



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ร้องเปลือกฯ ศุภชัย
วันที่ ๖ ๗ ๙ ๔
วันที่ ๓๐ ๑.๘.๕๓

ส่วนราชการ สนค. สพบ. โทร. 2617

ที่ กค 0205.3 / ๑๔๗๖

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เรียน รองปลัดกระทรวงการคลัง

ด้วยเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวม ตลอดจนการใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศและความเจริญก้าวหน้าของบุคลากร และส่วนราชการ และ ได้มีการกำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประการหนึ่งให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร นั้น

ในการนี้ สนค. จึงขอเสนอร่างหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งจัดโดย สพบ. สนค. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ สรุปได้ดังนี้

1. องค์ประกอบคุณภาพ

หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดยส่วนพัฒนาบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้รับการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวนทั้งสิ้น ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๑	หลักสูตร
องค์ประกอบที่ ๒	วิทยากร
องค์ประกอบที่ ๓	กระบวนการสอน
องค์ประกอบที่ ๔	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
องค์ประกอบที่ ๕	การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

2. ตัวบ่งชี้...

2. ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การให้คะแนนระดับคุณภาพ ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบของคุณภาพ จะประกอบด้วย

2.1 ตัวบ่งชี้ หมายถึง สิ่งที่แสดงว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน ซึ่งมีตัวบ่งชี้ทั้งหมด 10 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

1. มีการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร
2. มีการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ
3. มีการออกแบบหลักสูตรที่มีประสิทธิผลในการตอบสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
4. วิทยากรเป็นผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตรงกับเนื้อหาที่สอน
5. วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารให้มีความเข้าใจ
6. มีการใช้อุปกรณ์และสื่อการสอนที่เหมาะสม
7. สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสม
8. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถกับหลักสูตร
9. มีการประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) ที่มีประสิทธิผล
10. มีการติดตามผลการฝึกอบรม (Training Follow up) ที่มีประสิทธิผล

2.2 เกณฑ์การดำเนินงาน หมายถึง รายละเอียดของการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุถึงคุณภาพและมาตรฐานในแต่ละตัวบ่งชี้

2.3 เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 3 มีความหมาย ดังนี้

คะแนน 1 หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดบางส่วนและต่ำกว่า มาตรฐานที่ควรจะเป็นหรือผลการดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น

คะแนน 2 หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้ ใกล้เคียงกับมาตรฐาน หรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน

คะแนน 3 หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน

2.4 แนวทางการดำเนินการที่ดี หมายถึงข้อเสนอแนะการดำเนินการที่มีประสิทธิผลในการบรรลุถึง คุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

3. การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

≤ 1.50 หมายถึง การดำเนินงานฝึกอบรมยังไม่ได้คุณภาพ

1.51 – 1.99 หมายถึง การดำเนินงานฝึกอบรมได้คุณภาพในระดับพอใช้

2.00 – 2.49 หมายถึง การดำเนินงานฝึกอบรมได้คุณภาพในระดับดี

2.50 – 3.00 หมายถึง การดำเนินงานฝึกอบรมได้คุณภาพในระดับดีมาก

4. เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

การที่จะถือว่าหลักสูตรการฝึกอบรมได้มีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังฉบับนี้ หลักสูตรการฝึกอบรมนั้นจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยรวมของทุกองค์ประกอบคุณภาพที่กำหนดไม่น้อยกว่า 2.00 คะแนน
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควร ขอได้โปรด

1. เห็นชอบให้ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเพื่อจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งจัดโดย สพบ. สนค. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

2. ลงนามในหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังตามที่แนบมาพร้อมนี้

(นายปัญญา ฉายฉินดาวงศ์)

พอ.สนค.

๑๖๒๗๘๙๙๙ ๑
๑๖๒๗๘๙๙๙ ๑. ๑๖๒

(นายสุกรรษัย จังศิริ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

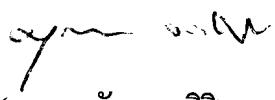
สพบ.

๓๐ ก.ย. 2553

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เห็นชอบให้ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ฉบับนี้



(นายคุภชัย จงศิริ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ข้าราชการ คือ ทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการกิจการรัฐไปสู่เป้าหมาย และสนับสนุนความต้องการของประชาชน ข้าราชการจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่ราชการต้องการ การพัฒนาข้าราชการจึงถือได้ว่า เป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหารงานบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากรในองค์การ เพื่อให้บุคลากรมีความเต็บโตก้าวหน้าและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับองค์กรและประเทศ การพัฒนาข้าราชการจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาตลอดเวลา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตและมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถที่จะใช้ศักยภาพของตนอย่างเต็มที่ในการผลักดันให้องค์กรบรรลุถึงพันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ซึ่งทำให้องค์กรสามารถที่จะปรับตัวในทิศทางที่สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงทั้งภายใน และภายนอกประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดกระทรวงการคลัง ได้มีวิสัยทัศน์ คือ “เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการการกิจของกระทรวงการคลัง โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมและก้าวนำการเปลี่ยนแปลง” ซึ่งมีภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมได้รับหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งการประสานการกำหนดนโยบาย ส่งเสริมการพัฒนาอยุทธศาสตร์เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย บริหารทรัพยากรบุคคล และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงการคลัง ตลอดจนพัฒนาระบบบริหาร จัดการ ให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ดังนั้นในการที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะสามารถดำเนินตามภารกิจงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น ต้องอาศัย การพัฒนาทรัพยากรบุคคล” ซึ่งถือได้ว่าเป็นกระบวนการสำคัญของการพัฒนา งาน ที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับองค์กรและประเทศในการขับเคลื่อนองค์การไปสู่ความก้าวหน้า จะต้องมีความสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร และบุคลากร มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน จึงได้ศึกษา และกำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมของสำนักงานปลัด กระทรวงการคลังขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการพัฒนาบุคลากรจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และมีคุณภาพอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพของการดำเนินการจัดการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้มีมาตรฐานสูง มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพอย่างแท้จริง และมีความคุ้มค่าต่อการลงทุน ทำให้เป็นที่เชื่อมั่น ต่อบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้บริหารทุกระดับขององค์กร

ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์ฯ

ดำเนินการกำหนดรายละเอียดของหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม เพื่อใช้หลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการ ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินการจัดการฝึกอบรมภายใน (In- house Training) ที่ดำเนินการโดยส่วนพัฒนาบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ภายหลังจากที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบให้ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฯ นี้ และได้มีการซื้อขายความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมแล้ว

ที่มาของการจัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

1. พระราชบัญญัติระเบียนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติ ระเบียนบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

มาตรา 3/1 บัญญัติว่า การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพในเชิงการกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ห้องอิน การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานการมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

2. พระราชบัญญัติระเบียนข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

มาตรา 72 บัญญัติว่า ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูน ประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตมีชีวญุ่น และกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควรและเพื่อการประยุกต์สำนักงานก.พ.จะจัดให้มีการเพิ่มพูน ประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแทนส่วนราชการตาม วรรคหนึ่ง ดังได้

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552 – 2556

สำนักงาน ก.พ. จัดให้มียุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนขึ้น โดยเริ่มจัดทำเป็นนโยบายพัฒนาข้าราชการพลเรือน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโดยลำดับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2532 และฯ ได้มีการปรับปรุงครั้งที่สองในปี พ.ศ. 2539 ต่อมาเมื่อมีการปฏิรูประบบราชการในปี พ.ศ. 2545 ซึ่งได้มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศนคติ วัฒนธรรมองค์กร และเสริมสร้างศักยภาพข้าราชการในการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนขึ้นในปี พ.ศ. 2547 เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิรูประบบราชการ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2547 ให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาข้าราชการซึ่งมีความก้าวหน้ามาโดยลำดับ

พระราชบัญญัติระเบียนข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งมีผลให้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2551 มีเจตนาณสำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงนิยมองค์กรระบบบริหารข้าราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รับผิดชอบ รู้สึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การ รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผล นอกเหนือ ข้าราชการต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน ต่อมาสำนักงานก.พ. ได้ดำเนินการปรับปรุงยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนฉบับเดิม และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552 – 2556 ขึ้นใหม่ โดยที่ประชุม ก.พ. มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 4 /2552 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2552 และ

คณะกรรมการตีมมิตร เห็นชอบกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552 – 2556 ในการประชุมเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2552 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณภาพ มีคุณภาพจริยธรรม คุณภาพเชิงและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจการครั้งและประโยชน์สูงสุดของประชาชน โดยได้กำหนดแนวทาง 4 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาข้าราชการเป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรมมีวินัย และเข้าถึงประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์การ โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพเชิงและมีประสิทธิภาพของข้าราชการทุกคนทุกระดับ ให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

4. พระราชนิยมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

มาตรา 11 บัญญัติว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลป่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

5. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

คณะกรรมการตีมมิตรได้มีมติเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2548 ตามข้อเสนอของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้นำ “เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ” มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ ทั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อการยกระดับมาตรฐานและคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award หรือ PMQA) ซึ่งมีพื้นฐานแนวความคิดเช่นเดียวกับรางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศไทย (Malcolm Baldrige National Quality Award หรือ MBNQA) และรางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศไทย (Thailand Quality Award หรือ TQA) ที่มุ่งเน้นให้องค์กรทุกระดับหันมาใส่ใจในการพัฒนาคุณภาพขององค์การ ตลอดจนมุ่งสู่ความเป็นองค์การที่เป็นเลิศ

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐดังกล่าวจัดทำขึ้น บนพื้นฐานของค่านิยมหลัก (Core Value) 11 ประการ ได้แก่ (1) การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ (2) ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ (3) การเรียนรู้ขององค์การและของแต่ละบุคคล (4) การให้ความสำคัญกับบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(5) ความคล่องตัว (6) การมุ่งเน้นอนาคต (7) การจัดการเพื่อนวัตกรรม (8) การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง (9) ความรับผิดชอบต่อสังคม (10) การมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์และการสร้างคุณค่า และ (11) มุ่งมองในเชิงระบบ หรือ อาจกล่าวอีกอย่างง่ายๆ ได้ว่า “แนวความคิดหลักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คือ ต้องการที่จะเห็นหน่วยงานของรัฐให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นให้การนำองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ความสำคัญกับบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง มีความคิดวิเคราะห์และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศอย่างแท้จริง และทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์เป็นสำคัญ”

ในส่วนของค่านิยมหลักในเรื่องการเรียนรู้ขององค์กรและของแต่ละบุคคล มุ่งเน้นให้องค์กรมีแนวทางปฏิบัติที่ดีในเรื่องการเรียนรู้ขององค์กร และของแต่ละบุคคล โดยการเรียนรู้ดังกล่าว ไม่ควรมุ่งเพียงแต่การให้ได้ผลผลิตและบริการที่ดีขึ้น แต่ควรมุ่งถึงความสามารถในการตอบสนองผู้รับบริการ การปรับตัว นวัตกรรมและมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นด้วย เพื่อทำให้องค์กรมีความยั่งยืน รวม ทั้งทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจและแรงจูงใจในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศ

ทั้งนี้การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

1. ลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งเป็นการอธิบายถึงภาพรวมในปัจจุบันของส่วนราชการ ตลอดจนสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการ กิจ ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการ ส่วนราชการ อื่น และประชาชน โดยส่วนรวม ลักษณะสำคัญที่มีผลต่อการดำเนินการและความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ รวมถึงระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

2. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึงแนวทางในการบริหารจัดการที่จะนำส่วนราชการไปสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ ประกอบด้วยเกณฑ์จำนวน 7 หมวด ได้แก่ การนำองค์กร ภาระ วางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวัด การวิเคราะห์ และ การจัดการความรู้ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล การจัดการกระบวนการ และผลลัพธ์การดำเนินการซึ่งแต่ละหมวดจะมีความเข้มข้นมาก กัน เพื่อแสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการที่ดีต้องมีความสอดคล้องและบูรณาการกันอย่างเป็นระบบ โดยในส่วนของหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ ระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการ โดยรวม ตลอดจนการ ใส่ใจการสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน สร้างบรรยายกาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศและความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรและส่วนราชการทั้งนี้ในหมวด 5 ได้มีการกำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประการหนึ่งให้ส่วนราชการต้องมีระบบการ ประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรม บุคลากร

แนวคิด หลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวความคิดในการจัดการฝึกอบรมในเชิงระบบ

ระบบการฝึกอบรม เป็นระบบย่อย (Sub-System) ระบบหนึ่งขององค์กร โดยเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบของการวิเคราะห์และจัดการเกี่ยวกับความต้องการด้านบุคลากรขององค์กรเพื่อสนับสนุนต่อเป้าประสงค์ในการดำเนินการขององค์กร การจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ (a systematic approach to training) อิงอู่บนพื้นฐานแนวคิดเชิงระบบ ซึ่งองค์ประกอบของกระบวนการทำงานแบบระบบ ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการดำเนินการ (Process) ผลลัพธ์ (Output) และข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) โดยกระบวนการทำงานของระบบจะดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและหมุนเวียนเป็นวัฏจักร โดยอาศัยข้อมูลป้อนกลับเป็นสิ่งที่ชี้แนวทางปรับเปลี่ยนสิ่งที่จะถูกป้อนเข้าไปในระบบ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามความต้องการขององค์กร

แนวความคิดในการจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน

การจัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฉบับนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พิจารณาโดยการเทียบเคียงกับการจัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ซึ่งดำเนินการตาม เอกสารมูลของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 6 มาตรา 48 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรับรองการประกันคุณภาพภายนอก

การประกันคุณภาพการศึกษา(quality assurance) หมายถึง การทำกิจกรรม หรือการปฏิบัติการในการกิจกรรมที่มีระบบตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (quality control) การตรวจสอบคุณภาพ(quality audit) และการประเมินคุณภาพ (quality assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของปัจจัยนำเข้า ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิต และผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา ซึ่งจะประกอบด้วย การประกันคุณภาพภายใน และการประกันคุณภาพภายนอก

การประกันคุณภาพภายใน หมายถึง ระบบการประเมินผล ติดตามและตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานของการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยหน่วยงานนั้นเองหรือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า หน่วยงานมีการดำเนินการอย่างเป็นมาตรฐานและมีคุณภาพ

รายละเอียดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย เกณฑ์คุณภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. องค์ประกอบคุณภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้กำหนดองค์ประกอบในการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ การฝึกอบรมบุคลากร ที่ครอบคลุมกระบวนการฝึกอบรมตามทฤษฎีเชิงระบบ ดังนั้นต่อไปนี้เป็นในการฝึกอบรมจริง

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม โดยแต่ละหลักสูตรฝึกอบรมจะได้รับการประเมินตาม องค์ประกอบคุณภาพ จำนวนทั้งสิ้น 5 องค์ประกอบ ได้แก่

- | | |
|-----------------|------------------------------|
| องค์ประกอบที่ 1 | หลักสูตร |
| องค์ประกอบที่ 2 | วิทยากร |
| องค์ประกอบที่ 3 | กระบวนการสอน |
| องค์ประกอบที่ 4 | ผู้เข้ารับการฝึกอบรม |
| องค์ประกอบที่ 5 | การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม |

2. ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การให้คะแนนระดับคุณภาพ

ในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ หมายถึง สิ่งที่แสดงว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบเป็นไปอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

เกณฑ์การดำเนินงาน หมายถึง รายละเอียดของการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุ ถึงคุณภาพและมาตรฐานในแต่ละตัวบ่งชี้

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 3 มีความหมาย ดังนี้

คะแนน 1 หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดบางส่วนและต่ำกว่า มาตรฐานที่ควรจะเป็นหรือผลการดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น

คะแนน 2 หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้ ใกล้เคียงกับมาตรฐาน หรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน

คะแนน 3 หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน

ในกรณีที่ยังไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การ ประเมินคะแนน 1 ให้ถือว่าได้คะแนน 0

แนวทางการดำเนินการที่ดี หมายถึงข้อเสนอแนะการดำเนินการที่มีประสิทธิผลในการบรรลุถึงคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

3. การแบ่งความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

≤ 1.50	หมายถึง	การดำเนินงานฝึกอบรมยังไม่ได้คุณภาพ
1.51 – 1.99	หมายถึง	การดำเนินงานฝึกอบรมได้คุณภาพในระดับพอใช้
2.00 – 2.49	หมายถึง	การดำเนินงานฝึกอบรมได้คุณภาพในระดับดี
2.50 – 3.00	หมายถึง	การดำเนินงานฝึกอบรมได้คุณภาพในระดับดีมาก

4. เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

การที่จะถือว่าหลักสูตรการฝึกอบรมได้มีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังฉบับนี้ หลักสูตรการฝึกอบรมนั้นจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยรวมของทุกองค์ประกอบคุณภาพที่กำหนดไม่น้อยกว่า 2.00 คะแนน

รายละเอียดองค์ประกอบคุณภาพการฝึกอบรม

องค์ประกอบที่ 1 หลักสูตร

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน
1. หลักสูตร	1.1 มีการหา ความจำเป็นและ ความต้องการใน การฝึกอบรม/ พัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมในระดับองค์กร โดยการศึกษาถึง วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์/ แผนปฏิบัติงานขององค์กร เป็นต้น 2. มีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมในระดับหน่วยงาน โดยมีการสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการ ฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร 3. มีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมในระดับบุคคล โดยมีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย 4. หลักสูตรการฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง 5. หลักสูตรการฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการครบ 1-2 ข้อ	มีการดำเนินการครบ 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

แนวทางการดำเนินงานที่ดี

1. ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง สถานการณ์ที่เป็นปัญหาต่อผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กล่าวคือ สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากการขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมของบุคลากร ดังนั้นการสำรวจเพื่อวิเคราะห์และแยกแยะปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม จึงเป็นสิ่งที่ดำเนินการเป็นประการแรกในกระบวนการจัดฝึกอบรม

2. การจัดแบ่งประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม อาจแบ่งออกได้เป็น ความจำเป็นในระดับบุคคล ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร หรืออาจแบ่งออกได้เป็น สภาพปัจจุบันหรือความต้องการในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นและพบได้ในปัจจุบัน และความคาดหวังขององค์กรในอนาคต

3. วิธีการหาข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจทำได้โดยการใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต การศึกษาจากเอกสารต่างๆ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ รายงานผลการดำเนินการ ข้อมูลสถิติต่างๆ การวิเคราะห์จากข้อมูลข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ

หลักฐานอ้างอิง

1. เอกสารแสดงถึงการเขื่อมโยงระหว่างแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
2. เอกสารการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
3. เอกสารสรุปความต้องการในการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
4. รายการสมรรถนะ (Competency Profile) ทั้งสมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามสายงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
5. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณซึ่งได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจากผู้บริหาร
6. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงาน (แบบฟอร์ม HRD – Q.I (1.1))

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน
1. หลักสูตร	1.2 มีการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีการประเมินถึงปัญหา อุปสรรค ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรม 2. มีการประเมินถึงระบบบริหารงานฝึกอบรม ได้แก่ การบริหารจัดการโครงการ และการบริหารทรัพยากรต่างๆ 3. มีการประเมินถึงประสิทธิผล และประสิทธิภาพของรูปแบบการจัดการเรียนรู้/เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม 4. มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรม

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 – 3 ข้อ	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกข้อ

แนวทางการดำเนินงานที่ดี

การประเมินหลักสูตร คือ กระบวนการที่สำคัญในการพัฒนา ปรับปรุง และตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตร โดยการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการฝึกอบรมเพื่อตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร และนำมาพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาหลักสูตรดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้น หรือยกเลิกหลักสูตรนั้นหากหมวดความจำเป็น การประเมินหลักสูตรที่ดีควรต้องดำเนินการทุกช่วงเวลาตั้งแต่ การออกแบบร่างหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการฝึกอบรม ระบบการบริหาร หลักสูตร (การบริหารโครงการและทรัพยากรต่างๆ) และผลสัมฤทธิ์ตลอดจนผลกระทบภายหลังการนำหลักสูตรไปใช้แล้ว

ขั้นตอนของการดำเนินการประเมินหลักสูตร ประกอบด้วย การกำหนดคัดๆุปประสงค์หรือจุดมุ่งหมายในการประเมิน กำหนดเกณฑ์การประเมิน ออกแบบเครื่องมือที่จะใช้ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้การประเมินหลักสูตรมีประสิทธิผล ควรให้ความสำคัญกับการกำหนดคัดๆุปประสงค์ในการประเมินที่ชัดเจน และมีกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่เชื่อถือได้

ส่วนการปรับปรุงหลักสูตรเป็นการดำเนินการนำข้อมูลสรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้จากการประเมินหลักสูตร มาใช้ในการพัฒนาแก้ไข เปลี่ยนแปลง หลักสูตรใหม่ประสิทธิภาพสูงสุด

หลักฐานอ้างอิง

1. แบบรายงานการผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (แบบฟอร์ม HRD –Q1(1.2))
2. รายงานประเมินผลการฝึกอบรมที่ได้ดำเนินการนำเสนอผู้บริหาร ได้รับทราบ
3. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงาน (แบบฟอร์ม HRD –Q1(1.2.1))

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน
1. หลักสูตร	1.3 มีการออกแบบแบบหลักสูตรที่มีประสิทธิผลในการตอบสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดทำเก้าโครงหลักสูตร (Course Syllabus) สำหรับทุกหลักสูตร ฝึกอบรมที่ดำเนินการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการเรียนรู้ของหลักสูตร มีการกำหนดการใช้รูปแบบการจัดการเรียนรู้/เทคนิควิธีการฝึกอบรม เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหาสาระของหลักสูตรได้มีการจัดลำดับหรือขั้นตอนในการเรียนรู้ ที่มีความเหมาะสม สัมพันธ์ต่อเนื่องและสอดคล้องกัน ผลการประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรม ปรากฏว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่าเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าระดับมาก (3.41-4.20 คะแนนจาก ระดับคะแนน 5)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 1-2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกข้อ

แนวทางการดำเนินงานที่ดี

การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม การกำหนดเนื้อหาสาระของหลักสูตร การกำหนดระยะเวลาของการฝึกอบรม การเลือกใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรม และการกำหนดวิธีการประเมินผล รูปแบบการจัดการเรียนรู้ หรือเทคนิคในการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสื่อสาร หรือถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ หรือข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างผู้ให้การอบรมและผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ได้กำหนดไว้ ข้อควรคำนึงถึงในการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรม ได้แก่ การพิจารณาถึง ความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ขนาดและลักษณะของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา ทั้งนี้เทคนิคการฝึกอบรมมีอยู่หลากหลาย อาทิเช่น การบรรยาย (Lecture) การสัมมนา (Seminar) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การสาธิต (Demonstration)

การเลือกใช้เทคนิคในการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด จะต้องคำนึงถึง วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อันได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

การจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอเนื้อหา อาจใช้แนวทางในการให้ภาพรวมอย่างกว้าง ๆ ก่อนที่จะเจาะลึกลงไปในรายละเอียด หรือจัดลำดับเริ่มจากสิ่งที่ง่ายไปสู่สิ่งที่ยาก จากสิ่งที่เป็นหลักการทั่วไปสู่สิ่งที่เป็นกฎเกณฑ์เฉพาะ หรือการจัดลำดับโดยคำนึงถึงความจำเป็นก่อนหลัง หรือความเป็นเหตุเป็นผลต่อกัน และควรคำนึงถึงการแบ่งสรรเวลาที่เหมาะสม สำหรับการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อ

เอกสารอ้างอิง

1. รายงานประเมินผลการฝึกอบรมที่ได้ดำเนินการนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบ
2. เอกสารค่าโครงหลักสูตร (Course Syllabus) ซึ่งต้องประกอบด้วย
 - 2.1 ชื่อหลักสูตร
 - 2.2 หลักการและเหตุผล
 - 2.3 วัตถุประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร
 - 2.4 ประโยชน์ที่ได้รับ
 - 2.5 หัวข้อวิชาและระยะเวลาในแต่ละหัวข้อ
 - 2.6 รายชื่อและรายละเอียดของวิทยากร
 - 2.7 เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม
 - 2.8 อุปกรณ์/สื่อการสอนที่ใช้
 - 2.9 ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม
 - 2.10 คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.11 วิธีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)
 - 2.12 วิธีการและผู้รับผิดชอบประเมินผลการฝึกอบรม
 - 2.13 วิธีการและผู้รับผิดชอบติดตามผลการฝึกอบรม (ถ้ามี)
 - 2.14 ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม
3. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ (แบบฟอร์ม HRD –Q1(1.3))

องค์ประกอบที่ 2 วิทยากร

องค์ประกอบ	ตัวม่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน
2. วิทยากร	2.1 วิทยากรเป็นผู้มีคุณวุฒิความรู้ความสามารถประสบการณ์ตรงกับเนื้อหาที่สอน	<ul style="list-style-type: none"> 1. วิทยากรมีวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน 2. วิทยากรได้ปฏิบัติงาน หรือเคยปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องหรือเกือกุลกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน 3. วิทยากรผ่านการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน 4. วิทยากรมีประสบการณ์ในการบรรยายในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
วิทยากรมีคุณสมบัติ 1 ข้อ	วิทยากรมีคุณสมบัติ 2-3 ข้อ	วิทยากรมีคุณสมบัติครบถ้วน

แนวทางการดำเนินงานที่ดี

วิทยากร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นตัวการสำคัญ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ เกิดทัศนคติ ที่ดีเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม จนกระทั่งผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถจุดประกายความคิด เกิดการเปลี่ยนแปลง ทัศนคติ หรือพฤติกรรม ไปตามวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือวิชานั้น ๆ

กระบวนการสรรวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหลักสูตรอาจทำได้โดย

1. กำหนดคุณสมบัติของวิทยากร โดยในขั้นการออกแบบหลักสูตรควรมีการกำหนดถึงคุณสมบัติ (Checklist) ของวิทยากรควบคู่กันไปด้วย

2. การสรรหาวิทยากร ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น การสอบถามจากสถาบันฝึกอบรม การสอบถามจากสถาบันการศึกษา การพิจารณาจากสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ และการผลงานการเรียนหนังสือ บทความ งานวิจัย โดยควรที่จะต้องพิจารณาจากหลายแหล่งประกอบกัน

3. การคัดเลือกวิทยากร โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลวิทยากรที่ร่วบรวมได้กับคุณสมบัติที่กำหนด ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆ หากเป็นไปได้อาจสอบถามจากหน่วยงานอื่นๆ ที่วิทยากรท่านนั้นเคยไปบรรยายให้มาก่อน หรือทดลองเข้าร่วมกับการฝึกอบรมสัมมนากับวิทยากรท่านนั้นในหลักสูตรที่ใกล้เคียงกัน

4. การประเมินผล โดยการกำหนดเกณฑ์การประเมินไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้อาจนำข้อมูลผลการประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาประกอบด้วย

หมายเหตุ

การประเมินตัวบ่งชี้นี้เป็นการประเมินคุณภาพของระบบการฝึกอบรมในส่วนวิทยากรที่มีคุณสมบัติในด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่มีความเหมาะสมกับหลักสูตร โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของวิทยากรตามรายการที่ระบุ ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการสรรวิทยากรอีกส่วนหนึ่งด้วย กรณีวิทยากรมากกว่าหนึ่งคนให้ใช้ระดับคะแนนเฉลี่ย

เอกสารอ้างอิง

1. เอกสารประจำวิทยากร
2. เอกสารที่แสดงว่าวิทยากรมีคุณสมบัติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้
3. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ (แบบฟอร์ม HRD –Q2 (2.1))

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน
2. วิทยากร	2.2 วิทยากรมีความสามารถด้านทักษะ/สื่อสารให้มีความเข้าใจ	<ol style="list-style-type: none"> วิทยากรสามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เนื้อหาสาระของหลักสูตรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นที่เข้าใจ วิทยากรสามารถตอบข้อซักถาม หรือข้อสงสัย ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างครบถ้วนเป็นที่เข้าใจ วิทยากรสามารถถ่ายทอดเนื้อหาสาระของหลักสูตร ได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดลำดับและความสัมพันธ์ของเนื้อหาสาระที่สอนอย่างเหมาะสม วิทยากรมีความสามารถในการสร้างบรรยากาศในการจูงใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนใจในการฝึกอบรม

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	ผลการดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนด จำนวน 1 ข้อ
คะแนน 2	ผลการดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนด จำนวน 2-3 ข้อ
คะแนน 3	ผลการดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนด ครบถ้วน

หมายเหตุ

การประเมินผลของการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงานในตัวบ่งชี้จะพิจารณาจากผลการประเมินวิทยากรของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร่วมกับผลการสังเกตการสอนของผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรมในหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการสรรวิทยากร โดยจะถือว่าผลการดำเนินการผ่านเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดในแต่ละข้อเมื่อมีระดับคะแนนที่ได้จากผลการประเมินไม่น้อยกว่าระดับมาก (3.41-4.20 คะแนนจากระดับคะแนน 5) กรณีวิทยากรมากกว่าหนึ่งคนให้ใช้ระดับคะแนนเฉลี่ย

เอกสารอ้างอิง

- รายงานประเมินผลการฝึกอบรมที่ได้ดำเนินการนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบ
- แบบสังเกตการบรรยายของวิทยากรและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม (แบบฟอร์ม HRD -Q2 (2.2.1))
- แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ (แบบฟอร์ม HRD -Q2 (2.2.2))

องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการสอน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน
3.กระบวนการสอน	3.1 มีการใช้อุปกรณ์และสื่อการสอนที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> 1. มีการสอบถามความต้องการในการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ของวิทยากรก่อนการฝึกอบรม 2. มีการจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายอย่างเพียงพอ กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม 3. มีการใช้อุปกรณ์และสื่อการสอนที่เหมาะสมกับเนื้หาสาระของแต่ละหัวข้อวิชา 4. ผลการประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรม ปรากฏว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่าการใช้อุปกรณ์และสื่อการสอนของหลักสูตร มีความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าระดับมาก (3.41-4.20 คะแนนจากระดับคะแนน 5)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการตามที่กำหนด 1 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 2-3 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนดทุกข้อ

แนวทางการดำเนินงานที่ดี

การฝึกอบรมที่มีประสิทธิผล จำเป็นจะต้องมีการนำเอาสื่อทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมมาใช้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ สามารถให้ประโยชน์หลายประการ เช่น การช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการจดจำเนื้หาสาระของหลักสูตรได้มากขึ้นและนานขึ้น และยังให้ช่วยส่งเสริมบรรยายกาศของการเรียนรู้ให้มีความน่าสนใจมากขึ้นอีกด้วย ประเภทของสื่อทัศนูปกรณ์ อาทิเช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะและแผ่นใส เครื่องฉายสไลด์ ภาพ幻灯 และวิดีโอสัน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

- รายงานประเมินผลการฝึกอบรมที่ได้ดำเนินการนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบ
- แบบสำรวจความต้องการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ และสื่อการสอนอื่นๆ ของวิทยากร (แบบฟอร์ม HRD -Q3 (3.1.1))
- แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ (แบบฟอร์ม HRD -Q2 (3.1.2))

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน
3. กระบวนการ สอน	3.2 สถานที่ ฝึกอบรมมี ความ เหมาะสม	<p>1. มีสถานที่ฝึกอบรมและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพียงพอต่อการดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>2. การจัดสถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้ และกิจกรรมของหลักสูตร</p> <p>3. สภาพแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระบบปรับอากาศ ความดังของเสียง การระบายอากาศ เป็นต้น ของสถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสม</p> <p>4. ผลการประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรม ปรากฏว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่าสถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าระดับมาก (3.41-4.20 คะแนนจาก ระดับคะแนน 5)</p>

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการตามที่กำหนด 1 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 2-3 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนดทุกข้อ

แนวทางการดำเนินงานที่ดี

การจัดสถานที่สำหรับการฝึกอบรม สามารถกระทำได้หลายแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และรูปแบบการเรียนรู้ที่ใช้ ตัวอย่างเช่น รูปแบบการจัดสถานที่แบบสีเหลี่ยม หรือแบบวงกลม เป็นรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับวิธีการฝึกอบรมซึ่งต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้กิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

เอกสารอ้างอิง

- รายงานประเมินผลการฝึกอบรมที่ได้ดำเนินการนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบ
- แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ (แบบฟอร์ม HRD –Q 3 (3.2.1))

องค์ประกอบที่ 4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.1 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเหมาะสมสมกับหลักสูตร	<p>1. หลักสูตรการฝึกอบรมจะต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ชัดเจนและเจาะจง เช่น ในเรื่องตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หน่วยงานที่สังกัด เป็นต้น และแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ</p> <p>2. ในกรณีมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ชัดเจน และแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ</p> <p>3. ในกรณีที่เป็นหลักสูตรต่อเนื่อง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานมาแล้ว</p> <p>4. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสมสมกับรูปแบบการจัดการเรียนรู้ของหลักสูตร ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบรรยายทั่วไป ไม่เกิน 250 คน - การฝึกปฏิบัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 30 คน - มีการจัดทำกรณีศึกษาหรืออภิปราย ไม่เกิน 80 คน

* เงื่อนไขของหลักเกณฑ์

1. เกณฑ์การดำเนินงานข้อ 1 และข้อ 2 เนพะในส่วนของระยะเวลาในการแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ จะยกเว้น ไม่ใช้ประเมินหลักสูตรเร่งด่วนที่มีระยะเวลาในการดำเนินการอย่างกระชันชิด

2. เกณฑ์การดำเนินงานข้อ 2 ใช้ประเมินเฉพาะสำหรับหลักสูตรที่มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากผู้สมควรเข้ารับการฝึกอบรม

3. เกณฑ์การดำเนินงานข้อ 3 ใช้ประเมินเฉพาะสำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างชัดเจนว่าจะต้องผ่านหลักสูตรพื้นฐานมาก่อนแล้ว

เกณฑ์การประเมินสำหรับหลักสูตรต่อเนื่องและ/หรือหลักสูตรที่มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการตามที่กำหนด 1 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 2-3 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนดทุกข้อ

เกณฑ์การประเมินสำหรับหลักสูตรทั่วไป

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการตามที่กำหนด 1-2 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 3 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนดทุกข้อ

หมายเหตุ การประเมินด้วยชี้ เป็นการประเมินระบบการฝึกอบรมในส่วนของปัจจัยนำเข้า (Inputs)

หลักฐานอ้างอิง

- เอกสารเก้าโครงหลักสูตร (Course Syllabus) ที่ได้มีการกำหนดถึง
 - คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - วิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีมีการคัดเลือก)
 - รูปแบบการจัดการเรียนรู้ หรือเทคนิคหรือการที่จะใช้ในการฝึกอบรม
 - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- แบบทดสอบ และรายงานผลการทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรที่มีการดำเนินการ
- หลักฐานการแจ้งคุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและ/หรือวิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้หน่วยงานภายในกรมฯ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบ
- แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ (แบบฟอร์ม HRD –Q 4 (4.1))

องค์ประกอบที่ 5 การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน
5.การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) ที่มีประสิทธิผล	5.1 มีการประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) ที่มีประสิทธิผล	<ol style="list-style-type: none"> มีการดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรมสำหรับทุกหลักสูตรที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวัน (6 ชม.) ขึ้นไป การประเมินผลการฝึกอบรมได้ครอบคลุมถึงการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการฝึกอบรมในส่วนผลจากการฝึกอบรม (Outputs) ระดับการประเมินปฏิกริยา (Reaction) การประเมินผลการฝึกอบรมได้ครอบคลุมถึงการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการฝึกอบรมในส่วนผลจากการฝึกอบรม (Outputs) ระดับการประเมินการเรียนรู้ (Learning) มีการประเมินถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน มีการประเมินถึงความคุ้มค่าของการดำเนินการฝึกอบรม มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบและสั่งการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการตามที่กำหนด 1-2 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนดทุกข้อ

แนวทางการดำเนินงานที่ดี

การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) คือการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม การประเมินผลที่มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ ประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 ประการ คือ ประการแรกเกณฑ์สำหรับการประเมินผล และประการที่สอง จะต้องมีวิธีการสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าผลที่ได้รับบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดได้หรือไม่

ในส่วนของเกณฑ์การประเมินการฝึกอบรม สามารถทำได้โดยอาศัยเกณฑ์ (Criteria) 4 ประเภท ได้แก่ ปฏิกริยา การเรียนรู้ พฤติกรรม และผลลัพธ์ ดังนี้

- การประเมินปฏิกริยา (Reaction) เป็นการวัดทัศนคติของผู้ได้รับการฝึกอบรมถึงความรู้สึกพึงพอใจต่อการจัดการฝึกอบรม
- การประเมินการเรียนรู้ (Learning) เป็นการวัดถึงการเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ตามกรอบของวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่ตั้งไว้
- การประเมินพฤติกรรม (Behavior) เป็นการประเมินการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

- การประเมินผลลัพธ์ (Outcomes หรือ Results) เป็นการประเมินผลที่องค์กรได้รับจากการฝึกอบรม เช่น ประสิทธิผลและประสิทธิภาพการดำเนินงานที่เพิ่มขึ้น การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น

ทั้งนี้การประเมินผลลัพธ์ในระดับการประเมินพฤติกรรม และการประเมินผลลัพธ์ จะอยู่ในขั้นตอนของการติดตามผลหลังการฝึกอบรม

ในส่วนการประเมินการเรียนรู้ (Learning) ควรมีการใช้วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เหมาะสมต่อการวัด การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ของหลักสูตร เช่น

- หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ด้วยการทดสอบก่อนและภายหลังการฝึกอบรม (Pre-test & Post-test)
- หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างทักษะ วัดด้วยการลงมือปฏิบัติจริง (Performance Test)
- หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ วัดด้วยแบบประเมินทัศนคติ (Attitude Test)

การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม จะทำให้องค์กรสามารถทราบได้ว่าโครงการฝึกอบรมหนึ่งๆ ให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่องค์กรมากน้อยเพียงใด

หลักฐานอ้างอิง

1. รายงานประเมินผลการฝึกอบรมที่ได้ดำเนินการนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบ
2. แบบสังเกตการดำเนินการฝึกอบรม (แบบฟอร์ม HRD –Q2 (2.2.1))
3. เอกสารรายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผลหลังการฝึกอบรม เช่น แบบสอบถาม แบบทดสอบ เป็นต้น
4. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ (แบบฟอร์ม HRD –QS (5.1.1))

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน
5.การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม	5.2 มีการติดตามผลการฝึกอบรม (Training Follow up) ที่มีประสิทธิผล	<ol style="list-style-type: none"> มีการดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม (Follow-up Study) สำหรับหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างความรู้หรือทักษะ ที่มีความเหมาะสม และมีระยะเวลาในการจัดฝึกอบรมตั้งแต่สองวัน (สิบสองชั่วโมง) ขึ้นไป การติดตามผลการฝึกอบรมได้ครอบคลุมถึงการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการการฝึกอบรมในส่วนผลจากการฝึกอบรม (Outputs) ระดับการประเมินพฤติกรรม (Behavior) การติดตามผลการฝึกอบรมได้ครอบคลุมถึงการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการการฝึกอบรมในส่วนผลจากการฝึกอบรม (Outputs) ระดับประเมินผลลัพธ์ (Outcomes หรือ Results) จากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และผลลัพธ์ขององค์กร มีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ที่ชัดเจนชี้سامารถสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะที่ได้รับตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบและสั่งการ

* เงื่อนไขของหลักเกณฑ์

เนื่องจากในแต่ละปี สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังดำเนินการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนาเป็นจำนวนมาก บางหลักสูตร เป็นการจัดตามความจำเป็นเร่งด่วนทำให้มีเวลาในการเตรียมการน้อย และ/หรือมีในการฝึกอบรมระยะเวลาสั้น และ/หรือมีวัตถุประสงค์ในการให้ข้อมูลแก่บุคลากรเพื่อให้มีความเข้าใจในเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วน เช่น การปรับเปลี่ยนวิธีการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หลักสูตรเหล่านี้จึงไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการติดตามผลหลังการฝึกอบรม กรมศุลกากรจึงไม่ดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมในทุกหลักสูตร โดยจะคัดเลือกหลักสูตรที่มีความเหมาะสมจำนวนหนึ่งเพื่อดำเนินการ ดังนั้นสำหรับหลักสูตรที่ไม่ได้กำหนดให้มีการติดตามผลจะไม่ประเมินตามตัวบ่งชี้นี้

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการตามที่กำหนด 1-2 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนดทุกข้อ

หลักฐานอ้างอิง

1. รายงานผลการติดตามผลหลังการฝึกอบรมที่ได้ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ
(แบบฟอร์ม HRD –Q5 (5.2.1))
 1. เอกสารรายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผลหลังการฝึกอบรม เช่น แบบสอบถาม
 2. รายชื่อหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดให้มีการดำเนินการติดตามผล โดยได้รับความเห็นชอบจาก
 4. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ (แบบฟอร์ม HRD –Q5 (5.2.2))

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

1. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน HRD – Q.1 (1.1)
2. แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร HRD – Q.1 (1.2)
3. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน HRD – Q.1 (1.2.1)
4. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน HRD – Q.1 (1.3)
5. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน HRD – Q.2 (2.1)
6. แบบสังเกตการณ์บรรยายของวิทยากรและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม HRD – Q.2 (2.2.1)
7. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน HRD – Q.2 (2.2.2)
8. แบบสำรวจความต้องการใช้สื่อทัศนูปกรณ์และสื่อการสอนอื่นๆของวิทยากร HRD – Q.3 (3.1.1)
9. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน HRD – Q.3 (3.1.2)
10. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน HRD – Q.3 (3.2.1)
11. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน HRD – Q.4 (4.1)
12. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน HRD – Q.5 (5.1.1)
13. แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร HRD – Q.5 (5.2.1)
14. แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน HRD – Q.5 (5.2.2)



**แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**

HRD – Q. 1 (1.2)

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ฝ่าย.....สำนัก.....

ขอรายงานผลการจัดการฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร.....

ซึ่งเป็นการฝึกอบรมและพัฒนา ตามแผนงาน/โครงการประจำปี นอกแผนงาน/โครงการประจำปี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

จัดโดย.....สถานที่.....

โดยขอใช้งบประมาณจำนวน.....บาท จาก.....ใช้จ่ายจริงจำนวนบาท ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. หัวข้อเรื่องในการฝึกอบรม

2. ความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม (จากความคิดเห็นหรือพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา)

3. สรุปผลการฝึกอบรม (ให้ระบุรายละเอียดผลการประเมินผลการฝึกอบรมฯ วิทยากร ประโยชน์ที่ได้รับ การนำไปประยุกต์ใช้กับงาน ฯลฯ)

4. แนวทางการปรับปรุงในการจัดฝึกอบรมและพัฒนา ครั้งต่อไป

ทั้งนี้ได้แนบใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ผลการประเมินการฝึกอบรม เอกสารประกอบการอบรมและ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของ พอ.ส่วนพัฒนาบุคลากร	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา (พอ.สำนัก)
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....

สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม

- ให้รายงานผลการดำเนินการใช้/พัฒนาปรับปรุงในงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมายในแบบติดตามผลการฝึกอบรม
- อื่นๆ (เช่น ให้ดำเนินการจัดอบรมฯให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น)



แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

HRD – Q. 1 (1.1)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน (คะแนน)		
		1	2	3
1. หลักสูตร	1.1 มีการหาความจำเป็นและ ความต้องการในการฝึกอบรม/ พัฒนาบุคลากร	มีการดำเนินการครบ 1 - 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 – 4 ข้อ	มีการดำเนินการ ครบถ้วน

ผลการดำเนินงาน.....

รายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....

ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล.....

(.....)

วันที่...../...../.....



แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

HRD – Q. 1 (1.2.1)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน (คะแนน)		
		1	2	3
1. หลักสูตร	1.2 มีการประเมินและปรับปรุง หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 – 3 ข้อ	มีการดำเนินการ ครบถ้วนทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน.....

รายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....

ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล.....

(.....)

วันที่/...../.....



แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

HRD – Q. 1 (1.3)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน (คะแนน)		
		1	2	3
1. หลักสูตร	1.3 มีการออกแบบหลักสูตรที่มีประสิทธิผลในการตอบสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	มีการดำเนินการครบ 1 - 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 – 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบถ้วน

ผลการดำเนินงาน.....

รายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....

ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล.....

(.....)

วันที่...../...../.....



**แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**

HRD – Q. 2 (2.1)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน (คะแนน)		
		1	2	3
2. วิทยากร	2.1 วิทยากรเป็นผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตรง กับเนื้อหาที่สอน	วิทยากรมีคุณสมบัติ 1 ข้อ	วิทยากรมีคุณสมบัติ 2 – 3 ข้อ	วิทยากรมีคุณสมบัติ ครบถ้วน

ผลการดำเนินงาน.....

รายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....

ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล.....

(.....)

วันที่...../...../.....



แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

HRD – Q. 2 (2.2.2)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน (คะแนน)		
		1	2	3
2. วิทยากร	2.2 วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารให้มีความเข้าใจ	ผลการดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนด 1 ข้อ	ผลการดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนด 2 – 3 ข้อ	ผลการดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนด ครบถ้วนข้อ

ผลการดำเนินงาน.....

รายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....

ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล.....

(.....)

วันที่...../...../.....

	แบบสังเกตการบรรยายของวิทยากรและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	HRD – Q. 2 (2.2.1)
---	---	--------------------

หลักสูตร.....

ชื่อวิทยากร..... หัวข้อวิชา.....

ชื่อผู้สังเกตการณ์..... วัน – เวลา.....

1. มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบหรือไม่

() มี () ไม่มี

2. เทคนิก / วิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรมมีอะไรบ้าง

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| () การบรรยาย | () การใช้อเอกสารประกอบ |
| () การอภิปราย | () การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ |
| () การแบ่งกลุ่มย่อย | () การระดมความคิด |
| () การฝึกปฏิบัติ / ทำแบบฝึกหัด | |
| () อื่นๆ (ระบุ) | |

3. เทคนิกที่ใช้ในการเรียนการสอน (ในข้อ 2) เหมาะสมหรือไม่

() เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

ถ้า “ไม่เหมาะสม” เพราะ.....

4. เทคนิกที่ใช้ในการเรียนการสอน (ในข้อ 2) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาเพียงไร

() มาก () ปานกลาง () น้อย () ไม่มี

5. ผู้เข้ารับการอบรมมีความต้องการอะไรบ้าง

5.1.....

5.2.....

5.3.....

5.4.....

6. (ถ้ามีความ) วิทยากรตอบตรงคำถาม หรือไม่

() ตรง () ไม่ตรง

และคำตอบเป็นที่น่าพอใจผู้ถามหรือไม่ เพียงไร

() พอดีมาก () พอดี () ไม่ค่อยพอใจ () ไม่พอใจเลย

ถ้า “ไม่พอใจ” เพราะ.....

7. องค์ประกอบต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์

รายการ	ปัจจัยบวก	ปัจจัยลบ	สาเหตุปัญหา	โปรดระบุ
	ปัจจัยบวก	ปัจจัยลบ	สาเหตุปัญหา	โปรดระบุ
1. การจูงใจผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนา 2. การจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาวิชา 3. การอธิบายคำศัพท์ต่างๆที่ใช้ 4. ความชัดเจนในการบรรยาย 5. การตรวจสอบความเข้าใจเป็นระยะๆ 6. การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา 7. ความชัดเจนของเอกสาร / โสตทัศนูปกรณ์ 8. อาจารย์ที่ทางของวิทยากรซึ่งเป็นที่น่ารำคาญเบี่ยงเบน ความสนใจ 9. การควบคุมชั้นเรียน				

8. โดยส่วนรวมแล้ว วิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใด

- () มากที่สุด () มาก () ก่อนข้างมาก
() ก่อนข้างน้อย () น้อย () น้อยที่สุด

9. โดยสรุปแล้ว พฤติกรรมโดยส่วนรวมของผู้อบรมในหัวข้อเรื่องนี้เป็นอย่างไร

10. ข้อคิดเห็นอื่นๆ



แบบสำรวจความต้องการใช้สื่อทัศนูปกรณ์และสื่อการสอนอื่นๆของวิทยากร

สำนักงานปลัดกระทรวงการศึกษาธิการ

HRD – Q. 3 (3.1.1)

หลักสูตร.....		ระยะเวลา.....วัน	
วันที่	วัน	เวลา น.	ถึง น.
ชีวิทยากร	1.....		
	2.....		
	3.....		
	4.....		
	5.....		
รูปแบบที่นั่ง	() CLASSROOM	() V.U SHAPE	() ก้างปลา
	() อื่นๆ ระบุ.....	ความต้องการพิเศษ.....	
พักช่วงเช้า น.	พักช่วงป่าย น.	อาหารกลางวัน น.	จำนวนผู้เข้าสัมมนา..... คน

รายการสื่อทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อื่นๆ	จำนวน/ชุด	หมายเหตุ
1. ตัววิทยากร		
2. ตัวอภิป่วย		
3. ตัววางเอกสาร		
4. ตัวรับแขก		
5. ไฟเดี่ยม		
6. ไมค์ยีน		
7. ไมค์ตั้งตีบ		
8. LCD Projector		
9. เครื่องฉายแผ่นทีบ		

10. เครื่องฉายແຜນໄສ		
11. จอภาพ		
12. ແຜນໄສ		
13. ປາກກາເຂົ້າມແຜນໄສ		
14. ໄວທົບອົບ + ປາກກາ		
15. ພລິປະຈຳກົດ		
16. ເຄື່ອງບັນທຶກເສີຍ		
17. ເຄື່ອງໂກຮັກ + ວິດໂອ		
19. ເຄື່ອງຊາຍສ່າລັດ		
20. ໂິຕູນຸ້ມ		
21. Laser Pointer		
22. ກະດານໂນີຕ		
23. ປາກກາຫຼືອດິນສອ		



แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

HRD – Q. 3 (3.1.2)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน (คะแนน)		
		1	2	3
3. กระบวนการสอน	3.1 มีการใช้อุปกรณ์และสื่อการสอนที่เหมาะสม	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 1 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 2 – 3 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนดครบถ้วน

ผลการดำเนินงาน.....

รายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....

ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล.....

(.....)

วันที่...../...../.....



**แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**

HRD – Q. 3 (3.2.1)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน (คะแนน)		
		1	2	3
3. กระบวนการสอน	3.2 สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสม	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 1 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 2 – 3 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนดครบถ้วนทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน.....

รายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....

ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล.....

(.....)

วันที่...../...../.....



**แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**

HRD – Q. 4 (4.1)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน (คะแนน)		
		1	2	3
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.1 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเหมาะสมสมกับหลักสูตร	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 1 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 2 – 3 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนดครบถ้วนทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน.....

รายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....

ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล.....

(.....)

วันที่...../...../.....

	แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	HRD – Q. 5 (5.1.1)
---	---	--------------------

องค์ประกอบ	ตัวมétric	เกณฑ์การประเมิน (คะแนน)		
		1	2	3
5. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) ที่มีประสิทธิผล	5.1 มีการประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) ที่มีประสิทธิผล	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 1 - 2 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 3 - 4 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนดครบถ้วนทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน.....

รายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....

ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ใช้ร่วมกับแบบฟอร์มที่ HRD – Q. 2 (2.2.2)



แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

HRD – Q. 5 (5.2.1)

เรียน

ส่วนที่ 1 (สำหรับส่วนพัฒนาบุคคล)

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ฝ่าย.....สำนัก.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร..... เมื่อ
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น. ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
จัดโดยสถานที่..... ใช้งบประมาณจำนวน..... บาท

บันทึกนี้ ได้ครบในระยะเวลาในการติดตามผลดังกล่าวแล้ว ดังนั้นจึงขอให้บุคคลชี้แจงข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่างนี้ เพื่อนำเสนอ
ต่อผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน ภายใน 10 วัน หลังจากที่ได้รับแบบติดตามฉบับนี้

ส่วนที่ 2 (สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม)

หัวข้อการติดตามและประเมินผล	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/ประชุมไปใช้ใน การพัฒนาตนของมากน้อยเพียงใด					
2. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/ประชุมไปใช้ใน การพัฒนาการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด					
3. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/ประชุมไปใช้ใน การพัฒนาหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด					
4. ท่านได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/ประชุมไปเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงานมากน้อยเพียงใด					
5. ท่านคิดว่าโดยภาพรวมท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิด ประโยชน์ทั้งข้อ 1 – ข้อ 4 ในระดับใด					

- ความรู้ ทักษะ หรือสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมและพัฒนา
-
.....
.....

- ผลการนำไปใช้/พัฒนาปรับงานที่รับผิดชอบ หรือสิ่งที่ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
-
.....
.....

ส่วนที่ 2 (สำหรับผู้ฝ่าฝืนการฝึกอบรม) ต่อ

- แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

.....
.....
.....

- ปัญหา/อุปสรรคของการนำไปใช้ประโยชน์

.....
.....
.....

- ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผอ.ส่วน)

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก)

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



แบบรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์การดำเนินงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

HRD – Q. 5 (5.2.2)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน (คะแนน)		
		1	2	3
5. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม	5.2 มีการติดตามผลการฝึกอบรม (Training Follow up) ที่มีประสิทธิผล	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 1 - 2 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนด 3 - 4 ข้อ	มีการดำเนินการตามที่กำหนดครบถ้วนทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน.....

รายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....

ปัจจัย อุปสรรค ในการดำเนินงาน

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ใช้ร่วมกับแบบฟอร์มที่ HRD – Q. 5 (5.1.2)