

ขอบเขตและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

งานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในพื้นที่องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

ประวัติความเป็นมาและภารกิจหลัก

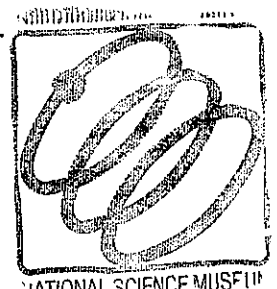
องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) มีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยพัฒนามาจากโครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์เนื่องในวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษาครบรอบของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถในปี พ.ศ. ๒๕๓๕

ภารกิจหลักของผู้อำนวยการพัฒนาและจัดการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมอันจะนำไปสู่การยกระดับความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์ในสังคมไทยโดยมีเป้าหมายจะพัฒนาและจัดการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทั้งหมดของผู้ว่าจ้างทั้งที่ได้จัดตั้งและเปิดให้เข้าชมแล้วในปัจจุบันและจะมีขึ้นในอนาคตจะดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการในรูปแบบใหม่ที่ผู้ชมจะได้รับทั้งความรู้และความสนุกสนานหรือที่เรียกว่า “Edutainment” ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนใช้เป็นสถานที่หาความรู้และพักผ่อนร่วมกับครอบครัวอย่างคุ้มค่าอันจะนำไปสู่การสร้างสังคมวิทยาศาสตร์ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาประเทศชาติอย่างยั่งยืนต่อไป

๑. วัตถุประสงค์

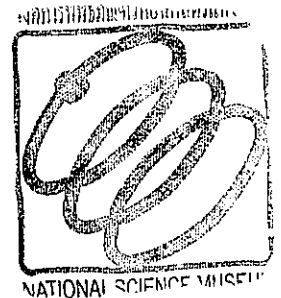
เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการงานรักษาความปลอดภัย ภายในพื้นที่ อพวช. ให้มีการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานที่ดี ด้านการรักษาความปลอดภัยและการบริหารจัดการด้านการจราจรเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินขององค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร ผู้เข้าชม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้พักอาศัย ผู้มาเข้าค่าย ผู้มาติดต่อ ดังนี้

- พิทักษ์รักษาทรัพย์สินของ อพวช. มิให้ถูกทำลาย เช่น โจรกรรม หรือเกิดอัคคีภัย เป็นต้น
- ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบ
- จัดระเบียบการจราจร รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการจราจรและการจอดรถยนต์ บริเวณทางเข้าและภายในพื้นที่ อพวช. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ดูแลความเรียบร้อยภายในและโดยรอบพื้นที่ อพวช. มิให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่พึงประสงค์เข้ามาก่อความไม่สงบ ก่อการร้าย กระทำการที่ผิดกฎหมาย สร้างความเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลในพื้นที่ อพวช.
- ดูแลความสงบเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการ ของ อพวช.
- ดูแลพื้นที่ไม่ให้มีสัตว์รบกวน เช่น สุนัขแมวเร่ร่อน (เร่ร่อน หมายถึง ไม่มีเจ้าของ อยู่ไม่เป็นที่เป็นทาง ที่พักอาศัยไม่เป็นหลักแหล่ง)
- ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานรักษาความปลอดภัย อพวช.



๒. ข้อมูลเบื้องต้น

- ๒.๑ ขอบเขตพื้นที่งาน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และพื้นที่โดยรอบของ อพวช. ประมาณ ๑๘๐ ไร่
- ๒.๒ สถานที่ตั้ง เทคโนโลยี ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
- ๒.๓ ประเภท อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.๔ จำนวนพื้นที่ใช้สอยในแต่ละอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
- อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๙,๐๐๐ ตร.ม.
 - อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๔,๓๕๐ ตร.ม.
 - อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๐,๐๐๐ ตร.ม.
 - อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม ๑ (เรือนพักนักวิทย์ ๑) พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.
 - อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม ๒ (เรือนพักนักวิทย์ ๒) พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.
 - อาคารปฏิบัติการซ่อมสร้าง พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.
 - อาคารปฏิบัติการทางธรรมชาติวิทยา พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒,๐๐๐ ตร.ม.
 - อาคารคาราวานวิทยาศาสตร์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๘๐๐ ตร.ม.
 - อาคารฉายภาพยนตร์แบบโดมพื้นที่ใช้สอยประมาณ ๓๐๘ ตร.ม.
 - อาคารโรงเก็บขยะ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๖๐ ตร.ม.
 - หอน้ำถังสูง ขนาด ๑๒๐ ลบ.ม
 - ศาลาเอนกประสงค์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๔๐๐ ตร.ม.
 - อาคารพักคอยผู้เข้าชม พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๓๐๐ ตร.ม.
 - สถานีปั๊มน้ำดูดน้ำตื้นแนวรั้วด้านทิศตะวันออก (ติดกับริมสระพระรามเก้า)
 - นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๑
 - นิทรรศการกลางแจ้ง เฟส ๒ (รวมถึงบริเวณหน้าผาจำลอง)
 - เวทีการแสดงทางวิทยาศาสตร์กลางแจ้ง (MALCOLM THEATRE)



๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทยและต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘โดยมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจด้านการรักษาความปลอดภัย
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และเคยให้บริการหรืออยู่ระหว่างการให้บริการแก่สถานที่ที่ต้องการความปลอดภัยสูง เช่น สถานที่ราชการ ห้างสรรพสินค้า ธนาคาร สนามบิน ศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า เป็นต้น อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ สถานที่ (หรือสัญญา) ในช่วงเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยสัญญาจ้างแต่ละฉบับจะต้องมีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า ๓,๘๐๐,๐๐๐ บาทต่อสัญญา และผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งสำเนาเอกสารใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยและหนังสือรับรองผลงาน หรือกรณีอยู่ระหว่างการให้บริการให้นำสำเนาเอกสารสัญญาจ้างมาแสดงในวันที่ยื่นข้อเสนอด้วย
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ

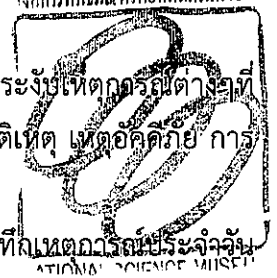
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องมีจำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน ติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งสำเนาใบอนุญาตฯ ในวันยื่นข้อเสนอ
- ๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องมีสำเนาเอกสารใบขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน และสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเงินกองทุนทดแทนในปีปัจจุบัน ยื่นแสดงในวันที่ยื่นเสนอราคา
- ๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ผ่านเกณฑ์ประเมินเพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคาโดยมีคะแนนที่ได้รับการประเมินไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะพิจารณาจากประสิทธิภาพการทำงาน ผลงาน คุณภาพการให้บริการ การบริหารจัดการ และความน่าเชื่อถือของผู้เสนอราคา

๔. ขอบเขต ข้อกำหนดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยภายในและภายนอกอาคารตลอด ๒๔ ชั่วโมงทุกวัน (ผลัดกลางวัน และผลัดกลางคืน) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ทุกคนอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกินวันละ ๑๒ ชั่วโมง (ทั้งนี้การปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดต่อกันเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงใน ๑ วัน จะนับรวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดใด ที่ใดภายใต้ขอบเขตงานตามสัญญาจ้างนี้และภายในพื้นที่เทคโนโลยีและจากการรับจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่ ๓ มาก่อนด้วย)
- ๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องการจราจร การจอดรถ ให้มีความคล่องตัวและเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย ดูแลการเข้าออกของยานพาหนะทุกคัน โดยให้ถือเป็นข้อปฏิบัติกับยานพาหนะทุกคันโดยเท่าเทียมกัน
- ๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและควบคุมการเข้าออกสถานที่และอาคาร อพวช. ตามรายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละพื้นที่
- ๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ สังเกตพฤติกรรมของบุคคลภายนอก/ภายใน ที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ ด้วยความสุภาพ เหมาะสมแก่กรณี เช่น สอบถาม แนะนำเส้นทางและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคล ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย ตลอดจนกล่าวเตือนและห้ามมิให้บุคคลที่ไม่พึงประสงค์หรือมิได้รับอนุญาตให้เข้ามาในพื้นที่ เช่น ผู้นำของเข้ามาขาย คนขายฉลากกินแบ่งรัฐบาล ผู้เข้ามาจับสัตว์น้ำ ยิงนก ใช้น้ำล้างรถส่วนตัว จอด/หยุดรถในที่ที่ไม่เหมาะสมและอื่นๆ ด้วย ทั้งนี้ ให้ใช้ดุลพินิจแล้วแต่กรณีฯ ไป
- ๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วๆ ไป โดยเฉพาะด้านการป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน และแจ้งฝ่ายเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบทันที รวมถึงการป้องกันสารไวรักรรมและอื่น ๆ



- ๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องช่วยเหลือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในการจับกุมผู้กระทำความผิด
- ๔.๗ กรณีมีการกระทำความผิดอาญาหรือน่าเชื่อว่ามีเหตุร้ายเกิดขึ้นภายในบริเวณหรือสถานที่ที่รับผิดชอบ รักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุนั้นให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจท้องที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ ประจำอยู่ทราบโดยทันที รวมทั้งปิดกั้นและรักษาสถานที่เกิดเหตุให้คงสภาพเดิมไว้จนกว่าพนักงานฝ่าย ปกครองหรือตำรวจผู้มีอำนาจหน้าที่จะเดินทางมาถึงที่เกิดเหตุ
- ๔.๘ ผู้รับจ้างต้องให้การดูแลและปฏิบัติต่อธงชาติตาม “คู่มือ ธงไตรรงค์ ธำรงไทย” อย่างเคร่งครัด
- ๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยรวมทั้ง งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น การแจ้งการขำรดของถนน รอบอาคาร ไฟแสงสว่าง ท่อน้ำประปาแตก ต้นไม้ล้ม แนวรั้วก่อสร้างชำรุด เป็นต้น และช่วยสอดส่องดูแล จัดการป้องกันการสูญเสียบนเปลาประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ และปิดสวิทช์อุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างต่างๆ ที่เปิดทิ้งไว้โดยไม่ใช้ประโยชน์ และรักษา ทำ ความสะอาดบริเวณอาคาร รปภ. หรือเขตที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอรวมถึงการไล่สุนัขให้ออกนอกพื้นที่หรือสกัดกั้นไม่ให้สุนัขจากภายนอกเข้ามาในพื้นที่และห้ามให้อาหารและที่พักพิงโดยเด็ดขาด
- ๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและป้องกันความเสียหายจากการถูกทำลาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของสำนักงาน ฯ หรือของผู้ที่มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม ผู้เข้าพัก ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้มาประชุมสัมมนา ผู้รับเหมา และพนักงานรวมถึงทรัพย์สินที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและป้องกันความเสียหายจากการถูกทำลาย โจรกรรมหรือสูญหายของรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน ที่อยู่ภายในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องป้องกันและตรวจสอบบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปภายในพื้นที่หรือภายในตัวอาคาร หรือบุคคลที่มีพฤติกรรมที่น่าสงสัย ตลอดจนบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารและพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความปลอดภัยทั่วไปภายในอาคารและบริเวณโดยรอบ และระงับเหตุกรณีต่างๆที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันและแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานให้ทราบโดยด่วน เช่น อุบัติเหตุ เหตุอื้อฉาว การโจรกรรม การทะเลาะวิวาทและอื่นๆ
- ๔.๑๔ กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเมื่อทราบเหตุการณ์นั้นๆ ผู้รับจ้างจะต้องจดบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและบันทึกอื่นๆ ให้กับผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ควบคุมงานทราบก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ในวันทำการถัดไป และในกรณีมีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รายงานโดยด่วน หากเป็นนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานโดยการแจ้งผ่านทางโทรศัพท์และจัดส่งรายงานในวันเปิดทำการ
- ๔.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ รปภ. มาแทนเมื่อเจ้าหน้าที่ รปภ.ผู้หนึ่งผู้ใดที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. ของผลัดเช้า และก่อนเวลา ๑๙.๐๐ น. ของผลัดกลางคืนของทุกวัน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากร เปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานทราบ และให้ความเห็นชอบก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง



- ๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้หรือรับผิดชอบค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานฯ หรือของผู้ที่มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม ผู้เข้าพัก ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้มาประชุมสัมมนา ผู้รับเหมา และพนักงานที่ได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำ หรือดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือร่วมกันกระทำทุจริต ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ รปภ. ของผู้รับจ้าง โดยปรากฏร่องรอยการรังัดแะหรือถูกทำลายสิ่งกีดขวางหรือไม่ปรากฏร่องรอยการรังัดแะหรือทำลายสิ่งกีดขวาง แต่กล้องวงจรปิดสามารถบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวได้ และปรากฏหลักฐานที่บ่งชี้ได้ว่าทรัพย์สินที่เสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย ไม่ได้เกิดจากการกระทำของผู้ที่มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม ผู้เข้าพัก ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้มาประชุมสัมมนา ผู้รับเหมา หรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑๗ ในกรณีที่ทรัพย์สินสูญหายและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ผู้รับจ้างจะต้องติดตามเอาทรัพย์สินที่สูญหายไปกลับคืนมาภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ว่าทรัพย์สินของสำนักงานฯ หรือของพนักงาน/ลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง หรือของผู้เข้าพื้นที่ของผู้ว่าจ้างได้สูญหาย หากพนักงานกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วผู้รับจ้างยังไม่สามารถติดตามเอาทรัพย์สินดังกล่าวคืนมาได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ราคาทรัพย์สินนั้นแก่ผู้ว่าจ้างตามสภาพ หรือราคาท้องตลาดของทรัพย์สิน
- ๔.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในการร่วมทดสอบการทำงานของระบบต่างๆ หรือการฝึกซ้อมด้านความปลอดภัยฯ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบลิฟต์ ระบบประตูอัตโนมัติ การฝึกซ้อมระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟประจำปี และอื่นๆ เป็นต้น
- ๔.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของ อพวช. อย่างเคร่งครัด ตลอดจนการแต่งกายของพนักงานและเจ้าหน้าที่ รปภ.จะต้องสะอาดเรียบร้อย มีการติดหรือคล้องบัตรพนักงานในตำแหน่งที่มองเห็นชัดเจน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ.เพื่อตรวจตรา ดูแลรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามรายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่กำหนดอย่างเคร่งครัดควรต้องยื่น เติมนตรวจตรา วังตรวจสอบ ห้ามนั่งขณะปฏิบัติหน้าที่ ห้ามนอนโดยเด็ดขาด ยกเว้น ตอนนั่งเขียนบันทึก/รายงานและนั่งดูจอ CCTV
- ๔.๒๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ รปภ. เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตามข้อกำหนดนี้ โดยทุกคนต้องได้รับการอบรมระเบียบการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างและวิธีการปฏิบัติงานประจำจุดปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคมและกฎหมายอื่นๆ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างพึงได้รับจากนายจ้าง
- ๔.๒๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและแจ้งรายชื่อ รปภ. สำรอง (Spare) ไว้พร้อมปฏิบัติงานแทน รปภ. ประจำ อย่างน้อยจำนวน ๔ คน กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน อาทิ ขาด ลา ป่วย สาย ฯลฯ หรือผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่เปลี่ยนตัว รปภ. ตัวจริง อันเนื่องจากความไม่เหมาะสมหรือพิจารณาเห็นว่าอาจเกิดผลกระทบหรือความเสียหายกับผู้ว่าจ้างได้ รวมถึงการพิจารณาจัดตารางการปฏิบัติหน้าที่ ของ รปภ.ภายในต้นสังกัด โดยเจ้าหน้าที่ รปภ. สำรอง (Spare) ต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ รปภ. ตัวจริง
- ๔.๒๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการจัดงานประชุมหรือกิจกรรมอื่นๆ และ มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างเจ้าหน้าที่ รปภ. เพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างจะขอให้ผู้รับจ้างจัดส่งเจ้าหน้าที่ รปภ. ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในสื่อโฆษณาประกอบการจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ หากผู้รับจ้างสามารถจัดหาเจ้าหน้าที่ รปภ. เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมให้อัตราเดียวกับค่าจ้างตามสัญญาจ้าง



- ๔.๒๓ กรณีบุคลากรของผู้รับจ้างถูกให้ออกไม่ว่ากรณีใดๆ ภายใต้สัญญาจ้างนี้ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างส่งบุคลากรเหล่านั้นเข้าปฏิบัติงานภายใต้สัญญานี้ขึ้นอีกโดยเด็ดขาด
- ๔.๒๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารและสรุปผลการปฏิบัติงานและหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมพร้อมรายชื่อในแต่ละเดือน โดยจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวภายใน ๑๐ วัน หลังจากวันสิ้นงวดงานแต่ละงวดตามสัญญาจ้างและผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมตรวจรับงานแต่ละงวดงานส่งให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๑๐ วัน หลังวันประชุมตรวจรับงาน
- ๔.๒๕ บุคลากรของผู้รับจ้างในแต่ละผลัดจะต้องมารับผลัด ก่อนกำหนดเวลาเข้าผลัดโดยทุกคนต้องลงลายมือชื่อ เวลาด้วยตนเองก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ถ้าบุคลากรของผู้รับจ้างคนใดไม่ลงลายมือชื่อเวลาเข้าและออก ให้ถือว่าละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๒๖ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ทำบัตรผู้มาติดต่อ เช่น VISITOR, GUEST, CONTRACTOR เป็นต้น แบบฟอร์มบันทึก แบบฟอร์มรายงาน หรือแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ รวมถึงจัดช่องใส่บัตรมาประจำอาคาร ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างและให้ติดบัตรหรือคล้องบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน โดยบริษัทฯ ต้องส่งตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึก แบบฟอร์มรายงาน บัตรผู้มาติดต่อ เป็นต้น ส่งมาให้ อพวช. พิจารณาเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างน้อย ๕ วันทำการ หากผู้ว่าจ้างมีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไข จะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน
- ๔.๒๗ ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งระบบควบคุมการตรวจการ รปภ. (Guard Scan) ในจำนวนที่เพียงพอ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของผู้รับจ้างตามจุดปฏิบัติงานและจุดที่มีความเสี่ยงต่างๆ โดยทำการติดตั้งในตำแหน่งที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๑ วันทำการ
- ๔.๒๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละจุดปฏิบัติงานตามพื้นที่รับผิดชอบต่างๆ รวมทั้งคู่มือวิธีการปฏิบัติงานของหัวหน้าชุด โดยนำไปไว้ที่จุดปฏิบัติงานของแต่ละจุด ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกที่เข้าทำงานและต้องทำการปรับปรุงเอกสารให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องทำการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้
- ๔.๒๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสายตรวจเข้ามาดูแลการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. โดยต้องเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (ต้องเข้าตรวจทั้ง รปภ. ผลัดกลางวันและ รปภ. ผลัดกลางคืน) และให้สายตรวจลงลายมือชื่อของสายตรวจลงในสมุดบันทึกรายงานประจำวันของ รปภ. ทุกจุด และทุกครั้งที่เข้าตรวจ
- ๔.๓๐ ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ รปภ. ทุกคนให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะการจ้างงานนี้เป็นอย่างดี ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ครั้งแรกต้องดำเนินการภายใน ๓ เดือนนับจากวันเริ่มงาน
 - ครั้งที่สองในระหว่างเดือนที่ ๖ ถึงเดือนที่ ๘ นับจากวันเริ่มงาน
 - การอบรมแต่ละครั้งต้องไม่ต่ำกว่า ๓ ชั่วโมง
 - ผู้รับจ้างจะต้องส่งโปรแกรมการฝึกอบรม รายละเอียดเนื้อหาที่จะทำการฝึกอบรม ชื่อและคุณสมบัติของวิทยากรฝึกอบรม รายชื่อผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม แบบฟอร์มประเมินการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย ๓ สัปดาห์ และให้ผู้ว่าจ้างเข้าร่วมสังเกตการณ์ด้วย และให้ส่งใบลงทะเบียนการฝึกอบรม รายงานผลการฝึกอบรมพร้อมแบบประเมินหลังการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน หลังการฝึกอบรมแต่ละครั้ง โดยการฝึกอบรมอย่างน้อยจะต้องมีหัวข้อดังต่อไปนี้



๑. หลักการรักษาความปลอดภัย

- การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอาคารสถานที่
- การออกตรวจ การตรวจพื้นที่รับผิดชอบ การรายงานโดยวิทยุสื่อสาร
- การป้องกันการโจรกรรม วินาศกรรม จารกรรมเกี่ยวกับชีวิตและทรัพย์สิน
- หลักการตรวจค้นบุคคล และยานพาหนะ
- การใช้สัญญาณแจ้งเหตุ โทรศัพท์ นกหวีด โทรโข่ง และวิทยุสื่อสาร และการรายงานเหตุการณ์

๒. การต่อสู้ป้องกันตัว

- การต่อสู้ป้องกันตัว และจับกุมคนร้ายอย่างถูกวิธี
- หลักการสังเกตบุคคลเพื่อความรู้เบื้องต้นในการสังเกตคนร้ายในรูปแบบต่างๆ

๓. การจราจร

- เครื่องหมายจราจร การห้ามรถ
- การจัดระเบียบการจอดรถในบริเวณลานจอดรถ
- การจดบันทึกหมายเลขทะเบียนรถ และบันทึกเวลาเข้า-ออกไว้เป็นหลักฐาน

๔. การปฐมพยาบาล

- การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ ผายปอด ห้ามเลือด ปั่นหัวใจ
- การพยาบาลผู้ป่วยที่แขน ขา หัก
- การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ

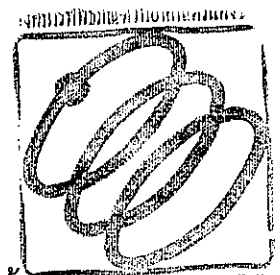
๕. การบรรเทาสาธารณภัย

- การใช้เครื่องดับเพลิงชนิดต่างๆ
- การติดต่อสื่อสารกับหน่วยดับเพลิง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แผนผังบริเวณอาคาร
- การช่วยเหลือผจญเพลิง และช่วยเหลือผู้อยู่ในเพลิง

๖. การปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานด้านงานรักษาความปลอดภัย อาทิ

- การรายงานและการใช้งานวิทยุสื่อสาร (รหัส ว.)
- มารยาทการใช้วิทยุสื่อสาร และ การรับ/สนทนาโทรศัพท์
- เทคนิคการรับโทรศัพท์ และ การบันทึกข้อมูล กรณีช่วงาระเบิด / ก่อการร้าย
- สวัสดิการประกันสังคม และ กฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับวิชาชีพรักษาความปลอดภัย
- การใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น
- วินัย และ การลงโทษ
- การเขียนรายงาน
- การบริหารจัดการกำลังพล (เฉพาะหัวหน้าชุด)
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- บุคคลทำมือเปล่า

กรณีนี้การควรต้องอบรมเรื่อง การยกเคลื่อนย้าย จัดวางสิ่งของอย่างถูกต้อง



๔.๓๑ ผู้รับจ้างต้องอนุมัติให้ หัวหน้าชุด รปภ. และนักการ ที่จะเข้าปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ เข้ารับการฝึกอบรม หรือชี้แจงขั้นตอนปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคารสำนักงานหรือพื้นที่โดยรอบสำนักงานจากตัวแทนของผว้าจ้ง ก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะทราบการจัดการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องในการระงับเหตุฉุกเฉินได้ทันที่พร้อมกัน นี้ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนในวันนั้นด้วย ซึ่งถือว่ามาปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้รับจ้าง

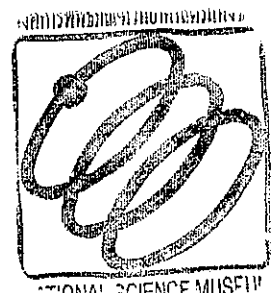
๔.๓๒ รายละเอียดการปฏิบัติงานและรูปแบบรายงานบันทึกที่เกี่ยวข้องหรือแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติและจัดให้มีรูปแบบรายงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามขอบเขตงานจ้างนี้กำหนด หรือตามที่ได้เสนอในขั้นตอนการเสนอราคาและผู้ว่าจ้างได้พิจารณาเห็นชอบแล้วหรือที่ได้ตกลงกัน ภายหลัง โดยรายงานหรือบันทึกที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำส่งให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย

- แบบรายงานบันทึกเวลาและวันปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด, แบบรายงานประจำวัน, แบบรายงานการตรวจตรา, แบบรายการตรวจเช็คสภาพความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือและพื้นที่ในการรับผลัดเวร
- แบบรายงานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำ ณ จุดต่างๆ และรายงานการเข้าออก พื้นที่
- แบบรายงานการทำงานและผลการทำงานรายวัน ตลอดจนรายงานการประเมินผลงานในแต่ละ ช่วงเวลานั้นๆ (กำหนดให้ส่งมอบรายงานการประเมินผลงานมาพร้อมกับการขอเบิกจ่ายเงินใน เดือนที่ได้ประเมิน)
- แบบรายงาน อื่นๆ เช่น แบบรายงานปัญหาอุปสรรคในการทำงาน พร้อมข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในระยะสั้นและระยะยาว และการประเมินผลงานการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี)
- สำเนาเอกสารหลักฐานการส่งเบี้ยประกันสังคมให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย , การจ่าย และรับเงินค่าสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยขยัน หรือค่าอื่นๆ ตามที่ผู้เสนอราคาได้ แจ้งหรือชี้แจงไว้ในขั้นตอนการเสนอราคา โดยเอกสารหลักฐานในส่วนนี้ กำหนดให้เป็นเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่และนักการประจำพื้นที่งานของ ผู้ว่าจ้าง เท่านั้น

๔.๓๓ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและนักการ ปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎระเบียบบังคับและคำสั่งของผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดย อุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นต้องมีอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- วิทยุสื่อสารแบบมือถือ, ไฟฉายพร้อมถ่าน นกหวีด, กระบองพร้อมกุญแจมือพร้อมซองเสื้อกันฝน , เสื้อจราจรสะท้อนแสง ตามจำนวนของเจ้าหน้าที่ในแต่ละผลัด (นักการต้องมีวิทยุสื่อสารแบบ มือถือคนละ ๑ ชุด)
- ยานพาหนะ โดยชนิดและจำนวนจะต้องจัดให้เหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์
- นาฬิกาข้อมือระบบ RFID พร้อมอุปกรณ์ประกอบหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ดีกว่าที่ใช้งานในลักษณะ เดียวกัน
- แผ่นกระຈกสำหรับตรวจได้ท้องรถเพื่อตรวจหาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- โทรโข่ง ๔๐w. จำนวน ๕ เครื่อง
- กล้องถ่ายภาพคอมแพคดิจิตอลไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านพิกเซล จำนวน ๔ เครื่อง
- แผงเหล็กกันจระเขยยาว ๑.๕๐ ม. จำนวน ๑๐ อัน
- แผงหยุดตรวจสามเหลี่ยมแบบมาตรฐานไฟ AC จำนวน ๑ ชุด
- กรวยจราจรพีวีซี ๗๐ ซม.จำนวน ๓๐ อัน
- ธงราว ยาว ๒๐ ม. จำนวน ๒๐ อัน



- เทปกันเขต ขาว-แดง ยาว ๒๐๐ ม. จำนวน ๑๐ อัน
- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องสำรองไฟและจอมอนิเตอร์ UHD ๔K ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ นิ้ว จำนวน ๑ จอ ติดผนังอาคาร เครื่องพิมพ์สี A๔ โต๊ะคอมฯ จำนวน ๑ ชุด พร้อมอุปกรณ์สายสัญญาณต่างๆ เพื่อใช้งานระบบ CCTV
- เข็มขัดพยุงหลัง(Back Support) จำนวน ๒ อัน
- รองเท้าเซฟตี้ จำนวน ๒ คู่

เครื่องมือเครื่องใช้ดังกล่าวข้างต้นจะต้องสามารถใช้งานได้ดีและพร้อมใช้งานหากชำรุดเสียหายหรือไม่สวยงามต้องรีบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้โดยเร็วโดยจำนวนจะต้องจัดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้และมีในการปฏิบัติงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ตามสมควร

- ๔.๓๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องแบบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและนักการ ที่ดูสะอาดเรียบร้อยสุภาพเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- ๔.๓๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีนักการจำนวน ๒ คนปฏิบัติงาน จัด เก็บ ยก เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์และอื่นๆ ตามที่ อพวช. มอบหมายให้ดำเนินการ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วันๆ ละ ๘ ชั่วโมง (การปฏิบัติงานในแต่ละวัน - สัปดาห์ - เดือน กองกลาง สำนักบริหารจะเป็นผู้ประสานงาน)

๕. ขอบเขตการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- (๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่พิทักษ์ดูแลทรัพย์สินและความเรียบร้อยภายในพื้นที่ตามที่กำหนดในงานจ้างนี้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ให้ความความรวมถึงอาคารที่จะมีขึ้นในอนาคต ซึ่งตั้งอยู่บริเวณภายในองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (ผู้ว่าจ้าง) เทคโนโลยี ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดพิจิตร โดยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอย่างน้อยจำนวน ๓๐ คน / วัน (รวมหัวหน้าในแต่ละผลัดด้วยแล้ว) และ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีนักการจำนวน ๒ คน/วัน
- (๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือนักการคนเดียวกันอยู่ปฏิบัติงาน ๒ ผลัดติดต่อกันไม่ได้โดยเด็ดขาด
- (๓) การเปลี่ยนผลัดแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะเข้าปฏิบัติงานในผลัดต่อไปทุกคนจะต้องมารายงานตัวและเข้าแถวเพื่อตรวจกำลังพลและความพร้อมก่อนที่จะทำการเปลี่ยนผลัด โดยกำหนดให้พื้นที่บริเวณเสาธงด้านหน้าสำนักงานเป็นพื้นที่สำหรับตรวจความพร้อมข้างต้น

รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่และจัดวางกำลังคนให้ถือตาม ขอบเขตและเงื่อนไขการปฏิบัติงานกำหนด ตลอดจนที่ผู้รับจ้างได้เสนอและผู้ว่าจ้าง ได้ตกลงรับ ทั้งนี้ จะต้องมียละเอียดการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแนวทางการปฏิบัติงาน ของทั้งสองผลัด ที่แนบมาพร้อมนี้

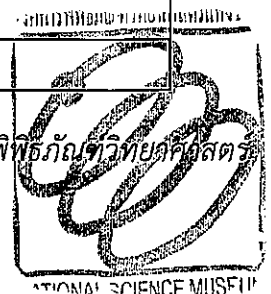
กรณี ผู้รับจ้างจัดให้มีจำนวนกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานประจำในงานจ้างนี้น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ (น้อยกว่า ๓๐ คน) โดยผู้รับจ้างได้เสนอวิธีการบริหารจัดการที่ทำให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างสามารถบริหารจัดการงานจ้างนี้ได้มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ ควบคุมการจัดการงานให้ดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับ ผู้ว่าจ้างได้อย่างเต็มประสิทธิภาพตามขอบเขตฯ กำหนด ในขั้นตอนของการจัดทำข้อเสนอและผู้ว่าจ้างพิจารณา รับข้อเสนอดังกล่าว แต่ผลของการปฏิบัติงานในภายหลังพิสูจน์ได้ว่า ผู้รับจ้างไม่อาจจัดการงานได้ตามประสิทธิภาพที่กำหนด ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะปรับเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ได้จำนวนตามที่กำหนดไว้ (ไม่เกิน ๓๐ คน) โดยผู้รับจ้างจะปรับเพิ่มราคาจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ไม่ได้



ช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่/จำนวนบุคลากร และจุดปฏิบัติงาน

บุคลากร	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงาน (คน)	
		ทุกวัน	
		๐๗.๐๐-๑๙.๐๐น.	๑๙.๐๐- ๐๗.๐๐น.
หัวหน้าชุด	ทั้งอาคาร และพื้นที่โดยรวม	๑ (ชาย)	๑ (ชาย)
พนักงาน รปภ.	อาคาร รปภ.	๒ (ชาย)	๑ (ชาย)
	อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์		
	หน้าสำนักงาน	๑ (หญิง)	๑ (ชาย)
	หลังสำนักงาน	๑ (ชาย)	๑ (ชาย)
	ประตูเข้าออกผู้เข้าชม		๑ (ชาย)
	ชั้น ๑ ประตูทางออก	๑ (ชาย)	
	ชั้น ๑-๒ นิทรรศการ	๑ (ชาย)	
	ชั้น ๓-๔ นิทรรศการ	๑ (ชาย)	
	ชั้น ๕-๖ นิทรรศการ	๑ (ชาย)	
	ลานจอดรถบัส	๑ (ชาย)	๑ (ชาย)
	ลานจอดรถเก๋ง	๑ (ชาย)	
	อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา		
	ภายในอาคาร	๑ (ชาย)	
	ทางออกด้านหลังอาคาร	๑ (ชาย)	๑ (ชาย)
	อาคารปฏิบัติการทางธรรมชาติวิทยา	๑ (ชาย)	
	อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	ประตูเข้าออกผู้เข้าชม	๑ (ชาย)	๑ (ชาย)
	ชั้น ๑-๒ นิทรรศการ	๒ (ชาย)	
	พื้นที่นิทรรศการชั่วคราว	๑ (ชาย)	
	หลังสำนักงาน	๑ (หญิง)	๑ (ชาย)
	อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและฝึกอบรม		
	หน้าสำนักงาน	๑ (ชาย)	๑ (ชาย)
	รวม	๒๐ คน	๑๐ คน
นักรการ	หลังสำนักงาน	๒ (ชาย)	
	อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์		

หมายเหตุ หัวหน้าชุดและพนักงาน รปภ. ที่จะปฏิบัติงานในบริเวณหน้าสำนักงานอาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ จะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน



- (๔) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยตาม พรบ. ธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘ และนักการ เพื่อปฏิบัติในงานจ้างที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าชุด(กลางวันและกลางคืน)

- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีและไม่เกิน ๕๐ ปีนับถึงวันที่เสนอราคา
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาตรี
- สุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และ/หรือ โรคทางสายตา หรือติดยาเสพติด
- ประสบการณ์ทำงานในฐานะ รปภ. หรือหัวหน้า รปภ. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ไม่มีรอยสักหรือรอยแผลเป็นที่เห็นชัดเจนภายนอกร่มผ้า

จุดบริเวณทางเข้าออกหน้าสำนักงานองค์การฯ

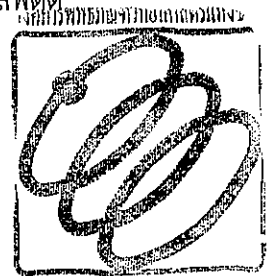
- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีและไม่เกิน ๔๕ ปีนับถึงวันที่เสนอราคา
- สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วย พรบ. การศึกษามัธยมศึกษา บังคับ ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ (ม.๓)
- สุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และ/หรือ โรคทางสายตา หรือติดยาเสพติด
- ประสบการณ์ทำงานในฐานะ รปภ. ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ไม่มีรอยสักหรือรอยแผลเป็นที่เห็นชัดเจนภายนอกร่มผ้า

จุดปฏิบัติงานอื่นๆ

- เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีและไม่เกิน ๔๕ ปีนับถึงวันที่เสนอราคา
- สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วย พรบ. การศึกษามัธยมศึกษา บังคับ ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ (ม.๓)
- สุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และ/หรือ โรคทางสายตา หรือติดยาเสพติด
- ประสบการณ์ทำงานในฐานะ รปภ. ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ไม่มีรอยสักหรือรอยแผลเป็นที่เห็นชัดเจนภายนอกร่มผ้า

นักการ

- เพศชาย สัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีและไม่เกิน ๔๕ ปีนับถึงวันที่เสนอราคา
- สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วย พรบ. การศึกษามัธยมศึกษา บังคับ ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ (ม.๓)
- สุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และ/หรือ โรคทางสายตา หรือติดยาเสพติด
- ไม่มีรอยสักหรือรอยแผลเป็นที่เห็นชัดเจนภายนอกร่มผ้า



หมายเหตุ

- ๑) คุณสมบัติของบุคลากรที่กล่าวถึงข้างต้นใช้เป็นเกณฑ์สำหรับผู้รับจ้างใช้ในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้าทำงานในจุดปฏิบัติงานหรือตำแหน่งต่างๆโดยก่อนอนุญาตให้ทำงานคณะกรรมการตรวจการจ้างจะพิจารณาเอกสารหลักฐานและสัมภาษณ์ก่อนซึ่งอาจไม่อนุญาตให้ผู้มีคุณสมบัติตามรายการข้างต้นเข้าทำงานได้หากพิจารณาเห็นว่าไม่เหมาะสม
- ๒) คณะกรรมการตรวจการจ้างมีสิทธิอนุญาตให้ผู้มีคุณสมบัติแตกต่างจากที่ระบุไว้นี้เข้าทำงานได้ คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้าง จึงอนุมัติให้ทำงานได้

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หัวหน้าชุดและนักการจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

๑. ต้องมีสัญชาติไทย ถ้าเป็นเพศชายต้องมีความสูงไม่น้อยกว่า ๑๕๕ เซนติเมตร
๒. มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ตาไม่บอดสี ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบ ไม่พิการ ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๔. มีความซื่อสัตย์ มีทักษะในการสื่อสารที่ดี
๕. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
๗. ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๘. ไม่เสพหรือค้ายาเสพติด หรือมีประวัติเป็นผู้เสพหรือผู้ค้ายาเสพติด
๙. ไม่มีรอยสักหรือรอยแผลเป็นที่เห็นชัดเจนภายนอกร่มผ้า
๑๐. ไม่ใช่ผู้ที่มิภักดิ์ในอำเภอรอรัญบุรีและอำเภอลองหลวง
๑๑. ใช้วิทยุสื่อสารได้อย่างถูกต้อง และสามารถใช้และดูแลรักษาระบบรักษาความปลอดภัยได้เป็นอย่างดี
๑๒. ผ่านการฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยหรือการดับเพลิงมาแล้วและสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงได้และมีความรู้เรื่องดับเพลิงเป็นอย่างดี

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอสำเนาเอกสารหลักฐานใดๆ ที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพิจารณาแสดงต่อผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มงานตามสัญญาหรืออย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มงานตามสัญญาแล้ว

๖. เงื่อนไขอัตราค่าปรับและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน/การรับประกัน

๖.๑ เงื่อนไขการปรับในงานจ้างนี้กำหนด เป็นดังนี้

๑) อัตราค่าปรับเป็นรายวันต่อคนต่อผลัด ในกรณีดังนี้

(ก) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละผลัดและผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาคนมาเสริมแทนได้ครบถ้วนภายใน ๓ ชั่วโมง กรณีเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปรับเป็นอัตราวันละ ๖๖๐ บาทต่อคนต่อผลัด (อัตราค่าปรับต่อวัน คิดจากวงเงินค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อเดือน) กรณีเป็นหัวหน้าชุดปรับเป็นอัตราวันละ ๘๔๐ บาทต่อคนต่อผลัด (อัตราค่าปรับต่อวัน คิดจากวงเงินค่าจ้างหัวหน้าชุดต่อเดือน) และหากผู้รับจ้างยังไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาทดแทนได้ภายใน ๖ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นสองเท่าของจำนวนเงินค่าปรับข้างต้นต่อคน

(ข) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีคุณสมบัติไม่ตรงตามขอบเขตและเงื่อนไขการปฏิบัติงานข้อ ๕ (๔) โดยผู้รับจ้างมิได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและพิจารณาเห็นชอบก่อนเป็นกรณีๆ ไป อัตราค่าปรับตามข้อ (ก)

(ค) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับใช้งานไม่ครบถ้วนตาม ขอบเขตและเงื่อนไขการปฏิบัติงานข้อ ๔.๓๔ อัตราค่าปรับคิด ๑๐๐ บาทต่อวันต่อรายการอุปกรณ์/เครื่องมือ

(ง) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่ง โดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้าง อัตราค่าปรับตามข้อ (ก)



ทั้งนี้ อัตราค่าปรับในกรณีข้างต้น จะเริ่มนับจากวันที่ได้เกิดหรือพบเหตุนั้นหรือสิ้นสุดวันที่ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องนั้นได้แล้วเสร็จจริงหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

๒) อัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งสิ้นตามสัญญา ในกรณีดังนี้

- (ก) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยออกผลัดหรือเปลี่ยนเวรก่อนที่ผลัดต่อไป จะเข้ารับหน้าที่แทน
- (ข) จัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนเดียวกันอยู่ปฏิบัติงาน ๒ ผลัดติดต่อกัน
- (ค) ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขสภาพความบกพร่องของการปฏิบัติงาน ที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนให้ได้รับทราบแล้วภายในเวลาที่กำหนด ติดต่อกัน ๒ ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (ง) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมีพฤติกรรม หรือ ปฏิบัติผิดระเบียบวินัยตามที่กำหนดรวมทั้ง ในกรณีดังนี้

- (๑) ลงชื่อ บันทึกเวลาปฏิบัติงานย้อนหลัง และ/หรือ ล่วงหน้า และ/หรือ ลงแทนกัน
- (๒) แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยตามแบบที่กำหนดในขณะปฏิบัติหน้าที่
- (๓) จับกลุ่มมั่วสุมกันในขณะปฏิบัติหน้าที่
- (๔) เข้าไปในพื้นที่นอกเหนือจากที่ตนรับผิดชอบดูแล โดยมีได้รับอนุญาต ยกเว้นการป้องกันเหตุร้ายต่างๆ ในกรณีฉุกเฉิน
- (๕) เล่นการพนันในสถานที่ของผู้รับจ้าง
- (๖) ดื่มสุรา และ/หรือ นำสิ่งเสพติดเข้ามา และ/หรือ เสพสิ่งเสพติด ภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง
- (๗) ทะเลาะวิวาทหรือพกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิดหรือสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

- (๘) ปฏิบัติ และ/หรือ แสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อพนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร ผู้เข้าชม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้พักอาศัย ผู้มาเข้าค่าย ผู้มาติดต่อ ของผู้ว่าจ้าง
- (๙) ดูทีวี / ฟังวิทยุ / ดู เล่นโทรศัพท์ (สมาร์ทโฟน/แท็บเล็ต) ในขณะปฏิบัติหน้าที่
- (๑๐) นั่ง หลับ / จีบ ในขณะปฏิบัติหน้าที่
- (๑๑) ไม่แสดงตัวที่หน้ากล้องวงจรปิดโดยไม่มีเหตุอันควร
- (๑๒) ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้าไปภายในพื้นที่อาคาร รปภ.

ความผิดตามดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะแจ้งให้เปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ได้โดยทันที ตามข้อ ๖.๒ ๑) หากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย

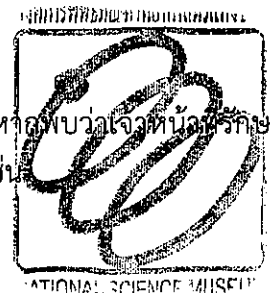
โดยระยะเวลาการปรับจะเริ่มนับถัดจากพบหรือเกิดเหตุ นั้น หรือ วันสิ้นสุดการแจ้งให้แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องนั้นได้แล้วเสร็จจริงหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

๖.๒ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน/การะับผิดชอบ

๑) ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้โดยทันที หากพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติผิดระเบียบวินัยอย่างร้ายแรง เช่น

- ดื่มสุราและ/หรือมีลักษณะของคนเมาสุราในขณะปฏิบัติหน้าที่
- จัดกลุ่มมั่วสุมและ/หรือเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่
- เสพและ/หรือ จำหน่าย และ/หรือ พกพา ยาเสพติดผิดกฎหมาย ภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

และ/หรือ ดินยาเสพติด



- เข้าไปในพื้นที่นอกเหนือจากที่ตนรับผิดชอบดูแล โดยมีได้รับอนุญาต ยกเว้นการป้องกันเหตุร้ายต่างๆ ในกรณีฉุกเฉิน
- ทะเลาะวิวาทหรือพกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิดหรือสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง
- ตลอดจนปฏิบัติ และ/หรือ แสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อพนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร ผู้เข้าชม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้พักอาศัย ผู้มาเข้าค่าย ผู้มาติดต่อ ของผู้ว่าจ้าง
- ดูทีวี / ฟังวิทยุ / ดู เล่นโทรศัพท์ (สมาร์ทโฟน/แท็บเล็ต) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- หลับ / งีบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- ไม่แสดงตัวที่หน้ากล้องวงจรปิดโดยไม่มีเหตุอันควร
- ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้าไปภายในพื้นที่อาคาร รปภ.

หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาทดแทนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมชำระค่าปรับ ตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๖.๑ ๒) ทุกประการ

๒) การออกผลัดหรือเปลี่ยนเวรของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะกระทำไดก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดต่อไปพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่และได้ลงชื่อในบันทึกประจำวันทุกครั้งตลอดจนได้มีการตรวจเช็คและตรวจสอบความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานจากหัวหน้าผลัดแล้วเท่านั้น

๓) ห้ามมิให้ผู้รับจ้างจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนเดียวกันอยู่ปฏิบัติงาน ๒ ผลัดติดต่อกัน

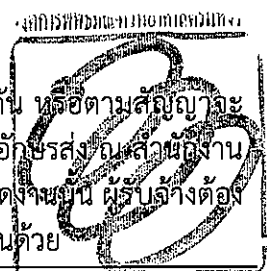
๔) รายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละจุดนั้น กำหนดให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม “รายละเอียดการปฏิบัติงาน” ที่แนบท้ายมาด้วยนี้หรือข้อเสนอยกอื่นที่ผู้รับจ้างได้เสนอมานในขั้นตอนการเสนอราคา และผู้ว่าจ้างตกลงรับวิธีการปฏิบัติงานนั้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ปฏิบัติในภายหลังตามความเหมาะสม อย่างเคร่งครัด หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติผิดแผกแตกต่างไปจากที่กำหนดตามความเหมาะสมในแต่ละสภาพแวดล้อมในแต่ละกรณี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานให้กับผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที พร้อมทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานต่อไป

๕) ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้หรือรับผิดชอบค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ในกรณีที่มีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร หรือของผู้ที่มาติดต่อ ผู้เข้าชม ผู้เข้าพัก ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้มาประชุมสัมมนา ผู้รับเหมา และของผู้เช่าพื้นที่ได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำ หรือดเนินการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือร่วมกันกระทำทุจริต ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ รปภ. ของผู้รับจ้าง โดยปรากฏร่องรอยการจัดแจงหรือถูกทำลายสิ่งกีดขวาง หรือไม่ปรากฏร่องรอยการจัดแจงหรือทำลายสิ่งกีดขวาง แต่กล้องวงจรปิดสามารถบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวได้ และปรากฏหลักฐานที่บ่งชี้ได้ว่าทรัพย์สินที่เสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย ไม่ได้เกิดจากการกระทำของผู้ที่มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม ผู้เข้าพัก ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้มาประชุมสัมมนา ผู้รับเหมา หรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง

๖) ในกรณีทรัพย์สินสูญหายและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ผู้รับจ้างจะต้องติดตามเอาทรัพย์สินที่สูญหายไปกลับคืนมาภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ว่าทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร หรือของผู้ที่มาติดต่อ ผู้เข้าชม ผู้เข้าพัก ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้มาประชุมสัมมนา ผู้รับเหมา และของผู้เช่าพื้นที่ของผู้ว่าจ้างได้สูญหาย หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วผู้รับจ้างยังไม่สามารถติดตามเอาทรัพย์สินดังกล่าวคืนมาได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ราคาทรัพย์สินนั้นแก่ผู้ว่าจ้างตามสภาพ หรือราคาท้องตลาดของทรัพย์สิน

๖.๓ เงื่อนไขการส่งมอบงาน

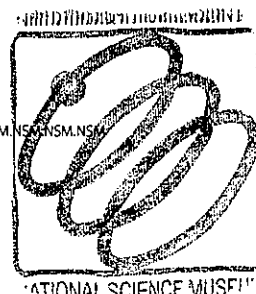
กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละเท่าๆ กัน หรือตามสัญญาจะกำหนด โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดงานหรือครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรส่ง ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดให้ส่งมอบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานนั้น ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานบันทึกการปฏิบัติงานต่างๆ ในเดือนนั้นตามที่ยกยูกำหนดพร้อมการขอเบิกจ่ายเงินด้วย



ในกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนดในวรรคแรก ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจรับงานและหรือเบิกจ่ายเงินของงวดเดือนที่ส่งมอบนั้นพร้อมกับงวดเดือนถัดไปได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ โดยผู้รับจ้างตกลงที่จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าดอกเบี้ยสำหรับระยะเวลาที่ล่วงเลยกำหนดชำระตามที่ได้แจ้งให้ทราบ และในกรณีผลการตรวจรับงานของเดือนถัดไปไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ตามข้อกำหนดว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะให้ผู้ว่าจ้างระงับการเบิกจ่ายเงินของเดือนก่อนหน้าไว้ได้อีกด้วย

๖.๕ เงื่อนไขการจ้างอื่นๆ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายหรือถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น ตามมูลค่าที่เป็นจริงโดยไม่ชักช้าภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือติดตามทรัพย์สินที่สูญหายนั้นมาคืนผู้ว่าจ้างภายในเวลาที่กำหนดให้
๒. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่มิได้กำหนดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจของผู้ว่าจ้าง เป็นกรณีไป
๓. ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติ ในเรื่องของการจัดแบ่งระยะเวลาการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าจ้าง ค่าทดแทน และ/หรือสวัสดิการใด ให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาปฏิบัติในงานที่ ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างตามกฎหมายแรงงานกำหนดโดยเคร่งครัด
๔. ผู้รับจ้างจะต้องรักษาความสะอาด ของอาคาร ราง. และสถานที่ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจัดสรรให้ ให้แลดูสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. ห้ามมิให้ผู้รับจ้างตกแต่งต่อเติมส่วนของอาคารหรือสถานที่ใดๆ ที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ใช้งานโดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
๖. ผู้รับจ้างตกลงจะรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลซึ่งในที่นี้หมายความว่าสิ่งที่สื่อความหมายให้รู้ข้อความเรื่องราวข้อเท็จจริงหรือสิ่งใดไม่ว่าการสื่อสารนั้นจะผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะจัดทำหรือหรือบันทึกไว้ในรูปแบบใดๆ และให้หมายความรวมถึงคำกำหนดคุณสมบัติ สูตร รูปแบบ งานที่ได้รวบรวมหรือประกอบขึ้นวันแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้วเท่านั้น หากผู้รับจ้างเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
๗. ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอสำเนาเอกสารหลักฐานใดๆ ที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพิจารณา ก่อนเริ่มงานตามสัญญาหรืออย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มงานตามสัญญาแล้ว
๘. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้างเกินกว่า ๒ ครั้ง และได้รับการเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้วเกินกว่า ๒ ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกการจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

[illegible]

รายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (อพพช.)

แนวทางการปฏิบัติเบื้องต้น (ผลัดกลางวัน)

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

๑. ดูแล ตรวจตรา ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม และผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา อำนวยความสะดวกการ เข้า – ออก ของยานพาหนะทุกคันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้ถือเป็นระเบียบปฏิบัติกับยานพาหนะทุกคัน โดยเท่าเทียมกันและเสมอภาค พร้อมทั้งดูแลการจัดการจราจรตามความเหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ โดยมุ่งเน้นความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติทุกประการ รวมถึงให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. รถทุกคันที่ผ่านเข้า – ออก จะต้องแลกรับบัตรทุกคัน ยกเว้นรถของ อพพช. และ รถของพนักงาน อพพช. ที่มีสติ๊กเกอร์ อพพช. (ถ้ามี)
๓. ทำการตรวจทั้งภายในและภายนอกโดยเฉพาะด้านหลังที่เก็บของของรถยนต์ส่วนบุคคล รถขนย้ายอุปกรณ์ และรถ TAXI ในขณะส่งคืนบัตรผ่านขาออกจาก อพพช.
๔. ต้องคอยสอดส่องดูแลพฤติกรรมของผู้ขับขี่ยานพาหนะ ว่ามีพิรุณอย่างไรหรือไม่ เพื่อป้องกันการก่อเหตุต่างๆ ภายใน อพพช. โดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสม
๕. ทำความเคารพผู้ขับขี่ยานพาหนะทุกครั้ง พร้อมกับกล่าวคำทักทายที่สุภาพเหมาะสมก่อนที่จะยื่นหรือรับบัตรผ่านคืน เช่น *สวัสดีครับ, ขอขอบคุณครับ* 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 อพพช.
๑๐. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้าโดยการแสดงตัวที่หน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน



จุดที่ ๒ ลานจอดรถโดยสารและอาคารพักคอยผู้เข้าชมพิพิธภัณฑสถานฯ

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. แผนผังการจอดรถให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบการจัดจราจร 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 โดยใช้จากสภาพในการสอบถามหรือการขอให้ผู้เข้าชมแสดงตน / บัตรเข้าชม พร้อมทั้งทำความเคารพทุกครั้ง
๒. ตรวจตราและสอดส่องดูแลความปลอดภัยของผู้เข้าชมบริเวณทางเข้า - ออก ชั้น ๑ ห้องชายตัว ห้องสำนักงานได้นำพุ บริเวณลานน้ำพุและห้องควบคุม ห้องอาหาร รวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ บนลานเอนกประสงค์ ชั้น ๒ และบริเวณใกล้เคียง
๓. เพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา จุดนี้จะต้องมี รปภ. ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาทำการ โดยให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน รวมทั้งการทากิจธุระส่วนตัว
๔. เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินจะต้องเข้าดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้นโดยทันที พร้อมแจ้งให้หัวหน้า รปภ. และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. หัวหน้า รปภ. จะต้องตรวจการณ์ภายในอาคารจัดแสดงอย่างสม่ำเสมอ ตลอดเวลาทำการ
๖. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

ประจำชั้นที่ ๑-๒,๓-๔, ๕-๖

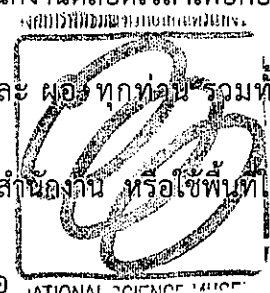
๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยของชั้นงานแสดงนิทรรศการบริเวณจุดรับผิดชอบเพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. ตรวจตราพฤติกรรมของผู้เข้าชมในการใช้พื้นที่จัดแสดง โดยใช้จากสภาพในการบอกกล่าวหรือสอบถาม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



๖. ดูแลพฤติกรรมผู้เข้าชม ไม่ให้จับต้องชิ้นงานหรือส่วนแสดงนิทรรศการที่ไม่อนุญาตให้สัมผัส รวมทั้งห้ามรับประทานน้ำ/ขนม หรืออาหารทุกชนิดบนพื้นที่จัดแสดงโดยเด็ดขาด (ยกเว้นการรับประทานน้ำ/นมสำหรับเด็กเล็ก)
๗. อำนวยความสะดวกสำหรับคนชราและคนพิการ ในเรื่องการใช้ลิฟต์ในการชม และ/หรือการใช้รถเข็น เพื่อเข้าชมนิทรรศการและการแสดงสาธิต โดยจะต้องมี รปภ. อยู่ในลิฟต์ด้วยทุกครั้ง
๘. ตรวจตราบริเวณประตูหนีไฟชั้น 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 / ส่งและแสดงความเคารพ กรณีที่ ผู้อำนวยการฯ และรองผู้อำนวยการฯ เข้า - ออกสำนักงาน ตามควรแก่กรณี
๓. สอบถามผู้ที่มาติดต่อกับสำนักงาน และให้การต้อนรับโดยการทำความเคารพก่อนทุกครั้งพร้อมกล่าวคำสุภาพ เช่น “ สวัสดีครับ มาติดต่อใครครับ นัดไว้หรือไม่ครับ ” โดยให้สอบถามบริเวณด้านหน้าประตูหรือโถงด้านในสำนักงานแล้วแต่กรณี แล้วเชิญผู้ที่มาติดต่อมาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่หรือสอบถามรายละเอียดที่ต้องการต่อไป
๔. ตรวจตราจุดจอดรถหน้าอาคารสำนักงาน เพื่อป้องกันการก่อเหตุกับยานพาหนะทุกคัน 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. ตรวจตราบริเวณอาคารสำนักงานทุกๆ 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 โดยตรวจตราสังเกตพฤติกรรมของบุคคลภายนอกที่ใช้พื้นที่ต่าง ๆ , ห้องทำงาน , ห้องน้ำชา / กาแฟ , ห้องน้ำ , เครื่องทำน้ำเย็น รวมทั้งการปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณที่ไม่จำเป็นหรือเปิดทิ้งไว้ เป็นต้น
๑๒. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

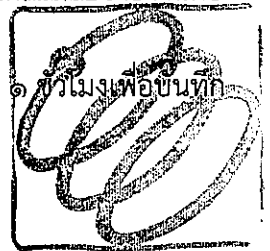


จุดที่ ๕ พื้นที่ปฏิบัติงาน ด้านหลังอาคารสำนักงาน

๑. ตรวจสอบและสอดส่องดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกในการเข้า-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 ขึ้นงานแสดง ทั้งในส่วนที่เป็นของ อพวช. และจากหน่วยงานภายนอก ให้มีการลงบันทึกเป็นเอกสารการนำของเข้า-ออก เพื่อการตรวจสอบทุกครั้ง เอกสารดังกล่าวจะต้องมีการลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
๖. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๖ ลานจอดรถหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

๑. ตรวจสอบและสอดส่องดูแลความปลอดภัยของผู้เข้าชมบริเวณลานจอดรถ, จัดระเบียบและอำนวยความสะดวกเพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. จัดระเบียบและอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามแผนผังการจอดรถ โดยจัดพื้นที่จอดรถมอเตอร์ไซค์ไว้อย่างชัดเจน และแจ้งให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบการจัดการจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ให้เกิดขวางการจราจร
๓. บอกกับผู้เข้าชมหรือผู้ที่ใช้พื้นที่ด้วยวาจาสุภาพ เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการจอดรถ และต้องทำความเคารพก่อนและหลังทุกครั้ง พร้อมกับกล่าวคำสุภาพ เช่น "สวัสดีครับ" "ขอความกรุณา ..." และ "ขอบคุณครับ" เป็นต้น
๔. กรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือมีเหตุฉุกเฉินหรือมีบุคคลที่ส่อพิรุธที่อาจก่อเหตุใดๆ ขึ้นได้ ให้รีบรายงานต่อเจ้าหน้าที่ รปภ. และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที
๕. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน



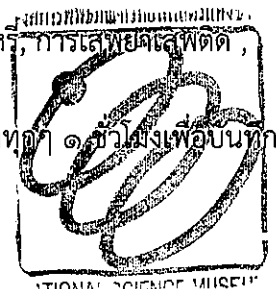
จุดที่ ๗ ภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

๑. ทำหน้าที่ตรวจตราการเข้า-ออกของผู้เข้าชม โดยใช้วาจาสุภาพในการสอบถามหรือการขอให้ผู้เข้าชมแสดงตน/บัตรเข้าชม พร้อมทั้งทำความเคารพและกล่าวขอบคุณด้วยทุกครั้ง
๒. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยของขึ้นงานแสดงนิทรรศการบริเวณจุดรับผิดชอบเพื่อดูแล 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. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยของชิ้นงานแสดงนิทรรศการ
๖. ตรวจตราพฤติกรรมของผู้เข้าชมในการใช้พื้นที่จัดแสดง โดยใช้วาจาสุภาพในการบอกกล่าวหรือสอบถาม
๗. ห้ามไม่ให้มีการวิ่งเล่นบนพื้นที่ ถ้ามีการฝ่าฝืน (โดยเฉพาะเด็กนักเรียน) ให้สอบถามชื่อ / โรงเรียน พร้อมนำแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. กรณีเกิดการทะเลาะวิวาท จะต้องดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้น พร้อมแจ้งหัวหน้า รปภ. และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที รวมทั้งบันทึกเหตุการณ์ประจำวันด้วย
๙. ตรวจตราการใช้กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหวว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ โดยผู้ที่ถ่ายภาพเคลื่อนไหวทุกคนจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ และติดบัตรก่อน ทำการบันทึกภาพดังกล่าว สำหรับภาพนิ่งสามารถถ่ายได้ แต่จะต้องไม่ถ่ายภาพระยะใกล้ในลักษณะถ่ายเจาะที่ละชิ้นงาน
๑๐. ดูแลพฤติกรรมผู้เข้าชม ไม่ให้จับต้องชิ้นงานหรือส่วนแสดงนิทรรศการที่ไม่อนุญาตให้สัมผัส 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 คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับ ผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. การนำวัสดุ สิ่งของ ชิ้นงานแสดง ทั้งในส่วนที่เป็นของ อพวช. และจากหน่วยงานภายนอก ให้มีการลงบันทึกเป็นเอกสารการนำของเข้า-ออก เพื่อการตรวจสอบทุกครั้ง เอกสารดังกล่าวจะต้องมีการลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
๓. ตรวจตราบริเวณห้องน้ำทั้งชาย / หญิง เป็นระยะ โดยเน้นเรื่องการสูบบุหรี่, ยาเสพติด , การเข้าไปใช้เป็นพื้นที่กระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม
๔. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน



จุดที่ ๙ บริเวณด้านหน้าอาคารปฏิบัติการธรรมชาติวิทยา

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

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

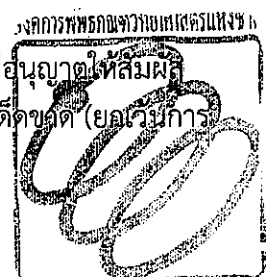
จุดที่ ๑๐ บริเวณด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำชั้นที่ ๑ : บริเวณ (ประตู) ทางเข้า – ออก

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

ประจำภายในพื้นที่นิทรรศการชั้นที่ ๑ , ๒ , นิทรรศการชั่วคราว

๗. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยของชีงงานแสดงนิทรรศการบริเวณจุดรับผิดชอบเพื่อดูแล 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. ตรวจตราใช้กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหวยามมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ โดยผู้ที่จะถ่ายภาพเคลื่อนไหวทุกคนจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ และติดบัตรก่อน สำหรับภาพนิ่งสามารถถ่ายได้แต่จะต้องไม่ถ่ายภาพระยะใกล้ในลักษณะถ่ายเจาะที่ละชีงงาน
๑๒. ดูแลพฤติกรรมผู้เข้าชม ไม่ให้จับต้องชีงงานหรือส่วนแสดงนิทรรศการที่ไม่อนุญาตให้สัมผัส รวมทั้งห้ามรับประทานน้ำ/ขนม หรืออาหารทุกชนิดบนพื้นที่จัดแสดงโดยเด็ดขาด (ยกเว้นการรับประทาน น้ำ/นม สำหรับเด็กเล็ก)



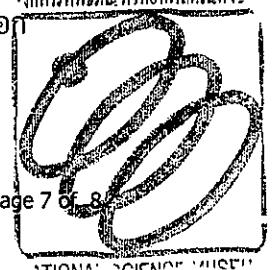
๑๓. อำนวยความสะดวกสำหรับคนชราและคนพิการ ในเรื่องการใช้ลิฟต์ในการชม และ/หรือการใช้รถเข็น เพื่อเข้าชมนิทรรศการและการแสดงสาธิต โดยจะต้องมี รปภ. อยู่ในลิฟต์ด้วยทุกครั้ง
๑๔. ตรวจตราบริเวณประตูหนีไฟและบริเวณห้องน้ำทั้งชาย/หญิง เป็นระยะ โดยเน้นเรื่องการสูบบุหรี่ , การเสพยาเสพติด , การเข้าไปใช้เป็นพื้นที่หลบซ่อน
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 , การเข้าไปใช้เป็นพื้นที่กระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม
๖. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยต่างๆ เช่น การปิดประตู-หน้าต่าง การปิดน้ำ ระบบปรับอากาศและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้ รวมถึงความผิดปกติของเครื่องจักร อุปกรณ์ในห้องเครื่องสูบน้ำเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๗. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน

จุดที่ ๑๒ อาคารศูนย์รวมกิจกรรม (เรือนพักนักวิทย์ ๑ และ ๒)

๑. ตรวจตราและสอดส่องดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักชั้นที่ ๒ และ ๓ 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



**รายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (อพพช.)**

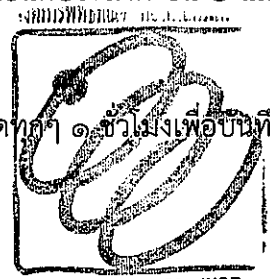
แนวทางการปฏิบัติเบื้องต้น (ผลัดกลางคืน)

จุดที่ ๑ ประตูทางเข้า-ออก ณ อาคาร รปภ. ด้านหน้า

๑. ดูแล ตรวจสอบ อำนวยความสะดวกและจำกัดการเข้า-ออก ของยานพาหนะเฉพาะที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับการแจ้งจากเจ้าหน้าที่
๒. ต้องคอยดูแลสอดส่องพฤติกรรมของผู้ขับขี่ยานพาหนะทุกชนิดที่เข้ามาภายในหรือขับรอบบริเวณ
พื้นที่ของ อพพช. ว่ามีพิรุณอย่างไรหรือไม่ เพื่อป้องกันการก่อเหตุต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับ อพพช. โดย
ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสม
๓. ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ น. ให้ปิดประตูทั้ง ๒ ด้าน การใช้เส้นทางเดินรถจะใช้เส้นทางขาออกเพียง
เส้นทางเดียว การเข้า-ออก พื้นที่ รปภ. จะเป็นผู้เปิดและปิดประตูให้ ยกเว้นกรณีที่ อพพช. มี
กิจกรรม
๔. หัวหน้า รปภ. ผลัดกลางคืนและตรวจการ ให้ใช้อาคาร รปภ. เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงานและเป็นผู้
ที่ตรวจพื้นที่พร้อมบันทึกนาฬิกาเวลาตามจุดและเวลาที่กำหนด (ทุกๆ ๒ ชั่วโมง)
๕. ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใช้พื้นที่บริเวณอาคาร รปภ. โดยเด็ดขาด
๖. ดูแล ตรวจสอบ โดยใช้ระบบกล้องวงจรปิดที่ติดตั้งภายในอาคาร รปภ. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ห้าม
ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้าไปภายในพื้นที่อาคาร รปภ. โดยเด็ดขาด
๗. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึก
การปฏิบัติงาน

จุดที่ ๒ ทางเข้าชมอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติและลานเอนกประสงค์ ชั้น ๒

๑. ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยด้านหน้าอาคารบริเวณทางเข้า - ออก ชั้น ๑ ห้องขายตั๋ว ห้อง
สำนักงานได้นำปู บริเวณลานน้ำพุและห้องควบคุม ห้องอาหารและห้องครัว ลานจอดรถผู้เข้าชม
(ลานจอด ๒) รวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ บนลานเอนกประสงค์ ชั้น ๒ และ
บริเวณใกล้เคียง
๒. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน
๓. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึก
การปฏิบัติงาน



จุดที่ ๓ บริเวณสำนักงานอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

๑. ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยด้านหน้าอาคารบริเวณรอบๆ รวมทั้งเดินตรวจตราในจุดที่
ล่อแหลมต่างๆ
๒. เมื่อพนักงานหรือผู้มาติดต่อหรือผู้เข้าอบรม/สัมมนาครบหมดแล้ว ให้ตรวจพื้นที่ในสำนักงาน
ทั้งหมดร่วมกับหัวหน้า รปภ. และตรวจการ เพื่อตรวจสอบการปิดล็อคประตู หน้าต่างพร้อมปิด
ไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่ไม่ใช้งานทุกห้อง ถ้ามีพนักงานขอใช้พื้นที่หลังจากการตรวจของ รปภ. แล้ว
ให้ทำบันทึกรายละเอียดการใช้พื้นที่พร้อมเวลาเข้า-ออกทุกครั้ง ยกเว้น กรณีที่มีการทำกิจกรรม
พิเศษต่างๆ จะมีการแจ้งให้ทราบเป็นกรณีไป
๓. ตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยด้านหน้าอาคาร ภายในอาคารสำนักงานพื้นที่ชั้นที่ ๑
และชั้นที่ ๒ รวมถึงอาคารฉายภาพยนตร์แบบโดม อย่างน้อยทุกๆ ๑ ชั่วโมง
๔. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน
๕. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึก
การปฏิบัติงาน

จุดที่ ๔ บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน ด้านหลังอาคารสำนักงาน

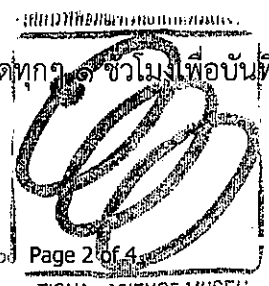
๑. ดูแลทรัพย์สิน และ การเข้า-ออก ด้านหลังทั้งหมด ตลอดจนโรงจอดรถทั้งสองส่วน และพื้นที่อาคารปฏิบัติการซ่อมสร้างรวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ
๒. หากมีการนำสิ่งของ เข้า - ออก หรือมีการปฏิบัติงานในเวลากลางคืน ให้ รปภ. บันทึกรายละเอียดของบุคคล สิ่งของ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อยืนยันให้ทาง อพวช. ทราบต่อไป
๓. ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
๔. ให้เจ้าหน้าที่ รปภ. โดยความเห็นชอบของหัวหน้า รปภ. สามารถแสดงความจำนงค์ขออนุญาตในการตรวจค้นกระเป๋า, ภาชนะ และ/หรือ ยานพาหนะของผู้ต้องสงสัยที่เข้า-ออกในยามวิกาลได้
๕. ตรวจตรา ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยด้านหลังอาคาร อาคารปฏิบัติการซ่อมสร้าง โรงเก็บขยะ ที่จอดรถผู้บริหารระดับสูง ห้องระบบรดน้ำต้นไม้ หอถังสูงและบริเวณใกล้เคียง อย่างน้อย 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 เพื่อตรวจสอบการปิดล็อกประตู 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 เพื่อตรวจสอบการปิดล็อกประตู หน้าต่างพร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่ไม่ใช้งานทุกห้อง ถ้ามีพนักงานขอใช้พื้นที่หลังจากการตรวจของ รปภ. แล้วให้ทำบันทึกรายละเอียดการใช้พื้นที่พร้อมเวลาเข้า-ออกทุกครั้ง ยกเว้น กรณีที่มีการทำกิจกรรมพิเศษต่างๆ จะมีการแจ้งให้ทราบเป็นกรณีไป
๓. รปภ. ประจําจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน



จุดที่ ๗ อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยภายในบริเวณจัดแสดงนิทรรศการชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ทั้งหมด และบริเวณภายนอกอาคารรอบๆ (บริเวณมุมอาคารด้านติดกับริมคลอง) รวมทั้งการเดินตรวจตรา ในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ บริเวณด้านหน้า ศาลาเอนกประสงค์ ลานจอดรถและเส้นทางด้านข้าง อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน
๓. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึก การปฏิบัติงาน

จุดที่ ๘ ด้านหลังอาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ (บริเวณส่วนติดตั้งระบบปรับอากาศ)

๑. ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัย บริเวณทางออกด้านหลังอาคาร ห้องประชุม พื้นที่นิทรรศการ ชั่วโมงและส่วนพื้นที่สำนักงาน อาคารคาราวาน และบริเวณจุดรับผิดชอบเพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมและด้านหลัง ตลอดจนบริเวณถนนด้านข้างสุด (บริเวณส่วนติดตั้งระบบปรับอากาศ) อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการเดินตรวจตราในจุดที่ล่อแหลมต่างๆ
๒. เมื่อพนักงานหรือผู้มาติดต่อกลับหมดแล้ว ให้ตรวจพื้นที่ในสำนักงานทั้งหมดร่วมกับหัวหน้า รปภ. และตรวจการ เพื่อตรวจสอบการปิดล็อคประตู หน้าต่างพร้อมปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่ไม่ใช้งาน ทุกห้อง ถ้ามีพนักงานขอใช้พื้นที่หลังจากการตรวจของ รปภ. แล้วให้ทำบันทึกรายละเอียดการใช้ พื้นที่พร้อมเวลาเข้า-ออกทุกครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีการทำกิจกรรมพิเศษต่างๆ จะมีการแจ้งให้ทราบ เป็นกรณีไป
๓. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน
๔. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึก การปฏิบัติงาน

จุดที่ ๙ อาคารศูนย์รวมกิจกรรม (เรือนพักนักวิจัย ๑ และ ๒)

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักชั้นที่ 2 และ 3 และส่วนบริเวณโดยรอบเพื่อดูแล คุ่มครอง ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัครรวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เข้าชม ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยต่างๆ เช่น การปิดประตู-หน้าต่าง การปิดน้ำ ระบบปรับอากาศและ ไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
๓. เพื่อคอยจดบันทึกการเข้า-ออก และดูแลความปลอดภัยทั่วไป ตลอดจนห้ามมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่ เกี่ยวข้องเข้า-ออก หรือขึ้นไปบนอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัด กิจกรรมนั้นๆ โดยเด็ดขาดบุคคลภายนอกทุกคนต้องติดบัตรเพื่อผ่านเข้า - ออก
๔. การนำวัสดุ สิ่งของ ชิ้นงานแสดง ทั้งในส่วนที่เป็นของ อพ.และจากหน่วยงานภายนอก ให้มีการ ลงบันทึกเป็นเอกสารการนำของเข้า-ออก เพื่อการตรวจสอบทุกครั้ง เอกสารดังกล่าวจะต้องมีการ ลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
๕. ตรวจตราบริเวณห้องน้ำทั้งชาย / หญิง เป็นระยะ โดยเน้นเรื่องการสูบบุหรี่, การเสพยาเสพติด , การเข้าไปใช้เป็นที่กระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม
๖. บันทึก/รายงานยานพาหนะที่จอดค้างคืน
๗. รปภ. ประจำจุดต้องรายงานการปฏิบัติงานหน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึก การปฏิบัติงาน



-

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 ยานพาหนะของผู้ต้องสงสัยนั้นด้วยความสุภาพเหมาะสม 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 i7 มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 3.0 GHz และมี Cache ไม่น้อยกว่า 8 MB หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
- 1.2 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพชนิด NVIDIA GeForce GTX 745 4 GB GDDR3 หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
- 1.3 มีช่องเชื่อมต่อ HDMI x 1 หน่วย และ 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 มีช่องเชื่อมต่อ USB 3 จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง และ USB 2 จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง หรือดีกว่า
- 1.7 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย แบบ 10/100/1000 Mbps จำนวนไม่น้อยกว่า 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 นิ้ว รองรับ การเชื่อมต่อ D-sub จำนวน 1 ช่อง , DVI-D จำนวน 1 ช่อง และ HDMI จำนวน 1 ช่อง

2. ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการราคาประมาณ 4,000 บาท จำนวน 1 เครื่อง

รายละเอียดคุณลักษณะ :

- 2.1 เป็นโปรแกรมระบบปฏิบัติการ Windows 10 Pro 64bit หรือดีกว่า
- 2.2 มีแผ่น CD/DVD สำหรับการติดตั้ง และ Product Key สำหรับบันทึกลงในขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

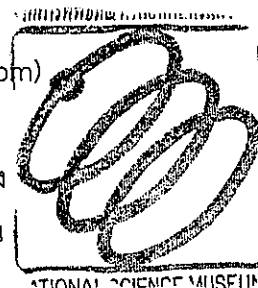
3. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA ราคาประมาณ 2,800 บาท จำนวน 1 เครื่อง

รายละเอียดคุณลักษณะ :

- 3.1 มีกำลังไฟฟ้าด้านนอกไม่น้อยกว่า 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

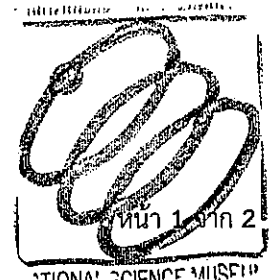
- 4.1 เป็นเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จากโรงงานผู้ผลิต
- 4.2 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- 4.3 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างขาวดำไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที (ppm) หรือ 8.8 ภาพต่อนาที (ipm)
- 4.4 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที (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 โดยถอดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น



ระเบียบวินัยเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติตามขอบเขตการจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย และระเบียบวินัย ดังต่อไปนี้

๑. ต้องมาถึงที่ทำงานเพื่อรอรับมอบหน้าที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ถ้ามาช้ากว่าเวลาเข้าปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า ๑๕ นาที ห้ามมิให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ ต้องเข้ารายงานตัวต่อหัวหน้าผลัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๒. ต้องสอบถามสถานการณ์ / อ่านบันทึกรายงานประจำวันในผลัดก่อนเมื่อจะเข้ารับมอบหมายหน้าที่ ถ้ามีข้อสงสัยใดๆ ต้องสอบถามให้เข้าใจ พร้อมทั้งภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องจากผลัดก่อน
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) ห้ามทิ้งกันบูหรี่ในที่มิได้จัดไว้สำหรับดับไฟโดยเด็ดขาด
๑๑. แสดงความเคารพต่อผู้บริหารระดับสูง ของผู้ว่าจ้าง



๑๒. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. เพื่อตรวจตรา ดูแลรักษาความปลอดภัย ควรต้องยืน เดินตรวจตรา ระวัง ตรวจสอบ ห้ามนั่งขณะปฏิบัติหน้าที่ ห้ามนอนโดยเด็ดขาด ยกเว้น ตอนนั่งเขียนบันทึก/รายงานและนั่งดูจอ CCTV
๑๓. ต้องแสดงตัวที่หน้ากล้องวงจรปิดในแต่ละจุดทุกๆ ๑ ชั่วโมงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน
๑๔. ห้ามให้อาหารและที่พักพิงแก่สุนัขโคตรเด็ดขาด
๑๕. ห้ามเรียกร้องขอประโยชน์สิ่งตอบแทนใดๆ จากผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด หากผู้ว่าจ้างจะให้ประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทน หรือของกำนัล เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างเป็นพิเศษ จะได้รับต่อเมื่อได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับจ้างทราบและได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
๑๖. ต้องแต่งเครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย และติดเครื่องหมาย พร้อมอุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบให้ถูกต้อง ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ เมื่อออกจากการปฏิบัติหน้าที่แล้ว ถ้าจะแต่งเครื่องแบบต่อไป จะต้องแต่งให้ครบถ้วนเรียบร้อยเหมือนขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
๑๗. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกระฉับกระเฉง ตั้งตัวตลอดเวลา ไม่ประมาทเลินเล่อ ไม่ประมาทต่อสถานการณ์ ต้องสงสัยไว้ก่อนเสมอ ต้องตรวจสอบด้วยตัวเองก่อนจึงจะเชื่อถือได้
๑๘. ต้องศึกษาทำความเข้าใจระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของผู้ว่าจ้างให้จำขึ้นใจอยู่เสมอ เมื่อมีระเบียบข้อบังคับใด ได้กำหนดขึ้นมาบังคับใช้ใหม่ ต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับจ้างทราบทันที เมื่อมีข้อสงสัยต้องสอบถามให้เข้าใจ จึงปฏิบัติได้ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ จะถือปฏิบัติได้ต่อเมื่อมีคำสั่งเป็นหนังสือจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติแล้วเท่านั้น

