



## แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



งานกรรเจ้ำหน้าทึ่ สำนักรงานปลัด  
องค้การบรหการส่วนตำบลไร่โคก อำเภอบ้านลาด จักรหวัดเพชรบุรี

# คำนำ

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล (Training Roadmap) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ซึ่งเป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

โดยการกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรมรายตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลนั้น ย่อมสอดคล้องกับตำแหน่งของแต่ละบุคคล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

## ส่วนที่ ๑

### วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

#### ๑. วิสัยทัศน์

“ทันสมัย                      ร่วมใจประสาน  
บริการเป็นเลิศ              เทิดคุณธรรม”

#### ๒. พันธกิจ

พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก เพื่อรองรับการให้บริการแก่ประชาชน โดยยึดหลัก  
ธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

๑. สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการทานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมี  
สัมพันธภาพที่ดี
๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร อบต.ไรโคกทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบ  
ต่อเนื่องและทั่วถึง
๔. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
๕. ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการ  
ทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัด

#### ๓. เป้าประสงค์

(๑) เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทัศนคติที่ดี  
ในการทำงาน ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อรองรับการ  
กระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น และเพื่อให้ประชาชนมีความเชื่อมั่น และพึงพอใจในการบริหารงาน

## ส่วนที่ ๒

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง  
(Training Roadmap)

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) ประเภท บริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓.การติดตามและประเมินผล ๔.ระบบการจัดการองค์กร ๕.การบริหารความเสี่ยง ๖.การบริหารทรัพยากรบุคคล ๗.สถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ๘.กฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๙.เรื่องชุมชน ๑๐.การจัดการความรู้ ๑๑.การทำงานการเงินและงบประมาณ ๑๒.การพัฒนาบุคลากร ๑๓.การสื่อสารสาธารณะ	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การเป็นผู้นำในการเป็นผู้นำ ๒.ความสามารถในการพัฒนาคน ๓.ความคิดเชิงกลยุทธ์	๑.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ๒.การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๓.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การปฏิบัติงานในหน้าที่นักบริหารงานบริหารงานท้องถิ่น ๒.งานบริหารงานบุคคล ๓.การดำเนินการทางวินัย ๔.คุณธรรมจริยธรรม ๕.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๖.แนวทางในการปฏิบัติราชการ ๗.การใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ ๘.การพัฒนาให้ความรู้และการศึกษาดูงาน ๙.การอบรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓.การติดตามและประเมินผล ๔.ระบบการจัดการองค์กร ๕.การบริหารความเสี่ยง ๖.การพัฒนาบุคลากร ๗.สถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ๘.การจัดการความรู้ ๙.การทำงานการเงินและงบประมาณ ๑๐.การบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๑.งานธุรการและงานสารบรรณ	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓.ความสามารถในการพัฒนาคน ๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒.การวางแผนและการจัดการ ๓.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ๔.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๕.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่นักบริหารงานทั่วไป ๒.งานบริหารงานบุคคล ๓.การดำเนินการทางวินัย ๔.คุณธรรม จริยธรรม ๕.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๖.การใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ ๗.การพัฒนาให้ความรู้และการศึกษาดูงาน ๘.การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓	นักบริหารงานการคลัง	๑.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓.การติดตามและประเมินผล ๔.ระบบการจัดการองค์กร ๕.การบริหารความเสี่ยง ๖.การพัฒนาบุคลากร ๗.สถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ๘.กฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๙.การจัดการความรู้ ๑๐.การทำงานการเงินและงบประมาณ ๑๑.ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ๑๒.บัญชีและระบบบัญชี ๑๓.การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓.ความสามารถในการพัฒนาคน ๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒.การวางแผนและการจัดการ ๓.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ๔.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๕.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่นักบริหารงานการคลัง ๒.งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุ/งานจัดเก็บรายได้ ๓.สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่น ๔.คุณธรรมจริยธรรม ๕.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๖.การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๗.การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา... (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๔	นักบริหารงานการศึกษา	๑.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓.การติดตามและประเมินผล ๔.ระบบการจัดการองค์กร ๕.การบริหารความเสี่ยง ๖.การพัฒนาบุคลากร ๗.สถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ๘.เรื่องชุมชน ๙.การจัดการความรู้ ๑๐.สื่อสารสาธารณะ	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓.ความสามารถในการพัฒนาคน ๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒.การวางแผนและการจัดการ ๓.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม ๔.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๕.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่ นักบริหารงานการศึกษา ๒.งานการศึกษา ๓.คุณธรรมจริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕.การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๖.การใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ ๗.การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๕. ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง.....(ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับ อำนวยการต้น

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๕	นักบริหารงานช่าง	๑.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๒.การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๓.การติดตามและประเมินผล ๔.ระบบการจัดการองค์กร ๕.การบริหารความเสี่ยง ๖.การพัฒนาบุคลากร ๗.สถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ๘. ความรู้จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๙.กฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๑๐.การจัดการความรู้ ๑๑.การวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓.ความสามารถในการพัฒนาคน ๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒.การวางแผนและการจัดการ ๓.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ๔.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๕.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่นักบริหารงานช่าง ๒.งานบริหารงานช่าง ๓.คุณธรรมจริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕.การอบรมและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการ ๖.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๗.การพัฒนาارسบบสารสนเทศ ๘.การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๖	นักทรัพยากรบุคคล	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.การจัดการความรู้ ๕.ระบบจัดการองค์กร ๖.งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.การบริหารทรัพยากรบุคคล ๘.การพัฒนาบุคลากร	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒.การคิดวิเคราะห์ ๓.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล ๒.งานการบริหารงานบุคคล อปท. ๓.คุณธรรมจริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๖.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๗.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๗. การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๗. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.การจัดการความรู้ ๕.ระบบจัดการองค์กร ๖.งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.การจัดทำแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ ๘.การติดตามประเมินผล	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒.การคิดวิเคราะห์ ๓.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การปฏิบัติงานในหน้าที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.คุณธรรมจริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๖.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๗.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๘.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๘	นักพัฒนาชุมชน	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.การจัดการความรู้ ๕.ระบบจัดการองค์กร ๖.งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.ชุมชน ๘.การจัดทำแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ ๙.สื่อสารสาธารณะ	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การส่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การปฏิบัติงานในหน้าที่นักพัฒนาชุมชน ๒.งานพัฒนาชุมชน ๓.คุณธรรมจริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕.การจัดบริการสาธารณะ ๖.การส่งเสริมการศึกษา ระดับปริญญาโท ๗.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๘.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๙.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๑๐.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓.งานธุรการและงานสารบรรณ ๔.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๕.การจัดการความรู้ระบบจัดการองค์กร	๑.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔.ทักษะการบริหารข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าพนักงาน ๒.งานธุรการ ๓.คุณธรรมจริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕.การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๖.การส่งเสริมการศึกษาปริญญาตรี ๖.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๗.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๘.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๙.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๑๐.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๑๐	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓.งานธุรการและงานสารบรรณ ๔.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๕.การจัดการความรู้ระบบจัดการองค์กร	๑.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔.ทักษะการบริหารข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑. งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ ๒. คุณธรรมจริยธรรม ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๔. การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๖. การส่งเสริมการศึกษา ระดับปริญญาโท ๗. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๘. การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๙. การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๑๐. การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตร การฝึกอบรม	หน่วยงาน ที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็น ประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน		
๑๑	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. งานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๕. การจัดการความรู้ระบบจัดการองค์กร	๑.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การส่งเสริมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑. งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ/และงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ๒. คุณธรรมจริยธรรม ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๔. การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๕. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท ๖. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๗. การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๘. การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๙. การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑.ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.คุณธรรมจริยธรรม ๒.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๓.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๔.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๕.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๖.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๗.การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## ๑๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๑. ขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑. คุณธรรมจรรยาบรรณ ๒. การบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๓. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๔. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๕. การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๖. การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๗. การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	อบต.หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๕.ความรู้เรื่องการจัดทําความรู้ ๖.ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔.ทักษะการบริหารข้อมูล ๕.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริหารเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การสั่งสมความเชี่ยวชาญรู้ในสายอาชีพ ๒.การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธภาพ ๓.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ๒.คุณธรรมจริยธรรม ๓.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๔.การพัฒนาาระบบสารสนเทศ ๓.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๕.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๖.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๗.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๘.การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	อบต. หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ตำแหน่ง ภาารโรง ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๑๕	ภาารโรง	๑.เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความ สะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สิน ของทางราชการ ๒.เดินหนังสือราชการ ในสำนักงานและนอก สถานที่หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง ๓.ปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑.เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความ สะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สิน ของทางราชการ ๒.เดินหนังสือราชการ ในสำนักงานและนอก สถานที่หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง ๓.ปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นใน ความถูกต้องและ จริยธรรม ๓.ความเข้าใจ ในองค์กรและ ระบบงาน ๔.การบริการ เป็นเลิศ ๕.การทำงาน เป็นทีม	-	๑.การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ ๒.การส่งเสริมความรู้ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.ความละเอียด รอบคอบและความ ถูกต้องของงาน	๑.คุณธรรมจริยธรรม ๒.การบริหารจัดการ ๓.บ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๔.การพัฒนาความรู้ และ การศึกษาดูงาน ๕.การส่งเสริมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ๖.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้ทั้ง ภายในและภายนอก องค์กร ๗.การศึกษาเศรษฐกิจ พอเพียงมาปรับใช้กับ ชุมชน ๘.การอบรมยุทธศาสตร์ ชาติ ๒๐ ปี ๙.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับ มอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ตำแหน่ง คนงาน ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ลักษณะงานโดยทั่วไป	หน้าที่ความรับผิดชอบ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๑๖	คนงาน	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒.ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒.งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานช่วยเหลือโครงการกิจกรรม ของ อบต. งานที่ต้องใช้แรงงานอื่นๆ ของส่วนราชการ เช่น ยกโต๊ะ เก้าอี้ ยกของต่างๆ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา งานพัฒนา ด้านความสะอาด ถ่ายเอกสารราชการ จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ ในการออกหน่วยเคลื่อนที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.คุณธรรมจรรยาบรรณ ๒.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๓.การพัฒนาความรู้และการศึกษาดูงาน ๔.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๕.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๖.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๗.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๘.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ตำแหน่ง คณงาน ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ลักษณะงานโดยทั่วไป	หน้าที่ความรับผิดชอบ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๑๗	คณงาน	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒.ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒.งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานช่วยเหลือโครงการกิจกรรม ของ อบต. งานที่ต้องใช้แรงงานอื่นๆ ของส่วนราชการ เช่น ยกโต๊ะ เก้าอี้ ยกของต่างๆ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา งานพัฒนา ด้านความสะอาด ถ่ายเอกสารราชการ จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ ในการออกหน่วยเคลื่อนที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.คุณธรรมจรรยาบรรณ ๒.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๓.การพัฒนาความรู้ และการศึกษาดูงาน ๔.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๕.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๖.การศึกษา เศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๗.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๘.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.การจัดการความรู้ ๕.ระบบจัดการองค์กร ๖.งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.การทำงานการเงินและงบประมาณ ๘.ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๙.บัญชีและระบบบัญชี	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารความเสี่ยง ๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี ๒.งานการเงินและบัญชี ๓.คุณธรรม จริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕.การพัฒนาาระบบสารสนเทศ ๖.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๗.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๘.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๙.การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.การจัดการความรู้ ๕.ระบบจัดการองค์กร ๖.งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.การทำงานการเงินและงบประมาณ ๘.ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๙.บัญชีและระบบบัญชี	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารความเสี่ยง ๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔.การส่งเสริมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การปฏิบัติงานในหน้าที่งานการเงินและบัญชี ๒.คุณธรรม จริยธรรม ๓.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๔.การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๕.การส่งเสริมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ๖.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๗.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๘.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๙.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	อบต. หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐. ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.การจัดการความรู้ ๕.ระบบจัดการองค์กร ๖.งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.การทำงานการเงินและงบประมาณ ๘.ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๙.บัญชีและระบบบัญชี	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารความเสี่ยง ๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๒.งานจัดเก็บรายได้ ๓.คุณธรรม จริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕.การพัฒนาาระบบสารสนเทศ ๖.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๗.การส่งเสริมการศึกษาาระดับปริญญาโท ๘.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๙.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๑๐. การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต.หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๒๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.การจัดการความรู้ ๕.ระบบจัดการองค์กร ๖.งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.การทำงานการเงินและงบประมาณ ๘.ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๙.บัญชีและระบบบัญชี	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารความเสี่ยง ๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔.การส่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานจัดเก็บรายได้ ๒.คุณธรรม จริยธรรม ๓.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๔.การพัฒนาาระบบสารสนเทศ ๕.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๖.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๗.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๘.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๙.การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๒. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๒๒	นักวิชาการพัสดุ	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.การจัดการความรู้ ๕.ระบบจัดการองค์กร ๖.งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.การทำงานการเงินและงบประมาณ ๘.ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๙.บัญชีและระบบบัญชี ๑๐.จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารความเสี่ยง ๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่ นักวิชาการพัสดุ ๒.งานพัสดุ ๓.คุณธรรม จริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕.การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๖.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๗.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๘.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๙. การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.การจัดการความรู้ ๕.ระบบจัดการองค์กร ๖.งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.การทำงานการเงินและงบประมาณ ๘.ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๙.บัญชีและระบบบัญชี ๑๐.จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารความเสี่ยง ๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานพัสดุ ๒. คุณธรรม จริยธรรม ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๔.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๕.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๖.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๗.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๘. การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ประเภท วิชาการ ระดับ นักบริหาร

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๒๔	นักวิชาการคลัง	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.การจัดการความรู้ ๕.ระบบจัดการองค์กร ๖.งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.การทำงานการเงินและงบประมาณ ๘.ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๙.บัญชีและระบบบัญชี ๑๐.จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม-	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารความเสี่ยง ๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่ นักวิชาการงานการคลัง ๒.คุณธรรม จริยธรรม ๓.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๔.การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๕.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๖.การส่งเสริมการศึกษาในระดับปริญญาโท ๗.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๘.การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.การจัดการความรู้ ๕.ระบบจัดการองค์กร ๖.งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.การทำงานการเงินและงบประมาณ ๘.ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๙.บัญชีและระบบบัญชี ๑๐.จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารความเสี่ยง ๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานการคลัง ๒.คุณธรรม จริยธรรม ๓.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๔.การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๕.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๖.การส่งเสริมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ๗.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๘.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๙. การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๒๖. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับ ปง./ชง.

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๒๖	นายช่างโยธา	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓.งานธุรการและงานสารบรรณ ๔.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๕.ชุมชน ๖.การจัดการความรู้	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารความเสี่ยง ๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่ นายช่างโยธา ๒.งานช่าง ๓.คุณธรรม จริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕.การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๖.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๗.การศึกษาศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๘.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๙.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. งานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๕. การจัดการความรู้ระบบจัดการองค์กร	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑. งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ ๒. คุณธรรมจริยธรรม ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๔. การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๕. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท ๖. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๗. การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๘. การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๙. การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๘. ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๒๘	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑.การผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริหารผู้ใช้น้ำประปา ตรวจสอบ ดูแล ๒.บำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมระบบผลิตน้ำประปาเบื้องต้น ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.การผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริหารผู้ใช้น้ำประปา ตรวจสอบ ดูแล ๒.บำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมระบบผลิตน้ำประปาเบื้องต้น ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารความเสี่ยง ๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่งานการผลิตประปา ๒.งานบำรุงซ่อมแซมระบบผลิตน้ำประปา ๓.คุณธรรม จริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕. การศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๖.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๗.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๘.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๙.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	อบต. หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๒๙. ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๒๙	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑.จตมาตรวัดน้ำประจำ ตรวจสอบ ดูแล ๒.บำรุงรักษาระบบ มาตรวัดน้ำประจำ ซ่อมแซมระบบมาตรวัดน้ำประจำ เบื้องต้น ๓.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑.จตมาตรวัดน้ำประจำ ตรวจสอบ ดูแล ๒.บำรุงรักษาระบบ มาตรวัดน้ำประจำ ซ่อมแซมระบบมาตรวัดน้ำประจำ เบื้องต้น ๓.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจใน องค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารความเสี่ยง ๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๔.การสั่งสมความรู้ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๑.คุณธรรม จริยธรรม ๒.การบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๓.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่ม วิสัยทัศน์ การส่งเสริม การศึกษา ๔.ระดับ ปริญญาโท ๕.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร ๖.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๗. การศึกษาเศรษฐกิจ พอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๘. การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับ มอบหมาย	อบต. หรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

## ๓๐. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓๐	พนักงานขับรถยนต์	๑.ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ๒.ปฏิบัติตามอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ๒.ปฏิบัติตามอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.คุณธรรมจริยธรรม ๒.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๓.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๔.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ๕.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับชุมชน ๖.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๗.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๑. ตำแหน่ง คนงาน ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓๑	คนงาน	๑.งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒.ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒.งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานช่วยเหลือโครงการกิจกรรม ของ อบต. งานที่ต้องใช้แรงงานอื่น ๆ ของส่วนราชการ เช่น ยกโต๊ะ เก้าอี้ ยกของต่าง ๆ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา งานพัฒนาด้านความสะอาดแหล่งผลิตน้ำ งานการจัดเตรียมสถานที่ในการออกหน่วยเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓.ทำหน้าที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาของตำบลไรโคกทั้ง ๖ หมู่บ้าน ๔.งานช่วยเหลือบำรุงรักษา ทำความสะอาดระบบผลิตน้ำประปา ๕.งานซ่อมบำรุงท่อน้ำประปาภายในหมู่บ้านทั้ง ๖ หมู่บ้าน ๖.งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของระบบผลิตน้ำประปา ๗.ช่วยเหลือการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการผลิตน้ำประปา ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.คุณธรรมจริยธรรม ๒.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๓.การพัฒนาความรู้และการศึกษาดูงาน ๔.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๕.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๖.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๗.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๘.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๒. ตำแหน่ง คนงาน ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓๒	คนงาน	๑.งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒.ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒.งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานช่วยเหลือโครงการกิจกรรม ของ อบต. งานที่ต้องใช้แรงงานอื่น ๆ ของส่วนราชการ เช่น ยกโต๊ะ เก้าอี้ ยกของต่าง ๆ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา งานพัฒนาด้านความสะอาดแหล่งผลิตน้ำ งานการจัดเตรียมสถานที่ในการออกหน่วยเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓.ทำหน้าที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาของตำบลไรโคกทั้ง ๖ หมู่บ้าน ๔.งานช่วยเหลือบำรุงรักษา ทำความสะอาดระบบผลิตน้ำประปา ๕.งานซ่อมบำรุงท่อน้ำประปาภายในหมู่บ้านทั้ง ๖ หมู่บ้าน ๖.งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของระบบผลิตน้ำประปา ๗.ช่วยเหลือการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการผลิตน้ำประปา ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.คุณธรรมจริยธรรม ๒.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๓.การพัฒนาความรู้และการศึกษาดูงาน ๔.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๕.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๖.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๗.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๘.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๓. ตำแหน่ง คนสวน ระดับ -

ที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓๓	คนสวน	๑.งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒.ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ๒.งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานช่วยเหลือโครงการกิจกรรม ของ อบต. งานที่ต้องใช้แรงงานอื่น ๆ ของส่วนราชการ เช่น ยกโต๊ะ เก้าอี้ ยกของต่าง ๆ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา งานพัฒนาด้านความสะอาดแหล่งผลิตน้ำ งานการจัดเตรียมสถานที่ในการออกหน่วยเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓.ทำหน้าที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาของตำบลไรโคกทั้ง ๖ หมู่บ้าน ๔.งานช่วยเหลือบำรุงรักษา ทำความสะอาดระบบผลิตน้ำประปา ๕.งานซ่อมบำรุงท่อน้ำประปาภายในหมู่บ้านทั้ง ๖ หมู่บ้าน ๖.งานแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของระบบผลิตน้ำประปา ๗.ช่วยเหลือการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการผลิตน้ำประปา ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒.การสั่งสมความรู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑.คุณธรรมจริยธรรม ๒.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๓.การพัฒนาความรู้และการศึกษาดูงาน ๔.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๕.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๖.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๗.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๘.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๓๔. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ-

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตร การฝึกอบรม	หน่วยงาน ที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็น ประจำสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน		
๓๔	นักวิชาการศึกษา	๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๓.ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๔.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๕.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๖.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๗.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ๘.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๙.ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการประสานงาน ๓.ทักษะการบริหารโครงการ ๔.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๕.ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๖.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.คิดวิเคราะห์ ๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติงานในหน้าที่นักวิชาการศึกษา ๒.งานการศึกษา ๓.คุณธรรมจริยธรรม ๔.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๕.การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๖.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ ๗.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๘.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๙.การอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๕. ตำแหน่ง ...ครู... ประเภทข้าราชการ/พนักงานครู ระดับ ...ค.ศ...๑

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓๕	ครู	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓.งานธุรการและงานสารบรรณ ๔.การจัดการเรียนการสอน ๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ ๖.วิชาการของสถานศึกษา	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การจัดการเรียนการสอน ๒.การบริหารจัดการชั้นเรียน ๓.การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ๔.คิดวิเคราะห์ ๕.การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การปฏิบัติงานในหน้าที่ครู ๒.งานการศึกษา ๓.การจัดการเรียนการสอน ๔.คุณธรรมจริยธรรม ๕.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๖.การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๗.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์. ๘.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๙.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๑๐.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๖. ตำแหน่ง ...ครู... ประเภทข้าราชการ/พนักงานครู ระดับ ...ค.ศ...๑

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
		ความรู้ความสามารถ	ทักษะที่จำเป็นในงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓๖	ครู	๑.ความรู้ที่จำเป็น (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒.ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓.งานธุรการและงานสารบรรณ ๔.การจัดการเรียนการสอน ๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ ๖.วิชาการของสถานศึกษา	๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการประสานงาน ๔.ทักษะการบริหารโครงการ ๕.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๖.ทักษะการเขียนรายงาน และสรุปรายงาน ๗.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม	-	๑.การจัดการเรียนการสอน ๒.การบริหารจัดการชั้นเรียน ๓.การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ๔.คิดวิเคราะห์ ๕.การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๕.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑.งานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การปฏิบัติงานในหน้าที่ครู ๒.งานการศึกษา ๓.การจัดการเรียนการสอน ๔.คุณธรรมจรรยาบรรณ ๕.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร ๖.การพัฒนาระบบสารสนเทศ ๗.การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์. ๘.การศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับชุมชน ๙.การอบรมยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๑๐.การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก