



ประกาศโรงเรียนวัดนวลนรดิศ
เรื่อง มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ
โรงเรียนวัดนวลนรดิศ พ.ศ. ๒๕๖๐ สพม. เขต ๑

ด้วยโรงเรียนวัดนวลนรดิศ สมควรที่จะกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนวัดนวลนรดิศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติกรยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๕(๒) แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ โรงเรียนวัดนวลนรดิศ จึงได้กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้มีเวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดทำการปกติ หรือในวันหยุดราชการทั้งกลางวันและกลางคืน โดยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศจัดเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ในวันปฏิบัติราชการปกติ ส่วนในวันหยุดราชการและเวลากลางคืน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งโรงเรียนวัดนวลนรดิศ โดยเคร่งครัด

๑.๒ ห้ามมิให้ บุคคลภายนอกนอนพักค้างคืนในบริเวณหรือสถานที่ราชการ เว้นแต่เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งในข้อ ๑.๑

๑.๓ ห้ามมิให้ บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศ

๑.๔ ห้ามมิให้ บุคคลใด ๆ เสพของมีนเมา เล่นการพนัน หรือนำสิ่งของมาจำหน่ายในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

๑.๕ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหาร จัดลำดับความสำคัญพร้อมสถานที่เก็บเอกสาร และทรัพย์สิน เพื่อการเก็บรักษาให้ปลอดภัย และสะดวกแก่การขนย้ายเมื่อจะมีภัยพิบัติเกิดขึ้น

๑.๖ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศ ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการ โดยให้ข้าราชการ และลูกจ้างเข้ามาปฏิบัติราชการในวันเปิดทำการปกติ ได้ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. หากมีความจำเป็นพิเศษจะอยู่ปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเวลาดังกล่าว หรือในวันหยุดราชการต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศก่อน

๑.๗ การมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก ผู้ซึ่งมาติดต่อราชการในหน่วยงานให้เวรรักษาความปลอดภัย ยามรักษาการณ์ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบหรือขอให้แสดงบัตรประจำตัว พร้อมทั้งให้ผู้มาติดต่อราชการ ลงชื่อ เวลามาและกลับในสมุดผู้มาติดต่อราชการไว้เป็นหลักฐาน พร้อมแลกบัตรผู้มาติดต่อราชการ

/ ๑.๘ หากมีการก่อสร้าง...

๑.๘ หากมีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือกระทำการอื่นใดในสถานที่ราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศ จัดให้มีผู้ควบคุมงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศ ทราบทันที

ข้อ ๒ การเก็บรักษากุญแจอาคารที่ทำการโรงเรียนวัดนวลนรดิศให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลเก็บรักษากุญแจ และถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ลูกกุญแจห้องทำงานทุกห้อง ชุดที่ ๑ ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นผู้เก็บรักษา ส่วนชุดที่ ๒ ให้มอบให้หัวหน้ากลุ่มแต่ละกลุ่มหรือผู้ได้รับมอบหมายเก็บรักษา

๒.๒ ลูกกุญแจห้องพัสดุ ให้หัวหน้างานพัสดุ รับผิดชอบในการเก็บรักษา

๒.๓ ลูกกุญแจที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มหนึ่งกลุ่มใด ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือผู้ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยเป็นผู้เก็บรักษา ในการส่งมอบลูกกุญแจให้นักการภารโรงรับลูกกุญแจจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาลูกกุญแจเพื่อเปิดสำนักงาน ในวันเปิดทำการให้เปิดสำนักงานเวลา ๐๗.๐๐ น. ปิดและส่งลูกกุญแจเวลา ๑๘.๐๐ น. ต่อเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีหน้าที่เปิด - ปิด ห้องทำงานทุกกลุ่มต้องเซ็นรับ - ส่งลูกกุญแจจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาลูกกุญแจตามเวลา เปิด - ปิด ผู้เปิด - ปิดห้องทำงานของกลุ่มจะต้องรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินในห้องทำงานของกลุ่มตนเอง หากเกิดการสูญหายขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้เปิด - ปิด จะต้องรับผิดชอบดั่งนั้น ก่อนเปิด - ปิด ห้องทำงานของกลุ่มทุกครั้ง ให้ตรวจสอบดูว่ามีอะไรผิดปกติหรือไม่ หากมีสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สินสูญหายหรือชำรุดเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันทีเพื่อดำเนินการหาผู้รับผิดชอบต่อไป

ข้อ ๓ ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมและป้องกันอัคคีภัยสถานที่ราชการ ดังนี้

๓.๑ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดับเพลิงให้เพียงพอ เช่น เครื่องเคมีดับเพลิง น้ำ บันได สายยางหรืออื่น ๆ ที่จำเป็น โดยให้จัดหรือติดตั้งไว้ ณ ที่ที่เห็นได้ง่ายชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้งานได้เป็นอย่างดีทุกระยะ ๓ เดือน

๓.๒ จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งภัยเมื่อเหตุร้ายหรืออัคคีภัย พร้อมทั้งตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องปรับอากาศ และบริเวณที่หล่อแหลมต่ออัคคีภัยทุกระยะ ๓ เดือน

ข้อ ๔ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบดูแลสถานที่ราชการและทรัพย์สินให้อยู่ในความเรียบร้อย

๔.๒ ตรวจสอบดูแลห้ามมิให้ มีการปฏิบัติฝ่าฝืนมาตรการที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑ ยกเว้น ข้อ ๑.๕

๔.๓ จัดทำบันทึกการอยู่เวร บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ การรับ-ส่งลูกกุญแจ รวมทั้งเหตุอื่น ๆ อันควร การอยู่เวรในวันหยุดราชการหรือเวลากลางคืนให้บันทึกการรับโทรศัพท์ โทรเลข จดหมายและหนังสือราชการที่มาถึงหน่วยงานด้วย

๔.๔ ก่อนส่งมอบเวร และลูกกุญแจ ให้ผู้มีหน้าที่อยู่เวรต่อไปรับมอบให้ผู้มีหน้าที่อยู่เวรต่อไป สอบถามเหตุการณ์ที่ผ่านมา และตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน และสถานที่ราชการ ก่อนรับมอบเวร และลูกกุญแจด้วย หากมีความชำรุดเสียหายหรือมีเหตุการณ์อื่น ๆ อันควรก็ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๔.๕ ในขณะอยู่เวร หากมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเรื่องด่วนพิเศษที่อาจจะทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้รายงานทางโทรศัพท์ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศ หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปทราบทันที หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้โทรศัพท์แจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันทีด้วย

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ หรือเวรยามของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

ข้อ ๕ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจเวรดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔ และบันทึกการตรวจเวรในสมุดเวรรักษาความปลอดภัย หากมีกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการ ด้วยเหตุที่เวรรักษาความปลอดภัยและผู้ตรวจเวรไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ให้ผู้ตรวจเวรร่วมรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๖ ยามรักษาการณ์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดูแลตรวจตราความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยสถาน ที่ราชการ

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลาที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ การผลัดเปลี่ยนการปฏิบัติจะต้องให้ผู้ที่มารับเวรผลัดต่อไปมารับหน้าที่ก่อน ผู้ที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่จึงออกเวรได้

๖.๔ ดูแลให้ความสะดวกและความปลอดภัยแก่ยานพาหนะของครู ผู้ปกครองนักเรียน และผู้มาติดต่อราชการหน้าประตูทางเข้าโรงเรียน โดยไม่ให้นารถบุคคลภายนอกมาจอดในบริเวณโรงเรียนก่อนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศ

๖.๕ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและการเข้า - ออกบริเวณของนักเรียนดังนี้

๖.๕.๑ ปิดประตูระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. , ๑๖.๓๐ น. - ๑๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๓๐ น. - ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

๖.๕.๒ เปิดประตูระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น. , ๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๘.๓๐ น.

๖.๖ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศ และเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันทราบทันที

๖.๗ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย หรือยามรักษาการณ์ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติร่วมกัน เพื่อดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

๖.๘ ให้คำแนะนำแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับทางโรงเรียนและแลกบัตรให้ผู้มาติดต่อ พร้อมบันทึกลงสมุดผู้มาติดต่อ และส่งให้ตรวจทุกวันศุกร์เวลา ๑๖.๐๐ น.

๖.๙ วันปฏิบัติราชการปกติ เชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. พับให้เรียบร้อย ใส่พานนำมาเก็บที่ห้องประชาสัมพันธ์

๖.๑๐ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ไม่มีการเรียนการสอน เชิญธงชาติขึ้นเสาธงเวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงลง ปฏิบัติตามความในข้อ ๖.๙

๖.๑๑ เปิดไฟฟ้าบริเวณตามจุดต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งหมดเวลา ๑๘.๐๐ น. และปิดไฟเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

/ ๖.๑๒ ในเวลากลางคืน...

๖.๑๒ ในเวลากลางคืนปฏิบัติหน้าที่ที่ป้อมยาม และหมั่นเดินตรวจรอบ ๆ บริเวณโรงเรียน
ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัย

๖.๑๓ ตรวจบริเวณโดยรอบเป็นรายชั่วโมงตามจุดที่กำหนดให้ตั้งแต่ ๒๒.๐๐ น. - ๐๔.๐๐ น.

๖.๑๔ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณโรงเรียนเวลาวิกาล (หลัง ๑๘.๐๐ น.)

๖.๑๕ ถ้ามีปัญหาให้แจ้งครูเวรประจำวัน และให้ครูเวรประจำวันรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
โดยเร็ว ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้

๖.๑๖ บันทึกเหตุการณ์ทุกครั้ง ในสมุดบันทึกเวรยามประจำวันเสนอให้ผู้ตรวจเวรประจำวัน
และกลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๗ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
วัดนวลนรดิศ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ ในแต่ละ
วันและให้บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ “ การเข้า – ออก ภายในบริเวณโรงเรียนวัดนวลนรดิศ ” ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ สำหรับบุคคลภายนอกทั่วไป

๘.๑.๑ “ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงเรียน” “เว้นแต่มาติดต่อราชการ”
(ให้ประสานงานที่ป้อมยามหรืองานประชาสัมพันธ์) หรือ ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน

๘.๑.๒ “ในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์” ประชาชนที่จะมาออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา
อนุญาตให้เข้ามาใช้สนามได้ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. เท่านั้น *** (ในวันอื่นๆ ของดิให้บริการสนาม
เพราะโรงเรียนต้องใช้ฝึกซ้อมนักกีฬา)***

๘.๒ สำหรับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๘.๒.๑ ในวันธรรมดา นักเรียน “ให้อยู่ในพื้นที่โรงเรียนได้จนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.”
เว้นแต่ มีหนังสือขออนุญาตกับทางโรงเรียน และได้รับอนุญาตจากทางผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศก่อน

๘.๒.๒ ในวันธรรมดา “ประตูใหญ่จะปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน” และจะเปิด
เวลา ๑๕.๐๐ น. โดยจะปิดอีกครั้งเวลา ๑๖.๓๐ น. และเปิดอีกครั้งในช่วงเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๘.๓๐ น.

๘.๒.๓ การเปิด – ปิดประตูเข้าออก “ให้ถือเป็นหน้าที่ของยามรักษาการณ์และ
เวรนักเรียน” “เว้นแต่ในช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.” ให้บุคคลที่จะเข้า – ออก เป็นผู้เปิด – ปิด ประตูด้วย
ตนเอง

๘.๒.๔ นักเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ฝึกซ้อม ดนตรี กีฬา หรืออื่นๆ ให้อยู่ในพื้นที่
โรงเรียนได้จนถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐



(นายพลศักดิ์ จิตสว่าง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนวลนรดิศ