



## ประกาศโรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์ จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ได้พิจารณาเห็นมติ ครม. เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ต้องอยู่เวรรักษาการณ์สถานศึกษา ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติไปแล้ว และตามหนังสือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ที่ ๐๔๓๓๘.๒๓/ว๔๘๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การวางแผนและเตรียมการรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานความปลอดภัยในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความปลอดภัยต่อ ชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน ครูและบุคลากร ผู้ปกครอง รวมไปถึงผู้ที่มาติดต่อราชการ โรงเรียนปากจำวิทยา จังหวัดสงขลา จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

### ๑. การเปิด-ปิด ประตูสถานศึกษา

#### ๑. การเปิด-ปิดประตูสถานศึกษา วันจันทร์ - ศุกร์

ประตูหน้าโรงเรียน

เวลาเปิดประตู ๐๖.๐๐ น.

เวลาปิดประตู ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (ลือคประตู)

#### ๒. การเปิด-ปิดประตูสถานศึกษา วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

ประตูหน้าโรงเรียน

ไม่ทำการเปิด-ปิด (ยกเว้นมีกิจกรรม)

### ๒. การเข้า-ออกสถานศึกษา

#### ๑. นักเรียน

##### ๑.๑ การมา/เข้าสู่สถานศึกษา

๑.๑.๑ นักเรียนทุกคนเดินทางมาถึงโรงเรียนไม่เกินเวลา ๐๗.๔๕ น. เพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธง รับการตรวจเช็คจำนวนและความเรียบร้อยจากครูที่ปรึกษา

๑.๑.๒ ครูเวรประจำวัน สรรวจนักเรียน และยามรักษาความปลอดภัย ดูแลความปลอดภัย ของนักเรียนบริเวณด้านหน้าโรงเรียนร่วมกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

##### ๑.๒ การกลับบ้าน/ออกจากสถานศึกษา

นักเรียนทุกคนสามารถออกจากโรงเรียนและกลับบ้านได้ เวลา ๑๖.๐๐ น.

๑.๓ นักเรียนที่ขับซัวร์จักรยานยนต์มาโรงเรียน

๑.๓.๑ นักเรียนทุกคนที่ขับซัวร์จักรยานยนต์มาโรงเรียนต้องสวมหมวกนิรภัย ไม่ซ้อน ๓ และขับซัวร์ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยในการขับซัวร์

๑.๓.๒ นักเรียนทุกคนที่ขับซัวร์จักรยานยนต์มาโรงเรียนต้องจอดรถในสถานที่ที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของนักเรียน

๒. ครูและบุคลากรของสถานศึกษา (กรณีนำยานพาหนะขับซัวร์มาสถานศึกษา)

เวลาและช่องทางในการเข้า - ออกสถานศึกษา เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น

๓. บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง และหน่วยงานราชการ

๓.๑ วัน เวลา ที่สามารถติดต่อราชการ

๓.๑.๑ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๑.๒ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ งดติดต่องานหรือติดต่อราชการ

ไม่อนุญาต ให้บุคคลภายนอกเข้ามาในสถานศึกษา

๓.๒ การเข้า-ออกสถานศึกษา

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

### ๓.การเปิด - ปิดและใช้อาคารเรียน

#### ๑. นักเรียน

๑.๑ เวลาในการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๑.๑.๑ นักเรียนทุกคนจะได้รับอนุญาตให้สามารถขึ้นอาคารหรือเข้าเรียนได้ ในเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือหลังจากเสร็จกิจกรรมหน้าเสาธง

๑.๑.๒ กรณีที่ฝนตกไม่สามารถทำกิจกรรมหน้าเสาธงได้ อนุญาตให้นักเรียนขึ้นอาคารเรียนได้ในเวลา ๐๗.๔๕ เพื่อทำกิจกรรมร้องเพลงชาติ เพลงมาร์ช สวดมนต์ไหว้พระ ผ่านระบบเสียงตามสาย โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแล

๑.๑.๓ นักเรียนทุกคนต้องลงจากอาคารเรียนในเวลาไม่เกิน ๑๖.๐๐ น. (ยกเว้น อนุญาตเฉพาะนักเรียนที่ต้องทำกิจกรรมต่อเนื่อง แต่ต้องมีครูผู้รับผิดชอบอยู่กับนักเรียน) สารวัตรนักเรียนขึ้นตรวจตราเพื่อความปลอดภัยอีกครั้ง

๑.๑.๔ นักเรียนทุกคนต้องออกจากบริเวณโรงเรียนในเวลา ๑๘.๐๐ น. ตามระเบียบของสถานที่ราชการ

๑.๑.๕ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้นักเรียนทำกิจกรรมและไม่สามารถดำเนินการตามแนวปฏิบัติข้างต้นได้ ให้ครูหรือบุคลากร ผู้รับผิดชอบขออนุญาตผู้บริหารสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

## ๑.๒ การดูแลรักษาความสะอาดและสมบัติของส่วนรวม

๑.๒.๑ ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำอาหาร ขนม ทุกประเภท (ยกเว้นน้ำดื่ม) ขึ้นไป  
รับประทานอาหาร บนอาคารเรียนหรือในห้องเรียนโดยเด็ดขาด

๑.๒.๒ นักเรียนทุกชั้นเรียนที่มีห้องเรียนประจำ ต้องช่วยดูแลรักษาความสะอาดของ  
ห้องเรียน โดยการจัดแบ่งเวรนักเรียนในห้องเพื่อดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒.๓ กรณีนักเรียนพบเห็นการชำรุดเสียหายของอาคารเรียน ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์  
การเรียนรู้ ประติมากรรม หน้าที่ต่าง ทั้งห้องเรียนประจำของตนเองหรือห้องเรียนใด ๆ ก็ตาม ให้นักเรียนรีบแจ้งครูที่ปรึกษา  
หรือครูผู้สอนทราบ เพื่อที่จะได้แจ้งงานอาคารสถานที่ฯ ปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป

## ๒. ห้องสำนักงาน ห้องพัสดุ ห้องปฏิบัติการต่างๆ

๒.๑ ครูประจำอาคารทุก ๆ อาคาร จะเปิดห้องสำนักงาน ห้องพัสดุ ในเวลา ๐๗.๐๐ น.  
และจะปิดห้องสำนักงาน ห้องพัสดุ ห้องประชุม หรือ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ในเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒.๒ กรณีที่ครูและบุคลากร มีความจำเป็นจะต้องเปิด - ปิด ห้องสำนักงาน  
ห้องพัสดุ ห้องประชุม หรือห้องปฏิบัติการต่าง ๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒ ให้ประสานกับครูประจำ  
อาคารเป็นกรณีๆ ไป

๒.๓ ก่อนออกจากห้องสำนักงาน ห้องพัสดุ ห้องประชุม ห้องเรียน หรือ  
ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์ ไฟฟ้า พัดลม คอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท  
ให้เรียบร้อย

## ๔. กล้องวงจรปิด

### ๑. ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้ดียังเสมอ

|                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| ๑.๑ ประตูเข้า-ออกโรงเรียน                  | จำนวน ๑ ตัว |
| ๑.๒ อาคารเด่นกาญจนาศัคดี (ทางขึ้นโรงเรียน) | จำนวน ๒ ตัว |
| ๑.๓ ทางเข้าอาคาร ๑                         | จำนวน ๑ ตัว |
| ๑.๔ หลังอาคาร ๒                            | จำนวน ๑ ตัว |
| ๑.๕ ภายในโรงอาหาร                          | จำนวน ๑ ตัว |
| ๑.๖ ทางเชื่อมระหว่างโรงอาหารกับอาคาร ๑     | จำนวน ๑ ตัว |
| ๑.๗ ชั้น ๒ อาคาร ๑                         | จำนวน ๑ ตัว |
| ๑.๘ หลังอาคารโรงอาหาร                      | จำนวน ๑ ตัว |
| ๑.๙ โรงรถนักเรียน                          | จำนวน ๒ ตัว |
| ๑.๑๐ โรงรถครูและบุคลากร                    | จำนวน ๑ ตัว |
| ๑.๑๑ ชั้น ๒ อาคาร ส่งลงไปสนาม              | จำนวน ๑ ตัว |

## ๒. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของกล้องวงจรปิด

- ๒.๑ เพิ่มจำนวนกล้องวงจรปิดให้มีความครอบคลุมพื้นที่บริเวณของโรงเรียน อาคารเรียน
- ๒.๒ ปรับปรุงระบบกล้องวงจรปิดซึ่งเป็นระบบออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด

## ๔. การรับ - ส่งเอกสารและพัสดุ

### ๑. การรับ - ส่งเอกสาร พักตร์ของสถานศึกษา

วันจันทร์ - ศุกร์ เท่านั้น

- ๑.๑.๑ ให้ผู้ที่จัดส่งเอกสารหรือพัสดุ นำส่งยังโรงเรียนในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องธุรการ

- ๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการตามระเบียบสารบรรณและนำส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาววันเพ็ญ สังข์ศิลป์เลิศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าศาลาบำรุงราษฎร์