



INTERNAL

“Security Intelligence”

เอกสารสนับสนุน
ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ACIS Professional Center

ACIS Professional Center Co., Ltd.
140/1 Kian Gwan Building 2, 18th Floor,
Wireless Road, Lumpini, Pathumwan,
Bangkok 10330

	รหัสเอกสาร: SD-iTECS-001	ระดับชั้นความลับ: ใช้ภายใน (Internal use)	
	ชื่อเอกสาร: เอกสารสนับสนุนข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	หน้า 2	จาก 3 หน้า

รายละเอียดเอกสาร

รหัสเอกสาร	SD-iTECS-001
เวอร์ชัน	1
ชื่อเอกสาร	เอกสารสนับสนุนข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

ครั้งที่	เวอร์ชัน	ผู้ดำเนินการ	วันที่มีผลใช้บังคับ	รายละเอียด
1	00	นางสาวปารดา นิลอนันต์	6 สิงหาคม 2567	ออกเอกสารครั้งแรก
2	01	นางสาวณททัย เอี่ยมรอด	28 พฤษภาคม 2568	ปรับแก้รหัสเอกสาร

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ			
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ	วันที่
นางสาวณททัย เอี่ยมรอด	Operation & Administration Officer		16 มิถุนายน 2568

ผู้ตรวจทาน			
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ	วันที่
นายณัฏฐ์ เตชะบุญ	Manager		16 มิถุนายน 2568

ผู้อนุมัติ			
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ	วันที่
นายธีระยุทธ ศรีเปี่ยมลาม	ผู้อำนวยการสถาบันไอเทคส์		16 มิถุนายน 2568

	รหัสเอกสาร: SD-iTECS-001	ระดับชั้นความลับ: ใช้ภายใน (Internal use)	
	ชื่อเอกสาร: เอกสารสนับสนุนข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	หน้า 3	จาก 3 หน้า

ข้อปฏิบัติสำหรับการประเมิน

1. ลงทะเบียนช่วงก่อนสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที โดยแสดงบัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้ตัวจริง เช่นชื่อ
2. ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบหลังเวลาสอบผ่านไปแล้ว 15 นาที ทั้งนี้มีสิทธิ์ทำข้อสอบได้ไม่เกินเวลาที่กำหนด
3. ผู้เข้ารับการประเมินทุกคนต้องเซ็นชื่อเข้าสอบในใบลงลายมือชื่อให้ตรงกับรายชื่อในการยื่นคำขอ
4. ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
5. หลังจากที่ได้เข้าห้องสอบแล้ว จะไม่สามารถออกจากห้องสอบได้ก่อนระยะเวลา 30 นาที หากผู้เข้ารับการประเมินจำเป็นต้องออกจากห้องสอบจะอนุญาตเพียงกรณีทำกิจธุระส่วนตัวเท่านั้น ซึ่งต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ภายในห้องสอบและต้องมีเจ้าหน้าที่พาไป
6. เจ้าหน้าที่สอบหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สอบ จะเป็นผู้กำหนดที่นั่งสอบให้แก่ผู้เข้ารับการประเมิน โดยผู้เข้ารับการประเมินจะไม่มีสิทธิ์เลือกที่นั่งสอบเอง
7. ห้ามนำเอกสาร หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ เข้าห้องสอบ เช่น โทรศัพท์มือถือ นาฬิกาที่มีระบบรับส่งสัญญาณ เป็นต้น
8. ห้ามนำสัมภาระติดตัวเข้าห้องสอบ โดยต้องวางไว้ ณ จุดที่กำหนด
9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสอบ
10. ห้ามคัดลอกข้อความใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด
11. ห้ามกระทำการทุจริตหรือส่อทุจริตการสอบไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตาม
12. หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้จะไม่ทำการตรวจให้คะแนนแต่อย่างใด
13. หากตรวจพบว่าผู้เข้ารับการประเมินคนใดทุจริตหรือส่อทุจริตในการสอบ เจ้าหน้าที่สอบจะรายงานต่อ Manager ทันที และมีสิทธิ์ยุติการสอบของบุคคลนั้นได้ จากนั้นจะทำรายงานเสนอคณะตัดสินการรับรองเพื่อพิจารณาต่อไป
14. ผู้เข้ารับการประเมินต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันไอเทคส์ กำหนด และ/หรือจะมีการแก้ไขในภายภาคหน้าในเรื่องการป้องกันการระบาดของโรค เช่น โรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19) เป็นต้น