

เส้นทางการฝึกอบรมข้าราชการ(Training Road Map)

ตำแหน่ง ...เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับปฏิบัติงาน

หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม	กรอบระยะเวลา					
	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5-6
<b>การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้</b>						
<i>โปรแกรมฝึกอบรม (ต้องมี)</i>						
ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	✓					
ความรู้เบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของสายงาน	✓					
การฝึกอบรม/สอนงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน (On the Job Training)	✓					
การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน		✓				
<i>โปรแกรมฝึกอบรม (ตัวเลือก)</i>						
ระเบียบงานสารบรรณ						
<b>การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</b>						
<i>โปรแกรมฝึกอบรม (ต้องมี)</i>						
การพัฒนาตามสมรรถนะที่ต้องการ		✓	✓	✓	✓	✓
<i>โปรแกรมฝึกอบรม (ตัวเลือก)</i>						
ระบบคุณภาพ(HA/ISO)		✓				
การจัดการการประชุม		✓				
การบริหารงานบุคคล		✓	✓	✓	✓	
การจัดการความรู้			✓			
การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์			✓			

เส้นทางการฝึกอบรมข้าราชการ(Training Road Map)

ตำแหน่ง ...เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับปฏิบัติงาน

หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม	กรอบระยะเวลา					
	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5-6
ฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าอาชีพ						
โปรแกรมฝึกอบรม (ตัวเลือก)						
การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานธุรการ				✓		
การจัดระบบงานสำนักงาน					✓	
การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น						✓

เส้นทางการฝึกอบรมข้าราชการ(Training Road Map)

ตำแหน่ง .....เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับชำนาญงาน

หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม	กรอบระยะเวลา					
	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5-6
<b>การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</b>						
<b>โปรแกรมฝึกอบรม (ต้องมี)</b>						
การพัฒนาตามสมรรถนะที่ต้องการ			✓	✓	✓	✓
<b>โปรแกรมฝึกอบรม (ตัวเลือก)</b>						
การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงาน ธุรการอย่างมืออาชีพ	✓					
การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	✓					
การบริหารความเสี่ยง		✓				
การสอนงาน/การให้คำปรึกษา			✓			
<b>การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ</b>						
<b>โปรแกรมฝึกอบรม (ต้องมี)</b>						
การบริหารระดับต้น						✓
<b>โปรแกรมฝึกอบรม (ตัวเลือก)</b>						
การเสริมสร้างมืออาชีพการบริหารทรัพยากร บุคคลระดับผู้ปฏิบัติ (HR Practitioner)				✓		

เส้นทางการฝึกอบรมข้าราชการ(Training Road Map)

ตำแหน่ง .....เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับอาวุโส

หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม	กรอบระยะเวลา					
	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5-6
<u>การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้</u>						
-						
<u>ฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</u>						
<u>โปรแกรมฝึกอบรม (ต้องมี)</u>						
การพัฒนาตามสมรรถนะที่ต้องการ		✓				
<u>โปรแกรมฝึกอบรม (ตัวเลือก)</u>						
จริยธรรมสำหรับผู้บริหาร	✓					
การบริหารผลการปฏิบัติงาน	✓					
การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	✓					
บริหารความขัดแย้ง		✓				
การบริหารการเปลี่ยนแปลง		✓				
การจัดการสารสนเทศ		✓				
<u>การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ</u>						
<u>โปรแกรมฝึกอบรม (ต้องมี)</u>						
การบริหารระดับกลาง						✓