

ข้อตกลงเรื่องการดำเนินการตามมาตราฐานใหม่

บังคับใช้กับบริหารงานเบื้องต้น
(บังคับพิธีราษฎร์อย่างเป็นราชบัณฑิต)

พัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ไม่จำกัดภาระสอนและสอนภาคปฏิบัติ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(บังคับพิธีราษฎร์อย่างเป็นราชบัณฑิต)

คณะกรรมการศึกษาศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้อำนวยการศึกษาธิการภาค
(บังคับพิธีราษฎร์อย่างเป็นราชบัณฑิต)

๑๐

โศกรสสร้างสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชุมแสง

พัฒนาสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับบัน -

ผู้อำนวยการฯทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับบัน -

ผู้อำนวยการฯทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับบัน -
งานบริหารงานทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ประชุมสัน พัฒปริบัติการ ๒. งานธุรการ ๓. เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงานฯ ๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (ผู้ช่วยคุณครู) (๑) ๕. นักบริหารงานทั่วไป ๖. นักบริหารงานที่ได้รับยกเว้นฯ สำนักงานฯ ๗. นักบริหารงานบุคคลสำนักงานฯ ๘. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (ผู้ช่วยคุณครู) (๑) ๙. นักบริหารงานที่ได้รับยกเว้นฯ สำนักงานฯ ๑๐. เจ้าหน้าที่บริการปีบัตรงาน ๑๑. พนักงานดูแลรักษาอุปกรณ์ (๑) ๑๒. พนักงานจ้างทั่วไป ๑๓. พนักงานทั่วไป (๑) ๑๔. ภารกิจ (๑) ๑๕. ภารกิจ (๑)

ผู้ปฏิบัติภารกิจและบรรณาธารณด้วย						
หัวหน้าฝ่ายบังคับบัญชาและบริหารสำนักงานฯ						
(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับบัน (เด็ก)						

ผู้ปฏิบัติภารกิจและบรรณาธารณด้วย						
หัวหน้าฝ่ายบังคับบัญชาและบริหารสำนักงานฯ						
(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับบัน (เด็ก)						

ประเภทหัวไฟ	ประเภทไฟฟ้ากการ				อั่งน้ำยาการห้องถัง			บริหารห้องถัง	ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	รวมห้องถัง
ปฏิบัติงาน	ช่างปูน	อาชีวศึกษา	ปฏิบัติการ	ช่างปูน	ช่างปูน	กล่อง	สูง	ตื้น	กล่อง	สูง	ประจำวัน
๑	๓	-	/	๓	-	-	-	-	-	-	๓
๒	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓

**ผู้อำนวยการองค์กร
(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับที่๑**

ผู้อำนวยการองค์กร	ผู้อำนวยการองค์กร (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับที่๑
--------------------------	---

ผู้อำนวยการเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับที่๑
๑. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ(๑)	๑. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ(๑)
๒. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีสำนักงานบัญชี(๑)	๒. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีสำนักงานบัญชี(๑)
พนักงานเจ้าหน้าที่งานการกิจ	พนักงานเจ้าหน้าที่งานการกิจ
๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)(๑)	๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)(๑)
๔. พนักงานพัสดุและอุปกรณ์ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)(๑)	๔. พนักงานพัสดุและอุปกรณ์ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)(๑)
๕. นักวิชาการพัสดุ(ปฏิบัติการ/สำนักงานบัญชี)(๑)	๕. นักวิชาการพัสดุ(ปฏิบัติการ/สำนักงานบัญชี)(๑)
๖. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)(๑)	๖. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)(๑)
๗. เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/สำนักงานบัญชี)	๗. เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/สำนักงานบัญชี)
๘. เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/สำนักงานบัญชี)	๘. เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/สำนักงานบัญชี)
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่งานการกิจ	พนักงานเจ้าหน้าที่งานการกิจ
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)(๑)	๑๐. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)(๑)
๑๑. เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน(๑)	๑๑. เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน(๑)
๑๒. พนักงานเจ้าหน้าที่งานการกิจ	พนักงานเจ้าหน้าที่งานการกิจ
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)(๑)	๑๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)(๑)
๑๔. คณานพทั่วไป(๑)	๑๔. คณานพทั่วไป(๑)

บัญชีงาน	สำนักงาน	อาชีวศึกษา	บัญชีบุคลากร	สำนักงานบัญชี	เบี้ยนาที	อั่งนากยการพัสดุ	บริหารห้องเรียน	ถูกจ้าง	พนักงานเจ้าหน้าที่	รวมทั้งสิ้น
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑

โครงสร้างของช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะม่วง

ผู้อำนวยการกองซ่อม
(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น

ជំនាញការកែងការសិក្សា

(ນັກສຽງການຕີກ່າວ) ຮູບດັບທັນ

ผู้เขียน

ຄະນະລຸ່ມມູນຕົກ

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

งานเพื่อสังคมฯ

ເນັດວຽກການຕື່ອງການປະລິບທິການ(ຄ)

ເຈົ້າພັດທະນາແຮງການປະບົບຜົນຕາມລູ້ (LUL) ດ້ວຍບຸກຄົນ

100

พงษ์นิจารักษ์

၃၇. မြန်မာနိုင်ငြန်ရေးဝန်ကြီး (မြန်မာစီ) (၁)

ພັກຈານຈ້າງທ່າໄປ

၃. ផ្សេងៗទេរីក(ពីរ) (ម)

ผู้อ่านนิยมการกล่องสารารណสุขและสิ่งเวลาต้อง

(ບັນດາວິທະຍາກົມ) ວະດີບັນດາ

ចំណែកសារនៃគម្រោងសាខាសាធារណៈជាតិ និងការបរិទានសំខាន់ពំលោះជាមុន

**ធ្វើអាជីវការនៃសាខាសាធារណៈជាតិ
(ដំឡើងពេលវេលាដែលត្រូវបានបង្កើត)**

**ជាប្រព័ន្ធផ្លូវការ
រាយការណាន់បានបង្កើតឡើង**

និងបង្កើតឡើងនៅក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធផ្លូវការ

និងការបង្កើតឡើងនៅក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធផ្លូវការ

- ឯកសារសាធារណៈជាតិ និងការបង្កើតឡើង

- ឯកសារសាធារណៈជាតិ និងការបង្កើតឡើង

- ឯកសារសាធារណៈជាតិ និងការបង្កើតឡើង

៥. ការបង្កើតឡើងនៅក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធផ្លូវការ

ផែកចាន់បានបង្កើតឡើង

(១) ឯកសារសាធារណៈជាតិ និងការបង្កើតឡើង

ល.	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១	០
ការបង្កើតឡើង	ឯកសារសាធារណៈជាតិ									
ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង
ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង
ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង	ការបង្កើតឡើង

พ่วงตราจสอเบกาญไน

ส่วนก่อสร้าง(ต่อ)

No.	Name	Address	Phone No.	Business Details		Status	Last Update
				Business Type	Business Description		
1	ABC Company	123 Main Street, Anytown, USA	(555) 123-4567	Manufacturing	Manufactures high-quality steel products.	Active	2023-10-01
2	DEF Enterprises	456 Elm Street, Anytown, USA	(555) 234-5678	Retail	Sells various household items.	Inactive	2023-09-30
3	GHI Solutions	789 Oak Street, Anytown, USA	(555) 345-6789	Technology	Provides software development services.	Active	2023-10-01
4	JKL Services	567 Pine Street, Anytown, USA	(555) 456-7890	Service	Offers cleaning and maintenance services.	Active	2023-10-01
5	MNO Group	234 Cedar Street, Anytown, USA	(555) 567-8901	Manufacturing	Manufactures electronic components.	Active	2023-10-01
6	PQR Solutions	789 Birch Street, Anytown, USA	(555) 678-9012	Technology	Provides consulting services in technology.	Active	2023-10-01
7	SUV Corp	567 Chestnut Street, Anytown, USA	(555) 789-0123	Manufacturing	Manufactures vehicles.	Active	2023-10-01
8	TUV Services	234 Willow Street, Anytown, USA	(555) 890-1234	Service	Offers quality control and testing services.	Active	2023-10-01
9	VWX Corp	789 Birch Street, Anytown, USA	(555) 901-2345	Manufacturing	Manufactures pharmaceuticals.	Active	2023-10-01
10	YZX Solutions	567 Chestnut Street, Anytown, USA	(555) 012-3456	Technology	Provides data analysis services.	Active	2023-10-01

กองงบประมาณ(ต่อ)

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(ต่อ)

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(ต่อ)

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(ต่อ)

กองกร้ารำណสุขแลดสีใจเวทส้อม (ต่อ)

กองสวัสดิการสังคม (ด่อ)

ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	สถานะ	เพศ	เชื้อชาติ	ศาสนา	พื้นที่ภูมิลำเนา	ที่อยู่	โทรศัพท์
พัฒนา ใจดี	บัวลักษณ์	๒๕๓๔/๗/๑๙	โสด	หญิง	ไทย	คริสต์	จังหวัดเชียงใหม่	เชียงใหม่	๐๘๑๔๒๒๖๖๖๖
น้ำฝน ใจดี	บัวลักษณ์	๒๕๓๔/๗/๑๙	โสด	หญิง	ไทย	คริสต์	จังหวัดเชียงใหม่	เชียงใหม่	๐๘๑๔๒๒๖๖๖๖

๑๓. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. การพัฒนาความชำนาญการ

- เพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน
- ให้การอบรม สัมมนาและทศนศึกษาดุจงานออกแบบสถานที่
- ส่งเสริมให้การศึกษาระดับที่สูงขึ้นในสายงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- สนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นทีม และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- ปฐมนิเทศและแนะนำการปฏิบัติงาน
- ประชุมชี้แจง
- รับทราบนโยบาย
- ให้การศึกษาและฝึกอบรม
- จัดทำคู่มือเชิงปฏิบัติงาน

๓. การจูงใจ

- ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เกิดความสะดวก สบาย มีบรรยากาศที่ดีเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงานที่ทันสมัยและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง
- ส่งเสริมสนับสนุนโอกาสในการศึกษา ฝึกอบรม ทำให้เกิดทักษะหรือความชำนาญพิเศษเพื่อ เอื้อแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- สรรหาข้าราชการและพนักงานท้องถิ่นที่มีความรู้ความสามารถ(เก่งงาน) เข้ามาปฏิบัติงานใน องค์กรเพื่อนำความคิดแนวปฏิบัติงานที่ดีจากองค์กรเดิมสู่องค์กรใหม่
- ส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานและลูกจ้างเจริญเติบโตในสายงานของตนเองและเปลี่ยน สายงานตามความตั้งใจและความรู้ความสามารถของแต่ละคน
- สนับสนุนสวัสดิการ หรือผลตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือ จูงใจการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิน

๑. พนักงานส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม
๒. พนักงานส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุดสาหะ เอาใจใส่รرمมดูแลรักษาประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มความสามารถ
๓. พนักงานส่วนตำบล จะพึงปฏิบัติดต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน
๔. พนักงานส่วนตำบล จะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การส่งเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่คุ่หมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ