

รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบนนโยบายการบริหารและการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ครั้งที่ 1 / 2564 วันที่ 10 ตุลาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิก

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายสุชีพ จันทรแก้ว	นายก อบต.ควนชะลิก	
2	นายสมศักดิ์ หนูรุ่ม	ปลัด อบต.ควนชะลิก	
3	นายอนุกุล เสนขวัญแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	
4	นายพลเดช แก้วประจบ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
5	นางสาวบุญยนุช ทองเอก	ผู้อำนวยการกองคลัง	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

นายสุชีพ จันทรแก้ว นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิก ทำหน้าที่เป็น
ประธานกรรมการ และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสุชีพ จันทรแก้ว -ไม่มี-

นายก อบต.ควนชะลิก

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

นายสุชีพ จันทรแก้ว สอบถามว่ามีผู้ใดจะขอแก้ไขรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือไม่

นายก อบต.ควนชะลิก

มติที่ประชุม ไม่มี จึงมีมติให้รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 12/2563

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง การมอบหมายนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

นายสุชีพ จันทรแก้ว

นายก อบต.ควนชะลิก

สวัสดีค่ะ สำหรับการประชุมในวันนี้ซึ่งเป็นต้นปีงบประมาณ ดิฉันขอพูดถึงเรื่องการประหยัด ในที่นี้จะพูดถึงเรื่องการประหยัดพลังงาน ซึ่งรัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐลดใช้พลังงานให้ได้น้อย 10 เปอร์เซ็นต์ เพื่อช่วยชาติลดภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น จึงขอให้ทุกส่วนราชการ ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งหากพวกเราช่วยกันประหยัดก็จะทำให้ อบต.ควนชะลิกลดรายจ่ายลงได้ 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 มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

1.5 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

2. การประหยัดไฟฟ้า

2.1 ตรวจตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

2.2 ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

2.3 แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

- 2.4 เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่วันที่ 10.00 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 โดยก่อนที่ควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- 3.6 ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- 3.7 แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ

โดยให้ทุกส่วนราชการกำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละส่วนราชการด้วย รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ด้วยควรใช้อย่างประหยัด และมอบหมายให้สำนักปลัดจัดทำมาตรการประหยัดพลังงานและนำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ไป เช่น บริเวณสวิตช์ไฟ เต้าเสียบไฟโดยแจ้งให้ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้หรือถอดปลั๊ก ทุกครั้งหลังเลิกงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมหรือแจ้งให้พนักงานทุกคนในส่วนราชการตนร่วมกันจัดทำและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดำเนินการควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงการบริหารการเบิกจ่ายหรือใช้วัสดุอุปกรณ์ในส่วนราชการตนให้เกิดความคุ้มค่าและใช้กันอย่างประหยัดต่อไป

มติที่ประชุม

- รับทราบ และดำเนินการตามที่ประธานแจ้ง

นายสุชีพ จันทรแก้ว
นายก อบต.

สำหรับเรื่องการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ
สำหรับปีนี้ให้เร่งดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยให้วางแผนดำเนินงานว่า
ในแต่ละเดือนจะทำอะไร ควรมีการดำเนินโครงการอย่างน้อยทุกเดือนเพื่อ
ในช่วงปลายปีงบประมาณจะได้ไม่ต้องเร่ง ซึ่งหากดำเนินการไม่ทันจะทำให้
งบประมาณตกไปโดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนท้องถิ่น

ในเดือนนี้ เป็นต้นปีงบประมาณเราก็อยากจะมีนโยบายในการ
ทำงานทั้งในเรื่องของการประหยัดทรัพยากร ประหยัดพลังงาน และในเรื่อง
ของการดำเนินงานตามแผนงานอย่างต่อเนื่อง เราก็มองเรื่องที่จะพูดคุยเพียงเท่านี้
ค่ะขอให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งและควบคุมการใช้พลังงาน รวมถึงวัสดุ
อุปกรณ์สำนักงาน และช่วยเป็นหูเป็นตาคอยปิดน้ำปิดไฟช่วยกันประหยัด
ทำให้เหมือนกับเป็นบ้านของเราเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าประหยัดงบประมาณ
เพื่อจะได้นำเงินไปพัฒนาด้านอื่นได้

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

สอบถามที่ประชุมว่ามีผู้ใดมีเรื่องใดจะแจ้งเพิ่มเติมหรือไม่ ซึ่งไม่มีผู้ใดนำเสนอ
ข้อมูลเพิ่มเติม จึงกล่าวขอบคุณผู้มาประชุมและสั่งปิดประชุม

ลงชื่อ ผู้จัดรายการประชุม

(นายอนุกุล เสนขวัณแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายการประชุม

(นายสมศักดิ์ หนูรุ่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายการประชุม

(นายสุชีพ จันทรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิก

