

๓.๑๔ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา			ช่วงเวลาพัฒนา		
			๑= ศึกษด้วยตนเอง ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗= การให้คำปรึกษา ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔= พี่เลี้ยง ๖= ฝึกอบรม ๘= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานเลือกตั้ง งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗= การให้คำปรึกษา ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓		
รองปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานเลือกตั้ง งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗= การให้คำปรึกษา ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓		
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗= การให้คำปรึกษา ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔= พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖= ฝึกอบรม ๗= การให้คำปรึกษา ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ โอนย้าย งานสรรหา งานเครื่องราชย์ งานฝึกอบรมต่างๆ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔= พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖= ฝึกอบรม ๗= การให้คำปรึกษา ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนพัฒนาท้องถิ่น ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔= พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖= ฝึกอบรม ๗= การให้คำปรึกษา ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการต่างๆ งานพัฒนาเด็ก สตรี งานสภา งานข้อบัญญัติงบประมาณ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔= พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖= ฝึกอบรม ๗= การให้คำปรึกษา ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานธุรการ งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖= ฝึกอบรม ๗= การให้คำปรึกษา ๘= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ						
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการต่างๆ งานพัฒนาเด็ก สตรี คนชรา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖= ฝึกอบรม ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันฯ และงานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทในการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
นักรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานปิดเปิดอาคารสำนักงาน งานบำรุงรักษาต้นไม้ งานรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการงานการเงินการบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔= พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖= ฝึกอบรม ๗= การให้คำปรึกษา ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานจัดซื้อจัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔= พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖= ฝึกอบรม ๗= การให้คำปรึกษา ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานบัญชี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลด้านบัญชี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บรายได้ งานออกใบเสร็จ ง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานนอกแบบ งานก่อสร้าง งานสำรวจออกแบบ งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔= พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖= ฝึกอบรม ๗= การให้คำปรึกษา ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานช่างสำรวจ งานเขียนแบบ งานก่อสร้าง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗= การให้คำปรึกษา ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานช่างสำรวจ งานเขียนแบบ งานก่อสร้าง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบประปา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานจ้างทั่วไป						
พนักงานจตมาตราบาน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจตมาตราบาน้ำ งานซ่อมแซมประปา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔= พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖= ฝึกอบรม ๗= การให้คำปรึกษา ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานขับรถบรรทุกขยะเพื่อจัดเก็บสิ่งปฏิกูล งานดูแลรักษารถบรรทุกขยะ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานผู้อำนวยการ งานบริหารงานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔= พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖= ฝึกอบรม ๗= การให้คำปรึกษา ๘= การมอบหมายงาน ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานครู						
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗= การให้คำปรึกษา ๙= ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานการสอน ดูแลเด็กปฐมวัย งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑= ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓= การมอบหมายงาน ๑๐= วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓