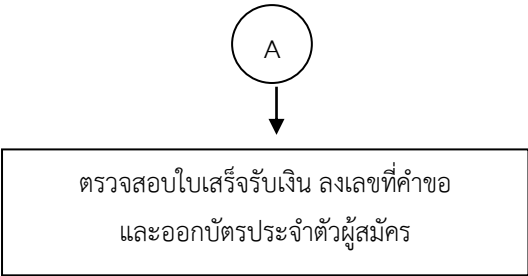
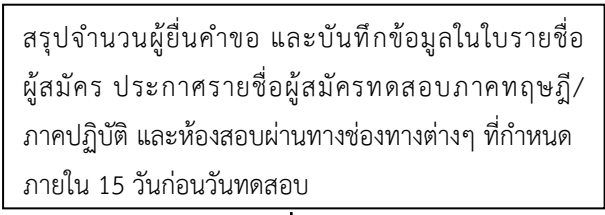
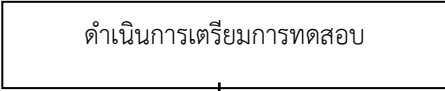
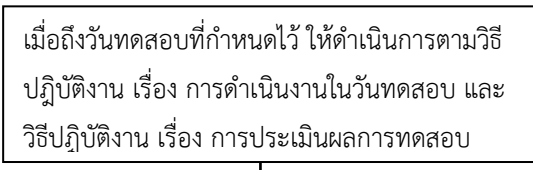
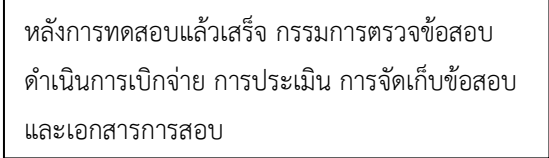
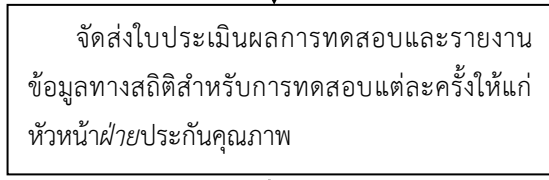
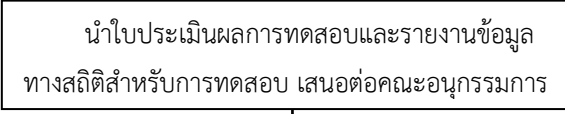
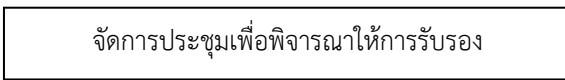




ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	 <p>ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน เลขที่คำขอ และออกบัตรประจำตัวผู้สมัคร</p>	-บัตรประจำตัวผู้สมัคร (FM-QA-60)
เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	 <p>สรุปจำนวนผู้ยื่นคำขอ และบันทึกข้อมูลในใบรายชื่อ ผู้สมัคร ประกาศรายชื่อผู้สมัครทดสอบภาคทฤษฎี/ ภาคปฏิบัติ และห้องสอบผ่านทางช่องทางต่างๆ ที่กำหนด ภายใน 15 วันก่อนวันทดสอบ</p>	-ใบรายชื่อผู้สมัคร (FM-QA-59)
หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ /เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /ผู้สอบ /ผู้คุมสอบ	 <p>ดำเนินการเตรียมการทดสอบ</p>	- วิธีปฏิบัติงานเรื่องการ ดำเนินการก่อนเริ่มการทดสอบ (WI-NSC-06)
หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ /เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /ผู้สอบ /ผู้คุมสอบ	 <p>เมื่อถึงวันทดสอบที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามวิธี ปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานในวันทดสอบ และ วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการทดสอบ</p>	-วิธีปฏิบัติงานเรื่องการ ดำเนินงานในวันทดสอบ (WI- QA-07) -วิธีปฏิบัติงานเรื่องการ ประเมินผลการทดสอบ (WI- QA-08)
ผู้สอบ/ผู้คุมสอบ	 <p>หลังการทดสอบแล้วเสร็จ กรรมการตรวจข้อสอบ ดำเนินการเบิกจ่าย การประเมิน การจัดเก็บข้อสอบ และเอกสารการสอบ</p>	-วิธีปฏิบัติงานเรื่องการ ดำเนินการหลังการทดสอบ (WI- QA-09)
ผู้สอบ/ผู้คุมสอบ	 <p>จัดส่งใบประเมินผลการทดสอบและรายงาน ข้อมูลทางสถิติสำหรับการทดสอบแต่ละครั้งให้แก่ หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ</p>	-ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการ รักษาความลับ การแสดงความ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และความ ปลอดภัย (PM-QA-18) -ใบประเมินผลการทดสอบ (FM-QA-48)
หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	 <p>นำใบประเมินผลการทดสอบและรายงานข้อมูล ทางสถิติสำหรับการทดสอบ เสนอต่อคณะกรรมการ</p>	-ใบประเมินผลการทดสอบ (FM-QA-48)
เลขานุการคณะกรรมการ	 <p>จัดการประชุมเพื่อพิจารณาให้การรับรอง</p>	-ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การ พิจารณารับรอง (PM-QA-20)