

รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อมอบนโยบายการบริหารและการปฏิบัติงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายทรงเดช นาชัยเวียง	นายก อบต.ศรีสงคราม	ทรงเดช นาชัยเวียง
๒	นายเทอดเกียรติ สาระวิถี	ปลัด อบต.ศรีสงคราม	เทอดเกียรติ สาระวิถี
๓	นางอรทัย พึ่งทะเล	รองปลัด อบต.ศรีสงคราม	อรทัย พึ่งทะเล
๔	นางสาวสุมิตรา เอกจักรแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	สุมิตรา เอกจักรแก้ว
๔	นายเกรียงไกร ไกรพิณิจ	ผู้อำนวยการกองช่าง	เกรียงไกร ไกรพิณิจ
๕	นายศิริชัย วงศ์รำพันธ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ศิริชัย วงศ์รำพันธ์
๕	นางสาวตติยาธร โพธิ์สุ	หัวหน้าสำนักปลัด	ตติยาธร โพธิ์สุ
๖	นางสาวตรัยภัทร คำชนะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ตรัยภัทร คำชนะ
๖	นางสาวทัศนีย์ นาวิ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทัศนีย์ นาวิ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นายทรงเดช นาชัยเวียง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ทำหน้าที่เป็น  
ประธานกรรมการ และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายทรงเดช นาชัยเวียง -ไม่มี-  
นายก อบต.ศรีสงคราม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

นายทรงเดช นาชัยเวียง สอบถามว่ามีผู้ใดจะขอแก้ไขรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือไม่  
นายก อบต.

มติที่ประชุม -ไม่มี-

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง การมอบหมายนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

นายทรงเดช นาชัยเวียง  
นายก อบต.

สวัสดีครับ สำหรับการประชุมในวันนี้ซึ่งเป็นต้นปีงบประมาณ ดิฉันขอพูดถึงเรื่องการประหยัด ในที่นี้จะพูดถึงการประหยัดพลังงาน ซึ่งรัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐลดใช้พลังงานให้ได้น้อย ๑๐ เปอร์เซ็นต์ เพื่อช่วยชาติลดภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น จึงขอให้ทุกส่วนราชการให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งหากพวกเราช่วยกันประหยัดก็จะทำให้ อบต. ศรีสงครามลดรายจ่ายลงได้ ทั้งค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน ทำให้สามารถนำเงินไปใช้ในการพัฒนาด้านอื่น ๆ ในท้องถิ่นได้ เราจึงต้องการมีวิธีการในการลดการใช้หรือประหยัดพลังงานตัวอย่างเช่น

### ๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ ขับขี้อยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕

๑.๒ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

๑.๓ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์

๑.๔ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด

### ๒. การประหยัดไฟฟ้า

๒.๑ ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

๒.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

๒.๓ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้ อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

- ๒.๔ เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๒.๕ ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๖ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๒.๗ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- ๒.๘ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

### ๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
  - ๓.๒ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
  - ๓.๓ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร หรือส่งเอกสารทางอีเมล เป็นต้น
  - ๓.๔ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
  - ๓.๕ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่ควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
  - ๓.๖ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
  - ๓.๗ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ
- โดยให้ทุกส่วนราชการกำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละส่วนราชการด้วย รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ด้วยควรใช้อย่างประหยัด และมอบหมายให้สำนักปลัดจัดทำมาตรการประหยัดพลังงานและนำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ไป เช่น บริเวณสวิตช์ไฟ เต้าเสียบไฟโดยแจ้งให้ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้หรือถอดปลั๊ก ทุกครั้งหลังเลิกงาน เป็นต้น
- ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมหรือแจ้งให้พนักงานทุกคนในส่วนราชการตนร่วมกันจัดทำและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดำเนินการควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงบริหารการเบิกจ่ายหรือใช้วัสดุอุปกรณ์ในส่วนราชการตนให้เกิดความคุ้มค่าและใช้กันอย่างประหยัดต่อไป

มติที่ประชุม

- รับทราบ และดำเนินการตามที่ประธานแจ้ง

\

นายทรงเดช นาชัยเวียง  
นายก อบต.

สำหรับเรื่องการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ  
สำหรับปีนี้ให้เร่งดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยให้วางแผนดำเนินงานว่า  
ในแต่ละเดือนจะทำอะไร ควรมีการดำเนินโครงการอย่างน้อยทุกเดือนเพื่อ  
ในช่วงปลายปีงบประมาณจะได้ไม่ต้องเร่ง ซึ่งหากดำเนินการไม่ทันจะทำให้  
งบประมาณตกไปโดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนท้องถิ่น

มติที่ประชุม

ในเดือนนี้ เป็นต้นปีงบประมาณเราก็อยากจะทำนโยบายในการ  
ทำงานทั้งในเรื่องของการประหยัดทรัพยากร ประหยัดพลังงาน และในเรื่อง  
ของการดำเนินงานตามแผนงานอย่างต่อเนื่อง เราก็มีเรื่องที่จะพูดคุยเพียงเท่านี้  
ค่ะขอให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งและควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงวัสดุ  
อุปกรณ์สำนักงาน และช่วยเป็นหูเป็นตาคอยปิดน้ำปิดไฟช่วยกันประหยัด  
ทำให้เหมือนกับเป็นบ้านของเราเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าประหยัดงบประมาณ  
เพื่อจะได้นำเงินไปพัฒนาด้านอื่นได้

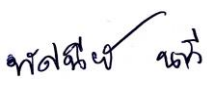
ระเบียบวาระที่ ๔

รับทราบ


เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

สอบถามที่ประชุมว่ามีผู้ใดมีเรื่องใดจะแจ้งเพิ่มเติมหรือไม่ ซึ่งไม่มีผู้ใดนำเสนอ  
ข้อมูลเพิ่มเติม จึงกล่าวขอบคุณผู้มาประชุมและสั่งปิดประชุม

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาวทัศนีย์ นาวิ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายเทอดเกียรติ สาระวิถิ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายทรงเดช นาชัยเวียง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อมอบนโยบายการบริหารและการปฏิบัติงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

---



