



# Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001

Name : Security

Revision No. : 0

Pages : 1 / 12

## สารบัญ

1.วัตถุประสงค์	2
2.ขอบเขต	2
3.นิยาม/คำย่อ	2
4.แผนผังกระบวนการ	5
5.กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	7
6.บันทึกคุณภาพ	10
7.เอกสารอ้างอิง	12
8.ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	12

Revision	Revised Date	Revised Information

Approved by	Reviewed by	Prepared by
Date : 22/6/53	Date : 22/6/53	Date : 22/6/53



# Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001

Name : Security

Revision No. : 0

Pages : 2 / 12

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้กำหนดขั้นตอนในการบริหารงานรักษาความปลอดภัยให้มีแนวทางและเป็นมาตรฐานที่ชัดเจน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ(องค์การมหาชน)ว่าด้วยเรื่องการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2552

## 2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ใช้กับงานการรักษาความปลอดภัยของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยเรื่องการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2552

## 3. นิยาม/ คำย่อ

3.1 OSS หมายถึง เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย

3.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หมายถึง หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

3.3 รปภ. หมายถึง พนักงานรักษาความปลอดภัย

3.4 การรักษาความปลอดภัย หมายถึง บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของสถาบัน บุคลากร ส่วนงานและทรัพย์สินของสถาบัน ให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลายและการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของสถาบัน

3.5 การจารกรรม หมายถึง การกระทำใดๆ โดยทางลับเพื่อให้ได้ล่วงรู้หรือได้ไปและ/หรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางสถาบันให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติและสถาบัน หรือความสงบเรียบร้อยภายในสถาบัน และหรือประเทศหรือการกระทำเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศหรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

3.6 การก่อวินาศกรรม หมายถึง การกระทำใดๆเพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุอาคาร สถานที่ ยุทธปัจจัย สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือรบกวน ขัดขวาง หน่วงเหนี่ยว ระบบการปฏิบัติงานใดๆรวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคลซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมืองการทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่ง ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลร้ายต่อความสงบเรียบร้อย ขวัญ ผลประโยชน์หรือความมั่นคงแห่งชาติ



# Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001

Name : Security

Revision No. : 0

Pages : 3 / 12

- 3.7 การป้อนทำลาย หมายถึง การกระทำใดๆที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วนความกระด้างกระเดื่อง อันจะนำไปสู่การก่อความไม่สงบหรือความอ่อนแอภายในสถาบัน ในทางการเมืองการทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงระบอบหรือล้มล้างสถาบันการปกครองของประเทศ หรือเพื่อทำลายความจงรักภักดีของประชาชนต่อสถาบันของชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ
- 3.8 ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
- 3.9 ข้อมูลข่าวสารลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2544 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของสถาบันไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐ หรือสถาบัน หรือที่เกี่ยวกับเอกชนซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยให้คำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน
- 3.10 การเข้าถึง หมายความว่า การที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ได้ทราบครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางสถาบัน รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของสถาบันนั้นด้วย
- 3.11 การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น หมายความว่า หลักการที่ใช้พิจารณาในการให้สิทธิ์เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางสถาบันแก่บุคคลผู้จำเป็นต้องทราบ เพื่อปฏิบัติการกิจให้ลุล่วงไป
- 3.12 ลับที่สุด (TOP SECRET) เป็นความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากข้อมูลข่าวสารดังกล่าวทั้งหมดหรือเป็นเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง
- 3.13 ลับมาก (SECRET) เป็นความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากข้อมูลข่าวสารดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง



# Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001

Name : Security

Revision No. : 0

Pages : 4 / 12

3.14 **ลับ (CONFIDENTIAL)** เป็นความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากข้อมูลข่าวสารดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือเกียรติภูมิของชาติ หรือพันธมิตร หรือสถาบันฯ

3.15 **พื้นที่ควบคุม(Controlled Area)** หมายถึงพื้นที่บริเวณโดยรอบสถาบัน

3.16 **พื้นที่หวงห้าม (Restricted Area)** เป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลสำคัญ ทรัพย์สิน หรือวัสดุที่สำคัญของทางสถาบันแบ่งออกเป็น

- (1) **เขตหวงห้ามเฉพาะ (Designated Restricted Area)** คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาและการเข้าไปในเขตพื้นที่นี้โดยปราศจากการควบคุม อาจทำให้เข้าถึงความลับ บุคคล และสิ่งอุปกรณ์สำคัญดังกล่าวบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในเขตหวงห้ามเฉพาะจะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสม ในที่นี้หมายถึงบริเวณภายในสถาบันฯ
- (2) **เขตหวงห้ามเด็ดขาด(Absolute Restricted Area)** คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาและการเข้าไปในเขตพื้นที่นี้ อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคล และสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวโดยตรงบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในเขตหวงห้ามเด็ดขาดจะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสม ในที่นี้หมายถึงบริเวณห้องรองผู้อำนวยการ และห้องผู้อำนวยการ



# Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001

Name : Security

Revision No. : 0

Pages : 5 / 12

## 4. แผนผังกระบวนการ

### 4.1 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

No.	Incharge	Process Flow	Related document
4.1.1	หัวหน้า รปภ.	ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่	แบบ รปภ.1, รปภ.1.1 และ รปภ.2 (DTI-00-G-OSS-FM-017,018,019)
4.1.2	หัวหน้า รปภ.	อบรมระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยให้เจ้าหน้าที่	ระเบียบ สทป. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
4.1.3	หัวหน้า รปภ.	จัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่	แบบ รปภ.17 (DTI-00-G-OSS-FM-023)
4.1.4	หัวหน้า รปภ.	จัดทำแบบ รปภ.3,4,5	แบบ รปภ.3, รปภ.4 และ รปภ.5 (DTI-00-G-OSS-FM-020,021,022)
4.1.5	หัวหน้า รปภ.	จัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเจ้าหน้าที่พ้นตำแหน่ง	แบบ รปภ.18 (DTI-00-G-OSS-FM-024)

### 4.2 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

No.	Incharge	Process Flow	Related document
4.2.1	หัวหน้า รปด.	กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย	ป้ายเขตงานเข้มงวด, เขตแดงเข้ม เขตขาด
4.2.2	หัวหน้า รปด.	วางมาตรการทางวัตถุเพื่อไม่ให้มีการบุกรุกของผู้นอที่มีอำนาจหน้าที่	
4.2.3	หัวหน้า รปด.	จัดทำแผนเผชิญเหตุ เช่น ป้องกัญฉุติสัย	ระบียบสภานำเข้าด้วยกำบังป้องกัน ฉัดฉัดภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดฉัดฉัดภัย
4.2.4	หัวหน้า รปด.	วางระบบติดต่อสื่อสารและตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย	บันทึกการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ,บันทึกการตรวจ สภาพเครื่องดับเพลิง,บันทึกการตรวจป้าย บอกทางหนีไฟ,บันทึกการตรวจ Fire Hose,บันทึกการตรวจ Alarm Bell, บันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน,บันทึกการ ตรวจสำหรับแจ้งเหตุ,บันทึกการตรวจระบบ CC.TV (DTI-00-G-OSS-FM-006,008- 014)
4.2.5	หัวหน้า รปด.	จัดให้มีการควบคุมบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ สทป.	บันทึกควบคุมบุคคลผ่านเข้าออกพื้นที่ ของสภานำเข้า, ใบอนุญาตผ่านเข้าเขต สภานำเข้าระบบบุคคล,บันทึกการนำสิ่ง อุปกรณ์เข้าออกพื้นที่ (DTI-00-G-OSS-FM-001,002,005)
4.2.6	หัวหน้า รปด.	จัดให้มีการควบคุมยานพาหนะบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อ สทป.	บันทึกการผ่านยานพาหนะเข้า-ออกบริเวณ สทป.(DTI-00-G-OSS-FM-003)
4.2.7	หัวหน้า รปด.	จัดให้มีการควบคุมยานพาหนะบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อ สทป.	บันทึกการจุดไฟเผา, บันทึกการจุด ปฏิบัติงานหน้าพื้นที่ รปด. (DTI-00-G-OSS-FM-015,16)



# Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001

Name : Security

Revision No. : 0

Pages : 6 / 12

## 4.3 การดำเนินการเมื่อมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

No.	Incharge	Process Flow	Related document
4.3.1	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	สำรวจและตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น	
4.3.2	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	ดำเนินการเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด	
4.3.3	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	สำรวจตรวจสอบและค้นหาสาเหตุ จุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆ	
4.3.4	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	แก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีก	
4.3.5	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	กรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหายให้จัดทำรายงานส่งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	
4.3.6	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	กรณีปรากฏหลักฐาน หรือข้อสงสัยว่าถูกรุกรานหรือก่อวินาศกรรมให้รายงานผู้บังคับบัญชารับทราบ	



# Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001

Name : Security

Revision No. : 0

Pages : 7 / 12

## 5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ(องค์การมหาชน)ว่าด้วยเรื่องการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2552 แบ่งเป็น 4 ประเภท

- (1) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล (งานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบ)
- (2) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร(งานธุรการรับผิดชอบ)
- (3) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่(งานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบ)
- (4) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ(งานเทคโนโลยีฯรับผิดชอบ)

### 5.2 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

#### 5.2.1 การปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

- (1) หัวหน้ารักษาความปลอดภัยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคคลที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญหรือเกี่ยวกับความลับ(แบบ รปภ.1,รปภ.1/1,รปภ.2)
- (2) หัวหน้ารักษาความปลอดภัยอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ(องค์การมหาชน)ว่าด้วยเรื่องการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2552 แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนและบุคคลที่ทำงานในตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับความลับของสถาบัน
- (3) หัวหน้ารักษาความปลอดภัยจัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (แบบ รปภ. 17)
- (4) หัวหน้ารักษาความปลอดภัยรับรองความไว้วางใจ(แบบ รปภ.3),ทะเบียนความไว้วางใจ (แบบ รปภ.4)และทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก(แบบ รปภ.5)
- (5) หัวหน้ารักษาความปลอดภัยบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่พร้อมชี้แจงให้ทราบถึงความรับผิดชอบในการรักษาความลับของเรื่องดังกล่าว(แบบ รปภ.18)

### 5.3 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

#### 5.3.1 มาตรการการรักษาความปลอดภัยสถานที่ หัวหน้ารักษาความปลอดภัยดำเนินการดังนี้

- (1) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยคือพื้นที่ควบคุมและพื้นที่หวงห้าม (ป้ายเขตหวงห้าม เฉพาะ,ป้ายเขตหวงห้ามเด็ดขาด)
- (2) วางมาตรการทางวัตถุเพื่อมิให้มีการบุกรุกของผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่โดยการแสดงอาณาเขตโดยรอบสถาบันหรือที่สงวนให้เห็นเด่นชัดเช่นรั้ว,กำแพง,เครื่องกีดขวางประตูทางเข้า-ออกสถาบัน เป็นต้น
- (3) จัดทำแผนเผชิญเหตุเพื่อป้องกันอุบัติภัยต่างๆเช่นอัคคีภัย เป็นต้น(ระเบียบสถาบันฯว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.2553)



# Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001

Name : Security

Revision No. : 0

Pages : 8 / 12

- (4) วางระบบติดต่อสื่อสารเช่น โทรศัพท์,วิทยุสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งภัยคือการใช้เครื่องมือทางเทคนิคสำหรับตรวจและแจ้งให้ทราบ ในเมื่อมีการเข้าใกล้หรือการลวงล้าเข้ามาในพื้นที่รักษาความปลอดภัย โดยใช้ติดกับประตู หน้าต่าง ตู้เก็บเอกสาร ห้องนิรภัย กำแพง รั้ว พื้น ฯลฯ
- (5) การควบคุมบุคคลปฏิบัติดังนี้
1. จัดให้มีบัตรผ่านสำหรับบุคคลภายในเพื่อใช้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้(บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่)
  2. จัดให้มีบัตรผ่านสำหรับบุคคลผู้มาติดต่อ(VISITOR)ติดในที่เห็นชัดเช่นนอกประตูเพื่อเป็นป้ายแสดงตนว่าได้รับอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่ใดได้(บัตรVISITOR,บัตรนักข่าวช่างภาพ)
  3. จัดให้มีการบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคลภายนอก เช่น ผู้มาประชุม ติดต่อหรือเยี่ยม ช่างก่อสร้าง ช่อมแซมผู้นำส่งหรือรับสิ่งของจากส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นต้น (บันทึกควบคุมบุคคลผ่านเข้า-ออกพื้นที่ของสถาบัน,ใบอนุญาตผ่านเข้าเขตสถาบันฯสำหรับบุคคล)
  4. จัดให้มีที่พักรับผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมไว้เป็นพิเศษต่างหากไม่ควรอนุญาตให้ผู้มาเยี่ยมเข้าไปยังที่ทำงานนอกจากบุคคลที่มาติดต่องานที่เกี่ยวข้อง โดยแท้จริง ผู้รับการเยี่ยมต้องรับผิดชอบในตัวผู้เยี่ยมตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่สถาบัน
- (6) การควบคุมยานพาหนะปฏิบัติดังนี้
1. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ที่ช่องทางเข้า-ออกของสถาบันทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่างๆบนยานพาหนะและควบคุมยานพาหนะให้ใช้เส้นทางและที่จอดรถที่อนุญาตเท่านั้น(พนักงาน รปภ.)
  2. ทำบันทึกหลักฐานยานพาหนะเข้า-ออก(แบบบันทึกการนำยานพาหนะเข้า-ออกบริเวณ สทป. ,บัตรผ่านสำหรับยานพาหนะ)
- (7) จัดเจ้าหน้าที่รักษาการณ์คือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยประกอบด้วยเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่อื่น เพื่อให้มีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะไม่ว่าจะมีเครื่องกีดขวางชนิดใด หากไม่มีการเฝ้ารักษาแล้ว ก็อาจมีการเล็ดลอดเข้าไปได้

## หน้าที่

1.เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของยามรักษาการณ์และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ(บันทึกการเบิกใบนำเข้า-นำออก,บันทึกการนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออกพื้นที่,บันทึกการตรวจพื้นที่เพื่อความปลอดภัย,บันทึกการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ,บันทึกการตรวจสภาพเครื่องมือดับเพลิง,บันทึกการตรวจป้ายบอกทางหนีไฟ,บันทึกการตรวจตู้ Fire





# Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001

Name : Security

Revision No. : 0

Pages : 9 / 12

Hose,บันทึกการตรวจ Alarm Bell,บันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน,บันทึกการตรวจสวิทช์แจ้งเหตุ,บันทึกการตรวจระบบ CC.TV.,บันทึกการตรวจจุดปฏิบัติหน้าที่ รปภ.,บันทึกจุดตรวจพิเศษ รปภ.)

2. ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตหวงห้ามทั้งหมดตลอดจนวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ที่พังง ทำการตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะและสิ่งของต่างๆที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่างๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุและภัยอันตรายอื่นๆ(บันทึกการนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออกพื้นที่,บันทึกการตรวจพื้นที่เพื่อความปลอดภัย,บันทึกการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ, บันทึกการตรวจสภาพเครื่องมือดับเพลิง,บันทึกการตรวจป้ายบอกทางหนีไฟ,บันทึกการตรวจตู้ Fire Hose,บันทึกการตรวจ Alarm Bell,บันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน,บันทึกการตรวจสวิทช์แจ้งเหตุ,บันทึกการตรวจระบบCC.TV., บันทึกควบคุมบุคคลผ่านเข้า-ออกพื้นที่ของสถาบัน,บันทึกการนำยานพาหนะเข้า-ออกบริเวณ สทป.,บัตรผ่านสำหรับยานพาหนะ)

## 5.4 การละเมิดการรักษาความปลอดภัย (ใช้แบบการรายงานภายในทั่วไป)

5.4.1. ผู้ใดพบเห็นหรือทราบว่าจะมีการละเมิดหรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นต้องรีบรายงานหัวหน้างานรักษาความปลอดภัยซึ่งทำหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุดซึ่งต้องดำเนินการดังนี้

- (1) สํารวจและตรวจสอบความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัย
- (2) ดำเนินการเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด
- (3) สํารวจตรวจสอบและค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัยตลอดจนจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆ
- (4) แก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้นเพื่อป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นอีก
- (5) กรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหายให้จัดทำรายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการละเมิดการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- (6) กรณีปรากฏหลักฐาน หรือข้อสงสัยว่าถูกจารกรรมหรือก่อวินาศกรรมให้รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

5.4.2. สอบสวนเบื้องต้นเพื่อให้ทราบว่าบุคคลผู้ละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

5.4.3. พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องและป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนั้นอุบัติซ้ำอีกทั้งปวงทำการตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะและสิ่งของต่างๆที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่างๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย,อุบัติเหตุ และภัยอันตรายอื่นๆ



# Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001

Name : Security

Revision No. : 0

Pages : 10 / 12

## 6. บันทึกคุณภาพ

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการเก็บรักษา
DTI-00-G-OSS-FM-001	บันทึกควบคุมบุคคลผ่านเข้า-ออกพื้นที่ของสถาบัน	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-002	ใบอนุญาตผ่านเข้าเขตสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศสำหรับบุคคล	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-003	บันทึกการนำยานพาหนะเข้า-ออกบริเวณ สทป.	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-004	บันทึกการเบิกใบนำเข้านำออก	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-005	บันทึกการนำสิ่งอุปกรณ์เข้า-ออกพื้นที่	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-006	บันทึกการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-007	บันทึกการตรวจพื้นที่เพื่อความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-008	บันทึกการตรวจสภาพเครื่องมือดับเพลิง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-009	บันทึกการตรวจป้ายบอกทางหนีไฟ	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-010	บันทึกการตรวจตู้ Fire Hose	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-011	บันทึกการตรวจ Alarm Bell	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-012	บันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5 ปี



# Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001

Name : Security

Revision No. : 0

Pages : 11 / 12

DTI-00-G-OSS-FM-013	บันทึกการตรวจสอบสวิทซ์แจ้งเหตุ	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-014	บันทึกการตรวจสอบระบบ CC.TV.	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-015	บันทึกการตรวจสอบจุดปฏิบัติหน้าที่ รปภ.	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-016	บันทึกจุดตรวจพิเศษ รปภ.	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-017	แบบ รปภ.1(ประวัติบุคคล)	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-018	แบบ รปภ.1/1(บันทึกเปลี่ยนแปลง ประวัติบุคคล)	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-019	แบบ รปภ.2(บันทึกของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติ บุคคล)	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-020	แบบ รปภ.3	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-021	แบบ รปภ.4	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-022	แบบ รปภ.5	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-023	แบบ รปภ.17	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี
DTI-00-G-OSS-FM-024	แบบ รปภ.18	เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย	5 ปี

	<b>Work Procedure</b>	Doc. No. : DTI-00-G-OSS-WP-001	
	<b>Name : Security</b>	Revision No. : 0	Pages : 12 / 12

**7. เอกสารอ้างอิง**

7.1 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

7.2 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ(องค์การมหาชน) ว่าด้วยเรื่องการรักษาความปลอดภัย

7.3 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ(องค์การมหาชน)ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย พ.ศ.2553

**8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ**

-