



ประกาศโรงเรียนศรีอยุธยา  
เรื่อง มาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา

ตามที่ คณะรัฐมนตรี ได้มีการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ได้พิจารณาข้อมติ มติ ครม. เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ต้องอยู่เวรรักษาการณ์สถานศึกษา ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ คณะรัฐมนตรีมีมติไปแล้ว และตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัชฌิมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร ที่ ศธ ๐๔๓๔๖/๖๓๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานความปลอดภัยในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน ครู และบุคลากร ผู้ปกครอง รวมไปถึงผู้ที่มาติดต่อราชการ โรงเรียนศรีอยุธยา จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

**การเปิด - ปิดประตูสถานศึกษา**

๑. การเปิด - ปิดประตูสถานศึกษา วันจันทร์ - ศุกร์

๑.๑ ประตู ๑ เวลาเปิดประตู ๐๖.๐๐ น.

เวลาปิดประตู ๒๑.๐๐ น. (ล็อกประตู)

๑.๒ ประตู ๒ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาเปิดประตู ๐๖.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.

๑.๓ ประตู ๓ ไม่เปิด (ยกเว้นมีกิจกรรม)

๒. การเปิด - ปิดประตูสถานศึกษา วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

๒.๑ ประตู ๑ เวลาเปิดประตู ๐๖.๐๐ น.

เวลาปิดประตู ๒๑.๐๐ น. (ล็อกประตู)

**การเข้า - ออกสถานศึกษา**

๑. นักเรียน

๑.๑ การมาเข้าสู่สถานศึกษา

๑.๑.๑ นักเรียนทุกคนเดินทางมาถึงโรงเรียนไม่เกินเวลา ๐๗.๔๕ น. เพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธงรับการตรวจเช็คจำนวนและความเรียบร้อยจากครูที่ปรึกษา (กิจการนักเรียน)

๑.๑.๒ ครูเวรประจำวัน สภานักเรียน และยามรักษาความปลอดภัย ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนบริเวณด้านหน้าโรงเรียนร่วมกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑.๒ นักเรียนที่ขับขี่รถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

๑.๒.๑ นักเรียนทุกคนที่ขับขี่รถจักรยานยนต์มาโรงเรียนต้องสวมหมวกนิรภัย ไม่ซ้อน ๓ และขับขี่ตามกฎจราจร อย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยในการขับขี่

๑.๒.๒ นักเรียนทุกคนที่ขับขี่รถจักรยานยนต์มาโรงเรียนต้องจอดรถในสถานที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น คือ บริเวณลานจอดรถด้านข้างสมาคมศิษย์เก่า และปฏิบัติตามแนวทางที่โรงเรียนกำหนด เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของนักเรียน

๒. ครูและบุคลากรของสถานศึกษา (กรณีนำยานพาหนะขับขี่มาสถานศึกษา)

๒.๑ การจอดรถ

ครูและบุคลากร จอดรถในบริเวณที่โรงเรียนกำหนดหรืออนุญาตให้สามารถจอดได้ เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินและไม่กีดขวางเป็นอุปสรรคต่อการทำกิจกรรมของนักเรียน

๒.๒ สัญลักษณ์

ยานพาหนะของครูและบุคลากรของสถานศึกษาทุกคน ต้องมีสติ๊กเกอร์ของสถานศึกษาติดในบริเวณที่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน (กรณีที่ยังไม่สามารถติดต่อกับกลุ่มบริหารทั่วไป)

๓. บุคคลภายนอก ผู้ปกครองและหน่วยงานราชการ

๓.๑ วัน เวลา ที่สามารถติดต่อกับราชการ

๓.๑.๑ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๑.๒ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาในสถานศึกษา

๓.๒ การเข้า - ออกสถานศึกษา

๓.๒.๑ วันจันทร์ - ศุกร์ เข้า - ออก เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑) บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อกัน ผู้ปกครอง จอดรถด้านในโรงเรียนตามจุดที่กำหนด

๒) บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อกัน ผู้ปกครอง แจ้งชื่อและภารกิจ ฝ่ายงานที่จะเข้ามาติดต่อ พร้อมทั้งแลกบัตรประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐานที่บริเวณป้อมยาม ก่อนเข้ามาในบริเวณสถานศึกษา

๓) กรณีเป็นรถของหน่วยงานราชการที่มีตราสัญลักษณ์แสดงอย่างชัดเจนให้ลดกระຈกตรงป้อมยาม แจ้งภารกิจ และให้มาจอดรถบริเวณลานหน้าเสาธง

การเปิด - ปิดและใช้อาคารเรียน

๑. นักเรียน

๑.๑ เวลาในการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๑.๑.๑ นักเรียนทุกคนที่จะได้รับอนุญาตให้สามารถขึ้นอาคารหรือเข้าเรียนได้ ในเวลา ๐๘.๒๐ น. หรือหลังจากเสร็จกิจกรรมหน้าเสาธง

๑.๑.๒ กรณีที่ฝนตกไม่สามารถทำกิจกรรมหน้าเสาธงได้ ให้นักเรียนไปเข้าแถว อาคาร ๘ อาคาร ๙ ชั้น ๒ ในเวลา ๐๗.๔๕ น. เพื่อทำกิจกรรมร้องเพลงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ ผ่านระบบเสียงตามสาย โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแล

๑.๑.๓ นักเรียนทุกคนต้องลงจากอาคารเรียนในเวลาไม่เกิน ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้น อนุญาตเฉพาะนักเรียนที่ต้องทำกิจกรรมต่อเนื่อง แต่ต้องมีครูผู้รับผิดชอบอยู่กับนักเรียน)

๑.๑.๔ นักเรียนทุกคนต้องออกจากบริเวณโรงเรียนในเวลา ๑๘.๐๐ น. ตามระเบียบของสถานที่ราชการ (ยกเว้น อนุญาตเฉพาะนักเรียนที่ต้องทำกิจกรรมต่อเนื่อง แต่ต้องมีครูผู้รับผิดชอบอยู่กับนักเรียน) และสามารถทำกิจกรรมนั้นได้ต่อไป แต่ไม่เกินเวลา ๒๑.๐๐ น.

๑.๑.๕ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้นักเรียนทำกิจกรรมและไม่สามารถดำเนินการตามแนวปฏิบัติข้างต้นได้ ให้ครูหรือบุคลากร ผู้รับผิดชอบขออนุญาตผู้บริหารสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่อนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนหลังเวลา ๒๑.๐๐ น.

## ๑.๒ การดูแลรักษาความสะอาดและสมบัติของส่วนรวม

๑.๒.๑ ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำอาหาร ขนม ทุกประเภท (ยกเว้นน้ำดื่ม) ขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน หรือในห้องเรียนโดยเด็ดขาด

๑.๒.๒ นักเรียนทุกชั้นเรียนที่มีห้องประจำ ต้องช่วยดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียน โดยการจัดแบ่งเวรนักเรียนในห้องเพื่อดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒.๓ กรณีนักเรียนพบเห็นการชำรุดเสียหายของอาคารเรียน ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์การเรียนรู้อุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งห้องเรียนประจำของตนเองหรือห้องเรียนใด ๆ ก็ตาม ให้นักเรียนรีบแจ้งครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนทราบ เพื่อที่จะได้แจ้งงานอาคารสถานที่ ปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป

๒. ห้องสำนักงาน ห้องพักรู ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และห้องเรียน

๒.๑ แม่บ้านประจำอาคารทุก ๆ อาคาร จะเปิดห้องสำนักงาน ห้องพักรู ในเวลา ๐๖.๓๐ น.

๒.๒ แม่บ้านประจำอาคารทุก ๆ อาคาร จะเปิดห้องสำนักงาน ห้องพักรู ห้องประชุม หรือห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ในเวลา ๐๗.๐๐ น.

๒.๓ กรณีที่ ครู และบุคลากร มีความจำเป็นจะต้องเปิด - ปิด ห้องสำนักงาน ห้องพักรู ห้องประชุม หรือห้องปฏิบัติการต่าง ๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ประสานแม่บ้านประจำอาคารเป็นกรณี ๆ ไป

๒.๔ ก่อนออกจากห้องสำนักงาน ห้องพักรู ห้องประชุม ห้องเรียน หรือห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์ ไฟฟ้า พัดลม คอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทให้เรียบร้อย

## การรักษาความสะอาด

๑. ยามรักษาความปลอดภัยกลางวัน

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ดูแลความปลอดภัยด้านการจราจรให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร ในช่วงเช้าและช่วงเย็น

๑.๓ เอาไม้กั้นประตูลงตลอดเวลา เปิดเฉพาะมีการเข้า - ออกเท่านั้น

๑.๔ ตรวจสอบรถทุกคันที่มีการเข้า - ออกในสถานศึกษา (ปฏิบัติตามแนวทางข้อ ๒ การเข้า - ออกสถานศึกษา)

๑.๕ สแกนบุคคลภายนอก ผู้ปกครองหรือหน่วยงานที่มาติดต่อราชการ (ปฏิบัติตามแนวทางข้อ ๒ การเข้า - ออกสถานศึกษา)

๑.๖ ตระเวนตรวจดู สังเกต เหตุผิดปกติหรือเหตุที่อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยบริเวณด้านหน้าสถานศึกษา

๑.๗ รายงานการปฏิบัติแก่ผู้บังคับบัญชาทราบสม่ำเสมอ

๑.๘ กรณีพบเหตุผิดปกติหรือเหตุที่อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อจะได้แก้ไข  
ปัญหาอย่างทันท่วงที

๒. ยามรักษาความปลอดภัยกลางคืน

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๗.๓๐ น.

๑.๒ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าในสถานศึกษาเด็ดขาด

๑.๓ ให้เอาไม้กั้นประตูลงตลอดเวลา เปิดเฉพาะมีการเข้า - ออกเท่านั้น

๑.๔ เมื่อปิดประตูด้านหน้าในเวลา ๒๑.๐๐ น.แล้ว ให้ยามรักษาความปลอดภัย ได้ลาดตระเวนบริเวณโรงเรียน  
เพื่อตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยหรือเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในช่วงดึก

๓. ยามรักษาความปลอดภัยวันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๑ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาในสถานศึกษาโดยเด็ดขาด (เว้นแต่มีการแจ้งขออนุญาตไว้)

๓.๒ นักเรียนที่มาทำกิจกรรมภายในโรงเรียนในช่วงวันหยุด ต้องแสดงเอกสารการขออนุญาตผู้ปกครองหรือเอกสาร  
แสดงการอนุญาตให้เข้ามาทำกิจกรรมและต้องแต่งกายเป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด หรืออนุญาต เช่น แต่งกายชุดนักเรียน  
ชุดพล หรือชุดประจำของแต่ละกิจกรรมอันมีสัญลักษณ์ของโรงเรียนแสดงไว้อย่างชัดเจน

๔. เจ้าหน้าที่ตำรวจ

ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจชุดสายตรวจดูแลความปลอดภัยและติดตั้งตู้แดงประจำสถานศึกษา เพื่อป้องกัน ฝ่าระวาง  
เหตุร้าย ภัยคุกคาม และอาชญากรรมที่อาจจะเกิดขึ้น

**การรับ - ส่งเอกสารและพัสดุ**

๑. การรับ - ส่งเอกสาร พักของสถานศึกษา

๑.๑ วันจันทร์ - ศุกร์

๑.๑.๑ ให้ผู้ที่จัดส่งเอกสารหรือพัสดุ นำส่งยังโรงเรียนในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๑.๒ ให้จัดส่งเอกสารหรือพัสดุ นำส่งที่ห้องประชาสัมพันธ์

๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตามระเบียบสารบรรณและนำส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

๑.๒.๑ ให้ผู้ที่จัดส่งเอกสารหรือพัสดุ นำส่งที่ป้อมยามให้ยามรักษาความปลอดภัยรับไว้

๑.๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนไปรับเอกสารหรือพัสดุที่บอชมยามในวันเปิดเรียนมา  
ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. การรับ – ส่งเอกสาร พัสดุส่วนตัวของครู บุคลากร และนักเรียนในโรงเรียน

๒.๑ วันจันทร์ – ศุกร์

๒.๑.๑ ให้ผู้ที่จะจัดส่งเอกสารหรือพัสดุให้กับครูและบุคลากร ได้โทรศัพท์ประสานหรือนัดหมายเวลา  
ที่จะส่งของให้ครู บุคลากร และนักเรียนทราบ

๒.๑.๒ ให้ผู้ที่จะจัดส่งเอกสารหรือพัสดุให้กับครูและบุคลากร นำส่งไว้ที่ห้องประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๒.๑.๓ ครู บุคลากร และนักเรียน รับพัสดุหรือเอกสารที่ห้องประชาสัมพันธ์

๒.๒ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

๒.๒.๑ ให้ผู้ที่จะจัดส่งเอกสารหรือพัสดุให้กับครูและบุคลากร ได้โทรศัพท์ประสานหรือนัดหมายเวลา  
ที่จะมาส่งของให้ครู บุคลากรทราบ

๒.๒.๒ ให้ผู้ที่จะจัดส่งเอกสารหรือพัสดุให้กับครูและบุคลากร นำส่งไว้ที่บอชมยามหรือสถานที่ตามนัดหมาย

๒.๒.๓ ครูและบุคลากร รับพัสดุหรือเอกสารที่บอชมยามหรือสถานที่ตามนัดหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนवल ดันสูงเนิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภัย