

รายงานการประชุมชี้แจงและวางเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีของกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ครั้งที่ 1 / 2564 วันที่ 12 ตุลาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายสยาม รัตนน้อย	ผู้อำนวยการกองช่าง	
2	นายมานะ ทองเนืองาม	นายช่างโยธา	
3	นายวรชัย เอียดแก้ว	คนงาน	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

นายสยาม รัตนน้อย ผู้อำนวยการกองช่าง ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง การมอบหมายนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

นายสยาม รัตนน้อย
ผู้อำนวยการกองช่าง

สวัสดีครับ สำหรับการประชุมในวันนี้ซึ่งเป็นต้นปีงบประมาณ ซึ่งได้ได้รับมอบนโยบายจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้ประชุมชี้แจงมอบนโยบายและวางเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่บุคลากรในสังกัดของแต่ละส่วนราชการ เรื่องที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้พูดถึง ดังนี้ เรื่องการประหยัด ในที่นี้จะพูดถึงเรื่องการประหยัดพลังงาน ซึ่งรัฐบาล มีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย 10 เปอร์เซ็นต์ เพื่อช่วยชาติลดภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น จึงขอให้ทุกส่วนราชการ ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งหากพวกเราช่วยกันประหยัดก็จะทำให้ อบต.ท่าพญา จะลดรายจ่ายลงได้ ทั้งค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ทำให้สามารถนำเงินไปใช้ในการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในท้องถิ่นได้ เราจึงต้องการมีวิธีการในการลดการใช้หรือประหยัดพลังงานตัวอย่างเช่น

3. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1.1 ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก 110 กม./ชม. เป็น 90 กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 25

1.2 ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

1.3 ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์

1.4 มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

1.5 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

2. การประหยัดไฟฟ้า

2.1 ตรวจตราดูแล ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

2.2 ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

2.3 แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

2.4 เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 09.00 น. และปิดระหว่าง 12.00 น.
- 13.00 น. และก่อนเลิกงาน 30 นาที

2.5 ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส

2.6 ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว

2.7 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและใน

วันหยุดราชการ

2.8 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

3. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

3.1 การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

3.2 ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและใน
วันหยุดราชการ

3.3 การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร หรือส่งเอกสารทางอีเมล เป็นต้น

3.4 หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

3.5 การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

3.6 ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

3.7 แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ

โดยให้ทุกส่วนราชการกำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละส่วนราชการด้วย รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ด้วยควรใช้อย่างประหยัด และมอบหมายให้สำนักปลัดจัดทำมาตรการประหยัดพลังงานและนำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ไป เช่นบริเวณสวิตช์ไฟ เต้าเสียบไฟโดยแจ้งให้ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้หรือถอดปลั๊ก ทุกครั้งหลังเลิกงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมหรือแจ้งให้พนักงานทุกคนในส่วนราชการตนร่วมกันจัดทำและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดำเนินการควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงการบริหารการเบิกจ่ายหรือใช้วัสดุอุปกรณ์ในส่วนราชการตนให้เกิดความคุ้มค่าและใช้กันอย่างประหยัดต่อไป

มติที่ประชุม

- รับทราบ และดำเนินการตามที่ประธานแจ้ง

นายสยาม รัตน์น้อย
ผู้อำนวยการกองช่าง

สำหรับเรื่องการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ
สำหรับปีนี้ให้เร่งดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยให้วางแผนดำเนินงานว่า
ในแต่ละเดือนจะทำอะไร ควรมีการดำเนินโครงการอย่างน้อยทุกเดือนเพื่อ
ในช่วงปลายปีงบประมาณจะได้ไม่ต้องเร่ง ซึ่งหากดำเนินการไม่ทันจะทำให้
งบประมาณตกไปโดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนท้องถิ่น

ในเดือนนี้ เป็นต้นปีงบประมาณเราก็อยากจะมอบนโยบายในการ
ทำงานทั้งในเรื่องของการประหยัดทรัพยากร ประหยัดพลังงาน และในเรื่อง
ของการดำเนินงานตามแผนงานอย่างต่อเนื่อง เราก็มียุทธศาสตร์ที่จะพูดคุยเพียงเท่านี้
ค่ะขอให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งและควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงวัสดุ
อุปกรณ์สำนักงาน และช่วยเป็นหูเป็นตาคอยปิดน้ำปิดไฟช่วยกันประหยัด
ทำให้เหมือนกับเป็นบ้านของเราเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าประหยัดงบประมาณ
เพื่อจะได้นำเงินไปพัฒนาด้านอื่นได้

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4

รับทราบ

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

สอบถามที่ประชุมว่ามีผู้ใดมีเรื่องใดจะแจ้งเพิ่มเติมหรือไม่ ซึ่งไม่มีผู้ใดนำเสนอ
ข้อมูลเพิ่มเติม จึงกล่าวขอบคุณผู้มาประชุมและสั่งปิดประชุม



สิบเอกหญิง ผู้จัดรายการประชุม

(นายมานะ ทองเนียม)

นายช่างโยธา



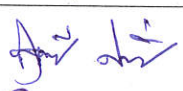
ลงชื่อ ผู้ตรวจรายการประชุม

(นายสยาม รัตน์น้อย)

ผู้อำนวยการกองช่าง

รายงานการประชุมชี้แจงและวางเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ครั้งที่ 1 / 2564 วันที่ 11 ตุลาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวชฎาพร จตุการ	หัวหน้าสำนักปลัด	
2	นายจักรี คงสันติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
3	นางสาวสุวดี ศรีอเนก	นักทรัพยากรบุคคล	
4	นางพัชรพร อุ่นใหม่	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
5	นางศรินทิพย์ คงกัน	เจ้าพนักงานธุรการ	
6	นางสาวสุนันท์ ยศมาก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
7	นางจรรวย ไชยมุติ	นักการ	
8	นายสาธิต ทองเหล็ง	พนักงานขับรถยนต์	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

นางสาวชฎาพร จตุการ หัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง การมอบหมายนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

นางสาวชฎาพร จตุการ
หัวหน้าสำนักปลัด

สวัสดีค่ะ สำหรับการประชุมในวันนี้ซึ่งเป็นต้นปีงบประมาณ ซึ่งได้ได้รับมอบนโยบายจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้ประชุมชี้แจงมอบนโยบายและวางเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่บุคลากรในสังกัดของแต่ละส่วนราชการ เรื่องที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้พูดถึง ดังนี้ เรื่องการประหยัด ในวันนี้จะพูดถึงเรื่องการประหยัดพลังงาน ซึ่งรัฐบาล มีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย 10 เปอร์เซ็นต์ เพื่อช่วยชาติลดภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น จึงขอให้ทุกส่วนราชการให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งหากพวกเราช่วยกันประหยัดก็จะทำให้ อบต.ท่าพญา จะลดรายจ่ายลงได้ ทั้งค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ทำให้สามารถนำเงินไปใช้ในการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในท้องถิ่นได้ เราจึงต้องการมีวิธีการในการลดการใช้หรือประหยัดพลังงานตัวอย่างเช่น

1. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1.1 ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก 110 กม./ชม. เป็น 90 กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 25

1.2 ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

1.3 ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์

1.4 มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

1.5 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

2. การประหยัดไฟฟ้า

2.1 ตรวจสอบและ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

2.2 ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

2.3 แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้ อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

- 2.4 เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 09.00 น. และปิดระหว่าง 12.00 น. - 13.00 น. และก่อนเลิกงาน 30 นาที
- 2.5 การปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 2.6 ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- 2.7 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- 2.8 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

3. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 3.1 การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- 3.2 ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- 3.3 การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่าน แล้วส่งต่อแทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียว มาถ่ายเอกสาร หรือส่งเอกสารทางอีเมล เป็นต้น
- 3.4 หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
- 3.5 การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- 3.6 ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- 3.7 แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ

โดยให้ทุกส่วนราชการกำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละส่วนราชการด้วย รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ด้วยควรใช้อย่างประหยัด และมอบหมายให้สำนักปลัดจัดทำมาตรการประหยัดพลังงานและนำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ไป เช่นบริเวณสวิตช์ไฟ เต้าเสียบไฟโดยแจ้งให้ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้หรือถอดปลั๊ก ทุกครั้งหลังเลิกงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมหรือแจ้งให้พนักงานทุกคนในส่วนราชการตนร่วมกันจัดทำและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดำเนินการควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงการบริหารการเบิกจ่ายหรือใช้วัสดุอุปกรณ์ในส่วนราชการตนให้เกิดความคุ้มค่าและใช้กันอย่างประหยัดต่อไป

มติที่ประชุม

- รับทราบ และดำเนินการตามที่ประธานแจ้ง

นางสาวชฎาพร จตุการ
หัวหน้าสำนักปลัด

สำหรับเรื่องการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ
สำหรับปีนี้ให้เร่งดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยให้วางแผนดำเนินงานว่า
ในแต่ละเดือนจะทำอะไร ควรมีการดำเนินโครงการอย่างน้อยทุกเดือนเพื่อ
ในช่วงปลายปีงบประมาณจะได้ไม่ต้องเร่ง ซึ่งหากดำเนินการไม่ทันจะทำให้
งบประมาณตกไปโดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนท้องถิ่น

ในเดือนนี้ เป็นต้นปีงบประมาณเราก็อยากจะมอบนโยบายในการ
ทำงานทั้งในเรื่องของการประหยัดทรัพยากร ประหยัดพลังงาน และในเรื่อง
ของการดำเนินงานตามแผนงานอย่างต่อเนื่อง เราก็มียุทธศาสตร์ที่จะพูดคุยเพียงเท่านี้
ค่ะขอให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งและควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงวัสดุ
อุปกรณ์สำนักงาน และช่วยเป็นหูเป็นตาคอยปิดน้ำปิดไฟช่วยกันประหยัด
ทำให้เหมือนกับเป็นบ้านของเราเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าประหยัดงบประมาณ
เพื่อจะได้นำเงินไปพัฒนาด้านอื่นได้

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

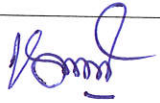
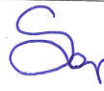
สอบถามที่ประชุมว่ามีผู้ใดมีเรื่องใดจะแจ้งเพิ่มเติมหรือไม่ ซึ่งไม่มีผู้ใดนำเสนอ
ข้อมูลเพิ่มเติม จึงกล่าวขอบคุณผู้มาประชุมและสั่งปิดประชุม

สืบทอดหญิง ผู้จัดรายการประชุม
(นางศรินทิพย์ คงกัน)
เจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายการประชุม
(นางสาวชฎาพร จตุการ)
หัวหน้าสำนักปลัด

รายงานการประชุมชี้แจงและวางเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ครั้งที่ 1 / 2564 วันที่ 12 ตุลาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางหฤष्ณี ถือทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	
2	นางสาวนุสรุา เงินถาวร	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
3	นางสาวโสมจิราวดี จำปาสิทธิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	
4	นางสาวสาวิตรี แทรกสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
5	นางนงค์เยาว์ เรืองดิษฐ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
6	นางสาวโสรัญา ทองแผน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

นางหฤष्ณี ถือทอง ผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง การมอบหมายนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

นางทฤษฎี ถือทอง
ผู้อำนวยการกองคลัง

สวัสดีค่ะ สำหรับการประชุมในวันนี้ซึ่งเป็นต้นปีงบประมาณ ซึ่งได้ได้รับมอบนโยบายจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้ประชุมชี้แจงมอบนโยบายและวางเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่บุคลากรในสังกัดของแต่ละส่วนราชการ เรื่องที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้พูดถึง ดังนี้ เรื่องการประหยัด ในที่นี้จะพูดถึงเรื่องการประหยัดพลังงาน ซึ่งรัฐบาล มีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย 10 เปอร์เซ็นต์ เพื่อช่วยชาติลดภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น จึงขอให้ทุกส่วนราชการ ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งหากพวกเราช่วยกันประหยัด ก็จะทำให้ อนาคต.ท่าพญา จะลดรายจ่ายลงได้ ทั้งค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุอุปกรณ์ ในสำนักงาน ทำให้สามารถนำเงินไปใช้ในการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในท้องถิ่นได้ เราจึงต้องการมีวิธีการในการลดการใช้หรือประหยัดพลังงานตัวอย่างเช่น

2. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1.1 ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก 110 กม./ชม. เป็น 90 กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 25

1.2 ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

1.3 ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์

1.4 มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

1.5 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

2. การประหยัดไฟฟ้า

2.1 ตรวจสอบและ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

2.2 ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

2.3 แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้ อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

- 2.4 เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 09.00 น. และปิดระหว่าง 12.00 น. - 13.00 น. และก่อนเลิกงาน 30 นาที
- 2.5 ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 2.6 ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- 2.7 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- 2.8 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

3. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 3.1 การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
 - 3.2 ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
 - 3.3 การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร หรือส่งเอกสารทางอีเมล เป็นต้น
 - 3.4 หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
 - 3.5 การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
 - 3.6 ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
 - 3.7 แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ
- โดยให้ทุกส่วนราชการกำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละส่วนราชการด้วย รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ด้วยควรใช้อย่างประหยัด และมอบหมายให้สำนักปลัดจัดทำมาตรการประหยัดพลังงานและนำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ไป เช่นบริเวณสวิตช์ไฟ เต้าเสียบไฟโดยแจ้งให้ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้หรือถอดปลั๊ก ทุกครั้งหลังเลิกงาน เป็นต้น
- ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมหรือแจ้งให้พนักงานทุกคนในส่วนราชการตนร่วมกันจัดทำและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดำเนินการควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงการบริหารการเบิกจ่ายหรือใช้วัสดุอุปกรณ์ในส่วนราชการตนให้เกิดความคุ้มค่าและใช้กันอย่างประหยัดต่อไป

มติที่ประชุม

- รับทราบ และดำเนินการตามที่ประธานแจ้ง

นางฤษฎี ถือทอง
ผู้อำนวยการกองคลัง

สำหรับเรื่องการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ
สำหรับปีนี้ให้เร่งดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยให้วางแผนดำเนินงานว่า
ในแต่ละเดือนจะทำอะไร ควรมีการดำเนินโครงการอย่างน้อยทุกเดือนเพื่อ
ในช่วงปลายปีงบประมาณจะได้ไม่ต้องเร่ง ซึ่งหากดำเนินการไม่ทันจะทำให้
งบประมาณตกไปโดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนท้องถิ่น

ในเดือนนี้ เป็นต้นปีงบประมาณเราก็อยากจะมอบนโยบายในการ
ทำงานทั้งในเรื่องของการประหยัดทรัพยากร ประหยัดพลังงาน และในเรื่อง
ของการดำเนินงานตามแผนงานอย่างต่อเนื่อง เราก็มียุทธศาสตร์ที่จะพูดคุยเพียงเท่านี้
จะขอให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งและควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงวัสดุ
อุปกรณ์สำนักงาน และช่วยเป็นหูเป็นตาคอยปิดน้ำปิดไฟช่วยกันประหยัด
ทำให้เหมือนกับเป็นบ้านของเราเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าประหยัดงบประมาณ
เพื่อจะได้นำเงินไปพัฒนาด้านอื่นได้

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

สอบถามที่ประชุมว่ามีผู้ใดมีเรื่องใดจะแจ้งเพิ่มเติมหรือไม่ ซึ่งไม่มีผู้ใดนำเสนอ
ข้อมูลเพิ่มเติม จึงกล่าวขอบคุณผู้มาประชุมและสั่งปิดประชุม

สืบเอกหญิง

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวสาวิตรี แทรกสุข)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลงชื่อ

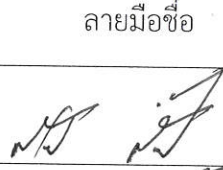
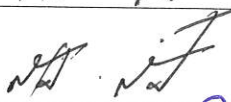
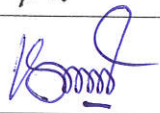
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางฤษฎี ถือทอง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อมอบนโยบายการบริหารและการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ครั้งที่ 1 / 2564 วันที่ 10 ตุลาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายสมโภชน์ สิทธิรัตน์	ปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่ นายก อบต.ท่าพญา	
2	นายสมโภชน์ สิทธิรัตน์	ปลัด อบต.ท่าพญา	
3	นางหฤทัย ถ้อยทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	
4	นายสยาม รัตนน้อย	ผู้อำนวยการกองช่าง	
5	นางสาวชฎาพร จตุการ	หัวหน้าสำนักปลัด	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

นายสมโภชน์ สิทธิรัตน์ ปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ท่าพญา ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการ
ประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง การมอบหมายนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

นายสมโภชน์ สิทธิรัตน์
ปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่
นายก อบต.

สวัสดีครับ สำหรับการประชุมในวันนี้ซึ่งเป็นต้นปีงบประมาณ ผมขอพูดถึงเรื่องการประหยัด ในวันนี้จะพูดถึงการประหยัดพลังงาน ซึ่งรัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย 10 เปอร์เซ็นต์ เพื่อช่วยชาติลดภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น จึงขอให้ทุกส่วนราชการ ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งหากพวกเราช่วยกันประหยัดก็จะทำให้ อบต.ท่าพญา จะลดรายจ่ายลงได้ ทั้งค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ทำให้สามารถนำเงินไปใช้ในการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในท้องถิ่นได้ เราจึงต้องการมีวิธีการในการลดการใช้หรือประหยัดพลังงานตัวอย่างเช่น

1. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1.1 ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก 110 กม./ชม. เป็น 90 กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 25

1.2 ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

1.3 ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์

1.4 มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้น้ำมันพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

1.5 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

2. การประหยัดไฟฟ้า

2.1 ตรวจตราดูแล ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

2.2 ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

2.3 แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

2.4 เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 09.00 น. และปิดระหว่าง 12.00 น. - 13.00 น. และก่อนเลิกงาน 30 นาที

2.5 ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส

2.6 ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว

2.7 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

2.8 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

3. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

3.1 การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

3.2 ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

3.3 การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร หรือส่งเอกสารทางอีเมล เป็นต้น

3.4 หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

3.5 การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

3.6 ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

3.7 แยกกระดาษรีผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ

โดยให้ทุกส่วนราชการกำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละส่วนราชการด้วย รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ด้วยควรใช้อย่างประหยัด และมอบหมายให้สำนักปลัดจัดทำมาตรการประหยัดพลังงานและนำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ไป เช่นบริเวณสวิตช์ไฟ เต้าเสียบไฟโดยแจ้งให้ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้หรือถอดปลั๊ก ทุกครั้งหลังเลิกงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมหรือแจ้งให้พนักงานทุกคนในส่วนราชการตนร่วมกันจัดทำและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดำเนินการควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงการบริหารการเบิกจ่ายหรือใช้วัสดุอุปกรณ์ในส่วนราชการตนให้เกิดความคุ้มค่าและใช้กันอย่างประหยัดต่อไป

มติที่ประชุม

- รับทราบ และดำเนินการตามที่ประธานแจ้ง

นายสมโภชน์ สิริธรัตน์
ปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่
นายก อบต.

สำหรับเรื่องการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ
สำหรับปีนี้ให้เร่งดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยให้วางแผนดำเนินงานว่า
ในแต่ละเดือนจะทำอะไร ควรมีการดำเนินโครงการอย่างน้อยทุกเดือนเพื่อ
ในช่วงปลายปีงบประมาณจะได้ไม่ต้องเร่ง ซึ่งหากดำเนินการไม่ทันจะทำให้
งบประมาณตกไปโดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนท้องถิ่น

ในเดือนนี้ เป็นต้นปีงบประมาณเราก็อยากจะมอบนโยบายในการ
ทำงานทั้งในเรื่องของการประหยัดทรัพยากร ประหยัดพลังงาน และในเรื่อง
ของการดำเนินงานตามแผนงานอย่างต่อเนื่อง เราก็มียุทธศาสตร์ที่จะพูดคุยเพียงเท่านี้
จะขอให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งและควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงวัสดุ
อุปกรณ์สำนักงาน และช่วยเป็นหูเป็นตาคอยปิดน้ำปิดไฟช่วยกันประหยัด
ทำให้เหมือนกับเป็นบ้านของเราเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าประหยัดงบประมาณ
เพื่อจะได้นำเงินไปพัฒนาด้านอื่นได้

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

สอบถามที่ประชุมว่ามีผู้ใดมีเรื่องใดจะแจ้งเพิ่มเติมหรือไม่ ซึ่งไม่มีผู้ใดนำเสนอ
ข้อมูลเพิ่มเติม จึงกล่าวขอบคุณผู้มาประชุมและสั่งปิดประชุม

สิบเอกหญิง ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวชฎาพร จตุการ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสมโภชน์ สิริธรัตน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสมโภชน์ สิริธรัตน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา