



ประกาศโรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์  
สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี  
เรื่อง มาตรการการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา และทรัพย์สินของทางราชการ

ตามนโยบายลดภาระงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบกับ คณะรัฐมนตรีมีมติยกเลิกการอยู่เวรรักษาการณ์ของครูในสถานศึกษาทั่วประเทศ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อความปลอดภัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้สถานศึกษากำหนดรูปแบบ หรือแนวทางการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา และทรัพย์สินของทางราชการด้วยรูปแบบวิธีการอื่น ๆ แทนครูตามบริบท และความพร้อมของโรงเรียน นั้น

ในการนี้โรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์ฯ จึงขอประกาศมาตรการการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา และทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

(๑) โรงเรียนจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย โดยให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรกลางวันจำนวน ๓ คน และเวรกลางคืนจำนวน ๒ คน ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง มีการเดินตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมบันทึกรายงานเหตุการณ์ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยให้นักเรียน ครูและบุคลากร และทรัพย์สินของโรงเรียน

(๒) สัญญาว่าจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยมีการกำหนดความรับผิดชอบคุ้มครองต่อ บุคคล และคุ้มครองทรัพย์สิน ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สิน

(๓) โรงเรียนมีระบบการรักษาความปลอดภัยด้วยระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ จำนวน ๑๓๖ ตัว โดยสามารถดูสัญญาณภาพได้ทันทีตลอดเวลาทุกที่ผ่านทาง โทรศัพท์มือถือ สมาร์ทโฟน

(๔) ในบริเวณพื้นที่ หรืออาคารที่มีทรัพย์สินมีค่า เช่น ห้องอุปกรณ์มีค่า ห้องงานการเงิน ห้องสำนักงานฝ่ายบริหาร ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสื่อ มีความมั่นคงแข็งแรง มีครูและบุคลากรผู้รับผิดชอบปิดประตู และมีกุญแจถือคเมื่อปิดทำการ

(๕) โรงเรียนมีการทำข้อตกลงความร่วมมือภาคีเครือข่ายร่วมกับ เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน และชุมชนในท้องถิ่น เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน ครูและบุคลากร และทรัพย์สินของโรงเรียน ดังนี้

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| ๕.๑ สถานีตำรวจนครบาลพญาไท    | โทรศัพท์: ๐๒ ๓๕๔ ๖๙๕๘ |
| ๕.๒ สถานีตำรวจนครบาลดินแดง   | โทรศัพท์: ๐๒ ๒๔๖ ๗๗๐๗ |
| ๕.๓ สถานีตำรวจนครบาลมักกะสัน | โทรศัพท์: ๐๒ ๓๑๙ ๓๐๐๐ |

/ ๕.๔ สำนักงานเขตราชเทวี .....

Handwritten signature

๕.๔ สำนักงานเขตราชเทวี	โทรศัพท์: ๐๒ ๓๕๔ ๔๒๐๑
๕.๕ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท	โทรศัพท์: ๐๒ ๓๕๔ ๖๘๕๐
๕.๖ โรงพยาบาลรามธิบดี	โทรศัพท์: ๐๒ ๒๐๑ ๑๐๐๐
๕.๗ โรงพยาบาลราชวิถี	โทรศัพท์: ๐๒ ๒๐๖ ๒๙๐๐
๕.๘ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	โทรศัพท์: ๐๒ ๗๖๓ ๙๓๐๐
๕.๙ มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง	โทรศัพท์: ๐๒ ๖๒๓ ๐๕๔๕
๕.๑๐ มูลนิธิร่วมกตัญญู	โทรศัพท์: ๐๒ ๒๓๕ ๔๓๔๙
๕.๑๑ มูลนิธิเพชรเกษม	โทรศัพท์: ๐๒ ๕๒๑ ๒๖๘๘

โดยโรงเรียนได้ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจนครบาลพญาไท จัดสายตรวจเพื่อดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน และบริเวณโดยรอบโรงเรียน โดยจัดให้มีจุดตรวจอิเล็กทรอนิกส์ (ตู้แดง)

## ๒. แนวปฏิบัติการเข้า-ออกสถานศึกษา และการติดต่อราชการ

(๑) โรงเรียนกำหนดเวลาการเปิด - ปิด ประตูโรงเรียนด้านหน้า และด้านหลัง ดังนี้

(๑.๑) ประตูโรงเรียนเปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

(๑.๒) ประตูโรงเรียนปิดเวลา ๒๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๑.๓) นักเรียนออกจากโรงเรียนภายในเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๒) โรงเรียนกำหนดเวลาการเปิด - ปิด อาคารเรียนของโรงเรียน ดังนี้

(๒.๑) อาคารเรียนเปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

(๒.๒) อาคารเรียนปิดเวลา ๒๐.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๒.๓) นักเรียนลงจากอาคารเรียนภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.

\*หมายเหตุ\* ในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดอื่น ๆ โรงเรียนจะปิดประตูและอาคารเรียนตลอดเวลา (แล้วแต่กรณี)

ทั้งนี้หากมีกิจกรรมใด ๆ ที่จะต้องดำเนินการภายในบริเวณโรงเรียน หรือบนอาคารเรียน นอกเหนือจากเวลาเปิด - ปิด ประตูโรงเรียน เปิด - ปิด อาคารเรียน ที่กำหนดให้ทำหนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นรายกรณี

(๓) การติดต่อราชการกับทางโรงเรียนในวันและเวลาราชการ ผู้ติดต่อราชการต้องแลกบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่มีหน่วยงานรับรอง ทุกครั้งเพื่อแสดงยืนยันตัวตนกรณีการผ่านเข้า - ออก และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องจดชื่อ - นามสกุล เวลาเข้า - ออกสถานที่มาติดต่อ ลงในสมุดบันทึก และโทรแจ้งจุดที่บุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อเพื่อทราบ หากกรณีเป็นผู้ปกครองห้ามขึ้นบนอาคารเรียน โดยให้มารอพบครูที่ห้องกิจการนักเรียน ทั้งนี้หากเกิดกรณีพบบุคคลภายนอกที่ไม่มีบัตรผู้ติดต่อราชการ ภายในอาคารเรียน หรือบริเวณโรงเรียนขอให้ผู้พบเห็นประสานแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ทันทีเพื่อดำเนินการต่อไป

(๔) การติดต่อราชการกับทางโรงเรียนในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดอื่น ๆ (แล้วแต่กรณี) ผู้ติดต่อราชการสามารถประสานครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าเพื่อทำหนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นรายกรณี หากเป็นกรณีเร่งด่วนโรงเรียนกำหนดให้มี Line Official Account (Line OA) เพื่อให้ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องประสานงานเบื้องต้นกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

/ ๓. แนวปฏิบัติ .....

*Handwritten signature*

๓. แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมภายในบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

(๑) กรณีการฝึกซ้อมกิจกรรม หรือกิจกรรมใด ๆ ของนักเรียนที่มีบุคลากรภายในโรงเรียนเป็นผู้ควบคุมดูแลให้จัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒๐.๐๐ น. ทั้งนี้หากกิจกรรมใด ๆ ที่จัดกิจกรรมนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดให้ทำหนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นรายกรณี

(๒) กรณีการฝึกซ้อมกิจกรรม หรือกิจกรรมใด ๆ ของนักเรียนที่ไม่มีบุคลากรภายในโรงเรียนเป็นผู้ควบคุมดูแลให้จัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๘.๐๐ น. ทั้งนี้หากกิจกรรมใด ๆ ที่จัดกิจกรรมนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดให้ทำหนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นรายกรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกิตติศักดิ์ สมพล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์  
สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี