

แบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ (Information Report Center : IRC)
โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๕
โรงเรียนบ้านเสลาประจักษ์รัฐ เครือข่ายโรงเรียนบึงขวน

ลำดับ ที่	เรื่อง	เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียน (มากที่สุด)				
		วิชาการ	บริหาร งานบุคคล	บริหาร งบประมาณ	บริหาร ทั่วไป	นโยบาย
๑	ดำเนินการตามมาตรการของกระทรวง สาธารณสุข ตรวจคัดกรองหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ด้วย Antigen Test KIT (ATK) แบบน้ำลายให้กับนักเรียนชั้นอนุบาล ๒-๓ ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕				✓	
๒	โรงเรียนบ้านเสลาประจักษ์รัฐ รับมอบ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้นเตอร์ ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์จาก นายประพิช พุทธิชาติ อาจารย์มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครราชสีมา บริจาคเครื่อง คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕				✓	
๓	ดำเนินการรายงานสถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ผ่านระบบ E-COVID ๑๙ Report โดยรายงานข้อมูลของสถานศึกษา ข้อมูลการติดเชื้อ ข้อมูลการรับวัคซีน และ รูปแบบการจัดการเรียนการสอนในแต่ละ สัปดาห์				✓	
๔	แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ รับนักเรียน และดำเนินการตรวจคัดกรอง นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และ ผู้เกี่ยวข้อง ก่อนเข้าโรงเรียน				✓	
๕	แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สิน โรงเรียนบ้านเสลาประจักษ์รัฐ ปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์ โรงเรียนบ้านเสลาประจักษ์รัฐ มีหน้าที่ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สิน ของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและ ปลอดภัย				✓	

(ลงชื่อ) ผู้รายงานข้อมูล
(นายดุลยวิทย์ ภูมิมา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นางภาณินี ศรีทัศน์)
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

รายละเอียดการรายงาน ข้อมูลสารสนเทศ ได้เสนอตามลำดับที่ประกอบ ดังแนบ

๑. ดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข ตรวจคัดกรองหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข โดยคณะครูทำการตรวจคัดกรองหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ด้วย Antigen Test KIT (ATK) แบบน้ำลาย ให้กับนักเรียนชั้นอนุบาล ๒-๓ เพื่อสร้างความมั่นใจและความปลอดภัยให้แก่ นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป



๒. โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ รับมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้นเตอร์

ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ รับมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้นเตอร์ ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์จากนายประพิช พุทธิชาติ อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา บริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง ส่งผลให้โรงเรียนมีเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้นเตอร์ เพื่อใช้สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน



จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์

โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ

ฉบับที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ.2565



โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ วันที่ 25 มีนาคม 2565 นายดุลยวิทย์ ภูมิมา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ พร้อมคณะครูให้การต้อนรับและรับมอบคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะพร้อมเครื่องพิมพ์จำนวน 1 ชุดจากอาจารย์ ประพิช พุทธิชาติ อาจารย์ประจำโปรแกรมภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน ของโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐต่อไป



งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายัญญี เขต 3

๓. ดำเนินการรายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ผ่านระบบ E-COVID ๑๙ Report

ดำเนินการรายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ผ่านระบบ E-COVID ๑๙ Report โดยรายงานข้อมูลของสถานศึกษา ข้อมูลการติดเชื้อ ข้อมูลการรับวัคซีน และรูปแบบการจัดการเรียนการสอนในแต่ละสัปดาห์ ส่งผลให้โรงเรียนบ้านเสลาประชากรรัฐปฏิบัติตามระเบียบได้ถูกต้องและทันเหตุการณ์

10:48

dcenter.obec.go.th

เมนู ออกจากระบบ

บ้านเสลาประชากรรัฐ [1036100159]

ข้อเสนอแนะ ย้อนกลับ

ฟอร์มการบันทึกข้อมูลผู้ติดเชื้อ

รอบของการกรอกข้อมูล*

28 มี.ค. 2565 - 3 เม.ย. 2565

ข้อมูลนักเรียน

1. จำนวนนักเรียนทั้งหมด *

59

2. จำนวนนักเรียนที่ตรวจพบเชื้อสะสม (15 ร.ค. - ปัจจุบัน) *

1

(รวมกับข้อ 3 ด้วย และเท่ากับ ข้อ 4 + ข้อ 5 + ข้อ 6)

10:48

dcenter.obec.go.th

23 มี.ค. 24 มี.ค. 25 มี.ค. 26 มี.ค. 27 มี.ค. 28 มี.ค.

นักเรียน ครูและบุคลากร

รายงานข้อมูลการจัดการเรียนการสอน/ผู้ฉีดวัคซีน/ผู้ติดเชื้อ COVID-19

16 ครั้งที่ 16 , 28 มี.ค. 2565 - 3 เม.ย. 2565 โรงเรียน

โรงเรียนรายงานการจัดการเรียนการสอนทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ผ่านระบบ E-COVID19-Report

1.รายงานการติดเชื้อ : เรียบร้อยแล้ว

2.รายงานการรับวัคซีน : เรียบร้อยแล้ว

3.รายงานรูปแบบการเรียนการสอน : เรียบร้อยแล้ว

โปรแกรมรายงานข้อมูลการบริหารจัดการศึกษา ภายใต้สถานการณ์ COVID 19

๔. แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ รับนักเรียน และดำเนินการตรวจคัดกรองนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ก่อนเข้าโรงเรียน

แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ รับนักเรียน และดำเนินการตรวจคัดกรองนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ก่อนเข้าโรงเรียน โดยดำเนินการดูแลให้นักเรียน หรือผู้มาติดต่อราชการสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา การตรวจวัดอุณหภูมิ และจดบันทึก ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ ส่งผลให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องปลอดภัยจากโรคโควิด-๑๙



๕. แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สินโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ

แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สินโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ มีหน้าที่ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย



คำสั่งโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ
ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการณ์ และรักษาทรัพย์สินประจำโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามมติและมติของโรงเรียนในคราวประชุมวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตามมติหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ น.ร.๐๒๐๖/ว.๓๐๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่องการปรับปรุงแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ราชการ จึงแต่งตั้งบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ รวมทั้งผู้ตรวจการนิเทศที่รับผิดชอบรวมทั้งปฏิบัติ ดังนี้

๑. เวรกลางวันที่รับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรกลางคืนให้รับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น หากผู้ดูแลไม่มาตามปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา ที่รับผิดชอบจะได้ให้รองผู้ดูแลจากหัวหน้างานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำหนังสือขอขึ้นเปลี่ยนเวรกับผู้ขึ้นแทนต่อหัวหน้างานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ตรวจดูแลมีใบตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคำสั่งดังกล่าวลงในใบวันเวรโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานศึกษาโดยเด็ดขาด

๓. ตรวจตราดูแล ห้ามมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานศึกษาโดยเด็ดขาด

๔. ตรวจตราดูแลมีใบตรวจสอบใบ ๆ เจ้าหน้าที่งานสำนักงานเลขานุการมีหน้าที่ในการบันทึกวันเวรของบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นระเบียบและชัดเจน

๕. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งเหตุการณ์อื่นที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงานหรือทรัพย์สินของทางราชการ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

๖. มีหน้าที่รับผิดชอบและทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งบ้านและทรัพย์สินของทางราชการ โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

บัญชีแบบท้ายคู่มือบันทึกโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ ที่ ๒๒/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัน เดือน ปี	เวรกลางวัน	เวรกลางคืน	ผู้ตรวจเวร
วันที่ ๕-๖ มีนาคม ๒๕๖๕	 (นางสัทธยา จินประเสริฐ)		 (นายดุสยวิทย์ ภูมิมา)
วันที่ ๑๒-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕	 (นางสาวปริชาดา เอ็กกานต์)		 (นายดุสยวิทย์ ภูมิมา)
วันที่ ๑๙-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕	 (นางสาวพลอยโพธิ์สิน อัมสมบุญ)		 (นายดุสยวิทย์ ภูมิมา)
วันที่ ๒๖-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕	 (นางสาวสุนาลี หนูโพธิ์)		 (นายดุสยวิทย์ ภูมิมา)
วันที่ ๑-๓ มีนาคม ๒๕๖๕		 (นางสัทธยา จินประเสริฐ)	 (นายดุสยวิทย์ ภูมิมา)

หมายเหตุ
บันทึก