แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) – สายงานปฏิบัติงานธุรการ (ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

ประเด็น	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
ความรู้	**<u>สิ่งที่ต้องมี</u>** 1. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ 2. งานธุรการและงานสารบรรณ 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ 6. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ 7. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร 8. เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	**<u>สิ่งที่ต้องมี</u>** มีความรู้ตามที่กำหนดไว้ในระดับปฏิบัติงาน และ 1. กฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง 2. กฎหมายและระเบียบการบริหารงานบุคคล 3. การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ 4. การบริหารจัดการโครงการ/งานบริการ 5. การบริหารผลการปฏิบัติงาน 6. การวางแผนเพื่อการจัดการ 7. การบริหารความเสี่ยง 8. การควบคุมภายใน 9. การพัฒนาคุณภาพ 10. การบริหารความเปลี่ยนแปลง 11. บทบาท ภารกิจของหน่วยงาน
	<u>ตัวเลือก</u> 1. กฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง 2. กฎหมายและระเบียบการบริหารงานบุคคล 3. การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ 4. การบริหารจัดการโครงการ/งานบริการ 5. การบริหารผลการปฏิบัติงาน 6. การวางแผนเพื่อการจัดการ 7. การบริหารความเสี่ยง 8. การควบคุมภายใน 9. การพัฒนาคุณภาพ	**<u>ตัวเลือก</u>** 1. การบริหารทรัพยากรบุคคล 2. การบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย 3. การจัดงานพิธีการ 4. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ 5. การบริหารความขัดแย้ง 6. บทบาท ภารกิจของกรมสุขภาพจิต

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) – สายงานปฏิบัติงานธุรการ (ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

ประเด็น	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
	10. การบริหารความเปลี่ยนแปลง 11. บทบาท ภารกิจของหน่วยงาน	
ทักษะ	**<u>สิ่งที่ต้องมี</u>** 1. คอมพิวเตอร์ 2. ภาษาอังกฤษ 3. คำนวณ 4. การจัดการข้อมูล 5. การให้คำปรึกษา 6. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 7. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 8. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 9. การติดต่อประสานงาน 10. การเขียนหนังสือราชการ 11. การเขียนรายงานและสรุปรายงาน	**<u>สิ่งที่ต้องมี</u>** มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับปฏิบัติงาน และ 1. การวางแผนการปฏิบัติงาน 2. การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า 3. การสอนงาน 4. การตัดสินใจและแก้ปัญหา 5. การให้คำแนะนำ ปรึกษา 6. การใช้สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ 7. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่อ้างอิงระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 8. การวางแผน ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงาน 9. การบริหารจัดการความรู้ 10. การคิดเชิงวิเคราะห์ 11. ภาวะผู้นำ
	<u>ตัวเลือก</u> 1. การวางแผนการปฏิบัติงาน 2. การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า 3. การสอนงาน 4. การตัดสินใจและแก้ปัญหา 5. การให้คำแนะนำ ปรึกษา 6. การใช้สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ	**<u>ตัวเลือก</u>** 1. การกลั่นกรองและเกษียนหนังสือราชการ 2. การบริหารจัดการการประชุม 3. การบริหารทรัพยากรบุคคล 4. การบริหารจัดการพัสดุ 5. การบริหารความขัดแย้ง 6. การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) – สายงานปฏิบัติงานธุรการ (ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

ประเด็น	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
	7. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่อ้างอิงระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 8. การวางแผน ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงาน 9. การบริหารจัดการความรู้ 10. การคิดเชิงวิเคราะห์ 11. ภาวะผู้นำ	7. การสร้างแรงจูงใจ 8. การบริหารจัดการแผนงาน/โครงการ 9. การบริหารความเปลี่ยนแปลง
ประสบการณ์	**<u>สิ่งที่ต้องมี</u>** 1. การร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ 2. ร่วมเป็นคณะทำงาน/คณะกรรมการในระดับหน่วยงาน 3. การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	**<u>สิ่งที่ต้องมี</u>** มีประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในระดับปฏิบัติงาน และ การถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
	<u>ตัวเลือก</u> การถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	**<u>ตัวเลือก</u>** 1. การบริหารจัดการโครงการ 2. การบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน 3. การสอนงาน 4. เป็นเลขานุการคณะทำงาน/ คณะกรรมการในระดับองค์กร
ผลงาน	**<u>สิ่งที่ต้องมี</u>** ร่วมพัฒนาคุณภาพงานในหน่วยงาน	**<u>สิ่งที่ต้องมี</u>** มีผลงานตามที่กำหนดไว้ในระดับปฏิบัติงาน และ มีผลงานการพัฒนาคุณภาพงาน
	<u>ตัวเลือก</u> มีผลงานการพัฒนาคุณภาพงาน	**<u>ตัวเลือก</u>** คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง