

รายงานการประชุม กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๘

เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ ห้องผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวศรัณญภัทร หลีธิวงศ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ประธาน	
๒. นางจุไรรัตน์ ทับมาลา	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นางฉันทนา ปานนท์	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔. นางเพ็ญพิไล ทองอร่าม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕. นางสาวศิริลักษณ์ วงษ์ขอม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
๖. นางสุกัลยา บำรุงราษฎร์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๗. นางจิรพันธ์ ฉ่ำช่วง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๘. นายเอกชัย สมเตย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๙. นางสาวนลพรรณ สุขอินทร์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑๐. นางสาวณัฏชาสรณ์ ปัดมั่ง	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
เลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาว ศรัณญภัทร หลีธิวงศ์
๒. นางจุไรรัตน์ ทับมาลา
๓. นางฉันทนา ปานนท์
๔. นางเพ็ญพิไล ทองอร่าม
๕. นางสาวศิริลักษณ์ วงษ์ขอม
๖. นางสุกัลยา บำรุงราษฎร์
๗. นางจิรพันธ์ ฉ่ำช่วง
๘. นายเอกชัย สมเตย
๙. นางสาวนลพรรณ สุขอินทร์
๑๐. นางสาวณัฏชาสรณ์ ปัดมั่ง

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้อำนวยการกองคลัง

- แจ้งให้ที่ประชุมรายงานเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นรายบุคคล โดยเริ่มจากงานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ และการเงินและบัญชี
- แจ้งให้แต่ละหน่วยงานภายในกองเรียนรู้และจัดทำ ปค.๔ ปค.๕ และเรียนรู้การจัดทำขอบข่าย TOR. ที่ถูกต้อง
- แจ้งให้พนักงานทุกท่านรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
- แจ้งให้พนักงานทุกท่านทราบกำหนดการประชุมประจำเดือนภายในหน่วยงานทุกวันศุกร์ต้นเดือน
- แจ้งให้โอวาทและคำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกในหน่วยงาน

ที่ประชุมฯ

- รับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี (เพราะเป็นการประชุมครั้งแรก)

วาระที่ ๓. เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นรายบุคคล

งานจัดเก็บ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรายงานถึงข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้ ผอ.ทราบ โดยเริ่มจาก

๓.๑ นางฉันทนา ปานนท์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้

นางเพ็ญพิไล ทองอร่าม เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓.๑.๑ ปัญหาจากการจัดเก็บค่าขยะ

- มีปัญหาการจัดเก็บที่ค่อนข้างยากในกลุ่มหมู่บ้านร่มเย็นเนื่องจาก คนในหมู่บ้านไม่ค่อยให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่เท่าที่ควร
- ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในงานประชาชนทราบถึงข้อมูลแต่บางส่วนไม่ค่อยให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ และด้านความปลอดภัยจากสนธิ์ของประชาชน

๓.๑.๒. ปัญหาเรื่องการต่อใบอนุญาต

- เรื่องการต่อใบอนุญาตมีปัญหาเนื่องจาก ทางงานจัดเก็บได้แจ้งให้ทางงานสาธารณสุขได้รับทราบแล้วว่า มีผู้ประกอบการที่จะต้องต่ออายุใบอนุญาต แต่ในหน่วยงานของสาธารณสุขยังไม่ได้ออกมาลงพื้นที่สำรวจให้กับเรา จึงทำให้ทางเราเกิดปัญหาการจัดเก็บรายได้ในการที่จะต้องออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบการ

๓.๑.๓ ปัญหาด้านแผนภาษี

- ปัญหาด้านแผนที่ภาษีที่เกิดความล่าช้าขึ้นเนื่องจากการจัดการวางแผนงานที่ไม่เป็นระบบจึงทำให้เกิดงานค้างไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งงานที่ค้างนั้นได้แก่ งาน มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ (การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน) ซึ่งในกระบวนการการจัดทำ มาตรา ๑๐ นั้นเจ้าหน้าที่จะต้องรายงานทุกสิ้นเดือน ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ซึ่งเจ้าหน้าที่จะขอปรับปรุงในส่วนของขั้นตอนในการจัดทำ มาตรา ๑๐ ให้ทันตามกำหนดระยะเวลาภายในสิ้นเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และจะพยายามทำให้ได้มากที่สุด และจะรายงานผลให้ผอ.ทราบเป็นลำดับไป

๓.๒. นางสาวนลพรรณ สุขอินทร์ คนงานทั่วไป

๓.๒.๑ หน้าที่ได้รับผิดชอบ

- ธุรการกองคลัง ออกหนังสือต่าง ๆ และนำส่ง
- ออกพื้นที่ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บ

๓.๒.๒ ปัญหาในงานที่พบ

- ปัญหาที่พบจะรายงานให้ ผอ.ทราบเป็นลำดับไป

ผอ. กองคลัง – รับทราบและจะนำปัญหาไปปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

งานพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรายงานถึงข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้ ผอ.ทราบ โดยเริ่มจาก

๓.๓. นางสาวศิริลักษณ์ วงษ์ขอม เจ้าพนักงานพัสดุ

๓.๓.๑. หน้าที่ได้รับผิดชอบ

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- คຸມพัสดุกองคลัง
- ลงระบบ EGP, E-LAAS
- ลงทะเบียนพัสดุ
- ทำรายการคຸมน้ำมัน
- ทำสัญญาจ้างเหมาปรับวงเงิน และตรวจรับทุกเดือน
- จัดทำโครงการ และได้รายงานให้ ผอ. ทราบว่ายังมีโครงการที่อยู่ในระหว่างจัดทำ (โดยให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุดำเนินการต่อไป)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ปัญหาในงานที่พบ

- เจ้าหน้าที่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงานที่มากพอจึงทำให้เกิดการล่าช้า อาจต้องได้รับการอบรมบ่อยครั้งเพื่อเรียนรู้ระบบการทำงานให้ชำนาญขึ้น

๓.๔. นายเอกชัย สมเดช

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓.๔.๑. หน้าที่รับผิดชอบ

- โครงการก่อสร้างตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป โดยมีโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการทั้งหมด ๔ โครงการดังต่อไปนี้

๑. โครงการก่อสร้างถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีต จากสี่แยกโรงเรียนวัดบ้านจานถึงบ้านนางมยุรี หมู่ที่ ๑ ๑,๓๑๑,๘๓/๐ บาท **อยู่ระหว่างดำเนินการ**
๒. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก พร้อมวางท่อระบายน้ำ บริเวณบ้านนางทองมาก อินทร์พรม หมู่ที่ ๔ ๓๖๑,๘๐๐ บาท **อยู่ระหว่างดำเนินการ**
๓. โครงการวางท่อระบายน้ำ คสล. พร้อมบ่อพักและฝาปิด หมู่ที่ ๙ บ้านป่าเกรียงถึงบ้านกลางนา ๒,๑๐๐,๐๐๐ บาท **อยู่ระหว่างดำเนินการ**
๔. โครงการก่อสร้างถนนแอสฟัลต์ติกคอนกรีตจากโรงเรียนวัดบ้านจาน (หมู่ที่ ๓) ถึงสี่แยกน้ำพริกเรียม (หมู่ที่ ๒) ๑,๒๓๖,๐๐๐ บาท **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

- จัดซื้อจัดจ้าง
- เงินค้ำประกันเงินสด / หนังสือค้ำ
- ทำทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ E- LAAS และทำมือ
- ทำหนังสือส่งต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒. ปัญหาในงานที่พบ

- เจ้าหน้าที่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงานที่มากพอจึงทำให้งานเกิดการล่าช้า อาจต้องเข้ารับการอบรมบ่อยครั้งเพื่อเรียนรู้ระบบการทำงานให้ชำนาญขึ้น

ผอ. กองคลัง - รับทราบและได้ให้คำแนะนำในเรื่องของการปฏิบัติงานของงานพัสดุ ในเรื่องของกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกระบวนการในการจัดทำเอกสารขอให้ยึดถือระเบียบและหนังสือสั่งการเป็นที่ตั้ง เพื่อประโยชน์ในเรื่องของการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

งานการเงิน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรายงานถึงข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้ ผอ.ทราบ โดยเริ่มจาก

๓.๕. นางจุไรรัตน์ ทับมาลา

นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสุกัลยา บำรุงราษฎร์

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓.๕.๑ หน้าที่รับผิดชอบ

- รับฎีกา และทำเรื่องเบิก - จ่าย
- ทำฎีกากองคลัง
- ลงรายรับ - รายจ่ายของหน่วยงาน
- ลงรายรับ - รายจ่ายในระบบ E-LAAS
- ทำหนังสือการเปลี่ยนแปลงรายมือชื่อธนาคาร

๓.๕.๑ ปัญหาในงานที่พบ

- ปัญหาที่พบจะรายงานให้ ผอ.ทราบเป็นลำดับไป

๓.๖. นางสาวณัชชาสรณ์ ปัทมั่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

๓.๖.๑ หน้าที่รับผิดชอบ

- ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ลงรับฎีกา และทำเรื่องเบิก - จ่าย
- จัดเก็บเอกสารการเงิน
- ผู้จัดรายงานการประชุมกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ ปัญหาในงานที่พบ

- ปัญหาที่พบจะรายงานให้ ผอ.ทราบเป็นลำดับไป

ผอ. กองคลัง - รับทราบ

วาระที่ ๔. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผอ. กองคลัง แจ้งให้โอวาทและคำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกในหน่วยงาน

- ผอ.มุ่งเน้น วิสัยทัศน์ในการทำงาน “ ยิ้มแย้ม แจ่มใส วชิโรเคราะห์ ” อยากให้พนักงานกองคลังทุกคนปฏิบัติตามไปในแนวทางเดียวกัน
- กรณีที่การทำงานต้องมีการประสานงานกัน อยากให้ทุกคนร่วมมือกันมีการประสานงานกันที่ดี
- และอยากให้ทุกคนทำงานเป็นทีม ลดการขัดแย้ง ร่วมมือร่วมมือกันทำงาน ให้เกิดผลดีกับองค์กรของเรา และหวังว่าพนักงานทุกคนจะทำงานร่วมกันกับผอ.เป็นอย่างดี
- หน่วยงานของเราจะมีการจัดประชุมทุกเดือน และจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า “ทุกวันศุกร์ ดันเดือน”

มติ ที่ประชุม - รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(.....)

(นางสาวณัชชาสรณ์ ปัทมั่ง)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

(นางสาวศรัณญ์ภัทร หลีธีวงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม