

รายงานการประชุมคณะกรรมการ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลพลวง

ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗

วันพุธที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลพลวง

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายณัฏพวงค์ อินทอง	นายกเทศมนตรีตำบลพลวง	ณัฏพวงค์ อินทอง	
๒.	นายศิริพงษ์ เพื่อนประไพ	รองนายกเทศมนตรีตำบลพลวง(๑)	ศิริพงษ์ เพื่อนประไพ	
๓.	นายณรงค์ พานิชกิจ	ปลัดเทศบาล	ณรงค์ พานิชกิจ	
๔.	นายพิเชฐพล สามพัน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	พิเชฐพล สามพัน	
๕.	นางสาวอัมพร ภูแก้ว	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	อัมพร ภูแก้ว	
๖.	นายภาณุพันธ์ ธาระเขตต์	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	ภาณุพันธ์ ธาระเขตต์	
๗.	นายจิตติ ทุมทราย	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	จิตติ ทุมทราย	
๘.	นางสาวคชาพร เจียมสูงเนิน	นักวิชาการศึกษา	คชาพร เจียมสูงเนิน	
๙.	นายวิชชุ ใจตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชชุ ใจตรง	
๑๐.	นายพงษ์เทพ ไสธรวัดน์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	พงษ์เทพ ไสธรวัดน์	
๑๑.	นายเทพนคร ราชสินธ์	นักทรัพยากรบุคคล	เทพนคร ราชสินธ์	
๑๒.	นางสาวปวีณา ไกลบาป	นักจัดการงานทั่วไป	ปวีณา ไกลบาป	
๑๓.	นางสาวจารุณี จิตรเจริญ	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จารุณี จิตรเจริญ	
๑๔.	นางสาวศิริพร ธรรมสร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ศิริพร ธรรมสร	
๑๕.	นางสาวศราพร ตลอดพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ศราพร ตลอดพงษ์	
๑๖.	นายนิมิต หอมสวัสดิ์	นายช่างโยธา	นิมิต หอมสวัสดิ์	
๑๗.	นางสาวศาสนีย์ ธรรมกันมา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ศาสนีย์ ธรรมกันมา	
๑๘.	นางสาวกมลพร ศิริพิทักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กมลพร ศิริพิทักษ์	
๑๙.	นางสาวเสาวลักษณ์ อธิบาย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เสาวลักษณ์ อธิบาย	
๒๐.	นางสาวสุทัตตา อนันตนนทก	คนงาน	สุทัตตา อนันตนนทก	
๒๑.	นายพิริยะศักดิ์ ศรีบุรุษ	พนักงานขับรถยนต์	พิริยะศักดิ์ ศรีบุรุษ	
๒๒.	นางสาวยุพาภรณ์ รัตนพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ยุพาภรณ์ รัตนพันธ์	
๒๓.	นางสาวเสาวณีย์ เชื้อนพรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	เสาวณีย์ เชื้อนพรัตน์	
๒๔.	นางสาวศศิธร บุญเปี่ยม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ศศิธร บุญเปี่ยม	
๒๕.	นางสาวจันทจุฑา คำเอี่ยม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จันทจุฑา คำเอี่ยม	
๒๖.	นายณภัทร ลายิ้ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ณภัทร ลายิ้ม	
๒๗.	นายปิยชัย สุธาโพชน์	คนงาน	ปิยชัย สุธาโพชน์	
๒๘.	นางสาวสุทธินันท์ รุนทจิต	คนงาน	สุทธินันท์ รุนทจิต	
๒๙.	นางสาวเกวรินทร์ แสงสง่า	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เกวรินทร์ แสงสง่า	

ผู้มาประชุม (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๐.	นายรุ่งเรือง เกษเกษม	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	รุ่งเรือง เกษเกษม	
๓๑.	นางสาวจันทิมา ธนะผล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จันทิมา ธนะผล	
๓๒.	นายกฤติธิ์ สุขสง่า	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กฤติธิ์ สุขสง่า	
๓๓.	นางสาวโชติกา แซ่ตัน	ผู้ดูแลเด็กทั่วไป	โชติกา แซ่ตัน	
๓๔.	นางสาวสมฤทัย แก้ววิเชียร	พนักงานผลิตน้ำประปา	สมฤทัย แก้ววิเชียร	
๓๕.	นางสาวจำเรียง วรรณภักดี	ครู	จำเรียง วรรณภักดี	

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายณัฏพพงศ์ อินทอง นายกเทศมนตรีตำบลพลวง ได้ดำเนินการประชุม คณะผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

ในการประชุมประจำเดือนวันนี้เป็นการนัดประชุมเร่งด่วนเนื่องจากมีข้อราชการที่สำคัญจะต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบและถือปฏิบัติ ให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง แจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดของตนเองทราบด้วย

ที่ประชุม

รับทราบ

- ต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์

๒๕๖๗

ประธาน

- สำนักปลัดเทศบาล ได้ส่งสำเนารายงานการประชุมแจ้งให้ทุกกองทราบแล้ว มีท่านใดมีข้อแก้ไขหรือไม่ ถ้าไม่มีให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยการยกมือ

ที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยการยกมือ

- ต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง แจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประธาน

๑. วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ อำเภอเขาชัยสนกำหนดจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ แจ้งให้ทุกคนเข้าร่วมพิธีโดยพร้อมเพรียงกัน เวลา ๐๘.๐๐ น. การแต่งกายข้าราชการชุดปกติขาว พนักงานจ้างเสื้อสีเหลืองสุภาพ เพื่อเป็นการแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และเมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ใครไม่ได้มาเข้าร่วมพิธีให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลให้ทราบด้วย

๒. ขอความร่วมมือห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานในห้องบริการประชาชน One Stop Service และให้ทุกคนช่วยกันรักษาความสะอาด

๓. กำชับเรื่องเวลาปฏิบัติงานราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. ให้ทุกกองที่มีรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ส่วนกลางดูแลทำความสะอาดรถส่วนกลางทุกคันให้สะอาด พร้อมใช้งาน

๕. ให้สำนักปลัดและกองช่าง ดูแลการจัดสถานที่ในช่วงการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ให้ประดับธงชาติ ธงตราสัญลักษณ์ และเปลี่ยนรูปภาพประดับซุ้มเฉลิมพระเกียรติหน้าเทศบาลใหม่

ที่ประชุม

รับทราบ

ปลัดเทศบาล

๑. ขอความร่วมมือให้วันที่จอดรถบริเวณโรงจอดรถใหม่ ๑ ช่อง (๒ คัน) สำหรับให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการจอด และห้ามจอดรถบริเวณที่จอดรถผู้พิการและผู้สูงอายุหน้าเทศบาล

๒. การแต่งกาย เนื่องจากมีหนังสือแจ้งขอความร่วมมือให้แต่งกายมาปฏิบัติงานตลอดปี ๒๕๖๗ ดังนี้

- วันจันทร์ เสื้อสีเหลือง
- วันอังคาร เครื่องแบบกากี
- วันพุธ เสื้อสีเหลือง
- วันพฤหัสบดี เสื้อสีเหลือง
- วันศุกร์ เสื้อสีเหลือง

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

ประธาน

นางสาวปวีณา ไกลบาว

เรื่องอื่นๆ

มีท่านใด มีเรื่องที่จะเสนอในที่ประชุม หรือไม่ ขอเชิญครับ

ขอประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลพลวง ดังนี้

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้กระทรวงพลังงานและหน่วยงานภาครัฐ ลดการใช้พลังงานให้ได้ร้อยละ ๒๐ จากเดิมร้อยละ ๑๐ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน โดยกำหนดเป้าหมายลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) และเทศบาลตำบลพลวงมีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน และมีการติดตามผลการใช้พลังงานของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพลวง มีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหล สูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานเทศบาลตำบลพลวง ไม่ควรเกินเดือนละ ๕,๐๐๐ หน่วย โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- ช่วงเช้าเริ่มเปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเริ่มเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. (ช่วงพักกลางวัน) และก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศา (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐ %)
- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ในเวลากลางคืนให้ผู้อยู่เวรยามเปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน
- ปิดไฟ ทุกครั้งเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ห้ามมิให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการใช้งาน
- ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ - ๒๐

เซนติเมตร

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ตั้งปุ่มพักเครื่อง (standby mode) เมื่อไม่มีการใช้งานระหว่างวันเกิน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน

๑.๕ กระติกน้ำร้อน

- ควรเติมน้ำในปริมาณที่เพียงพอเหมาะสมต่อการใช้งานในแต่ละวัน

- ให้ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้ตลอดเวลา

๑.๖ ตู้เย็น

- วางตู้เย็นในที่อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่ควรอยู่ใกล้แหล่งความร้อน

- หมั่นตรวจสอบขอบยางตู้เย็นเป็นประจำ ไม่ให้ชำรุดรั่วซึม

- ละลายน้ำแข็งสม่ำเสมอ และไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น

- จัดระเบียบอาหารและสิ่งของในตู้เย็น ไม่กักตุนจนแน่นเกินไป และปรับตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสมกับปริมาณของที่แช่ในตู้เย็น

๒. การประหยัดเชื้อเพลิง

กำหนดให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรวมแต่ละเดือนไม่ควรเกินเดือนละ ๓,๐๐๐ ลิตร โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น และต้องขออนุมัติก่อนใช้ทุกครั้ง

๒.๒ กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน

๒.๓ ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร ระบบอินเทอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

๒.๔ จัดทำแบบตรวจสอบสภาพรถก่อนออกปฏิบัติงาน และบำรุงรักษารถยนต์ตามระยะที่กำหนด

๒.๕ ควรขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.

๒.๖ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดคอย

๓. การประหยัดน้ำ

๓.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบก๊อกน้ำหากพบการรั่วไหลให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๓.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ และการใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่นๆ ควรใช้อย่างประหยัด

ที่ประชุม
ประธาน

รับทราบ

ในวันนี้มีเจ้าหน้าที่จากธนาคารออมสิน มาแนะนำในเรื่องการส่งเสริมการออมเงิน การสร้างวินัยทางการเงิน และการวางแผนเกษียณอย่างไรให้มีเงินใช้อย่างสบาย ขอเชิญเจ้าหน้าที่ครับ

นางวิภาภรณ์ ชัยรัตน์

สวัสดิ์ทุกท่านคะดิฉันนางวิภาภรณ์ ชัยรัตน์ รองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน กลุ่มบริหารความเสี่ยง และนางเพ็ญพรรณ แพรเจริญ ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาคหน่วยบริการลูกค้า ๑ ในวันนี้ได้ขออนุญาตท่านนายกฯ มาแนะนำในเรื่องการส่งเสริมการออมเงิน การสร้างวินัยทางการเงิน และการวางแผนเกษียณอย่างไรให้มีเงินใช้อย่างสบาย ซึ่งเป็นโครงการของธนาคารออมสินทุกสาขาทั่วประเทศที่ออกให้บริการแนะนำในเรื่องการส่งเสริมด้านการออมเงินและการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างไรเมื่อยามเกษียณ รายละเอียดต่างๆ ตามเอกสารที่ได้แจกให้ทุกท่านนะคะ

การออม - การลงทุน - การเก็งกำไร			
ต่างกันอย่างไร ?			
	การออม	การลงทุน	การเก็งกำไร
จุดประสงค์	เก็บสะสมเงิน เพื่อใช้ในภายภาคหน้าหรือเกษียณอายุ	เพื่อผลตอบแทนในระยะยาว	หาผลตอบแทนระยะสั้น
ความเสี่ยง	ต่ำ	ต่ำ - ปานกลาง - สูง	สูง
ผลตอบแทน	ต่ำ	ขึ้นอยู่กับความเสี่ยง	ขึ้นอยู่กับความเสี่ยง
รูปแบบการลงทุน	- ตราหนี้ - เงินฝากออมทรัพย์, เงินฝากประจำ, เงินฝากออมทรัพย์, เงินฝากออมทรัพย์	- เงินปันผล - กองทุนรวม, กองทุนหุ้น, กองทุนตราสารหนี้, กองทุนอสังหาริมทรัพย์, กองทุนต่างประเทศ	- กองทุนตราสารหนี้ระยะสั้น, กองทุนตราสารหนี้ระยะยาว, กองทุนตราสารหนี้ระยะยาว, กองทุนตราสารหนี้ระยะยาว
ข้อดี	- ปลอดภัย - ง่ายต่อการลงทุน - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 0%	- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 0% - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 0% - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 0%	- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 0% - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 0% - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 0%
ข้อเสีย	- ผลตอบแทนต่ำ - เงินปันผลไม่แน่นอน - เงินปันผลไม่แน่นอน - เงินปันผลไม่แน่นอน	- ผลตอบแทนสูง - ผลตอบแทนสูง - ผลตอบแทนสูง	- ผลตอบแทนสูง - ผลตอบแทนสูง - ผลตอบแทนสูง

สวัสดิ์คะขอแนะนำ ๘ แอปพลิเคชัน จัดการเรื่องการเงินง่ายๆ

๑. **Coach Aom** โค้ชอ้อม แอปพลิเคชันใหม่ จากธนาคารออมสิน ที่จะช่วยจำลองแผนการออมเพื่อเป้าหมายต่างๆ เช่น การวางแผนเกษียณ การวางแผนเพื่อซื้อที่อยู่อาศัย เป็นต้น ซึ่งสามารถทำได้ง่ายๆ ด้วยตนเอง โดยมีเครื่องมือในการประเมินระดับความรู้และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ พร้อมทั้ง ยังมีแหล่งความรู้และเทคนิคการเงินต่างๆ ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการวางแผนการออมของตนเองได้ ช่วยส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการออม และวางแผนการออมอย่างมีเป้าหมาย เพื่อช่วยสร้างความมั่นคงด้านการเงิน และช่วยยกระดับภารกิจส่งเสริมการออมของธนาคาร

๒. **Money Lover** เป็นแอปบันทึกรายรับรายจ่ายที่ใช้งานได้ง่าย มีฟังก์ชันแบ่งรายการเป็นไอคอนว่าเราใช้เงินไปกับอะไร แคมในแต่ละเดือนนั้นตัวแอปจะบอกเรากับว่าตัวเรานั้นใช้จ่ายไปกับอะไรเยอะที่สุด โดยจะแสดงเป็นกราฟและยอดเงินอธิบายรายละเอียดต่างๆ แอปนี้สามารถสร้างกระเป๋าที่เป็นบันทึกรายรับรายจ่ายได้หลายอัน สามารถแยกได้ทั้งเงินสดในกระเป๋า รวมไปถึงจำนวนเงินในบัญชีโดยตัวแอปจะสามารถเชื่อมต่อกับบัญชีธนาคารของเราได้โดยตรง และยังสามารถสร้างกระเป๋าเก็บเงินเพื่อตั้งเป้าหมายว่าเราอยากที่จะเก็บเงินได้ถึงจำนวนเท่าใด แต่ถึงตัวแอป Money Lover จะใช้ได้ฟรีแต่ก็มีข้อจำกัดค่อนข้างมาก ต้องเป็นตัว Premium จึงจะได้ฟังก์ชันใช้งานเกือบครบ

๓. **Spendee** ใครชอบแอปที่ดูสะอาดตาใช้งานง่าย ลองไปโหลดแอปนี้มาใช้ดู ตัวแอปนี้จะค่อนข้างคล้ายกับแอป Money Lover โดยจุดเด่นของแอปนี้ก็คือ การแสดงกราฟรายรับรายจ่ายของในแต่ละวัน อีกทั้งยังสามารถเชื่อมต่อแอปธนาคารกรุงศรีและ Paypal ได้อีกด้วย พร้อมทั้งฟังก์ชันออมเงิน ซึ่งการใช้แอปพลิเคชันจะมีข้อดีตรงที่เข้ามาช่วยการบริหารเงินของเราให้เป็นเรื่องง่ายยิ่งขึ้น

๔. **Save Money Daily** มีฟังก์ชันให้ใช้งานมากมาย ใช้งานง่าย ไม่ยุ่งยากเหมาะสำหรับการบันทึกรายรับรายจ่ายทั่วไปที่ไม่ซับซ้อน ตัวแอปมีหน้าตาที่สวยงาม ฟังก์ชันที่น่าสนใจ คือ การจดบันทึกรายรับรายจ่ายที่มีการสรุปรายละเอียดต่างๆ ทั้งแบบรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน โดยสามารถดูประวัติการใช้จ่ายย้อนหลังของแต่ละวันได้ด้วย รวมไปถึงการจัดทำสรุปยอดรายรับ รายจ่ายในรูปแบบกราฟ แคมยังรองรับการบันทึกหลากหลายสกุลเงิน

๕. **Money Manager Expense & Budget** แอปนี้จะมีฟังก์ชันที่ยืดหยุ่นทำให้เราเปลี่ยนการใช้งานได้ตามใจชอบ โดยสามารถจัดระเบียบบัญชีได้หลายบัญชีพร้อมกัน อีกทั้งตัวแอปสามารถสรุปรายรับรายจ่ายได้ละเอียดิบย่อย รวมไปถึงการแสดงกราฟสถิติการใช้จ่ายของเราอีกทั้งสรุปรายรับรายจ่ายในแบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี ตัวแอป Money Manager ยังสามารถวางแผนทางการเงิน ทบทวน ติดตาม ค่าใช้จ่าย และจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคลได้อีกด้วย

๖. **Oportun** เป็นแอปออมเงินอัตโนมัติที่จะวิเคราะห์รายการที่เข้าและออกจากบัญชีรายรับรายจ่ายของคุณ โดยตัวแอปจะนำทางคุณไปสู่เป้าหมายในลักษณะที่คำนึงถึงนิสัยการใช้จ่าย รายได้ เป้าหมายทางการเงิน ค่าใช้จ่าย และสถานการณ์ทางการเงินโดยรวม เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้คุณประหยัด ลงทุน และติดตามการเงินของคุณได้อย่างง่ายดาย อีกทั้งยังสามารถบริหารจัดการบัตรเครดิตได้ภายในแอปเดียว

๗. **Qapital** เป็นแอปการเงินที่จะช่วยให้คุณออมเงินได้มากยิ่งขึ้น ในเวลาที่คุณนั้นใช้เงินในบัญชีออมตัวแอปจะหักเงินจากอีกบัญชีแล้วส่งเข้าบัญชีออมเงินของคุณให้อัตโนมัติหากได้ทำการตั้งค่าเอาไว้ อีกทั้งยังสามารถแนบรูปต่างๆ คู่กับตัวรายรับรายจ่ายเพื่อให้เราไม่ลืมว่าใช้เงินไปกับอะไร ยังสามารถที่จะคำนวณค่าไฟแนนซ์หรือผ่อนบ้านเพื่อให้การออมเงินนั้นไม่มีปัญหาต่างๆ อีกด้วย

๘. **Truist Long Game** เป็นตัวแอปที่จะส่งเสริมการออมเพื่อส่งเสริมนิสัยทางการเงินที่ดีขึ้นผ่านการเล่นเกม โดยตัวแอปจะให้ตั้งเป้าหมาย ประหยัดเงินและเล่นเกมเพื่อรับเหรียญ โดยจะรับรางวัลเมื่อคุณก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายทางการเงินที่ไม่เหมือนใครสามารถใช้เหรียญของคุณเพื่อเล่นเกมและลุ้นรับเงินสด! ตอนนี้เกมที่คุณเล่นเพื่อความสุขสนุกสนานสามารถช่วยให้คุณสร้างความมั่นใจทางการเงินได้ ถือว่าเป็นหนึ่งแอปที่น่าสนใจเกี่ยวกับการออมเงิน

๓. สเต็ป วางแผนเกษียณ

อยากใช้ชีวิตสบายยามเกษียณ ต้องเริ่มวางแผนตั้งแต่วันนี้

๑. กำหนดอายุที่ต้องการเกษียณและอายุที่จะต้องใช้เงิน เช่น อายุที่ต้องการเกษียณคือ ๔๐ ปี ใช้เงินเกษียณถึงอายุ ๗๕ ปี > รวมระยะเวลา ๗๕-๔๐ = ๓๕ ปี

๒. คำนวณเงินที่ต้องใช้ในวัยเกษียณ ต้องการใช้จ่ายเงินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท รวมปีละ ๑๒๐,๐๐๐ บาท > จำนวน ๓๕ ปี รวมเป็นเงิน ๑๒๐,๐๐๐ x ๓๕ = ๔.๒ ล้านบาท

๓. วางแผนการออมเงินและการลงทุน > เงินออมสะสม > ประกัน > กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ > การลงทุนอื่นๆ ตามความเหมาะสม

หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ธนาคารออมสินทุกสาขา ทั้งในเรื่องการออมเงิน สินเชื่อต่างๆ การวางแผนการเงิน และการทำประกันชีวิต สำหรับวันนี้ขอขอบคุณทุกท่านค่ะ

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่จากธนาคารออมสินทั้ง ๒ ท่าน ที่มาให้ความรู้และแนะนำในเรื่องการส่งเสริมการออมเงิน การสร้างวินัยทางการเงิน และการวางแผนเกษียณอย่างไรให้มีเงินใช้อย่างสบาย

มีท่านใด มีเรื่องที่จะเสนอในที่ประชุม หรือไม่ (ไม่มี)

ผมขอฝากในเรื่องการทำงานขอให้ทำงานโดยการประสานความร่วมมือกัน หากท่านใดมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ทำให้งานไม่สามารถสำเร็จลุล่วงได้ ให้รายงานผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้หาทางแก้ไขต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ปวีณา ไกลบาป
(นางสาวปวีณา ไกลบาป)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) พิเชฐพล สามพัน
(นายพิเชฐพล สามพัน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมแล้ว เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) ณัฏพนธ์ อินทอง
(นายณัฏพนธ์ อินทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

ผู้รับรองรายงานการประชุม