

คู่มือ

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ

หลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฉบับนี้ขึ้น โดยตระหนักและให้ความสำคัญกับฝึกอบรมบุคลากรให้เกิดผลสัมฤทธิ์มากขึ้น สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน และทำให้การบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังเป็นการสนองต่อนโยบายของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากร ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ ประกอบด้วย ขอบทนำ กระบวนการฝึกอบรมบุคลากร มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ของการประเมินคุณภาพการฝึกอบรม และแนวทางการดำเนินงาน

การจัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการครั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทีมวิทยากรที่ปรึกษาโครงการจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะทำงานโครงการ และข้าราชการซึ่งเป็นผู้แทนจากสำนักและหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจนประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินงานจัดฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิผลและความคุ้มค่าตามเป้าประสงค์ต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมา

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ว่าด้วยการมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้กำหนดเป้าประสงค์ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐดำเนินการพัฒนาขีดสมรรถนะ และให้ข้าราชการมีความพร้อมในการดำเนินงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ บริหารงานบุคคลโดยยึดหลักสมรรถนะและผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน ในขณะที่เดียวกันก็มีความสมดุลระหว่างงานและคุณภาพชีวิต จากพระราชบัญญัติดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ซึ่งมีการกิจเกี่ยวกับการกำกับดูแลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ จึงได้ดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖ ขึ้น ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

#### หลักการของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เสริมสร้างให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตและมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

#### วิสัยทัศน์ของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้าราชการพลเรือนต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

## พันธกิจของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและข้าราชการพลเรือนทุกระดับตามสมรรถนะ และใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

## เป้าประสงค์หลักของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คู่คุณค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ๔ ประการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคน ทุกระดับให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

จากหลักการดังกล่าวภาครัฐเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนาระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ: Public Sector Management Quality Award (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ แนวคิดหลักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นไปเพื่อให้องค์กรภาครัฐมีความเข้าใจ เรียนรู้ และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการตามหลักการ แนวคิด และวิธีการที่ดี สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องพื้นฐานดั้งเดิมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารองค์กรและการจัดการ PMQA มีจุดมุ่งเน้นที่สำคัญ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ความสำคัญกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริหารคนและการพัฒนาคน มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศและทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์เป็นสำคัญ

สาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก

ส่วนที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร เป็นการอธิบายถึงภาพรวมของส่วนราชการ

สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง

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

หมวด ๑ การนำองค์กร

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ การลดขั้นตอน การเปลี่ยนแปลงกระบวนการงาน

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล : การบริหารจัดการทรัพยากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนการทัศน์ ค่านิยม ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่า โดยตัวชี้วัดของ HR ๔ 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 และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร นอกจากนี้การดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ ยังสอดคล้องตามแผนกลยุทธ์



การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ในมิติและปัจจัยความสำเร็จด้านต่าง ๆ ได้แก่ การพัฒนาข้าราชการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การพัฒนาฐานข้อมูลการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบหมายให้สำนักอำนวยการ ดำเนินโครงการประชุมปฏิบัติการจัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่มีมาตรฐานสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอย่างต่อเนื่องต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒. เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

## แนวทางการนำหลักเกณฑ์ไปใช้

๑. หน่วยงานและผู้ที่มีบทบาทในการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะต้องนำหลักเกณฑ์ไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิผลความคุ้มค่า

๒. หน้าที่ของผู้ที่มีบทบาท จะต้องศึกษาและผลักดันให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรฐานตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับอ้างอิงข้อมูลที่ต้องการในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะของหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร

๓. การเตรียมความพร้อมสำหรับรับการประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรประจำปี สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดทำโครงการด้านการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถนำแนวทางจากหลักเกณฑ์นี้ไปใช้ในการประเมินตนเอง เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนางานด้านการพัฒนาบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเตรียมความพร้อมรองรับการประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## นิยามศัพท์

**การประกันคุณภาพ (Quality Assurance)** หมายถึง กิจกรรมที่มีการวางแผนอย่างมีระบบ และกลไกที่ทำให้ผลผลิตมีมาตรฐานตามที่ระบุไว้ ตลอดจนการรักษาและปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตอย่างต่อเนื่อง สามารถสร้างความมั่นใจและรับรองมาตรฐานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามที่ระบุไว้

**บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ** หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ ผู้บริหาร ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

**การพัฒนาบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ** หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะ และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้น แก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

**การฝึกอบรม (Training)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะ รวมถึงการสร้างเสริมให้มีคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดด้วยเทคนิคและวิธีการหลายรูปแบบ

**การศึกษาดูงาน (Study Visit)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

**การสัมมนา (Semina)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เช่น การประชุมสัมมนาเพื่อมอบนโยบายของผู้บริหาร การประชุมชี้แจงเรื่องที่ต้องดำเนินการ

**การพัฒนาตนเอง (Self Improvement)** หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผ่านสื่อ วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้

**ระบบและกลไกการพัฒนาศูนย์กลาง (Process)** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาศูนย์กลาง ที่เป็นกลไกให้การดำเนินงานพัฒนาศูนย์กลางบรรลุเป้าหมาย

**มาตรฐานคุณภาพ (Quality Standards)** หมายถึง ข้อกำหนดคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับของผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาศูนย์กลาง ที่มีผลต่อคุณภาพการพัฒนาศูนย์กลาง

**ตัวชี้วัดคุณภาพ (Quality Indicators)** หมายถึง ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ



**มาตรฐานการพัฒนาบุคลากร (Standard Development)** หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ/คุณภาพที่พึงประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับสมรรถนะของบุคลากรทุกคน เพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบประเมินผลการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**การควบคุมคุณภาพ** หมายถึง การกำหนดให้มีระบบและกลไกในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ เพื่อกำกับการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมบุคลากรให้ได้ผลตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

**การตรวจสอบคุณภาพ** หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

**การประเมินคุณภาพ** หมายถึง การประเมินค่าระดับคุณภาพของการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรตามระบบและกลไกควบคุมคุณภาพ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ตามตัวบ่งชี้

**ปัจจัยเกื้อหนุน** หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อทำให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร บรรลุเป้าหมาย

**กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร (Process)** หมายถึง ขั้นตอนวิธีการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมสัมมนา ใช้สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง

**ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs)** หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากรซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร

## ส่วนที่ ๒

### กระบวนการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

#### แนวคิดการฝึกอบรมบุคลากร

การฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คือการดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมและปรับปรุง (Promotion Improvement) ให้บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ มีทักษะและมีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนเพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นตามนโยบายของรัฐ และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น ด้วยมีวิธีการฝึกอบรมที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปราย การศึกษาคูงาน การประชุมปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ ความชัดเจนของยุทธศาสตร์ ความเป็นไปในการปฏิบัติงานของมาตรการต่างๆ การให้ความสำคัญและการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ผู้รับการฝึกอบรมให้ความสำคัญและกระตือรือร้นที่จะเข้ารับการฝึกอบรม และวิธีการฝึกอบรม ซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อการฝึกอบรมบุคลากรที่สำคัญ ได้แก่

๑. ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือกิจกรรม ควรมีทัศนคติที่ดีและเข้าใจวัตถุประสงค์ มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นจะเรียนรู้ นำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องควรให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เช่น การจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณ การส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินกิจกรรม การแจ้งความสำคัญของการฝึกอบรมบุคลากรให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบทุกครั้ง แจ้งเหตุผลในการคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนให้ความสนใจและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

**แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)** การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเป็นระบบ ควรจะครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

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

## ประเด็นที่ควรพิจารณาตรวจสอบในการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

### ๑. ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input) ควรตรวจสอบเกี่ยวกับ

#### ๑.๑ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร

- มีการวิเคราะห์หาความจำเป็นมาก่อนหรือไม่
- ข้อมูลที่ได้ครอบคลุม และเชื่อถือได้เพียงใด มีอะไรเป็นเครื่องชี้วัด
- ความจำเป็นดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากร

- มีความสอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- โครงการเขียนในลักษณะที่สามารถจะประเมินผลได้หรือไม่
- วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากรมีส่วนสนับสนุนโครงการเพียงใด

#### ๑.๓ หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากร

- หัวข้อวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่
- วัตถุประสงค์รายวิชาแต่ละวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่
- ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชาของวิชานั้นๆ หรือไม่
- เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมบุคลากรที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อวิชานั้น ๆ หรือไม่
- โสตทัศนูปกรณ์เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา ระยะเวลา และสถานการณ์ในการฝึกอบรมบุคลากรเพียงใด

#### ๑.๔ โครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากร

- การขออนุมัติโครงการล่าช้า หรือมีอุปสรรคหรือไม่ และควรจะทำอุปสรรคอย่างไร
- วันเวลาที่ฝึกอบรมบุคลากรเหมาะสมกับหลักสูตร ทุกหมวดวิชาหรือไม่
- รายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากรที่ใช้เวียนแจ้งหน่วยงานวิทยากร และแจกผู้เข้าอบรม มีความชัดเจนเพียงใด

#### ๑.๕ การบริหาร/เตรียมการก่อนการฝึกอบรมบุคลากร

- การคัดเลือกวิทยากรมีความเหมาะสมหรือไม่
- การเชิญและประสานงานกับวิทยากรมีประสิทธิภาพหรือไม่
- การเลือกสถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีเหตุผลอย่างไร
- สถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีความเหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- การประสานงานกับเจ้าของสถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีปัญหาหรือไม่

### ๑.๖ การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม

- ในการแจ้งเชิญส่งผู้เข้าอบรม ได้มีการให้เวลาหน่วยงานผู้ส่งและผู้เข้าอบรมในการพิจารณา ส่ง/เตรียมสมัคร เข้าอบรมเพียงพอหรือไม่
- หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดในโครงการหรือไม่
- มีการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม (ในกรณีให้สมัครเอง) โดยใช้เกณฑ์อะไร และเกณฑ์ดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่
- มีปริมาณการขอลงชื่อการส่งเข้าอบรม/สมัครเข้าอบรมเป็นจำนวนมากหรือไม่ และขอลงชื่อไปเพราะเหตุใด

### ๑.๗ งบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน

- ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการ ตลอดทั้งโครงการหรือไม่
- สามารถใช้จ่ายเงินในโครงการได้ตรงตามที่ประมาณการไว้หรือไม่ ถ้าไม่ตรง เพราะเหตุใด และจะต้องปรับปรุงอย่างไร
- สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้หรือไม่ หรือมีปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินอย่างไรบ้าง

## ๒. กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร (Process) มีสิ่งที่ควรพิจารณาในการประเมินผล คือ

### ๒.๑ วิทยากร

- มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาให้ผู้เข้าอบรมทราบหรือไม่
- มีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชานั้นหรือไม่
- มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้/กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ได้เพียงใด
- การจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาวิชาเหมาะสมเพียงใด
- มีการตอบคำถามชัดเจนและตรงประเด็นหรือไม่
- ให้โอกาสผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นหรือไม่
- มีการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเหมาะสมหรือไม่

### ๒.๒ ผู้เข้าอบรม

- สนใจและเอาใจใส่ต่อการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่
- มาเข้าอบรมตามกำหนดเวลาตลอดทั้งหลักสูตรหรือไม่
- มีการซักถามแสดงความคิดเห็นหรือแสดงความร่วมมือร่วมใจในการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่
- ให้ความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างการอบรมหรือไม่

### ๒.๓ เอกสารประกอบการอบรม

- แต่ละวิชามีเอกสารประกอบการอบรมหรือไม่
- เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการอบรมสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชานั้นหรือไม่
- เอกสารแจกได้ทันเวลา/ทันความต้องการหรือไม่

### ๒.๔ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

- มีการควบคุมเวลาระหว่างการอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการหรือไม่
- การกล่าวแนะนำวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสม และสามารถสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ได้หรือไม่
- การกล่าวขอบคุณวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสมหรือไม่ และช่วยสร้างความรู้สึที่ดีแก่วิทยากร และผู้เข้าอบรมหรือไม่
- ช่วยให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้าอบรมอย่างเต็มใจ กระตือรือร้นหรือไม่
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีกับผู้เข้าอบรมหรือไม่

### ๒.๕ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- การจัดสถานที่อบรม รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ เหมาะสมหรือไม่
- อุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศเหมาะสมหรือไม่
- แสงสว่างเพียงพอหรือไม่
- เสียงดังชัดเจนหรือไม่
- อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการพัฒนาบุคลากร มีเพียงพอหรือไม่
- มีสิ่งรบกวนต่าง ๆ ในระหว่างการพัฒนาบุคลากรหรือไม่ (เช่น เสียงรบกวน การเดินเข้าออก การตามผู้เข้าอบรม หรือวิทยากรรับโทรศัพท์บ่อยครั้ง)

๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output) เป็นส่วนสำคัญที่ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เพื่อประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรทั้งระบบ โดยอาจแบ่งการประเมินผลได้เป็น ๔ ชั้น คือ

๓.๑ ชั้นปฏิกิริยา (Reaction) ของผู้เข้าอบรม หมายถึง ความคิดเห็น ความรู้สึก และทัศนคติที่ผู้เข้าอบรมมีต่อสิ่งต่อไปนี้

- ความเหมาะสมของหลักสูตรและหัวข้อวิชา
- การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของวิทยากร
- ประโยชน์ของการฝึกอบรมบุคลากรต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรม
- ความเหมาะสมในการบริหาร โครงการฝึกอบรมบุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- สัมพันธภาพในกลุ่มผู้เข้าอบรม
- ความคุ้มค่าในการเข้ารับการอบรม



๓.๒ ชั้นการเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม ว่าเกิดการเรียนรู้จริงหรือไม่ โดยอาจแยกออกเป็น ๒ ประเด็น คือ

- ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่
- ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นจากความรู้สึกรู้สึกของตนเองเพียงใด

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

- ผู้เข้าอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวังไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
- พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงเป็นไปในทางไหน ระดับใด ชั่วคราวหรือถาวรดีขึ้นหรือแย่ลง

๓.๔. ชั้นผลลัพธ์ (Outcome) อาจแยกเป็น ๒ ประเด็นหลัก คือ

๓.๔.๑ ผลที่องค์กรได้รับ มีประเด็นที่ควรพิจารณา คือ

- ผลงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- ผลลัพธ์ทางด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ การลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสียหรือของเสีย จากการผลิตหรือการดำเนินงาน ลดอุบัติเหตุ และลดความสิ้นเปลืองต่างๆ

- ขวัญและกำลังใจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน ของผู้ผ่านการอบรม

- การลดความขัดแย้ง บัณฑิตสนเท่ห์ หรือข้อร้องเรียน ซึ่งมีผลมาจากการบริหารงาน หรือการดำเนินงานของผู้ผ่านการอบรม

- ความพึงพอใจ หรือความนิยม ของผู้รับบริการ หรือหน่วยงานประสานงาน หรือดำเนินงานเกี่ยวข้องกับผู้ผ่านการอบรม

- ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๓.๔.๒ ผลที่ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมเองได้รับ อาจพิจารณาได้จาก

- มีทักษะด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และการเลื่อนระดับตำแหน่งเพียงใด

- ผู้ผ่านการอบรม มีความก้าวหน้าในสายงานเพียงใด

- มีทักษะด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งจะเป็นผู้บริหารสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่ และตำแหน่งใหม่เพียงใด (ในกรณีโครงการ พัฒนาศักยภาพเพื่อพัฒนาผู้บริหาร)

## ประเภทของการฝึกอบรมบุคลากร

การฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานสามารถจำแนกได้หลายรูปแบบ ตามบทบาทและภารกิจของหน่วยงานแต่นำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ การเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการมีคุณธรรม จริยธรรม และมีเจตคติที่ดีต่อหน้าที่เพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จำแนกรูปแบบของการฝึกอบรมบุคลากรดังนี้

๑. การบรรยาย (Lecture) คือ การถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นกลุ่มใหญ่ โดยเน้นการสื่อสารแบบทางเดียว (One – way communication) ซึ่งอาจมีการใช้สื่อประกอบการบรรยาย เช่น สไลด์ แผ่นใส และรูปภาพ เป็นต้น

๒. การสัมมนา (Seminar) คือ กิจกรรมที่สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นที่เข้าใจในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร เป็นการประชุมเพื่อร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การแนะนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการสัมมนาเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะเสนอต่อที่ประชุมและดำเนินงานต่อไป

๓. การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) คือ การร่วมกันปรึกษาหารือ ค้นคว้า วิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อแก้ปัญหาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานหรือเพื่อให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น และนำผลของการประชุมไปขยายผลในการทำงานให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

๔. การศึกษาดูงาน (Study Visit) คือ การเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๕. การพัฒนาตนเอง (Self Improvement) หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเองของบุคลากรโดยผ่านอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่เป็นสื่อในการเรียนรู้

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

๗. การสอนแนะ (Coaching) คือ การให้ความรู้ ความเข้าใจ หรือสอนแนะเป็นการเฉพาะตัวระหว่างผู้สอนซึ่งเป็นหัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยง รุ่นพี่ที่มีประสบการณ์ กับผู้ปฏิบัติงาน

๘. การอภิปราย (Discussion) คือการฝึกอบรมโดยผ่านกระบวนการเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์ซึ่งกันและกันของกลุ่มคนหรือคณะบุคคลเพื่อแสดงความคิดเห็นในเรื่องเดียวกัน

๙. การเรียนรู้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (E – Learning) คือการฝึกอบรมโดยใช้เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการออกแบบบทเรียน โดยอาศัยอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต เว็บไซต์ และซีดี - รอม ที่จะนำเสนอ

## ขั้นตอนการฝึกอบรมบุคลากร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้นำหลักการและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ W. Edwards Deming ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารคุณภาพ หรือเรียกว่า “วงจร Deming” โดยนำแนวคิดเกี่ยวกับวงจร PDCA ซึ่งเน้นถึงความสัมพันธ์ 4 ขั้นตอน ประกอบไปด้วย “การวางแผน” อย่ ารอบคอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไป แล้วจึง “ตรวจสอบ” ผลที่เกิดขึ้น และ “หาวิธีการปฏิบัติใหม่ให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิผลสูงสุด” จากแนวคิดดังกล่าวผนวกกับแนวคิดในการพัฒนาบุคลากรของ เมธี ปิลันธนา นนท์ จึงได้ขั้นตอนของการฝึกอบรมบุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

### ๑. ขั้นตอนการวางแผนและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือเรียกว่า ขั้นตอนการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้าง และจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือหาปัญหาที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุง โดยวิธีการฝึกอบรมบุคลากร การสำรวจความต้องการบุคลากร ที่ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจสูงและมีระดับขวัญและกำลังใจสูงในการปฏิบัติงาน การวางแผนมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้น บางสิ่งเราไม่สามารถควบคุมได้แต่เราสามารถเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้นได้

๑.๒ การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

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

- การกำหนดขอบข่ายของการฝึกอบรม โดยกำหนดว่าจะฝึกอบรมโดยวิธีการใดบ้าง เพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงาน เช่น การจัดฝึกอบรมโดยวิธีการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน การอบรมโดยการสอนงานขณะปฏิบัติงานจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

- การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคคลในแต่ละวิธีหรือแต่ละเรื่อง

- กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ใดรับผิดชอบงานใด อย่างไร

- กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนา จะใช้งบประมาณหมวดใด จำนวนเท่าใด  
 - กำหนดระบบ วิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนานุเคราะห์ว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร

- จัดทำโครงการและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือกระทำตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนของการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินการไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

## ผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการ

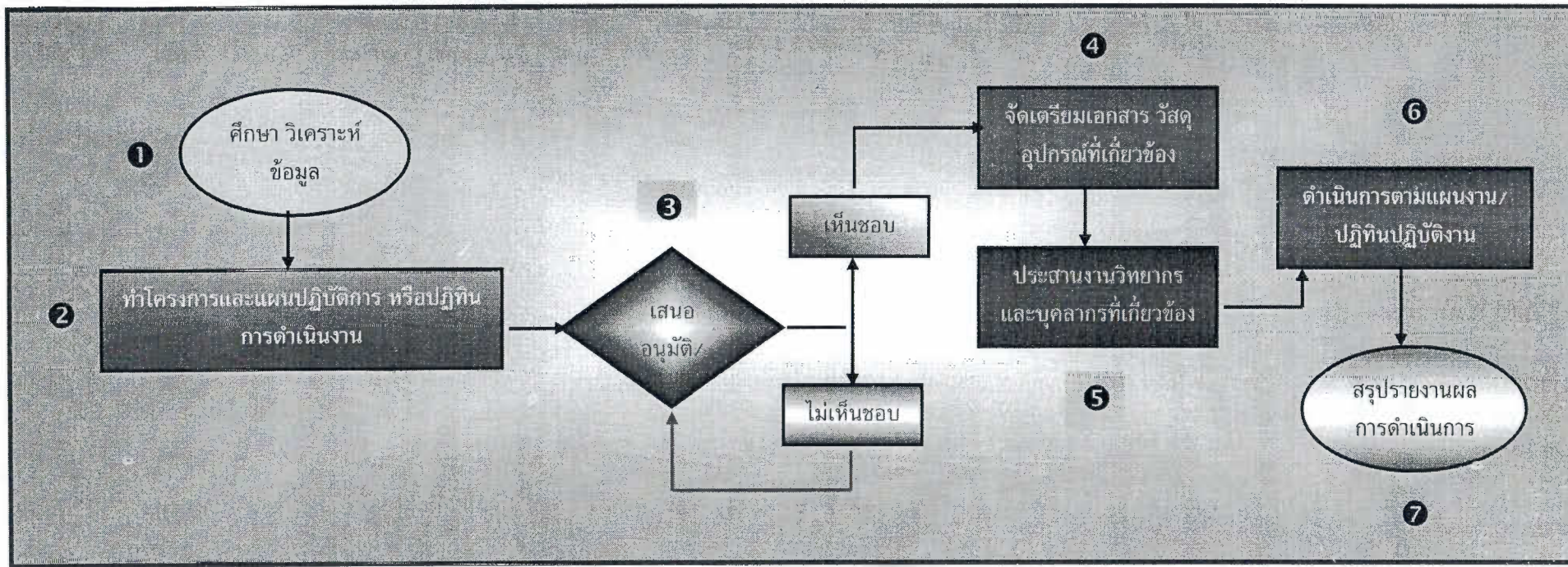
กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากร สามารถจัดทำเป็นผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7 กิจกรรม คือ

- |              |  |
|--------------|--|
| กิจกรรมที่ 1 | การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล                               |
| กิจกรรมที่ 2 | การจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ หรือปฏิทินการดำเนินงาน |
| กิจกรรมที่ 3 | เสนอขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร            |
| กิจกรรมที่ 4 | จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุ อุปกรณ์                       |
| กิจกรรมที่ 5 | ประสานวิทยากร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง                    |
| กิจกรรมที่ 6 | ดำเนินการตามตารางปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้           |
| กิจกรรมที่ 7 | สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร                               |

ทั้ง 7 กิจกรรมดังกล่าว มีผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการแต่ละ

กิจกรรม ดังนี้





กิจกรรมนี้มีมาตรฐานงาน : ระยะเวลามาตรฐานเชิงคุณภาพ รวม 60 วัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดของกิจกรรม	มาตรฐานงาน : ระยะเวลา มาตรฐานเชิงคุณภาพ
1 ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ เนื้อหาหลักสูตร วิทยากร สถานที่ วิธีการ ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย การประเมินผล และรายงาน	1 ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 15 วัน
2 จัดทำโครงการและแผน หรือปฏิทินดำเนินการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือเชิญวิทยากร ตารางการอบรม	2 ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 7 วัน และมีระยะเวลาที่รอคอย ประมาณ 5 วัน
3 เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการและแผน	3 ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 5 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดของกิจกรรม	มาตรฐานงาน : ระยะเวลา มาตรฐานเชิงคุณภาพ
4 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดอบรม ได้แก่ ทะเบียนรายชื่อ เอกสารการยืมเงินตราของราชการ แบบประเมินผล เครื่องเขียน โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ	4 ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 5 วันทำการ
5 ประสานวิทยากร เพื่อนัดหมายและจัดทำเอกสารการบรรยาย รวมทั้งประสานผู้บริหาร หน่วยจัดสถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	5 ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 8 วันทำการ
6 ดำเนินการบริหารจัดโครงการตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	6 ขั้นตอนนี้ให้เวลารวมกัน ประมาณ 3 - 5 วัน
7 สรุปรายงานผลการจัดโครงการอบรมเสนอผู้บริหาร (การประมวลผลแบบประเมิน การรายงานผล)	7 ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 10 วันทำการ



### ๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การกำกับติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรด้วยวิธีต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ว่าได้ดำเนินการตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การติดตามและประเมินผลงาน รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากรสามารถดำเนินการได้เป็น 3 ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ การติดตามและประเมินผลในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ระยะที่ ๒ ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมบุคลากร หรือหลังสิ้นสุด

โครงการ

ระยะที่ ๓ การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการฝึกอบรมบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่ตนเองอย่างไรบ้าง

### ๔. ขั้นตอนการพิจารณาการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีคุณภาพ

ขั้นตอนการพิจารณาการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีคุณภาพ หรือการวิจัยผลงานด้านการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อปรับปรุงหรือหาวิธีการที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น ตลอดจนให้ความสำคัญกับงานด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบในขั้นตอนที่ ๓ เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น นำผลไปใช้ในการวางแผนต่อไป ซึ่งมี ๒ กรณี คือ ผลการพัฒนาบุคลากรที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก คือ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ก็นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่องต่อไป ซึ่งอาจทำให้บรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้น และหากเป็นกรณีที่ ๒ คือผลที่ได้ไม่บรรลุตามแผนที่วางไว้ เราควรรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์พิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ให้ความสำคัญให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ ซึ่งเป็นวิธีการที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและมีคุณภาพมากขึ้น

## ส่วนที่ ๓

## มาตรฐานคุณภาพ และตัวบ่งชี้คุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

## สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานที่ ๑	คำอธิบายมาตรฐาน
<p>ด้านหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p><i>๑/๒๖๖</i></p>	<p>การวางแผนการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป. มีการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนพัฒนาบุคลากรของ สป.</p> <p>๑.๒ มีการสำรวจหาความต้องการ/ความจำเป็นในการฝึกอบรม <i>1/22</i></p> <p>๑.๓ มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมตามแผนที่จัดทำไว้</p> <p>๑.๔ หลักสูตรมีการจัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการเรียนรู้</p> <p>๑.๕ มีการประเมินหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร <i>1/22</i></p> <p>๑.๖ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย / ยุทธศาสตร์ ของ สป.</p> <p>๑.๗ ร้อยละของหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร <i>1/22</i></p>

มาตรฐานที่ ๒	คำอธิบายมาตรฐาน
<p>ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตรการฝึกอบรม และนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ มีกระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดในหลักสูตร</p> <p>๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน <i>379/๒๖๖</i></p> <p>๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน <i>1๐๐. 4๖๖. 1/๒๖๖</i></p>

มาตรฐานที่ ๓	คำอธิบายมาตรฐาน
ด้านวิทยากร	มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม และมีความสามารถในการถ่ายทอด
✓	๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม <i>หม่อมป๋อริศ</i>
✓	๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร <i>/// หม่อมป๋อริศ</i>

มาตรฐานที่ ๔	คำอธิบายมาตรฐาน
ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม	ความเหมาะสมของปัจจัยต่างๆ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม
✗	๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่ บรรยากาศของการฝึกอบรม <i>/// หม่อมป๋อริศ</i>
✗	๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม <i>/// หม่อมป๋อริศ</i>

มาตรฐานที่ ๕	คำอธิบายมาตรฐาน
ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม	ขั้นตอนและกลไกในการกำกับ ติดตามในการจัดโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ การประสานงานและการคัดเลือกวิทยากร การบริหารปัจจัยเกื้อหนุนต่างๆ ในการฝึกอบรม การประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการจัดฝึกอบรม และการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
<i>๕.๕.๒</i>	๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน
	๕.๒ มีการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม
	๕.๓ มีการประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม <i>ป๋อริศ / หม่อมป๋อริศ</i>
	๕.๔ ร้อยละของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดเป็นไปตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร



**มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม****คำอธิบายมาตรฐาน**

การวางแผนการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย / ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของ สป. มีการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

**ตัวบ่งชี้**

- ๑.๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/ แผนพัฒนาบุคลากร ของ สป.
- ๑.๒ มีการสำรวจหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ๑.๓ มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมตามแผนที่จัดทำไว้
- ๑.๔ หลักสูตรมีการจัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการเรียนรู้
- ๑.๕ มีการประเมินหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร
- ๑.๖ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย / ยุทธศาสตร์ ของ สป.
- ๑.๗ ร้อยละของหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร

## มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนพัฒนาบุคลากรของ สป.		
<p>ประเภทของตัวบ่งชี้</p> <p>ปัจจัยนำเข้า (Input)</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>๑. มีนโยบาย / แผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ / คณะกรรมการ / คณะทำงานในการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย / แผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๓. มีการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย / แผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดหลักสูตร</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก</p> <p>๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๓ ข้อแรก</p> <p>๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ</p>	<p>ข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>-เอกสารวิสัยทัศน์ พันธกิจที่ระบุถึงการพัฒนาบุคลากร</p> <p>แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน</p> <p>-แผนงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตร ความสอดคล้องของนโยบายกับหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>-เอกสารหรือรายงานผลการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย / แผนพัฒนาบุคลากรของ สป.</p> <p>-รายงานการประชุมหรือเอกสารที่ระบุถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดหลักสูตร</p>



## มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

output

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
<b>ตัวบ่งชี้ ๑.๒ มีการสำรวจหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม</b>		
<p><b>ประเภทของตัวบ่งชี้</b> ปัจจัยนำเข้า (Input)</p>	<p><b>พิจารณาจาก</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สร้างเครื่องมือเพื่อสำรวจความต้องการ / ความจำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบาย / แผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>๒. นำเครื่องมือให้ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้บังคับบัญชา / คณะทำงาน ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุง</li> <li>๓. ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และสรุปผลความต้องการ/ ความจำเป็นในการฝึกอบรม</li> </ol> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ คะแนน มีการดำเนินการ ในข้อแรก</li> <li>๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก</li> <li>๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ</li> </ol>	<p><b>ข้อมูลที่ต้องการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสาร/รายงานการประชุมที่แสดงว่าได้มีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของบุคลากรระบุเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>-เอกสารที่ระบุเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจหาความต้องการ ความจำเป็นในการฝึกอบรม</li> <li>- รายงานสรุปผลความต้องการ/ ความจำเป็นในการฝึกอบรม</li> </ul>

## มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๑.๓ มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมตามหลักสูตร		
<p>ประเภทของตัวบ่งชี้</p> <p>กระบวนการ (Process)</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>๑. จัดทำโครงการฝึกอบรมจากผลการสำรวจความต้องการ / ความจำเป็นที่ได้จัดทำไว้แล้ว</p> <p>๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการจนเสร็จสิ้น</p> <p>๓. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก</p> <p>๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก</p> <p>๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ</p>	<p>ข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>- หนังสือขออนุมัติโครงการ</p> <p>- กำหนดการฝึกอบรม</p> <p>- รายงานผลการประเมินการฝึกอบรม</p> <p>- รายงานผลการติดตามการดำเนินการ</p>

## มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
<b>ตัวบ่งชี้ ๑.๔ หลักสูตรมีการจัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการเรียนรู้</b>		
<b>ประเภทของตัวบ่งชี้</b> กระบวนการ	<b>พิจารณาจาก</b> ๑. มีการจัดเนื้อหาที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ๒. มีการใช้สื่อในการฝึกอบรมที่ เหมาะสมกับเนื้อหาของหลักสูตร ๓. มีการจัดกิจกรรมการอบรมที่ ยืดหยุ่นหลากหลายและสอดคล้องกับ หลักสูตร เพื่อส่งเสริมกระบวนการ เรียนรู้ <b>เกณฑ์การให้คะแนน</b> ๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก ๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก ๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ	<b>ข้อมูลที่ต้องการ</b> - หนังสือขออนุมัติโครงการ - กำหนดการฝึกอบรม - การระบุกำหนดการฝึกอบรมที่ ส่งเสริมการเรียนรู้ในโครงการการ อบรม

## มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๑.๕ มีการประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร		
<p>ประเภทของตัวบ่งชี้</p> <p>ผลลัพธ์ (Output)</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษา วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม</li> <li>๒. สร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผลหลักสูตร</li> <li>๓. นำเครื่องมือให้ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้บังคับบัญชา / คณะทำงาน ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุง</li> <li>๔. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินหลักสูตร</li> </ol> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก</li> <li>๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๓ ข้อแรก</li> <li>๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ</li> </ol>	<p>ข้อมูลที่ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร คำสั่ง รายงานการประชุมของคณะทำงาน/กรรมการที่รับผิดชอบประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม</li> <li><i>P-P.</i></li> <li>- แบบประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม</li> <li>- รายงานการประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม <i>ญว. P.P.</i></li> </ul>

## มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๑.๖ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย / แผนพัฒนาบุคลากร ของ สป.		
ประเภทของ ตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์ (Output)	<p>พิจารณาจาก</p> <p>= จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบาย / แผนพัฒนาบุคลากรของ สป.</p> $\frac{\text{จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ}}{\text{จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ}} \times 100$ <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๑ คะแนน : &lt; ร้อยละ ๕๐</p> <p>๒ คะแนน : ร้อยละ ๕๐ - ๗๕</p> <p>๓ คะแนน : &gt; ร้อยละ ๗๕</p>	<p>ข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>-แผนงาน/โครงการ พัฒนาบุคลากร</p> <p>- จำนวนโครงการ พัฒนาบุคลากรที่ ผ่านการวิเคราะห์ ความสอดคล้องกับ นโยบาย / แผนการ พัฒนาบุคลากรของ สป.</p> <p>-หลักสูตรฝึกอบรม ทั้งหมดในรอบ ปีงบประมาณ</p>

## มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๑.๗ ร้อยละของหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร		
ประเภทของ ตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์ (Output)	<p>พิจารณาจาก</p> <p>= จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมที่ตอบสนองความต้องการ ของบุคลากร สป.</p> $\frac{\text{จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร สป.}}{\text{จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ}} \times 100$ <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>๑ คะแนน : &lt; ร้อยละ ๕๐</p> <p>๒ คะแนน : ร้อยละ ๕๐ - ๗๕</p> <p>๓ คะแนน : &gt; ร้อยละ ๗๕</p>	<p>ข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>-แผนงาน/โครงการ พัฒนาบุคลากร</p> <p>-จำนวนโครงการ พัฒนาบุคลากรที่ ผ่านการวิเคราะห์ การตอบสนองความ ต้องการของ บุคลากรของ สป</p> <p>-หลักสูตรฝึกอบรม ทั้งหมดในรอบ ปีงบประมาณ</p>



**มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม****คำอธิบายมาตรฐาน**

มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านเกณฑ์การอบรมและนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

**ตัวบ่งชี้**

- ๒.๑ มีกระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดในหลักสูตร
- ๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

## มาตรฐานที่ 2 ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
<b>ตัวบ่งชี้ ๒.๑ มีกระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b>		
<b>ประเภทของตัวบ่งชี้</b> กระบวนการ (Process)	<b>พิจารณาจาก</b> ๑. มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. มีการแจ้งโครงการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการรวบรวมและพิจารณารายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรม  <b>เกณฑ์การให้คะแนน</b> ๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก ๒ คะแนน มีการดำเนินการในข้อ ๑ และ ๒ ๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ	<b>ข้อมูลที่ต้องการ</b> - เอกสารที่ระบุคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกณฑ์การคัดเลือก - รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ

## มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ผลผลิต	พิจารณาจาก  $= \frac{\text{จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาที่ผ่านเกณฑ์}}{\text{การประเมินทั้งหมด}} \times 100$ $\frac{\text{จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาทั้งหมด}}{\text{การประเมินทั้งหมด}} \times 100$  เกณฑ์การให้คะแนน ๑ คะแนน : < ร้อยละ 50 ๒ คะแนน : ร้อยละ 50-80 ๓ คะแนน : > ร้อยละ 80	ข้อมูลที่ต้องการ ๑. จำนวนบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ๒. จำนวนบุคลากรที่อบรมทั้งหมด

## มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน		
<p>ประเภทของตัวบ่งชี้</p> <p>กระบวนการ (Process)</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>๑. มีการจัดทำสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. มีการจัดทำกิจกรรม/โครงการที่สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๓. มีการเผยแพร่กิจกรรม/โครงการดังกล่าวมากกว่า 1 ช่องทาง</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก</p> <p>๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก</p> <p>๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ</p>	<p>ข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>- รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>- แผนงานหรือกิจกรรมที่จะทำภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- เอกสารที่ระบุการเผยแพร่ผลงานที่จัดทำขึ้นหลังการอบรมมากกว่า ๑ ช่องทาง ได้แก่ เอกสาร เว็บไซต์ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>



## มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์	<p>พิจารณาจาก</p> $= \frac{\text{ผลรวมของค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรม}}{\text{จำนวนรายการของการประเมินความพึงพอใจ}}$ <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน : &lt; ร้อยละ ๕๐</p> <p>๒ คะแนน : ร้อยละ ๕๐ - ๘๐</p> <p>๓ คะแนน : &gt; ร้อยละ ๘๐</p>	<p>ข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>-ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการพัฒนางานของบุคลากรภายหลังได้รับการพัฒนาไปแล้ว</p> <p>-จำนวนโครงการทั้งหมดที่ได้รับการประเมินความพึงพอใจ</p>

### มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยาการ

#### คำอธิบายมาตรฐาน

มีการคัดเลือกวิทยาการที่มีความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม และมีความสามารถในการถ่ายทอด

#### ตัวบ่งชี้

๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยาการที่มีความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม

๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยาการ

### มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยาการ

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
<b>ตัวบ่งชี้ ๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยาการที่มีความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม</b>		
<b>ประเภทของตัวบ่งชี้</b> กระบวนการ (Process)	<b>พิจารณาจาก</b> ๑. มีการกำหนดคุณสมบัติด้านความรู้และประสบการณ์ ๒. มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเป็นวิทยากรอบรม ๓. มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และหัวข้อในรายละเอียดของการอบรม  <b>เกณฑ์การให้คะแนน</b> ๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก ๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก ๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ	<b>ข้อมูลที่ต้องการ</b> -รายงานการประชุมหรือเอกสารที่ระบุเกี่ยวกับคุณสมบัติด้านความรู้และประสบการณ์ของวิทยากรตรงตามหลักสูตรที่อบรม -รายชื่อวิทยากรที่เข้าเกณฑ์หรือตรงตามคุณสมบัติด้านความรู้และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม  -เอกสารหรือรายงานที่ระบุการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และหัวข้อในรายละเอียดของการอบรมหรือการติดต่อประสานงานกับวิทยากรที่คัดเลือกแล้ว

## มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยาการ

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยาการ		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์	พิจารณาจาก $= \frac{\text{ผลรวมของค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจรายวิชา}}{\text{จำนวนรายวิชาที่เปิดอบรมทั้งหมด}}$ เกณฑ์การให้คะแนน ๑ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๓.๐๐ ๒ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๓.๐๑ - ๔.๐๐ ๓ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๔.๐๑ - ๕.๐๐	ข้อมูลที่ต้องการ -ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อรายวิชาที่วิทยาการบรรยาย -จำนวนรายวิชาที่เปิดอบรมทั้งหมด

## มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม

### คำอธิบายมาตรฐาน

ความเหมาะสมของปัจจัยต่างๆ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

### ตัวบ่งชี้

- ๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่ บรรยากาศของการฝึกอบรม  
 ๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม

## มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่ บรรยากาศของการฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ปัจจัยนำเข้า	พิจารณาจาก ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมที่มีต่อสถานที่ และบรรยากาศ  เกณฑ์การให้คะแนน ๑ คะแนน = ร้อยละ ๗๐ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๘๐ ๓ คะแนน = ร้อยละ ๙๐	ข้อมูลที่ต้องการ -แบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อสถานที่ บรรยากาศของการฝึกอบรม -ระดับคะแนนการประเมินความพึง พอใจต่อสถานที่ บรรยากาศของ การฝึกอบรมที่คิดเป็นค่าร้อยละ



มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
<p>ตัวบ่งชี้ ๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม</p>		
<p>ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ</p>	<p>พิจารณาจาก ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการ ฝึกอบรม <b>เกณฑ์การให้คะแนน</b> ๑ คะแนน = ร้อยละ ๗๐ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๘๐ ๓ คะแนน = ร้อยละ ๙๐</p>	<p><b>ข้อมูลที่ต้องการ</b> -แบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม -ระดับคะแนนการประเมินความพึง พอใจต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสาร การฝึกอบรมที่คิดเป็นค่าร้อยละ</p>

## มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

### คำอธิบายมาตรฐาน

ขั้นตอนและกลไกในการกำกับ ติดตามในการจัดโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ การประสานงานและการคัดเลือกวิทยากร การบริหารจัดการ เกี่ยวเนื่องต่างๆ ในการฝึกอบรม การประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการจัดฝึกอบรม และ การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

### ตัวบ่งชี้

- ๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน
- ๕.๒ มีการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม
- ๕.๓ มีการประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม
- ๕.๔ ร้อยละของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน		
<p>ประเภทของตัวบ่งชี้ ปัจจัยกระบวนการ</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>ระดับ ๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานจัดการฝึกอบรม</p> <p>ระดับ ๒ มี ๑ และมีการวางแผนการติดตามโครงการขณะดำเนินการ และหลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย การจัดทำโครงการฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>โครงการฝึกอบรมตรงตามนโยบายและแผนงานในการพัฒนาบุคลากรของ สป. และมีการจัดทำเครื่องมือในการติดตามโครงการฝึกอบรม</p> <p>ระดับ ๓ มี ๒ และมีการจัดทำรายงานผลการติดตามโครงการให้แก่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๑ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑</p> <p>๒ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒</p> <p>๓ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓</p>	<p><b>ข้อมูลที่ต้องการ</b></p> <p>๑. เอกสาร คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการฝึกอบรม</p> <p>๒. รายงานการประชุม/เอกสารที่ระบุว่ามีการวางแผนติดตามโครงการขณะดำเนินการและหลังการฝึกอบรม</p> <p>๓. เครื่องมือในการติดตามโครงการฝึกอบรม</p> <p>๔. รายงานผลการติดตามโครงการ</p>

มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
<b>ตัวบ่งชี้ ๕.๒ มีการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม</b>		
<p><b>ประเภทของตัวบ่งชี้</b> ปัจจัยกระบวนการ</p>	<p><b>พิจารณาจาก</b></p> <p>ระดับ ๑ คณะทำงานจัดโครงการฝึกอบรมมีการวางแผน นำหลักสูตรฝึกอบรมมาพิจารณาการดำเนินงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบหน้าที่ต่างๆ ในการจัดการฝึกอบรม</p> <p>ระดับ ๒ มี ๑ และมีการกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม กำหนดสถานที่ในการอบรม ระบุรายชื่อวิทยากร การติดต่อวิทยากร การกำหนดอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่างในโครงการฝึกอบรม</p> <p>ระดับ ๓ มี ๒ และมีเอกสารหรือรายงานที่แสดงถึงการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมรายงานผลการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรม</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๑ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑</p> <p>๒ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒</p> <p>๓ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓</p>	<p><b>ข้อมูลที่ต้องการ</b></p> <p>๑. รายงานการประชุม/เอกสารที่ระบุว่ามีการวางแผน นำหลักสูตรฝึกอบรมมาพิจารณาการดำเนินงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบหน้าที่ต่างๆ ในการจัดการฝึกอบรม</p> <p>๒. เอกสารที่ระบุการกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม กำหนดสถานที่ในการอบรม ระบุรายชื่อวิทยากร การติดต่อวิทยากร การกำหนดอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่างในการฝึกอบรม</p> <p>๓. เอกสารหรือรายงานผลที่แสดงถึงการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรม</p>



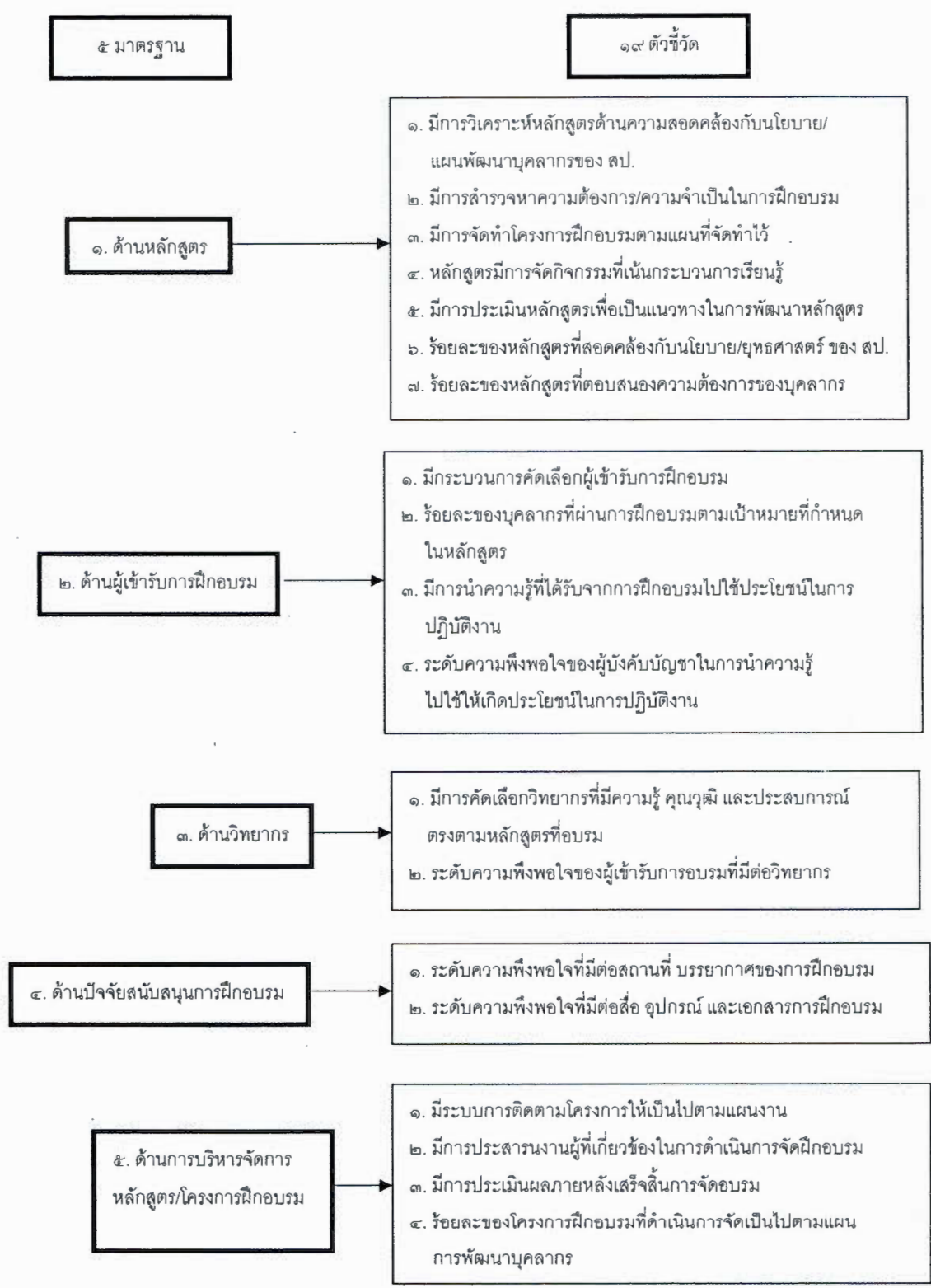
มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
<b>ตัวบ่งชี้ ๕.๓ มีการประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</b>		
<p>ประเภทของตัวบ่งชี้ ปัจจัยกระบวนการ</p>	<p><b>พิจารณาจาก</b></p> <p>ระดับ ๑ คณะทำงานจัดโครงการฝึกอบรม มีการวางแผนเกี่ยวกับการกำหนดกรอบการประเมินผลหรือการจัดทำโครงการประเมินผลโครงการ</p> <p>ระดับ ๒ มี ๑ และมีการสร้างเครื่องมือในการประเมินผลการฝึกอบรมและรวบรวมผลการประเมิน</p> <p>ระดับ ๓ มี ๒ และมีการสรุปโครงการฝึกอบรมและจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๑ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑</p> <p>๒ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒</p> <p>๓ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓</p>	<p><b>ข้อมูลที่ต้องการ</b></p> <p>๑. รายงานการประชุม/เอกสารที่ระบุว่ามีการวางแผนเกี่ยวกับการกำหนดกรอบการประเมินผลหรือการจัดทำโครงการประเมินผลโครงการ</p> <p>๒. เครื่องมือในการประเมินผลการฝึกอบรมและผลการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมิน</p> <p>๓. รายงานประเมินผลการฝึกอบรม</p>

มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

คำอธิบาย	สูตรการคำนวณ/ระดับคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
<p>ตัวบ่งชี้ ๕.๔ ร้อยละของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากร</p>		
<p>ประเภทของตัวบ่งชี้ ปัจจัยกระบวนการ</p>	<p>พิจารณาจาก</p> <p>จำนวนหลักสูตร / โครงการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการตามแผนงานและ</p> $= \frac{\text{ในระยะเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนหลักสูตร / โครงการพัฒนาบุคลากรทั้งหมด ตามแผนพัฒนาประจำปี}} \times 100$ <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน = &lt; ร้อยละ ๕๐</p> <p>๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๑ - ๘๐</p> <p>๓ คะแนน = &gt; ร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป</p>	<p>ข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>๑. จำนวนหลักสูตร / โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>๒. จำนวนหลักสูตร / โครงการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการตามแผนงานและในระยะเวลาที่กำหนด</p>

ความสัมพันธ์ของมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ของการทำงานตามหลักเกณฑ์  
ประกันคุณภาพการพัฒนา การศึกษาอบรมบุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



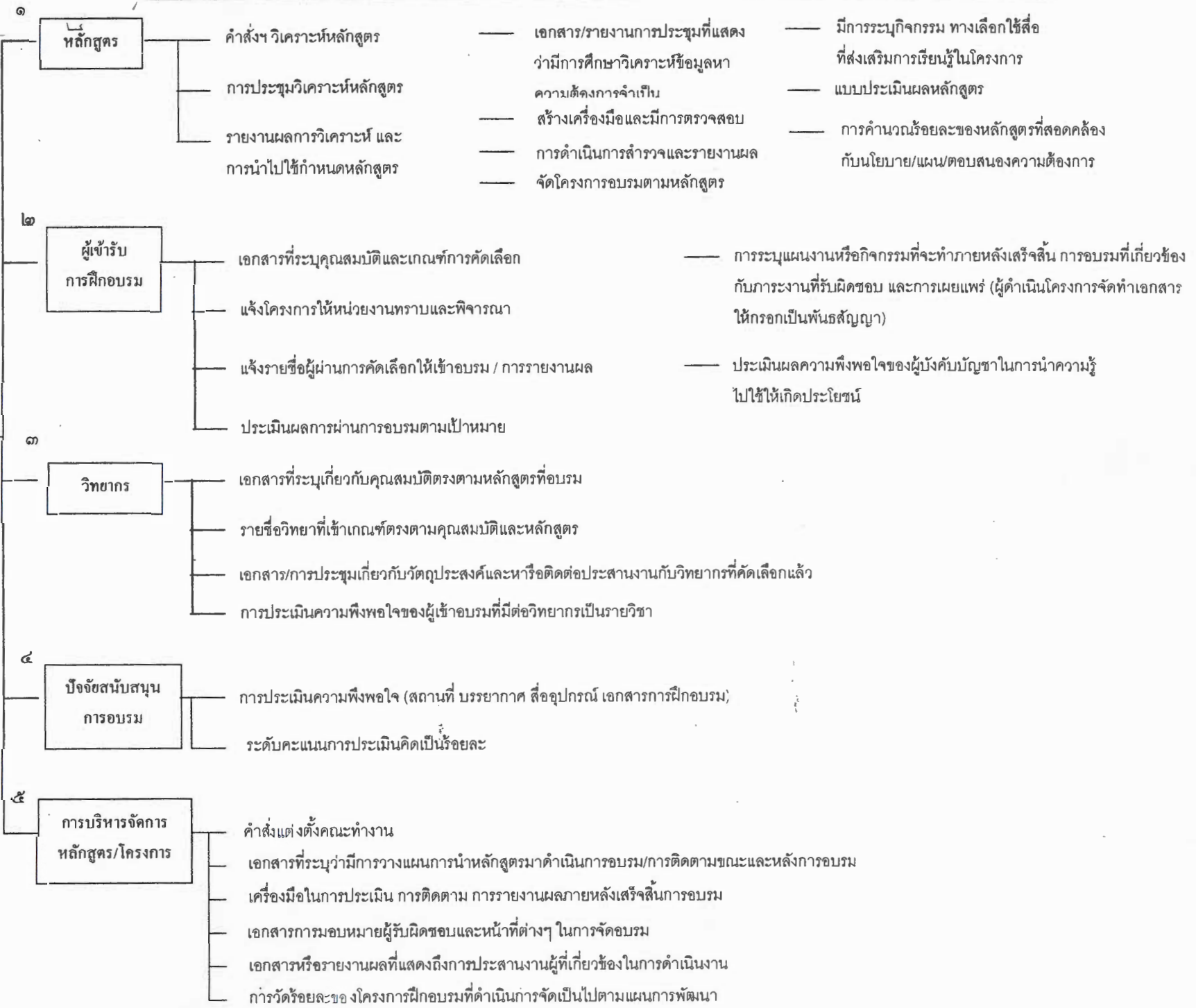
# แผนภูมิสรุป (ตัวบ่งชี้และข้อมูลที่ต้องการ) ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สป.

มาตรฐาน

## องค์ประกอบอ้างอิง

- 1. แผนพัฒนาข้าราชการของหน่วยงาน
  - วิสัยทัศน์
  - พันธกิจ
  - นโยบาย
- 2. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการของ สป. (พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๖)

## การดำเนินงานโครงการฝึกอบรม





## ส่วนที่ ๔

### แนวทางการดำเนินงาน

#### การประเมินคุณภาพ

๑. ให้หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปฏิบัติ รับผิดชอบงานการพัฒนา การฝึกอบรมบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและประเมินคุณภาพการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ให้มีการประเมินคุณภาพตามแบบประเมินคุณภาพมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน ที่กำหนดในหลักเกณฑ์ฯ โดยให้พิจารณาเกณฑ์คะแนนการจัดทำเป็นรายมาตรฐานและตัวบ่งชี้ และใช้เกณฑ์ การให้คะแนนตามที่กำหนดในแต่ละมาตรฐาน ทั้งนี้จะต้องพิจารณาจากข้อกำหนดที่ระบุในตัวบ่งชี้ และมี เอกสารหรือหลักฐานซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องการแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนด

๓. ดำเนินการประเมินทุกโครงการ / หลักสูตร ที่มีการจัดฝึกอบรมบุคลากร ตามแผนพัฒนา บุคลากรประจำปีของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. การประเมินคุณภาพจากคะแนน ให้พิจารณาเป็นรายโครงการ / หลักสูตร โดยเกณฑ์ คะแนนการจัดทำ กำหนดเป็น ๑ คะแนน ๒ คะแนน และ ๓ คะแนน และกำหนดให้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวม ที่ผ่านการประเมินอยู่ในระดับ ๒ คะแนน

#### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ให้ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบงานการพัฒนา การฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานและส่วนราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เก็บรวบรวมข้อมูล หรือเอกสารที่ระบุข้างต้นว่าได้ดำเนินการตาม ข้อกำหนดของมาตรฐานและตัวบ่งชี้ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาหรือตรวจสอบต่อไป

#### การรายงาน

ให้รวบรวมแบบประเมินผลของทุกโครงการ / หลักสูตร ที่ดำเนินการประเมินผลเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงาน จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เพื่อสรุปผลการดำเนินงานเสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบและพิจารณาต่อไป

**แบบประเมินคุณภาพมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ ของหน่วยงาน**  
**ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**คำชี้แจง**

แบบประเมินมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน จัดทำขึ้นเพื่อการประเมินคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ องค์ประกอบของแบบประเมินแบ่งออกเป็น ๒ ตอน ได้แก่

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

**ตอนที่ ๒** สภาพการฝึกอบรมบุคลากรที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

คำแนะนำ โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย / ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงตามการประเมิน

๑. ชื่อหน่วยงาน.....

๒. ชื่อโครงการ / หลักสูตร.....

๓. วันที่/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....

๔. กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

จำนวนบุคลากรพิเศษ จำนวน.....คน

จำนวนบุคลากร จำนวน.....คน

ปฏิบัติการ จำนวน.....คน

ปฏิบัติงาน จำนวน.....คน

อื่น ๆ (.....) จำนวน.....คน

๕. ชื่อ - นามสกุล ผู้รับผิดชอบ/รายงาน.....

วันที่รายงาน .....

ตอนที่ ๒ สภาพการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ  
 กำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย / ลงในช่องคะแนนให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง

กำหนดค่าคะแนน

๑. หมายถึง มีความสอดคล้องกับมาตรฐานในระดับน้อย
๒. หมายถึง มีความสอดคล้องกับมาตรฐานในระดับปานกลาง
๓. หมายถึง มีความสอดคล้องกับมาตรฐานในระดับมาก

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์คะแนนการจัดทำ			หลักฐานอ้างอิงประกอบ
		๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	
๑. ด้าน หลักสูตร ฝึกอบรม	๑.๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความ สอดคล้องกับนโยบาย/แผนพัฒนา บุคลากรของ สป.				
	๑.๒ มีการสำรวจหาความต้องการ/ความ จำเป็นในการฝึกอบรม				
	๑.๓ มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมตาม แผนที่จัดทำไว้			✓	
	๑.๔ หลักสูตรมีการจัดกิจกรรมที่เน้น กระบวนการเรียนรู้			✓	
	๑.๕ มีการประเมินหลักสูตรเพื่อเป็น แนวทางในการพัฒนาหลักสูตร			✓	
	๑.๖ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับ นโยบาย / ยุทธศาสตร์ ของ สป.			✓	
	๑.๗ ร้อยละของหลักสูตรที่ตอบสนอง ความต้องการของบุคลากร			✓	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์คะแนนการจัดทำ			หลักฐานอ้างอิงประกอบ
		๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	
๒. ด้านผู้ เข้ารับ การฝึก อบรม	๒.๑ มีกระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
	๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดในหลักสูตร				
	๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน				
	๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน				
๓. ด้าน วิทยากร	๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม				
	๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร				
๔. ด้าน ปัจจัย สนับสนุน การฝึก อบรม	๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่บรรยากาศของการฝึกอบรม				
	๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่ออุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม				



มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์คะแนนการจัดทำ			หลักฐานอ้างอิงประกอบ
		๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	
๕. ด้าน การ บริหาร จัดการ หลักสูตร/ โครงการ ฝึกอบรม	๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้ เป็นไปตามแผนงาน				
	๕.๒ มีการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินการจัดฝึกอบรม				
	๕.๓ มีการประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้น การจัดอบรม				
	๕.๔ ร้อยละของโครงการฝึกอบรมที่ ดำเนินการจัดเป็นไปตามแผนการ พัฒนาบุคลากร				

### การประเมิน

๑.ให้นำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนา การฝึกอบรมบุคลากร ของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ (ส่วนที่ ๓) เรื่องมาตรฐานคุณภาพ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การให้คะแนน  
ตามที่กำหนด ประกอบการพิจารณาประเมินทุกโครงการ / หลักสูตร

๒. ให้ประเมินตนเองว่าแต่ละ โครงการ / หลักสูตร ดำเนินการได้อยู่ในเกณฑ์คะแนนการจัดทำ  
ระดับใด และให้ทำ เครื่องหมาย / ตรงกับช่องคะแนน

๓. ให้ระบุเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานและตรวจสอบได้ว่าผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์  
คะแนนตามระดับที่ประเมิน ได้ตามข้อ ๒

๔. ให้รวบรวมแบบประเมินของทุกโครงการ / หลักสูตร ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วตาม  
แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงาน จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เพื่อสรุปผลการดำเนินงานเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบและ  
พิจารณาต่อไป

# ภาคผนวก



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

๐๖.๖๖๓  
๐๘๙-๕๐๐๒๐๐๙

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓  
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๗๓ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : การจัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการพัฒนา  
ฝึกรอบรมบุคลากร และการทบทวนปรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติแผนปฏิบัติราชการและโครงการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ ของสำนักอำนวยการ สป. จำนวน ๒๒ โครงการ และได้กำหนดให้จัด  
โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : การจัดทำระบบประกันคุณภาพการพัฒนา ฝึกรอบ  
บุคลากร และการทบทวนปรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการ สป. (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ )  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีระบบประกันคุณภาพการพัฒนา  
ฝึกรอบรม ที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ คัดวงชี้ที่มีมาตรฐานสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะ  
ตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกรอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และให้สามารถดำเนิน โครงการพัฒนา  
และฝึกรอบรมบุคลากรผ่านเข้าสู่ระบบประกันคุณภาพการพัฒนา ฝึกรอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผล  
และความคุ้มค่าของการพัฒนา ฝึกรอบรมบุคลากร พร้อมทั้งมีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการ สป.  
(พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ ) เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยและสัมฤทธิ์ผล จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการดังกล่าว การนี้ สำนักอำนวยการ สป.  
ได้แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อมาเพื่อร่วมเป็นคณะทำงานฯ ต่อ ไปแล้ว

๒๖ ม.ค.  
๑๙ ม.ค. ๕๓

สำนักอำนวยการ สป. พิจารณาแล้วเพื่อให้โครงการจัดทำเกณฑ์ประกันคุณภาพการพัฒนา  
ดำเนินการตามแผนงานของโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควร  
จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ณ โรงแรมริเวอร์วิวเพลส  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยเชิญวิทยากรจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และแต่งตั้งคณะกรรมการและ  
คณะทำงาน ตามรายชื่อที่หน่วยงานแจ้งมาแล้วดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาลงนาม

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน
๒. หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเชิญวิทยากร รวมจำนวน ๔ ฉบับ ดังแนบ
๓. อนุมัติให้ข้าราชการตามคำสั่งดังกล่าวไปราชการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๓/๒ ลงนามแล้ว  
๗. อนุมัติ

(นายจิตร นิกะเวช)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

20 มี.ค 2553

(นางจรรยา ชวนานนท์)  
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านบริหารจัดการศึกษา สป.

20 มี.ค. 2553



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๑๐๗ / ๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการจัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการพัฒนา การฝึกอบรม และทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ สป. (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖)

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติให้สำนักอำนวยการ ดำเนินโครงการ จัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการพัฒนา การฝึกอบรม และการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการ (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นไปตามการพัฒนาระบบราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้ การดำเนินงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรเป็นระบบมีประสิทธิภาพ มุ่งสู่เป้าหมายที่ชัดเจน โดยมีตัวบ่งชี้ ที่สามารถประเมินและติดตามผลได้ และเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการให้มีทิศทางที่ชัดเจน ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการพัฒนา การฝึกอบรม รวมทั้งเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

เพื่อให้โครงการดังกล่าวดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ของทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- |                              |  |           |
|------------------------------|--|-----------|
| ๑.๑ นายนิวัตร นาคะเวช        | รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ   | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒ นางจรรยา ชวนานนท์        | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ<br>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษา<br>ด้านระบบบริหารจัดการศึกษา | ประธาน    |
| ๑.๓ นางวิภารัตน์ รัตนเลิศนาถ | รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ<br>เฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล<br>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                       | รองประธาน |
| ๑.๔ นางสาวสุสดี เขตสมุทร     | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล   | กรรมการ   |
| ๑.๕ นางธัญพร มงคลการ         | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  | กรรมการ   |
| ๑.๖ นางเพ็ญผจง คุ้มสิน       | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  | กรรมการ   |

/ ๑.๗ นายอนุทิน.....



๒.๑๕ นายมงคล เลี้ยงเจริญทรัพย์	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
๒.๑๖ นายขรรค์ชัย วัชรกาฬ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๒.๑๗ นายศพล เวณโกเศศ	สำนักงาน ก.ค.ศ.	คณะทำงาน
๒.๑๘ นางนารีวรรณ จันทบาล	สำนักงาน ก.ค.ศ.	คณะทำงาน
๒.๑๙ นางสัมพันธ์ น้อมบุญลือ	สำนักนิติการ	คณะทำงาน
๒.๒๐ ว่าที่ ร.ต.ทรงยศ พรานเนื้อ	สำนักนิติการ	คณะทำงาน
๒.๒๑ นายวีระชัย จิระชาติ	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๒.๒๑ พ.อ.อ. ศักดิ์ดา พระภูมิ	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๒.๒๒ นางสาวณัฐชนันท์ จันทคุปต์	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๒.๒๓ นางสาวรัชณี มณีรอด	สำนักบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษา กรุงเทพมหานคร	คณะทำงาน
๒.๒๔ นางสาวบุญทวี อรุณมาศ	สำนักบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาที่ ๔	คณะทำงาน
๒.๒๕ นายวิฑ พิณฑกุลนันท์	สำนักบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาที่ ๔	คณะทำงาน
๒.๒๖ นางสาวอุบล พุ่มบ้านเช่า	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๒.๒๗ นายวสุธร ธรรมรัตน์ชูชัย	สำนักกิจการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๒๘ นางเบญจางค์ ถิ่นธานี	สำนักงาน กศน.	คณะทำงาน
๒.๒๙ นางสาวระเบียบ สมจิตร	สำนักงาน กศน.	คณะทำงาน
๒.๓๐ นายชัยณรงค์ อินสาลี	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
๒.๓๑ นางสาวภคปภา รัตนอารีกุล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
๒.๓๒ นางสาวอำภาพร สุภาวงศ์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน

/๒.๓๓ นางวรรณภัสสร.....

๒.๓๓ นางวรรณภัสสร สมจิตร	สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
๒.๓๔ นายอนุทิน คำคม	สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ให้ข้อมูล การดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ  
การพัฒนา ผูกอบรม และทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
(พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๕๖)

๓. คณะทำงานด้านเอกสารวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวมุสดี เขตสมุทร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นายอนุทิน คำคม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๓ นางทิพย์ทิศา วุฒิวัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๔ นางนุชรี วัฒนเจริญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๕ นางดวงเนตร ธีระคานนท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
๓.๖ นางกนกวรรณ บุญมาสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่จัดพิมพ์ข้อมูลระหว่างการประชุมปฏิบัติการ และรวบรวมเอกสารข้อมูลต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้องจัดทำเป็นรูปแบบที่สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการนำเสนอรายงานผู้บริหารระดับสูงต่อไป

๔. คณะทำงานด้านการเงินและบริหารจัดการทั่วไป ประกอบด้วย

๔.๑ นางธัญพร มงคลการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒ นายอนุทิน คำคม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๓ นายอนุรักษ์ กันทรากรณ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๔ นางวรรณภัสสร สมจิตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
๔.๕ นายวิชิต คงธนสิทธิ์กุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดำเนินงานด้านเบิกจ่ายเงินต่างๆ อำนวยความสะดวกสถานที่ประชุม ประสานการใช้  
เทคโนโลยีในห้องประชุม การถ่ายภาพ ดูแลอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และวิทยากร

/๕. คณะทำงาน.....

๕. คณะทำงานรับรายงานตัว จัดยานพาหนะและที่พัก ประกอบด้วย

- |                            |                            |                                 |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| ๕.๑ นายอนุทิน คำคม         | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ   | หัวหน้าคณะทำงาน                 |
| ๕.๒ นางทิพย์ทิศา วุฒิมิ้วย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ   | คณะทำงาน                        |
| ๕.๓ นางกนกวรรณ บุญมาสุข    | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน                        |
| ๕.๔ นายวิชิต คงธนสิทธิ์กุล | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ        |
| ๕.๕ นายอนุรักษ์ กันทรารณณ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่เตรียมทะเบียนรายชื่อและรับรายงานตัว ดูแลการขึ้นรถเดินทางและการจัดที่พัก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายนิวัตร นาคะเวช)  
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓  
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๒๗๖ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน โครงการจัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการพัฒนา  
ฝึกอบรม และการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนข้าราชการ สป. (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖)

เรียน

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ขอให้ส่วนราชการนี้ส่งรายชื่อข้าราชการ  
ในสังกัดเป็นตัวแทนเข้าร่วมการจัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพฯ โดยขอให้แจ้งชื่อไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักอำนวยการ สป. เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานฯ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้ว ได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ  
ในส่วนราชการนี้เป็นคณะทำงาน ดังคำสั่งฯ สป. ที่แนบ และได้กำหนดประชุมเชิงปฏิบัติการ ระหว่าง  
วันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ณ โรงแรมริเวอร์วิวเพลส จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และขอให้  
ผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะทำงาน ไปเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยส่ง  
แบบตอบรับที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ. สป. ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓ รายละเอียดตามตาราง  
ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายนิวัตร นาคะเวช)  
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๐๗๙



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง เชิญเป็นวิทยากร

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.พนิต เข้มทอง และคณะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและตารางการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติโครงการจัดทำหลักเกณฑ์  
ประกันคุณภาพ การพัฒนา ฝึกอบรมบุคลากร และทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖) และจะจัดประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการ  
ดังกล่าวขึ้น ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ณ โรงแรมริเวอร์วิวเพลส จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านและคณะ  
เป็นผู้มีความรู้ และประสบการณ์สูงมากในเรื่องดังกล่าว จึงขอเรียนเชิญมาเป็นวิทยากร ในการให้ความรู้  
และแนะนำแก่คณะทำงาน ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในการประชุมปฏิบัติการ  
ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดดังกล่าว หวังเป็นอย่างยิ่ง ที่จะได้รับ ความอนุเคราะห์  
และขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิวัตร นาคะเวช)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร ๐ ๒๒๔๐ ๒๔๖๑

โทรสาร ๐ ๒๖๒๔ ๕๖๒๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทรภายใน ๑๑๗

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔ / ๒๕๕๓

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานโครงการจัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการพัฒนา การฝึกอบรมบุคลากร สป.  
เรียน

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบและพิจารณาร่างหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สป. โดยขอให้พิจารณาผลของการจัดทำในส่วนของมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ ว่ามีความเหมาะสมหรือสมควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร และแจ้งผลการพิจารณาส่งคืนให้สำนักอำนวยการ สป. ทราบ ภายในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ และหากพ้นวันที่กำหนดแล้วไม่ได้รับการแจ้งจากหน่วยงาน ขอดี้อ่าไม่มีการขอปรับปรุงแก้ไขแต่อย่างใด และได้ดำเนินการเสนอ สป. พิจารณาและประกาศใช้ต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ขอเรียนว่าขณะนี้มีบางหน่วยงานที่เสนอความเห็นมาว่า สมควรปรับแก้ไขบางประการ และประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สป. ดังกล่าว มีความเรียบร้อย สมบูรณ์ ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผล จึงขอเรียนเชิญคณะทำงานฯ ที่เป็นผู้แทนของหน่วยงานและเข้าร่วมประชุมปฏิบัติการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ ที่ผ่านมา ให้เข้าร่วมประชุมพิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักอำนวยการ สป. อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๕

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและให้เข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าวด้วย  
ขอขอบคุณยิ่ง

(นางจรรยา ชวนานนท์)

ประธานคณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพ  
การพัฒนา การฝึกอบรมบุคลากร สป.

ร่าง/.....  
พิมพ์/.....  
ตรวจ/.....



# ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘  
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔ / ๒๖๔๗ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓  
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สป.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัด สป. เพื่อให้พิจารณา  
ทบทวนร่างหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สป. ว่าสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือไม่  
อย่างไร ก่อนที่ สป. จะประกาศใช้เป็นหลักเกณฑ์ฉบับที่สมบูรณ์และถูกต้อง โดยให้ส่งร่างที่จะขอปรับปรุง  
แก้ไขกลับคืน สำนักอำนวยการ สป. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามเรื่องเดิมที่แนบนั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่ามีบางหน่วยงานที่เสนอมาว่าเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไข  
บางประการ และประธานคณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สป.  
(นางจรรยา ชวนานนท์) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สป.  
ดังกล่าว มีความเรียบร้อย สมบูรณ์ ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผล จึงได้เชิญคณะทำงานฯ  
ที่เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมพิจารณาในส่วนที่มีการขอปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง เมื่อวันที่ ๑๗  
มิถุนายน ๒๕๕๓ ณ ห้องประชุมสำนักอำนวยการ สป. อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๕

ขณะนี้การประชุมเพื่อพิจารณาการขอปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  
ดังรายงานการประชุมที่แนบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานและส่วนราชการที่มีภารกิจในการจัดการฝึกอบรม  
บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถนำหลักเกณฑ์ฯ ไปใช้ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง  
เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สป. ดังแนบ
- (๒) จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สป. ดังแนบ

และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างการทำรูปเล่ม จำนวน ๓๐ เล่ม ราคาเล่มละ ๖๗ บาท รวมเป็นเงิน ๒,๐๑๐ บาท  
โดยใช้งบประมาณจากแผนงานขยาย โอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิตนโยบายและแผนการศึกษา กิจกรรม  
การดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ กิจกรรมย่อยการบริหารงานบุคคล งบเงินอุดหนุน ทั้งนี้เพื่อจัดส่ง  
ให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด สป. นำไปใช้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ต่อไป

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอรุณา
๑. อนุมัติและลงนามในประกาศหลักเกณฑ์ฯ
  ๒. อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างการทำรูปเล่ม ตามข้อ (๒)
  ๓. ลงนามในหนังสือแจ้งทุกสำนักและหน่วยงานในสังกัด สป. ดังแนบ

๑, ๒. อนุมัติ

๓. ลงนามแล้ว

(นายเฉลียว อยู่สีมารักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

23 ก.ค. 2553

(นายเบญจรงค์ ศรีเนตร)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกลาง  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ  
23 ก.ค. 2553  
(นายนิวัตร นาคะเลข)  
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

\*\*\*\*\*

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบราชการเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับปรุงการทำงาน ขระดับการบริหารจัดการ โดยนำเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้ และเพื่อให้เกิดความยั่งยืนของระบบการยกระดับคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ และเป็นการรองรับการพัฒนาระบบราชการในขั้นต่อไป สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานในระบบราชการ ซึ่งส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา ฝึกอบรมบุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการฝึกอบรมบุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปตามการพัฒนาระบบราชการที่เน้นการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา ฝึกอบรมบุคลากร จึงประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการนี้ ให้ใช้สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ของหน่วยงาน

ข้อ ๒ ผู้ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมบุคลากร ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ข้อ ๓ การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการประเมินทุกโครงการ / หลักสูตร ที่มีการจัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงาน

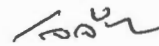
๓.๒ ดำเนินการประเมินตามแบบประเมินมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ ของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ การประเมินคุณภาพจากคะแนน ให้พิจารณาเป็นรายโครงการ / หลักสูตร โดยเกณฑ์คะแนนการจัดทำ กำหนดเป็น ๑ คะแนน ๒ คะแนน และ ๓ คะแนน และกำหนดให้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมที่ผ่านการประเมินอยู่ในระดับ ๒ คะแนน

ข้อ ๕ ให้รวบรวมแบบประเมินของทุกโครงการ / หลักสูตร ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงาน จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เพื่อสรุปผลการดำเนินงานเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบและพิจารณาต่อไป

ข้อ ๖ ให้ทุกหน่วยงานจัดการฝึกอบรมโดยยึดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามคู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายเฉลียว อยู่สีมารักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คณะผู้ร่วมดำเนินการ

### ที่ปรึกษา

- |  |  |
|--|--|
| ๑. นายนิวัฒน์ นาคะเวช                    | รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                 |
| ๒. นางจรรยา ชวนานนท์                     | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ                 |
| ๓. นางวิภารัตน์ รัตนเลิศนาวิ             | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นางสาวสุสดี เขตสมุทร                  | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ |
| ๕. คณะที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |  |

### บรรณาธิการ

- |                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| นางรัชฎพร มงคลการ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ     |
|                   | กลุ่มบริการงานบุคคล สำนักอำนวยการ |

### คณะทำงาน

๑. ผู้แทนส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ข้าราชการ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ