



ประกาศแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าออกและการติดต่อ สำนักงานผู้บริหาร สถาบันปรีดี พนมยงค์

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อรักษาความปลอดภัยของบุคลากร เอกสาร และข้อมูลภายในองค์กร
- 1.2 เพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างมีระเบียบ และไม่รบกวนการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

2. พื้นที่สำนักงานผู้บริหาร

พื้นที่สำนักงานผู้บริหารประกอบด้วย

- ห้องทำงานกรรมการผู้จัดการ
- พื้นที่ปฏิบัติงานของผู้จัดการ ฝ่ายอำนวยการ บรรณาธิการ และเจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่
- พื้นที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และพื้นที่เตรียมเครื่องดื่มหรืออาหารว่าง

พื้นที่ดังกล่าวถือเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานที่มีการควบคุมการเข้าออก เพื่อความปลอดภัย ความเป็น

ระเบียบการรักษาความลับของข้อมูล และการปฏิบัติงานของสถาบัน



3. การเข้าออกของบุคลากร

3.1 บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่สำนักงานผู้บริหารตามข้อ 2 มี

สิทธิเข้าออกพื้นที่ได้ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.2 บุคลากรที่ไม่มีการกิจเกี่ยวข้อง ควรหลีกเลี่ยงการเข้าใช้พื้นที่โดยไม่จำเป็น

3.3 การเข้าพบกรรมการผู้จัดการหรือการใช้พื้นที่ภายในสำนักงาน ให้ประสานผ่านเจ้าหน้าที่

ฝ่ายอำนวยการก่อนทุกครั้ง เว้นแต่ได้รับการนัดหมายหรือเชิญเข้าพบโดยตรง

3.4 บุคลากรหรือผู้ให้บริการที่ต้องเข้าพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานรักษาความสะอาด งาน

ซ่อมบำรุง งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าออกพื้นที่ได้

ตามความจำเป็น โดยแจ้งหรือประสานผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ และต้องปฏิบัติตาม

แนวปฏิบัตินี้

4. การต้อนรับผู้มาติดต่อภายนอก

4.1 ผู้มาติดต่อภายนอกทุกคนให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการก่อนเข้าพื้นที่สำนักงาน

4.2 ห้ามบุคคลภายนอกเข้าถึงห้องทำงานกรรมการผู้จัดการโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.3 การเข้าพบกรรมการผู้จัดการให้มีการนัดหมายล่วงหน้า โดยประสานผ่านเจ้าหน้าที่

ประจำสำนักงานผู้บริหาร เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วน หรือได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

4.4 เมื่อมีผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการมีหน้าที่

- สอบถามชื่อ หน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของการติดต่อ



- ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันการเข้าพบ
- นำผู้มาติดต่อเข้าพบเมื่อได้รับการยืนยันแล้ว
- ขอให้ผู้มาติดต่อรอ ณ พื้นที่รับรองที่กำหนด หากยังไม่สามารถเข้าพบได้

4.5 ระหว่างรอเข้าพบ ให้ผู้มาติดต่อใช้พื้นที่รับรองที่สถาบันกำหนด ได้แก่

- ห้องประชุมย่อย (ห้องโสม สุทธิพิทักษ์) เมื่อไม่มีการใช้งาน
- พื้นที่โซฟาและ Counter Bar บริเวณ Foyer

5. การรับส่งเอกสารและพัสดุ

5.1 การรับส่งเอกสาร หนังสือ และพัสดุทุกประเภท ให้ดำเนินการผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่าย
อำนวยการ

5.2 ผู้ส่งเอกสารหรือพัสดุให้ติดต่อบริเวณจุดรับส่งที่กำหนด โดยไม่เข้าพื้นที่สำนักงาน เว้นแต่
ได้รับอนุญาต

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบตรวจสอบ รับมอบ และดำเนินการส่งต่อเอกสารตาม
ระบบงานสารบรรณของสถาบัน

6. การรักษาความลับและความเป็นส่วนตัว

6.1 บุคลากรและผู้มาติดต่อทุกคนต้องเคารพความเป็นส่วนตัวในการปฏิบัติงาน และการ
รักษาความลับของข้อมูลภายในองค์กร

6.2 ห้ามบันทึกภาพ เสียง หรือวิดีโอภายในพื้นที่สำนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต



6.3 ห้ามเข้าถึง อ่าน ถ่ายภาพ หรือคัดลอกเอกสาร รวมทั้งใช้งานอุปกรณ์หรือข้อมูลของผู้อื่น
โดยไม่ได้รับอนุญาต

7. มารยาทในการเข้าพบ

7.1 ขออนุญาตหรือเคาะประตูก่อนเข้าห้องทำงานทุกครั้ง

7.2 ปิดเสียงหรือปรับโทรศัพท์ให้อยู่ในโหมดสุภาพระหว่างการเข้าพบ

7.3 หากมีผู้ติดตามหรือผู้ร่วมเข้าพบเพิ่มเติม ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า

8. การดูแลและบริหารพื้นที่สำนักงานผู้บริหาร

8.1 ผู้จัดการและฝ่ายอำนวยการมีหน้าที่ควบคุมการเข้าออกพื้นที่ ตรวจสอบและคัดกรองผู้มา
ติดต่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัตินี้

8.2 ประสานการนัดหมาย การเข้าพบ การรับส่งเอกสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา
ติดต่อ

8.3 ดูแลความปลอดภัย ความเรียบร้อย และการรักษาความลับของข้อมูลภายในสำนักงาน
ผู้บริหาร

8.4 กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับ
พื้นที่สำนักงานผู้บริหาร (ข้อ 3.4) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย ความ
สะอาด ความเป็นระเบียบ และการรักษาความลับขององค์กร

8.5 ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ให้บริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่สำนักงานผู้บริหาร ต้องปฏิบัติงาน



ด้วยความระมัดระวัง ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบของพื้นที่ และไม่

เคลื่อนย้ายหรือเข้าถึงเอกสารข้อมูล หรือทรัพย์สินภายในสำนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

รวมทั้งต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับรู้จากการปฏิบัติงาน

8.6 ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่สำนักงานผู้บริหาร ต้องปฏิบัติตามแนว

ปฏิบัตินี้ และรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับรู้จากการปฏิบัติงาน

9. ข้อยกเว้น

ในกรณีฉุกเฉิน เหตุด้านความปลอดภัย เหตุเพลิงไหม้ หรือกรณีที่กรรมการผู้จัดการหรือผู้
ได้รับมอบหมายเห็นสมควร สามารถดำเนินการนอกเหนือจากแนวปฏิบัตินี้ได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2569


3be34921f3

(นายปรีดิวิทย์ พนมยงค์)
กรรมการผู้จัดการสถาบันปรีดี พนมยงค์