



ຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການ ສອບເສັງອອນລາຍ

ເອກະສານສະບັບນີ້ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນຄູ່ມື ການບໍລິຫານຈັດການ
ການສອບເສັງອອນລາຍ ເຂົ້າຮຽນຫຼັກສູດປະລິນຍາຕີ ຂອງມະຫາວິ
ທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ປະຈຳປີ 2021 (ພາຍໃຕ້ສະພາບການແຜ່ນ
ລະບາດຂອງພະຍາດ COVID-19)

2021

Version 1.1



ອຈ. ປທ. ແສງລັດສະໝີ ຈັນທະມິນາວົງ
ພາກວິຊາວິສະວະກຳຄອມພິວເຕີ ແລະ ໄອທີ, ຄວສ



ເນື້ອໃນຫຼັກ

- ⊗ ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການບໍລິຫານຈັດການສອບເສັງ On-line
- ⊗ ຂະບວນການບໍລິຫານຈັດການສອບເສັງ On-line
- ⊗ ຂະບວນການສອບເສັງ On-line
- ⊗ ຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ

ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການບໍລິຫານຈັດການສອບເສັງ On-line

ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

Google Workspace



ເປັນຊ່ອງທາງຫຼັກໃນການສື່ສານແບບ off-line

ໃຊ້ສິ່ງລິ້ງຂອງ google classroom ແລະ form ໃຫ້ນັກສອບເສັງ

ສື່ສານ ລະຫວ່າງຄະນະກຳມະການກາງ ແລະ ຜູ້ຍາມຈຸດສອບ



ເປັນຈຸລວມຂອງການສື່ສານ ແລະ ຕິດຕາມ ລະຫວ່າງນັກສອບເສັງ, ຜູ້ຍາມທ້ອງເສັງ, ຜູ້ຍາມຈຸດສອບ ແລະ ຄະນະກຳມະການກາງ

ໃຊ້ກວດ ແລະ ລາຍງານຈຳນວນພົນນັກສອບເສັງ



ເປັນເຄື່ອງມືສຳລັບຍາມທ້ອງສອບເສັງ ແລະ ສື່ສານກັບນັກສອບເສັງ ໃນຄະນະດຳເນີນການສອບເສັງ

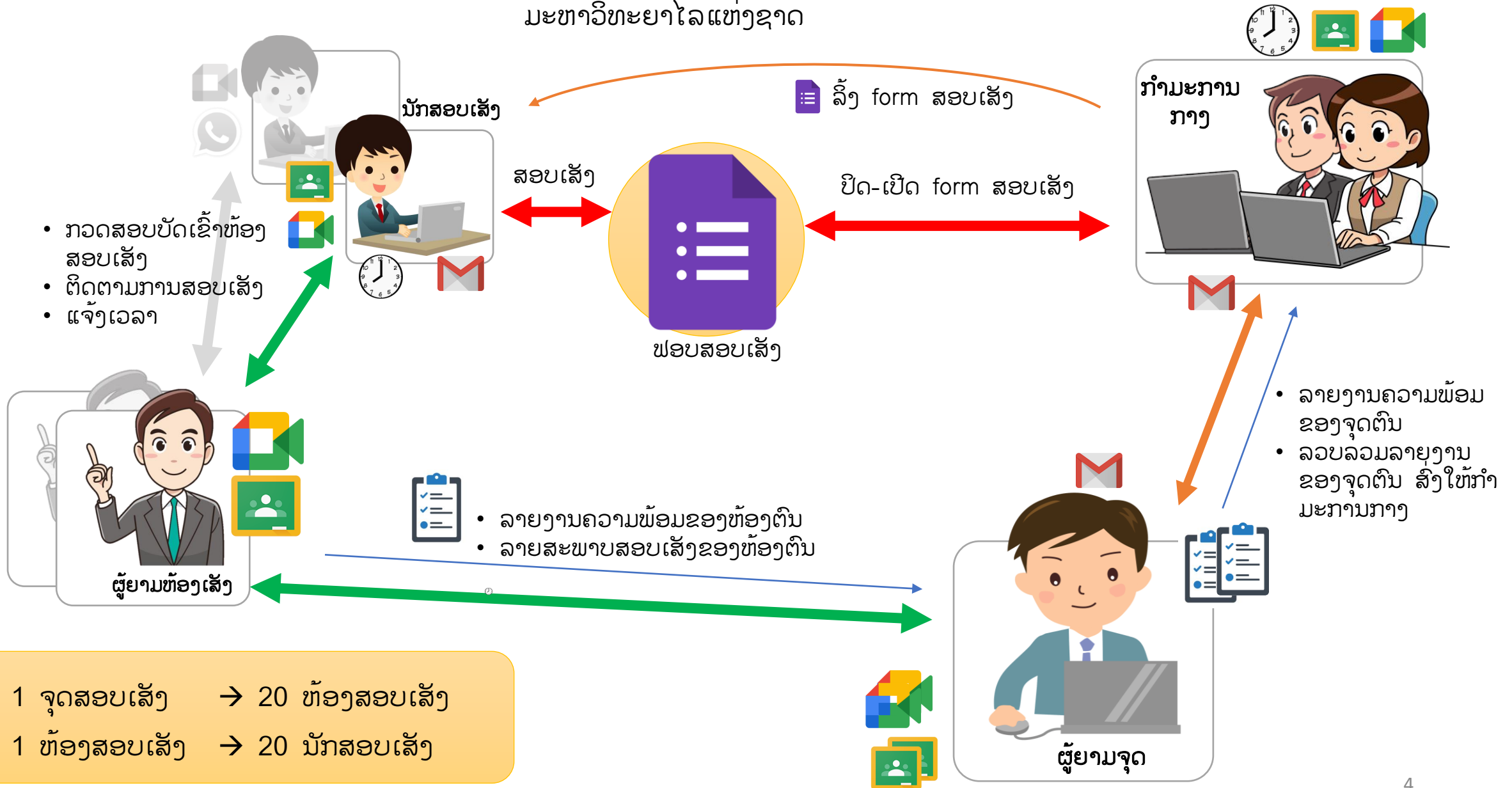
ກວດບັດເຂົ້າທ້ອງສອບເສັງ ແລະ ສື່ສານແບບ real-time



ເປັນເຄື່ອງມືສຳລັບການສອບເສັງ on-line

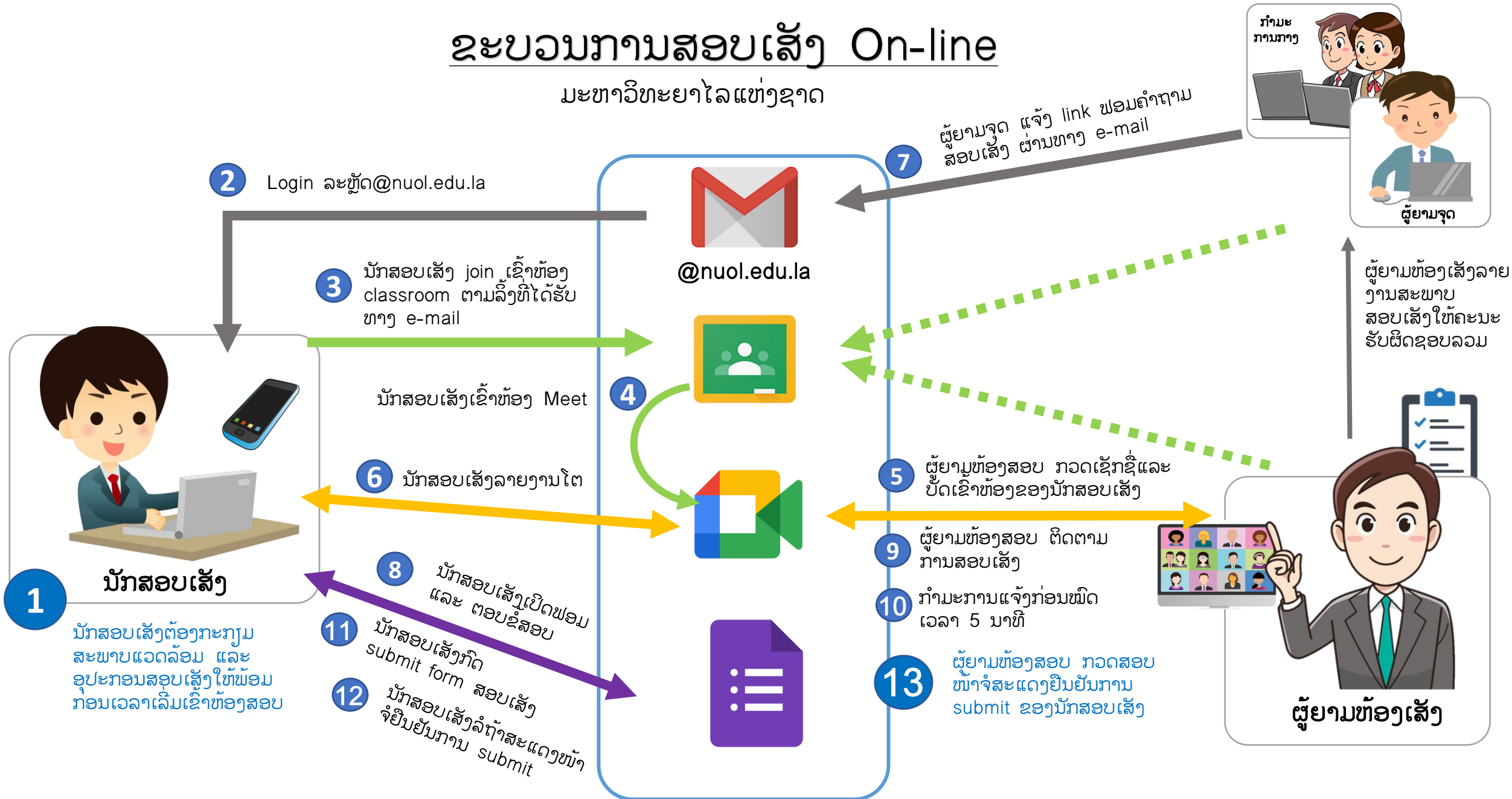
ຂະບວນການບໍລິຫານຈັດການສອບເສັງ On-line

ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ



ຂະບວນການສອບເສັງ On-line

ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ



ຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ



ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ

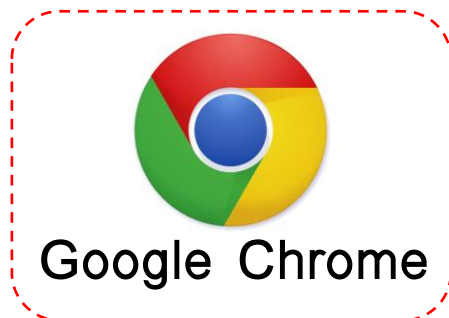
- ກ່ອນນີ້ສອບເສັງ
- 1 ກະກຽມອຸປະກອນເຄື່ອງມື
 - 2 ຮັບທີ່ຢູ່ e-mail ຂອງຕົນເອງ ແລະ ນັກສອບເສັງ ຈາກຜູ້ຍາມຈຸດສອບເສັງ
 - 3 Login e-mail account ທີ່ browser ເຂົ້າ Google Classroom
 - 4 ກວດສອບຈຳນວນນັກສອບເສັງໃນຫ້ອງຫ້ອງ Google Classroom
- ຊ່ວງການສອບເສັງ
- 5 ເປີດ Google Meet
 - 6 ກວດເຊັກຊີ້ນັກສອບເສັງ
 - 7 ແຈ້ງນັກສອບເສັງກວດ mailbox ເອົາ link ຟອມສອບເສັງທີ່ mailbox ຂອງນັກສອບເສັງ
 - 8 ກວດສອບຄວາມພ້ອມຂອງນັກສອບເສັງ ກ່ອນເລີ່ມຕົ້ນເປີດຟອມສອບເສັງ
 - 9 ຕິດຕາມສະພາບການສອບເສັງ
 - 10 ແຈ້ງນັກສອບເສັງໃຫ້ submit ຟອມສອບເສັງ
 - 11 ກວດສອບຢືນຢັນໜ້າຈໍ submit ຂອງນັກສອບເສັງ
 - 12 ລາຍງານສະພາບການສອບເສັງໃຫ້ຜູ້ຍາມຈຸດສອບເສັງ

1

ກະກຽມເຄື່ອງ PC desktop/Laptop

ຜູ້ຍູ້າມຫ້ອງສອບເສັ້ງ on-line ຈະຕ້ອງ
ໄດ້ກະກຽມຄວາມພ້ອມ:

- ອຸປະກອນຄອມພິວເຕີ PC Desktop ຫຼື PC Laptop ພ້ອມ Webcam ທີ່ RAM ຢ່າງໜ້ອຍ 4G, ຈໍພາບ 13 inch ຫຼື ໃຫຍ່ກວ່າ
- Internet FTTH 4Mbps ຫຼື ສູງກວ່າ, 3G/4G
- Web browser ຄວນໃຊ້ເປັນ:



2

ຮັບທີ່ຢູ່ e-mail ຂອງຕົນເອງ ແລະ ນັກສອບເສັງ ຈາກຜູ້ຍາມຈຸດສອບເສັງ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບເຕັກນິກ ຈະສົ່ງຂໍ້ມູນທ້ອງສອບເສັງໃຫ້ທ່ານ:

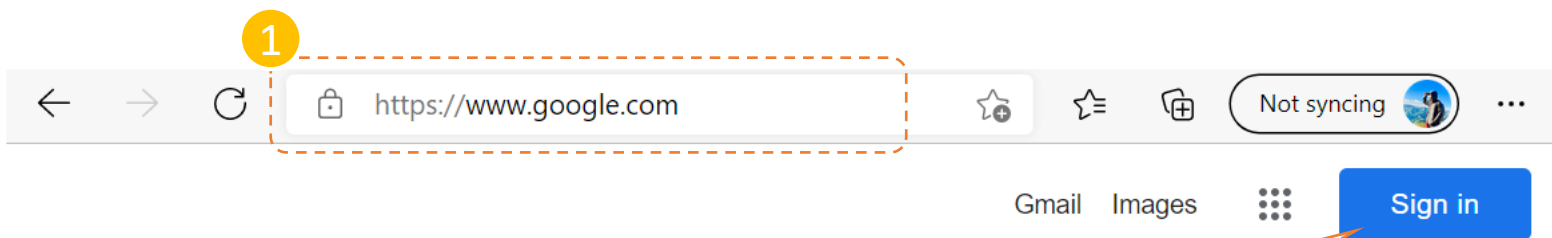
- ✓ ທີ່ຢູ່ e-mail @nuol.edu.la ສໍາລັບຜູ້ຍາມທ້ອງສອບເສັງ
- ✓ ລາຍຊື່ທີ່ຢູ່ e-mail ນັກສອບເສັງ ປະຈຳທ້ອງຂອງທ່ານຮັບຜິດຊອບ.
- ✓ ບັດເຂົ້າທ້ອງສອບເສັງຂອງນັກສອບເສັງປະຈຳທ້ອງຂອງທ່ານ (ບັດເຂົ້າທ້ອງເສັງອາດມີສອງແບບ ຄືແບບເປັນໃບເຈ້ຍ ແລະ ແບບ on-line).

ຕົວຢ່າງທີ່ຢູ່ email: 930410@nuol.edu.la

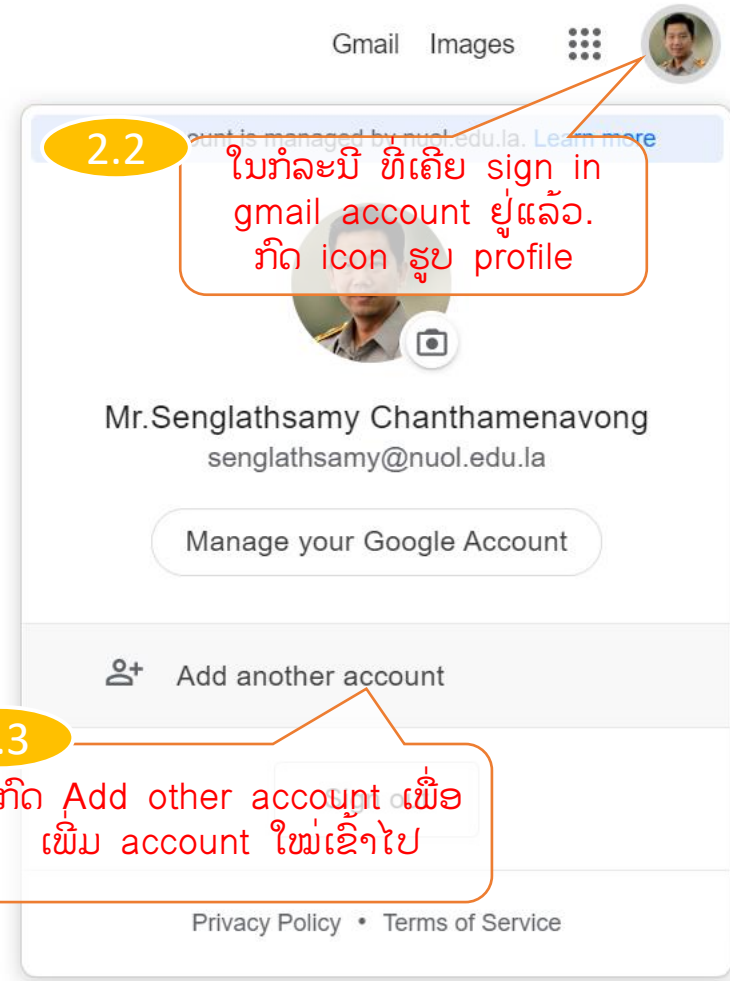
3

Login e-mail account ທີ່ browser ເຂົ້າ google classroom

- ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບທີ່ຢູ່ e-mail ໃຫ້ທຳການ ເປີດ browser ຂຶ້ນມາ
- ເຂົ້າໄປທີ່ website www.google.com
- ຈາກນັ້ນໃຫ້ທຳການ Sign in (log in) ດ້ວຍ e-mail account ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງທີ່ໄດ້ມາ



2.1 ໃນກໍລະນີ ບໍ່ເຄີຍ sign in gmail account ໃດໆ ມາກ່ອນ. ກົດປຸ່ມເພື່ອ login e-mail account ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ



2.2 ໃນກໍລະນີ ທີ່ເຄີຍ sign in gmail account ຢູ່ແລ້ວ. ກົດ icon ຮູບ profile

2.3 ກົດ Add other account ເພື່ອເພີ່ມ account ໃໝ່ເຂົ້າໄປ

3

Login e-mail account ທີ່ browser ເຂົ້າ google classroom

Google
Sign in
Use your Google Account

Email or phone
1@nuol.edu.la

[Forgot email?](#)

Not your computer? Use Guest mode to sign in privately.
[Learn more](#)

[Create account](#)

Next

3 ປ້ອນທີ່ຢູ່ e-mail ຜູ້ຍາມ ຫ່າງເສັງໃສ່

4 ກົດປຸ່ມນີ້ເພື່ອດຳ ເນີນການຕໍ່



Google
Welcome

1@nuol.edu.la

Enter your password
.....

Show password ປ້ອນ password ໃສ່.

[Forgot password?](#)

Next

5

6 ກົດປຸ່ມນີ້ເພື່ອດຳ ເນີນການຕໍ່

3

Login e-mail account ທີ່ browser ເຂົ້າ google classroom

ຖ້າເປັນຄັ້ງທຳອິດທີ່ log in ເຂົ້າມາ ທ່ານຈະເຫັນໜ້າເຫຼົ່ານີ້ ຖ້າທ່ານເຄີຍ Log in ແລ້ວ ກໍໃຫ້ຂ້າງໄປໝາຍເລກ 10



Welcome to your new account

Welcome to your new account: 72001@nuol.edu.la. Your account is compatible with many [Google services](#), but your nuol.edu.la administrator decides which services you may access using your account. For tips about using your new account, visit the [Google Help Center](#).

When you use Google services, your domain administrator will have access to your 72001@nuol.edu.la account information, including any data you store with this account in Google services. You can learn more [here](#), or by consulting your organization's privacy policy, if one exists. You can choose to maintain a separate account for your personal use of any Google services, including email. If you have multiple Google accounts, you can [manage which account you use](#) with Google services and [switch between them](#) whenever you choose. Your username and profile picture can help you ensure that you're using the intended account.

If your organization provides you access to the Google Workspace [core services](#), your use of those services is governed by your organization's Google Workspace agreement. Any other Google services your administrator enables ("Additional Services") are available to you under the [Google Terms of Service](#) and the [Google Privacy Policy](#). Certain Additional Services may also have [service-specific terms](#). Your use of any services your administrator allows you to access constitutes your agreement to applicable service-specific terms.

Click "Accept" below to indicate that you understand this description of how your 72001@nuol.edu.la account works and agree to the [Google Terms of Service](#) and the [Google Privacy Policy](#).

Accept

ໃຫ້ກົດ Accept ໄປເລີຍ

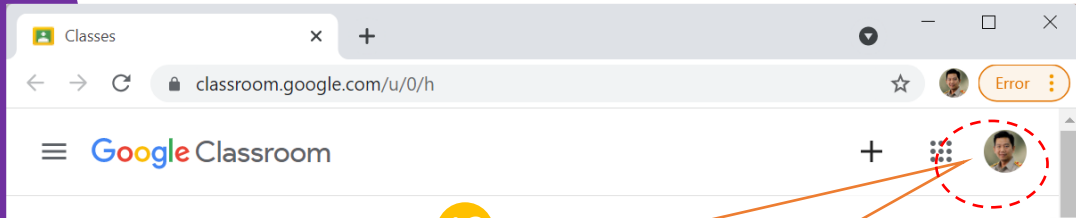
The screenshot shows two parts of the Google account setup process. The left part is the 'Protect your account' page for the email 72001@nuol.edu.la. It features a padlock icon and asks for a recovery phone number and recovery email. At the bottom, there are 'UPDATE' and 'CONFIRM' buttons. The right part shows a 'Continue in a new Chrome profile?' dialog box with 'Ok' and 'No thanks' buttons. A yellow header at the top of the dialog shows the domain 'nuol.edu.la' and a profile icon.

ກົດປຸ່ມນີ້

ກົດປຸ່ມນີ້

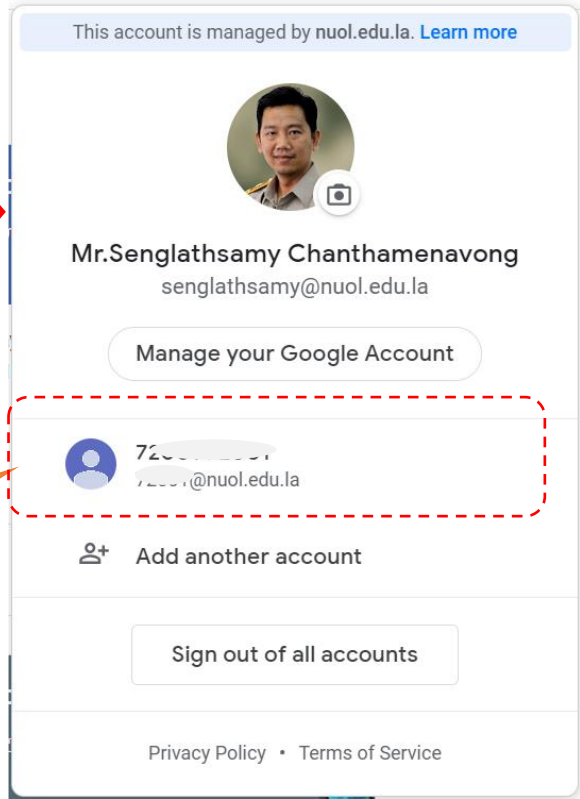
3

Login e-mail account ທີ່ browser ເຂົ້າ google classroom

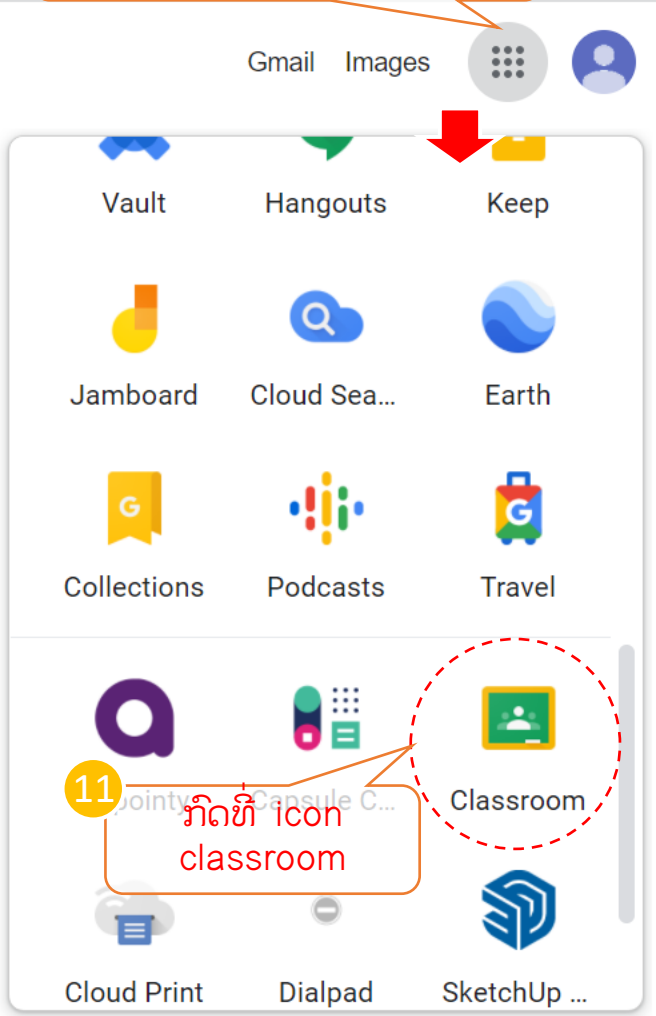


12 ໃຫ້ສັງເກດວ່າຮູບ icon profile ຖືກ account ແລ້ວບໍ່ ເພາະ ຖ້າເຮົາ Sign in ຫຼາຍກວ່າ 1 account, Classroom ຈະເຕັມເຂົ້າໜ້າ Classroom ຂອງ account ທີ່ກ (Default Account). ຖ້າເກີດກໍລະນີນີ້ ໃຫ້ກົດທີ່ ຮູບ icon profile ອີກຄັ້ງໜຶ່ງ ແລ້ວເລືອກເອົາ icon account ຂອງຜູ້ຍາມທ້ອງເສັ້ງ ຈາກນັ້ນ ລະບົບກໍຈະເປີດ classroom ທີ່ຖືກຕ້ອງໃຫ້

13 ກົດເລືອກເອົາ account ທີ່ຕ້ອງການ (account ຂອງຜູ້ຍາມທ້ອງເສັ້ງ)



10 ກົດປຸ່ມ 9 ຈຸດ ແລ້ວເລືອນຊອກ ຫາ icon classroom



11 ກົດທີ່ icon classroom

3

Login e-mail account ທີ່ browser ខ្មែរ google classroom

Google Classroom

Classroom helps classes communicate, save time, and stay organized. [Learn more](#)

72...@nuol.ed... [Learn more](#)

14 រំពឹងបន្ត Continue

Continue

By joining, you agree to share contact information with people in your class. [Learn more](#)



Pick your role

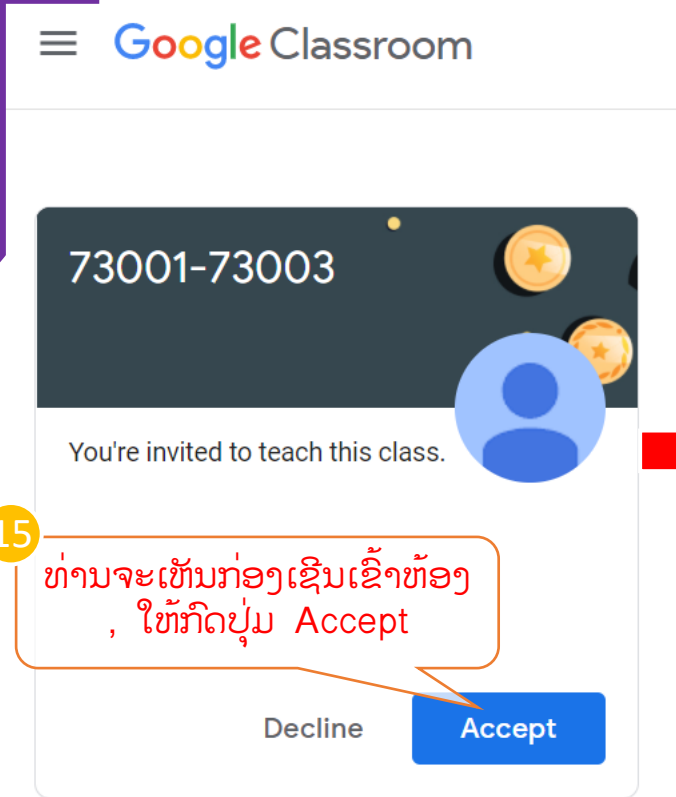
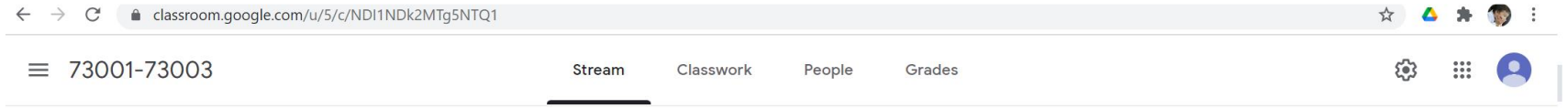
I'm a student

I'm a teacher

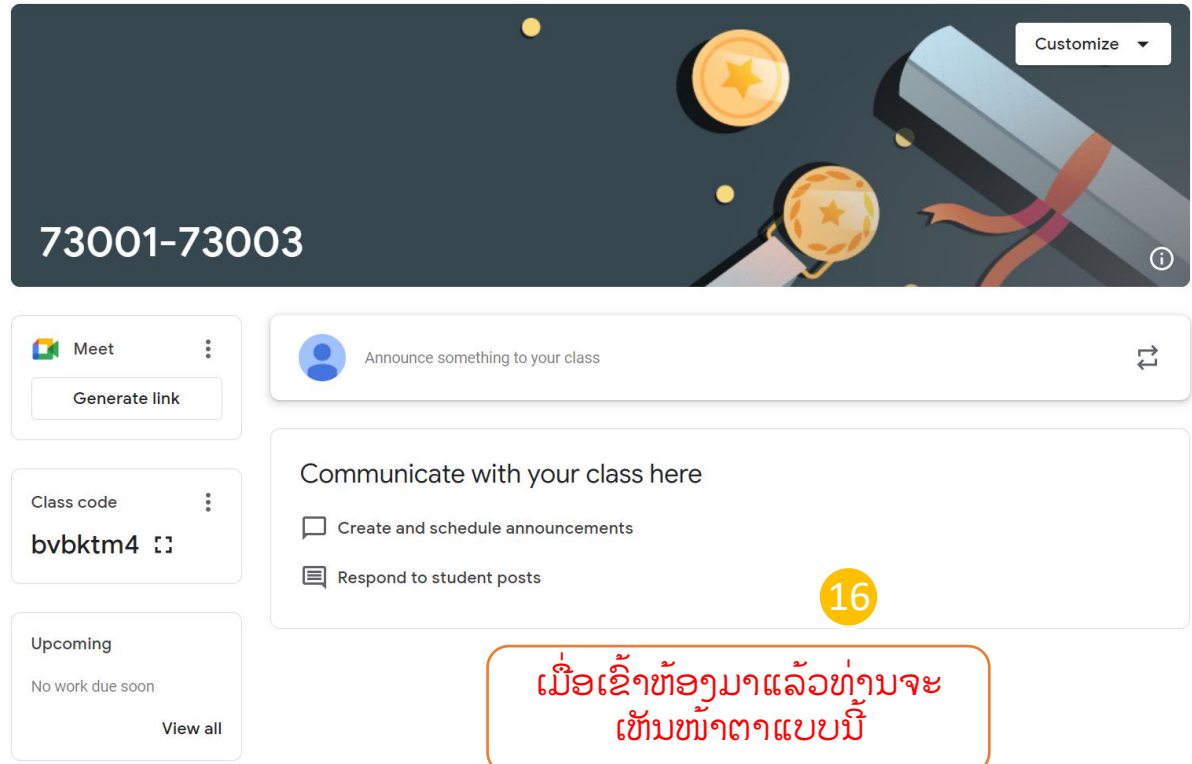
14 រំពឹងເລືອກປະເພດ account ເປັນ Teacher

3

Login e-mail account ທີ່ browser ເຂົ້າ google classroom



15 ທ່ານຈະເຫັນກ່ອງເຊີນເຂົ້າຫ້ອງ , ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Accept



16 ເມື່ອເຂົ້າຫ້ອງມາແລ້ວທ່ານຈະເຫັນໜ້າຕາແບບນີ້

4

ກວດສອບຈຳນວນນັກສອບເສັງໃນຫ້ອງທ້ອງ Google Classroom

1

ເມື່ອເຂົ້າຫ້ອງໄປແລ້ວ ໃຫ້ກົດທີ່
ແຖບ People ເພື່ອເຂົ້າໄປ
ຈັດການຄົນໃນຫ້ອງ

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class with ID 73001-73003. The browser address bar displays 'classroom.google.com/u/5/c/NDI1NDk2MTg5NTQ1'. The navigation menu at the top includes 'Stream', 'Classwork', 'People', and 'Grades'. The 'People' tab is highlighted with a red dashed box. Below the navigation menu is a banner for the class with the ID '73001-73003' and a 'Customize' dropdown. On the left side, there is a 'Meet' section with a 'Join' button and a 'Class code' section with the code 'bvbktm4'. On the right side, there is an 'Announce something to your class' section and a 'Communicate with your class here' section with options to 'Create and schedule announcements' and 'Respond to student posts'. At the bottom left, there is an 'Upcoming' section with the text 'No work due soon' and a 'View all' link.

4


ກວດສອບຈຳນວນນັກສອບເສັງໃນຫ້ອງຫ້ອງ Google Classroom

Stream Classwork **People** Grades

ສ່ວນນີ້ສະແດງລາຍບັນຊີ ສຳ
ມາຊິກໃນຫ້ອງທີ່ເປັນ**ອາຈານ**
ຮ່ວມນຳກັນ

Teachers

D+

 71001 71001

⋮

 72001 72001

⋮

ສ່ວນນີ້ສະແດງລາຍບັນຊີ ສຳ
ມາຊິກໃນຫ້ອງທີ່ເປັນ**ນັກຮຽນ**
ຮ່ວມນຳກັນ

Students

D+

Actions ▼

A-Z

 73001 73001 (invited)

 73002 73002 (invited)

 73003 73003 (invited)

2

ກວດສອບການເຂົ້າຮວມ class
ຂອງບັນຊີນັກສອບເສັງ
ຖ້າເຫັນຄຳວ່າ (invited) ສະແດງ
ວ່າ ນັກສອບເສັງຍັງບໍ່ທັນໄດ້ login
ເຂົ້າຈັກເທື່ອ

5

ການເປີດ Google Meet

73001-73003

Stream

Classwork

People

Grades



Meet

Join

Visible to students

Class code

bvbktm4

Upcoming

No work due soon

View all

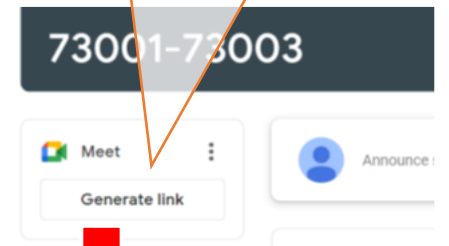
Announce something to your class

Communicate with your class here

- Create and schedule announcements
- Respond to student posts

1

ຫຼື ຖ້າບໍ່ເຫັນເມນູ Join Meet ແຕ່ເຫັນເມນູ Meet Generate Link ແທນ ກໍໃຫ້ກົດປຸ່ມ Generate Link ສ້າງ google meet ສໍາລັບຫ້ອງນີ້ກ່ອນ



3

ທີ່ໜ້າ Stream, ທ່ານຈະເຫັນເມນູ Join Meet. ໃຫ້ທ່ານກົດປຸ່ມ Join ເພື່ອເປີດເຂົ້າຫ້ອງ google meet

Manage Meet link

Classroom Meet link

Classroom Meet links offer added safety features. Learn more

<https://meet.google.com/cpt-xouh-opz>

Visible to students

ກົດປຸ່ມ Save

Save

2



5

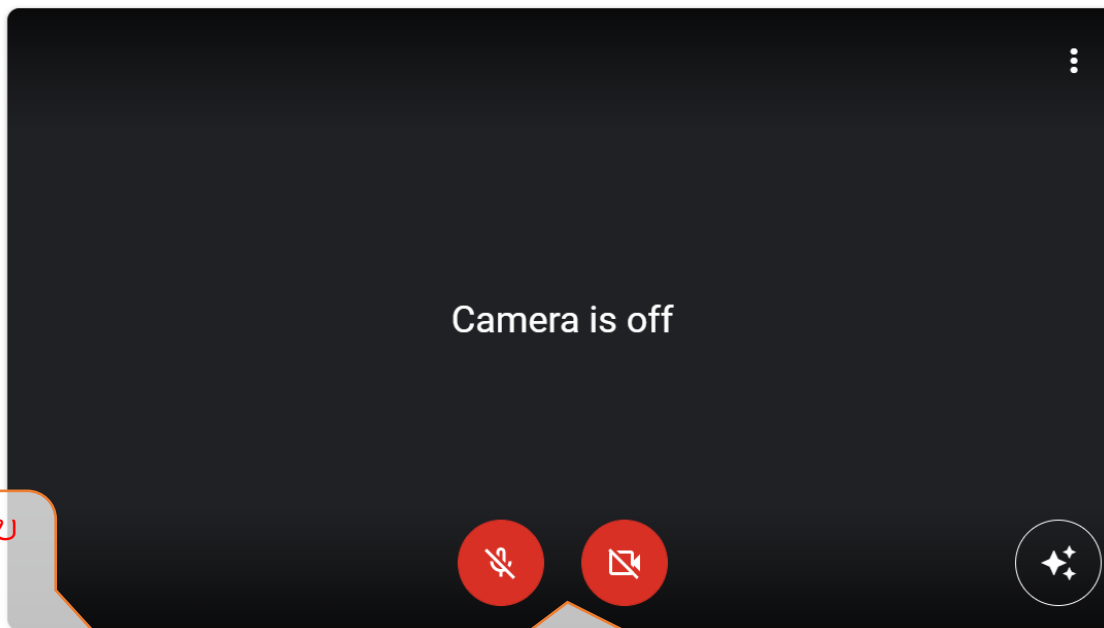
ການເປີດ Google Meet

Meet has a new look and feel

[Learn more](#)



72001@nuol.edu.la
Switch account



4

ທ່ານຄວນກວດສອບ
ໄມ ແລະ ກ້ອງ
ໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍກ່ອນ

Check your audio and video

5

ທ່ານຄວນກວດປິດໄມ ແລະ ກ້ອງ
ກ່ອນເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງປະຊຸມ

6

ເມື່ອຕັ້ງຄ່າຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ທ່ານກໍ
ສາມາດກົດປຸ່ມ Join now ເພື່ອ
ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມໄດ້ເລີຍ

Ready to join?

No one else is here

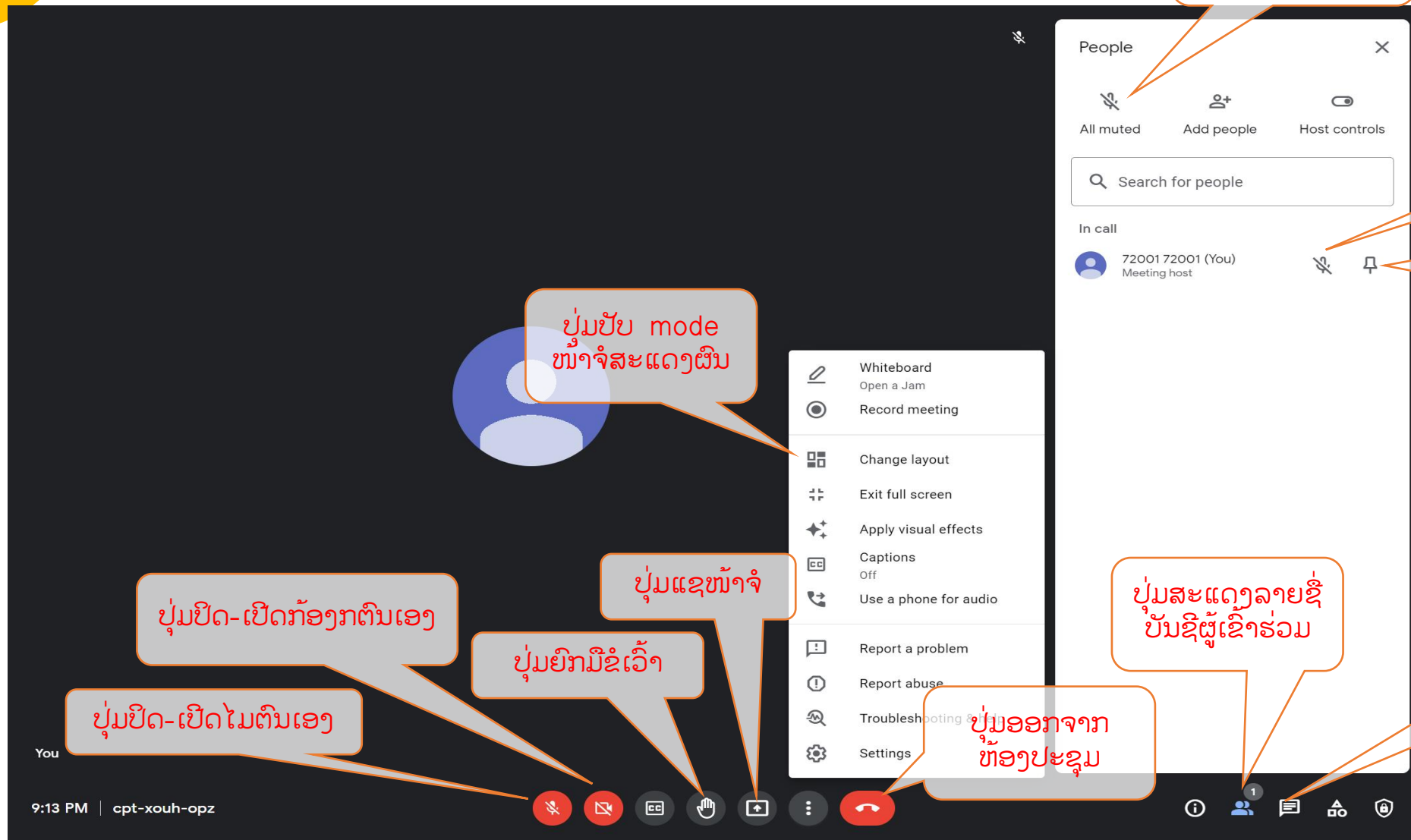
Join now

Present

Join and use a phone for audio

5

ການເປີດ Google Meet



ປຸ່ມປິດສຽງຜູ້ຮວມ
ປະຊຸມທັງໝົດ

ປຸ່ມປິດນັກຮຽນ
ເປັນບຸກຄົນ

ປຸ່ມປັກມຸດໃຫ້
ສະແດງໜ້າຈໍຂອງທ່ານ

ປຸ່ມປັບ mode
ໜ້າຈໍສະແດງຜູ້ອື່ນ

ປຸ່ມສະແດງລາຍຊື່
ບັນຊີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ປຸ່ມສະແດງ
ຂໍ້ຄວາມສົນທະນາ

ປຸ່ມປິດ-ເປີດກ້ອງກາຕິນເອງ

ປຸ່ມປິດ-ເປີດໄມຕິນເອງ

ປຸ່ມຍົກມືຂໍເວົ້າ

ປຸ່ມແຊໜ້າຈໍ

ປຸ່ມອອກຈາກ
ຫ້ອງປະຊຸມ

5

ປັບແຕ່ງ mode ສະແດງຜົນ Google Meet ໃຫ້ ສະແດງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍຄົນໃນຈໍດຽວ

The image shows a Google Meet interface with two main components: a 'Change layout' dialog box and a call control menu. The 'Change layout' dialog box has four radio button options: 'Auto', 'Tiled', 'Spotlight', and 'Sidebar'. The 'Tiled' option is selected. Below these options is a 'Tiles' section with a slider set to 49. The call control menu on the right includes options like 'Whiteboard', 'Record meeting', 'Change layout', 'Exit full screen', 'Apply visual effects', 'Captions off', 'Use a phone for audio', 'Report a problem', 'Report abuse', 'Troubleshooting & help', and 'Settings'. Three callouts with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the 'Change layout' menu item, 2 points to the 'Tiled' radio button, and 3 points to the '49' value on the 'Tiles' slider.

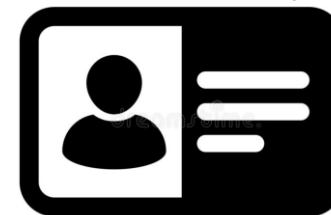
ກົດເລືອກ mode ສະແດງແບບ Tiled

ປຸ່ມ Change Layout

ສະໄລເລືອກຈຳນວນ ສະແດງສູງສຸດ

6

ກວດເຊັກຊີ້ນັກສອບເສັງ



ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ

ກ່ອນເລີ່ມການສອບເສັງ ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ ຕ້ອງກວດສອບ:

- ✓ ກວດສອບສະພາບແວດລ້ອມການສອບເສັງຂອງນັກສອບເສັງວ່າ: **ນັກສຶກສາຢູ່ບ່ອນທີ່ງຽບສະຫງົບບໍ່?** ການນຸ່ງຖືຖືກລະບຽບບໍ່? ການຕັ້ງມູນກ້ອງຂອງ **Google Meet** ເໝາະສົມບໍ່?
- ✓ ກວດບັດເຂົ້າຫ້ອງເສັງວ່າ: **ຮູບ ແລະ ຂໍ້ມູນຢືນຢັນວ່າແມ່ນບຸກຄົນຕາມບັດສອບເສັງແທ້ບໍ່?**
- ✓ ອ່ານກົດລະບຽບການສອບເສັງໃຫ້ນັກສອບເສັງຮັບຮູ້

6

ກວດເຊັກຊື່ນັກສອບເສັງ ຜ່ານລະບົບ on-line

submit.nuol.edu.la/site/check-status

Entrance Submit 1

submit.nuol.edu.la 2

ບ້ອນລະຫັດຜູ້ສະໜັກ 5 ຕົວ

ບ້ອນລະຫັດ ຜູ້ສະໜັກເພື່ອ ກວດສອບສະຖານະຂອງເອກະສານ

3 ບ້ອນລະຫັດນັກສຶກສາທີ່ຕ້ອງການກວດສອບຂໍ້ມູນ

4 ກົດປຸ່ມກວດສອບ

ສະຖານະ	ວັນທີ່ກວດ	ສະຖານະ	ວັນທີ່ກວດ	ລະຫັດ	ຮູບຜູ້
ກວດ	ການ	ກວດ	ເອກະສານ	ບັດເຂົ້າ	ສະໜັກ
ຮູບຜູ້	ກວດ	ກວດ	ເອກະສານ	ບັດເຂົ້າ	ສະໜັກ
ຮູບຜູ້	ກວດ	ກວດ	ເອກະສານ	ບັດເຂົ້າ	ສະໜັກ

© Developed by IT Center, National University of Laos 2021

- ✓ ສໍາລັບນັກສອບເສັງ ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນຮັບບັດເຂົ້າທ້ອງສອບແບບ on-line ແມ່ນສາມາດກວດສອບຂໍ້ມູນແບບ on-line ຜ່ານເວບ submit.nuol.edu.la ດັ່ງສະແດງໃນຮູບ
- ✓ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງກວດສອບພິເສດ:
 - ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ
 - ລະຫັດບັດ
 - ຮູບ

6

ກວດເຊັກຊື່ນັກສອບເສັງ ແບບບັດເຈ້ຍ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະນາຍ ວັດທະນະຖາວອນ

ບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ
ເລື່ອເຂົ້າຮຽນໃນ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ຄັ້ງວັນທີ 29/08/2020

ຊື່(ນາງ): _____ ນາມສະກຸນ: _____ ເມັດຖູ: 02022351660
ວັນເດືອນປີເກີດ: 20/12/2001 ແຂວງ: ຫຼວງພະບາງ ເມືອງ: ຫຼວງພະບາງ
ຮຽນຈົບ ມ.7 ສຶກຮຽນ: 2019-20 ຈາກໂຮງຮຽນ: ປະຊາທິປະໄຕ

ຂໍສະໝັກສອບເສັງ: ● ລະດັບປະລິນຍາຕີ
(1) ເລືອກຕົ້ນຕໍ: ກມ B ຄະນະວິຊາ: ປິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ
ສາຂາວິຊາ: ກົດໝາຍທລະກິດ
(2) ເລືອກສຳຮອງ: ກມ B ຄະນະວິຊາ: ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທລະກິດ
ສາຂາວິຊາ: ບໍລິຫານທລະກິດທົ່ວໄປ
(3) ເລືອກສຳຮອງ: ກມ B ຄະນະວິຊາ: ວິທະຍາສາດສັງຄົມ
ສາຂາວິຊາ: ການທອງທຽວ

● ລະດັບອະນຸປະລິນຍາ ຄະນະວິຊາ: _____
ສາຂາວິຊາ: _____

ຈຸດສອບເສັງ: ປະຖົມສາທິດ ອາຄານສອບເສັງ: ຫຼັງທີ 1

ເວລາລະຫັດ: 2 0 8 4 0 1

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

ບັນຍາຍ: ທີ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ເດືອນ 08 ປີ 2020.
ສະຖານທີ່: ສະຖານທີ່ສອບເສັງ
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສ.ສ.ທຣ. ອຳຕິງ ຫາລະນະວົງມິໄຊ

ຫ້ອງສອບເສັງ: ປ5/2

ຕ້ອງຮັກສາບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງນີ້ໄວ້ ເມື່ອໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ
ເວລາເຂົ້າຫ້ອງສອບເສັງ ແລະ ສະເໜີຕົວເຂົ້າຮຽນ ມ.ຊ.

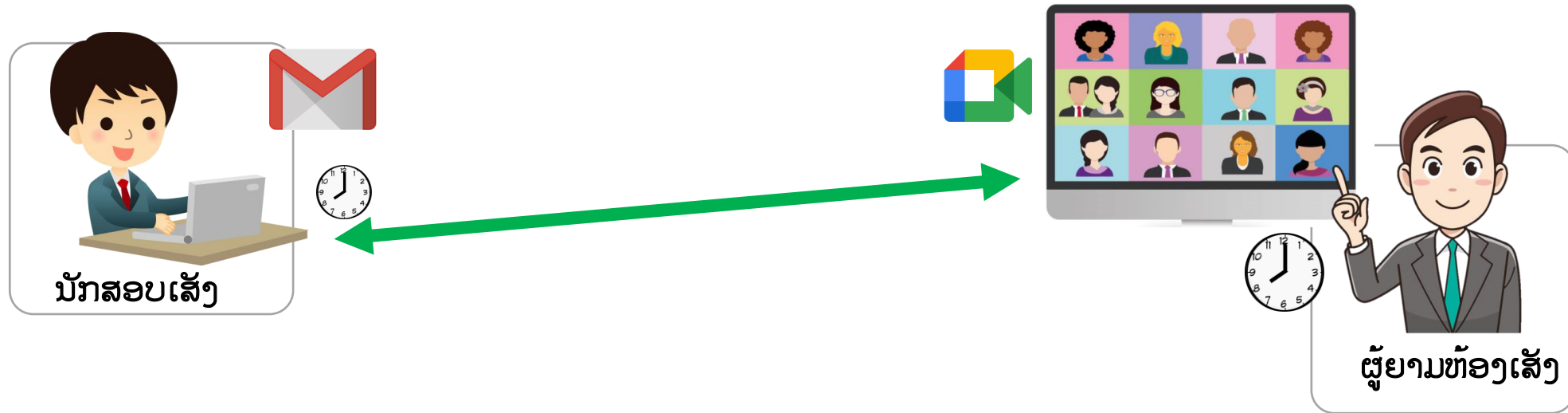
ແຜນທີ່ອາຄານສອບເສັງ

ເບີໂທລະສັບ: 02022351660

- ✓ ສຳລັບນັກສອບເສັງ ທີ່ລົງທະບຽນຮັບບັດກ່ອນຊ່ວງລະບາດຂອງພະຍາດໂຄວິດ-19 ແມ່ນຈະມີຫົວຂົ້ວບັດເປັນເຈ້ຍ ບໍ່ສາມາດກວດສອບຂໍ້ມູນແບບ on-line ໄດ້ (ຫົວຂົ້ວບັດເຂົ້າຫ້ອງເສັງເປັນເຈ້ຍ ແມ່ນຄະນະຮັບຜິດຊອບຈະສົ່ງໃຫ້ຕາມພາຍຫຼັງ)
- ✓ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງກວດສອບພິເສດ:
 - ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ
 - ລະຫັດບັດ
 - ຮູບ

7

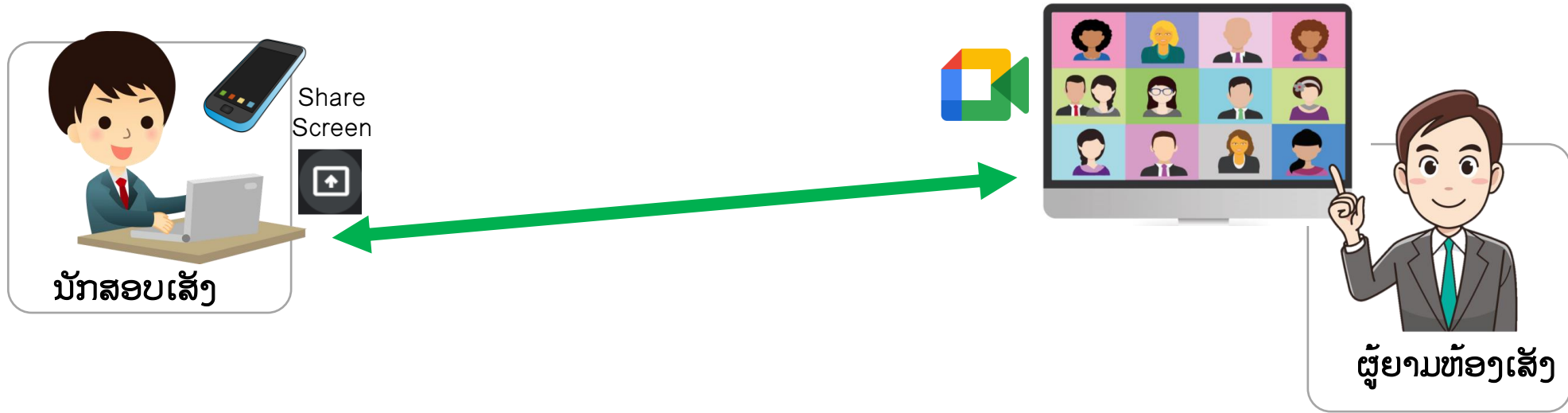
ແຈ້ງນັກສອບເສັງກວດ mailbox ເອົາ link ຟອມສອບເສັງທີ່ mailbox ຂອງນັກສອບເສັງ



- ✓ ຄະນະກຳມະການສອບເສັງ ຈະສົ່ງ link ຟອມສອບເສັງໃຫ້ນັກສອບເສັງ ຜ່ານທາງ e-mail ເມື່ອໄກ້ເວລາຈະເລີ່ມເປີດຟອມສອບເສັງ
- ✓ ຜູ້ຍາມຫ້ອງສອບເສັງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ນັກສອບເສັງກວດເບິ່ງວ່າໄດ້ຮັບ link ຟອມສອບເສັງບໍ?

8

ກວດສອບຄວາມພ້ອມຂອງນັກສອບເສັງ ກ່ອນເລີ່ມຕົ້ນ ເປີດຟອມສອບເສັງ



- ✓ ຟາຍຫຼັງນັກສອບເສັງໄດ້ຮັບຟອມສອບເສັງແລ້ວ ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງຕ້ອງກວດກາໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ນັກສອບເສັງສາມາດເປີດຟອມສອບເສັງດ້ວຍ @nuol.edu.la account ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ ໄດ້ບໍ່?
- ✓ ໃນການກວດສອບ ອາດໃຊ້ວິທີແຊກໜ້າຜ່ານທາງ Google Meet (ໃນກໍລະນີໃຊ້ອຸປະກອນດຽວ) ຫຼື ໃຊ້ google Meet ທີ່ອຸປະກອນທີ່ສອງ (ມີຖື) ຖ້າຍໃຫ້ເຫັນໜ້າຈໍອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ຕອບຟອມກໍໄດ້.

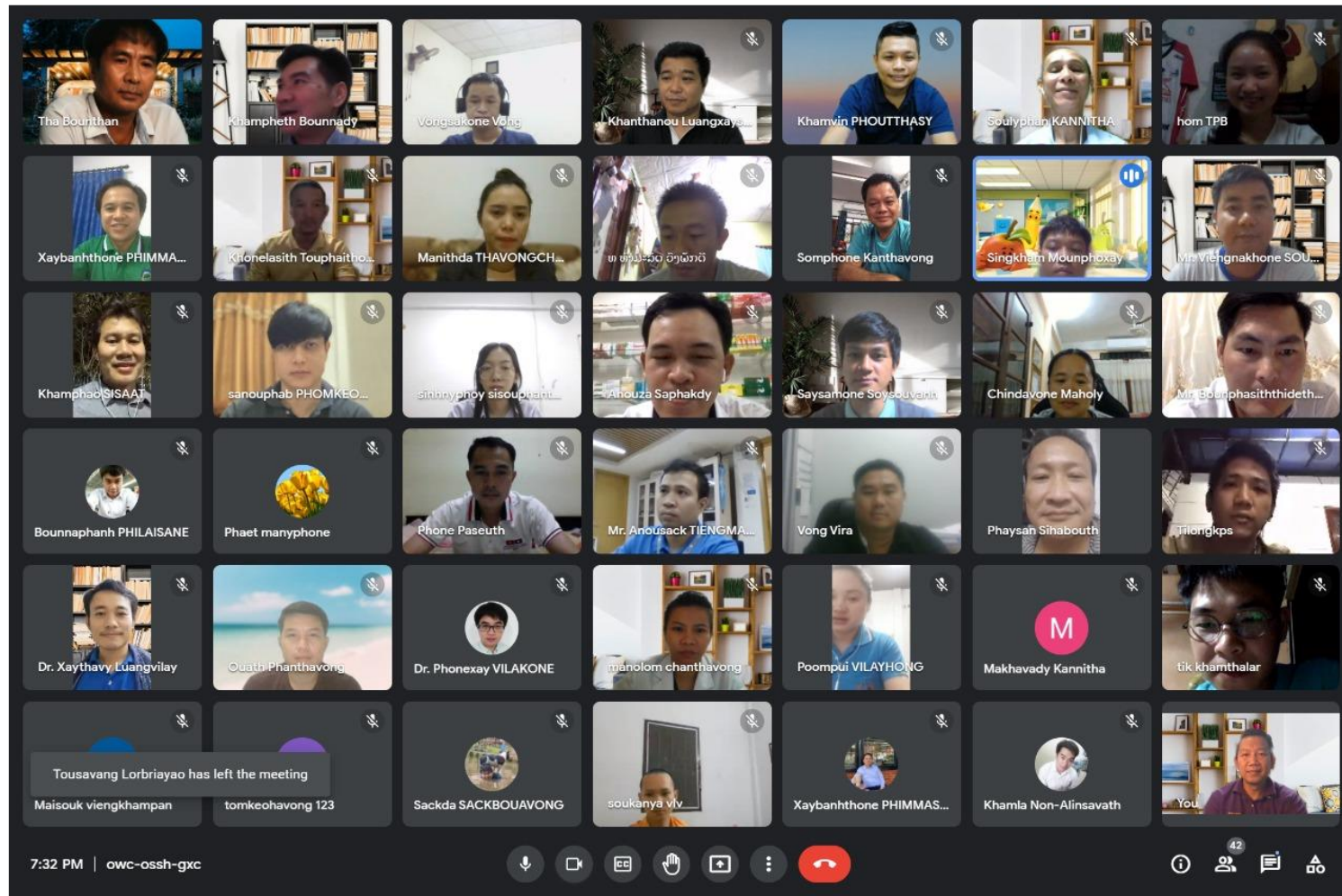
9

ຕິດຕາມສະພາບການສອບເສັງ

ຫຼັງຈາກຄະນະກຳມະການກາງເປີດຟອມສອບເສັງ ໃຫ້ນັກສອບເສັງເລີ່ມຕອບຄຳຖາມ, ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງຈະທຳການຕິດຕັ້ງສະພາຍຫ້ອງສອບເສັງໂດຍຜ່ານໜ້າຈໍ Google Meet

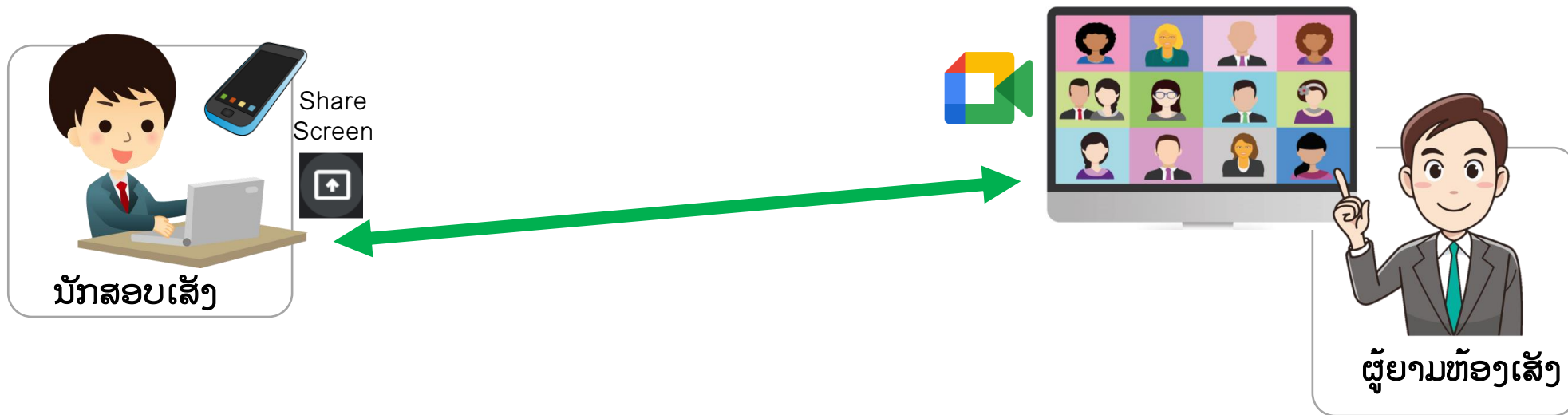
10

ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ນັກສອບເສັງ submit ຟອມສອບເສັງກ່ອນໝົດເວລາ 10 ແລະ 5 ນາທີກ່ອນໝົດເວລາສອບເສັງ ເພາະເມື່ອຟອມຖືກປິດແລ້ວ ແມ່ນຈະບໍ່ສາມາດ submit ຟອມໄດ້ອີກ.



11

ຕິດຕາມສະພາບການສອບເສັງ



- ✓ ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ນັກສອບເສັງໃຫ້ເປີດໜ້າຟອມປະໄວ້ ພາຍຫຼັງ submit ຟອມສອບເສັງແລ້ວ (ບໍ່ໃຫ້ປິດ)
- ✓ ພາຍຫຼັງໝົດເວລາສອບເສັງ ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງຕ້ອງໃຫ້ນັກສອບເສັງແຊໜ້າຈໍເພື່ອຢືນຢັນ ການການ submit ຟອມ (ປະຕິດບັດຄ້າຍຄືກັບຂັ້ນຕອນທີ 8)
- ✓ ພາຍຫຼັງກວດຄົບທຸກຄົນແລ້ວ ກໍຖືເປັນການສິ້ນສຸດການສອບເສັງ

12

ລາຍງານສະພາຍການສອບເສັງໃຫ້ຜູ້ຍາມຈຸດສອບເສັງ



- ✓ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການສອບເສັງ, ຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງຕ້ອງລາຍງານສະພາຍການສອບໃນຫ້ອງທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ
- ✓ ຟອມລາຍງານຈະເປັນຮູບແບບ Google Form
- ✓ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງລາຍງານປະກອບມີ:
 - ຫ້ອງສອບເສັງ
 - ວິຊາເສັງ
 - ຈຳນວນຜູ້ຂາດສອບເສັງ
 - ປ້ອນລາຍຊື່ຜູ້ຂາດສອບເສັງ (ໂດຍປ້ອນ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເລກບັດເຂົ້າຫ້ອງ)
 - ຈຳນວນຜູ້ຖືກປະຕິບັດວິໄນ (ໃຫ້ຍຸດຕິການສອບເສັງ)
 - ລາຍຊື່ຜູ້ຖືກປະຕິບັດວິໄນ

12

ຕົວຢ່າງຟອມລາຍງານສໍາລັບຜູ້ຍາມຫ້ອງເສັງ

ໃບບັນທຶກສະພາບຫ້ອງສອບເສັງສາຍ A

senglathamy@nuol.edu.la [Switch account](#)

Your email will be recorded when you submit this form

* Required

ຫ້ອງສອບເສັງ *

Your answer

ວິຊາເສັງ *

ພາກເຊົ້າ: ຄະນິດສາດ A + ຜິດສາດ

ພາກປ່າຍ: ພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ+ເຄມີສາດ+ຊີວະສາດ+ພາສາອັງກິດ

ຈຳນວນຜູ້ຂາດສອບເສັງ

Your answer

ບ້ອນລາຍຊື່ຜູ້ຂາດສອບເສັງທາງລຸ່ມ

ໂດຍປ້ອນ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເວກບັດເຂົ້າຫ້ອງເສັງ

ລາຍຊື່ຜູ້ຂາດສອບເສັງ

Your answer

ຈຳນວນຜູ້ຖືກປະຕິບັດວິໄນ (ໃຫ້ຢຸດຕິການສອບເສັງ)

Your answer

ບ້ອນລາຍຊື່ຜູ້ຖືກປະຕິບັດວິໄນ (ໃຫ້ຢຸດຕິການສອບເສັງ)

ໂດຍປ້ອນ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເວກບັດເຂົ້າຫ້ອງເສັງ, ເຫດຜົນການປະຕິບັດວິໄນ

ລາຍຊື່ຜູ້ຖືກປະຕິບັດວິໄນ

Your answer

Submit

Clear form

Never submit passwords through Google Forms.



ຂອບໃຈ

Q&A