	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> (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.หญิงกาญจนา อาชายุทธ ) รักษาการผู้จัดการแผนก รักษาความปลอดภัย แผนกรักษาความปลอดภัย	( นายธนศ สุตชูเกียรติ ) ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ รักษาความปลอดภัย ส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย	( นายณัฐพงษ์ นวลสนธิ ) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)




	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	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

เอกสารไม่ควบคุม  
Uncontrolled Copy



	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	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 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสถานทีระบบ 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**

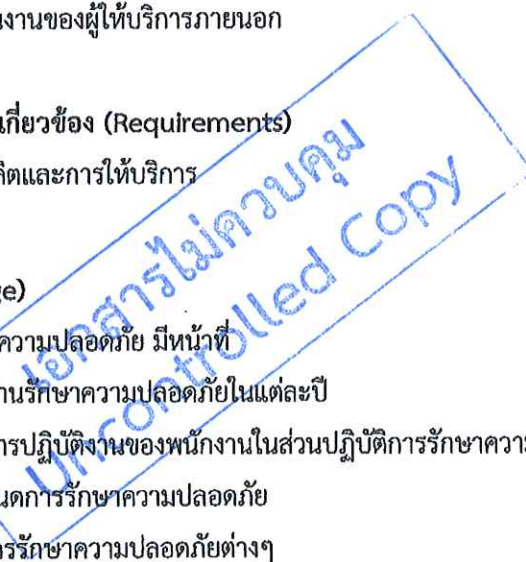
4.2.1 วางแผนปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยในแต่ละปี


4.2.2 กำกับดูแลด้านการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ และควบคุมกำลังพลของพนักงานรับจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย

4.2.3 บริหารงานในแผนก ด้านงานรักษาความปลอดภัยต่างๆ เช่น บัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ สติกเกอร์ยานพาหนะ เป็นต้น

4.2.4 ออกระเบียบ/ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย เช่น มาตรการรักษาความปลอดภัยในช่วงเทศกาลสำคัญ ระเบียบการเข้า-ออกของบุคคลและสิ่งของภายในพื้นที่ การยกระดับการรักษาความปลอดภัยเมื่อมีเหตุการณ์ เป็นต้น

4.2.5 ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกรักษาความปลอดภัย



	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	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


เอกสารไม่ควบคุม  
 Uncontrolled Copy

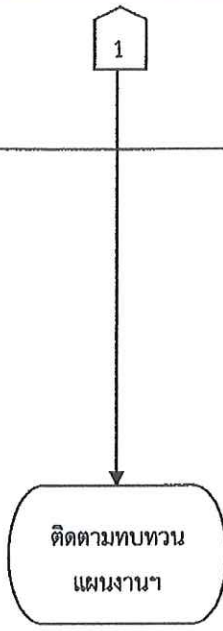


	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SED-001
		Doc. No.
<b>เรื่อง (Subject) : การรักษาความปลอดภัย</b>		วันที่ประกาศใช้: 15 มีนาคม 2565
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 02
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 8

### 6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. การจัดทำแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปี ผู้จัดการแผนการรักษาความปลอดภัยจัดทำแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีทุกเดือนกันยายนของแต่ละปี <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณ</li> <li>- ข้อมูลเดิมของปีที่ผ่านมา</li> <li>- โครงการ</li> </ul>	ผู้จัดการแผน รักษาความ ปลอดภัย	แผนงานรักษา ความปลอดภัย ประจำปีและ แผน งบประมาณ
	2. ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ทำการตรวจสอบแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีและแผนงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ผู้จัดการแผนการรักษาความปลอดภัย ดำเนินการแก้ไขแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีอีกครั้ง	ผู้จัดการส่วน ปฏิบัติการ รักษาความ ปลอดภัย	แผนงานรักษา ความปลอดภัย ประจำปีและ แผน งบประมาณ
	3. ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ส่งแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปีและแผนงบประมาณให้ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้านวมติ และประกาศใช้ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี	ผู้จัดการส่วน ปฏิบัติการ รักษาความ ปลอดภัย/ ผู้อำนวยการ ฝ่ายปฏิบัติการ สถานีรถไฟฟ้	แผนงานรักษา ความปลอดภัย ประจำปีและ แผน งบประมาณ
	4. การดำเนินการตามแผนงานรักษาความปลอดภัยประจำปี มีขั้นตอน ดังนี้ 4.1 ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ทำการเรียกประชุม เพื่อกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานฯ 4.2 ผู้จัดการแผนการรักษาความปลอดภัย ทำการสั่งการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตามแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้จัดการส่วน ปฏิบัติการ รักษาความ ปลอดภัย/ ผู้จัดการแผน รักษาความ ปลอดภัย/	FM-SED-001/ FM-SED-002/ FM-SED-003/ FM-SED-004/ FM-SED-005/ FM-SED-006/ FM-SED-007/ FM-SED-008/

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


ลำดับกรทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>4.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย ดำเนินการตามแผนงานฯ 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

เอกสารนี้  
Uncontrolled Copy



	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	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

เอกสารไม่ควบคุม  
Uncontrolled Copy