

	เส้นทางการฝึกอบรม เจ้าพนักงานพัสดุ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์																				
หลักสูตร	(ปฏิบัติงาน)					(ชำนาญงาน)					(อาวุโส)										
	0 - 6 เดือน	6 เดือน - 1 ปี	1 - 2 ปี	2 - 4 ปี	4 ปีขึ้นไป	0 - 6 เดือน	6 เดือน - 1 ปี	1 - 2 ปี	2 - 4 ปี	4 ปีขึ้นไป	0 - 6 เดือน	6 เดือน - 1 ปี	1 - 2 ปี	2 - 4 ปี	4 ปีขึ้นไป						
หลักสูตรด้านการบริหารทั่วไป (General Management Course)	การเป็นข้าราชการที่ดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ								นักบริหารการพัฒนาการ เกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น ของ กษ.	นักบริหารการพัฒนาการ เกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง ของ กษ.					นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง ของ กษ.						
									การบริหารการเงินบัญชีภาครัฐสำหรับผู้บริหาร												
									การควบคุมภายในและวิเคราะห์ความเสี่ยง							การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง สำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน					
									การพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)							การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน					
เทคนิคการเป็นวิทยากรอย่างมืออาชีพ																					
หลักสูตรด้านการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)						การพัฒนาภาวะผู้นำ															
						การสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ															
หลักสูตรความรู้พื้นฐาน (Functional Knowledge Course)		ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ				หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุ															
						อบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กรมบัญชีกลาง)															
						วิธีการและขั้นตอนการจัดทำราคากลางตามประกาศ (ปปช)															
											การบริหารจัดการสัญญา										
							การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ														
											เทคนิคการเจรจาต่อรองในการจัดซื้อ Purchasing Negotiation Technique										
						แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ การคำนวณราคากลางตามกฎหมาย ปปช. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง															
หลักสูตรพื้นฐาน (Foundation)	การใช้ภาษาและวัฒนธรรม (ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ) เพื่อการสื่อสาร ระดับต้น (การฟัง พูด สื่อสารผ่านอีเมล โทรศัพท์)					การใช้ภาษาและวัฒนธรรม (ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ) เพื่อการสื่อสาร ระดับกลาง (การเขียนหนังสือโต้ตอบ การประสานงาน)					การใช้ภาษาและวัฒนธรรม (ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ) เพื่อการสื่อสาร ระดับสูง (เจรจาต่อรอง นำเสนอในที่ประชุม)										
	เทคนิคการใช้ Social Network ในการสื่อสาร เบื้องต้น					เทคนิคการใช้ Social Network ในการสื่อสาร					เทคนิคการใช้ Social Network ในการสื่อสาร สำหรับผู้บริหาร										
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน (MS Office) เบื้องต้น					ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนออย่างมืออาชีพ					ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับผู้บริหาร										
	ความรู้พื้นฐานด้านการเกษตรและกฎหมายเกษตรที่ข้าราชการควรรู้					การสื่อสารเชิงกลยุทธ์															
	ความรู้ความเข้าใจองค์กร บทบาท / ภารกิจ / หน้าที่ของ หน่วยงานตัวเองและหน่วยงานอื่นภายในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง																				
	ทักษะการทำงานอย่างมีความสุข (สุขภาพดี)																				
	การอบรมวินัย ค่านิยม และจริยธรรมของข้าราชการที่ดี										การส่งเสริมและพัฒนาวินัยและจริยธรรมของผู้ได้บังคับบัญชา										
	กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบที่จะเกิด																				
	ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานพัสดุและสารบรรณ	การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS สำหรับผู้ปฏิบัติงาน					การบริหารงบประมาณ														
							เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual)														
การเขียนหนังสือราชการ																					
การบริการที่เป็นเลิศ																					
										การเตรียมตัวก่อน / หลังการเกษียณอายุราชการอย่างมีความสุข											