 <p>คณะกรรมการการเลือกตั้ง นายชาติชาย ชุณหะวัณ อธิบดี</p>	ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	P-AC-001
	การควบคุมเอกสารและบันทึก	แก้ไขครั้งที่	02
		วันที่บังคับใช้	13 ก.พ. 2560

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	นางสาวศรินญา กาละ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารศูนย์ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AC-001	02	13 ก.พ.2560

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสารและบันทึกให้มีรูปแบบเหมือนกันทั้งองค์กร
- 1.2 เพื่อยืนยันว่าได้มีการจัดทำตรวจสอบอนุมัติอย่างเหมาะสมและรับรองว่าขั้นตอนการดำเนินงานมีเอกสารประจำจุดใช้งานและเป็นฉบับล่าสุดเสมอ
- 1.3 เพื่อใช้ในการควบคุมสำหรับการป้องกันการจัดการเรียกคืนการป้องกันเรียกคืนระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายบันทึกเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมเอกสาร ข้อมูลและบันทึก ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการควบคุมเอกสารและบันทึกในรูปแบบต่างๆของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ รวมถึงเอกสารที่ได้รับมาจากภายนอก

## 3. คำจำกัดความ

### 3.1 ประเภทเอกสาร

คำศัพท์	ความหมาย
เอกสารควบคุม Documents Control	เอกสารหรือสำเนาเอกสารที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯได้จัดทำขึ้นหรือได้รับมาจากภายนอกเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกซึ่งต้องการการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เพื่อให้ครบถ้วนถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอและต้องให้มีสถานภาพล่าสุดอยู่เสมอ
เอกสารไม่ควบคุม Document Uncontrolled	สำเนาของเอกสารควบคุมที่ไม่ต้องการการปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ

### 3.2 ประเภทเอกสารควบคุม

คำศัพท์	ความหมาย
คู่มือ Manual	เอกสารที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯรวมทั้งความสัมพันธ์ของเอกสารที่เกิดขึ้นในระบบมาตรฐานการจัดการต่างๆในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ
ระเบียบการปฏิบัติงาน Procedure	เอกสารที่อธิบายขั้นตอน/กระบวนการทำงานเพื่อให้ทราบถึงลำดับขั้นตอนตลอดจะอ้างอิงไปถึงทำเอกสารต่างๆ เช่นคู่มือการทำงาน บันทึกต่างๆในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AC-001	02	13 ก.พ.2560

คำศัพท์	ความหมาย
คู่มือการทำงาน Work Instruction	เอกสารที่อธิบายวิธีการทำงานต่างๆในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ
เอกสารสนับสนุน Supporting Document	เอกสารที่ทางศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯจัดทำขึ้นเพื่อนำมาอ้างอิงหรือนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
แบบฟอร์ม Form	แบบฟอร์มเพื่อใช้ในการบันทึกผลการปฏิบัติงาน
เอกสารภายนอก External Document	เอกสารที่รับมาจากภายนอกศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการดำเนินงานระบบการจัดการด้านรักษาความปลอดภัยเช่นกฎหมายระเบียบราชการระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานคู่มือหนังสือข้อกำหนดอื่น ๆ เป็นต้น

### 3.3 คำศัพท์อื่นๆ

คำศัพท์	ความหมาย
ผู้ควบคุมเอกสาร Document control center : DCC	ผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมเอกสารและบันทึกทั้งเอกสารภายในองค์กรและเอกสารภายนอกที่นำมาอ้างอิง
ทะเบียนเอกสาร Document Master List	รายการที่แสดงถึงเอกสารใดบ้างที่ต้องควบคุมสถานภาพ รวมทั้งแสดงถึงสถานภาพล่าสุดของเอกสารนั้นด้วย
Document Action Request (DAR)	แบบฟอร์มร้องขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก รวมทั้งแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสารควบคุม
ผู้จัดทำ/แก้ไข/ ยกเลิก	ผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนั้นหรือผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในการขั้นตอนการทำงานนั้นๆ
ผู้ทบทวน/ ตรวจสอบ	ผู้ทำหน้าที่ทบทวน/ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสารนั้นๆซึ่งต้องเป็นผู้มีความเข้าใจในเนื้อหาของเอกสาร

คำศัพท์	ความหมาย
ผู้อนุมัติ	ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติตามตารางอำนาจหน้าที่เป็นผู้รับรองเอกสารก่อนที่จะประกาศใช้เพื่อความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจทำหน้าที่เป็นผู้ทบทวนและ/หรือผู้จัดทำด้วยก็ได้
เอกสารอ้างอิง	เอกสารที่ได้กล่าวอ้างถึงว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนนั้นๆ ทั้งคู่มือ หรือระเบียบปฏิบัติหรือ คู่มือการทำงาน
MR ( Management Representative)	ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบการจัดการต่าง ๆ
Master Copy	เอกสารต้นฉบับที่รับการอนุมัติแล้ว จัดเก็บที่ DCC
Controlled Copy	สำเนาของเอกสาร Master Copy แจกจ่ายไปยังจุดใช้งาน โดยควบคุมให้มีสถานะภาพล่าสุดอยู่เสมอ
Uncontrolled Copy	สำเนาของเอกสาร Master Copy ที่ไม่ต้องควบคุมสถานะภาพ
Obsoloted	เอกสารที่ยกเลิกการใช้งาน

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AC-001	02	13 ก.พ.2560

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การจัดทำเอกสารควบคุม

4.1.1 ผู้จัดทำเอกสารร้องขอหมายเลขเอกสาร (Doc. No.) จาก DCC โดย DCC จะตรวจสอบ Document Master List ก่อนออกหมายเลขเอกสารให้ผู้จัดทำ เพื่อป้องกันการออกหมายเลขซ้ำ

4.1.2 ผู้จัดทำนำหมายเลขเอกสารไประบุในเอกสารที่ได้จัดทำ พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) โดยต้องระบุรายละเอียดตามที่แบบฟอร์มกำหนด รวมถึงเหตุผลในการขอจัดทำ

4.1.3 เสนอเอกสารที่จัดทำและแบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามตารางหัวข้อ [4.3] พิจารณาทบทวนและอนุมัติเอกสาร

4.1.4 ยื่นแบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) ต่อ DCC พร้อมเอกสารแนบ (เอกสารฉบับที่จัดทำใหม่)

4.1.5 DCC นำเอกสารไปขึ้นทะเบียน

##### 4.2 การทบทวนและแก้ไขเอกสารควบคุม

4.2.1 ผู้แก้ไขดำเนินการแก้ไขเอกสาร โดยเปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไข (Rev. No.) ขึ้นอีก 1 ลำดับ (ให้อ้างอิงตามหัวข้อ [4.4]) และเปลี่ยนแปลงวันที่บังคับใช้ และจำนวนหน้าของเอกสารให้ถูกต้อง

4.2.2 บันทึกประวัติการแก้ไข (History of change) โดยเพิ่มครั้งที่แก้ไขอีก 1 ลำดับ (เป็นหมายเลขเดียวกับ Rev. No.) รวมทั้งรายละเอียดการแก้ไขโดยสังเขปว่า แก้ไขหัวข้อใด หน้าเท่าไร แก้ไขอย่างไรบ้าง

ตัวอย่าง

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	8 เม.ย. 2554	เอกสารออกใหม่	Siriman
01	22 มิ.ย. 2557	เพิ่มเติมการเรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมในหัวข้อ 4.2 หน้า 10	Siriman

4.2.3 กรอกแบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) โดยต้องระบุรายละเอียดตามที่แบบฟอร์มกำหนด รวมถึงเหตุผลในการขอแก้ไขเอกสาร

4.2.4 เสนอเอกสารที่แก้ไขและแบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามตารางหัวข้อ [4.3] พิจารณาทบทวนและอนุมัติเอกสาร

4.2.5 ยื่นแบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) ต่อ DCC พร้อมเอกสารแนบ (เอกสารฉบับที่แก้ไขแล้ว)

4.2.6 DCC นำเอกสารไปขึ้นทะเบียน

#### 4.3 การตรวจสอบและอนุมัติ

เอกสารควบคุมก่อนขึ้นทะเบียน ต้องได้รับพิจารณาทบทวนและอนุมัติ ตามตารางอำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนด  
ดังนี้คือ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ผู้จัดทำ/แก้ไข/ ยกเลิก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ต้นฉบับ	แจกจ่าย/ เรียกคืนสำเนา	ทำลาย
①	คู่มือ (Manual)	MR	MR	ผู้อำนวยการ	DCC	-	DCC
②	ระเบียบการปฏิบัติงาน (Procedure)	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	ผู้อำนวยการฝ่าย	MR	DCC	DCC	DCC
③	คู่มือการทำงาน (WI)	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย	ผู้อำนวยการฝ่าย	DCC	DCC	DCC
④	เอกสารสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย	ผู้อำนวยการฝ่าย	DCC	DCC	DCC
⑤	แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย/ ผู้อำนวยการฝ่าย	MR/ ผู้อำนวยการฝ่าย	DCC	DCC	DCC
⑥	เอกสารภายนอก	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย/ ผู้อำนวยการฝ่าย	MR / ผู้อำนวยการฝ่าย	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	-	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย

กรณีเอกสารลำดับ ① – ⑤ ส่งให้ DCC เป็นผู้ดำเนินการควบคุม

กรณีเป็น ⑥ เอกสารภายนอก ส่งให้แผนกที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุม

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AC-001	02	13 ก.พ.2560

#### 4.4 การกำหนดรหัสเอกสาร

##### 4.4.1 คู่มือ/ Manual

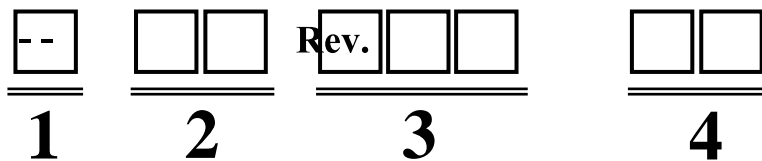


- 1 คือ รหัสประเภทเอกสาร คือ M
- 2 คือ ลำดับของเอกสาร คือ 01
- 3 คือ ลำดับการแก้ไขเอกสาร เริ่มจาก 00, 01, 02, ...

เช่น

M-01 Rev.01 หมายถึง เอกสารประเภทคู่มือ ลำดับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1

##### 4.4.2 ระเบียบการปฏิบัติงาน/Procedure, คู่มือการทำงาน/Work Instruction



- 1 คือ รหัสประเภทเอกสาร ดังนี้
 

Procedure	=	P
Work Instruction	=	WI
Supporting Document	=	SD
- 2 คือ รหัสแผนกที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิงตามตาราง B. รหัสหน่วยงาน)
- 3 คือ ลำดับของหมายเลขเอกสาร เริ่มจาก 001, 002, 003, ....
- 4 คือ ลำดับการแก้ไขเอกสาร เริ่มจาก 00, 01, 02, ...

เช่น

P-SE-007 Rev.00 หมายถึง เอกสารประเภท Procedure ของหน่วยงานรักษาความปลอดภัย ลำดับที่ 7 เป็นเอกสารออกใหม่

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AC-001	02	13 ก.พ.2560

#### 4.4.3แบบฟอร์ม / Form

-  -  **Rev.**     **Date :**     **(RT-**     **year)**  
**1**            **2**            **3**            **4**            **5**            **6**

- 1 คือรหัสประเภทเอกสาร คือ F
- 2 คือ รหัสแผนกที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิงตามตารางB. รหัสหน่วยงาน)
- 3 คือ ลำดับของหมายเลขเอกสาร เริ่มจาก 001, 002, 003, ....
- 4 คือ ลำดับการแก้ไขเอกสาร เริ่มจาก 00, 01, 02, ...
- 5 คือ วันที่ที่ประกาศใช้ เช่น 11 มี.ค. 2557
- 6 คือ อายุการจัดเก็บเอกสารฉบับนี้ อ้างอิงตามการควบคุมบันทึก

เช่น ตย1F-AS-005 Rev.02 Date : 6 ก.ค. 2555 (RT-3 year)

หมายถึง เอกสารประเภทแบบฟอร์ม ของหน่วยงานพัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานการให้บริการ ลำดับที่ 5 แก้ไขครั้งที่ 2วันประกาศใช้ 6 ก.ค. 2555อายุการจัดเก็บ 3 ปีนับจากวันที่ที่บันทึก

ตย2F-SE-002 Rev.00 Date : 25 ก.ย. 2556 (RT-ตลอดอายุของเอกสาร)

หมายถึง เอกสารประเภทแบบฟอร์ม ของหน่วยงานรักษาความปลอดภัย ลำดับที่ 2 เอกสารออกใหม่ วันประกาศใช้ 25 ก.ย. 2556อายุการจัดเก็บ ตลอดอายุของเอกสาร

#### หมายเหตุ

RT : Retention time คือ อายุการจัดเก็บเอกสาร

ตำแหน่งการจัดวางหมายเลขเอกสาร ให้วางไว้ ด้านล่างมุมซ้ายของเอกสาร โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

#### 4.4.4 เอกสารภายนอก / External Document

-  -      **Rev.**         
**1**            **2**            **3**

- 1 คือรหัสประเภทเอกสาร คือ EXT
- 2 คือ ลำดับของหมายเลขเอกสาร เริ่มจาก 001, 002, 003, ....
- 3 คือ ลำดับการแก้ไขเอกสาร เริ่มจาก 00, 01, 02, ...

เช่น

EXT-002 Rev.01 หมายถึง เอกสารภายนอก ลำดับที่ 2 แก้ไขครั้งที่ 1



**A. รหัสประเภทเอกสารควบคุม**

รหัสประเภทเอกสาร	เอกสาร
M	คู่มือManual
P	ระเบียบการปฏิบัติงาน Procedure
WI	คู่มือการทำงาน Work Instruction
SD	เอกสารสนับสนุน Supporting Document
F	แบบฟอร์ม Form
EXT	เอกสารภายนอก External Document

**B. รหัสหน่วยงาน**

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
MK	งานพัฒนาและส่งเสริมการจัดประชุม (Marketing)
AS	งานพัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานการให้บริการ (Administration Service Standards)
PS	งานประชาสัมพันธ์และการขาย (Public relation & Sales)
AC	งานบริหารศูนย์ประชุม (Administration Convention Centre)
SE	งานรักษาความปลอดภัย (Security)
TD	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี (Technology Development)
HK	งานรักษาความสะอาด (Housekeeping)
MT	งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (Maintenance Facility)
LS	งานภูมิทัศน์ (Landscape)

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AC-001	02	13 ก.พ.2560

#### 4.5 การขึ้นทะเบียนเอกสาร

4.5.1 DCC นำเอกสารที่ได้รับจากผู้จัดทำ/ผู้แก้ไข ขึ้นทะเบียนเอกสารใน Document Master List ตามแต่ประเภทเอกสาร

- Master List for Internal Documents (F-AC-002)
- Master List for External Documents (F-AC-003)

4.5.2 ประทับตรา **MASTER COPY** สีแดง (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของเอกสารทุกหน้า

4.5.3 ให้ DCC ปรับปรุงทะเบียนเอกสาร Document Master List ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

#### 4.6 การสำเนาและการแจกจ่าย

*DCC เป็นผู้ดำเนินการแจกจ่ายเอกสาร โดยปฏิบัติดังนี้*

4.6.1 สำเนาเอกสารจากต้นฉบับตามจำนวนที่ระบุไว้ในผังการแจกจ่ายเอกสารตามแต่ประเภทเอกสาร Master List for Internal Documents (F-AC-002)

4.6.2 ประทับตรา **CONTROLLED COPY** สีน้ำเงิน (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสารของสำเนาทุกชุดที่จะแจกจ่าย

4.6.3 แจกจ่ายสำเนาเอกสารตามผังการแจกจ่ายเอกสาร (ตาม 4.6.1 ) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยใช้แบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) (ที่ผู้จัดทำ/ผู้แก้ไขกรอกไว้แล้ว) แจกจ่ายใน 2 กรณี

- 1) แจกจ่ายเอกสารจัดทำใหม่ ให้ผู้รับเอกสารลงนามรับเอกสารเท่านั้น
- 2) แจกจ่ายเอกสารที่มีการปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้รับเอกสารลงนามรับและคืนเอกสาร พร้อมคืนเอกสารชุดเก่าเพื่อป้องกันการนำเอกสารล่าสมัยไปใช้โดยไม่ตั้งใจ

4.6.4 หน่วยงานที่นอกเหนือจากที่ผังระบุการแจกจ่ายกำหนดไว้นั้น หากต้องการสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิง ผู้ร้องขอสำเนาจะต้องยื่นแบบฟอร์ม Document Request : DR (F-AC-004) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาทบทวนและอนุมัติ และ DCC ดำเนินการออกสำเนาเอกสารให้เป็นเอกสารไม่ควบคุม ซึ่งจะถูกขังโดยการประทับตรา

**UNCONTROLLED COPY** สีน้ำเงิน ทุกหน้าของเอกสาร (ตำแหน่งตามความเหมาะสม)

4.6.5 กรณีที่เอกสารชำรุด/สูญหายให้หน่วยงานนั้นๆ ยื่นแบบฟอร์ม Document Request : DR (F-AC-004) เพื่อขอสำเนาชุดใหม่พร้อมทั้งนำเอกสารที่ชำรุดส่งคืน DCC

4.6.6 กรณีหน่วยงานใดต้องการลดหรือเพิ่มสำเนาเอกสาร ให้หน่วยงานนั้นๆ ยื่นแบบฟอร์ม Document Request : DR (F-AC-004) ต่อ DCC เพื่อที่ DCC ดำเนินการแก้ไขผังการแจกจ่ายเอกสาร และดำเนินการแจกจ่ายเอกสารตามผังการแจกจ่ายที่แก้ไขแล้วต่อไป

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AC-001	02	13 ก.พ.2560

#### 4.7 การยกเลิกและการทำลาย

4.7.1 การยกเลิกเนื่องจากเอกสารทันสมัย และมีฉบับใหม่มาแทนที่

4.7.1.1 DCC นำเอกสารต้นฉบับที่ยกเลิก มาประทับตรา **OBSOLETED** สีแดง (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของต้นฉบับทุกหน้า จากนั้นเก็บเอกสารต้นฉบับที่ประทับตราแล้วไว้ใช้อ้างอิง โดยเก็บไว้ 2 ลำดับเท่านั้น (นับจากลำดับล่าสุดที่มีการใช้งาน)

4.7.1.2 DCC ทำลายเอกสารทั้งหมดอายุ โดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร, ฉีก/เผาทิ้ง, ทำเป็นกระดาษรีไซเคิล (โดยทำเครื่องหมายขีดฆ่าหน้าที่ยกเลิก) หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม

4.7.1.3 เรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมจากทุกจุดที่มีการแจกจ่ายมาทำการยกเลิก โดยให้ผู้ถือครองเอกสาร ลงนามส่งคืนเอกสารใน DAR (F-AC-001) ใบเดียวกันกับที่ใช้แจกจ่ายเอกสารฉบับล่าสุด

4.7.1.4 การทำลายเอกสารสำเนาทำเช่นเดียวกับเอกสารทั้งหมดอายุ ใน 4.7.1.2

4.7.2 การยกเลิกเอกสารเนื่องจากสาเหตุใดๆ

อาทิ - เนื่องจากไม่มีการใช้งานเอกสารฉบับนั้นๆ แล้ว  
- เนื่องจากได้มีการรวบรวมรายละเอียดไประบุในเอกสารฉบับอื่นๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.7.2.1 ผู้ขอต้องกรอกแบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) โดยระบุรายละเอียดตามที่แบบฟอร์มกำหนด รวมถึงเหตุผลในการขอยกเลิกเอกสาร

4.7.2.2 เสนอแบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามตารางหัวข้อ [4.3] พิจารณา ทบทวนและอนุมัติยกเลิกเอกสาร

4.7.2.3 ยื่นแบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) ต่อ DCC

4.7.2.4 DCC ปรับปรุงแก้ไข Document Master List ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

4.7.2.5 การยกเลิกเอกสารให้ DCC ดำเนินการเช่นเดียวกับ 4.7.1 การยกเลิกเนื่องจากเอกสารทันสมัย และมีฉบับใหม่มาแทนที่

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AC-001	02	13 ก.พ.2560

#### 4.8 การควบคุมเอกสารจากภายนอก

4.8.1 การขึ้นทะเบียนเอกสารจากภายนอก ผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารฉบับนั้น ต้องเป็นผู้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) โดยระบุรายละเอียดเหตุการณ์นำเอกสารมาใช้อ้างอิงภายในองค์กรเสนอแบบฟอร์ม DAR (F-AC-001) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาทบทวนและอนุมัติ

4.8.2 จากนั้น DCC นำเอกสารต้นฉบับ ประทับตรา “EXTERNAL DOCUMENT” (ดังตัวอย่างด้านล่าง) สีแดง ไว้ที่ปกหน้าของเอกสาร หรือหน้าถัดไปตามความเหมาะสม พร้อมลงชื่อผู้รับ/วันที่รับ และระบุหมายเลขเอกสาร (ดูหัวข้อ 4.4.4 เอกสารภายนอก)



4.8.3 DCC ขึ้นทะเบียนเอกสาร Master List for External Documents (F-AC-003) และปรับปรุงให้ทันสมัยเสมอ

4.8.4 เอกสารต้นฉบับส่งให้หน่วยงานที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมเอกสาร

4.8.5 เมื่อเอกสารทันสมัย ไม่เหมาะสมในการใช้งาน หรือมีเอกสารใหม่มาแทนที่ ให้หน่วยงานที่ควบคุมเอกสารนั้นดำเนินการยกเลิกเอกสารตามขั้นตอน 4.7 โดยหน่วยงานที่ควบคุมเอกสารนั้นเป็นผู้ทำลายเอกสารโดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร, ฉีก/เผาทิ้ง, ทำเป็นกระดาษรีไซเคิล (โดยทำเครื่องหมายขีดฆ่าหน้าที่ยกเลิก) หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม

#### 4.9 การควบคุมบันทึก(Control of Record)

4.9.1 หลังจากผู้จัดทำ/แก้ไข จัดทำหรือแก้ไขเอกสารแล้วให้ยื่นต่อ DCC เพื่อขึ้นทะเบียนควบคุมบันทึก โดยขึ้นทะเบียนเอกสารใน Document Master List ตามแต่ประเภทเอกสาร

- Master List for Internal Documents (F-AC-002)
- Master List for External Documents (F-AC-003)

ซึ่งต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ ระบุหมายเลขเอกสาร/ ชื่อเอกสาร ให้ชัดเจน
- หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บหรือพื้นที่ในการจัดเก็บ
- ระยะเวลาจัดเก็บ ระบุช่วงเวลาที่จะจัดเก็บเอกสารนี้ไว้ก่อนที่จะทำลาย

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AC-001	02	13 ก.พ.2560

หมายเหตุระยะเวลาจัดเก็บเอกสารนั้นๆ ให้พิจารณาตามความจำเป็นหรือเงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- การใช้ประโยชน์จากบันทึกนั้นๆ
- อายุการใช้งานที่คาดหวังจากผลิตภัณฑ์ และ/หรือบริการ
- ระยะเวลาการประกันการบริการ
- ตามข้อกำหนดลูกค้า
- ตามกฎหมายกำหนด หรือข้อบังคับต่างๆ ที่จะประยุกต์ได้

\* กรณีที่ต้องจัดเก็บบันทึกคุณภาพเป็นระยะเวลานาน ให้จัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.9.2 การยกเลิก/ทำลายบันทึกให้หน่วยงาน/พื้นที่ที่รับผิดชอบนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการยกเลิก/ทำลายเอกสารที่พ้นระยะการจัดเก็บนั้นๆ โดยทำลายตามความเหมาะสม

4.9.3 บันทึกที่อยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อพ้นระยะจัดเก็บให้ลบข้อมูลทิ้ง แต่ก่อนที่จะทำการลบทิ้ง ควรตรวจสอบให้มั่นใจว่าเป็นข้อมูลที่ต้องการลบทิ้งจริงๆ

#### 4.10 หัวข้อและรูปแบบเอกสาร

หัวข้อและรูปแบบเอกสารของระเบียบการปฏิบัติงาน (Procedure), คู่มือการทำงาน (WorkInstruction) ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

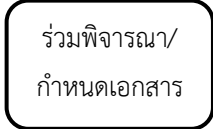
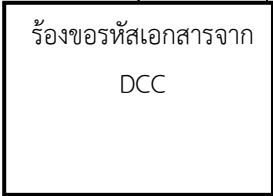
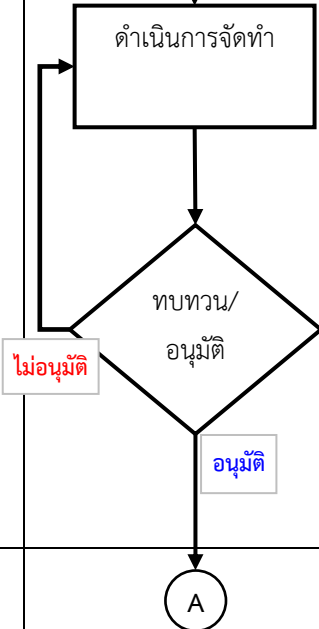
ลำดับ	Process Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดสำคัญ

5. บันทึกและการจัดเก็บ


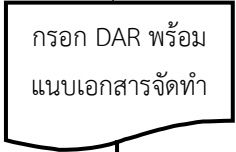
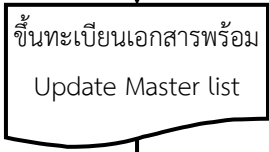
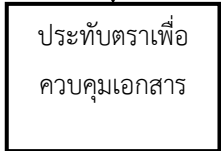
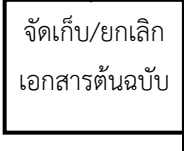

6. ประวัติการแก้ไข

การเขียนขั้นตอนการทำงานและวิธีปฏิบัติงานสามารถจัดทำเป็นแบบพรรณนาหรือ Process Flow ในรูปแบบอื่น ๆ ก็ได้ตามความเหมาะสม

ผังกระบวนการ / Process Flow

ลำดับ	Process Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดสำคัญ
1		ร่วมพิจารณา/กำหนดเอกสารโดยให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของ คู่มือ /องค์กร/ลูกค้า	ผู้อำนวยการ/ MR/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
2		MR/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความต้องการจัดทำ / ทบทวนแก้ไข / ยกเลิกเอกสารควบคุม เอกสารควบคุม 1. Manual (M) คู่มือ 2. Procedure (P) ระเบียบการปฏิบัติงาน 3. Work Instruction (WI) คู่มือการทำงาน 4. Form (F) แบบฟอร์มบันทึก 5. Supporting Document เอกสารสนับสนุน 6. External document เอกสารจากภายนอก Note: กรณีจัดทำ/ ทบทวนแก้ไขให้ร้องขอรหัสเอกสาร / ไฟล์เอกสารที่ DCC	MR/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ห้ามกำหนดรหัสเอกสารเองต้องร้องขอจาก DCC เท่านั้น
3		ดำเนินการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสารควบคุมพร้อมเสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามตารางหัวข้อ [4.3] พิจารณาทบทวนและอนุมัติเอกสาร Note : กรณีเอกสารจากภายนอกต้องมีการพิจารณาทบทวนความจำเป็นของเอกสารต่อองค์กรก่อนนำเอกสารมาขึ้นทะเบียน	ผู้อำนวยการ/ MR/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ต้องการจัดทำ/ แก้ไข/ ยกเลิก	

ผังกระบวนการ / Process Flow(ต่อ)

ลำดับ	Process Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดสำคัญ
					
4		กรอกฟอร์ม DAR เพื่อขอขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุมโดยระบุรายละเอียดเหตุผลให้ครบถ้วน จากนั้นยื่นต่อ DCC พร้อมแนบเอกสารที่ขอจัดทำ / ทบทวนแก้ไข / ยกเลิก	ผู้อำนวยการ/ MR/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	Document Action Request (DAR) F-AC-001	
5		DCC นำเอกสารขึ้นทะเบียนพร้อมปรับปรุง Document Master List ให้เป็นปัจจุบันเสมอ	DCC	-Internal Doc. (F-AC-002) -External Doc. (F-AC-003)	
6		DCC ประทับตราเพื่อควบคุมเอกสารดังนี้ -เอกสารต้นฉบับ -> MASTER COPY -สำเนาเอกสารควบคุม -> CONTROLLED COPY -ยกเลิกเอกสารต้นฉบับ -> OBSOLETED -เอกสารภายนอก -> EXTERNAL DOCUMENT  Note : กรณีเป็นเอกสารที่ไม่ต้องควบคุมให้ประทับตรา UNCONTROLLED COPY	DCC	-Internal Doc. (F-AC-002) -External Doc. (F-AC-003)	
7		DCC จัดเก็บ/ยกเลิกเอกสารต้นฉบับโดยจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดในDoc. Master List	DCC	-Internal Doc. (F-AC-002) -External Doc. (F-AC-003)	
					

ผังกระบวนการ / Process Flow (ต่อ)

ลำดับ	Process Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดสำคัญ
8		<p>DCC จัดทำสำเนาเอกสารตามผังการแจกจ่าย (Doc. Master List) พร้อมประทับตราสำเนาควบคุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ลงนามรับ / คืนเอกสารฉบับเก่าในฟอร์ม DAR พร้อมทำลายเอกสารฉบับเก่าตามความเหมาะสม</p> <p>Note : หน่วยงานนอกเหนือจากผังการแจกจ่าย ต้องการสำเนาเอกสารเพิ่มหรือลดให้กรอกฟอร์ม DR (Document Request) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาทบทวนและอนุมัติจากนั้นยื่นต่อ DCC เพื่อ DCC จัดทำสำเนาเอกสารให้</p>	DCC/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	DAR (F-AC-001) DR (F-AC-004)	ห้ามจัดทำ สำเนาเอกสาร ควบคุมด้วย ตนเอง
9		<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเก็บสำเนาเอกสารควบคุมรวมทั้งบันทึกตามระยะเวลาที่กำหนดใน Doc. Master List และเมื่อเอกสารพ้นสมัยให้ทำลายตามความเหมาะสม</p>	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	Internal Doc. (F-AC-002) External Doc. (F-AC-003)	




ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AC-001	02	13 ก.พ.2560

## 5. บันทึกและการจัดเก็บ

รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
F-AC-001	ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร Document Action Request (DAR)	3ปี/ เมื่อแก้ไขครั้งใหม่	เพิ่มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานศูนย์ประชุมฯ	ผู้ควบคุมเอกสาร
F-AC-002	บัญชีรายการเอกสารควบคุม (เอกสารภายใน) Master List for Internal Doc	ตลอดอายุเอกสาร	เพิ่มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานศูนย์ประชุมฯ	ผู้ควบคุมเอกสาร
F-AC-003	บัญชีรายการเอกสารควบคุม (เอกสารภายนอก) Master List for External Doc	ตลอดอายุเอกสาร	เพิ่มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานศูนย์ประชุมฯ	ผู้ควบคุมเอกสาร
F-AC-004	Document Request	3ปี/ เมื่อแก้ไขครั้งใหม่	เพิ่มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานศูนย์ประชุมฯ	ผู้ควบคุมเอกสาร
-	เอกสารควบคุมที่ยกเลิก	ย้อนหลังจากล่าสุด 2 ลำดับ	เพิ่มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานศูนย์ประชุมฯ	ผู้ควบคุมเอกสาร

## 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	30 ธ.ค. 2557	เอกสารออกใหม่	ศรินญา
01	21 ต.ค. 2558	แก้ไขรหัสหน่วยงานให้สอดคล้องตาม Organization หน้า 9	ศรินญา
02	13 ก.พ. 2560	แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายในศูนย์ประชุมแสดงสินค้านานาชาติฯ	ภิรินันท์

	<b>ระเบียบการปฏิบัติงาน</b>  <b>ความสามารถการฝึกอบรม</b>  <b>และความตระหนัก</b>	รหัสเอกสาร	P-AC-002
		แก้ไขครั้งที่	01
		วันที่บังคับใช้	13 ก.พ.2560

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
	นางสาวศรินญา กาละ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารศูนย์ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ความสามารถการฝึกอบรมและความตระหนัก	P-AC-002	01	13 ก.พ.2560

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดความสามารถและค้นหาความต้องการในการฝึกอบรมตลอดจนดำเนินการจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงานในระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย

2. เพื่อส่งเสริมและสร้างความรู้ ความสามารถให้กับผู้ปฏิบัติงานเกิดความตระหนักในระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมไปถึงกระบวนการดำเนินงานในการศึกษาจัดทำและวางแผนการจัดฝึกอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ รวมถึงบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
MR ( Management Representative)	ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบการจัดการต่าง ๆ
การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need Survey)	การสำรวจข้อมูล เพื่อกำหนดหัวข้อการฝึกอบรมสำหรับพนักงานในแต่ละตำแหน่งหรือหน้าที่ เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
คณะทำงาน	กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของศูนย์ประชุมฯ หรือคณะกรรมการที่กรรมการผู้จัดการมอบหมายแล้วแต่กรณี
คณะกรรมการฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นคณะกรรมการมาตรฐานระบบบริหารการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย ตามคำสั่งของฯ ที่มอบหมายให้ดำเนินการ
ระบบมาตรฐานต่าง ๆ	มาตรฐานระบบการจัดการที่ศูนย์ประชุมฯ นำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการศูนย์ประชุมฯ เช่น ระบบมาตรฐานการจัดการรักษาความปลอดภัย (มอก.22300) เป็นต้น
DCC (Document control center) ผู้ควบคุมเอกสาร	ผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมเอกสารและบันทึก ทั้งเอกสารภายในองค์กรและเอกสารภายนอกที่นำมาอ้างอิง
หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในแต่ละหน่วยงาน ตำแหน่งสูงขึ้นมาจากผู้ปฏิบัติงาน

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ความสามารถการฝึกอบรมและความตระหนัก	P-AC-002	01	13 ก.พ.2560

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การกำหนดความสามารถ

4.1.1 คณะทำงานพิจารณาจากหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบมาตรฐานต่างๆ และกำหนดความสามารถของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่มีโอกาสก่อให้เกิดผลกระทบต่อระบบมาตรฐานต่างๆ โดยกำหนดความสามารถอย่างเหมาะสมบนพื้นฐานของ

- การศึกษาการฝึกอบรม
- ทักษะและประสบการณ์

4.1.2 บันทึกลงในแบบฟอร์ม *ลักษณะหน้าที่ตำแหน่งงาน*

4.1.3 นำเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ

4.1.4 DCC จัดทำเอกสารต้นฉบับตามอายุการจัดเก็บใน Master List

##### 4.2 การศึกษาความต้องการในการฝึกอบรม :

4.2.1 หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานในแต่ละตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบอาจก่อให้เกิดผลกระทบสำคัญในระบบมาตรฐานต่างๆ เพื่อทำการกำหนดหัวข้อและรายละเอียดการฝึกอบรมที่เหมาะสมของแต่ละตำแหน่งงานโดยพิจารณาความต้องการฝึกอบรมเช่น

- ขั้นตอนการดำเนินงานและข้อกำหนดระบบมาตรฐานต่างๆ
- ผลประเมินความเสี่ยงระดับปานกลางและสูง
- กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายจากผู้บริหาร
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบมาตรฐานต่าง ๆ

4.2.2 บันทึกลงในแบบฟอร์ม *การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need Survey)*

(F-AC-013)

4.2.3 ส่งเอกสารให้หน่วยงาน AC เพื่อรวบรวมจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี (F-AC-012) ก่อนวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

##### 4.3 การจัดทำแผนฝึกอบรม

4.3.1 หน่วยงาน AC รวบรวมแบบฟอร์ม *การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need Survey)* (F-AC-013) จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการฝึกอบรมโดยประชุมร่วมกับคณะทำงานจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีให้สอดคล้องต่อนโยบายการดำเนินงานงบประมาณทักษะความรู้และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน

4.3.2 บันทึกลงในแบบฟอร์ม *แผนการฝึกอบรมประจำปี (F-AC-012)*

4.3.3 นำเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารพิจารณาลงนามอนุมัติในการดำเนินงาน

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ความสามารถการฝึกอบรมและความตระหนัก	P-AC-002	01	13 ก.พ.2560

#### 4.3.4 DCC จัดทำเอกสารต้นฉบับตามอายุการจัดเก็บใน Master List

- การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need Survey) (F-AC-013)
- แผนการฝึกอบรมประจำปี (F-AC-012)

### 4.4 การดำเนินการฝึกอบรม

#### 4.4.1 การฝึกอบรมภายใน (In-House Training)

1. หน่วยงาน AC เป็นผู้ประสานงานร่วมกับผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร ดำเนินการจัดอบรมตามแผนระยะเวลาที่กำหนด
2. หลังจากอบรมเสร็จสิ้น ผู้เข้าร่วมอบรมลงนามในแบบฟอร์ม บันทึกการฝึกอบรมสัมมนา (Training record) (F-AC-014) เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการฝึกอบรม
3. การฝึกอบรม On The Job Training  
หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ให้พิจารณาระเบียบการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการทำงาน ที่เกิดจากระบบมาตรฐานต่างๆ มาดำเนินการฝึกอบรมให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ฝึกสอนต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานนั้นๆ

#### 4.4.2 การฝึกอบรมภายนอก (Outside Training)

1. หน่วยงาน AC เป็นผู้ประสานงานร่วมกับผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรดำเนินการส่งพนักงานเข้ารับการอบรมภายนอก ตามแผนที่กำหนดไว้
2. ผู้ปฏิบัติงานที่จะเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ ต้องเขียนแบบฟอร์ม ใบร้องขอเข้าอบรมสัมมนานอกสถานที่ (Outside Training Requisition Form) (F-AC-015) นำเสนอแก่ผู้อำนวยการฝ่ายลงนามอนุมัติก่อนนำส่งให้กับหน่วยงาน AC ตรวจสอบความถูกต้อง

### 4.5 การประเมินผลการฝึกอบรม

#### 4.5.1 การประเมินผลการฝึกอบรมภายใน

1. กรณีการฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายใน ให้ประเมินดังนี้
  - ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร ต้องจัดทำข้อสอบเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจของผู้ฝึกอบรม โดยผู้ฝึกอบรมต้องทำข้อสอบหลังจากการฝึกอบรมเสร็จ
  - ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร เป็นผู้กำหนดเกณฑ์ผ่านประเมิน โดยเมื่อตรวจประเมินข้อสอบเสร็จแล้ว ให้ส่งข้อสอบแก่หน่วยงาน AC เพื่อสรุปผลการประเมิน
  - กรณีผู้ฝึกอบรมไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินให้ดำเนินการฝึกอบรมใหม่ หรืออบรมในรอบต่อไป พร้อมประเมินผลใหม่

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ความสามารถการฝึกอบรมและความตระหนัก	P-AC-002	01	13 ก.พ.2560

- หน่วยงาน AC สรุปละเอียดที่ได้ลงในแบบฟอร์มบันทึกการฝึกอบรมสัมมนา (Training record) (F-AC-014) ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
  - หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้พนักงานในสังกัดทราบ
  - DCC จัดเก็บแบบฟอร์มบันทึกการฝึกอบรมสัมมนา(Training record) (F-AC-014) พร้อมกับข้อสอบที่ตรวจประเมินแล้ว
2. กรณีเชิญหน่วยงานภายนอกเข้ามาฝึกอบรมภายในบริษัท ให้ประเมินดังนี้
- หน่วยงานAC ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกจัดเตรียมข้อสอบสำหรับการทดสอบ
  - หน่วยงานภายนอกส่งข้อสอบที่ได้รับการตรวจประเมินแล้วให้หน่วยงาน AC ดำเนินการสรุปละเอียดที่ได้ลงในแบบฟอร์มบันทึกการฝึกอบรมสัมมนา (Training record) (F-AC-014) แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
  - หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งผลการประเมินให้พนักงานในสังกัดทราบ
  - ภายหลังจากอบรมเสร็จผู้ฝึกอบรมต้องทำการประเมินผลการฝึกอบรม ลงในแบบฟอร์ม แบบประเมินผลการฝึกอบรม (Training evaluation form) ส่งให้หน่วยงาน AC สรุปละเอียดการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก

#### 4.5.2 การประเมินผลการฝึกอบรมภายนอก

1. ภายหลังจากเข้าอบรมผู้ที่เข้าอบรมนอกสถานที่ต้องเขียนรายงานสรุปความรู้ที่ได้รับจากการอบรมลงในแบบฟอร์ม รายงานผลการฝึกอบรมสัมมนา (F-AC-016)พร้อมแนบเอกสารดังด้านล่างมาพร้อมกับรายงานด้วย

- สำเนาใบรับรองผลการผ่านการฝึกอบรมหรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา (ถ้ามี)
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมสัมมนา

2. ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ และแสดงความคิดเห็นลงในรายงานผลการฝึกอบรมสัมมนา (F-AC-016) และส่งต่อให้กับหน่วยงาน AC เพื่อทำการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานลงในแฟ้มประวัติการฝึกอบรมต้องจัดทำภายหลังจากการฝึกอบรม 7 วัน

#### 4.6 การจัดทำประวัติการฝึกอบรม

4.6.1 หน่วยงาน AC บันทึกประวัติการฝึกอบรมทุกครั้งที่มีการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน ลงในแบบฟอร์ม ประวัติการฝึกอบรม (Training History of Employees) (F-AC-018)

4.6.2 ส่งให้ DCC จัดเก็บตามอายุการจัดเก็บใน Master List

## 5.บันทึกและการจัดเก็บ


รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
-	ลักษณะหน้าที่ตำแหน่ง (Job Description)	ตลอดอายุเอกสาร	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร บริหารงาน กลาง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบุคคล
F-AC-012	แผนการฝึกอบรมประจำปี (Training plan yearly)	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-013	การสำรวจความจำเป็นใน การฝึกอบรม (Training Need Survey)	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-014	บันทึกการฝึกอบรม สัมมนา (Training Record)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-015	ใบร้องขอเข้าอบรมสัมมนา นอกสถานที่ (Outside Training Requisition Form)	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-016	รายงานผลการฝึกอบรม (Training Report)	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-017	แบบประเมินผลการ ฝึกอบรม (Training evaluation form)	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-018	ประวัติการฝึกอบรม (Training History of Employees)	ตลอดอายุการ ทำงานของ พนักงาน	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ความสามารถการฝึกอบรมและความตระหนัก	P-AC-002	01	13 ก.พ.2560

## 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	14 ม.ค. 2558	เอกสารออกใหม่	ศรินญา
01	13 ก.พ. 2560	แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายในศูนย์ประชุมแสดงสินค้านานาชาติฯ	ภีรนนท์



 <p>         คณะกรรมการการคลังและ          การบัญชีแผ่นดิน          แห่งประเทศไทย       </p>	<b>ระเบียบการปฏิบัติงาน</b>  <b>การตรวจประเมินภายใน</b>	รหัสเอกสาร	P-AC-003
		แก้ไขครั้งที่	02
		วันที่บังคับใช้	13 ก.พ.2560

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
	นางสาวศรินญา กาละ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารศูนย์ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AC-003	02	13 ก.พ.2560

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรฐานระบบการจัดการต่างๆของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯมีการจัดทำและนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยมีการตรวจประเมินภายในเป็นระยะๆและให้มีการแก้ไขและป้องกันการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่พบ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายใต้มาตรฐานระบบการจัดการต่างๆตามที่ระบุในคู่มือ (Manual) ระเบียบปฏิบัติทั้งหมดและคู่มือการทำงานต่างๆรวมถึงพื้นที่การปฏิบัติงานของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
MR ( Management Representative)	ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบการจัดการต่าง ๆ
มาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ	มาตรฐานระบบการจัดการที่นำมาประยุกต์ใช้ภายในศูนย์ประชุมฯเช่นมาตรฐานระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (มอก.22300) เป็นต้น
ผู้ตรวจประเมิน (AUDITOR)	ผู้ตรวจประเมินภายในซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในการตรวจประเมินหรือผ่านการอบรมการตรวจประเมินภายในและได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากตัวแทนฝ่ายบริหารให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินภายใน
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน (LEAD AUDITOR)	หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินภายในซึ่งได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากตัวแทนฝ่ายบริหารให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินภายใน
NC (Non-conformance) สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	ข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งอาจเกิดจากการปฏิบัติงานหรือผลที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆที่กำหนดไว้
CAR (Corrective Action Request)	ร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขสาเหตุของข้อบกพร่องหรือปัญหา

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AC-003	02	13 ก.พ.2560

คำศัพท์	ความหมาย
PAR (Preventive Action Request)	ร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการป้องกันสาเหตุของสิ่งที่มีแนวโน้มเป็นข้อบกพร่องหรือปัญหา
Obs (Observation)	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบให้ดีขึ้น
DCC (Document control center) ผู้ควบคุมเอกสาร	ผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมเอกสารและบันทึกทั้งเอกสารภายในองค์กรและเอกสารภายนอกที่นำมาอ้างอิง

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AC-003	02	13 ก.พ.2560

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การกำหนดแผนประจำปี

4.1.1 DCC จัดทำแผนการตรวจประเมินประจำปีลงในแบบฟอร์มแผนการประจำปี (Master plan) (F-AC-005) และนำเสนอต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) พิจารณาทบทวนและอนุมัติเอกสาร

4.2.2 การวางแผนจะพิจารณาจากสถานะและความสำคัญของกิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และผลการตรวจประเมินที่ผ่านมาโดยครอบคลุมทุกกิจกรรมในมาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ

4.2.3 ตรวจประเมินภายในด้วยความถี่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

##### 4.2 การแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน (Auditor)

ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) เป็นผู้ทำการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินภายในซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินภายใน (Lead Auditor) และผู้ตรวจประเมินภายใน (Auditor) โดยควรมีคุณสมบัติดังนี้

- ต้องมีความเข้าใจรายละเอียดข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ
- ต้องมีความเป็นอิสระโดยไม่ทำการตรวจประเมินในหน่วยงานที่ผู้ตรวจประเมินปฏิบัติงานอยู่
- มีความยุติธรรมไม่ลำเอียง ไม่มีอคติต่อหน่วยงานที่ตรวจประเมินตลอดจนไม่ใช้อำนาจเกินขอบเขต
- ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรการตรวจประเมินภายใน

##### 4.3 ก่อนการดำเนินงานตรวจประเมิน

4.3.1 DCC จัดทำกำหนดการการตรวจประเมินลงในแบบฟอร์ม กำหนดการตรวจประเมินภายใน (Audit schedule) (F-AC-006) โดยจัดทำกำหนดการตรวจประเมินให้ครอบคลุมตาม Organization และนำเสนอต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) พิจารณาทบทวนและอนุมัติเอกสาร

4.3.2 DCC สำเนาเอกสาร กำหนดการตรวจประเมินภายใน (Audit schedule) (F-AC-006) ที่ MR อนุมัติแล้วแจกจ่ายแก่

- หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินภายใน (Lead Auditor) แต่ละทีม เพื่อให้ทางคณะผู้ตรวจประเมินภายในดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อไป
- หน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะไปตรวจประเมิน

4.3.3 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินภายใน (Lead Auditor) แต่ละทีม ต้องเรียกประชุมชี้แจงให้คณะผู้ตรวจประเมินทราบรายละเอียดของแผนการตรวจประเมินในแต่ละครั้งในประเด็นดังนี้

- ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินภายใน
- กำหนดการตรวจประเมินภายในและรายการตรวจประเมินภายใน (Check list)
- วิธีการบันทึกปัญหา / ข้อบกพร่อง / ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดต่างๆ
- การสรุปผลการตรวจประเมินและการติดตามผลการแก้ไขและป้องกัน

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AC-003	02	13 ก.พ.2560

4.3.4 คณะผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละทีม จัดทำรายการการตรวจประเมินภายในลงในแบบฟอร์ม *รายการตรวจประเมิน (Audit check list) (F-AC-007)* โดยพิจารณาบททวนจากระเบียบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจประเมินผลการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านมามาผลการปฏิบัติงานแก้ไขและป้องกันข้อผิดพลาดอื่นๆที่จำเป็นเพื่อใช้เป็นข้อมูลการตรวจประเมิน

4.3.5 คณะผู้ตรวจประเมิน ต้องแจ้งหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะไปตรวจประเมินให้รับทราบก่อนวันตรวจประเมินอย่างน้อย 1 อาทิตย์

4.3.6 กรณี หน่วยงานหรือพื้นที่ที่ถูกตรวจประเมินมีเหตุข้อขัดข้องในการตรวจประเมินให้แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินรับทราบก่อนรับการตรวจไม่น้อยกว่า 3 วัน

#### 4.4 การดำเนินงานตรวจประเมิน

4.4.1 คณะผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามแผนการตรวจประเมินโดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์สำคัญของการตรวจติดตามได้แก่

- ตรวจสอบว่าได้มีการจัดมาตรฐานระบบการจัดการต่างๆตรงตามข้อกำหนดมาตรฐานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามาตรฐานระบบการจัดการต่างๆที่จัดทำไว้ได้มีการนำไปประยุกต์ใช้อย่างจริงจังหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามาตรฐานระบบการจัดการต่างๆที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพหรือไม่

4.4.2 ผลการตรวจประเมินสรุปได้ 4 ลักษณะซึ่งผู้ตรวจประเมินจะสรุปผลแต่ละประเด็นของการตรวจประเมินไว้ในแบบฟอร์ม *รายการตรวจประเมิน (Audit check list) (F-AC-007)* ดังนี้

a. สอดคล้อง (C : Conformance) : สถานที่ตรวจพบมีความสอดคล้องกับข้อกำหนด/ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ

b. ไม่สอดคล้อง (NC : Non-conformance) : สิ่งที่ตรวจพบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเป็นข้อบกพร่อง และสภาพดังกล่าวยอมรับไม่ได้จำเป็นต้องได้รับการปฏิบัติการแก้ไข

รายละเอียดข้อบกพร่องที่อาจตรวจพบ

- ▼ อาจทำให้เกิดอันตรายร้ายแรงหรือค่าเสียหายจำนวนมาก
- ▼ อาจทำให้เกิดการร้องเรียนจากลูกค้า
- ▼ อาจทำให้เกิดการบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
- ▼ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด/กฎหมาย/ข้อบังคับ
- ▼ ไม่เคยมีการปฏิบัติในส่วนนั้นเลย
- ▼ มีการปฏิบัติบ้างไม่ปฏิบัติบ้างแต่ปฏิบัติผิดเป็นส่วนใหญ่
- ▼ มีการปฏิบัติบกพร่องไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด/กฎหมาย/ข้อบังคับ
- ▼ ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AC-003	02	13 ก.พ.2560

▼ ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- c. สิ่งที่มีแนวโน้มเป็นข้อบกพร่อง (PAR) : สิ่งที่ตรวจพบมีแนวโน้มจะเป็นข้อบกพร่องจำเป็นต้องได้รับการปฏิบัติการป้องกัน
- d. ข้อสังเกต (OBS : Observation) : ข้อเสนอแนะปรับปรุงให้ระบบดีขึ้น

#### 4.5 หลังการดำเนินงานตรวจประเมิน

##### 4.5.1 การรายงานผลการตรวจประเมินภายในให้ดำเนินการดังนี้

1. คณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมผลการตรวจประเมินและจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายในลงในแบบฟอร์ม *รายงานผลการตรวจประเมิน(Internal Audit Result) (F-AC-010)*
2. กรณีพบข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non-conformance) หรือสิ่งที่มีแนวโน้มจะเป็นข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ผู้ตรวจประเมินเขียนแบบฟอร์ม *ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AC-008)* และส่งให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาอนุมัติCAR/PARพร้อมแนบรายการตรวจประเมิน (*Audit check list) (F-AC-007)*
3. คณะผู้ตรวจประเมินแต่ละทีม ส่งใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AC-008) ให้ DCC เพื่อขึ้นทะเบียนในแบบฟอร์ม *ทะเบียนรายการผลการตรวจติดตามภายใน (CAR/PAR LOG) (F-AC-009)* พร้อมแนบรายการตรวจประเมิน (*Audit check list) (F-AC-007)* และ *รายงานผลการตรวจประเมิน (Internal Audit Result) (F-AC-010)* เพื่อนำส่งให้ MR พิจารณารายงานผลการตรวจประเมินภายใน

##### 4.5.2 การดำเนินการหาสาเหตุของการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

1. DCC สำเนาใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AC-008) และส่งต้นฉบับไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น (ถ้ามี) หาสาเหตุของปัญหากำหนดมาตรการปฏิบัติการแก้ไขและมาตรการปฏิบัติการป้องกันพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาแล้วเสร็จลงในต้นฉบับใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AC-008) และส่งคืนให้กับDCC
3. MR พิจารณาใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AC-008) ดังนี้

ถ้าเห็นว่าการระบุงการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันไม่สอดคล้องกับสาเหตุหรือไม่สามารถมั่นใจได้ว่าเมื่อนำการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันไปปฏิบัติแล้วไม่เกิดประสิทธิผลให้ส่งใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AC-008) ให้ผู้รับผิดชอบทำการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันใหม่จนกว่าจะถูกต้อง

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AC-003	02	13 ก.พ.2560

4. ผู้รับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AC-008)

#### 4.6 การติดตามผลการการปฏิบัติแก้ไขและการปฏิบัติป้องกัน

4.6.1 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ MR มอบหมายให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการติดตามการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน

- หากดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอแก่ MR เพื่อปิดประเด็น (CAR/PAR)
- หากยังไม่ได้ดำเนินการให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขครั้งที่ 2 และหากยังไม่ดำเนินการในครั้งที่ 2 ให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินออกใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน (CAR/PAR) (F-AC-008) ใบใหม่และนำเสนอ MR นำประเด็นเข้าที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาการแก้ไขต่อไป

4.6.2 หลังจากผู้ตรวจประเมินติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันเสร็จแล้วให้ทำการบันทึกผลลงในใบ CAR/PAR ก่อนการปิดประเด็นทุกครั้ง

4.6.3 DCC นำผลการติดตามการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันที่ได้รับจากหัวหน้าผู้ตรวจประเมินมาสรุปลงในแบบฟอร์มทะเบียนรายการผลการตรวจติดตามภายใน (CAR/PAR LOG) (F-AC-009) และนำเสนอแก่ MR

4.6.4 DCC จัดเก็บเอกสารต้นฉบับจากการตรวจประเมินภายในตามอายุการจัดเก็บใน Master List โดยเอกสารมีดังนี้

- รายการตรวจประเมิน (Audit check list) (F-AC-007)
- ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AC-008)
- ทะเบียนรายการผลการตรวจติดตามภายใน (CAR/PAR LOG) (F-AC-009)
- รายงานผลการตรวจประเมิน (Internal Audit Result) (F-AC-010)

### 5.บันทึกและการจัดเก็บ


รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
F-AC-005	แผนการประจำปี (Master plan)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-006	กำหนดการตรวจประเมิน ภายใน (Audit schedule)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-007	รายการตรวจประเมิน (Audit check list)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-008	ใบร้องขอให้ดำเนินการ ปฏิบัติการแก้ไขและ ปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-009	ทะเบียนรายการผลการ ตรวจติดตาม (CAR/PAR LOG)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-010	รายงานผลการตรวจ ประเมิน (Internal Audit Result)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร



ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AC-003	02	13 ก.พ.2560

## 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	20 ม.ค. 2558	เอกสารออกใหม่	ศรินญา
01	24 ก.ย. 2558	เพิ่มเติมรายละเอียดการจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน หัวข้อ 4.3 ก่อนการดำเนินงานตรวจประเมิน หน้า 4	ศรินญา
02	13 ก.พ. 2560	แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายในศูนย์ประชุมแสดงสินค้านานาชาติฯ	ภีรนนท์

	<b>ระเบียบการปฏิบัติงาน</b>  <b>การปฏิบัติการแก้ไขและ</b> <b>การปฏิบัติการป้องกัน</b>	รหัสเอกสาร	P-AC-004
		แก้ไขครั้งที่	01
		วันที่บังคับใช้	13 ก.พ. 2560

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	นางสาวศรินญา กาละ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารศูนย์ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน	P-AC-004	01	13 ก.พ. 2560

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งต่างๆที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อระบบมาตรฐานต่างๆของศูนย์ประชุมฯได้รับการสืบค้นหาสาเหตุของปัญหาวิเคราะห์หาวิธีปฏิบัติการแก้ไขและวิธีปฏิบัติการป้องกันมิให้เกิดซ้ำของปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงกิจกรรมการหาสาเหตุวิเคราะห์หาวิธีปฏิบัติการแก้ไขและวิธีปฏิบัติการป้องกันข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติการตรวจประเมินภายในและอื่นๆที่เกิดจากความบกพร่องในระบบสำหรับศูนย์ประชุมฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
MR ( Management Representative)	ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบการจัดการต่าง ๆ
มาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ	มาตรฐานระบบการจัดการที่นำมาประยุกต์ใช้ภายในศูนย์ประชุมฯเช่นมาตรฐานระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (มอก.22300) เป็นต้น
สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด NC (Non-conformance)	ข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งอาจเกิดจากการปฏิบัติงานหรือผลที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆที่กำหนดไว้
การแก้ไข (Correction)	กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อกำจัดข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้น
วิธีปฏิบัติการแก้ไข Corrective Action	การดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขที่สาเหตุของข้อบกพร่องหรือปัญหา เพื่อไม่ให้สาเหตุเกิดขึ้นซ้ำอีก
วิธีปฏิบัติการป้องกัน Preventive Action	การดำเนินการปฏิบัติการป้องกันที่สาเหตุของสิ่งที่มีแนวโน้มเป็นข้อบกพร่องหรือปัญหา โดยมุ่งเน้นในการป้องกันไม่ให้สาเหตุเกิดขึ้น

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน	P-AC-004	01	13 ก.พ. 2560

คำศัพท์	ความหมาย
CAR (Corrective Action Request)	ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขสาเหตุของข้อบกพร่องหรือปัญหา
PAR (Preventive Action Request)	ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการป้องกันสาเหตุของสิ่งที่มีแนวโน้มเป็นข้อบกพร่องหรือปัญหา
DCC (Document control center) ผู้ควบคุมเอกสาร	ผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมเอกสารและบันทึกทั้งเอกสารภายในองค์กรและเอกสารภายนอกที่นำมาอ้างอิง

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน	P-AC-004	01	13 ก.พ. 2560

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การรายงานข้อบกพร่องที่พบ

การออกใบ CAR/PAR ให้พิจารณาเป็นแต่ละกรณีไปดังนี้

4.1.1 กรณีดังรายละเอียดด้านล่างนี้ ให้ DCC เป็นผู้เขียนแบบฟอร์ม *ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AC-008)* และนำเสนอต่อ MR พิจารณาตรวจสอบและอนุมัติ

- กรณี ข้อบกพร่องที่พบจากผู้ตรวจประเมินภายนอก
- กรณี ได้รับข้อร้องเรียนจากลูกค้าเกี่ยวกับระบบมาตรฐานต่างๆ ซึ่งเป็นข้อบกพร่องรุนแรงหรือยอมรับไม่ได้ ต้องได้รับแก้ไขอย่างเร่งด่วนโดยให้แนบข้อร้องเรียนจากลูกค้า (ถ้ามี) พร้อมกับใบ CAR/PAR ด้วย
- ผลจากการทบทวนโดยฝ่ายบริหารหากผู้บริหารพบปัญหาใดๆ เกี่ยวกับระบบมาตรฐานต่างๆ ที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

4.1.2 กรณี ผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์ประชุมฯ พบข้อบกพร่อง ให้ผู้ปฏิบัติงานที่พบเห็นนั้น เป็นผู้เขียนแบบฟอร์ม *ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AC-008)* และนำเสนอต่อ MR พิจารณาตรวจสอบและอนุมัติ

4.1.3 กรณี ตรวจพบจากการตรวจประเมินภายใน ให้ดำเนินการตาม ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินภายใน (P-AC-003)

##### 4.2 การขึ้นทะเบียนใบ CAR/PAR

4.2.1 DCC ขึ้นทะเบียนใบ CAR/PAR ลงในแบบฟอร์ม *ทะเบียนรายการผลการตรวจติดตาม (CAR/PAR LOG) (F-AC-009)*

4.2.2 DCC สำเนาใบ CAR/PAR และส่งต้นฉบับไปให้หน่วยงานที่ถูกตรวจพบข้อบกพร่อง

##### 4.3 การปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน

4.3.1 หน่วยงานที่ได้รับใบ CAR/PAR พิจารณาข้อบกพร่องดำเนินการแก้ไข (Correction) จากนั้นทำการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหากำหนดวิธีปฏิบัติการแก้ไขและวิธีปฏิบัติการป้องกันพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาแล้วเสร็จลงในต้นฉบับใบ CAR/PAR และส่งคืนให้กับ DCC

4.3.2 ดำเนินปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสม

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน	P-AC-004	01	13 ก.พ. 2560

#### 4.4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง CAR/PAR ดำเนินการตรวจติดตามดังนี้

##### 4.4.1 ผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน

- หากดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอแก่ MR เพื่อปิดประเด็น (CAR/PAR)
- หากยังไม่ได้ดำเนินการ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันครั้งที่ 2 และหากยังไม่ดำเนินการในครั้งที่ 2 ให้ผู้ตรวจประเมินออกใบ CAR/PAR ใบใหม่และนำเสนอ MR นำประเด็นเข้าที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาการดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันต่อไป

4.4.2 หลังจากผู้ตรวจประเมินติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันเสร็จแล้วให้ทำการบันทึกผลลงในใบ CAR/PAR ก่อนการปิดประเด็นทุกครั้ง

4.4.3 DCC นำผลการติดตามการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันที่ได้รับจากผู้ตรวจประเมินมาสรุปลงในแบบฟอร์มทะเบียนรายการผลการตรวจติดตาม (CAR/PAR LOG) (F-AC-009) และนำเสนอแก่ MR

4.4.4 DCC จัดเก็บเอกสารต้นฉบับตามอายุการจัดเก็บใน Master List โดยเอกสารมีดังนี้

- ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AC-008)
- ทะเบียนรายการผลการตรวจติดตาม (CAR/PAR LOG) (F-AC-009)


#### 5. บันทึกและการจัดเก็บ

รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
F-AC-008	ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AC-009	ทะเบียนรายการผลการตรวจติดตาม (CAR/PAR LOG)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน	P-AC-004	01	13 ก.พ. 2560

## 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	3 ก.พ. 2558	เอกสารออกใหม่	ศรินญา
01	13 ก.พ. 2560	แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายในศูนย์ประชุมแสดงสินค้านานาชาติฯ	ภีรนนท์

 <p>ศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย สกลนคร</p>	<p>ระเบียบการปฏิบัติงาน</p> <p>การประเมินระบบ</p>	รหัสเอกสาร	P-AC-005
		แก้ไขครั้งที่	02
		วันที่บังคับใช้	13 ก.พ.. 2560

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	นางสาวศรินญา กาละ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารศูนย์ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร



ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การประเมินระบบ	P-AC-005	02	13 ก.พ.2560

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทบทวนระบบมาตรฐานต่างๆที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อให้มั่นใจว่าระบบได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงประเด็นทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารในอันที่จะนำมาใช้กับการทบทวนระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยมาตรฐานต่างๆให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบงานๆสำหรับศูนย์ประชุมฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
MR ( Management Representative)	ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบการจัดการต่าง ๆ
ระบบมาตรฐานต่าง ๆ	มาตรฐานระบบการจัดการที่ศูนย์ประชุมฯ นำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการศูนย์ประชุมฯ เช่น ระบบมาตรฐานการจัดการรักษาความปลอดภัย (มอก.22300) เป็นต้น
คณะทำงาน	กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของศูนย์ประชุมฯ หรือคณะกรรมการที่กรรมการผู้จัดการมอบหมายแล้วแต่กรณี
คณะกรรมการฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นคณะกรรมการระบบมาตรฐานต่าง ๆตามคำสั่งที่มอบหมายให้ดำเนินการ
ภัยคุกคาม	สถานการณ์เหตุการณ์หรือภาวะที่มีศักยภาพในการก่อให้เกิดความสูญเสียหรืออันตรายต่อชีวิตและสินทรัพย์ซึ่งอาจจะเกิดจากการกระทำของมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ
ความเสี่ยง	โอกาสของการเกิดภัยคุกคามด้านความปลอดภัยทำให้เกิดผลตามมาที่ไม่พึงประสงค์
DCC (Document control center) ผู้ควบคุมเอกสาร	ผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมเอกสารและบันทึก ทั้งเอกสารภายในองค์กรและเอกสารภายนอกที่นำมาอ้างอิง

ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบ	รหัสเอกสาร P-AC-005	แก้ไขครั้งที่ 02	วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ.2560
---	------------------------	---------------------	--------------------------------

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 คณะทำงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินการตามระบบมาตรฐานต่างๆที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของศูนย์ประชุมฯจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยดังต่อไปนี้

1. ผลการทดสอบอุปกรณ์เครื่องมือที่เกี่ยวข้องในระบบ
2. ผลการทดลองปฏิบัติ / การฝึกซ้อมเกี่ยวกับการแผนการป้องกันบรรเทาตอบสนองฟื้นฟูและการรักษาความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ
3. ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการป้องกันบรรเทาตอบสนองและฟื้นฟูและการรักษาความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ
4. รายงานที่จัดทำขึ้นภายหลังเกิดอุบัติเหตุ
5. การเรียนรู้จากบทเรียน (Lesson Learn) ภายในองค์กรหรือที่ได้รับข่าวสารจากหน่วยงานบุคคลภายนอก
6. ผลการปฏิบัติงาน (Performance)
7. ปัจจัยอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำระบบอาทิผลการดำเนินงานตามแผนงานการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลการปฏิบัติตามขั้นตอน / วิธีการดำเนินงานในระบบเป็นต้น

4.2 กรณี การประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆให้ดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ (P-SE-002)

4.3 คณะทำงานดำเนินการประเมินระบบจากข้อมูลที่รวบรวมได้ในปีละ 2 ครั้งพร้อมสรุปผลการประเมินลงในแบบฟอร์มการประเมินระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย (F-AC-019)

4.4 นำเสนอ MR เพื่อพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจนำไปสู่การเกิดภัยคุกคามภาวะวิกฤตและความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กรดังนี้

1. กรณีที่มีผลการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร MR จะต้องดำเนินการหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันทีเพื่อดำเนินการปรับปรุงหรือจัดทำดังนี้
  - แผนงานสำหรับการจัดการป้องกันและบรรเทา
  - แผนงานสำหรับการจัดการตอบสนองและฟื้นฟูและการรักษาความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ
  - จัดทำหรือปรับปรุงขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน
  - อื่นๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำระบบ

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การประเมินระบบ	P-AC-005	02	13 ก.พ.2560

2. กรณีที่มีผลการเปลี่ยนแปลงที่ไม่มีนัยสำคัญต่อองค์กรMR รับทราบผลการประเมินระบบ

4.5 MR รายงานผลสรุปการประเมินตามแบบฟอร์มการประเมินระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย (F-AC-019) รวมทั้งประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญเสนอต่อที่ประชุมการทบทวนการจัดการโดยฝ่ายบริหารตามระยะเวลาที่กำหนดโดยต้นฉบับการประเมินระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย (F-AC-019) จัดเก็บที่ DCC

4.6 กรณีผลการประเมินระบบไม่สอดคล้องเป็นไปตามขั้นตอน/วิธีปฏิบัติหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อกำหนดต่างๆให้ถือเป็นข้อบกพร่องต้องดำเนินการออกใบ CAR โดยดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขตามระเบียบการปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน (P-AC-004)


ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การประเมินระบบ	P-AC-005	02	13 ก.พ.2560

### 5. บันทึกและการจัดเก็บ

รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
F-AC-019	การประเมินระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร

### 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	6 ก.พ. 2558	เอกสารออกใหม่	ศรินญา
01	28 ส.ค. 2558	เพิ่มเติมหัวข้อ 4.6 การปฏิบัติกรณีผลการประเมินระบบไม่สอดคล้อง เป็นไปตามขั้นตอน/วิธีปฏิบัติหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อกำหนดต่างๆ หน้า 5	ศรินญา
02	13 ก.พ. 2560	แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายในศูนย์ประชุมแสดงสินค้านานาชาติฯ	ภีรนนท์

 <p>ศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย สกลนครราชภัฏ</p>	<p>ระเบียบการปฏิบัติงาน</p> <p>การทบทวนการจัดการ</p>	รหัสเอกสาร	P-AC-006
		แก้ไขครั้งที่	01
		วันที่บังคับใช้	13 ก.พ. 2560

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	นางสาวศรินญา กาละ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารศูนย์ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การทบทวนการจัดการ	P-AC-006	01	13 ก.พ.2560

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทบทวนระบบมาตรฐานต่างๆที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อให้มั่นใจว่าระบบได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงประเด็นทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารในอันที่จะนำมาใช้กับการทบทวนระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยมาตรฐานต่างๆให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบงานๆสำหรับศูนย์ประชุมฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
MR ( Management Representative)	ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบการจัดการต่าง ๆ
วาระการประชุม	ระเบียบวาระการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารจัดการที่มีการแจ้งให้ทราบก่อนการประชุม
คณะทำงาน	กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของศูนย์ประชุมฯ หรือคณะกรรมการที่กรรมการผู้จัดการมอบหมายแล้วแต่กรณี
คณะกรรมการฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นคณะกรรมการระบบมาตรฐานต่าง ๆตามคำสั่งที่มอบหมายให้ดำเนินการ
ระบบมาตรฐานต่าง ๆ	มาตรฐานระบบการจัดการที่ศูนย์ประชุมฯ นำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการศูนย์ประชุมฯ เช่น ระบบมาตรฐานการจัดการรักษาความปลอดภัย (มอก.22300) เป็นต้น
DCC (Document control center) ผู้ควบคุมเอกสาร	ผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมเอกสารและบันทึก ทั้งเอกสารภายในองค์กรและเอกสารภายนอกที่นำมาอ้างอิง

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การทบทวนการจัดการ	P-AC-006	01	13 ก.พ.2560

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การกำหนดวาระเชิญประชุม

4.1.1 MR กำหนดวาระการประชุมทบทวนการจัดการของคณะกรรมการฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งโดยระเบียบวาระแบ่งออกเป็น 3 ระเบียบวาระดังนี้ :

ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วและการติดตามผล

ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องอื่นๆ

4.1.2 MR พิจารณาการกำหนดหัวข้อตามระเบียบวาระตามที่ได้เห็นว่ามีเหมาะสมโดยให้มีหัวข้อเรื่องครอบคลุมถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- ผลของการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอก
- ผลการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
- การติดต่อสื่อสารจากหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียรวมทั้งข้อร้องเรียน
- ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของระบบมาตรฐานต่างๆ
- การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- สถานะของการปฏิบัติการแก้ไขและการป้องกัน
- การติดตามผลการปฏิบัติงานจากการประชุมทบทวนการจัดการครั้งที่ผ่านมา
- การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบมาตรฐานต่างๆเช่นการเปลี่ยนแปลงภัยคุกคามแหล่งอันตรายการเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรการแก้ไขข้อกำหนดของกฎหมาย เป็นต้น
- นโยบายมาตรฐานระบบการจัดการต่างๆเช่นนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัย
- ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

##### 4.2 การเตรียมเอกสารข้อมูลตามวาระ

ก่อนถึงกำหนดการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์

- MR กำหนดวาระการประชุม
- MR จัดทำหนังสือเชิญประชุมตามแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุมของศูนย์ประชุมฯเพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- ผู้รับผิดชอบตามหัวข้อการประชุมจะต้องจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อนการประชุม

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การทบทวนการจัดการ	P-AC-006	01	13 ก.พ.2560

### 4.3 การรวบรวมนำเสนอข้อมูล

เลขานุการของคณะกรรมการฝ่ายบริหารหรือตามที่MR มอบหมายให้ดำเนินการทำการรวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆตามวาระการประชุมกรณีฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีเหตุขัดข้องไม่อาจจัดส่งเอกสารมาให้ได้ทันให้MR ชี้แจงในที่ประชุม

### 4.4 การดำเนินการประชุม

4.4.1 ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมทบทวนตามระเบียบวาระและหัวข้อการประชุมที่กำหนดไว้ โดยมี เลขานุการของคณะกรรมการฝ่ายบริหารหรือตามที่MR มอบหมายให้ดำเนินการ จัดบันทึกรายงานการประชุมทบทวน

# กรณี ประธานในที่ประชุมทบทวนไม่อยู่ หรือติดภารกิจ ไม่อาจเข้าร่วมประชุมทบทวนได้ มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารดำเนินการประชุมทบทวน

4.4.2 ประธานกรรมการเป็นผู้รับรองบันทึกรายงานการประชุมทบทวน

4.4.3 เลขานุการของคณะกรรมการฝ่ายบริหารหรือตามที่MR มอบหมายให้ดำเนินการ สำเนา รายงานการประชุมทบทวนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

4.4.5 DCC จัดเก็บรายงานการประชุมทบทวน (ต้นฉบับ) ระยะเวลา 5 ปี

### 4.5 การปฏิบัติตามมติที่ประชุม

ผู้ที่เกี่ยวข้องของดำเนินการปฏิบัติตามมติที่ประชุมในกรณีที่มติที่ประชุมให้มีการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหาให้ดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน (P-AC-004)




ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การทบทวนการจัดการ	P-AC-006	01	13 ก.พ.2560

### 5.บันทึกและการจัดเก็บ

รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
-	รายงานการประชุม ทบทวนการจัดการ	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร

### 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	14 ก.พ. 2558	เอกสารออกใหม่	ศรินญา
01	13 ก.พ. 2560	แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายในศูนย์ประชุมแสดงสินค้านานาชาติฯ	ภิรนนท์

	<b>ระเบียบการปฏิบัติงาน</b>  <b>วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน</b>	รหัสเอกสาร	P-AC-007
		แก้ไขครั้งที่	01
		วันที่บังคับใช้	13 ก.พ. 2560

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	นางสาวศรินญา กาละ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารศูนย์ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง วัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงาน	P-AC-007	01	13 ก.พ. 2560

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงานของระบบมาตรฐานต่างๆในแต่ละส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดเตรียมแผนการจัดการด้านระบบมาตรฐานต่างๆในการป้องกันแก้ไขภัยคุกคามและความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงหรือที่มีนัยสำคัญ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงกระบวนการจัดทำวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงานของระบบมาตรฐานต่างๆที่ซึ่งภัยคุกคามและความเสี่ยงหรือที่มีนัยสำคัญสำหรับศูนย์ประชุนานาชาติสำหรับศูนย์ประชุนา

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
MR ( Management Representative)	ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบการจัดการต่าง ๆ
มาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ	มาตรฐานระบบการจัดการที่นำมาประยุกต์ใช้ภายในศูนย์ประชุนา เช่นมาตรฐานระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (มอก.22300) เป็นต้น
คณะทำงาน	กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของศูนย์ประชุนา หรือคณะกรรมการที่กรรมการผู้จัดการมอบหมายแล้วแต่กรณี
วัตถุประสงค์	ผลที่ต้องการบรรลุหรือทำให้สำเร็จโดยวัตถุประสงค์จะต้องสอดคล้องกับนโยบายรักษาความปลอดภัยและมีความชัดเจน
เป้าหมาย	ขนาดหรือปริมาณของผลที่ต้องการบรรลุรวมทั้งกำหนดเวลาที่ต้องการให้บรรลุผลด้านรักษาความปลอดภัยโดยเป้าหมายจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	ตัววัดผลความสำเร็จของเป้าหมายเช่นจำนวนปริมาณเวลา เป็นต้น
แผนงาน	การกำหนดกิจกรรมการดำเนินงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ และนำไปดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง วัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงาน	P-AC-007	01	13 ก.พ. 2560

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 คณะทำงานและแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงาน โดยพิจารณาจากข้อมูลในด้านต่างๆดังนี้

- นโยบาย
- กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- การชั่งน้ภัยคุกคามและความเสี่ยงในระดับสูงหรือปานกลาง
- ประเด็นการดำเนินธุรกิจขององค์กรงบประมาณเทคโนโลยีและความพร้อมขององค์กร

4.2 นำข้อมูลที่ได้จากข้อ [4.1] มาจัดทำรายละเอียดการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและตัวชี้วัดลงในแบบฟอร์มวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงาน (F-AC-020)

4.3 คณะทำงานและแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันรับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงาน โดยระบุวิธีการดำเนินการหน่วยงานที่รับผิดชอบระยะเวลาและผลการติดตามลงในแบบฟอร์มวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงาน (F-AC-020)

4.4 นำเสนอ MR พิจารณาอนุมัติการดำเนินการตามแผนงานหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติแผนงานรักษาความปลอดภัย

- สอดคล้องกับนโยบายและข้อกำหนด
- สอดคล้องต่อกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ลักษณะของภัยคุกคามและความเสี่ยงมีนัยสำคัญ
- สภาพการทำงานปัจจุบันที่มีความเหมาะสม
- การจัดการด้านวิศวกรรมและการลงทุนด้านทรัพย์สิน
- ผลกระทบด้านกานปฏิบัติงาน
- สามารถนำไปปฏิบัติและรักษาไว้ได้
- กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ชัดเจน

4.5 ภายหลัง MR อนุมัติแล้ว DCC สำเนาบันทึกวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงาน (F-AC-020) ให้กับแผนกที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามแผนงานที่ระบุไว้ และDCC จัดเก็บบันทึกวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงาน (F-AC-020) (ต้นฉบับ)

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง วัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงาน	P-AC-007	01	13 ก.พ. 2560

4.6 หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการทบทวนแผนงานด้านระบบมาตรฐานต่างๆอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายกรณีมีความจำเป็นปรับปรุง/แก้ไขแผนงานให้ดำเนินการตามข้อ [4.3]-[4.4] โดยคำนึง

- แผนกที่จัดทำแผนงานเห็นว่ามีความจำเป็นต้องแก้ไข
- ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมาย
- ทรัพยากรมีไม่เพียงพอตามที่กำหนด

4.7 เมื่อคณะทำงานดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหาภัยคุกคามและความเสี่ยงหรือผลการชี้บ่งที่มีนัยสำคัญเรียบร้อยแล้วให้คณะทำงานดำเนินการทบทวนตามระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่องการชี้บ่งภัยคุกคามและประเมินความเสี่ยง (P-SE-001) เพื่อลดภัยคุกคามและความเสี่ยงให้อยู่ในระดับปานกลางหรือต่ำ

4.8 เมื่อถึงวาระการประชุมทบทวนการจัดการ MR นำเสนอผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงานเพื่อให้ทางคณะกรรมการฝ่ายบริหารทบทวนและพิจารณาการดำเนินงานโดยMR นำบันทึกการประชุม / แผนงาน / นโยบายไปปรับปรุงและพัฒนาแผนงานต่อไป


ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง วัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนงาน	P-AC-007	01	13 ก.พ. 2560

### 5.บันทึกและการจัดเก็บ

รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
F-AC-020	วัตถุประสงค์เป้าหมาย และแผนงาน	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร

### 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	16 ก.พ. 2558	เอกสารออกใหม่	ศรีนญา
01	13 ก.พ. 2560	แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายในศูนย์ประชุมแสดงสินค้านานาชาติฯ	ภิรนนท์

 <p>ศูนย์มาตรฐานและสเปกตรัม นานาชาติ จังหวัดฉะเชิงเทรา</p>	ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	P-AS-001
	การควบคุมเอกสารและบันทึก	แก้ไขครั้งที่	01
		วันที่บังคับใช้	21ต.ค. 2559

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
-------	-----------	-------------	-------------

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AS-001	01	21ต.ค. 2559

ชื่อ-สกุล	นางสาวศรีนญา กาละ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารศูนย์ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสารและบันทึกให้มีรูปแบบเหมือนกันทั้งองค์กร
- 1.2 เพื่อยืนยันว่าได้มีการจัดทำตรวจสอบอนุมัติอย่างเหมาะสมและรับรองว่าขั้นตอนการดำเนินงานมีเอกสารประจำจุดใช้งานและเป็นฉบับล่าสุดเสมอ
- 1.3 เพื่อใช้ในการควบคุมสำหรับการขึ้นการแจ้งการเรียกคืนการป้องกันการเรียกคืนระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายบันทึกเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมเอกสาร ข้อมูลและบันทึก ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการควบคุมเอกสารและบันทึกในรูปแบบต่างๆของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ รวมถึงเอกสารที่ได้รับมาจากภายนอก

### 3. คำจำกัดความ

#### 3.1 ประเภทเอกสาร

คำศัพท์	ความหมาย
เอกสารควบคุม Documents Control	เอกสารหรือสำเนาเอกสารที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ได้จัดทำขึ้นหรือได้รับมาจากภายนอกเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกซึ่งต้องการการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เพื่อให้ครบถ้วนถูกต้องและทันต่อปัจจุบันและต้องให้มีสถานภาพล่าสุดอยู่เสมอ
เอกสารไม่ควบคุม Document Uncontrolled	สำเนาของเอกสารควบคุมที่ไม่ต้องการการปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ

#### 3.2 ประเภทเอกสารควบคุม

คำศัพท์	ความหมาย
---------	----------



ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	รหัสเอกสาร P-AS-001	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21ต.ค. 2559
---	------------------------	---------------------	--------------------------------

คู่มือ Manual	เอกสารที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆของศูนย์ ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติรวมทั้งความสัมพันธ์ของเอกสารที่เกิดขึ้นในระบบ มาตรฐานการจัดการต่างๆในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ
ระเบียบการปฏิบัติงาน Procedure	เอกสารที่อธิบายขั้นตอน/กระบวนการทำงานเพื่อให้ทราบถึงลำดับขั้นตอนตลอดจะอ้างอิงไป ถึงทำเอกสารต่างๆ เช่นคู่มือการทำงาน บันทึกต่างๆในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้า ชาติ

คำศัพท์	ความหมาย
คู่มือการทำงาน Work Instruction	เอกสารที่อธิบายวิธีการทำงานต่างๆในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้า ชาติ
เอกสารสนับสนุน Supporting Document	เอกสารที่ทางศูนย์ประชุมและแสดงสินค้าชาติจัดทำขึ้นเพื่อนำมาอ้างอิงหรือนำมาใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
แบบฟอร์ม Form	แบบฟอร์มเพื่อใช้ในการบันทึกผลการปฏิบัติงาน
เอกสารภายนอก External Document	เอกสารที่รับมาจากภายนอกศูนย์ประชุมและแสดงสินค้าชาติซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความ จำเป็นต่อการดำเนินงานระบบการจัดการด้านรักษาความปลอดภัยเช่นกฎหมายระเบียบ ราชการระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานคู่มือหนังสือข้อกำหนดอื่นๆ เป็นต้น

### 3.3 คำศัพท์อื่นๆ

คำศัพท์	ความหมาย
ผู้ควบคุมเอกสาร Document control center : DCC	ผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมเอกสารและบันทึกทั้งเอกสารภายในองค์กรและเอกสารภายนอกที่ นำมาอ้างอิง
ทะเบียนเอกสาร Document Master List	รายการที่แสดงถึงเอกสารใดบ้างที่ต้องควบคุมสถานภาพ รวมทั้งแสดงถึงสถานภาพล่าสุดของ เอกสารนั้นด้วย

ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	รหัสเอกสาร P-AS-001	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21ต.ค. 2559
---	------------------------	---------------------	--------------------------------

Document Action Request (DAR)	แบบฟอร์มร้องขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก รวมทั้งแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสารควบคุม
ผู้จัดทำ/แก้ไข/ ยกเลิก	ผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนั้นหรือผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในการขั้นตอนการทำงานนั้นๆ
ผู้ทบทวน/ ตรวจสอบ	ผู้ทำหน้าที่ทบทวน/ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสารนั้นๆซึ่งต้องเป็นผู้มีความเข้าใจในเนื้อหาของเอกสาร

คำศัพท์	ความหมาย
ผู้อนุมัติ	ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติตามตารางอำนาจหน้าที่เป็นผู้รับรองเอกสารก่อนที่จะประกาศใช้เพื่อความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจทำหน้าที่เป็นผู้ทบทวนและ/หรือผู้จัดทำด้วยก็ได้
เอกสารอ้างอิง	เอกสารที่ได้กล่าวอ้างถึงว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนนั้นๆทั้งคู่มือ หรือระเบียบปฏิบัติหรือ คู่มือการทำงาน
MR ( Management Representative)	ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบการจัดการต่าง ๆ
Master Copy	เอกสารต้นฉบับที่รับการอนุมัติแล้ว จัดเก็บที่ DCC
Controlled Copy	สำเนาของเอกสาร Master Copy แจกจ่ายไปยังจุดใช้งาน โดยควบคุมให้มีสถานะภาพล่าสุดอยู่เสมอ
Uncontrolled Copy	สำเนาของเอกสาร Master Copy ที่ไม่ต้องควบคุมสถานะภาพ
Obsoloted	เอกสารที่ยกเลิกการใช้งาน

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AS-001	01	21ต.ค. 2559

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การจัดทำเอกสารควบคุม

4.1.1 ผู้จัดทำเอกสารร้องขอหมายเลขเอกสาร (Doc. No.) จาก DCC โดย DCC จะตรวจสอบ Document Master List ก่อนออกหมายเลขเอกสารให้ผู้จัดทำ เพื่อป้องกันการออกหมายเลขซ้ำ

4.1.2 ผู้จัดทำนำหมายเลขเอกสารไประบุในเอกสารที่ได้จัดทำ พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) โดยต้องระบุรายละเอียดตามที่แบบฟอร์มกำหนด รวมถึงเหตุผลในการขอจัดทำ

4.1.3 เสนอเอกสารที่จัดทำและแบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามตารางหัวข้อ [4.3] พิจารณาทบทวนและอนุมัติเอกสาร

4.1.4 ยื่นแบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) ต่อ DCC พร้อมเอกสารแนบ (เอกสารฉบับที่จัดทำใหม่)

4.1.5 DCC นำเอกสารไปขึ้นทะเบียน

##### 4.2 การทบทวนและแก้ไขเอกสารควบคุม

4.2.1 ผู้แก้ไขดำเนินการแก้ไขเอกสาร โดยเปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไข (Rev. No.) ขึ้นอีก 1 ลำดับ (ให้อ้างอิงตามหัวข้อ [4.4] ) และเปลี่ยนแปลงวันที่บังคับใช้ และจำนวนหน้าของเอกสารให้ถูกต้อง

4.2.2 บันทึกประวัติการแก้ไข (History of change) โดยเพิ่มครั้งที่แก้ไขอีก 1 ลำดับ (เป็นหมายเลขเดียวกับ Rev. No.) รวมทั้งรายละเอียดการแก้ไขโดยสังเขปว่า แก้ไขหัวข้อใด หน้าที่เท่าไร แก้ไขอย่างไรบ้าง

##### ตัวอย่าง

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	8เม.ย. 2554	เอกสารออกใหม่	Siriman
01	22มิ.ย. 2557	เพิ่มเติมการเรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมในหัวข้อ 4.2 หน้า 10	Siriman

4.2.3 กรอกแบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) โดยต้องระบุรายละเอียดตามที่แบบฟอร์มกำหนด รวมถึงเหตุผลในการขอแก้ไขเอกสาร

4.2.4 เสนอเอกสารที่แก้ไขและแบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามตารางหัวข้อ [4.3] พิจารณาทบทวนและอนุมัติเอกสาร

4.2.5 ยื่นแบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) ต่อ DCC พร้อมเอกสารแนบ (เอกสารฉบับที่แก้ไขแล้ว)

4.2.6 DCC นำเอกสารไปขึ้นทะเบียน

#### 4.3 การตรวจสอบและอนุมัติ

เอกสารควบคุมก่อนขึ้นทะเบียน ต้องได้รับพิจารณาทบทวนและอนุมัติ ตามตารางอำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนด  
ดังนี้คือ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ผู้จัดทำ/แก้ไข/ ยกเลิก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ต้นฉบับ	แจกจ่าย/ เรียกคืนสำเนา	ทำลาย
①	คู่มือ (Manual)	MR	MR	ผู้อำนวยการ	DCC	-	DCC
②	ระเบียบการปฏิบัติงาน (Procedure)	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	ผู้อำนวยการฝ่าย	MR	DCC	DCC	DCC
③	คู่มือการทำงาน (WI)	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย	ผู้อำนวยการฝ่าย	DCC	DCC	DCC
④	เอกสารสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย	ผู้อำนวยการฝ่าย	DCC	DCC	DCC
⑤	แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย/ ผู้อำนวยการฝ่าย	MR/ ผู้อำนวยการฝ่าย	DCC	DCC	DCC
⑥	เอกสารภายนอก	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย/ ผู้อำนวยการฝ่าย	MR / ผู้อำนวยการฝ่าย	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	-	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย

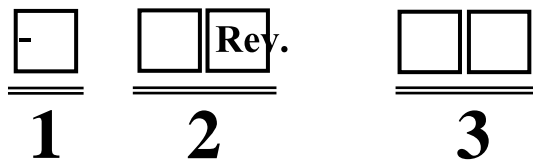
กรณีเอกสารลำดับ ① – ⑤ ส่งให้ DCC เป็นผู้ดำเนินการควบคุม

กรณีเป็น ⑥ เอกสารภายนอก ส่งให้แผนกที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุม

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AS-001	01	21ต.ค. 2559

#### 4.4 การกำหนดรหัสเอกสาร

##### 4.4.1 คู่มือ/ Manual

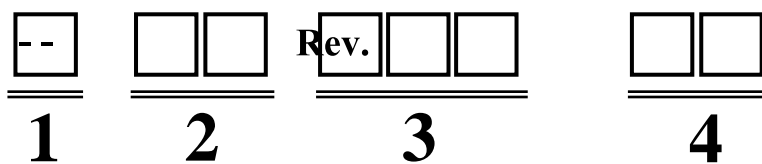


- 1 คือ รหัสประเภทเอกสาร คือ M
- 2 คือ ลำดับของเอกสาร คือ 01
- 3 คือ ลำดับการแก้ไขเอกสาร เริ่มจาก 00, 01, 02, ...

เช่น

M-01 Rev.01 หมายถึง เอกสารประเภทคู่มือ ลำดับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1

##### 4.4.2 ระเบียบการปฏิบัติงาน/Procedure, คู่มือการทำงาน/Work Instruction



- 1 คือ รหัสประเภทเอกสาร ดังนี้
 

Procedure	=	P
Work Instruction	=	WI
Supporting Document	=	SD
- 2 คือ รหัสแผนกที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิงตามตาราง B. รหัสหน่วยงาน)
- 3 คือ ลำดับของหมายเลขเอกสาร เริ่มจาก 001, 002, 003, ....
- 4 คือ ลำดับการแก้ไขเอกสาร เริ่มจาก 00, 01, 02, ...

เช่น

P-SE-007 Rev.00 หมายถึง เอกสารประเภท Procedure ของหน่วยงานรักษาความปลอดภัย ลำดับที่ 7 เป็นเอกสารออกใหม่

ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	รหัสเอกสาร P-AS-001	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21ต.ค. 2559
---	------------------------	---------------------	--------------------------------

#### 4.4.3แบบฟอร์ม / From

-  - **Rev.** **Date :** **(RT-** **year)**  
**1**            **2**            **3**            **4**            **5**            **6**

- 1 คือรหัสประเภทเอกสาร คือ F
- 2 คือ รหัสแผนกที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิงตามตารางB. รหัสหน่วยงาน)
- 3 คือ ลำดับของหมายเลขเอกสาร เริ่มจาก 001, 002, 003, ....
- 4 คือ ลำดับการแก้ไขเอกสาร เริ่มจาก 00, 01, 02, ...
- 5 คือ วันที่ที่ประกาศใช้ เช่น 11 มี.ค. 2557
- 6 คือ อายุการจัดเก็บเอกสารฉบับนี้ อ้างอิงตามการควบคุมบันทึก  
เช่น

ตย1F-AS-005 Rev.02 Date : 6 ก.ค. 2555 (RT-3 year)

หมายถึง เอกสารประเภทแบบฟอร์ม ของหน่วยงานพัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานการให้บริการ ลำดับที่ 5 แก้ไขครั้งที่ 2วันประกาศใช้ 6 ก.ค. 2555อายุการจัดเก็บ 3 ปีนับจากวันที่ที่บันทึก

ตย2F-SE-002 Rev.00 Date : 25 ก.ย. 2556 (RT-ตลอดอายุของเอกสาร)

หมายถึง เอกสารประเภทแบบฟอร์ม ของหน่วยงานรักษาความปลอดภัย ลำดับที่ 2 เอกสารออกใหม่ วันประกาศใช้ 25 ก.ย. 2556อายุการจัดเก็บ ตลอดอายุของเอกสาร

หมายเหตุ

RT : Retention time คือ อายุการจัดเก็บเอกสาร

ตำแหน่งการจัดวางหมายเลขเอกสาร ให้วางไว้ ด้านล่างมุมซ้ายของเอกสาร โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

#### 4.4.4 เอกสารภายนอก / External Document

- **Rev.**   
**1**            **2**            **3**

---

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AS-001	01	21ต.ค. 2559

---

- 1 คือรหัสประเภทเอกสาร คือ EXT
- 2 คือ ลำดับของหมายเลขเอกสาร เริ่มจาก 001, 002, 003, ....
- 3 คือ ลำดับการแก้ไขเอกสาร เริ่มจาก 00, 01, 02, ...

เช่น

EXT-002 Rev.01 หมายถึง เอกสารภายนอก ลำดับที่ 2 แก้ไขครั้งที่ 1

**A. รหัสประเภทเอกสารควบคุม**

รหัสประเภทเอกสาร	เอกสาร
M	คู่มือManual
P	ระเบียบการปฏิบัติงาน Procedure
WI	คู่มือการทำงาน Work Instruction
SD	เอกสารสนับสนุน Supporting Document
F	แบบฟอร์ม Form
EXT	เอกสารภายนอก External Document

**B. รหัสหน่วยงาน**

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
MK	งานพัฒนาและส่งเสริมการจัดประชุม (Marketing)
AS	งานพัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานการให้บริการ (Administration Service Standards)
PS	งานประชาสัมพันธ์และการขาย (Public relation & Sales)
AC	งานบริหารศูนย์ประชุม (Administration Convention Centre)
SE	งานรักษาความปลอดภัย (Security)
TD	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี (Technology Development)
HK	งานรักษาความสะอาด (Housekeeping)
MT	งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (Maintenance Facility)
LS	งานภูมิทัศน์ (Landscape)



ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AS-001	01	21ต.ค. 2559

#### 4.5 การขึ้นทะเบียนเอกสาร

4.5.1 DCC นำเอกสารที่ได้รับจากผู้จัดทำ/ผู้แก้ไข ขึ้นทะเบียนเอกสารใน Document Master List ตามแต่ประเภทเอกสาร

- Master List for Internal Documents (F-AS-002)
- Master List for External Documents (F-AS-003)

4.5.2 ประทับตรา **MASTER COPY** สีแดง (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของเอกสารทุกหน้า

4.5.3 ให้ DCC ปรับปรุงทะเบียนเอกสาร Document Master List ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

#### 4.6 การสำเนาและการแจกจ่าย

*DCC เป็นผู้ดำเนินการแจกจ่ายเอกสาร โดยปฏิบัติดังนี้*

4.6.1 สำเนาเอกสารจากต้นฉบับตามจำนวนที่ระบุไว้ในผังการแจกจ่ายเอกสารตามแต่ประเภทเอกสาร Master List for Internal Documents (F-AS-002)

4.6.2 ประทับตรา **CONTROLLED COPY** สีน้ำเงิน (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสารของสำเนาทุกชุดที่จะแจกจ่าย

4.6.3 แจกจ่ายสำเนาเอกสารตามผังการแจกจ่ายเอกสาร (ตาม 4.6.1 ) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยใช้แบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) (ที่ผู้จัดทำ/ผู้แก้ไขกรอกไว้แล้ว) แจกจ่ายใน 2 กรณี

- 1) แจกจ่ายเอกสารจัดทำใหม่ ให้ผู้รับเอกสารลงนามรับเอกสารเท่านั้น
- 2) แจกจ่ายเอกสารที่มีการปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้รับเอกสารลงนามรับและคืนเอกสาร พร้อมคืนเอกสารชุดเก่าเพื่อป้องกันการนำเอกสารล่าสมัยไปใช้โดยไม่ตั้งใจ

4.6.4 หน่วยงานที่นอกเหนือจากที่ผังระบุการแจกจ่ายกำหนดไว้นั้น หากต้องการสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิง ผู้ร้องขอสำเนาจะต้องยื่นแบบฟอร์ม Document Request : DR (F-AS-004) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาทบทวนและอนุมัติ และ DCC ดำเนินการออกสำเนาเอกสารให้เป็นเอกสารไม่ควบคุม ซึ่งจะถูกขังโดยการประทับตรา

**UNCONTROLLED COPY** สีน้ำเงิน ทุกหน้าของเอกสาร (ตำแหน่งตามความเหมาะสม)

4.6.5 กรณีที่เอกสารชำรุด/สูญหายให้หน่วยงานนั้นๆ ยื่นแบบฟอร์ม Document Request : DR (F-AS-004) เพื่อขอสำเนาชุดใหม่พร้อมทั้งนำเอกสารที่ชำรุดส่งคืน DCC

4.6.6 กรณีหน่วยงานใดต้องการลดหรือเพิ่มสำเนาเอกสาร ให้หน่วยงานนั้นๆ ยื่นแบบฟอร์ม Document Request : DR (F-AS-004) ต่อ DCC เพื่อที่ DCC ดำเนินการแก้ไขผังการแจกจ่ายเอกสาร และดำเนินการแจกจ่ายเอกสารตามผังการแจกจ่ายที่แก้ไขแล้วต่อไป

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AS-001	01	21ต.ค. 2559

#### 4.7 การยกเลิกและการทำลาย

4.7.1 การยกเลิกเนื่องจากเอกสารทันสมัย และมีฉบับใหม่มาแทนที่

4.7.1.1 DCC นำเอกสารต้นฉบับที่ยกเลิก มาประทับตรา **OBSELETED** สีแดง (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของต้นฉบับทุกหน้า จากนั้นเก็บเอกสารต้นฉบับที่ประทับตราแล้วไว้ใช้อ้างอิง โดยเก็บไว้ 2 ลำดับเท่านั้น (นับจากลำดับล่าสุดที่มีการใช้งาน)

4.7.1.2 DCC ทำลายเอกสารทั้งหมดอายุ โดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร, ฉีก/เผาทิ้ง, ทำเป็นกระดาษรีไซเคิล (โดยทำเครื่องหมายขีดฆ่าหน้าที่ยกเลิก) หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม

4.7.1.3 เรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมจากทุกจุดที่มีการแจกจ่ายมาทำการยกเลิก โดยให้ผู้ถือครองเอกสาร ลงนามส่งคืนเอกสารใน DAR (F-AS-001) ใบเดียวกันกับที่ใช้แจกจ่ายเอกสารฉบับล่าสุด

4.7.1.4 การทำลายเอกสารสำเนาทำเช่นเดียวกับเอกสารทั้งหมดอายุ ใน 4.7.1.2

4.7.2 การยกเลิกเอกสารเนื่องจากสาเหตุใดๆ

อาทิ

- เนื่องจากไม่มีการใช้งานเอกสารฉบับนั้นๆ แล้ว
- เนื่องจากได้มีการรวบรวมรายละเอียดไประบุในเอกสารฉบับอื่นๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.7.2.1 ผู้ขอต้องกรอกแบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) โดยระบุรายละเอียดตามที่แบบฟอร์มกำหนด รวมถึงเหตุผลในการขอยกเลิกเอกสาร

4.7.2.2 เสนอแบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามตารางหัวข้อ [4.3] พิจารณา ทบทวนและอนุมัติยกเลิกเอกสาร

4.7.2.3 ยื่นแบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) ต่อ DCC

4.7.2.4 DCC ปรับปรุงแก้ไข Document Master List ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

4.7.2.5 การยกเลิกเอกสารให้ DCC ดำเนินการเช่นเดียวกับ 4.7.1 การยกเลิกเนื่องจากเอกสารทันสมัย และมีฉบับใหม่มาแทนที่

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AS-001	01	21ต.ค. 2559

#### 4.8 การควบคุมเอกสารจากภายนอก

4.8.1 การขึ้นทะเบียนเอกสารจากภายนอก ผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารฉบับนั้น ต้องเป็นผู้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) โดยระบุรายละเอียดเหตุการณ์การนำเอกสารมาใช้อ้างอิงภายในองค์กรเสนอแบบฟอร์ม DAR (F-AS-001) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาทบทวนและอนุมัติ

4.8.2 จากนั้น DCC นำเอกสารต้นฉบับ ประทับตรา “EXTERNAL DOCUMENT” (ดังตัวอย่างด้านล่าง) สีแดง ไว้ที่ปกหน้าของเอกสาร หรือหน้าถัดไปตามความเหมาะสม พร้อมลงชื่อผู้รับ/วันที่รับ และระบุหมายเลขเอกสาร (ดูหัวข้อ 4.4.4 เอกสารภายนอก)



4.8.3 DCC ขึ้นทะเบียนเอกสาร Master List for External Documents (F-AS-003) และปรับปรุงให้ทันสมัยเสมอ

4.8.4 เอกสารต้นฉบับส่งให้หน่วยงานที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมเอกสาร

4.8.5 เมื่อเอกสารทันสมัย ไม่เหมาะสมในการใช้งาน หรือมีเอกสารใหม่มาแทนที่ ให้หน่วยงานที่ควบคุมเอกสารนั้นดำเนินการยกเลิกเอกสารตามขั้นตอน 4.7 โดยหน่วยงานที่ควบคุมเอกสารนั้นเป็นผู้ทำลายเอกสารโดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร, ฉีก/เผาทิ้ง, ทำเป็นกระดาษรีไซเคิล (โดยทำเครื่องหมายขีดฆ่าหน้าที่ยกเลิก) หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม

#### 4.9 การควบคุมบันทึก(Control of Record)

4.9.1 หลังจากผู้จัดทำ/แก้ไข จัดทำหรือแก้ไขเอกสารแล้วให้ยื่นต่อ DCC เพื่อขึ้นทะเบียนควบคุมบันทึก โดยขึ้นทะเบียนเอกสารใน Document Master List ตามแต่ประเภทเอกสาร

- Master List for Internal Documents (F-AS-002)

- Master List for External Documents (F-AS-003)

ซึ่งต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รายการบันทึกที่ต้องจัดเก็บ ระบุหมายเลขเอกสาร/ ชื่อเอกสาร ให้ชัดเจน

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AS-001	01	21ต.ค. 2559

- หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บหรือพื้นที่ในการจัดเก็บ
- ระยะเวลาจัดเก็บ ระบุช่วงเวลาที่จะจัดเก็บเอกสารนี้ไว้ก่อนที่จะทำลาย

หมายเหตุระยะเวลาจัดเก็บเอกสารนั้นๆ ให้พิจารณาตามความจำเป็นหรือเงื่อนไขอื่นๆ เช่น

- การใช้ประโยชน์จากบันทึกนั้นๆ
- อายุการใช้งานที่คาดหวังจากผลิตภัณฑ์ และ/หรือบริการ
- ระยะเวลาการประกันการบริการ
- ตามข้อกำหนดลูกค้า
- ตามกฎหมายกำหนด หรือข้อบังคับต่างๆ ที่จะประยุกต์ได้

\* กรณีที่ต้องจัดเก็บบันทึกคุณภาพเป็นระยะเวลานาน ให้จัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.9.2 การยกเลิก/ทำลายบันทึกให้หน่วยงาน/พื้นที่ที่รับผิดชอบนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการยกเลิก/ทำลายเอกสารที่พ้นระยะการจัดเก็บนั้นๆ โดยทำลายตามความเหมาะสม

4.9.3 บันทึกที่อยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อพ้นระยะจัดเก็บให้ลบข้อมูลทิ้ง แต่ก่อนที่จะทำการลบทิ้ง ควรตรวจสอบให้มั่นใจว่าเป็นข้อมูลที่ต้องการลบทิ้งจริงๆ

#### 4.10 หัวข้อและรูปแบบเอกสาร

หัวข้อและรูปแบบเอกสารของระเบียบการปฏิบัติงาน(Procedure), คู่มือการทำงาน (WorkInstruction)ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	Process Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดสำคัญ

5. บันทึกและการจัดเก็บ

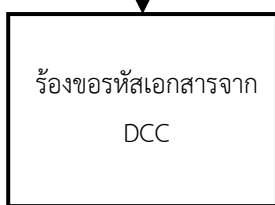
6. ประวัติการแก้ไข

การเขียนขั้นตอนการทำงานและวิธีปฏิบัติงานสามารถจัดทำเป็นแบบพรรณนาหรือ Process Flow ในรูปแบบอื่น ๆ ก็ได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก	P-AS-001	01	21ต.ค. 2559


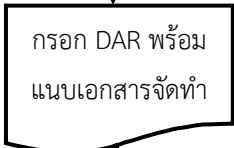

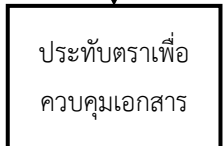
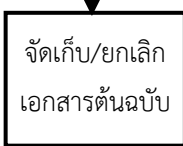

ผังกระบวนการ / Process Flow

ลำดับ	Process Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดสำคัญ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ร่วมพิจารณา/ กำหนดเอกสาร</p> </div>	ร่วมพิจารณา/กำหนดเอกสารโดยให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของ คู่มือ /องค์กร/ลูกค้า	ผู้อำนวยการ/ MR/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

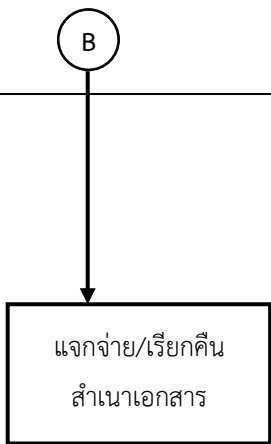
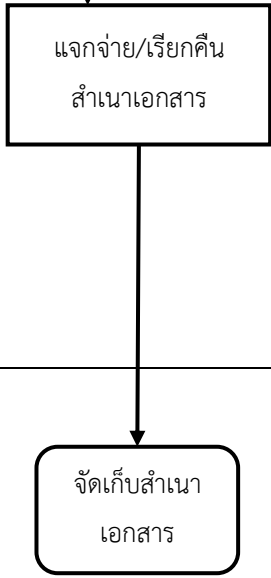



2		<p>MR/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความต้องการจัดทำ / ทบทวนแก้ไข / ยกเลิกเอกสารควบคุม</p> <p><u>เอกสารควบคุม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual (M) คู่มือ</li> <li>2. Procedure (P) ระเบียบการปฏิบัติงาน</li> <li>3. Work Instruction (WI) คู่มือการทำงาน</li> <li>4. Form (F) แบบฟอร์มบันทึก</li> <li>5. Supporting Document เอกสารสนับสนุน</li> <li>6. External document เอกสารจากภายนอก</li> </ol> <p>Note: กรณีจัดทำ/ ทบทวนแก้ไขให้ร้องขอรหัสเอกสาร / ไฟล์เอกสารที่DCC</p>	MR/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		ห้ามกำหนด รหัสเอกสาร เองต้องร้องขอ จากDCC เท่านั้น
3		<p>ดำเนินการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร ควบคุมพร้อมเสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ ตามตารางหัวข้อ [4.3] พิจารณาทบทวนและ อนุมัติเอกสาร</p> <p>Note : กรณีเอกสารจากภายนอกต้องมีการ พิจารณาทบทวนความจำเป็นของเอกสารต่อ องค์กรก่อนนำเอกสารมาขึ้นทะเบียน</p>	ผู้อำนวยกา MR/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ ต้องการ จัดทำ/ แก้ไข/ ยกเลิก	

ผังกระบวนการ / Process Flow(ต่อ)

ลำดับ	Process Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดสำคัญ
					
4		กรอกฟอร์มDAR เพื่อขอขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุมโดยระบุรายละเอียดเหตุผลให้ครบถ้วน จากนั้นยื่นต่อDCC พร้อมแนบเอกสารที่ขอจัดทำ / ทบทวนแก้ไข / ยกเลิก	ผู้อำนวยการ/ MR/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	Document Action Request (DAR) F-AS-001	
5		DCC นำเอกสารขึ้นทะเบียนพร้อมปรับปรุง Document Master List ให้เป็นปัจจุบันเสมอ	DCC	-Internal Doc. (F-AS-002) -External Doc. (F-AS-003)	
6		DCC ประทับตราเพื่อควบคุมเอกสารดังนี้ -เอกสารต้นฉบับ -> MASTER COPY -สำเนาเอกสารควบคุม -> CONTROLLED COPY -ยกเลิกเอกสารต้นฉบับ -> OBSOLETED -เอกสารภายนอก -> EXTERNAL DOCUMENT  Note : กรณีเป็นเอกสารที่ไม่ต้องควบคุมให้ประทับตราUNCONTROLLED COPY	DCC	-Internal Doc. (F-AS-002) -External Doc. (F-AS-003)	
7		DCC จัดเก็บ/ยกเลิกเอกสารต้นฉบับโดยจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดในDoc. Master List	DCC	-Internal Doc. (F-AS-002) -External Doc. (F-AS-003)	
					

ผังกระบวนการ / Process Flow(ต่อ)

ลำดับ	Process Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดสำคัญ
					
8		<p>DCC จัดทำสำเนาเอกสารตามผังการแจกจ่าย (Doc. Master List) พร้อมประทับตราสำเนาควบคุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ลงนามรับ / คืนเอกสารฉบับเก่าในฟอร์มDAR พร้อมทำลายเอกสารฉบับเก่าตามความเหมาะสม</p> <p>Note : หน่วยงานนอกเหนือจากผังการแจกจ่าย ต้องการสำเนาเอกสารเพิ่มหรือลดให้กรอกฟอร์ม DR (Document Request) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาทบทวนและอนุมัติจากนั้นยื่นต่อDCC เพื่อDCC จัดทำสำเนาเอกสารให้</p>	DCC/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	DAR (F-AS-001) DR (F-AS-004)	ห้ามจัดทำ สำเนาเอกสาร ควบคุมด้วย ตนเอง
9		<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเก็บสำเนาเอกสาร ควบคุมรวมทั้งบันทึกตามระยะเวลาที่กำหนดใน Doc. Master List และเมื่อเอกสารพ้นสมัยให้ทำลายตามความเหมาะสม</p>	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	Internal Doc. (F-AS-002) External Doc. (F-AS-003)	



ระเบียบการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้

เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก

P-AS-001

01


21ต.ค. 2559

## 5.บันทึกและการจัดเก็บ

รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
F-AS-001	ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร Document Action Request (DAR)	3ปี/ เมื่อแก้ไขครั้งใหม่	แฟ้มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานศูนย์ประชุมฯ	ผู้ควบคุมเอกสาร
F-AS-002	บัญชีรายการเอกสารควบคุม (เอกสารภายใน) Master List for Internal Doc	ตลอดอายุเอกสาร	แฟ้มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานศูนย์ประชุมฯ	ผู้ควบคุมเอกสาร
F-AS-003	บัญชีรายการเอกสารควบคุม (เอกสารภายนอก) Master List for External Doc	ตลอดอายุเอกสาร	แฟ้มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานศูนย์ประชุมฯ	ผู้ควบคุมเอกสาร
F-AS-004	Document Request	3ปี/ เมื่อแก้ไขครั้งใหม่	แฟ้มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานศูนย์ประชุมฯ	ผู้ควบคุมเอกสาร
-	เอกสารควบคุมที่ยกเลิก	ย่อนหลังจากล่าสุด 2ลำดับ	แฟ้มเอกสารควบคุม	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานศูนย์ประชุมฯ	ผู้ควบคุมเอกสาร

## 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	30 ธ.ค. 2557	เอกสารออกใหม่	ศรินญา
01	21 ต.ค. 2559	แก้ไขรหัสหน่วยงานให้สอดคล้องตาม Organization หน้า 9	ศรินญา

 <p>ศูนย์มาตรฐานและสเปกตรัม นานาชาติ จังหวัดเชียงใหม่</p>	ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	P-AS-003
	การตรวจประเมินภายใน	แก้ไขครั้งที่	01
		วันที่บังคับใช้	24 ก.ย. 2558

#### การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	นางสาวศรินญา กาละ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารศูนย์ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AS-003	01	24 ก.ย. 2558

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า มาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ มีการจัดทำและนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการตรวจประเมินภายในเป็นระยะๆ และให้มีการแก้ไขและป้องกันการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่พบ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายใต้มาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ ตามที่ระบุในคู่มือ (Manual) ระเบียบปฏิบัติทั้งหมด และคู่มือการทำงานต่างๆ รวมถึงพื้นที่การปฏิบัติงานของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
MR ( Management Representative)	ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบการจัดการต่าง ๆ
มาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ	มาตรฐานระบบการจัดการที่นำมาประยุกต์ใช้ภายในศูนย์ประชุม ฯ เช่น มาตรฐานระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (มอก.22300) เป็นต้น
ผู้ตรวจประเมิน (AUDITOR)	ผู้ตรวจประเมินภายใน ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในการตรวจประเมิน หรือผ่านการอบรมการตรวจประเมินภายใน และได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากตัวแทนฝ่ายบริหาร ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินภายใน
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน (LEAD AUDITOR)	หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินภายใน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากผู้แทนฝ่ายบริหาร ให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินภายใน
NC (Non-conformance) สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	ข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจเกิดจากการปฏิบัติงานหรือผลที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
CAR (Corrective Action Request)	ร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขสาเหตุของข้อบกพร่องหรือปัญหา

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AS-003	01	24 ก.ย. 2558

คำศัพท์	ความหมาย
PAR (Preventive Action Request)	ร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการป้องกันสาเหตุของสิ่งที่มีแนวโน้มเป็นข้อบกพร่องหรือปัญหา
Obs (Observation)	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบให้ดีขึ้น
DCC (Document control center) ผู้ควบคุมเอกสาร	ผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมเอกสารและบันทึก ทั้งเอกสารภายในองค์กรและเอกสารภายนอกที่นำมาอ้างอิง

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AS-003	01	24 ก.ย. 2558

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การกำหนดแผนประจำปี

4.1.1 DCC จัดทำแผนการตรวจประเมินประจำปีลงในแบบฟอร์ม *แผนการตรวจประเมินประจำปี (Master audit plan) (F-AS-005)* และนำเสนอต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) พิจารณาทบทวนและอนุมัติเอกสาร

4.2.2 การวางแผนจะพิจารณาจากสถานะและความสำคัญของกิจกรรม หรือกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ และผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา โดยครอบคลุมทุกกิจกรรมในมาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ

4.2.3 ตรวจประเมินภายใน ด้วยความถี่อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

##### 4.2 การแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน (Auditor)

ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) เป็นผู้ทำการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินภายใน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินภายใน (Lead Auditor) และผู้ตรวจประเมินภายใน (Auditor) โดยควรมีคุณสมบัติดังนี้

- ต้องมีความเข้าใจรายละเอียดข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ
- ต้องมีความเป็นอิสระ โดยไม่ทำการตรวจประเมินในหน่วยงานที่ผู้ตรวจประเมินปฏิบัติงานอยู่
- มีความยุติธรรม ไม่ลำเอียง ไม่มีอคติต่อหน่วยงานที่ตรวจประเมิน ตลอดจนไม่ใช้อำนาจเกินขอบเขต
- ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรการตรวจประเมินภายใน

##### 4.3 ก่อนการดำเนินงานตรวจประเมิน

4.3.1 DCC จัดทำกำหนดการการตรวจประเมินลงในแบบฟอร์ม *กำหนดการตรวจประเมินภายใน (Audit schedule) (F-AS-006)* โดยจัดทำกำหนดการตรวจประเมินให้ครอบคลุมตาม Organization และนำเสนอต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) พิจารณาทบทวนและอนุมัติเอกสาร

4.3.2 DCC สำเนาเอกสาร *กำหนดการตรวจประเมินภายใน (Audit schedule) (F-AS-006)* ที่ MR อนุมัติแล้ว แจกจ่ายแก่

- หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินภายใน (Lead Auditor) แต่ละทีม เพื่อให้ทางคณะผู้ตรวจประเมินภายในดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อไป
- หน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะไปตรวจประเมิน

4.3.3 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินภายใน (Lead Auditor) แต่ละทีม ต้องเรียกประชุมชี้แจงให้คณะผู้ตรวจประเมินทราบรายละเอียดของแผนการตรวจประเมินในแต่ละครั้ง ในประเด็นดังนี้

- ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินภายใน
- กำหนดการตรวจประเมินภายใน และรายการตรวจประเมินภายใน (Check list)
- วิธีการบันทึกปัญหา / ข้อบกพร่อง / ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดต่างๆ
- การสรุปผลการตรวจประเมิน และการติดตามผลการแก้ไขและป้องกัน

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AS-003	01	24 ก.ย. 2558

4.3.4 คณะผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละทีม จัดทำรายการการตรวจประเมินภายใน ลงในแบบฟอร์ม *รายการตรวจประเมิน (Audit check list) (F-AS-007)* โดยพิจารณาทบทวนจากระเบียบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจประเมิน ผลการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านมา ผลการปฏิบัติงานแก้ไขและป้องกันข้อผิดพลาดอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อใช้เป็นข้อมูลการตรวจประเมิน

4.3.5 คณะผู้ตรวจประเมิน ต้องแจ้งหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะไปตรวจประเมินให้รับทราบก่อนวันตรวจประเมินอย่างน้อย 1 อาทิตย์

4.3.6 กรณี หน่วยงานหรือพื้นที่ที่ถูกตรวจประเมิน มีเหตุข้อขัดข้องในการตรวจประเมิน ให้แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินรับทราบก่อนรับการตรวจไม่น้อยกว่า 3 วัน

#### 4.4 การดำเนินงานตรวจประเมิน

4.4.1 คณะผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามแผนการตรวจประเมิน โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์สำคัญของการตรวจติดตาม ได้แก่

- ตรวจสอบว่า ได้มีการจัดมาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ ตรงตามข้อกำหนดมาตรฐานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ตรวจสอบว่า มาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ ที่จัดทำไว้ได้มีการนำไปประยุกต์ใช้อย่างจริงจังหรือไม่
- ตรวจสอบว่า มาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ ที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพหรือไม่

4.4.2 ผลการตรวจประเมิน สรุปได้ 4 ลักษณะ ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะสรุปผลแต่ละประเด็นของการตรวจประเมิน ไว้ในแบบฟอร์ม *รายการตรวจประเมิน (Audit check list) (F-AS-007)* ดังนี้

a. สอดคล้อง (C : Conformance) : สถานที่ตรวจพบมีความสอดคล้องกับข้อกำหนด/ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ

b. ไม่สอดคล้อง (NC : Non-conformance) : สิ่งที่ตรวจพบไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เป็นข้อบกพร่อง และสภาพดังกล่าวยอมรับไม่ได้ จำเป็นต้องได้รับการปฏิบัติการแก้ไข

รายละเอียดข้อบกพร่องที่อาจตรวจพบ

- ▼ อาจทำให้เกิดอันตรายร้ายแรงหรือค่าเสียหายจำนวนมาก
- ▼ อาจทำให้เกิดการร้องเรียนจากลูกค้า
- ▼ อาจทำให้เกิดการบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
- ▼ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด/กฎหมาย/ข้อบังคับ
- ▼ ไม่เคยมีการปฏิบัติในส่วนนั้นเลย
- ▼ มีการปฏิบัติบ้างไม่ปฏิบัติบ้าง แต่ปฏิบัติผิดเป็นส่วนใหญ่
- ▼ มีการปฏิบัติบกพร่อง ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด/กฎหมาย/ข้อบังคับ
- ▼ ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AS-003	01	24 ก.ย. 2558

▼ ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- c. สิ่งที่มีแนวโน้มเป็นข้อบกพร่อง (PAR) : สิ่งที่ตรวจพบมีแนวโน้มจะเป็นข้อบกพร่องจำเป็นต้องได้รับการปฏิบัติการป้องกัน
- d. ข้อสังเกต (OBS : Observation) : ข้อเสนอแนะปรับปรุงให้ระบบดีขึ้น

#### 4.5 หลังการดำเนินงานตรวจประเมิน

##### 4.5.1 การรายงานผลการตรวจประเมินภายใน ให้ดำเนินการดังนี้

1. คณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมผลการตรวจประเมิน และจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายในลงในแบบฟอร์ม *รายงานผลการตรวจประเมิน (Internal Audit Result) (F-AS-010)*
2. กรณี พบข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non-conformance) หรือสิ่งที่มีแนวโน้มจะเป็นข้อบกพร่อง หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ผู้ตรวจประเมินเขียนแบบฟอร์ม *ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AS-008)* และส่งให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาอนุมัติ CAR/PAR พร้อมแนบ *รายการตรวจประเมิน (Audit check list) (F-AS-007)*
3. คณะผู้ตรวจประเมินแต่ละทีม ส่ง *ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AS-008)* ให้ DCC เพื่อขึ้นทะเบียนในแบบฟอร์ม *ทะเบียนรายการผลการตรวจติดตามภายใน (CAR/PAR LOG) (F-AS-009)* พร้อมแนบ *รายการตรวจประเมิน (Audit check list) (F-AS-007)* และ *รายงานผลการตรวจประเมิน (Internal Audit Result) (F-AS-010)* เพื่อนำส่งให้ MR พิจารณารายงานผลการตรวจประเมินภายใน

##### 4.5.2 การดำเนินการหาสาเหตุของการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

1. DCC สำเนา *ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AS-008)* และส่งต้นฉบับไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น (ถ้ามี) หาสาเหตุของปัญหา กำหนดมาตรการปฏิบัติการแก้ไขและมาตรการปฏิบัติการป้องกัน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาแล้วเสร็จ ลงในต้นฉบับ *ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AS-008)* และส่งคืนให้กับ DCC
3. MR พิจารณา *ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AS-008)* ดังนี้

ถ้าเห็นว่า การระบุงการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันไม่สอดคล้องกับสาเหตุ หรือไม่ สามารถมั่นใจได้ว่า เมื่อนำการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันไปปฏิบัติแล้วไม่เกิดประสิทธิผล

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การตรวจประเมินภายใน	P-AS-003	01	24 ก.ย. 2558

ให้ส่งใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AS-008)

ให้ผู้รับผิดชอบทำการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันใหม่จนกว่าจะถูกต้อง

4. ผู้รับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AS-008)

#### 4.6 การติดตามผลการการปฏิบัติแก้ไขและการปฏิบัติป้องกัน

4.6.1 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ MR มอบหมายให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการติดตามการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน

- หากดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอแก่ MR เพื่อปิดประเด็น (CAR/PAR)
- หากยังไม่ได้ดำเนินการ ให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขครั้งที่ 2 และหากยังไม่ดำเนินการในครั้งที่ 2 ให้หัวหน้า คณะผู้ตรวจประเมินออก ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน (CAR/PAR) (F-AS-008) ใบใหม่ และนำเสนอ MR นำประเด็นเข้าที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาการแก้ไขต่อไป

4.6.2 หลังจาก ผู้ตรวจประเมินติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันเสร็จแล้ว ให้ทำการบันทึกผลลงในใบ CAR/PAR ก่อนการปิดประเด็นทุกครั้ง

4.6.3 DCC นำผลการติดตามการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน ที่ได้รับจากหัวหน้าผู้ตรวจประเมินมาสรุปลงในแบบฟอร์ม ทะเบียนรายการผลการตรวจติดตามภายใน (CAR/PAR LOG) (F-AS-009) และนำเสนอแก่ MR

4.6.4 DCC จัดเก็บเอกสารต้นฉบับจากการตรวจประเมินภายในตามอายุการจัดเก็บใน Master List โดยเอกสารมีดังนี้

- รายการตรวจประเมิน (Audit check list) (F-AS-007)
- ใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกันปัญหา (CAR/PAR) (F-AS-008)
- ทะเบียนรายการผลการตรวจติดตามภายใน (CAR/PAR LOG) (F-AS-009)
- รายงานผลการตรวจประเมิน (Internal Audit Result) (F-AS-010)




### 5. บันทึกและการจัดเก็บ

รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
F-AS-005	แผนการตรวจประเมินประจำปี (Master audit plan)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AS-006	กำหนดการตรวจประเมิน ภายใน (Audit schedule)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AS-007	รายการตรวจประเมิน (Audit check list)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AS-008	ใบร้องขอให้ดำเนินการ ปฏิบัติการแก้ไขและ ปฏิบัติการป้องกัน ปัญหา (CAR/PAR)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AS-009	ทะเบียนรายการผลการ ตรวจติดตาม (CAR/PAR LOG)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร
F-AS-010	รายงานผลการตรวจ ประเมิน (Internal Audit Result)	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร

### 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	20 ม.ค. 2558	เอกสารออกใหม่	ศรินญา
01	24 ก.ย. 2558	เพิ่มเติมรายละเอียดการจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน หัวข้อ 4.3 ก่อนการดำเนินงานตรวจประเมิน หน้า 4	ศรินญา

	<b>ระเบียบการปฏิบัติงาน</b>  <b>การประเมินระบบ</b>	รหัสเอกสาร	P-AS-005
		แก้ไขครั้งที่	01
		วันที่บังคับใช้	28 ส.ค. 2558

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	นางสาวศรินญา กาละ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริหารศูนย์ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การประเมินระบบ	P-AS-005	01	28 ส.ค. 2558

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทบทวนระบบมาตรฐานต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อให้มั่นใจว่าระบบได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงประเด็นทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการฝ่ายบริหาร ในอันที่จะนำมาใช้กับการทบทวนระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยมาตรฐานต่างๆ ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบงานๆ สำหรับศูนย์ประชุมฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
MR ( Management Representative)	ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบการจัดการต่าง ๆ
ระบบมาตรฐานต่าง ๆ	มาตรฐานระบบการจัดการที่ศูนย์ประชุมฯ นำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการศูนย์ประชุมฯ เช่น ระบบมาตรฐานการจัดการรักษาความปลอดภัย (มอก.22300) เป็นต้น
คณะทำงาน	กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของศูนย์ประชุมฯ หรือคณะกรรมการที่กรรมการผู้จัดการมอบหมายแล้วแต่กรณี
คณะกรรมการฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นคณะกรรมการระบบมาตรฐานต่าง ๆ ตามคำสั่งที่มอบหมายให้ดำเนินการ
ภัยคุกคาม	สถานการณ์ เหตุการณ์ หรือภาวะที่มีศักยภาพในการก่อให้เกิดความสูญเสีย หรือ อันตรายต่อชีวิตและสินทรัพย์ ซึ่งอาจเกิดจากการกระทำของมนุษย์ หรือ ภัยธรรมชาติ
ความเสี่ยง	โอกาสของการเกิดภัยคุกคามด้านความปลอดภัย ทำให้เกิดผลตามมาที่ไม่พึงประสงค์
DCC (Document control center) ผู้ควบคุมเอกสาร	ผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมเอกสารและบันทึก ทั้งเอกสารภายในองค์กรและเอกสารภายนอกที่นำมาอ้างอิง

ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบ	รหัสเอกสาร P-AS-005	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 28 ส.ค. 2558
---	------------------------	---------------------	---------------------------------

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 คณะทำงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินการตามระบบมาตรฐานต่างๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของศูนย์ประชุมฯ จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยดังต่อไปนี้

1. ผลการทดสอบอุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องในระบบ
2. ผลการทดลองปฏิบัติ / การฝึกซ้อมเกี่ยวกับการแผนการป้องกัน บรรเทา ตอบสนอง ฟื้นฟูและการรักษาความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ
3. ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการป้องกัน บรรเทา ตอบสนองและฟื้นฟู และการรักษาความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ
4. รายงานที่จัดทำขึ้นภายหลังเกิดอุบัติเหตุ
5. การเรียนรู้จากบทเรียน (Lesson Learn) ภายในองค์กรหรือที่ได้รับข่าวสารจากหน่วยงานบุคคลภายนอก
6. ผลการปฏิบัติงาน (Performance)
7. ปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำระบบ อาทิ ผลการดำเนินงานตามแผนงานการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยที่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ผลการปฏิบัติตามขั้นตอน / วิธีการดำเนินงานในระบบ เป็นต้น

4.2 กรณี การประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ (P-SE-002)

4.3 คณะทำงาน ดำเนินการประเมินระบบจากข้อมูลที่รวบรวมได้ในปีละ 2 ครั้ง พร้อมสรุปผลการประเมินลงในแบบฟอร์ม *การประเมินระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย (F-AS-019)*

4.4 นำเสนอ MR เพื่อพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะนำไปสู่การเกิดภัยคุกคามภาวะวิกฤตและความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร ดังนี้

1. กรณีที่มีผลการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร MR จะต้องดำเนินการหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันทีเพื่อดำเนินการปรับปรุงหรือจัดทำ ดังนี้
  - แผนงานสำหรับการจัดการป้องกันและบรรเทา
  - แผนงานสำหรับการจัดการตอบสนองและฟื้นฟู และการรักษาความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ
  - จัดทำหรือปรับปรุงขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน
  - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำระบบ

ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การประเมินระบบ	P-AS-005	01	28 ส.ค. 2558

2. กรณีที่มีผลการเปลี่ยนแปลงที่ไม่มีนัยสำคัญต่อองค์กร MR รับทราบผลการประเมินระบบ

4.5 MR รายงานผลสรุปการประเมิน ตามแบบฟอร์ม *การประเมินระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย (F-AS-019)* รวมทั้งประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เสนอต่อที่ประชุมการทบทวนการจัดการโดยฝ่ายบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด โดยต้นฉบับ *การประเมินระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย (F-AS-019)* จัดเก็บที่ DCC

4.6 กรณี ผลการประเมินระบบไม่สอดคล้องเป็นไปตามขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ หรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อกำหนดต่างๆ ให้ถือเป็นข้อบกพร่องต้องดำเนินการออกใบ CAR โดยดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขตามระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน (P-AS-004)


ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การประเมินระบบ	P-AS-005	01	28 ส.ค. 2558

## 5. บันทึกและการจัดเก็บ

รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
F-AS-019	การประเมินระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย	5 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	ผู้ควบคุม เอกสาร

## 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	6 ก.พ. 2558	เอกสารออกใหม่	ศรินญา
01	28 ส.ค. 2558	เพิ่มเติมหัวข้อ 4.6 การปฏิบัติกรณีผลการประเมินระบบไม่สอดคล้อง เป็นไปตามขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ หรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อกำหนดต่างๆ หน้า 5	ศรินญา

	ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	P-SE-010
	ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีทรัพย์สินสูญหาย/ ลักขโมย/ ยานพาหนะ	แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้	25 พ.ค. 2558

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	ทุกทิศ โกมลจิติ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจราจร	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

---

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีทรัพย์สินสูญหาย/ ลักขโมย/ ยานพาหนะ	P-SE-010	00	25 พ.ค. 2558

---

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สำหรับกรณีทรัพย์สินสูญหาย/ ลักขโมย/ ยานพาหนะ
2. เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และทบทวนการทำงานตามแผนงานอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีทักษะในการทำงาน และเชื่อมั่นในมาตรการและแผนงาน  
ป้องกันและบรรเทา

### 2. ขอบเขต

แผนหรือขั้นตอนการปฏิบัตินี้ ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้เหตุฉุกเฉินภายในซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในหรือได้รับผลกระทบจากภายนอกของศูนย์ประชุมฯ

### 3. คำจำกัดความ

ไม่มี



คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีทรัพย์สินสูญหาย/ ลักขโมย/ ยานพาหนะ	P-SE-010	00	25 พ.ค. 2558

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การวางมาตรการ การป้องกันทรัพย์สินสูญหาย/ ลักขโมย/ ยานพาหนะ

ให้มีการกำหนดการการป้องกันทรัพย์สินสูญหาย/ ลักขโมย/ ยานพาหนะ โดยพิจารณามาตรการ ดังนี้

1. หน่วยงาน SE กับ EV ร่วมกันพิจารณาจุดติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อความเหมาะสมกรณีมีการติดตั้งเพิ่มเติม
2. กรณีในการจัดงาน หน่วยงาน SE ร่วมกันผู้จัดงาน ร่วมกันกำหนดมาตรการเพิ่มเติม (ถ้าผู้จัดงานต้องการ) เช่น จุดติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ที่จุดประตูเข้าออก เป็นต้น
3. หน่วยงาน SE ค่อยส่งเหตุการณ์หรือข้อมูล CCTV ย้อนหลัง

##### 4.2 การปฏิบัติกรณีทรัพย์สินสูญหาย/ลักขโมย/ยานพาหนะ

เมื่อพนักงานหรือลูกค้าพบเหตุ ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. โทรแจ้งหน่วยงาน SE ที่เบอร์ **080-666-9909, 081-882-5547**
2. หน่วยงาน SE สอบถามจุดเกิดเหตุ/ ชื่อผู้แจ้ง

กรณีเกิดเหตุทรัพย์สินสูญหาย/ ลักขโมย/ ยานพาหนะ ให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการฝ่าย

รับทราบข้อมูล

หน่วยงาน SE (หน่วยงานรักษาความปลอดภัยและจราจร)

เจ้าหน้าที่ SE ผู้รับแจ้งข้อมูล ดำเนินการสั่งการ ดังนี้

1. แจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่รปภ. ให้สังเกตตามรูปพรรณสัณฐาน กรณีมีบุคคลต้องสงสัย
2. แจ้งเจ้าหน้าที่รปภ. ไปยังจุดเกิดเหตุทันที กรณีเกิดเหตุ
3. ดูกำลังในห้อง CCTV
4. แจ้งเจ้าของทรัพย์สินกรอกเอกสารทรัพย์สินสูญหายกับเจ้าหน้าที่ รปภ.
5. แนะนำเจ้าของทรัพย์สินแจ้งความ สภ.ข้างเผือก

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีทรัพย์สินสูญหาย/ ลักขโมย/ ยานพาหนะ	P-SE-010	00	25 พ.ค. 2558

หน่วยงาน CS (หน่วยงานบริการลูกค้า)

1. ประสานงานลูกค้า ผู้จัดงาน กรณีเป็นทรัพย์สินของลูกค้า

หน่วยงาน AS (หน่วยงานบริหารและอำนวยการ)


รับทราบข้อมูล

## 5. บันทึกและการจัดเก็บ

ไม่มี

## 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	25 พ.ค. 2558	เอกสารออกใหม่	ทุกทิศ

	ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	P-SE-011
	ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีพบวัตถุต้องสงสัย	แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้	30 พ.ค. 2558

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	ทุกทิศ โกมลจิติ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจราจร	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

---

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีพบวัตถุต้องสงสัย	P-SE-011	00	30 พ.ค. 2558

---

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สำหรับกรณีพบวัตถุต้องสงสัย
2. เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และทบทวนการทำงานตามแผนงานอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีทักษะในการทำงาน และเชื่อมั่นในมาตรการและแผนงาน ป้องกันและบรรเทา

## 2. ขอบเขต

แผนหรือขั้นตอนการปฏิบัตินี้ ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้เหตุฉุกเฉินภายในซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในหรือได้รับผลกระทบจากภายนอกของศูนย์ประชุมฯ

## 3. คำจำกัดความ

ไม่มี

---

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีพบวัตถุต้องสงสัย	P-SE-011	00	30 พ.ค. 2558

---

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การวางมาตรการ การป้องกันการวางระเบิด

ให้มีการกำหนดการมาตรการการวางระเบิด โดยมีหน่วยงาน SE (หน่วยงานรักษาความปลอดภัย และจราจร) เป็นผู้ดำเนินงานตามมาตรการ ดังนี้

1. WI-SE-001 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

##### 4.2 การปฏิบัติกรณีพบวัตถุต้องสงสัย

เมื่อพนักงานหรือลูกค้าพบเหตุ ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. แจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมฯ หรือรปภ. ที่ประจำจุดเกิดเหตุ หรือโทรแจ้งหน่วยงาน SE ที่เบอร์ 080-666-9909, 081-882-5547
2. สอบถามถึงจุดที่พบวัตถุต้องสงสัย รายละเอียดของวัตถุต้องสงสัย

กรณีพบวัตถุต้องสงสัย ให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับแจ้งข้อมูล ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งไปยังหน่วยงาน SE ให้ไปตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุ รายงานกับแก้อำนวยการฝ่าย/ผู้บังคับบัญชา
2. หน่วยงาน SE กั้นพื้นที่บริเวณจุดพบวัตถุต้องสงสัย และให้เจ้าหน้าที่ CS นำลูกค้าออกจากบริเวณพื้นที่ดังกล่าวไม่น้อยกว่า 20 เมตร กั้นบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณที่พบวัตถุระเบิด
3. หน่วยงาน SE โทรแจ้ง สภ.ช่างเผือก ให้มาตรวจสอบวัตถุต้องสงสัยเพื่อเก็บกู้ระเบิด
4. ในกรณีตรวจสอบเป็นวัตถุระเบิดให้ดำเนินการกั้นพื้นที่อันตรายที่พบวัตถุระเบิด

หน่วยงาน CS (หน่วยงานบริการลูกค้า)

1. ประสานงานลูกค้า/ผู้จัดงาน พาลูกค้าออกจากพื้นที่บริเวณดังกล่าว

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีพบวัตถุต้องสงสัย	P-SE-011	00	30 พ.ค. 2558

หน่วยงาน PS (หน่วยงานประชาสัมพันธ์)


1. แจ้งอพยพผู้ปฏิบัติงานและลูกค้า/ผู้จัดงาน/ผู้มาร่วมงาน ออกจากบริเวณหรือรัศมีของวัตถุระเบิด
2. ประสานและให้ข้อมูลกับหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง
3. เตรียมพร้อมต้อนรับและบรรยายสรุปสถานการณ์ สำหรับสื่อมวลชน

5. บันทึกและการจัดเก็บ

ไม่มี

6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	30 พ.ค. 2558	เอกสารออกใหม่	ทุกทิศ

	ระเบียบการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	P-SE-012
	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีลอบทำร้าย บุคคลสำคัญ</b>	แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้	30 พ.ค. 2558

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	ทุกทิศ โกมลจิติ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจราจร	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สำหรับกรณีลอบทำร้ายบุคคลสำคัญ
2. เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และทบทวนการทำงานตามแผนงานอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีทักษะในการทำงาน และเชื่อมั่นในมาตรการและแผนงาน ป้องกันและบรรเทา

## 2. ขอบเขต

แผนหรือขั้นตอนการปฏิบัตินี้ ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้เหตุฉุกเฉินภายในซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในหรือได้รับผลกระทบจากภายนอกของศูนย์ประชุมฯ

## 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
บุคคลสำคัญ	บุคคลที่มีความโดดเด่น สำคัญในระดับต่างๆ เช่น ประมุขของประเทศ แยกของรัฐบาลหรือผู้แทนประเทศ ผู้นำทางการเมือง บุคคลสำคัญภาคเอกชน เป็นต้น
การลอบทำร้าย	การจู่โจมตี การทำลายผู้อื่นโดยไม่ให้ผู้อื่นล่วงรู้ให้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต



---

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีลอบทำร้ายบุคคลสำคัญ	P-SE-012	00	30 พ.ค. 2558

---

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การวางมาตรการ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลและการเตรียมพร้อมสถานที่

มาตรการทั้งปวงที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ความคุ้มครองป้องกันบุคคลสำคัญให้พ้นจากอันตรายอันอาจจะเกิดขึ้นได้จากอุบัติเหตุหรือความจงใจที่กระทำของฝ่ายตรงข้าม โดยหน่วยงาน SE เป็นผู้ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ

มีการอำนวยความสะดวกและการจัดการที่ดีคือ เมื่อได้ทราบข้อมูล เช่น บุคคลสำคัญ จะนำจัดทำมาตรการในการให้ความคุ้มครองป้องกันเหมาะสมสอดคล้องกับเวลาสถานที่และสถานะของบุคคลสำคัญนั้นๆ และการจัดกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เพียงพอเหมาะสมกับภารกิจจัดทำแผนผังรายละเอียดการปฏิบัติตลอดจนแบ่งแยกหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นสัดส่วนเพื่อป้องกันการสับสนเมื่อเกิดเหตุการณ์จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆที่จะต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัยโดยเลือกเอาเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นเท่านั้น

##### 4.1.1 ประเภทของบุคคลสำคัญ

ในการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องแยกประเภทของบุคคลสำคัญออกให้แน่ชัดเพื่อมาตรการในการให้ความคุ้มครองป้องกันได้อย่างถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับเวลาสถานที่และสถานะของบุคคลสำคัญนั้นๆ

บุคคลสำคัญ ได้แก่

- 1) ประมุขของประเทศ
- 2) แยกของรัฐบาลหรือผู้แทนประเทศ
- 3) ผู้นำทางการเมือง
- 4) ผู้นำทางศาสนา
- 5) ผู้นำทางทหาร
- 6) บุคคลสำคัญภาคเอกชน
- 7) ผู้นำท้องถิ่น

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีลอบทำร้ายบุคคลสำคัญ	P-SE-012	00	30 พ.ค. 2558

ตารางการจัดมาตรการในการให้ความคุ้มครองป้องกันได้อย่างถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับ  
เวลาสถานที่และสถานะของบุคคลสำคัญนั้นๆ

รายละเอียด	ควบคุม พื้นที่	บัตร ผ่าน	แบ่ง พื้นที่	อุปกรณ์ตรวจ เข้า-ออก	รักษาความ ปลอดภัยบุคคล
ประมุขของประเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
แขกของรัฐบาลหรือผู้แทนประเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้นำทางการเมือง		✓	✓	✓	✓
ผู้นำทางศาสนา			✓	✓	✓
ผู้นำทางทหาร			✓	✓	✓
บุคคลสำคัญภาคเอกชน				✓	✓
ผู้นำท้องถิ่น				✓	✓

#### 4.1.2 ประเภทของบัตร

- บัตรผู้จัดงาน
- บัตรผู้เข้าร่วมงาน
- บัตรพนักงาน
- อื่นๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละงาน

#### 4.1.3 การวางกำลังการรักษาความปลอดภัย

โดยหลักการรักษาความปลอดภัยที่ที่จะต้องประกอบด้วยขั้นตอนเป็นวงรอบอย่างน้อย 3 วงรอบ  
ด้วยกันและแบ่งตามรูปภาพด้านล่าง คือ

- วงรอบชั้นใน (สีแดง) หมายถึงการวางกำลังเจ้าหน้าที่ที่อยู่ใกล้ชิดกับบุคคลสำคัญโดยรอบให้  
สามารถป้องกันและแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใกล้ชิดกับบุคคลสำคัญได้ทันท่วงทีซึ่งได้แก่  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยชุดประจำตัว

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีลอบทำร้ายบุคคลสำคัญ	P-SE-012	00	30 พ.ค. 2558

- วงรอบชั้นกลาง (สีฟ้า) หมายถึงโดยรอบบริเวณพิธีตัวอาคารซึ่งอาจได้แก่ระบบบัตรตรวจสอบคนเข้าออกโทรทัศน์วงจรปิดยามช่องทางเข้าออกยามรักษาการณ์ยามประจำจุดโดยรอบรั้วหรือบริเวณพิธีการต่างๆ
- วงรอบชั้นนอก (สีดำ) อาจได้แก่การข่าวที่เกี่ยวกับบุคคลสำคัญสายตรวจเดินเท้ารถตรวจการณ์

#### 4.1.4 พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

คือพื้นที่ที่มีการกำหนดขอบเขตโดยแนชดซึ่งมีข้อจำกัดและการควบคุมการเข้าออกเป็นกรณีพิเศษมีความมุ่งหมายเพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับบุคคลทรัพย์สินวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการให้ปลอดภัยโดยกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยในแต่ละเขตให้มีระดับแตกต่างกันตามความสำคัญการกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยพึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” ภายในเขตนี้ต้องมีระเบียบการควบคุมบุคคลและยานพาหนะเพื่อช่วยกันกรองเสียชั้นหนึ่งก่อนที่จะให้เข้าถึง “พื้นที่หวงห้าม”
- 2) กำหนดให้มี “พื้นที่หวงห้าม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลสำคัญทรัพย์สินหรือวัสดุที่สำคัญของทางราชการ “พื้นที่หวงห้าม” นี้อาจแยกออกเป็น “เขตหวงห้ามเฉพาะ” กับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด”
  - **เขตหวงห้ามเฉพาะ** เช่นที่เก็บอาวุธที่เก็บเชื้อเพลิงขุมสายโทรศัพท์ที่ทำการของเจ้าหน้าที่และห้องปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการที่เห็นสมควรเป็นต้น
  - **เขตหวงห้ามเด็ดขาด** เช่นศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารห้องปฏิบัติการลับห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงห้องหรือสถานที่ขณะที่ใช้ในการประชุมลับและห้องนิรภัยเป็นต้น

#### 4.1.5 การจัดระบบจุดเฝ้าตรวจการรักษาความปลอดภัย

จุดเฝ้าตรวจการรักษาความปลอดภัยคือพื้นที่ที่ได้กำหนดความรับผิดชอบขึ้นเป็นส่วนหนึ่งในงานการรักษาความปลอดภัยซึ่งอาจจะอยู่กับที่หรือเคลื่อนที่แบบของการเฝ้าตรวจมี 3 ประเภทคือ

### 1) จุดตรวจ

เป็นจุดที่ควบคุมการผ่านเข้าออกของบุคคลและสิ่งของส่วนใหญ่จะอยู่ที่ช่องทางเข้าออกของพื้นที่ควบคุมหน้าที่ของจุดตรวจมีไว้เพื่อควบคุมช่องทางเข้าออกตามปกติจะกำหนดให้มีช่องทางเดียวและเป็นจุดที่ตั้งคั้งที่รวมทั้งป้องกันผู้ไม่มีหน้าที่หรือสิ่งของเช่นกระเป๋าเดินทางกระเป๋าเอกสาร ฯลฯ เข้าไปในพื้นที่หวงห้ามรวมถึงการตรวจสอบกลิ่นกรองผู้ที่มีหน้าที่และผู้ที่ได้รับอนุญาตเข้าไปในพื้นที่เหล่านั้นอีกด้วยการวางจุดตรวจอุปกรณ์ Through และ Hand Held Detector และการใช้กล้องวงจรปิด (CCTV)

### 2) การลาดตระเวน

เป็นการเฝ้าตรวจโดยปกติจะเคลื่อนที่ตลอดเวลาเพื่อตรวจตราพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยใกล้ชิดและสังเกตบุคคลสิ่งของในพื้นที่หน้าที่ของการลาดตระเวนมีไว้เพื่อสังเกตการณ์หรือลาดตระเวนในพื้นที่ที่กำหนดสังเกตการณ์ดูความเคลื่อนไหวของบุคคลและสิ่งของในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายและรายงานข่าวสารที่มีประโยชน์ต่อการรักษาความปลอดภัยทั้งหมดต่อกองอำนาจการ

### 3) ภารกิจพิเศษ

เป็นการปฏิบัติงานเฉพาะหน้าที่ซึ่งไม่เกี่ยวกับจุดตรวจและการลาดตระเวนเช่นการรักษาความปลอดภัยสัมภาระบุคคลสำคัญติดตามขบวนประจำกองอำนาจการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

#### 4.1.6 การควบคุมการจราจรและยานพาหนะ

เมื่อทราบบุคคลสำคัญ จะทำให้รู้รูปแบบขบวนรถยนต์ และทำให้จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ที่ช่องทางเข้าออกของแต่ละประตูเพื่อตรวจสอบสิ่งของต่างๆบนยานพาหนะและควบคุมบรรดายานพาหนะที่อนุญาตให้ผ่านเข้าตามพื้นที่ต่างๆ

- เส้นทางของขบวน VIP
- การตรวจสอบยานพาหนะเข้า/ออก
- ที่จอดรถ
- ป้ายจราจร/สัญลักษณ์
- ระบบบัตรผ่านเข้า/ออก

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีลอบทำร้ายบุคคลสำคัญ	P-SE-012	00	30 พ.ค. 2558

#### 4.1.7 มีการแจ้งข่าวสารที่ดี

ในการดำเนินการรักษาความปลอดภัยเพื่อให้มีข้อมูลข่าวสารในเรื่องต่างๆก่อนที่หน่วยกำลังจะเข้าปฏิบัติภารกิจใดภารกิจหนึ่งเกี่ยวกับสถานภาพการปฏิบัติการและผลการปฏิบัติของหน่วยที่เป็นปัจจุบันได้ตลอดเวลา

#### 4.1.8 มีการวิเคราะห์ข่าว

โดยการนำข้อมูลข่าวสารของหน่วยที่มีอยู่มารวมกับข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากหน่วยและฝ่ายอื่นๆซึ่งจะต้องให้ข้อมูลฝ่ายตรงข้ามมาดำเนินการวิธีวิเคราะห์เปรียบเทียบหรือแนวคิดในการปฏิบัติงานหนทางในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบประกอบการตัดสินใจที่จะเลือกวิธีการปฏิบัติงานแต่ละครั้งให้ได้วิธีหรือทางเลือกที่ดีที่สุดและมีโอกาสประสบความสำเร็จมากกว่าทางเลือกอื่นๆ

#### 4.1.9 มีการวางแผนที่ดี

ในการรักษาความปลอดภัยทุกครั้งจะต้องมีการประชุมวางแผนร่วมกันระหว่างหน่วยงานรักษาความปลอดภัยทุกหน่วยในการกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติให้ครอบคลุมตลอดจนต้องบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการศึกษาและเตรียมการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

### 4.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลอบทำร้ายบุคคลสำคัญ

#### เมื่อพนักงานพบเหตุ ขอให้ปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หรือผู้พบเหตุ จดจำรูปพรรณสัณฐาน จำนวนกี่คน มีอาวุธอะไร ลักษณะของบุคคลที่ก่อเหตุเป็นชนชาติใด และถูกลอบทำร้ายเป็นใครกี่คน สถานที่ ที่เกิดเหตุ
2. โทรแจ้งหน่วยงาน SE ที่เบอร์ 080-666-9909, 081-882-5547 หรือแจ้ง รปภ.

กรณีพบวัตถุต้องสงสัย ให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### หน่วยงาน SE (หน่วยงานรักษาความปลอดภัยและจราจร) ดำเนินการดังนี้

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุลอบทำร้ายร่างกาย ให้สอบถามถึงจุดเกิด ที่ใด ชื่อผู้แจ้ง รายละเอียดอื่นๆ ให้มากที่สุด
2. หน่วยงาน SE ต้องรีบแจ้งต่อผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีลอบทำร้ายบุคคลสำคัญ	P-SE-012	00	30 พ.ค. 2558

3. หน่วยงาน SE ให้ดำเนินการดังนี้ เพื่อนำบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่เกิดเหตุไปตามเส้นทางฉุกเฉิน เพื่อไปสถานที่ปลอดภัยหรือโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดหากบุคคลสำคัญได้รับบาดเจ็บ ให้มีการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

- จัดกำลังเจ้าหน้าที่รปภ. ควบคุมสถานที่เกิดเหตุและการเข้า-ออกอย่างเข้มงวด
- จัดเตรียมรถหรือประสานงานกับหน่วยอารักขา เพื่อนำบุคคลสำคัญออกไปยังสถานที่ปลอดภัยหรือโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด
- เพื่อเตรียมข้อมูลในระบบ CCTV ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามความจำเป็น

หน่วยงาน PS (หน่วยงานประชาสัมพันธ์)

1. ประสานและอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่รัฐที่มาช่วยเหลือเข้าดำเนินการ
2. เตรียมพร้อมต้อนรับและบรรยายสรุปสถานการณ์ สำหรับสื่อมวลชน

## 5. บันทึกและการจัดเก็บ

ไม่มี

## 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	30 พ.ค. 2558	เอกสารออกใหม่	ทุกทิศ

## 1 วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอน ข้อกำหนด และข้อควรปฏิบัติของการขออนุญาตเข้ามาทำงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

เพื่อมั่นใจว่าระบบการขออนุญาตเข้ามาทำงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ถูกนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบครัด และมีประสิทธิภาพนำมาซึ่งความปลอดภัยในการทำงาน และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

## 2 ขอบเขต

ขั้นตอนปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึง การขออนุญาตเข้ามาปฏิบัติงาน, การตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ขออนุญาตทำงาน รวมถึง การตรวจความเรียบร้อยการส่งมอบงาน สำหรับใช้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯและรวมถึงผู้เข้ามา ติดต่อกายนอก

## 3 คำจำกัดความ

3.1 HOT WORK หมายถึง งานที่ต้องใช้หรือก่อให้เกิดเปลวไฟ ความร้อน หรือประกายไฟ ได้แก่

3.2.1 การตัดและเชื่อมด้วยก๊าซ และอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.2.2 อุปกรณ์ที่ต้องใช้ความร้อนและอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.2.3 ผู้ได้รับอนุญาตทำงานดังกล่าว ขณะทำงานจะต้องระมัดระวังและสอดส่องดูแลสถานะแวดล้อม

การทำงาน ซึ่งอาจทำให้งานที่ทำให้เกิดอันตรายได้ เช่น มีน้ำมันนองบนพื้น ได้กลิ่นก๊าซ ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น ต้องหยุดทำงานทันที และแจ้งผู้ออกไปอนุญาตหรือผู้รับผิดชอบบริเวณนั้นทราบ เพื่อทำการตรวจสอบต่อไป

3.2 การทำงานบนที่สูง หมายถึง ที่ทำงานซึ่งจัดไว้สูงจากพื้นดิน หรือจากพื้นอาคาร หรือส่วนของงานก่อสร้าง สำหรับเป็นที่รองรับผู้ทำงานเป็นการชั่วคราว รวมถึงงานซ่อมบำรุงหรือตรวจสอบอาคารหรือเครื่องจักรบนที่สูง

3.3 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้นเป็นการเฉพาะ โดยเข้าใจ รายละเอียดของงานและมีความรู้ความสามารถในการควบคุมงานได้จริง ตลอดจนได้รับมอบหมายให้ดูแลและควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือผู้รับเหมา (แล้วแต่กรณี)

3.4 ผู้ขออนุญาต หมายถึง เจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือผู้รับเหมาที่ขออนุญาตทำงาน

3.5 ผู้รับเหมา หมายถึง ผู้ที่รับเหมาทำงานหรือโครงการเป็นการเฉพาะงาน ซึ่งรวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ามาทำงาน ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

3.6 จป.เทคนิค หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค

#### 4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขออนุญาตตามที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ รับผิดชอบงานหรือโครงการนั้นเป็นการเฉพาะให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.2 ผู้ขออนุญาต มีหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดของงานที่จะทำต่อผู้ควบคุมงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัย ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ อย่างเคร่งครัด

4.3 จป.เทคนิค มีหน้าที่อบรมกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงานของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ แก่ผู้อนุญาตซึ่งเข้ามาปฏิบัติงาน ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ และทำการตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน

4.4 จป.หัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานแทนจป.เทคนิค กรณีผู้อนุญาตจะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

#### 5 ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การอนุญาตเข้ามาทำงานกรณีเป็นผู้รับเหมา

5.1.1 กรณีมีผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ผู้ควบคุมงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับงานต้องแจ้งจป.เทคนิคทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

5.1.2 เมื่อผู้รับเหมาเข้ามาทำงานให้ทางจป.เทคนิค ทำการอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านความปลอดภัยที่ระบุ ในคู่มือความปลอดภัยในการทำงานของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้รับเหมาทราบก่อนจึงจะสามารถทำงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ได้

5.1.3 ผู้ขออนุญาตทำการประสานงานกับผู้ควบคุมงานหรือจป.เทคนิคในการขออนุญาตเข้าทำงาน โดยกรอก รายละเอียดลงในใบอนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) ( F-SE-018) พร้อมชื่อผู้รับเหมา ทุกคนที่เข้ามาทำงาน โดยกำหนดให้ขออนุญาตทำงานได้วันต่อวันเท่านั้น ซึ่งผู้ควบคุมงานหรือจป.เทคนิค จะแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยให้ผู้ขออนุญาตทราบ

5.1.4 จป.เทคนิคทำการพิจารณา WORK PERMIT จากผู้ขออนุญาต หากถูกต้องให้อนุญาตเข้าทำงานได้ทันที และให้ผู้รับเหมาทำการติดบัตร VISITOR CARD จาก รปภ. ตลอดเวลาที่ทำงาน แต่หากไม่ถูกต้องผู้ขออนุญาตต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

5.1.5 กรณีที่ผู้รับเหมาเป็นผู้รับ/ส่ง สินค้าซึ่งจะต้องเข้ามาทำงานเป็นประจำ ให้จป.เทคนิค ทำการอบรมเรื่องกฎระเบียบด้านความปลอดภัยครั้งแรกที่เข้ามาทำงานทุกคนตามข้อ 5.1.2



5.1.6 กรณีผู้ขออนุญาตจะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติหรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างานสามารถดำเนินการแทน จป.เทคนิคได้

5.2 การตรวจความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานให้ดำเนินการดังนี้

(1) จป.เทคนิค จะเป็นผู้ตรวจความปลอดภัยพื้นที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้แบบตรวจความปลอดภัยในงาน **WORK PERMIT (F-SE-019)** อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หากพบว่าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยซึ่งระบุใน WORK PERMIT คือมีการกระทำที่ไม่ปลอดภัย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย และ/หรือมีสภาพการทำงานที่เปลี่ยนไปอันอาจก่อให้เกิด ความไม่ปลอดภัยในการทำงาน สามารถสั่งให้ผู้ขออนุญาตหยุดทำงานได้ทันที พร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จึงจะได้รับอนุญาตให้สามารถปฏิบัติงานต่อไป ได้ เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรการความปลอดภัยที่กำหนดไว้ก่อนปฏิบัติงาน

(2) กรณีผู้ขออนุญาตจะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างานเป็นผู้ทำการตรวจรับการอนุญาตเข้าทำงานแทนจป.เทคนิคได้ และเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน ให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างาน ทำการรวบรวมใบ WORK PERMIT ของวันนั้นๆ แล้วจัดส่งให้ จป.เทคนิค

5.3 การอนุญาตเข้ามาทำงานกรณีเป็นเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

5.3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่มีการทำงานในลักษณะ HOT WORK ในพื้นที่ระมัดระวังต่อการเกิดประกายไฟหรืองาน บนที่สูงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานทำการแจ้งจป.เทคนิครับทราบเพื่อทำการตรวจสอบสภาพพื้นที่ก่อนเข้าทำงาน

5.3.2 ผู้ขออนุญาตทำการประสานงานกับจป.เทคนิคในการขออนุญาตเข้าทำงานโดยกรอรายละเอียดลงในใบอนุญาตให้ทำงาน (**WORK PERMIT (F-SE-018)**) พร้อมชื่อผู้เข้าทำงานทุกคน

โดยกำหนดให้ขออนุญาตทำงานได้วันต่อวันเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยให้ผู้ขออนุญาตทราบ

5.3.3 จป.เทคนิคหรือผู้ควบคุมงานพิจารณา WORK PERMIT จากผู้ขออนุญาต หากถูกต้องให้อนุญาตเข้าทำงานได้ทันที แต่หากไม่ถูกต้องผู้ขออนุญาตต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

5.3.4 จป.เทคนิค จะเป็นผู้ตรวจความปลอดภัยพื้นที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้แบบตรวจความปลอดภัยในงาน **WORK PERMIT (F-SE-019)** อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หากพบว่าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยซึ่งระบุใน WORK PERMIT คือมีการกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย และ/หรือมีสภาพการทำงานที่เปลี่ยนไปอันอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน สามารถสั่งให้ผู้ขออนุญาตหยุดทำงานได้ทันที พร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จึงจะได้รับอนุญาตให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรการความปลอดภัยที่กำหนดไว้ก่อนปฏิบัติงาน

5.3.5 กรณีที่เจ้าหน้าที่จะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างานเป็นผู้ทำการตรวจรับการอนุญาตเข้าทำงานแทนจป.เทคนิคได้ และเมื่อ สิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน ให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างาน ทำการรวบรวมใบ WORK PERMIT ของวันนั้นๆ แล้วจัดส่งให้ จป.เทคนิค

#### 5.4 การทำการตรวจรับมอบงานของผู้รับเหมา

5.4.1 เมื่อมีการทำงานเสร็จสิ้นทั้งกรณีผู้รับเหมาและเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้ควบคุมงานแจ้งจป.เทคนิคหรือจป.หัวหน้างานเพื่อทำการตรวจรับมอบงานโดยใช้แบบฟอร์มการตรวจรับมอบงาน (FM-SMR-03/03)

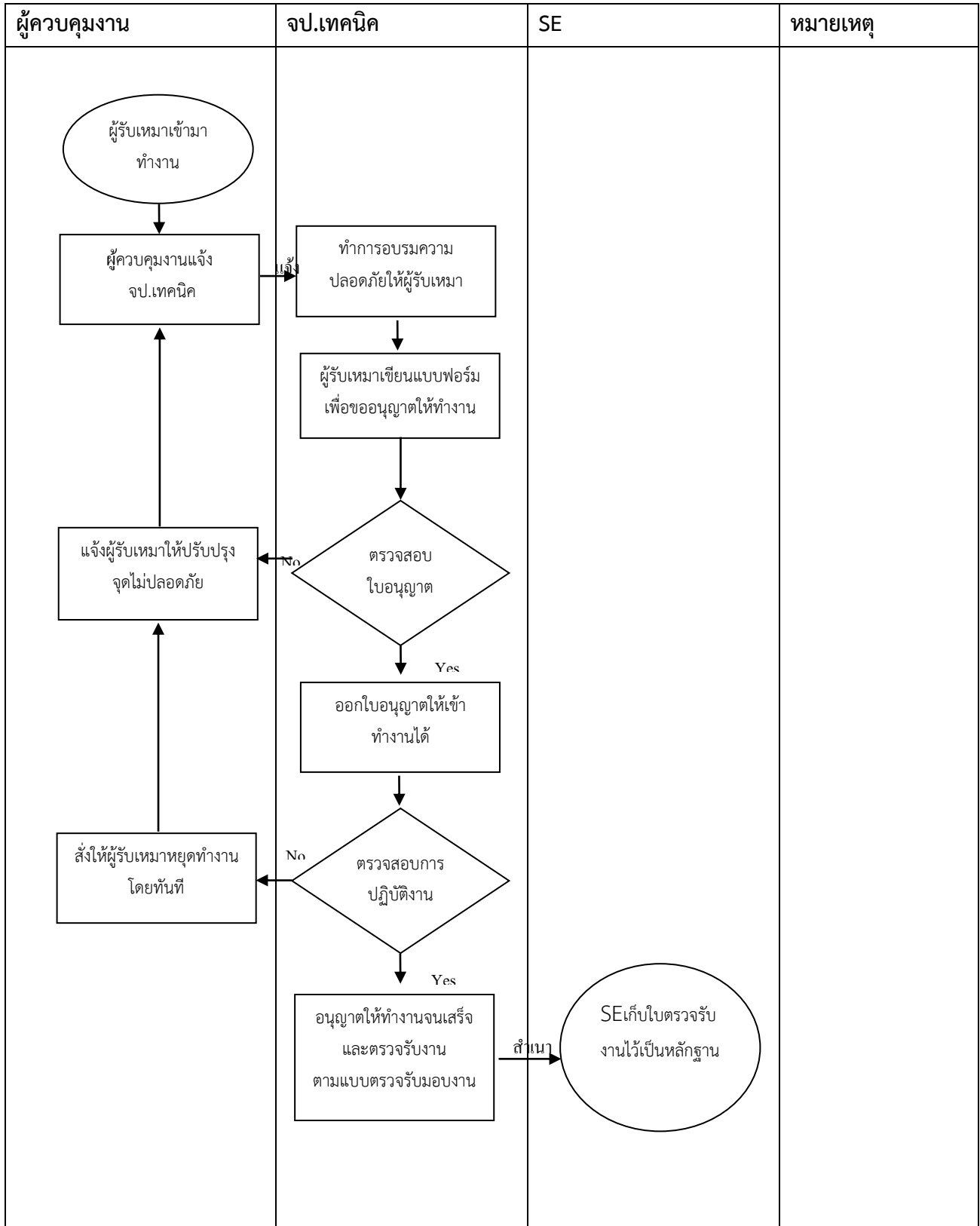
5.4.2 เมื่อจป.เทคนิคหรือจป.หัวหน้างานตรวจรับมอบงานเสร็จให้ทำการสำเนาเอกสารให้ทางฝ่ายบัญชี 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

### 6 บันทึกคุณภาพ/บันทึกสิ่งแวดล้อม / บันทึกอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

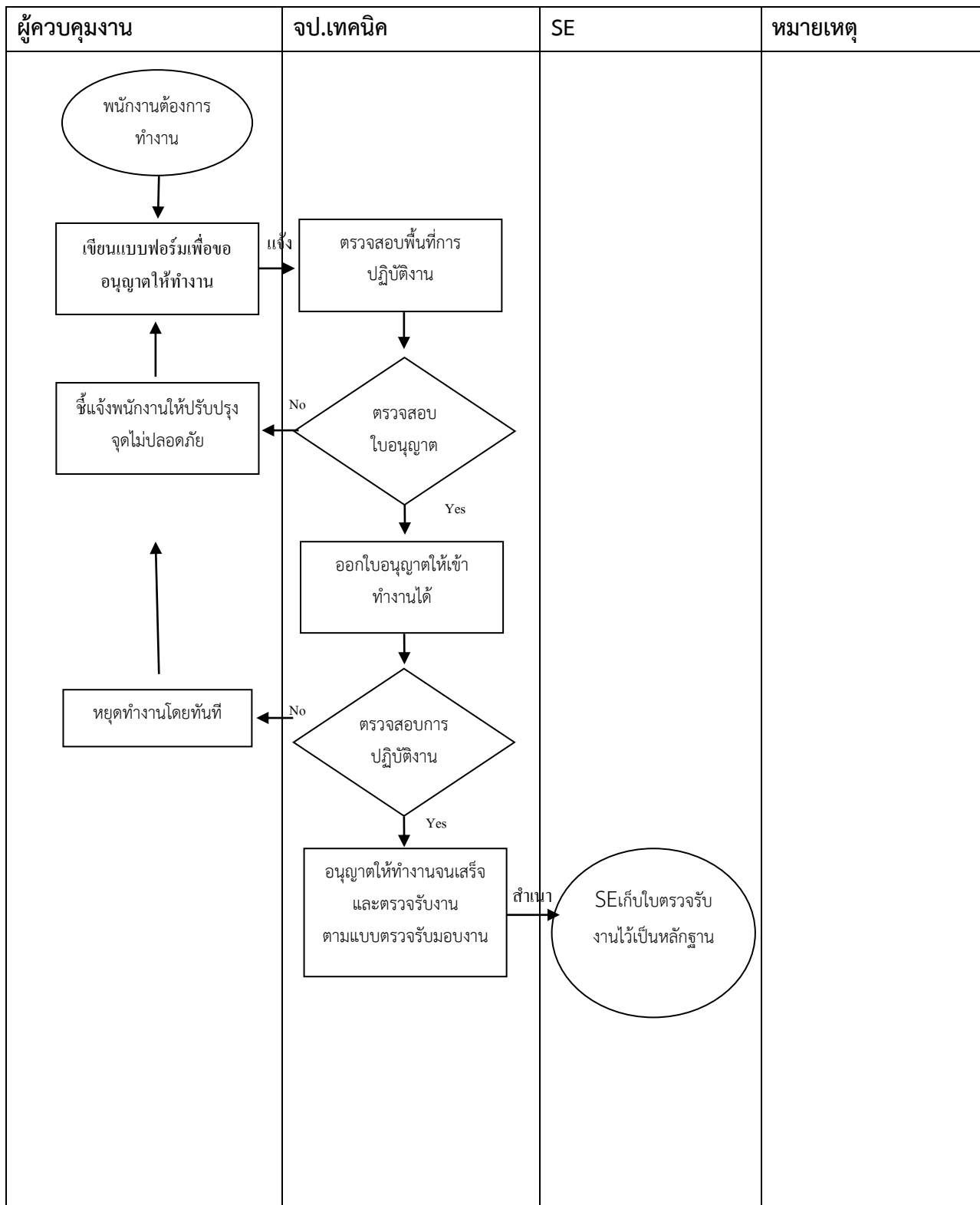
รายการบันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ
ใบอนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT)	จป.เทคนิค	ตู้เก็บเอกสาร	2 ปี
แบบตรวจความปลอดภัยในงาน WORK PERMIT	จป.เทคนิค	ตู้เก็บเอกสาร	2 ปี
แบบตรวจรับมอบงาน	จป.เทคนิค	ตู้เก็บเอกสาร	2 ปี

### 7 Flowchart


9.1 การอนุญาตเข้าทำงานกรณีเป็นผู้รับเหมา



9.2 การอนุญาตเข้าทำงานกรณีเป็นเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ





 <p>คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จังหวัดเชียงใหม่</p>	<b>คู่มือการทำงาน</b>  <b>การปฏิบัติงานของ</b> <b>เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด</b>	รหัสเอกสาร	F-HK-001
		แก้ไขครั้งที่	01
		วันที่บังคับใช้	21 ต.ค. 2559

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	WI-HK-001	00	21 ต.ค. 2559

ชื่อ-สกุล	เดือนเพ็ญ ประจักษ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหาร ศูนย์ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด พื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมสำหรับรองรับการบริการ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดของศูนย์ประชุมฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	แม่บ้าน ผู้มีหน้าที่รักษาความสะอาด บริเวณพื้นที่ภายใน ภายนอก ของศูนย์ประชุมฯ หัวหน้าแม่บ้าน ผู้ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานของแม่บ้าน
บุคคลภายใน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์ประชุมฯ ทั้งเจ้าหน้าที่รายเดือน, เจ้าหน้าที่รายวัน, แม่บ้าน, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น
บุคคลภายนอก	บุคคลจากภายนอกศูนย์ประชุมฯ ที่ต้องการติดต่อประสานงาน หรือเยี่ยมชม หรือร่วมงานที่จัดขึ้น ทั้งลูกค้า, ผู้มาร่วมงาน, ผู้รับเหมา เป็นต้น
วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ	เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในการทำความสะอาดทั้งหมด
พื้นที่สำนักงาน	พื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ อาคารศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME1), อาคารศูนย์ประชุมศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ชั้น 1 และ ชั้น 2, ลานกิจกรรมกลางแจ้ง โซน A,B,C,D และ โถงทางเชื่อมระหว่างอาคาร, ห้องน้ำภายนอกอาคาร (หน้าศูนย์อาหาร และ ข้างอาคาร SME), พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเรือนประทับ, พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเรือนพักผ่อนงาน, พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเครื่องกล, พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารพักขยะ

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	WI-HK-001	00	21 ต.ค. 2559

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 วิธีปฏิบัติงานทำความสะอาด

- 4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- 4.1.2 ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- 4.1.3 ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- 4.1.4 เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.1.5 เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง และกระจกเข้า-ออก
- 4.1.6 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 4.1.7 ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์
- 4.1.8 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- 4.1.9 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- 4.1.10 ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- 4.1.11 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 4.1.12 ทำความสะอาดห้องประชุมและจัดเก็บห้องประชุม ภายหลังจากมีการประชุมทุกครั้ง
- 4.1.13 ทำความสะอาดห้องสุขา ดังนี้ และเครื่องสุขภัณฑ์
  - นำขยะไปทิ้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำ
  - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ กระจกเงา และโถห้องน้ำ (หนัก/เบา) ทุก 2-3 ชั่วโมงด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
  - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อระบายน้ำภายในห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้ง เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำ
  - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตูและผนังกันห้อง
  - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
  - จัดใส่สบู่เหลวล้างมือ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา) ในภาชนะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.1.14 ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบตลอดเวลา
- 4.1.15 ช่วยจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย และเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- 4.1.16 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม



คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	WI-HK-001	00	21 ต.ค. 2559

- 4.1.17 ขนขยะและกำจัดขยะออกนอกพื้นที่ โดยยานพาหนะที่ผู้รับจ้างจัดหามาเอง กรณีที่ผู้รับจ้างใช้ยานพาหนะ(รถบรรทุกขยะ)ที่ผู้รับจ้างจัดหามาเอง
- 4.1.18 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาดำเนินการ
- 4.1.19 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบ

#### 4.2 วิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 4.2.1 ชัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- 4.2.2 เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง
- 4.2.3 เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- 4.2.4 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- 4.2.5 ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- 4.2.6 ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 4.2.7 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- 4.2.8 ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- 4.2.9 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- 4.2.10 ทำความสะอาดและขัดเงาป้ายชื่ออาคารและชื่อห้องต่างๆ
- 4.2.11 ทำความสะอาดซักพรมและเฟอร์นิเจอร์ที่มีคราบเปรอะเปื้อนทันทีที่พบความสกปรก

#### 4.3 วิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดรายเดือน

- 4.3.1 ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- 4.3.2 ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
- 4.3.3 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาชนะและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- 4.3.4 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสม
- 4.3.5 ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- 4.3.6 ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟภายนอกอาคารต่าง ๆ

#### 4.4 วิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน

- 4.4.1 ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- 4.4.2 ทำความสะอาดพรม โดยวิธีเอนเทคพิ้ง
- 4.4.3 ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก


คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	WI-HK-001	00	21 ต.ค. 2559

## 5. บันทึกและการจัดเก็บ

ไม่มี

## 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	21 ต.ค. 2559	เอกสารออกใหม่	เดือนเพ็ญ

	<b>คู่มือการทำงาน</b>  <b>การปฏิบัติงานของ</b> <b>เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์</b>	รหัสเอกสาร	F-LS-001
		แก้ไขครั้งที่	01
		วันที่บังคับใช้	21 ต.ค. 2559

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	นายปฤณ จันทร์พรหม	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	WI-HK-001	00	21 ต.ค. 2559

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์ เพื่อดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุงภูมิทัศน์ พื้นที่โดยรอบศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามพร้อมสำหรับเป็นสถานที่จัดงานต่างๆ ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มาใช้บริการสถานที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์ของศูนย์ประชุมฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
เจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์	ผู้มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา พื้นที่สนามหญ้า สวนหย่อม สระน้ำ ระบบสปริงเกอร์ รวมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและพื้นที่โดยรอบศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ
บุคคลภายใน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์ประชุมฯ ทั้งเจ้าหน้าที่รายเดือน, เจ้าหน้าที่รายวัน, แม่บ้าน, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น
บุคคลภายนอก	บุคคลจากภายนอกศูนย์ประชุมฯ ที่ต้องการติดต่อประสานงาน หรือเยี่ยมชม หรือร่วมงานที่จัดขึ้น ทั้งลูกค้า, ผู้มาร่วมงาน, ผู้รับเหมา เป็นต้น
วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ	เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์
พื้นที่ภายในศูนย์ประชุม	พื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ อาคารศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME1), อาคารศูนย์ประชุมศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ลานกิจกรรมกลางแจ้ง โซน A,B,C,D และ โถงทางเชื่อมระหว่างอาคาร (หน้าศูนย์อาหาร และ ข้างอาคาร SME), พื้นที่ภายนอกอาคารเรือนประทับ, พื้นที่ภายนอกอาคารเรือนพักผ่อนงาน, พื้นที่ภายนอกอาคารเครื่องกล, ภายนอกอาคารพักขยะ

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	WI-HK-001	00	21 ต.ค. 2559

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### งานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์

1. บำรุงรักษา ตัดแต่งน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ตามหลักวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย การให้ปุ๋ยเคมี สลับกับปุ๋ยหมัก การกำจัดวัชพืช การพรวนดิน การฉีดยาฆ่าแมลง

##### 1.1 การตัดแต่งและการดูแล ได้แก่

1.1.1 การตัดหญ้า ผู้รับจ้างจะต้องตัดหญ้า และเล็มขอบหญ้าสนาม ฟุตบาท ขอบทางเท้า ขอบทางระบายน้ำ ให้เรียบร้อยสวยงามทั้งพื้นที่ดูแลแล้วสะอาดตา เดือนละ 2 ครั้ง

- ก่อนทำการตัดหญ้าทุกครั้งในบริเวณพื้นที่ ที่คาดว่าจะเกิดอันตรายต่อผู้สัญจรไปมา ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายเตือนภัยระวางอันตราย วางไว้ในบริเวณที่เห็นได้ชัด และหากเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการตัดหญ้า ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายนั้นๆ

- กรณีผิวสนามหญ้าเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการพังทลายของหน้าดิน การทำลายจากสัตว์ การขูดเจาะ หรือการกระทำใดๆ ที่ทำให้ผิวสนามหญ้าเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้อง TOP-SOIL ปรับแต่งผิวหน้าสนามให้สวยงามอยู่เสมอ

1.1.2 การตัดแต่งกิ่งต้นไม้ยืนต้น ต้องทำงานตัดแต่งกิ่งทุกๆ 3 เดือนหรือตามความเหมาะสมตามรูปลักษณะของต้นไม้ชนิดนั้นๆ โดยต้องดูแลไม้ยืนต้นให้มีรูปทรงสวยงาม ไม่รกรุงรัง พร้อมทั้งทำการขนย้ายเศษพืชออกจากบริเวณพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ทันทีภายหลังจากดำเนินการตัดแต่งเสร็จ

1.1.3 ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย รวมทั้งไม้กระถางภายในอาคาร กำหนดให้ตัดแต่งเดือนละ 1 ครั้ง หรือตัดแต่งตามความเหมาะสมตามรูปลักษณะของต้นไม้ชนิดนั้นๆ โดยต้องตัดแต่งให้ดูสวยงาม ไม่รกรุงรัง พร้อมทั้งทำการขนย้ายเศษพืชออกจากบริเวณพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ทันทีภายหลังจากดำเนินการตัดแต่งเสร็จ

1.2 การให้ปุ๋ยหญ้า กำหนดให้ใส่ปุ๋ยเดือนละ 1 ครั้ง ในปริมาณที่พอสมควรไม่มากเกินไป สำหรับไม้ยืนต้น ควรให้ปุ๋ยเดือนละ 1 ครั้ง ในปริมาณที่พอสมควรเช่นกัน (ตามหลักวิชาการ)

1.3 การกำจัดวัชพืช ให้ผู้รับจ้างกำจัดวัชพืชที่ขึ้นในสนาม สวนหย่อม กระจ่างต้นไม้ บริเวณตัวหนอนปูพื้น ตลอดจนบริเวณรอยแตกของปูน ไม่ให้มีวัชพืชขึ้นแซมในบริเวณดังกล่าว

1.4 การพ่นยาฆ่าแมลง และยากันรา โดยใช้สารเคมีตามความเหมาะสม และช่วงเวลาที่ไม่เป็นอันตราย

1.5 การพรวนดิน ผู้รับจ้างต้องพรวนดินก่อนการใส่ปุ๋ยตามโคนไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้ใบ และไม้ดอก ในระยะห่างจากโคนต้นหรือขอบแปลงไม่น้อยกว่า 6 นิ้ว ถึง 1 เมตร ขึ้นอยู่กับขนาดของต้นไม้ หรือตามความเหมาะสม

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	WI-HK-001	00	21 ต.ค. 2559

1.6 การรดน้ำ ผู้รับจ้างจะต้องรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้าตลอดจนไม้กระถางภายใน และภายนอกอาคาร ให้ผู้รับจ้าง ตามความเหมาะสมให้ดินมีสภาพเหมาะแก่การเจริญเติบโตของพืชอยู่ตลอดเวลาและสอดคล้องกับฤดูกาล ทั้งนี้ผู้รับจ้างสามารถใช้สปริงเกอร์ที่ผู้รับจ้างวางระบบไว้แล้วเพื่อรดน้ำต้นไม้ในบริเวณที่มีสปริงเกอร์ติดตั้ง สำหรับพื้นที่ที่ไม่มีการติดตั้งสปริงเกอร์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการสูบน้ำจากแหล่งน้ำเพื่อการดูแลรักษาสนามและต้นไม้เอง

1.7 ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสนามหญ้า กระถางต้นไม้ ตามฟุ่มต้นไม้ทุกวัน หรือตามความเหมาะสม

1.8 การดูแลทำความสะอาดสระน้ำธรรมชาติด้านหน้าศูนย์ประชุมฯ จำนวน 2 สระ ผู้รับจ้างจะต้องดูแล สระน้ำธรรมชาติภายในพื้นที่ฯ ให้มีความสะอาด ใส อยู่ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องกำจัดวัชพืชแนวริมตลิ่ง ไม่ให้รุกรามไปในสระน้ำ รวมทั้งกำจัดวัชพืชเศษขยะและสิ่งมีชีวิตที่ตาย ลอยน้ำ ทั้งในน้ำและผิวน้ำ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

1.9 กรณีต้องเปลี่ยนต้นไม้ (หากเสียหาย/ตาย) ผู้รับจ้างจะต้องขออนุมัติในการเปลี่ยนแปลงจากผู้ว่าจ้าง โดยต้นไม้ที่จะเอามาเปลี่ยนต้องมีขนาด ทรงพุ่ม รูปทรง ใกล้เคียงของเดิมและดำเนินการได้เพื่อผู้ว่าจ้างอนุมัติ เท่านั้น

1.10 หากต้นไม้หรือสนามหญ้าในพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ เกิดล้ม ตาย หรือเหี่ยวเฉา จนไม่อาจบำรุงรักษาให้ได้ดี ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาต้นไม้และหญ้ามาปลูกทดแทนโดยไม่คิดมูลค่า (ยกเว้นไม้ล้มลุก ไม้ดอกตามฤดูกาล) หากต้นไม้ล้มตาย(หมดอายุ) ให้ผู้รับจ้างนำมาปลูกทดแทนและสามารถคิดราคาต้นทุนของต้นไม้ได้ (โดยไม่คิดค่าแรง)

1.11 หากผู้ว่าจ้างประสงค์จะตกแต่งพื้นที่บางส่วน โดยการปูหญ้าหรือจัดสวนเพิ่มเติม ผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกให้ และภายหลังการดำเนินแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษาด้วย

1.12 หากมีเหตุฉุกเฉินกรณีมีกิ่งไม้หัก หรือไม้ล้ม ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการกับเหตุฉุกเฉินนั้นทันที หรือเร็วที่สุด

1.13 วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอกับปริมาณงาน และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้เก็บและบำรุงรักษาเอง นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับผู้ว่าจ้างได้ทราบเพื่อแสดงความพร้อม และหากการดำเนินงานดูแลรักษาสภาพภูมิทัศน์ไม่ได้ตามเป้าหมาย ผู้รับจ้างจะอ้างถึงความไม่พร้อมของอุปกรณ์มิได้

งานดูแลระบบสปริงเกอร์

1. ผู้รับจ้าง บริการดูแล สปริงเกอร์ จะต้องตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ผู้ตรวจสอบสภาพมอเตอร์สูบน้ำ จำนวน 2 เครื่อง

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	WI-HK-001	00	21 ต.ค. 2559

- บันทึกรายละเอียดอุปกรณ์ (ยี่ห้อ/รุ่น/ชนิด/ขนาดแรงดัน/ขนาดกระแส)
  - ดำเนินการเป่า/ดูดฝุ่น ทำความสะอาด
  - ตรวจสอบสภาพสายดินและจุดต่อลงดินว่าอยู่ในสภาพดีหรือไม่
  - ชั้นน็อตสกรูที่ยึดอุปกรณ์ต่างๆ ทัวไป ตลอดจนชั้นน็อตขั้วต่อสายไปให้แน่น
  - ซ่อมแก้ไขให้ใช้งานได้เมื่อเกิดปัญหา
- 1.2 ตรวจสอบสภาพเครื่องควบคุมระบบสปริงเกอร์ จำนวน 1 ตัว
- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องวัด, หลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ ระบบไฟแสงสว่างภายในตู้ และเปลี่ยนหลอดไฟสัญญาณต่างๆ
  - ตรวจสอบสภาพ กุญแจล๊อคฝาตู้
- 1.3 ตรวจสอบท่อน้ำและหัวฉีดน้ำของระบบสปริงเกอร์ ภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติฯ
- ตรวจสอบการทำงานของหัวฉีดน้ำให้ใช้งานได้ปกติ
  - ตรวจสอบท่อน้ำว่ามีการรั่วซึมหรือชำรุดหรือไม่
  - ซ่อมแก้ไขให้ใช้งานได้เมื่อเกิดปัญหา
- 1.4 ตรวจสอบวาล์วควบคุมของระบบสปริงเกอร์
- ตรวจสอบวาล์วควบคุมชำรุดหรือไม่ พร้อมทั้งแก้ไขให้ใช้งานได้

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	WI-HK-001	00	21 ต.ค. 2559


## 5. บันทึกและการจัดเก็บ

ไม่มี

## 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	21 ต.ค. 2559	เอกสารออกใหม่	เดือนเพ็ญ



	<b>คู่มือการทำงาน</b>  <b>การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษา</b>  <b>ความปลอดภัย</b>	รหัสเอกสาร	WI-SE-001
		แก้ไขครั้งที่	01
		วันที่บังคับใช้	14 ส.ค. 2558

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
	ทุกทิศ โกมลจิติ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจราจร	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	WI-SE-001	01	14 ส.ค. 2558

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นการสร้างความมั่นใจว่าศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ มีการรักษาความปลอดภัยที่ดีต่อผู้มาใช้งาน

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ของศูนย์ประชุมฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผู้มีหน้าที่ระแวดระวังความปลอดภัยให้กับศูนย์ประชุม ทั้งเวลากลางวันและกลางคืน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตามช่วงเวลาที่กำหนด
บุคคลภายใน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์ประชุมฯ ทั้งเจ้าหน้าที่รายเดือน ,เจ้าหน้าที่รายวัน , แม่บ้าน ,เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น
บุคคลภายนอก	บุคคลจากภายนอกศูนย์ประชุมฯ ที่ต้องการติดต่อประสานงาน หรือเยี่ยมชม หรือร่วมงาน ที่จัดขึ้น ทั้งลูกค้า ,ผู้มาร่วมงาน ,ผู้รับเหมา เป็นต้น
วัสดุและอุปกรณ์	วัสดุและอุปกรณ์ ของศูนย์ประชุมฯ และของผู้จัดงาน หรือผู้รับเหมา จะต้องเขียนใบนำของเข้าและใบนำของออก

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	WI-SE-001	01	14 ส.ค. 2558

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 วิธีปฏิบัติงาน การนำวัสดุอุปกรณ์เข้า-ออก ภายในศูนย์ประชุม

4.1.1 วัสดุอุปกรณ์ที่นำเข้า-ออก มาจากโซนไหนหรือจัดงานโซนไหน

4.1.2 ให้ผู้ที่นำวัสดุอุปกรณ์ติดต่อผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

4.1.3 การนำวัสดุอุปกรณ์เข้าพื้นที่

- สอบถามแลกบัตรจุด บันทึกทะเบียนรถ ชื่อผู้นำวัสดุอุปกรณ์เข้าพื้นที่
- นำใบกำกับวัสดุอุปกรณ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรืออุปกรณ์เข้า-ออกบันทึกตามรายละเอียด
- ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดที่จะนำวัสดุอุปกรณ์แต่ละจุดตรวจราดูแลและเก็บใบกำกับสิ่งของดังกล่าวไว้
- กรณีนำอุปกรณ์สิ่งของออกจุดแต่ละประตูจะตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง แล้วเก็บใบกำกับแลกบัตรคืนส่งหัวหน้าชุด

##### 4.2 วิธีปฏิบัติงาน การตรวจสอบพื้นที่ประจำวัน

4.2.1 ตรวจพื้นที่จุดรับผิดชอบตามที่กำหนด

4.2.2 ดูแลระบบปิด-เปิดไฟแสงสว่าง

4.2.3 ดูแลความสะอาดบริเวณจุดรักษาการณ์

4.2.4 กรณีมีงาน ดูแลระบบจราจรของแต่ละจุด

##### 4.3 วิธีปฏิบัติงาน การตรวจบุคคลเข้า-ออกภายในศูนย์ประชุม

4.3.1 เวลาปกติไม่มีงาน แลกบัตรแต่ละบุคคล กลุ่มคณะ แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ลงบันทึกแจ้งหัวหน้าชุด

4.3.2 เวลามีงาน ดูแลความเรียบร้อย สังเกตการณ์ตามหัวหน้างานหรือตามคำสั่งที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาให้

##### 4.4 วิธีปฏิบัติงาน ยานพาหนะเข้า-ออก ภายในศูนย์ประชุมฯ

4.4.1 ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่จะมีสติ๊กเกอร์แสดงที่บริเวณกระจกหน้ารถ

4.4.2 ถ้าเป็นบุคคลภายนอก ให้เข้าประตูที่เปิดเฉพาะ ทำการแลกบัตร จุดบันทึกชื่อผู้มาติดต่อ สอบถาม แจ้งหัวหน้าชุดทราบ ประสานเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

4.4.3 ดูแลการจราจรแต่ละประตูเข้า-ออก เวลามีงาน

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	WI-SE-001	01	14 ส.ค. 2558

#### 4.5 วิธีปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัยแต่ละจุด

4.5.1 ดูแลทรัพย์สิน บันทึกเหตุการณ์แต่ละจุดตลอด 12 ชั่วโมง

4.5.2 แจ้งเหตุการณ์ หรือแจ้งเวลาการตรวจตราให้หัวหน้าชุดทราบทุกครั้ง

#### 4.6 วิธีปฏิบัติงาน การแจ้งทรัพย์สินสูญหาย การเก็บทรัพย์สินและการมอบทรัพย์สินคืน

4.6.1 ถ้าเป็นทรัพย์สินสูญหายกรณีมีงาน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ จุดนั้นนำผู้เสียหายพบหัวหน้าชุด แล้วแจ้งให้ทางผู้ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยทราบ

4.6.2 กรณีเก็บทรัพย์สินได้ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ จุดนั้น นำทรัพย์สินดังกล่าวพบหัวหน้าชุด แล้วแจ้งให้ทางผู้ควบคุมดูแลทราบ

4.6.3 การมอบคืน จดบันทึกผู้มารับทรัพย์สินดังกล่าวตามบัตรประชาชนหรือตามผู้ควบคุมดำเนินการ

#### 4.7 วิธีปฏิบัติงานการใช้กล้องวงจรปิด (CCTV)

4.7.1 ตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติอยู่เสมอ

4.7.2 บันทึกเหตุการณ์ควรใช้ได้ตลอดปี

4.7.3 ตรวจสอบเหตุการณ์ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

#### 4.8 วิธีปฏิบัติงาน การตรวจรถบริเวณลานจอด

4.8.1 กรณีมีงาน จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำลานจอด ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.8.2 จัดระเบียบการจอดรถแต่ละจุดให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

4.8.3 เดินตรวจตราลานจอดแต่ละจุดตลอดเวลา

#### 4.9 วิธีปฏิบัติงานการรักษาความสะอาดในวันที่มีการจัดงาน

สายตรวจ 2 นาย แบ่งโซนพื้นที่รับผิดชอบดูแลความสะอาดแจ้งทางผู้ควบคุมงานรักษา ความสะอาดทราบ

#### 4.10 วิธีปฏิบัติงาน การประสานงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้านความปลอดภัยและการจราจร

4.10.1 การประสานงานจะเป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้ควบคุมดูแล

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	WI-SE-001	01	14 ส.ค. 2558

#### 4.10.2 จดหมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น

- สถานีตำรวจท้องที่
- ดับเพลิง
- โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

#### 4.11 วิธีปฏิบัติงาน ในกรณีเจอวัตถุต้องสงสัย

4.11.1 แจ้งหัวหน้าชุดหรือลงหน้าชุดให้ทราบ

4.11.2 กั้นบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณดังกล่าว

4.11.3 อย่าเคลื่อนย้ายหรือพยายามเปิด แกะ หรือ ทำลาย


\*\* กรณีถ้าพบปัญหาหรือพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุมดูแลทันที

### 5. บันทึกและการจัดเก็บ

ไม่มี

### 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	6 ม.ค. 2558	เอกสารออกใหม่	ทุกทิศ
01	14 ส.ค. 2558	เพิ่มเติม 1. คำจำกัดความ วัสดุและอุปกรณ์ 2. หัวข้อ 4.11 วิธีปฏิบัติงาน ในกรณีเจอวัตถุต้องสงสัย	ทุกทิศ

 <p>ศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย สกลนคร</p>	<b>คู่มือการทำงาน</b>  <b>วิธีการใช้และตรวจสอบถังดับเพลิง</b>	รหัสเอกสาร	WI-SE-002
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้	11 ก.ย. 2558

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
	ทุกทิศ โกมลจิติ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจราจร	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง วิธีการใช้และตรวจสอบถังดับเพลิง	WI-SE-002	00	11 ก.ย. 2558

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมในการใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมทั้งรู้จักการตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกรณีพบถังดับเพลิงที่ไม่พร้อมใช้งานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานภายในศูนย์ประชุมฯ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการใช้และการตรวจสอบถังดับเพลิงของศูนย์ประชุมฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผู้มีหน้าที่ระแวดระวังดูแลความปลอดภัยให้กับศูนย์ประชุม ทั้งเวลากลางวันและกลางคืน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตามเวลาที่กำหนด
ถังดับเพลิง ชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical Powder)	ไม่เป็นพิษ แต่อาจทำให้หายใจไม่สะดวก ไม่เป็นสื่อไฟฟ้า มีผงบรรจุอยู่ 2 ชนิด คือผง โซเดียมไบคาร์บอเนต (Sodium Bicarbonate Base) และผงโพแทสเซียมไบคาร์บอเนต (Potassium Bicarbonate Base) ในถังมีก๊าซไนโตรเจนหรือ ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เป็นตัวขับ สามารถดับเพลิงประเภท A, B, C และ D
ถังดับเพลิง ชนิด CO <sub>2</sub>	เป็นก๊าซเฉื่อยไม่ช่วยในการลุกไหม้ เป็นสารไม่มีสี ไม่มีรส ไม่มีกลิ่น ไม่เป็นพิษ และไม่ช่วยในการดำรงชีพ หนักกว่าอากาศ 1.5 เท่า ไม่เป็นสื่อไฟฟ้า เมื่อฉีด CO <sub>2</sub> ออกมาแล้ว จะไม่เหลือกากไว้ ไม่ทำให้เกิดเป็นสนิม ไม่ทำอันตรายแก่เครื่องมือเครื่องใช้ สามารถเก็บได้นาน ไม่เสื่อมสภาพ ใช้ดับเพลิงที่เกิดจากเพลิงประเภท B และ C

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง วิธีการใช้และตรวจสอบถังดับเพลิง	WI-SE-002	00	11 ก.ย. 2558

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 ประเภทของเพลิง

1. เพลิงประเภท A หมายถึง เพลิงที่เกิดขึ้นจากวัสดุติดไฟทั่วไป เช่น ไม้ ผ้า กระดาษ พลาสติก ยาง ฯลฯ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงเหล่านี้ สามารถดับได้ด้วยการให้ความเย็น โดยการใช้ น้ำ ฉีดฝอย หรือฉีดพุ่งตรงไปยังต้นเพลิงนั้นๆ ไฟประเภทนี้จะเหลือแต่เถ้าถ่านทิ้งไว้



2. เพลิงประเภท B หมายถึง เพลิงที่เกิดขึ้นจากของเหลวไวไฟหรือแก๊ส เช่น น้ำมัน แก๊สต่างๆ จาระบี และสิ่งที่ใช้สำหรับล้างละลายทำความสะอาดต่างๆ ซึ่งจะดับได้ด้วยวิธีป้องกันมิให้อากาศเข้าไปรวมตัวกับเชื้อเพลิง หรือการลดอุณหภูมิของเชื้อเพลิง โดยใช้โฟม ผงเคมี ฮาโลตรอน (Halotron) หรือคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2) ไฟประเภทนี้จะไม่เหลือเถ้าถ่านทิ้งไว้



3. เพลิงประเภท C หมายถึง เพลิงที่เกิดขึ้นจากอุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้าต่างๆ เช่น อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า ฯลฯ ก่อนอื่นต้องพยายามตัดวงจรไฟฟ้าเสียก่อนเพื่อลดอันตรายลง การดับไฟต้องใช้เครื่องมือที่ไม่เป็นสื่อไฟฟ้า เช่น ฮาโลตรอน (Halotron) คาร์บอนไดออกไซด์ (CO2) หรือผงเคมีแห้ง (Dry Chemical Powder)



4. เพลิงประเภท D หมายถึง เพลิงที่เกิดขึ้นจากวัสดุจำพวกโลหะติดไฟ เช่น แมกนีเซียม ไททาเนียม โครเมียม โซเดียม ลิเทียม ฯลฯ ลักษณะการลุกไหม้ ให้ความร้อนสูง รุนแรงมาก เช่น การลุกไหม้ของแมกนีเซียม ทำให้เปลวเพลิงสว่างจ้า เป็นอันตรายต่อสายตาและม่านตา การดับเพลิงประเภทนี้ให้ใช้สารเคมีจำพวก Sodium Chloride (ผงเกลือแกง) หรือทรายแห้ง (ห้ามใช้น้ำดับไฟประเภท D โดยเด็ดขาด ซึ่งจะทำให้เกิดการระเบิดอย่างรุนแรง)

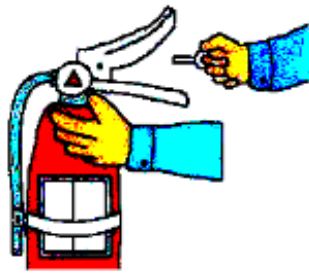




## 4.2 วิธีการใช้ถังดับเพลิง

### 4.2.1 ถังดับเพลิง ชนิดผงเคมีแห้ง

1. เมื่อยกถังดับเพลิงออกมาตั้งแล้ว ควรดึงสลักนิรภัยออกจากคันบีบ



2. ดึงส่วนหัวฉีดออกมา ให้จับหันหัวฉีดออกจากตัวเรา และก่อนกดให้ถังเอียงออกจากส่วนต่างๆ ของร่างกายเรา กดลงไปตำแหน่งคันบีบ เพื่อให้ไปเจาะทะลุจุดเปิดหลอดอัดอากาศ



3. หัวถังด้วยมือข้างที่ไม่ถนัดส่วนข้างที่ถนัดไปจับหัวฉีด และทดลองบีบหรือกด 1 ครั้งก่อนเข้าทำการดับไฟ พยายามเข้าใกล้ 2-4 เมตร (ระยะที่หวังผลได้ดี) เข้าด้านเหนือลม พร้อมฉีดไปที่ฐานของไฟ



### ข้อควรระวัง

- อย่าใช้ดับไฟที่เกิดจากเพลิงประเภท A ที่มีน้ำหนักเบาฟุ้งกระจายได้เมื่อถูกแรงดัน เช่น เศษไม้, เศษกระดาษ, ขี้เลื่อย, ขี้กบ ฯลฯ
- ถ้าจำเป็นต้องใช้ดับไฟประเภท A จะต้องใช้ร่วมกับการใช้น้ำ
- ไม่ควรใช้ในพื้นที่ที่ไม่ต้องการความสกปรก เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องคลีนรูม เป็นต้น

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง วิธีการใช้และตรวจสอบถังดับเพลิง	WI-SE-002	00	11 ก.ย. 2558

#### 4.2.2 ถังดับเพลิง ชนิดชนิดคาร์บอนไดออกไซด์

1. นำถังดับเพลิง CO2 ไปที่บริเวณไฟไหม้ โดยเข้าทางด้านเหนือลม ให้ใกล้ที่สุดและถือถังดับเพลิงให้ตั้งตรง
2. ถอดสลักนิรภัย
3. ดึงกระบอกฉีด ใช้มือจับปลายสายตรงที่เป็นฉนวน
4. ชี้อุปกรณ์กระบอกฉีด ไปที่ฐานของไฟ ระยะที่ได้ผลจะต้องห่างจากไฟไม่เกิน 1.5 เมตร
5. บีบคันปล่อยเปิดแก๊ส CO2 (ถ้าบีบคันปล่อยโดยไม่ปล่อยเลย แก๊ส CO2 จะหมดขวดภายใน 30 – 40 วินาที สำหรับถังบรรจุน้ำมาตรฐาน 15 ปอนด์)
6. สายปากกระบอกฉีดให้คลุม ไฟไหม้มากที่สุด
7. ถ้าเป็นไฟจากอุปกรณ์ไฟฟ้า (ประเภท C) จะต้องตัดวงจรไฟเสียก่อนจึงจะดับได้

#### ข้อควรระวัง

- ฟองหิมะของ CO2 เป็นอันตรายต่อผิวหนัง ทำให้ผิวหนังพองได้จากอุณหภูมิที่เย็นจัด
- อย่าให้แก๊ส CO2 เข้าตา – จมูก
- อย่าใช้ CO2 ดับไฟที่เกิดกับน้ำมัน หรือจาระบี เพราะอาจจะทำให้เกิดระเบิดได้

#### 4.3 วิธีการตรวจสอบถังดับเพลิง

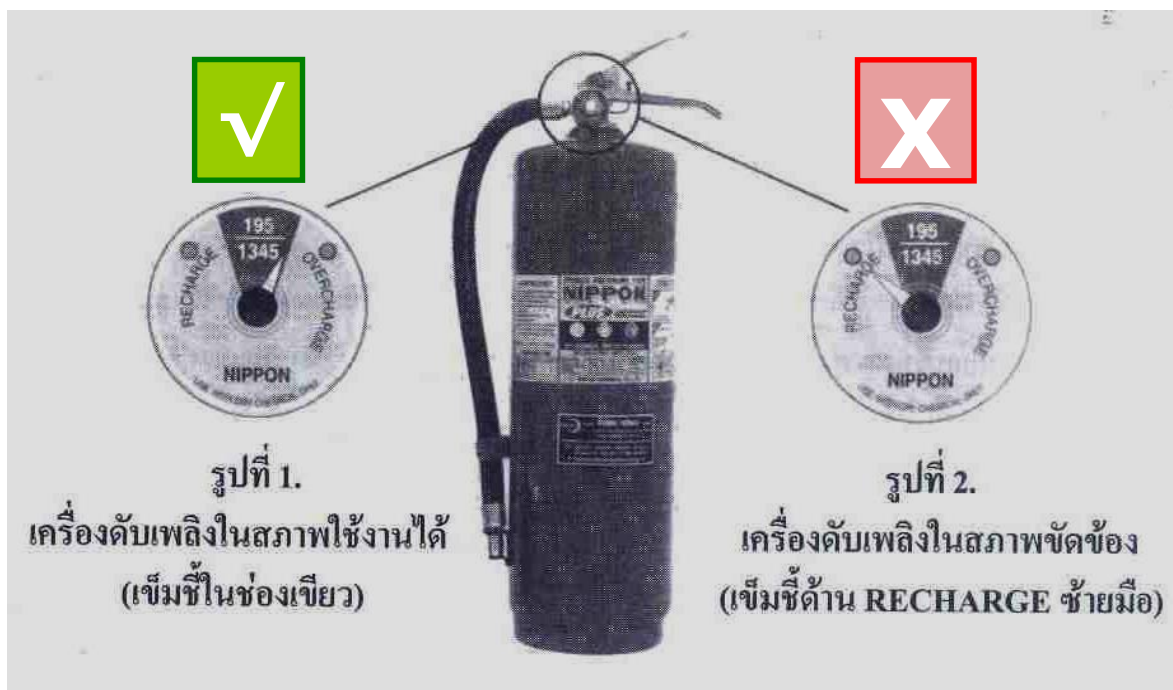
##### 4.3.1 ถังดับเพลิง ชนิดผงเคมีแห้ง

1. ดูที่เข็มในมาตรวัด (Pressure Gauge) ของถังดับเพลิง เครื่องดับเพลิงที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ เข็มจะชี้ที่ช่องสีเขียว (สังเกตตามรูป) แต่ถ้าเข็มเอียงมาทางซ้ายแสดงว่าแรงดันไม่มี ต้องรีบนำไปเติมแรงดันทันที ซึ่งควรตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน



2. ตรวจสอบ สายฉีด หัวฉีด อย่าให้มีผงอุดตัน เป็นประจำทุกเดือน
3. ถ้าไฟไหม้ หรือกระทบกระเทือนอย่างรุนแรง ให้ส่งไปตรวจสอบและบรรจุใหม่
4. สภาพบรรจุของถังดับเพลิงต้องไม่บวม หรือบวม และไม่ขึ้นสนิม
5. หลังจากตรวจสอบแล้ว บันทึกผลการตรวจสอบถังดับเพลิงลงในแบบฟอร์ม บันทึกการตรวจสอบถังดับเพลิง (F-SE-011)
6. อายุการใช้งานประมาณ 3 – 5 ปี สำหรับถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง วิธีการใช้และตรวจสอบถังดับเพลิง	WI-SE-002	00	11 ก.ย. 2558



#### 4.3.2 ถังดับเพลิง ชนิดชนิดคาร์บอนไดออกไซด์

1. ในทุก 3 เดือนหรือเมื่อมีการใช้งานของถังดับเพลิง ให้ชั่งน้ำหนักก๊าซที่อยู่ในถัง หากลดลงต่ำกว่า 80 % ควรนำไปอัดใหม่เพิ่มเติม
2. ตรวจสอบ สายฉีด หัวฉีด อย่าให้มีผงอุดตัน ลวดและตะกั่วร้อยสลักนิรภัย ถ้าลวดขาดหรือชำรุด ให้ชั่งน้ำหนักใหม่
3. หลังจากตรวจสอบแล้ว บันทึกผลการตรวจสอบถังดับเพลิงลงในแบบฟอร์ม บันทึกการตรวจสอบถังดับเพลิง (F-SE-011)
4. ถ้าไฟไหม้ ตกจากที่สูงหรือกระทบกระเทือนอย่างรุนแรง ให้ส่งไปตรวจสอบและบรรจุใหม่สภาพบรรจุ CO2 ให้ตรวจทุก 12 ปี
5. อายุการใช้งาน หากไม่มีการใช้งานสามารถเก็บไว้ใช้ได้มากกว่า 10 ปี

#### 4.4 กรณีพบเจอถังดับเพลิงที่ใช้งานได้

1. เมื่อตรวจสอบ/พบเห็นถังดับเพลิงมีความผิดปกติ/ใช้งานได้ แจ้งให้หัวหน้ารปภ. /รองหัวหน้ารปภ.ทราบ
2. หัวหน้าชุด หรือ รองหัวหน้าชุดรปภ. แจ้งสายตรวจ ไปนำถังดับเพลิงออกมาจากจุดที่ติดตั้งนำมาเก็บไว้ที่ศูนย์รปภ.
3. SE ทำเรื่องอัดสารเคมีใหม่ให้ใช้ได้ตามปกติ


คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง วิธีการใช้และตรวจสอบถังดับเพลิง	WI-SE-002	00	11 ก.ย. 2558

### 5. บันทึกและการจัดเก็บ

รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
F-SE-011	บันทึกการตรวจสอบถังดับเพลิง	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	จนท.รักษา ความปลอดภัย

### 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	11 ก.ย. 2558	เอกสารออกใหม่	ทุกทิศ

 <p>         คุรุสภา          กระทรวงศึกษาธิการ          กรุงเทพมหานคร       </p>	<b>คู่มือการทำงาน</b>  <b>ขั้นตอนการขออนุญาตทำงานของ</b>  <b>บุคคลภายนอก</b>	รหัสเอกสาร	P-SE-003
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้	7 ต.ค. 2558

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตทำงานของบุคคลภายนอก	WI-SE-003	00	7ต.ค. 2558

ชื่อ-สกุล	ทุกทิศ โกมลฐิติ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจราจร	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายขั้นตอนข้อกำหนดและข้อควรปฏิบัติของการขออนุญาตเข้ามาทำงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

2. เพื่อมั่นใจว่าระบบการขออนุญาตเข้ามาทำงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯถูกนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพนำมาซึ่งความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและความเป็นระเบียบเรียบร้อยต่อศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการขออนุญาตเข้ามาปฏิบัติงาน, การตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ขออนุญาตทำงานรวมถึงการตรวจความเรียบร้อยการส่งมอบงานสำหรับใช้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯและรวมถึงผู้เข้ามาติดต่อภายนอก ของศูนย์ประชุมฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
HOT WORK	งานที่ต้องใช้หรือก่อให้เกิดเปลวไฟความร้อนหรือประกายไฟได้แก่ 1. การตัดและเชื่อมด้วยก๊าซและอุปกรณ์ไฟฟ้า 2. อุปกรณ์ที่ต้องใช้ความร้อนและอุปกรณ์ไฟฟ้า 3. ผู้ได้รับอนุญาตทำงานดังกล่าวขณะทำงานจะต้องระมัดระวังและสอดส่องดูแลสถานะแวดล้อมการทำงานซึ่งอาจทำให้เกิดอันตรายได้เช่นมีน้ำมันบนพื้นได้กลิ่นก๊าซไฟฟ้าลัดวงจรเป็นต้นต้องหยุดทำงานทันทีและแจ้งผู้ออกไปอนุญาตหรือผู้รับผิดชอบบริเวณนั้นทราบเพื่อทำการตรวจสอบต่อไป
การทำงานบนที่สูง	ที่ทำงานซึ่งจัดไว้สูงจากพื้นดินหรือจากพื้นอาคารหรือส่วนของงานก่อสร้างสำหรับเป็นที่รองรับผู้ทำงานเป็นการชั่วคราวรวมถึงงานซ่อมบำรุงหรือตรวจสอบอาคารหรือเครื่องจักรบนที่สูง
ผู้ควบคุมงาน	เจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้นเป็นการเฉพาะโดยเข้าใจรายละเอียดของงานและมีความรู้ความสามารถในการควบคุมงานได้จริงตลอดจนได้รับมอบหมายให้ดูแลและควบคุม

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตทำงานของบุคคลภายนอก	WI-SE-003	00	7 ต.ค. 2558

	การทำงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือผู้รับเหมา (แล้วแต่กรณี)
ผู้ขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือผู้รับเหมาที่ขออนุญาตทำงาน
ผู้รับเหมา	ผู้ที่รับเหมาทำงานหรือโครงการเป็นการเฉพาะงานซึ่งรวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ามาทำงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ
จป.เทคนิค	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
ผู้ควบคุมงาน	มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขออนุญาตตามที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้รับผิดชอบงานหรือโครงการนั้นเป็นการเฉพาะให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ผู้ขออนุญาต	มีหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดของงานที่จะทำต่อผู้ควบคุมงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ อย่างเคร่งครัด
จป.เทคนิค	มีหน้าที่อบรมกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงานของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ แก่ผู้อนุญาตซึ่งเข้ามาปฏิบัติงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ และทำการตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน
จป.หัวหน้างาน	มีหน้าที่ปฏิบัติงานแทนจป.เทคนิคกรณีผู้อนุญาตจะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตทำงานของบุคคลภายนอก	WI-SE-003	00	7ต.ค. 2558

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การอนุญาตเข้ามาทำงานกรณีเป็นผู้รับเหมา

1. กรณีมีผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ผู้ควบคุมงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับงานต้องแจ้ง จป.เทคนิคทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2. เมื่อผู้รับเหมาเข้ามาทำงานให้ทาง จป.เทคนิคทำการอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านความปลอดภัยที่ระบุในคู่มือความปลอดภัยในการทำงานของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้รับเหมาทราบก่อนจึงจะสามารถทำงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ได้

3. ผู้ขออนุญาตทำการประสานงานกับผู้ควบคุมงานหรือ จป.เทคนิคในการขออนุญาตเข้าทำงาน โดยกรอรายละเอียดลงในใบอนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) (F-SE-018) พร้อมชื่อผู้รับเหมาทุกคนที่เข้ามาทำงานโดยกำหนดให้ขออนุญาตทำงานได้ต่อหนึ่งครั้งของการทำงานเท่านั้น ซึ่งผู้ควบคุมงานหรือ จป.เทคนิคจะแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยให้ผู้ขออนุญาตทราบ

4. จป.เทคนิคทำการพิจารณา WORK PERMIT จากผู้ขออนุญาต หากถูกต้องให้ผู้ขออนุญาตเข้าทำงานได้ทันทีและให้ผู้รับเหมาทำการติดบัตร VISITOR CARD จาก รปภ. ตลอดเวลาที่ทำงานแต่หากไม่ถูกต้องผู้ขออนุญาตต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

5. กรณีที่ผู้รับเหมาเป็นผู้รับ/ส่งสินค้าซึ่งจะต้องเข้ามาทำงานเป็นประจำให้ จป.เทคนิคทำการอบรมเรื่องกฎระเบียบด้านความปลอดภัยครั้งแรกที่เข้ามาทำงานทุกคนตามข้อ 2

6. กรณีผู้ขออนุญาตจะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้ควบคุมงานหรือ จป.หัวหน้างานสามารถดำเนินการแทน จป.เทคนิคได้

##### 4.2 การตรวจความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานให้ดำเนินการดังนี้

1. จป.เทคนิคจะเป็นผู้ตรวจความปลอดภัยพื้นที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้แบบตรวจความปลอดภัยในงาน WORK PERMIT (F-SE-019) อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หากพบว่าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยซึ่งระบุใน WORK PERMIT คือมีการกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยและ/หรือมีสภาพการทำงานที่เปลี่ยนไปอันอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงานสามารถสั่งให้ผู้ขออนุญาตหยุดทำงานได้ทันทีพร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจึงจะได้รับอนุญาตให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรการความปลอดภัยที่กำหนดไว้ก่อนปฏิบัติงาน

2. กรณีผู้ขออนุญาตจะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้ควบคุมงานหรือ จป.หัวหน้า



คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตทำงานของบุคคลภายนอก	WI-SE-003	00	7ต.ค. 2558

งานเป็นผู้ทำการตรวจรับการอนุญาตเข้าทำงานแทนจป.เทคนิคได้และเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างานทำการรวบรวมใบWORK PERMIT ของวันนั้นๆแล้วจัดส่งให้จป.เทคนิค

#### 4.3การอนุญาตเข้ามาทำงานกรณีเป็นเจ้าของพื้นที่ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่มีการทำงานในลักษณะHOT WORK ในพื้นที่ระมัดระวังต่อการเกิดประกายไฟหรืองานบนที่สูงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานทำการแจ้งจป.เทคนิครับทราบเพื่อทำการตรวจสอบสภาพพื้นที่ก่อนเข้าทำงาน

2. ผู้ขออนุญาตทำการประสานงานกับจป.เทคนิคในการขออนุญาตเข้าทำงานโดยกรอกรายละเอียดลงในใบอนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) (F-SE-018) พร้อมชื่อผู้เข้าทำงานทุกคนโดยกำหนดให้ขออนุญาตทำงานได้ต่อหนึ่งครั้งของการทำงานเท่านั้นซึ่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยให้ผู้ขออนุญาตทราบ

3. จป.เทคนิคหรือผู้ควบคุมงานพิจารณา WORK PERMIT จากผู้ขออนุญาตหากถูกต้องให้อนุญาตเข้าทำงานได้ทันทีแต่หากไม่ถูกต้องผู้ขออนุญาตต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

4. จป.เทคนิคจะเป็นผู้ตรวจความปลอดภัยพื้นที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้แบบตรวจความปลอดภัยในงานWORK PERMIT (F-SE-019) อย่างน้อยวันละ1ครั้งหากพบว่าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยซึ่งระบุใน WORK PERMIT คือมีการกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยและ/หรือมีสภาพการทำงานที่เปลี่ยนไปอันอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงานสามารถสั่งให้ผู้ขออนุญาตหยุดทำงานได้ทันทีพร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจึงจะได้รับอนุญาตให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรการความปลอดภัยที่กำหนดไว้ก่อนปฏิบัติงาน

5. กรณีที่เจ้าหน้าที่จะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯหรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างานเป็นผู้ทำการตรวจรับการอนุญาตเข้าทำงานแทนจป.เทคนิคได้และเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างานทำการรวบรวมใบ WORK PERMIT ของวันนั้นๆแล้วจัดส่งให้จป.เทคนิค

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตทำงานของบุคคลภายนอก	WI-SE-003	00	7 ต.ค. 2558

#### 4.4 การทำการตรวจรับมอบงานของผู้รับเหมา

1. เมื่อทำงานเสร็จสิ้นทั้งกรณีผู้รับเหมาและเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติให้ผู้ควบคุมงานแจ้งจป.เทคนิค หรือจป.หัวหน้างานเพื่อทำการตรวจรับมอบงานโดยใช้แบบฟอร์มการตรวจรับมอบงาน (F-SE-020)

2. เมื่อจป.เทคนิคหรือจป.หัวหน้างานตรวจรับมอบงานเสร็จให้ส่งเอกสารให้ทางหน่วยงานรักษาความปลอดภัย (SE)1ฉบับเพื่อทำการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

#### 5. บันทึกและการจัดเก็บ

รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
F-SE-018	ใบอนุญาตให้ทำงาน	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	จนท.รักษา ความ ปลอดภัย
F-SE-019	แบบการตรวจความปลอดภัยในงานWORK PERMIT	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	จนท.รักษา ความ ปลอดภัย
F-SE-020	แบบการตรวจรับมอบงาน	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	จนท.รักษา ความ ปลอดภัย


#### 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	7 ต.ค. 2558	เอกสารออกใหม่	ทุกทิศ

---

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตทำงานของบุคคลภายนอก	WI-SE-003	00	7ต.ค. 2558

---

 <p>คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ</p>	<b>คู่มือการทำงาน</b>  <b>ขั้นตอนการป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปใน พื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง</b>	รหัสเอกสาร	P-SE-003
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้	7 ต.ค. 2558

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:
ชื่อ-สกุล	ทุกทิศ โกมลจิติ	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจราจร	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่	WI-SE-005	00	7 ต.ค. 2558

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายขั้นตอน ข้อกำหนด และข้อควรปฏิบัติของขั้นตอนการป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้องภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

2. เพื่อมั่นใจว่าระบบการป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้องภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ถูกนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบครัด และมีประสิทธิภาพนำมาซึ่งความปลอดภัย และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยต่อศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุม การเข้าพื้นที่ภายในศูนย์ประชุมสำหรับผู้ไม่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในพื้นที่ ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯและรวมถึงผู้เข้ามาติดต่อภายนอก ของศูนย์ประชุมฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
HOT WORK	งานที่ต้องใช้หรือก่อให้เกิดเปลวไฟ ความร้อน หรือประกายไฟ ได้แก่ 1. การตัดและเชื่อมด้วยก๊าซ และอุปกรณ์ไฟฟ้า 2. อุปกรณ์ที่ต้องใช้ความร้อนและอุปกรณ์ไฟฟ้า 3. ผู้ได้รับอนุญาตทำงานดังกล่าว ขณะทำงานจะต้องระมัดระวังและสอดส่องดูแล สภาวะแวดล้อมการทำงาน ซึ่งอาจทำให้งานที่ทำให้เกิดอันตรายได้ เช่น มีน้ำมันนอง บนพื้น ไต่กลิ้งก๊าซ ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น ต้องหยุดทำงานทันที และแจ้งผู้ ออก ใบอนุญาตหรือผู้รับผิดชอบบริเวณนั้นทราบ เพื่อทำการตรวจสอบต่อไป
การทำงานบนที่สูง	ที่ทำงานซึ่งจัดไว้สูงจากพื้นดิน หรือจากพื้นอาคาร หรือส่วนของงานก่อสร้าง สำหรับ เป็นที่รองรับผู้ทำงานเป็นการชั่วคราว รวมถึงงานซ่อมบำรุงหรือตรวจสอบอาคาร หรือเครื่องจักรบนที่สูง
ผู้ควบคุมงาน	เจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบงานนั้นเป็นการเฉพาะ โดยเข้าใจ รายละเอียดของงานและมีความรู้ ความสามารถในการควบคุมงานได้จริง ตลอดจนได้รับมอบหมายให้ดูแลและควบคุม การทำงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือผู้รับเหมา (แล้วแต่กรณี)
ผู้ขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือผู้รับเหมาที่ขออนุญาต ทำงาน

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่	WI-SE-005	00	7 ต.ค. 2558

ผู้รับเหมา	ผู้ที่รับเหมาทำงานหรือโครงการเป็นการเฉพาะงาน ซึ่งรวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ามาทำงาน ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ
จป.เทคนิค	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
ผู้ควบคุมงาน	มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขออนุญาตตามที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้รับผิดชอบงานหรือโครงการนั้นเป็นการเฉพาะให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ผู้ขออนุญาต	มีหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดของงานที่จะทำต่อผู้ควบคุมงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ อย่างเคร่งครัด
จป.เทคนิค	มีหน้าที่อบรมกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงานของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ แก่ผู้ขออนุญาตซึ่งเข้ามาปฏิบัติงาน ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ และทำการตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน
จป.หัวหน้างาน	มีหน้าที่ปฏิบัติงานแทนจป.เทคนิค กรณีผู้ขออนุญาตจะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่	WI-SE-005	00	7 ต.ค. 2558

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การอนุญาตเข้ามาทำงานกรณีเป็นผู้รับเหมา

1. กรณีมีผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ผู้ควบคุมงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับงานต้องแจ้งจป.เทคนิคทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2. เมื่อผู้รับเหมาเข้ามาทำงานให้ทางจป.เทคนิคทำการอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านความปลอดภัยที่ระบุ ในคู่มือความปลอดภัยในการทำงานของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้รับเหมาทราบก่อนจึงจะสามารถทำงานภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ได้

3. ผู้ขออนุญาตทำการประสานงานกับผู้ควบคุมงานหรือจป.เทคนิคในการขออนุญาตเข้าทำงาน โดยกรอกรายละเอียดลงใน ใบอนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) (F-SE-018) พร้อมชื่อผู้รับเหมาทุกคนที่เข้ามาทำงาน โดยกำหนดให้ขออนุญาตทำงานได้ต่อหนึ่งครั้งของการทำงานเท่านั้น ซึ่งผู้ควบคุมงานหรือจป.เทคนิคจะแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยให้ผู้ขออนุญาตทราบ

4. จป.เทคนิคทำการพิจารณา WORK PERMIT จากผู้ขออนุญาต หากถูกต้องให้อนุญาตเข้าทำงานได้ทันที และให้ผู้รับเหมาทำการติดบัตร VISITOR CARD จาก รปภ.ตลอดเวลาที่ทำงาน แต่หากไม่ถูกต้องผู้ขออนุญาตต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

5. กรณีที่ผู้รับเหมาเป็นผู้รับ/ส่ง สินค้าซึ่งจะต้องเข้ามาทำงานเป็นประจำ ให้จป.เทคนิคทำการอบรมเรื่องกฎระเบียบด้านความปลอดภัยครั้งแรกที่เข้ามาทำงานทุกคนตามข้อ 2

6. กรณีผู้ขออนุญาตจะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างานสามารถดำเนินการแทนจป.เทคนิคได้

##### 4.2 การตรวจความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานให้ดำเนินการดังนี้

1. จป.เทคนิค จะเป็นผู้ตรวจความปลอดภัยพื้นที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ แบบตรวจความปลอดภัยในงาน WORK PERMIT (F-SE-019) อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หากพบว่าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยซึ่งระบุใน WORK PERMIT คือมีการกระทำที่ไม่ปลอดภัย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย และ/หรือมีสภาพการทำงานที่เปลี่ยนไปอันอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน สามารถสั่งให้ผู้ขออนุญาตหยุดทำงานได้ทันที พร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจึงจะได้รับอนุญาตให้สามารถปฏิบัติงานต่อไป ได้ เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรการความปลอดภัยที่กำหนดไว้ก่อนปฏิบัติงาน

2. กรณีผู้ขออนุญาตจะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างานสามารถดำเนินการแทนจป.เทคนิคได้

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่	WI-SE-005	00	7 ต.ค. 2558

งานเป็นผู้ทำการตรวจรับการอนุญาตเข้าทำงานแทนจป.เทคนิคได้ และเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน ให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างาน ทำการรวบรวมใบ WORK PERMIT ของวันนั้นๆ แล้วจัดส่งให้ จป.เทคนิค

#### 4.3 การอนุญาตเข้ามาทำงาน กรณีเป็นเจ้าของพื้นที่ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่มีการทำงานในลักษณะ HOT WORK ในพื้นที่ระมัดระวังต่อการเกิดประกายไฟหรืองานบนที่สูงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานทำการแจ้งจป.เทคนิครับทราบ เพื่อทำการตรวจสอบสภาพพื้นที่ก่อนเข้าทำงาน

2. ผู้ขออนุญาตทำการประสานงานกับจป.เทคนิคในการขออนุญาตเข้าทำงานโดยกรอกรายละเอียดลงใน *ใบอนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) (F-SE-018)* พร้อมชื่อผู้เข้าทำงานทุกคน โดยกำหนดให้ขออนุญาตทำงานได้ต่อหนึ่งครั้งของการทำงานเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยให้ผู้ขออนุญาตทราบ

3. จป.เทคนิคหรือผู้ควบคุมงานพิจารณา WORK PERMIT จากผู้ขออนุญาต หากถูกต้องให้อนุญาตเข้าทำงานได้ทันที แต่หากไม่ถูกต้องผู้ขออนุญาตต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

4. จป.เทคนิค จะเป็นผู้ตรวจความปลอดภัยพื้นที่ปฏิบัติงานจริงโดยใช้ *แบบตรวจความปลอดภัยในงาน WORK PERMIT (F-SE-019)* อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หากพบว่าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยซึ่งระบุใน WORK PERMIT คือมีการกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย และ/หรือมีสภาพการทำงานที่เปลี่ยนไปอันอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน สามารถสั่งให้ผู้ขออนุญาตหยุดทำงานได้ทันที พร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จึงจะได้รับอนุญาตให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรการความปลอดภัยที่กำหนดไว้ก่อนปฏิบัติงาน

5. กรณีที่เจ้าหน้าที่จะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ หรือวันหยุดของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างานเป็นผู้ทำการตรวจรับการอนุญาตเข้าทำงานแทนจป.เทคนิคได้ และเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน ให้ผู้ควบคุมงานหรือจป.หัวหน้างาน ทำการรวบรวมใบ WORK PERMIT ของวันนั้นๆ แล้วจัดส่งให้ จป.เทคนิค



คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง ขั้นตอนการป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่	WI-SE-005	00	7 ต.ค. 2558

#### 4.4 การทำการตรวจรับมอบงานของผู้รับเหมา

1. เมื่อทำงานเสร็จสิ้นทั้งกรณีผู้รับเหมาและเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ผู้ควบคุมงานแจ้งจป.เทคนิค หรือจป.หัวหน้างานเพื่อทำการตรวจรับมอบงานโดยใช้แบบฟอร์มการตรวจรับมอบงาน (F-SE-020)


2. เมื่อจป.เทคนิคหรือจป.หัวหน้างาน ตรวจรับมอบงานเสร็จให้ส่งเอกสารให้ทางหน่วยงานรักษาความปลอดภัย (SE) 1 ฉบับ เพื่อทำการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

#### 5. บันทึกลงและการจัดเก็บ

รหัส	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
F-SE-018	ใบอนุญาตให้ทำงาน	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	จนท.รักษา ความ ปลอดภัย
F-SE-019	แบบการตรวจความปลอดภัยในงาน WORK PERMIT	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	จนท.รักษา ความ ปลอดภัย
F-SE-020	แบบการตรวจรับมอบงาน	3 ปี	แฟ้มเอกสาร ควบคุม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงานศูนย์ ประชุมฯ	จนท.รักษา ความ ปลอดภัย

#### 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	7 ต.ค. 2558	เอกสารออกใหม่	ทุกทิศ

	<b>คู่มือการทำงาน</b>  <b>การปฏิบัติงานของ</b> <b>เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ</b>	รหัสเอกสาร	P-TD-001
		แก้ไขครั้งที่	00
		วันที่บังคับใช้	1 ก.พ 2560

**การอนุมัติเอกสาร**

ลงนาม	จัดทำโดย:	ตรวจสอบโดย:	อนุมัติโดย:

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ	WI-TD-001	00	1 ก.พ. 2560

ชื่อ-สกุล	นายพันธวิช ร่องพีช	นางสาวมยุรี สมบูรณ์	นางสาวมยุรี สมบูรณ์
ตำแหน่ง	จ่าหน้าปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ ใช้ในการดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ ภายในพื้นที่โดยรอบศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในองค์กร และพร้อมสำหรับเป็นสถานที่จัดงานต่างๆ ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มาใช้บริการสถานที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้มาใช้บริการสถานที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ

### 3. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ	ผู้มีหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ดูแลระบบ internet, Wi-Fi ภายในองค์กร กำหนด Internet ของแต่ละเครือข่าย ภายในและพื้นที่โดยรอบศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ
บุคคลภายใน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์ประชุมฯ ทั้งเจ้าหน้าที่รายเดือน, เจ้าหน้าที่รายวัน, แม่บ้าน, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น
บุคคลภายนอก	บุคคลจากภายนอกศูนย์ประชุมฯ ที่ต้องการติดต่อประสานงาน หรือเยี่ยมชม หรือร่วมงานที่จัดขึ้น ทั้งลูกค้า, ผู้มาร่วมงาน, ผู้รับเหมา เป็นต้น
อุปกรณ์สารสนเทศ	ฮาร์ดแวร์ (ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ รวมทั้งอุปกรณ์สื่อสารสำหรับเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์เข้าเป็นเครือข่าย) รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ	WI-TD-001	00	1 ก.พ. 2560

พื้นที่ภายในศูนย์ประชุม	พื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ อาคาร ศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME1), อาคารศูนย์ประชุม ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้าฯ ลานกิจกรรมกลางแจ้ง โชน A,B,C,D และ โถง ทางเชื่อมระหว่างอาคาร (หน้าศูนย์อาหาร และ ข้างอาคาร SME), พื้นที่ ภายนอกอาคารเรือนประทับ, พื้นที่ภายนอกอาคารเรือนพักพนักงาน, พื้นที่ ภายนอกอาคารเครื่องกล
-------------------------	--

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### งานดูแลระบบสารสนเทศ

1. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และติดตั้งซอฟต์แวร์ในองค์กร
  - 1.1 บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และฮาร์ดแวร์ในองค์กร
    - กรณีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ จะทำการหาสาเหตุ ประเมินอาการและทำเรื่องซ่อม เพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้
  - 1.2 แก้ปัญหาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น คอมพิวเตอร์โดนไวรัส หรือข้อมูลหายและการลงวินโดวส์
    - วิเคราะห์อาการของคอมพิวเตอร์ถึงปัญหาที่จะต้องแก้ไข
    - ทำการกู้ข้อมูลที่หายไปให้กลับมาใช้งานได้
    - ติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสเพื่อป้องกันไวรัสจากการโหลดไฟล์ และการรับ-ส่งข้อมูลจาก USB
    - กรณีคอมพิวเตอร์ไม่เสถียรต่อการใช้งาน จะทำการแบ็คอัพข้อมูลและทำการลงวินโดวส์ใหม่เพื่อให้คอมพิวเตอร์มีการใช้งานที่เป็นปกติ
2. ดูแลปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ
  - เพิ่ม – ลบ กิจกรรมที่จะมีการจัดภายในศูนย์ประชุมฯ
  - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งข้อความ และรูปภาพตามที่ลูกค้าสั่ง
  - เปลี่ยนแปลงข้อมูลศูนย์ประชุมฯตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามตารางงานที่มีเพิ่มเติม
  - ทำการออกแบบหน้าเว็บไซต์ให้มีความน่าสนใจ
3. ดูแลระบบ Net Work ทั้งหมดภายในองค์กร
  - 3.1 ดูแลระบบ Firewall ภายในองค์กร

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ	WI-TD-001	00	1 ก.พ. 2560

### 3.1.1 การประเมินความเสี่ยงของการเข้าถึงสารสนเทศโดยหน่วยงานภายนอก

- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงอันเกิดจากการเข้าถึงสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลสารสนเทศโดยหน่วยงานภายนอก และกำหนดมาตรการรองรับหรือแก้ไขที่เหมาะสม ก่อนที่จะอนุญาตให้สามารถเข้าถึงได้

### 3.1.2 ระบุข้อกำหนดสำหรับลูกค้าหรือผู้ใช้บริการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย

สำหรับสารสนเทศขององค์กร

- จัดทำข้อกำหนดทางด้านความปลอดภัยสำหรับสารสนเทศขององค์กร เมื่อมีความจำเป็นต้องให้ลูกค้าหรือผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศหรือทรัพย์สินสารสนเทศขององค์กร ก่อนที่จะอนุญาตให้สามารถเข้าถึงได้

3.1.3 ตรวจสอบ IP ที่ต้องสงสัยว่าจะเป็นภัยคุกคามต่องานที่จัดภายในศูนย์ประชุม และองค์กร ทำการบล็อกและป้องกัน

## 3.2 ดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์

- ตรวจสอบการทำงานของเซิร์ฟเวอร์ให้มีการใช้งานได้ตลอดเวลา เพื่อรักษาข้อมูลต่างๆขององค์กร
- ทำการ Down เซิร์ฟเวอร์กรณีการตัดไฟฟ้า เพื่อรักษาเซิร์ฟเวอร์ไม่ให้ชำรุดเสียหาย และ Startเซิร์ฟเวอร์

## 3.3 ดูแล Access Point ให้มีการใช้งานได้ตลอดเวลา

- Monitor ตรวจสอบการทำงานของ Access Point ให้มีการใช้งานที่ปกติ
- กรณี Access Point มีปัญหาทำการแก้ไขโดย การ ping รับ – ส่งข้อมูล ถ้าหากยังใช้การไม่ได้ แก้ไขที่จุดที่ตัว Access Point ตัวนั้นเสียหาย

## 3.4 ดูแล Internet ภายในองค์กร

### 3.4.1 ระบบสาย LAN

- กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน Internet ระบบ LAN
- ตรวจสอบสาย LAN และ Hub Switch ให้คอมพิวเตอร์ภายในองค์กรสามารถเชื่อมต่อเพื่อ รับ – ส่ง ข้อมูลต่างๆได้
- ทำการซ่อม และเข้าหัวสาย LAN กรณีสายชำรุดและให้งานไม่ได้
- วางระบบ LAN และ Hub Switch เพื่อเชื่อมต่อ Internet ภายในองค์กรให้เกิดความเสถียร

### 3.4.2 ระบบ Wi – Fi

คู่มือการทำงาน	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ	WI-TD-001	00	1 ก.พ. 2560

- ตรวจสอบการใช้งานของผู้ใช้งานแยกตาม SSID
- ทำการสร้าง ลบ ซ่อน SSID ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- แบ่ง แยก กำหนดแบนด์วิดท์ ของแต่ละ User เพื่อให้มีการใช้ Internet ที่เสถียร
- กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน Wi - Fi

#### 3.4.3 กำหนด Internet ของแต่ละเครือข่าย

- กรณีที่ลูกค้าต้องการนำสัญญาณ Internet เข้ามาใช้ในงานที่จัดภายในศูนย์ประชุมฯ จะแนะนำผู้ให้บริการที่มีการติดตั้งอุปกรณ์ภายในศูนย์ประชุมฯ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ลูกค้า
- แนะนำ และชี้จุดการติดตั้งอุปกรณ์ให้แก่ผู้บริการ Internet เพื่อให้ลูกค้าสามารถใช้งาน Internet ได้

#### 4. ให้คำปรึกษา สนับสนุน ซ่อมบำรุงและช่วยเหลือด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในองค์กร

- ทำการสอน กรณีคอมพิวเตอร์มีอาการเสียและสามารถซ่อมเบื้องต้นได้ด้วยตัวเอง
- อธิบายและสร้างวิธีลัดต่างๆของการใช้งานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การทำงาน

#### 5. บันทึกและการจัดเก็บ

ไม่มี

#### 6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย
00	31 ม.ค. 2560	เอกสารออกใหม่	ภีรพันธ์