

แบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ (Information Report Center : IRC)
โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕
โรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ เครือข่ายโรงเรียนบึงขวน

ลำดับ ที่	เรื่อง	เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียน (มากที่สุด)				
		วิชาการ	บริหาร งานบุคคล	บริหาร งบประมาณ	บริหาร ทั่วไป	นโยบาย
๑	แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ รับนักเรียน และดำเนินการตรวจคัดกรอง นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และ ผู้เกี่ยวข้อง ก่อนเข้าโรงเรียน				✓	
๒	แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สิน โรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์ โรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ มีหน้าที่ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สิน ของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและ ปลอดภัย				✓	

(ลงชื่อ)  ผู้รายงานข้อมูล
(นายดุยวิทย์ ภูมิมา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นางภาณินี ศรีทัศน์)
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

รายละเอียดการรายงาน ข้อมูลสารสนเทศ ได้เสนอตามลำดับที่ประกอบ ดังแนบ

๑. 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



๒. แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สินโรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ

แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สินโรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์โรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ มีหน้าที่ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย



คำสั่งโรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ
ที่ ๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการณ์ และรักษาทรัพย์สินประจำโรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ ตามบัญชีรายชื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ น.ร.๐๒๐๖/ว.๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ จึงแต่งตั้งบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์โรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ รวมทั้งผู้ตรวจเวรมีหน้าที่รับผิดชอบรวมทั้งปฏิบัติ ดังนี้

๑. เวรกลางคืนให้รับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เวรกลางวันให้รับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๔.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น หากผู้เฝ้าเวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา ที่รับผิดชอบได้ ให้ขออนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำหนังสือขอสับเปลี่ยนเวรกับผู้เฝ้าเวรก่อนต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ตรวจสอบมิให้บุคคลอื่นนอกจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเวรตามคำสั่งที่ค้างคืนในบริเวณโรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาโดยเด็ดขาด

๓. ตรวจตราดูแล ห้ามมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาโดยเด็ดขาด

๔. ตรวจตราดูแลมิให้บุคคลใด ๆ เข้ามาใช้สถานที่ราชการเสพของมีค่า แสร้งการพนันหรือบ่อนการ มีกฎหมายและหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการเข้ามาในบริเวณและอาคารสถานที่

๕. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งเหตุการณ์อื่นที่พึงรายงานลงในสมุดบันทึกการอยู่เวรซึ่งจัดไว้เป็นหลักฐาน แต่ทั้งนี้หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วนให้รายงานผู้ตรวจเวร หัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็วที่สุดเท่าที่พึงกระทำได้

๖. มีหน้าที่รับส่งหนังสือและหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งนำส่งหัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็วที่สุดเท่าที่พึงกระทำได้