เส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap)

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเภท	เรื่องที่ต้องพัฒนา/หลักสูตร	วิเคราะห์นโยบายและแผน			ทรัพยากรบุคคล			จัดการงานทั่วไป			ปฏิบัติงานธุรการ			วิชาการพัสดุ			ปฏิบัติงานพัสดุ			วิชาการเงินและบัญชี			ปฏิบัติงานและบัญชี			ประชาสัมพันธ์ / วิชาการเผยแพร่			นิติกร			วิชาการตรวจสอบภายใน			
		K1	K2	K3	K1	K2	K3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	K1	K2	K3	K1	K2	K3	K1	K2	K3	K4
หลักสูตรพื้นฐาน	กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ																																		
	กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล																																		
	กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ																																		
	กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงิน																																		
	ความรู้พื้นฐานด้านการเกษตรและกฎหมายเกษตรที่ควรรู้																																		
	การใช้ Microsoft Office เพื่อการปฏิบัติงาน																																		
	ความรู้ความเข้าใจองค์การ บทบาท ภารกิจหน้าที่ของตัวเองและหน่วยงานอื่นในสังกัด																																		
	กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชั่น																																		
	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน																																		
	การบริหารจัดการประชุม																																		
	การสื่อสาร (คน วางระบบในการสื่อสาร)																																		
	การพัฒนาศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษ																																		
	เทคนิคการใช้ Social Network ในการสื่อสาร																																		
หลักสูตรด้านการบริหารทั่วไป	การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ																																		
	ทักษะการคิดรูปแบบต่าง ๆ																																		
	การบริหารแผนงาน/โครงการ																																		
	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง																																		
	การเขียนแผนงานโครงการงบประมาณ																																		
	การบริหารความขัดแย้ง																																		
	การเจรจาต่อรอง																																		
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)																																		
	การปรับปรุงงาน																																		
	การบริหารเวลา																																		
	การนำเสนอ																																		
	การบังคับบัญชา																																		
	การสั่งงาน																																		
	การมอบหมายงาน																																		
	การควบคุมและติดตามงาน																																		
	การวางแผนปฏิบัติงาน																																		

ประเภท	เรื่องที่ต้องพัฒนา/หลักสูตร	วิเคราะห์นโยบายและแผน			ทรัพยากรบุคคล			จัดการงานทั่วไป			ปฏิบัติงานธุรการ			วิชาการพัสดุ			ปฏิบัติงานพัสดุ			วิชาการเงินและบัญชี			ปฏิบัติงานและบัญชี			ประชาสัมพันธ์ / วิชาการเผยแพร่			นิติกร			วิชาการตรวจสอบภายใน			
		K1	K2	K3	K1	K2	K3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	K1	K2	K3	K1	K2	K3	K1	K2	K3	K4
	การให้คำปรึกษา																																		
	การบริหารผลการปฏิบัติงาน																																		
	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ																																		
	การถ่ายทอดองค์ความรู้																																		
	การจูงใจ																																		
หลักสูตรด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาภาวะผู้นำ	การเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น																																		
	นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น																																		
	การพัฒนาภาวะผู้นำ																																		
	Coaching and Mentoring																																		
	นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง																																		
	การบริหารการเปลี่ยนแปลง																																		
	นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง																																		
หลักสูตรตามหน้าที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์																																		
	การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ																																		
	การติดตามแผนงาน/โครงการ																																		
	เทคนิคการประเมินผลแผนงานโครงการ/ยุทธศาสตร์																																		
	ความรู้ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน																																		
	การเขียนโครงการ																																		
	การนำแผนสู่การปฏิบัติ																																		
	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน																																		
หลักสูตรตามหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล	พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551																																		
	พรบ.บริหารรราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม																																		
	ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล																																		
	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล																																		
	การบริหารทรัพยากรเชิงกลยุทธ์																																		
หลักสูตรตามหน้าที่งานพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการพัสดุ																																		
	มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ																																		
	หลักการบริหารสินทรัพยากรและการควบคุมพัสดุ																																		
	สมรรถนะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ																																		
	ด้านการบริหารสัญญา																																		
	เทคนิคการบริหารสัญญา																																		
หลักสูตรตามหน้าที่งานการเงินและบัญชี	มาตรฐานการเงินการคลังภาครัฐ																																		
	การตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานการเงินภาครัฐ																																		

ประเภท	เรื่องที่ต้องพัฒนา/หลักสูตร	วิเคราะห์นโยบายและแผน			ทรัพยากรบุคคล			จัดการงานทั่วไป			ปฏิบัติงานธุรการ			วิชาการพัสดุ			ปฏิบัติงานพัสดุ			วิชาการเงินและบัญชี			ปฏิบัติงานและบัญชี			ประชาสัมพันธ์ / วิชาการเผยแพร่			นิติกร			วิชาการตรวจสอบภายใน			
		K1	K2	K3	K1	K2	K3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	K1	K2	K3	K1	K2	K3	K1	K2	K3	K4
	สมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ																																		
	ทักษะและศักยภาพด้านการเงินและบัญชี																																		
หลักสูตรตามหน้าที่งานการจัดการงานทั่วไป	พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551																																		
	พรบ.บริหารรราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม																																		
	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล																																		
หลักสูตรตามหน้าที่งานธุรการ	งานด้านสารบรรณ																																		
	พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551																																		
	พรบ.บริหารรราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม																																		
	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล																																		
	การวางแผนและจัดระบบงานธุรการ																																		
	งานเลขานุการ																																		
หลักสูตรตามหน้าที่งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เจาะลึก : กฎ ระเบียบ เพื่องานประชาสัมพันธ์																																		
	เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์																																		
	เทคนิคการถ่ายภาพอย่างมืออาชีพ																																		
	เทคนิคการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์																																		
	การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร																																		
หลักสูตรตามหน้าที่งานนิติการ	การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ																																		
	การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย																																		
	การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท																																		
	เทคนิคการสืบสวน สวบสวน																																		
	การร่าง/สัญญาข้อตกลง																																		
	ศิลปะในการสืบสวน สอบสวนและป้องกันตัวอย่างมีประสิทธิภาพ																																		
หลักสูตรตามหน้าที่งานตรวจสอบภายใน	เทคนิคการตรวจสอบงานก่อสร้าง																																		
	การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พรบ.ล่าสุด)																																		
	ตรวจสอบ E-Payment																																		
	IT Audit for Non - IT Auditor Masterclass																																		
	IT Audit Workshop for Non-IT Auditor																																		
	Performance Operation and Management																																		

หมายเหตุ **ระดับ** K1 = ปฏิบัติการ O1 = ปฏิบัติงาน

K2 = ชำนาญการ O2 = ชำนาญงาน

K3 = ชำนาญการพิเศษ O3 = อาวุโส

K4 = เชี่ยวชาญ

x = ระยะเวลาที่ต้องเริ่มต้นพัฒนา ซึ่งอาจมีความเข้มข้นหรือเปลี่ยนแปลงไปอย่างสัมพันธ์กับบทบาท ยิ่งระดับสูงขึ้น ขอบเขตความรู้ก็จะยิ่งมากขึ้นด้วย