

รายงานการประชุม
บุคลากรสำนักงานคลังเขต ๔
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖
วันพุธที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานคลังเขต ๔ อุดรธานี

.....

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวอัจฉรา ปริญญาพล ปริญญาพล	คลังเขต ๔
๒. นายศักดิ์ ดาหาร	ผู้อำนวยการส่วนวิชาการ
๓. นางวรจิตร ปัญญาดี	ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและติดตามประเมินผล
๔. นายสนธยา สุวณณิกัญ	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๕. นายธานีวัฒน์ วงศ์ประทุม	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๖. นางสาวสุสา ภูออม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๗. นายสมบัติ สาสีเสาร์	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๘. นางกฤติยา ทองไกรรัตน์	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๙. นางศิริพร กันยาทอง	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๑๐. นายสุริยงค์ ลูกจันทร์	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๑๑. นางสุณี มีแสงพราว	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๑๒. นางสาวแสงดาว เครือศิริกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๓. นางปิติญา ทองพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๔. นายไพศาล วันทอง	พนักงานขับรถยนต์
๑๕. นางสาวเครือวัลย์ แผ่นสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๖. นางสาวจรรย์ญา สุพรหมจักร์	เจ้าหน้าที่การคลัง
๑๗. นางสาวอภิญญา สายเมือง	เจ้าพนักงานการคลัง

ผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คลังเขต ๔ (นางสาวอัจฉรา ปริญญาพล ปริญญาพล) แจ้งต่อที่ประชุมทราบ วันนี้ได้เชิญประชุมบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๔ เนื่องจากได้ย้ายมาดำรงตำแหน่ง คลังเขต ๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันนั้น จึงมอบนโยบายในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การลงลายมือชื่อ และเวลาปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มการลงลายมือชื่อ และเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ขาดช่องลงลายมือชื่อลงเวลากลับ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพิ่มในแบบฟอร์มเดิม และการลงเวลามาปฏิบัติราชการให้ลงตามความเป็นจริง และมอบหมายให้จัดทำสมุดรื้อราชการแทน และสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ

- การสื่อสาร

การสื่อสาร ต้องใช้ภาษาในการสื่อสารให้เหมาะสมและถูกต้อง มีกลยุทธ์ในการตอบคำถาม และการสื่อสารที่ดี และมอบนโยบายให้บุคลากรสำนักงานคลังเขต ๔ สร้างวัฒนธรรมในสำนักงาน โดยการกล่าวคำทักทาย “สวัสดี” เป็นประจำทุกวัน

- การรับ – ส่งหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ในการรับ – ส่งเอกสาร ต้องมีสมุดคุมเอกสาร เพื่อให้ลงลายมือชื่อรับทราบ และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบในการเปิดหนังสือราชการทางระบบ e-office มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ๒ คน ยกเว้น e-mail ทุกคนสามารถเปิดรับข้อมูลได้ และมอบให้ทุกฝ่ายตรวจสอบในเรื่องกำหนดการส่งหนังสือให้ดี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติทราบโดยทั่วกัน การเสนอหนังสือเพื่ออนุมัติให้เสนอก่อน ๒ วัน ก่อนถึงกำหนดส่งหนังสือ เพื่อกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสาร และในเรื่องที่ได้รับมอบหมายนั้น กรณีทำเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา ให้ทำหนังสือเสนอลังเขต แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

- หนังสือเวียน

มอบฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าของหนังสือที่รับผิดชอบ สำหรับหนังสือเวียน เรื่องทราบโดยทั่วกัน ให้พิมพ์ใบปะหน้ารายชื่อบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๔ ให้ลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบโดยทั่วกัน

- การร่างหนังสือ

เพื่อให้หนังสือราชการที่ต้องดำเนินการต่อไป มีความสมบูรณ์ถูกต้องที่สุด ไม่จำเป็นต้องร่างหนังสือนำส่ง ให้ยึดหนังสือต้นเรื่องเป็นหลัก ให้จัดทำเพียงหนังสือนำส่งสำเนาและลงรายละเอียดที่ต้องการข้อมูลเท่านั้น และการร่างหนังสือนั้น ให้ศึกษาการใช้คำขึ้นต้น คำเชื่อม และคำลงท้ายให้ถูกต้อง เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ของเอกสาร ให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกันทุกฝ่าย

- การเขียนโครงการเสนออนุมัติ

การเขียนโครงการ จะต้องทราบว่าปัญหาอะไร อยากให้ทำอะไร ทำแล้วได้อะไร ฉะนั้นโครงการเป็นการเขียนที่จะต้องทำอะไรให้ผู้อนุมัติเห็นถึงความจำเป็น ต้องให้ความสำคัญในส่วนของหลักการ และเหตุผลให้ดี โดยเฉพาะวิธีการจะดำเนินการอย่างไรให้ชัดเจน และวัตถุประสงค์กับประโยชน์ที่จะได้รับต้องสอดคล้องกัน

- การเสนอแฟ้ม

มอบให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดแยกประเภทของแฟ้มก่อนเสนอแฟ้มเอกสาร ให้ทำป้ายติดให้เห็นเด่นชัด แยกเป็น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ลับที่สุด ลับมาก ลับ และเอกสารเวียนก่อนเสนอแฟ้มเอกสาร และมอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นางสุวิสา ภู่ออม) เชื้อนกำกับมุมหนังสือทุกครั้งก่อนเสนอแฟ้มเอกสาร

- การขอข้อมูลคลังจังหวัดในเขต

เพื่อให้การทำงานสำนักงานคลังจังหวัดในเขตปฏิบัติในแนวเดียวกัน ให้คลังจังหวัดในเขต และสำนักงานคลังเขต ๔ ให้ถือปฏิบัติร่วมกัน ในการส่งข้อมูลต่างๆ และการขอรายงานให้จัดทำรายละเอียดที่ต้องการข้อมูล และส่งให้ทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงกำหนดการส่งข้อมูลดังกล่าว และต้องส่งตรงเวลาที่กำหนดและให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี ไม่ให้ขอรายงานเรื่องเดิมซ้ำกันหลายครั้ง ยกเว้นรายงานที่เป็นการเฉพาะกิจ

- การปฏิบัติงานในสำนักงาน
มอบนโยบายให้มีการหมุนเวียนกันทำงานเพื่อจะได้เกิดความชำนาญในการทำงานหลายด้าน
เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้ และเป็นการฝึกประสบการณ์และเพิ่มพูนความรู้ในการทำงานอีกด้วย
- การปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม
มอบนโยบาย ในการปฏิบัติงานให้ยึดหลักการทำงานเป็นทีมด้วยความสามัคคี
เพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จและบรรลุตามนโยบายในการปฏิบัติงาน
- การลาของบุคลากร
กรณีการลาและการไปราชการ ยกเว้น ลาป่วย ให้บุคลากรสำนักงานคลังเขต ๔ ระบุในใบลา
ทุกครั้งว่า ได้มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานแทนในการลานั้นๆ
- การต้อนรับและรับรองแขก
ในการต้อนรับและรับรองแขกผู้มาเยือนนั้น คลังเขต ๔ จะมอบหมายงานให้แก่ฝ่าย
หรือเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสมในโอกาสนั้นๆ ต่อไป
- การยืมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
คอมพิวเตอร์พกพา กล้องถ่ายรูปและอื่นๆ มอบฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้จัดเก็บดูแล
รวมถึงเอกสารระเบียบต่างๆ บุคลากรท่านใดประสงค์จะยืมไปใช้งานให้ลงทะเบียนยืมที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ให้เรียบร้อยก่อนนำออกไปใช้งาน
- การใช้รถราชการประจำสำนักงาน
การใช้รถราชการออกนอกสถานที่ ต้องเขียนแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติทุกครั้ง
ก่อนนำรถออกไปใช้ในราชการ เพื่อจะได้ทราบว่ารถประจำสำนักงานไปราชการที่ใดบ้าง เพื่อสะดวกในการใช้บริการ
ครั้งต่อไป โดยใช้แบบฟอร์มขออนุญาตเล่มเดียวกับสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

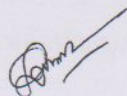
วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๓๐ น.

ลงชื่อ

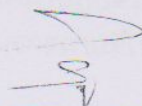


ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวอภิญญา สายเมือง)

เจ้าพนักงานการคลัง

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุวิสา ภู้อม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ