
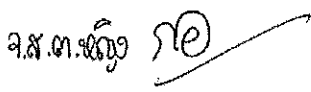
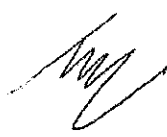
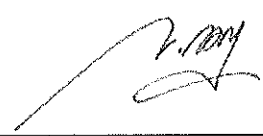



| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure) | เลขที่เอกสาร : QP-SED-001 |
| | | Doc. No. |
| เรื่อง (Subject) : การรักษาความปลอดภัย | | วันที่ประกาศใช้: 15 มีนาคม 2565 |
| | | Effective Date |
| | | ฉบับที่ (Rev.) : 02 |
| | | หน้าที่ (Pages) : 1 / 8 |

ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เรื่อง (Subject) : การรักษาความปลอดภัย


เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-SED-001
วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 15 มีนาคม 2565
ฉบับที่ (Revision) : 02

| ผู้จัดทำ (Issued by) | ผู้ทบทวน (Checked by) | ผู้อนุมัติ (Approved by) |
|--|---|---|
|  จ.ส.ต.หญิง กอ |  |  |
| (จ.ส.ต. หญิงกัญญา อาชายุทธ) รักษาการผู้จัดการแผนก รักษาความปลอดภัย แผนกรักษาความปลอดภัย | (นายนนต์ สุดชูเกียรติ) ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ รักษาความปลอดภัย ส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย | (นายณัฐพงษ์ นวลสนิท) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure) | เลขที่เอกสาร : QP-SED-001 |
| | | Doc. No. |
| เรื่อง (Subject) : การรักษาความปลอดภัย | | วันที่ประกาศใช้: 15 มีนาคม 2565 |
| | | Effective Date |
| | | ฉบับที่ (Rev.) : 02 |
| | | หน้าที่ (Pages) : 3 / 8 |

สารบัญ

| รายการ | หน้า |
|--|-------------|
| 1. วัตถุประสงค์ (Objective) | 4 |
| 2. ขอบข่าย (Scope) | 4 |
| 3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements) | 4 |
| 4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge) | 4 |
| 5. คำจำกัดความ (Definition) | 5 |
| 6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure) | 6 |
| 7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) | 7 |
| 8. บันทึก (Records) | 8 |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure) | เลขที่เอกสาร : QP-SED-001 |
| | | Doc. No. |
| เรื่อง (Subject) : การรักษาความปลอดภัย | | วันที่ประกาศใช้: 15 มีนาคม 2565 |
| | | Effective Date |
| | | ฉบับที่ (Rev.) : 02 |
| | | หน้าที่ (Pages) : 4 / 8 |

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการรักษาความปลอดภัยในบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสถานที่ระบบ และอุปกรณ์ รวมถึงการปฏิบัติงานทั้งหมดอยู่ในสภาพที่ถูกต้องตามนโยบายและข้อกำหนดการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมการรักษาความปลอดภัยของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด โดยส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยร่วมกับเจ้าของพื้นที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครอบคลุมถึงการตรวจติดตามการรักษาความปลอดภัยและการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ให้บริการภายนอก

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 8.5 การผลิตและการให้บริการ


4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

- 4.1.1 วางแผนปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยในแต่ละปี
- 4.1.2 กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดการรักษาความปลอดภัย
- 4.1.3 ออกมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยต่างๆ

4.2 ผู้จัดการแผนกรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

- 4.2.1 วางแผนปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยในแต่ละปี
- 4.2.2 กำกับดูแลด้านการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ และควบคุมกำลังพลของพนักงานรับจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย
- 4.2.3 บริหารงานในแผนก ด้านงานรักษาความปลอดภัยต่างๆ เช่น บัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ สติ๊กเกอร์ยานพาหนะ เป็นต้น
- 4.2.4 ออกระเบียบ/ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย เช่น มาตรการรักษาความปลอดภัยในช่วงเทศกาลสำคัญ ระเบียบการเข้า-ออกของบุคคลและสิ่งของภายในพื้นที่ การยกระดับการรักษาความปลอดภัยเมื่อมีเหตุการณ์ เป็นต้น
- 4.2.5 ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกรักษาความปลอดภัย


| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure) | เลขที่เอกสาร : QP-SED-001 |
| | | Doc. No. |
| เรื่อง (Subject) : การรักษาความปลอดภัย | | วันที่ประกาศใช้: 15 มีนาคม 2565 |
| | | Effective Date |
| | | ฉบับที่ (Rev.) : 02 |
| | | หน้าที่ (Pages) : 5 / 8 |

4.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

- 4.3.1 จัดทำบัตรอนุญาตเข้า-ออกพื้นที่ของบุคคลภายนอก
- 4.3.2 จัดทำสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า-ออกพื้นที่ของยานพาหนะพนักงานในบริษัท ฯ
- 4.3.3 ควบคุม ดูแลการจัดการจราจรภายในพื้นที่ระบบรถไฟฟ้า
- 4.3.4 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานรับจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- 4.3.5 จัดอบรมงานด้านรักษาความปลอดภัยให้กับพนักงานรับจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย
- 4.3.6 ปฏิบัติงานตามแผนงานด้านการรักษาความปลอดภัยตามนโยบายและข้อกำหนดการรักษาความปลอดภัย
- 4.3.7 ออกตรวจทุกพื้นที่ของบริษัท ฯ
- 4.3.8 ประชุมงานด้านการรักษาความปลอดภัยร่วมกับแผนกอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3.9 ประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชนในด้านการรักษาความปลอดภัย


5. คำจำกัดความ (Definition)

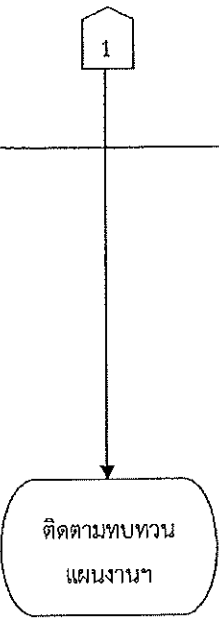
N/A

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure) | เลขที่เอกสาร : QP-SED-001 |
| | | Doc. No. |
| เรื่อง (Subject) : การรักษาความปลอดภัย | | วันที่ประกาศใช้: 15 มีนาคม 2565 |
| | | Effective Date |
| | | ฉบับที่ (Rev.) : 02 |
| | | หน้าที่ (Pages) : 6 / 8 |

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)


| ลำดับการทำงาน (Flow Chart) | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|--|
|  | 1. การจัดทำแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปี ผู้จัดการแผนการรักษาความปลอดภัยจัดทำแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีทุกเดือนกันยายนของแต่ละปี <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณ - ข้อมูลเดิมของปีที่ผ่านมา - โครงการ | ผู้จัดการแผน รักษาความปลอดภัย | แผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีและแผนงบประมาณ |
|  | 2. ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ทำการตรวจสอบแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีและแผนงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ผู้จัดการแผนการรักษาความปลอดภัย ดำเนินการแก้ไขแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีอีกครั้ง | ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย | แผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีและแผนงบประมาณ |
|  | 3. ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ส่งแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีและแผนงบประมาณให้ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้านวมัติ และประกาศใช้ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี | ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย/ ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้ | แผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีและแผนงบประมาณ |
|  | 4. การดำเนินการตามแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปี มีขั้นตอน ดังนี้ 4.1 ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ทำการเรียกประชุม เพื่อกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานฯ 4.2 ผู้จัดการแผนการรักษาความปลอดภัย ทำการสั่งการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตามแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย | ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย/ ผู้จัดการแผนการรักษาความปลอดภัย/ | FM-SED-001/ FM-SED-002/ FM-SED-003/ FM-SED-004/ FM-SED-005/ FM-SED-006/ FM-SED-007/ FM-SED-008/ |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure) | เลขที่เอกสาร : QP-SED-001 |
| | | Doc. No. |
| เรื่อง (Subject) : การรักษาความปลอดภัย | | วันที่ประกาศใช้: 15 มีนาคม 2565 |
| | | Effective Date |
| | | ฉบับที่ (Rev.) : 02 |
| | | หน้าที่ (Pages) : 7 / 8 |

| ลำดับการทำงาน (Flow Chart) | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|---|---|
|  | <p>4.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย ดำเนินการตามแผนงาน ฯ ให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> | พนักงานรักษาความปลอดภัย | FM-SED-009/ FM-SED-010/ FM-SED-011 |
| | <p>5. การติดตาม ทบทวนแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปี มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ทำการเรียกประชุมพนักงานในสังกัดทุกเดือน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานรับจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัยว่าดำเนินการตามสัญญาจ้างที่ได้กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>5.2 หากพนักงานรับจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัยไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ จะดำเนินการตักเตือนและ/หรือ ปรับตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง</p> <p>5.3 หาแนวทางการแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกับตัวแทนบริษัทรับจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย เพื่อลดข้อร้องเรียน และปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> | ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย | แผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีและแผนงบประมาณ |

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure) | เลขที่เอกสาร : QP-SED-001 |
| | | Doc. No. |
| เรื่อง (Subject) : การรักษาความปลอดภัย | | วันที่ประกาศใช้: 15 มีนาคม 2565 |
| | | Effective Date |
| | | ฉบับที่ (Rev.) : 02 |
| | | หน้าที่ (Pages) : 8 / 8 |

8. บันทึก (Records)

| หมายเลขเอกสาร | ชื่อเอกสาร |
|---------------|---|
| FM-SED-001 | ใบขออนุญาตส่งเอกสารและสิ่งของ |
| FM-SED-002 | แบบขออนุญาตผ่านเข้าพื้นที่ |
| FM-SED-003 | แบบขอบัตรอนุญาตบุคคลและยานพาหนะเข้าพื้นที่ระบบรถไฟฟ้า |
| FM-SED-004 | แบบฟอร์มรายงานด้านรักษาความปลอดภัย |
| FM-SED-005 | แบบฟอร์มการขอนำคลิป CCTV |
| FM-SED-006 | แบบฟอร์มตรวจการปฏิบัติจุดตรวจค้นสัมภาระ |
| FM-SED-007 | แบบฟอร์ม Security Incident Report |
| FM-SED-008 | แบบฟอร์ม ใบอนุญาตนำของออก |
| FM-SED-009 | แบบฟอร์มขอใช้สติ๊กเกอร์ยานพาหนะภายในพื้นที่ควบคุม |
| FM-SED-010 | แบบฟอร์มใบลงชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย |
| FM-SED-011 | แบบฟอร์มการตรวจสอบงานรักษาความปลอดภัย |



ใบขออนุญาตนำส่งเอกสารและสิ่งของเข้าพื้นที่

Doc No.: FM-SED-001
Effective Date: 06/08/2562 ; Rev.: 01

Delivery Note

วันที่/Date: ____ / ____ / ____ เวลาที่นำของเข้า/Time IN: ____ น. เลขที่/Doc No.: _____

นำส่ง ส่วนงาน/แผนก/To: _____

หน่วยงาน/บริษัทผู้ขออนุญาต/From: _____ เบอร์โทรบริษัท/Tel.: _____

ชื่อของผู้ขออนุญาต/Name of the Person Moving Material in: _____

โทรศัพท์มือถือ/Mobile: _____ เลขบัตรประชาชน/ID Card: _____

ประเภทยานพาหนะ/Vehicle Type: _____ ทะเบียน/Driving Plate No.: _____ สี/Color: _____

ได้จัดส่งเอกสารและสิ่งของตามรายการดังต่อไปนี้/The details of the person authorized to carry the material are mentioned below:

| ลำดับที่ Number | รายการเอกสาร สิ่งของที่นำเข้า Items Moved In | จำนวน Quantity | หน่วย Unit | นำส่งที่ Location | หมายเหตุ Remark |
|--------------------|--|-------------------|---------------|----------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |


ลงชื่อผู้ขออนุญาตนำเข้า/Person Removing Material Signature: _____
ตำแหน่ง/Position: _____ วันที่/Date: ____ / ____ / ____

ลงชื่อผู้รับ (ตัวบรรจง)/Person Receiving Material Signature (In Print): _____ ตำแหน่ง _____
/Position: _____ แผนก/Department: _____
เวลาที่รับเอกสารหรือสิ่งของ/Received Time: _____ น. วันที่/Date: ____ / ____ / ____

ลงชื่อ րပဂ. ที่ตรวจสอบทรัพย์สิน วัสดุ สิ่งของที่นำเข้า(ตัวบรรจง)/Security Guard: _____
บ้อม/Gate No.: _____

หมายเหตุ/Remark: เมื่อกลับออกจากบริษัทโปรดคืนเอกสารนี้แก่รปบ. /Before leaving the company please return this document to the security guard

| | | |
|---|---|------------|
|  | แบบขออนุญาตผ่านเข้าพื้นที่/Visitor's Gate Pass Form | SES |
| วันที่ /Date : _____ เวลาเข้า/Time In : _____ นาฬิกา เอกสารหมายเลข/Pass No. : _____ ชื่อผู้มาติดต่อ /Visitor's Name : _____ หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone No. : _____ จากหน่วยงาน / Organization : _____ วัตถุประสงค์ /Purpose : _____ ประเภทยานพาหนะ/Vehicle Type : _____ ทะเบียน / Driving Plate No. : _____ สี/Color : _____ ชื่อบุคคลที่ต้องการพบ/Person to Meet : _____ ฝ่าย/ แผนก /Department/Section : _____ | | |
| ผู้มาพบได้ติดต่อเสร็จเมื่อเวลา _____ นาฬิกา Time of Leaving ลงชื่อผู้ได้รับการติดต่อ / Host's Signature : _____ | สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย/For Security Guard เวลาออก/Time Out : _____ นาฬิกา ลงชื่อพ.ร.ภ./Security Guard : _____ | |
| หมายเหตุ/Remark: 1. เมื่อกลับออกไปจากบริษัทโปรดคืนเอกสารนี้แก่ ร.ภ./Before leaving the company please return this document to the security guard. 2. โปรดปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัท/Please comply with the rule & regulation as required by SRTET. Document No.: FM-SED-002 Effective Date: 06/08/2562 ; Rev.: 01 | | |

| | | |
|---|---|------------|
|  | แบบขออนุญาตผ่านเข้าพื้นที่/Visitor's Gate Pass Form | SES |
| วันที่ /Date : _____ เวลาเข้า/Time In : _____ นาฬิกา เอกสารหมายเลข/Pass No. : _____ ชื่อผู้มาติดต่อ /Visitor's Name : _____ หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone No. : _____ จากหน่วยงาน / Organization : _____ วัตถุประสงค์ /Purpose : _____ ประเภทยานพาหนะ/Vehicle Type : _____ ทะเบียน / Driving Plate No. : _____ สี/Color : _____ ชื่อบุคคลที่ต้องการพบ/Person to Meet : _____ ฝ่าย/ แผนก /Department/Section : _____ | | |
| ผู้มาพบได้ติดต่อเสร็จเมื่อเวลา _____ นาฬิกา Time of Leaving ลงชื่อผู้ได้รับการติดต่อ / Host's Signature : _____ | สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย/For Security Guard เวลาออก/Time Out : _____ นาฬิกา ลงชื่อพ.ร.ภ./Security Guard : _____ | |
| หมายเหตุ/Remark: 1. เมื่อกลับออกไปจากบริษัทโปรดคืนเอกสารนี้แก่ ร.ภ./Before leaving the company please return this document to the security guard. 2. โปรดปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัท/Please comply with the rule & regulation as required by SRTET. Document No.: FM-SED-002 Effective Date: 06/08/2562 ; Rev.: 01 | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">แบบฟอร์มขอบัตรอนุญาตบุคคลและยานพาหนะเข้าพื้นที่ระบบ รถไฟฟ้า Access Badge and Vehicle Application Form</p> | <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">SES</p> |
|---|--|--|

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วย

บริษัท.....

โดย (นาย / นาง / นางสาว) อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....เป็นผู้แทน.....ขอยื่นคำขอต่อบริษัท
รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) เพื่อขอให้ออกบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลและยานพาหนะ ให้แก่

เจ้าหน้าที่ / พนักงาน ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....บัตรประจำตัวพนักงานเลขที่.....
เข้าออกพื้นที่หวงห้ามของระบบรถไฟฟ้าชานเมืองสายสีแดง หรือระบบขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและ
สถานีรับส่งผู้โดยสารอากาศยานกรุงเทพฯ เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ทั่วไป
บริเวณ.....

เงื่อนไขในการใช้บัตรรักษาความปลอดภัย

1. ปฏิบัติตามคำเตือน ด้านหลังบัตรอนุญาต
2. ส่งบัตรคืนให้กับหน่วยงานที่ออกบัตรทันทีเมื่อบัตรหมดอายุหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
3. ในกรณีที่ขอบัตรให้กับบุคคลภายนอกที่ต้องเข้าไปปฏิบัติงาน หน่วยผู้ขอบัตรต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลด้วยทุกครั้ง
4. ในกรณีที่บัตรอนุญาตบุคคลหรือยานพาหนะสูญหาย หรือถูกขโมย ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ออกบัตรทราบโดยทันที

ข้าพเจ้าได้ทราบข้อกำหนดของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วยการขอบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลในการเข้า-ออก หรืออยู่ในพื้นที่หวงห้ามแล้ว และจะปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้โดยเคร่งครัด พร้อมกับส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยทันทีนับตั้งแต่วันที่บัตรหมดอายุหรือวันยกเลิกใช้บัตร หากบุคคลดังกล่าวกระทำการเสียหายใดๆในพื้นที่หวงห้าม ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายทุกกรณี

| รายการ | ค่าอุปกรณ์ (บาท) |
|---|------------------|
| บัตรบุคคลแบบทั่วไปชั่วคราว สำหรับผู้รับเหมาต่างๆ (1 ปี) | 200 |
| บัตรอนุญาตยานพาหนะ | 200 |

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....

1. เจ้าหน้าที่/พนักงานชื่อ.....
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
 ออกให้วันที่..... หมดอายุวันที่.....
 ออกให้ที่เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
2. ที่อยู่(ตามทะเบียนบ้าน)เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....
3. หน้าที่.....
4. หมายเลขโทรศัพท์.....

ช่องนี้กรอกเฉพาะผู้ที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย (For Non – Thai Nationality Only)

5. หนังสือเดินทางเลขที่ (Passport number).....
 วันที่ออกหนังสือเดินทาง (Date of issued).....
 วันที่หนังสือเดินทางหมดอายุ (Date of expired).....
 ประเทศที่ออกหนังสือเดินทาง (Country of issued)
- ใบอนุญาตทำงานเลขที่ (Work permit number).....
 วันที่ออกใบอนุญาตทำงาน (Date of issued).....
 วันที่ใบอนุญาตทำงานหมดอายุ (Date of expired).....
 หน้าที่ (Duty).....
 หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone number).....

เงื่อนไขในการใช้บัตรรักษาความปลอดภัย

1. ต้องติดบัตรอนุญาตบุคคลเข้า-ออกพื้นที่ ที่บริเวณนอกเลื้อ และสามารถมองเห็นด้านหน้าบัตรได้ชัดเจน ตลอดเวลาขณะที่อยู่ในพื้นที่ระบบรถไฟฟ้า
 2. ใช้เฉพาะเวลาปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ระบุไว้ในบัตรอนุญาตบุคคลเข้า-ออกพื้นที่ เท่านั้น
 3. ต้องผ่านเข้า-ออกตามช่องทางและอยู่ในพื้นที่หวงห้ามที่บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด กำหนดให้เท่านั้น
 4. ห้ามนำบัตรอนุญาตบุคคลเข้า-ออกพื้นที่ ให้ผู้อื่นใช้โดยเด็ดขาด
 5. บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะให้ออกนอกพื้นที่หวงห้ามเมื่อใดก็ได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าบุกรุก ข้ำพเจ้าทราบเงื่อนไขการใช้บัตรรักษาความปลอดภัยดังกล่าวข้างต้นและยินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดทุกประการ
- จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ผู้ขอมีบัตร
 (.....)



Security Report Form
(แบบฟอร์มรายงานด้านรักษาความปลอดภัย)

SES

Date Issue (วันที่):

Place (สถานที่):

Report By (ผู้รายงาน):


| Area (พื้นที่) | Issued Date (วันที่) | Description Detail (รายละเอียด) | Recommendation (หน่วยงานรับผิดชอบ) / Status (สถานะ) | Follow-Up Date (วันที่ติดตาม) |
|----------------|----------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|
| | | | | |




Security Report Form
(แบบฟอร์มรายงานด้านรักษาความปลอดภัย)

SES

ATTACHED PHOTO (รูปภาพประกอบ)

| | |
|--|--|
|  | แบบฟอร์มสำหรับขอนำคลิป CCTV บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด |
| <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> ส่วนงานปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย <input type="checkbox"/> ส่วนงานอื่นๆ (โปรดระบุ) </p> <p> ชื่อ-นามสกุลผู้ขอคลิปหน่วยงาน..... </p> <p> มีความประสงค์นำคลิป CCTV เพื่อ </p> <p> เอกสารแนบ : </p> | |
| อนุมัติโดย(ผู้จัดการแผนกรักษาความปลอดภัยหรือผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย) | |
| ผู้ดำเนินการส่งมอบคลิป.....ตำแหน่ง.....(ส่วนงานปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยเท่านั้น) | |
| วันที่ส่งมอบคลิป.....เวลาที่ส่งมอบคลิป..... | |
| ลงชื่อผู้รับคลิป Document No.: FM-SED-005 Rev.: 02 Effective Date: 21/02/2565 | |

.....

| | |
|--|--|
|  | แบบฟอร์มสำหรับขอนำคลิป CCTV บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด |
| <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> ส่วนงานปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย <input type="checkbox"/> ส่วนงานอื่นๆ (โปรดระบุ) </p> <p> ชื่อ-นามสกุลผู้ขอคลิปหน่วยงาน..... </p> <p> มีความประสงค์นำคลิป CCTV เพื่อ </p> <p> เอกสารแนบ : </p> | |
| อนุมัติโดย(ผู้จัดการแผนกรักษาความปลอดภัยหรือผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย) | |
| ผู้ดำเนินการส่งมอบคลิป.....ตำแหน่ง.....(ส่วนงานปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยเท่านั้น) | |
| วันที่ส่งมอบคลิป.....เวลาที่ส่งมอบคลิป..... | |
| ลงชื่อผู้รับคลิป Document No.: FM-SED-005 Rev.: 02 Effective Date: 21/02/2565 | |

ผู้จัดการแผนรักษาความปลอดภัย

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------|
|  | <h1>Security Incident Report</h1> | <h1>SES</h1> |
|---|-----------------------------------|--------------|

| | |
|--|--|
| เหตุการณ์ : (Incident) | |
| ผู้รายงาน : (Report by) | |
| วันที่เกิดเหตุ : (Date of Incident) | |
| เวลาเกิดเหตุ : (Time of Incident) | |
| สถานที่เกิดเหตุ : (Location of Incident) | |


| |
|--|
| ผู้เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ (Person involved) |
| 1. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง บริษัท |
| 2. |
| 3. |

| |
|---|
| รายละเอียดเหตุการณ์ (เกิดอะไรขึ้น, ที่ไหน, เมื่อไหร่, อย่างไร) : (Description of event: What, Where, When, Why/How) |
| |

| |
|---|
| รายละเอียดความเสียหายหรือการบาดเจ็บ เสียชีวิต : (Description of damage or Injuries or fatalities) |
| |
| การตอบสนองต่อเหตุการณ์ : (Action Taken) |
| |
| การป้องกันหรือแก้ไข : (Corrective and Preventive Action) |
| |

ลงชื่อ : (Signed) วันที่ /เวลา : (Date and Time.....)
 ผู้เขียนรายงาน (Report Written By)

ลงชื่อ : (Signed) วันที่ /เวลา: (Date and.....)
 รับทราบโดย (Acknowledge Interviewee)

| | | |
|---|--|------------|
|  | ใบอนุญาตนำของออก MATERIAL GATE PASS | SES |
|---|--|------------|

วันที่/Date : เวลา/Time :

ชื่อผู้ขออนุญาตนำของออก/Name of the Person Removing Material :

หมายเลขบัตรประชาชนของผู้นำของออก / ID No. :

หมายเลขโทรศัพท์/Telephone No. :

ชื่อบริษัทฯ/ ผู้รับเหมาย่อย/Name of his Company or Department :

ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน, วัสดุ, สิ่งของที่นำออก/Material owned by :

หมายเลขทะเบียนรถที่นำออก/Vehicle No. :


| ลำดับที่ Number | รายการวัสดุ, สิ่งของที่นำออก Items Removed | จำนวน Quantity | หน่วย Unit | หมายเหตุ Remark |
|--------------------|---|-------------------|---------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| รวม/Total | | | | |

| ผู้นำของออก Person Removing Material | ผู้อนุมัติของผู้ขอ Company Authorized Person | ผู้อนุมัติของ SRTET* SRTET Authorized Person* |
|--|--|---|
| (.....) ตัวบรรจง วันที่/Date : บริษัท/Company : | (.....) ตัวบรรจง วันที่/Date : บริษัท/Company : | (.....) ตัวบรรจง วันที่/Date : บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด/SRTET |

ชื่อ รปภ. ที่ตรวจทรัพย์สิน, วัสดุ, สิ่งของที่นำออก (ตัวบรรจง)/ Security Guard :

ช่องทาง/วันที่/เวลาที่นำออก/Gate/Date/Time Authorized :

**** กรณีนำของออก ผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปตามสายงานที่เกี่ยวข้องในการนำของออกเป็นผู้อนุมัติได้ ****


| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | แบบฟอร์มขอสตักเกอร์ยานพาหนะภายในพื้นที่ควบคุม Airport Rail Link (บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด) | | SES |
| | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="radio"/> รถยนต์ <input type="radio"/> รถจักรยานยนต์ </div> <p>ชื่อ-นามสกุล.....รหัส.....เบอร์มือถือ.....เบอร์ภายใน.....</p> <p>บริษัท.....แผนก.....ฝ่าย.....</p> <p>มีความประสงค์จะใช้นานพาหนะในพื้นที่ควบคุมเพื่อ.....</p> <p>หมายเลขทะเบียนรถ.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....จังหวัด.....</p> | | |
| <p>ลงนามผู้ขอทำสตักเกอร์.....วันที่.....</p> <p>ลงนามหัวหน้างาน.....วันที่..... (ผจผ/ผจส... ของผู้ขอทำสตักเกอร์)</p> | | | |
| ผู้พิจารณา | ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย.....วันที่..... | | |
| ผู้อนุมัติ | ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย.....วันที่..... | | |

*** ให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบขับขี่ 2. สำเนาทะเบียนรถ 3. สำเนาบัตรพนักงาน พร้อมรับรองสำเนาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้

Doc. No.: FM-SED-009

Eff. Date: 06/08/2562 ; Rev.: 00

| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | แบบฟอร์มขอสตักเกอร์ยานพาหนะภายในพื้นที่ควบคุม Airport Rail Link (บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด) | | SES |
| | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="radio"/> รถยนต์ <input type="radio"/> รถจักรยานยนต์ </div> <p>ชื่อ-นามสกุล.....รหัส.....เบอร์มือถือ.....เบอร์ภายใน.....</p> <p>บริษัท.....แผนก.....ฝ่าย.....</p> <p>มีความประสงค์จะใช้นานพาหนะในพื้นที่ควบคุมเพื่อ.....</p> <p>หมายเลขทะเบียนรถ.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....จังหวัด.....</p> | | |
| <p>ลงนามผู้ขอทำสตักเกอร์.....วันที่.....</p> <p>ลงนามหัวหน้างาน.....วันที่..... (ผจผ/ผจส... ของผู้ขอทำสตักเกอร์)</p> | | | |
| ผู้พิจารณา | ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย.....วันที่..... | | |
| ผู้อนุมัติ | ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย.....วันที่..... | | |

*** ให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบขับขี่ 2. สำเนาทะเบียนรถ 3. สำเนาบัตรพนักงาน พร้อมรับรองสำเนาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้

Doc. No.: FM-SED-009

Eff. Date: 06/08/2562 ; Rev.: 00

ใบลงชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย

ประจำจุด/สถานี.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลัดเช้า 08.00 – 20.00 น.

ผลัดดึก 20.00 – 08.00 น.

| ลำดับ | รหัสประจำตัว | ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง) | เวลาเข้า | เวลาออก | หมายเหตุ |
|-------|--------------|--------------------------|----------|---------|----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |

ขาด.....นาย

สาย..... นาย

گردناลงตราประทับสถานี

หมายเหตุ....เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารควบคุมของส่วนงานปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย (รฟฟท.)

แบบฟอร์มการตรวจสอบงานรักษาความปลอดภัย

ชื่อผู้ตรวจ วันที่ปฏิบัติงาน.....เวลา.....
 สถานที่ปฏิบัติงาน.....วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน.....เวลา.....

ส่วนที่ 1 งานตรวจค้นสัมภาระผู้โดยสารจุดตรวจโลหะชนิดเดินผ่าน

| ลำดับ | รายการตรวจสอบ | มาตรฐาน | | ดำเนินการแก้ไข | หมายเหตุ |
|-------|---|---------|--------|----------------|----------|
| | | ได้ | ไม่ได้ | | |
| 1 | การตรวจวัตถุอันตราย หรือวัตถุต้องห้ามเพื่อไม่ให้หลุดรอดไปจากจุดตรวจค้นในแต่ละวัน | | | | |
| 2 | การตรวจค้นสัมภาระของผู้โดยสารชายและหญิง ในแต่ละจุดตรวจค้น / ตรวจวัตถุอันตรายผู้โดยสาร | | | | |

ส่วนที่ 2 งานรักษาความปลอดภัย / งานป้องกันเหตุด้านอาชญากรรม

| ลำดับ | รายการตรวจสอบ | มาตรฐาน | | ดำเนินการแก้ไข | หมายเหตุ |
|-------|--|---------|--------|----------------|----------|
| | | ได้ | ไม่ได้ | | |
| 1 | การห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกในพื้นที่หวงห้ามโดยไม่ได้รับอนุญาต | | | | |
| 2 | การตรวจสัมภาระผู้โดยสารที่จุดติดตั้งเครื่องตรวจวัดโลหะ ตามมาตรการที่ รฟพท. กำหนด | | | | |
| 3 | ตรวจสอบสะพาน / ทางเชื่อมต่างๆ ภายในสถานีรถไฟฟ้า | | | | |

ส่วนที่ 3 งานจราจร

| ลำดับ | รายการตรวจสอบ | มาตรฐาน | | ดำเนินการแก้ไข | หมายเหตุ |
|-------|--|---------|--------|----------------|----------|
| | | ได้ | ไม่ได้ | | |
| 1 | การตรวจสอบยานพาหนะจอดฝ่าฝืนกฎระเบียบ ที่ รพพท.กำหนด และการจดข้อมูลรถที่เข้าจอด | | | | |
| 2 | ความพร้อมในการเคลื่อนย้ายพาหนะ และจัดเตรียมอุปกรณ์ยกกรก ในจุดที่กำหนด ภายใน 45 นาที (นับจากเวลาที่ได้รับแจ้ง) | | | | |
| 3 | การให้บริการแนะนำผู้โดยสารในการเดินทางต่อ ด้วยรถรับจ้างสาธารณะ | | | | |
| 4 | การควบคุม / ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณลานจอดภายในพื้นที่สถานี และตรวจสอบผู้บุกรุกต่างๆ อาทิ...หาบเร่ แผงลอย ฯลฯ ที่รुकล้ำในพื้นที่สถานีฯ เป็นต้น | | | | |

ส่วนที่ 4 งานอำนวยความสะดวก

| ลำดับ | รายการตรวจสอบ | มาตรฐาน | | ดำเนินการแก้ไข | หมายเหตุ |
|-------|--|---------|--------|----------------|----------|
| | | ได้ | ไม่ได้ | | |
| 1 | การสื่อสารข้อมูล หรือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 10 นาที | | | | |
| 2 | การติดตามผล ในการสื่อสาร หรือแจ้งข่าว ภายใน 10 นาที (นับจากเวลาที่ได้แจ้ง) | | | | |
| 3 | การรายงานเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ ตลอด 24 ชม. | | | | |

ส่วนที่ 5 งานอื่นๆ

| ลำดับ | รายการตรวจสอบ | มาตรฐาน | | ดำเนินการแก้ไข | หมายเหตุ |
|-------|---|---------|--------|----------------|----------|
| | | ได้ | ไม่ได้ | | |
| 1 | การจัดการเหตุการณ์ลักขโมย หรือ เหตุการณ์ทำร้ายร่างกาย ในพื้นที่ บริเวณที่รับผิดชอบ | | | | |
| 2 | การจัดการร้องเรียนเนื่องจาก พนักงานของผู้รับจ้างแสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ หรือลักษณะปฏิบัติ หน้าที่ ในแต่ละวัน | | | | |
| 3 | การลงชื่อเข้าทำงานของพนักงาน รักษาความปลอดภัยจะต้องไม่ใช่ชื่อ ผู้อื่น ในแต่ละวัน | | | | |
| 4 | การลงชื่อเข้างานล่าช้าเกินกว่า 30 นาที ของพนักงานรักษาความปลอดภัย | | | | |
| 5 | การทำงานมากกว่า 1 ผลัดของ พนักงานรักษาความปลอดภัย | | | | |
| 6 | การบกพร่องในการปฏิบัติงานอัน ส่งผลต่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร บนขานขาลา เช่น การให้สัญญาณ นกหวีดขณะรถไฟฟ้าเข้าจอด / ริ่ง ผ่าน เมื่อมีผู้โดยสารยืนล้ำแนวเส้นสี เหลือง | | | | |
| 7 | การบันทึกข้อมูลการตรวจตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่ รฟพท. กำหนด | | | | |
| 8 | การบันทึกข้อมูล และรายละเอียดที่ จำเป็นในแบบฟอร์มผู้โดยสารรถ รับจ้างสาธารณะ (TAXI) ... กรณีที่มีจุดบริการ TAXI... | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 9 | การควบคุมดูแลเพื่อไม่ให้มีคน วิกลจริต บุคคลไร้ที่พำนัก หรือสัตว์ ซึ่งอาจทำอันตรายให้กับผู้ใช้บริการ หรือพนักงาน รฟพท.ภายในพื้นที่ รับผิดชอบ | | | | |
| 10 | การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อบังคับของ รฟพท. หรือส่วน ปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย | | | | |
| 11 | การจัดทีมชุด K9 ลงพื้นที่ ตามที่ รฟพท.กำหนด | | | | |
| 12 | ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆตามที่ TOR กำหนด รวมถึงอุปกรณ์ประจำตัว ขณะปฏิบัติงานภายในสถานีรถไฟฟ้ อาที... - วิทยุสื่อสาร - กระบองสไลด์ (โลหะ) พร้อมซอง - นกหวีด - กุญแจมือ - ถุงมือสีขาว - เสื้อกั๊กสะท้อนแสง - ไฟฉาย ฯลฯ | | | | |

นายสถานีรับทราบ..... (ลงชื่อ / ประทับตราสถานี)

ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....