
	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของ เอกสารการประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1 8

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
สิบเอก..... (ภูมิศักดิ์ ลากเหลือ) ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบฯ (นายสมบุญ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของ เอกสารการประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2 8

1. วัตถุประสงค์


เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการรวมทั้งผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของเอกสารการสอบ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานที่เป็นมีความปลอดภัยของเอกสารการสอบ ทั้งส่วนที่เป็นข้อสอบสัมภาษณ์และเอกสารการสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเก็บข้อสอบที่คลังข้อสอบ การเบิก การจัดทำสำเนา การขนส่ง การรายงานผล การจัดเก็บ และการทำลายข้อสอบ

3. นิยาม


- 3.1 ผู้ประเมิน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของ เอกสารการประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3 8

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ




	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของ เอกสารการประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4 8

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดเตรียมชุดข้อสอบสัมภาษณ์และเอกสารที่ใช้ในการประเมิน	กำหนดชุดข้อสอบสัมภาษณ์ จัดทำสำเนาเอกสารตามจำนวนผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมิน โดยควบคุมจัดการรักษาความลับของข้อมูล และตรวจนับจำนวนชุดข้อสอบสัมภาษณ์ทั้งหมดให้ครบถ้วนตามที่กำหนด จากนั้นใส่ซองปิดผนึกและลงนามกำกับที่ซองข้อสอบสัมภาษณ์ จัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร ที่ไม่มีผู้อื่นเข้าถึงได้จนวันประเมิน เพื่อเตรียมนำส่งแก่ผู้ประเมินในการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำสำเนาชุดข้อสอบสัมภาษณ์ ต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับมอบอำนาจในการเข้าถึงชุดข้อสอบสัมภาษณ์ เท่านั้น ซึ่งจะดำเนินการควบคุมกระบวนการระหว่างการสำเนา มิให้ผู้อื่นเข้าถึงได้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาการรักษาความลับ (F-06-01) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-02) ก่อนปฏิบัติงานและจะต้องทำลายชุดข้อสอบสัมภาษณ์ ที่สำเนาผิดพลาด โดยการย่อยเอกสารดังกล่าว และห้ามจัดทำสำเนาข้อสอบสัมภาษณ์ เกินจำนวนที่กำหนด โดยบันทึกในใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (F-03-06)	-ชุดข้อสอบ -สัมภาษณ์ -สัญญาการรักษาความลับ (F-06-01) -เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ (F-06-02) -ใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (F-03-06)

	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของ เอกสารประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
2. ผู้ประเมิน	เบิกข้อสอบ สัมภาษณ์ และ ลงนามรับชุด ข้อสอบสัมภาษณ์ และแบบฟอร์มที่ใช้ ในการประเมิน	เบิกข้อสอบสัมภาษณ์จากผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย โดยตรวจสอบสภาพของว่าอยู่ในสภาพที่ สมบูรณ์หรือไม่ รวมทั้งนับจำนวนสำเนาข้อสอบ สัมภาษณ์ กรณีพบซองอยู่ในสภาพชำรุด หรือเปิด หรือจำนวนไม่ครบตามจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน และผู้ประเมิน ให้ถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐานและแจ้ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อดำเนินการ แก้ไขต่อไป เช่น เปลี่ยนข้อสอบชุดใหม่ เป็นต้น และ ดำเนินการป้องกันการเกิดซ้ำ ตามคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติ การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P- OLOC-09) หากซองข้อสอบสัมภาษณ์อยู่ในสภาพ สมบูรณ์ และสำเนาข้อสอบสัมภาษณ์ครบตาม จำนวนที่กำหนดไว้ ให้ผู้ประเมินนำซองข้อสอบ สัมภาษณ์ไปยังสถานที่ประเมิน โดยบันทึกผลการ ตรวจสอบไว้เป็นหลักฐานในแบบตรวจรับชุดข้อสอบ (F-15-19)	แบบฟอร์มตรวจ รับชุดข้อสอบ (F- 15-19) คู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การ ปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P- OLOC-09)
3. ผู้ประเมิน	ชี้แจงข้อปฏิบัติใน การประเมิน	ชี้แจงข้อปฏิบัติในการประเมินตามที่กำหนดไว้ ในข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ (SD-OLOC-02) และชี้แจงรายละเอียด เช่น วิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมิน เอกสารชุดข้อสอบ เป็นต้น	ข้อปฏิบัติในการ เข้ารับการประเมิน ความรู้ ความสามารถ (SD-OLOC-02)
4. ผู้ประเมิน	รักษาความลับ และแสดงความไม่ มีส่วนได้ส่วนเสีย	รักษาความลับ และแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วน เสีย ในระหว่างการประเมิน ผู้ประเมินต้อง ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษา ความลับ และการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วน เสีย (F-OLOC-06) ลงนามในสัญญารักษา ความลับ (F-06-01) และเอกสารแสดงความไม่ มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02) หากผู้ประเมินพบ	-คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ และการแสดง ความไม่มีส่วนได้ ส่วนเสีย (P- OLOC-06)

	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของ เอกสารการประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		สถานการณ์ อุปสรรคหรือปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประเมิน เช่น พบการทุจริต ได้รับข้อร้องเรียน ให้แจ้งผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข (หากเป็นไปได้) รวมทั้งบันทึกรายละเอียดของสถานการณ์ ข้อร้องเรียน อุปสรรคหรือปัญหาที่เกิดขึ้น	-สัญญารักษาความลับ (F-06-01) -เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)
5. ผู้ประเมิน	รวบรวมผลการประเมิน และส่งเอกสารการประเมินคืน	รวบรวมผลการประเมิน และเก็บภาพถ่ายการประเมิน วิธีการประเมินในแต่ละสาขาอาชีพ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินความรู้ความสามารถ (P-OLOC-15) จากนั้น จัดส่งผลการประเมินคืนแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินฯ	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินความรู้ความสามารถ (P-OLOC-15)
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตรวจรับชุดข้อสอบสัมภาษณ์ และเอกสารที่ใช้ประเมิน คืน	ตรวจรับชุดเอกสารที่ใช้ประเมิน คืนจากผู้ประเมิน	ชุดข้อสอบสัมภาษณ์ และเอกสารการประเมิน
7. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	การจัดเก็บข้อมูลผลการประเมิน เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	จัดเก็บข้อมูลผลการประเมิน เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ดังนี้ (1) จำนวนผู้เข้ารับการประเมิน จำนวนผู้ผ่านการประเมิน และจำนวนผู้ไม่ผ่านการประเมิน (2) ตรวจสอบผลการประเมินของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละท่าน เพื่อดูแนวโน้มของความผิดปกติ พิจารณาความเป็นธรรมของกระบวนการรับรองความเชื่อมั่นของข้อสอบ ความเที่ยงตรงของการตัดสินตก/ผ่านที่สอบในแต่ละรุ่น ตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืนยันความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการสอบ และการประเมิน (WI-OLOC-01)	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืนยันความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการสอบ และการประเมิน (WI-OLOC-01)


	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของ เอกสารการประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7 8

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)
- 5.2 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-02)
- 5.3 แบบฟอร์มตรวจรับชุดข้อสอบ (F-15-19)
- 5.4 ใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (F-03-06)
- 5.5 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ และการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-OLOC-06)
- 5.6 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-OLOC-09)
- 5.7 คู่มือขั้นการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินความรู้ความสามารถ (P-OLOC-15)
- 5.8 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืนยันความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการสอบ และการประเมิน (WI-OLOC-01)
- 5.9 ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (SD-OLOC-02)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-03-06	ใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 5 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-06-01	สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลัง สิ้นสุดการ ทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-06-02	เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลัง สิ้นสุดการ ทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-19	แบบฟอร์มตรวจรับชุดข้อสอบ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 5 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของ เอกสารการประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8 8

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-03-06	ใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 5 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-06-01	สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลัง สิ้นสุดการ ทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-06-02	เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลัง สิ้นสุดการ ทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย