

3.15 แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการ พัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)			ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			1 =	2 =	3 =	4 =	5 =	6 =
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5 = การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2 = 4 = 6 = 8 = 10 =	256 4	256 5	256 6	
ปลัด อบต.	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้ บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการ ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การ บริหารจัดการ แผน งานงบประมาณ การ คลัง งานช่าง งาน อำนวยความสะดวก งาน สาธารณสุข งาน สิ่ง แวดล้อม งานสภา	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2 = 7 = 10 =	√	√	√	

	ฯลฯ						
รองปลัด	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้ บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการ ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น การ บริหารจัดการ แผน งาน งบประมาณ การ คลัง งาน ช่าง งาน อำนวยความสะดวก งาน สาธารณสุข งานสิ่ง แวดล้อม งานสภา ฯลฯ	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 2 = 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษา 7 = 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ		✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการ พัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 2 = 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่ เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม	256 4 256 5 256 6

			7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	8 = 10 =			
สำนัก ปลัด							
หัวหน้า สำนักปลัด	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้ บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการ ปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหาร งานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 7 = 10 =	✓	✓	✓
นัก ทรัพยากร บุคคล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการ ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งาน เลื่อนชั้น เลื่อน ระดับ งานประเมินสวัสดิการ งาน พัฒนา งาน สรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5 = การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = พื เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	✓	✓	✓

งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ						
--	--	--	--	--	--	--

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฝึก 6 = 8 = 10 =	256 4	256 5	256 6
นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการ ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งาน แผน ตำแหน่ง เช่น งาน แผน งบประมาณข้อ	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฝึก 6 = 8 = 10 =	√	√	√

	บัญญัติฯ						
เจ้าพนักงานธุรการ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งาน อำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งาน สารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = พี่เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)			
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง รู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง	2= เรียน 4 = พี่เลี้ยง	256 4	256 5	256 6

			5= การสอนงาน อบรม 7 = การให้คำปรึกษา มอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ พัฒนาอื่นๆ	6 = ฝึก 8 = การ 10 = วิธี			
จพง.ป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้าน ดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งาน เฝ้าระวังภัย การ ช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพยพ. ฯลฯ	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนา ทักษะการ ทำงานตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง รู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน อบรม 7 = การให้คำปรึกษา มอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ พัฒนาอื่นๆ	2= เรียน 4 = ฝึก 6 = ฝึก 8 = การ 10 = วิธี	✓	✓	✓
ลูกจ้าง ประจำ							
นักจัดการ งานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำ สายงาน 3.ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการ ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงาน ทั่วไป งานประสาน งานทั่วไป งานธุรการ	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนา ทักษะการ ทำงานตาม มาตรฐาน กำหนด	1 = ศึกษาด้วยตนเอง รู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน อบรม 7 = การให้คำปรึกษา มอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ พัฒนาอื่นๆ	2= เรียน 4 = ฝึก 6 = ฝึก 8 = การ 10 = วิธี	✓	✓	✓

งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ตำแหน่ง	พัฒนาอื่นๆ			
--	---------	------------	--	--	--

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฝึก 6 = 8 = 10 =	256 4	256 5	256 6
<u>ภารโรง</u>	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนด	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา	2= 4 = ฝึก 6 = 8 =	√	√	√

	รักษาเวลาปิดเปิด สำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	ตำแหน่ง	การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสพการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	10 =			
<u>พนักงานจ้าง</u> <u>ตามภารกิจ</u>							
ผช.นัก วิเคราะห์ นโยบายและ แผน	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการ ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะ ที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสพการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = พี เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	√	√	√
ผช.จพง.ป้อง กันและ บรรเทา สาธารณภัย	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการ ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะ ที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสพการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = พี เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	√	√	√

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการ พัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกรอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	256 4	256 5	256 6
<u>พนักงานจ้าง ทั่วไป</u>						
<u>พนักงานขับ รถยนต์</u>	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>กองคลัง</u>						
<u>ผู้อำนวยการ</u>	1.สมรรถนะหลัก	1. พัฒนาสมรรถนะ	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 =	✓	✓	✓

องคฺล้ง	2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณงานสวัสดิการ งานการเงินการบัญชีการจัดเก็บงานพัสดุฯลฯ	ที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
----------------	---	---	---	--	--	--

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	256 4	256 5	256 6

หัวหน้าฝ่ายการเงิน	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยการ งาน บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณงาน สวัสดิการ งานการเงิน การบัญชีการจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฟี 6 = 8 = 10 =	✓	✓	✓
นักวิชาการพนักงานพัสดุ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน จัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฟี 6 = 8 = 10 =	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้อง พัฒนา (๒)	เป้าหมายการ พัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	256 4	256 5	256 6
นักวิชาการจัด เก็บรายได้	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งาน จัดเก็บ งานเขียน ใบ เสร็จภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะ ที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ						
เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล	1. พัฒนาสมรรถนะ ที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง	✓	✓	✓

	4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชีงานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกาใบสำคัญ ฯลฯ	2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	6 = 8 = 10 =			
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฟี เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)			
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง	2= 4 = ฟี เลี้ยง	256 4	256 5	256 6

			5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	6 = 8 = 10 =			
ผู้ช่วยนัก วิชาการจัดเก็บ รายได้	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฟี เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	√	√	√
ผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัสดุ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฟี เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	√	√	√
กองช่าง							
ผู้อำนวยการ กองช่าง	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำ สายงาน	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	2= 4 = ฟี	√	√	√

	3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	6 = 8 = 10 =			
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฝึก เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	256 4	256 5	256 6
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	2= 4 = ฝึก	√	√	√

	3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกรอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	6 = 8 = 10 =			
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกรอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = พี 6 = 8 = 10 =	√	√	√
พนักงานจ้างทั่วไป							
คนงาน (กองช่าง)	1. สมรรถนะหลัก 2.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 10 =	√	√	√

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้อง พัฒนา (๒)	เป้าหมายการ พัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)			
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฟี เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	256 4	256 5	256 6
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม							
พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุง รักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ใน การทำงานตาม งานที่ได้รับมอบ หมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 10 =	√	√	√
คนงานประจำรถ ขยะ	1. สมรรถนะหลัก 2.งานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ใน	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน	2= 10 =	√	√	√

	ตำแหน่ง เช่น งาน อนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภท ขยะ งานบริการ ฯลฯ	ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ใน การทำงานตาม งานที่ได้รับมอบ หมาย	วิธีพัฒนาอื่นๆ				
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม							
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งาน บริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก ประเมินผลฯลฯ	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = พิ เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	√	√	√

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้อง พัฒนา (๒)	เป้าหมายการ พัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	2 = 4 = พี่	256 4	256 5	256 6

			เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝีกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักวิชาการ ศึกษา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งาน ประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานโรงเรียนการ จัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 2 = 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = ฝีก เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝีกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การ	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 2 = 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = ฝีก เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝีกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓

	ดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ตำแหน่ง	9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	10 =			
--	--	---------	---	------	--	--	--

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)			
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = พี่เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	256 4	256 5	256 6
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นใน	. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน	2= 4 = พี่เลี้ยง 6 =	√	√	√

	การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	การทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ฝีกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	8 = 10 =			
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1.สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก ปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝีกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฝึก 6 = 8 = 10 =	√	√	√

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	2= 256 4 256 256

			3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	4 = ฝึก 6 = 8 = 10 =		5	6
กองสวัสดิการ สังคม							
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งาน สวัสดิการชุมชนงาน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฝึก 6 = 8 = 10 =	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งาน สวัสดิการชุมชนงาน	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะ การทำงานตาม มาตรฐานกำหนด	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน	2= 4 = ฝึก 6 = 8 =	✓	✓	✓

	เบี้ย ย้งชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	ตำแหน่ง	9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	10 =			
--	---	---------	---	------	--	--	--

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้อง พัฒนา (๒)	เป้าหมายการ พัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)			
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = พี่ เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	256 4	256 5	256 6
พนักงานจ้าง ตามภารกิจ							
ผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัฒนา ชุมชน	.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำ สายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล	1. พัฒนา สมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง	2= 4 = พี่ เลี้ยง	✓	✓	✓

	4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	6 = 8 = 10 =			
กองส่งเสริม การเกษตร							
นักวิชาการ เกษตร	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เลี้ยง 5= การสอนงาน ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ	2= 4 = ฝึก เลี้ยง 6 = 8 = 10 =	√	√	√