

แบบสอบถามความเหมาะสมของการจัดทำเส้นทางฝึกอบรม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

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 (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) 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
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ๑) หลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละ
ระดับ และ ๒) การกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน (ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องเรียนรู้) ข้อมูลที่ได้จะนำไป
ปรับปรุงเส้นทางการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นของตำแหน่ง 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 ☐ ปฏิบัติการ ☐ ข้าราชการ ☐ ข้าราชการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค

ตอนที่ ๒ พิจารณาความเหมาะสม

๑. ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ

๒. ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน (ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องเรียนรู้)

คำอธิบายตัวย่อ

ปก. = นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ชก. = นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ชพ. = นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ

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 ④ ให้ระบุช่วงเวลาที่เหมาะสม
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 ⑤ และให้ข้ามไปทำข้อต่อไป

เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หลักสูตรพื้นฐาน

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม ในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตร ตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...
๑. การใช้ภาษาและวัฒนธรรม (ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น ๆ) เพื่อการสื่อสาร ระดับต้น (การฟัง พูด สื่อสารผ่านอีเมล โทรศัพท์)	ปฏิบัติการ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๒. เทคนิคการใช้ Social Network ในการสื่อสาร เบื้องต้น	ปฏิบัติการ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการทำงาน (MS Office) เบื้องต้น	ปฏิบัติการ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๔. ความรู้พื้นฐานด้านการเกษตรและ กฎหมายเกษตรที่ข้าราชการควรรู้	ปฏิบัติการ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๕. ความรู้ความเข้าใจองค์กร บทบาท/ ภารกิจ/หน้าที่ของตนเองและหน่วยงานอื่น ภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติการ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๖. ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ	ปฏิบัติการ			๐-๖ เดือน		
๗. ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ	ปฏิบัติการ			๐-๖ เดือน		
๘. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินและ การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ			๖ เดือน - ๔ ปีขึ้นไป		

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม ในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตร ตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...
๙. การอบรมวินัย ค่านิยม และจริยธรรมของข้าราชการที่ดี	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. – ชก.		
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. ๑ ขึ้นไป – ชก. ๔ ปี		
๑๑. การบริหารที่เป็นเลิศ	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. ๑ ขึ้นไป – ชก. ๔ ปี		
๑๒. ทักษะการทำงานอย่างมีความสุข (สุขภาพดี)	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ปก. –ชพ.		
๑๓. กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ปก. –ชพ.		
๑๔. การใช้ภาษาและวัฒนธรรม (ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่นๆ) เพื่อการสื่อสาร ระดับกลาง (การเขียนหนังสือ โต้ตอบ การประสานงาน)	ชำนาญการ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๑๕. เทคนิคการใช้ Social Network ในการสื่อสาร	ชำนาญการ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๑๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนออย่างมืออาชีพ	ชำนาญการ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๑๗. เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	ชำนาญการ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๑๘. การสื่อสารเชิงกลยุทธ์	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. – ชพ.		
๑๙. การบริหารงบประมาณ	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. – ชพ.		

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม ในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตร ตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...
๒๐. การเตรียมตัวก่อน / หลังการ เกษียณอายุราชการอย่างมีความสุข	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ปีขึ้นไป – ชพ.		
๒๑. การส่งเสริมและพัฒนาวินัยและ จริยธรรมของผู้ได้บังคับบัญชา	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ปีขึ้นไป – ชพ.		
๒๒. การใช้ภาษาและวัฒนธรรม (ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่นๆ) เพื่อการสื่อสาร ระดับสูง (การเจรจาต่อรอง นำเสนอในที่ประชุม)	ชำนาญการพิเศษ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๒๓. เทคนิคการใช้ Social Network ในการสื่อสาร สำหรับผู้บริหาร	ชำนาญการพิเศษ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๒๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับ ผู้บริหาร	ชำนาญการพิเศษ			ระยะเวลาดำรง ตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		

เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หลักสูตรตามหน้าที่งาน

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...
๑. กฎหมาย ระเบียบ พรบ.ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ	ปฏิบัติการ			๖ เดือน – ๑ ปี		
๒. กฎหมายด้านการเกษตรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติการ			๖ เดือน – ๑ ปี		
๓. เทคนิคการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศโดยใช้ IT	ปฏิบัติการ			๖ เดือน – ๑ ปี		
๔. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking Skills)	ปฏิบัติการ			๖ เดือน – ๑ ปี		
๕. การสื่อสารเชิงปฏิบัติ (ฟัง อ่าน เขียน พูด นำเสนอ)	ปฏิบัติการ			๖ เดือน – ๔ ปี		
๖. การบริหารงานด้านพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ปฏิบัติการ			๑ – ๔ ปี		
๗. เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างสร้างสรรค์	ปฏิบัติการ			๑ – ๔ ปี		
๘. เทคนิคการสื่อสารและประสานงานอย่างสร้างสรรค์	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. ๑ปีขึ้นไป – ชก. ๒ ปี		
๙. การบริหารสินทรัพย์เชิงปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. ๒ปีขึ้นไป – ชก. ๒ ปี		
๑๐. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. ๔ ปีขึ้นไป – ชก. ๑ ปี		
๑๑. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. ๔ ปีขึ้นไป – ชก. ๖ เดือน		

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...
๑๒. เทคนิคการเขียนโครงการ	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. ๔ ปีขึ้นไป – ชก. ๖ เดือน		
๑๓. การเสริมสร้างทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงนวัตกรรม	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. ๔ ปีขึ้นไป – ชก. ๔ ปี		
๑๔. การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. ๔ ปีขึ้นไป – ชก. ๔ ปี		
๑๕. เทคนิคการจัดการงานเลขานุการการประชุม	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. ๔ ปีขึ้นไป – ชก. ๔ ปี		
๑๖. การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ปก. ๑ ปีขึ้นไป – ชพ.		
๑๗. กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและแก้ไขเพิ่มเติม	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ปก. ๑ ปีขึ้นไป – ชพ.		
๑๘. กฎหมาย ระเบียบ พรบ. ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ปก. ๑ ปีขึ้นไป – ชพ.		
๑๙. การจัดทำสัญญา	ชำนาญการ			๐ เดือน – ๒ ปี		
๒๐. เศรษฐศาสตร์และการบริหารข้อมูล	ชำนาญการ			๖ เดือน – ๑ ปี		
๒๑. การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ	ชำนาญการ			๒ – ๔ ปี		
๒๔. การบริหารสินทรัพย์	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ปีขึ้นไป – ชพ.		

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...
๒๕. การบริหารสัญญา	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ปีขึ้นไป – ชพ.		
๒๖. การเจรจาต่อรองและบริหารความขัดแย้ง	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ปีขึ้นไป – ชพ.		
๒๗. การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ปีขึ้นไป – ชพ.		
๒๘. เทคนิคการวิเคราะห์และการใช้เครื่องมือจัดทำกลยุทธ์	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ปีขึ้นไป – ชพ.		
๒๙. ทักษะการเป็นที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ปีขึ้นไป – ชพ.		
๓๐. การพัฒนาการคิดเชิงยุทธศาสตร์ : ความท้าทายของผู้บริหารเพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร (Strategic Thinking : Leadership Challenge for Sustainable Organization)	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ปีขึ้นไป – ชพ.		
๓๑. เทคนิคการนำเสนอประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ปีขึ้นไป – ชพ.		
๓๒. การสร้างปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	ชำนาญการพิเศษ			ระยะเวลาดำรงตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		

เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หลักสูตรด้านการบริหารทั่วไป

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...
๑. การเป็นข้าราชการที่ดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ปฏิบัติการ			๐-๖ เดือน		
๒. การควบคุมภายในและวิเคราะห์ความเสี่ยง	ปฏิบัติการ ถึง ชำนาญการ			ปก. ๔ ปีขึ้นไป – ชก. ๔ ปี		
๓. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	ชำนาญการ			๐-๖ เดือน		
๔. นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น	ชำนาญการ			๒-๔ ปี		
๕. นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง	ชำนาญการ			๔ ปีขึ้นไป		
๖. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (เฉพาะหัวหน้ากลุ่มงาน)	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ ปีขึ้นไป – ชพ. ๑ ปี		
๗. การบริหารการเงินบัญชีภาครัฐสำหรับผู้บริหาร	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๒ ปีขึ้นไป – ชพ.		
๘. เทคนิคการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๒ ปีขึ้นไป – ชพ.		๙. เทคนิคการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...
๙. เทคนิคการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก.๒ ปีขึ้นไป – ชพ.		
๑๐. การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับหัวหน้ากลุ่ม	ชำนาญการพิเศษ			ระยะเวลาดำรงตำแหน่งเฉลี่ย ๔ ปี		
๑๑. นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง	ชำนาญการพิเศษ			๒ – ๔ ปีขึ้นไป		

เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หลักสูตรด้านการพัฒนาภาวะผู้นำ

หลักสูตรการพัฒนา	ระดับ	ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละระดับ		ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ความเหมาะสมของการกำหนดหลักสูตรตามช่วงอายุงาน	
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ควรเป็น...
๑. การพัฒนาภาวะผู้นำ	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. – ชพ.		
๒. การสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. – ชพ.		
๓. การบริหารการเปลี่ยนแปลง	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก.๒ ปีขึ้นไป – ชพ.		
๔. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ เพื่อก้าวสู่ตำแหน่งระดับอำนวยการ	ชำนาญการ ถึง ชำนาญการพิเศษ			ชก. ๔ ปีขึ้นไป – ชพ.		

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

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

