

มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพเชิงลึกของสำนักงานคุณภาพรวมการศึกษาและชุมชนแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	พัฒนาคุณภาพฯ	๑. ปฏิบัติงานที่ได้ร่วมงานพัฒนาคุณภาพฯ ๒. ในการยก แบบ เสื้อคอกลาย สีขาว วันที่ ๓. ถุงกระเพี้ยนที่เดินทางไป ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	มติที่ร่างกฎระเบียบงานรัฐธรรม์และ หมายเหตุในการปฏิบัติงาน ๑. แต่งกายด้วยเสื้อคอกลาย สีขาว วันที่ ๒. ให้การสนับสนุนการดำเนินการ	



มาตรฐานสำนักงานคุณภาพเชิงคุณภาพสำนักงานคุณธรรมการบริการสิ่งที่ดีมุขทบูมเพื่อชาติ

ลำดับที่	ชื่อหน่วย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๒	พัฒนาปริมาณ	๑. ปฏิบัติงานในกรุงศรีฯ ดังนี้ ๑.๑ ผลิต รับรองเอกสารสำนักงาน รวมทั้งบริการ ราชการและธุรกรรม ๒. ปฏิบัติงานรับมอบให้รับทราบทราบ	๑. เผื่อนผู้จัดการฝ่ายบัญชีฯ ตามส่วนราชการ ๒. ทราบและเข้าใจดี ๓. ปฏิบัติงานรับมอบให้รับทราบทราบ	



มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพและสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานการบริหารธุรกิจชั้นนำระดับชาติ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	บุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๒	ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑. ปฏิบัติงานในภาคีและส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๒. ให้คำแนะนำและติดตามการดำเนินงานสำนักงาน ๓. สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อสืบสาน ภูมิปัญญาและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ ๒. บุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่ ๓. บุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่	



នាយករដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋបាល និង នាយករដ្ឋមន្ត្រីសាធារណការ

លេខរៀង	ឈ្មោះរដ្ឋមន្ត្រី	អាជីវការរបៀបនូវការ	ទីតាំងរដ្ឋមន្ត្រី	អាណាពទ័រ
១.	ជំនាញប្រចាំថ្ងៃ	ព្រមទាំងរួមឱ្យការងាររបៀបនូវការ	ប្រចាំថ្ងៃ និងប្រចាំសប្តាហ៍	ប្រចាំថ្ងៃ និងប្រចាំសប្តាហ៍
២.	ជំនាញប្រចាំសប្តាហ៍	ព្រមទាំងរួមឱ្យការងាររបៀបនូវការ	ប្រចាំសប្តាហ៍	ប្រចាំសប្តាហ៍



มาตรฐานสำนักงานที่ดูแลสุขาภิบาลสำนักงานคุณภาพการรับบริการและพัฒนาคุณภาพเพื่อสาธารณะ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นางสาวน้ำทิพย์ ใจกลางบันดา ผู้ช่วย หัวหน้า โครงการตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่อง กลุ่มงาน ตรวจสอบ ศูนย์ประเมินค่าฯ วัสดุและเครื่องจักรน้ำดื่ม อีบ๊ะ ภารกิจประเมินค่าฯ ภารกิจพัฒนาคุณภาพ ค่าอาหารและเครื่องดื่มและพัฒนาค่าฯ	๑. ปฏิบัติงานด้านที่ดูแลสุขาภิบาล ศูนย์ หัวหน้า โครงการตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่อง กลุ่มงาน ตรวจสอบ ศูนย์ประเมินค่าฯ วัสดุและเครื่องจักรน้ำดื่ม อีบ๊ะ ภารกิจประเมินค่าฯ ภารกิจพัฒนาคุณภาพ ค่าอาหารและเครื่องดื่มและพัฒนาค่าฯ	๑. มีประสบการณ์ในการดูแลตรวจสอบและ บำรุงรักษา ภารกิจตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่อง ศูนย์ประเมินค่าฯ ภารกิจพัฒนาคุณภาพและ ให้บริการดูแลสุขาภิบาล ภารกิจตรวจสอบและ บำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์น้ำดื่ม น้ำดื่มน้ำอุ่น อีบ๊ะ	
๒.	นางสาวอรุณรัตน์ ใจกลางบันดา ผู้ช่วย หัวหน้า โครงการตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่อง กลุ่มงาน สำรวจและตรวจสอบค่าฯ และวิธีทดสอบค่าฯ สำหรับการให้บริการน้ำดื่มและน้ำอุ่น อีบ๊ะ ๓. ปฏิบัติงานด้านน้ำดื่มและน้ำอุ่น ภารกิจ สำรวจและตรวจสอบค่าฯ และวิธีทดสอบค่าฯ	๒. ปฏิบัติงานด้านน้ำดื่มและน้ำอุ่น ภารกิจ สำรวจและตรวจสอบค่าฯ และวิธีทดสอบค่าฯ ในระดับต้นๆ ภารกิจตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่อง ศูนย์ประเมินค่าฯ ภารกิจพัฒนาคุณภาพ หัวหน้า สำหรับการให้บริการน้ำดื่มน้ำอุ่น อีบ๊ะ ภารกิจ สำรวจและตรวจสอบค่าฯ และวิธีทดสอบค่าฯ	๒. มีประสบการณ์ในการดูแลสุขาภิบาล ศูนย์ หัวหน้า โครงการตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่อง กลุ่มงาน ตรวจสอบ ศูนย์ประเมินค่าฯ ภารกิจพัฒนาคุณภาพ ค่าอาหารและเครื่องดื่มและพัฒนาค่าฯ	



**มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพด้านศักยภาพและศักยภาพเชิงวิชาชีพ**

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดูแลสมบัติเดพาดท่าแพ	หมายเหตุ
๑	ผู้จัดการงานทั่วไป	๓. ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการภาระเบ็ด ส่วนภารان หรือภาระนิรภาระงานทั่วไป	๓. ผู้ดูแลดูแลรักษาและดูแลรักษาสิ่งของและ ทรัพย์สินในการปฏิบัติหน้าที่	พนักงานที่ดูแลรักษาและดูแลรักษาสิ่งของและ ทรัพย์สินในการปฏิบัติหน้าที่
๒	ผู้จัดการงานด้านการบริหารจัดการภาระ เช่น การลืมสัมภาระของลูกเรือเดินทาง เสีย สัมภาระของลูกเรือ เป็นต้น เพื่อไม่ให้เป็น ภัยเดียวหากในกรณีฉุกเฉินสังเวยภัย	๔. ให้รับผิดชอบดูแลรักษาและดูแลรักษาสิ่งของและ ทรัพย์สินที่ห้องปฏิบัติในราชบัลลังก์ฯ	๔. ให้รับผิดชอบดูแลรักษาและดูแลรักษาสิ่งของและ ทรัพย์สินที่ห้องปฏิบัติในราชบัลลังก์ฯ	
๓	ผู้บริหาร	๕. จัดเตรียมภาระให้ลูกเรือ บันทึกและตรวจสอบ รายการภาระที่ลูกเรือ และรายงานต่องาน เพื่อให้ทราบวิธีการจัดภาระ ปฎิเสธภาระของลูกเรือที่ลูกเรือต้องรับ ส่วนภาระ	๕. จัดเตรียมภาระให้ลูกเรือ บันทึกและตรวจสอบ รายการภาระที่ลูกเรือ และรายงานต่องาน เพื่อให้ทราบวิธีการจัดภาระ ปฎิเสธภาระของลูกเรือที่ลูกเรือต้องรับ ส่วนภาระ	พนักงานที่ดูแลรักษาและดูแลรักษาสิ่งของและ ทรัพย์สินในการปฏิบัติหน้าที่
๔	พนักงานภาระทั่วไป ภาระดูแลรักษาสิ่งของและ ทรัพย์สินที่ห้องปฏิบัติฯ ทั่วไป เพื่อให้ทราบภาระที่นิมนต์ภาระลูกเรือให้ทราบ ทราบภาระ	๖. ดูแลดูแลรักษาสิ่งของและดูแลรักษาสิ่งของ ทรัพย์สินที่ห้องปฏิบัติฯ ทั่วไป เพื่อให้ทราบภาระที่นิมนต์ภาระลูกเรือให้ทราบ ทราบภาระ	๖. ดูแลดูแลรักษาสิ่งของและดูแลรักษาสิ่งของ ทรัพย์สินที่ห้องปฏิบัติฯ ทั่วไป	พนักงานที่ดูแลรักษาและดูแลรักษาสิ่งของและ ทรัพย์สินในการปฏิบัติหน้าที่
๕	ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาสิ่งของและดูแลรักษาสิ่งของ ทรัพย์สินที่ห้องปฏิบัติฯ ทั่วไป	๗. ดูแลดูแลรักษาสิ่งของและดูแลรักษาสิ่งของ ทรัพย์สินที่ห้องปฏิบัติฯ ทั่วไป	๗. ดูแลดูแลรักษาสิ่งของและดูแลรักษาสิ่งของ ทรัพย์สินที่ห้องปฏิบัติฯ ทั่วไป	พนักงานที่ดูแลรักษาและดูแลรักษาสิ่งของและ ทรัพย์สินในการปฏิบัติหน้าที่
๖	ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาสิ่งของและดูแลรักษาสิ่งของ ทรัพย์สินที่ห้องปฏิบัติฯ ทั่วไป	๘. ดูแลดูแลรักษาสิ่งของและดูแลรักษาสิ่งของ ทรัพย์สินที่ห้องปฏิบัติฯ ทั่วไป	๘. ดูแลดูแลรักษาสิ่งของและดูแลรักษาสิ่งของ ทรัพย์สินที่ห้องปฏิบัติฯ ทั่วไป	พนักงานที่ดูแลรักษาและดูแลรักษาสิ่งของและ ทรัพย์สินในการปฏิบัติหน้าที่



มาตรฐานการนิยามครั้งใหม่จึงถือว่าขาดรองรับกับงานศึกษาดูงานที่มีความหลากหลาย

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	พากเพียบ
๑	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	<p>๑. จัดทำงบประมาณและรายงานงบประมาณให้กับหัวหน้าส่วนราชการในส่วนที่ได้รับการสนับสนุน ทั้งในส่วนของเงินเดือนและเงินอุดหนุน</p> <p>๒. ประเมินผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>๓. ดำเนินการซื้อขายสินค้าและบริการที่ได้รับการสนับสนุน ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>๔. จัดทำแบบสำรวจและประเมินผลการดำเนินการที่ได้รับการสนับสนุน ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>๕. จัดทำแบบสำรวจและประเมินผลการดำเนินการที่ได้รับการสนับสนุน ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>๖. จัดทำงบประมาณและรายงานงบประมาณให้กับหัวหน้าส่วนราชการในส่วนที่ได้รับการสนับสนุน ทั้งในส่วนของเงินเดือนและเงินอุดหนุน</p> <p>๗. ประเมินผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>๘. ดำเนินการซื้อขายสินค้าและบริการที่ได้รับการสนับสนุน ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>๙. จัดทำแบบสำรวจและประเมินผลการดำเนินการที่ได้รับการสนับสนุน ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน</p>	<p>๑. มีคุณภาพทางวิชาการ มีความสามารถในการสอนและพัฒนาเป็นการบูรณาภรณ์ ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>๒. ได้รับประกาศเกียรติคุณเป็นอย่างเคร่งครัด หรือมีคุณภาพ สามารถที่จะสอนได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางเดียว หรือพำนิเทศศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ โดยที่จะศึกษาวิชาใดก็ได้เมื่อเข้ามาเรียน</p>	พากเพียบ



ลำดับที่	ชื่อค้าขาย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายพิเชฐ ภานุสูตร	จัดการห้องแม่บ้านและห้องนอน จัดซื้อสิ่งของใช้ในบ้าน จัดการเรื่องเอกสารต่างๆ ดูแลเรื่องความสะอาดบ้าน ดูแลเรื่องความปลอดภัยบ้าน ดูแลเรื่องความเรียบร้อยบ้าน ดูแลเรื่องความสะอาดบ้าน ดูแลเรื่องความปลอดภัยบ้าน ดูแลเรื่องความเรียบร้อยบ้าน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

