

แบบสอบถามความเหมาะสมของการจัดทำเส้นทางฝึกอบรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

คำอธิบาย

เส้นทางฝึกอบรม (Training Roadmap : TRM) เป็นการกำหนดเส้นทางในการพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพอย่างมีแบบแผน ที่บ่งบอกถึงแนวทางในการฝึกอบรม โดยระบุว่าตำแหน่งใดในแต่ละระดับของแต่ละสายงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมในเรื่องใดบ้าง ทำให้บุคลากรทราบว่าเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งใดแล้วจะต้องได้รับการฝึกอบรมด้วยหลักสูตรใด ช่วยในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหน่วยงานและตำแหน่งงานในระดับต่าง ๆ ช่วยให้มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ เพื่อความก้าวหน้าของบุคลากรและความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งช่วยให้หน่วยงานสามารถบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ ขององค์กร ทั้งคน เวลา และงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งอาจจะมีคำถามว่า “แล้วมันต่างจากแผนการฝึกอบรมอย่างไร ?” คำตอบคือ Training Road map นั้น เป็นแผนการฝึกอบรมแบบระยะยาว (หมายถึงเป็นการวางแผนการฝึกอบรมไปในอนาคตหลาย ๆ ปี

โดยในปีงบประมาณที่ผ่านมา สถาบันเกษตรราธิการได้จัดทำเส้นทางฝึกอบรมให้กับตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นลำดับแรก เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีปริมาณมาก และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สถาบันเกษตรราธิการ จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำเส้นทางฝึกอบรม รุ่นที่ ๓ ให้กับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานธุรการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งได้เป็นระบบ ต่อเนื่องและชัดเจนมากขึ้น

เส้นทางฝึกอบรมที่จัดทำเป็นการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในภาพรวมของตำแหน่งนั้น โดยมีกรอบในการจัดทำ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ภารกิจ (งาน) และสมรรถนะจาก Job Description ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อนำมาจัดทำ Training Road Map

๒. กำหนดหลักสูตรตามระดับตำแหน่ง (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส) โดยแบ่งออกเป็น ๕ ช่วงอายุงาน (ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องเรียนรู้) ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระยะเวลา ๐-๖ เดือน

ระยะเวลา ๖ เดือน – ๑ ปี

ระยะเวลา ๑-๒ ปี

ระยะเวลา ๒-๔ ปี

ระยะเวลา ๔ ปีขึ้นไป

และแบ่งการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน ออกเป็น

- หลักสูตรพื้นฐาน
- หลักสูตรตามหน้าที่งาน
- หลักสูตรด้านการบริหารทั่วไป
- หลักสูตรด้านการพัฒนาภาวะผู้นำ

สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดในเส้นทางฝึกอบรมอาจเป็นหลักสูตรที่ดำเนินการโดยสถาบันเกษตรราธิการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัด ซึ่งเป็นได้ทั้งหน่วยงานภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกที่ต้องส่งบุคลากรไปเข้าอบรม

การนำเส้นทางการฝึกอบรมไปใช้ จะเป็นกรอบในการพิจารณาเพื่อจัดทำแผนพัฒนา
รายบุคคล (IDP) โดยการประเมินตัวเองร่วมกับหัวหน้างาน เพื่อหา Gap และกำหนดแนวทางในการนำความรู้
ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานตามความเหมาะสม

วัตถุประสงค์

สถาบันเกษตรราธิการ ขอความร่วมมือจากท่านตอบแบบสอบถาม Training Road Map
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ๑) หลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละ
ระดับ และ ๒) การกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน (ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องเรียนรู้) ข้อมูลที่ได้จะนำไป
ปรับปรุงเส้นทางการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตำแหน่ง เพื่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์จะได้มีแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนและเป็นระบบต่อไป

คำชี้แจง กรุณาเติมข้อความลงในช่องว่างหรือใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๒. อายุ ☐ ต่ำกว่า ๓๑ ปี ☐ ๓๑-๓๕ ปี ☐ ๓๖-๔๐ ปี ☐ ๔๑-๔๕ ปี
☐ ๔๖-๕๐ ปี ☐ ๕๑-๕๕ ปี ☐ ๕๖-๖๐ ปี
๓. ประสบการณ์ในตำแหน่ง ☐ ต่ำกว่า ๖ ปี ☐ ๖-๑๐ ปี ☐ ๑๑-๑๕ ปี ☐ ๑๖-๒๐ ปี
☐ ๒๑-๒๕ ปี ☐ มากกว่า ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. ระดับ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส
๕. หน่วยงานที่สังกัด ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค

ตอนที่ ๒ พิจารณาความเหมาะสม

๑. ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ
๒. ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน (ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องเรียนรู้)

คำอธิบายตัวย่อ

- ปง. = เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน
- ชง. = เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน
- อส. = เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส

คำอธิบายการกรอกแบบสอบถาม Training Road Map

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม ในแต่ละระดับ ^①		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตร ตามช่วงอายุงาน ^②	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
๑. การจัดทำรายงานการประชุม	ปฏิบัติการ			๖ เดือน – ๑ ปี		
การจัดทำรายงานการประชุม	ปฏิบัติการ	✓ ^③		๖ เดือน – ๑ ปี	✓ ^③	
การจัดทำรายงานการประชุม	ปฏิบัติการ	✓ ^④		๖ เดือน – ๑ ปี		④ ✓ ๑-๒ ปีขึ้นไป
การจัดทำรายงานการประชุม	ปฏิบัติการ		⑤ ✓ เพราะขรก. ทุกระดับควร ได้เข้ารับการฝึกอบรม	๖ เดือน – ๑ ปี		
การจัดทำรายงานการประชุม	ปฏิบัติการ		⑤ ✓ ไม่มีความจำเป็นต้องจัด หลักสูตรนี้	๖ เดือน – ๑ ปี		
๒. การสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ชำนาญการ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		

ตัวอย่าง หลักสูตร การจัดทำรายงานการประชุม เป็นหลักสูตรที่ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ที่มีอายุงานระหว่าง ๖ เดือน ถึง ๑ ปี ต้องเข้ารับการฝึกอบรม
ประเด็นการพิจารณา

⇒ พิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ^① และความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน^②

⇒ กรณี หลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ มีความเห็นว่า เหมาะสม และ การกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน มีความเห็นว่า เหมาะสม^③
แต่หาก การกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน มีความเห็นว่า ไม่เหมาะสม^④ให้ระบุช่วงเวลาที่เหมาะสม
เช่น ๐-๖ เดือน, ๖ เดือน – ๑ ปี, ๑-๒ ปี, ๒-๔ ปี, ๔ ปีขึ้นไป

⇒ กรณี หลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ มีความเห็นว่า ไม่เหมาะสม ให้ระบุเหตุผล เช่น ไม่มีความจำเป็นต้องจัดหลักสูตรนี้ หรือ ข้าราชการทุกระดับ ควรได้รับการฝึกอบรม
หลักสูตรนี้ เป็นต้น^⑤และให้ข้ามไปทำข้อต่อไป

เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หลักสูตรพื้นฐาน

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม ในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตร ตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
๑. การใช้ภาษาและวัฒนธรรม (ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น ๆ) เพื่อการสื่อสาร ระดับต้น (การฟัง พูด สื่อสารผ่าน e-mail โทรศัพท์)	ปฏิบัติงาน			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๒. เทคนิคการใช้ Social Network ในการ สื่อสาร เบื้องต้น	ปฏิบัติงาน			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการ ปฏิบัติงาน (MS Office) เบื้องต้น	ปฏิบัติงาน			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๔. ความรู้พื้นฐานด้านการเกษตรและ กฎหมายเกษตรที่ข้าราชการควรรู้	ปฏิบัติงาน			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๕. ความรู้ ความเข้าใจองค์กร บทบาท ภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานตัวเองและ หน่วยงานอื่นภายในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	ปฏิบัติงาน			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๖. ทักษะการทำงานอย่างมีความสุข (สุขภาพดี)	ปฏิบัติงาน – อาวุโส			ปง.- อส.		
๗. การอบรมวินัย ค่านิยม และจริยธรรมของ ข้าราชการที่ดี	ปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน			ปง. – ชง. ๒-๔ ปี		
๘. กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด	ปฏิบัติงาน – อาวุโส			ปง.- อส.		

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม ในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตร ตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	ปฏิบัติงาน			๐-๖ เดือน		
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	ปฏิบัติงาน			๐-๖ เดือน		
๑๑. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน			๖ เดือน – ๔ ปีขึ้นไป		
๑๒. การใช้ภาษาและวัฒนธรรม (ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ) เพื่อการสื่อสาร ระดับกลาง (การเขียนหนังสือโต้ตอบ การประสานงาน)	ชำนาญงาน			ระยะเวลาดำรงตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๑๓. เทคนิคการใช้ Social Network ในการสื่อสาร	ชำนาญงาน			ระยะเวลาดำรงตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๑๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ	ชำนาญงาน			ระยะเวลาดำรงตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๑๕. การสื่อสารเชิงกลยุทธ์	ชำนาญงาน – อาวุโส			ชง. – อส.		
๑๖. การบริหารงบประมาณ	ชำนาญงาน – อาวุโส			ชง. – อส.		
๑๗. เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	ชำนาญงาน			๑ เดือน – ๔ ปี		
๑๘. การเขียนหนังสือราชการ	ปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน			ปง. ๑ ปีขึ้นไป – ชง. ๔ ปี		
๑๙. การบริการที่เป็นเลิศ	ปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน			ปง. ๑ ปีขึ้นไป – ชง. ๔ ปี		

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม ในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตร ตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
๒๐. การใช้ภาษาและวัฒนธรรม (ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ) เพื่อการสื่อสาร ระดับสูง (การเจรจาต่อรอง การนำเสนอในที่ประชุม)	อาวุโส			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๒๑. เทคนิคการใช้ Social Network ในการสื่อสาร สำหรับผู้บริหาร	อาวุโส			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๒๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับผู้บริหาร	อาวุโส			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๒๓. การส่งเสริมและพัฒนาวินัยและ จริยธรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา	ชำนาญงาน – อาวุโส			ชง. ๔ ปีขึ้นไป – อส.		
๒๔. การเตรียมตัวก่อน/หลังเกษียณอายุ ราชการอย่างมีความสุข	ชำนาญงาน – อาวุโส			ชง. ๔ ปีขึ้นไป – อส.		

เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หลักสูตรตามหน้าที่งาน

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	ปฏิบัติงาน			๖ เดือน – ๑ ปี		
๒. หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุ	ปฏิบัติงาน – อาวุโส			ปง. ๔ ปีขึ้นไป – อส.		
๓. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กรมบัญชีกลาง)	ปฏิบัติงาน – อาวุโส			ปง. ๑ ปีขึ้นไป – อส.		
๔. วิธีการและขั้นตอนการจัดทำราคากลางตามประกาศ (ปปช.)	ปฏิบัติงาน – อาวุโส			ปง. ๑ ปีขึ้นไป – อส.		
๕. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	ปฏิบัติงาน – อาวุโส			ปง. ๒ ปีขึ้นไป – อส.		
๖. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางตามกฎหมาย ปปช. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	ปฏิบัติงาน – อาวุโส			ปง. ๑ ปีขึ้นไป – อส.		
๗. การบริหารจัดการสัญญา	ชำนาญงาน – อาวุโส			ชง. ๔ ปีขึ้นไป – อส.		
๘. เทคนิคการเจรจาต่อรองในการจัดซื้อ Purchasing Negotiation Technique	ชำนาญงาน – อาวุโส			ชง. ๔ ปีขึ้นไป – อส.		

เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หลักสูตรด้านการบริหารทั่วไป

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
๑. การเป็นข้าราชการที่ดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ปฏิบัติงาน			๐-๖ เดือน		
๒. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ปฏิบัติงาน ถึง ชำนาญงาน			ปง. ๔ ปีขึ้นไป – ขง. ๔ ปี		
๓. นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น	ชำนาญงาน			๒-๔ ปี		
๔. นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง	ชำนาญงาน			๔ ปีขึ้นไป		
๕. นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง	อาวุโส			๒ ปีขึ้นไป		
๖. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ชำนาญงาน			๐-๖ เดือน		
๗. การบริหารการเงินบัญชีภาครัฐสำหรับผู้บริหาร	ชำนาญงาน – อาวุโส			ขง. ๔ ปีขึ้นไป – อส.		
๘. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง สำหรับหัวหน้างาน	ชำนาญงาน – อาวุโส			ขง. ๔ ปีขึ้นไป – อส. ๑ ปี		
๙. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำหรับหัวหน้างาน	ชำนาญงาน – อาวุโส			ขง. ๔ ปีขึ้นไป – อส.		
๑๐. เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ	ชำนาญงาน ถึง อาวุโส			ขก. ๒ ปีขึ้นไป – อส.		

เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หลักสูตรด้านการพัฒนาภาวะผู้นำ

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
๑. การพัฒนาภาวะผู้นำ	ชำนาญงาน ถึง อาวุโส			ชง. – อส.		
๒. การสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ชำนาญงาน ถึง อาวุโส			ชง. – อส.		

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

++ขอขอบคุณในความร่วมมือ++
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวอิศรา คงกระศรีมี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล
สถาบันเกษตรราธิการ
โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๒๑
โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๘๖
e-mail : isara.ku@hotmail.co.th

