(สำเนา)

รายงานการประชุมครูและบุคลากรโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗

วันศุกร์ ที่ ๑๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมลีลาวดี โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง

.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสุพรรณี	หิริศักดิ์สกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๒. นายสัมพันธ์	สุขแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๓. นางณัฐสิมา	ณ พัทลุง	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๔. นางวารุณี	สังขผล	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๕. นางพัชญ์สิตา	ทองสีทอง	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๖. นางสาวศิริโฉม	หนูมี	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๗. นางสาววิลัย	เกลี้ยงเสน	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๘. นางนงนารถ	ทองมา	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๙. นางสาวสุภาภรณ์	ไม้เรียง	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๑๐. นายขนบ	กลับยอด	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๑๑. นายธรรม	เลื่องสุนทร	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๑๒. นางวนิดา	แก้วพิชัย	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๑๓. นางสาวจิราวดี	บุญเลื่อง	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๑๔. นายมรุต์	ปลัดกอง	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๑๕. นางสาวมนันยา	ชินดู	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๑๖. นางปุณิกา	วงศ์วานิช	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๑๗. นางณัฐฎาภรณ์	จันทะโสม	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๑๘. นางนฤมล	ทองจันทร์	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๑๙. นางสาวอิศราพร	เสนพริก	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๒๐. นางสาวปิยะดา	แก้วพิชัย	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๒๑. นางสาวอังคณา	ยอดดำ	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๒๒. นางสาวกนกวรรณ	อุดมรัตน์	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๒๓. นางสาวอาภรณ์ทิพย์	บุญแก้ว	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๒๔. นายวัฒนกิจ	พรหมทอง	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๒๕. นางสาวอภิสรา	ช่วยรอด	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๒๖. นางสาวตรงกมล	มีชัย	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๒๗. นางสาวนัชนันท์	กาญจนภักดิ์	ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๒๘. นายโกเมศ	จันทร์ทอง	ครูวิกฤตโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง

๒๙. นางสาวสุนิตา	ปานวงศ์	ครูอัตราจ้างโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
๓๐. นายอชิตพล	คงยวง	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม
๓๑. นางสาวสุขุมาล	โอมี	เจ้าหน้าที่ธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๙.๓๐ น.

ประธานในที่ประชุม นางสาวสุพรรณี หิริศักดิ์สกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ รอบนี้มีผู้เกษียณอายุราชการ ๙ คน ทำให้มีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ๙ ตำแหน่ง

๑.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ครั้งที่ ๒ ซึ่งโรงเรียนมีครูได้ย้าย ๑ ท่านคือ คุณครูอาภรณ์ทิพย์ บุญแก้ว ซึ่งตำแหน่งของคุณครูอาภรณ์ทิพย์ จะได้รับการจัดสรรแทนก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๒ และจะถูกตัดอัตรากำลังครูตำแหน่งของคุณครูธรรมเนื่องจากจำนวนนักเรียนลดลง ซึ่งท่านผู้อำนวยการโรงเรียนได้พูดคุยกับหัวหน้างานวิชาการและผู้ดูแลระบบ DMC เรื่องจำนวนนักเรียนลดลง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

รับรองการประชุมวันศุกร์ ที่ ๔ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

๓.๒ เรื่องกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๓.๒.๑ รายงานเงินคงเหลือโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีเงินอุดหนุนก่อนประถมศึกษา ๑๒,๒๐๖.๕๕ บาท เงินอุดหนุนประถมศึกษา ๒,๒๘๔.๗๘ บาท เงินอุดหนุนมัธยมศึกษา ๒,๖๘๑.๙๓ บาท เงินค่าอุปกรณ์การเรียน ๘,๐๔๐ บาท เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๕,๐๐๑.๘๐ บาท เงินอุดหนุนจากเทศบาล ๘,๙๗๖ บาท ซึ่งจะต้องคืนเงินให้ทางเทศบาล เงินรายได้สถานศึกษา ๑๒๑,๒๗๑.๗๔ บาท โดยเงิน ๗๐ % ของภาคเรียนที่ ๒ จะโอนให้โรงเรียนช่วงเดือนพฤศจิกายน ซึ่งปัญหาใหญ่ของโรงเรียนนิคมสร้างตนเองคือเรื่องการใช้เงินผิดประเภท ดังนั้น ผอ.สุพรรณี จะรับงานต่อตามยอดเงินที่มีอยู่ปัจจุบัน

๓.๒.๒ โครงการงอาหารกลางวัน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ใช้วิธีการแบบที่ ๒ คือจัดซื้อวัตถุดิบและจ้างแม่ครัวประกอบอาหารโดยมีการจัดทำ TOR กำหนดหน้าที่ คณะกรรมการอาหารกลางวันจะต้องจัดทำเมนูอาหารล่วงหน้า ๑ สัปดาห์ให้ผู้ปกครองทราบ คุณครูวนิดามีหน้าที่สั่งวัตถุดิบแม่ค้าจะมาจัดส่งที่โรงเรียน ฝ่ายตรวจรับได้แก่คุณครูศิริโฉม คุณครูวัฒนกิจ และคุณครูณัฐฎาภรณ์ จะทำหน้าที่ตรวจสอบ บันทึก และถ่ายรูปวัตถุดิบทุกเช้า ครูเวรประจำวันจะต้องคอยดูแลนักเรียนในการรับประทานอาหารกลางวันทุกวัน คุณครูวนิดาส่งเอกสารการจัดซื้อวัตถุดิบอาหารกลางวันนักเรียนให้คุณครูกนกวรรณเพื่อทำเอกสารจัดส่งทางเทศบาล ผู้อำนวยการขอให้ควบคุมคุณภาพของเครื่องปรุง โดยให้คุณครูวนิดาทำเรื่องขอยืมเงินกองกลางเพื่อจัดซื้อเครื่องปรุงสำรอง และให้ดำเนินการซื้อช้อนของโรงอาหารโรงเรียนให้ครบเพียงพอกับจำนวนนักเรียนและซื้อสำรองจำนวน ๒ โหล โดยรองผู้อำนวยการเสนอให้คุณครูรับประทานอาหารกลางวันที่โรงอาหารร่วมกัน

เพื่อช่วยกันดูแลนักเรียน จัดทำในรูปแบบสวัสดิการอาหารกลางวันให้แม่ครัวจัดทำอาหารเมนูอาหารของครูต่างกับเมนูอาหารของนักเรียน รับประทานอาหารตามเวลาพักของนักเรียนแต่ละช่วงชั้น

- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ พักกลางวันเวลา ๑๑.๒๐ น.
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ พักกลางวันเวลา ๑๑.๓๐ น.
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ พักกลางวันเวลา ๑๑.๔๐ น.

ข้าราชการครู จ่ายเดือนละ ๕๐๐ บาท ครูอัตราจ้างจ่ายเดือนละ ๓๐๐ บาท จ่ายเงินเป็นเงินสด ทุกวันที่ ๑ ของเดือน ที่คุณครูปิยะดา โดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการดูแลเงินกองกลาง ๔ คน ได้แก่

- คุณครูมรุต์ (ตัวแทนฝ่ายงานทั่วไป)
- คุณครูนงนารถ (ตัวแทนฝ่ายงานบุคคล)
- คุณครูอิศราพร (ตัวแทนฝ่ายงานวิชาการ)
- คุณครูปิยะดา (ตัวแทนฝ่ายงบประมาณ)

คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการเก็บเงินเข้าบัญชีธนาคารกองกลาง (เปิดบัญชีใหม่) ทำสมุดบัญชีเบอร์ ๒ บันทึกการใช้จ่ายเงิน และรายงานการใช้เงินทุกครั้งที่มีการประชุม คุณครูนงนารถจะถือเงินสด ๑๐,๐๐๐ บาท เงินที่เหลือทั้งหมดจะต้องอยู่ในบัญชีธนาคาร หากต้องการใช้เงินให้แจ้งผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการเพื่อเป็นคนสั่งจ่ายเงิน ไม่สามารถเบิกเองได้ ใบเสร็จค่าวัตถุดิบอาหารกลางวันครูส่งที่คุณครูนงนารถ

๓.๒.๓ ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน เนื่องจากค่าไฟของโรงเรียนสูงจึงของความร่วมมือคุณครูทุกท่านช่วยกันปิดเมื่อไม่ใช้และประหยัดไฟ

๓.๒.๔ การจัดซื้อวัสดุและพัสดุต่าง ๆ ในการสำรวจโต๊ะเก้าอี้ให้ชะลอไว้ก่อนรอเสนองบประมาณของทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนวัสดุอื่น ๆ ในการจัดซื้อให้ผ่านผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ สั่งซื้อจากร้านร้านพี พี สหภัณฑ์ โดยให้ทำบันทึกการขอซื้อผ่านการเงินพร้อมแนบโครงการเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณางบประมาณ คุณครูวารุณีจะเป็นคนประสานกับทางร้านในการสั่งซื้อ เมื่อของมาส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ แล้วส่งต่อเอกสารให้งานพัสดุดำเนินการทำเอกสารการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ใบเสร็จทุกใบเมื่อจ่ายเงินแล้วให้ประทับตราจ่ายแล้ว ส่วนร้านเทียนโชคยังคงติดต่อในเรื่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๓ เรื่องกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

๓.๓.๑ ผู้อำนวยการให้ความสำคัญด้านวิชาการ ๖๐% เข้าสอนตรงเวลาทำหน้าที่อย่างเต็มที่ระหว่างการเรียนการสอนงดการใช้โซเชียลมีเดีย อย่าใช้โทรทัศน์สอนแทน รายละเอียดอื่น ๆ จะคุยกับฝ่ายวิชาการโดยดูจากการรายงานของ สมศ.

๓.๓.๒ แผนการจัดการเรียนรู้ กำหนดส่งล่วงหน้าก่อนการสอนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เลือกวิชาและระดับชั้นให้สัมพันธ์กับประเด็นท้าทาย ส่งที่หัวหน้าช่วงชั้น แล้วส่งต่อให้หัวหน้างานวิชาการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๓.๓ การสอนแทน ให้คุณครูที่ลาแจ้งงานบุคคล เพื่อที่งานบุคคลจะแจ้งงานวิชาการจัดสอนแทนเป็นเอกสารหลักฐานเสนอผู้อำนวยการเพื่อแจ้งในไลน์ให้ทุกคนรับทราบ

๓.๓.๔ เอกสารประจำชั้นอนุบาล ให้คุณครูกนกวรรณตรวจสอบ

๓.๓.๕ การจัดการเรียนการสอนวิชาที่ไม่ใช่วิชาปฏิบัติ คุณครูผู้สอนจะต้องเดินไปที่ห้องเรียนส่วนวิชาปฏิบัติให้คุณครูกำกับดูแลนักเรียนในระหว่างการเรียนการสอนโดยดูตามบริหารแต่ละชั่วโมงเรียน

๓.๓.๖ ปฏิทินงานวิชาการ จะออกให้โดยฝ่ายวิชาการภายหลัง

๓.๔ เรื่องกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓.๔.๑ สวัสดิการวันเกิด จะมีสวัสดิการวันเกิดให้คุณครูทุกเดือน

๓.๔.๒ ทุกปีจะทริปใหญ่ ๑ ครั้ง เพื่อศึกษาดูงานและท่องเที่ยวโดย ใช้เงินประมาณจากโครงการ เงินจากบัญชีกองกลาง และเงินส่วนตัวครู

๓.๔.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ใช้ข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ โดยรองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานในการพิจารณารอบ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการโรงเรียนจะเป็นประธานในการพิจารณารอบถัดไป

๓.๔.๔ เวลาการปฏิบัติงาน ให้มาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๗.๔๕ น. และกลับเวลา ๑๖.๑๕ น. ในกรณีมีความจำเป็นให้คุยกับผู้อำนวยการเป็นรายกรณี

๓.๔.๕ การแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ยึดตามระเบียบ โดยกำหนดการแต่งการดังนี้

วันจันทร์	เสื้อสีเหลืองประดับตราสัญลักษณ์หรือเข็มที่ระลึกฯ
วันอังคาร	เครื่องแบบชุดกากี
วันพุธ	เสื้อโรงเรียนสีพีช กางเกง/กระโปรง
วันพฤหัสบดี	ชุดลูกเสือ
วันศุกร์	ชุดสวยงามตามความเหมาะสม

๓.๔.๖ การลา ให้ลาตามระเบียบราชการ โดยการลากิจให้แจ้งล่วงหน้า ลาป่วยให้เขียนหลังกลับมาปฏิบัติงาน การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนในเวลาราชการ อนุญาตให้ออกตามความเหมาะสมซึ่งใน ๑ ภาคเรียนสามารถขออนุญาตได้ ๓ ครั้ง โดยให้เขียนใบลาส่งที่ฝ่ายบุคคล หากกลับมาปฏิบัติงานให้เอาใบลาคืน

๓.๔.๗ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง

ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้อำนวยการเป็นประธาน รองผู้อำนวยการเป็นรองประธาน และหัวหน้างาน ๔ งาน จะร่างประกาศการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง ที่เป็นคะแนนวิทยาศาสตร์เหมือนกับการย้าย โดยอาศัยกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ แผนการจัดการเรียนรู้ , การลา , การสอนแทน และ ผลงานและรางวัล

๓.๔.๘ เวรประจำวัน ให้ดำเนินการตามเดิม โดยครูเวรประตูหลังให้กำกับดูแลอย่าให้รถผ่าน ในกรณีนักเรียนกลับบ้านช้า ให้คุณครูขนบรวบรวมรายชื่อแล้วผู้อำนวยการจะคุยกับผู้ปกครองในวันประชุมผู้ปกครอง

๓.๔.๙ ID PLAN ให้คุณครูเขียนสิ่งที่ต้องการพัฒนาตนเอง ฝ่ายบุคคลจะสรุปสิ่งที่ครูต้องการพัฒนาตนเอง ส่งจำนวน ๒ เล่ม ส่งวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓.๔.๑๐ การอบรม ให้รายงานการอบรมภายใน ๗ วัน

๓.๔.๑๑ ข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ส่งจำนวน ๒ เล่ม ส่งวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ไม่ต้องทำนำเสนอแต่ผู้อำนวยการจะเข้าดูประเด็นท้าทายควบคู่กับการนิเทศชั้นเรียน

๓.๕ เรื่องกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๕.๑ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบกล้องวงจรปิด ขอให้ดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งโรงเรียน

๓.๕.๒ การเริ่มปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๒

- วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยฝ่ายวิชาการจะคุยเรื่อง ปพ.
- วันที่ ๒๙ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทำความสะอาดและปรับปรุงห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ
- วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ Big cleaning day จะมีการนำรถน้ำมาฉีด

๓.๕.๓ ช่วงปิดภาคเรียนจะมีการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน มอบหมายคุณครูมรุต์วางแผนปรับปรุงผนังหอประชุมให้เป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียน

๓.๕.๔ ผู้อำนวยการมีแนวคิดจะส่งเสริมโรงเรียนด้านอาชีพ โดยให้นักเรียนมีความรู้มีอาชีพติดตัว ซึ่งจะปรับปรุงศาลาภายในโรงเรียนเป็นคาเฟ่ของโรงเรียน มีการขายเครื่องดื่มและขนมจากผลงานนักเรียน เปิดพื้นที่ให้นักเรียนแสดงความสามารถด้านดนตรี เพื่อให้นักเรียนนั้นเรียนดี มีความสุข

๓.๕.๕ น้ำดื่มโรงเรียน จะมีการปรับปรุงให้ดีขึ้นให้รองบประมาณจัดสรร วางแผนการปรับปรุงโดยจะไม่ติดตั้งเครื่องทำน้ำเย็นและนักเรียนจะต้องไม่ยืนหน้าเข้าไปดื่ม

๓.๕.๖ ส้วมภายในโรงเรียน ผู้อำนวยการจะประสานกับทางเทศบาล และมอบงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเปิดภาคเรียน

๓.๕.๗ ขยะ จะมีรถ JCB เข้ามาจัดการขยะพร้อมรถน้ำ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๓.๕.๘ การปรับเปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ผู้อำนวยการจะค่อย ๆ ปรับปรุงไปเรื่อย ๆ ตามความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ สวัสดิการครูและบุคลาการทางการศึกษา โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง

จะมีการออกระเบียบเรื่อง สวัสดิการครูและบุคลาการทางการศึกษา โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง ตามระเบียบข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู โดยมีการแต่งตั้งกรรมการ ทั้งหมด ๗ คน ได้แก่

- ผู้อำนวยการโรงเรียน (ประธาน)
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน (รองประธาน)
- คุณครูวารุณี (ตัวแทนฝ่ายงานวิชาการ)
- คุณครูขนบ (ตัวแทนฝ่ายงบประมาณ)
- คุณครูณัฐฎาภรณ์ (ตัวแทนฝ่ายงานทั่วไป)
- คุณครูอภิสรา (ตัวแทนฝ่ายงานบุคคล)
- คุณครูปุณิกา

ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดจะมีการประชุมเพื่อจัดทำระเบียบว่าด้วย สวัสดิการครูและบุคลาการทางการศึกษา โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง โดยบุคคลที่จะมีสิทธ์กู้จะต้องเป็นสมาชิกและมีการออมเงิน มีการกำหนดวงเงินตามอัตราเงินเดือน ซึ่งตอนนี้ผู้อำนวยการยังไม่รับมอบเงินสวัสดิการจนกว่าจะมีการติดตามเงินจากครูและบุคลากรที่ออกไปแล้วมอบหมายรองผู้อำนวยการติดตามเงิน เมื่อได้เงินครบถ้วนจะทำการตรวจสอบกับคณะกรรมการ สรุปยอดเงิน จัดทำระเบียบ เมื่อเสร็จสิ้นจะรับมอบเงิน สวัสดิการครูและบุคลาการทางการศึกษา ในระหว่างนี้จะงดให้กู้เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ซึ่งจะมีการเปิดบัญชีธนาคารใหม่มีชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน , รองผู้อำนวยการโรงเรียน และคุณครูวารุณี วัตถุประสงค์ของเงินสวัสดิการครูและบุคลาการทางการศึกษา โรงเรียนนิคมสร้างตนเองเพื่อใช้ดอกเบี้ยเป็นทุนการศึกษาของนักเรียน

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ คุณครูกนกวรรณแจ้งเรื่องแอ่งน้ำขังบริเวณหลังห้องเรียนอนุบาล โดยผู้อำนวยการจะแก้ไขให้โดยใช้รถ JCB ไถบริเวณแอ่งน้ำขังบริเวณหลังห้องเรียนอนุบาล ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๕.๒ คุณครูณัฐฏาภรณ์แจ้งเรื่องจากการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา ภายใต้ชุดโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ๒๕๖๗ ทาง สพป.สฎ เขต ๑ แนะนำว่าหลักฐานใดที่มีในระบบแล้วการเงินสามารถพรินต์ออกมาใช้ได้เลย ไม่ต้องทำเอกสารเพิ่ม

๕.๓ การจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข แก่นักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มใหม่ ให้ดำเนินการจ่ายเงินแก่นักเรียนในวันประชุมผู้ปกครอง

ปิดการประชุมเวลา ๑๔.๕๕ น.

(นางสาวอภิสรา ช่วยรอด)
ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
ผู้บันทึกการประชุม

(นางพัชญ์สิตา ทองสีทอง)
ครูโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางสาวสุพรรณี หิริศักดิ์สกุล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
ผู้รับรองรายงานการประชุม