

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลสวัสดิภาพนักเรียนและการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนสงวนหญิง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมครูและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การดูแลสวัสดิภาพนักเรียนการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลสวัสดิภาพนักเรียนและการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา (QP-SY-4.15-3)

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล
- 3.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- 3.4 ยาม
- 3.5 เเวรรักษาการณ์
- 3.6 ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์
- 3.7 เจ้าหน้าที่เวรรักษาการณ์

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล
 - (1) จัดทำระเบียบโรงเรียนสงวนหญิง ว่าด้วยเวรรักษาการณ์ พ.ศ. 2542
 - (2) จัดทำเครื่องกีดขวางบริเวณประตูด้านหน้า
 - (3) ประสานงาน เรื่อง การดูแลสวัสดิภาพนักเรียนและการรักษาความปลอดภัย
ในสถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 5

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

- (4) ติดตั้งเครื่องบันทึกภาพที่ป้อมยาม กำกับติดตามการทำงานของเครื่องบันทึกภาพร่วมกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

4.2 ยามต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการเข้าออกของบุคคลภายนอกตลอดเวลา
- (2) ตรวจสอบผู้มาติดต่อราชการโดยสอบถามความประสงค์ผู้ที่มาติดต่อทุกครั้งและตรวจบัตร ประจำตัวบุคคลนอก บันทึกชื่อผู้มาติดต่อราชการในสมุดทะเบียนคุมบัตรผู้มาติดต่อราชการ มอบบัตรผู้มาติดต่อราชการให้กับผู้มาติดต่อ แล้วเชิญไปพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ผู้มา ติดต่อต้องคืนบัตรผู้มาติดต่อราชการให้ยามเมื่อกลับออกจากโรงเรียนทุกครั้ง
- (3) นักเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน (สญ.กท.20) ยามต้องเก็บบัตรอนุญาตส่วนที่ 1 ไว้ และให้นักเรียนลงชื่อในสมุดบันทึกอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน เมื่อนักเรียนกลับเข้ามาในโรงเรียนให้นักเรียนลงชื่อในสมุดบันทึกอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
- (4) ตรวจบัตรนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย มาโรงเรียนในวันหยุดราชการทุกคน ลงบันทึกในสมุดบันทึกการมาสาย การมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ และคืนบัตรให้นักเรียนเมื่อนักเรียนกลับออกจากโรงเรียน
- (5) ตรวจสอบ ควบคุมดูแลรถของนักเรียน ตรวจการติดสติ๊กเกอร์ครอบรถ ของนักเรียน และรถของบุคคลภายนอกให้จอดให้เป็นระเบียบและถูกสถานที่

4.3 การออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนปฏิบัติตามคู่มือนักเรียน

- (1) ผู้ปกครองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ปกครองต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ผู้ที่ไม่ใช่ผู้ปกครองต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้ปกครองและบัตรประจำตัวผู้ปกครอง
- (2) ผู้ปกครองต้องไปทำเรื่องขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

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

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

- (3) นักเรียนรับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนจากฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ลงชื่อในสมุดบันทึกออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ยาม มอบส่วนที่ 1 ของบัตรไว้ที่ยาม นำส่วนที่ 2 มอบให้ครูผู้สอน
- (4) เมื่อนักเรียนเสร็จภารกิจและมีความประสงค์กลับเข้าเรียนอีกให้นักเรียนลงชื่อ กลับเข้าเรียนในสมุดอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ยาม และทำบันทึก ขออนุญาตเข้าชั้นเรียนที่ห้องฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

4.4 ฝ่ายบริหารทั่วไป

- (1) ตรวจสอบอาคารสถานที่ เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุอุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัยของ นักเรียน ครูและบุคลากรในการใช้อาคารสถานที่
- (2) ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่เข้ามาขายอาหาร
- (3) ตัดตั้งสัญญาณเตือนภัย วางแผนป้องกันภัย ดังนี้
 - รองฝ่ายบริหารทั่วไป ตัดตั้งสัญญาณ 12 จุด
 - จุดที่ 1 ที่ประชาสัมพันธ์
 - จุดที่ 2 ห้องเวรรักษาการณ์
 - จุดที่ 3 ป้อมยาม
 - จุดที่ 4-12 อาคาร 1 - อาคาร 9
 - จัดทำแผนผังแสดงจุดสัญญาณเตือนภัย พร้อมวิธีใช้ไว้ที่ห้องบริหารทั่วไป
 - การใช้สัญญาณเตือนภัย ให้ใช้ดังต่อไปนี้
 1. เมื่อเกิดอัคคีภัยให้กดสัญญาณยาวต่อเนื่องกัน
 2. เมื่อพบเหตุภัยในยามวิกาล ให้กดสัญญาณสั้น 4 ครั้งติดต่อกัน ครั้งละประมาณ 2 วินาที

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 5

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-1 รายงานการอยู่เวรรักษาการณ์เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-1
แบบบันทึกรายงานการอยู่เวรรักษาการณ์
- 5.2 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-2 แบบขออนุญาตเปลี่ยนเวรรักษาการณ์
- 5.3 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-3 ทะเบียนคุมบัตรผู้มาติดต่อราชการ
- 5.4 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-4 สมุดบันทึกผู้มาติดต่อราชการ
- 5.5 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-5 บัตรผู้มาติดต่อราชการ
- 5.6 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-6 ทะเบียนคุมรณนักเรียน
- 5.7 ส.ญ.-งบ.-รปภ.-7 แบบฟอร์มสติ๊กเกอร์บัตรครอบครองรถของนักเรียน
- 5.8 ส.ญ.-วก.-3 แบบรายงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- 5.9 ส.ญ.-วก.-10 บันทึกการจัดสอนแทน
- 5.10 ส.ญ.-วก.-20 บันทึกขอแลกเปลี่ยนคาบสอน
- 5.11 ส.ญ.-วก.-24 บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- 5.12 ส.ญ.-วก.-42 บันทึกข้อความ เรื่องอนุญาตให้นักเรียนไปร่วมแข่งขัน ประกวด
ร่วมกิจกรรม (แจ้งครูผู้สอน)
- 5.13 ส.ญ.-วก.-42/1 บันทึกข้อความ เรื่องอนุญาตให้นักเรียนไปร่วมแข่งขัน ประกวด
ร่วมกิจกรรม (แจ้งกลุ่มสาระการเรียนรู้)
- 5.14 ส.ญ.กก.20 บัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 5.15 สมุดบันทึกการมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ
- 5.16 สมุดบันทึกการมาโรงเรียนสาย
- 5.17 แผนผังแสดงจุดสัญญาณเตือนภัยพร้อมวิธีใช้

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

6. ข้อควรระวัง

การปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับบุคคลภายนอก การตรวจสอบบุคคลภายนอกที่ขอใช้สถานที่ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียน

7. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

แผนผังแสดงจุดสัญญาณเตือนภัยพร้อมวิธีใช้ แสดงไว้ใน WI-QP-SY-4.9-5-บท.-1
เรื่อง การป้องกันอัคคีภัย