

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ซึ่งสำนักงานปลัดฯ จะนำผลการสำรวจไปประกอบการจัดทำแผนการจัดฝึกอบรม ให้พนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / และเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- | | | | |
|-------------|--|---|-----------------------------------|
| 1. เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง | |
| 2. อายุ | ☐ปี | ☐ อายุราชการ.....ปี | |
| 3. ตำแหน่ง | ☐ ข้าราชการ | ☐ ลูกจ้างประจำ | ☐ พนักงานจ้าง |
| 4. การศึกษา | ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี | ☐ ปริญญาตรี | |
| | ☐ ปริญญาโท | ☐ สูงกว่าปริญญาโท | |

ตอนที่ 2 ความต้องการในการฝึกอบรม

2.1 หลักสูตรที่ท่านต้องการเข้ารับการอบรม (เลือกได้มากกว่า 1 หลักสูตร)

- ☐ การจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ
- ☐ กลยุทธ์ในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ☐ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ตามตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- ☐ การพัฒนาบุคลากรการให้บริการ
- ☐ ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
- ☐ โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

หลักสูตรที่ท่านต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยจัดอบรมให้ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
คือ.....

.....

.....

ขอขอบคุณ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

สรุปคะแนนความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

ที่	หลักสูตร	ร้อยละ
1	หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ตามตำแหน่งที่ดำรงอยู่	80.25
2	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน	75.76
3	โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	69.70
4	กลยุทธ์ในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	63.64
5	การพัฒนาบุคลากรให้บริการ	57.58
6	การจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ	45.45

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- 1.การอบรมภาษาอังกฤษและภาษาในอาเซียนเบื้องต้น เพื่อการสื่อสาร
- 2.เทคนิคการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.การจัดทำเว็บไซต์
- 4.การบริหารงานอย่างมืออาชีพ

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง

กองคลัง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๑.	นักบริหารงานการคลังระดับกลาง	ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วย งานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในการบริหารงานการคลังอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน ๓.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๔.มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๕.มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ๖.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ๗.มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล ๘.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ๙.มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	เนื่องจากตำแหน่งนักบริหารงานการคลังของกองคลัง เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหาร งานการคลังหลายด้าน

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง

กองคลัง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๒.	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนาจการสั่ง ราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงาน ด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและ คุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้ อยู่ได้บังคับบัญชาเหมาะสมและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.มีความรู้ในการบริหารงานการคลังอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุง นโยบายและแผนงาน ๓.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงาน ด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด ๔.มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๕.มีความสามารถในการปกครองบังคับ บัญชา ๖.มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ๗.มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ บริหารงานบุคคล ๘.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ๙.มีความรู้ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์	เนื่องจากตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ของกองคลัง เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ ในการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการ คลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานทางด้านการบริหาร งานการ คลังหลายด้าน

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง
กองคลัง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการ ฝึกอบรม
๓.	นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ	ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการการวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคารและบัญชีแยกประเภทและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความสามารถใน วิชาการเงินและบัญชีอย่าง เหมาะสมกับการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ๒.มีความสามารถความเข้าใจใน กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบลและ กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อ บังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ใช้ใน การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เหตุการณ์ ปัจจุบันในด้าน การเมืองเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศ ไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหา ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุป เหตุผล	เนื่องจากตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชีของกองคลัง เป็น ตำแหน่งที่มีความสำคัญในการ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงาน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการการวิเคราะห์ งบประมาณการวิเคราะห์ฐานะ ทางการเงินและบัญชีตรวจสอบ ความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชี แยกประเภทและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง

กองคลัง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๔.	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับและเนนตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.จัดทำจัดซื้อว่าจ้างตรวจรับการเบิกจ่าย การเก็บรักษานำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ๒.ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างหนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ๓.ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือนประจำไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ ๔.ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น	เนื่องจากตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุของกองคลัง เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปของส่วนราชการการวิเคราะห์งบประมาณการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง
สำนักงานปลัด

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๕.	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สังฆการ มอภมหาย กำกับ ณะนำ ตรวจจับ ประเมินผลงาน ดัดสินใจ แก้ปัญหา งานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ด้านวางแผนงานจัดทำแผนหรือ โครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการภารกิจ ๒.มีรู้ด้านบริหารงาน ควบคุมดูแลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ งบประมาณ เพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนระบบ งบประมาณรายจ่าย ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงาน ต่างๆชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ๓.มีความรู้ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ติดตาม และประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๔.มีความรู้ด้านบริหารทรัพยากรและ งบประมาณ วางแผนการใช้ให้สอดคล้องกับ นโยบาย ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณ	เนื่องจากตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานปลัด เป็นตำแหน่งที่มี ความสำคัญในการปฏิบัติงานทางด้าน บริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งาน นโยบายและแผน ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุมและการบริหารงานหลายด้าน

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง
สำนักปลัด

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๖.	นิติกรชำนาญการ	ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย	๑. มีความรู้ในวิชากฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของท้องถิ่น ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล	เนื่องจากตำแหน่งนิติกรเนื่องจากตำแหน่งนิติกรของสำนักงานปลัดฯ เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ ในการปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหา กฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง ข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาการทางกฎหมาย

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง
สำนักปลัด

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๗	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของท้องถิ่น ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล	เนื่องจากตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนของสำนักงานปลัดฯ เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสาน ระหว่างส่วนราชการ และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง

สำนักปลัด

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๑๔.	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจน ทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืบสภาพเดิมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ เป็นต้น	๑.มีความรู้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย สถาปัตยกรรมและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการดับเพลิงงานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ละเอียดแม่นยำ ๖.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	เนื่องจากตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันฯ ของสำนักปลัดฯ เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ ดูแลป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องมีความรู้ความสามารถพิเศษ ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรสาธารณภัยซึ่งเกี่ยวกับอุบัติภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่และเขตใกล้เคียง ซึ่งเป็นหลักสูตรเฉพาะที่ทางกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจัดให้เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับเจ้าหน้าที่

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง
สำนักปลัด

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๑๕.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทาน หนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารจดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๕.มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	เนื่องจากตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการของสำนักงานปลัดฯ เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๓.	นักบริหารงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานและบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง	๑.มีความรู้การบริหารข้อมูล การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.มีความรู้ความเข้าใจในการประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๓.มีความสามารถในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.มีความสามารถในการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๕.มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ	เนื่องจากตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมการวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๔.	พยาบาลชำนาญการ	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงาน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงาน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑.ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐาน วิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและ ปลอดภัย ๒.ส่งเสริมป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพ ประชาชนหรือการบริการอื่นๆทางด้าน สุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่เพื่อสุขภาพ ที่ดีของประชาชน ๓.ตรวจเยี่ยมบ้านโรงเรียนให้คำแนะนำ คำปรึกษาการช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและ ผู้ด้อยโอกาสผู้พิการกลุ่มเสี่ยงผู้ผ่านการ บำบัดยาเสพติดผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพ กาย/จิตเพื่อให้มีสุขภาพที่ดีอยู่ในสังคมได้ อย่างปกติสุข ๔.ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติรายงาน ทางด้านการสาธารณสุขงานอนามัยและการ พยาบาลภายในชุมชนอันจะส่งผลให้ ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง ๕.ประสานการทำงานกับทีมสหวิชาชีพเพื่อ เชื่อมโยงข้อมูลด้านสุขภาพและการดูแล สุขภาพแบบองค์รวมรวมถึงการทำงานกับ ภาครัฐและเอกชน	เนื่องจากตำแหน่งพยาบาลของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นตำแหน่ง ที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานทางด้าน บริหารงานสาธารณสุขขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตาม มาตรฐานวิชาชีพคัดกรองประเมินภาวะ สุขภาพที่ซับซ้อนและปรับปรุงบริการ พยาบาล

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง
กองช่าง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๗.	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	ปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมโยธาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธาการคันคว่ำ การวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธาการวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธาให้การศึกษาและแนะนำหรือควบคุมการตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและวางโครงการผังเมืองวิเคราะห์ วิจัยคันคว่ำ ออกแบบแปลนแผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับการวางโครงการ จัดทำและดำเนินการผังเมืองงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะขนาดหรืออยู่ในประเทศตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม	๑.มีความรู้ในวิชาการวิศวกรรมโยธาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย สถาปัตยกรรม และองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	เนื่องจากตำแหน่งวิศวกรโยธาของกองช่างเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมโยธาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การคันคว่ำ การวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเห็นเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธาการวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธาให้การศึกษาและแนะนำหรือควบคุมการตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขา

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง
กองช่าง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๘.	นักบริหารงานช่างระดับกลาง	ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ รวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน ออกแบบ วางผังเหล็กออกแบบ สถาปัตยกรรม วัสดุภัณฑ์และออกแบบคำนวณ ด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความชำนาญในงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒.มีความรู้ในการบริหารและจัดระบบงาน ๓.มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน ๔.มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheets)	เนื่องจากตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ของกองช่าง เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ รวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน ออกแบบ วางผังเหล็กออกแบบสถาปัตยกรรม วัสดุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง

กองช่าง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๙.	นักบริหารงานช่างระดับต้น	ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ รวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการ ออกแบบ วางผังเหล็กออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบคำนวณ ด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัย งานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การ ประเมินราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิก จ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและ รายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงาน ออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วน ตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความชำนาญในงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ๒.มีความรู้ในการบริหารและจัดระบบงาน ๓.มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุง นโยบายและแผนงาน ๔.มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่น ตารางทำการ (Spreadsheets)	เนื่องจากตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ของ กองช่าง เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญใน การปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ วางโครงการ รวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังเหล็ก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การ ควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการ เขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การ ประเมินราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิก จ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและ รายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงาน ออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง
กองการศึกษา

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๑๐.	นักวิชาการศึกษาระดับต้น	ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทางการศึกษา การวิเคราะห์การวิจัยเสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษาวิเคราะห์ผลงานจาก การดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ในวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ๒.มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย ๔.มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	เนื่องจากตำแหน่งนักวิชาการศึกษาของกองการศึกษา เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษา การวิเคราะห์งานทางด้านการศึกษา การวิเคราะห์การวิจัยเสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา

แบบวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง
กองการศึกษา

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คำบรรยายลักษณะงาน	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	บทวิเคราะห์ความต้องการ ฝึกอบรม
๑๑.	นักบริหารการศึกษาระดับต้น	งานทางการบริหารการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการปรับปรุง มาตรฐานของสถานศึกษาการแนะแนวการศึกษาและอาชีพการจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริหารและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.มีความรู้ความเข้าใจนโยบายรัฐบาล โดยเฉพาะทางการศึกษาและปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจ สังคม และการศึกษาทั่วไป ๒.มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๓.มีความรู้ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา	เนื่องจากตำแหน่งนักวิชาการศึกษาของกองการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานทางด้านการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพการจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา