

7.2 การบริการอาคารเรียน

ตัวชี้วัดที่ 1 การจัดบรรยากาศอาคารเรียน



การจัดทำผังบริเวณโรงเรียน



การใช้อาคารเรียน ห้องเรียน

ผังการใช้อาคารเรียน 2/2564

				อาคาร 2																
2/7	2/6		2/5	2/4		2/3		2/2			2/1	ห้องจริยธรรม	N ↑							
231	232		233	234		235					237	238 (4/4)								
	5/1		3/1	6/1		4/1		กลุ่ม สังคม			4/2	กลุ่ม E								
221	222		223	224		225		226			227	228							3/7	
ห้องสมุด			ห้องวิชาการ	ประชุม	ผอ.	ธุรการ บุคคล		งบ	พัสดุ		ห้องโสตทัศนศึกษา								เกษตร	
				ห้วยเสียว				ประมาณ												
					สภกรณ์														4/5	
																			ปีกหอประชุม	
						อาคาร 1														
5/2	5/3		5/4	6/2		6/3		6/4			6/5	Lab ชีววิทยา	S ↑						4/6	
131	132		133	134		135		136			137	138								อุตสาหกรรม
Lab หนึ่ง	3/2		กลุ่มไทย	3/3		3/4		3/5			กลุ่มวิทย	Lab วิทย								
121	122		123	124		125		126			127	128								
ห้อง	ห้อง		เก็บ	3/6	บริหารทั่วไป		ห้อง	กิจการนักเรียน		เก็บ	เก็บ	1/1	1/2	ห้องพยาบาล						
แผน	แนะแนว	112	ของ	113	114		ทางเดิน			ของ	ของ	117	118							
						อาคารชั่วคราว														
												คือ ห้องพิเศษ								
1/3	1/4	1/5	กิจกรรม		1/6		1/7		กลุ่ม พละ											
ข.1	ข.2	ข.3	พัฒนาผู้เรียน		ข.4		ข.5		ข.6											

Antinatal 1A



โรงเรียนเบญจลักษ์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

การจัดบรรยากาศอาคารเรียน



โรงเรียนเบญจลักษ์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

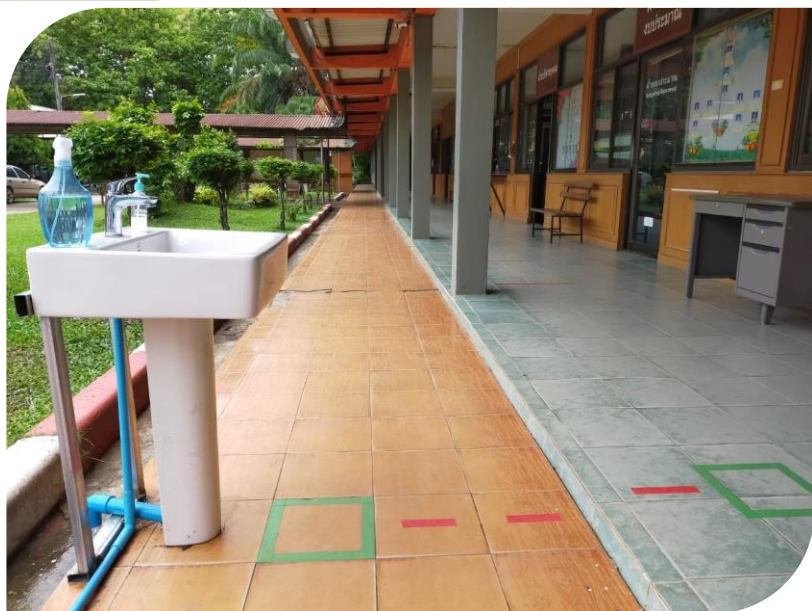
การจัดบรรยากาศการเรียน



โรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

การจัดบรรยากาศอาคารเรียน



โรงเรียนเบญจลักษ์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

การจัดบรรยากาศอาคารเรียน



โรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

7.2 การบริการอาคารเรียน

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน



โรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน



โรงเรียนเบญจลักษ์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

7.2 การบริการอาคารเรียน

ตัวชี้วัดที่ 3 การดูแลและการบำรุงรักษาอาคารเรียน


คำสั่งโรงเรียนเบญจมลัทธิพิทย
ที่ ๑๘๑ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบความสะอาดห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ด้วยโรงเรียนเบญจมลัทธิพิทย เปิดทำการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓๔ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบความสะอาดห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ		
๑. นายธีรราช อ่อนหวาน	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายบรรจง สีคำ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิชุดา คำทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นายอาคมเนย์ มีคุณ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพิชากร อางเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวศิริกัญญา สุตันตั้งใจ	ครู	กรรมการ
๗. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววราภรณ์ สมดี	ครู	กรรมการ
๙. นายมานะ แสงศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

การดูแลและการบำรุงรักษาอาคารเรียน



โรงเรียนเบญจลักษ์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

7.2 การบริการอาคารเรียน

ตัวชี้วัดที่ 4 การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน



คำสั่งโรงเรียนเบญจมลัทธิพิทยา
ที่ 072/2565

เรื่อง การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ประจำสถานที่ราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
ประจำ เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

ตามที่โรงเรียนเบญจมลัทธิพิทยา ได้สั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์ ประจำสถานที่ราชการตามคำสั่งโรงเรียนเบญจมลัทธิพิทยา ที่ 072/2565 ลงวันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเบญจมลัทธิพิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในการปฏิบัติเวรรักษาการณ์ จึงให้ใช้ตารางปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตามคำสั่งนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เวร ประจำสถานที่ราชการวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ

1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. ในวันเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น
3. ต้องหมั่นตรวจตราดูแลความเรียบร้อยทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหายและสูญหาย
4. เมื่อมีเหตุร้ายแรงเกิดขึ้นให้รายงานเหตุต่อหัวหน้าเวร ผู้บริหารหรือผู้รักษาการณ์ในตำแหน่งโดยเร็ว
5. ให้บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เป็นหลักฐานลงในสมุดบันทึกเวรเป็นปัจจุบัน
6. เมื่อมีเหตุต้องเปลี่ยนเวรต้องขออนุญาตเปลี่ยนเวรผ่านหัวหน้าเวรถึงผู้บริหารหรือผู้รักษาการณ์ในตำแหน่งอนุญาตก่อน จึงสับเปลี่ยนและปฏิบัติหน้าที่ได้
7. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ให้ปฏิบัติหน้าที่การรับโทรศัพท์หรือโทรสารไปในตัว
8. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรในวันหยุดราชการ ต้องทำหน้าที่ต้อนรับแขกที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียนและลงรับหนังสือราชการด้วย
9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าเวรรักษาการณ์ ประจำสถานที่ราชการ

1. หัวหน้าเวรกลางวัน วันหยุดราชการปฏิบัติหน้าที่ระหว่าง เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. วันเดียวกัน
2. หัวหน้าเวรกลางคืนปฏิบัติหน้าที่ระหว่าง เวลา 18.00 น. ถึงเวลา 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น
3. การปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวรตามข้อ 1 และข้อ 2 จะตรวจเวรในห้วงเวลาใดก็ได้
4. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้บันทึกการตรวจลงในสมุดบันทึกเวรหากไม่มีผู้มาปฏิบัติหน้าที่เวรให้ติดตาม หรือถ้าไม่พบให้ผู้ตรวจเวรประสานคนแทนและรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ
5. เมื่อมีเหตุต้องเปลี่ยนเวรต้องขออนุญาตเปลี่ยนการตรวจเวรต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รักษาการณ์ในตำแหน่งอนุญาตก่อนจึงปฏิบัติหน้าที่ได้

ค. หน้าที่และความรับผิดชอบของภารโรงผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ประจำสถานที่ราชการ

1. เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามห้วงเวลาเหมือนครูเวรทั้งวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ
2. ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรทั้งนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
3. ปิด-เปิดไฟทั้งตามถนนสาธารณะ อาคารต่างๆ ให้ตรงเวลา เพื่อประหยัดและความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการ



การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน



โรงเรียนเบญจลักษ์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร