

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หน.สำนักงานปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นิติกร	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การให้คำปรึกษา การพัฒนาด้านกฎหมาย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตอบโต้หนังสือราชการ งานจัดเก็บเอกสาร	ฝึกอบรบ ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	• สมรรถนะหลัก • งานที่จำเป็นในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส ฯลฯ	ฝึกอบรบ ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	• สมรรถนะหลัก • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานต้อนรับ ให้คำแนะนำงานประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน อบต. ฯลฯ	ฝึกอบรบ ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	• สมรรถนะหลัก • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานต้อนรับ ให้คำแนะนำงานประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน อบต. ฯลฯ	ฝึกอบรบ ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	• สมรรถนะหลัก • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนนเครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรบ ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	• สมรรถนะหลัก • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนนเครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรบ ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ	• สมรรถนะหลัก • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ	ฝึกอบรบ ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน	• สมรรถนะหลัก • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดเก็บเอกสาร งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรบ ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ยาม	• สมรรถนะหลัก • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลงบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักการ	• สมรรถนะหลัก • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ในเบื้องต้น และตกแต่งต้นไม้เล็ก ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำผู้บริหาร • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายการเงิน	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการเงินและบัญชี	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ช่วยงานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ช่วยงานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำผู้บริหาร • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำผู้บริหารงานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ควบคุมอาคาร เขียนแบบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างไฟฟ้า	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบไฟฟ้าประปาหมู่บ้าน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตอบโต้หนังสือราชการ งานจัดเก็บเอกสาร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ควบคุมอาคาร เขียนแบบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	• สมรรถนะหลัก • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร บริการจัดส่งน้ำ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานประจำรถขยะ	• สมรรถนะหลัก • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา ศาสนา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา ศาสนา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการศึกษา	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา ศาสนา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ครู	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงานการสอน • งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ดูแลเด็ก	• สมรรถนะหลัก • สมรรถนะประจำสายงานการสอน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส