



ประกาศกรมศุลกากร

ที่ ๑๗๒/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ (ฉบับที่ ๒)

เพื่อให้การสมัครและการทบทวนสถานภาพของตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ (Authorized Economic Operator: AEO) โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและแนวทางเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ มาตรา ๙๙ และมาตรา ๑๐๑ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิบดีกรมศุลกากรออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๑/๑ แห่งประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๒๑/๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

“หมวด ๑/๑

การสมัครและการขอทบทวนสถานภาพการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ  
โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบตรวจคัดเลือกและประเมินผลผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ  
(Thai AEO System: TAS)

ข้อ ๘/๑ ในหมวดนี้ คำว่า “ระบบตรวจคัดเลือกและประเมินผลผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (Thai AEO System: TAS)” หมายความว่า ระบบลงทะเบียนสำหรับขอรับการคัดเลือกเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ระดับมาตรฐานเออีโอ หรือตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ และการทบทวนสถานภาพการเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ หรือตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ของกรมศุลกากร

ข้อ ๘/๒ การสมัครขอรับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ หรือการขอทบทวนสถานภาพการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานระบบ TAS โดยปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนในคู่มือการใช้งานระบบ TAS ที่ปรากฏบนเว็บไซต์ <https://www.customs.go.th> ในหัวข้อผู้ประกอบการ > ผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (AEO) > ระบบ TAS > คู่มือการใช้งาน หรือ <https://aeo.customs.go.th> > ระบบ TAS > คู่มือการใช้งาน

ข้อ ๘/๓ การดำเนินการคัดเลือก และการทบทวนสถานภาพการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในหมวด ๑

ข้อ ๘/๔ การสมัครขอรับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ หรือการขอทบทวนสถานภาพการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ตามประกาศนี้ให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ TAS เป็นลำดับแรก

ในกรณีที่มีเหตุไม่สามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ยื่นเอกสารเพื่อดำเนินการดังกล่าวได้ที่ ส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐาน พิธีการและราคาศุลกากร”

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๗/๑ แห่งประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๒๑/๒๕๖๑ เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

“หมวด ๗/๑

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๒๕/๑ กรมศุลกากรจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและผู้ขอ ทบทวนสถานภาพของตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

(๑) เพื่อวัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยสำหรับผู้สมัครและ ผู้ขอทบทวนสถานภาพของตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ

(๒) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวม ได้แก่

(๒.๑) ชื่อ นามสกุล สัญชาติ

(๒.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (Passport) หรือ สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

(๒.๓) ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address)

ข้อ ๒๕/๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มีการเก็บรวบรวมดังกล่าวอาจถูกเปิดเผยต่อหน่วยงานของรัฐ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ข้อ ๒๕/๓ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการเก็บรวบรวมจะถูกลบหรือทำลาย เมื่อพ้นกำหนด ระยะเวลาสิบปี นับแต่สิ้นสภาพการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ

ข้อ ๒๕/๔ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ ๒๕/๑ มีสิทธิในการขอเข้าถึง ขอรับสำเนา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือขอให้แก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้องสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ โดยการยื่นคำขอเป็นหนังสือ พร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อส่วนมาตรฐานเออีโอ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกเอกสารคำแนะนำการรักษาความปลอดภัยประกอบการขอเป็นผู้ประกอบการระดับ มาตรฐานเออีโอ (Authorized Economic Operator: AEO) และแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัยของแบบแนบท้าย ประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๒๑/๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐาน เออีโอ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้คำแนะนำการรักษาความปลอดภัยประกอบการขอเป็นผู้ประกอบการ ระดับมาตรฐานเออีโอ (Authorized Economic Operator: AEO) และแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัยตาม แบบแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพชร อนันตศิลป์)

อธิบดีกรมศุลกากร



**คำแนะนำการรักษาความปลอดภัยประกอบ  
การขอเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ  
(Authorized Economic Operator: AEO)**

## บทนำ (Introduction)

โครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (Authorized Economic Operator: AEO) เริ่มมาจากเหตุการณ์การก่อการร้าย ๙๑๑ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๔๔ เป็นต้นมา ทำให้ทั่วโลกตระหนักถึงความสำคัญของมาตรการความปลอดภัยในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ จึงได้มีมาตรการเพื่อป้องกันการก่อการร้ายขึ้นหลายมาตรการ โดยนานาประเทศได้สร้างระเบียบที่เน้นหนักในเรื่องการเพิ่มความเข้มงวดด้านความปลอดภัยตั้งแต่แหล่งกำเนิดสินค้าไปตลอดห่วงโซ่อุปทานของการขนส่งสินค้า ด้วยการระบุสินค้าที่มีความเสี่ยงอันตรายสูงให้เร็วที่สุดก่อนการนำเข้า การพิจารณาผู้ประกอบการที่มีความน่าเชื่อถือสูงในด้านความปลอดภัย และกำหนดให้แจ้งข้อมูลล่วงหน้าก่อนการนำเข้า-ส่งออก โดยหน่วยงานศุลกากรของแต่ละประเทศจะต้องมีความพร้อมในการแลกเปลี่ยนข้อมูลล่วงหน้าระหว่างกันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

องค์การศุลกากรโลกหรือ WCO ได้กำหนดกรอบมาตรฐานในการรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกทางการค้าโลก (Framework of Standards to Secure and Facilitate Global Trade : SAFE) มีหลักการสำคัญประการหนึ่ง คือ ความร่วมมือกันระหว่างศุลกากร และผู้ประกอบการของแต่ละประเทศเพื่อสร้างความปลอดภัยตลอดห่วงโซ่อุปทานของการนำเข้าและส่งออกสินค้า โดยองค์การศุลกากรโลกได้กำหนดโครงการ Authorized Economic Operator (AEO) ขึ้นเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อรับรองผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้ายสินค้าตลอดห่วงโซ่อุปทานว่ามีการดำเนินงานที่มีมาตรฐาน มีความปลอดภัยน่าเชื่อถือ ได้รับการรับรองจากศุลกากรว่า ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานขององค์การศุลกากรโลกในเรื่องการรักษาความปลอดภัยครอบคลุมตั้งแต่ผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก ตัวแทนออกของ ผู้ขนส่ง ผู้รวบรวม คนกลาง ท่าเรือ ท่าอากาศยาน ผู้ประกอบกิจการท่ารถ คลังสินค้า ผู้จัดการจำหน่าย เป็นต้น ขณะนี้ได้มีหลายประเทศดำเนินโครงการ AEO แล้ว ภายใต้ชื่อเรียกที่แตกต่างกัน เช่น โครงการ Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT) ของประเทศสหรัฐอเมริกา โครงการ Secure Export Scheme ของประเทศนิวซีแลนด์ โครงการ Secure Trade Partnership ของประเทศสิงคโปร์ โครงการ Classified Management of Enterprises ของประเทศจีน โครงการ AEO ของประเทศเกาหลีและประเทศญี่ปุ่น เป็นต้น

ผู้ประกอบการที่สนใจเข้าร่วมโครงการ AEO จะต้อง

- (๑) จัดทำระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย
- (๒) จัดทำการประเมินความเสี่ยงในด้านการรักษาความปลอดภัยภายในสถานประกอบการของตน โดยเปรียบเทียบกับแนวทางที่กำหนดในคำแนะนำการรักษาความปลอดภัยประกอบการขอเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ
- (๓) จัดทำเอกสารชี้แจงการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน (Security Profile) เพื่อให้เห็นภาพรวมของบริษัทในการดำเนินมาตรการในการรักษาความปลอดภัยภายใต้คำแนะนำฯ นี้ไปใช้

เอกสารคำแนะนำการรักษาความปลอดภัยประกอบการขอเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ เป็นเอกสารที่นำเสนอเนื้อหา เพื่อใช้เป็นกรอบสำหรับกำหนดแนวทางในการพัฒนามาตรการรักษาความปลอดภัยขององค์กร รวมถึงการนำไปใช้ การติดตาม ประเมินผล และการปรับปรุงมาตรการที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๑. ระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management System)

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการจะต้องสร้างระบบจัดการรักษาความปลอดภัยที่เป็นมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่อง และมีการทบทวนปรับปรุงการดำเนินงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงานขององค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งห่วงโซ่อุปทาน โดยสาระสำคัญของระบบการจัดการความปลอดภัย มีดังนี้

- (๑) นโยบาย วัตถุประสงค์ และพันธกิจระบบการจัดการรักษาความปลอดภัยขององค์กรที่เป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารระดับสูงที่มีต่อการรักษาความปลอดภัย เป็นการแสดงถึงทิศทาง และหลักปฏิบัติงานสำหรับองค์กร
- (๒) การประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความปลอดภัย และการกำหนดมาตรการระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย เพื่อความสำเร็จในการดำเนินงาน
- (๓) การจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงาน การนำไปปฏิบัติ ซึ่งต้องมีการกำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการตระหนักของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย มีกระบวนการสื่อสารและควบคุมข้อมูล มีการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย มีการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ต่างๆ การตอบสนอง และการฟื้นฟู เพื่อให้การดำเนินการมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง
- (๔) การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด มีการพิจารณาความผิดพลาด ที่เกิดขึ้น และการแนวทางปฏิบัติต่อเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- (๕) การทบทวน และปรับปรุงระบบการจัดการรักษาความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบยังมีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประเมินโอกาสในการปรับปรุง และความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงระบบเพื่อให้ทันสมัย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

## ๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

องค์กรที่เข้าร่วมโครงการ AEO นี้ จะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจของตน รวมถึงธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### ผู้ผลิตหรือผู้จัดหาสินค้า (Manufacturers/ Suppliers)

ผู้ผลิตหรือผู้จัดหาสินค้า โดยปกติจะเป็นหน่วยงานเริ่มต้นของเครือข่ายการเคลื่อนย้ายสินค้าทั้งหมด วัตถุประสงค์และสินค้าที่มาจากโรงงานเหล่านี้จะต้องมีเอกสารกำกับที่ถูกต้องตั้งแต่แรกเริ่ม เพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูลและลดขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดในภายหลัง ดังนั้น การจัดทำบัญชีสินค้าที่ถูกต้อง การบรรจุหีบห่อที่มิดชิดแน่นหนา และการจัดส่งเอกสารที่ชัดเจนจะช่วยให้ผู้ผลิตหรือผู้จัดหาสินค้าสามารถจัดส่งสินค้าให้กับผู้รับสินค้าลำดับต่อไปได้อย่างปลอดภัย

### ผู้ประกอบการโรงพักสินค้า และเจ้าของโรงพักสินค้า

ผู้ประกอบการโรงพักสินค้าและเจ้าของโรงพักสินค้า จะเป็นผู้ได้รับมอบสินค้าจากผู้ผลิตหรือผู้จัดหาสินค้า เพื่อทำการเก็บรักษาและส่งต่อไปให้ผู้รับสินค้าลำดับต่อไป ดังนั้น ผู้ประกอบการโรงพักสินค้าและเจ้าของโรงพักสินค้าจะต้องมีระบบการจับเก็บข้อมูลที่สามารถตรวจสอบสินค้าทั้งการนำเข้ามา และการจัดเก็บ ตลอดจนสามารถจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับสินค้าลำดับต่อไปได้ทันที นอกจากนี้โรงพักสินค้าจะต้องมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นว่าสินค้าที่เก็บรักษาไว้มีความปลอดภัย

### ผู้ประกอบการขนส่ง

ผู้ประกอบการขนส่งมีความรับผิดชอบหลักในการขนส่งสินค้าจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง ดังนั้น ผู้ประกอบการขนส่งจะต้องมีมาตรการในการป้องกันมิให้ยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ถูกปล้น หรือถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด อีกทั้งจะต้องมีระบบการจับเก็บข้อมูลที่สามารถควบคุมและติดตามสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความมั่นใจว่าสินค้าที่บรรทุกไปกับยานพาหนะนั้น จะไม่ถูกสับเปลี่ยนหรือทำลาย

### ผู้ประกอบการท่า/ที่

ผู้ประกอบการท่า/ที่ มีความรับผิดชอบหลักในการดูแลสินค้าและผู้คอนเทนเนอร์ ทั้งก่อนที่จะนำขึ้นเครื่องบินหรือยานพาหนะอื่น และหลังจากนำสินค้าและผู้คอนเทนเนอร์ลงจากเครื่องบินหรือยานพาหนะอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ท่า/ที่จะเป็นจุดสุดท้ายในการส่งสินค้าออก และเป็นจุดแรกในการนำสินค้าเข้า ดังนั้น อาคารและสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บสินค้าและผู้คอนเทนเนอร์ จึงควรมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้

### ผู้ประกอบการขนส่งทางเรือ/อากาศยาน/ทางบก

ผู้ประกอบการขนส่งทางเรือ/อากาศยาน/ทางบก มีความรับผิดชอบหลักในการขนส่งสินค้าจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง ดังนั้น จึงควรมีมาตรการเพื่อป้องกันมิให้ยานพาหนะถูกปล้นหรือถูกสับเปลี่ยนระหว่างการเดินทาง ผู้ประกอบการควรจะมีระบบการจับเก็บข้อมูลที่สามารถควบคุมและติดตามสินค้าที่ไปกับยานพาหนะนั้น นอกจากนี้ ผู้ประกอบการควรจะมีสร้างความมั่นใจว่ายานพาหนะของตน รวมทั้งสินค้าบนยานพาหนะจะไม่ถูกสับเปลี่ยนหรือทำลายได้

### ตัวแทนออกของ

ตัวแทนออกของ มีความรับผิดชอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมศุลกากร เช่น การดำเนินพิธีศุลกากร เสียภาษีอากร และรับสินค้าที่นำเข้าหรือส่งออกต่างประเทศ ดังนั้น ตัวแทนออกของจะต้องมีมาตรการดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และความถูกต้องของเอกสารและสินค้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีมาตรฐาน เป็นที่น่าเชื่อถือ

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการจะต้องจัดทำขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงในด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับห่วงโซ่อุปทาน ทั้งนี้ ควรมีรายละเอียดครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ขั้นตอนปฏิบัติในการประเมินความเสี่ยง โดยสามารถแสดงเป็นแผนภูมิแสดงลำดับขั้นตอน (Flow Chart) ในการประเมินความเสี่ยง
- (๒) การระบุความเสี่ยงและจุดอ่อนของระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย
- (๓) สาเหตุที่เกิดความเสี่ยง
- (๔) ข้อกำหนด และมาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้เพื่อลดความเสี่ยงและจุดอ่อนนั้นๆ
- (๕) บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องการประเมินความเสี่ยง
- (๖) ข้อมูลรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



### ๓. มาตรการรักษาความปลอดภัย (Security System)

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ จะต้องจัดทำมาตรการรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ๘ ด้าน ดังนี้

- (๑) ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่
- (๒) ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน
- (๓) ความปลอดภัยในส่วนของพันธมิตรทางธุรกิจ
- (๔) ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้า
- (๕) ความปลอดภัยสำหรับยานพาหนะขนส่งสินค้า
- (๖) ความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสาร
- (๗) การจัดการเหตุวิกฤตและระบบการสืบสวนเหตุการณ์
- (๘) การประเมินความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง

มาตรการรักษาความปลอดภัยที่จัดทำขึ้นจะต้องระบุรายละเอียดกิจกรรมนั้นๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ รวมถึงแนบเอกสารอ้างอิง อาทิ คู่มือการปฏิบัติงานที่อธิบายถึงมาตรการรักษาความปลอดภัยต่างๆ ระบุฝ่ายรับผิดชอบ และความถี่ในการดำเนินการต่างๆ ให้ชัดเจน พร้อมเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ จริง

ในกรณีที่มีได้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น กรุณาระบุถึงสาเหตุที่มีได้กำหนดไว้ และหากองค์กรได้กำหนดมาตรการแตกต่างจากที่ระบุไว้ ขอให้จัดทำรายละเอียดมาตรการที่แตกต่างดังกล่าวไว้ในรายงานด้วย

ในกรณีมีหลายสถานที่หรือหลายสาขา และสถานที่หรือสาขานั้นมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่แตกต่างออกไปค่อนข้างมาก จะต้องจัดทำรายงานมาตรการรักษาความปลอดภัยแยกไว้ด้วย

สำหรับแนวทางในการจัดทำรายงานมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยในแต่ละด้าน สามารถดูรายละเอียดได้จากเอกสารแนบท้ายนี้



## เอกสารแนบท้าย

### แนวทางสำหรับจัดทำมาตรการรักษาความปลอดภัยในด้านต่างๆ

#### ๑. ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premise Security and Access Control)

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการต้องมีระบบการป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจ หรือผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าไปในอาคารสถานที่ขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นด้านในหรือด้านนอกตัวอาคารสถานที่ ระบบจะต้องสามารถตรวจสอบได้ว่า ผู้ที่เข้า-ออกในแต่ละช่องทางนั้นคือใคร มีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องมีแผนผังแสดงทางเข้า-ออกทุกจุด และมีการควบคุมการผ่านเข้า-ออก ของจุดดังกล่าว รวมทั้งมีการวิเคราะห์หาจุดอ่อนเพื่อป้องกันการเข้าของบุคคลที่ไม่มีอำนาจหรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

การรักษาความปลอดภัยควรคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้ โดยคำนึงถึงประเภทและขนาดของธุรกิจ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงขององค์กรและธุรกิจที่เกี่ยวข้องด้วย

|     | พื้นที่/บริเวณ                          | แนวทางการรักษาความปลอดภัย  |
|-----|---|--|
| ๑.๑ | อาณาเขตของรั้ว                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีรั้วล้อมรอบอาณาเขตทั้งหมดรวมถึงพื้นที่จัดเก็บหรือวางสินค้า ตู้คอนเทนเนอร์ หัวลากหางลากและรถบรรทุก ทั้งนี้ รั้วดังกล่าวจะต้องได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ</li> <li>- ต้องระบุรายละเอียดของรั้วล้อมรอบ และ สิ่งกีดขวางก่อนที่จะเข้าถึงตัวสินค้าหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายละเอียดในการบำรุงรักษารั้วล้อมรอบ และสิ่งกีดขวางนั้น ฝ่ายรับผิดชอบและความถี่ในการตรวจสอบ</li> </ul>   |
| ๑.๒ | ประตูรั้ว และประตูเข้า-ออก อาคารสถานที่ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประตูเข้า-ออก สำหรับพาหนะและ/หรือบุคคล จะต้องม้เจ้าหน้าที่ควบคุม และดูแลอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- ต้องระบุมตรการที่ใช้ควบคุมบุคคล และยานพาหนะที่ผ่านเข้าออกประตูรั้ว และประตูเข้า-ออก อาคารสถานที่ เครื่องมือที่ใช้ควบคุมและดูแล และฝ่ายรับผิดชอบ</li> </ul>  |
| ๑.๓ | บริเวณที่จอดรถ                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีการกำหนดพื้นที่จอดรถสำหรับพนักงาน บุคคลภายนอก รถขนส่งสินค้า และรถหัวลากอย่างชัดเจน</li> <li>- ต้องระบุพื้นที่อย่างชัดเจน มีการทำแผนผัง และมีแนวทางการประชาสัมพันธ์ให้ทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด มีมาตรการในการควบคุมดูแลพื้นที่ เช่น มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยตรวจสอบพื้นที่จอดรถโดยแยกประเภทของรถจากประเภทของสติกเกอร์ที่ติดรถ การบันทึกการเข้าออกของรถแต่ละประเภท มีการควบคุมและกำกับพื้นที่จอดรถของบุคคลภายนอกอย่างใกล้ชิด มีการกำหนดฝ่ายรับผิดชอบ</li> <li>- การกำหนดจุดจอดรถในพื้นที่เสี่ยง เช่น จุดจอดรถที่สามารถเข้าถึงจุดขนถ่ายและเก็บสินค้า และระบุฝ่ายรับผิดชอบ</li> </ul> |
| ๑.๔ | โครงสร้างอาคารสถานที่                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างด้วยวัสดุที่ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด สามารถป้องกันการบุกรุก และควรได้รับการดูแลและซ่อมแซมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</li> <li>- ระบุรายละเอียดอาคารสถานที่ มาตรการที่ใช้ในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมโครงสร้างอาคารสถานที่ ฝ่ายรับผิดชอบ และความถี่ในการตรวจสอบ</li> </ul>  |
| ๑.๕ | อุปกรณ์ล็อก                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าต่าง ประตู และประตูรั้วทุกบานจะต้องมีอุปกรณ์ล็อก หรือเครื่องมืออื่นที่ใช้เพื่อควบคุมและป้องกันการเข้าออกพื้นที่ และมีมาตรการควบคุมดูแลและป้องกันการบุกรุก</li> <li>- ระบุรายละเอียดอุปกรณ์ปิดล็อกวิธีการควบคุมดูแล การตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ปิดล็อกให้พร้อมใช้งาน ระบุฝ่ายรับผิดชอบ และรายละเอียดการรับผิดชอบกฎแฉ รวมถึงการยืม-คืนกฎแฉ</li> </ul>   |

|      | พื้นที่/บริเวณ                                    | แนวทางการรักษาความปลอดภัย  |
|------|---|--|
| ๑.๖  | แสงสว่าง  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอทั้งในอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบทั้ง ด้านในและด้านนอก ซึ่งรวมถึงทางเข้า-ออก บริเวณรับ-ส่งสินค้า และที่เก็บสินค้า บริเวณกำแพง/รั้ว และที่จอดรถ และระบุรายละเอียดการบำรุงรักษาแสงสว่างให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้เหมาะสม</li> <li>- ระบุรายละเอียดของระบบแสงสว่างที่ใช้ให้เพียงพอ และเหมาะสมกับพื้นที่ (เช่น จำนวนและชนิดของหลอดไฟต่อพื้นที่วัดเป็นตารางเมตร เป็นต้น) การดูแลรักษา สภาพของอุปกรณ์ให้แสงสว่าง ระบุฝ่ายรับผิดชอบ และความถี่ในการดูแลรักษา</li> </ul> |
| ๑.๗  | ระบบแจ้งเตือนภัย และกล้องวงจรปิด                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้งระบบเตือนภัยและกล้องวงจรปิด เพื่อป้องกันเหตุอันตราย การบุกรุก ขยายพื้นที่ในการรักษาความปลอดภัยให้ครอบคลุม และใช้ในการสืบสวนเหตุการณ์ผิดปกติในภายหลังด้วย</li> <li>- ระบุรายละเอียดระบบเตือนภัยและกล้องวงจรปิด (จำนวนและชนิดของระบบเตือนภัยและกล้องวงจรปิด) รายละเอียดของพื้นที่ที่ระบบเตือนภัยและกล้องวงจรปิดสามารถเข้าถึงได้ รวมถึงการบำรุงรักษาและตรวจสอบระบบให้พร้อมใช้งาน ระบุฝ่ายรับผิดชอบ และความถี่ในการตรวจสอบให้ชัดเจน</li> </ul>   |
| ๑.๘  | บริเวณหวงห้าม (Restricted Area)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดพื้นที่หวงห้ามให้ชัดเจน และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน</li> <li>- ในกรณีที่มีการระบุพื้นที่พิเศษ เช่น มีสินค้าอันตราย สินค้ามูลค่าสูง คลังสินค้าทันสมัย ให้อธิบายรายละเอียดพื้นที่ วิธีการดูแล การเข้าออกพื้นที่ และระบุฝ่ายรับผิดชอบให้ชัดเจน</li> <li>- ระบุรายละเอียดที่กำหนดพื้นที่หวงห้าม วิธีการควบคุมดูแล การเข้า-ออกพื้นที่หวงห้าม ระบุฝ่ายรับผิดชอบ</li> </ul>  |
| ๑.๙  | พนักงานรักษาความปลอดภัย                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมาตรการในการกำหนดตัวบุคคลหรือหน่วยงานรักษาความปลอดภัย หรืออาจใช้บริการจากบริษัทภายนอกที่รับจ้างดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อให้หน่วยงานมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ วิธีการดำเนินการ ดำเนินการเพื่อรักษาความปลอดภัย และอุปกรณ์ที่ใช้ เวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสม รวมทั้งมีวิธีการสังเกต รายงาน และการจัดการเหตุผิดปกติที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul>  |
| ๑.๑๐ | การควบคุมการเข้า-ออกของพนักงาน                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทำบัตรประจำตัวพนักงาน หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้ระบุตัวพนักงานเพื่อควบคุมการเข้า-ออก เช่น บัตรพนักงานที่ติดรูปถ่ายสี หรือระบบพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น</li> <li>- กำหนดให้พนักงานเข้า-ออกได้เฉพาะพื้นที่ที่ตนจำเป็นต้องเข้าไปปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น อาจกำหนดสีของเครื่องแบบพนักงานบางตำแหน่งให้แตกต่างกัน เพื่อประโยชน์ในการระบุตำแหน่งหน้าที่ เป็นต้น และมีการกำหนดอายุบัตรประจำตัว เพื่อใช้ในการระบุตัวตนของเจ้าของบัตรที่ชัดเจน</li> </ul>  |
| ๑.๑๑ | การควบคุมการเข้า-ออกสำหรับบุคคลภายนอก             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบควบคุมและตรวจสอบบุคคลภายนอกที่เข้ามาในองค์กร เช่น การยื่นบัตรประจำตัว และลงทะเบียนที่จุดเข้า-ออก และต้องติดบัตรชั่วคราวในจุดที่สามารถสังเกตได้โดยง่ายตลอดเวลาที่อยู่ในองค์กร นอกจากนี้ มีการระบุพนักงานที่ทำหน้าที่พาบุคคลภายนอกเข้าไปในหน่วยงาน และเข้าได้เฉพาะพื้นที่ที่อนุญาตเท่านั้น</li> </ul>   |
| ๑.๑๒ | การป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าไปในหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุรายละเอียดวิธีการสังเกต ป้องกัน และดำเนินการเมื่อพบบุคคลไม่ได้รับอนุญาต เข้าในพื้นที่ รวมถึงวิธีปฏิบัติในการรายงานเหตุการณ์เมื่อพบบุคคลไม่ได้รับอนุญาตเข้าไปในพื้นที่ ระบุฝ่ายรับผิดชอบ และช่องทางการแจ้งเหตุการณ์ให้ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- กำหนดรูปแบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีการดังกล่าวให้พนักงานทุกคนรับทราบ</li> </ul>  |

## ๒. ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน (Personnel Security)

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกพนักงาน และตรวจสอบพนักงานที่ทำงานอยู่อย่างสม่ำเสมอ มีการให้ความรู้ และอบรมกับพนักงานในเรื่องนโยบายการรักษาความปลอดภัยขององค์กร การปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย การตระหนักรู้ถึงผลกระทบหากไม่ปฏิบัติตาม รวมถึงความเข้าใจว่าจะดำเนินการอย่างไร หากเกิดความผิดพลาดขึ้น

### ๒.๑ การตรวจสอบข้อมูลพนักงานก่อนการจ้างงาน

มีมาตรการในการตรวจสอบข้อมูลในใบสมัครของผู้สมัครงาน อาทิ ประวัติการจ้างงานย้อนหลัง ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล บุคคลอ้างอิง ข้อมูลทางการศึกษา ข้อมูลทางอาชญากรรมก่อนการรับบุคคลเข้าทำงาน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้สมัครงานมีประวัติที่ถูกต้อง ไม่เคยกระทำความผิดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย การกระทำความผิดทางศุลกากร หรือการกระทำความผิดทางอาญาอื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่งที่สำคัญหรือเกี่ยวข้องกับห่วงโซ่อุปทาน เช่น บัญชี จัดซื้อ คลังสินค้า พนักงานขับรถ เทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่นๆ

การตรวจสอบและสืบสวนภูมิหลังควรจะดำเนินการตามความเหมาะสม ภายใต้กฎหมายของประเทศ ทั้งนี้ หน่วยงานอาจตรวจสอบและสืบสวนภูมิหลังของบุคคลที่จะรับเข้าทำงานโดยละเอียด หากเป็นตำแหน่งที่สำคัญหรือตำแหน่งที่มีความเสี่ยงจะเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้สูง

### ๒.๒ การตรวจสอบภูมิหลังของพนักงานปัจจุบัน

มีขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการตรวจสอบภูมิหลังของพนักงานปัจจุบัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเหตุผลความจำเป็นตามตำแหน่งของพนักงานนั้น

องค์กรควรกำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลของพนักงานแต่ละรายให้เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งชื่อ-นามสกุลของพนักงาน ที่อยู่ปัจจุบัน สถานภาพ ตำแหน่งงาน โรคประจำตัว และอื่นๆ รวมถึงการเอาใจใส่ดูแลพนักงานที่มีพฤติกรรมผิดปกติ โดยคำนึงถึงสถานภาพทางสังคมหรือเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง

### ๒.๓ วิธีปฏิบัติของการสืบสภาพการเป็นพนักงาน

มีขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการสำหรับพนักงานที่ลาออกจากองค์กร รวมถึงการคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานที่ลาออกจากองค์กรไปแล้วไม่ได้นำสินทรัพย์ใดใดขององค์กรออกไปเพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว

มีวิธีปฏิบัติอย่างรวดเร็ว ในการยกเลิกบัตรพนักงานสำหรับการผ่านเข้า-ออก หรือการเข้าถึงระบบต่างๆ ของหน่วยงาน สำหรับพนักงานที่มีได้ทำงานกับหน่วยงานแล้ว

มีข้อกำหนดที่ชัดเจนในการระบุเงื่อนไขที่ทำให้สืบสภาพการเป็นพนักงาน และแนวทางการดำเนินการในกรณีดังกล่าว

### ๒.๔ การให้การศึกษา และการฝึกอบรม

มีการจัดให้ความรู้ และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับ

- (๑) นโยบายการรักษาความปลอดภัยขององค์กร
- (๒) กระบวนการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้า และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๓) การป้องกันมิให้ผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้า-ออกในหน่วยงาน และป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง และเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาตได้
- (๔) การสังเกตสิ่งผิดปกติที่จะมีผลต่อการรักษาความปลอดภัย
- (๕) การสังเกตสินค้า บุคคล พฤติกรรมที่น่าสงสัย และการรายงานให้หน่วยงานทราบ ตามช่องทางหรือขั้นตอนปฏิบัติที่องค์กรกำหนดขึ้นและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- (๖) กระบวนการการรายงาน และแจ้งเหตุการณ์ผิดปกติ

ความรู้ดังกล่าวควรถูกจัดอบรมให้แก่พนักงานใหม่ที่เข้าทำงาน รวมถึงการจัดอบรมให้กับพนักงานที่ได้เคยรับฟังหลักสูตรนี้มาระยะเวลาหนึ่งแล้ว (Refresher Course) เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นได้รับทราบข่าวสาร และข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยที่เป็นปัจจุบัน

### ๓. ความปลอดภัยในส่วนของพันธมิตรทางธุรกิจ (Trading Partner Security)

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการต้องประสานงานกับพันธมิตรทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อกระตุ้นให้ธุรกิจเหล่านั้นเพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยสมัครใจ

คำว่า “พันธมิตรทางธุรกิจ” หมายถึง ตัวบุคคล หรือองค์กรที่มีการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน ซึ่งอาจมีกิจกรรมร่วมกันทั้งทางตรง และ/หรือทางอ้อม

#### ๓.๑ การคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจ

มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติ ในการคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจที่เหมาะสม ระบุฝ่ายรับผิดชอบให้ชัดเจน รวมถึงการสัมภาษณ์ การตรวจสอบข้อมูลของพันธมิตร ที่ได้จากพันธมิตรเอง และจากแหล่งข้อมูลอ้างอิงภายนอก ตัวอย่างเช่น ศูนย์บริการข้อมูลทางธุรกิจ ธนาคาร และแหล่งอ้างอิงจากหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น

มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจที่มีความเหมาะสม ครอบคลุม ชัดเจน สำหรับพันธมิตรแต่ละประเภท หากมีการให้คะแนน ให้ระบุคำอธิบายในการให้คะแนน และแนวทางปฏิบัติสำหรับคะแนนแต่ละเกณฑ์อย่างชัดเจน

สำหรับองค์กรที่มีตัวแทนจัดซื้อในต่างประเทศ ควรมีการจัดทำคู่มือ (Vendor Compliance Manual) ให้กับตัวแทน เพื่อใช้ในการคัดเลือกพันธมิตรให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย

#### ๓.๒ การทำสัญญา หรือการแสดงเจตนารมณ์ในการรักษาความปลอดภัย

มีข้อตกลงที่ทำกับพันธมิตรธุรกิจ หรือกำหนดให้พันธมิตรธุรกิจแสดงเจตนารมณ์ในการรักษาความปลอดภัย เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งในข้อตกลงหรือเจตนารมณ์นั้น จะต้องมีคำอธิบายเกี่ยวกับสินค้า และ/หรือบริการอย่างชัดเจน แนวทางการรักษาความปลอดภัยของสินค้า และ/หรือบริการนั้น ผู้รับผิดชอบ การรักษาความลับ ขอบเขตการรับผิดชอบ หากมีการผิดข้อตกลง อายุของสัญญา และการยกเลิกสัญญา เป็นต้น

ข้อตกลงหรือเจตนารมณ์นั้น จะต้องมีบททวนอย่างสม่ำเสมอ หรือในกรณีมีเหตุจำเป็น เพื่อให้เหมาะสม และเป็นปัจจุบัน

#### ๓.๓ การรับรองความปลอดภัย

ในกรณีที่องค์กรหรือพันธมิตรธุรกิจได้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความปลอดภัยกับองค์กรในต่างประเทศแล้ว จะต้องแสดงเอกสารหลักฐานที่ออกให้โดยศุลกากรต่างประเทศ หรือจากโครงการเสริมสร้างความปลอดภัยอื่นๆ ไว้ด้วย

#### ๓.๔ ทะเบียนพันธมิตร

มีการขึ้นทะเบียนพันธมิตรที่ผ่านกระบวนการคัดเลือก และผ่านหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าพันธมิตรที่องค์กรประสานงานด้วยมีความเหมาะสมต่อการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน มีประสิทธิภาพ สามารถส่งมอบสินค้า และ/หรือบริการได้ตรงตามความต้องการขององค์กร

กำหนดขั้นตอนปฏิบัติการขึ้นทะเบียนพันธมิตร เงื่อนไขการขึ้นทะเบียน การตัดออกจากทะเบียนพันธมิตร ระบุฝ่ายรับผิดชอบ และรอบระยะเวลาในการแก้ไขทะเบียนพันธมิตรให้ชัดเจน

#### ๓.๕ การทบทวน

มีการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ รอบระยะเวลา และฝ่ายรับผิดชอบในการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัยของพันธมิตรธุรกิจ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าพันธมิตรธุรกิจได้ดำเนินการตามข้อตกลงหรือเจตนารมณ์ที่จัดทำขึ้น

มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อพบว่าพันธมิตรไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง เช่น การแจ้ง การหารือ การดำเนินการแก้ไขปัญหา และการยกเลิกการดำเนินการร่วมกับพันธมิตรที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

## ๔. ความปลอดภัยในเรื่องสินค้า (Cargo Security)

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการต้องจัดทำวิธีปฏิบัติ และกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

### ๔.๑ การดำเนินการตรวจสอบเอกสารและสินค้า

มีการกำหนดมาตรการในการออกเอกสารที่เกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ การรักษาความปลอดภัยของเอกสาร และการตรวจสอบความผิดปกติต่างๆ ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง เพื่อให้มั่นใจว่ารายละเอียดในเอกสารมีความชัดเจน สมบูรณ์ ถูกต้อง เพื่อป้องกันการสับสน สลับเปลี่ยน สูญหาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล

มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับเอกสาร เช่น บัญชีสินค้า (Manifest) บัญชีบรรจุหีบห่อ (Packing List) ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) ใบสั่งซื้อและใบจัดส่งสินค้า (Purchase/Delivery Order) ใบอนุญาต พิภักดิ์ ศุลกากร และภาษี เป็นต้น รวมถึงการกำหนดรายละเอียดบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนี้ เช่น ระบุผู้ดำเนินการพิธีการศุลกากร ผู้ตรวจสอบเอกสาร ผู้ขับรถและทะเบียนรถ และอื่นๆ ที่ทำหน้าที่รับหรือจัดส่งสินค้าให้ชัดเจน ก่อนสินค้าจะถูกรับมอบหรือจัดส่งไป

มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเมื่อพบความผิดปกติเกี่ยวกับสินค้า และระบุฝ่ายรับผิดชอบ

### ๔.๒ การติดตามและตรวจสอบสถานะสินค้า

มีการกำหนดวิธีการ และรูปแบบในการติดตามและตรวจสอบสถานะของสินค้า ตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนเป็นสินค้าสำเร็จรูป ระบุฝ่ายรับผิดชอบอย่างชัดเจนในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

หากมีการใช้โปรแกรมในการติดตามและตรวจสอบสถานะสินค้า จะต้องเป็นโปรแกรมที่มีมาตรฐาน มีความแม่นยำ มีเสถียรภาพ มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ ง่ายต่อการสืบค้น

หากมีบุคคลที่สามเข้ามาเกี่ยวข้องในกระบวนการนี้ ให้ระบุผู้รับผิดชอบนั้นๆ ในขั้นตอนนั้นๆ ให้ชัดเจน

### ๔.๓ การยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร

มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลงลายมือชื่อ และการประทับตราหน่วยงานสำหรับขั้นตอนที่สำคัญในการส่งมอบแต่ละจุด ตัวอย่างเช่น ขั้นตอนทางเอกสาร การจ่ายและทำลายตราผนึก การนับจำนวนสินค้าที่บรรจุทุก การตรวจสอบการบรรจุทุกสินค้า การจัดส่งสินค้า และนับจำนวนสินค้าที่ไม่ได้ขนขึ้นยานพาหนะ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวควรมีการลงลายมือชื่อโดยบุคคลที่ทำหน้าที่รับ และจัดส่งสินค้า

ในกรณีเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กำหนดวิธีปฏิบัติในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ และระบุผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน

### ๔.๔ การตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์

มีมาตรการในการตรวจสอบสภาพของตู้คอนเทนเนอร์ให้สามารถใช้งานได้เหมาะสมกับประเภทสินค้า โดยอย่างน้อย ต้องมีการตรวจสอบจำนวน ๗ จุด ได้แก่

- (๑) ผนังตู้ด้านหน้า
- (๒) ผนังตู้ข้างซ้าย
- (๓) ผนังตู้ข้างขวา
- (๔) พื้นตู้
- (๕) เพดานตู้
- (๖) ประตูตู้ทั้งด้านนอกและด้านใน
- (๗) สภาพภายนอกและด้านล่างตู้

มีการกำหนดฝ่ายรับผิดชอบ และเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบสภาพที่ชัดเจน

#### ๔.๕ ตราประทับและเครื่องหมาย

มาตรการควบคุมการใช้ตราประทับ และเครื่องหมายที่แนะนำให้ปฏิบัติมีดังนี้

(๑) เป็นตราประทับและเครื่องหมายที่ออกให้โดยพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

(๒) มีเอกสารบันทึกรายละเอียดตราประทับและเครื่องหมายที่จำหน่ายออกไป โดยระบุบุคคลที่นำไปใช้ และสถานที่ที่นำไปใช้

(๓) ตราประทับและเครื่องหมายไม่ควรออกโดยเรียงตามลำดับหมายเลข (Strict Numbering Sequence) เพื่อป้องกันมิให้มีการคาดเดาหมายเลขได้

ตราประทับที่ติดตู้คอนเทนเนอร์ ควรใช้ตามมาตรฐาน PAS ISO ๑๗๗๑๒ หรือมาตรฐานอื่นที่สูงกว่า

#### ๔.๖ การเก็บตู้คอนเทนเนอร์และสินค้า

ตู้คอนเทนเนอร์และสินค้าจะต้องเก็บไว้ในบริเวณที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการบุกรุกหรือบุคคล เข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการควบคุมพื้นที่เกี่ยวกับสินค้า และรายงานเหตุผิดปกติที่เกิดขึ้นในพื้นที่ดังกล่าว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรับทราบ เพื่อป้องกันการบุกรุกพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่ให้เกิดเหตุผิดปกติในพื้นที่ดังกล่าว หรือหากเกิดเหตุผิดปกติก็สามารถควบคุมเหตุการณ์ และดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

มีการตรวจสอบหมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่ทำการรับ-ส่งสินค้าให้ตรงตามที่ได้กำหนดไว้ และระบุผู้รับผิดชอบ

มีการกำหนดขั้นตอนการนำสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์ หรือรถบรรทุกสินค้าที่เหมาะสม ชัดเจน ระบุฝ่ายรับผิดชอบ และระบุพื้นที่อย่างชัดเจน

#### ๔.๗ การควบคุมสินค้าคงเหลือ

มาตรการควบคุมสินค้าคงเหลือที่แนะนำให้ปฏิบัติมีดังนี้

(๑) การกำหนดขั้นตอนการควบคุมสินค้าคงเหลือ รอบระยะเวลา และระบุฝ่ายรับผิดชอบ

(๒) การสำรวจสินค้าคงเหลือทั้งรับเข้าและนำออก มีพนักงานประจำคลังสินค้าที่ได้รับการฝึกฝนเพื่อการตรวจสอบสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) การให้พนักงานรายงานการตรวจสอบและการตรวจทานโดยละเอียดทีละขั้นตอน

(๔) การตรวจสอบสินค้าให้บ่อยขึ้นในช่วงที่มีการรับสินค้าเข้าคลังมากๆ หรือเมื่อได้รับรายงานความผิดปกติ

## ๕. ความปลอดภัยสำหรับยานพาหนะขนส่งสินค้า (Conveyance Security)

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการต้องมีมาตรการในการตรวจสอบยานพาหนะขนส่งสินค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ยานพาหนะมีสภาพที่ดี มีมาตรฐาน พร้อมใช้งาน โดยเฉพาะบริเวณที่อาจใช้เป็นพื้นที่ในการซุกซ่อนสิ่งผิดกฎหมาย เช่น บริเวณที่เก็บของและช่องว่างต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และจัดหาพื้นที่ปลอดภัยในการจอดยานพาหนะเพื่อป้องกันการบุกรุก/หรือเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

ในกรณีที่ให้บริการผู้ให้บริการขนส่ง ต้องมีข้อกำหนดด้านความปลอดภัยที่มีมาตรฐานตามโครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเอไอในการจัดหาผู้ให้บริการ อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

การติดตามตรวจสอบยานพาหนะ จะต้องมีมาตรการติดตามตรวจสอบยานพาหนะที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กร มาตรการรักษาความปลอดภัยที่ควรนำมาใช้ มีดังนี้

(๑) ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างเช่น การใช้เครื่องรับส่งเรดาร์ (Transponders), Smart Cards, กล้องวิดีโอ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุสื่อสาร และระบบบอกพิกัดโดยใช้สัญญาณดาวเทียม GPS (Global Positioning Systems) หรือ

(๒) สมุดบันทึกรายงานการเคลื่อนย้ายสินค้า (Activity Log) หรือวิธีการอื่นๆ

- สมุดคู่มือสำหรับผู้ควบคุมยานพาหนะ

ผู้ควบคุมยานพาหนะควรได้รับการฝึกฝนทักษะในการรักษาความปลอดภัยให้กับยานพาหนะและสินค้าที่บรรทุกอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งการรายงานเหตุการณ์ที่น่าสงสัยกลับมายังองค์กร สมุดคู่มือฯ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระเบียบปฏิบัติของผู้ควบคุมยานพาหนะ

(๒) การตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนการใช้งาน และการตรวจความบกพร่องของเครื่องยนต์

(๓) การใช้ความเร็วในการขับรถ การหยุดรถ การจอดรถ สัญญาณจราจร เครื่องหมายจราจร

(๔) รายละเอียดเส้นทางสำหรับรับ-ส่งสินค้า

(๕) การรักษาความลับในเรื่องข้อมูลสินค้าที่บรรทุก เส้นทาง และจุดหมายปลายทาง

(๖) ข้อกำหนดเกี่ยวกับกฎจราจร สถานที่จอดรถ สถานที่เติมเชื้อเพลิง สถานที่พักรถ และการพักรถนอกเหนือจากสถานที่กำหนด

(๗) ขั้นตอนปฏิบัติในการรายงานเหตุผิดปกติ อุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัย เป็นลายลักษณ์อักษร

(๘) ขั้นตอนปฏิบัติในการรายงานเหตุผิดปกติกับสินค้า ตัวล็อกหรือตราประทับ เป็นลายลักษณ์อักษร

(๙) การติดตั้ง และทดสอบระบบสัญญาณเตือนภัยและอุปกรณ์ติดตาม (ถ้ามี)

- การฝึกอบรมผู้ควบคุมยานพาหนะ

ผู้ควบคุมยานพาหนะควรได้รับการอบรมในทักษะที่จำเป็น เช่น การขับที่ปลอดภัย การตรวจสอบสภาพยานพาหนะ การรักษาความลับของสินค้า เส้นทางขนส่งสินค้า การสังเกตและรายงานเหตุผิดปกติ และทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับขับขี่ยานพาหนะ นอกจากนี้ ควรมีการตรวจสอบใบอนุญาตของผู้ขับรถ และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



## ๖. ความปลอดภัยทางด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสาร (Information Exchange, Access, Confidentiality and Document)

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (ทั้งในลักษณะที่เป็นเอกสารและแบบอิเล็กทรอนิกส์) เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต

### - นโยบายความปลอดภัยของข้อมูล

กำหนดนโยบายที่ก่อให้เกิดความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งนโยบายควรประกอบไปด้วย ข้อกำหนดในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ, ระบบสำรองข้อมูลและทดสอบการกู้ข้อมูล, ระบบการรักษาความปลอดภัย, ระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูล เช่น ระบบการยืนยันตัวตน อันได้แก่ เงื่อนไขในการตั้งรหัสผ่าน การเปลี่ยนรหัสผ่าน การเสนกลายนิ้วมือ ใบหน้า และ/หรือดวงตา, ระบบตรวจสอบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ, ระบบป้องกันและแก้ไขการบุกรุก เช่น ANTI-VIRUS, FIREWALL, IDS และ IPS, การจัดทำแผนฉุกเฉินสำหรับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย, การประเมินความเสี่ยง และการกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

มีการกำหนดแผนงานหรือแนวทางปฏิบัติในการบำรุงรักษาระบบฯ ให้พร้อมใช้งานและทันสมัย กำหนดฝ่ายรับผิดชอบ ระยะเวลา และความถี่ในการดำเนินการอย่างชัดเจน เหมาะสมกับองค์กร

มีการกำหนดแนวทางป้องกันการใช้ซอร์ฟแวร์ละเมิดลิขสิทธิ์

มีการกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายความปลอดภัยและแนวทางปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับองค์กร

### - การรักษาความปลอดภัย และการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

ใช้ระบบรักษาความปลอดภัยที่มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับองค์กร มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอเข้าถึงข้อมูลผู้ใช้งาน กำหนดแนวทางการปรับปรุงรายชื่อ หรือสิทธิผู้ใช้งานระบบ

มีข้อกำหนดเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูล เช่น มีการใช้ระบบการยืนยันตัวตนและพิสูจน์ตัวตนที่มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับองค์กร เช่น การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) การสแกนลายนิ้วมือ แสกนม่านตา แสกนใบหน้า จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการใช้ระบบยืนยันตัวตนและพิสูจน์ตัวตน เช่น การกำหนดรูปแบบของรหัสผ่าน เช่น ห้ามใช้รหัสซ้ำ และรหัสต้องมีความซับซ้อนคาดเดาได้ยาก มีการกำหนดให้มีการหมดอายุของรหัสผ่านทุกๆ ๙๐ วันเป็นอย่างน้อย การป้องกันรหัสผ่านไม่ให้บุคคลอื่นทราบ ตั้งระยะเวลาในการ log out หน้าจอ เช่น ตั้งค่าให้ log out หน้าจอทุกๆ ๑๕ นาที เมื่อไม่มีการเคลื่อนไหว เป็นต้น

มีแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล ตามระดับความสำคัญ เช่น ระบุผู้มีอำนาจในการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ กำหนดวิธีป้องกันข้อมูลแต่ละชนิดให้ชัดเจน และกำหนดระดับชั้นผู้มีอำนาจเข้าถึงข้อมูล และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเข้าถึงข้อมูล ทั้งนี้ ควรจัดทำทบทวนรายชื่อผู้ได้รับอนุญาตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเหล่านั้นจะไม่นำข้อมูลไปใช้ในทางที่ผิด

### - การสำรองข้อมูล (Data Backup) และการกู้ข้อมูล (Recovery Test)

กำหนดแนวทางปฏิบัติ รูปแบบ และความถี่สำหรับการสำรองข้อมูล รวมถึงสถานที่จัดเก็บต้องมีความปลอดภัย มีมาตรฐาน กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการทดสอบการกู้ข้อมูลที่ชัดเจน มีมาตรฐาน เพื่อให้สามารถดึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว หากเกิดเหตุผิดปกติ และมีการกำหนดเวลาสำรองข้อมูล อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

### - การป้องกันและแก้ไขข้อมูลเมื่อมีการบุกรุก

จัดทำระบบเพื่อตรวจสอบ ป้องกัน และแก้ไขเมื่อมีการบุกรุกข้อมูลที่มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับองค์กร กำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบ ป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดการบุกรุก กำหนดกรอบระยะเวลาในการตรวจสอบระบบให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การดูแลเอกสารขององค์กร

จัดทำแนวทางปฏิบัติในการดูแลเอกสารแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เป็นระบบ และมีระเบียบง่ายต่อการสืบค้น ตั้งแต่การจัดทำ จัดเก็บ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และทำลายเอกสาร ทั้งที่เป็นแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ มีการกำหนด ผู้ดูแลรับผิดชอบเอกสารอย่างชัดเจน มีการกำหนดสถานที่จัดเก็บเอกสาร และกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร แต่ละชนิดอย่างชัดเจน

- การฝึกอบรมเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ

จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฯ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้ และการป้องกันข้อมูล

## ๗. ข้อมูลการจัดการเหตุวิกฤต และระบบการสืบสวนเหตุการณ์ (Crisis Management and Incident Investigation)

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการต้องมีมาตรการบริหารจัดการเมื่อเกิดวิกฤตการณ์ความรุนแรง หรือเหตุไม่ปลอดภัย และแนวทางดำเนินการแก้ไข ทั้งนี้ เพื่อลดผลกระทบในด้านความสูญเสีย หรือความไม่ปลอดภัย ที่เกิดขึ้น วัตถุประสงค์รวมถึงการวางแผนล่วงหน้า และการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเกิดขึ้น รวมถึงมีการซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แผนดังกล่าวมีความทันสมัย และเหมาะสมกับองค์กร

- แผนฉุกเฉิน หรือแผนสำรอง

มีการจัดทำแผนฉุกเฉิน หรือแผนสำรองที่เหมาะสมกับองค์กร เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติของแผนแต่ละแผนอย่างชัดเจน ระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ละเอียด จัดอบรม และซักซ้อมแผนดังกล่าวให้กับพนักงาน นอกจากนี้ ควรมีการกำหนดให้ทบทวนแผนอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้ทันสมัยสอดคล้องกับการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงขององค์กร

- แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ : Business Continuity Plan (BCP)

จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อสร้างระบบการทำงานสำหรับป้องกันและฟื้นฟู ภายหลังเกิดวิกฤตการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจ โดยมีการกำหนดขั้นตอนการทำแผนฯ การระบุฝ่ายรับผิดชอบ การสำรวจ และทดสอบแผน อย่างเป็นขั้นตอน ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

- การจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ

กำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ มีการระบุฝ่ายรับผิดชอบอย่างชัดเจน เป็นขั้นเป็นตอน และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเริ่มตั้งแต่การรายงานเหตุการณ์ให้ครบถ้วน การกำหนดช่องทางและรูปแบบการแจ้งเหตุการณ์ผิดปกติ การตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิด แนวทางการแก้ไขและป้องกันเหตุการณ์ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการฝึกอบรมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำอีก รวมไปถึงการจัดเก็บรายงานอย่างเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น และมีการจัดทำสถิติ เพื่อติดตาม และระบุแนวโน้มหรือรูปแบบของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต นอกจากนี้ เหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นต้องได้รับการแก้ไข และมีการบันทึกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทันที

## ๘. การประเมินความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment, Measurement, Analyses and Improvement)

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการควรจัดทำ การประเมินความเสี่ยงสำหรับกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้น ในองค์กร เพื่อสังเกตและป้องกันเหตุการณ์ผิดปกติ ซึ่งทำให้องค์กรทราบถึงเหตุการณ์ที่ต้องพบเจอ การวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ การจัดลำดับความรุนแรงของปัญหา โอกาสที่จะเกิดขึ้น ผลกระทบที่จะได้รับ จะทำให้องค์กรสามารถวางแผนหาแนวทางเพื่อรับมือกับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

### - การประเมินความเสี่ยง

ควรมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงให้ชัดเจน ระบุฝ่ายรับผิดชอบ และ กำหนดความถี่ในการทบทวนความเสี่ยงใหม่ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสภาพธุรกิจ ขั้นตอน ในการจัดทำ การประเมินความเสี่ยง เริ่มตั้งแต่การระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดปัญหาจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานระดับความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยงตามระดับความรุนแรง โอกาสที่จะเกิด ระบุฝ่าย รับผิดชอบ การกำหนดแนวทางควบคุม เพื่อป้องกัน แก้ไข และลดความเสี่ยงนั้น การบันทึกและติดตามผลระดับความเสี่ยง หลังจากจัดทำ การประเมินความเสี่ยง รวมไปถึงการตรวจสอบทบทวนประเด็นความเสี่ยงเพิ่มเติม เพื่อให้การประเมิน ความเสี่ยงมีความทันสมัย เหมาะสมกับปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ



# แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย

ตามโครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

ชื่อผู้ประกอบการ

.....

ประเภทผู้ประกอบการ

ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก (Importer/Exporter)

ตัวแทนออกของ (Customs Broker)

ประเภทการลงทะเบียน

สมัครใหม่

ทบทวน

## คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย

๑. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ โดยอ้างอิงหมายเลขเอกสารให้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมกัน
  - ส่วนที่ ๑ เลือกกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ
  - ส่วนที่ ๒ จัดระดับความเสี่ยงในกิจกรรมแต่ละด้านขององค์กร
  - ส่วนที่ ๓ หัวข้อที่ ๑ - ๒ เป็นแบบเลือกคำตอบ มีหรือไม่มี พร้อมทั้งอธิบาย
  - ส่วนที่ ๔ หัวข้อที่ ๓ เป็นแบบเลือกคำตอบ ๔ คำตอบ ได้แก่
    - ๑ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ (องค์กรไม่ได้ดำเนินกิจกรรมดังกล่าว)
    - ๒ หมายถึง มีแผนที่จะดำเนินการในอนาคต (องค์กรมีแนวคิดที่จะนำเรื่องดังกล่าวมาดำเนินการ โดยมีการแนบเอกสารแผนการดำเนินการในอนาคตประกอบ)
    - ๓ หมายถึง กำลังดำเนินการให้มี และจะแล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่สมัครเข้าร่วมโครงการฯ (องค์กรกำลังเริ่มดำเนินการตามแผนที่จะจัดให้มีกิจกรรมดังกล่าวแล้ว และกิจกรรมดังกล่าวต้องแล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่สมัครเข้าร่วมโครงการ โดยมีการแนบเอกสารแผนความก้าวหน้าของโครงการประกอบ)
    - ๔ หมายถึง ดำเนินการเป็นปกติ (องค์กรได้ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวอยู่เป็นปกติอยู่แล้ว)
๒. ให้กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการตามหนังสือรับรอง ลงนามในหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

## ส่วนที่ ๑

กรุณาเลือกกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ ซึ่งแบ่งเป็น “ดำเนินการเอง” กับ “พันธมิตรเป็นผู้ดำเนินการ” โดยสามารถเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกทั้งสอง หรือไม่เลือกข้อใด หากบริษัทไม่มีการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว

| หัวข้อที่ | กิจกรรม                             | ดำเนินการเอง             | พันธมิตรเป็นผู้ดำเนินการ |
|-----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๑         | ด้านการขนส่ง                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒         | ด้านคลังสินค้าหรือการพักสินค้า      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓         | ด้านการบรรจุและโหลดบรรจุทุกของ      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๔         | ด้านการผลิตสินค้า                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕         | ด้านระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## ส่วนที่ ๒

กรุณาจัดระดับความเสี่ยงในกิจกรรมแต่ละด้านขององค์กร โดยแบ่งเป็น ๘ ด้าน และ ๓ ระดับความเสี่ยง  
ระดับความเสี่ยง

- ๑ หมายถึง ความเสี่ยงต่ำ (มีโอกาสดำเนินการเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้ เป็นปกติ)
- ๒ หมายถึง ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสดำเนินการเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุมอย่างใกล้ชิด)
- ๓ หมายถึง ความเสี่ยงสูง (มีโอกาสดำเนินการเกิดขึ้นสูง เมื่อเกิดขึ้นส่งผลให้กิจกรรมนั้นๆ หยุดชะงัก จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

| หัวข้อที่ | ด้าน   | ๑                        | ๒                        | ๓                        |
|-----------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๑         | ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒         | ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวกับพนักงาน           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓         | ความปลอดภัยของพันธมิตรทางธุรกิจ                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๔         | ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้า            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕         | ความปลอดภัยสำหรับยานพาหนะขนส่งสินค้าและส่วนควบ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๖         | ความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสาร   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๗         | การจัดการเหตุวิกฤตและระบบการสืบสวนเหตุการณ์    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๘         | การประเมินความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



ส่วนที่ ๓ กรณมาเลือกคำตอบเพียง ๑ คำตอบ พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียด และระบุชื่อเอกสารแนบให้ชัดเจน

| หัวข้อที่                        | รายละเอียด   | คำตอบ                    |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                  |  | มี                       | ไม่มี                    |                                    |
| ๑                                | นโยบายและระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management Policy and System)   |                          |                          |                                    |
| ๑.๑                              | ผู้บริหารมีการประกาศนโยบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัย (Supply Chain Security Policy Statement) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                                    |
| ๑.๒                              | มีการเผยแพร่นโยบายดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                                    |
| ๑.๓                              | มีการสื่อสารภายในองค์กรแบบสองทาง (Two-way Communication)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                                    |
| ๑.๔                              | มีการทบทวนมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น Internal Audit, External Audit, Management review, การประชุมทบทวนฯ และมีรอบระยะเวลาในการทบทวนฯ เช่น รายเดือน รายปี                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                                    |
| ๒                                | การปฏิบัติตามกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (Customs and Laws Compliance)   |                          |                          |                                    |
| ๒.๑                              | นิติบุคคลและผู้มีอำนาจกระทำการ ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดใด ๆ ที่เกี่ยวกับการศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา ถ้ามี ขอให้แสดงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                                    |
| ๒.๒                              | กำหนดให้มีกระบวนการติดตามและทบทวนเนื้อหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจเป็นระยะ ๆ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                                    |

## ส่วนที่ ๔

กรุณาเลือกคำตอบเพียง ๑ คำตอบ จาก ๔ คำตอบ ได้แก่

- ๑ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ (องค์กรไม่ได้ดำเนินกิจกรรมดังกล่าว)
- ๒ หมายถึง มีแผนที่จะดำเนินการในอนาคต (องค์กรมีแนวคิดที่จะนำเรื่องดังกล่าวมาดำเนินการ โดยมีการแนบเอกสารแผนการดำเนินการในอนาคตประกอบ)
- ๓ หมายถึง กำลังดำเนินการให้มี และจะแล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่สมัครเข้าร่วมโครงการฯ (องค์กรกำลังเริ่มดำเนินการตามแผนที่จะจัดให้มีกิจกรรมดังกล่าวแล้ว และกิจกรรมดังกล่าวต้องแล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่สมัครเข้าร่วมโครงการ โดยมีการแนบเอกสารแผนความก้าวหน้าของโครงการประกอบ)
- ๔ หมายถึง ดำเนินการเป็นปกติ (องค์กรได้ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวอยู่เป็นประจำอยู่แล้ว)

| หัวข้อที่                        | รายละเอียด  | คำตอบ                    |                          |                          |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                  |   | ๑                        | ๒                        | ๓                        | ๔                        |                                    |
| ๓                                | <b>มาตรการด้านการรักษาความปลอดภัย (Security Measures)</b>   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑                              | <b>ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premise Security and Access Control)</b>   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๑                            | รั้วและอาคารมีสภาพที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ และมีการตรวจสอบสภาพอย่างสม่ำเสมอ   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๑.๑                          | อาคารสำนักงาน อาคารพาณิชย์ หรือโรงงานมีรั้วหรือผนังเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๑.๒                          | มีการตรวจสอบรั้ว อาคาร และระบบสาธารณูปโภคเป็นระยะตามกฎหมายหรือนโยบายธุรกิจ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๑.๓                          | มีอุปกรณ์ป้องกันตามแนวรั้ว  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๑.๔                          | มีรายงานการตรวจสอบสภาพรั้ว อาคาร ระบบสาธารณูปโภค และระบบเตือนภัย  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๒                            | มีมาตรการในการควบคุมดูแลยานพาหนะ และบุคคลที่เข้าออกพื้นที่สถานประกอบการ และมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทางเข้าออกตลอดเวลา                          |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๒.๑                          | มีหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมการผ่านเข้าออกสถานประกอบการ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๒.๒                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติที่สามารถระบุตัวตน ควบคุม และบันทึกข้อมูลการผ่านเข้าออกสำหรับบุคคล และ/หรือ พาหนะที่เหมาะสมกับสภาพธุรกิจ         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๒.๓                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติที่สามารถควบคุมให้พนักงาน หรือผู้มาติดต่อ เดินทางตามเส้นทางที่กำหนด และป้องกันไม่ให้เข้าบริเวณที่ไม่ได้รับอนุญาต | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๓                            | มีมาตรการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินตรวจสอบพื้นที่ตามที่กำหนดไว้เป็นระยะ ๆ (Patrol)  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๓.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในสถานประกอบการ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๓.๒                          | มีการกำหนดให้ต้องมีการเดินตรวจสอบสถานที่เป็นระยะ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๓.๓                          | มีการกำหนดบริเวณที่ต้องมีการเดินตรวจสอบ หรือมีการใช้เครื่องมือในการตรวจสอบอย่างชัดเจน เช่น เครื่องสแกนมอร์ส, BitScan, QRcode                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๔                            | มีการกำหนดพื้นที่จอดรถที่เหมาะสม ไม่ให้รถยนต์ส่วนบุคคลจอดปะปนกับรถยนต์ขนส่งสินค้า หรือจอดในพื้นที่วางสินค้า                                   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๔.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการดูแลรักษาความปลอดภัยในพื้นที่จอดรถ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๔.๒                          | มีการกำหนดพื้นที่จอดรถพนักงาน ผู้มาติดต่อ และรถยนต์ขนส่งสินค้าอย่างชัดเจน   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๕                            | ประตู หน้าต่าง มีอุปกรณ์ล็อก มีหน่วยงานที่รับผิดชอบอุปกรณ์ดังกล่าว และมีมาตรการในการป้องกันการบุกรุก  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๕.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการล็อกประตู หน้าต่าง และมีหน่วยงานหรือบุคคลรับผิดชอบ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๕.๒                          | มีวิธีการ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ในการป้องกัน และรับมือกับการบุกรุกจากบุคคลภายนอก  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |

| หัวข้อที่                        | รายละเอียด   | คำตอบ                    |                          |                          |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                  |  | ๑                        | ๒                        | ๓                        | ๔                        |                                    |
| ๓.๑.๖                            | มีแสงสว่างในพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง ครอบคลุมพื้นที่ที่เป็นจุดเสี่ยง เช่น ทางเข้าออก บริเวณจัดเก็บสินค้า ที่จอดรถ และมีแสงไฟฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ (Emergency Light)       |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๖.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการดูแลรักษา และตรวจสอบแสงสว่าง   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๖.๒                          | มีแสงสว่างเพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงานทั้งกลางวันและกลางคืน โดยเฉพาะในจุดที่มีการทำงานเกี่ยวกับสินค้า   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๖.๓                          | มีระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน เช่น เครื่องสำรองไฟ เครื่องปั่นไฟ หรือโรงไฟฟ้าสำรอง   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๗                            | มีระบบกล้องวงจรปิด และระบบเตือนภัยต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น Fire Alarm, Smoke Detector, Heat Detector   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๗.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้งาน ตรวจสอบ และดูแลรักษา ระบบกล้องวงจรปิด และระบบเตือนภัยต่าง ๆ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๗.๒                          | มีกล้องวงจรปิดติดตั้งในจุดที่เหมาะสมกับสภาพธุรกิจ และคุณภาพของภาพสามารถตรวจสอบข้อมูลได้  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๗.๓                          | มีระบบเตือนภัยขั้นพื้นฐานที่เหมาะสมกับสภาพธุรกิจ เช่น สัญญาณไฟไหม้ อุปกรณ์ตรวจจับควัน อุปกรณ์ดับเพลิง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๗.๔                          | มีรายงานการตรวจสอบสภาพระบบเตือนภัยต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๘                            | กล้องวงจรปิดสามารถทำงานในเวลากลางคืนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระยะเวลาการจัดเก็บภาพที่เหมาะสมกับสภาพธุรกิจ (โปรดระบุระยะเวลาในการจัดเก็บภาพของกล้องวงจรปิดในช่องรายละเอียด) |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๘.๑                          | กล้องวงจรปิดสามารถบันทึกภาพในเวลากลางคืนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพของภาพสามารถตรวจสอบข้อมูลได้  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๘.๒                          | มีมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการใช้งานระบบกล้องวงจรปิด และมีการจำกัดสิทธิเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๙                            | มีการกำหนดพื้นที่หวงห้าม (Restricted Area) ตามความเหมาะสม เช่น คลังสินค้า ห้องเซิร์ฟเวอร์ และมีมาตรการในการควบคุมการเข้าออกพื้นที่หวงห้าม                                    |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๙.๑                          | มีการกำหนดพื้นที่หวงห้ามหรือพื้นที่อันตราย   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๙.๒                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการเข้าออกพื้นที่หวงห้าม และมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น CCTV, Key card, Access control   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๙.๓                          | มีการบันทึกข้อมูลบุคคลที่เข้าออกพื้นที่หวงห้ามอย่างละเอียด เช่น มีข้อมูลวันที่และเวลา ชื่อ เหตุผลในการเข้าออกพื้นที่   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๑๐                           | มีมาตรการให้ติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และมีมาตรการในการควบคุมการเข้าออกของพนักงานในพื้นที่ที่ตนปฏิบัติงานเท่านั้น เช่น การใช้สติกเกอร์ สีมวก หรือสติกเกอร์ประจำตัว |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๑๐.๑                         | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติที่สามารถแยกพนักงานออกจากผู้มาติดต่อได้อย่างเหมาะสมกับสภาพธุรกิจ เช่น มีการกำหนดให้ต้องติดบัตรพนักงาน หรือใส่เครื่องแบบ                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๑๐.๒                         | มีการกำหนดพื้นที่การทำงานของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน เช่น แยกตามสีเสื้อ สติกเกอร์พนักงาน สีมวก รวมถึงผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๑๐.๓                         | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการเข้าออกพื้นที่สำหรับพนักงานแต่ละหน่วยงาน  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๑๑                           | มีวิธีการให้พนักงานรายงานเหตุผิดปกติหรือบุคคลต้องสงสัยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการฝึกอบรมการรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ                                      |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๑.๑๑.๑                         | มีกระบวนการ ขั้นตอน หรือแนวทางปฏิบัติในการรายงานเหตุผิดปกติ หรือบุคคลต้องสงสัย   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๑๑.๒                         | มีการฝึกอบรมให้พนักงานทราบถึงเหตุผิดปกติหรือบุคคลต้องสงสัย และแนวทางปฏิบัติ (Security Awareness) อย่างสม่ำเสมอ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๑.๑๑.๓                         | มีการประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติให้พนักงานทราบ หรือมีการซักซ้อม หรือทบทวนแผนอย่างสม่ำเสมอ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |

| หัวข้อที่                        | รายละเอียด  | คำตอบ                    |                          |                          |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                  |   | ๑                        | ๒                        | ๓                        | ๔                        |                                    |
| ๓.๒                              | <b>ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน (Personnel Security)</b>  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๑                            | มีมาตรการเพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครงานก่อนการจ้างงาน ทั้งในส่วนพนักงานประจำและพนักงานฝึกงาน   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๑.๑                          | มีแบบฟอร์มการสมัครงาน และมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบประวัติของข้อมูลของพนักงานก่อนสมัคร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๑.๒                          | มีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานอย่างน้อยบางตำแหน่ง   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๑.๓                          | มีมาตรการตรวจสอบสารเสพติดของพนักงานอย่างน้อยบางตำแหน่ง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๑.๔                          | มีกระบวนการในการคัดเลือกพนักงานอย่างเป็นระบบ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๒                            | มีมาตรการในการปรับปรุงข้อมูลพนักงานให้เป็นปัจจุบัน  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๒.๑                          | มีกระบวนการในการจัดเก็บข้อมูลพนักงานอย่างเป็นระบบสามารถสืบค้นได้  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๒.๒                          | มีมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงข้อมูลพนักงานให้เป็นปัจจุบัน  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๓                            | มีมาตรการจัดการเกี่ยวกับพนักงานที่ออกจากหน่วยงาน เช่น การลบข้อมูลพนักงานในระบบ หรือการคืนทรัพย์สินที่เป็นของหน่วยงาน  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๓.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการจัดการการลาออก เช่น ระเบียบปฏิบัติสำหรับการลาออก หรือการคืนสภาพการเป็นพนักงาน แบบฟอร์มการลาออก  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๓.๒                          | มีการจัดเก็บข้อมูลของพนักงานที่ลาออกอย่างเป็นระบบสามารถสืบค้นได้  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๓.๓                          | มีกระบวนการเรียกคืนทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงการตัดสิทธิการใช้งานต่าง ๆ จากพนักงานที่ลาออก  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๓.๔                          | มีมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติในการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงการลาออกของพนักงาน   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๔                            | มีมาตรการระบุตัวตนในการเป็นพนักงานแยกกับบุคคลทั่วไป เช่น บัตรพนักงาน  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๔.๑                          | มีหลักฐาน หรือวิธีการที่สามารถระบุความเป็นพนักงานแยกออกจากบุคคลทั่วไป เช่น บัตรพนักงาน ยูนิฟอร์ม เครื่องแบบปักชื่อ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๔.๒                          | มีมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ข้อมูลของบัตรพนักงาน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของพนักงาน เช่น กำหนดวันหมดอายุบัตร กำหนดให้มีการเปลี่ยนรูปบนบัตรให้เป็นปัจจุบันง่ายต่อการระบุตัวตนพนักงาน  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๔.๓                          | มีมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุม และป้องกันเกี่ยวกับการใช้บัตรพนักงาน หรือหลักฐานแสดงตัวตน เช่น กำหนดวิธีการออกบัตรฯ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรฯ และการทำลายบัตรฯ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๕                            | มีการจัดอบรมให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านความชำนาญในการปฏิบัติงานและในด้านความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๕.๑                          | มีการอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทานแก่พนักงานใหม่  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๕.๒                          | มีการจัดเก็บข้อมูลการอบรมของพนักงานอย่างเป็นระบบสามารถสืบค้นได้   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๕.๓                          | มีการวางแผนการอบรมของพนักงานอย่างเป็นระบบ หรือมีกระบวนการพิจารณาความจำเป็นในการฝึกอบรม  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๕.๔                          | มีการอบรมด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับห่วงโซ่อุปทานอย่างสม่ำเสมอ เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานฝ่ายบุคคล พนักงานคลังสินค้า พนักงานขนส่งสินค้า พนักงานที่ดูแลยานพาหนะ ตู้คอนเทนเนอร์และซีล พนักงานฝ่ายไอที | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๖                            | มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความตระหนักในมาตรการรักษาความปลอดภัยให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๒.๖.๑                          | มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และกิจกรรมด้านความปลอดภัยภายในองค์กร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๒.๖.๒                          | มีกระบวนการติดตามข้อมูลข่าวสารด้านความปลอดภัย   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |

| หัวข้อที่                        | รายละเอียด  | คำตอบ                    |                          |                          |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                  |   | ๑                        | ๒                        | ๓                        | ๔                        |                                    |
| ๓.๓                              | <b>ความปลอดภัยในส่วนของพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner Security)</b>  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๓.๑                            | มีมาตรการในการคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจก่อนการทำธุรกิจร่วมกัน โดยมีเกณฑ์การคัดเลือกที่เป็นมาตรฐาน   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๓.๑.๑                          | มีนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกพันธมิตรอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมพันธมิตรแต่ละประเภท  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๓.๑.๒                          | มีกระบวนการตรวจสอบมาตรฐาน และคุณสมบัติของพันธมิตร   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๓.๑.๓                          | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกพันธมิตร   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๓.๒                            | <b>มีการกำหนดหลักเกณฑ์ทางด้านความปลอดภัยในการคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจ</b>  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๓.๒.๑                          | มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในการคัดเลือกพันธมิตรไว้อย่างชัดเจน มีมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมพันธมิตรแต่ละประเภท                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๓.๒.๒                          | มีการนำประเด็นเรื่องความปลอดภัยของไอไอมาเป็นส่วนหนึ่งของการคัดเลือกพันธมิตร   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๓.๓                            | <b>มีข้อตกลงหรือสัญญาในการดำเนินธุรกิจร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรกับพันธมิตรทางธุรกิจทั้งหมด</b>  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๓.๓.๑                          | มีการทำข้อตกลงร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจทั้งหมด มีรายละเอียดชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๓.๓.๒                          | มีการแสดงเจตจำนงในการรักษาความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทานร่วมกับพันธมิตรในข้อตกลง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๓.๓.๓                          | มีการกำหนดกรอบการทบทวนสัญญา และมีการปรับปรุงให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่เป็นปัจจุบัน   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๓.๓.๔                          | มีการจัดเก็บหลักฐานในการประกอบธุรกิจร่วมกันอย่างเป็นระบบ และสามารถสืบค้นได้   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๓.๔                            | <b>มีการจัดทำทะเบียนพันธมิตรทางธุรกิจ (Approved Business Partner List) ที่ผ่านการรับรองจากผู้มีอำนาจกระทำการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๓.๔.๑                          | มีการจัดทำทะเบียนพันธมิตรทางธุรกิจ และมีกระบวนการอนุมัติจากผู้มีอำนาจขององค์กร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๓.๔.๒                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติที่ควบคุมให้ต้องร่วมดำเนินงานกับพันธมิตร ตามทะเบียนพันธมิตรธุรกิจเป็นหลัก  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๓.๔.๓                          | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการทบทวน ปรับปรุงและตรวจสอบทะเบียนพันธมิตรทางธุรกิจเป็นระยะ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๓.๕                            | <b>มีการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัยของพันธมิตรในการดำเนินธุรกิจร่วมกันเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม</b>  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๓.๕.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจประเมินการปฏิบัติงานของพันธมิตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีการกำหนดกรอบระยะเวลา และมีหลักเกณฑ์ในการประเมินฯ อย่างชัดเจน มีมาตรฐาน และเป็นลายลักษณ์อักษร | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๓.๕.๒                          | มีหลักฐานอ้างอิงในการตรวจประเมินผล หรือมีการตรวจประเมินฯ ณ สถานประกอบการ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๓.๕.๓                          | มีผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมินฯ และให้พนักงานที่เกี่ยวข้องหรือทำงานร่วมกับพันธมิตรมีส่วนร่วมในการประเมินผล  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๓.๕.๔                          | มีการนำผลการประเมินฯ มาใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาต่อไป หรือใช้ในการควบคุมพันธมิตรให้ดำเนินการตามมาตรฐานที่กำหนด  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |

| หัวข้อที่                        | รายละเอียด   | คำตอบ                    |                          |                          |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                  |  | ๑                        | ๒                        | ๓                        | ๔                        |                                    |
| ๓.๔                              | <b>ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้า (Cargo Security)</b>  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๑                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีมาตรการในการตรวจสอบเอกสารและสินค้าให้ถูกต้องตรงกันตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์.                                       |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๑.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับสินค้าและการขนส่ง อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน เป็นสายลักษณะอักษร และกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๑.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการเก็บเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นระเบียบ สืบค้นได้ง่าย มีระยะเวลาในการจัดเก็บที่เหมาะสม   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๑.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการรายงานการเคลื่อนที่ของสินค้า หรือความผิดปกติของสินค้าทั้งกิจกรรมการรับสินค้าจากผู้ส่งสินค้า และกิจกรรมการส่งสินค้าไปยังผู้รับสินค้า | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๑.๔                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีแนวทางการจัดการ กรณีที่มีความผิดปกติเกิดขึ้นกับเอกสารและสินค้า  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๑.๕                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการจัดเก็บข้อมูลกรณีที่มีความผิดปกติเกิดขึ้นกับเอกสารและสินค้า เช่น รายงานเหตุผิดปกติที่เกิดขึ้นกับสินค้าหรือเอกสาร การจัดทำข้อมูลเป็นสถิติ                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๒                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีมาตรการในการติดตาม และตรวจสอบสถานะของสินค้าตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (กรณีเป็นผู้ผลิตสินค้า)  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๒.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการเก็บข้อมูลและติดตามสถานะของสินค้าที่ผลิต ตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนเป็นสินค้าสำเร็จรูป   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๒.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการในการตรวจสอบย้อนกลับสินค้า (Traceability) เพื่อติดตามการเคลื่อนย้าย และการกระจายของสินค้าในกระบวนการต่าง ๆ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๒.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามและตรวจสอบสถานะของสินค้า ในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๓                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีมาตรการควบคุมและรายงานเหตุการณ์ผิดปกติสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้า   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๓.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุมให้มีเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าในบริเวณที่จัดเก็บสินค้าได้เท่านั้น   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๓.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการรับมือ กรณีที่มีผู้บุกรุกหรือเหตุการณ์ผิดปกติ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๓.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการรักษาความปลอดภัยเป็นการเฉพาะในบริเวณพื้นที่จัดเก็บสินค้า เช่น กล้องวงจรปิด ถึงดับเพลิง เครื่องมือสื่อสาร กรงกึ่งเดิน                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๓.๔                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการอบรมให้พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้ามีความเชี่ยวชาญในการเคลื่อนย้ายสินค้า ดูแลรักษาสินค้า และการรับมือกับเหตุการณ์ผิดปกติ                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๔                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีมาตรการสำหรับการสำรวจ ตรวจสอบ และรายงานสินค้าคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๔.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุม ตรวจสอบ และรายงานสินค้าคงเหลือ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๔.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ กำหนดให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือรายปี (Annual Inventory Audit)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๔.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบและรายงานสินค้าคงเหลือ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๔.๔                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการที่สามารถสืบค้นข้อมูลเพื่ออธิบายถึงสาเหตุของความผิดปกติเกี่ยวกับจำนวนของสินค้าภายในคลังสินค้าได้   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |

| หัวข้อที่                        | รายละเอียด   | คำตอบ                    |                          |                          |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                  |  | ๑                        | ๒                        | ๓                        | ๔                        |                                    |
| ๓.๔.๕                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีมาตรการตรวจสอบก่อนการไหลสินค้าทุกครั้ง (ผู้คอนเทนเนอร์ตามมาตรฐาน 7-Point Inspection ยานพาหนะ และส่วนควบ)  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๕.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการตรวจสอบสภาพของยานพาหนะเบื้องต้นก่อนการบรรทุกสินค้า ทุกครั้ง และมีการจัดทำหลักฐานในการตรวจฯ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๕.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการตรวจสอบสภาพของผู้คอนเทนเนอร์ก่อนการไหลสินค้า ตามมาตรฐาน และมีการจัดทำหลักฐานในการตรวจฯ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๕.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนรถ หมายเลขตู้ หมายเลขซีล และผู้ตรวจสอบ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๕.๔                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการในการจัดเก็บหลักฐานในการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ และผู้คอนเทนเนอร์อย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นข้อมูลได้   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๖                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ ใช้ซีลล็อกตู้ที่มีมาตรฐาน (ISO 17712) รวมทั้งมีกระบวนการควบคุม และทะเบียนการใช้ซีลล็อกตู้   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๖.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการควบคุม และบันทึกทะเบียนการใช้ซีลล็อกตู้ โดยอย่างน้อย จะต้องมีกรบันทึกหมายเลขตู้ และหมายเลขซีล สามารถสืบค้นข้อมูลได้  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๖.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการใช้ซีลสำรอง ในกรณีที่สินค้า มีการเปิดตรวจ โดยอย่างน้อยจะต้องมีการบันทึกหมายเลขตู้ และข้อมูลเกี่ยวกับซีลที่เปลี่ยน   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๗                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีขั้นตอนการปฏิบัติ และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการไหลสินค้าเข้าสู่ผู้คอนเทนเนอร์ การตรวจสอบการล็อกประตูตู้ และการล็อกซีล  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๗.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล ของสินค้าขณะไหลสินค้า   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๗.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการไหลสินค้า  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๗.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการจัดทำรายงาน และจัดเก็บข้อมูลการไหลสินค้าสำหรับการขนส่ง สินค้าแต่ละครั้ง โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ได้แก่ รายละเอียดสินค้า สถานที่ต้นทางหรือปลายทาง ผู้รับผิดชอบในการไหลสินค้า ทั้งผู้ไหลสินค้าและผู้ตรวจสอบการไหลสินค้า | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๘                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีมาตรการในการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ และยานพาหนะที่ใช้เกี่ยวกับสินค้าให้พร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น Forklift (รถยกพาเลต) Hand Pallet Jack (อุปกรณ์นิรภัย สะพานลำเลียงสินค้า สะพานพาเลต (Dock Pallet) ชั้นวางสินค้า        |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๔.๘.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ และยานพาหนะ ก่อนการใช้งาน พร้อมทั้งมีการจัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๘.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบความพร้อมของ พนักงานควบคุมอุปกรณ์ และยานพาหนะ ก่อนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีการจัดทำรายงาน การตรวจสอบสภาพ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๔.๘.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการสุ่มตรวจประวัติอาชญากรรม สารเสพติดของพนักงานควบคุม อุปกรณ์ และยานพาหนะฯ อย่างสม่ำเสมอ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕                              | ความปลอดภัยสำหรับยานพาหนะขนส่งสินค้าและส่วนควบ (Conveyance Security)   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๑                            | มีข้อกำหนดในด้านความปลอดภัยในการจัดหาผู้ประกอบการขนส่งเพื่อเข้าร่วมกันดำเนินธุรกิจ ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะเป็นของตนเอง  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๑.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจดำเนินการขนส่งที่ชัดเจน มีมาตรฐาน และเป็นลายลักษณ์อักษร   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๑.๒                          | มีเกณฑ์ด้านความปลอดภัยของพันธมิตรด้านการขนส่งสินค้าอย่างชัดเจน เช่น การตรวจสอบสภาพรถ การตรวจสอบความพร้อมของพนักงานควบคุมยานพาหนะ การจำกัดความเร็วของยานพาหนะ มีประกันภัยสินค้าครอบคลุมมูลค่าสินค้า การอบรมความปลอดภัยพนักงานขับรถ                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |



| หัวข้อที่                        | รายละเอียด  | คำตอบ                    |                          |                          |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                  |   | ๑                        | ๒                        | ๓                        | ๔                        |                                    |
| ๓.๕.๒                            | มีมาตรการในการทบทวนมาตรฐานความปลอดภัยของผู้ประกอบการขนส่งที่ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๒.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการทบทวนมาตรฐานความปลอดภัยด้านขนส่งของผู้ให้บริการด้านขนส่งอย่างสม่ำเสมอ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๒.๒                          | มีการตรวจประเมินผลการทำงานของผู้ให้บริการ ที่ครอบคลุมความปลอดภัย และชัดเจน หรือ มีการตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการของผู้ให้บริการ และ/หรือมีการสุ่มตรวจสอบยานพาหนะโดยมีหลักฐานอ้างอิง            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๒.๓                          | มีผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมิน และให้พนักงานที่เกี่ยวข้องหรือทำงานร่วมกับผู้ให้บริการ ด้านการขนส่งสินค้ามีส่วนร่วมในการประเมินผล  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๒.๔                          | มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาต่อไป หรือใช้ในการควบคุมการทำงาน ผู้ให้บริการด้านขนส่งให้ดำเนินการตามมาตรฐาน  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๓                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่จอดยานพาหนะ การรักษาคุณภาพ การกำหนดจุดเติมน้ำมันเชื้อเพลิง  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๓.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่จอดยานพาหนะ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๓.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยจุดจอดยานพาหนะ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๓.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีข้อกำหนด หรือมีแนวทางปฏิบัติในการกำหนดจุดพักรถ จุดเติมน้ำมัน และเส้นทางการเดินทาง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๓.๔                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และควบคุมความปลอดภัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๔                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีมาตรการในการตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้พร้อมใช้และมีความปลอดภัย   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๔.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนการใช้งาน พร้อมทั้งมีการจัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๔.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบความพร้อมของพนักงานควบคุมพาหนะก่อนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีการจัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๔.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการสุ่มตรวจประวัติอาชญากรรม สารเสพติดของพนักงานควบคุมยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๕                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีมาตรการติดตามยานพาหนะในขณะที่เคลื่อนย้ายสินค้า ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๕.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการขนส่งสินค้า เพื่อกำกับดูแลการเดินทางของยานพาหนะที่บรรทุกสินค้า หรือทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ให้บริการด้านการขนส่งสินค้าเพื่อติดตามการขนส่งสินค้า | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๕.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการใช้ระบบ GPS หรือมีกระบวนการอื่นในการควบคุมให้ยานพาหนะเดินทางตามเส้นทาง และระยะเวลาที่กำหนด  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๕.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติให้พนักงานควบคุมยานพาหนะต้องรายงานสถานการณ์ หรือให้ผู้รับผิดชอบการขนส่งสินค้าต้องสอบถามสถานการณ์กับพนักงานควบคุมยานพาหนะ                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๕.๔                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการจัดทำเอกสารหรือวิธีอื่นใดที่ระบุรายละเอียดของงาน และมีการรับรองจากผู้รับผิดชอบไปยังยานพาหนะ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๕.๕                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตรฯ มีการแจ้งข้อมูลยานพาหนะ และพนักงานควบคุมยานพาหนะให้ลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบก่อนล่วงหน้า  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |

| หัวข้อที่                        | รายละเอียด  | คำตอบ                    |                          |                          |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                  |   | ๑                        | ๒                        | ๓                        | ๔                        |                                    |
| ๓.๕.๖                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตร มีการอบรมและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับคนขับรถและผู้ดูแลยานพาหนะ   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๖.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตร มีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นให้แก่พนักงานควบคุมยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ เช่น การขับขีปลอตภัย การตรวจสอบยานพาหนะ การรักษาความลับของสินค้า เส้นทางการส่งสินค้า การสังเกตความผิดปกติต่าง ๆ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๖.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตร มีการเก็บข้อมูลประวัติการอบรม การพัฒนาทักษะของพนักงานควบคุมยานพาหนะ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๖.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตร มีการทดสอบทักษะการขับขี่ของพนักงานควบคุมยานพาหนะ เพื่อความปลอดภัยในการขับขี่และสินค้า หรือมีการตรวจสอบใบอนุญาต หรือมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๗                            | บริษัท และ/หรือพันธมิตร มีมาตรการควบคุมและรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ อุบัติเหตุ หรือเมื่อจำเป็นต้องจอดรถในบริเวณที่มีได้กำหนดไว้  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๕.๗.๑                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตร มีการกำหนดแนวทางให้พนักงานควบคุมยานพาหนะปฏิบัติ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือมีเหตุผิดปกติกับยานพาหนะ หรือสินค้าระหว่างขนส่ง   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๗.๒                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตร มีการกำหนดช่องทางการรายงานเหตุฯ ที่ชัดเจน เมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือมีเหตุผิดปกติกับยานพาหนะหรือสินค้าระหว่างขนส่ง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๕.๗.๓                          | บริษัท และ/หรือพันธมิตร มีการจัดเก็บข้อมูลอุบัติเหตุ หรือเหตุผิดปกติของยานพาหนะอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖                              | ความปลอดภัยทางด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสาร (Information Exchange, Access, Confidentiality and Document)   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๑                            | มีข้อกำหนดทางด้านความปลอดภัย และมีข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ใช้ผู้ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๑.๑                          | มีข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ทางด้านความปลอดภัยในการคัดเลือกผู้ให้บริการฯ ที่ครอบคลุมการใช้งานขององค์กรที่ชัดเจน มีมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการทำข้อตกลงระหว่างผู้ให้บริการกับผู้ให้บริการที่ชัดเจน   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๑.๒                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัยในการคัดเลือกผู้ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบเครือข่าย  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๒                            | มีมาตรการในการทบทวนมาตรฐานความปลอดภัยของผู้ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๒.๑                          | มีกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการทบทวนมาตรฐานการทำงานผู้ให้บริการคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ เช่น กำหนดกรอบการสำรองข้อมูล และรายละเอียดข้อมูลที่ต้องสำรอง ทบทวนรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบต่าง ๆ มีรอบการทำสัญญา   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๒.๒                          | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการทบทวนมาตรฐานความปลอดภัยของผู้ให้บริการคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบเครือข่าย  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๓                            | มีนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขององค์กร ทั้งในส่วนของผู้ดูแลระบบ (Administrators) และผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Users)  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๓.๑                          | มีนโยบาย หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร แบ่งเป็นส่วนผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบฯ เช่น กำหนดการควบคุม การเข้าถึง และการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายไร้สาย การจัดทำระบบสำรองข้อมูล การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงฯ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๓.๒                          | มีแผนงาน หรือแนวทางปฏิบัติในการบำรุงรักษา และปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๓.๓                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติที่ป้องกันการใช้งานซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือที่ไม่มีการรับรองที่ถูกต้อง หรือไม่ได้มาตรฐานเหมาะสมกับองค์กร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |   |                          |                          |                          |                          |                                    |

| หัวข้อที่                               | รายละเอียด   | คำตอบ                    |                          |                          |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|   |  | ๑                        | ๒                        | ๓                        | ๔                        |                                    |
| ๓.๖.๕                                   | <b>มีการกำหนดตัวบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายในองค์กร</b>  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๕.๑                                 | มีการกำหนดผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบเครือข่ายอย่างชัดเจน หรือมีการกำหนดผู้ประสานงานกับผู้ให้บริการฯ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๕.๒                                 | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติที่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บริหารขององค์กรก่อนดำเนินการปรับปรุงการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| <b>รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม :</b> |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๕                                   | <b>มีระบบการยืนยันตัวตน (Authentication) และมีการกำหนดสิทธิและระดับในการเข้าถึงข้อมูล (Authorization, User Level)</b>  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๕.๑                                 | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อตรวจสอบผู้ใช้งานว่ามีสิทธิเข้าถึงข้อมูลนั้น ๆ จริง เช่น กำหนดวิธีการยืนยันตัวตนอาจเป็นการตั้งรหัสผ่าน การสแกนลายนิ้วมือ หรือการสแกนม่านตา กำหนดเวลาหมดอายุการเข้าคอมพิวเตอร์ และ/หรือโปรแกรม กำหนดอายุของรหัสผ่าน กำหนดรูปแบบของรหัสผ่านที่ปลอดภัย | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๕.๒                                 | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน กำหนดชั้นความลับของข้อมูล และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๕.๓                                 | มีการกำหนดให้ระบบการยืนยันตัวตนอีกชั้นหนึ่งในการเข้าโปรแกรมที่มีความสำคัญสูง เช่น โปรแกรมควบคุมการผลิต คลังสินค้า บัญชี โลจิสติกส์ และใบขนสินค้า   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๕.๔                                 | มีการกำหนดไม่ให้เผยแพร่รหัสผ่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้มีสิทธิ์ฯ เช่น การห้ามติตรหัสผ่านในที่ที่เห็นได้ง่าย กำหนดบทลงโทษผู้เผยแพร่รหัสผ่าน   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| <b>รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม :</b> |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๖                                   | <b>มีการปรับปรุงรายชื่อ และสิทธิในการใช้งานระบบอย่างสม่ำเสมอ</b>   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๖.๑                                 | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการขอใช้งานระบบ และกำหนดขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๖.๒                                 | มีการจัดเก็บข้อมูลการอนุมัติสิทธิการใช้งานระบบอย่างเป็นระเบียบ สามารถสืบค้นได้   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๖.๓                                 | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการทบทวนรายชื่อ และสิทธิในการใช้งานระบบอย่างสม่ำเสมอ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| <b>รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม :</b> |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๗                                   | <b>มีระบบตรวจสอบ และป้องกันการบุกรุกที่เหมาะสมกับสภาพของระบบคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร เช่น Anti-Virus Firewall IDS IPS</b>  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๗.๑                                 | มีระบบตรวจสอบ และป้องกันการบุกรุกทางเทคโนโลยีที่เหมาะสม โดยอย่างน้อยต้องมีซอฟต์แวร์ Anti-Virus ที่มีมาตรฐานติดตั้งในคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องขององค์กร   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๗.๒                                 | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการทบทวน และตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยี เช่น กำหนดวิธีทดสอบระบบให้เหมาะสมกับองค์กร ตรวจสอบวันหมดอายุ กำหนดรอบระยะเวลาตรวจสอบ และประเมินการใช้งาน  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๗.๓                                 | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจจัดการบุกรุก (IDS หรือ IPS) เพื่อให้สามารถรู้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาได้ทันทีเมื่อเกิดการบุกรุก เช่น ระบบ IDS ระบบ IPS  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| <b>รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม :</b> |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๘                                   | <b>มีมาตรการในการสำรองข้อมูล การกู้ข้อมูล และการทดสอบการกู้ข้อมูล (Data Back-Up and Recovery Testing) ที่เหมาะสมกับสภาพของธุรกิจ</b>   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๘.๑                                 | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการสำรองข้อมูลสำคัญในการดำเนินธุรกิจ เช่น ข้อมูลทางการผลิต คลังสินค้า บัญชี โลจิสติกส์ ใบขนสินค้า อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเป็นรายสัปดาห์   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๘.๒                                 | มีการจัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้ในอุปกรณ์ที่คงทนเหมาะสมกับสภาพธุรกิจ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๘.๓                                 | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการทดสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลที่สำรองเอาไว้   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| <b>รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม :</b> |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๙                                   | <b>มีแผนฉุกเฉิน แผนสำรอง ในกรณีที่มีระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายมีปัญหา</b>   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๙.๑                                 | มีแผนฉุกเฉิน แผนสำรองในกรณีที่มีระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายมีปัญหา ซึ่งสามารถกำหนดกรอบระยะเวลาในการกู้คืนระบบต่าง ๆ มีรายละเอียด   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๙.๒                                 | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นอย่างชัดเจน   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๙.๓                                 | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการทบทวน และทดสอบแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| <b>รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม :</b> |  |                          |                          |                          |                          |                                    |

| หัวข้อที่                        | รายละเอียด   | คำตอบ                    |                          |                          |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                  |  | ๑                        | ๒                        | ๓                        | ๔                        |                                    |
| ๓.๖.๑๐                           | มีมาตรการในการดูแลพื้นที่ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอย่างเหมาะสม   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๑๐.๑                         | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยพื้นที่ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอย่างชัดเจน และเหมาะสม เช่น มีการใช้ระบบยืนยันตัวตนในการเข้าพื้นที่ มีการล็อกห้อง มีการติดกล้องวงจรปิดสำหรับดูแลเป็นการเฉพาะ มีการติดป้ายห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๑๐.๒                         | มีการกำหนดผู้มีสิทธิเข้าถึงพื้นที่ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๑๐.๓                         | มีการบันทึกข้อมูลการเข้าออกพื้นที่ปฏิบัติการ โดยอย่างน้อยจะต้องมี ชื่อ เวลา วันที่ และเหตุผลในการใช้ และจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๑๑                           | มีการกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการดูแลเอกสารขององค์กร เช่น Document Control Center  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๑๑.๑                         | มีการกำหนดหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมเอกสารขององค์กร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๑๒                           | มีมาตรการในการดูแลเอกสารขององค์กรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมถึงกระบวนการออกเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๑๒.๑                         | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการดูแลเอกสารครอบคลุมตั้งแต่การออกเอกสาร การกำหนดประเภท การแก้ไข การจัดเก็บ และการทำลายเอกสารอย่างชัดเจนและเป็นสายลักษณะอักษร (ทั้งที่เป็นเอกสารกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๑๒.๒                         | มีการจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้า การส่งของออก ตามประกาศกรมศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๑๒.๓                         | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบ สามารถสืบค้นได้ง่าย  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๑๓                           | มีสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม และมีการกำหนดสิทธิและระดับของผู้ที่สามารถเข้าถึงเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๖.๑๓.๑                         | มีการกำหนดสถานที่จัดเก็บเอกสารอย่างชัดเจน (ทั้งที่เป็นเอกสารกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๑๓.๒                         | สถานที่จัดเก็บเอกสารมีความเหมาะสม หรือในกรณีที่ใช้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอกได้ปฏิบัติตามประกาศศุลกากรที่เกี่ยวข้อง   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๖.๑๓.๓                         | มีการกำหนดสิทธิ และระดับของผู้ที่สามารถเข้าถึงเอกสารต่าง ๆ และกำหนดชั้นตอนอนุมัติสิทธิการเข้าถึงเอกสารอย่างชัดเจน และเป็นสายลักษณะอักษร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗                              | การจัดการเหตุวิกฤตและระบบการสืบสวนเหตุการณ์ (Crisis Management and Incident Investigation)   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๑                            | มีการจัดทำแผนฉุกเฉินและแผนสำรองที่เหมาะสมกับสภาพของธุรกิจและสถานประกอบการ  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๑.๑                          | มีการจัดทำแผนฉุกเฉิน หรือแผนสำรองของการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นระบบ และเหมาะสม  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๗.๑.๒                          | มีการกำหนดช่องทางการติดต่อในกรณีที่เกิดเหตุผิดปกติ ตามแผนฉุกเฉินหรือแผนสำรองที่ชัดเจน และเหมาะสม   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๒                            | จัดให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๒.๑                          | มีการจัดซ้อมแผนฉุกเฉินและแผนสำรองเป็นระยะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๓                            | มีการตรวจสอบทบทวนแผนฉุกเฉินและแผนสำรองต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๓.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการทบทวน และปรับปรุงแผนฉุกเฉินหรือแผนสำรองของการดำเนินธุรกิจให้เหมาะสมกับปัจจุบัน   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๗.๓.๒                          | มีการประเมินผลการซ้อมแผนฉุกเฉินหรือแผนสำรอง  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |

| หัวข้อที่                        | รายละเอียด   | คำตอบ                    |                          |                          |                          | รายการ/<br>หมายเลข<br>เอกสารประกอบ |
|----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                  |  | ๑                        | ๒                        | ๓                        | ๔                        |                                    |
| ๓.๗.๔                            | มีการวางแผนเพื่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๔.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนเพื่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) อย่างชัดเจนและมีระบบ และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๗.๔.๒                          | มีการทบทวนแผนเพื่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) เป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบัน                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๕                            | มีมาตรการในการรายงานเหตุการณ์ที่ผิดปกติ หรือจุดเสี่ยงที่เกิดขึ้น   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๕.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการรายงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๗.๕.๒                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการรายงานจุดเสี่ยงที่เกิดขึ้น   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๖                            | มีมาตรการในการตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุ การดำเนินการแก้ไข และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีก  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๖.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการสืบสวน วิเคราะห์สาเหตุ และดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์ผิดปกติอย่างชัดเจน และเป็นระบบ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๗.๖.๒                          | มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาเหตุของเหตุการณ์ผิดปกติ และแนวทางแก้ไขแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๗                            | มีการจัดเก็บรักษารายงานและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๗.๗.๑                          | มีการจัดทำ CAR (Corrective Action Request) เพื่อแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๗.๗.๒                          | มีการจัดทำ PAR (Preventive Action Request) เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาเมื่อพบจุดเสี่ยง หรือมีการประเมินความเสี่ยงขององค์กร  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๗.๗.๓                          | มีการจัดเก็บรายงาน และจัดทำสถิติการเกิดเหตุผิดปกติอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๘                              | การประเมินความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment, Measurement, Analyses and Improvement)   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๘.๑                            | มีการประเมินความเสี่ยงในองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Security Risk Assessment)   |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๘.๑.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการประเมินความเสี่ยงในองค์กรอย่างเหมาะสม และเป็นระบบ และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๘.๑.๒                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการประเมินความเสี่ยงงานที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่อุปทาน เช่น คลังสินค้า พันธมิตรทางธุรกิจ รถขนส่ง บุคคล บัญชี                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๘.๑.๓                          | มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการบริหารความเสี่ยง และการจัดทำแผนฉุกเฉิน หรือแผนสำรอง หรือแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๘.๒                            | มีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ  |                          |                          |                          |                          |                                    |
| ๓.๘.๒.๑                          | มีกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติในการทบทวนการประเมินความเสี่ยงตามรอบระยะเวลาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| ๓.๘.๒.๒                          | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการทบทวนการประเมินความเสี่ยง   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| รายละเอียด / คำอธิบายเพิ่มเติม : |  |                          |                          |                          |                          |                                    |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ



ลงชื่อ  
(ชื่อ - นามสกุล)  
(ตำแหน่ง)

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

ลงวันที่