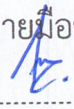
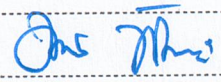
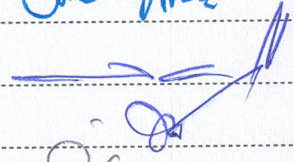

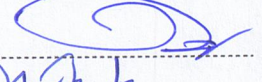
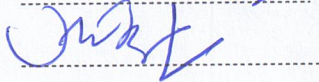

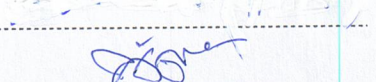
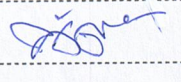
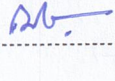
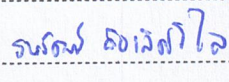


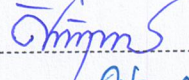
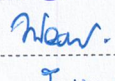
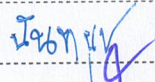
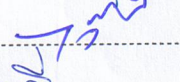
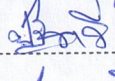
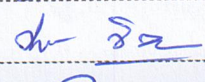
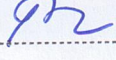


รายชื่อผู้เข้าประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.วังตะกู  
ครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๖๕

วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายจรูญ ดาราสม	นายก อบต.วังตะกู	
๒.	นายวันชัย ช่างเกวียน	รองนายก อบต.วังตะกู	
๓.	นายธีรเดช ภูศรี	รองนายก อบต.วังตะกู	
๔.	นายมานะชัย พิเชฐพิริยะ	เลขาฯ นายก อบต.วังตะกู	
๕.	พันจ่าอากาศเอกธนะชัย แสงศรี	ปลัด อบต.	
๖.	นางสาวจารุวรรณ คงล้อม	รองปลัด อบต.	
๗.	นางสาววันดี อิ่มจิตร	หัวหน้าสำนักปลัด	
๘.	นางสาวดลฤดี เหลืองเพิ่มสกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๙.	นายวิชิต คงกะพันธ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๑๐.	นายอาคม รูปสูง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	
๑๑.	นางสาววิชุดา อึ้งเจริญ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๑๒.	นางสาวนัทธมนกาญจน์ เต็มคุณานนท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๓.	นางกรรณิการ์ กุลมุตวิวัฒน์	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	
๑๔.	นายสมบัติ คุณธร	นิติกรชำนาญการ	
๑๕.	นายธนะวัฒน์ ล้อเลิศวิไล	นักวิเคราะห์ ฯ ชำนาญการ	
๑๖.	นางสาววรษา ภูศรี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	
๑๗.	นางสาวอนงค์ สามตรีกัน	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๑๘.	นายโกศล อยู่คง	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๑๙.	นางสาวพรสุดา พจน์ธนกรกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
๒๐.	นางสาวศิริขวัญ เหมหงษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๑.	นางสาวทรรศวรรณ ห้วยหงษ์ทอง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๒๒.	นางสาวนันทนุช สุทธิฤกษ์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	
๒๓.	นายภาณุวัฒน์ บัวอ่อนยศ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	
๒๔.	นายปัฐวี แสนบุตร	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน	
๒๕.	นางศรีสมร ฐานวรานุกรักษ์	ครู	
๒๖.	นางสาวกัญจณ์สุรีย์ ผลรอด	ครู	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๗.	นางสาวนิรมิต สาริตดี	ครู	นิรมิต
๒๘.	นางสาวมณีเนตร แก้วพิจิตร	ผู้ดูแลเด็ก	มณีเนตร
๒๙.	นางสาวปาณิสรา ัญญาเจริญ	ผู้ดูแลเด็ก	ปาณิสรา
๓๐.	นางสาวนรินทร์ เจริญลาภ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นรินทร์
๓๑.	นางสาวมยุรี อ่อนสัมพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	มยุรี
๓๒.	นายสมาน คนใหญ่	พนักงานขับรถยนต์	สมาน คนใหญ่
๓๓.	นายสมเกียรติ หงษ์ทอง	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	สมเกียรติ
๓๔.	นายอเนก เย็นฉ่ำ	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	อเนก
๓๕.	นายวิษณุ รักศึกษา	คนงาน	วิษณุ
๓๖.	นางสาวสุภลักษณ์ เวชสุวรรณมณี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	สุภลักษณ์
๓๗.	นางสาววัลค์วดี พิมพ์ธนะพูนพร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	วัลค์วดี
๓๘.	นางธัญรัศม์ แซ่เฮง	ภารโรง	ธัญรัศม์
๓๙.	นายพิรัตน์ โพธิ์ทอง	พนักงานผลิตน้ำประปา	พิรัตน์
๔๐.	นายภาณุเดช ตราดแจ่ม	พนักงานผลิตน้ำประปา	ภาณุเดช
๔๑.	นายนิทัศน์ อินทร์บำรุง	พนักงานผลิตน้ำประปา	นิทัศน์
๔๒.	นายกิตติพนธ์ โตเผือก	พนักงานผลิตน้ำประปา	กิตติพนธ์
๔๓.	นายประดิษฐ์ แก้วลิ้ม	คนงาน	ประดิษฐ์
๔๔.	นายสุธี คงคาหลวง	คนงานประจำรถขยะ	สุธี
๔๕.	นายสุรวุฒิ โคกกาอินทร์	คนงานประจำรถขยะ	สุรวุฒิ
๔๖.	นายประจักษ์ สระแจ่ม	คนงานประจำรถขยะ	ประจักษ์
๔๗.	นายมารุต แสงประเสริฐ	คนงานประจำรถขยะ	มารุต
๔๘.	นายประสิทธิ์ งามดี	คนงานประจำรถขยะ	ประสิทธิ์
๔๙.	นายดิษฐ์ กลัดกลีบ	พนักงานผลิตน้ำประปา	ดิษฐ์
๕๐.	นายพีระพงษ์ รื่นรวย	พนักงานจัดมาตรวัดน้ำ	พีระพงษ์
๕๑.	นายดำรง น้อยบัวงาม	พนักงานจัดมาตรวัดน้ำ	ดำรง
๕๒.	นายพรศักดิ์ หงษ์ทอง	พนักงานดับเพลิง	พรศักดิ์
๕๓.	นางสาวปัทมา อยู่เย็น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปัทมา
๕๔.	นางสาวชนธิตา จันทร์นวน	คนงาน	ชนธิตา
๕๕.	นายสุภชัย สีหาราช	ยาม	สุภชัย
๕๖.	นางสาวเขมจิรา หงษ์ทอง	คนงาน	เขมจิรา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๕๗.	นายภาวดี ดิษกุลวัฒนา	คนงาน	ภาวดี ดิษกุลวัฒนา
๕๘.	นางสุนีย์ รูปสูง	ภารโรง	สุนีย์ รูปสูง
๕๙.	นายสิริสาร ภูศรี	คนงาน	สิริสาร ภูศรี
<del>๖๐.</del>	<del>นายสุรเดช แซ่เอ็ง</del>	<del>คนงาน</del>	

รายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.วังตะกั่ว

ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕

วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- การมอบนโยบายการปฏิบัติงาน ของ นายจรูญ ดาราสม นายก อบต.วังตะกั่ว ต่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัด อบต.วังตะกั่ว
- ๑. การตัดหญ้า การจัดเก็บผักตบชวาในคลองเจดีย์บูชา ให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ให้ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า เวลาที่มีกิจกรรมจากทางส่วนกลางให้ร่วมรณรงค์ จะได้มีความพร้อม
- ๒. ดูแลเรื่องไฟสนามฟุตบอล ดูแลสถานที่ให้มีความพร้อม ประชาชนจะได้เข้ามาใช้บริการ
- ๓. ขอให้ทุกท่านเดินทางด้วยความระมัดระวัง มีสติ เรามีรถควมมีประกันรถด้วย เพื่อเวลาเกิดเหตุประกันช่วยดูแลเราได้
- ๔. เรื่องไฟฟ้าในชุมชนที่มีปัญหา อยากเจ้าหน้าที่ดูแลให้บริการอย่างเต็มความสามารถ
- ๕. การแก้ปัญหาให้ประชาชนในเรื่องต่างๆที่ได้รับการร้องเรียน หรือการขอรับบริการต่างๆ เช่น เรื่องการขอตัดกิ่งไม้เตอรน้ำ อยากให้เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาด้วยความรวดเร็ว
- ๖. เรื่องการเก็บขยะ ฝากพนักงานเก็บขยะจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยดูสะอาดตา ก็เป็นหน้าเป็นตาของ อบต.

วาระที่ ๒ เรื่องการรายงาน/ตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน/การถ่ายทอดนโยบายของผู้บังคับบัญชา

- ๑. การตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา / รองปลัด อบต.
  - รองปลัด อบต. รายงาน.....
  - ๑.๑ งานปฏิบัติประจำ
    - ไม่มีข้อสั่งการประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕
  - ๒. การรายงานผลตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง การตรวจแนะนำการปฏิบัติงาน
    - จนท.ตรวจสอบภายใน รายงาน.....
  - ๓. การรายงานผลความคืบหน้างานบังคับใช้กฎหมายและการดำเนินการทางคดี
    - นิติกร รายงาน.....

วาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

- ๓.๑ งานนโยบาย
  - ๑. ....ไม่มี.....
- ๓.๒ งานเร่งด่วน/งานที่กำลังดำเนินการ
  - ๑. ....
- ๓.๓ งานปฏิบัติประจำ
  - สรุปผลการปฏิบัติงานรอบปีที่ผ่านมา (พ.ศ.๒๕๖๕)

## ความแตกต่างระหว่าง

หัวหน้า และ ผู้นำ

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- บังคับให้ทำงาน</li> <li>-ใช้อำนาจ</li> <li>- ก่อให้เกิดความกลัว</li> <li>- แทนตัวเองว่า “ฉัน”</li> <li>- บ่น, ตำหนิ</li> <li>- รู้ว่าทำอะไร</li> <li>- ใช้คนทำงาน</li> <li>- รับแต่ความไว้วางใจ</li> <li>- ออกคำสั่ง</li> <li>- ไปทำเดี๋ยวนี้</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกให้ทำงาน</li> <li>- ใช้ไมตรีจิต</li> <li>- ก่อให้เกิดความศรัทธา</li> <li>- แทนตัวเองว่า “พวกเรา”</li> <li>- แก้ปัญหา</li> <li>- แสดงให้รู้ว่าทำอะไร</li> <li>- พัฒนาคคนในการทำงาน</li> <li>- ให้ความไว้วางใจ</li> <li>- ตั้งคำถาม</li> <li>- ลงมือปฏิบัติได้เลย</li> </ul> |
|---|--|--|

### มุมมองในการทำงานระหว่างไทยและฝรั่ง

พฤติกรรม	มุมมองคนไทย	มุมมองฝรั่ง
มาสาย	ไม่เป็นไร	เวลาเป็นเงินเป็นทอง
เงียบในที่ประชุม	สุภาพ เรียบร้อย	คิดไม่เป็น/ไม่เข้าใจ/ต่อต้าน
รายงานสิ่งที่ทำได้ดี	เสนอหน้า	รับผิดชอบ
รับปากแล้วไม่ทำ	ไม่เป็นไร	ไม่รับผิดชอบ
ส่งงานช้า	ช้าดีกว่าไม่ทำ	ไม่รับผิดชอบ
สงสัยแล้วถาม	เข้าใจยาก/ไม่ฉลาด	รับผิดชอบ/ตั้งใจจะทำ

แบบธรรมดาทั่วไป



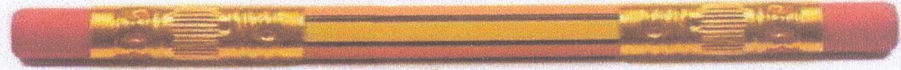
普通 fu. tsu. u

แบบไม่เคยผิดพลาด



失敗な lship. pai. na. shi

แบบทำผิดพลาดตลอด



いつも失敗 i. tsu. mo. ship. pai

แบบไม่ได้ทำอะไรสักอย่าง



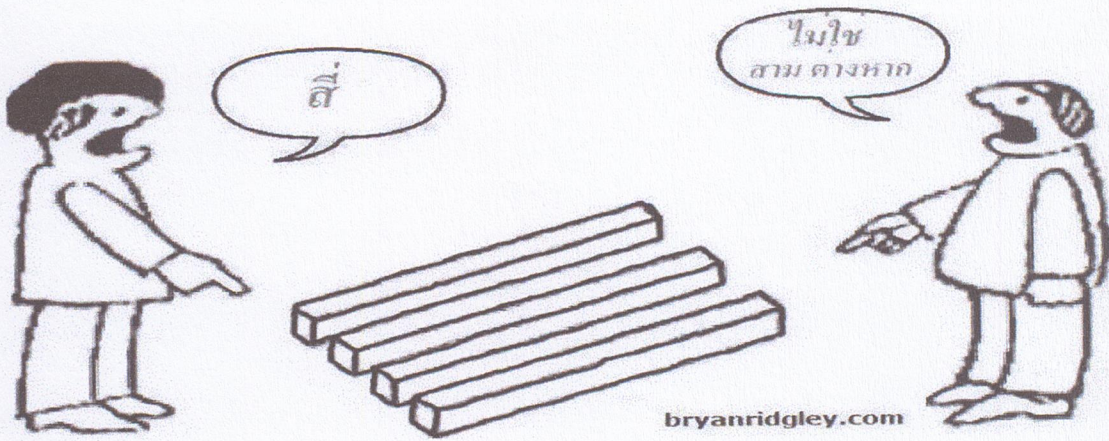
何もしない型 na. ni. mo. shi. nai. kata

**คนเรามีหลายแบบ**

人間はいろいろがある



ต่างคน...ต่างมุมมอง สิ่งที่เห็นย่อมแตกต่างกัน



อย่าตัดสินว่าคนอื่นผิด.....!!





เชื่อเถอะว่าไม่ว่าเราจะทำอะไร คนอื่นก็หาทางตำหนิ เราได้ตลอดเวลา หากเราทำในสิ่งที่ถูกต้องเรา จงเชื่อมั่นและทำต่อไป









บทเรียนจากคนล้มเหลว จุดเริ่มต้นความสำเร็จ



โลกเหมือนสามเหลี่ยม  
ในสี่เหลี่ยม

“ที่เรอลำบากอยู่ตอนนี้  
ไม่ใช่เพราะเราเปลืองงาน  
หรือเพราะเราเลือกทางผิด  
แต่เป็นเพราะเราอยู่ชั้นล่างสุดต่างหากละ  
เพื่อปีนป่ายสู่ชั้นบน เราต้องใช้คน  
กลุ่มคนที่ช่วยเราปีนขึ้นสู่ชั้นบนได้”

SHORT CUT

지중해 부자  
รู้แล้วเกษียณไว้  
มหาเศรษฐี  
คนต่อไป  
คือคุณ!

THE TALK WITH  
A MEDITERRANEAN  
RICH

**วาระที่ ๔** การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)  
 - การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT  
 - การวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และภายนอก (EIT)

**วาระที่ ๕** การตรวจติดตามประเมินผล สรุปปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติราชการ  
 - รายงานผลความคืบหน้าการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan และระบบ e-LAAS  
 - การรายงานผลความคืบหน้าการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง  
 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น INFO  
 - การกำหนดวาระการติดตามประเมินผล สรุปปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทุกส่วนราชการเสนอปัญหา อุปสรรค จากการปฏิบัติหน้าที่ในรอบเดือนที่ผ่านมาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้หาแนวทางแก้ไขและเพื่อให้พนักงานและลูกจ้างทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร หากในวาระนี้ไม่มีส่วนราชการใดเสนอปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานจะถือว่าทุกส่วนราชการปฏิบัติงานโดยไม่มีอุปสรรคใดๆ  
 ปัญหาที่.....เรื่อง.....  
 เสนอโดย ส่วน/กอง/สำนัก.....  
 ข้อเสนอ.....  
 - กรณีส่วนราชการใดไม่ได้เสนอปัญหา อุปสรรคและแนวทางเสนอแนะใดๆ ถือว่ารอบเดือนที่ผ่านมาได้มีการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย

**วาระที่ ๖** การควบคุม ป้องกัน พนักงานและลูกจ้าง จากการถูกดำเนินการทางวินัย  
 โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมและพัฒนาวินัยของผู้ได้บังคับบัญชา (วินัยควรรู้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยและการพิทักษ์ระบบคุณธรรมเป็นการสร้างวิสัยทัศน์และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของผู้บังคับบัญชา โดยจะดำเนินการเผยแพร่ “กรณีศึกษาการกระทำความผิดวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น”

กรณีศึกษาที่ ๕ ข้าราชการเล่นการพนัน สลากกินรวบ (หวย) ทั้งในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เดินขาย หรือผู้เล่น

๑) ให้มีการดำเนินคดีอาญาอย่างจริงจังมิให้เห็นแก่หน้าผู้ใด  
 ๒) ให้พิจารณาลงโทษทางปกครองอย่างน้อยออกจากราชการ (โทษทางปกครองกรณีนี้คือโทษทางวินัย)

กรณีศึกษาที่ ๖ การไว้ผมและการแต่งกายของข้าราชการ (เจ้าหน้าที่ของรัฐ) ให้ความรักษาวินัยธรรมโดยดำเนินการเป็นตัวอย่างแก่ประชาชนทั่วไป

- ๑) ชาย ไม่ให้ไว้ผมยาวติดตีนผม
- ๒) หญิง ไม่ให้สวมกระโปรงสั้นเหนือเข่า
- ๓) ชายและหญิง ไม่ให้คาดเข็มขัดได้สะตือ

อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลว ๖ มิ.ย. ๒๕๑๖ ประกอบหนังสือสำนักเลขาธิการ กรม. ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๕๕ ลว ๘ มิ.ย. ๒๕๑๖

**กรณีตัวอย่างการดำเนินการทางวินัยที่น่าสนใจ (ความผิดฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ)**

ฐานละทิ้งงานขนาดไหนจึงจะถือว่าขาดราชการ?

๑. ข้าราชการที่ไม่มาทำงานในวันทำการปกติตามมติ ครม. ถือว่าขาดราชการ ส่วนการไม่มาเข้าเวรยามในวันหยุดไม่ถือว่าขาดราชการ (ผิดขัดคำสั่งฯ)
๒. ข้าราชการละทิ้งหน้าที่ราชการในวันทำการปกติตั้งแต่ครั้งวันถือว่าขาดราชการ (หนังสือที่ นร ๐๗๐๙.๒/ป ๗๓๗ ลว.๑๙ ต.ค. ๒๕๓๘)

**วาระที่ ๗ กรณีศึกษาข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานกำกับดูแล**

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบกรณีตัวอย่าง

....การจัดซื้อที่ขัดต่อระเบียบหรือหนังสือสั่งการแม้มิได้ใช้เงินราชการ กรรมการตรวจรับต้องรับผิด (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อผ. ๑๕๔/๒๕๖๒)

กรณีตัวอย่าง การประชาสัมพันธ์ส่วนตนส่งผลให้กรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับผิดทางละเมิดได้อย่างไร ?

ศาลปกครองสูงสุดพิจารณาแล้ว สรุปสาระสำคัญได้ว่า " ในบันทึกข้อตกลงการซื้อมิได้กำหนดว่าในหนังสือมีรูปผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ."

เมื่อผู้ฟ้องคดีทั้งสามซึ่งเป็นข้าราชการสังกัด อบจ. ดังกล่าว ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง การที่มีรูปดังกล่าวในหนังสือซึ่งไม่เป็นไปตามข้อตกลงการซื้อและขัดต่อหนังสือเวียนกระทรวงมหาดไทยในเรื่องดังกล่าว อันถือเป็นการประชาสัมพันธ์ส่วนบุคคลที่ไม่อาจเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ และผู้ฟ้องคดีทั้งสามไม่ได้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จึงเป็นการตรวจรับพัสดุที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ และหนังสือเวียนของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งถือเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงโดยเฉพาะผู้ฟ้องคดีที่ ๓ ในฐานะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กลับเป็นผู้ประสานงานกับผู้ขายให้ลงรูปดังกล่าวในหนังสือด้วย

ถือได้ว่าเป็นการจงใจปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบด้วยระเบียบ และแม้ อบจ.จะมีได้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มในการลงรูปดังกล่าว แต่การที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ส่งผลให้ อบจ. ต้องจ่ายเงินงบประมาณไปในการประชาสัมพันธ์ภาพภายในหนังสือเวียน จึงถือว่า อบจ. ได้รับความเสียหาย อันเป็นการกระทำละเมิดที่ต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ อบจ.

ในส่วนค่าเสียหายนั้น ศาลพิจารณาเห็นว่า เมื่อการลงรูปดังกล่าวไม่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเพิ่ม ความเสียหายในส่วนของการประชาสัมพันธ์ส่วนตัวดังกล่าวจึงเป็นความเสียหายที่ไม่อาจคำนวณเป็นเงินได้เมื่อพิจารณาพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำละเมิดแล้ว

เห็นควรกำหนดให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจำนวนร้อยละ ๒ ของความเสียหายทั้งหมด โดยให้ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๓ รับผิดร้อยละ ๘๐ และกรรมการที่เหลือรับผิดร้อยละ ๒๐ ของค่าเสียหายดังกล่าว

**วาระที่ ๘ การสร้างเสริม/ถ่ายทอดความรู้/ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม**

- การบริหารการศึกษาและสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง

**วาระที่ ๙ งานอื่นๆ**

โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานตามแนวทางพระราชดำรัส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ “ศาสตร์พระราชา : ๒๓ หลักการทรงงาน” วัตถุประสงค์เพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักธรรมาภิบาล (Good governance) ประกอบกับศาสตร์พระราชา : ๒๓ หลักการทรงงาน มาเป็นแนวทางการ

ปฏิบัติงาน และนำไปเผยแพร่สู่องค์กรชุมชนให้กว้างขวาง เป็นการปรับแนวความคิดของคนในชุมชน จนนำไปสู่ การลดความขัดแย้ง เพิ่มความเข้าใจเกิดความโปร่งใส ตามแนวทาง “หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี”

## ศาสตร์พระราช

๒๓ หลักการทรงงาน



**หลักการทรงงานของ**  
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร  
**ม.ก. น้อมนำคำทูลถ้อยคำการปฏิบัติ**

### ๕ ภูมิสังคม

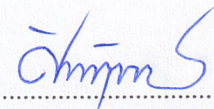
การพัฒนาใด ๆ ต้องคำนึงถึง  
(๑) ภูมิประเทศของบริเวณนั้น (ดิน น้ำ ป่า เขา ฯลฯ)  
(๒) สังคมวิทยา (นิสัยใจคอของผู้คน ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณี ของท้องถิ่น)



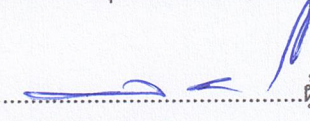
**หลักการทรงงานของ**  
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร  
**ม.ก. น้อมนำคำทูลถ้อยคำการปฏิบัติ**

### ๖ องค์รวม

ทรงมีวิสัยทัศน์อย่างองค์รวม (Holistic) หรือมองอย่างครบวงจร  
ทรงมองเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขอย่างเชื่อมโยง

(ลงชื่อ)..... .....ผู้พิมพ์/ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
( นางสาวศิริขวัญ เหมหงษา )

ตำแหน่ง    เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) พ.อ.อ..... .....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
( รณชัย แสงศรี )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู