

**มาตรการรักษาความปลอดภัย และการจราจรในสถานศึกษา  
โรงเรียนเซนต์โยเซฟ บางนา ปีการศึกษา 2567**

**1. การเปิดปิดประตูโรงเรียน**

- **ประตู 1**

ช่วงเช้า เปิดเวลา 06.00 - 07.40 น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา 15.30 น. - 18.00 น.

- **ประตู 2 การเปิด - ปิดประตู อยู่ในการพิจารณาและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่  
พนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด**

- **ประตู 3**

ช่วงเช้า เปิดเวลา 06.00 - 07.50 น.

ช่วงเย็น เปิดเวลา 15.30 - 17.00 น.

**2. การเข้ามาติดต่อธุระกับสถานศึกษา ปฏิบัติดังนี้**

ผู้ปกครองและผู้ที่มีความประสงค์เข้ามาติดต่อธุระกับทางโรงเรียน ปฏิบัติ ดังนี้

- **กรณีไม่มีบัตรรับนักเรียนที่ทางโรงเรียนออกให้** ให้แลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และบันทึกรายละเอียดการติดต่อ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ก่อนออกจากโรงเรียน

- **กรณีมีบัตรรับนักเรียนที่ทางโรงเรียนออกให้** เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกชื่อ-สกุลและคืนบัตร และบันทึกรายละเอียดการติดต่อ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ก่อนออกจากโรงเรียน

**3. การรับนักเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน ปฏิบัติดังนี้**

- นักเรียนกรอกข้อมูลในบัตรรับนักเรียนก่อนเวลาเลิกเรียนสีเหลือง

- นักเรียนส่งบัตรรับนักเรียนก่อนเวลาเลิกเรียนสีเหลืองให้กับครูห้องประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบโดยบัตรทุกใบต้องมีการลงลายมือชื่อและประทับตราจากครูห้องประชาสัมพันธ์

- นักเรียนนำบัตรรับนักเรียนก่อนเวลาเลิกเรียนสีเหลือง ส่งให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโรงเรียน

#### 4. การขับรถเข้ามารับ-ส่งนักเรียน

ผู้ปกครองที่นำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามารับ-ส่งนักเรียน ให้ขับรถด้วยความระมัดระวังนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน โดยใช้ความเร็วในระดับ 20 กม./ชม.

โรงเรียนเซนต์โยเซฟ บางนา ขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้ปกครองจอดรถไว้ในโรงเรียนเพื่อไปติดต่อธุระนอกสถานที่ และทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบทุกกรณีหากทรัพย์สินเกิดการสูญหายหรือสูญเสียน และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- **ในช่วงเช้า** ผู้ปกครองขับรถเข้ามาส่งนักเรียนทางเข้าประตู 1 และนำรถออกด้านประตู 3 โดยส่งนักเรียนในสถานที่ที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น

- **ในช่วงเย็น** ผู้ปกครองขับรถเข้ามารับนักเรียนทางเข้าประตู 1 สามารถจอดรถรอรับนักเรียนได้เฉพาะในลานจอดรถเท่านั้นและกรุณาดับเครื่องยนต์ และนำรถออกด้านประตู 2

- **ในกรณีฝนตก** ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือครูเวรจะพิจารณาความเหมาะสมในการอนุญาตให้ผู้ปกครองนำรถเข้ามารับนักเรียนบริเวณหน้ามุข

#### 5. รถที่มาติดต่อธุระกับทางโรงเรียน รถช่าง และรถส่งของ

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุกับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้รถที่มาติดต่อธุระกับทางโรงเรียน รถช่าง และรถส่งของ เข้ามาในบริเวณโรงเรียนในช่วงพักของนักเรียน โดยจะให้จอดรอบบริเวณลานจอดรถ

**ช่วงเวลาที่ไม่อนุญาตให้รถเข้าภายในบริเวณโรงเรียน ดังนี้**

**พัก 1 เวลา 10.00-10.20 น.**

**พัก 2 เวลา 12.00-13.00 น.**

**พัก 3 เวลา 14.25-14.40 น.**

รถที่มาติดต่อธุระกับทางโรงเรียน รถช่าง และรถส่งของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะดำเนินการแลกบัตร และวางป้ายแจ้งประเภทการติดต่อธุระกับทางโรงเรียนไว้ด้านหน้าของรถ

หมายเหตุ : 1. รถผู้ใหญ่ของคณะฯ มาแมร์ คุณพ่อ ผู้มาบ้านโนวีเซีย  
2. รถของผู้มาเข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียนฯ และคณะเซอร์  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะดูแลอำนวยความสะดวกอย่างเคร่งครัด

## 6. รถมอเตอร์ไซด์

ผู้ปกครองที่นำรถมอเตอร์ไซด์เข้ามาเพื่อรับ-ส่งนักเรียน เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

- ขับขี่รถด้วยความระมัดระวัง ด้วยความเร็ว 20 กม./ชม. และห้ามขับรถย้อนศร
- จอดรถในสถานที่ที่กำหนดให้

## 7. รถยนต์ของครูและบุคลากรของโรงเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

- จอดบริเวณบ้านเรือนไทย และด้านหลังอาคารเซนต์แอนน์
- จอดที่ลานจอดรถบริเวณริมกำแพง

## 8. รถโรงเรียน

- พนักงานขับรถรถโรงเรียน ขับรถเข้ามาส่งนักเรียนในตอนเช้าทางประตู 1
- หลังจากตรวจสอบนักเรียนเรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถโรงเรียน นำรถออกทางประตู 3 โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนให้รถออกจากโรงเรียน

## 9. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายมิให้เกิดขึ้นในโรงเรียนเซนต์โยเซฟ บางนา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะปฏิบัติดังนี้

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาว่าจ้าง
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินตรวจสอบพื้นที่ความปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน ทุกๆ รอบชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เข้าในโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรการการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนเซนต์โยเซฟ บางนา อย่างเคร่งครัด