

วาระการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนจตุรสิริวิทยานุกูล

ในวันจันทร์ ที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชาติเสือ

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑. พิธีเปิดการแข่งขันกีฬานักเรียน "สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เกมส์" ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเข้าร่วมพิธีเปิดการแข่งขันกีฬานักเรียน "สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เกมส์" ประจำปี ๒๕๖๗ ณ สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติเทศบาลตำบลจตุรสิริ โรงเรียนจตุรสิริวิทยานุกูล ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ที่ ๕๙๙ / ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน “สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เกมส์” ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติเทศบาลตำบลจตุรสิริ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่
๒. คณะกรรมการฝ่ายปฐมฤกษ์
๓. วงดุริยางค์โรงเรียนจตุรสิริวิทยานุกูล

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗

มติที่ประชุม.....

วาระที่ ๓ เสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องแจ้งให้ทราบจากฝ่ายต่าง ๆ

๔.๑. งานบริหารวิชาการ

๑) การจัดซื้อหนังสือเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รอบ ๒ บริหารวิชาการบันทึกฯ เสนอจัดซื้อ ยอด ๒๘๘,๘๘๘ บาท) บริษัทสงวนวงศ์บำเหน็จ นำส่งรายการสั่งซื้อหนังสือเรียนฯ จำนวน ๕๖ รายการ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒) การคัดเลือกเป็นสถานศึกษาที่มีผลงานปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ระดับเขตพื้นที่ฯ ด้านการนิเทศภายในสถาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอเข้าร่วมคัดเลือก ประกวดแข่งขัน โดยครูพิระพัฒน์ รัตนพันธุ์ หัวหน้าโครงการนิเทศภายในฯ โรงเรียนจตุรสิริวิทยานุกูล ได้รับรางวัล “ระดับดี”

๓) เรื่องเดิม การประชุมปฏิบัติการทบทวนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และบริหารจัดการหลักสูตร ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมจตุภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ที่ผ่านมา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ นำส่งไฟล์เกียรติบัตร การอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนและพัฒนาหลักสูตรฯ ทางไลน์ชมรมวิชาการฯ

***กำหนดส่งการคัดเลือกสถานศึกษาที่มีผลวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ระดับเขตพื้นที่ฯ ด้านการบริหารจัดการงานวิชาการ ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน ครูและบุคลากร สถานศึกษา (งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้) ภายใน ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

๔) การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนครั้งที่ ๗๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินการตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.ให้ดำเนินการแข่งขันโดยสิ้นสุดที่ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.รายการแข่งขันฯ กิจกรรมหลักที่สอดคล้องกับ Soft Power จำนวน ๑๐ กลุ่มกิจกรรมหลัก ๔๕ กิจกรรมย่อย

๔.๓.สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การแข่งขันฯ ได้ที่เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน www.obec.go.th และเว็บไซต์สำนักพัฒนานักกิจกรรมนักเรียน www.stdact.obec.go.th

๕) การจัดทำผลการเรียน/คะแนน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

- ๒๔-๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ สอบปลายภาค
- ๗-๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ กรอกรคะแนน ในระบบ e-schoolmaster/bookmark/schoolmis
- ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ครูส่งก่อนข้อมูล จัดทำเอกสารผลการเรียน และตรวจทานข้อมูล (ห้องประชุมชาลีเครือ)
- ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ส่งผลการเรียน (ปพ.๕ ระดับมัธยมฯ)/แบบบันทึกคะแนนเก็บ (ประถมฯ)

๖) แนวดำเนินการแจ้งลากิจ/ลาป่วย

➤ แนวปฏิบัติกรณีลากิจ

๑. การลากิจ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ผู้ลากิจขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตการลา ผ่านระบบ E-school master

๑.๒ ผู้ลากิจติดตามการลงนามของผู้อำนวยการโรงเรียนว่าได้ลงนามอนุญาตการลาแล้วหรือไม่ผ่านระบบ E-school master

๑.๓ ผู้ลากิจ บันทึกดำเนินการขอแลกคาบสอนกับครูในระดับชั้นที่สอนตามตารางสอนตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้

https://drive.google.com/drive/folders/๑i๕vj๐WNZV๑ODOTr๔ZML๒๓๕๕VHQgAkO๕A?usp=drive_link



๑.๔ ผู้ลากิจส่งแบบแลกคาบสอน ingtonหลักสูตรและการสอน (นางสาวขวัญจิรา ชำนาญกุล หรือ นางสาวลดาวีลย์ แนนขุนทด)

๑.๕ งานหลักสูตรและการสอน แจ้งบันทึกการจัดสอนแทนผ่านแอปพลิเคชันไลน์โรงเรียน

๒. ลากรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ที่ไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าแล้วขอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตได้ทันทีให้หยุดราชการไปก่อนได้โดยให้ขออนุญาตกับผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจา และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งใบลาในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องหยุดราชการไปก่อน

➤ แนวปฏิบัติกรณีลาป่วย

๑. การลาป่วยที่รู้กำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ ทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ หากอยู่ในประเภทที่กำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า

๑.๒ ผู้ลาป่วยขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตการลา ผ่านระบบ E-school master ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน

๑.๓ ผู้ลาป่วย ติดตามการลงนามของผู้อำนวยการโรงเรียนว่าได้ลงนามอนุญาตการลาแล้วหรือไม่ผ่านระบบ E-school master

๑.๔ ในการลาป่วยที่ทราบกำหนดการทุกครั้ง ผู้ลาป่วยต้องจัดทำเอกสาร ใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ขอลาป่วย โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียด วัน เวลา ขึ้น คาบ ให้เรียบร้อย มอบให้กับฝ่ายบริหารวิชาการก่อนวันที่ลาป่วย เพื่อบริหารจัดการสอนแทน

๑.๕ ผู้ลาป่วยแจ้งการลาป่วย กับงานหลักสูตรและการสอน เพื่อดำเนินการจัดสอนแทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน (นางสาวขวัญจิรา ชำนาญกุล หรือ นางสาวลดาวัลย์ แนมขุนทด)

๑.๖ งานหลักสูตรและการสอน แจ้งบันทึกการจัดสอนแทนผ่านแอปพลิเคชันไลน์โรงเรียน

๒. การลาป่วยที่ไม่ได้นัดหมาย ทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การลาป่วยปกติให้หยุดราชการไปก่อนได้โดยไม่ต้องแจ้งการลาป่วยกับผู้อำนวยการโรงเรียนของวันที่ขอลาป่วย

๒.๒ ผู้ลาป่วยขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตการลา ผ่านระบบ E-school master

๒.๓ กรณีที่ลาป่วยมากกว่า ๑ วันขึ้นไป ให้แจ้งจำนวนวันที่แพทย์สั่งให้หยุดพักรักษาตัวที่ผู้อำนวยการโรงเรียน และงานหลักสูตรและการสอน

๒.๔ ผู้ลาป่วยแจ้งการลาป่วย กับงานหลักสูตรและการสอน เพื่อดำเนินการจัดสอนแทนก่อนล่วงหน้า **ก่อนเวลา ๗.๐๐ น.** ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน (นางสาวขวัญจิรา ชำนาญกุล หรือนางสาวลดาวัลย์ แนมขุนทด)

๒.๕ งานหลักสูตรและการสอน แจ้งบันทึกการจัดสอนแทนผ่านแอปพลิเคชันไลน์โรงเรียน

➤ แนวปฏิบัติกรณี ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑.๑ ผู้ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน บันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต ผ่านระบบ E-school master

๑.๒ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนจึงออกไปได้

๑.๓ ต้องไม่มีคาบสอนปกติ หรือคาบสอนแทน หรือคาบกิจกรรม หรือกิจกรรมโรงเรียนในช่วงเวลาที่ขออนุญาต

๑.๔ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและ มิได้เป็นเรื่อง ที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติตามข้อ ๑.๑-๑.๓ พร้อมแนบบันทึกแลกคาบสอน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียนตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้



https://drive.google.com/drive/folders/๑i&vjowNzV๑ODOTr&ZML๒t&zVHOgAkO&A?usp=drive_link

๑.๕ ผู้ขออนุญาตออกนอกโรงเรียนส่งแบบแลกคาบสอน ที่งานหลักสูตรและการสอน (นางสาวขวัญจิรา ชำนาญกุล หรือ นางสาวลดาวัลย์ แนมขุนทด)

๑.๖ งานหลักสูตรและการสอน แจ้งบันทึกการแลกคาบผ่านแอปพลิเคชันไลน์โรงเรียน

๒. การออกนอกโรงเรียนเนื่องจากโรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ผู้ขออนุญาตไปราชการ ขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต ก่อนไปราชการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ผ่านระบบ E-school master

๒.๒ แจ้งให้ฝ่ายบริหารวิชาการ ทราบก่อนไปราชการ อย่างน้อย ๑ วัน

๒.๓ ผู้ขออนุญาตไปราชการ บันทึกดำเนินการขอแลกคากับครูในระดับชั้นที่สอนตามตารางสอนตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้

https://drive.google.com/drive/folders/๑i๕vj๑WNZV๑QDOTr๙ZML๒๓๕zVHQgAkO๕A?usp=drive_link



๒.๔ ผู้ขออนุญาตไปราชการส่งแบบแลกคาบสอน ที่งานหลักสูตรและการสอน (นางสาวขวัญจิรา ชำนาญกุล หรือ นางสาวลดาวัลย์ แนมขุนทด)

๒.๕ งานหลักสูตรและการสอน แจ้งบันทึกการแลกคาบผ่านแอปพลิเคชันไลน์โรงเรียน

➤ แนวปฏิบัติกรณี ปฏิบัติราชการในโรงเรียน

๑. ผู้ติดตามปฏิบัติราชการในโรงเรียน (จัดเตรียมใบงานหรือเอกสารการสอน สำหรับครูผู้เข้าสอนแทน)
๒. แจ้งหัวหน้าช่วงชั้น เพื่อกำกับติดตามการเข้าสอนแทน

หมายเหตุ แบบบันทึกการแลกคาบสอน ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการขอแลกคาบสอนกับครูในระดับชั้นที่สอนตามตารางสอน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนกับครูที่ตรงกับระดับชั้นที่สอน และเพื่อให้จำนวนชั่วโมงสอนของแต่ละรายวิชาครบตามหลักสูตรโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

จัดสอนแทน ดังนี้

- ช่วงชั้น ๑ ครูโศจิภา เรืองกิ่ง
- ช่วงชั้น ๒ ครูธนิศา ชลวิเชียร , ครูสิริภัทรศรณี ไตรศิริกุล
- ช่วงชั้น ๓ ครูขวัญจิรา ชำนาญกุล , ครูลดาวัลย์ แนมขุนทด

๔.๒. งานบริหารบุคคล

- ๑) แนะนำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่
- ๒) แจ้งกำหนดการอบรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเปิดภาคเรียน
- ๓) การบันทึกการอบรมหรือศึกษาดูงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ

E-School Master

- ๔) การจัดทำ PA ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓. งานบริหารงบประมาณ

๑) การจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (เงินอุดหนุน) ป.๑-ม.๓ ประถมฯ คนละ ๕๐๐ บาท มัธยมฯ ๑,๕๐๐ บาท นักเรียนกลุ่มเก่า จำนวน ๒๓ คน นักเรียนกลุ่มใหม่ จำนวน ๒๘ คน รวม ๕๑ คน ส่งเงินคืนเป็นรายได้แผ่นดิน ๕ คน*๑,๕๐๐=๗,๕๐๐ บ.ดังนี้

นักเรียนกลุ่มเก่า จำนวน ๔ คน เนื่องจากขาดงาน และ ๑ คน เนื่องจากเสียชีวิต

๒) เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน นักเรียนทุนเสมอภาค (กสศ.) โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ๑/๒๕๖๗ ป๑-ม.๓

- โรงเรียนได้รับเงินวันที่ ๒๐/๙/๒๕๖๗ จำนวน ๒๗,๘๔๐ บาท (จำนวนนักเรียน ๑๖ คน คนละ ๑,๗๔๐ บาท)
- กสศ.ได้ปรับลดขั้นตอน โดยสถานศึกษาไม่ต้องบันทึก นร./ กสศ.๐๕ ในระบบ (ไม่ต้องถ่ายรูป)
- นำข้อมูลนักเรียนเป็นวาระรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาฯ ตามรอบการประชุม (๑๐ ต.ค.๒๕๖๗)

- จัดทำรายงานการประชุมเก็บไว้ที่สถานศึกษา
- โรงเรียนแจ้งคำสั่ง ประกาศรายชื่อ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้นักเรียน ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗
- ๓) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม) สำหรับผู้เรียนยากจนซึ่งเป็นบุตรของผู้ปกครองที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

- ได้รับเงิน ๗,๙๐๐ บาท ๒๗/๙/๒๕๖๗ (ประถม ๔๐๐ บาท มัธยม ๕๐๐ บาท)
- โรงเรียนแจ้งคำสั่ง ประกาศรายชื่อดำเนินการจ่ายเงินและรายงานผลการจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
- ๔) ค่าอุปกรณ์นักเรียน ๒/๒๕๖๗ อนุบาล.-ม.๓
- เมื่อ สพฐ. จัดสรรเงินมา ทางฝ่ายงบประมาณจะรีบดำเนินการให้ทันก่อนเปิดเทอม ๒/๒๕๖๗
- ๕) เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ๑/๒๕๖๗
- วันที่ ๗/๕/๒๕๖๗ รับเงิน ๕๕๔ คน*๒๒.-*๑๐๐ วัน = ๑,๒๑๘,๘๐๐ บาท
- เปิดเรียน ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๗ - ๔ ต.ค.๒๕๖๗ รวม ๙๗ วัน (มีวันหยุดราชการจำนวน ๕ วัน)
- ยังคงเหลือในบัญชี ณ วันที่ ๔ ต.ค.๒๕๖๗ จำนวน ๑๕๑,๖๒๔ บาท
- รายงานเงินคงเหลือพร้อมส่งคืน และบันทึกขอรับงบประมาณ ๑๐๐ วัน ให้ทันในวันเปิดเทอมวันอังคาร ๒๙/๑๐/๒๕๖๗
- ๖) รายงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ไฟ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต)
- ๗) ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินโครงการ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกขออนุมัติใช้เงินโครงการ+รายการแนบ+TOR เอกสารรับที่ห้องการเงิน หรือ downloads หน้าเว็บไซต์โรงเรียนจตุรสิทวิทยานุกูล E-school master
- ส่งหน่วยพัสดุ ครูจุฑารัตน์ บุญจัน ลงนาม
- ส่งฝ่ายแผนฯ ครูสุภรัตน์ สิงห์ลา ลงนาม
- ฝ่ายแผนฯ เสนอผู้บริหารอนุมัติ
- พัสดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อเจ้าของโครงการ
- การเงินตรวจเช็คเอกสาร เบิก-จ่าย
- บัญชีบันทึกทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสาร

๔.๔. งานบริหารทั่วไป

- ๑) พิธีเปิดการแข่งขันกีฬานักเรียน "สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ เกมส์" ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติเทศบาลตำบลจตุรัส
 - ๒) ขอเชิญชวนคณะครูและบุคลากรโรงเรียนทุกท่าน ร่วมทำบุญฟั่งเทศน์มหาชาติ ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วัดศิริพงษ์าวาส ตำบลบ้านกอก อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ
- เนื่องด้วยในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ โรงเรียนจตุรสิทวิทยานุกูล มีกิจกรรมที่ต้องเข้าร่วม ๒ กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามคำสั่งโรงเรียนจตุรสิทวิทยานุกูล ที่๑๗๙/ ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗
- ๓) กำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียนตามประกาศของโรงเรียนจตุรสิทวิทยานุกูล เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียน ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้ กำหนดการปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ และกำหนดการเปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

๔) แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน กรณีนักเรียนหยุดติดต่อกันเป็นเวลานาน/ไม่มี
ตัวตน ฯลฯ

๕) การบันทึกเวลาเรียน น้าหนักส่วนสูง นักเรียนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ระหว่างวันที่
๒๖ ก.ค. - ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗ ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เปิดให้ดำเนินการบันทึก น้ำหนัก ส่วนสูง ของ
นักเรียนทุนเสมอภาค ผ่านเว็บไซต์ cct.eef.or.th (ปิดระบบเวลา ๑๗.๐๐ น.)

วาระที่ ๕ เสนอเพื่อโปรดพิจารณา

ไม่มี

วาระที่ ๖ วาระอื่น ๆ

ไม่มี