

ລະບຽບການສອບເສັງ

1. ຜູ້ສອບເສັງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມໂມງເວລາການສອບເສັງຢ່າງເຂັ້ມງວດ ກໍລະນີນີ້ກສອບເສັງມາຊ້າເກີນ 15 ນາທີ ນັບແຕ່ຍາຍຫົວບົດສອບເສັງ ແມ່ນຖືວ່າສະລະສິດ;

2. ຜູ້ສອບເສັງໃຫ້ຖື ບັດປະຈຳຕົວ/ພັດສປອດ ມາພ້ອມ ແລະ ນັ່ງຖືກຕາມເລກລະຫັດຂອງຕົນຕາມການແນະນຳຂອງ ພະນັກງານຍາມຫ້ອງເສັງ:

- ສາມາດນຳໃຊ້ຈັກຄິດໄລ່;
- ຫ້າມນຳເອົາບັນດາເອກະສານຕ່າງໆເຂົ້າໄປໃນຫ້ອງສອບເສັງ;
- ຫ້າມສົ່ງສຽງວິນແຊວໃນເວລາສອບເສັງ;
- ຫ້າມນຳໃຊ້ໂທລະສັບ ຫຼື ອຸປະກອນສື່ສານຕ່າງໆໃນເວລາສອບເສັງ;

3. ໃນເວລາສອບເສັງຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າອອກ, ສົ່ງສຽງວິນແຊວ. ຜູ້ສອບເສັງຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າອອກເມື່ອເວລາບໍ່ທັນຮອດ 2/3 ຂອງເວລາສອບເສັງ. ກໍລະນີຈຳເປັນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພະນັກງານຍາມຫ້ອງເສັງ.

4. ຜູ້ສອບເສັງຈະໄດ້ຮັບເຈ້ຍສອບເສັງ, ເຈ້ຍເສດ, ທີ່ມີລາຍເຊັນຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ. ບົດສອບເສັງຂອງຜູ້ສອບເສັງໃດທີ່ບໍ່ມີ ລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານຍາມຫ້ອງເສັງ ຫຼື ຂຽນບົກ 2 ສີຂຶ້ນໄປ ແມ່ນຖືວ່າບົດເສັງບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ.

(ສະພາສອບເສັງເປັນເອກະພາບນຳໃຊ້ບົກຂຽນສີຟ້າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສອບເສັງ - ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ນ້ຳລືບ ແລະ ປະເພດບົກຂຽນສີອື່ນ)

5. ເມື່ອພະນັກງານຍາມຫ້ອງສອບປະກາດໝົດເວລາສອບເສັງ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ສອບເສັງຢຸດໃນການເຮັດບົດ, ຂຽນຢ່າງຈະແຈ້ງຈຳນວນໃບເຈ້ຍສອບເສັງ; ສົ່ງບົດເສັງ; ຫົວບົດເສັງ ໃຫ້ພະນັກງານຍາມຫ້ອງເສັງ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນສົ່ງບົດ.

6. ກໍລະນີສົ່ງສຽງວິນແຊວໃນເວລາສອບເສັງ ຫຼື ລະເມີດກົດລະບຽບຫ້ອງເສັງຈະຖືກຂຽນບົດບັນທຶກ, ໄລ່ອອກຫ້ອງສອບເສັງ ແລະ ບໍ່ໄດ້ພິຈາລະນາຕໍ່ກັບຜົນເສັງ.

7. ກໍລະນີຜູ້ສອບເສັງຫາກບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມສອບເສັງຮອບທຳອິດ ຖືວ່າຈະບໍ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມສອບເສັງໃນຮອບຕໍ່ໄປ.

***. ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ:**

1. ຜູ້ທີ່ບໍ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວຂ້ອງ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າໄປໃນພື້ນທີ່ສອບເສັງ.

2. ກໍລະນີຜູ້ສອບເສັງຫາກຖືຊັບສິນຂອງຕົນມາພ້ອມເຊັ່ນ: ກະເປົ່າ, ໂທລະສັບ ແລະ ອື່ນໆ ຕ້ອງປະໄວ້ບໍລິເວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຕາມການແນະນຳຂອງພະນັກງານຍາມຫ້ອງເສັງ (ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເອົາເຂົ້າໄປປະໄວ້ຢູ່ບ່ອນນັ່ງຂອງຕົນ) ແລະ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບດ້ວຍຕົນເອງ ຕໍ່ກັບຊັບສິນທີ່ຖືມານຳ.

3. ກ່ອນຮອດເວລາສອບເສັງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຍາມຫ້ອງເສັງ ຕ້ອງຍາຍຫົວບົດສອບເສັງ (ເຊັນຢັ້ງຢືນ) ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຍາມຫ້ອງເສັງ

ຜູ້ສອບເສັງຕ້ອງສົ່ງຫົວບົດສອບເສັງ, ເຈ້ຍເສດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຍາມຫ້ອງເສັງ ເມື່ອຮອດເວລາສົ່ງບົດ.

ຮັກສາການ ຫົວໜ້າສາຂາ