

แนวทางการทบทวนสถานภาพ  
ผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ



## แนวทางการทบทวนสถานภาพผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

ตามที่กรมศุลกากรได้ดำเนินโครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (Authorized Economic Operator : AEO) ซึ่งเป็นโครงการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยของผู้ประกอบการตามกรอบมาตรฐานความปลอดภัยของ WCO (องค์การศุลกากรโลก) ที่เรียกว่า SoF: SAFE Framework of Standard อย่างเป็นทางการเมื่อปี 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้าระหว่างประเทศและเสริมสร้างความปลอดภัยในการขนส่งสินค้า รวมถึงการอำนวยความสะดวกทางการค้าตลอดห่วงโซ่อุปทาน (supply chain) ซึ่งกรมฯ ได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นมารับผิดชอบในการบริหารจัดการ ได้แก่ ส่วนมาตรฐานเออีโอ ภายใต้สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารโครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอของประเทศไทย

องค์การศุลกากรโลกได้กำหนดให้หน่วยงานศุลกากรแต่ละประเทศจัดทำกระบวนการติดตามและทบทวนสถานภาพของผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอขึ้น สำหรับประเทศไทยได้กำหนดให้ผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอต้องเข้าสู่กระบวนการทบทวนสถานภาพทุก 3 ปี โดยแนวทางการทบทวนสถานภาพผู้ประกอบการฯ นี้จัดทำขึ้นเพื่อติดตามระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย และการประเมินความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทานของผู้ประกอบการฯ ว่ายังคงระดับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามโครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโออยู่หรือไม่ โดยมีกระบวนการทบทวน ดังต่อไปนี้

### 1. ขั้นตอนการทบทวนสถานภาพฯ

1.1 เมื่อครบกำหนด 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการฯ ได้รับอนุมัติสถานภาพการเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากรจะมีหนังสือแจ้งการทบทวนสถานภาพไปยังผู้ประกอบการฯ ที่ครบกำหนดให้เตรียมความพร้อมและจัดทำเอกสารสำหรับกระบวนการทบทวนฯ

1.2 ผู้ประกอบการฯ ที่ได้รับหนังสือแจ้งการทบทวนสถานภาพ ตามข้อ 1.1 จัดทำเอกสารเพื่อนำมายื่นที่ ส่วนมาตรฐานเออีโอ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

1.2.1 หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณาทบทวนสถานภาพการเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

1.2.2 แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (เอกสารประกอบ 1)

1.2.3 สำเนาการเงิน ตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลัง 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

1.2.4 รายชื่อพนักงาน ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ และรายชื่อผู้ชำนาญการศุลกากร (เฉพาะตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ)

1.3 ส่วนมาตรฐานเออีโอจะทำการตรวจสอบแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย และอาจจะขอเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ทั้งนี้ หลังจากผ่านการพิจารณาแล้ว ส่วนมาตรฐานเออีโอจะนัดเข้าตรวจประเมินสถานประกอบการ โดยจะส่งหนังสือแจ้งไปยังผู้ประกอบการฯ เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนเข้าตรวจ โดยผู้ประกอบการฯ สามารถขอลើนการเข้าตรวจสถานประกอบการได้อีก 15 วัน โดยให้ทำหนังสือแจ้งขอเลื่อนต่อส่วนมาตรฐานเออีโอ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันนัดตรวจ ทั้งนี้ ผู้ประกอบการอาจขอให้ส่วนมาตรฐานเออีโอ เข้ามาตรวจประเมินสถานประกอบการก่อนกำหนด 60 วัน ก็ได้

1.4 ส่วนมาตรฐานเออีโอจะเข้าตรวจทบทวนสถานภาพการเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ ณ สถานประกอบการ เพื่อประเมินว่ายังคงมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทานตามที่ได้แสดงไว้ในแบบประเมินฯ หรือไม่ ทั้งนี้ ให้ผู้ประกอบการฯ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบประเมินฯ เพื่อประกอบการพิจารณา (ดูรายการเอกสารแนะนำได้ตามเอกสารประกอบ 2)

## 2. กระบวนการภายหลังการเข้าตรวจทบทวนสถานภาพฯ ณ สถานประกอบการ

### 2.1 กรณีที่ผ่านมาการตรวจทบทวนฯ

หากผู้ประกอบการฯ สามารถรักษามาตรฐานความปลอดภัยฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กรมศุลกากร จะมีหนังสือแจ้งผลการทบทวนสถานภาพฯ ให้ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เข้าตรวจทบทวนสถานประกอบการและเมื่อได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

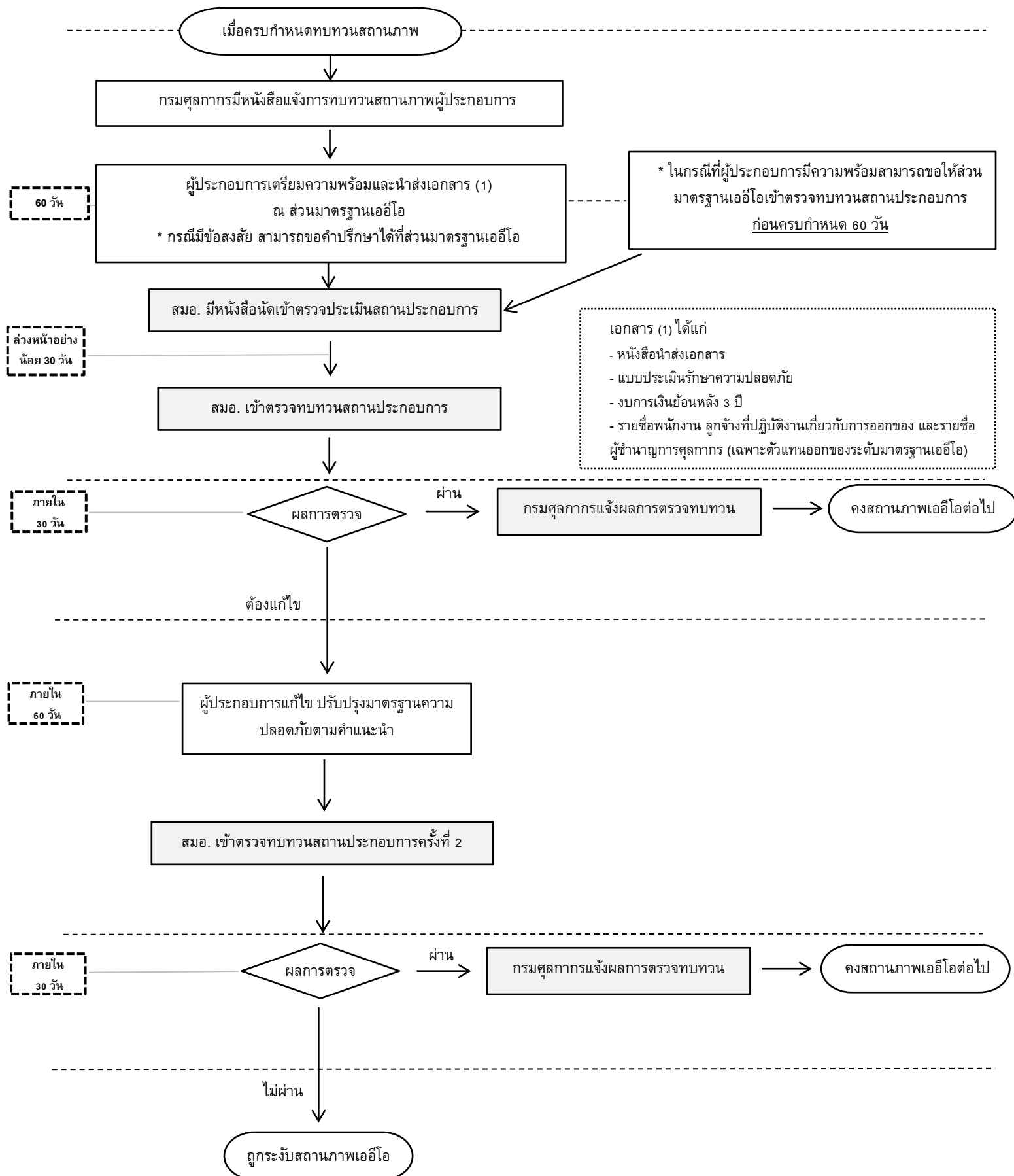
### 2.2 กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจทบทวนฯ

หากผู้ประกอบการฯ ไม่สามารถรักษามาตรฐานความปลอดภัยฯ ตามที่กำหนดไว้ หรือมีข้อบกพร่องที่ต้องดำเนินการแก้ไข กรมศุลกากรหนังสือแจ้งให้ปรับปรุง โดยผู้ประกอบการฯ จะต้องทำการปรับปรุงตามคำแนะนำที่ได้รับให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เมื่อผู้ประกอบการฯ ปรับปรุงตามคำแนะนำที่ได้รับแล้ว ส่วนมาตรฐานเออีโอจะเข้าตรวจทบทวนสถานประกอบการเป็นครั้งที่ 2 หากผลการปรับปรุงเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด กรมศุลกากรจะแจ้งผลการทบทวนสถานภาพให้ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เข้าตรวจสถานประกอบการครั้งที่ 2 และได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถปรับปรุงมาตรฐานความปลอดภัยได้ ผู้ประกอบการจะถูกระงับสถานภาพฯ เป็นการชั่วคราว จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

**แผนภาพแสดงกระบวนการในการทบทวนสถานภาพการเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ**





## แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย

# ตามโครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

ชื่อผู้ประกอบการ

---

### คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย

1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ โดยอ้างอิงหมายเลขเอกสารให้ถูกต้องตรงกับแฟ้มเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้แนบมาพร้อมกัน
2. ให้กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการตามหนังสือรับรอง ลงนามในหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตรานิติบุคคล

**แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (AEO Self-Assessment Form)**

หัวข้อ ที่	รายละเอียด	คำตอบ		รายละเอียด/คำอธิบาย	รายการ / หมายเลข เอกสารประกอบ
		Y	N		
<b>1 นโยบายและระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management Policy and System)</b>					
1.1	ผู้บริหารมีการประกาศนโยบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัย (Supply Chain Security Policy Statement) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว				
1.2	มีการเผยแพร่นโยบายดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร				
1.3	มีการสื่อสารภายในองค์กรแบบสองทาง (Two-way Communication)				
1.4	มีการทบทวนมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น Internal Audit, External Audit, การประชุม ทบทวนฯ เป็นต้น และมีรอบระยะเวลาในการทบทวนฯ เช่น รายเดือน รายปี เป็นต้น				
<b>2 การปฏิบัติตามกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (Customs and Laws Compliance)</b>					
2.1	นิติบุคคลและผู้มีอำนาจกระทำการ ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำความผิดใด ๆ ที่เกี่ยวกับการศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา ถ้ามี ขอให้แสดงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
2.2	กำหนดให้มีกระบวนการติดตามและทบทวนเนื้อหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจเป็นระยะ ๆ				
<b>3 มาตรการด้านการรักษาความปลอดภัย (Security Measures)</b>					
<b>3.1 ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premise Security and Access Control)</b>					
3.1.1	รั้วและอาคารมีสภาพที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ และมีการตรวจสอบสภาพอย่างสม่ำเสมอ				
3.1.2	มีมาตรการในการควบคุมดูแลยานพาหนะและบุคคลที่เข้าออกพื้นที่สถานประกอบการ และมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทางเข้าออกตลอดเวลา				
3.1.3	มีมาตรการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินตรวจสอบพื้นที่ตามที่กำหนดไว้เป็นระยะ ๆ				
3.1.4	มีการกำหนดพื้นที่จอดรถที่เหมาะสม ไม่ให้รถยนต์ส่วนบุคคลจอดปะปนกับรถขนส่งสินค้า หรือจอดในพื้นที่วางสินค้า				
3.1.5	ประตู หน้าต่าง มีอุปกรณ์ล็อก มีหน่วยงานที่รับผิดชอบอุปกรณ์ดังกล่าว และมีมาตรการในการป้องกันการบุกรุก				

แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (AEO Self-Assessment Form)

หัวข้อ ที่	รายละเอียด	คำตอบ		รายละเอียด/คำอธิบาย	รายการ / หมายเลข เอกสารประกอบ
		Y	N		
3.1.6	มีแสงสว่างในพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง ครอบคลุมพื้นที่ที่เป็นจุดเสี่ยง เช่น ทางเข้าออก บริเวณจัดเก็บสินค้า ที่จอดรถ เป็นต้น และมีแสง ไฟฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ (Emergency Light)				
3.1.7	มีระบบกล้องวงจรปิด และระบบเตือนภัยต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น Fire Alarm, Smoke Detector, Heat Detector เป็นต้น				
3.1.8	กล้องวงจรปิดสามารถทำงานในเวลากลางคืนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระยะเวลาการจัดเก็บ ภาพที่เหมาะสมกับสภาพธุรกิจ				
3.1.9	มีการกำหนดพื้นที่หวงห้าม (Restricted Area) ตามความเหมาะสม เช่น คลังสินค้า ห้องเซิร์ฟเวอร์ เป็นต้น และมีมาตรการในการควบคุมการเข้าออก พื้นที่หวงห้าม				
3.1.10	มีมาตรการให้ติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ ปฏิบัติงาน และมีมาตรการในการควบคุมการเข้า ออกของพนักงานในพื้นที่ที่ตนปฏิบัติงานเท่านั้น เช่น การใช้สติกเกอร์ สีมวก หรือสติกเกอร์ประจำตัว เป็น ต้น				
3.1.11	มีวิธีการให้พนักงานรายงานเหตุผิดปกติหรือบุคคล ต้องสงสัยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการ ฝึกอบรมการรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวอย่าง สม่ำเสมอ				

**แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (AEO Self-Assessment Form)**

หัวข้อ ที่	รายละเอียด	คำตอบ		รายละเอียด/คำอธิบาย	รายการ / หมายเลข เอกสารประกอบ
		Y	N		

**3.2 ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวกับพนักงาน (Personnel Security)**

3.2.1	มีมาตรการเพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครงานก่อนการจ้างงาน ทั้งในส่วนพนักงานประจำ และพนักงานฝึกงาน				
3.2.2	มีมาตรการในการปรับปรุงข้อมูลพนักงานให้เป็นปัจจุบัน				
3.2.3	มีมาตรการจัดการเกี่ยวกับพนักงานที่ออกจากหน่วยงาน เช่น การลบข้อมูลพนักงานในระบบหรือการคืนทรัพย์สินที่เป็นของหน่วยงาน เป็นต้น				
3.2.4	มีมาตรการจัดการบัตรพนักงาน เช่น การทำบัตร การแก้ไขข้อมูลในบัตรพนักงาน การทำลายบัตรพนักงาน เป็นต้น				
3.2.5	มีการจัดอบรมให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในด้านความชำนาญในการปฏิบัติงาน และในด้านความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน				
3.2.6	มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความตระหนักในมาตรการรักษาความปลอดภัย ให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง				

**3.3 ความปลอดภัยในส่วนของพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner Security)**

3.3.1	มีมาตรการในการคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจก่อนการทำธุรกิจร่วมกัน โดยมีเกณฑ์การคัดเลือกที่เป็นมาตรฐาน				
3.3.2	มีการกำหนดหลักเกณฑ์ทางด้านความปลอดภัยในการคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจ				
3.3.3	พันธมิตรทางธุรกิจทั้งหมดมีข้อตกลงหรือสัญญาในการดำเนินธุรกิจร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร				
3.3.4	มีการจัดทำทะเบียนพันธมิตรทางธุรกิจ (Approved Business Partner) ที่ผ่านการรับรองจากผู้มีอำนาจกระทำการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ				
3.3.5	มีการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัยของพันธมิตรในการดำเนินธุรกิจร่วมกันเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม				

**3.4 ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้า (Cargo Security)**



**แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (AEO Self-Assessment Form)**

หัวข้อ ที่	รายละเอียด	คำตอบ		รายละเอียด/คำอธิบาย	รายการ / หมายเลข เอกสารประกอบ
		Y	N		
3.4.2	มีมาตรการในการตรวจสอบเอกสารและสินค้าให้ถูกต้องตรงกันตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์				
3.4.3	มีมาตรการในการติดตามและตรวจสอบสถานะของสินค้าตั้งแต่วัตถุดิบจนเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (กรณีที่เป็นผู้ผลิต)				
3.4.4	มีมาตรการควบคุมและรายงานเหตุการณ์ผิดปกติสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบริเวณคลังสินค้า พื้นที่จัดวางสินค้า จุดบรรจุสินค้า (Packing) จุดโหลดสินค้า (Loading) จุดจอดรถ ทางลากคอนเทนเนอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง				
3.4.5	มีมาตรการสำหรับการสำรวจ ตรวจสอบ และรายงานสินค้าคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ				
3.4.6	มีมาตรการในการตรวจยานพาหนะ ส่วนควบ และตู้คอนเทนเนอร์ตามมาตรฐาน (7-Point Inspection) ก่อนการโหลดสินค้าเข้าตู้ทุกครั้ง				
3.4.7	ใช้ซีลล็อกตู้ที่มีมาตรฐาน (ISO 17712) รวมทั้งมีกระบวนการควบคุมและทะเบียนการใช้ซีลล็อกตู้				
3.4.8	มีขั้นตอนการปฏิบัติและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการโหลดสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์ การตรวจสอบการล็อกประตูตู้ และการล็อกซีล				

<b>3.5 ความปลอดภัยสำหรับยานพาหนะขนส่งสินค้าและส่วนควบ (Conveyance Security)</b>					
3.5.1	มีข้อกำหนดในด้านความปลอดภัยในการจัดหาผู้ประกอบการขนส่งเพื่อเข้าร่วมกันดำเนินธุรกิจ ในกรณีที่ไม่ได้มียานพาหนะเป็นของตนเอง				
3.5.2	มีมาตรการในการทบทวนมาตรฐานความปลอดภัยของผู้ประกอบการขนส่งที่ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ				
3.5.3	มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่จอดยานพาหนะ การรักษากุญแจรถ การกำหนดจุดเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น				
3.5.4	มีมาตรการในการตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้พร้อมใช้และมีความปลอดภัย รวมทั้งฟอร์คลิฟต์ (Forklift) และรถยกพาเลต (Hand Pallet Jack)				
3.5.5	มีมาตรการติดตามยานพาหนะในขณะเคลื่อนย้ายสินค้า ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น GPS Tracking เป็นต้น				

**แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (AEO Self-Assessment Form)**

หัวข้อ ที่	รายละเอียด	คำตอบ		รายละเอียด/คำอธิบาย	รายการ / หมายเลข เอกสารประกอบ
		Y	N		
3.5.6	มีการอบรมและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับคนขับรถและผู้ดูแลยานพาหนะ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบยานพาหนะ การรักษาความลับของสินค้าและเส้นทางการส่งสินค้า การสังเกตความผิดปกติต่าง ๆ เป็นต้น				
3.5.7	มีวิธีการรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ อุบัติเหตุ หรือเมื่อจำเป็นต้องจอดรถในบริเวณที่มีได้กำหนดไว้				

<b>3.6 ความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Security)</b>					
3.6.1	มีข้อกำหนดทางด้านความปลอดภัยและมีข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ใช้ผู้ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย				
3.6.2	มีมาตรการในการทบทวนมาตรฐานความปลอดภัยของผู้ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ				
3.6.3	มีนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขององค์กร ทั้งในส่วนของผู้ดูแลระบบ (Administrators) และผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Users)				
3.6.4	มีการกำหนดตัวบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายในองค์กร				
3.6.5	มีระบบการยืนยันตัวตน (Authentication) มีการกำหนดสิทธิและระดับในการเข้าถึงข้อมูล (Authorization, User Level)				
3.6.6	มีการปรับปรุงรายชื่อและสิทธิในการใช้งานระบบอย่างสม่ำเสมอ				
3.6.7	มีระบบป้องกันการบุกรุกที่เหมาะสมกับสภาพของระบบคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร เช่น IDS Firewall Anti-Virus เป็นต้น				
3.6.8	มีมาตรการในการสำรองข้อมูล การกู้ข้อมูล และการทดสอบการกู้ข้อมูล (Data Back-Up and Recovery Testing) ที่เหมาะสมกับสภาพของธุรกิจ				
3.6.9	มีแผนฉุกเฉิน แผนสำรอง ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายมีปัญหา				
3.6.10	มีมาตรการในการดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอย่างเหมาะสม				

**แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (AEO Self-Assessment Form)**

หัวข้อ ที่	รายละเอียด	คำตอบ		รายละเอียด/คำอธิบาย	รายการ / หมายเลข เอกสารประกอบ
		Y	N		

<b>3.7 ความปลอดภัยในการจัดการเอกสาร (Document Management System Security)</b>					
3.7.1	มีการกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการดูแลเอกสารขององค์กร เช่น Document Control Center				
3.7.2	มีมาตรการในการดูแลเอกสารขององค์กรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมถึงกระบวนการออกเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร				
3.7.3	มีสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม และมีการกำหนดสิทธิ์และระดับของ ผู้ที่สามารถเข้าถึงเอกสารต่าง ๆ เหล่านั้น				

<b>3.8 การจัดการเหตุวิกฤตและระบบการสืบสวนเหตุการณ์ (Crisis Management and Crisis Management)</b>					
3.8.1	มีการจัดทำแผนฉุกเฉินและแผนสำรองที่เหมาะสมกับสภาพของธุรกิจและสถานประกอบการ				
3.8.2	จัดให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ				
3.8.3	มีการตรวจสอบทบทวนแผนฉุกเฉินและแผนสำรองต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ				
3.8.4	มีการวางแผนเพื่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)				
3.8.5	มีมาตรการในการรายงานเหตุการณ์ที่ผิดปกติ จุดบกพร่อง หรือจุดเสี่ยงที่เกิดขึ้น				
3.8.6	มีมาตรการในการตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุ การดำเนินการแก้ไข และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีก				
3.8.7	มีการจัดเก็บรักษารายงานและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ				

แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (AEO Self-Assessment Form)

หัวข้อ ที่	รายละเอียด	คำตอบ		รายละเอียด/คำอธิบาย	รายการ / หมายเลข เอกสารประกอบ
		Y	N		

3.9 การประเมินความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment, Measurement, Analyses and Improvement)					
3.9.1	มีการประเมินความเสี่ยงในองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Security Risk Assessment)				
3.9.2	มีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ				

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ  
(ชื่อ - นามสกุล)  
(ตำแหน่ง)

.....  
.....

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

ลงวันที่

\_\_\_\_\_





## รายการเอกสารที่แนะนำเพื่อประกอบการพิจารณา

ส่วนมาตรฐานเออีโอ ได้จัดทำรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานความปลอดภัยเออีโอทั้ง 8 ด้าน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบการฯ ในการจัดเตรียมเอกสาร โดยหากผู้ประกอบการฯ มีเอกสาร แบบฟอร์ม รายงาน หรือวิธีการปฏิบัติ ในลักษณะดังกล่าว สามารถใช้ประกอบแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัยได้

**หมายเหตุ** เนื่องจากบริบท สภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันของแต่ละบริษัท ลักษณะหรือรูปแบบของเอกสารจึงอาจแตกต่างกันไป รายการเอกสารดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเพียงแนวทางเท่านั้น ในกรณีที่ส่วนมาตรฐานเออีโอพิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสารประกอบยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทางผู้ประกอบการฯ จะต้องจัดเตรียมเอกสารที่นอกเหนือจากรายการดังกล่าว

### A. นโยบายทางด้านการรักษาความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน

1. นโยบายตามโครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอที่ผู้บริหารลงนามประกาศแล้ว (AEO Policy)
2. แผนผังการบริหารองค์กร (Organization Chart)
3. แผนผังแสดงสายการบังคับบัญชากรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือรายงานเหตุการณ์ (Emergency Response Team Chart)
4. มาตรการสำหรับการตรวจสอบภายในองค์กร (Internal Audit Program)
5. ผลของการตรวจสอบภายในองค์กร (Result of Internal Audits)
6. รายงานการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน

## **B. ความปลอดภัยในการเข้าออกอาคารสถานที่ (Premises Security)**

7. วิธีปฏิบัติสำหรับการดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการ (จป. รปภ.)
8. รายงานการตรวจสภาพอาคารสถานที่ โครงสร้างสาธารณูปโภค
9. วิธีปฏิบัติหรือแผนสำรองในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟฟ้าดับ ไฟไหม้ เป็นต้น
10. บันทึกการเข้าออกของยานพาหนะ (รถขนส่งสินค้า รถของพนักงาน) บุคคล (ผู้มาติดต่อ พนักงาน ผู้รับเหมา)
11. แบบฟอร์มการเข้าออกพื้นที่หวงห้ามต่าง ๆ และบันทึกการเข้าออกพื้นที่หวงห้าม
12. แผนผังการติดตั้งกล้องวงจรปิด
13. ภาพจากกล้องวงจรปิด ทั้งกลางวันและกลางคืน
14. รายงานการตรวจความปลอดภัยโดยรอบพื้นที่ตามรอบระยะเวลาของ รปภ. (Patrol Report)
15. วิธีปฏิบัติสำหรับผู้ดูแลอุปกรณ์ล็อคหรืออุปกรณ์ควบคุมการเข้าออกพื้นที่
16. รายงานการซ่อมแซม เปลี่ยน หรือการสูญหายของอุปกรณ์ล็อคต่าง ๆ
17. วิธีการรายงานเหตุผิดปกติ เช่น เมื่อพบผู้บุกรุก อุบัติเหตุ เป็นต้น

## **C. ความปลอดภัยในส่วนของพนักงาน (Personnel Security)**

18. วิธีปฏิบัติในการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับเข้าทำงานในสถานประกอบการ
19. วิธีปฏิบัติในการพัฒนาความรู้และทักษะของพนักงาน
20. วิธีปฏิบัติในการจัดการกับพนักงานที่ลาออกจากสถานประกอบการ
21. วิธีปฏิบัติสำหรับบัตรพนักงาน (การจัดทำบัตร การดูแลรักษา การติดบัตร การปฏิบัติเมื่อสูญหาย)
22. แบบฟอร์มใบสมัครงาน
23. รายงานการตรวจประวัติอาชญากรรม / สารเสพติด / สุขภาพ
24. แบบฟอร์มการขอปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
25. แบบฟอร์มการลาออก / คืนทรัพย์สิน
26. รายงานการสัมภาษณ์การออกจากงาน (Exit Interview)
27. แบบฟอร์มการขอทำบัตรพนักงาน
28. ตารางการอบรมประจำปีสำหรับพนักงาน (Training Schedule)
29. เอกสารประกอบการอบรมที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน (Training Materials)
30. รายงานการฝึกอบรมประจำปี

#### D. ความปลอดภัยในส่วนของพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner Security)

31. วิธีปฏิบัติ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจ (คู่ค้า, ลูกค้า, Supplier, Vendor และอื่น ๆ )
32. แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินเพื่อคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจ
33. วิธีปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกคลังสินค้า, Freight Forwarder, ตัวแทนออกของและผู้ประกอบการขนส่ง
34. เอกสารสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ ที่มีการระบุถึงเงื่อนไขทางด้านความปลอดภัย (Contract, Agreement)
35. รายงาน AVL (Approved Vendor List)
36. แบบประเมินและรายงานการให้บริการของพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner Monitoring and Review)
37. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการ ในกรณีที่มีบุคคลที่สาม (Third Party) เข้ามาตรวจประเมิน (Audit)

#### E. ความปลอดภัยในส่วนของสินค้า (Cargo Security)

38. วิธีปฏิบัติในการดูแล ตรวจสอบ และเคลื่อนย้ายสินค้า (การรับวัตถุดิบ, การนำไปใช้ผลิต, Warehousing, Packing, Loading)
39. วิธีปฏิบัติในการดูแลพื้นที่จัดเก็บสินค้า (การป้องกันการบุกรุก การกำหนดตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในพื้นที่สินค้า)
40. วิธีการรายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในพื้นที่จัดเก็บสินค้า
41. วิธีปฏิบัติในการติดตามการขนย้ายสินค้าไปจนถึงปลายทาง
42. วิธีการแก้ไขเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างการขนย้ายสินค้า
43. เอกสาร แบบฟอร์ม รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสินค้าเข้า การเก็บรักษาสินค้า และการส่งสินค้าออก
44. วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาและนำซิลลิคคูล์ไปใช้
45. แบบฟอร์มทะเบียนคุมซีล และเอกสารที่แสดงถึงข้อมูลที่จำเป็น เช่น หมายเลขตู้ ทะเบียนรถหัวลาก ทางลาก ฯลฯ
46. วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบสภาพตู้คอนเทนเนอร์ หัวลาก ทางลาก และอุปกรณ์ส่วนควบ ก่อนการบรรจุสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์
47. แบบฟอร์มการตรวจตู้คอนเทนเนอร์ หัวลาก ทางลาก และอุปกรณ์ส่วนควบ



## **F. ความปลอดภัยในส่วนของการขนพาทนนะ (Conveyance Security)**

48. วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบความปลอดภัยของสถานที่จอดยานพาหนะขนส่ง สภายานพาหนะและอุปกรณ์ส่วนควบ
49. ภาพแสดงพื้นที่จอดยานพาหนะ
50. แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ (ทั้งการตรวจตามรอบระยะเวลา และการตรวจประจำวัน)
51. รายงานการตรวจยานพาหนะตามรอบระยะเวลา (เช่น รายเดือน รายปี)
52. รายละเอียดยานพาหนะขนส่งสินค้าที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานประกอบการ (ในกรณีที่มียานพาหนะเป็นของตนเอง)
53. รายงานการอบรมหรือคู่มือปฏิบัติสำหรับผู้ดูแลยานพาหนะ (ทั้งยานพาหนะที่ใช้ภายในและภายนอกสถานประกอบการ)
54. เอกสารเกี่ยวกับกฎความปลอดภัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ
55. วิธีปฏิบัติในการรายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ
56. รายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรืออุบัติเหตุที่เคยเกิดขึ้นในอดีต

## **G. ความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการเอกสาร**

57. นโยบายในการรักษาความปลอดภัยสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย
58. เอกสารสัญญาที่ระบุถึงการรักษาความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ ในกรณีใช้ Outsource เพื่อการดูแลระบบคอมพิวเตอร์
59. วิธีปฏิบัติสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ
60. แผนการสำรองข้อมูลและการกู้ข้อมูล (Backup Plan, Recovery Plan)
61. แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์ระบบงานต่าง ๆ (ถ้ามี)
62. แผนฉุกเฉินในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์
63. วิธีปฏิบัติสำหรับผู้ดูแลระบบเอกสารของสถานประกอบการ (Document Control Center)
64. ภาพแสดงสถานที่เก็บเอกสาร
65. เอกสารสัญญาระหว่างสถานประกอบการกับกิจการที่ให้บริการในการจัดเก็บเอกสาร (ถ้ามี)
66. วิธีปฏิบัติสำหรับการทำลายเอกสาร

## H. การจัดการเหตุวิกฤตและระบบการสืบสวนเหตุการณ์ (Crisis and Incident Management)

67. แผนสำรอง แผนฉุกเฉินของสถานประกอบการ
68. ตารางการซักซ้อมและทบทวนแผนสำรอง แผนฉุกเฉิน
69. แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)
70. วิธีปฏิบัติในการรายงานเหตุการณ์ การสืบสวนวิเคราะห์หาสาเหตุ และการแก้ไขปัญหา
71. ตัวอย่างและสถิติการเกิดเหตุการณ์หรือเพิ่มรวบรวมเหตุการณ์ผิดปกติตามข้อ 70

\*\*\*\*\*