

**รายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (อพพช.)**

แนวทางการปฏิบัติเบื้องต้น (ผลัดกลางคืน)

จุดที่ ๑ ประตูทางเข้า-ออก ณ อาคาร รปภ. ด้านหน้า

๑. ดูแล ตรวจสอบตรา อำนาจการจราจรและจำกัดการเข้า-ออก ของยานพาหนะเฉพาะที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับการแจ้งจากเจ้าหน้าที่
๒. ต้องคอยดูแลสอดส่องพฤติกรรมของผู้ขับขี่ยานพาหนะทุกชนิดที่เข้ามาภายในหรือขับรอบบริเวณพื้นที่ของ อพพช. ว่ามีพิรุณอย่างไรหรือไม่ เพื่อป้องกันการก่อเหตุต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับ อพพช. โดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสม
๓. ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ น. ให้ปิดประตูทั้ง ๒ ด้าน การใช้เส้นทางเดินรถจะใช้เส้นทางขาออกเพียงเส้นทางเดียว การเข้า-ออก พื้นที่ รปภ. จะเป็นผู้เปิดและปิดประตูให้ ยกเว้นกรณีที่มี อพพช. มีกิจกรรม
๔. หัวหน้า รปภ. ผลัดกลางคืนและตรวจการ ให้ใช้อาคาร รปภ. เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงานและเป็นผู้ที่ตรวจพื้นที่พร้อมบันทึกเวลาตามจุดและเวลาที่กำหนด (ทุกๆ ๒ ชั่วโมง)
๕. ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใช้พื้นที่บริเวณอาคาร รปภ. โดยเด็ดขาด
๖. ดูแล ตรวจสอบ โดยใช้ระบบกล้องวงจรปิดที่ติดตั้งภายในอาคาร รปภ. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้าไปภายในพื้นที่อาคาร รปภ. โดยเด็ดขาด
๗. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๒ ทางเข้าชมอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติและลานเอนกประสงค์ ชั้น ๒

๑. ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยด้านหน้าอาคารบริเวณทางเข้า – ออก ชั้น ๑ ห้องขายตั๋ว ห้องสำนักงานได้นำปู บริเวณลานน้ำพุและห้องควบคุม ห้องอาหารและห้องครัว ลานจอดรถผู้เข้าชม (ลานจอด ๒) รวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ บนลานเอนกประสงค์ ชั้น ๒ และบริเวณใกล้เคียง
๒. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน
๓. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๓ บริเวณสำนักงานอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

๑. ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยด้านหน้าอาคารบริเวณรอบๆ รวมทั้งเดินตรวจตราในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ
๒. เมื่อพนักงานหรือผู้มาติดต่อหรือผู้เข้าอบรม/สัมมนาครบหมดแล้ว ให้ตรวจพื้นที่ในสำนักงานทั้งหมดร่วมกับหัวหน้า รปภ. และตรวจการ เพื่อตรวจสอบการปิดล็อกประตู หน้าต่างพร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่ไม่ใช้งานทุกห้อง ถ้ามีพนักงานขอใช้พื้นที่หลังจากการตรวจของ รปภ. แล้วให้ทำบันทึกรายละเอียดการใช้พื้นที่พร้อมเวลาเข้า-ออกทุกครั้ง ยกเว้น กรณีที่มีการทำกิจกรรมพิเศษต่างๆ จะมีการแจ้งให้ทราบเป็นกรณีไป
๓. ตรวจตรา ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยด้านหน้าอาคาร ภายในอาคารสำนักงานพื้นที่ชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ รวมถึงอาคารฉายภาพยนตร์แบบโดม อย่างน้อยทุกๆ ๑ ชั่วโมง
๔. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน

๕. รปภ.ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๔ บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน ด้านหลังอาคารสำนักงาน

๑. ดูแลทรัพย์สิน และ การเข้า-ออก ด้านหลังทั้งหมด ตลอดจนโรงจอดรถทั้งสองส่วน และพื้นที่อาคารปฏิบัติการซ่อมสร้างรวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ
๒. หากมีการนำสิ่งของ เข้า - ออก หรือมีการปฏิบัติงานในเวลากลางคืน ให้ รปภ. บันทึกรายละเอียดของบุคคล สิ่งของ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อยืนยันให้ทาง อพวช. ทราบต่อไป
๓. ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
๔. ให้เจ้าหน้าที่ รปภ. โดยความเห็นชอบของหัวหน้า รปภ. สามารถแสดงความจำนงค์ขออนุญาตในการตรวจค้นกระเป๋า, ภาชนะ และ/หรือ ยานพาหนะของผู้ต้องสงสัยที่เข้า-ออกในยามวิกาลได้
๕. ตรวจตรา ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยด้านหลังอาคาร อาคารปฏิบัติการซ่อมสร้าง โรงเก็บขยะ ที่จอดรถผู้บริหารระดับสูง ห้องระบบรดน้ำต้นไม้ หอถังสูงและบริเวณใกล้เคียง อย่างน้อยๆ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง
๖. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน
๗. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๕ อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

๑. ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยภายในบริเวณจัดแสดงนิทรรศการชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ทั้งหมด และบริเวณรอบๆ ลานจอดรถผู้เข้าชม (ลานจอด ๒) รวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ
๒. เมื่อพนักงานหรือผู้มาติดต่อกลับหมดแล้ว ให้ตรวจพื้นที่ในสำนักงานทั้งหมดร่วมกับหัวหน้า รปภ. และตรวจการ เพื่อตรวจสอบการปิดล็อคประตู หน้าต่างพร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่ไม่ใช้งานทุกห้อง ถ้ามีพนักงานขอใช้พื้นที่หลังจากการตรวจของ รปภ. แล้วให้ทำบันทึกรายละเอียดการใช้พื้นที่พร้อมเวลาเข้า-ออกทุกครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีการทำกิจกรรมพิเศษต่างๆ จะมีการแจ้งให้ทราบเป็นกรณีไป
๓. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน
๔. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๖ บริเวณด้านหลังอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

๑. ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัย บริเวณสำนักงานเส้นทางด้านหลังอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อาคารปฏิบัติการทางธรรมชาติวิทยาและบริเวณถนนเส้นกลางของสองอาคาร ตลอดไปจนถึงด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ
๒. เมื่อพนักงานหรือผู้มาติดต่อกลับหมดแล้ว ให้ตรวจพื้นที่ในสำนักงานทั้งหมดร่วมกับหัวหน้า รปภ. และตรวจการ เพื่อตรวจสอบการปิดล็อคประตู หน้าต่างพร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่ไม่ใช้งานทุกห้อง ถ้ามีพนักงานขอใช้พื้นที่หลังจากการตรวจของ รปภ. แล้วให้ทำบันทึกรายละเอียดการใช้พื้นที่พร้อมเวลาเข้า-ออกทุกครั้ง ยกเว้น กรณีที่มีการทำกิจกรรมพิเศษต่างๆ จะมีการแจ้งให้ทราบเป็นกรณีไป

๓. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๗ อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยภายในบริเวณจัดแสดงนิทรรศการชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ทั้งหมด และบริเวณภายนอกอาคารรอบๆ (บริเวณมุมอาคารด้านติดกับริมคลอง) รวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ บริเวณด้านหน้า ศาลาเอนกประสงค์ ลานจอดรถและเส้นทางด้านข้างอาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน
๓. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๘ ด้านหลังอาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ (บริเวณส่วนติดตั้งระบบปรับอากาศ)

๑. ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัย บริเวณทางออกด้านหลังอาคาร ห้องประชุม พื้นที่นิทรรศการชั่วคราวและส่วนพื้นที่สำนักงาน อาคารคาราวาน และบริเวณจุดรับผิดชอบเพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมและด้านหลัง ตลอดจนบริเวณถนนด้านข้างสุด (บริเวณส่วนติดตั้งระบบปรับอากาศ) อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ
๒. เมื่อพนักงานหรือผู้มาติดต่อกลับหมดแล้ว ให้ตรวจพื้นที่ในสำนักงานทั้งหมดรวมกับหัวหน้า รปภ. และตรวจการ เพื่อตรวจสอบการปิดล็อคประตู หน้าต่างพร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่ไม่ใช้งานทุกห้อง ถ้ามีพนักงานขอใช้พื้นที่หลังจากการตรวจของ รปภ. แล้วให้ทำบันทึกรายละเอียดการใช้พื้นที่พร้อมเวลาเข้า-ออกทุกครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีการทำกิจกรรมพิเศษต่างๆ จะมีการแจ้งให้ทราบเป็นกรณีไป
๓. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน
๔. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๙ อาคารศูนย์รวมกิจกรรม (เรือนพักนักวิทย์ ๑ และ ๒)

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักชั้นที่ 2 และ 3 และส่วนบริเวณโดยรอบเพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยต่างๆ เช่น การปิดประตู-หน้าต่าง การปิดน้ำ ระบบปรับอากาศและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
๓. เพื่อกอจยจดบันทึกการเข้า-ออก และดูแลความปลอดภัยทั่วไป ตลอดจนห้ามมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้า-ออก หรือขึ้นไปบนอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนั้นๆ โดยเด็ดขาดบุคคลภายนอกทุกคนต้องติดบัตรเพื่อผ่านเข้า - ออก
๔. การนำวัสดุ สิ่งของ ขึ้นงานแสดง ทั้งในส่วนที่เป็นของ อพ.และจากหน่วยงานภายนอก ให้มีการลงบันทึกเป็นเอกสารการนำของเข้า-ออก เพื่อการตรวจสอบทุกครั้ง เอกสารดังกล่าวจะต้องมีการลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
๕. ตรวจตราบริเวณห้องน้ำทั้งชาย / หญิง เป็นระยะ โดยเน้นเรื่องการสูบบุหรี่, การเสพยาเสพติด , การเข้าไปใช้เป็นพื้นที่กระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม

๖. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน
๗. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

สถานีสูบน้ำดิบแควรวัดด้านทิศตะวันออก (ติดกับริมสระพระรามเก้า) และพื้นที่ด้านทิศตะวันตก ด้าน
อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. จะต้องจัดให้สายตรวจ รปภ. ไปตรวจตราดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคารตามกำหนดรอบเวลา อย่างเหมาะสม

[illegible]

หมายเหตุ : กรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือมีบุคคลภายนอกและภายใน มีพฤติกรรมส่อไปในทางพิรุณว่าจะก่อหรือทำให้เกิดเหตุร้ายใดๆ ขึ้นได้ ให้ รปภ. ในแต่ละจุดตรวจหรือที่ประสบเหตุนั้นๆ ดำเนินการป้องกันหรือระงับเหตุในเบื้องต้นตามหลักวิธีด้านการรักษาความปลอดภัยโดยทั่วไปในทันที พร้อมทั้ง ให้รับรายงานหัวหน้า รปภ. และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนประสานการแจ้งเหตุกับเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เพื่อป้องกันและหรือระงับเหตุโดยทันที เช่น กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือการโจรกรรม เป็นต้น กรณีมีสิ่งผิดปกติหรือมีการส่อพิรุณใดๆ ภายในพื้นที่ดูแลรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ รปภ.ทุกคนสามารถแสดงความจำนงขออนุญาตในการตรวจค้นกระเป๋า, ภาชนะ และ/หรือ ยานพาหนะของผู้ต้องสงสัยนั้นด้วยสภาพเหมาะสม แนวทางปฏิบัตินี้เป็นเพียงแนวทางเบื้องต้นเท่านั้น ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามจุดประสงค์งานจ้างและขอบเขตงานจ้างตามสัญญาจ้าง

รายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอุปกรณ์ระบบ CCTV

1. **เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลระบบ CCTV ราคาประมาณ 35,000 บาท จำนวน 1 เครื่อง**
 รายละเอียดคุณลักษณะ : Desktop DELL Vostro V3668 -W2681116RTH
 - 1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Core i7มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 3.0 GHzและมี Cache ไม่น้อยกว่า 8 MB หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
 - 1.2 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพชนิด NVIDIA GeForce GTX 745 4 GB GDDR3 หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
 - 1.3 มีช่องเชื่อมต่อHDMI x 1 หน่วยและ DVI x 1 หน่วย
 - 1.4 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
 - 1.5 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1TB จำนวน 1 หน่วย หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
 - 1.6 มีช่องเชื่อมต่อUSB 3 จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง และ USB 2จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่องหรือดีกว่า
 - 1.7 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย แบบ 10/100/1000 Mbpsจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
 - 1.8 มีระบบเสียง Multimedia Channel Audio หรือดีกว่า
 - 1.9 มีอุปกรณ์ keyboard และ Mouse ชนิด USB จำนวน 1 ชุด
 - 1.10 มีจอภาพรองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,920 x 1,080 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 22 นิ้วรองรับการเชื่อมต่อD-subจำนวน 1 ช่อง ,DVI-D จำนวน 1 ช่องและ HDMIจำนวน 1 ช่อง
2. **ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการราคาประมาณ 4,000 บาท จำนวน 1 เครื่อง**
 รายละเอียดคุณลักษณะ :
 - 2.1 เป็นโปรแกรมระบบปฏิบัติการWindows 10 Pro64bit หรือดีกว่า
 - 2.2 มีแผ่น CD/DVD สำหรับการติดตั้ง และ Product Key สำหรับบันทึกลงในขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม
3. **เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA ราคาประมาณ 2,800 บาท จำนวน 1 เครื่อง**
 รายละเอียดคุณลักษณะ :
 - 3.1 มีกำลังไฟฟ้านอกไม่น้อยกว่า 800 VA (480 Watts) หรือดีกว่า
 - 3.2 มีช่อง Output ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
 - 3.3 สามารถสำรองไฟฟ้าที่ Full Load ได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที
4. **เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) ราคา 4,900 บาท จำนวน 1 เครื่อง**
 - 4.1 เป็นเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จากโรงงานผู้ผลิต
 - 4.2 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
 - 4.3 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างขาวดำไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที (ppm) หรือ 8.8 ภาพต่อนาที (ipm)
 - 4.4 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที (ppm) หรือ 4.5 ภาพต่อนาที (ipm)
 - 4.5 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ Parallel หรือ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
 - 4.6 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom โดยกดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น

ระเบียบวินัยเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (อพวช.)

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติตามขอบเขตการจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย และระเบียบวินัย ดังต่อไปนี้

๑. ต้องมาทำงานเพื่อรอรับมอบหน้าที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ถ้ามาช้ากว่าเวลาเข้าปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า ๑๕ นาที ห้ามมิให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ ต้องเข้ารายงานตัวต่อหัวหน้าผลัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๒. ต้องสอบถามสถานการณ์ / อ่านบันทึกรายงานประจำวันในผลัดก่อนเมื่อจะเข้ารับมอบหมายหน้าที่ ถ้ามีข้อสงสัยใดๆ ต้องสอบถามให้เข้าใจ พร้อมทั้งภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเนื่องจากผลัดก่อน
๓. ผู้ที่จะออกจากหน้าที่ จะต้องพิจารณาผู้ที่จะมารับหน้าที่ต่อไป ถ้าอยู่ในลักษณะมีนเมา มีกลิ่นสุรา ไม่เหมาะสมที่จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ หรือมารับผลัดสายเกิน ๑๕ นาที จะส่งมอบหน้าที่ให้ต่อไปไม่ได้ จะต้องรีบแจ้งหัวหน้าผลัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาเปลี่ยน
๔. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ออกจากจุดที่รับผิดชอบได้ ต่อเมื่อมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ลงชื่อรับมอบหน้าที่ ในสมุดบันทึกประจำวันแล้วเท่านั้น มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดฐานละทิ้งหน้าที่
๕. ต้องบันทึกรายงานประจำวันให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามเวลาที่เป็นจริง ห้ามเขียนล่วงหน้าหรือย้อนหลัง หากฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริต และรายงานเท็จ
๖. ห้ามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ดื่มสุราหรือเสพยาเสพติด เข้ามาในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด ห้ามเสพหรือนำมาซึ่งเครื่องดองของเมาก่อนหรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่
๗. ห้ามสนิทสนมกับพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ห้ามพูดจาล้อเล่น หยอกล้อ ห้ามรับของกำนัล และห้ามรับฝากสิ่งของจากพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ห้ามจับกลุ่มมั่วสุมคุยกัน ห้ามนอนในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ห้ามนำหนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่มาอ่าน ห้ามฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ ดู เล่นโทรศัพท์ (สมาร์ตโฟน/แท็บเล็ต) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ห้ามใช้โทรศัพท์ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้สำหรับใช้งานด้านรักษาความปลอดภัยโทรเรื่องส่วนตัว
๘. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือสร้างความแตกแยกความสามัคคีในหมู่คณะ ห้ามเล่นการพนัน ห้ามนำอาวุธ หรือวัตถุระเบิด หรือของผิดกฎหมายเข้ามาในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามมิให้บอกเพื่อนฝูงหรือญาติพี่น้องทราบ ถึงหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ห้ามมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยรู้จักเข้าไปคุยในหน่วยงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นญาติพี่น้องจะติดต่อให้ไปติดต่อหรือโทรศัพท์ ติดต่อสำนักงานบริษัทฯ โดยตรง ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนสำคัญ ฝ่ายปฏิบัติการจะติดต่อแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทราบโดยทันที
๑๐. ต้องรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคาร รปภ. (ป้อมยามรักษาการณ์) ห้ามทิ้งกันบูหรือในที่ที่มีได้จัดไว้สำหรับดับไฟโดยเด็ดขาด
๑๑. แสดงความเคารพต่อผู้บริหารระดับสูง ของผู้ว่าจ้าง

๑๒. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. เพื่อตรวจตรา ดูแลรักษาความปลอดภัย ควรต้องยืน เดินตรวจตรา ว่าง
ตรวจสอบ ห้ามนั่งขณะปฏิบัติหน้าที่ ห้ามนอนโดยเด็ดขาด ยกเว้น ตอนนั่งเขียนบันทึก/รายงานและนั่งดู
จอ CCTV
๑๓. ต้องแสดงตัวที่หน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน
๑๔. ห้ามให้อาหารและที่พักพิงแก่สุนัขจรจัดเด็ดขาด
๑๕. ห้ามเรียกร้องขอประโยชน์สิ่งตอบแทนใดๆ จากผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด หากผู้ว่าจ้างจะให้ประโยชน์ หรือสิ่ง
ตอบแทน หรือของกำนัล เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างเป็นพิเศษ จะได้รับต่อเมื่อได้
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับจ้างทราบและได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
๑๖. ต้องแต่งเครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย และติดเครื่องหมาย พร้อมอุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบให้ถูกต้อง
ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ เมื่อออกจากการปฏิบัติหน้าที่แล้ว ถ้าจะแต่งเครื่องแบบต่อไป
จะต้องแต่งให้ครบถ้วนเรียบร้อยเหมือนขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
๑๗. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกระฉับกระเฉง ตั้งตัวตลอดเวลา ไม่ประมาทเลินเล่อ ไม่ประมาทต่อ
สถานการณ์ ต้องสงสัยไว้ก่อนเสมอ ต้องตรวจสอบด้วยตัวเองก่อนจึงจะเชื่อถือได้
๑๘. ต้องศึกษาทำความเข้าใจระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของผู้ว่าจ้างให้จำขึ้นใจอยู่เสมอ เมื่อมีระเบียบข้อบังคับ
ใด ได้กำหนดขึ้นมาบังคับใช้ใหม่ ต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับจ้างทราบทันที เมื่อมีข้อสงสัย
ต้องสอบถามให้เข้าใจ จึงปฏิบัติได้ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ จะถือปฏิบัติได้ต่อเมื่อมีคำสั่งเป็นหนังสือจาก
ผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติแล้วเท่านั้น