แบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ (Information Report Center : IRC)
โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ เครือข่ายโรงเรียนบึงชวน

ลำดับที่	เรื่อง	เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียน (มากที่สุด)				
		วิชาการ	บริหารงานบุคคล	บริหารงบประมาณ	บริหารทั่วไป	นโยบาย
๑	ดำเนินการรายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคนา ๒๐๑๙ ผ่านระบบ E-COVID ๑๙ Report โดยรายงานข้อมูลของสถานศึกษา ข้อมูลการติดเชื้อ ข้อมูลการรับวัคซีน และรูปแบบการจัดการเรียนการสอนในแต่ละสัปดาห์				✓	
๒	ร่วมงานอุปสมบท นายภาคภูมิ คุณล้าน ณ บ้านเสลา ต.บ้านชวน อ.บำเหน็จณรงค์ จ.ชัยภูมิ ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕				✓	
๓	แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ รับนักเรียน และดำเนินการตรวจคัดกรองนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ก่อนเข้าโรงเรียน				✓	
๔	แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สินโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐมีหน้าที่ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย				✓	

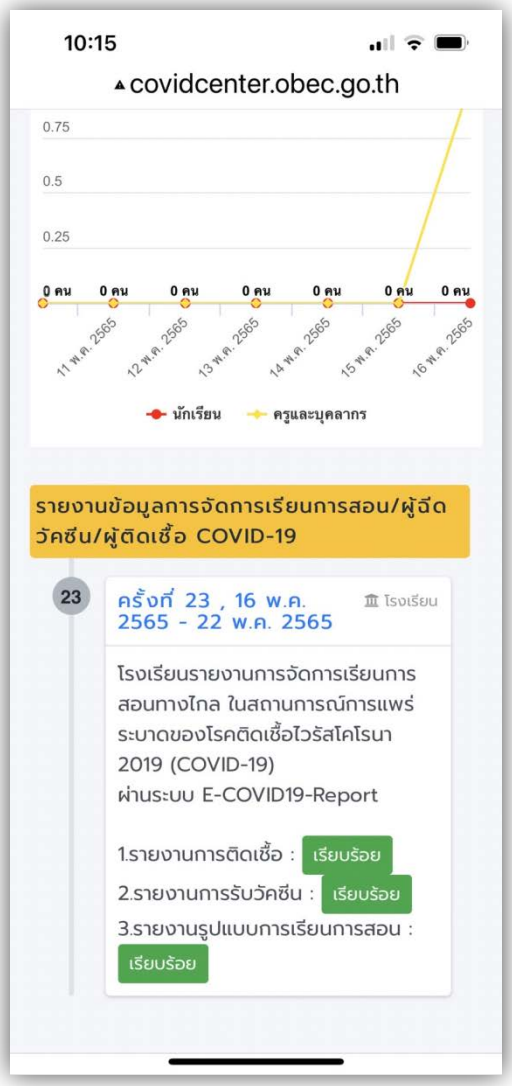
(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงานข้อมูล
(นายดุลยวิทย์ ภูมิมา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ

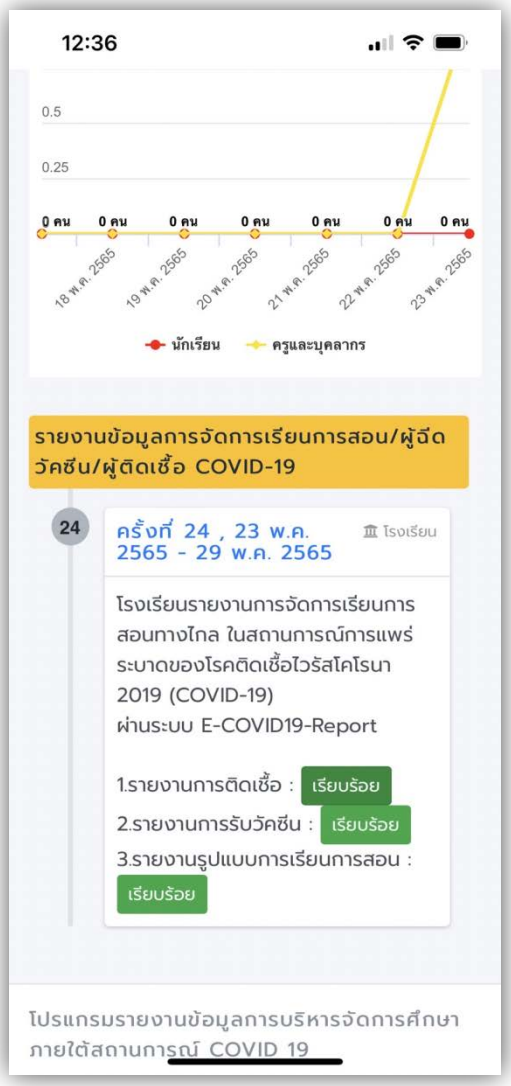
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรองข้อมูล
(นางภาณินี ศรีทัศน์)
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

รายละเอียดการรายงาน ข้อมูลสารสนเทศ ได้เสนอตามลำดับที่ประกอบ ดังแนบ

๑. ดำเนินการรายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคนา ๒๐๑๙ ผ่านระบบ E-COVID 19 Report

ดำเนินการรายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคนา 2019 ผ่านระบบ E-COVID 19 Report โดยรายงานข้อมูลของสถานศึกษา ข้อมูลการติดเชื้อ ข้อมูลการรับวัคซีน และรูปแบบการจัดการเรียนการสอนในแต่ละสัปดาห์ ส่งผลให้โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐปฏิบัติตามระเบียบได้ถูกต้องและทันเหตุการณ์





๒. ร่วมงานอุปสมบท ณ บ้านเสลา ต.บ้านชวน อ.บำเหน็จณรงค์ จ.ชัยภูมิ

ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ นำโดย นายดุลยวิทย์ ภูมิมา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ พร้อมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมงานอุปสมบท นายภาคภูมิ คุณล้าน ณ บ้านเสลา ต.บ้านชวน อ.บำเหน็จณรงค์ จ.ชัยภูมิ ส่งผลให้สถานศึกษาและชุมชนเกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพสูง

๓. แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ รับนักเรียน และดำเนินการตรวจคัดกรองนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ก่อนเข้าโรงเรียน

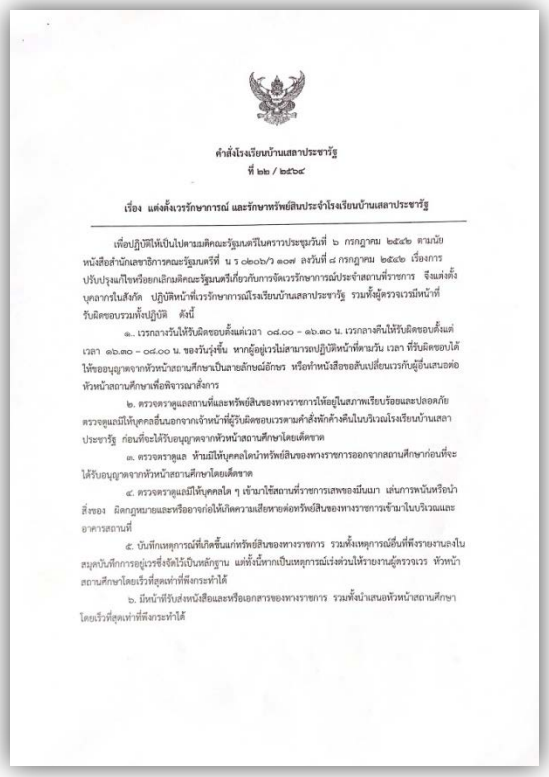
โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ ดำเนินการแต่งตั้งครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ รับนักเรียน และดำเนินการตรวจคัดกรองนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ก่อนเข้าโรงเรียน โดยดำเนินการดังนี้

- ดูแลให้นักเรียน หรือผู้มาติดต่อราชการสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา
- การตรวจวัดอุณหภูมิ และจดบันทึก
- ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์

ส่งผลให้ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องปลอดภัยจากโรคโควิด-๑๙

๔. แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สินโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ

แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สินโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ มีหน้าที่ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย



คำสั่งโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ
ที่ ๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการณ์ และรักษาทรัพย์สินประจำโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ จึงแต่งตั้งบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ รวมทั้งผู้ตรวจเวรมีหน้าที่รับผิดชอบรวมทั้งปฏิบัติ ดังนี้

๑. เวรกลางวันให้รับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เวรกลางคืนให้รับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น หากผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา ที่รับผิดชอบได้ให้ขออนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำหนังสือขอสับเปลี่ยนเวรกับผู้อื่นเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

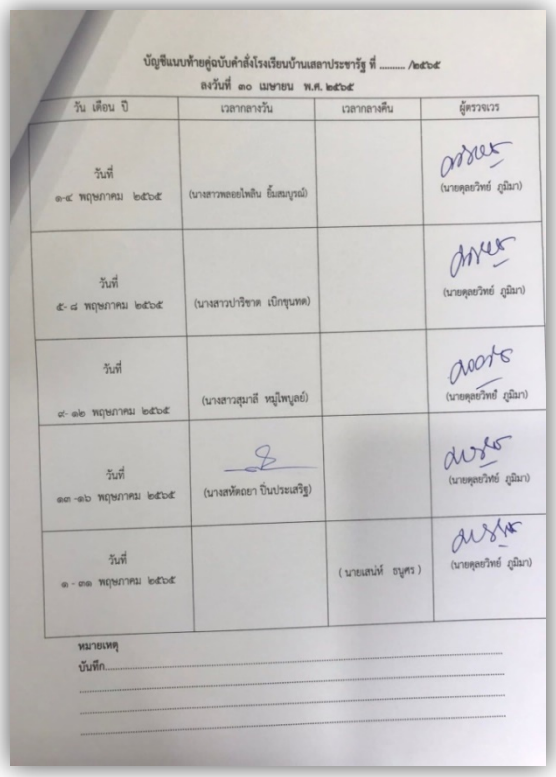
๒. ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ตรวจดูแลมิให้บุคคลอื่นนอกจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเวรตามคำสั่งพักค้างคืนในบริเวณโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาโดยเด็ดขาด

๓. ตรวจตราดูแล ห้ามมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาโดยเด็ดขาด

๔. ตรวจตราดูแลมิให้บุคคลใด ๆ เข้ามาใช้สถานที่ราชการเสพของมึนเมา เล่นการพนันหรือนำสิ่งของ ผิดกฎหมายและหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการเข้ามาในบริเวณและอาคารสถานที่

๕. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งเหตุการณ์อื่นที่พึงรายงานลงในสมุดบันทึกการอยู่เวรซึ่งจัดไว้เป็นหลักฐาน แต่ทั้งนี้หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วนให้รายงานผู้ตรวจเวร หัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็วที่สุดเท่าที่พึงกระทำได้

๖. มีหน้าที่รับส่งหนังสือและหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็วที่สุดเท่าที่พึงกระทำได้



บัญชีแนบท้ายคู่ฉบับคำสั่งโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ ที่ ...../๒๕๖๕
ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

วัน เดือน ปี	เวลากลางวัน	เวลากลางคืน	ผู้ตรวจเวร
วันที่ ๑-๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕	(นางสาวพลอยไพลิน ธิ์แสนภูรณ์)		(นายดุลยวิทย์ ภูมิมา)
วันที่ ๕- ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕	(นางสาวปาริชาต เบิกขุนทด)		(นายดุลยวิทย์ ภูมิมา)
วันที่ ๙- ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	(นางสาวสุมาลี หมู่ไพบูลย์)		(นายดุลยวิทย์ ภูมิมา)
วันที่ ๑๓ -๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕	(นางสหัสยา ปิ่นประเสริฐ)		(นายดุลยวิทย์ ภูมิมา)
วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕		(นายเสน่ห์ ธนูศร)	(นายดุลยวิทย์ ภูมิมา)

หมายเหตุ
บันทึก.....