



ประกาศโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย  
เรื่อง มาตรการในการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สิน  
ของโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย นอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

\*\*\*\*\*

สืบเนื่องจาก คณะรัฐมนตรี มีมติยกเลิก “ครูเวรรักษาการณ์” และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ แจ้งให้โรงเรียนวางแผนการดำเนินการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ และชุมชนร่วมกันออกแบบรักษาความปลอดภัยฯ ให้เป็นไปตามบริบทพื้นที่ และความพร้อมของแต่ละโรงเรียน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องกับมติดังกล่าว โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย จึงขอประกาศ มาตรการในการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สินของโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย นอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ดังนี้

๑. การเข้า – ออก สถานศึกษา และอาคารสถานที่

๑.๑ ประตูหน้าโรงเรียน กำหนดเปิดในเวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดในเวลา ๒๒.๐๐ น.

๑.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดบัตรอนุญาตรถผ่านเข้า – ออกของทางโรงเรียนในบริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) สามารถมองเห็นได้ชัด กรณีรถยนต์ให้ลดกระจกลง เพื่อยืนยันตัวตนในขณะที่ผ่านเข้า – ออกทุกครั้ง

๑.๓ ให้บุคคลภายนอกแลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) บริเวณหน้าโรงเรียน ก่อนเข้ามาติดต่อราชการทุกครั้ง

๑.๔ การรับ – ส่ง สินค้า/ อาหาร, จดหมาย/ พัสดุ

- กรณีวันจันทร์ – ศุกร์ ในเวลาราชการ ให้รับ – ส่งบริเวณป้อมยามหน้าโรงเรียน
- กรณีวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้รับ – ส่งได้ถึงบริเวณอาคาร โดยแจ้งชื่อผู้รับต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)
- หากนักเรียนประจำต้องการรับสินค้า/ อาหาร, จดหมาย/ พัสดุ ให้ประสานครูหอพัก นักเรียนประจำเป็นผู้รับแทนเท่านั้น

๒. การรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ อาคารเรียน/ อาคารประกอบ/ ห้องศูนย์การเรียนรู้/ ศูนย์กีฬา ฯลฯ กำหนดเปิดในเวลา ๐๖.๐๐ น. ปิดในเวลา ๑๗.๐๐ น. และปิดในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ, วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ให้จัดทำหนังสือขออนุญาตให้นักเรียนร่วมกิจกรรมนอกเวลาราชการ และแบบขออนุญาตร่วมกิจกรรมนอกเวลาราชการ

๒.๓ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดูแลรักษาความปลอดภัยห้องเรียนที่ตนรับผิดชอบ เช่น ระบบไฟฟ้า หน้าต่าง ประตู เป็นต้น ทุกวันหลังเลิกเรียน

๒.๔ โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ร่วมกับบุคลากร ทำหน้าที่เปิด - ปิดไฟส่องสว่าง เปิด - ปิดอาคารเรียน และตรวจสอบความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๕ โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย มีกล้องวงจรปิด (CCTV) ที่สามารถใช้งานได้ และมีระบบควบคุมที่สามารถตรวจสอบการใช้งานผ่านระบบออนไลน์ได้ ครอบคลุมทั่วทั้งบริเวณโรงเรียน ทั้งนี้ การดำเนินการเข้าถึงข้อมูลกล้องวงจรปิด (CCTV) อยู่ภายใต้การควบคุมเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว และการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๒.๖ โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย จะประสานขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ตำรวจ ดำเนินการจัดสายตรวจ มีผู้แดงในโรงเรียน และประสานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเพื่อร่วมมือกันดูแลทรัพย์สิน และตรวจสอบความปลอดภัยในบริเวณโรงเรียนในทุกด้าน

### ๓. การติดต่อราชการ

ช่องทางการติดต่อนอกเวลาราชการ, วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถติดต่อได้ ดังนี้

๓.๑ อีเมลล์: mmv.rayong@gmail.com, mmv@mmv.ac.th

๓.๒ Facebook: โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย  
(<https://www.facebook.com/Makudmuangschool/>)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมณฑาทิพย์ เสาวคนธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย