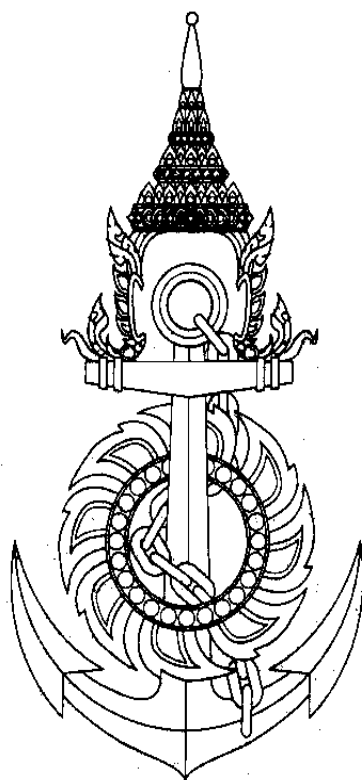




หลักเกณฑ์

และ

คู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ

พ.ศ.๒๕๕๗

จัดทำโดย

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาศาสนศึกษาของกองทัพเรือ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๓
แนวทางการนำหลักเกณฑ์ไปใช้	๔
นิยามศัพท์	๔
ส่วนที่ ๒ กระบวนการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ	๖
แนวคิดการฝึกอบรมบุคลากร	๖
แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร	๖
ประเด็นที่ควรพิจารณาตรวจสอบในการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร	๖
ประเภทของการฝึกอบรมบุคลากร	๑๐
ขั้นตอนการฝึกอบรมบุคลากร	๑๐
ส่วนที่ ๓ มาตรฐานคุณภาพ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมิน	๑๔
มาตรฐานที่ ๑ ด้านคุณภาพผู้สำเร็จการฝึกอบรม	๑๖
มาตรฐานที่ ๒ ด้านบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม	๑๘
มาตรฐานที่ ๓ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม	๒๕
มาตรฐานที่ ๔ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒๘
มาตรฐานที่ ๕ ด้านวิทยากร/ผู้สอน	๒๙
ส่วนที่ ๔ แนวทางการดำเนินงาน	๓๑
เงื่อนไขในการประเมินคุณภาพการฝึกอบรม	๓๑
การคำนวณค่าคะแนนผลการประเมิน	๓๑
การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ย	๓๒
การเก็บรวบรวมข้อมูล	๓๒
การรายงาน	๓๒
ผนวก แบบรายงานการประเมินตนเอง	๓๓
แบบประเมินที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน	
- HR4/1 แบบประเมินผลการฝึกอบรม	
- HR4/2-1 แบบประเมินผลการติดตามหลังการฝึกอบรม (ผู้บังคับบัญชา)	
- HR4/2-2 แบบประเมินผลการติดตามหลังการฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการอบรม)	
- HR4/3 แบบประเมินความสอดคล้องของหลักสูตร	
- HR4/4 แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (แผนพัฒนารายบุคคล)	
- HR4/5 แบบฟอร์มประวัติผู้เข้ารับการอบรม	
- HR4/6 แบบการคัดเลือกวิทยากร	
- HR4/7 แบบประเมินวิทยากร	

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา :

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ว่าด้วยการมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่มเปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้กำหนดเป้าประสงค์ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐดำเนินการพัฒนาขีดสมรรถนะ และให้ข้าราชการมีความพร้อมในการดำเนินงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของการบริหารงานบุคคล โดยยึดหลักสมรรถนะ และผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน ในขณะเดียวกันก็มีความสมดุลระหว่างงานและคุณภาพชีวิต

จากพระราชบัญญัติดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ซึ่งมีการเกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ จึงได้ดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ ขึ้น ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

หลักการของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน : เสริมสร้างให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

วิสัยทัศน์ของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน : ในปี พ.ศ.๒๕๕๖ ข้าราชการพลเรือนต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

พันธกิจของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน : เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและข้าราชการพลเรือนทุกระดับตามสมรรถนะและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง

เป้าประสงค์หลักของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน : เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ๔ ประการ :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาผู้นำ การเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคน ทุกระดับให้มีพลังกาย ที่เข้มแข็ง และพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

จากหลักการดังกล่าว ภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืน สามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนาระบบราชการ มีกรอบการประเมินตนเอง และสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : Public Sector Management Quality Award (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ แนวคิดหลักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นไปเพื่อให้องค์กรภาครัฐมีความเข้าใจ เรียนรู้ และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการ ตามหลักการ แนวคิด และวิธีการที่ดี สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องพื้นฐานดั้งเดิมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารองค์กรและการจัดการ PMQA มีจุดมุ่งเน้นที่สำคัญ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ความสำคัญกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริหารคนและการพัฒนาคน มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์เป็นสำคัญ

สาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก

ส่วนที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร เป็นการอธิบายถึงภาพรวมของส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง

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

หมวด ๑ การนำองค์กร

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ การลดขั้นตอน การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล : การบริหารจัดการทรัพยากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนการทัศน์

ค่านิยม ทักษะ จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่า โดยตัวชี้วัดของ HR 4 กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑. การจัดระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม นำแนวคิดเรื่องระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมดังกล่าว ถือเป็นประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐาน การฝึกอบรมที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๒. การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ในการดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะ ตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนาและฝึกอบรม ที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

จากความสำคัญดังกล่าว คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมีได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สองและส่วนการศึกษาที่สี่ โดยมีกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นฝ่ายเลขานุการฯ จึงได้พัฒนาและวางระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมให้กับสถานศึกษา/หน่วยงานดังกล่าว และได้จัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ ซึ่งกองทัพเรือได้อนุมัติให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ นำหลักเกณฑ์และคู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ ไปใช้เป็นแนวทางดำเนินการในการฝึกอบรม ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เป็นต้นมา ซึ่งต่อมา คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษากองทัพเรือ (โดยกรมกำลังพลทหารเรือ) ได้มีการจัดสัมมนาทบทวนหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ เพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยเชิญผู้แทนหน่วยขึ้นตรงต่าง ๆ ในกองทัพเรือ ร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ เพื่อให้ครอบคลุมทุกสถานศึกษา/หน่วยงานในกองทัพเรือ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้หน่วยงานหรือทุกสถานศึกษาในกองทัพเรือ ที่มีจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรของกองทัพเรือ มีหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ อย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานหรือสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒. เพื่อให้หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่มีการฝึกอบบรมบุคลากรของกองทัพเรือ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการนำหลักเกณฑ์ไปใช้ :

๑. หน่วยงานหรือสถานศึกษาและผู้ที่มิพบทบทวนในการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ จะต้องนำหลักเกณฑ์ไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิผล และความคุ้มค่า

๒. หน้าที่ของผู้ที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม จะต้องศึกษาและผลักดันให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับอ้างอิงข้อมูลในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะของหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ

๓. หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่มีการเปิดการฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการด้านการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ สามารถนำแนวทางจากหลักเกณฑ์นี้ไปใช้ในการประเมินตนเอง เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนางานด้านการพัฒนาบุคลากร

นิยามศัพท์ :

การประกันคุณภาพ (Quality Assurance) หมายถึง กิจกรรมที่มีการวางแผนอย่างมีระบบ และมีกลไกที่ทำให้ผลผลิตมีมาตรฐานตามที่ระบุไว้ ตลอดจนการรักษาและปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตอย่างต่อเนื่อง สามารถสร้างความมั่นใจและรับรองมาตรฐานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามที่ระบุไว้

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หมายถึง สถานศึกษา หรือหน่วยงานในสังกัดกองทัพเรือ

วิทยากร/ผู้สอน หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ตามที่หลักสูตรกำหนด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม หมายถึง บุคคล กลุ่มงาน คณะกรรมการ คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

บุคลากรของกองทัพเรือ หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัดกองทัพเรือ ได้แก่ ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

การพัฒนาบุคลากรของกองทัพเรือ หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ความชำนาญ ทักษะ และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้น แก่บุคลากรของกองทัพเรือ เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถทักษะ ความชำนาญ ทักษะ รวมถึงการสร้างเสริมให้มีคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากรของกองทัพเรือ ตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนด ด้วยเทคนิคและวิธีการหลายรูปแบบ

การศึกษาดูงาน (Study Visit) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การประชุมสัมมนาเพื่อบนนโยบายของผู้บริหาร การประชุมชี้แจงเรื่องที่จำเป็นต้องเผยแพร่

การพัฒนาตนเอง (Self Improvement) หมายถึง กระบวนการการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากรของกองทัพเรือ โดยผ่านสื่อ วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้

ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นกลไกให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

มาตรฐานคุณภาพ (Quality Standards) หมายถึง ข้อกำหนดคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับของผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากร ที่มีผลต่อคุณภาพการพัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Quality Indicators) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ

มาตรฐานการพัฒนาบุคลากร (Standard Development) หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะคุณภาพที่พึงประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับสมรรถนะของบุคลากรทุกคน เพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบ การประเมินผลการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ

ผลลัพธ์ของการฝึกอบรม หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม หมายถึง การประเมินผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายหลังได้รับการฝึกอบรม

เกณฑ์การดำเนินงาน หมายถึง รายละเอียดของการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุถึงคุณภาพและมาตรฐานในแต่ละตัวบ่งชี้

การควบคุมคุณภาพ หมายถึง การกำหนดให้มีระบบและกลไกในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ เพื่อกำกับการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร ของผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมบุคลากรให้ได้ผลตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

การตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

การประเมินคุณภาพ หมายถึง การประเมินค่าระดับคุณภาพของการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร ตามระบบกลไกควบคุมคุณภาพ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพตามตัวบ่งชี้

ปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เงิน งบประมาณ บุคคล วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อทำให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร (Process) หมายถึง ขั้นตอนวิธีการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมสัมมนา หรือใช้สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากร ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาบุคลากร

.....

ส่วนที่ ๒

กระบวนการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ

แนวคิดการฝึกอบรมบุคลากร

การฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมและปรับปรุง (Promotion Improvement) ให้บุคลากรของกองทัพเรือ มีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ มีทักษะ และมีคุณธรรม จริยธรรม ในการทำงานที่พึงประสงค์ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนเพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นตามนโยบายของรัฐ และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการฝึกอบรมที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปราย การศึกษาดูงาน การประชุม ปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ ได้แก่ ความชัดเจนของยุทธศาสตร์ ความเป็นไปในการปฏิบัติงานของมาตรการต่าง ๆ การให้ความสำคัญและการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ผู้รับการฝึกอบรมให้ความสำคัญและกระตือรือร้นที่จะเข้ารับการฝึกอบรม และวิธีการฝึกอบรมซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อการฝึกอบรมบุคลากรที่สำคัญ ได้แก่

๑. ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือกิจกรรม ควรมีทัศนคติที่ดีและเข้าใจวัตถุประสงค์ มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นจะเรียนรู้ นำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ควรให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เช่น การจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณ การส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินกิจกรรม การแจ้งความสำคัญของการฝึกอบรม บุคลากรให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบทุกครั้ง แจ้งเหตุผลในการคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนให้ความสนใจและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)

การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเป็นระบบ ควรจะครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input)
๒. กระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร (Process)
๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Outcome)

ประเด็นที่ควรพิจารณาตรวจสอบในการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๑. ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input) ควรตรวจสอบเกี่ยวกับ
 - ๑.๑ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร
 - มีการวิเคราะห์หาความจำเป็นมาก่อนหรือไม่
 - ข้อมูลที่ได้ครอบคลุม และเชื่อถือได้เพียงใด มีอะไรเป็นเครื่องชี้วัด
 - ความจำเป็นดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่
 - ๑.๒ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมบุคลากร
 - มีความสอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
 - หลักสูตร/โครงการเขียนในลักษณะที่สามารถจะประเมินผลได้หรือไม่
 - วัตถุประสงค์ของหลักสูตรโครงการฝึกอบรมบุคลากรมีส่วนสนับสนุนหลักสูตร/โครงการ

เพียงใด

๑.๓ หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากร

- หัวข้อวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของหลักสูตร/โครงการหรือไม่
- วัตถุประสงค์รายวิชาแต่ละวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักสูตร/ของโครงการหรือไม่
- ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชานั้น ๆ หรือไม่
- เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมบุคลากรที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อวิชานั้น ๆ หรือไม่
- สื่อการสอน โสตทัศนูปกรณ์ เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา ระยะเวลา และสถานการณ์ในการฝึกอบรมบุคลากรเพียงใด

๑.๔ หลักสูตร/โครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากร

- การขออนุมัติหลักสูตร/โครงการล่าช้า หรือมีอุปสรรคหรือไม่ และควรจะจัดอุปสรรคอย่างไร
- วันเวลาที่ฝึกอบรมบุคลากร เหมาะสมกับหลักสูตรทุกหมวดวิชาหรือไม่
- รายละเอียดหลักสูตร/โครงการ และกำหนดการฝึกอบรมบุคลากร ที่ใช้เวียนแจ้งหน่วยงาน วิทยากร และแจกจ่ายผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความชัดเจนเพียงใด

๑.๕ การบริหาร/เตรียมการก่อนการฝึกอบรมบุคลากร

- การคัดเลือกวิทยากร/ผู้สอน มีความเหมาะสมหรือไม่
- การเชิญและประสานงานกับวิทยากร มีประสิทธิภาพหรือไม่
- การเลือกสถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีเหตุผลอย่างไร
- สถานที่ฝึกอบรมบุคลากร มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการฝึกอบรมหรือไม่
- การประสานงานกับเจ้าของสถานที่ฝึกอบรม มีปัญหาหรือไม่

๑.๖ การส่ง/คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ในการแจ้งเชิญให้ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีการให้เวลาหน่วยงานผู้ส่งและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการพิจารณาส่ง/เตรียมสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพียงพอหรือไม่
- หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดในหลักสูตร/โครงการหรือไม่
- มีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีให้สมัครเอง) โดยใช้เกณฑ์อะไร และเกณฑ์ดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่
- มีปริมาณการขออนุญาตส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เป็นจำนวนมากหรือไม่ และขออนุญาตไปเพราะเหตุใด

๑.๗ งบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน

- ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับหลักสูตร/โครงการ ตลอดทั้งหลักสูตร/โครงการหรือไม่
- สามารถใช้จ่ายเงินในโครงการได้ตรงตามที่ประมาณการไว้หรือไม่ ถ้าไม่ตรง เพราะเหตุใด และจะต้องปรับปรุงอย่างไร

- สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้หรือไม่ หรือมีปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายอย่างไรบ้าง

๒. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม (Process) มีสิ่ง值得พิจารณาในการประเมินผล คือ

๒.๑ วิทยากร

- มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหรือไม่
- มีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชานั้นหรือไม่
- มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้/กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ได้เพียงใด
- การจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาวิชาเหมาะสมเพียงใด
- มีการตอบคำถามชัดเจนและตรงประเด็นหรือไม่
- ให้ออกาสผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นหรือไม่
- มีการใช้สื่อการสอน โสตทัศนูปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเหมาะสมหรือไม่

๒.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- สนใจและเอาใจใส่ต่อการฝึกอบรมหรือไม่
- มาเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดเวลาตลอดทั้งหลักสูตรหรือไม่
- มีการซักถามแสดงความคิดเห็น หรือแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมหรือไม่
- ให้ความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างการฝึกอบรมหรือไม่

๒.๓ เอกสารประกอบการฝึกอบรม

- แต่ละวิชามีเอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือไม่
- เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการฝึกอบรม สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์

ของหัวข้อวิชานั้นหรือไม่

- เอกสารแจกจ่ายได้ทันเวลา/ทันความต้องการหรือไม่

๒.๔ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม

- มีการควบคุมเวลาระหว่างการอบรม ให้เป็นไปตามกำหนดการหรือไม่
- การกล่าวแนะนำวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสม และ

สามารถสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ได้หรือไม่

- การกล่าวขอบคุณวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสมหรือไม่และช่วยสร้างความรู้สึที่ดีแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

- ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเต็มใจกระตือรือร้นหรือไม่

- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

๒.๕ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- การจัดสถานที่อบรม รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ เหมาะสมหรือไม่
- อุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศเหมาะสมหรือไม่
- แสงสว่างเพียงพอหรือไม่
- เสียงดังชัดเจนหรือไม่
- อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม มีเพียงพอหรือไม่
- มีสิ่งรบกวนต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรมหรือไม่ (เช่น เสียงรบกวน การเดิน-เข้าออก

การตามผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือวิทยากรรับโทรศัพท์บ่อยครั้ง)

๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Outcome) เป็นส่วนสำคัญที่ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เพื่อประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรทั้งระบบ โดยอาจแบ่งการประเมินผล ได้เป็น ๔ ชั้น คือ

๓.๑ ชั้นปฏิกิริยา (Reaction) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ความคิดเห็น ความรู้สึก และทัศนคติที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีต่อสิ่งต่อไปนี้

- ความเหมาะสมของหลักสูตรและหัวข้อวิชา
- การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของวิทยากร
- ประโยชน์ของการฝึกอบรมบุคลากรต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ความเหมาะสมในการบริหารหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมบุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

สวดอกต่าง ๆ

- สัมพันธภาพในกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ความคุ้มค่าในการเข้ารับการฝึกอบรม

๓.๒ ชั้นการเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเกิดการเรียนรู้จริงหรือไม่ โดยอาจแยกออกเป็น ๒ ประเด็น คือ

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หลักของหลักสูตร/โครงการหรือไม่

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นจากความรู้สึกของตนเองเพียงใด

๓.๓ ชั้นพฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานแล้ว ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น หรือไม่ โดยอาจแยกประเด็นพิจารณา คือ

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ตามที่คาดหวังไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการหรือไม่

- พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงเป็นไปในทางไหน ระดับใด ชั่วคราวหรือถาวร ดีขึ้นหรือแย่ลง

๓.๔ ชั้นผลลัพธ์ (Outcome) อาจแยกเป็น ๒ ประเด็นหลัก คือ

๓.๔.๑ ผลที่องค์กรได้รับ มีประเด็นที่ควรพิจารณาคือ

- ผลงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

- ผลลัพธ์ทางด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ การลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสียหรือของเสียจากการผลิตหรือการดำเนินงาน ลดอุบัติเหตุ และลดความสิ้นเปลืองต่าง ๆ

- ขวัญและกำลังใจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน ของผู้ผ่านการฝึกอบรม

- การลดความขัดแย้ง บัตรสนเทห์ หรือข้อร้องเรียน ซึ่งมีผลมาจากการบริหารงานหรือดำเนินงานเกี่ยวเนื่องด้วยกับผู้ผ่านการฝึกอบรม

- ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๔.๒ ผลที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเองได้รับ อาจพิจารณาได้จาก

- มีทักษะด้านต่าง ๆ พร้อมที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และการเลื่อนระดับตำแหน่งเพียงใด

- ผู้ผ่านการฝึกอบรม มีความก้าวหน้าในสายงานเพียงใด

- มีทักษะด้านต่าง ๆ พร้อมที่จะเป็นผู้บริหารสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่ และตำแหน่งใหม่เพียงใด (ในกรณีโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาผู้บริหาร)

ประเภทของการฝึกอบรมบุคลากร

การฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานหรือสถานศึกษา สามารถจำแนกได้หลายรูปแบบ ตามบทบาทและภารกิจของหน่วยงาน แต่นำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ การเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการมีคุณธรรม จริยธรรม และมีเจตคติที่ดีต่อหน้าที่ เพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน ซึ่งจำแนกรูปแบบของการฝึกอบรมบุคลากร ดังนี้

๑. การบรรยาย (Lecture) คือ การถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นกลุ่มใหญ่โดยเน้นการสื่อสารแบบทางเดียว (One - way communication) ซึ่งอาจมีการใช้สื่อประกอบการบรรยาย เช่น สไลด์ แผ่นใส และรูปภาพ เป็นต้น

๒. การสัมมนา (Seminar) คือ กิจกรรมที่สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายขององค์กร เป็นการประชุมเพื่อร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายใต้การแนะนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการสัมมนา เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะเสนอต่อที่ประชุมและดำเนินงานต่อไป

๓. การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) คือ การร่วมกันปรึกษาหารือ ค้นคว้า วิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อแก้ปัญหาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน หรือเพื่อให้มีความรู้กว้างขวางมากขึ้น และนำผลของการประชุมไปขยายผลในการทำงานให้เกิดประสิทธิผล ต่อไป

๔. การศึกษาดูงาน (Study Visit) คือ การเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๕. การพัฒนาตนเอง (Self Improvement) หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเองของบุคลากร โดยผ่านอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่เป็นสื่อในการเรียนรู้

๖. การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) คือ การรวมกลุ่มบุคคลเป็นกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อร่วมกันค้นหาวิธีการแก้ปัญหาบางอย่างที่เกิดขึ้น โดยร่วมกันคิดแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อคิดเห็นและมุมมองระหว่างกัน และนำสิ่งที่เรียนรู้ร่วมกันไปทดลองปฏิบัติ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน

๗. การสอนแนะ (Coaching) คือ การให้ความรู้ ความเข้าใจ หรือสอนแนะเป็นการเฉพาะตัวระหว่างผู้สอนซึ่งเป็นหัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยง รุ่นพี่ที่มีประสบการณ์กับผู้ปฏิบัติงาน

๘. การอภิปราย (Discussion) คือ การฝึกอบรมโดยผ่านกระบวนการเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์ซึ่งกันและกันของกลุ่มคน เพื่อแสดงความคิดเห็นในเรื่องเดียวกัน

๙. การเรียนรู้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning) คือ การฝึกอบรมโดยใช้เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการออกแบบบทเรียน โดยอาศัยอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต เว็บไซต์ และซีดี-รอม ที่จะนำเสนอ

ขั้นตอนการฝึกอบรมบุคลากร

หลักการและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ W.Edwards Deming ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารคุณภาพ หรือเรียกว่า “วงจร Deming” โดยนำแนวคิดเกี่ยวกับวงจร PDCA ซึ่งเน้นถึงความสัมพันธ์ ๔ ขั้นตอน ประกอบไปด้วย “การวางแผน” อย่างรอบคอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไป แล้วจึง “ตรวจสอบ” ผลที่เกิดขึ้น และ “หาวิธีการปฏิบัติใหม่ให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิผลสูงสุด” จากแนวคิดดังกล่าว จึงได้ขั้นตอนของการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือดังนี้

๑. ขั้นตอนการวางแผนและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือเรียกว่า ขั้นตอนการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรโดยพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้าง และจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ และกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือหาปัญหาที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุงโดยวิธีการฝึกอบรมบุคลากร การสำรวจความต้องการบุคลากร ที่ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจสูงและมีระดับขวัญและกำลังใจสูงในการปฏิบัติงาน การวางแผนมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้น บางสิ่งเราไม่สามารถควบคุมได้ แต่เราสามารถเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้นได้

๑.๒ การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

สิ่งที่ต้องคำนึงในการวางแผนการฝึกอบรมบุคลากร มีอยู่หลายประการ เช่น จะจัดโครงการอะไร ด้วยวิธีอย่างไร เรื่องอะไรควรจะอยู่ในการวางแผนระยะยาว อะไรเป็นสิ่งที่ต้องรีบดำเนินการ สิ่งที่จะก่อให้เกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนมีอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะมีวิธีการขจัดปัญหาอย่างไร ตลอดจนการวางแผนในด้านการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการบริหาร การพัฒนาบุคลากร การกำหนดตัวบุคลากรที่จะรับผิดชอบ โดยทั่วไปจะดำเนินการ ดังนี้

- การกำหนดขอบข่ายของการฝึกอบรม โดยกำหนดว่าจะฝึกอบรมโดยวิธีการใดบ้าง เพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงาน เช่น การจัดฝึกอบรมโดยวิธีการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน การอบรมโดยการสอนงานขณะปฏิบัติงานจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

- การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรในแต่ละวิธีหรือแต่ละเรื่อง
- กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ใดรับผิดชอบงานใด อย่างไร
- กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร จะใช้งบประมาณหมวดใด จำนวนเท่าใด
- กำหนดระบบ วิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาบุคลากรว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร

- จัดทำโครงการและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือกระทำตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนของการวางแผน ในขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบระหว่างกาปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินการไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากร สามารถจัดทำเป็นผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗ กิจกรรม คือ

กิจกรรมที่ ๑ การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล

กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ หรือปฏิทินการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๓ เสนอขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

กิจกรรมที่ ๔ จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุ อุปกรณ์

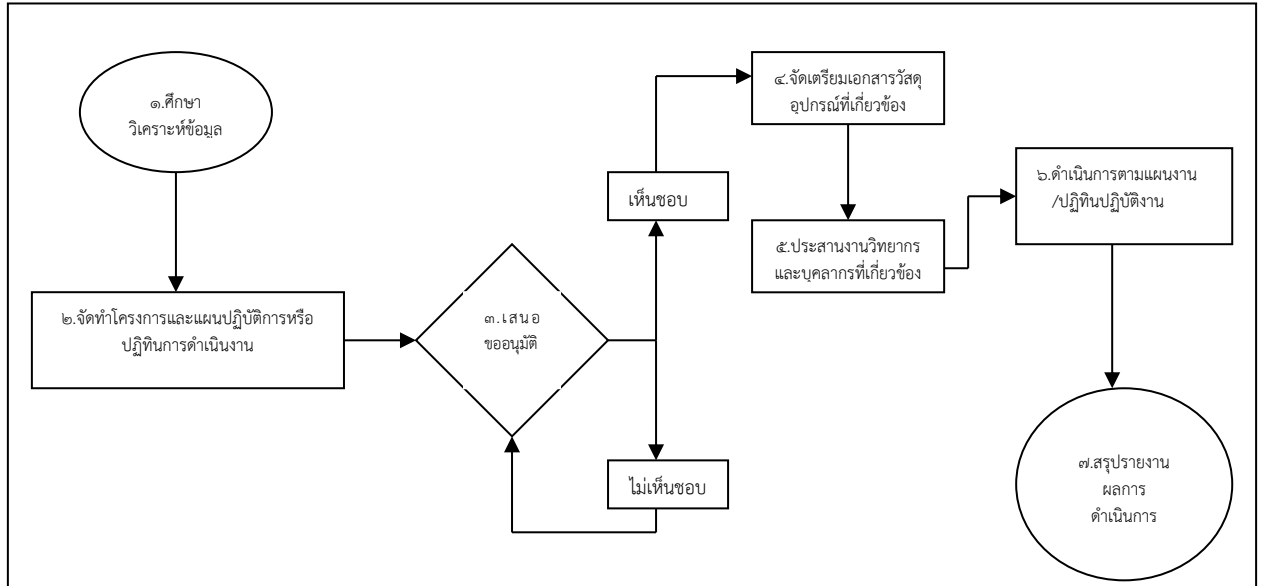
กิจกรรมที่ ๕ ประสานวิทยากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๖ ดำเนินการตามตารางปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

กิจกรรมที่ ๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

ทั้ง ๗ กิจกรรมดังกล่าว มีผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

แผนภูมิลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการ



ที่มา : คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กิจกรรมนี้มีมาตรฐานงาน : ระยะเวลามาตรฐานเชิงคุณภาพ รวม ๖๐ วัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดของกิจกรรม	มาตรฐานงาน : ระยะเวลามาตรฐานเชิงคุณภาพ
๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ เนื้อหาหลักสูตร วิทยากร สถานที่ วิธีการ ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย การประเมินผล และรายงาน	๑. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน
๒. จัดทำโครงการและแผน หรือปฏิทินดำเนินการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือเชิญวิทยากร ตารางการฝึกอบรม	๒. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๗ วัน และมีระยะเวลาที่รอคอย ประมาณ ๕ วัน
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการและแผน	๓. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๕ วัน
๔. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดอบรม ได้แก่ ทะเบียนรายชื่อ เอกสารการยืมเงินทดรองราชการ แบบประเมินผล เครื่องเขียน โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ	๔. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๕ วัน
๕. ประสานวิทยากร เพื่อบันทึกหมายและจัดทำเอกสารการบรรยายรวมทั้งประสานผู้บริหาร หน่วยจัดสถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๘ วัน
๖. ดำเนินการบริหารจัดการโครงการตามแผนงานที่กำหนดไว้	๖. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๕ วัน
๗. สรุปรายงานผลการจัดโครงการอบรมเสนอผู้บริหาร (การประมวลผลแบบประเมิน การรายงานผล)	๗. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๑๐ วัน

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การกำกับติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร ด้วยวิธีต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ ว่าได้ดำเนินการตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การติดตามและประเมินผลงาน รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากรสามารถดำเนินการได้เป็น ๓ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ การติดตามและประเมินผลในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ระยะที่ ๒ ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมบุคลากร หรือหลังสิ้นสุดหลักสูตร/โครงการ

ระยะที่ ๓ การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคลากรนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์แก่ตนเองอย่างไรบ้าง

๔. ขั้นตอนการพิจารณาการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีคุณภาพ หรือการวิจัยผลงานด้านการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อปรับปรุงหรือหาวิธีการที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น ตลอดจนให้ความสำคัญกับงานด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบในขั้นตอนที่ ๓ เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น นำผลไปใช้ในการวางแผนต่อไป ซึ่งมี ๒ กรณี คือ ผลการพัฒนาบุคลากรที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นกรณีแรก คือ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องต่อไป ซึ่งอาจทำให้บรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้น และหากเป็นกรณีที่ ๒ คือผลที่ได้ไม่บรรลุตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์พิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ให้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ ซึ่งเป็นวิธีการที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและมีคุณภาพมากขึ้น

.....

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานคุณภาพ ตัวบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์ประเมิน การฝึกอบรมของกองทัพเรือ

หลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ ได้กำหนดมาตรฐานในการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ที่ครอบคลุมปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลลัพธ์ โดยที่แต่ละหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมจะต้องมีการประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานคุณภาพ ๕ มาตรฐาน รวม ๑๔ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ ด้านคุณภาพผู้สำเร็จการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน :

หน่วยงานหรือสถานศึกษาในกองทัพเรือ ดำเนินการรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติ และจำนวนตามแผนการเปิดหลักสูตร เข้ารับการฝึกอบรมจนผู้สำเร็จการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในทางวิชาการหรือวิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนด ประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ :

- ๑.๑ ค่าเฉลี่ยของคะแนนผลการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมด
- ๑.๒ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัด ที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๒ ด้านบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน :

เป็นกระบวนการดำเนินงานที่มีขั้นตอนและกลไกในการกำกับ ติดตามการจัดฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ การประสานงานและการคัดเลือกวิทยากร การบริหารปัจจัยเกื้อหนุนต่าง ๆ ในการฝึกอบรม การประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการจัดฝึกอบรม และการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การจัดฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หรือเป้าหมายโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ รวมทั้งการติดตามและประเมินความคุ้มค่าของหน่วยงานหรือสถานศึกษาในกองทัพเรือที่เปิดการฝึกอบรม ว่าหลักสูตรหรือโครงการที่เปิดการฝึกอบรม มีความจำเป็นมากน้อยเพียงใดในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป ซึ่งการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม จะทำให้สถาบันหรือองค์กรสามารถทราบได้ว่า การฝึกอบรมนั้น ๆ ให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่หน่วยงานนั้น ๆ มากน้อยเพียงใด รวมถึงการพิจารณาในการตัดสินใจดำเนินการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไปหรือไม่ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ประกอบด้วย ๖ ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ :

- ๒.๑ การประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม
- ๒.๒ การกำหนดสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๓ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒.๔ การประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม
- ๒.๕ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
- ๒.๖ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๓ ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน :

การวางแผนการจัดทำหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม ที่สอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ มีการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ประกอบด้วย ๓ ตัวบ่งชี้ :

๓.๑ การวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม กับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ

๓.๒ การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม

๓.๓ การประเมินหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร

มาตรฐานที่ ๔ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน :

เป็นการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร เช่น ตำแหน่ง สายงาน ระดับ ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่า

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เปิดการฝึกอบรม เป็นกลุ่มเป้าหมายตรงตามหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และจำนวนที่หลักสูตรกำหนด ประกอบด้วย ๑ ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ :

๔.๑ กระบวนการในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๕ ด้านวิทยากร/ผู้สอน

คำอธิบายมาตรฐาน :

เป็นการคัดเลือกวิทยากร/ผู้สอน ในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยพิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามเนื้อหาสาระ ในหลักสูตรประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ :

๕.๑ การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร/ผู้สอน

๕.๒ ค่าเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร/ผู้สอน

มาตรฐานที่ ๑ ด้านคุณภาพผู้สำเร็จการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน : หน่วยงานหรือสถานศึกษาในกองทัพเรือ ดำเนินการรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติ และจำนวนตามแผนการเปิดหลักสูตร เข้ารับการฝึกอบรมจนผู้สำเร็จการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะ และ ความสามารถในการวิชาการและหรือวิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนด ประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้

๑. ค่าเฉลี่ยของคะแนนผลการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมด
๒. ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๑.๑ ค่าเฉลี่ยของคะแนนผลการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมด

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์ (Outcome)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก : สูตร

$$\frac{\text{ผลรวมของคะแนนผลการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมด}}{\text{จำนวนผู้สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | | | |
|---|--|------|-------------------|
| ๑ | เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๑.๕๐ - ๒.๒๔ | หรือ | ร้อยละ ๕๐ - ๕๔.๙๙ |
| ๒ | เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๒๕ - ๒.๔๙ | หรือ | ร้อยละ ๕๕ - ๕๙.๙๙ |
| ๓ | เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๕๐ - ๒.๗๔ | หรือ | ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| ๔ | เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๗๕ - ๒.๙๙ | หรือ | ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| ๕ | เมื่อ ค่าเฉลี่ยของ GPA $\geq$ ๓.๐๐ | หรือ | ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ |

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้

คะแนนเป็น ๐

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ รายชื่อและจำนวนผู้เข้ารับฝึกอบรมทั้งหมด
- ◇ รายชื่อและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมด
- ◇ ระเบียบการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม
- ◇ แบบรายงานผล ยศ.๖
- ◇ หนังสือรายงานสรุปผลการฝึกอบรม
- ◇ หนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด

ตัวบ่งชี้ ๑.๒ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม
(จากมาตรวัด ๕ ระดับคะแนน)

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์ (Outcome)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก : สูตร

$$= \frac{\text{ผลรวมของคะแนนผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมในแต่ละคน}}{\text{จำนวนแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่ตอบคืนมาทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ย < ๒.๒๕
- ๒ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๒๕ - ๒.๔๙
- ๓ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๕๐ - ๒.๗๔
- ๔ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๗๕ - ๒.๙๙
- ๕ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ย ≥ 3.00

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

คำอธิบายเพิ่มเติม :

◇ ในกรณีที่หน่วยงานหรือสถานศึกษานั้น จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโดยไม่ได้ใช้มาตรวัด ๕ ระดับ ให้ปรับใหม่โดยการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ให้คะแนนเต็มเป็น ๕ คะแนน แล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ รายชื่อและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมด
- ◇ รายชื่อหน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการฝึกอบรม
- ◇ แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- ◇ หนังสือขอรับการสนับสนุนไปยังหน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการประเมินความพึงพอใจผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- ◇ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๒ ด้านการบริหารจัดหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน : เป็นกระบวนการดำเนินงานที่มีขั้นตอนและกลไกในการกำกับ ติดตามการจัดฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ การประสานงานและการคัดเลือกวิทยากร การบริหารจัดการเกี่ยวพันต่าง ๆ ในการฝึกอบรม การประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการจัดฝึกอบรม และการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การจัดฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมหรือเป้าหมายโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ รวมทั้งการติดตามและประเมินความคุ้มค่าของหน่วยงานหรือสถานศึกษาในกองทัพเรือที่เปิดการฝึกอบรม ว่าหลักสูตรหรือโครงการที่เปิดการฝึกอบรม มีความจำเป็นมากน้อยเพียงใดในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป ซึ่งการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม จะทำให้สถาบันหรือองค์กรสามารถทราบได้ว่า การฝึกอบรมนั้น ๆ ให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่หน่วยงานนั้น ๆ มากน้อยเพียงใด รวมถึงการพิจารณาในการตัดสินใจดำเนินการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไปหรือไม่ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ประกอบด้วย ๖ ตัวบ่งชี้

๑. การประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม
๒. การกำหนดสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีต่อสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๔. การประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม
๕. การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
๖. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๒.๑ การประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม

ประเภทของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (Process)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีคณะทำงานจัดทำหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม
- (๒) มีการวางแผนกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม กำหนดสถานที่ในการอบรม ระบุรายชื่อวิทยากร การติดต่อวิทยากร การกำหนดอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่างในการฝึกอบรม
- (๓) นำหลักสูตรฝึกอบรมมาพิจารณาการดำเนินงาน และมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านต่าง ๆ ในการจัดการฝึกอบรม
- (๔) มีเอกสารหรือหนังสือที่แสดงถึงการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม
- (๕) มีการรายงานผลการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรม

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑)
- ๒ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๒)
- ๓ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๓)
- ๔ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๔)
- ๕ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติครบทุกข้อ

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ เอกสารที่ได้รับอนุมัติและงบประมาณให้จัดทำหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม
- ◇ เอกสารหรือคำสั่งการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม
- ◇ เอกสารหรือรายงานการประชุมที่ระบุว่าการวางแผนนำหลักสูตรฝึกอบรมมาพิจารณาการดำเนินงาน มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการจัดการฝึกอบรม
- ◇ เอกสารที่ระบุการกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม กำหนดสถานที่ในการอบรม ระบุรายชื่อวิทยากร การติดต่อวิทยากร การกำหนดอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่างในการฝึกอบรม
- ◇ เอกสาร/หนังสือ/รายงานผลที่แสดงถึงการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรม เช่น รายงานการประชุม หรือบันทึกสรุปผลการประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือบันทึกอนุมัติให้เปิดการอบรม เป็นต้น

ตัวบ่งชี้ ๒.๒ การกำหนดสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า (Input)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีการกำหนดสถานที่สำหรับจัดฝึกอบรมในโครงการที่ชัดเจน
- (๒) มีการจัดสถานที่ฝึกอบรมให้เหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้ และกิจกรรมของหลักสูตร
- (๓) สถานที่จัดฝึกอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การติดต่อสื่อสาร อาหารที่เหมาะสมเพียงพอ
- (๔) สถานที่จัดฝึกอบรมมีสภาพแวดล้อมโดยภาพรวม เช่น ความสะอาด ความปลอดภัย อุณหภูมิ แสงสว่าง เสียง เป็นต้น ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) มีการประสานงานและการอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม เช่น ประสานงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม การลงทะเบียน เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
- ๒ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
- ๓ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
- ๔ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
- ๕ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ครบทุกข้อ

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◊ บันทึกอนุมัติให้เปิดการฝึกอบรม
- ◊ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ◊ รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ◊ ภาพถ่ายสถานที่การจัดฝึกอบรม (เช่น ภาพถ่ายห้องเรียน ภาพถ่ายสถานที่ฝึกปฏิบัติ ภาพถ่ายการรับประทานอาหาร ภาพถ่ายการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น)

ตัวบ่งชี้ ๒.๓ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสภาพแวดล้อม และปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (จากมาตรวัด ๕ ระดับ)

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์ (Outcome)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก : สูตร

$$= \frac{\text{ผลรวมของผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนที่มีต่อสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้}}{\text{จำนวนแบบประเมินที่ได้รับกลับคืนมาทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ย < ๒.๒๕
- ๒ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๒๕ - ๒.๔๙
- ๓ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๕๐ - ๒.๗๔
- ๔ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๗๕ - ๒.๙๙
- ๕ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ย $\geq$ ๓.๐๐

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ◇ รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ ๒.๔ การประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม

ประเภทของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (Process)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีคณะทำงานรับผิดชอบประเมินผลการจัดฝึกอบรม
- (๒) มีการวางแผนเกี่ยวกับการกำหนดกรอบการประเมินผลการจัดฝึกอบรม
- (๓) มีการสร้างเครื่องมือในการประเมินผลการจัดฝึกอบรม
- (๔) มีการรวบรวมและวิเคราะห์ผลประเมินการจัดฝึกอบรม
- (๕) มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการจัดฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑)
- ๒ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๒)
- ๓ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๓)
- ๔ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๔)
- ๕ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติครบทุกข้อ

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ คำสั่ง/บันทึกมอบหมายงาน/รายงานการประชุมที่ระบุว่าการวางแผนเกี่ยวกับการกำหนดกรอบการประเมินผลหรือการประเมินการจัดฝึกอบรม
- ◇ แบบประเมินผลการจัดฝึกอบรม
- ◇ รายงานสรุปผลการประเมินการจัดฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

ประเภทของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (Process)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีการวางแผนติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- (๒) มีการติดตามและประเมินผลว่าผู้สำเร็จการฝึกอบรม ได้นำความรู้ ทักษะ และความสามารถไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่
- (๓) มีการประเมินผลระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา ต่อคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร หลังจากได้รับการฝึกอบรม
- (๔) มีการวิเคราะห์ผลการประเมินความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
- (๕) มีการรายงานผลการประเมินความคุ้มค่า แจ้งให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑)
- ๒ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๒)
- ๓ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๓)
- ๔ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๔)
- ๕ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติครบทุกข้อ

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

คำอธิบายเพิ่มเติม :

การประเมินติดตามและประเมินความคุ้มค่า จะดำเนินการในขั้นตอนสุดท้ายของการติดตามผลหลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ การประเมินตนเอง เป็นการประเมิน โดยให้ผู้รับการฝึกอบรมเป็นผู้ประเมินตัวเอง ภายหลังจากสำเร็จการฝึกอบรม (ดำเนินการภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ไม่เกิน ๓ เดือน)

ส่วนที่ ๒ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผู้สำเร็จการฝึกอบรม (ดำเนินการภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ไม่เกิน ๓ เดือน)

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ แบบติดตามประเมินความรู้ ทักษะ ความสามารถ ของผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- ◇ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา ต่อคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร หลังจากได้รับการฝึกอบรมแล้ว
- ◇ รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินความคุ้มค่าของการจัดการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

ประเภทของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (Process)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- (๒) มีคณะทำงาน/คณะกรรมการ และหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- (๓) มีบุคลากรทุกภาคส่วนในหน่วยงาน สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน
- (๔) หน่วยงานส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ด้านประกันคุณภาพการฝึกอบรมแก่บุคลากร
- (๕) มีการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑)
- ๒ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๒)
- ๓ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๓)
- ๔ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๔)
- ๕ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติครบทุกข้อ

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้

คะแนนเป็น ๐

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ นโยบาย คู่มือ/แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- ◇ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินงานประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- ◇ รายงานการประชุมของคณะทำงาน/คณะกรรมการฯ
- ◇ หนังสือ/เอกสารที่ระบุหรือแสดงถึงการมอบหมายให้แต่ละภาคส่วนดำเนินการ หรือการชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน
- ◇ รายงานการประเมินตนเอง
- ◇ หนังสือส่งรายงานการประเมินตนเอง เสนอให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

มาตรฐานที่ ๓ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน : การวางแผนการจัดทำหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ มีการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ประกอบด้วย ๓ ตัวบ่งชี้

๑. การวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม กับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ
๒. การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม
๓. การประเมินหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม กับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า (Input)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีนโยบาย/แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/แผนพัฒนาบุคลากร
- (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ/คณะทำงาน ในการวิเคราะห์หลักสูตรและความจำเป็นด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ
- (๓) มีการวิเคราะห์หลักสูตรและความจำเป็น ด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ
- (๔) มีการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์หลักสูตรและความจำเป็น ด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ
- (๕) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการ ปรับปรุง/พัฒนา/กำหนดหลักสูตร

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑)
- ๒ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๒)
- ๓ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๓)
- ๔ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๔)
- ๕ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติครบทุกข้อ

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ เอกสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่ระบุถึงการพัฒนาบุคลากร แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน
- ◇ แผนงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- ◇ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรและความจำเป็นด้านความสอดคล้องของนโยบายกับหลักสูตรฝึกอบรม
- ◇ เอกสารหรือรายงานผลการวิเคราะห์หลักสูตรและความจำเป็นด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ

◇ รายงานการประชุมหรือเอกสารที่ระบุถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง/พัฒนา/กำหนดหลักสูตร

๒๖

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า (Input)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีการวางแผนในการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม
- (๒) มีการจัดทำเครื่องมือเพื่อสำรวจความจำเป็น/ความต้องการในการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/แผนพัฒนาบุคลากร
- (๓) มีการพิจารณาความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ และได้รับการเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) มีการสำรวจหาความจำเป็น/ความต้องการในการฝึกอบรมจากผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย
- (๕) มีการวิเคราะห์และสรุปผลความจำเป็น/ความต้องการในการฝึกอบรม

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑)
- ๒ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๒)
- ๓ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๓)
- ๔ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๔)
- ๕ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติครบทุกข้อ

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

คำอธิบายเพิ่มเติม :

การดำเนินงานในตัวบ่งชี้นี้ จำเป็นต้องมีเครื่องมือที่มีคุณภาพ สำหรับใช้ในการสำรวจหาความจำเป็น/ความต้องการของแต่ละหน่วยงานต่าง ๆ ในกองทัพเรือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการประมาณการว่าสมควรจะจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไปหรือไม่

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ แบบสำรวจการหาความจำเป็น/ความต้องการในการฝึกอบรม
- ◇ เอกสารที่ระบุว่าแบบสำรวจได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ◇ เอกสาร/รายงานการประชุมที่แสดงว่าได้มีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของบุคลากร ระบุเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ◇ เอกสารที่ระบุเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจความจำเป็น/ความต้องการในการฝึกอบรม
- ◇ รายงานสรุปผลความจำเป็น/ความต้องการในการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ การประเมินหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์ (Outcome)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีผู้รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม
- (๒) มีการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการประเมินหลักสูตร
- (๓) มีการแจกจ่ายแบบประเมินหลักสูตร และรวบรวมกลับคืน
- (๔) มีการวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินหลักสูตร
- (๕) มีการรายงานผลการประเมินหลักสูตร—เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุง

หลักสูตรต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑)
- ๒ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๒)
- ๓ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๓)
- ๔ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๔)
- ๕ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติครบทุกข้อ

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ เอกสาร/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ประเมินผลหลักสูตร
- ◇ หนังสือเชิญประชุม/รายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงาน ประเมินผลหลักสูตร
- ◇ แบบประเมินหลักสูตร
- ◇ รายงานการประเมินผลหลักสูตร

มาตรฐานที่ ๔ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน : เป็นการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร เช่น ตำแหน่ง สายงาน ระดับ ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เปิดการฝึกอบรม เป็นกลุ่มเป้าหมาย ตรงตามหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และจำนวนที่หลักสูตรกำหนด ประกอบด้วย ๑ ตัวบ่งชี้

๑. กระบวนการในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ กระบวนการในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (Process)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีการกำหนดคุณสมบัติ และจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไว้ในโครงการฝึกอบรม
- (๒) มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรงตามลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน
- (๓) มีการแจ้งรายละเอียดโครงการฝึกอบรม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๔) มีการรวบรวมและพิจารณารายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้ารับการฝึกอบรมตามจำนวนที่กำหนด
- (๕) มีการจัดทำประวัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
- ๒ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
- ๓ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
- ๔ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
- ๕ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ครบทุกข้อ

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ รายละเอียดของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม
- ◇ เอกสารแจ้งหน่วยงานที่มีการระบุคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ◇ หนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ◇ แบบฟอร์มกรอกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๕ ด้านวิทยากร/ผู้สอน

คำอธิบายมาตรฐาน : เป็นการคัดเลือกวิทยากร/ผู้สอน ในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยพิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามเนื้อหาสาระในหลักสูตร ประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้

๑. การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร/ผู้สอน

๒. ค่าเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร/ผู้สอน (จากมาตรวัด ๕ ระดับคะแนน)

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร/ผู้สอน

ประเภทของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (Process)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีการเสนอหรือกำหนดคุณสมบัติของวิทยากร/ผู้สอนด้านความรู้และประสบการณ์
- (๒) มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเป็นวิทยากร โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ตรงตามหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรที่กำหนด
- (๓) วิทยากร/ผู้สอนได้ปฏิบัติงาน หรือเคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน
- (๔) วิทยากร/ผู้สอนมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตรงกับหลักสูตร หัวข้อเรื่องหรือเนื้อหาวิชาสอน
- (๕) วิทยากร/ผู้สอน เคยผ่านการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ
- ๒ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ
- ๓ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ
- ๔ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ
- ๕ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ครบทุกข้อ

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◊ แบบฟอร์มกรอกประวัติวิทยากร/ผู้สอน หรือเอกสารที่ระบุเกี่ยวกับคุณสมบัติด้านความรู้และประสบการณ์ของวิทยากร/ผู้สอน
- ◊ เอกสาร/ผลงานทางวิชาการที่จัดทำโดยวิทยากร/ผู้สอน
- ◊ หนังสือขอรับการสนับสนุนวิทยากร/ผู้สอน
- ◊ การสอบถามข้อมูลโดยตรงจากผู้ที่เคยใช้บริการวิทยากร/ผู้สอนหรือเครือข่าย
- ◊ รายงานผลการคัดเลือกวิทยากร/ผู้สอนตามหลักเกณฑ์
- ◊ เอกสารหรือหนังสือแสดงการติดต่อประสานงานกับวิทยากร/ผู้สอนที่ได้คัดเลือกแล้ว

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ ค่าเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร/ผู้สอน (จากมาตรวัด ๕ ระดับคะแนน)

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์ (Outcome)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก : สูตร

$$= \frac{\text{ผลรวมของคะแนนผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากรในแต่ละคน}}{\text{จำนวนวิทยากร/ผู้สอนทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ย < ๒.๒๕
- ๒ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๒๕ - ๒.๔๙
- ๓ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๕๐ - ๒.๗๔
- ๔ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ๒.๗๕ - ๒.๙๙
- ๕ คะแนน เมื่อ ค่าเฉลี่ย $\geq$ ๓.๐๐

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

คำอธิบายเพิ่มเติม :

ในกรณีที่หน่วยงานหรือสถานศึกษานั้น ประเมินความพึงพอใจ โดยไม่ได้ใช้มาตรวัด ๕ ระดับ ให้ปรับใหม่ โดยการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ให้คะแนนเต็มเป็น ๕ คะแนน แล้วจึงนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ รายชื่อวิชาที่สอนทั้งหมด
- ◇ รายชื่อวิทยากร/ผู้สอนทั้งหมด
- ◇ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร/ผู้สอน
- ◇ รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีต่อวิทยากร/ผู้สอน

.....

ส่วนที่ ๔

แนวทางการดำเนินงาน

เงื่อนไขการประเมินคุณภาพการฝึกอบรม

๑. คู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมฉบับนี้ ใช้สำหรับหน่วยงาน/สถานศึกษาเพิ่มพูนความรู้ตามขั้นยศ และสถานศึกษาเพิ่มพูนความรู้ตามสาขาอาชีพ ที่มีการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของกองทัพเรือ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการฝึกอบรมของหน่วยงาน/สถานศึกษาที่มีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในกองทัพเรือ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ให้หน่วยงานหรือสถานศึกษาในกองทัพเรือ ที่รับผิดชอบในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและประเมินคุณภาพการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ

๓. ให้มีการประเมินคุณภาพตามแบบประเมินคุณภาพ มาตรฐาน และตัวบ่งชี้ที่กำหนดในคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ โดยให้พิจารณาให้คะแนนการจัดทำเป็นรายมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ ใช้เกณฑ์ตามที่กำหนดในแต่ละตัวบ่งชี้ และมีเอกสาร หรือหลักฐานซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องการแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานหรือสถานศึกษาในกองทัพเรือ ได้ดำเนินการตามคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ ที่กำหนด

๔. การประเมินคุณภาพให้พิจารณาเป็นรายโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม โดยเกณฑ์การให้คะแนนการจัดทำ กำหนดเป็น ๕ ระดับ คือ ๑ คะแนน ๒ คะแนน ๓ คะแนน ๔ คะแนน และ ๕ คะแนน

- ๑ หมายถึง อยู่ในระดับต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง อยู่ในระดับควรปรับปรุง
- ๓ หมายถึง อยู่ในระดับดี
- ๔ หมายถึง อยู่ในระดับดีมาก
- ๕ หมายถึง อยู่ในระดับดีเยี่ยม

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนนเป็น ๐

การคำนวณค่าคะแนนผลการประเมิน

การคำนวณค่าคะแนนผลการประเมิน คือ การคำนวณคะแนนเฉลี่ยรายมาตรฐาน และภาพรวมในทุกมาตรฐาน ซึ่งจะใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

◊ ค่าเฉลี่ยผลการประเมินรายมาตรฐาน

$$= \frac{\text{ผลรวมของคะแนนผลการประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้}}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของรายมาตรฐาน}}$$

◊ ค่าเฉลี่ยผลการประเมินในภาพรวม

$$= \frac{\text{ผลรวมของคะแนนตัวบ่งชี้ในทุกมาตรฐาน}}$$

การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากค่าเฉลี่ยผลการประเมินในภาพรวม โดยนำคะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนนตามตารางต่อไปนี้

ค่าระดับคะแนน	ความหมาย	เงื่อนไขเกณฑ์
น้อยกว่า ๒.๐๐	การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ ในระดับต้องปรับปรุง	ไม่ผ่าน
๒.๐๐ - ๒.๔๙	การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ ในระดับควรปรับปรุง	
๓.๐๐ - ๓.๔๙	การดำเนินงานได้คุณภาพ ในระดับดี	ผ่าน
๓.๕๐ - ๔.๔๙	การดำเนินงานได้คุณภาพ ในระดับดีมาก	
๔.๕๐ - ๕.๐๐	การดำเนินงานได้คุณภาพ ในระดับดีเยี่ยม	

โดยที่หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมใด จะนับว่าผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพการฝึกอบรมนั้น จะต้องมีการระดับคะแนนเฉลี่ยรวมของทุกมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ คะแนน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึก ควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบคุณภาพ ประเมินคุณภาพ ดูแลและบริหารหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพอากาศ พร้อมทั้งจัดเก็บรวบรวมข้อมูลหรือเอกสารที่ระบุ/อ้างอิง ว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ในคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพอากาศที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาหรือตรวจสอบต่อไป

การรายงาน

ผู้รับผิดชอบในแต่ละหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม จะต้องสรุปผลและรายงานผลการประเมินการฝึกอบรมเสนอต่อหน่วยต้นสังกัด ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของทุกหลักสูตร เสนอถึงกองทัพอากาศ (ผ่านกรมกำลังพลทหารเรือ) โดยใช้รูปแบบการรายงานการประเมินคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพอากาศ ตามผนวกที่แนบ

ผนวก
แบบรายงานการประเมินตนเอง
ของหน่วยงาน(ระบุชื่อ).....
ประจำปี พ.
ตามหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ

คำชี้แจง

แบบประเมินมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน (ระบุชื่อ) จัดทำขึ้นเพื่อการประเมินคุณภาพการฝึกอบรมของหน่วยงานในสังกัดกองทัพเรือ และเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ โดยองค์ประกอบของแบบรายงานการประเมินคุณภาพการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ตอนที่ ๒ สภาพการฝึกอบรมบุคลากรที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

คำแนะนำ โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย / ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงตามการประเมิน

๑. ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

๒. ชื่อหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม.....

๓. วันที่/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ

๔. กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

นายทหารสัญญาบัตร ชั้นนายนาวขึ้นไป จำนวน คน

นายทหารสัญญาบัตร ชั้นนายเรือ จำนวน คน

นายทหารประทวน จำนวน คน

พนักงานราชการ ลูกจ้าง จำนวน คน

ทหารกองประจำการ จำนวน คน

๕. ชื่อ - นามสกุล ผู้รับผิดชอบ/รายงาน

วันที่รายงาน

ตอนที่ ๒ สภาพการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพอากาศ

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย / ลงในช่องคะแนนให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง

กำหนดค่าคะแนน เป็น ๕ ระดับ

๑ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

๒ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับควรปรับปรุง

๓ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดี

๔ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก

๕ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีเยี่ยม

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	คะแนนผลประเมิน					หลักฐานอ้างอิงประกอบ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑.ด้าน คุณภาพ ผู้สำเร็จการ ฝึกอบรม	๑.๑ ค่าเฉลี่ยของคะแนนผลการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมด						
	๑.๒ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม						
	รวมผลประเมินในมาตรฐานที่ ๑						
๒.ด้าน บริหาร จัดการ หลักสูตร/ โครงการ ฝึกอบรม	๒.๑ การประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม						
	๒.๒ การกำหนดสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
	๒.๓ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้						
	๒.๔ การประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม						
	๒.๕ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม						
	๒.๖ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการฝึกอบรม						
	รวมผลประเมินในมาตรฐานที่ ๒						

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	คะแนนผลประเมิน					หลักฐานอ้างอิงประกอบ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๓. ด้าน หลักสูตร การฝึก อบรม	๓.๑ การวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตร ฝึกอบรม กับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ						
	๓.๒ การหาความจำเป็นและความต้องการในการ ฝึกอบรม						
	๓.๓ การประเมินหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางใน การพัฒนาหลักสูตร						
	รวมผลประเมินในมาตรฐานที่ ๓						
๔. ด้านผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม	๔.๑ กระบวนการในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
	รวมผลประเมินในมาตรฐานที่ ๔						
๕. ด้าน วิทยากร/ ผู้สอน	๕.๑ การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร/ผู้สอน						
	๕.๒ ค่าเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร/ผู้สอน						
	รวมผลประเมินในมาตรฐานที่ ๕						
	ผลประเมินในภาพรวม						

คำอธิบายประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง

๑.ให้นำหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๗ ประกอบการพิจารณาประเมินทุกหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

๒. ให้ประเมินตนเองว่าแต่ละหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม ดำเนินการได้อยู่ในเกณฑ์คะแนนการจัดทำระดับใด และให้ใส่เครื่องหมาย / ตรงกับช่องคะแนน

๓. ให้ระบุเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานและตรวจสอบได้ว่า ผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์ประเมินตรงกับระดับที่ให้คะแนนตามข้อ ๒

๔. ให้สรุปผลและรายงานผลการประเมินของทุกหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงาน ส่งให้หน่วยต้นสังกัดที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพเรือภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม และให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของทุกหลักสูตร เสนอถึงกองทัพเรือ (ผ่านกรมกำลังพลทหารเรือ) ต่อไป

.....

แบบประเมินที่ใช้ประกอบการดำเนินการ