

รายงานการประชุม กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา
ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๙
เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ห้องผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวศรัณณ์ภัทร หลีธวิงศ์ ประธาน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางจุไรรัตน์ ทับมาลา	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นางฉันทนา ปานนท์	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔. นางเพ็ญพิไล ทองอร่าม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕. นางสาวศิริลักษณ์ วงษ์ขอม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
๖. นางสาวสุกัลยา บำรุงราษฎร์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๗. นางสาวนลพรรณ สุขอินทร์	ตำแหน่ง คณงานทั่วไป
๘. นางสาวณัชชาสรณ์ ปัดมั่ง เลขานุการ	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาว ศรัณณ์ภัทร หลีธวิงศ์
๒. นางจุไรรัตน์ ทับมาลา
๓. นางฉันทนา ปานนท์
๔. นางเพ็ญพิไล ทองอร่าม
๕. นางสาวศิริลักษณ์ วงษ์ขอม
๖. นางสาวสุกัลยา บำรุงราษฎร์
๗. นางสาวนลพรรณ สุขอินทร์
๘. นางสาวณัชชาสรณ์ ปัดมั่ง

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาว ศรัณณ์ภัทร หลีธวิงศ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. แจ้งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. การปฏิบัติตามนโยบายของนายก งานส่วนของกองคลังจัดอยู่ในส่วนของฐานรากให้ งานพัสดุ งานจัดเก็บ และงานการเงิน งานแต่ละส่วนที่ตรงกับนโยบายให้จัดทำรูปเล่มขึ้น เพื่อเสนอให้ตรงตามนโยบาย ผাগเรื่องปรับปรุงชุดดินถมดินให้งานพัสดุดูแลตามงานว่าใครเป็นแม่งาน

๓. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานพร้อมลายมือชื่อก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ขอให้ละเอียดรอบคอบและเข้มงวดในเรื่องเอกสาร การจัดเรียงเอกสารจัดทำให้เรียบร้อยและดูสวยงามตามความเหมาะสม
๔. การจัดงานสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ งานจัดขึ้นในวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จะมีการละเล่น และการส่งเสริมวัฒนธรรม
๕. การมอบหมายงานจากนายกของกองคลัง ได้รับมอบหมายงานก่อสร้างอาคาร ขุดดินถมดิน ทางกองคลังจะจัดวางทีมงาน ให้งานพัสดุติดต่อประสานงาน รองปลัด และหัวหน้าสำนักปลัด ว่าใครจะเป็นแม่งาน และ ดูงบประมาณในส่วนที่ต้องการดึงมาใช้งานให้ถูกต้อง
๖. แจกหนังสือเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ ขอเน้นย้ำให้ทุกคนเข้าไปดูหนังสือ หากมีเวลาให้เข้าไปดูหนังสือเพื่อจะได้ส่งต่อ และขอเน้นย้ำให้อ่านทุกเรื่องก่อนลงนาม เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
๗. ผอ. กองคลังจะนัดมาทำงานในวันหยุด ๑ วันเพื่อจัดเตรียมเอกสารของแต่ละหน่วยงานในกอง ให้หน่วยตรวจที่จะเข้ามาตรวจสอบในการตรวจบัญชีของ อบต.หนองนาก จากหน่วยตรวจทีมงานการเงิน และบัญชีจังหวัดสระบุรี

ที่ประชุมฯ - รับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องที่เสนอที่ประชุม

- รายงานผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบเดือน จนถึงปัจจุบัน
ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรายงานถึงข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้ ผอ.ทราบ โดยเริ่มจาก

งานการเงินและบัญชี

นางจุไรรัตน์ ทับมาลา	นักวิชาการเงินและบัญชี
นางสุกัญญา บำรุงราษฎร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
นางสาวณัชชาสรณ์ ปัดมั่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. มีปัญหาในด้านการปิดบัญชีงบเดือน รายงานเงินคงเหลือในระบบ LAAS ยังไม่ตรง รอ สตง. ส่งเอกสารกลับมาเพื่อตรวจสอบ
๒. แจ้งขออนุญาตปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน จะตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารให้ละเอียดมากขึ้นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา และงานการเงินจะพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นและให้มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด
๓. งบ ศพต. ใน LAAS เป็นปัจจุบัน จะตรวจสอบให้ถูกต้องและผิดพลาดน้อยที่สุด
๔. งานการเงินพร้อมนำเอกสารให้ ผอ. ตรวจสอบ ในวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ผอ. กองคลัง - รับทราบและให้คำแนะนำ

- ให้งานการเงินทำบันทึกมาแจ้งให้ ผอ.ทราบถึงเหตุผลที่ยังไม่สามารถส่งรายงานการเงินให้อำเภอตรวจสอบได้
- อยากให้ทีมงานการเงิน กระจายงาน จัดเรียงและตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยครบถ้วน เรียงลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง เมื่อทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินให้ดูใบเสร็จ และใบส่งของให้มีเลขที่ข้อมูลครบถ้วน

งานพัสดุ

นางสาวศิริลักษณ์ วงษ์หอม	เจ้าพนักงานพัสดุ
--------------------------	------------------

- ปัญหาในงานพัสดุ เอกสารยังไม่เป็นปัจจุบัน แต่จะรีบทำให้แล้วเสร็จ และจะศึกษาหนังสือระเบียบให้มากขึ้น

ผอ. กองคลัง - รับทราบและให้คำแนะนำในเรื่องของการปฏิบัติงานของงานพัสดุ เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีความละเอียดสูง ขอให้ตั้งใจในการทำงานเนื่องจากงานพัสดุเป็นด่านแรกของการดำเนินงาน เน้นย้ำในการเปิดเรื่องงาน ให้อ่านรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนเปิดเรื่อง และทานเอกสารให้เป็นขั้นตอนที่ถูกต้อง การส่งของทุกครั้งต้องลงเลขรับในใบส่งของเสมอ หนังสือสั่งการขอให้เข้าไปอ่านทุกครั้งเพราะเป็นเรื่องที่สำคัญต่องานพัสดุ และให้งานพัสดุกับงานการเงินช่วยกัน ตกลงว่าใครทำการลงระบบ EGP / E-LAAS

งานจัดเก็บ

นางฉันทนา ปานนท์

นักวิชาการจัดเก็บรายได้

นางเพ็ญพิไล ทองอร่าม

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

นางสาวนลพรรณ สุขอินทร์

คนงานทั่วไป

๑. ด้านงานจัดเก็บภาษีป้าย ตอนนี้เหลือ ๒๐ ราย ที่จะต้องส่งประเมิน ติดปัญหาในเรื่องการขอให้มายื่นแบบก่อน แต่แบบตอบรับไม่กลับมาเท่าที่ควร และต้องออกไปตามเก็บแบบป้ายกลับมาเอง มียอดทั้งหมด ๑๓๓ ราย (อยู่ในขั้นตอนการตอบกลับเอกสาร)
๒. ด้านงานจัดเก็บภาษีที่ดิน กำลังทยอยทำ และพยายามทยอยออกให้ทัน ติดปัญหาล่าช้าตรงการติดต่อหน่วยงานที่ดินและงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอข้อมูลให้ตรงกัน
๓. ด้านงานจัดเก็บค่าขยะ ติดปัญหาที่ลูกค้าไม่ชำระในบางกลุ่ม และมีบางคนโอนชำระแต่ไม่สามารถระบุบุคคลได้
๔. ด้านงานสารบัญ
 - ขอฝากให้ทุกคนในกองเข้าดูหนังสือในระบบของตนเองเพื่อลงนามและส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป
 - หนังสือส่งขอให้สะแกนหนังสือและส่งไฟล์เข้ากลุ่มกองคลังเพื่อเก็บเข้าระบบ
๕. วันพุธที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ น. งานจัดเก็บขอออกตรวจอันตรายต่อสุขภาพ

ผอ. กองคลัง - รับทราบและให้คำแนะนำ ในการออกพบลูกค้าขอให้ใช้คำพูดและน้ำเสียงที่มีความสุภาพอ่อนโยน แจ้งข้อมูลสื่อสารให้คำแนะนำที่ละเอียดและเข้าใจง่าย อะไรที่ไม่สามารถเข้าไปลงพื้นที่เองได้ให้ปรึกษา ผอ. เพื่อขอความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานที่สะดวกขึ้น และในบางครั้งเราไม่สามารถใช้ระเบียบ หรือกฎหมายในการคุยกับลูกค้าได้ เราจะต้องใส่ใจในการพูดคุยเจรจากัน

วาระที่ ๓. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผอ. กองคลัง แจ้งให้อาวุาทและคำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกในหน่วยงาน

- ฝากประชาสัมพันธ์ทุกกองให้ใส่เลขคุมสัญญา และเลขที่โครงการตรงหน้าฎีกาให้ละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง
- เน้นย้ำโครงการที่มีการเรียกคืนเงินประกันสัญญาให้ถ่ายและเก็บเอกสารให้เรียบร้อย
- โครงการที่เป็นก่อสร้างหนังสือรับรองผลงานต้องมาพร้อมหน้าฎีกาทันที และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ผอ.หวังว่าทุกคนจะได้รับคำแนะนำและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลตอบรับที่ดียิ่งขึ้น

มติ ที่ประชุม - รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(.....)

(นางสาวณัชชาสรณ์ ปัดมั่ง)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

(นางสาวศรัณณ์ภัทร หลีธวิงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม