

รายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2
ครั้งที่ 4 /2557

วันที่ 19 พฤษภาคม 2557

ณ ห้องประชุมไพรวัลย์ธารา สพป.พัทลุง เขต 2 อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง

ผู้เข้ามาประชุม จำนวน 31 คน ประกอบด้วย

1. นางอนงค์ เชาวนะกิจ	ตำแหน่ง	ผอ.สพป.พท.2
2. นายนิยม จันทร์อุดม	ตำแหน่ง	รอง ผอ.สพป.พท.2
3. นายสมบุรณ์ ไชยกาพ	ตำแหน่ง	รอง ผอ.สพป.พท.2
4. นายเจริญ ชูภักดี	ตำแหน่ง	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
5. นางวาสนา ชูประวัติ	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
6. นางธัญสินี สุกแป้น	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
7. นางสุณิรัตน์ สุวรรณสะอาด	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
8. นางธนิดา สุรสินธุ์	ตำแหน่ง	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
9. นางวนิดา เมืองแก้ว	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
10. นางสาวรัตน์ เรืองแก้ว	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
11. นางนิรดา ทองเอื้อ	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
12. นางสาวจรวย หนูแดง	ตำแหน่ง	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
13. นางไศภิชฐ์ อินทรักษ์ข	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
14. นางอุบล ชูทอง	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
15. นางสาวกิริยา นิยมเดชา	ตำแหน่ง	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
16. นางอารียา โชติพานิช	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
17. น.ส.รัชนิกร เสตะพันธ์	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
18. นายวัชรินทร์ มีบุญ	ตำแหน่ง	นิติกร
19. นายถนอม นิตยวิมล	ตำแหน่ง	นิติกร
20. นางเกศินี วิทยารัฐ	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
21. นางสาวอรทัย กาญจนภาโส	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
22. นางสาวคร หนูสว่าง	ตำแหน่ง	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
23. นางสาวผ่องผิว สุขวรรณ	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
24. นางประคอง รัตนยอศรี	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
25. นางผกามาศ กล้วยเครือ	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
26. นายอนุกุล คชฤทธิ์	ตำแหน่ง	ผอ.กลุ่มนิเทศฯ
27. นางชลธิชา ปล้องบรรจง	ตำแหน่ง	ศึกษานิเทศก์
28. นางนพพร จีระพันธ์	ตำแหน่ง	ศึกษานิเทศก์
29. นายสนทยา พิมพ์ศิริ	ตำแหน่ง	รก.ผอ.หน่วยสอบตรวจภายใน

30. นางธนวรรณ เปี่ยมศิริโรจน์	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
31. นางกรรณิการ์ รวยดี	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

ผู้ไม่มาประชุม จำนวน 2 คน ประกอบด้วย

1. นางสิริจนา ไหมอ่อน ติตราชการประชุม	ตำแหน่ง	รก.ผอ.กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2. นายณัฐ จันทรากุล	ตำแหน่ง	รอง ผอ.สพป.พท.2

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน - คน

เริ่มประชุม เวลา 08.30 น.

นางอนงค์ เชาวนะกิจ ประธานในการประชุม กล่าวทักทายผู้เข้าประชุมและชี้แจงแนวทางในการประชุม

ประธาน: คณะกรรมการบริหาร หรือ บอร์ด (คีย์แมน) คือ คนสำคัญ หรือบุคคลสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริหารสำนักงานเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจให้คนในองค์กรและนอกองค์กร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบ พัฒนาคน และพัฒนางานให้องค์กรมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริหารสำนักงาน เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการบริหารสำนักงานและในแต่ละองค์กรกำหนดคณะกรรมการบริหารไม่เหมือนกัน เป็นไปตามบริบทและศักยภาพของแต่ละองค์กร ในส่วนของ สพป.พัทลุง เขต 2 คณะกรรมการบริหารสำนักงาน ประกอบด้วย

1. รอง ผอ.สพป.ทุกคน
2. ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วย
3. หน.กลุ่มงานทุกงาน
4. ตัวแทน ศึกษานิเทศก์ 3-5 คน และให้นางชลธิชา ปล้องบรรจง กับนางนพพร จีระพันธุ์ ให้เข้าประชุมทุกครั้ง เนื่องจากนางชลธิชา ฯ เป็นทีมงานเลขา ต้องรู้เรื่องขององค์กรทุกเรื่อง ส่วนนางนพพรฯ รับผิดชอบภาษาอังกฤษ ซึ่งเตรียมเข้าสู่อาเซียน สำหรับอีก 3 คน ให้เป็นไปตามภารกิจของงานที่ต้องนำเข้าที่ประชุมมอบ ผอ.กลุ่มนิเทศ ฯ พิจารณาเป็นคราว ๆ ไป
5. นิติกรทั้ง 2 คน เพื่อให้รู้และเข้าใจบริบทภารกิจของสำนักงานและวิธีการทำงานขององค์กร
6. ตรวจสอบภายในทั้ง 2 คน ซึ่งเป็นผู้ช่วยในการขับเคลื่อนองค์กรในทิศทางที่ถูกต้อง

สำหรับการกำหนดวันประชุม ขณะนี้ไม่กำหนดแน่นอน แต่จะนัดล่วงหน้า 1 วัน โดยเริ่มประชุมเวลา 08.30 น.

เรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมในแต่ละครั้ง เน้นการติดตามงาน , การสร้างสรรค์งานและการพัฒนางาน

สพ.พัทลุง เขต 2 ใช้หลักการทำงานบูรณาการอย่างมีระบบโดยใช้วงจรเคมมิ่ง P-D-C-A โดยเน้น C (Checking) เป็นสำคัญ และการทำงานแบบมีส่วนร่วมเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติและทำงานเป็นทีม

องค์ประกอบที่สำคัญของการประชุม

1. คน
2. รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
3. ห้องประชุมที่มีความพร้อม

ประธาน: เริ่มประชุมจากการติดตามงานในการประชุมเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2557 ดังนี้

1. รายงานการประชุมให้ดำเนินการแขวนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อความโปร่งใสในการบริหารจัดการองค์กรและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขององค์กร
2. รายงานการประชุมทุกรายการจะต้องแล้วเสร็จภายใน 3 วัน หลังจากประชุม เพื่อให้บุคลากรทุกคนรับทราบและสร้างความเข้าใจในการบริหารจัดการองค์กร และเพื่อใช้สำหรับติดตามงานในการประชุมครั้งต่อไป
3. รายงานการประชุมให้แจ้งเวียนผ่านระบบ My Office

การเสวนาภายในสำนักงาน

ประธาน: การเสวนาของกลุ่มงานที่ผ่านมาเป็นไปในลักษณะของการแจ้งให้ทราบ น่าจะเป็นการสร้าง ความเข้าใจและร่วมคิดร่วมวางแผนการจัดการความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากกว่า ใครมีความคิดเห็นอย่างไร

ผอ.อก.: จากข้อสังเกตของผู้อำนวยการฯ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันพฤหัสบดี ซึ่งที่ผ่านมา จะประชุมในรูปแบบของการแจ้งเรื่องการดำเนินงาน และการติดตามงานของกลุ่มต่าง ๆ หากให้ดำเนินการในรูปแบบของการสร้างความเข้าใจและพัฒนางานของกลุ่ม ทำให้รู้สึกลำบากใจ เนื่องจากบุคลากรยังกำหนดเรื่องไม่ได้มากมายนัก

ผอ.บค.: เป็นเรื่องดีที่ได้มาหารือกัน แต่เรื่องที่จะนำมาแลกเปลี่ยนไม่มีทุกครั้งที่มีการประชุม

ผอ.นผ.: ที่ผ่านมามีไม่ค่อยได้เข้าประชุม เนื่องจากติดประชุม ครม.น้อยของจังหวัด แต่จากเสียงสะท้อน มีแต่แจ้งเรื่องและทวงงานของกลุ่มงานต่าง ๆ เวลาประชุมทุกอาทิตย์น่าจะกระชั้นชิดเกินไป

ผอ.นต.: การประชุมขึ้นอยู่กับบทบาทของกลุ่มงานเพื่อพัฒนา แต่การประสานถ้าจะพัฒนางานให้มากกว่านี้ก็จะดี

ข้อสรุปการเสวนาภายในสำนักงาน

ประธาน: การประชุมในวันพฤหัสบดี ให้งดไว้ก่อน และให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แต่ให้แต่ละกลุ่มบริหารจัดการภายในกลุ่มของตนหรือกลุ่มที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกัน เช่น ตรวจสอบภายในกับการเงิน, นิเทศฯ กับส่งเสริมฯ , นิเทศฯ กับ ส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2. ผู้บริหารของแต่ละกลุ่มต้องขยันพูดคุยกันให้มากขึ้น ให้เป็นไปตามธรรมชาติ ไม่ต้องจัดส่งรายงานการประชุม แต่ในวันประชุมบอร์ดต้องมีเรื่องมาเสนอ

นโยบายการเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประธาน: จากการดำเนินการตามนโยบายงดการเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม แต่จัดให้น้ำดื่ม และน้ำชา กาแฟ โอวัลติน โกโก้ ตั้งไว้บริการ โดยให้ผู้เข้าประชุมบริการตนเอง ซึ่งได้ดำเนินการมาระยะหนึ่งนั้น ขณะนี้ได้ผลการดำเนินงานอย่างไร

ผอ.ก.ง.: การดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ได้มอบหมายให้ นางสาวสัญญา ไหมอ่อน ผอ.กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน เป็นผู้จัดทำทะเบียนคุม และให้ผู้รับผิดชอบห้องประชุมเป็นผู้เบิกโดยเจ้าของโครงการหรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงลายมือชื่อขอเบิก

ประธาน: การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม

1. ทุกครั้งที่มีการประชุม ให้เจ้าของเรื่องแจ้งผู้รับผิดชอบห้องประชุมทราบ
2. การขอใช้ห้องประชุมให้เป็นไปตามที่กลุ่มอำนวยการได้ดำเนินการแล้ว
3. ห้องประชุมมนัสนิ (ชาโก) ยังมีปัญหาในเรื่องเครื่องเสียง อาจเกิดจากความไม่ชำนาญของผู้รับผิดชอบ มอบหมายให้ นายวชิรวิชัย ฯ ไปควบคุมการใช้อีกครั้งหนึ่ง
4. การล้างหนี้เงินยืม ให้จัดส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
5. สำหรับลูกหนี้เงินยืมของปีก่อนที่มีปัญหา จำนวน 2 ราย ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ หากยังมีปัญหาอีก ให้มอบหมายนิติกร ดำเนินการต่อไป
6. การประชุม 2 เดือน / ครั้ง ให้จัดทำสถิติการประชุม เช่นให้ตรวจสอบว่าในเดือนมิถุนายนมีการประชุมอะไรบ้าง
7. การประชุมโรงเรียนเอกชน 2 เดือน/ครั้ง เน้นย้ำการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ถ้ามีอะไรที่เป็นปัญหา ให้ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนขอประชุมเฉพาะกิจต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ
8. ข้อสั่งการจากการประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทั่วประเทศ กำหนดให้โรงเรียนเอกชนเข้าร่วมการประชุมด้วย แต่ผู้เข้าประชุมต้องจ่ายเงินเอง เช่นการประชุมการประกันคุณภาพ ในการนี้มอบ ผอ.นิเทศฯ พิจารณาว่าเรื่องไหนควรให้โรงเรียนเอกชนเข้าร่วม ก็ให้แจ้งให้โรงเรียนเอกชนทราบและเข้าร่วมประชุม

9. เงินอุดหนุนที่จ่ายให้โรงเรียนเอกชน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินหรือไม่ ใช้เงินคุ้มค่าไม่ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบหลัก
10. การขาดสอบของเด็กในโรงเรียนเอกชน จะสัมพันธ์กับเงินอุดหนุนที่เบิกมาแล้ว เด็กขาดกี่เดือน เบิกเงินไปกี่เดือน ต้องตรวจสอบให้ชัดเจน เงินต้องสัมพันธ์กับเด็ก
11. การประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในเดือนมิถุนายน 2557 กำหนดประชุมในวันที่ 3 มิถุนายน 2557 สำหรับสถานที่ยังไม่กำหนด การเตรียมการประชุม ให้จัดทำเป็นรูปเล่มโดยแยกวาระของงานนิเทศออกไป กล่าวคือ ให้จัดทำวาระการประชุม 1 เล่ม งานพัฒนาวิชาการ 1 เล่ม หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับภารกิจของงานที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม
12. ในการประชุมทุกครั้งผู้บริหารสถานศึกษาจะประเมินเราตลอดเวลา ในการประชุมในวันที่ 3 มิถุนายน 2557 มีวาระสำคัญดังนี้
 - 12.1 ติดตามงานจากการประชุมเมื่อวันที่ 23-24 เมษายน 2557
 - 12.2 การดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนและการสรุปแผนงานทั้งหมด
 - 12.3 การดำเนินงานโรงเรียนตำบลเป็นฐาน

ประธาน:

การปฏิบัติงานในองค์กร

1. การบริหารงานภายในกลุ่ม ให้บูรณาการงานทุกอย่าง ให้ผู้อำนวยการกลุ่มเป็นผู้บริหารจัดการ หากมีใครทำงานล่าช้า แล้วผู้อำนวยการกลุ่มไม่บริหารจัดการ สรุปว่ากลุ่มนั้นมีประสิทธิภาพต่ำ
2. การจัดสรรสวัสดิการหรืองานที่เกี่ยวข้องกัน จะซ้ำไม่ได้
3. การจัดสรรเงินรางวัลยังช้าอยู่
4. การเป็นตัวถ่วง ไม่เป็นตัวถ่วง ให้ทุกคนปิดไว้ที่โต๊ะทำงานของตนเอง
5. การปฏิบัติงานต้องมีการประเมินตนเอง และเพื่อนประเมินเพื่อน โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มรายงานผลการประเมิน
6. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานกาชาด ซึ่งได้แจ้งให้โรงเรียนจัดส่งเงินภายในวันที่ 20 พฤษภาคม 2557 ประมาณวันที่ 23 – 24 พฤษภาคม 2557 ให้สรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ ผอ.ทราบ
7. การไปราชการต้องได้รับอนุญาตก่อน
8. การประชุมอบรมเพื่อพัฒนา เมื่อกลับมาแล้วให้กลับมาดูแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ฯ สาระการประชุม อบรมคืออะไร กลับมาต้องทำอะไร จะเชื่อมโยงอย่างไร ขยายผลลงไปถึงโรงเรียนหรือไม่ จะต้องบันทึกรายงานการไปราชการเพื่อนำสู่การปฏิบัติ

9. การติดตามรายงานการประชุม อบรม ของเจ้าหน้าที่ทุกคน (จากข้อ 8) และการไปประชุม แทนผู้อำนวยการสำนักงานฯ มอบให้ นางพจนาล ช่วยเนื่อง เป็นผู้ติดตามและรายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานฯ
 10. งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นฝ่ายบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ และมีทะเบียนคุมการไปประชุม อบรม สัมมนา
- หลักคิด** ให้อย่างมหาคนอื่น ๆ เพื่อให้มีประสบการณ์และรอบคอบตลอดแนว
11. งานประชุมของ ผอ.สพป. ให้เข้ามาหาที่ห้องที่เดียว มีทะเบียนคุมอยู่ที่เลขา
 12. งานนิเทศ Online หากดำเนินการไม่ทันในปี ให้เร่งดำเนินการให้ทันในปีหน้า
 13. เรื่องว่ายน้ำของนักเรียน หลักคิด คือจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ

การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

ผอ.นต.: การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 2 โรงเรียน ประกอบด้วยโรงเรียนวัดท่านางพรหม และโรงเรียนบ้านนาหยา โดยมีเด็กนักเรียนรวมกัน จำนวน 65 คน ได้จัดประชุมครู คณะกรรมการสถานศึกษา และนายกเทศมนตรี ทั้งสองโรงเรียน เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2557 ซึ่งผู้เข้าประชุมเห็นด้วย 100 % และนายกเทศมนตรี เน้นการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนา ซึ่งที่ผ่านมาได้สนับสนุนอย่างเต็มที่

มติที่ประชุมสรุปได้ ดังนี้

1. โรงเรียนบ้านนาหยา ดำเนินการสอนนักเรียนระดับปฐมวัย ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
2. โรงเรียนวัดท่านางพรหม ดำเนินการสอนนักเรียนระดับ ประถมศึกษาปีที่ 4-6
3. ได้กำหนดให้ครูโรงเรียนวัดท่านางพรหม จำนวน 1 คน ไปสอนที่โรงเรียนบ้านนาหยา
4. การรับ-ส่ง นักเรียน ให้ผู้ปกครองจัดส่งนักเรียนที่เดิมและเขตพื้นที่เป็นผู้รับส่งนักเรียนไปยังเป้าหมาย

ประธาน: มอบ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน เร่งดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักเรียนของโรงเรียนทั้งสองโรงเรียน และมอบให้บุคลากรของสองโรงเรียนไปศึกษาดูงาน โดยครู 10 คน กรรมการสถานศึกษา 10 ร่วมกับตำบลเป็นฐาน

ประธาน: **งานปรับปรุงสำนักงาน**

1. ถูกลงดินที่ล้อมต้นไม้อยู่ จะมอบให้ทุกคนเป็นผู้รับผิดชอบปลูกพืชเกษตร
2. การสร้างโรงรถของทางราชการ ขณะนี้กำลังดำเนินการก่อสร้างโดยใช้ไม้ที่มีอยู่ ส่วนของบุคลากรในสำนักงาน ได้มีบุคลากรเสนอให้ผู้ที่มิถรร่วมสมทบในการก่อสร้าง ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ
3. ริมรั้ว จะเคลียร์พื้นที่ปลูกพืชพันธุ์ธัญญาหาร ให้เสนอความคิด โดยช่วยกันทุกคน ซึ่งในขณะนี้ผู้บริหารสถานศึกษาในอำเภอบางแก้วรับผิดชอบดูแล

4. เรื่องน้ำ มอบ ผอ.อำนวยการ ประสานกับเทศบาลมาทำการขุดคลองให้ลึก เพื่อใช้น้ำในการรดต้นไม้ และต่อไปเขตจะเป็นเขตเศรษฐกิจพอเพียงโดยอาศัยผู้บริหารโรงเรียนและนักรบการโรงในโรงเรียนเป็นแรงหลัก
5. การก่อสร้างหน้ามุก งานล่าช้าและแบบที่สร้างออกมาไม่เป็นทรงไทยตามที่ต้องการ ผังชาวของเสาธง ใช้เป็นห้องสวัสดิการ น้ำชา กาแฟ ส่วนฝั่งซ้ายเสาธง ใช้เป็นห้องวิชาการเตรียมการเรียนการสอน มีอุปกรณ์ทีวีเพื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
6. โต๊ะที่ใช้ห้องดังกล่าว และห้องประชุมฯ กำลังดำเนินการจัดทำโดยนักรบการโรงในโรงเรียน มอบรองนิยมน จันทรอุดม รับผิดชอบดูแล
7. ในขณะนี้ มอบผู้บริหารโรงเรียนในอำเภอปากพะยูน กงหรา และตะโหมด ให้เขาบริหารจัดการว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ มอบหมายให้เขาคิด เขาทำ ส่วนเขตมีหน้าที่ประเมิน
8. บุคลากรในเขตพื้นที่ไครยนต์เรื่องไหนให้จัดทำเรื่องนั้น
9. ในขณะนี้ ได้มอบหมายให้ลูกจ้างในสำนักงานมาปฏิบัติงานตั้งแต่ 08.00 น. เพื่อดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน และให้นักการการโรงของสำนักงาน ดูแลด้านนอกอาคาร ให้ทุกคนช่วยควบคุมดูแลด้วย

ประธาน: การดำเนินงานเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ

1. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในสำนักงานฯ ต้องมีบรรยากาศ What Where Who When ทั้งหมดต้องเป็น How to จะให้สำเร็จต้องทำอย่างไร
2. กิจกรรมเสริมแบบบูรณาการ จะบูรณาการในเรื่องงบประมาณวันที่ 22 - 23 พฤษภาคม 2557 จะพัฒนาบุคลากรควบคู่กับการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
3. วันที่ 24 พฤษภาคม 2557 จะบูรณาการการทำงานเป็นทีม องค์กรแห่งความเป็นเลิศ และการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
4. เน้นบรรยากาศในสำนักงาน และ ศูนย์ PEER ในโรงเรียน 6 ศูนย์ เป็นตัวอย่าง
5. เชิญครูที่รับผิดชอบศูนย์มาประชุมในวันที่ 21 พฤษภาคม 2557 ณ ห้องประชุมผู้อำนวยการสำนักงานฯ

ประธาน: การเกลี่ยอัตรากำลัง

การเกลี่ยอัตรากำลัง มีหนังสือแจ้งแล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน และเตรียมการให้พร้อม จะดำเนินการในวันประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในวันที่ 3 มิถุนายน 2557

ประธาน: การดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ธนวรรณ: เรื่องการตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินของสำนักงานฯ ตามที่ สพฐ. สั่งให้ดำเนินการขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืมโดยด่วน เนื่องจากจะต้องตัดยอดในวันที่ 30 เมษายน 2557 เพราะถ้าส่งรายงานไป สพฐ. โดยมีลูกหนี้เงินยืมค้างในรายงาน จะมีผลต่อค่าคะแนนในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (KRS)

ประธาน: มอbringungนิยม ๆ ดำเนินการในวันนี้ ให้เรียกพบผู้ที่มีปัญหาทุกราย

ประธาน: การดำเนินงาน ครม.น้อย

ผอ.นผ.: จากการประชุมในครั้งที่ผ่าน ๆ มา ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการศึกษา เน้นย้ำ เศรษฐกิจพอเพียง ในสัปดาห์นี้ได้กล่าวถึงการปลูกต้นพะยอมในโรงเรียน ๆ ละ 2 ต้น และเรื่องยาเสพติด แต่ข้อมูลไม่ชัดเจนจึงให้เลื่อนออกไปในสัปดาห์หน้า

ประธาน: ฝากเน้นย้ำการทำงานเป็นทีม ช่วยกันทั้งหมด ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน และ ผอ.กลุ่มนิเทศฯ ต้องทำงานหนักกว่าปกติ เนื่องจากรอง ผอ.ในสำนักงานฯ มีน้อย จึงมอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะรอง ผอ.ขอให้ทุกคนคิดนอกกรอบให้ได้

เลิกประชุมเวลา 11.30 น.

ลงชื่อ



ผู้จดยางานการประชุม

นางธัญลิตี สุขแป้น

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ



ผู้สอบทาน

นายเจริญ ชูภักดี

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ