หลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม

ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

สำนักพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๑

ผู้ดำเนินการ

- นางฉัตราภรณ์ วิวัฒนวานิช — ที่ปรึกษา
  ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร — ที่ปรึกษา
- นางสาวจันทรา นาคทับทิม — ที่ปรึกษา
  ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- นางสุภาวดี ขีดขิน — ที่ปรึกษา
  ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา
- นางสาววัลลภา แก้ววิบูลย์พันธุ์ — ที่ปรึกษา
  ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม
- นายศิโรจน์ แพทย์พันธุ์ — ที่ปรึกษา
  ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- นางสาวรจนา รุจินันทยศ — ดำเนินการ
  เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ประเมินผล (ด้านโครงการ)
- นายอดิศักดิ์ ประเสริฐสังข์ — จัดพิมพ์
  เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน

คำนำ

สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งใช้เป็นมาตรฐานในการจัดฝึกอบรมมาระยะหนึ่ง เพื่อให้การประกันคุณภาพการฝึกอบรมเป็นไปตามมาตรฐานและมีคุณภาพ การปรับปรุงหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม จำเป็นต้องเน้นการให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมบุคลากรให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิผล สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่มีการดำเนินงานจัดฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปในทิศทางและอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และมาตรฐานเดียวกัน และทำให้การบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังเป็นการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ -๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ “การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ” กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามสายวิชาชีพและสอดคล้องกับภาระงาน กำหนดไว้ว่าต้องมีการจัดทำระบบประกันคุณภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจะต้องดำเนินการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรให้เป็นไปตามหลักประกันคุณภาพการฝึกอบรม ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการนำระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมมาใช้ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับปรับปรุง) ให้เป็นคู่มือมาตรฐานและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมสามารถยกระดับมาตรฐานการฝึกอบรมให้สูงขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

สำนักพัฒนาบุคลากร
มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	**บทนำ**	
	ที่มาและความสำคัญ	๑
	การพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๑
	ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๓
	ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๔
	วัตถุประสงค์	๖
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๖
	แนวทางการนำหลักเกณฑ์ไปใช้	๖
	นิยามศัพท์	๗
บทที่ ๒	**แนวคิดที่เกี่ยวข้อง**	
	๑. แนวคิดด้านการพัฒนาบุคลากร	๙
	- การให้การศึกษาและฝึกอบรม	๙
	- การหาความต้องการฝึกอบรมมาพัฒนาบุคลากร และการนำความรู้ในองค์กรมาพัฒนา	๑๐
	- การพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	๑๐
	- การสร้างแรงจูงใจและการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน	๑๒
	๒. แนวคิดการฝึกอบรมบุคลากร	๑๓
	- ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input)	๑๔
	- กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุลากร (Process)	๑๕
	- ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output)	๑๗
	๓. ประเภทการฝึกอบรม	๑๗
	๔. ขั้นตอนการฝึกอบรมบุคลากร	๑๘
	๕. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๔	๒๓
บทที่ ๓	**มาตรฐานคุณภาพและตัวบ่งชี้คุณภาพการฝึกอบรม**	๒๔
	๑. ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	๒๕
	๒. ด้านวิทยากร	๓๑
	๓. ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓๖
	๔. ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม	๓๘
	๕. ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม	๔๐
	๖. ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม	๔๔
	แบบประเมินคุณภาพมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๔๘

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๔	**การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการฝึกอบรมบุคลากร**	๕๓
	การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการฝึกอบรมบุคลากร	๕๓
	ระบบการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	๕๕
เอกสารอ้างอิง		๕๘
ภาคผนวก	แบบสำรวจเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม	๕๙
	ตัวอย่างแบบสอบถามประเมินโครงการ	๖๓
	ตัวอย่างแบบสอบถามติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม	๖๕
	ตัวอย่างแบบสำรวจความพึงพอใจภาพรวม	๗๕

บทที่ ๑
บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

"การบริหารทรัพยากรมนุษย์" เป็นกระบวนการที่องค์กรใช้กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ และศิลปะในการบริหาร "คน" ในองค์กร กระบวนการที่เกี่ยวกับ "การบริหารทรัพยากรมนุษย์" ประกอบด้วย การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน สวัสดิการ และ การธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ หากการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ในการบริหารงานองค์กร ทั้งในส่วนที่เป็นผลลัพธ์ในการดำเนินงานและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในระดับตัวบุคลากร ซึ่งจะต้องมีความสัมพันธ์กันระหว่าง กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM activities) และผลลัพธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR Outcome) ผลลัพธ์ดังกล่าวสามารถวัดได้ทั้งที่เป็นผลลัพธ์ระดับองค์กรและระดับบุคลากร

ในด้านของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development : HRD) เป็นการวางแผนกิจกรรมอย่างเป็นระบบขององค์การ โดยมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มีความรู้ ทักษะ พฤติกรรมและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญทั้งต่อบุคลากรทุกคน ทุกกลุ่ม และมีความสำคัญต่อองค์การโดยรวม การวัดผลความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องมีรูปแบบและวิธีการที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ซึ่งจะใช้วิธีการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมโดยจะนำผลข้อมูลที่ได้จากการประเมินและติดตามผลมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ เทคนิค วิธีการฝึกอบรม สามารถนำผลที่ได้จากการวัดความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรมาใช้ในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญ

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาได้มีหนังสือ ที่ ๓๙/๒๕๕๘ (ว ๑๖)ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ แจ้งว่า พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๕๕ บัญญัติให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามัญมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการสังกัดรัฐสภาสามัญเพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งมีหลักการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพ และเพิ่มสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญโดยข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง อย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี

ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะต้องมีระบบพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญอย่างต่อเนื่องเพื่อความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ตามหนังสือ ก.ร.ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ประกอบด้วย

๑) มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒) มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล

๓) มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการและอำนวยการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร

ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการสภาปฏิรูปแห่งชาติและคณะกรรมาธิการยกร่างรัฐธรรมนูญ ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) มอบหมายให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศและคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและรองรับภารกิจด้านต่างๆ ของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปแห่งชาติ จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจดังกล่าวไว้ในยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) กล่าวโดยเฉพาะในเรื่องทรัพยากรบุคคล โดยมีนโยบายสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พัฒนาระบบการบริหารจัดการขององค์กรตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคน ระบบงาน กระบวนการ ให้เอื้อต่อการทำงานอย่างผาสุก เป็นคนดี มีความรักสามัคคีในองค์กร และช่วยกันพัฒนาภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๕ “เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน”

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา อ.ก.ร. ศึกษาและจัดทำยุทธศาสตร์ฯ ได้นำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบและทิศทางยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) โดยมีเป้าประสงค์ ดังนี้

๑. ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและส่งเสริมให้แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งยึดระบบคุณธรรม โปร่งใส ทันสมัย มีประสิทธิภาพ เน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดผลงานเป็นหลัก มีความคล่องตัวยืดหยุ่น สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของบทบาทและภารกิจของรัฐสภาได้อย่างประสิทธิภาพรวมทั้งมีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทั่วทั้งองค์กร

๒. บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถมีความเป็นอาชีพ ยึดมั่นต่อจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม รักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของตนเอง

๓. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขในการทำงาน มีความรักและความผูกพันต่อองค์กร

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดถือผลงานเป็นหลัก

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทรัพยากรบุคคลมีคุณธรรม จริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ส่งเสริมความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทั่วทั้งองค์กรโดยกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ “เสริมสร้างพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงมีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน” ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ -๒๕๖๐) และตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยได้กำหนดทิศทางในการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมรวมทั้งดำเนินการประเมินและติดตามผล การฝึกอบรมสัมมนา และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนาให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานและบุคลากร ในวงงานรัฐสภามีขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวังและตอบสนองต่อภารกิจของสภาผู้แทนราษฎร

จากหลักการดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนาระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : Public Sector Management Quality Award (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ แนวคิดหลักการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปเพื่อให้องค์กรภาครัฐมีความเข้าใจ เรียนรู้ และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการตามหลักการ แนวคิด และวิธีการที่ดี สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องพื้นฐานดั้งเดิมเกี่ยวกับกระบวนการบริการองค์กรและการจัดการ PMQA มีจุดมุ่งเน้นที่สำคัญ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ความสำคัญกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริหารคนและการพัฒนาคน มีความคิดริเริ่ม และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์เป็นสำคัญ สาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก

ส่วนที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร เป็นการอธิบายถึงภาพรวมของส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นแนวทางในการบริหารจัดการที่ดีของส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ควรจะเป็น เน้นความสอดคล้องเชื่อมโยง และบูรณาการอย่างเป็นระบบมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินการดำเนินการของส่วนราชการในประเด็นต่าง 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 การเปลี่ยนแปลงกระบวนงาน

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กล่าวถึงระบบบริการทรัพยากรบุคคล : การบริหารจัดการทรัพยากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนทัศน์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่า มีการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑. การจัดระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม นำแนวคิดเรื่องระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมดังกล่าวถือเป็นการประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐานการฝึกอบรมที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๒. การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ในการดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร นอกจากนี้การดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ยังสอดคล้องตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ในมิติและปัจจัยความสำคัญด้านต่าง ๆ ได้แก่ การพัฒนาข้าราชการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ การพัฒนาฐานข้อมูลการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับจึงต้องมีการประกันคุณภาพและจำเป็นต้องอาศัยหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งสำนักพัฒนาบุคลากรได้จัดทำเล่มหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ โดยมีเป้าหมายดังนี้

๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพควบคู่กับหลักคุณธรรม สามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ ทัศนคติและมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีรูปแบบการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มีความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ สามารถนำผลการพัฒนาบุคลากรมาเป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บุคลากรของสำนักงานฯมีคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์การ จึงจำเป็นต้องมีเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมเพื่อใช้เทียบเคียง และยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูงขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นที่ยอมรับโดยทั่วกันว่าเป็นการฝึกอบรมที่ได้มาตรฐานและนำไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ซึ่งสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งใช้เป็นมาตรฐานในการจัดฝึกอบรมตลอดมา

ดังนั้นเพื่อให้หลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมเป็นมาตรฐานเป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องมากและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับปรับปรุง) โดยเน้นการให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมบุคลากรให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิผลมากขึ้น สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีการดำเนินงานจัดฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เป็นไปในทิศทางและอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และมาตรฐานเดียวกัน และทำให้การบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังเป็นการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล กำหนดไว้ว่าส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและสร้างความเชื่อมั่นให้กับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ -๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ “การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ” กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามสายวิชาชีพและสอดคล้องกับภาระงานโดยกำหนดไว้ว่าต้องมีการจัดทำระบบประกันคุณภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจะต้องดำเนินการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรให้เป็นไปตามหลักประกันคุณภาพการฝึกอบรม ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจของการนำระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมมาใช้ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานเลขาธิการเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติเฉพาะกรณีฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒. เพื่อให้หน่วยงานที่มีการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการฯ อย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติเฉพาะกรณีฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒. หน่วยงานที่มีการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการนำหลักเกณฑ์ไปใช้

๑. หลักเกณฑ์มาตรฐานการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการทำงานโดยยึดหลักเกณฑ์มาตรฐานการฝึกอบรมโดยจัดรูปแบบของกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ทัศนคติ รวมถึงการสร้างเสริมให้มีคุณธรรมแก่บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดด้วยเทคนิคและวิธีการหลายรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรในกิจกรรมการฝึกอบรม

๒. หน่วยงานและผู้ที่มีบทบาทในการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะต้องนำหลักเกณฑ์ไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิผลความคุ้มค่า

๓. หน้าที่ของผู้มีบทบาท จะต้องศึกษาและผลักดันให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับอ้างอิงข้อมูลที่ต้องการในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะของหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร

๔. การเตรียมความพร้อมสำหรับรับการประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรประจำปี สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดทำโครงการด้านการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถนำแนวทางจากหลักเกณฑ์นี้ไปใช้ในการประเมินตนเอง เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนางานด้านการพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเตรียมความพร้อมรองรับการประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์

การประกันคุณภาพการฝึกอบรม (Quality Assurance) หมายถึง กิจกรรมการฝึกอบรมที่มีการวางแผนอย่างมีระบบ และกลไกที่ทำให้ผลผลิตมีมาตรฐานตามที่ระบุไว้ ตลอดจนการรักษาและปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตอย่างต่อเนื่อง สามารถสร้างความมั่นใจและรับรองมาตรฐานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามที่ระบุไว้

การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ทัศนคติ รวมถึงการสร้างเสริมให้มีคุณธรรมแก่บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดด้วยเทคนิคและวิธีการหลายรูปแบบ

ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร (Process) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากรที่เป็นกลไกให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

มาตรฐานคุณภาพ (Quality Standards) หมายถึง ข้อกำหนดคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับของผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรที่มีผลต่อคุณภาพการพัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Quality Indicators) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ

มาตรฐานการพัฒนาบุคลากร (Standard Development) หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ/คุณภาพที่พึงประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับสมรรถนะของบุคลากรทุกคน เพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับส่งเสริมและกำกับดูแลตรวจสอบประเมินผลการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การควบคุมคุณภาพ หมายถึง การกำหนดให้มีระบบและกลไกแต่ละมาตรฐาน เพื่อกำกับการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมบุคลากรให้ได้ผลตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

การตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

การประเมินคุณภาพ หมายถึง การประเมินค่าระดับคุณภาพของการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรตามระบบและกลไกควบคุมคุณภาพ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อคุณภาพตามตัวบ่งชี้

ปัจจัยเกื้อหนุน หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อทำให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร (Process) หมายถึง ขั้นตอนวิธีการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมสัมมนา ใช้สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากร ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

นโยบาย หมายถึง นโยบายสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นนโยบายที่กำหนดให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติ ซึ่งหมายรวมถึงนโยบายเร่งด่วน นโยบายผู้บริหาร และยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจะเป็นกรอบทิศทางการทำงาน การพัฒนาองค์กรที่มีความชัดเจนต่อเนื่อง สอดคล้องกับบริบท และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

แผนงาน หมายถึง แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แผนพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงานโครงการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทที่ ๒
แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวคิดด้านการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ หมวด ซึ่งในหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่องค์กรในปัจจุบันจะต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่งคือ การบริหารจัดการทุนมนุษย์ (Human Capital) ซึ่งเป็นวิธีการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันยุคเศรษฐกิจ องค์ความรู้ (Knowledge Economy) โดยการให้ความสำคัญกับการบริหารคน ดังนั้น องค์กรจะต้องบริหารจัดการและพัฒนาเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพที่ดีที่สุด ผู้บริหารองค์กรจะต้องส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามารถจัดการแก้ปัญหาเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว มีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) (๒๕๕๑) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล จะครอบคลุมข้อกำหนดด้านการพัฒนาและการจัดการทรัพยากรบุคคลในลักษณะที่บูรณาการกัน เช่น ความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน กับเป้าประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลักและแผนปฏิบัติการองค์กร สภาพแวดล้อมในการทำงาน และบรรยากาศ ที่สนับสนุนการทำงานของบุคลากรด้วย เพื่อให้การจัดการทรัพยากรบุคคลสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์โดยรวม การพัฒนาบุคลากรส่วนราชการจะต้องมีวิธีการในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้แผนปฏิบัติการและผลการดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดและให้เกิดความสมดุลระหว่างเป้าประสงค์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของส่วนราชการ กับความต้องการของบุคลากรในด้านการพัฒนา การเรียนรู้ และความก้าวหน้า ในหน้าที่การงาน โดยจะต้องมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๑. การให้การศึกษาและฝึกอบรม

แนวทางการดำเนินการ

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการให้การศึกษาและฝึกอบรม เช่น กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มปฏิบัติการ กลุ่มบุคลากรใหม่

๒. กำหนดแนวทาง วิธีการศึกษาอบรม ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น การอบรมบุคลากรใหม่ ใช้ระบบพี่เลี้ยง การอบรมจริยธรรม ใช้วิธีการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (Action Learning) และเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบที่ได้รับการยกย่องและยอมรับจากสังคม การอบรมการบริหารจัดการใช้วิธีการฝึกอบรมและเรียนรู้ด้วยตนเอง การพัฒนาภาวะผู้นำ ใช้วิธีการสอนงาน การอบรมความปลอดภัยอาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ใช้วิธีการฝึกอบรมและปฏิบัติจริง เป็นต้น

๓. กำหนดหลักสูตร หัวข้อ และระยะเวลาการอบรม ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และ ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ข้างต้น เช่น หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำ หลักสูตรด้านการพัฒนาความรู้ที่ใช้ในสายงาน เป็นต้น

๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนด

๒. การหาความต้องการฝึกอบรมมาพัฒนาบุคลากร และการนำความรู้ในองค์กรมาพัฒนาบุคลากร

แนวทางการดำเนินการ

๑. องค์กรหาความจำเป็นและความต้องการในการอบรม โดยศึกษาจากประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ที่องค์กรต้องดำเนินการ เพื่อหาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุป้าหมาย ตามกลยุทธ์ และประเด็นยุทธศาสตร์นั้น

๒. สำรวจบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ และประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าว เพื่อหาสมรรถนะที่มีอยู่ของบุคลากรเหล่านั้น

๓. พิจารณาเปรียบเทียบสมรรถนะที่องค์กรต้องการกับสมรรถนะของบุคลากรที่มีอยู่ เพื่อ หาความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเหล่านั้น

๔. นำข้อมูลที่ได้จากการเปรียบเทียบมาจัดทำเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร โดยแบ่งเป็นหลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรทั่วไป หัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชา

การนำความรู้ในองค์กรมาช่วยในการพัฒนาบุคลากร องค์กรควรนำความรู้ในองค์กร ทั้งที่เป็นตำรา เอกสาร ผลงานการวิจัย (Explicit Knowledge) และความรู้ที่เป็นประสบการณ์ทำงานของบุคลากร (Tacit Knowledge) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดย สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) ผู้บริหารหรือบุคลากรที่มีประสบการณ์ นำองค์ความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge มาพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยวิธีการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทำงานในการประชุมสัมมนาในวาระต่าง ๆ

๒) ศึกษาวิเคราะห์งานในองค์กรเพื่อหาลักษณะงานที่มีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการทำงาน

๓) การรวบรวมข้อมูลความรู้ ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ มาเผยแพร่และ สื่อสารให้บุคลากรศึกษาได้ด้วยตนเอง และใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

๓. การพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

<u>แนวทางการดำเนินการ</u>

๑. องค์กรควรกำหนดหลักสูตรที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาบุคลากร และเป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์

๒. พัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบ คือ แบบที่เป็นทางการ เช่น การบรรยาย การฝึกอบรม การประชุมอภิปราย การศึกษาดูงาน และแบบไม่เป็น ทางการ เช่น การมอบหมายการปฏิบัติงาน (On the job training) การสอนงานด้วยระบบพี่เลี้ยง (Mentor) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (Action Learning) เป็นต้น

นอกจากนี้ แนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะขององค์กรและบุคลากรสามารถแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ซึ่งไม่ว่าจะนำแนวทางในระดับใดไปใช้ในการพัฒนาขีดสมรรถนะแนวทางนั้นก็จะส่งผลต่อไปยังกลุ่มบุคลากรในระดับถัดไป และสะท้อนกลับออกมาเป็นรูปแบบของผลการปฏิบัติงานโดยรวมขององค์กรตาม กลยุทธ์ที่วางไว้ในท้ายที่สุด

(๑) ระดับระหว่างองค์กร

ความหมายและคุณลักษณะโดยรวม

- เป็นแนวทางที่สามารถดำเนินงานร่วมกันระหว่างองค์กร
- ผลประโยชน์จากการนำแนวทางในระดับนี้ไปใช้ย่อมเกิดร่วมกันเป็นกลุ่มใหญ่ในระดับระหว่างองค์กร
- เป็นการแลกเปลี่ยน/แบ่งปัน/ใช้ทรัพยากรร่วมกัน

<u>แนวทางการพัฒนาที่ใช้</u>

- การสร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Subject Matter Experts)
- การจัดโครงการร่วมในการศึกษาวิจัยและพัฒนา (Joint R&D)

(๒) ระดับองค์กร

ความหมายและคุณลักษณะโดยรวม

- เป็นแนวทางที่สามารถดำเนินงานภายในองค์กร
- ผลประโยชน์จากการนำแนวทางในระดับนี้ไปใช้จะเกิดแก่บุคลากรกลุ่มใหญ่ภายในองค์กร
- เป็นการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร

<u>แนวทางการพัฒนาที่ใช้</u>

- การปรับบทบาทหน้าที่และโครงสร้างองค์กรภายในหน่วยงาน (Internal Organization Restructure)
- การพัฒนาช่องทางการสื่อสาร (Communication Development)
- การกำหนด Competency ตามตำแหน่งงาน (Job Competency Profile)
- การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path Profile)
- การจัดฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ (Competency-Based Training)
- การจัดทำแผนการฝึกอบรม (Training Roadmap)
- การปรับ/สร้างวัฒนธรรมภายในองค์กร (Culture Development)
- การสร้าง/พัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Work Environment)

นอกจากนั้นแล้วยังมีแนวทางการพัฒนาที่สามารถส่งผลได้ทั้งในระดับองค์กรและระหว่างองค์กร ได้แก่

- การจัดกลุ่มทำงานร่วมกันตามภารกิจ (Agenda Based Model)
- การบริหารองค์ความรู้ (Knowledge Management)
- การเรียนรู้ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (E-Learning/Web-base Learning)

(๓) ระดับบุคคลากร

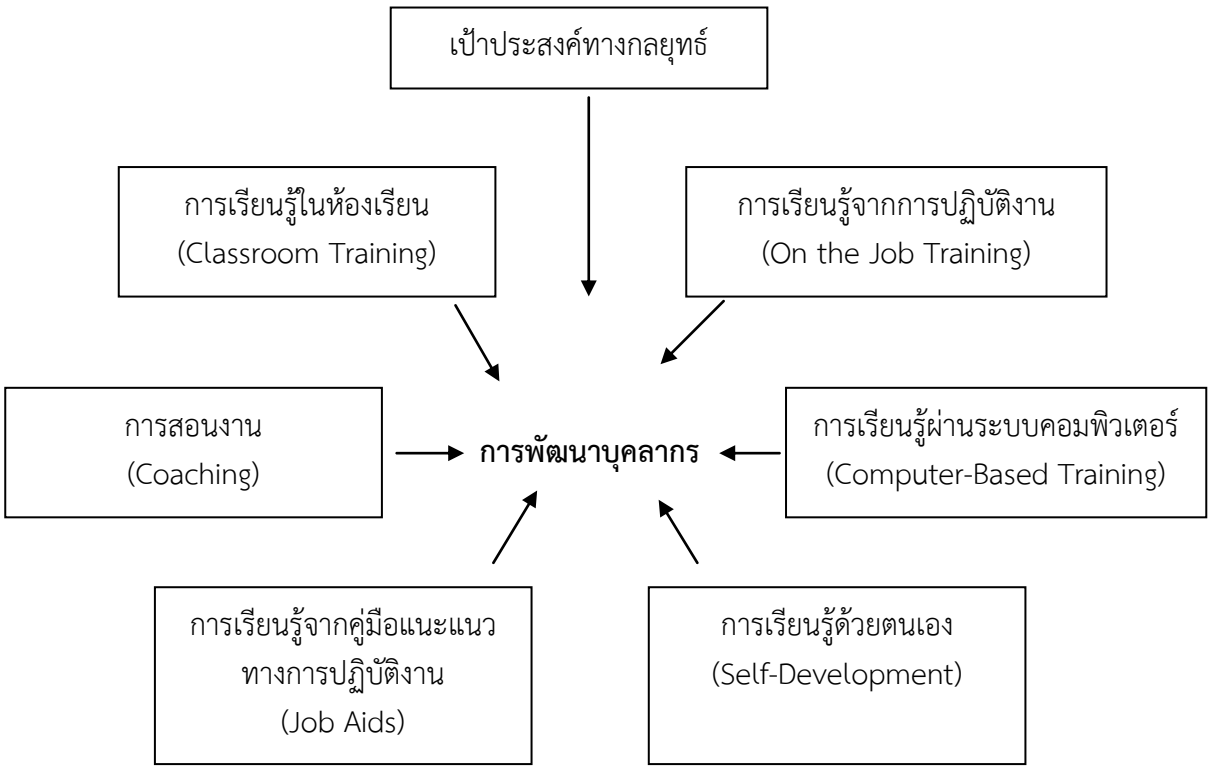
ความหมายและคุณลักษณะโดยรวม

- เป็นแนวทางที่สามารถดำเนินงานภายในองค์กร
- ผลประโยชน์จากการนำแนวทางในระดับนี้ไปใช้จะเกิดแก่บุคลากรบางกลุ่มในองค์กร
- เป็นการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร

<u>แนวทางการพัฒนาที่ใช้</u>

- การพัฒนาผู้นำ (Strategic Leadership Development)
- การสร้าง/พัฒนาการทำงานเป็นทีม (Team Building)
- การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the Job Training)

ตัวอย่างของแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ทั่วไปที่จะช่วยสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาในรูปแบบใหม่



ภาพตัวอย่างของแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สนับสนุนการเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรด้วย แนวคิดแบบใหม่

๔. การสร้างแรงจูงใจและการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

๔.๑ การส่งเสริมนำความรู้และทักษะที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

<u>แนวทางการดำเนินการ</u>

ในการส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น

๑. การมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานสำคัญ ที่มีความท้าทาย หรือรับผิดชอบงานใหม่ ๆ ที่ ต้องใช้ความรู้ และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการอบรมหรือมอบหมายให้เป็นวิทยากรหรือที่ปรึกษาให้กับองค์กรอื่น ๆ

๒. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ของผู้ที่ได้รับการอบรม มาถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่นเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. การถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมลงใน Website เพื่อเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ให้บุคลากรได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง

๔. จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาและฝึกอบรมในการประชุมทางวิชาการขององค์กร

๕. ให้มีแบบติดตามการนำองค์ความรู้ของบุคลากรที่ได้จากการศึกษาฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ การประเมินประสิทธิผลการศึกษาอบรมของบุคลากร

แนวทางการดำเนินการ

๑. การประเมินประสิทธิผลของการศึกษาอบรมระดับบุคลากรโดยการกำหนดตัวชี้วัดที่จะสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ทั้งนี้ ตัวชี้วัดอาจเป็นตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนาการของผลการปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรม

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อให้ทราบการพัฒนาการของบุคลากรที่เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. การประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์แก่องค์กรจากการฝึกอบรมการ ประเมินในขั้นตอนนี้ อาจมีการวัดผลผลิตที่เพิ่มขึ้น (Productivity) เช่น ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้น การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เป็นต้น

๔.๓ การจัดการให้บุคลากรพัฒนาตนเอง

แนวทางการดำเนินการ

๑. มอบหมายงานที่ท้าทายให้ปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานข้ามสายงาน การเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน พร้อมทั้ง จัดฝึกอบรมการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. องค์กรควรกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพที่ชัดเจน รวมถึงการกำหนดสมรรถนะที่ต้องการของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ควรกระตุ้นและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง และนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ผู้บริหาร เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากร หรือการเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าร่วม ประชุมด้วย ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ถ่ายทอดความรู้โดยวิธีการสอนงาน การพูดคุย ปฏิสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือการติดตามเข้าร่วมประชุม

๔. การจัดสรรสิ่งจูงใจ เช่น เงินรางวัลหรือการให้รางวัลอื่น ๆ สำหรับบุคลากรที่มีการพัฒนาทักษะที่สูงขึ้นตามระดับที่วางแผนไว้

๒. แนวคิดการฝึกอบรมบุคลากร

การฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คือการดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมและปรับปรุง (Promotion Improvement) ให้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ มีทักษะและมีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนเพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นตามนโยบายของรัฐ และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น ด้วยมีวิธีการฝึกอบรมที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปราย การศึกษาดูงาน การประชุมปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ ความชัดเจนของยุทธศาสตร์ ความเป็นไปในการปฏิบัติงานของมาตรการต่าง ๆ การให้ความสำคัญและการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ผู้รับการฝึกอบรมให้ความสำคัญและกระตือรือร้นที่จะเข้ารับการฝึกอบรม และวิธีการฝึกอบรม ซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อการฝึกอบรมบุคลากรที่สำคัญ ได้แก่

๑. ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือกิจกรรม ควรมีทัศนคติที่ดีและเข้าใจในวัตถุประสงค์ มีความกระตือรือร้น มุ่งเน้นจะเรียนรู้ นำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องควรให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เช่น การจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณ การส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินกิจกรรม การแจ้งความสำคัญของการฝึกอบรมบุคลากรให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบทุกครั้ง แจ้งเหตุผลในการคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนให้ความสนใจและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรม (Concept) การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเป็นระบบควรจะครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input)

๒. กระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร (Process)

๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output)

แนวคิดนี้มองการพัฒนาบุคลากรในเชิงระบบ ประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก คือ ๑) Inputs หรือปัจจัยนำเข้า ซึ่งได้แก่ ทรัพยากรต่างๆเช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจน นโยบายและแนวคิด ในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร และ เทคโนโลยีต่างๆ ฯลฯ ซึ่งหน่วยงานทุ่มเท หรือใส่เข้าไป ในระบบการพัฒนาบุคลากร ๒) Process หรือ กระบวนการพัฒนาบุคคล หมายถึง การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่นๆ เช่น การมอบหมายงาน การหมุนเวียนหน้าที่ การงาน (Job Rotation) เป็นต้น และ ๓) Outputs หรือผลลัพธ์ คือบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว รวมทั้งข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับผลลัพธ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบเป็นข้อมูลย้อนกลับ หรือ Feedback เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรต่อไปอีก (สำนักงาน ก.พ., ๒๕๓๓)

ประเด็นที่ควรพิจารณาตรวจสอบในการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๑. ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input) ควรตรวจสอบเกี่ยวกับ

๑.๑ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร

- มีการวิเคราะห์หาความจำเป็นมาก่อนหรือไม่
- ข้อมูลที่ได้ครอบคลุม และเชื่อถือได้เพียงใด มีอะไรเป็นเครื่องชี้วัด
- ความจำเป็นดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่

๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากร

- มีความสอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- โครงการเขียนในลักษณะที่สามารถจะประเมินผลได้หรือไม่
- วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากรมีส่วนสนับสนุนโครงการเพียงใด

๑.๓ หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากร

- หัวข้อวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
- วัตถุประสงค์รายวิชาแต่ละวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชาของวิชานั้นๆ หรือไม่
- เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมบุคลากรที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อวิชานั้น ๆ หรือไม่
- โสตทัศนูปกรณ์เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา ระยะเวลา และสถานการณ์ในการฝึกอบรมบุคลากรเพียงใด

๑.๔ โครงการและกำหนดฝึกอบรมบุคลากร

- การขออนุมัติโครงการล่าช้า หรือมีอุปสรรคหรือไม่ และควรจะขจัดอุปสรรคอย่างไร
- วันเวลาที่ใช้ฝึกอบรมบุคลากรเหมาะสมกับหลักสูตรทุกหมวดวิชาหรือไม่
- รายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากรที่ใช้เวียนแจ้งหน่วยงานวิทยากร และแจกผู้เข้าอบรม มีความชัดเจนเพียงใด

๑.๕ การบริหาร/เตรียมการก่อนฝึกอบรมบุคลากร

- การคัดเลือกวิทยากรมีความเหมาะสมหรือไม่
- การเชิญและประสานงานกับวิทยากรมีประสิทธิภาพหรือไม่
- การเลือกสถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีเหตุผลอย่างไร
- สถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีความเหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- การประสานงานกับเจ้าของสถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีปัญหาหรือไม่

๑.๖ การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม

- ในการแจ้งเชิญส่งผู้เข้าอบรม ได้มีการให้เวลาหน่วยงานผู้ส่งและผู้เข้าอบรมในการพิจารณาส่ง/เตรียมสมัครเข้าอบรมเพียงพอหรือไม่
- หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดในโครงการหรือไม่
- มีการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม (ในกรณีให้สมัครเอง) โดยใช้เกณฑ์อะไร และเกณฑ์ดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่
- มีปริมาณการขอถอนการส่งเข้าอบรม/สมัครเข้าอบรมเป็นจำนวนมากหรือไม่ และขอถอนไปเพราะเหตุใด

๑.๗ งบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน

- ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการ ตลอดทั้งโครงการหรือไม่
- สามารถใช้จ่ายเงินโครงการได้ตรงตามที่ประมาณการไว้หรือไม่ ถ้าไม่ตรง เพราะเหตุใด และจะต้องปรับปรุงอย่างไร
- สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้หรือไม่ หรือมีปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินอย่างไรบ้าง

๒. กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุลากร (Process) มีสิ่งที่พิจารณาในการประเมินผล คือ

๒.๑ วิทยากร

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

๒.๒ ผู้เข้าอบรม

- สนใจและเอาใจใส่ต่อการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่
- มาเข้าอบรมตามกำหนดเวลาตลอดทั้งหลักสูตรหรือไม่
- มีการซักถามแสดงความคิดเห็นหรือแสดงความมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่
- ให้ความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างการอบรมหรือไม่

๒.๓ เอกสารประกอบการอบรม

- แต่ละวิชามีเอกสารประกอบการอบรมหรือไม่
- เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการอบรมสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชานั้นหรือไม่
- เอกสารแจกได้ทันเวลา/ทันความต้องการหรือไม่

๒.๔ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

- มีการควบคุมเวลาระหว่างการอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการหรือไม่
- การกล่าวแนะนำวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินการไปอย่างเหมาะสมและสามารถสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ได้หรือไม่
- การกล่าวขอบคุณวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสมหรือไม่และช่วยสร้างความรู้สึกที่ดีแก่วิทยากร และผู้เข้าอบรมหรือไม่
- ช่วยให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้าอบรมอย่างเต็มใจกระตือรือร้นหรือไม่
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เข้าอบรมหรือไม่

๒.๕ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

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

๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output) เป็นส่วนสำคัญที่ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เพื่อประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรทั้งระบบ โดยอาจแบ่งการประเมินผลได้เป็น ๔ ขั้น คือ

๓.๑ ขั้นปฏิกิริยา (Reaction) ของผู้เข้าอบรม หมายถึง ความคิดเห็น ความรู้สึก และทัศนคติที่ผู้เข้าอบรมมีต่อสิ่งต่อไปนี้

- ความเหมาะสมของหลักสูตรและหัวข้อวิชา
- การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของวิทยากร
- ประโยชน์ของการฝึกอบรมบุคลากรต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรม
- ความเหมาะสมในการบริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- สัมพันธภาพในกลุ่มผู้เข้าอบรม
- ความคุ้มค่าในการเข้าอบรม

๓.๒ ขั้นการเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม ว่าเกิดการเรียนรู้จริงหรือไม่ โดยอาจแยกออกเป็น ๒ ประเด็น คือ

- ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่
- ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นจากความรู้สึกของตนเองเพียงใด

๓.๓ ขั้นพฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้าอบรม เมื่อกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานแล้วว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น หรือไม่ โดยอาจแยกประเด็นพิจารณา คือ

- ผู้เข้าอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวังไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
- พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงเป็นไปในทางไหน ระดับใด ชั่วคราวหรือถาวรดีขึ้นหรือแย่ลง

๓.๔ ขั้นผลลัพธ์ (Outcome) อาจแยกเป็น ๒ ประเด็นหลัก คือ

๓.๔.๑ ผลที่องค์กรได้รับ มีประเด็นที่ควรพิจารณา คือ

- ผลงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- ผลลัพธ์ทางด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ การลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสียหรือของเสียจากการผลิตหรือการดำเนินงาน ลดอุบัติเหตุ และลดความสิ้นเปลืองต่าง ๆ
- ขวัญและกำลังใจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน ของผู้ผ่านการอบรม
- การลดความขัดแย้ง บัตรสนเท่ห์ หรือข้อร้องเรียน ซึ่งมีผลมาจากการบริหารงาน หรือการดำเนินงานของผู้ผ่านการอบรม
- ความพึงพอใจ หรือความนิยมของผู้รับบริการ หรือหน่วยงานประสานงานหรือดำเนินงานเกี่ยวเนื่องด้วยกับผู้ผ่านการอบรม
- ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๔.๒ ผลที่ผู้เข้ารับการอบรมเองได้รับ อาจพิจารณาได้จาก

- มีทักษะด้านต่าง ๆ พร้อมที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และการเลื่อนระดับตำแหน่งเพียงใด
- ผู้ผ่านการอบรมมีความก้าวหน้าในสายงานเพียงใด
- มีทักษะด้านต่าง ๆ พร้อมที่จะเป็นผู้บริหารสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่และตำแหน่งใหม่เพียงใด (ในกรณีโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาผู้บริหาร)

๓. ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานสามารถจำแนกได้หลายรูปแบบตามบทบาทและภารกิจของหน่วยงาน แต่นำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ การเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการมีคุณธรรม จริยธรรม และมีเจตคติที่ดีต่อหน้าที่ เพื่อนร่วมงานและหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จำแนกรูปแบบการฝึกอบรมบุคลากร ดังนี้

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

๒. การสัมมนา (Seminar) คือ กิจกรรมที่สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายขององค์กร เป็นการประชุมเพื่อร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ภายใต้การแนะนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการสัมมนาเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะเสนอต่อที่ประชุม และดำเนินงานต่อไป

๓. การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) คือ การร่วมกันปรึกษา หารือ ค้นคว้า วิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อแก้ปัญหาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานหรือเพื่อให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น และนำผลของการประชุมไปขยายผลในการทำงานให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

๔. การศึกษาดูงาน (Study Visit) คือ การเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๕. การพัฒนาตนเอง (Self-Improvement) หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเองของบุคลากร โดยผ่านอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่เป็นสื่อในการเรียนรู้

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

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

๘. การอภิปราย (Discussion) คือ การฝึกอบรมโดยผ่านกระบวนการเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์ซึ่งกันและกันของกลุ่มคนหรือคณะบุคคล เพื่อแสดงความคิดเห็นในเรื่องเดียวกัน

๙. การเรียนรู้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) คือ การฝึกอบรมโดยใช้เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการออกแบบบทเรียน โดยอาศัยอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต เว็บไซต์ และซีดี-รอม ที่จะนำเสนอ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ,๒๕๕๓)

๔. ขั้นตอนการฝึกอบรมบุคลากร

๔.๑ วงจรการบริหารคุณภาพ (PDCA หรือ Deming Cycle)

PDCA คือวงจรการบริหารคุณภาพย่อมาจาก ๔ คำ ได้แก่ Plan (การวางแผน), Do (ปฏิบัติ), Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) โดยมักใช้วงจร PDCA เพื่อการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการปรับปรุงจะถูกเก็บให้อยู่ในมาตรฐานการทำงานจะทำให้การทำงานพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด

วงจรคุณภาพ

การเขียนผังการปฏิบัติงานภายใต้วงจรคุณภาพ PDCA

ในการทำงาน มักจะมีการนำ PDCA เข้ามาประยุกต์ใช้ทั้งการทำงานประจำ และการปรับปรุงงานโครงสร้างของ PDCA ประกอบด้วย

๑) Plan หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ เพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) Do หมายถึง การดำเนินงานตามแผน และขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการ

๓) Check หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน

๔) Action หมายถึง การตรวจสอบผลการดำเนินงาน ซึ่งต้องเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของกระบวนการ หรือมีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพทุกครั้งที่การดำเนินงานตามวงจร PDCA หมุนครบรอบ ก็จะเป็นแรงส่งสำหรับการดำเนินงานในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นวงจรในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก, ๒๕๕๗)

๔.๒ หลักการและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้นำหลักการและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ W. Edwards Deming ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารคุณภาพ หรือเรียกว่า “วงจร Deming” โดยนำแนวคิดเกี่ยวกับวงจร PDCA ซึ่งเน้นถึงความสัมพันธ์ ๔ ขั้นตอน ประกอบไปด้วย “การวางแผน” อย่างรอบคอบเพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไป แล้วจึง “ตรวจสอบ” ผลที่เกิดขึ้น และ “หาวิธีการปฏิบัติใหม่ให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิผลสูงสุด” จากแนวคิดดังกล่าวผนวกกับแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร ของเมธี ปิลันธนานนท์ จึงได้ขั้นตอนของการฝึกอบรมบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

๑. ขั้นตอนการวางแผนและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือเรียกว่า ขั้นตอนการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาว่ามีความเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้าง และจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือหาปัญหาที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุงโดยวิธีการฝึกอบรมบุคลากร การสำรวจความต้องการบุคลากรที่ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจสูง และมีระดับขวัญและกำลังใจสูงในการปฏิบัติงาน การวางแผนมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้น บางสิ่งเราไม่สามารถควบคุมได้แต่เราสามารถเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้นได้

๑.๒ การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

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

- การกำหนดขอบข่ายของการฝึกอบรม โดยกำหนดว่าจะฝึกอบรมโดยวิธีการใดบ้าง เพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงาน เช่น การจัดฝึกอบรมโดยวิธีการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน การอบรมโดยการสอนงานขณะปฏิบัติงานจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

- การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคคลในแต่ละวิธีหรือแต่ละเรื่อง

- กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ใดรับผิดชอบงานใด อย่างไร

- กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนา จะใช้งบประมาณหมวดใด จำนวนเท่าใด

- กำหนดระบบ วิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาบุคลากรว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร

- จัดทำโครงการและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือกระทำตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนของการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินการไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

<u>ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรสามารถจัดทำเป็นผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗ กิจกรรม คือ

กิจกรรมที่ ๑ การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล

กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ หรือปฏิทินการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๓ เสนอขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

กิจกรรมที่ ๔ จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุ อุปกรณ์

กิจกรรมที่ ๕ ประสานวิทยากร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๖ ดำเนินการตามตารางปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

กิจกรรมที่ ๗ สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือการกำกับติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรด้วยวิธีต่างๆตามแผนที่กำหนดไว้ว่าได้ดำเนินการตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การติดตามประเมินผล รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากร สามารถดำเนินการได้ ๓ ระยะ

ระยะที่ ๑ การติดตามประเมินผลในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ระยะที่ ๒ ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมบุคลากร หรือหลังสิ้นสุดโครงการ

ระยะที่ ๓ การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์แก่ตนเองในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

๔. ขั้นตอนการพิจารณาการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีคุณภาพ

ขั้นตอนการพิจารณาการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีคุณภาพหรือการวิจัยผลงานด้านการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อปรับปรุงหรือหาวิธีการที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น ตลอดจนให้ความสำคัญกับงานด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบในขั้นตอนที่ ๓ เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้นนำผล

ไปใช้ในการวางแผนต่อไป ซึ่งมี ๒ กรณี คือ ผลการพัฒนาบุคลากรที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก คือเป็นไปตามแผนที่วางไว้ก็ให้กำหนดแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่องต่อไป ซึ่งอาจทำให้บรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายได้น้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้น และหากเป็นกรณีที่ ๒ คือผลที่ได้ไม่บรรลุตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์พิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิมขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ ซึ่งเป็นวิธีการที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและมีคุณภาพมากขึ้น

๕. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๔

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเพื่อให้สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ในหัวข้อ HR ๔ : ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ฉบับเดิม พ.ศ.๒๕๕๔ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานออกเป็น ๖ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม (๒) ด้านวิทยากร (๓) ด้านวิธีการสอน (๔) ด้านห้องฝึกอบรม (๕) ด้านผู้อบรม (๖) ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม โดยแต่ละด้านได้กำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม มาตรฐานกำหนดไว้ว่า หลักสูตรต้องมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร มีการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และการประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

ด้านวิทยากร วิทยากรต้องมีคุณสมบัติเป็นผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอนและมีความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารให้มีความเข้าใจ

ด้านวิธีการสอน วิทยากรต้องมีแผนการสอนหรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจนมีการใช้อุปกรณ์การสอน ที่เหมาะสม และมีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม

ด้านห้องฝึกอบรม ขนาดห้องอบรมเหมาะสมกับจำนวนผู้อบรม และลักษณะการจัดห้องอบรมเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้

ด้านผู้อบรม จำนวนผู้อบรมเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้และความรู้พื้นฐานของผู้อบรมเหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร

ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้อบรมก่อนและหลังการอบรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆของผู้อบรม

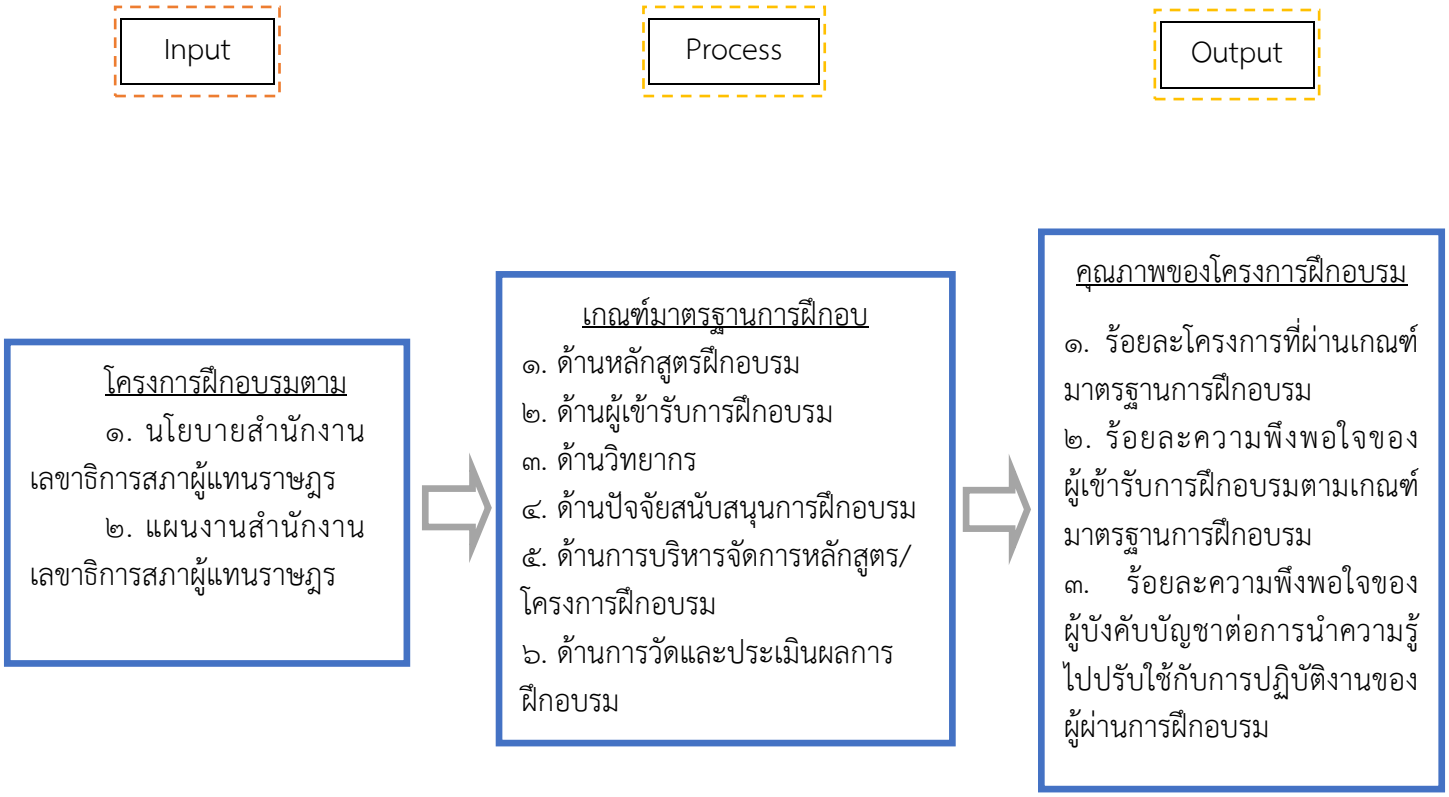
ในการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นการวางแผนกิจกรรมอย่างเป็นระบบขององค์กร โดยมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาบุคลากรภายในองค์การให้มีความรู้ ทักษะ พฤติกรรมและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญทั้งต่อบุคลากรทุกคน ทุกกลุ่ม และมีความสำคัญต่อองค์กรโดยรวม การวัดผลความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องมีรูปแบบและวิธีการที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ซึ่งจะใช้วิธีการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมโดยจะนำผลข้อมูลที่ได้จากการประเมินและติดตามผลมาใช้ในการ

ปรับปรุงกระบวนการ เทคนิค วิธีการฝึกอบรม สามารถนำผลที่ได้จากการวัดความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรมาใช้ในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้เมื่อได้แนวทางและหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นจึงนำไปสู่การกำหนดหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือให้ละเอียดและเป็นมาตรฐานมาขึ้นซึ่งจะกำหนดไว้ในรายละเอียดในบทต่อไป

จากแนวคิดทั้งหมดที่กล่าวข้างต้นเมื่อนำมาประยุกต์กับแนวคิดการทำงานเชิงระบบ (System Approach) ประกอบด้วย ปัจจัย (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Output) สามารถกำหนดกรอบแนวคิดเพื่อความชัดเจนในการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

<u>กรอบแนวคิดการจัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม</u>



บทที่ ๓
มาตรฐานคุณภาพและตัวบ่งชี้คุณภาพการฝึกอบรม

เกณฑ์ในการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับปรับปรุง) ใช้เฉพาะกรณีการฝึกอบรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินการฝึกอบรม การประเมิน และติดตามผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพการฝึกอบรมให้มีมาตรฐาน และใช้ประเมินประสิทธิภาพและวัดความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๖ มาตรฐานดังนี้

๑. มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม
๒. มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยากร
๔. มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม
๕. มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม
๖. มาตรฐานที่ ๖ ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

เกณฑ์การดำเนินงานเป็นรายละเอียดของการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุถึงคุณภาพและมาตรฐานในแต่ละตัวบ่งชี้

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ กำหนดเป็น ๒ ลักษณะ คือ

- เกณฑ์เชิงปริมาณ คือ ร้อยละ
- เกณฑ์เชิงคุณภาพ แบ่งออกเป็น ๒ แบบ คือ “แบบข้อ” เป็นเกณฑ์ให้คะแนนโดยนับข้อที่ทำได้ และ “แบบระดับ” เป็นเกณฑ์ให้คะแนนการดำเนินงานเรียงลำดับแบบขั้นบันได มี ๓ ระดับ โดยมีคะแนนตั้งแต่ ๑ ถึง ๓ คะแนน ดังนี้

- คะแนน ๑ หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดบางส่วน และต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น หรือผลการดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น
- คะแนน ๒ หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้ใกล้เคียงกับมาตรฐานหรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน
- คะแนน ๓ หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การประเมินคะแนน ๑ หรือไม่มีผลการดำเนินงาน ให้ถือว่าได้คะแนน ๐

การคำนวณค่าคะแนนผลการประเมิน

การคำนวณค่าคะแนนผลการประเมิน คือ การคำนวณคะแนนเฉลี่ยรายมาตรฐาน และ ภาพรวมในทุกมาตรฐาน ซึ่งจะใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

• ค่าเฉลี่ยผลการประเมินรายมาตรฐาน

= คะแนนรวมจากการประเมินแต่ละตัวบ่งชี้รายมาตรฐาน
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของรายมาตรฐาน

• ค่าเฉลี่ยผลการประเมินในภาพรวม

= คะแนนจากการประเมินทุกรายมาตรฐาน
จำนวนมาตรฐานทั้งหมด

การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากค่าเฉลี่ยผลการประเมินในภาพรวม โดยนำคะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนน (แบบอิงเกณฑ์) ดังตารางต่อไปนี้

การดำเนินการฝึกอบรม	ค่าระดับคะแนน	เงื่อนไขเกณฑ์
การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ	น้อยกว่า ๑.๕๑	ไม่ผ่าน
การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับพอใช้	๑.๕๑ – ๑.๙๙	
การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดี	๒.๐๐ – ๒.๔๙	ผ่าน
การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก	๒.๕๐ – ๓.๐๐	

เกณฑ์การประเมิน (ข้อ)

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓ ข้อ

หมายเหตุ หลักสูตรการฝึกอบรมใดที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรวมของทุกมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ คะแนน ถือว่า หลักสูตรนั้นมีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

มาตรฐานคุณภาพและตัวบ่งชี้คุณภาพการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

การวางแผนการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ มีการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้

๑.๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงานของสำนักงานฯ
๑.๒ มีการสำรวจหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม
๑.๓ มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมตามแผนที่จัดทำไว้
๑.๔ หลักสูตรมีการจัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการเรียนรู้
๑.๕ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน ของ สำนักงานฯ
๑.๖ ร้อยละของหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงานของสำนักงานฯ		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ปัจจัยนำเข้า (Input)	๑. นโยบาย/แผนงาน ๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ/คณะทำงานในการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนพัฒนาบุคลากร ๓. จัดทำเอกสารการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน ๔. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ใน การกำหนดหลักสูตร **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก ๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๓ ข้อแรก ๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ	๑. เอกสารวิสัยทัศน์ พันธกิจที่ระบุถึงการพัฒนาบุคลากร แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ๒. แผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ๓. เอกสารที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรความสอดคล้องของนโยบายกับหลักสูตรฝึกอบรม ๔. เอกสารหรือรายงานผลการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานฯ ๕. รายงานการประชุมหรือเอกสารที่ระบุถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดหลักสูตร

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๑.๒ มีการสำรวจหาความต้องการ ความจำเป็นในการฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ปัจจัยนำเข้า (Input)	๑. สร้างเครื่องมือเพื่อสำรวจความ ต้องการ/ความจำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน ๒. นำเครื่องมือให้ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้บังคับบัญชา/คณะทำงานตรวจสอบ แก้ไข และ ปรับปรุง ๓. ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และ สรุปผลความต้องการ/ความจำเป็นในการฝึกอบรม **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน มีการดำเนินการ ในข้อแรก ๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก ๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ	๑. เอกสาร/รายงานการประชุมที่แสดงว่าได้มีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของบุคลากรระบุเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. เอกสารที่ระบุเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจความต้องการความจำเป็นในการฝึกอบรม ๓. รายงานสรุปผลความต้องการ/ความจำเป็นในการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๑.๓ มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมตามหลักสูตร		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ (Process)	๑. จัดทำโครงการฝึกอบรมจากผลการสำรวจความต้องการ/ความจำเป็นที่ได้จัดทำไว้แล้ว ๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการจนเสร็จสิ้น ๓. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการโครงการ **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก ๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก ๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ	๑. หนังสือขออนุมัติโครงการ ๒. กำหนดการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินการฝึกอบรม ๔. รายงานผลการติดตามการดำเนินการ ๕. แบบรายงานการดำเนินงาน

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๑.๔ หลักสูตรมีการจัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการเรียนรู้		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ (Process)	๑. มีการจัดเนื้อหาที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ๒. มีการใช้สื่อในการฝึกอบรมที่ เหมาะสมกับเนื้อหาของหลักสูตร ๓. มีการจัดกิจกรรมการอบรมที่ยืดหยุ่นหลากหลายและสอดคล้องกับ หลักสูตรเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก ๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก ๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ	๑. หนังสือขออนุมัติโครงการ ๒. โครงการ ๓. กำหนดการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๑.๕ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องนโยบาย/แผนงาน/แผนพัฒนาบุคลากร/โครงการ ของสำนักงานฯ		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์ (Output)	$\frac{\text{จำนวนหลักสูตรที่สอดคล้องนโยบาย/แผนงาน}}{\text{จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ}} \times ๑๐๐$ **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน : < ร้อยละ ๕๐ ๒ คะแนน : ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ๓ คะแนน : > ร้อยละ ๗๕	๑. แผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร ๒. จำนวนโครงการพัฒนาบุคลากรที่ผ่านการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ ๓. หลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๑.๖ ร้อยละของหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์ (Output)	$\frac{\text{จำนวนหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร}}{\text{จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ}} \times ๑๐๐$ **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน : < ร้อยละ ๕๐ ๒ คะแนน : ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ๓ คะแนน : > ร้อยละ ๗๕	๑. แผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร ๒. จำนวนโครงการพัฒนาบุคลากรที่ผ่านการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ ๓.หลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ

มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านเกณฑ์การอบรมและนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้

๒.๑ มีกระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดในหลักสูตร

๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๒.๑ มีกระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ (Process)	๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. การแจ้งโครงการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. การรวบรวมและพิจารณารายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรม **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก ๒ คะแนน มีการดำเนินการในข้อ ๑ และ ๒ ๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ	๑. เอกสารที่ระบุคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกณฑ์การคัดเลือก ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ

มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์ (Output)	$\frac{\text{จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมด}}{\text{จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน : < ร้อยละ ๕๐ ๒ คะแนน : ร้อยละ ๕๐ - ๘๐ ๓ คะแนน : > ร้อยละ ๘๐	๑. จำนวนบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ๒. จำนวนบุคลากรที่อบรมทั้งหมด

มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ (Process)	๑. การจัดทำสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. การจัดทำกิจกรรม/โครงการที่ สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม ๓. การเผยแพร่กิจกรรม/โครงการดังกล่าวมากกว่า ๑ ช่องทาง **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก ๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก ๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ	๑. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ๒. แผนงานหรือกิจกรรมที่จะทำภายหลังเสร็จสิ้นการอบรมที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ๓. เอกสารที่ระบุการเผยแพร่ผลงานที่จัดทำขึ้นหลังการอบรมมากกว่า ๑ ช่องทาง ได้แก่ เอกสาร เว็บไซต์ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์ (Output)	$\frac{\text{ผลของค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม}}{\text{จำนวนรายการของการประเมินความพึงพอใจ}} \times ๑๐๐$ **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน : < ร้อยละ ๕๐ ๒ คะแนน : ร้อยละ ๕๐ - ๘๐ ๓ คะแนน : > ร้อยละ ๘๐	๑. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการพัฒนางานของบุคลากรภายหลังได้รับการพัฒนาไปแล้ว ๒.จำนวนโครงการทั้งหมดที่ได้รับการประเมินความพึงพอใจ

มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยากร

คำอธิบายมาตรฐาน

มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม และมีความสามารถในการถ่ายทอด

ตัวบ่งชี้

๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม

๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร

มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยากร

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ คุณวุฒิและประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ (Process)	๑. มีการกำหนดคุณสมบัติด้านความรู้และประสบการณ์ ๒. มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเป็นวิทยากรอบรม ๓. มีความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารให้มีความเข้าใจ **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก ๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก ๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ	๑. รายงานการประชุมหรือเอกสารที่ระบุเกี่ยวกับคุณสมบัติด้านความรู้ และประสบการณ์ของวิทยากรตรงตามหลักสูตรที่อบรม ๒. รายชื่อวิทยากรที่เข้าเกณฑ์หรือตรงตามคุณสมบัติด้านความรู้และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม

มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยากร

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์ (Output)	$\frac{\text{ผลของค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ}}{\text{จำนวนรายการของการประเมินความพึงพอใจ}}$ X ๑๐๐ **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๓.๐๐ ๒ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๓.๐๑ – ๔.๐๐ ๓ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๔.๐๑ – ๕.๐๐	๑. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อรายวิชาที่วิทยากรบรรยาย ๒. จำนวนรายวิชาที่เปิดอบรมทั้งหมด

มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

ความเหมาะสมของปัจจัยต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

ตัวบ่งชี้

๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่ บรรยากาศของการฝึกอบรม

๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่ บรรยากาศของการฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ ปัจจัยนำเข้า (Input)	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสถานที่ และบรรยากาศ **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน = ร้อยละ ๗๐ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๘๐ ๓ คะแนน = ร้อยละ ๙๐	๑. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อสถานที่ บรรยากาศของการฝึกอบรม ๒. ระดับคะแนนการประเมินความพึงพอใจต่อสถานที่ บรรยากาศของการฝึกอบรมที่คิดเป็นค่าร้อยละ

มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ (Process)	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน = ร้อยละ ๗๐ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๘๐ ๓ คะแนน = ร้อยละ ๙๐	๑. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม ๒. ระดับคะแนนการประเมินความพึงพอใจต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรมที่คิดเป็นค่าร้อยละ

มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

ขั้นตอนและกลไกในการกำกับ ติดตามในการจัดโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ การประสานงานและการคัดเลือกวิทยากร การบริหารปัจจัยเกื้อหนุนต่าง ๆ ในการฝึกอบรม การประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการจัดฝึกอบรม และการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้

๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน

๕.๒ มีการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม

๕.๓ ร้อยละของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ (Process)	ระดับ ๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือ คณะทำงานจัดการฝึกอบรม ระดับ ๒ มี ๑ และมีการวางแผนการติดตามและมีการจัดทำเครื่องมือในการติดตามโครงการฝึกอบรม ระดับ ๓ มี ๒ และมีการจัดทำรายงานผลการติดตามโครงการให้แก่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑ ๒ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒ ๓ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓	๑. เอกสารมอบหมายงาน /คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดโครงการฝึกอบรม ๒. รายงานการประชุม/เอกสารที่ระบุว่ามีการวางแผนติดตามโครงการขณะดำเนินการและหลังการฝึกอบรม ๓. เครื่องมือในการติดตามโครงการฝึกอบรม ๔. รายงานผลการติดตามโครงการ

มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๕.๒ มีการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ (Process)	ระดับ ๑ คณะทำงานจัดโครงการฝึกอบรมมีการวางแผนนำหลักสูตรฝึกอบรมมาพิจารณาการดำเนินงานมอบหมายผู้รับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ ในการจัดการฝึกอบรม ระดับ ๒ มี ๑ และมีการกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม กำหนดสถานที่ในการอบรม ระบุรายชื่อวิทยากร การติดต่อวิทยากร การ กำหนดอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่างในโครงการฝึกอบรม ระดับ ๓ มี ๒ และมีเอกสารหรือรายงานที่แสดงถึงการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมรายงานผลการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรม **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑ ๒ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒ ๓ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓	๑. เอกสารที่ระบุว่ามีการวางแผนนำหลักสูตรฝึกอบรมมาพิจารณาการดำเนินงานมอบหมายผู้รับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ ในการจัดการฝึกอบรม ๒. เอกสารที่ระบุการกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม กำหนดสถานที่ในการอบรม ระบุรายชื่อวิทยากร การติดต่อวิทยากรการกำหนดอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่างในการฝึกอบรม ๓. เอกสารหรือรายงานผลที่แสดงถึงการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๕.๓ ร้อยละของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากร		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ (Process)	$\frac{\text{จำนวนหลักสูตร/โครงการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการตามแผนและในระยะเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนหลักสูตร/โครงการพัฒนาบุคลากรทั้งหมดตามแผนประจำปี}} \times ๑๐๐$ **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน = < ร้อยละ ๕๐ ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๑ - ๘๐ ๓ คะแนน = > ร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป	๑. จำนวนหลักสูตร/โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒. จำนวนหลักสูตร/โครงการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการตามแผนงานและในระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานที่ ๖ ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

กระบวนการพิจารณา เพื่อให้ทราบการกระทำกิจกรรมหรืองานต่างๆเกิดผลอย่างไร โดยการสังเกต การเก็บข้อมูล ตัวเลขของผลที่ออกมานั้น แล้วเอามาเปรียบเทียบหรือวัดกันกับเกณฑ์วัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่มีหรือตั้งขึ้น จากนั้นจึงสรุปหรือตัดสินใจว่าโครงการมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นหรือไม่ แล้วจึงสรุปผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาบุคลากร การปรับแผนการดำเนินงานและการปรับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

ตัวบ่งชี้

๖.๑ มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้อบรมก่อนและหลังการอบรม

๖.๒ มีการประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม

๖.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้อบรม

มาตรฐานที่ ๖ ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๖.๑ มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้อบรมก่อนและหลังการอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ(Process)	ระดับ ๑ มีการวัดหรือทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้อบรมก่อนและหลังการอบรมหรือเฉพาะหัวข้อเป็นรายวิชา ระดับที่ ๒ มี ๑ และ มีการประเมินความรู้ความเข้าใจในภาพรวมผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระดับที่ ๓ มี ๑ มี ๒ และ และมีการสรุปโครงการฝึกอบรมและจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑ ๒ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒ ๓ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓	๑. แบบวัดผลความรู้ ความเข้าใจก่อนและหลังการอบรมในแต่ละหลักสูตร (Pre-test / Post -Test) ๒. สรุปผลการประเมินรายโครงการ

มาตรฐานที่ ๖ ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๖.๒ มีการประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ (Process)	ระดับ ๑ คณะทำงานจัดโครงการฝึกอบรมมีการวางแผนเกี่ยวกับการกำหนดกรอบการประเมินผลหรือการจัดทำโครงการประเมินผลโครงการ ระดับ ๒ มี ๑ และมีการสร้างเครื่องมือในการประเมินผลการฝึกอบรมและรวบรวมผลการประเมิน ระดับ ๓ มี ๒ และมีการสรุปโครงการฝึกอบรมและจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑ ๒ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒ ๓ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓	๑. รายงานการประชุม/เอกสารที่ระบุว่ามีการวางแผนเกี่ยวกับการกำหนดกรอบการประเมินผลหรือการจัดทำโครงการประเมินผลโครงการ ๒. เครื่องมือในการประเมินผลการฝึกอบรมและผลการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมิน ๓. รายงานประเมินผลการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๖ ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

คำอธิบาย	เกณฑ์ประกันคุณภาพ	แหล่งข้อมูล
ตัวบ่งชี้ ๖.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้อบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้ กระบวนการ (Process)	ระดับ ๑ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการต่อกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ระดับที่ ๒ มี ๑ และ มีกิจกรรมหรือการเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นแสดงความสามารถ ระดับที่ ๓ มี ๑ มี ๒ และ มีเอกสารหรือรายงานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมหรือแสดงความคิดเห็น เช่น รายงานกลุ่ม กิจกรรมกลุ่ม การระดมสมอง เป็นต้น **เกณฑ์การให้คะแนน** ๑ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑ ๒ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒ ๓ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓	๑. ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการต่อจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ๒. สรุปผลการประเมินรายโครงการ

แบบประเมินคุณภาพมาตรฐาน
ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบบสำรวจฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบบประเมินแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มงาน/สำนักที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มงาน/สำนักที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับข้อความที่เป็นจริงตามการประเมิน

กลุ่มงาน/สำนัก.....
โครงการ/หลักสูตร.....
.....
วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....
สถานที่.....
ชื่อ – สกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ/รายงาน.....
วันที่รายงาน.....

๑. การพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ยุทธศาสตร์ที่ .....
.....

๒. กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม (ประเภทตำแหน่ง)

๒.๑ ข้าราชการ จำนวน.....คน
- บริหาร จำนวน.....คน
- อำนวยการ จำนวน.....คน
- วิชาการ จำนวน.....คน
- ทั่วไป จำนวน.....คน

๒.๒ ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน
๒.๓ พนักงานราชการ จำนวน.....คน

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ของแบบสอบถามแต่ละข้อ ตามความเป็นจริง

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์คะแนนการประเมิน			หลักฐานอ้างอิงประกอบ
		๑	๒	๓	
๑. ด้านหลักสูตรฝึกอบรม	๑.๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน				
	๑.๒ มีการสำรวจหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม				
	๑.๓ มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมตามแผนที่จัดทำไว้				
	๑.๔ หลักสูตรมีการจัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการเรียนรู้				
	๑.๕ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย/แผนงานของสำนักงานฯ				
	๑.๖ ร้อยละของหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร				
๒. ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒.๑ มีกระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
	๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดในหลักสูตร				
	๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน				
	๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน				
๓. ด้านวิทยากร	๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ คุณวุฒิและประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม				
	๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร				
๔. ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม	๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่บรรยากาศของการฝึกอบรม				

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์คะแนนการประเมิน			หลักฐานอ้างอิงประกอบ
		๑	๒	๓	
	๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์และเอกสารการฝึกอบรม				
๕. ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม	๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน				
	๕.๒ มีการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม				
	๕.๓ ร้อยละของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากร				
๖. ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม	๖.๑ มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้อบรมก่อนและหลังการอบรม				
	๖.๒ มีการประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม				
	๖.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้อบรม				

๒. ปัญหา / อุปสรรค ในกระบวนการจัดโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ณ วันที่.....

บทที่ ๔
การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการฝึกอบรมบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี ซึ่งพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม รวมทั้งดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยได้กำหนดทิศทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม มีคุณภาพชีวิตที่ดีและนำหลักคุณธรรมจริยธรรมมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ในการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๒. เพื่อนำผลจากการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมมาปรับปรุงกระบวนการ เทคนิค วิธีการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ระบบการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการฝึกอบรมบุคลากร

๑. การพัฒนาบุคลากรและการประเมินผล

การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อต้องการทราบถึงความคุ้มค่าในการฝึกอบรมบุคลากรว่าสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้เพียงใดตลอดจนมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาบุคลากร การปรับแผนการดำเนินงานและการปรับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร โดยการดำเนินงานจะแบ่งได้ดังนี้

๑. <u>ก่อนการฝึกอบรม</u>

- ศึกษารายละเอียดหลักสูตร วัตถุประสงค์โครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ
- กำหนดวัตถุประสงค์การประเมินการฝึกอบรม เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรการฝึกอบรม ประเมินผลกระบวนการจัดการฝึกอบรม ประเมินความคุ้มค่าการฝึกอบรม หรือประเมินผลลัพธ์
- ออกแบบ และสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล โดยออกแบบข้อมูลให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการประเมิน
- ตรวจสอบเครื่องมือโดยการนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ ทดลองใช้ และหาค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือว่ามีคุณภาพเพียงพอหรือไม่

๒. ระหว่างการฝึกอบรม ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้เครื่องมือในการประเมินผลที่เตรียมไว้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชี้แจงวัตถุประสงค์การประเมินต่อผู้เข้ารับการอบรม และชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญของการตอบแบบสอบถาม / แบบสัมภาษณ์ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตร
- เก็บรวบรวมข้อมูล เมื่อสิ้นสุดการบรรยายและเก็บข้อมูลภาพรวมโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการฝึกอบรม โดยใช้เครื่องมือที่จัดเตรียมไว้
- ตรวจสอบข้อมูลที่เก็บได้ว่าครบถ้วน เพียงพอและสมบูรณ์หรือไม่

๓. หลังการฝึกอบรม เมื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้วจัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลการประเมินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS
- วิเคราะห์ข้อมูลโดยการตั้งเกณฑ์การประเมิน กรณีที่เป็นแบบมาตรวัด ๕ ระดับ กำหนดน้ำหนักคะแนนของตัวเลือกแต่ละข้อให้ค่าน้ำหนักคะแนนเป็น ๕ ช่วง การแปลคะแนน ดังนี้

เกณฑ์การวัด

๑) การทดสอบ Post-Test ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒) การหาความคุ้มทุนและค่าสูญเปล่าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓) การเทียบวัดคะแนน Rate ting Scale คะแนน ๔ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๑ – ๔.๒๐)

เกณฑ์การใช้คะแนนของแบบสอบถาม

คะแนน ๕ หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ามีความเหมาะสม หรือเห็นด้วยกับข้อความนั้นในระดับมากที่สุด
คะแนน ๔ หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ามีความเหมาะสม หรือเห็นด้วยกับข้อความนั้นในระดับมาก
คะแนน ๓ หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ามีความเหมาะสม หรือเห็นด้วยกับข้อความนั้นในระดับปานกลาง
คะแนน ๒ หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ามีความเหมาะสม หรือเห็นด้วยกับข้อความนั้นในระดับน้อย
คะแนน ๑ หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ามีความเหมาะสม หรือเห็นด้วยกับข้อความนั้นในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การให้คะแนนของแบบสอบถามใช้มาตราส่วนประมาณค่าโดยใช้มาตรวัดแบบลิเคิร์ท ๕ ระดับ

๔.๒๑ – ๕.๐๐	มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด
๓.๔๑ – ๔.๒๐	มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก
๒.๖๑ – ๓.๔๐	มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
๑.๘๑ – ๒.๖๐	มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย
๑.๐๐ – ๑.๘๐	มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ภาพแสดงขั้นตอนระบบการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๒. การพัฒนาบุคลากรและการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร

สำนักพัฒนาบุคลากรทำการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อต้องการทราบถึงความคุ้มค่าในการฝึกอบรมบุคลากร ว่าสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้เพียงใด ตลอดจนมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาบุคลากร การปรับแผนการดำเนินงานและการปรับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร โดยมีระยะเวลาในการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการติดตาม ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษายุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล รายละเอียดตัวชี้วัดการรายงานผลตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส

๒. กำหนดระยะเวลาการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรมและผู้เข้าร่วมโครงการภายหลังกลับไปปฏิบัติงานแล้ว ๓ เดือน

๓. ออกแบบเครื่องมือการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๓.๑ แบบสอบถามผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการอบรมประเด็นที่สอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ โดยภาพรวมแล้ว มีความพึงพอใจการเข้ารับการอบรมของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ผ่านการอบรมมากน้อยเพียงใด

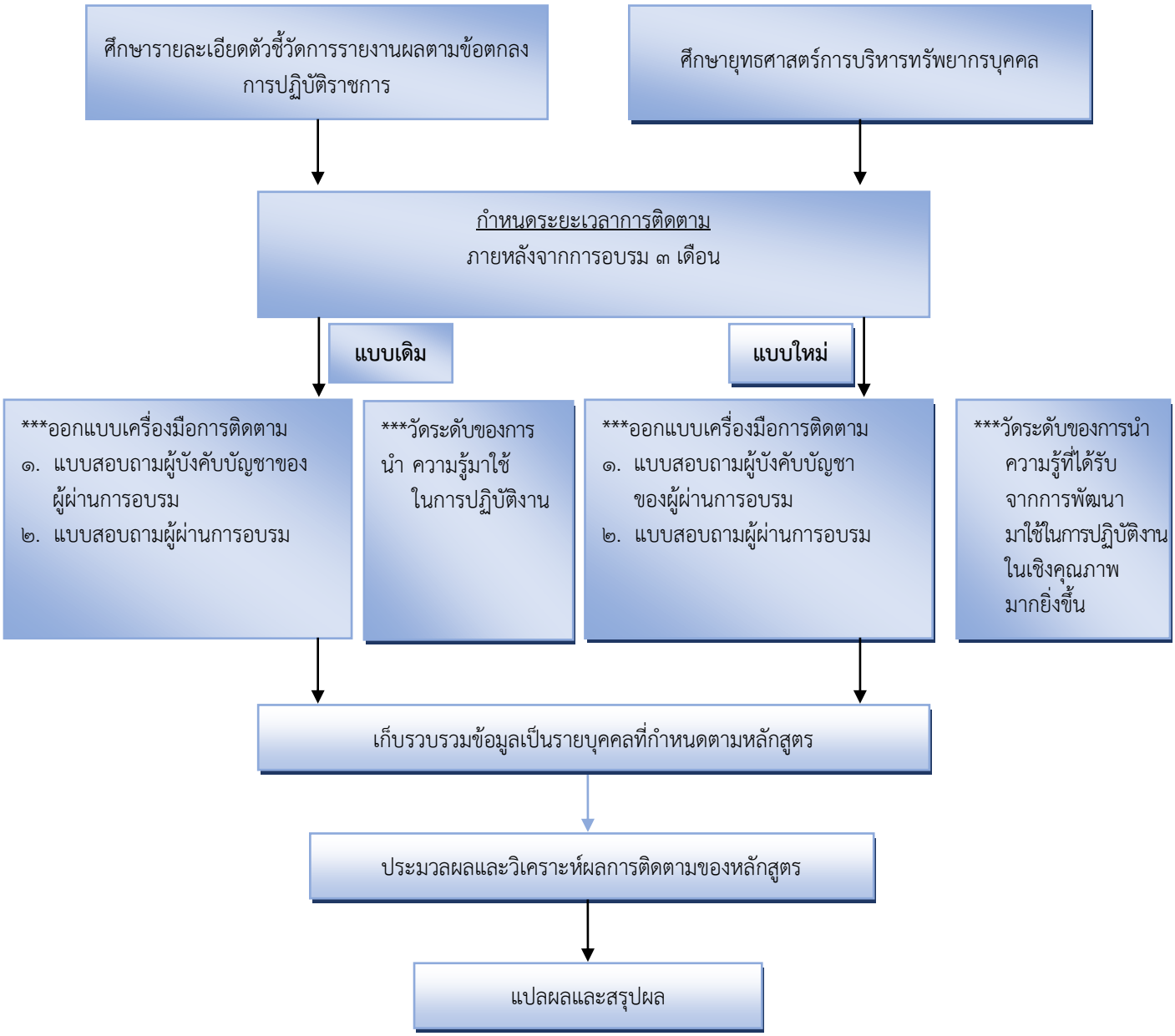
๓.๒ แบบสอบถามผู้ผ่านการอบรมประเด็นที่สอบถามผู้ผ่านการอบรม ประเด็นที่สอบถามเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง หรือโดยอ้อม มีข้อเสนอแนะปรับปรุงควรเพิ่ม / ลดวิชาใดบ้าง

๓.๓ แบบสัมภาษณ์ผู้ผ่านโครงการ ประเด็นที่เกี่ยวกับเนื้อหา / หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ การเดินทาง ที่พักอาศัย การประสานงานของผู้รับผิดชอบโครงการ ระยะเวลา ปัญหาที่พบระหว่างร่วมโครงการ และข้อแนะนำ เพื่อพัฒนาโครงการ

๔. เก็บรวบรวมข้อมูลรายบุคคล วิเคราะห์ นำเสนอในภาพรวมของโครงการ

๕. แปลผลและสรุปผล

ภาพแสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนการติดตามประเมินผล



การติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการโดยการรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประจำปี โดยมีการพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานของแต่ละแผนงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค งบประมาณ จำนวนคนผู้ผ่านการฝึกอบรม ซึ่งจากการรวบรวมข้อมูลจากรายงานการประเมินโครงการฝึกอบรม และจากการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี สามารถนำมาประเมินผลแผนดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาประจำปี ซึ่งจะวิเคราะห์ออกมาเป็นผลสัมฤทธิ์เชิงคุณภาพและผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ รวมทั้งนำเสนอออกมาเป็นผลการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาประจำปี

ระบบการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

เพื่อให้ระบบการประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร สอดคล้องกับหลักเกณฑ์คุณภาพการฝึกอบรม และเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับมีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปรับปรุงรูปแบบเครื่องมือการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร จึงได้มีการปรับปรุงแบบสอบถามด้วยการปรับเปลี่ยนข้อคำถามในแบบสอบถามให้สามารถนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์แบบสอบถามมาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น โดยพิจารณาได้จากข้อคำถามที่ต้องการทราบถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชามากยิ่งขึ้น โดยมีประเด็นข้อคำถามที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. การมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาหลังจากเข้ารับการพัฒนา

๒. การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานภายหลังจากเข้ารับการพัฒนา

๓. ผลการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. ความพึงพอใจในภาพรวมของการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม จำนวน ๖ มาตรฐาน ดังนี้

(๑) ความพึงพอใจด้านหลักสูตรการฝึกอบรม

(๒) ความพึงพอใจด้านวิทยากร

(๓) ความพึงพอใจด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ความพึงพอใจด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม

(๕) ความพึงพอใจด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

(๖) ความพึงพอใจด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

เอกสารอ้างอิง

บดินทร์ วิจารณ์. **หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล** .พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิชั่น พริ้นท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด, ๒๕๕๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.**การจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๕๗ เรื่อง การเขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้วยวงจรคุณภาพ PDCA เพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ของบุคลากรสายสนับสนุนในวิทยาเขตจันทบุรี:** ๒๕๕๗

สมหมาย ปราการสมุทร. **หลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ.**กรุงเทพมหานคร ,๒๕๕๔

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน.**เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง "กระบวนการฝึกอบรม " , การฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐาน ด้านการฝึกอบรม**, สำนักงานก.พ., ๒๕๓๓

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. **คู่มือหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าการฝึกอบรม**.กรุงเทพมหานคร , ๒๕๕๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๘).** กรุงเทพมหานคร :สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร,๒๕๖๐

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.**แผนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ – ๒๕๖๐**. กรุงเทพมหานคร ,๒๕๕๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.**ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๖๐)**.กรุงเทพมหานคร ,๒๕๕๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.**หลักแกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมและประเมินประสิทธิผลการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร.**กรุงเทพมหานคร ,๒๕๕๔

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. **คู่มือหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร.** กรุงเทพมหานคร,๒๕๕๓

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ(สำนักงาน ก.พ.ร.).**คู่มือ PMQA การพัฒนาองค์การสู่ความเป็นเลิศ Guide to Performance Excellence**.พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิชั่น พริ้นท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด, ๒๕๕๒

<u>เว็บไซต์</u>

Management guru. <u>Benefits of Training to Employers</u> (ภาพหน้าปก), Feb 22 nd, 2014 (www.managementguru.net)

ภาคผนวก

แบบประเมินคุณภาพมาตรฐาน
ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบบสำรวจฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบบประเมินแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มงาน/สำนักที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มงาน/สำนักที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับข้อความที่เป็นจริงตามการประเมิน

กลุ่มงาน/สำนัก.....

โครงการ/หลักสูตร.....

.....

วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....

สถานที่.....

ชื่อ – สกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ/รายงาน.....

วันที่รายงาน.....

๑. การพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ยุทธศาสตร์ที่ .....

.....

๒. กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม (ประเภทตำแหน่ง)

๒.๑ ข้าราชการ จำนวน.....คน

- ➢ บริหาร จำนวน.....คน
- ➢ อำนวยการ จำนวน.....คน
- ➢ วิชาการ จำนวน.....คน
- ➢ ทั่วไป จำนวน.....คน

๒.๒ ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน

๒.๓ พนักงานราชการ จำนวน.....คน

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. ให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ของแบบสอบถามแต่ละข้อ ตามความเป็นจริง

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์คะแนนการประเมิน			หลักฐานอ้างอิงประกอบ
		๑	๒	๓	
๑. ด้านหลักสูตรฝึกอบรม	๑.๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน				
	๑.๒ มีการสำรวจหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม				
	๑.๓ มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมตามแผนที่จัดทำไว้				
	๑.๔ หลักสูตรมีการจัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการเรียนรู้				
	๑.๕ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย/แผนงานของสำนักงานฯ				
	๑.๖ ร้อยละของหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร				
๒. ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒.๑ มีกระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
	๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดในหลักสูตร				
	๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน				
	๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน				
๓. ด้านวิทยากร	๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ คุณวุฒิและประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม				
	๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร				
๔. ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม	๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่บรรยากาศของการฝึกอบรม				

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์คะแนนการประเมิน			หลักฐานอ้างอิงประกอบ
		๑	๒	๓	
	๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์และเอกสารการฝึกอบรม				
๕. ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม	๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน				
	๕.๒ มีการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม				
	๕.๓ ร้อยละของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากร				
๖. ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม	๖.๑ มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้อบรมก่อนและหลังการอบรม				
	๖.๒ มีการประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม				
	๖.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้อบรม				

๒. ปัญหา / อุปสรรค ในกระบวนการจัดโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ณ วันที่.....

แบบประเมินผล

โครงการ.....

ระหว่างวัน.....ที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

ณ .....

<u>คำชี้แจง</u> กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ตามความเห็นของท่านเพียงระดับเดียว

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ **<u>ก่อน</u>** การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน					
๑.๒ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ **<u>หลัง</u>** การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน					
๑.๓ สามารถเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเพิ่มมากขึ้น					
๑.๔ สามารถจัดระบบความคิดและวางแผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน					
๑.๕ สามารถบอกประโยชน์ ข้อดี และอธิบายรายละเอียดได้					
๒. ด้านการนำความรู้ไปใช้					
๒.๑ สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้					
๒.๒ สามารถให้คำปรึกษา/เผยแพร่/ถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงานได้					
๓. การบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ					
๓.๑.....					
๓.๒.....					
๔. ด้านเนื้อหาของโครงการ					
๔.๑ ความเหมาะสมของเนื้อหา					
๔.๓ ประโยชน์ที่ได้รับจากเนื้อหาในภาพรวม					
๕. ด้านผู้เข้าร่วมโครงการ					
๕.๑ จำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการเหมาะสมกับโครงการ					
๕.๒ การเข้าร่วมโครงการตามกำหนดเวลาตลอดระยะเวลาของโครงการ					
๕.๓ การมีส่วนร่วมในการเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/กิจกรรมต่างๆ					
๖. ด้านระยะเวลา และสถานที่					
๖.๑ ความเหมาะสมของระยะเวลาในภาพรวม					
๖.๒ ความเหมาะสมของสถานที่และบรรยากาศ					
๗. ด้านการบริหารจัดการโครงการ					
๗.๑ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
๗.๒ การเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ					

ข้อคิดเห็นด้านอื่นๆ

๑. ในการอบรม/สัมมนาครั้งต่อไปท่านสนใจที่จะพัฒนาตนเองในเรื่องใด (สามารถตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ ภาษาอังกฤษ	☐ ภาษาอาเซียน
☐ ภาษาอื่นๆ ระบุ.....	☐ กฎหมาย/รัฐธรรมนูญ
☐ กฎระเบียบต่าง ๆ	☐ การเงิน การคลัง และงบประมาณ
☐ การบริหารทรัพยากรมนุษย์	☐ เทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ สื่ออิเล็กทรอนิคส์	☐ สื่อสิ่งพิมพ์
☐ การจัดการนวัตกรรมใหม่ๆ	☐ ภาวะผู้นำ
☐ ศาสนา	☐ จริยธรรมคุณธรรม
☐ สุขภาพ/ความงาม	☐ อื่นๆ ระบุ.....

๒. ประโยชน์/ข้อดี ของโครงการ

.....

.....

.....

๓. ปัญหา/อุปสรรคของโครงการ

.....

.....

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณ
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบบติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม

โครงการ.....

ระหว่างวัน.....ที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

ณ .....

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

<u>คำชี้แจง</u>

ตามที่ท่านได้เข้ารับการฝึกอบรม และได้กลับมาปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาพอสมควรแล้วนั้น จึงได้ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการนำเอาความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแบบติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยขอความกรุณาท่านตอบคำถามทุกข้อตามความเป็นจริง ทั้งนี้ เพื่อนำผลไปวิเคราะห์และสรุปประเมินผลความคุ้มค่าในการฝึกอบรมต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

<u>๑)</u>.....

<u>๒)</u>.....

<u>๓)</u>.....

๑. ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

๒. เหตุผลความจำเป็นในการฝึกอบรมและแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

๓. การนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานตามข้อ ๒

☐ ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน.....ชิ้นงาน (โปรดระบุชื่อเรื่อง)

.....

.....

.....

.....

☐ ยังไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

๔. ผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

☐ เท่าเดิม

☐ เพิ่มขึ้น (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ เชิงปริมาณ (สามารถทำงานได้จำนวนมากขึ้น)

☐ เชิงคุณภาพ* (สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นวิชาการหรือเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบ)

๕. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้ส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะในการปฏิบัติงานของท่านอยู่ในระดับใด

๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความสามารถ				
		๕	๔	๓	๒	๑
การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย						
๑.	การนำทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานตาม Job Description					
๒.	ความสามารถในการนำความรู้ไปถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมได้					
๓.	มีการบูรณาการทางความคิดสู่การทำงาน/การปฏิรูประบบการทำงานในการปฏิบัติงาน					
๔.	มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					
๕.	อื่น ๆ ระบุ.....					
ความสามารถ						
๕.	การเสนอแนวคิดหรือมีวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงงาน					
๖.	การมีทักษะใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เพื่อปรับปรุงงาน					
๗.	การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ทำอยู่อย่างมีหลักการ					
๘.	การพิจารณาข้อมูลทุกด้านอย่างรอบคอบก่อนที่จะตัดสินใจทำงาน					
๙.	การทำงานอย่างมีระบบ					
๑๐.	มีการวางแผนปฏิบัติการก่อนการทำงาน					
คุณลักษณะ						
๑๑.	การถ่ายทอดความรู้					
๑๒.	การเป็นผู้นำในการทำงาน					
๑๓.	การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน					
๑๔.	การคิด การพูด เขียนอย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ					

๖. ปัญหาและอุปสรรคในการเข้ารับฝึกอบรม

.....

.....

๗. เสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ *โปรดเก็บเอกสาร/หลักฐานชิ้นงานที่ทำไว้ให้ตรวจสอบ

สำหรับผู้บังคับบัญชา

คำชี้แจง

ตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรม และได้กลับมาปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาพอสมควรแล้วนั้น เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการนำเอาความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแบบติดตามผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยขอความกรุณาท่านพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และตอบคำถามทุกข้อตามความเป็นจริง ทั้งนี้ เพื่อนำไปวิเคราะห์และสรุปประเมินผลความคุ้มค่าในการฝึกอบรมต่อไป

กรณีผู้รับการฝึกอบรมดำรงตำแหน่งใดก็ตาม ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปเป็นผู้ประเมิน

๑. ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง.....

๒. จากการเข้ารับฝึกอบรมของผู้ใต้บังคับบัญชา ท่านคาดหวังให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในด้านใด

.....

.....

.....

๓. โครงการหรือแผนงานที่จะมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

๔. เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านการฝึกอบรมแล้ว ท่านได้มอบหมายงานตามข้อ ๓ อย่างไร

☐ มอบหมายงานแล้ว จำนวน.....ชิ้นงาน โปรดระบุ.....

.....

.....

.....

.....

☐ ยังไม่ได้มอบหมายงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

๕. ผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

☐ เท่าเดิม

☐ เพิ่มขึ้น (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ เชิงปริมาณ (สามารถทำงานได้จำนวนมากขึ้น)

☐ เชิงคุณภาพ (สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นวิชาการหรือเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบ)

๖. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้มีการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความสามารถและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด

๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความสามารถ				
		๕	๔	๓	๒	๑
การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย						
๑.	การนำทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานตาม Job Description					
๒.	ความสามารถในการนำความรู้ไปถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมได้					
๓.	มีการบูรณาการทางความคิดสู่การทำงาน/การปฏิรูประบบการทำงานในการปฏิบัติงาน					
๔.	มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					
๕.	อื่น ๆ ระบุ.....					
ความสามารถ						
๕.	การเสนอแนวคิดหรือมีวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงงาน					
๖.	การมีทักษะใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เพื่อปรับปรุงงาน					
๗.	การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ทำอยู่อย่างมีหลักการ					
๘.	การพิจารณาข้อมูลทุกด้านอย่างรอบคอบก่อนที่จะตัดสินใจทำงาน					
๙.	การทำงานอย่างมีระบบ					
๑๐.	มีการวางแผนปฏิบัติการก่อนการทำงาน					
คุณลักษณะ						
๑๑.	การถ่ายทอดความรู้					
๑๒.	การเป็นผู้นำในการทำงาน					
๑๓.	การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน					
๑๔.	การคิด การพูด เขียนอย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ					

๗. เมื่อพิจารณาในภาพรวมแล้ว ท่านมีความพึงพอใจต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านภายหลังได้รับการพัฒนาแล้วเพียงใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

๘. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

๙. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้อำนวยการสำนัก

.....

.....

(ลงชื่อ).....
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/กลุ่ม.....
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....
ผู้อำนวยการสำนัก.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ Website สำนักพัฒนาบุคลากร http://intranet.parliament.go.th/group๐๔/

แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ได้รับทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
<u>สำหรับผู้รับทุน</u>

คำชี้แจง

ตามที่ท่านได้รับทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และได้กลับมาปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาพอสมควรแล้วนั้น เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุนฝึกอบรมฯ เกี่ยวกับการนำเอาความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแบบติดตามผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น โดยขอความกรุณาท่านตอบคำถามทุกข้อตามความเป็นจริง ทั้งนี้เพื่อนำผลไปวิเคราะห์และสรุปคุณภาพของการสนับสนุนทุนฝึกอบรมของสำนักงานฯ ต่อไป

๑. ชื่อ-สกุล .....
ตำแหน่ง .....
ได้รับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อฝึกอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตร .....
.....
ณ สถาบัน .....ประเทศ .....
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....
รวม .....ปี .....เดือน .....วัน

๒. เหตุผลความจำเป็นในการฝึกอบรม และแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
.....
.....
.....
.....
.....

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ท่านได้นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานตามข้อ ๒ หรือไม่
☐ ใช้ในการปฏิบัติงาน (ระบุรายละเอียด) .....
.....
.....
☐ ยังไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก .....
.....
.....

๔. ผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด
☐ เท่าเดิม
☐ เพิ่มขึ้น (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
☐ เชิงปริมาณ (สามารถทำงานได้จำนวนมากขึ้น)
☐ เชิงคุณภาพ (สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นวิชาการหรือเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบ)

๕. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ท่านประเมินการประยุกต์ใช้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ ความสามารถและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของท่านอยู่ในระดับใด

๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความสามารถ				
		๕	๔	๓	๒	๑
<u>การประยุกต์ใช้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ</u>						
๑.	การใช้ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน (ฟัง พูด อ่าน เขียน)					
๒.	การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเยือนและการรับเยือนแขกต่างประเทศ					
๓.	การประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ					
๔.	การใช้ทักษะการใช้ปฏิบัติงานการแปลและล่าม					
๕.	การประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์					
๖.	การประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานด้านกรรมาธิการ					
๗.	การประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและกระบวนการนิติบัญญัติ					
๘.	อื่น ๆ ระบุ.....					
<u>ความสามารถ</u>						
๙.	การเสนอแนวคิดหรือมีวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงงาน					
๑๐.	การมีทักษะใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เพื่อปรับปรุงงาน					
๑๑.	การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ทำอยู่อย่างมีหลักการ					
๑๒	การพิจารณาข้อมูลทุกด้านอย่างรอบคอบก่อนที่จะตัดสินใจทำงาน					
๑๓.	การทำงานอย่างมีระบบ					
๑๔.	มีการวางแผนปฏิบัติการก่อนการทำงาน					
<u>คุณลักษณะ</u>						
๑๕.	การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้					
๑๖.	การเป็นผู้นำในการทำงาน					
๑๗.	การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน					
๑๘.	การคิด การพูด เขียนอย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ					

๖. ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับกระบวนการขอรับทุนฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

.....

.....

.....

.....

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

๘. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

.....

วันที่...../...../.....

แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ได้รับทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
<u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u>

คำชี้แจง

ตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และได้กลับมาปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาพอสมควรแล้วนั้น เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุนฝึกอบรมฯ เกี่ยวกับการนำเอาความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแบบติดตามผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น โดยขอความกรุณาท่านพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และตอบคำถามทุกข้อตามความเป็นจริง ทั้งนี้ เพื่อนำผลไปวิเคราะห์และสรุปคุณภาพของการสนับสนุนทุนฝึกอบรมของสำนักงานฯ ต่อไป

กรณีผู้รับทุนเป็นระดับผู้ปฏิบัติ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเป็นผู้ประเมิน
กรณีผู้รับทุนเป็นผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ประเมิน

๑. ชื่อ-สกุล .....
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....
๒. ชื่อ-สกุล ผู้รับทุนฯ.....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....
ได้รับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อฝึกอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตร.....
.....
ณ สถาบัน.....ประเทศ.....
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. จากการฝึกอบรมภาษาอังกฤษตามข้อ ๒ ท่านคาดหวังให้ผู้รับทุนดังกล่าวปฏิบัติงานในด้านใด
.....
.....
.....
.....
.....

๔. โครงการหรือแผนงานที่จะให้ผู้รับทุนฝึกอบรมกลับมาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการฝึกอบรม
.....
.....
.....
.....
.....

๕. เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาสำเร็จการฝึกอบรมแล้ว ท่านได้มอบหมายงานตามข้อ ๔ อย่างไร

☐ มอบหมายงานแล้ว (ระบุงานและปริมาณของงาน).....

.....

.....

☐ ยังไม่ได้มอบหมายงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

๖. ผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

☐ เท่าเดิม

☐ เพิ่มขึ้น (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ เชิงปริมาณ (สามารถทำงานได้จำนวนมากขึ้น)

☐ เชิงคุณภาพ (สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นวิชาการหรือเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบ)

๗. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้มีการประยุกต์ใช้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ มีความสามารถและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด

๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความสามารถ				
		๕	๔	๓	๒	๑
<u>การประยุกต์ใช้เกี่ยวกับภาษา</u><u>อังกฤษ</u>						
๑.	การใช้ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน (ฟัง พูด อ่าน เขียน)					
๒.	การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเยือนและการรับเยือนแขกต่างประเทศ					
๓.	การประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ					
๔.	การใช้ทักษะการใช้ปฏิบัติงานการแปลและล่าม					
๕.	การประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์					
๖.	การประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานด้านกรรมาธิการ					
๗.	การประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและกระบวนการนิติบัญญัติ					
๘.	อื่น ๆ ระบุ.....					
<u>ความสามารถ</u>						
๙.	การเสนอแนวคิดหรือมีวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงงาน					
๑๐.	การมีทักษะใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เพื่อปรับปรุงงาน					
๑๑.	การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ทำอยู่อย่างมีหลักการ					
๑๒	การพิจารณาข้อมูลทุกด้านอย่างรอบคอบก่อนที่จะตัดสินใจทำงาน					
๑๓.	การทำงานอย่างมีระบบ					
๑๔.	มีการวางแผนปฏิบัติการก่อนการทำงาน					

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความสามารถ				
		๕	๔	๓	๒	๑
<u>คุณลักษณะ</u>						
๑๕.	การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้					
๑๖.	การเป็นผู้นำในการทำงาน					
๑๗.	การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน					
๑๘.	การคิด การพูด เขียนอย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ					

๘. โดยภาพรวมแล้วท่านพึงพอใจกับการประยุกต์ใช้เกี่ยวกับภาษา ความสามารถ และคุณลักษณะของผู้ใต้บังคับบัญชา อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

๙. ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับกระบวนการขอรับทุนฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

๑๒. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้อำนวยการสำนัก

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/กลุ่ม.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนัก.....

วันที่...../...../.....

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจต่อการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมที่สำนักพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... โดยขอให้ท่านตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริง โดยแบบสอบถามได้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลลักษณะทั่วไปของบุคลากร

ส่วนที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมที่สำนักพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๓ ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลลักษณะทั่วไปของบุคลากร

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ลงใน ☐ ที่ตรงกับสถานะของท่าน

๑.๑ ประเภทและระดับ

- ☐ บริหาร ระดับสูง
- ☐ อำนวยการ ระดับสูง
- ☐ วิชาการ ระดับ ( ) ทรงคุณวุฒิ ( ) เชี่ยวชาญ ( ) ชำนาญการพิเศษ ( ) ชำนาญการ ( ) ปฏิบัติการ
- ☐ ทั่วไป ระดับ ( ) อาวุโส ( ) ชำนาญงาน ( ) ปฏิบัติงาน
- ☐ ลูกจ้างประจำ
- ☐ พนักงานราชการทั่วไป

๑.๒ อายุราชการ

- ☐ ต่ำกว่า ๒ ปี
- ☐ ๒ – ๕ ปี
- ☐ ๖ – ๑๐ ปี
- ☐ ๑๑ – ๑๕ ปี
- ☐ ๑๖ – ๒๐ ปี
- ☐ ๒๑ – ๒๕ ปี
- ☐ มากกว่า ๒๕ ปี

๑.๓ ท่านเคยเข้าร่วมโครงการที่จัดโดยสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือไม่

- ☐ เคย
- ☐ ไม่เคย

<u>ส่วนที่ ๒</u> คำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรที่สำนักพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

<u>คำชี้แจง</u> โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดเพียงช่องเดียว

มากที่สุด หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
มาก หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมาก
ปานกลาง หมายถึง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
น้อย หมายถึง ความพึงพอใจในระดับน้อย
น้อยที่สุด หมายถึง ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากร	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร					
๑. ด้านโครงการฝึกอบรม/สัมมนา					
๑) การส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพบนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ					
๒) การส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ					
๓) ตอบสนองต่อภารกิจและเกิดประโยชน์ต่อองค์กร					
๔) สอดคล้องต่อการพัฒนาความรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของท่าน					
๕) หลักสูตรของการฝึกอบรม/สัมมนามีความทันสมัย ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน					
๖) ความเหมาะสมของจำนวนโครงการในการฝึกอบรม/สัมมนา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙					
๗) ท่านได้พัฒนาตนเอง และรอบรู้ในสายงานที่ปฏิบัติงาน					
๘) ท่านมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้					
๒. ด้านสนับสนุนทุนการศึกษา/ ฝึกอบรม/ดูงาน					
๑) การรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร					
๒) การให้ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม					
๓) หลักเกณฑ์การคัดเลือกในการให้ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ					
๔) จำนวนทุนและงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ					
๓. ด้านการแลกเปลี่ยนบุคลากรของรัฐสภาไทยกับต่างประเทศ					
๑) การรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการส่งบุคลากรไปแลกเปลี่ยนกับรัฐสภาต่างประเทศ					
๒) การส่งบุคลากรไปแลกเปลี่ยนกับรัฐสภาต่างประเทศเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม					
๓) หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรไปแลกเปลี่ยนกับรัฐสภาต่างประเทศ					
๔. ด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม					
๑) การพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา					
๒) การพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี					

ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากร	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๓) การจัดโครงการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม/ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีสอดคล้องกับสภาพบริบททางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองในปัจจุบัน					
๔) การนำความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตและ การปฏิบัติงาน					
๕. ท่านมีความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรด้านต่างๆ ของสำนักพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. .....ในภาพรวมอยู่ในระดับใด					

<u>ส่วนที่ ๓ ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u>

๑. ด้านโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

.....

.....

.....

๒. ด้านการสนับสนุนทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศ และต่างประเทศ

.....

.....

.....

๓. ด้านการแลกเปลี่ยนบุคลากรของรัฐสภาไทยกับต่างประเทศ

.....

.....

.....

๔. ด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

.....

.....

.....

๕. ท่านต้องการพัฒนาตนเองในด้านใดเพิ่มเติมบ้าง โปรดระบุ

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔) .....

๕) .....

หมายเหตุ ขอความกรุณาส่งคืนสำนักพัฒนาบุคลากร **ภายในวัน.....ที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....**

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

สำนักพัฒนาบุคลากร