

รายงานการประชุมคณะกรรมการ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลพลวง

ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลพลวง

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายณัฏพงค์ อินทอง	นายกเทศมนตรีตำบลพลวง	ณัฏพงค์ อินทอง	
๒.	นายศิริพงษ์ เผื่อนประไพ	รองนายกเทศมนตรีตำบลพลวง(๑)	ศิริพงษ์ เผื่อนประไพ	
๓.	นายณรงค์ พานิชกิจ	ปลัดเทศบาล	ณรงค์ พานิชกิจ	
๔.	นายพิเชฐพล สามพัน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	พิเชฐพล สามพัน	
๕.	นางสาวอัมพร ภูแก้ว	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	อัมพร ภูแก้ว	
๖.	นางสาวสุรียั ไตรสิทธิ์วรกุล	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	สุรียั ไตรสิทธิ์วรกุล	
๗.	นายภาณุพันธ์ ธาระเขตต์	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	ภาณุพันธ์ ธาระเขตต์	
๘.	นางสาวคชาพร เจียมสูงเนิน	นักวิชาการศึกษา	คชาพร เจียมสูงเนิน	
๙.	นายจิตติ ทุมทราย	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	จิตติ ทุมทราย	
๑๐.	นายวิชชุ ใจตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชชุ ใจตรง	
๑๑.	นายพงษ์เทพ ไสธรวัดน์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	พงษ์เทพ ไสธรวัดน์	
๑๒.	นายเทพนคร ราชสินธ์	นักทรัพยากรบุคคล	เทพนคร ราชสินธ์	
๑๓.	นางสาวปวีณา ไกลบাপ	นักจัดการงานทั่วไป	ปวีณา ไกลบাপ	
๑๔.	นางสาวจารุณี จิตรเจริญ	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จารุณี จิตรเจริญ	
๑๕.	นางสาวณัฐกฤตา นรากร	เจ้าพนักงานธุรการ	ณัฐกฤตา นรากร	
๑๖.	นางสาวศิริพร ธรรมศร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ศิริพร ธรรมศร	
๑๗.	นางสายรุ้ง วงษ์กำปั่น	นักผังเมือง	สายรุ้ง วงษ์กำปั่น	
๑๘.	นายสามารถ ศิลปวัฒน์	นายช่างไฟฟ้า	สามารถ ศิลปวัฒน์	
๑๙.	นางสาวศราพร ตลอดพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ศราพร ตลอดพงษ์	
๒๐.	นางสาวอาภาภรณ์ เกษอุบล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	อาภาภรณ์ เกษอุบล	
๒๑.	นายรุ่งเรือง เกษเกษม	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	รุ่งเรือง เกษเกษม	
๒๒.	นายเอกวัฒน์ สิงหนาท	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	เอกวัฒน์ สิงหนาท	
๒๓.	นายวิไชย์ รอบคอบ	พนักงานจ้างเหมา	วิไชย์ รอบคอบ	
๒๔.	นายณพฤทธิ์ ทรัพย์จันทร์	พนักงานผลิตน้ำประปา	ณพฤทธิ์ ทรัพย์จันทร์	
๒๕.	นางสาวเสาวณีย์ เชื้อนพรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	เสาวณีย์ เชื้อนพรัตน์	
๒๖.	นางสาวยุพารัตน์ รัตนพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ยุพารัตน์ รัตนพันธ์	
๒๗.	นายสุธี เว้นบาป	คนงานประจำรถขยะ	สุธี เว้นบาป	
๒๘.	นายพุม ปัญญาสิทธิ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พุม ปัญญาสิทธิ์	
๒๙.	นายสนอง ทองคำ	คนงานประจำรถขยะ	สนอง ทองคำ	
๓๐.	นายสุรศักดิ์ โนนมี	พนักงานจ้างเหมา	สุรศักดิ์ โนนมี	
๓๑.	นายณภัทร ลายิ้ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ณภัทร ลายิ้ม	
๓๒.	นายสุรียา ชายเชิด	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	สุรียา ชายเชิด	
๓๓.	นางสาวเกวรินทร์ แสงสง่า	พนักงานจ้างเหมา	เกวรินทร์ แสงสง่า	

ผู้มาประชุม (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๔.	นายชมพู่ รุนทจิต	พนักงานดับเพลิง	ชมพู่ รุนทจิต	
๓๕.	นางสาวศศิธร บุญเปี่ยม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ศศิธร บุญเปี่ยม	
๓๖.	นางสาวจันทจุฑา คำเอี่ยม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จันทจุฑา คำเอี่ยม	
๓๗.	นายทวีศักดิ์ โอภาสี	พนักงานดับเพลิง	ทวีศักดิ์ โอภาสี	
๓๘.	นางสาวจันทิมา ธนะผล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จันทิมา ธนะผล	
๓๙.	นายศรายุทธ พวงจันทร์	พนักงานจ้างเหมา	ศรายุทธ พวงจันทร์	
๔๐.	นางสาวสมฤทัย แก้ววิเชียร	พนักงานผลิตน้ำประปา	สมฤทัย แก้ววิเชียร	
๔๑.	นายอนุชิต ทองคำ	พนักงานจ้างเหมา	อนุชิต ทองคำ	
๔๒.	นางสาวปาณิสรา พูลทรัพย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปาณิสรา พูลทรัพย์	
๔๓.	นายปิยชัย สุธาโพชน์	คนงาน	ปิยชัย สุธาโพชน์	
๔๔.	นายวรารุณ ทรงเจริญ	พนักงานจ้างเหมา	วรารุณ ทรงเจริญ	
๔๕.	นายพิริยะศักดิ์ ศรีบุรุษ	พนักงานขับรถยนต์	พิริยะศักดิ์ ศรีบุรุษ	
๔๖.	นายเฉลิมชัย สมบูรณ์ศรี	คนงานประจำรถขยะ	เฉลิมชัย สมบูรณ์ศรี	
๔๗.	นางสาวศาสนีย์ ธรรมกันมา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ศาสนีย์ ธรรมกันมา	
๔๘.	นางสาวกมลพร ศิริพิทักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กมลพร ศิริพิทักษ์	

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายสมชาย นิจเมืองปัก	รองนายกเทศมนตรีตำบลพลวง(๒)	
๒.	นายอภิสิทธิ์ คุณรัตน์	เลขาธิการนายกเทศมนตรี	
๓.	นายบรรยूर สุคนธ์	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	
๔.	นายนิมิต หอมสวัสดิ์	นายช่างโยธา	
๕.	นางสาวเสาวลักษณ์ อธิบาย	นักการ	
๖.	นายปฐมพงศ์ บุญศิริ	คนงาน	
๗.	นายวิวัฒน์ รำพึงวงศ์	คนงานประจำรถขยะ	
๘.	นายสุทธิพงษ์ บัวบก	พนักงานจ้างเหมา	
๙.	นายธีรวิทย์ บุญศิริ	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๑๐.	นางมยุรี ภูคุณ	พนักงานจ้างเหมา	

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายณัฏพพงศ์ อินทอง นายกเทศมนตรีตำบลพลวง ได้ดำเนินการประชุม คณะผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

ในการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง จะมีการประชุมกันทุกเดือนเพื่อเป็นการติดตามงาน/โครงการ และสรุปผลการดำเนินงานหรือโครงการต่างๆ ในรอบเดือนที่ผ่านมา จึงขอให้ทุกท่านให้ความร่วมมือเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน หากท่านใดไม่ได้เข้าประชุมขอให้บันทึกชี้แจงเหตุผลรายงานให้ทราบด้วย

ที่ประชุม

รับทราบ

- ต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ประธาน

-สำนักปลัดเทศบาล ได้สำเนารายงานการประชุมแจ้งให้ทุกกองทราบแล้ว ให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยการยกมือ

ที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยการยกมือ

- ต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน (งานที่ดำเนินการแล้ว/งานที่กำลังดำเนินการ/งานที่จะดำเนินการในเดือนต่อไป)

ประธาน

ขอเชิญสำนักปลัดเทศบาลครับ

นายพิเชษฐพล สามพัน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำนักปลัดเทศบาลขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานที่ดำเนินการแล้ว

๑. งานสวัสดิการสังคม

- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
- รับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เดือนกันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๖ ราย
- รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ เดือนกันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑๓ ราย
- ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ร่วมกับโรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จำนวน ๓ ราย
- ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเด็กยากจน เพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม จำนวน ๗ ราย

๒. งานการบริหารงานบุคคล

- การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖
- การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖
- การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรာ ประกาศผลการสรรหา เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
- การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ ราย
- การปรับปรุงข้อมูลพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๓. งานแผนและงบประมาณ

- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖
- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

๔. งานบริหารงานทั่วไป/งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- การปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน คำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงาน จัดทำประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน และแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- การรายงานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารทราบ
- การบันทึกข้อมูลของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนในระบบ info ด้านที่ ๖
- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ยืมเงินทดรองราชการ และการประสานที่พัก ของนายกฯ ประธานสภาฯ และปลัดเทศบาล ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ จ.ชลบุรี
- การจัดทำคำสั่งเวรประจำสำนักงาน และเวรศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖
- การจัดประชุมสภาเทศบาลตำบลพลวง สมัยวิสามัญ สมัยที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. งานแผนและงบประมาณ

- การจัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. งานการบริหารงานบุคคล

- การเสนอขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๖ อัตรာ
- การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๓. งานบริหารงานทั่วไป /งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- การจัดเตรียมข้อมูลการประเมินผลตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- การสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- การจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

ขอเชิญกองคลังครับ

นางสาวศิริพร ธรรมศร

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง รองนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กองคลังขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานที่ดำเนินการแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการด้านต่าง ๆ ของกองคลัง ดังนี้

๑. งานด้านการเงินและบัญชี

๑. รายรับจริงในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๕๗,๗๔๙,๘๙๙.๓๖ บาท

๒. รายจ่ายจริงในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๔๖,๗๙๑,๘๒๕.๐๓ บาท

มีผู้ยังไม่มารับเช็ค จำนวน ๓๖๖,๑๖๗.๐๐ บาท

๓. จัดทำบันทึกกันเงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖ กรณีก่อหนี้ผูกพัน จำนวน ๑๗ รายการ เป็นเงิน ๑,๘๕๔,๔๗๐.๕๑ บาท

๔. ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชีขั้นต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเทศบัญญัติประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

๒. ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้มา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในระบบ e-LAAS เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำการถอนค่าประกันสัญญา ที่ต้องคืนในปี ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

๔. ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบการจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของแต่ละสำนัก/กอง และจัดเตรียมข้อมูลการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของเทศบาลตำบลพลวง ประจำปี ๒๕๖๖

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานที่ดำเนินการแล้ว และกำลังดำเนินการจัดทำ

๑. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีป้าย ค่าน้ำ ค่าขยะ

๒. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. ตรวจสอบลูกหนี้ภาษี ประจำปี ๒๕๖๖

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

ขอเชิญกองช่างครับ

นายภาณุพันธ์ ธาระเขตต์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กองช่างขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

โครงการก่อสร้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. โครงการซ่อมแซมถนน รหัสสายทาง จบ.ถ. ๒๗ - ๐๔๕ สายบ้านคลองกระทิง ซอย ๒๓ หมู่ที่ ๑๐ โดยการก่อสร้างคาดกันเขาริมถนน จำนวน ๒ จุด คือ จุดที่ ๑ ขนาดความกว้าง ๙.๘๐ เมตร ความยาว ๓๒.๐๐ เมตร และ จุดที่ ๒ ขนาดความกว้าง ๖ เมตร ความยาว ๒๙ เมตร งบประมาณ ๑,๖๗๙,๐๐๐.- บาท ผู้ชนะการเสนอราคา หจก. พิฬพลการช่าง ลงนามในสัญญาจ้างวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เริ่มสัญญา ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ สิ้นสุดสัญญา ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน

๒. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมถนนลาดยางสาย บ้านกระทิง – บ้านคลองเจริญ - บ้านคลองตะเคียน หมู่ที่ ๘ โดยการปรับปรุงซ่อมแซมถนนลาดยางเป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็กขนาดกว้าง ๖.๐๐ ม. ยาว ๑๗.๐๐ ม. หน้า ๐.๑๕ ม. หรือมีพื้นที่เทคอนกรีตไม่น้อยกว่า ๑๐๒.๐๐ ตร.ม. งบประมาณ ๗๐,๐๐๐.- บาท ผู้ชนะการเสนอราคา หจก.เป็นหนึ่งการโยธา ๒๐๒๑ ลงนามในสัญญาจ้างวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เริ่มสัญญา ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ สิ้นสุดสัญญา ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระยะเวลาดำเนินงาน ๖๐ วัน ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการและได้ปฏิบัติงานรวม ๘๕%

๓. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายบ้านคลองกระทิง ซอย ๑๒/๑ หมู่ที่ ๑๐ โดยก่อสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กขนาดกว้าง ๔.๐๐ เมตร ยาว ๑๔๘.๐๐ เมตร หน้า ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่เทคอนกรีตไม่น้อยกว่า ๕๙๒.๐๐ ตร.ม. งบประมาณ ๓๙๐,๐๐๐.- บาท ผู้ชนะการเสนอราคา หจก.เป็นหนึ่งการโยธา ๒๐๒๑ ลงนามในสัญญาจ้างวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เริ่มสัญญา ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ สิ้นสุดสัญญา ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระยะเวลาดำเนินงาน ๗๕ วัน ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการและได้ปฏิบัติงานรวม ๑๗ %

๔. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายบ้านปากพลวง ซอย ๔ หมู่ที่ ๒ โดยก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กขนาดกว้าง ๙.๐๐ ม. ยาว ๑๕๐.๐๐ ม. หน้า ๐.๑๕ ม. หรือมีพื้นที่เทคอนกรีตไม่น้อยกว่า ๖๐๐.๐๐ ตร.ม. งบประมาณ ๓๙๙,๐๐๐.- บาท ผู้ชนะการเสนอราคา หจก.จันทบุรี

ผดุงศิลป์ ลงนามในสัญญาจ้างวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เริ่มสัญญา ๙ กันยายน ๒๕๖๖ สิ้นสุดสัญญา ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระยะเวลาดำเนินงาน ๗๕ วัน ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการและได้ปฏิบัติงานรวม ๘๗%

๕. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายบ้านปากพลวง ซอย ๔/๓ หมู่ที่ ๒ โดยก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กขนาดกว้าง ๔.๐๐ ม. ยาว ๑๒๐.๐๐ ม. หน้า ๐.๑๕ ม. หรือมีพื้นที่เทคอนกรีตไม่น้อยกว่า ๔๘๐.๐๐ ตร.ม. งบประมาณ ๓๑๙,๐๐๐.- บาท ผู้ชนะการเสนอราคา หจก.จันทบุรี ผดุงศิลป์ ลงนามในสัญญาจ้างวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เริ่มสัญญา ๙ กันยายน ๒๕๖๖ สิ้นสุดสัญญา ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระยะเวลาดำเนินงาน ๗๕ วัน ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการและได้ปฏิบัติงานรวม ๔๗%

๖. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายบ้านคลองเจริญ ซอย ๖ หมู่ที่ ๘ ช่วงที่ ๑ โดยก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กขนาดกว้าง ๔.๐๐ เมตร ยาว ๑๘๐.๐๐ เมตร หน้า ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่เทคอนกรีตไม่น้อยกว่า ๗๒๐.๐๐ ตร.ม. งบประมาณ ๔๘๐,๐๐๐.- บาท ผู้ชนะการเสนอราคา หจก.จันทบุรี ผดุงศิลป์ ลงนามในสัญญาจ้างวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เริ่มสัญญา ๙ กันยายน ๒๕๖๖ สิ้นสุดสัญญา ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระยะเวลาดำเนินงาน ๗๕ วัน ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการและได้ปฏิบัติงานรวม ๘๗%

๗. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายบ้านคลองเจริญ ซอย ๗ หมู่ที่ ๘ ช่วงที่ ๑ โดยก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กขนาดกว้าง ๔.๐๐ เมตร ยาว ๑๘๐.๐๐ เมตร หน้า ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่เทคอนกรีตไม่น้อยกว่า ๗๒๐.๐๐ ตร.ม. งบประมาณ ๔๘๐,๐๐๐.- บาท ผู้ชนะการเสนอราคา หจก.จันทบุรี ผดุงศิลป์ ลงนามในสัญญาจ้างวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เริ่มสัญญา ๙ กันยายน ๒๕๖๖ สิ้นสุดสัญญา ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระยะเวลาดำเนินงาน ๗๕ วัน ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการและได้ปฏิบัติงานรวม ๘๗%

งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๑. โครงการติดตั้งป้ายซอย จำนวน ๑๐ ป้าย ดำเนินการแล้วเสร็จ ตรวจรับงาน เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

๒. จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง หินย่อย เบอร์ ๒ จำนวน ๑๙๕ ลูกบาศก์เมตร ดำเนินการแล้วเสร็จ ตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

๓. จัดซื้อวัสดุก่อสร้างยางมะตอยสำเร็จรูป ถุง ๒๐ กิโลกรัม จำนวน ๕๐๐ ถุง ยางมะตอยเหลว CRS บรรจุถัง ๒๐๐ ลิตร จำนวน ๑ ถัง ดำเนินการแล้วเสร็จ ตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

งานประปา

รายงานผู้ใช้น้ำประปา ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้

- หมู่ ๓ มีผู้ใช้น้ำ จำนวน ๑๕ ราย
- หมู่ ๔ มีผู้ใช้น้ำ จำนวน ๙๕ ราย
- หมู่ ๕ มีผู้ใช้น้ำ จำนวน ๗๘ ราย
- หมู่ ๖ และหมู่ ๑๐ มีผู้ใช้น้ำ จำนวน ๗๒๗ ราย

รวมทั้งหมด ๙๑๕ ราย

รายงานผู้ขอติดตั้งใหม่ จำนวน ๕ ราย

- หมู่ ๕ จำนวน ๒ ราย

- หมู่ ๖ จำนวน ๒ ราย

- หมู่ ๑๐ จำนวน ๑ ราย

รายงานผู้ขอยกเลิกการใช้น้ำประปา หมู่ ๑๐ จำนวน ๑ ราย

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

ขอเชิญกองการศึกษาครับ

นางสาวคชาพร เจียมสูงเนิน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กองการศึกษาขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานที่ดำเนินการแล้ว

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การขับเคลื่อนการดำเนินโครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน รายงานจังหวัดเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

๒. รายงานงบทดลองและรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

๓. รายงานสถานะการเงินประจำวันของ ศพด.

๔. จ่ายค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

๕. จ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ของ ศพด. เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

๖. จัดทำและประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๗. จัดซื้อสื่อการเรียนการสอน (รายหัว) ให้กับเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๘. การบันทึกข้อมูลเด็กที่มีการย้ายออก/เข้าเรียนใหม่ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา (LEC)

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ครูเทศบาล

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาล

๓. จัดทำร่างแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กองการศึกษา)

๔. จ่ายค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน เดือนกันยายน ๒๕๖๖

งาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการในเดือนต่อไป

๑. จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ให้กับ ศพด. ทั้ง ๔ แห่ง

๒. จัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้กับ ศพด. และร.ร. สังกัด สพฐ.

๓. ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมจัดโครงการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด
"พลวงเกมส์" ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

ขอเชิญงานป้องกันฯ และงานสาธารณสุขฯ ครับ

นายจิตติ ทุมพทราย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง รองนายกเทศมนตรี
ปลัดเทศบาล และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน งานป้องกันฯ และ
งานสาธารณสุขฯ ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานที่ดำเนินการแล้ว

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. บันทึกข้อมูลในระบบ มฝ.๒ รอบเดือน สิงหาคม ๖๖ ปริมาณขยะที่
จัดเก็บได้ ๑๘๑.๔๐ ตัน (เดือนกรกฎาคม ๖๖ ปริมาณขยะที่จัดเก็บได้
๑๙๐.๒๖ ตัน) ปริมาณขยะที่จัดเก็บได้ลดลง ๘.๘๖ ตัน

๒. บันทึกข้อมูลในระบบหญิงตั้งครรภ์ รอบเดือน กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน
๒๘ ราย

๓. สถานการณ์ ไข้เลือดออกในพื้นที่ตำบลพลวง

- หมู่ ๑ ผู้ป่วยสะสม จำนวน ๒ ราย
- หมู่ ๒ ผู้ป่วยสะสม จำนวน ๑ ราย
- หมู่ ๓ ผู้ป่วยสะสม จำนวน ๔ ราย
- หมู่ ๔ ผู้ป่วยสะสม จำนวน ๑๔ ราย
- หมู่ ๕ ผู้ป่วยสะสม จำนวน ๕ ราย
- หมู่ ๖ ผู้ป่วยสะสม จำนวน ๕ ราย
- หมู่ ๗ ผู้ป่วยสะสม จำนวน ๓ ราย
- หมู่ ๘ ผู้ป่วยสะสม จำนวน ๕ ราย
- หมู่ ๙ ผู้ป่วยสะสม จำนวน ๒ ราย
- หมู่ ๑๐ ผู้ป่วยสะสม จำนวน ๑๐ ราย

ข้อมูล ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวนรวม ๕๑ ราย

๔. โครงการอบรมให้ความรู้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยชีวิตขั้น
พื้นฐาน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๖๖ ณ ศูนย์ประชุมราชมงคล
ตะวันออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี
มีผู้เข้าร่วมการอบรม จำนวน ๖๐ คน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ดำเนินการจัดซื้อวิทยุแบบติดรถยนต์ จำนวน ๑ เครื่อง แบบพกพา
จำนวน ๕ เครื่อง งบประมาณ ๘๒,๕๐๐ บาท

๒. งานช่วยเหลือและบริการประชาชนทั่วไป ได้แก่

(๑) สนับสนุนรถน้ำลำร่องระบายน้ำบริเวณถนนพุทธบาท ๑ ทางไปวัดพลวง หมู่ที่ ๔ ตำบลพลวง

(๒) ดับเพลิงไหม้สายสื่อสาร บริเวณบ้านช้างปี หมู่ที่ ๕ ตำบลพลวง

(๓) เข้าร่วมประชุม อปพร.สัญจร ร่วมกับ อปพร.ทต.พลวง ณ เทศบาลตำบลหนองตากง อำเภอโป่งน้ำร้อน

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

ขอเชิญหน่วยตรวจสอบภายในครับ

นางสาวอาภาภรณ์ เกษอุบล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ตรวจสอบภายในขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานที่ดำเนินการแล้ว

๑. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ จำนวน ๕ ราย แบบสุ่มตรวจ พบว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ

๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๓. การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๔. การแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

งานที่จะดำเนินการต่อไป

๑. การเข้าตรวจตามแผนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๗

ที่ประชุม

รับทราบ

- ต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๔

ระเบียบวาระที่ ๔

ประธาน

เรื่องแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๑. ขอแสดงความยินดีกับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานดีเด่นที่ได้รับโล่เชิดชูเกียรติในการปฏิบัติงานราชการที่มีอายุงานไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑.นางสาวอัมพร ภูแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒.นายสามารถ ศิลปวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

๓.นายนิมิต หอมสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

๒. ให้เวรรักษาการณ์ และพนักงานทุกคนช่วยกันรักษาความ

สะอาดของอาคารสำนักงานโดยเฉพาะในห้อง One Stop Service เมื่ออยู่ปฏิบัติหน้าที่เวรแล้วก่อนออกเวรให้ช่วยรักษาความสะอาดด้วย

ที่ประชุม

รับทราบ

ปลัดเทศบาล

๑. งานป้องกันฯ หากมีเหตุที่ต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่ทั้งสองคน ให้โทรมาที่สำนักงานให้เวรรักษาการณ์ประจำสำนักงานหนึ่งคนไปคอยรับโทรศัพท์ที่อาคารงานป้องกันฯ

๒. หากมีเหตุการณ์น้ำท่วมและนายกออกไปช่วยเหลือผู้ประสบภัย กรณีมีการจัดทำข้าวกล่องเพื่อแจกชาวบ้านให้เจ้าหน้าที่ออกไปช่วยกันด้วย

๓. การจัดซื้อน้ำมันให้แต่ละกองที่มีรถส่วนกลางหรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่ต้องใช้น้ำมันให้แต่ละกองดำเนินการจัดซื้อเอง คุณน้ำมันเองและให้ทำบันทึกเบิกจ่ายเองตั้งแต่ปีงบประมาณนี้เป็นต้นไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

ประธาน

มีท่านใดมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่ ขอเชิญครับ

นายพงษ์เทพ โสธรวัฒน์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ผมขอประชาสัมพันธ์ แอปพลิเคชัน “ThaiD” หรือ “ไทยดี” แพลตฟอร์มสำหรับการแสดงตัวตน เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนที่สามารถนำไปใช้ในการลงทะเบียน แทนการใช้บัตรประชาชนและเอกสารทะเบียนบ้าน ซึ่งทางกระทรวงมหาดไทยได้เปิดตัวมาระยะหนึ่งแล้ว โดยแอปพลิเคชันดังกล่าว จะช่วยการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล รองรับผู้ใช้งานกว่า ๖๐ ล้านคน เพื่อให้การบริการภาครัฐและธุรกรรมออนไลน์มีความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย อีกทั้งเป็นการสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล สามารถอำนวยความสะดวกและสนองตอบความต้องการของประชาชนในการติดต่อกับราชการ โดยไม่ต้องเดินทางไปสำนักงาน

สำหรับขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน แอปพลิเคชัน “ThaiD” ด้วยตนเอง โดยสามารถดาวน์โหลด App ThaiD ได้ทั้ง IOS และ Android ดังนี้

๑. เมื่อดาวน์โหลด App ThaiD ลงบนมือถือแล้ว สามารถเลือกลงทะเบียนด้วยตนเอง

๒. ยอมรับเงื่อนไขการให้บริการ โดยการอ่านข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่มยอมรับ และกดกดปุ่มถัดไป

๓. ถ่ายรูปหน้าบัตรประจำตัวประชาชนและหลังบัตร เมื่อเสร็จแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดปุ่มยืนยัน

๔. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนกดยืนยัน สามารถแก้ไขข้อมูลได้(ยกเว้นเลขประจำตัวประชาชน)

๕. ถ่ายรูปใบหน้าตรงตามกรอบที่กำหนด เมื่อเสร็จแล้วให้กดยืนยัน หรือถ่ายรูปใหม่ได้

๖. สร้างรหัสลับด้วยตัวเลข ๘ หลัก และยืนยันอีกครั้ง ห้ามเลียงและไม่ซ้ำเกิน ๔ ตัว เช่น ๑๒๓๔ หรือ ๑๑๑๑ จากนั้นยืนยันการสร้างสิ่งแทนดิจิทัลบัตรรหัสลับยืนยันการสร้าง เป็นอันเสร็จขั้นตอน

นอกจากนี้ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผ่านทาง QR Code หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง โดยสามารถใช้งานครอบคลุมได้แก่ บัตรประชาชน ทั้งด้านหน้าและหลัง, ข้อมูลทะเบียนบ้านแบบเต็ม, ข้อมูลการฉีดวัคซีนโควิด-๑๙, การคัดและรับรองเอกสารงานทะเบียน, งานทะเบียนออนไลน์แจ้งย้ายที่อยู่, การตรวจสอบสิทธิเลือกตั้งและการแจ้งเหตุไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

มีท่านใด มีเรื่องที่จะเสนอในที่ประชุม หรือไม่ ขอเชิญครับ

นางสาวปวีณา ไกลบาศ

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 หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลา 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) เมื่อไม่มีการใช้งานระหว่าง

วันเกิน ๑๕ นาที

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกทุกครั้งหลังเลิกการ
ใช้งาน

๑.๕ กระจกน้ำร้อน

- ควรเติมน้ำในปริมาณที่เพียงพอเหมาะสมต่อการใช้งานในแต่ละ

ละวัน

- ให้ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้ตลอดเวลา

๑.๖ ตู้เย็น

- วางตู้เย็นในที่อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่ควรอยู่ใกล้แหล่งความ

ร้อน

- 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

มีท่านใด มีเรื่องที่จะเสนอในที่ประชุม หรือไม่ ขอเชิญครับ(ไม่มี)

ผมขอฝากในเรื่องการทำงานขอให้ทำงานโดยการประสานความร่วมมือกัน หากท่านใดมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ทำให้งานไม่สามารถสำเร็จลุล่วงได้ ให้รายงานผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้หาทางแก้ไขต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๒๐ น.

ประธาน

มีท่านใด มีเรื่องที่จะเสนอในที่ประชุม หรือไม่ (ไม่มี)

ผมขอฝากในเรื่องการทำงานขอให้ทำงานโดยการประสานความร่วมมือกัน หากท่านใดมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ทำให้งานไม่สามารถสำเร็จลุล่วงได้ ให้รายงานผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้หาทางแก้ไขต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ปวีณา ไกลบাপ
(นางสาวปวีณา ไกลบাপ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) พิเชฐพล สามพัน
(นายพิเชฐพล สามพัน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ณัฏพนธ์ อินทอง
(นายณัฏพนธ์ อินทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

ผู้รับรองรายงานการประชุม