

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) - สายงานจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)

ประเด็น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ความรู้	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เบื้องต้นในงานที่ปฏิบัติ 	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เชิงลึกในงานที่ปฏิบัติ ▪ ความรู้เชิงการบริหารจัดการ ได้แก่ การบริหารจัดการ โครงการ/งานบริการ การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารองค์กร การบริหารจัดการโดยอิงระบบสมรรถนะ 	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เชิงลึกในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความรู้ด้านการวางแผนเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
	<p>ตัวเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. 2551 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ - ระเบียบงบประมาณและการเงินการคลัง - ความรู้เกี่ยวกับองค์กร - ระบบสมรรถนะ 	<p>ตัวเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนอัตรากำลัง - การบริหารจัดการองค์ความรู้ - การบริหารความเสี่ยง 	<p>ตัวเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การใช้สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ - การวิจัย

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) - สายงานจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)

ประเด็น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ทักษะ	<p><u>สิ่งที่มี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การติดต่อประสานงาน ▪ การเขียนหนังสือราชการ ▪ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน ▪ การร่วมวางแผนปฏิบัติการ 	<p><u>สิ่งที่มี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การให้คำแนะนำ ปรีกษา สอนงาน ▪ การวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน 	<p><u>สิ่งที่มี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลาย
	<p><u>ตัวเลือก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้โปรแกรม e-สารบรรณ - การใช้โปรแกรม DPIS - การคิดวิเคราะห์ - การใช้โปรแกรม GFMS 	<p><u>ตัวเลือก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารองค์กร - การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การถ่ายทอดข้อมูล - การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูล - การสร้างเครื่องมือด้านการบริหารจัดการ 	<p><u>ตัวเลือก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนยุทธศาสตร์องค์กร - การบริหารความขัดแย้ง - การจัดการสารสนเทศ
ประสบการณ์		<p><u>สิ่งที่มี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน ▪ ร่วมเป็นคณะทำงาน/คณะกรรมการในระดับหน่วยงาน 	<p><u>สิ่งที่มี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนเชิงกลยุทธ์
	<p><u>ตัวเลือก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน - การบริหารระบบงานสารบรรณ 	<p><u>ตัวเลือก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน - การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร 	<p><u>ตัวเลือก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การถ่ายทอดความรู้ - การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) - สายงานจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)

ประเด็น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
		<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการองค์ความรู้ - การบริหารโครงการ - การสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำกับติดตามและประเมินผล - การจัดการความเสี่ยงภายในและภายนอกองค์กร
ผลงาน	<u>สิ่งที่มี</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลอยู่ในระดับดี - ดีมาก 	<u>สิ่งที่มี</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลอยู่ในระดับดี - ดีมาก 	<u>สิ่งที่มี</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลอยู่ในระดับดี - ดีมาก
	<u>ตัวเลือก</u> <ul style="list-style-type: none"> - 	<u>ตัวเลือก</u> <ul style="list-style-type: none"> - มีองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานในหน้าที่ - คู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงาน 	<u>ตัวเลือก</u> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดระดับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามค่าเป้าหมายที่กำหนด
โปรแกรม ฝึกอบรม (ต้องมี)	<u>ฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การฝึกอบรม/สอนงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน (On the Job Training) ได้แก่ การใช้โปรแกรม e-สารบรรณ การใช้โปรแกรม DPIS และ การใช้โปรแกรม GFMS ▪ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ▪ ความรู้เบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของสายงาน ▪ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน 		

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) - สายงานจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)

ประเด็น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
	<p><u>ฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาตามสมรรถนะที่ต้องการ <p><u>ฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ</u></p>	<p><u>ฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาตามสมรรถนะที่ต้องการ <p><u>ฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การบริหารระดับต้น 	<p><u>ฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาตามสมรรถนะที่ต้องการ <p><u>ฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การบริหารระดับกลาง
<p>โปรแกรม</p> <p>ฝึกอบรม</p> <p>(ตัวเลือก)</p>	<p><u>ฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> หลักสูตรว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ <p><u>ฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานธุรการ การจัดระบบงานสำนักงาน การบริหารงานบุคคล การจัดการความรู้ 	<p><u>ฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การเสริมสร้างมืออาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลระดับผู้ปฏิบัติ (HR Practitioner) การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารโครงการ การบริหารความเสี่ยง การสอนงาน/การให้คำปรึกษา <p><u>ฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าอาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การจัดการสารสนเทศ การวิจัยเบื้องต้น 	<p><u>ฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> จริยธรรมสำหรับผู้บริหาร การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ การบริหารเชิงกลยุทธ์ บริหารความขัดแย้ง การบริหารการเปลี่ยนแปลง <p><u>ฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าอาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การบริหารระดับสูง