



คู่มือ

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

จังหวัดสมุทรสาคร

คำนำ

จังหวัดสมุทรสาคร ได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฉบับนี้ขึ้น โดยตระหนักและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมบุคลากร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิผลมากขึ้น สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับส่วนราชการ และหน่วยงานของจังหวัดสมุทรสาครที่มีการดำเนินงาน จัดฝึกอบรมบุคลากร และใช้งบประมาณของแผนพัฒนาจังหวัดสมุทรสาคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป เพื่อให้เป็นไปในทิศทางและอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน และทำให้การบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังเป็นการสนองต่อนโยบายของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ (HR๔) การมุ่งเน้นทรัพยากร ที่กำหนดให้จังหวัดต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรด้วย

การจัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรจังหวัดสมุทรสาครครั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารของจังหวัด ทีมวิทยากรที่ปรึกษา และข้าราชการซึ่งเป็นผู้แทนจากส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสมุทรสาคร ในฐานะคณะทำงานประกันคุณภาพการฝึกอบรมจังหวัดสมุทรสาคร ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจนประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสาร/คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรจังหวัดสมุทรสาครฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการระดับจังหวัด ในการดำเนินงานจัดฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิผลและความคุ้มค่าตามเป้าประสงค์ต่อไป

จังหวัดสมุทรสาคร

ส่วนที่๑

บทนำ

ความเป็นมา

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็นประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ว่าด้วยการมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงบุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่มเปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้กำหนดเป้าประสงค์ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐดำเนินการพัฒนาขีดสมรรถนะและให้ข้าราชการมีความพร้อมในการดำเนินงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รอบรู้ ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์บริหารงานบุคคลโดยยึดหลักสมรรถนะและผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีการปฏิบัติงานในขณะเดียวกันก็มีความสมดุลระหว่างงานและคุณภาพชีวิต จากพระราชบัญญัติดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ซึ่งมีภารกิจเกี่ยวกับดูแลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐจึงได้ดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖ ขึ้น ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

หลักการของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เสริมสร้างให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

วิสัยทัศน์ของการพัฒนาข้าราชการ

ในปี พ.ศ.๒๕๕๖ ข้าราชการพลเรือนต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

พันธกิจของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและข้าราชการพลเรือนทุกระดับให้มีสมรรถนะ และใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

เป้าประสงค์หลักของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ ค้ำค้ำ เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ๔ ประการ

ยุทธศาสตร์ ๑ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ ๒ การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยและเข้าถึงประชาชน

ยุทธศาสตร์ ๓ การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ ๔ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคน ทุกระดับให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

จากหลักการดังกล่าวภาครัฐเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนาระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการบริหารจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพในการบริหารจัดการภาครัฐ : Public Sector Management Quality Award (PMQA) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบข้าราชการ แนวคิดหลักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นไปเพื่อให้องค์กรภาครัฐมีความเข้าใจ เรียนรู้ และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการตามหลักการ แนวคิด และวิธีการที่ดี สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องพื้นฐานดั้งเดิมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารองค์กรและการจัดการ

PMQA มีจุดมุ่งเน้นที่สำคัญ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ให้มีความสำคัญต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริการคนและพัฒนาคน ให้มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์เป็นสำคัญ

สาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก

ส่วนที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร เป็นการอธิบายถึงภาพรวมของส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นแนวทางในการบริหารจัดการที่ดีของส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ควรจะเป็น เน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างเป็นระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินการดำเนินการของส่วนราชการในประเด็นต่าง ๆ ตามหมวดของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทำให้เห็นโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการของส่วนราชการ นำไปสู่การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป ประกอบด้วย ๗ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ การนำองค์กร

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ การลดขั้นตอน การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินงาน

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล : ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ระบบการเรียนรู้ของบุคลากร และการสร้างแรงจูงใจ รวมถึงการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ โดยตัวชี้วัดของ HR ๔ กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.การจัดการระบบคุณภาพของการฝึกอบรม นำแนวคิดเรื่องระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมดังกล่าว ถือเป็น การประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำ มาตรฐานการฝึกอบรม ที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๒. การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ในการดำเนินการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้ โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร นอกจากนี้การดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ ยังสอดคล้องตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของจังหวัดสมุทรสาคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในมิติและปัจจัยความสำเร็จด้านต่าง ๆ ได้แก่ การพัฒนาข้าราชการตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการจังหวัดสมุทรสาคร การพัฒนาฐานข้อมูลการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

จากความสำคัญดังกล่าว จังหวัดได้แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการฝึกอบรม และได้จัดให้มีการประชุมจัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรจังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ มีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่มีมาตรฐาน สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากรจังหวัดอย่างต่อเนื่องต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้จังหวัดสมุทรสาคร มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร ที่สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับส่วนราชการของจังหวัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้มาตรฐาน และหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒. เพื่อให้ส่วนราชการที่มีภารกิจภารกิจฝึกอบรมบุคลากรของจังหวัดสมุทรสาคร ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรของจังหวัด

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรจังหวัดสมุทรสาครมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการนำหลักเกณฑ์ไปใช้

๑. ส่วนราชการและผู้ที่มิบทบาทในการฝึกอบรมบุคลากรของจังหวัดซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนพัฒนาจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป จะต้องนำหลักเกณฑ์ไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิผลความคุ้มค่า

๒. ส่วนราชการจะต้องศึกษาและผลักดันให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรฐาน เกณฑ์การประเมิน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับอ้างอิงข้อมูลที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะของหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ

๓. การเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรประจำปี สำหรับส่วนราชการที่มีการจัดทำโครงการด้านการฝึกอบรมบุคลากรของจังหวัด สามารถนำแนวทางจากหลักเกณฑ์นี้ไปใช้ในการประเมินตนเอง เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนางานด้านการพัฒนาบุคลากรของจังหวัด และเตรียมความพร้อมรองรับประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์

การประกันคุณภาพ (Quality Assurance) หมายถึง กิจกรรมที่มีการวางแผนอย่างมีระบบและกลไกที่ทำให้ผลผลิตมีมาตรฐานตามที่ระบุไว้ ตลอดจนจรรยาบรรณและการปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตอย่างต่อเนื่อง สามารถสร้างความมั่นใจและรับรองมาตรฐานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามที่ระบุไว้

บุคลากรของจังหวัด หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้ส่วนราชการของจังหวัด ได้แก่ ผู้บริหาร ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

การพัฒนาบุคลากรของจังหวัด หมายถึง กระบวนการที่จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทศนคติ และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรของจังหวัด เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น บรรลุตามเป้าหมายขององค์กรและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะคิด รวมถึงการสร้างเสริมให้มีคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรของจังหวัด ตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดด้วยเทคนิคและวิธีการหลายรูปแบบ

การศึกษาดูงาน (Study Visit) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

สัมมนา (Seminar) หมายถึง กิจกรรมการระดมสมอง ที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายของจังหวัด มักใช้ในการกำหนดเป้าหมายของนโยบาย และการชี้แจงเรื่องจำเป็นก่อนเผยแพร่

การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากรของจังหวัด ผ่านสื่อ วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเรียน

ระบบและกลไกการพัฒนาศักยภาพ (Process) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาศักยภาพ ที่เป็นกลไกให้ดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบรรลุเป้าหมาย

มาตรฐาน (Standard Development) หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ/คุณภาพที่ประสงค์ให้เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบประเมินผล

มาตรฐานคุณภาพ (Quality Standards) หมายถึง ข้อกำหนดคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับของผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาศักยภาพ ที่มีผลต่อคุณภาพการพัฒนาศักยภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Quality Indicators) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ

การควบคุมคุณภาพ หมายถึง การกำหนดให้มีระบบและกลไกในแต่ละมาตรฐาน เพื่อกำกับ การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมบุคลากรให้ได้ผลตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การประเมินคุณภาพ หมายถึง การประเมินค่าระดับคุณภาพการดำเนินงานฝึกรอบมบุคคลากรตามระบบกลไกควบคุมคุณภาพ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพตามหลักเกณฑ์

ปัจจัยเกื้อหนุน หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคคลากร เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อทำให้การดำเนินงานฝึกรอบมบุคคลากร บรรลุเป้าหมาย

ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคคลากร (Outputs) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคคลากร ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการการพัฒนา / ฝึกรอบมบุคคลากร

ขั้นตอนการฝึกรอบมบุคคลากร

จังหวัดสมุทรสาคร ได้นำหลักการและแนวทางในการพัฒนาบุคคลากรของ W. Edwards Deming ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารคุณภาพ หรือเรียกว่า “วงจร Deming” โดยนำแนวคิดเกี่ยวกับวงจร PDCA ซึ่งเน้นถึงความสัมพันธ์ ๔ ขั้นตอน ประกอบไปด้วย “การวางแผน” อย่างรอบคอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไป แล้วจึง “ตรวจสอบ” ผลที่เกิดขึ้น และ “หาวิธีการปฏิบัติใหม่ให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิผลสูงสุด” จากแนวคิดดังกล่าวผนวกกับแนวคิดในการพัฒนาบุคคลากรของเมธี ปิรันธนานนท์ จึงได้ขั้นตอนของการฝึกรอบมบุคคลากร ของจังหวัดสมุทรสาคร ดังนี้

๑. ขั้นตอนการวางแผนและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลากร

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือเรียกว่า ขั้นตอนการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลากร โดยพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้าง และจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือหาปัญหาที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุงโดยวิธีการฝึกรอบมบุคคลากร การสำรวจความต้องการบุคคลากร ที่ทำให้บุคคลากรมีความพึงพอใจสูงและมีระดับขวัญและกำลังใจสูงในการปฏิบัติงาน การวางแผนมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้น บางสิ่งเราไม่สามารถควบคุมได้แต่เราสามารถเตรียมความพร้อมสำหรับสิ่งนั้นได้

๑.๒ การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

สิ่งที่ต้องคำนึงในการวางแผนการฝึกอบรมบุคลากรมีอยู่หลายประการ เช่น จะจัดโครงการอะไร ด้วยวิธีอย่างไร เรื่องอะไรควรอยู่ในการวางแผนระยะยาว อะไรเป็นสิ่งที่ต้องรีบดำเนินการ สิ่งนี้อาจจะเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนมีอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะมีวิธีการขจัดปัญหาอย่างไร ตลอดจนการวางแผนในด้านการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการบริหาร การพัฒนาบุคลากร การกำหนดตัวบุคลากรที่จะรับผิดชอบ โดยทั่วไปจะดำเนินการ ดังนี้

การกำหนดขอบข่ายของการฝึกอบรม โดยกำหนดว่าจะฝึกอบรมโดยวิธีการใดบ้าง เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน เช่น การจัดฝึกอบรมโดยวิธีการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน การอบรมโดยการสอนงานขณะปฏิบัติงานจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

- การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคคลในแต่ละวิธีหรือแต่ละเรื่อง
- กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ใดรับผิดชอบงานใด อย่างไร
- กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนา จะใช้งบประมาณหมวดใด จำนวนเท่าใด
- กำหนดระบบ วิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาบุคลากรว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร
- จัดทำโครงการและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือกระทำตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนของการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินการไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

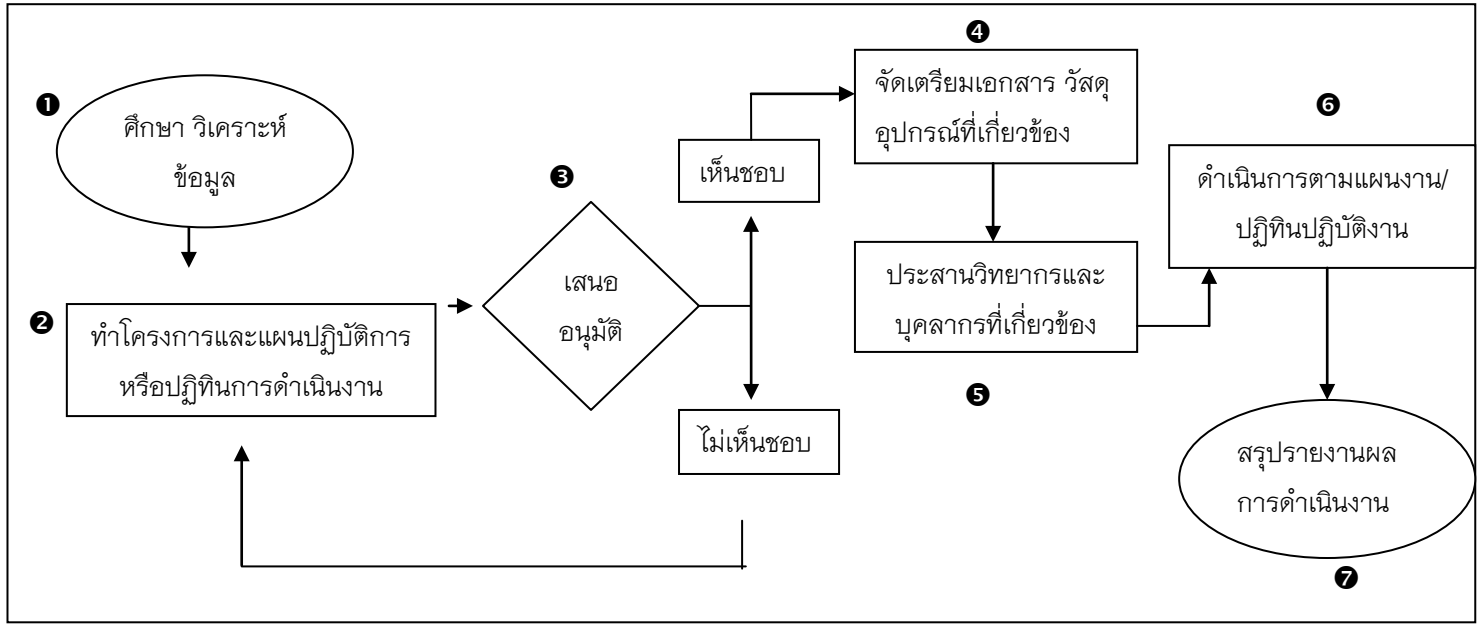
ผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการ

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากร สามารถจัดทำเป็นผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗/ กิจกรรม คือ

- | | |
|--------------|--|
| กิจกรรมที่ ๑ | การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล |
| กิจกรรมที่ ๒ | การจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ หรือปฏิทินการดำเนินงาน |
| กิจกรรมที่ ๓ | เสนอขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร |
| กิจกรรมที่ ๔ | จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุ อุปกรณ์ |
| กิจกรรมที่ ๕ | ประสานวิทยากร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง |
| กิจกรรมที่ ๖ | ดำเนินการตามตารางปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ |
| กิจกรรมที่ ๗ | สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร |

ทั้ง ๓/ กิจกรรมดังกล่าว มีผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการแต่ละกิจกรรม ดังนี้

แผนภูมิลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการ



กิจกรรมนี้มีมาตรฐาน ระยะเวลามาตรฐานเชิงคุณภาพ รวม ๖๐ วัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รายละเอียดของกิจกรรม	มาตรฐานงาน : ระยะเวลา มาตรฐานเชิงคุณภาพ
❶ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ เนื้อหาหลักสูตร วิทยากร สถานที่ วิธีการ ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย การประเมินผล และรายงาน	❶ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน
❷ จัดทำโครงการและแผน หรือปฏิทินดำเนินการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือเชิญ วิทยากร ตารางการอบรม	❷ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๗ วัน และมีระยะเวลาที่รอคอยประมาณ ๕ วัน
❸ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการและแผน	❸ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๕ วันทำการ
❹ จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดอบรม ได้แก่ ทะเบียนรายชื่อ เอกสารการยืมเงินตราของราชการ แบบประเมินผล เครื่องเขียน โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ	❹ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๕ วันทำการ
❺ ประสานวิทยากร เพื่อนัดหมายและจัดทำเอกสารการบรรยายรวมทั้งประสานผู้บริหาร หน่วยงานจัดสถานที่ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	❺ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๔ วันทำการ
❻ ดำเนินการบริหารจัดโครงการตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	❻ ขั้นตอนนี้ให้เวลารวมกันประมาณ ๓-๕ วัน
❼ สรุปรายงานผลการจัดโครงการอบรมเสนอผู้บริหาร(การประมวลผลแบบประเมิน การรายงานผล)	❼ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๑๐ วันทำการ

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การกำกับติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรด้วยวิธีต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ว่าได้ดำเนินการตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การติดตามและประเมินผลงาน รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากรสามารถดำเนินการได้เป็น ๓ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ การติดตามและประเมินผลในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ระยะที่ ๒ ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมบุคลากร หรือหลังสิ้นสุดโครงการ

ระยะที่ ๓ การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคคลนั้นกลับไปปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการฝึกอบรมบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่ตนเองอย่างไรบ้าง

๔. ขั้นตอนการพิจารณาการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีคุณภาพ

ขั้นตอนการพิจารณาการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีคุณภาพ หรือการวิจัยผลงานด้านการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อปรับปรุงหรือหาวิธีการที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น ตลอดจนให้ความสำคัญกับงานด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบในขั้นตอนที่ ๓ เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้นนำไปใช้ในการวางแผนต่อไป ซึ่งมี ๒ กรณี คือ ผลการพัฒนาบุคลากรที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก คือ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่องต่อไป ซึ่งอาจทำให้บรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้น และหากเป็นกรณีที่ ๒ คือผลที่ได้ไม่บรรลุตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์พิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ ซึ่งเป็นวิธีการที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและมีคุณภาพมากขึ้น

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมจังหวัดสมุทรสาคร

จังหวัดสมุทรสาคร ได้กำหนดองค์ประกอบหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม สำหรับส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ ของจังหวัด โดยกำหนดเป็น ๕ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์ที่ ๑ ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม

- ๑.๑ มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดหรือแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลจังหวัดหรือภารกิจของหน่วยงาน
- ๑.๒ มีการกำหนด หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเทคโนโลยี
- ๑.๓ มีการประเมินผล หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรมสม่ำเสมอ

หลักเกณฑ์ที่ ๒ ด้านวิทยากร

- ๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม
- ๒.๒ รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการ ฝึกอบรม
- ๒.๓ มีการเรียบเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย

หลักเกณฑ์ที่ ๓ ด้านปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม

- ๓.๑ การจัดสถานที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม
- ๓.๒ เอกสาร, วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมเหมาะสม
- ๓.๓ การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม

หลักเกณฑ์ที่ ๔ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๔.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

หลักเกณฑ์ที่ ๕ ด้านการวัดผลและติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

- ๕.๑ มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ก่อน-หลังการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม
- ๕.๒ มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม
- ๕.๓ มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ๕.๔ มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ในแต่ ละโครงการ หรือหลักสูตร

ผู้ประเมินโครงการฝึกอบรม

หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมเป็นผู้ประเมินโครงการฝึกอบรมตามแบบประเมินโครงการฝึกอบรมที่กำหนดและรายงานผลการประเมินตามแบบต่างๆ ในภาคผนวกและเอกสารอ้างอิงให้จังหวัดทราบหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ระยะเวลาการรายงานวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม

ภายในระยะเวลา ๓ เดือน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม

รายละเอียดหลักเกณฑ์และตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์ที่ ๑ ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ มีการกำหนดหัวข้อการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัดหรือแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัดสมุทรสาคร หรือภารกิจของหน่วยงานตามความจำเป็นของจังหวัดสมุทรสาคร มีการปรับปรุงหัวข้อการฝึกอบรมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ มีการประเมินผลหลักสูตรสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดหรือแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัดหรือภารกิจของหน่วยงาน	๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ๒. แผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัดสมุทรสาคร ๓. เอกสารที่แสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรม ๔. หลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดการฝึกอบรมที่แสดงถึงความสอดคล้องกับข้อ ๑, ๒ หรือ ๓ ๕. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. มีการกำหนด หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ และเทคโนโลยี	๑. เอกสารแสดงความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์กับหัวข้อการฝึกอบรม ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. มีการประเมินผลหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรมสม่ำเสมอ	๑. เอกสารการประเมินหลักสูตรหัวข้อแต่ละโครงการ ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

เกณฑ์การประเมิน

- | | | | |
|----------------------------------|-----|------------|------------|
| ๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ | ได้ | ๐ | คะแนน |
| ๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ | ๑ | ข้อ ได้ | ๑ คะแนน |
| ๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ | ๒ | ข้อ ได้ | ๒ คะแนน |
| ๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ | ๓ | ข้อ ได้ | ๓ คะแนน |

หลักเกณฑ์ที่ ๒ วิทยากร (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ เป็นวิทยากรผู้มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถตรงกับเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่ฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ มีการประเมินความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสารความรู้ความสามารถของ วิทยากร โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ ฝึกอบรม	๑. ประวัติวิทยากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับ เนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการ ฝึกอบรม	๑. แบบประเมินวิทยากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. มีการเรียบเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่ เข้าใจง่าย	๑. แบบประเมินวิทยากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ได้ ๐ คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๑ ข้อ ได้ ๑ คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๒ ข้อ ได้ ๒ คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๓ ข้อ ได้ ๓ คะแนน

หลักเกณฑ์ที่ ๓ ปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ ความเหมาะสมของสถานที่ สภาพแวดล้อม องค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียน กิจกรรมของหลักสูตร/โครงการสิ่งแวดล้อมความสะอาด รวมทั้งเอกสาร ประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมและเพียงพอ ผู้จัดการฝึกอบรม มีการประสานงานในการจัดฝึกอบรม เช่น ประสานงานด้านวิทยากร ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. การจัดสถานที่เหมาะสมกับรูปแบบการ ฝึกอบรม	๑. ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมในสถานที่ฝึกอบรม ๒. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. เอกสาร, วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ใน การฝึกอบรมเหมาะสม	๑. ตัวอย่างเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม เช่น การ ประสานงานวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ลงทะเบียน	๑. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ได้ ๐ คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๑ ข้อ ได้ ๑ คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๒ ข้อ ได้ ๒ คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๓ ข้อ ได้ ๓ คะแนน

หลักเกณฑ์ที่ ๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเหมาะสมกับรูปแบบ การจัดกิจกรรมและ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมใน กิจกรรมต่างๆ

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรมและ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการ	๑. หลักสูตรหรือกำหนดการฝึกอบรม หรือโครงการมี การกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามเกณฑ์
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาการ ฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑. บัญชีลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามเกณฑ์
๓. ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่างๆ ของการฝึกอบรม เช่น เสนอความ คิดเห็น สอบถามข้อสงสัย ระดมสมอง	๑. ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมต่างๆ ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ได้ ๐ คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๑ ข้อ ได้ ๑ คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๒ ข้อ ได้ ๒ คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๓ ข้อ ได้ ๓ คะแนน

หลักเกณฑ์ที่ ๕ การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม (๔๐%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ มีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบโดยวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรมรวมถึง ติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ก่อน-หลังการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการ	๑. แบบประเมินเปรียบเทียบความรู้ ก่อน-หลัง การฝึกอบรม ๒. สรุปผลการประเมินความรู้ ก่อน-หลัง การฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม	๑. แบบประเมินผลการฝึกอบรม ๒. สรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	๑. แบบประเมินตนเองภายหลังการฝึกอบรม ๒. แบบประเมินสำหรับผู้บังคับบัญชาหลังการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๔. มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ในแต่ละโครงการหรือหลักสูตร/หัวข้อและมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรในครั้งต่อไป	๑. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์พร้อมหลักฐานอ้างอิง

เกณฑ์การประเมิน

- ๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ได้ ๐ คะแนน
- ๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๑ ข้อ ได้ ๑ คะแนน
- ๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๒ ข้อ ได้ ๒ คะแนน
- ๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๓ ข้อ ได้ ๓ คะแนน

เกณฑ์การประเมินภาพรวมโครงการ

ค่าคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ๒.๐๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านหลักเกณฑ์

ตัวอย่างการคิดคะแนนการประเมินโครงการตามเกณฑ์

แบบประเมินผลหลักประกันคุณภาพการฝึกอบรมจังหวัดสมุทรสาคร

ชื่อหลักสูตร

วันที่

สถานที่จัด

หัวข้อ	การประเมิน		หลักฐานอ้างอิง
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๑. ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕) - มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัดหรือแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัดหรือภารกิจของหน่วยงาน - มีการกำหนด หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเทคโนโลยี - มีการประเมินหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ	✓ ✓ ✓		
สรุปคะแนน	๓.๐๐		๐.๔๕
๒. ด้านวิทยากร (ร้อยละ ๑๕) - เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม - รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม - มีการเรียบเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย	✓ ✓ ✓		
สรุปคะแนน	๓.๐๐		๐.๔๕
๓. ด้านปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕) - การจัดสถานที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม - เอกสาร, วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมเหมาะสม - การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม เช่น การประสานงานวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ลงทะเบียน	✓ ✓	✓	
สรุปคะแนน	๒.๐๐		๐.๓๐
๔. ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕) - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	✓	✓	

หัวข้อ	การประเมิน		หลักฐานอ้างอิง
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
- ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของการฝึกอบรม เช่น เสนอความคิดเห็น สอบถามข้อสงสัย	✓		
สรุปคะแนน	๒.๐๐		๐.๓๐
๕. ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม (ร้อยละ ๔๐)			
- มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ก่อน-หลังการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม		✓	
- มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม	✓		
- มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	✓		
- มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ในแต่ละโครงการ หรือหลักสูตร และมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรในครั้งต่อไป	✓		
สรุปคะแนน	๓.๐๐		๑.๒๐
คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักภาพรวมโครงการ	✓		๒.๓/๐

ภาคผนวก

แบบประเมินวิทยากร

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท
๒. ประเภทตำแหน่ง ทัวไป วิชาการ อำนวยการ ไม่มี

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

ชื่อวิทยากร

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การถ่ายทอดชัดเจนเข้าใจง่าย					
๒. การเรียงลำดับเนื้อหาและการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย					
๓. การสรุปและทบทวนให้เข้าใจยิ่งขึ้น					
๔. การยกตัวอย่าง/กิจกรรมในการฝึกอบรม					
๕. รูปแบบการบรรยายเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลา					
๖. วิทยากรใช้สื่อในการนำเสนอที่เหมาะสม					
๗. โดยรวมวิทยากรมีความสามารถเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาเพียงใด					

สิ่งที่ท่านประทับใจวิทยากรมากที่สุด

.....

.....

.....

สิ่งที่วิทยากรควรปรับปรุงมากที่สุด

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน

แบบรายงานผลการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม

หน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี เวลา	ห้องและ สถานที่	โครงการ/หลักสูตร	วิธีการฝึกอบรม	ลักษณะและ จำนวนผู้รับ การฝึกอบรม (คน)	วิทยากร	ผลการ ประเมินการ อบรม (ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก)	ผลประเมินตาม เกณฑ์การประกัน คุณภาพการฝึก อบรม (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ

ผู้บันทึก

ผู้ตรวจสอบ

.....
()
วันที่

.....
()
วันที่

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

แบบติดตามผลการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ชื่อ

๒. ตำแหน่ง

๓. หน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่มากน้อยเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้ บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย					
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
๙. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้จัดการฝึกอบรม โปรดระบุ(เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)					

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน

แบบประเมินการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

๒. ประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านการบริหารจัดการ					
๑. เนื้อหาการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด					
๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๔. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
๕. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ					
ด้านโสตทัศนูปกรณ์					
๖. สถานที่จัดฝึกอบรม					
๗. โสตทัศนูปกรณ์					
๘. การให้บริการของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา					
ด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
๙. คุณภาพของ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
๑๐. การให้บริการของเจ้าหน้าที่บริการอาหารว่างฯ					
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๑๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
ภาพรวม					
๑๓. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
ข้อเสนอแนะ					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น				
๑๕. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้จัดการฝึกอบรม โปรดระบุ (เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)				

แบบประเมินผลหลักประกันคุณภาพการฝึกอบรมจังหวัดสมุทรสาคร

ชื่อหลักสูตร

วันที่

สถานที่จัด

หัวข้อ	การประเมิน		หลักฐานอ้างอิง
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
<p>๑. ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดหรือแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัดหรือภารกิจของหน่วยงาน - มีการกำหนด หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเทคโนโลยี - มีการประเมินหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ 			
สรุปคะแนน			
<p>๒. ด้านวิทยากร (ร้อยละ ๑๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม - รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม - มีการเรียงเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย 			
สรุปคะแนน			
<p>๓. ด้านปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสถานที่ที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม - เอกสาร, วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมเหมาะสม - การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม เช่น การประสานงานวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ลงทะเบียน 			
สรุปคะแนน			

หัวข้อ	การประเมิน		หลักฐานอ้างอิง
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
<p>๔. ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของการฝึกอบรม เช่น เสนอความคิดเห็น สอบถามข้อสงสัย 			
สรุปคะแนน			
<p>๕. ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม (ร้อยละ ๔๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ก่อน-หลังการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม - มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม - มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม - มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ในแต่ละโครงการ หรือหลักสูตร และมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรในครั้งต่อไป 			
สรุปคะแนน			
คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักภาพรวมโครงการ			