



มาตรการการรักษาความปลอดภัย  
เกี่ยวกับสถานที่ราชการ  
ปีการศึกษา ๒๕๕๘

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ

โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร พ.ศ.2558

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร สมควรที่จะกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ 35(2) แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร จึงได้กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ให้มีเวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดทำการปกติ หรือในวันหยุดราชการทั้งกลางวันและกลางคืน โดยผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร จัดเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ในวันปฏิบัติราชการปกติ ส่วนในวันหยุดราชการและเวลากลางคืนให้ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร โดยเคร่งครัด

1.2 ห้ามมิให้ บุคคลภายนอกนอกพักค้างคืนในบริเวณหรือสถานที่ราชการ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งในข้อ 1.1

1.3 ห้ามมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานที่ราชการ เว้นแต่ ได้รับ อนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร

1.4 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ เสพของมีนเมา เล่นการพนัน หรือนำสิ่งของมาจำหน่ายใน สถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

1.5 ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหาร จัดลำดับความสำคัญพร้อม สถานที่เก็บเอกสารและทรัพย์สิน เพื่อการเก็บรักษาให้ปลอดภัยและสะดวกแก่การขนย้ายเมื่อจะมีภัยพิบัติ เกิดขึ้น

1.6 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการ โดยให้ ข้าราชการและลูกจ้างเข้ามาปฏิบัติราชการในวันเปิดทำการปกติได้ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. หากมีความจำเป็นพิเศษจะอยู่ปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเวลาดังกล่าว หรือในวันหยุดราชการต้อง ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากรก่อน

1.7 การมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก ผู้ซึ่งมาติดต่อราชการในหน่วยงานให้เวรรักษาความปลอดภัย ยามรักษาการณ์ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบหรือขอให้แสดงบัตรประจำตัว พร้อมทั้งให้ผู้มาติดต่อราชการ ลงชื่อ เวลามาและกลับในสมุดผู้มาติดต่อราชการไว้เป็นหลักฐาน พร้อมแนกบัตรผู้มาติดต่อราชการ

1.8 หากมีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือกระทำกิจการอื่นใดในสถานที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร จัดให้มีผู้ควบคุมงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร ทราบทันที

ข้อ 2 การเก็บรักษากุญแจอาคารที่ทำการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากรให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลเก็บรักษากุญแจ และถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ลูกกุญแจห้องทำงานทุกห้อง ชุดที่หนึ่งให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นผู้เก็บรักษา ส่วนชุดที่ 2 ให้มอบให้หัวหน้ากลุ่มแต่ละกลุ่มหรือผู้ได้รับมอบหมายเก็บรักษา

2.2 ลูกกุญแจห้องพัสดุ ให้หัวหน้างานพัสดุ รับผิดชอบในการเก็บรักษา

2.3 ลูกกุญแจที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มหนึ่งกลุ่มใด ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือผู้ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยเป็นผู้เก็บรักษา ในการส่งมอบลูกกุญแจให้พนักงานโรง รับลูกกุญแจจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาลูกกุญแจเพื่อเปิดสำนักงานในวันเปิดทำการ ให้เปิดสำนักงานเวลา 07.00 น. ปิดและส่งลูกกุญแจเวลา 18.00 น. ต่อเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยซึ่งมีหน้าที่เปิด - ปิด ห้องทำงานทุกกลุ่มต้องเซ็นรับ - ส่งลูกกุญแจจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาลูกกุญแจตามเวลาเปิด - ปิด ผู้เปิด-ปิดห้องทำงานของกลุ่มจะต้องรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินในห้องทำงานของกลุ่มตนเองหากเกิดการสูญหายขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้เปิด - ปิด จะต้องรับผิดชอบ ดังนั้น ก่อนเปิด - ปิดห้องทำงานของกลุ่มทุกครั้ง ให้ตรวจสอบดูว่ามีอะไรผิดปกติหรือไม่ หากมีสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สินสูญหายหรือชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที เพื่อดำเนินการหาผู้รับผิดชอบต่อไป

ข้อ 3 ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมและป้องกันอัคคีภัยสถานที่ราชการ ดังนี้

3.1 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดับเพลิงให้เพียงพอ เช่น เครื่องเคมีดับเพลิง น้ำ บันไดสายยางหรืออื่น ๆ ที่จำเป็น โดยให้จัดหรือติดตั้งไว้ ณ ที่ที่เห็นได้ง่ายชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้การได้เป็นอย่างดีทุกระยะ 3 เดือน

3.2 จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งภัยเมื่อเหตุร้ายหรืออัคคีภัย พร้อมทั้งตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องปรับอากาศ และบริเวณที่ล่อแหลมต่ออัคคีภัยทุกระยะ 3 เดือน

ข้อ 4 ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบดูแลสถานที่ราชการและทรัพย์สินให้อยู่ในความเรียบร้อย

4.2 ตรวจสอบดูแลห้าม มิให้ มีการปฏิบัติฝ่าฝืนมาตรการที่กำหนดไว้ใน ข้อ 1 ยกเว้น ข้อ 1.5

4.3 จัดทำบันทึกการอยู่เวร บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ การรับ-ส่งลูกกุญแจ รวมทั้งเหตุอื่น ๆ อันควร การอยู่เวรในวันหยุดราชการหรือเวรกลางคืนให้บันทึกการรับโทรศัพท์ โทรเลข จดหมายและหนังสือราชการที่มาถึงหน่วยงานด้วย

4.4 ก่อนส่งมอบเวร และลูกกุญแจ ให้ผู้มีหน้าที่อยู่เวรต่อไปรับมอบให้ผู้มีหน้าที่อยู่เวรต่อไป สอบถามเหตุการณ์ที่ผ่านมาและตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการก่อนรับมอบเวรและลูกกุญแจด้วย หากมีความชำรุดเสียหายหรือมีเหตุการณ์อื่น ๆ อันควรก็ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

4.5 ในขณะที่อยู่เวร หากมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเรื่องด่วนพิเศษที่อาจจะทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้รายงานทางโทรศัพท์ให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ทราบทันที หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้โทรศัพท์แจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันทีด้วย

4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือเวรยามของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

ข้อ 5 ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจเวรดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยตามข้อ 4 และบันทึกการตรวจเวรในสมุดตรวจรักษาความปลอดภัย หากมีกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการ ด้วยเหตุที่เวรรักษาความปลอดภัยและผู้ตรวจเวรไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจเวรร่วมรับผิดชอบด้วย

ข้อ 6 ยามรักษาการณ์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 ดูแลตรวจตราความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยสถานที่ราชการ

6.2 ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลาที่ได้รับมอบหมาย

6.3 การผลัดเปลี่ยนการปฏิบัติจะต้องให้ผู้ที่มารับเวรผลัดต่อไปมารับหน้าที่ก่อน ผู้ที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่จึงออกเวรได้

6.4 ดูแลให้ความสะดวกและความปลอดภัยแก่ยานพาหนะของครู ผู้ปกครองนักเรียน และผู้มาติดต่อราชการหน้าประตูทางเข้าโรงเรียน

6.5 ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและการเข้า – ออกบริเวณของนักเรียนดังนี้

6.5.1 ปิดประตูระหว่างเวลา 09.00 น. – 15.00 น. , 16.30 น. – 18.00 น. และเวลา

18.30 น. – 06.00 น. ของวันถัดไป

6.5.2 เปิดประตูระหว่างเวลา 06.00 น. – 09.00 น. , 15.00 น. – 16.30 น. และเวลา

18.00 น. – 18.30 น.

6.6 หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร และเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันทราบทันที

6.7 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย หรือยามรักษาการณ์ของส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติร่วมกัน เพื่อดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

6.8 ให้คำแนะนำแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับทางโรงเรียนและแลกบัตร์ให้ผู้มาติดต่อพร้อมบันทึกลงสมุดผู้มาติดต่อ และส่งให้ตรวจทุกวันศุกร์เวลา 16.00 น.

6.9 วันปฏิบัติราชการปกติ เชิญธงชาติลงเวลา 18.00 น. พับให้เรียบร้อย ใส่พาน นำมาเก็บที่ห้องประชาสัมพันธ์

6.10 วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ไม่มีการเรียนการสอน เชิญธงชาติขึ้น

เสาชงเวลา 08.00 น. และเชิญธงลง ปฏิบัติตามความในข้อ 6.9

6.11 เปิดไฟฟ้าบริเวณตามจุดต่างๆ ของโรงเรียนทั้งหมดเวลา 18.00 น. และปิดไฟเวลา 06.00 น. ของวันถัดไป

6.12 ในเวลากลางคืนปฏิบัติหน้าที่ที่ป้อมยาม และหมั่นเดินตรวจรอบๆ บริเวณโรงเรียนดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัย

6.13 เคาะสัญญาณบอกเวลา เป็นรายชั่วโมงตามจุดที่กำหนดให้ตั้งแต่ 22.00 น. – 04.00 น.

6.14 ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณโรงเรียนเวลาวิกาล (หลัง 18.00 น.)

6.15 ถ้ามีปัญหาให้แจ้งครูเวรประจำวัน และให้ครูเวรประจำวันรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบโดยเร็ว ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้

6.16 บันทึกเหตุการณ์ทุกครั้ง ในสมุดบันทึกเวรยามประจำวันเสนอให้ผู้ตรวจเวรประจำวัน และกลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ 7 ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ ในแต่ละวันและให้บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 8 “ การเข้า – ออก ภายในบริเวณโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร ” ให้ถือปฏิบัติดังนี้

### 8.1 สำหรับบุคคลภายนอกทั่วไป

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

8.1.2 “ในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์” ประชาชนที่จะมาออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา อนุญาตให้เข้ามาใช้สนามได้ช่วงเวลา 16.00 น. -18.00 น. เท่านั้น\*\*\* (ในวันอื่นๆ ของดให้บริการสนาม เพราะโรงเรียนต้องใช้ฝึกซ้อมนักกีฬา)\*\*\*

### 8.2 สำหรับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

8.2.1 “ในวันธรรมดา นักเรียน “ให้อยู่ในพื้นที่โรงเรียนได้จนถึงเวลา 16.30 น.” เว้นแต่ มีหนังสือขออนุญาตกับทางโรงเรียน และได้รับอนุญาตจากทางผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากรก่อน

8.2.2 ในวันธรรมดา “ประตูใหญ่จะปิดเวลา 09.00 น. ของทุกวัน” และจะเปิดเวลา 15.00 น. โดยจะปิดอีกครั้งเวลา 16.30 น. และเปิดอีกครั้งในช่วงเวลา 18.00 น. – 18.30 น.

8.2.3 การเปิด – ปิดประตูเข้าออก “ให้ถือเป็นหน้าที่ของยามรักษาการณ์และเวร  
นักการ” “เว้นแต่ในช่วงเวลา 09.00 น. – 14.00 น.” ให้บุคคลที่จะเข้า – ออก เป็นผู้เปิด – ปิด ประตูด้วย  
ตนเอง

8.2.4 นักเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ฝึกซ้อม ดนตรี กีฬา หรืออื่นๆ ให้อยู่ในพื้นที่  
โรงเรียนได้จนถึงเวลา 18.00 น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร

ประกาศ ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2558

(นายกิตติศักดิ์ สมพล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร