

**รายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)**

แนวทางการปฏิบัติเบื้องต้น (ผลัดกลางวัน)

จุดที่ ๑ ประตูทาง เข้า – ออก ณ อาคาร รปภ. ด้านหน้า อพวช.

๑. ดูแล ตรวจตรา ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม และผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา อำนวยความสะดวกการ เข้า – ออก ของยานพาหนะทุกคันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้ถือเป็นระเบียบปฏิบัติกับยานพาหนะทุกคัน โดยเท่าเทียมกันและเสมอภาค พร้อมทั้งดูแลการจัดการจราจรตามความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ โดยมุ่งเน้นความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติทุกประการ รวมถึงให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. รถทุกคันที่ผ่านเข้า – ออก จะต้องแลกได้รับบัตรทุกคัน ยกเว้นรถของ อพวช. และ รถของพนักงาน อพวช. ที่มีสติ๊กเกอร์ อพวช. (ถ้ามี)
๓. ทำการตรวจทั้งภายในและภายนอกโดยเฉพาะด้านหลังที่เก็บของของรถยนต์ส่วนบุคคล รถขนย้ายอุปกรณ์ และรถ TAXI ในขณะส่งคืนบัตรผ่านขาออกจาก อพวช.
๔. ต้องคอยสอดส่องดูแลพฤติกรรมของผู้ขับขี่ยานพาหนะ ว่ามีพิรุธอย่างไรหรือไม่ เพื่อป้องกันการก่อเหตุต่างๆ ภายใน อพวช. โดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสม
๕. ทำความเคารพผู้ขับขี่ยานพาหนะทุกครั้ง พร้อมกับกล่าวคำทักทายที่สุภาพเหมาะสมก่อนที่จะยื่นหรือรับบัตรผ่านคั่น เช่น *สวัสดีครับ, ขอบขอบคุณครับ* แล้วแต่กรณี เป็นต้น รวมทั้งต้องแสดงกริยาหรือพูดจาด้วยความสุภาพอ่อนน้อม ในกรณีจำเป็นต้องขอทำการตรวจด้านหลังที่เก็บของของรถยนต์ส่วนบุคคล
๖. ดูแล ตรวจตรา โดยใช้ระบบกล้องวงจรปิดที่ติดตั้งภายในอาคาร รปภ. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้าไปภายในพื้นที่อาคาร รปภ. โดยเด็ดขาด
๗. ต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และจะต้องไม่มีสิ่งกีดขวางใดๆ บริเวณอาคาร รปภ. อันเป็นอุปสรรคต่อการสัญจรไปมาของรถทุกคันโดยเด็ดขาด
๘. ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ น. ให้ปิดประตูทั้ง ๒ ด้าน การใช้เส้นทางเดินรถจะใช้เส้นทางขาออกเพียงเส้นทางเดียว โดยการเข้า-ออก รปภ. จะเป็นผู้เปิดและปิดประตูให้
๙. ยามวิกาล ห้ามบุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่ก่อนได้รับอนุญาตจาก อพวช.
๑๐. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้าโดยการแสดงตัวที่หน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๒ ลานจอดรถโดยสารและอาคารพักคอยผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์

๑. ดูแล ตรวจตรา อำนวยความสะดวกโดยอำนวยความสะดวกให้กับรถโดยสารและยานพาหนะอื่นๆ ที่มาใช้พื้นที่จอดรถ ซึ่งรถแต่ละประเภทได้จัดที่จอดรถไว้เป็นการเฉพาะตามผังการจอด
๒. กรณีที่มีรถโดยสารเป็นจำนวนมากมาใช้พื้นที่ จะต้องรีบดำเนินการจัดระเบียบของการจอดรถ ตั้งแต่คันแรกเพื่อเป็นหลักของการจอดรถคันอื่นๆ ต่อไป (รายละเอียดจำนวนผู้เข้าชมในแต่ละวันสำนักพัฒนาธุรกิจและการตลาดจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร)
๓. การจอดรถของผู้ที่ใช้พื้นที่จอด รปภ. จะต้องแจ้งและบอกกล่าวโดยสุภาพต่อการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ โดยทำความเคารพก่อนทุกครั้งแล้วแจ้งข้อปฏิบัติให้ทราบ เช่น จอดรถให้อยู่ในช่องไม่กีดขวาง จอดรถห้ามติดเครื่องไว้ เป็นต้น ถ้ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระบบให้รีบแจ้งต่อหัวหน้า รปภ. เพื่อดำเนินการต่อไป หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

๔. แผนผังการจราจรให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบการจัดจราจร ยกเว้นในกรณีพิเศษ ซึ่งจะต้องมีการประชุมและแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวไป
๕. ตรวจตรา ดูแลบริเวณลานจอดรถและบริเวณอาคารพักคอยผู้เข้าชม เพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิต และทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา รวมถึงเพื่อป้องกันการก่อเหตุต่างๆ รวมทั้งการเล่นการพนันทุกชนิด
๖. ห้ามรถทุกชนิดจอดในบริเวณรอบๆ และได้อาคารหน้าประตูทางเข้าชม รวมทั้งบนลานน้ำพุ ยกเว้นการรับ-ส่งผู้โดยสาร โดย รปภ. ต้องคอยกำกับหรือบอกกล่าวให้มีการขับรถบริเวณดังกล่าวด้วยความระมัดระวัง ไม่ขับด้วยความเร็วเกินกว่าที่กำหนดอันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้
๗. วันจันทร์-ศุกร์ ในกรณีที่ผู้เข้าชมน้อย และ / หรือ ไม่มีภารกิจใดๆ ในบริเวณลานจอดรถแล้ว ให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่บริเวณด้านหน้าประตูทางเข้าชม
๘. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๓ อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์

ประจำชั้นที่ ๑ : บริเวณ (ประตู) ทางออก

๑. ทำหน้าที่ตรวจตราการเข้า - ออกของผู้เข้าชม โดยใช้วาจาสุภาพในการสอบถามหรือการขอให้ผู้เข้าชมแสดงตน / บัตรเข้าชม พร้อมทั้งทำความเคารพทุกครั้ง
๒. ตรวจตราและสอดส่องดูแลความปลอดภัยของผู้เข้าชมบริเวณทางเข้า - ออก ชั้น ๑ ห้องขายตั๋ว ห้องสำนักงานได้นำปู บริเวณลานน้ำพุและห้องควบคุม ห้องอาหาร รวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ต่อแหลมต่างๆ บนลานเอนกประสงค์ ชั้น ๒ และบริเวณใกล้เคียง
๓. เพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา จุดนี้จะต้องมี รปภ. ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาทำการ โดยให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน รวมทั้งการทำกิจธุระส่วนตัว
๔. เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินจะต้องเข้าดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้นโดยทันที พร้อมแจ้งให้หัวหน้า รปภ. และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. หัวหน้า รปภ. จะต้องตรวจการณ์ภายในอาคารจัดแสดงอย่างสม่ำเสมอ ตลอดเวลาทำการ
๖. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

ประจำชั้นที่ ๑-๒,๓-๔, ๕-๖

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยของชิ้นงานแสดงนิทรรศการบริเวณจุดรับผิดชอบเพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. ตรวจตราพฤติกรรมของผู้เข้าชมในการใช้พื้นที่จัดแสดง โดยใช้วาจาสุภาพในการบอกกล่าวหรือสอบถาม
๓. ห้ามไม่ให้มีการวิ่งเล่นบนพื้นที่ รวมทั้งการใช้บันไดเลื่อนที่ผิดวิธี ถ้ามีการฝ่าฝืน (โดยเฉพาะเด็กนักเรียน) ให้สอบถามชื่อ/โรงเรียน พร้อมนำแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. กรณีเกิดการทะเลาะวิวาท จะต้องดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้น พร้อมแจ้งหัวหน้า รปภ. และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที รวมทั้งบันทึกเหตุการณ์ประจำวันด้วย
๕. ตรวจตราใช้กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหวว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ โดยผู้ที่ถ่ายภาพเคลื่อนไหวทุกคนจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ และติดบัตรก่อน สำหรับภาพนิ่งสามารถถ่ายได้ แต่จะต้องไม่ถ่ายภาพระยะใกล้ในลักษณะถ่ายเจาะที่ละชิ้นงาน

๖. ดูแลพฤติกรรมผู้เข้าชม ไม่ให้จับต้องชิ้นงานหรือส่วนแสดงนิทรรศการที่ไม่อนุญาตให้สัมผัส รวมทั้งห้ามรับประทานน้ำ/ขนม หรืออาหารทุกชนิดบนพื้นที่จัดแสดงโดยเด็ดขาด (ยกเว้นการรับประทานน้ำ/นมสำหรับเด็กเล็ก)
๗. อำนวยความสะดวกสำหรับคนชราและคนพิการ ในเรื่องการใช้ลิฟต์ในการชม และ/หรือการใช้รถเข็น เพื่อเข้าชมนิทรรศการและการแสดงสาธิต โดยจะต้องมี รปภ. อยู่ในลิฟต์ด้วยทุกครั้ง
๘. ตรวจสอบบริเวณประตูหนีไฟชั้น ๖ (ทางขึ้นชั้นดาดฟ้า) บันไดหนีไฟและบริเวณห้องน้ำทั้งชาย/หญิง เป็นระยะ โดยเน้นเรื่องการสูบบุหรี่ , การเสพยาเสพติด , การเข้าไปใช้เป็นพื้นที่หลบนอน
๙. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๔ บริเวณหน้าอาคารสำนักงานและลานจอดรถ

๑. ดูแลการจอดรถของพนักงาน , ผู้ที่มาติดต่อราชการ และรถผู้เข้าชมบริเวณหน้าอาคารสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งรถมอเตอร์ไซด์และรถจักรยานของผู้ขับขี่ที่มาใช้โทรศัพท์สาธารณะด้านหน้า
๒. ดูแลบริเวณจุดจอดรถของ ผู้อำนวยการฯ และรอง ผู้อำนวยการฯ รวมทั้งการให้การต้อนรับ / ส่ง และแสดงความเคารพ กรณีที่ ผู้อำนวยการฯ และรองผู้อำนวยการฯ เข้า - ออกสำนักงาน ตามควรแก่กรณี
๓. สอบถามผู้ที่มาติดต่อกับสำนักงาน และให้การต้อนรับโดยการทำความเคารพก่อนทุกครั้งพร้อมกล่าวคำสุภาพ เช่น “ สวัสดีครับ มาติดต่อใครครับ นัดไว้หรือไม่ครับ ” โดยให้สอบถามบริเวณด้านหน้าประตูหรือโถงด้านในสำนักงานแล้วแต่กรณี แล้วเชิญผู้ที่มาติดต่อมาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่หรือสอบถามรายละเอียดที่ต้องการต่อไป
๔. ตรวจสอบจุดจอดรถหน้าอาคารสำนักงาน เพื่อป้องกันการก่อเหตุภัยอันตรายทุกคัน รวมทั้งห้ามมิให้เล่นการพนันทุกชนิดโดยเด็ดขาด
๕. ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องใช้พื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานในการทำกิจกรรมอื่น ๆ โดยเด็ดขาด เช่น ผู้เข้าชมนั่งรับประทานอาหาร เป็นต้น
๖. ถ้ามีการฝ่าฝืน หรือมีพฤติกรรมใด ๆ ที่น่าสงสัย ให้รับรายงานหัวหน้า รปภ. และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที
๗. ในวันทำการของสำนักงานให้ รปภ. ประจำอยู่บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานตลอดเวลาเพื่อคอยอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อสำนักงาน
๘. ดูแล / อำนวยความสะดวกการเข้าออกของ ผอพ. , รอง ผอพ. และ ผอ. ทุกท่าน รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับสำนักงาน
๙. อำนวยความสะดวกในการติดบัตรให้กับบุคคลภายนอกทุกคนที่มาติดต่อสำนักงาน หรือใช้พื้นที่ในสำนักงาน
๑๐. ตรวจสอบการคืนบัตรให้ครบทุกครั้ง และสำรวจบัตรให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ
๑๑. ตรวจสอบบริเวณอาคารสำนักงานทุกๆ ๒ ชั่วโมง ในช่วงเวลาปฏิบัติงานของ อพวช. เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ , ๑๒.๓๐ , ๑๔.๓๐ , ๑๖.๓๐ น. บริเวณที่รับผิดชอบคือ ชั้นที่ ๑ ของอาคารสำนักงานทั้งหมด และชั้นที่ ๒ บริเวณห้อง scienceland , lab และห้องประชุม ๓ โดยตรวจสอบตราสังเกตพฤติกรรมของบุคคลภายนอกที่ใช้พื้นที่ต่าง ๆ , ห้องทำงาน , ห้องน้ำชา / กาแฟ , ห้องน้ำ , เครื่องทำน้ำเย็น รวมทั้งการปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณที่ไม่จำเป็นหรือเปิดทิ้งไว้ เป็นต้น
๑๒. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๕ พื้นที่ปฏิบัติงาน ด้านหลังอาคารสำนักงาน

๑. ตรวจตราและสอดส่องดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกในการเข้า-ออก ด้านหลังสำนักงานและพื้นที่อาคารปฏิบัติการซ่อมสร้าง เพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. พนักงานของ อพวช. ที่เข้าใช้พื้นที่ทุกคน จะต้องมีการลงชื่อทุกคนที่สมุดบันทึกของเจ้าหน้าที่ รปภ. รวมทั้งเวลาเข้าและออกเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า-ออก โดยมีการลงลายมือชื่อ บริษัท เวลาเข้าออก (ตัวบรรจง) พร้อมตรวจวัสดุ สิ่งของและเครื่องมือต่างๆ เพื่อบันทึก แลกบัตร และแจ้งให้ติดบัตรเสมอเมื่อปฏิบัติอยู่ภายในอาคาร
๔. บุคคลภายนอกทุกคนต้องติดบัตรเพื่อผ่านเข้า - ออก
๕. การนำวัสดุ สิ่งของ ชิ้นงานแสดง ทั้งในส่วนที่เป็นของ อพวช. และจากหน่วยงานภายนอก ให้มีการลงบันทึกเป็นเอกสารการนำของเข้า-ออก เพื่อการตรวจสอบทุกครั้ง เอกสารดังกล่าวจะต้องมีการลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
๖. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๖ ลานจอดรถหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

๑. ตรวจตราและสอดส่องดูแลความปลอดภัยของผู้เข้าชมบริเวณลานจอดรถ, จัดระเบียบและอำนวยความสะดวกเพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. จัดระเบียบและอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามแผนผังการจอดรถ โดยจัดพื้นที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ไว้อย่างชัดเจน และแจ้งให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบการจัดการจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ให้เกิดขบวนการจราจร
๓. บอกกับผู้เข้าชมหรือผู้ใช้พื้นที่ด้วยวาจาสุภาพ เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการจอดรถ และต้องทำความเคารพก่อนและหลังทุกครั้ง พร้อมกับกล่าวคำสุภาพ เช่น "สวัสดีครับ" "ขอความกรุณา ..." และ "ขอบคุณครับ" เป็นต้น
๔. กรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือมีเหตุฉุกเฉินหรือมีบุคคลที่ส่อพิรุณที่อาจก่อเหตุใดๆ ขึ้นได้ ให้รีบรายงานต่อหัวหน้า รปภ. และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที
๕. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๗ ภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

๑. ทำหน้าที่ตรวจตราการเข้า-ออกของผู้เข้าชม โดยใช้วาจาสุภาพในการสอบถามหรือการขอให้ผู้เข้าชมแสดงตน/บัตรเข้าชม พร้อมทั้งทำความเคารพและกล่าวขอบคุณด้วยทุกครั้ง
๒. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยของชิ้นงานแสดงนิทรรศการบริเวณจุดรับผิดชอบเพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา รปภ. จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาทำการ โดยให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกับ รปภ. บริเวณทางออกด้านหลัง รวมทั้งการทากิจธุระส่วนตัว
๓. เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินจะต้องเข้าดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้นโดยทันที พร้อมแจ้งให้หัวหน้า รปภ. และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. หัวหน้า รปภ. จะต้องตรวจการณ์ภายในอาคารจัดแสดงอย่างสม่ำเสมอ ตลอดเวลาทำการ
๕. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยของชั้นงานแสดงนิทรรศการ
๖. ตรวจตราพฤติกรรมของผู้เข้าชมในการใช้พื้นที่จัดแสดง โดยใช้วาจาสุภาพในการบอกกล่าวหรือสอบถาม
๗. ห้ามไม่ให้มีการวิ่งเล่นบนพื้นที่ ถ้ามีการฝ่าฝืน (โดยเฉพาะเด็กนักเรียน) ให้สอบถามชื่อ / โรงเรียน พร้อมนำแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. กรณีเกิดการทะเลาะวิวาท จะต้องดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้น พร้อมแจ้งหัวหน้า รปภ. และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที รวมทั้งบันทึกเหตุการณ์ประจำวันด้วย
๙. ตรวจตราการขอใช้กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหวยาวมีการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือไม่ โดยผู้ที่ฉายภาพเคลื่อนไหวยาวทุกคนจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ และติดบัตรก่อน ทำการบันทึกภาพดังกล่าว สำหรับภาพนิ่งสามารถถ่ายได้ แต่จะต้องไม่ถ่ายภาพระยะใกล้ในลักษณะถ่ายเจาะที่ละชั้นงาน
๑๐. ดูแลพฤติกรรมผู้เข้าชม ไม่ให้จับต้องชั้นงานหรือส่วนแสดงนิทรรศการที่ไม่อนุญาตให้สัมผัส รวมทั้งห้ามรับประทานน้ำ / ขนมหรืออาหารทุกชนิดบนพื้นที่จัดแสดงโดยเด็ดขาด (ยกเว้นการรับประทานน้ำ / นม สำหรับเด็กเล็ก)
๑๑. อำนวยความสะดวกสำหรับคนชรา และคนพิการ ในเรื่องการใช้รถเข็น เพื่อเข้าชมนิทรรศการ และการแสดงสาธิต
๑๒. ตรวจตราบริเวณห้องน้ำทั้งชาย / หญิง เป็นระยะ โดยเน้นเรื่องการสูบบุหรี่, ยาเสพติด , การเข้าไปใช้เป็นพื้นที่กระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม
๑๓. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๘ บริเวณทางออกด้านหลังอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

๑. ตรวจตราและสอดส่องดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร และส่วนพื้นที่สำนักงานบริเวณจุดรับผิดชอบ อาคารปฏิบัติการทางธรรมชาติวิทยา เพื่อดูแล ค้ำครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. การนำวัสดุ สิ่งของ ชั้นงานแสดง ทั้งในส่วนที่เป็นของ อพวช. และจากหน่วยงานภายนอก ให้มีการลงบันทึกเป็นเอกสารการนำของเข้า-ออก เพื่อการตรวจสอบทุกครั้ง เอกสารดังกล่าวจะต้องมีการลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
๓. ตรวจตราบริเวณห้องน้ำทั้งชาย / หญิง เป็นระยะ โดยเน้นเรื่องการสูบบุหรี่, การเสพยาเสพติด , การเข้าไปใช้เป็นพื้นที่กระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม
๔. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๙ บริเวณด้านหน้าอาคารปฏิบัติการธรรมชาติวิทยา

๑. ตรวจตราและสอดส่องดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยบริเวณทางเข้าออกอาคารและภายในพื้นที่ อาคารปฏิบัติการธรรมชาติวิทยา เพื่อดูแล ค้ำครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา

๒. การนำวัสดุ สิ่งของ ชิ้นงานแสดง ทั้งในส่วนที่เป็นของ อพวช. และจากหน่วยงานภายนอก ให้มีการลงบันทึกเป็นเอกสารการนำของเข้า-ออก เพื่อการตรวจสอบทุกครั้ง เอกสารดังกล่าวจะต้องมีการลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
๓. ตรวจตราบริเวณห้องน้ำทั้งชาย / หญิง เป็นระยะ โดยเน้นเรื่องการสูบบุหรี่, การเสพยาเสพติด , การเข้าไปใช้เป็นพื้นที่กระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม
๔. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๑๐ บริเวณด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำชั้นที่ ๑ : บริเวณ (ประตู) ทางเข้า – ออก

๑. ทำหน้าที่ตรวจตราการเข้า – ออกของผู้เข้าชม โดยใช้วาจาสุภาพในการสอบถามหรือการขอให้ผู้เข้าชมแสดงตน / บัตรเข้าชม พร้อมทั้งทำความเคารพทุกครั้ง
๒. ตรวจตราและสอดส่องดูแลความปลอดภัยของผู้เข้าชมบริเวณทางเข้า – ออก อาคารอเนกประสงค์ รวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ต่อแหลมต่างๆ ลานจอดรถด้านหน้าอาคารและบริเวณใกล้เคียง
๓. เพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา จุดนี้จะต้องมี รปภ. ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาทำการ โดยให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน รวมทั้งการทักท้วงส่วนตัว
๔. เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินจะต้องเข้าดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้นโดยทันที พร้อมแจ้งให้หัวหน้า รปภ. และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. หัวหน้า รปภ. จะต้องตรวจการณ์ภายในอาคารจัดแสดงอย่างสม่ำเสมอ ตลอดเวลาทำการ
๖. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

ประจำภายในพื้นที่นิทรรศการชั้นที่ ๑ , ๒ , นิทรรศการชั่วคราว

๗. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยของชิ้นงานแสดงนิทรรศการบริเวณจุดรับผิดชอบเพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๘. ตรวจตราพฤติกรรมของผู้เข้าชมในการใช้พื้นที่จัดแสดง โดยใช้วาจาสุภาพในการบอกกล่าวหรือสอบถาม
๙. ห้ามไม่ให้มีการวิ่งเล่นบนพื้นที่ รวมทั้งการใช้บันไดเลื่อนที่ผิดวิธี ถ้ามีการฝ่าฝืน (โดยเฉพาะเด็กนักเรียน) ให้สอบถามชื่อ/โรงเรียน พร้อมนำแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. กรณีเกิดการทะเลาะวิวาท จะต้องดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้น พร้อมแจ้งหัวหน้า รปภ. และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที รวมทั้งบันทึกเหตุการณ์ประจำวันด้วย
๑๑. ตรวจตราใช้กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหวว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ โดยผู้ที่จะถ่ายภาพเคลื่อนไหวทุกคนจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ และติดบัตรก่อน สำหรับภาพนิ่งสามารถถ่ายได้ แต่จะต้องไม่ถ่ายภาพระยะใกล้ในลักษณะถ่ายเจาะที่ละชิ้นงาน
๑๒. ดูแลพฤติกรรมผู้เข้าชม ไม่ให้จับต้องชิ้นงานหรือส่วนแสดงนิทรรศการที่ไม่อนุญาตให้สัมผัส รวมทั้งห้ามรับประทานน้ำ/ขนม หรืออาหารทุกชนิดบนพื้นที่จัดแสดงโดยเด็ดขาด (ยกเว้นการรับประทาน น้ำ/นม สำหรับเด็กเล็ก)

๑๓. อำนวยความสะดวกสำหรับคนชราและคนพิการ ในเรื่องการใช้ลิฟต์ในการชม และ/หรือการใช้รถเข็น เพื่อเข้าชมนิทรรศการและการแสดงสาธิต โดยจะต้องมี รปภ. อยู่ในลิฟต์ด้วยทุกครั้ง
๑๔. ตรวจตราบริเวณประตูหนีไฟและบริเวณห้องน้ำทั้งชาย/หญิง เป็นระยะ โดยเน้นเรื่องการสูบบุหรี่ , การเสพยาเสพติด , การเข้าไปใช้ในพื้นที่หลบซ่อน
๑๕. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๑๑ บริเวณด้านหลังอาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร ห้องประชุม พื้นที่นิทรรศการชั่วคราวและส่วนพื้นที่สำนักงาน อาคารคาราวาน เพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า-ออก โดยมีการจดบันทึก แลกบัตร และแจ้งให้ติดบัตรเสมอเมื่อปฏิบัติอยู่ในอาคาร
๓. บุคคลภายนอกทุกคนต้องติดบัตรเพื่อผ่านเข้า - ออก
๔. การนำวัสดุ สิ่งของ ชิ้นงานแสดง ทั้งในส่วนที่เป็นของ อพวช. และจากหน่วยงานภายนอก ให้มีการลงบันทึกเป็นเอกสารการนำของเข้า-ออก เพื่อการตรวจสอบทุกครั้ง เอกสารดังกล่าวจะต้องมีการลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
๕. ตรวจตราบริเวณห้องน้ำทั้งชาย / หญิง เป็นระยะ โดยเน้นเรื่องการสูบบุหรี่, การเสพยาเสพติด , การเข้าไปใช้ในพื้นที่กระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม
๖. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยต่างๆ เช่น การปิดประตู-หน้าต่าง การปิดน้ำ ระบบปรับอากาศและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้ รวมถึงความผิดปกติของเครื่องจักร อุปกรณ์ในห้องเครื่องสูบน้ำเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๗. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๑๒ อาคารศูนย์รวมกิจกรรม (เรือนพักนักวิทย ๑ และ ๒)

๑. ตรวจตราและสอดส่องดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักรับรองที่ ๒ และ ๓ และส่วนบริเวณโดยรอบเพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยต่างๆ เช่น การปิดประตู-หน้าต่าง การปิดน้ำ ระบบปรับอากาศและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
๓. เพื่อกอจยจดบันทึกการเข้า-ออก และดูแลความปลอดภัยทั่วไป ตลอดจนห้ามมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้า-ออก หรือเข้าไปบนอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนั้นๆ โดยเด็ดขาดบุคคลภายนอกทุกคนต้องติดบัตรเพื่อผ่านเข้า - ออก

