

แบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ (Information Report Center : IRC)
โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖
โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ เครือข่ายโรงเรียนบึงขวน

ลำดับ ที่	เรื่อง	เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียน (มากที่สุด)				
		วิชาการ	บริหาร งานบุคคล	บริหาร งบประมาณ	บริหาร ทั่วไป	นโยบาย
๑	แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สิน โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ ปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์ โรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ มีหน้าที่ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สิน ของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและ ปลอดภัย				✓	

(ลงชื่อ)  ผู้รายงานข้อมูล

(นายไพโรจน์ สีสวรร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะมะนาว

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสลาประชารัฐ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวดอกไม้ ชินโคตร)

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

รายละเอียดการรายงาน ข้อมูลสารสนเทศ ได้เสนอตามลำดับที่ประกอบ ดังแนบ

๑. แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สินโรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ

แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และรักษาทรัพย์สินโรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์โรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ มีหน้าที่ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย



คำสั่งโรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ
ที่..... / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการณ์ และรักษาทรัพย์สินประจำโรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ตามบัญชีรายชื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ น ร ๐๒๐๖/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ จึงแต่งตั้งบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์โรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ รวมทั้งผู้ตรวจเวรหน้าที่รับผิดชอบรวมทั้งปฏิบัติ ดังนี้

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

๒. ตรวจตราดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ตรวจดูแลมิให้บุคคลอื่นนอกจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเวรตามคำสั่งพักค้างคืนในบริเวณโรงเรียนบ้านเสลาพระราชรัฐ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาโดยเด็ดขาด

๓. ตรวจตราดูแล ห้ามมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาโดยเด็ดขาด

๔. ตรวจตราดูแลมิให้บุคคลใด ๆ เข้ามาใช้สถานที่ราชการเสพของมีนเมา เล่นการพนันหรือนำสิ่งของ ผิดกฎหมายหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการเข้ามาในบริเวณและอาคารสถานที่

๕. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งเหตุการณ์อื่นที่พึงรายงานลงในสมุดบันทึกการอยู่เวรซึ่งจัดไว้เป็นหลักฐาน แต่ทั้งนี้หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วนให้รายงานผู้ตรวจเวร หัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็วที่สุดเท่าที่พึงกระทำได้

๖. มีหน้าที่รับส่งหนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็วที่สุดเท่าที่พึงกระทำได้