

กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำเอกสารปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงาน
เพื่อเลื่อนระดับสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ
และสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจของ อปท.”

.....

วันที่หนึ่ง (วิทยากรบรรยาย พ.จ.อ.ชนินทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร)

- ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน
- รับเอกสารประกอบการอบรม

วันที่สอง (วิทยากรบรรยาย พ.จ.อ.ชนินทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร)

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ทดสอบก่อนอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การจัดทำเอกสาร “ข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่ง” เพื่อปรับปรุงระดับตำแหน่ง
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีระดับสูงขึ้น

- การเขียนขอปรับปรุงระดับตำแหน่ง (ให้ผ่านการประเมิน)
- ความหมายของการประเมินค่างาน
- เทคนิคการเตรียมการก่อนจัดทำข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่ง
- องค์ประกอบที่ใช้ในการตีค่างาน และปรับปรุงตำแหน่ง
- หลักเกณฑ์และการประเมินค่างาน
- การเขียนค่างานและปริมาณงานใน “แบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง”
- การเขียน “หน้าที่ความรับผิดชอบ” ให้เป็นรูปธรรม
- เทคนิคการเขียน “หน้าที่ความรับผิดชอบ” (เดิม - ใหม่)
- เทคนิคการเขียนคุณภาพและ “ความยุ่งยากของงาน” (เดิม - ใหม่)
- การเขียน “การกำกับตรวจสอบ” ให้เป็นรูปธรรม
- เทคนิคการเขียน “การกำกับตรวจสอบ” (เดิม - ใหม่)
- การเขียน “การตัดสินใจ” ให้เป็นรูปธรรม
- เทคนิคการเขียน “การตัดสินใจ” (เดิม - ใหม่)
- ปัญหาและแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง
และการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. หลักการและเทคนิคการเขียน “วิสัยทัศน์” เพื่อเลื่อนระดับแบบมีประสิทธิภาพ

- รูปแบบ “วิสัยทัศน์/วิธีการเพื่อพัฒนางาน”
- องค์ประกอบของการเขียน “วิสัยทัศน์/วิธีการเพื่อพัฒนางาน”
- เทคนิคการเขียน “วิสัยทัศน์/วิธีการเพื่อพัฒนางาน” ให้มีประสิทธิภาพ
- ลักษณะของ “วิสัยทัศน์/วิธีการเพื่อพัฒนางาน” ที่จะประเมินในแต่ละระดับ
- ลักษณะ “วิสัยทัศน์/วิธีการพัฒนางาน” ที่ดี
- สาเหตุของ “วิสัยทัศน์/วิธีการพัฒนางาน” ที่ไม่ผ่านการประเมิน
- ปัญหาและแนวทางการตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินวิสัยทัศน์
และการประเมินวิสัยทัศน์

๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (การเขียนปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น และการเขียน
วิสัยทัศน์อย่างมีประสิทธิภาพ)

วันที่สาม (วิทยากรบรรยาย พ.จ.อ.ชนินทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร)

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หลักการและเทคนิคการเขียน “ผลงาน” เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

- รูปแบบของ “ผลงาน” เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น
- ข้อควรระวังในการเขียน “ผลงาน”
- ปัญหาการเขียน “ผลงาน”
- เทคนิคการเขียน “ผลงาน” ให้มีคุณภาพและถูกใจผู้ประเมิน
- การเขียน “ผลงาน” ให้เนื้อหาแต่ละหัวข้อมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกัน
- หลักการเขียนประโยชน์ของผลงาน
- คุณภาพของ “ผลงาน” ที่จะประเมินในแต่ละระดับ
- ตัวอย่าง “ผลงาน” ที่ถูกแก้ไขในสาระสำคัญ
- สาเหตุของผลงานที่ไม่ผ่านการประเมิน
- ปัญหาและแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน และการประเมินผลงาน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. คุณสมบัติ และการจัดทำบันทึกเสนอ การจัดทำคำสั่ง สำหรับปรับปรุงระดับ ตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไปและสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

- คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่ง ที่จำเป็นต้องมีเพื่อให้สอดคล้อง กับภารกิจของ อปท.
- เทคนิคและขั้นตอนการประเมินทักษะ และสมรรถนะ
- ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ลำดับขั้นตอนการพิจารณาและดำเนินการเลื่อนระดับ ตามประกาศ ก.กลาง
- เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ (บันทึกข้อความ หนังสือขอยืม กรรมการ คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง คำสั่งแต่งตั้ง)

๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (การเขียน “ผลงาน”)

๑๗.๐๐ น. เสร็จสิ้นการอบรม

.....

หมายเหตุ ๑. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓. เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน