



ประกาศโรงเรียนปทุมวิไล
เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยภายในสถานศึกษา

ตามที่หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๕/ว๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ มีมติยกเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การปรับปรุง แกะไขหรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ และตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี ด่วนที่สุดที่ ศธ.๐๔๓๑๔/ว๓๙๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง การวางแผนและเตรียมการรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา และให้สถานศึกษากำหนดรูปแบบหรือแนวทางการรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา และทรัพย์สินของราชการ ด้วยรูปแบบวิธีการอื่น ๆ แทนครุตามบริบทและความพร้อมของโรงเรียน

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสถานศึกษาและทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โรงเรียนปทุมวิไลจึงขอประกาศมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในสถานศึกษา ดังนี้

๑. การเข้า - ออกสถานศึกษา และอาคารเรียน

(๑) โรงเรียนกำหนดเปิดและปิดประตูโรงเรียน ดังนี้

ตำแหน่ง	เวลาเปิด	เวลาปิด
ประตูหน้าโรงเรียน	๐๓.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	๒๐.๐๑ - ๐๒.๕๙ น. ของวันถัดไป
ประตู ๓	๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. ๑๔.๕๐ - ๑๖.๔๐ น.	๐๘.๓๑ - ๑๔.๔๙ น. ๑๖.๔๑ - ๐๖.๒๙ น. ของวันถัดไป
ประตูทางขึ้นอาคาร	๐๕.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๗.๓๑ - ๐๕.๒๙ น. ของวันถัดไป

(๒) โรงเรียนกำหนดเปิดอาคารเรียนเวลา ๐๕.๓๐ น. และ ปิดอาคารเรียนเวลา ๑๗.๓๐ น. ทุกอาคาร ทั้งนี้หากมีกิจกรรมใด ๆ ที่จะต้องดำเนินการบนอาคาร นอกเหนือจากเวลาเปิดอาคารที่กำหนดให้ทำหนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณี

๒. การจัดกิจกรรมภายในบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

(๑) กรณีการฝึกซ้อมกิจกรรม หรือจัดกิจกรรมใด ๆ ของนักเรียนที่มีบุคลากรภายในโรงเรียน เป็นผู้ควบคุมดูแล ให้จัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒๐.๐๐ น. ทั้งนี้หากมีกิจกรรมใดๆ ที่จัดกิจกรรม นอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณี

(๒) กรณีการฝึกซ้อมกิจกรรม หรือจัดกิจกรรมใด ๆ ของนักเรียน โดยไม่มีบุคลากรภายในโรงเรียน หรือมีบุคคลภายนอกเป็นผู้ฝึกซ้อม ให้จัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๘.๐๐ น. ทั้งนี้ หากมีกิจกรรมใด ๆ ที่จัดกิจกรรมนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณี

๓. การรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของราชการ

(๑) โรงเรียนจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในโรงเรียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ในช่วงเวลากลางวัน กำหนดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เดินตรวจโดยรอบบริเวณโรงเรียน ๔ ช่วงเวลา คือ ๑๙.๓๐ น., ๒๑.๓๐ น., ๒๔.๐๐ น. และ ๐๔.๐๐ น. ในทุกวัน พร้อมบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวัน

(๒) โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจภูธรเมืองปทุมธานี จัดสายตรวจเพื่อดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของโรงเรียน โดยจัดให้มีจุดตรวจอิเล็กทรอนิกส์ (ตู้แดง) บริเวณด้านหน้าโรงเรียน

(๓) โรงเรียนมีกล้องวงจรปิด (CCTV) ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยรอบโรงเรียน จำนวน ๑๒๘ กล้อง ทั่วทั้งบริเวณภายในโรงเรียนและบริเวณโดยรอบ ทั้งนี้การดำเนินการเข้าถึงข้อมูลของกล้องวงจรปิด (CCTV อยู่ภายใต้คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวในการใช้กล้องวงจรปิด CCTV Privacy Notice โรงเรียนปทุมวิไล)

(๔) ในบริเวณพื้นที่ที่มีทรัพย์สินที่มีค่า เช่น สำนักงานกลุ่มบริหารต่าง ๆ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องศูนย์พัฒนาสมรรถนะดิจิทัล ห้องศูนย์การเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ ตลอดจนห้องเรียนตามอาคารต่าง ๆ ให้ครูผู้รับผิดชอบดูแลห้อง ครูผู้สอนที่ใช้ห้องเรียนในคาบสุดท้าย ดูแลความเรียบร้อย วัสดุ อุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีและเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้อง พร้อมปิดหน้าต่าง - ประตู ก่อนออกจากห้องทุกครั้ง และผู้รับผิดชอบปิดประตูและล็อคประตูด้วยแม่กุญแจเมื่อปิดทำการ

๔. การติดต่อราชการ

(๑) การติดต่อราชการกับทางโรงเรียนในวันและเวลาราชการ ผู้ติดต่อราชการจะต้องแลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ทุกครั้ง เพื่อแสดงตัวตนการเข้า - ออกพื้นที่ ของโรงเรียน ทั้งนี้หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนปทุมวิไล พบเห็นบุคคลภายนอกที่ไม่มีบัตรผู้ติดต่อราชการ ภายในโรงเรียนหรืออาคารเรียน ขอให้ประสานแจ้งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทันที เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) การติดต่อราชการกับทางโรงเรียนในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดอื่น ๆ (แล้วแต่กรณี) โรงเรียนกำหนดให้มี LINE Open Chat เพื่อรับเรื่องและประสานงานเบื้องต้น โดยผู้ติดต่อราชการสามารถขอรับรหัสคิวอาร์ (QR Code) สำหรับการติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ที่ปฏิบัติหน้าที่และรับเรื่องการติดต่อในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๔.๐๐ น. ของวันหยุดนั้น

(๓) ในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติ มีเรื่องด่วนพิเศษที่อาจทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการ ได้รับความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที หากมีเหตุการณ์ร้ายแรงที่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการระงับเหตุทันที ทั้งนี้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ได้จัดทำเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีมีเหตุการณ์ร้ายแรงหรือเหตุการณ์ผิดปกติ ซึ่งติดไว้ที่ห้องสำนักงาน ห้องพักรู และโน้ตในไลน์กลุ่มโรงเรียนปทุมวิไล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเอกพรต สมุธานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล