เส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเภท	เรื่องที่ต้องพัฒนา/หลักสูตร	วิเคราะห์นโยบายและแผน			ทรัพยากรบุคคล			จัดการงานทั่วไป			ปฏิบัติงานธุรการ			วิชาการพัสดุ			ปฏิบัติงานพัสดุ			วิชาการเงินและบัญชี			ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี			ประชาสัมพันธ์/วิชาการเผยแพร่			นิติกร			วิชาการตรวจสอบภายใน			
		K1	K2	K3	K1	K2	K3	K1	K2	K3	01	02	03	K1	K2	K3	01	02	03	K1	K2	K3	01	02	03	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 ภารกิจหน้าที่ของตัวเอง และหน่วยงานอื่นในสังกัด																																		
	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																																		
	การให้คำปรึกษา																																		
	การบริหารผลการปฏิบัติงาน																																		
	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ																																		
	การถ่ายทอดองค์ความรู้																																		
	การจูงใจ																																		
หลักสูตรด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาภาวะผู้นำ	การเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น																																		
	นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น																																		
	การพัฒนาภาวะผู้นำ																																		
	Coaching and Mentoring																																		
	นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง																																		
	การบริหารการเปลี่ยนแปลง																																		
	นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง																																		

หลักสูตรตามหน้าที่ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน	การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
	การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ
	การติดตามแผนงาน/โครงการ
	เทคนิคการประเมินผลแผนงานโครงการ/ยุทธศาสตร์
	ความรู้ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
	การเขียนโครงการ
	การนำแผนสู่การปฏิบัติ
	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
หลักสูตรตามหน้าที่ งานทรัพยากรบุคคล	พรบ.ข้าราชการพลเรือน
	พรบ.บริหารราชการแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
	การบริหารทรัพยากรเชิงกลยุทธ์
หลักสูตรตามหน้าที่ งานพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการพัสดุ
	มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
	หลักการบริหารสินทรัพย์และการควบคุมพัสดุ
	สมรรถนะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
	ด้านการบริหารสัญญา
	เทคนิคการบริหารสัญญา
หลักสูตรตามหน้าที่ งานการเงินและบัญชี	มาตรฐานการเงินการคลังภาครัฐ
	การตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานการเงินภาครัฐ
	สมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ
	ทักษะและศักยภาพด้านการเงินและบัญชี
หลักสูตรตามหน้าที่ งานการจัดการ งานทั่วไป	พรบ.ข้าราชการพลเรือน
	พรบ.บริหารราชการแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
หลักสูตรตามหน้าที่ งานธุรการ	งานด้านสารบรรณ
	พรบ.ข้าราชการพลเรือน
	พรบ.บริหารราชการแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
	การวางแผนและจัดระบบงานธุรการ
	งานเลขานุการ
หลักสูตรตามหน้าที่ งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	เจาะลึก : กฎ ระเบียบ เพื่องานประชาสัมพันธ์
	เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
	เทคนิคการถ่ายภาพอย่างมืออาชีพ
	เทคนิคการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์
	การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร
หลักสูตรตามหน้าที่ งานนิติการ	การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ
	การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
	การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
	เทคนิคการสืบสวน สอบสวน
	การร่าง/สัญญาข้อตกลง
	ศิลปะในการสืบสวน สอบสวนและป้องกันตัวอย่างมีประสิทธิภาพ
หลักสูตรตามหน้าที่ งานตรวจสอบภายใน	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