

ระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลตำบลนาบอน

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

-มอบนโยบาย No gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

-แจ้งแนวทางปฏิบัติในการทำงาน

.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-----

ระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันศุกร์ ที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลตำบลนาบอน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายประสาธ รัตนภรณ์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ได้กล่าว สวัสดิ์และเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายก อบต.

(นายประสาธ รัตนภรณ์)

วันนี้เป็นการประชุมครั้งแรกของการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน โดยตามนโยบายที่ผมมอบไว้คือ เราจะมีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนผมรู้สึกว่าการปฏิบัติงานใน ด้านต่างๆ ดีขึ้นพอสมควร และหากมีข้อหารือในประเด็นใดๆ ผมจะแจ้งผ่านทาง หัวหน้าส่วนราชการไปโดยตรง ครับ ขอประชาสัมพันธ์โครงการเดินวิ่ง “รักจังนาบอน” NABON LOVE RUNNING ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ขอความร่วมมือให้พนักงานเข้าร่วมโครงการเนื่องจากโครงการตรง วันหยุด โดยโครงการที่ทางอำเภอนาบอนจัดขึ้นในครั้งนี้เพื่อประชาสัมพันธ์อำเภอนาบอนให้เป็นที่รู้จักและเพื่อส่งเสริมรายได้ให้กับประชาชนที่ขายสินค้าต่าง ๆ ผมมองว่าท่าน นายอำเภอเป็นผู้ที่มีความสามารถมาก สามารถประชาสัมพันธ์ได้ทั่วถึง ซึ่งเห็นได้จากการได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนเป็นอย่างดี โดยโครงการที่จัดขึ้นในครั้งนี้เป็นการจัดงานในพื้นที่ตำบล นาบอนของเรา องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ควรทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพ ในฐานะเป็นเจ้าของพื้นที่ หากมีการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป ผมขอให้ทุกคนให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงการมีจิตสาธารณะและการทำงานเป็นทีมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนของเราครับ

ผมเข้าวาระเลยนะครับ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ในการประชุมครั้งที่แล้วไม่กำหนดให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนที่มีเรื่องสำคัญเสนอหัวข้อเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา สำหรับการประชุมในครั้งต่อไป ขอให้หัวหน้าส่วนราชการ เสนอหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมให้ทางฝ่ายเลขานุการบรรจุไว้ ในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไปด้วยครับ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

### ระเบียบวาระที่ ๓

### เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

นายก อบต.

เรื่องระเบียบวาระที่ ๓ มอบนโยบาย No gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประสาธ รัตนภรณ์) ตามที่ ผมได้ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนเรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรในการไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติ โดยมีสาระสำคัญของประกาศดังกล่าวดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน จึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่ และบริหารงานของแผ่นดิน ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ด้วยความสำนึก และตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมโดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส ให้เข้มแข็งและยั่งยืน นั้นผมขอเน้นย้ำกับพนักงานทุกท่านให้ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวที่ได้ประกาศไว้ อย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมที่ดีในการ ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติที่ดี ต่อองค์กรต่อไป

และต่อไปนี้พนักงานทุกคนเมื่อได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา จะต้องรายงานให้หน่วยงานทราบด้วยเพื่อความโปร่งใสในการทำงาน

### ระเบียบวาระที่ ๔

### เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

#### -แจ้งแนวทางปฏิบัติในการทำงาน

๑. เวลาในการปฏิบัติราชการ ตามที่ผมได้มอบนโยบายไว้ ถือว่าทุกคนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี สิ่งใดที่เราได้ปฏิบัติดีอยู่แล้ว ผมขอชื่นชมครับ แต่หากมีสิ่งใดที่เราสามารถพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไปได้อีก ผมอยากเห็นการพัฒนาในทุกๆ ด้านครับ ผมเชื่อว่าทุกคนทราบถึงเวลาในการปฏิบัติราชการดีอยู่แล้ว เมื่อทุกคนเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว หากมีกรณีที่เรากลับไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่แล้วเกิดอุบัติเหตุ ผมในฐานะผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ เพราะฉะนั้นหากมีการออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่จะต้องมีการขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนตามลำดับครับ

๒. การมอบหมายงาน งานใดๆ ที่ผมได้มอบหมายไปแล้ว ขอให้มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการด้วยครับ ผมเองไม่มีเวลาในการติดตามงานที่มอบหมายไปแล้ว แต่ผมได้ประสานไปทางปลัดฯ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และผมขอขอบคุณทุกส่วนนะที่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายครับ

๓. การรักษาราชการแทน ทุกคนก็รู้ว่ามีกรมมอบหมายงานไปแล้วขอให้ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่อย่าให้เกิดความล่าช้า หรือเกิดความเสียหายขึ้นได้ ผมมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติราชการแทนแล้ว งานแต่ละงานขอให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ผมไม่อยากจะให้เกิดการล่าช้า หรือติดขัดเหตุเพราะไม่มีผู้ปฏิบัติราชการแทนครับ

๔. อีกประเด็นหนึ่ง ผมฝากกองช่างให้ดำเนินการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะของศูนย์กระจายข่าวประจำหมู่บ้านแต่ละหมู่บ้าน จุดใดที่ไม่มีการใช้งานแล้วขอให้ดำเนินการยกเลิกการใช้งาน เพราะบางจุดยังมีส่วนของค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ซึ่งผมมองว่าหากไม่มีการใช้งานก็ให้ทำหนังสือยกเลิกไปทั้งหมด เพื่อไม่ให้เสียเงินงบประมาณไปโดยไม่เกิดประโยชน์แก่คนในตำบลของเราครับ ผมขอฝากงานนี้ให้กองช่างเป็นผู้รับผิดชอบด้วยครับ ผมอยากให้ตำบลนาบอนของเราได้ใช้ไฟสว่าง ทางสะดวกครับ

๕. ต่อไปเป็นการปฏิบัติงานราชการของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบไว้แล้ว ขอให้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบอย่างเคร่งครัดครับ ซึ่งงานที่ได้รับมอบหมายก็ต้องรับผิดชอบแต่อย่าให้งานที่ต้องรับผิดชอบหลักเกิดข้อบกพร่องครับ

๖. เรื่องงานบริการส่วนหน้า ผมได้คุยกับพนักงานจ้างย้ายไปแล้วก็ดีขึ้น แต่อะไรที่ดีแล้วก็ทำให้ดีขึ้นอีกนะครับ

๗. การทำงานก็ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผมย้ำเสมอในเรื่องของการให้เกียรติกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้เกียรติกันในที่ทำงาน การให้เกียรติผู้บังคับบัญชาเป็นเรื่องที่ควรปฏิบัติโดยเฉพาะเรื่องของการทำงานครับ หากการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดเกิดปัญหาขอให้รายงานต่อสายการบังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบถึงการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ และจะได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานได้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีครับ

ปลัด อบต.

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (นายประพันธ์ พรหมเมือง) ท่านเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ ตลอดจนน้องๆ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนทุกคน วันนี้มีหลายท่านไม่ได้เข้าประชุม บางท่านอาจจะติดภารกิจ ขอให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมทราบถึงข้อมูลที่ได้ประชุมหารือกันในวันนี้ด้วยครับ เพื่อให้ทุกคนได้ติดตามงานแต่ละงานที่ได้หารือกันในวันนี้ครับ

๑. เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติราชการครับ การติดตามงานต่างๆ ขอให้หัวหน้าส่วนราชการติดตามผลการปฏิบัติราชการของน้องๆตามที่ได้มอบหมายให้ได้ตามห้วงเวลาที่กำหนดด้วยครับ เพื่อช่วยเร่งรัดการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วครับ เพราะเมื่อมีการติดตามก็จะทราบว่างานแต่ละงานได้ดำเนินการไปถึงขั้นตอนใด หากพบปัญหาหรืออุปสรรคจะได้เร่งดำเนินการแก้ไขครับ

๒. เรื่อง การประเมิน ITA ผมขอให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดภายในห้วงระยะเวลาในการตอบประเมินแบบวัด OIT ด้วยครับ

๓. เรื่องของอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกคนทำงานในหน่วยงานนี้ต้องทราบว่า อำนาจหน้าที่ของเราคืออะไร และทำเพื่อใคร อยากให้ทุกคนได้ศึกษาถึงระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ รวมไปถึงความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานให้ละเอียดถี่ถ้วน ต้องใส่ใจทั้งตัวกฎหมายและบริบทของกฎหมายนั้นๆ เพราะเราทุกคนจำเป็นต้องรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ จะได้ทำงานได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ อย่างน้อยที่สุดเราทุกคนทำงานในองค์การบริหารส่วนตำบล เราควรจะต้องรู้ว่าเรามีหน้าที่และมีอำนาจในการทำอะไรบ้าง เพราะงานทุกงาน ต้องอาศัยระเบียบ กฎหมาย และทำภายใต้ข้อบังคับต่างๆอย่างถูกต้อง เพราะหากเราไม่ทราบ หรือไม่เข้าใจระเบียบ กฎหมายและอำนาจหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน การทำงานต่างๆ ก็อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ครับ

๔. เวลาในการปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หากจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ขอให้มีการแจ้งและขออนุญาตออกนอกพื้นที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผมเองเขียนขออนุญาตทุกครั้งเพื่อทำเป็นตัวอย่างให้ทุกคนได้ปฏิบัติตาม การขออนุญาตหัวหน้างานก่อนออกนอกพื้นที่เป็นเรื่องที่ดีที่ทุกคนควรปฏิบัติครับ เพราะเป็นส่วนหนึ่งของการให้เกียรติซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะการให้เกียรติหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาครับ

๕. เรื่องของการรักษาราชการแทน ต้องมีคำสั่ง ต้องอาศัยอำนาจตามคำสั่ง เช่น วันไหนที่นายก อบต.ไม่อยู่ รองนายก อบต.ตามลำดับรักษาราชการแทนนายก วันไหนนายก อบต. รองนายก อบต. ไม่อยู่ ปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน หากนายก อบต. รองนายก อบต. ปลัด อบต. ไม่อยู่ รองปลัด อบต. ต้องรักษาราชการแทนปลัด อบต. และรักษาราชการแทนนายก อบต.

๖. การปฏิบัติราชการแทน มีหนังสือคำสั่งแจ้งไว้แล้วตามที่ทุกคนทราบ งานในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายให้ นายประเสริฐ รัตนบุรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ดูแลกองช่าง มอบหมายให้ นายสมนึก รัตนบุรี เป็นผู้ดูแล กองคลังมีท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ดูแล หากมีการปฏิบัติงานในด้านใดก็แล้วแต่ติดขัดหรือเกิดปัญหา

ขอให้เร่งแจ้งทางผู้บริหารทราบด้วย และขอให้มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้บริหารแต่ละท่านได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานในแต่ละด้านครับ การรักษาราชการแทน โดยไม่มีเป็นคำสั่ง เป็นการรักษาราชการแทนโดยกฎหมายกำหนดไว้แล้วนั้น เช่น ในองค์กรมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพียงคนเดียว ก็ให้รองปลัดรักษาราชการแทนได้เลย ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนได้มีคำสั่งระบุไว้แล้วเป็นลายลักษณ์อักษรว่า ใครรักษาราชการแทนในตำแหน่งได้บ้างครับ ผมรวมถึงตำแหน่งที่เป็นกรรมการในคำสั่งต่างๆ ด้วยครับ

๗. งานไฟฟ้าสาธารณะ ฝากทางกองช่าง นำแบบฟอร์มแจ้งซ่อมแซม หรือขอติดตั้งเพิ่มเติมลงพื้นที่ด้วยทุกครั้ง เมื่อพบความต้องการของคนในพื้นที่เพิ่มเติมจะได้เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวบ้าน โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามาเขียนคำร้องยังสำนักงานฯ ครับ เมื่อได้รับคำร้องแล้วก็นำมาลงเป็นหนังสือรับและดำเนินการตามขั้นตอนของทางราชการต่อไปครับ งานนี้ก็เช่นเดียวกันครับ มีผลต่อการประเมิน LPA หรือการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment) ครับ ซึ่งท้องถิ่นต้องดำเนินการแก้ไขปัญหภายใน ๑๕ วัน หรือแจ้งให้คำทราบภายใน ๑๕ วัน หากสามารถปฏิบัติได้ตามกำหนดเวลาดังกล่าวก็ได้คะแนนการประเมินในส่วนนี้เต็มครับ ซึ่งการได้รับคะแนนในการประเมินเช่นนี้ไม่ใช่เรื่องยากเลย เราสามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาอยู่แล้วครับ

๘. การปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ขอให้ทุกคนให้ความสำคัญเรื่องของการประสานงานที่ดีครับ ต้องเร่งประสานงาน เพื่อเร่งดำเนินการป้องกันมิให้เกิดการล่าช้า และเกิดปัญหาตามมาภายหลังครับ

๙. เรื่องของจุดบริการส่วนหน้า เมื่อเราจัดตั้งจุดบริการส่วนหน้าแล้ว ขอให้ทุกคนทำหน้าที่ในการต้อนรับที่ดีครับ ทำแล้วต้องสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้ารับบริการด้วยครับ

๑๐. การให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผมขอให้ทุกคนดู นายวีระพรหม สุขะวัลลีนายอำเภอนาบอนเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องของการให้เกียรติกันครับ

๑๑. การขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ขอให้ดูจากสถาบันที่จัดการฝึกอบรมที่น่าเชื่อถือครับ และเข้าร่วมในโครงการที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานของเราครับ เช่น E-Budget เป็นการอบรมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อนำมาบริหารจัดการงบประมาณ เป็นหลักสูตรที่ควรเข้าร่วมอบรมครับ และผู้เข้าร่วมอบรมก็ควรอบรมในหลักสูตรที่ตรงกับงานที่ตนเองปฏิบัติหน้าที่มากที่สุดครับ เมื่อเข้ารับการอบรมแล้วก็ขอให้เก็บเกี่ยวความรู้ให้ได้มากที่สุด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กรของเราให้เกิดประโยชน์สูงสุดครับ

นายก อบต. ขอขอบคุณท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับการแนะนำเรื่องเกี่ยวกับ (นายประสาธ รัตนภรณ์) กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ อยู่เสมอครับ ขอให้ทุกคนนำหัวข้อต่างๆที่ท่านปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแนะนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและเกิด ประโยชน์แก่ทางราชการต่อไปครับ ต่อไปขอเชิญรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลครับ

ปลัด อบต. เรียนท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน รองนายกอบต. ทั้งสองท่าน (นายประพันธ์ พรหมเมือง) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน จากที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้นำเสนอที่ประชุมเกี่ยวกับแนวทาง ปฏิบัติงานให้เป็นระบบของทางราชการเป็นเรื่องที่ดีครับ การมีวัฒนธรรมองค์กรเป็นเรื่อง สำคัญที่ทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือ จะได้อยู่เป็นระบบ ทำงานเป็นระบบ และเมื่อสร้าง ระบบขึ้นแล้วต้องรักษาไว้ครับเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีและเป็นระบบในงาน ราชการครับ

รองนายก อบต. เรียน ท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นาบอน หัวหน้าส่วนราชการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับผมตามที่ท่านนายก องค์การบริหารส่วนตำบล และท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกล่าวข้างต้น ครอบคลุมหมดทุกเรื่องแล้วครับ ผมมองว่าสิ่งใดที่เราปฏิบัติได้คืออยู่แล้ว ก็ขอให้ปฏิบัติ ต่อไป เรื่องใดที่เราสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นอีก ก็ขอให้พวกเราทุกคนนำไปพัฒนา เพื่อให้ เกิดประโยชน์แก่ตนเองและองค์กรต่อไปครับ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี -

#### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

นายก อบต.นาบอน ในวาระอื่นๆ ไม่ทราบว่า มีท่านใดต้องการเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ครับ หากไม่มี (นายประสาธ รัตนภรณ์) ขอให้ทุกส่วนแจ้งหัวข้อสำหรับการประชุมในครั้งต่อไป ผ่านทางเลขานุการ เพื่อบรรจุไว้ใน ระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไปครับ ผมขอปิดการประชุม และขอขอบคุณทุกท่านที่ ให้ความร่วมมือในการประชุมเป็นอย่างดีครับ ขอขอบคุณครับ

#### เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ อุบลรัตน์ เรืองอ่อน ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาวอุบลรัตน์ เรืองอ่อน)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ ประสาธ รัตนภรณ์ ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นายประสาธ รัตนภรณ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มอบนโยบายการทำงาน และมอบนโยบาย เพื่อ  
สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบาย No gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

