

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-5
โรงเรียนสวทวิญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9	การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 8

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานการดูแลสวัสดิภาพนักเรียนและการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนสวทวิญ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมเฉพาะการดูแลสวัสดิภาพนักเรียนและการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียนสวทวิญ

3. นิยาม

3.1 สวัสดิภาพนักเรียน หมายถึง ความปลอดภัยของนักเรียนเมื่ออยู่ภายในและภายนอกโรงเรียนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน

3.2 การรักษาความปลอดภัย หมายถึง การตรวจสอบอาคารสถานที่เพื่อให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยกับนักเรียน ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในโรงเรียนหรือมาพบกับนักเรียนการเฝ้าระวังเหตุร้ายและอุบัติเหตุในบริเวณโรงเรียนเพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับนักเรียน การอยู่เวรรักษาการณ์

3.3 การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การพานักเรียนไปนอกโรงเรียน ทั้งวันทำการและวันหยุด เพื่อไปทัศนศึกษา แข่งขันทักษะ และไปร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

3.4 เวรรักษาการณ์ หมายถึง ครูและบุคลากรที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโรงเรียนสวทวิญ ว่าด้วยเวรรักษาการณ์ พ.ศ. 2542

3.5 ยาม หมายถึง ลูกจ้างประจำตำแหน่งยามที่ได้รับคำสั่งให้อยู่เวรรักษาการณ์

3.6 ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ หมายถึง ครูและบุคลากรที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโรงเรียนสวทวิญว่าด้วยเวรรักษาการณ์ พ.ศ. 2542

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9	การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 8

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

4.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบความมั่นคงของอาคารสถานที่ และการป้องกันอัคคีภัย เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน

4.3 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของเวรรักษาการณ์ ยาม ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ และเจ้าหน้าที่ เวรรักษาการณ์

4.4 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน จัดให้มีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา กรณีบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับนักเรียน

4.5 เจ้าหน้าที่เวรรักษาการณ์มีหน้าที่

4.5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์ ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ ยาม ทุก 3 เดือนต่อครั้ง

4.5.2 จัดทำบัตรผู้มาติดต่อราชการ บันทึกการส่งมอบให้ยาม ควบคุม นิเทศการใช้

4.5.3 จัดทำแบบฟอร์มการเปลี่ยนเวรรักษาการณ์ (ส.ญ.-งบ.-รปภ.-2)

ตรวจสอบเสนออนุมัติ และจัดเก็บ

4.5.4 จัดทำรายงานการอยู่เวรรักษาการณ์ (ส.ญ.-งบ.-รปภ.-1) ตรวจสอบบันทึกการ อยู่เวรบันทึกข้อมูล สถิติ การอยู่เวรรักษาการณ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9	การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 8

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดูแลสวัสดิภาพนักเรียนและความปลอดภัยทั่วไป

5.1.1 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลประชุมครูและบุคลากรเพื่อชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลสวัสดิภาพนักเรียนและการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ภายในเดือนมีนาคม

5.1.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลกำกับดูแล นิเทศ ประเมินผลการปฏิบัติงานของยาม, เเวรรักษาการณ์, เจ้าหน้าที่เวรรักษาการณ์ ในการดูแลสวัสดิภาพนักเรียนและการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลสวัสดิภาพ นักเรียนและการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

5.1.3 ยาม, เเวรรักษาการณ์ และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ เจ้าหน้าที่เวรรักษาการณ์ ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลสวัสดิภาพนักเรียนและการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา และตามระเบียบโรงเรียนสงวนหญิงว่าด้วยเวรรักษาการณ์

5.1.4 ผู้อยู่เวรรักษาการณ์กลางคืน(ครูชาย) ให้บันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการอยู่เวรของครูเวรและยามรักษาการณ์ที่ป้อมยามครูสตรีที่อยู่เวรกลางวันในวันหยุดราชการให้บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกที่ประชาสัมพันธ์

5.1.5 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา กรณีบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับนักเรียน ตามระเบียบโรงเรียนสงวนหญิงว่าด้วยการควบคุมพฤติกรรมนักเรียน พ.ศ. 2548 และคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมพฤติกรรมนักเรียน

5.1.6 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการกำกับดูแลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา เพื่อทัศนศึกษา การแข่งขัน การอยู่ค่ายต่างๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9	การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 8

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.2 การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

5.2.1 ครูที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปล่วงหน้า

5.2.2 ครูที่รับผิดชอบทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามแบบฟอร์ม ส.ญ.-วก.-24 ก่อนพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) หากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาในวันราชการ เพื่อร่วมกิจกรรมตามหนังสือสั่งการ เชิญชวน หรือขอความร่วมมือจากองค์กรหรือชุมชนภายนอกโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตไม่ต้อง ดำเนินการตามข้อ 5.2.2 นี้

5.2.3 ครูที่รับผิดชอบประสานงานกับฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล เกี่ยวกับการจัดหายานพาหนะ คำสั่ง และการขออนุญาตตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2.4 ครูที่รับผิดชอบกรอกข้อมูลเพื่อแจ้ง ครูประจำวิชาตามแบบฟอร์ม ส.ญ.-วก.-42 และ/หรือ ส.ญ.-วก.-42/1 (ถ้ามี)

5.2.5 ครูที่ได้รับมอบหมาย ทำบันทึกขอเปลี่ยนคาบสอน ตามแบบฟอร์ม ส.ญ.-วก.-20 หรือหัวหน้ากลุ่มสาระ จัดครูเข้าสอนแทน โดยบันทึกในแบบฟอร์ม ส.ญ.-วก.-10

5.2.6 ครูที่รับผิดชอบประสานงานกับฝ่ายบริการงบประมาณและงานบุคคล จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน

5.2.7 ครูที่รับผิดชอบชี้แจงนัดหมายนักเรียนและแจกหนังสืออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9	การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 8

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.2.8 ครูที่รับผิดชอบพานักเรียนที่ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองนักเรียนไปปฏิบัติกิจกรรมนอกสถานศึกษา

5.2.9 ครูที่รับผิดชอบรายงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามแบบฟอร์ม ส.ญ.-วก.-3 หรือแบบรายงานที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมภายใน 5 วันทำการ

5.2.10 การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาในวันหยุดหรือนอกเวลาทำการ เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรของกลุ่มสาระ/งาน โดยไม่พักค้างคืนไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5.2.4 และ 5.2.5 หากพักค้างคืน ให้ครูที่รับผิดชอบประสานงานกับฝ่ายบริหารงบประมาณ และงานบุคคล เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2.11 นักเรียนที่ไปปฏิบัติกิจกรรมนอกสถานศึกษา นอกเขตจังหวัดสุพรรณบุรีทุกคน ต้องทำประกันชีวิต เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการโรงเรียน และ/หรือผู้ปกครองนักเรียนว่าไม่ต้องทำประกันชีวิตเป็นราย ๆ ไป

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 มฐ.-บท.-5 เรื่อง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 6.2 มฐ.-กก.-1 เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 6.3 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การป้องกันอัคคีภัย
- 6.4 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 6.5 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานโภชนาการ
- 6.6 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลสวัสดิภาพนักเรียนและการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9	การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 8

6. เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

- 6.7 รวมกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- 6.8 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพานักเรียนไปทำกิจกรรมนอกสถานศึกษา ตามหนังสือที่ ศธ 0875/1091 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2539
- 6.9 ระเบียบโรงเรียนสงวนหญิงว่าด้วยเวรรักษาการณ์ พ.ศ. 2542
- 6.10 คู่มือนักเรียน

7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 คำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่เวร รักษาการณ์	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.2 เรื่องขออนุญาตเปลี่ยนเวรรักษาการณ์	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่เวร รักษาการณ์	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.3 รายงานการอยู่เวรรักษาการณ์	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่เวร รักษาการณ์	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.4 ทะเบียนคุมบัตรผู้มาติดต่อราชการ	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่เวร รักษาการณ์	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.5 สมุดบันทึกผู้มาติดต่อราชการ	สมุด	เจ้าหน้าที่เวร รักษาการณ์	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 8

7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.6 บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนออกไปนอกสถานศึกษา	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายวิชาการหรือ ฝ่ายที่รับผิดชอบ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.7 บันทึกขอแลกเปลี่ยนคาบสอน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.8 บันทึกการจัดสอนแทน	เอกสาร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.10 แบบรายงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.11 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง	มัด	หัวหน้างาน ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย 1 เดือน

8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-1 แบบบันทึกรายงานการอยู่เวรรักษาการณ์
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-2 แบบขออนุญาตเปลี่ยนเวรรักษาการณ์
- 8.3 เอกสารแนบ 6 ส.ญ.-วก.- 3 แบบรายงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
ร่วมกิจกรรม (แจ้งกลุ่มสาระฯ)
- 8.4 เอกสารแนบ 7 ส.ญ.-วก.- 10 บันทึกการจัดสอนแทน
- 8.5 เอกสารแนบ 8 ส.ญ.-วก.- 20 บันทึกขอแลกเปลี่ยนคาบสอน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-5
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9	การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 8 ใน 8

8. เอกสารแนบ (ต่อ)

- 8.6 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-วก.-24 บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- 8.7 เอกสารแนบ 5 ส.ญ.-วก.-42 บันทึกข้อความ เรื่อง อนุญาตให้นักเรียนไปร่วมแข่งขัน ประกวด ร่วมกิจกรรม (แจ้งครูผู้สอน)
- 8.8 เอกสารแนบ 9 ส.ญ.-วก.- 42/1 บันทึกข้อความ เรื่อง อนุญาตให้นักเรียนไปร่วมแข่งขัน ประกวด
- 8.9 เอกสารแนบ 10 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-3 ทะเบียนคุมบัตรผู้มาติดต่อราชการ
- 8.10 เอกสารแนบ 11 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-4 สมุดบันทึกผู้มาติดต่อราชการ
- 8.11 เอกสารแนบ 12 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-5 บัตรผู้มาติดต่อราชการ