

วันพุธที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.

จากการดำเนินงานและการปฏิบัติงานในรอบภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ต้องขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานทำให้ผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับโรงเรียน คุณครูและนักเรียน ได้รับรางวัลและได้รับคำชื่นชม ต้องขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ โดยฝ่ายบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเกียรติบัตรของโรงเรียนฯ ให้สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกต่อไป

ขอแสดงความยินดีกับคุณครูฐานิตา แก้วมหาและคุณครูชนนิกานต์ แซ่ปึก ที่ได้รับย้ายตามความประสงค์ของตนเอง ขอให้มีความเจริญก้าวหน้าในชีวิตราชการและยินดีต้อนรับคุณครูอาทิตยา เปรมปรีดิ์ และคุณครูอีกท่านหนึ่ง ด้วยความยินดียิ่ง

กำหนดปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันศุกร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

กำหนดเปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ สำหรับนักเรียนวันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สำหรับคุณครูวันอังคารที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

ขอเชิญทำบุญงานประเพณีชักพระทอดผ้าป่า ปี ๒๕๖๗ ของวัดท่าไทร วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ (แรม ๘ ค่ำเดือน ๑๑) เวลา ๐๗.๓๐ น. พิธีถวายพุ่มผ้าป่า ณ วัดท่าไทร

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

- ทบทวนการประกันคุณภาพภายใน
- การดูแลป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน
- การสร้างวินัยเชิงบวกในห้องเรียนหรือการจัดการเรียนการสอน
- การทำกำหนดการสอบปลายภาคเรียนที่ ๑ ของนักเรียนทุกระดับชั้น
- โครงการสวนพฤกษศาสตร์
- การสำรวจข้อมูลใบประกอบวิชาชีพและการดำเนินการเพื่อรองรับการต่อบัณฑิตประกอบวิชาชีพ
- การกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านไปทัศนศึกษา
- โครงการโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา
- กำหนดให้ครูทุกท่านเขียนแผนการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning
- การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (Performance Agreement : PA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
- การจัดกิจกรรมค่ายหนังสือเล่มเล็กของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- โมเดลการบริหารจัดการด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- การสอบ O-net/NT/RT
- การประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

มติที่ประชุม รับรองและรับทราบการติดตาม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๒) แจ้งการโยกย้ายของผู้บริหารสถานศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| ๑. รร.อนุบาลสุราษฎร์ธานี | นายสาธิต สร้างสกุล |
| ๒. รร.นิคมสร้างตนเอง | นางสาวสุพรรณิ หิริศักดิ์สกุล |
| ๓. รร.วัดกลางใหม่ | นางสาวอรทัย นาคพันธ์ุ |
| ๔. รร.วัดโพธิ์นิมิต | นางสาวรัตนวรรณ นันทเกษตร |
| ๕. รร.วัดสมหวัง | นางจิรพรรณ สิกขวัฒน์ |
| ๖. รร.บ้านควนยุง | นางสาวกัญญาญจน์ ทินชินพงศ์ |
| ๗. รร.บ้านท่าเพชร | นายอนุรักษ์ โอชา |
| ๘. รร.วัดเขาแก้ว | นางจาริณี บุญร่ม |
| ๙. รร.วัดบางไผ่ | นางสาวจิตรลดา สุวรรณทิพย์ |
| ๑๐. รร.บ้านศิลางาม | นางสาวอาทิตยา ทองปลอด |

มติที่ประชุม รับทราบ

๓) การดูแลป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน อันอาจเกิดขึ้นแก่นักเรียน ซึ่งหากเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น นักเรียนทำตัวเอง นักเรียนแกล้งกัน นักเรียนทะเลาะกัน หรือความประมาทเลินเล่อของคุณครู ทุกสิ่ง

เป็นเรื่องที่ต้องระมัดระวังทั้งสิ้น เพราะมันจะส่งผลต่อตัวครู ผู้บริหารและภาพของโรงเรียนทั้งสิ้น หากเกิดอุบัติเหตุต่อนักเรียนส่งสถานพยาบาล ให้คำนึงถึงโรงพยาบาลของรัฐเป็นอันดับแรก เนื่องจากสินไหมของการประกันอุบัติเหตุของนักเรียนมีเพียงแค่ ๔,๐๐๐ บาท/๑ อุบัติเหตุ ดังนั้นหากมีการรักษาต่อเนื่องอาจจะไม่เพียงพอสำหรับผู้ปกครองบางท่าน

มติที่ประชุม รับทราบ

๔) การพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น ระเบียบรทต ของแต่ละส่วน แต่ละย่อหน้า มีระยะ ๖ point อยากรู้ให้ทุกคนได้ไปศึกษาหาความรู้และนำมาปฏิบัติให้ถูกต้อง หนังสือราชการเริ่มและสิ้นสุดตามปี พ.ศ. และบันทึกข้อความมีทะเบียนคุม การทำทุกครั้งให้ใส่เลข/ปี พ.ศ.

มติที่ประชุม รับทราบ

๕) การดำเนินการในระบบ DMC ด้านข้อมูลนักเรียนเพื่อให้นักเรียนมีสิทธิได้รับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ซึ่งบางคนสมควรจะได้รับแต่ไม่ได้รับ ดังนั้นจึงควรพิจารณาดำเนินการด้านข้อมูลของนักเรียนโดยความร่วมมือขอคุณครูประจำชั้นในการให้ข้อมูลนักเรียนและให้มีการประสานกับงานระบบ DMC ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

๕) การช่วยกันดูแลเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องใช้ไฟฟ้า ประตูหน้าต่างของแต่ละห้องเรียน แต่ละอาคารเรียนให้เรียบร้อยในทุกๆ วัน โดยเฉพาะขยะในห้องเรียน ในโถะนักเรียน โดยไม่ปล่อยให้เป็นที่ของนักเรียนเพียงอย่างเดียว เมื่อมีการมอบหมายให้นักเรียนแล้วต้องมีการติดตามผลให้เรียบร้อยด้วย การใช้ถุงขยะถูกต้องเน้นย้ำให้นักเรียนใส่เฉพาะของแห้ง ถ้าน้ำต้องเทน้ำให้หมดก่อน และตรวจดูปริมาณขยะก่อนให้นักเรียนนำมาทิ้ง เพราะบางครั้งที่เห็นมีขยะเพียงนิดเดียวครูให้นักเรียนนำมาทิ้งแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

๖) การลาตามระเบียบราชการ ลาจึงต้องลาล่วงหน้าก่อน ๓ วันยกเว้นกรณีมีเหตุฉุกเฉินสามารถแจ้งในระบบไลน์ได้ ลาป่วยต้องแจ้งให้ทราบ ๑.ผู้อำนวยการโรงเรียน ๒.หัวหน้าช่วงชั้น เพื่อให้จัดการสอนแทนและเมื่อกลับมาทำงานแล้วต้องเขียนใบลาส่งโดยเร็ว เพื่อการจัดการในทะเบียนการลา ขั้นตอนการเขียนใบลา ๑.ส่งหัวหน้าช่วงชั้น ๒.หัวหน้าช่วงชั้นส่งฝ่ายบุคคล ๓.ฝ่ายบุคคลส่งผู้อำนวยการ

มติที่ประชุม รับทราบ

๗) โรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม ต้องขอขอบคุณคณะครูที่ดำเนินการเกี่ยวกับ Eco print จนได้รับรางวัลระดับยอดเยี่ยม จากการได้ร่วมรับชมนิทรรศการที่มีการจัดการประกวดที่ผ่านมาพบว่า คำว่า นวัตกรรม ที่มีการนำไปเข้าร่วมประกวด มีลักษณะคล้ายงานวิจัยที่คุณครูทุกท่านได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน ดังนั้นจึงอยากให้คุณครูทุกท่านได้พิจารณางานในส่วนที่ท่านสามารถพัฒนางานให้มีความละเอียด คลอบคลุมและเกิดผลงานเชิงประจักษ์ ก็สามารถที่นำเข้าร่วมประกวดนวัตกรรมได้

มติที่ประชุม รับทราบ

๘) การเดินทางไปราชการ สามารถดำเนินการจัดทำประมาณการและขอยืมเงินจากงบประมาณได้ หรือหากไม่ยืมก็สามารถตรงจ่ายไปก่อนได้ แต่เมื่อกลับมาให้รับดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว เพื่อให้ระบบงานการเงินเป็นไปตามปกติ

มติที่ประชุม รับทราบ

๙) การขายของในโรงเรียน ซึ่งได้อนุญาตให้สามารถขายได้โดยพิจารณารายการตามความเหมาะสมและนำรายได้ส่วนหนึ่งส่งมอบเป็นรายได้ของโรงเรียน ห้ามนำสิ่งของอื่นใดมาขายหรือขายของคู่กับโรงเรียน เช่น นำขนมปี๊บมาบรรจุลงขาย นำของมาขายให้นักเรียนในห้องเรียน นำของที่ไม่มีประโยชน์มาขาย ขายของในส่วนที่โรงเรียนมีขายอยู่แล้ว ในส่วนของสหกรณ์โรงเรียนขอให้รายงานรายรับรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑๐) การรายงานกิจกรรมและโครงการรอบ ๖ เดือนของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งต้องดำเนินการเพื่อเป็นการสรุปข้อมูลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของให้ดำเนินการในระหว่างปิดภาคเรียนให้เรียบร้อย ส่งข้อมูลตามแบบในระบบหนังสือเวียน ถึง ผอ./รอง/คุณครูจรรยาภรณ์

มติที่ประชุม รับทราบ

๑๑) การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ของการอบรม EDUCA ซึ่งเป็นการอบรมที่ไม่ต้องมีการประเมินผลแต่เป็นการอบรมเพื่อการเรียนรู้สิ่งใหม่ หากความรู้ใหม่เพิ่มเติมหรือเป็นกรณีศึกษาจากการดำเนินงานที่ประสบผลสำเร็จแล้ว นำมาใช้ในการปฏิบัติหรือเทียบเคียง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือการจัดการเรียนการสอน ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการลงทะเบียนให้กับคุณครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนแล้ว โดยได้ส่งข้อมูลการเข้าระบบไว้ในไลน์บุคคล ขอให้ท่านเก็บข้อมูลเอาไว้ รหัสการเข้าอบรม คือ TSDEDU๐๔๑ ซึ่งใช้เฉพาะครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่อาจเผยแพร่ให้คนอื่นได้

มติที่ประชุม รับทราบ

๑๒) การอบรมเพื่อการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี ด้วยโปรแกรม CANVA Site ซึ่งจะขอให้คุณครูของเราทุกท่านที่มีความรอบรู้และประสบการณ์ มาร่วมกันแชร์ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้เรียนรู้ไปพร้อมๆ กัน ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ขอให้ทุกท่านเข้าร่วมพัฒนาโดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อการนำไปพัฒนาต่อยอดในส่วนของการทำสื่อการเรียนการสอน รายงานผลการจัดการเรียนการสอน หรือเรื่องอื่นๆ ซึ่งสามารถทำได้อีกมากมาย

มติที่ประชุม รับทราบ

๑๓) จากการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (Performance Agreement : PA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ซึ่งได้ดำเนินการในเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา มีข้อตรวจพบหลายประการ อยากให้มีการปรับปรุง เพื่อให้การจัดทำการพัฒนางานตามข้อตกลง (Performance Agreement : PA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑. ชื่อของข้อตกลงไม่ตรงตามวิสัยฐานะ

๒. มีการนำข้อตกลงเดิมมาใช้

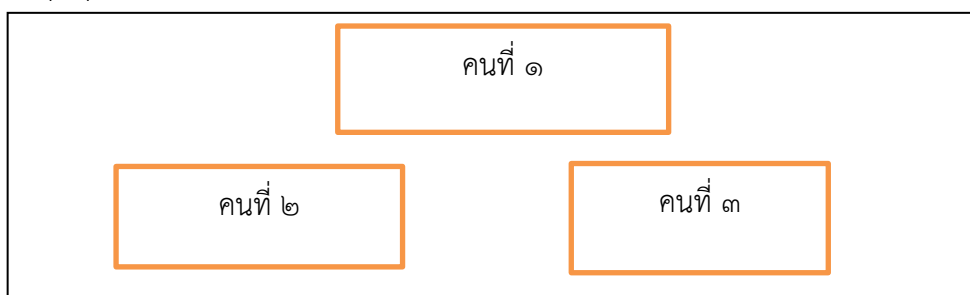
๓. การทำเอกสาร PA๑/ PA๒และPA๓

PA๑ คือ บันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน จัดทำ ๑ ชุด

PA๒ คือ แบบบันทึกคะแนนรายบุคคลของคณะกรรมการ ทำ ๓ ชุด

PA๓ คือ แบบสรุปบันทึกคะแนนรวมของคณะกรรมการ ทำ ๑ ชุด

สำหรับ PA๓ จะมีชื่อคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน คนที่ ๑ คือ ประธาน คนที่ ๒ คือ กรรมการ คนที่ ๓ คือ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ วิธีการจัดพิมพ์เพื่อการลงชื่อ ดังนี้



มติที่ประชุม รับทราบ

๑๔) การเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งคาดว่าจะมีการแข่งขันในเดือนธันวาคม สำหรับปีนี้มีการแข่งขันด้านศิลปะและการงานอาชีพ ที่เรียกว่า soft power ในส่วน

ของโรงเรียน เพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกันจึงขอให้มีการบวนการดำเนินงานตามแนวทาง ดังนี้ กำหนดให้คุณครูในแต่ละช่วงชั้นเป็นผู้บริหารจัดการนักเรียนในช่วงชั้นก่อนเป็นอันดับแรก โดยคัดจากความรู้ความสามารถของนักเรียนเป็นหลัก และให้สอบถามความพร้อมของผู้ปกครองนักเรียนเบื้องต้น ส่วนรายละเอียดในการส่งเข้าแข่งขันจะสอบถามอีกครั้งหนึ่งตอนเปิดภาคเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

๑๕) การทำงานหรือการปฏิบัติงานโดยคำนึงประสิทธิภาพผลงาน นั่นคือการมีเป้าหมายในการทำงานว่าจะมีเป้าหมายไปถึงไหน เช่น ให้เกิดรางวัลระดับต่างๆ ทั้งของตนเอง นักเรียนหรือการเลื่อนวิทยฐานะ ดังนั้นจึงควรมีการติดตาม ศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลา และรู้จักในการจัดเก็บผลของงาน เมื่อมีการประกาศส่งผลงานสามารถที่จะเก็บรวบรวมให้สมบูรณ์ พร้อมจะส่งได้ทันที และฝากเรื่องการจัดทำผลงานทางวิชาการ ให้เขียนหรือใช้ภาษาที่เป็นภาษารูปแบบราชการ เพื่อความสมบูรณ์ของผลงานและความมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน มีการดูแลช่วยเหลือกัน

มติที่ประชุม รับทราบ

๑๖) การสอบ O-net/NT/RT ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๖๗ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑ กำหนดให้ทุกโรงเรียนส่งนักเรียนเข้าสอบแบบ ๑๐๐ % ดังนั้นในส่วนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ ขอให้มีการคัดกรองภาวะการบกพร่องทางการเรียนรู้ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ทุกคน โดยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการคัดกรองนักเรียนและลงในระบบให้ทันภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับทราบ

- ๑๗) การบริหารงานการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้
๑. ในการจัดซื้อพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการ ดังนี้
 - ๑.๑ ดำเนินการจัดทำประมาณการ การใช้พัสดุที่จำเป็นในการใช้ของกิจกรรมหรือโครงการนั้น เสนอผู้บริหารอนุมัติ เพื่อนำไปเสนอร้านจัดซื้อ **ลงชื่อเต็มในการรับของ**
 - ๑.๒ จัดทำ TOR ของพัสดุทั้งหมด เพื่อรอดำเนินการจัดซื้อ
 - ๑.๓ ฝ่ายพัสดุลงทะเบียนและลงชื่อรับของจากฝ่ายพัสดุ
 - ๑.๔ จัดเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารทั้งหมด เพื่อส่งฝ่ายการเงินและพัสดุ โดยผู้ที่ต้องดำเนินการคือ ผู้ที่รับผิดชอบในกิจกรรมหรือโครงการนั้น
 - ๑.๕ พักที่พัสดุที่เป็นพัสดुकงทน ต้องมีการตรวจสอบและเก็บเอาไว้อย่าให้สูญหาย เพื่อสามารถนำมาใช้ในกิจกรรมต่อไป เช่น กรรไกร แมค ไม้บรรทัด ฯลฯ
 - ๑.๖ การจัดเก็บพัสดุหรือสิ่งของต่างๆ ที่นำมาใช้ ต้องมีการจัดเก็บทันที หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม เพื่อป้องกันการสูญหาย เสียหายหรือเสื่อมค่า เช่น ผ้าปูโต๊ะ พาน ฯลฯ
 ๒. ในการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการอื่นๆ นอกเหนือจากแผนปฏิบัติการ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๓. การเดินทางไปราชการหรือทำกิจกรรม กรณีมีนักเรียนไปด้วยให้ดำเนินการแยกเป็น ๒ ส่วน คือของครูและของนักเรียน เพราะมีการใช้งบประมาณจาก ๒ ส่วน
 ๔. การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ขอให้ส่งฝ่ายที่รับผิดชอบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน คือ นำส่งได้ทันทีในเดือนที่ต้องการเบิก ไม่ต้องรอให้ถึงวันที่ ๕

มติที่ประชุม รับทราบ

๑๘) การทำพัฒนางานตามข้อตกลง(PA) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ คุณครูทุกท่านสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เสนอผู้บริหารลงนามรับรองข้อตกลง แล้วสามารถทำประเด็นท้าทาย โดยใช้นักเรียนในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ซึ่งได้รับการพัฒนามาแล้วหนึ่งภาคเรียนดีกว่าไปเริ่มทำในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ให้พิจารณาให้รอบคอบให้เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่ง ทั้งชื่อและเนื้อหา การจัดการเรียนการสอนอยากให้คุณครูมีการถ่ายวิดีโอไว้บ้าง ถึงแม้ว่ายังไม่ได้ส่งเลื่อนวิทยฐานะ เพื่อให้เกิดความคุ้นชิน

มติที่ประชุม รับทราบ

๑๙) การจัดทำชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือ PLC ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ปรากฏอยู่แบบ PA๑ (๓.๒ การมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้) จึงมอบหมายคุณครูทุกคนดำเนินการจัดทำกระบวนการ PLC ดังนี้ ๑.จัดทำ PLC ระดับช่วงชั้น ๒.จัดทำ PLC ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แนวทางการดำเนินงาน ให้สมาชิกในกลุ่มนั้นๆ ร่วมกันเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นหรือเรื่องที่ต้องการจะพัฒนาเพื่อหาความคิดเห็นร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ให้บันทึกการทำ PLC แต่ละครั้งตามรูปแบบการบันทึก รายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหาร

มติที่ประชุม รับทราบ

๒๐) การเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ขณะนี้ยังไม่มีข้อมูลในการดำเนินงาน เนื่องจากผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนเกษียณอายุ แล้วมีการเปลี่ยนตัวบุคคล ซึ่งขณะนี้ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลขาดแคลนบุคลากร และผู้ที่รับผิดชอบกำลังเร่งดำเนินการ ดังนั้นหากมีข้อสั่งการจะรีบดำเนินการโดยทันที ซึ่งการพิจารณาก็คงเหมือนกับทุกๆ ครั้งที่ผ่านมา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ.....นางร.....ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาวนงนกร ศรีทองฉิม)

ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางวณิชชา เตียวาณิชย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)