presidents: 2		2
	Administrators: 3		3
	Secretaries: 3		3
Total			14

Xiengkhuang		Examination room 1	Examination room 2
Number of applicants	Nurses: 34	34	
	Midwives: 20		20
Committee Members	Supervisors: 5	3	2
	President: 1		1
	Vice presidents: 2		2
	Administrators: 3		3
	Secretaries: 3		3
Total			14

Vientiane province		Examination room 1	Examination room 2
Number of applicants	Nurses: 37	37	
	Midwives: 20		20
Committee Members	Supervisors: 5	3	2
	President: 1		1
	Vice presidents: 2		2
	Administrators: 3		3
	Secretaries: 3		3
Total			14

Luangprabang		Examination room 1	Examination room 2	Examination room 3
Number of applicants	Nurses: 56	28	28	
	Midwives: 22			22
Committee Members	Supervisors: 6	2	2	2
	President: 1		1	
	Vice presidents: 2		2	
	Administrators: 3		3	
	Secretaries: 3		3	
Total				15

UHS		Examination room 1	Examination room 2	Examination room 3
Number of applicants	Nurses: 47	24	23	
	Midwives: 19			19
Committee Members	Supervisors: 6	2	2	2
	President: 1		1	
	Vice presidents: 2		2	
	Administrators: 3		3	
	Secretaries: 3		3	
Total				15

Khamouang		Examination room 1	Examination room 2	Examination room 3
Number of applicants	Nurses: 45	23	22	
	Midwives: 27			27
Committee Members	Supervisors: 6	2	2	2
	President: 1		1	
	Vice presidents: 2		2	
	Administrators: 3		3	
	Secretaries: 3		3	
Total				15

Chamпасak		Examination room 1	Examination room 2	Examination room 3
Number of applicants	Nurses: 48	24	24	
	Midwives: 18			18
Committee Members	Supervisors: 6	2	2	2
	President: 1		1	
	Vice presidents: 2		2	
	Administrators: 3		3	
	Secretaries: 3		3	
Total				15

Salavanh		Examination room 1	Examination room 2	Examination room 3
Number of applicants	Nurses: 39	20	19	
	Midwives: 25			25
Committee Members	Supervisors: 6	2	2	2
	President: 1		1	
	Vice presidents: 2		2	
	Administrators: 3		3	
	Secretaries: 3		3	
Total				15

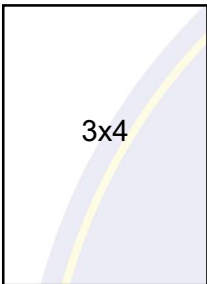
Savannakhet		Examination room 1	Examination room 2	Examination room 3	Examination room 4
Number of applicants	Nurses: 83	32	30	21	
	Midwives: 24				22
Committee Members	Supervisors: 8	2	2	2	2
	President: 1			1	
	Vice presidents: 2			2	
	Administrators: 3			3	
	Secretaries: 3			3	
Total					15



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ

ທະບຽນເລກທີ «ລະຫັດID»



ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ
ສຳລັບພະຍາບານ

ຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບປິ່ນປົວການພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ ຂໍຢັ້ງຢືນວ່າ:

«ທ້າວນາງ» «ຊື່_ພາສາລາວ» « ວັນທີ,ເດືອນ,ປີເກີດ: «ວັນເດືອນປີເກີດ»
ສັນຊາດ: «ສັນຊາດ» ລະດັບການສຶກສາ: «ລະດັບ»

ເປັນຜູ້ສອບເສັງລະດັບຊາດຜ່ານໄດ້ຕາມສັກດ໌ ແລະ ສິດທິ ຕາມໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນ
ໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ ສຳລັບພະຍາບານ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ປະທັບຕາສະພາ
ຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ ແລະ ລາຍເຊັນເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

ອອກໃຫ້ວັນທີ: «ວດປ_ອອກ»

ໝົດອາຍຸວັນທີ: «ວດປ_ໝົດ»

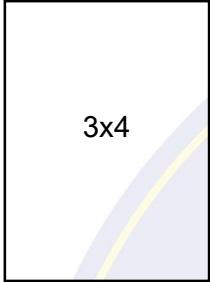
ປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ

ທະບຽນເລກທີ **«ລະຫັດ»**



**ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ
ສຳລັບຜະດຸງຄັນ**

ສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວຍັງຍືນ:

«ທ້າວນາງ» «ຊື່_ພາສາລາວ» « ວັນທີ,ເດືອນ,ປີເກີດ: «ວັນທີເດືອນປີ_ເກີດ»
ສັນຊາດ: ລາວ ລະດັບວິຊາສະເພາະ: «ລະດັບການສຶກສາ»

ສອບເສັງລະດັບຊາດຜ່ານ ທີ່ສູນສອບເສັງ: «ໄດ້ສອບເສັງ_MCQs_ທີ່ສູນສອບເສັງ»

ຄັ້ງວັນທີ: 4-5/02/2023. ຊຶ່ງຈັດຕັ້ງໂດຍຄະນະກຳມະການວິຊາຊີບພະຍາບານ ແລະ ຜະດຸງຄັນ.

ຜູ້ກ່ຽວມີສິດໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມລະບຽບການຂອງສະພາຄຸ້ມຄອງ
ວິຊາຊີບປິ່ນປົວ.

ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບປິ່ນປົວເບື້ອງຕົ້ນນີ້ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ 3 ປີ.

ອອກໃຫ້ວັນທີ: **«ວດປ_ອອກ»**

ໝົດອາຍຸວັນທີ: **«ວດປ_ໝົດ»**

ປະທານສະພາຄຸ້ມຄອງວິຊາຊີບປິ່ນປົວ

