

หลักเกณฑ์

และ

คู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ

จัดทำโดย

คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้  
จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สองและส่วนการศึกษาที่สี่

## คำนำ

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วน การศึกษาที่สองและส่วนการศึกษาที่สี่ ประกอบด้วย ผู้แทนหน่วยขึ้นตรงต่าง ๆ ในกองทัพเรือ และผู้แทน สถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สองและส่วนการศึกษาที่สี่ของกองทัพเรือ โดยมีกอง ประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นฝ่ายเลขานุการ ฯ ได้จัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือประกัน คุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือฉบับนี้ขึ้น โดยตระหนักและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมบุคลากร ที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิผลมากขึ้น และสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานหรือสถานศึกษา ซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สองและส่วนการศึกษาที่สี่ ซึ่งเป็นสถานศึกษาในบังคับบัญชา และในกำกับของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ในกองทัพเรือ ที่มีการจัดฝึกอบรมพัฒนา กำลังพล ได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางและอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน และทำให้การบริหารจัดการด้านการพัฒนากำลังพลดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานและเกิดการ พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังเป็นการสนองต่อนโยบายของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล HR 4 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกัน คุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากร สำหรับ หลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมฉบับนี้ ประกอบด้วย บทนำ กระบวนการฝึกอบรมบุคลากร มาตรฐานตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมินคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ และแนวทางการดำเนินงาน

การจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมครั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้แทน หน่วยงานและผู้แทนสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สองและส่วนการศึกษาที่สี่ ที่มี การจัดอบรมหลักสูตรตามแนวทางรับราชการและหลักสูตรระยะสั้นในกองทัพเรือ ทำให้การดำเนินงานประสบ ผลสำเร็จเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนากำลังพลให้เกิดประสิทธิผลและความคุ้มค่าตาม เป้าประสงค์ต่อไป

พล.ร.ท. สมหมาย ปราการสมุทร

(สมหมาย ปราการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา  
ซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สองและส่วนการศึกษาที่สี่/

จก.ยศ.ทร.

๑๐ พ.ค.๕๔

# สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๓
แนวทางการนำหลักเกณฑ์ไปใช้	๔
นิยามศัพท์	๔
ส่วนที่ ๒ กระบวนการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ	๖
แนวคิดการฝึกอบรมบุคลากร	๖
แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร	๖
ประเด็นที่ควรพิจารณาตรวจสอบในการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร	๖
ประเภทของการฝึกอบรมบุคลากร	๙
ขั้นตอนการฝึกอบรมบุคลากร	๑๐
ส่วนที่ ๓ มาตรฐานคุณภาพ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมิน	๑๔
มาตรฐานที่ ๑ ด้านคุณภาพผู้สำเร็จการฝึกอบรม	๑๖
มาตรฐานที่ ๒ ด้านบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม	๑๘
มาตรฐานที่ ๓ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม	๒๖
มาตรฐานที่ ๔ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒๙
มาตรฐานที่ ๕ ด้านวิทยากร/ผู้สอน	๓๐
ส่วนที่ ๔ แนวทางการดำเนินงาน	๓๒
เงื่อนไขในการประเมินคุณภาพการฝึกอบรม	๓๒
การคำนวณค่าคะแนนผลการประเมิน	๓๒
การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ย	๓๓
การเก็บรวบรวมข้อมูล	๓๓
การรายงาน	๓๓
ผนวก แบบรายงานการประเมินตนเอง	๓๔

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ความเป็นมา :

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ว่าด้วยการมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลง และปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้กำหนดเป้าประสงค์ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการพัฒนาขีดสมรรถนะ และให้ข้าราชการมีความพร้อมในการดำเนินงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ

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

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

**หลักการของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน**เสริมสร้างให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

**วิสัยทัศน์ของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน**ในปี พ.ศ.๒๕๕๖ ข้าราชการพลเรือนต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

**พันธกิจของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน**เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและข้าราชการพลเรือนทุกระดับตามสมรรถนะและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง

**เป้าประสงค์หลักของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน:** เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ๔ ประการ :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดีมีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาผู้นำ การเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคน ทุกระดับให้มีพลังกายที่เข้มแข็ง และพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

สาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก

**ส่วนที่ ๑** ลักษณะสำคัญขององค์กร เป็นการอธิบายถึงภาพรวมของส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง

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

หมวด ๑ การนำองค์กร

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ การลดขั้นตอน การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล : การบริหารจัดการทรัพยากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนการทัศน์ ค่านิยม ทัศนคติ จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่า โดยตัวชี้วัดของ HR 4 กำหนดให้ส่วนราชการต้องมี

ระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา /ฝึกอบรม บุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑. การจัดระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม นำแนวคิดเรื่องระบบการประกันคุณภาพ งานฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม ดังกล่าว ถือเป็นประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐาน การฝึกอบรมที่มีลักษณะ การดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๒. การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา /ฝึกอบรมบุคลากร ในการดำเนินการ พัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผลและความ คุ้มค่าของการพัฒนา /ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูลผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา /ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา /ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์ จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

จากความสำคัญดังกล่าว คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัด การศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สองและส่วนการศึกษาที่สี่ โดยมีกองประกันคุณภาพการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นฝ่ายเลขานุการ ฯ จึงได้พัฒนาและวางระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมให้กับ สถานศึกษา/หน่วยงานดังกล่าว โดยการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สองและส่วนการศึกษาที่สี่ โดยเชิญ ผู้แทนหน่วยขึ้นตรงต่าง ๆ ในกองทัพเรือ และผู้แทนสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่ สองและส่วนการศึกษาที่สี่ ของกองทัพเรือ เพื่อจัดทำเป็น หลักเกณฑ์และ คู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรม บุคลากรสำหรับสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่สองและส่วนการศึกษา ๓ ที่สี่ของกองทัพเรือ ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ แต่ทางคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของ กองทัพเรือ โดยมีกองการศึกษา กรมกำลังพลทหารเรือ เป็นฝ่ายเลขานุการ ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การ จัดทำประกันคุณภาพการฝึกอบรมครอบคลุมทุกสถานศึกษาและทุกหน่วยงานในกองทัพเรือ รวมทั้งหน่วยงาน และสถานศึกษาที่อยู่นอกเหนือความค ควบคุมของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ จึงประสานขอให้คณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สองและส่วน การศึกษาที่สี่ กำหนดขอบเขตเพิ่มเติม เพื่อให้ครอบคลุมทุกสถานศึกษา/หน่วยงานในกองทัพเรือ

### วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้หน่วยงานหรือทุกสถานศึกษาในกองทัพเรือ ที่มีจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรของ กองทัพเรือ มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรืออย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้ เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานหรือสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้มาตรฐานและ หลักเกณฑ์เดียวกัน

๒. เพื่อให้หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่มีการฝึกอบรบบุคลากรของกองทัพเรือ ได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ มีการดำเนินงานอย่างเป็น ระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

### แนวทางการนำหลักเกณฑ์ไปใช้ :

๑. หน่วยงานหรือสถานศึกษาและผู้ที่มีบทบาทในการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ จะต้องนำหลักเกณฑ์ไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๒. หน้าที่ของผู้ที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม จะต้องศึกษาและผลักดันให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับอ้างอิงข้อมูลในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะของหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร
๓. การเตรียมความพร้อมสำหรับรับการประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรประจำปีสำหรับหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่มีการเปิดการฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการด้านการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ สามารถนำแนวทางจากหลักเกณฑ์นี้ไปใช้ในการประเมินตนเอง เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนางานด้านการพัฒนาบุคลากร และเตรียมความพร้อมรองรับการประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### นิยามศัพท์ :

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

**หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม** หมายถึง สถานศึกษา หรือหน่วยงานในสังกัดกองทัพเรือ

**วิทยากร/ผู้สอน** หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ตามที่หลักสูตรกำหนด

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

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

**บุคลากรของกองทัพเรือ** หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัดกองทัพเรือ ได้แก่ ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

**การพัฒนาบุคลากรของกองทัพเรือ** หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญทัศนคติ และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรของกองทัพเรือเพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้า ในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้นโดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลายได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

**การฝึกอบรม (Training)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ทัศนคติ รวมถึงการสร้างเสริมให้มีคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากรของกองทัพเรือ ตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนด ด้วยเทคนิคและวิธีการหลายรูปแบบ

**การศึกษาดูงาน (Study Visit)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

**การสัมมนา (Seminar)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การประชุมสัมมนาเพื่อมอบนโยบายของผู้บริหาร การประชุมชี้แจงเรื่องที่ต้องเป็นต้องเผยแพร่

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

**ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นกลไกให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

**มาตรฐานคุณภาพ (Quality Standards)** หมายถึง ข้อกำหนดคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับของผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากร ที่มีผลต่อคุณภาพการพัฒนาบุคลากร

**ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Quality Indicators)** หมายถึง ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ

**มาตรฐานการพัฒนาบุคลากร(Standard Development)** หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะคุณภาพที่พึงประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับสมรรถนะของบุคลากรทุกคน เพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบ การประเมินผลการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ

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

**ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม**หมายถึง การประเมินผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายหลังได้รับการฝึกอบรม

**เกณฑ์การดำเนินงาน**หมายถึง รายละเอียดของการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุถึงคุณภาพและมาตรฐานในแต่ละตัวบ่งชี้

**การควบคุมคุณภาพ**หมายถึง การกำหนดให้มีระบบและกลไกในแต่ละมาตรฐานคุณภาพเพื่อกำกับการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร ของผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมบุคลากรให้ได้ผลตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

**การตรวจสอบคุณภาพ**หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

**การประเมินคุณภาพ**หมายถึง การประเมินค่าระดับคุณภาพของการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรตามระบบกลไกควบคุมคุณภาพ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพตามตัวบ่งชี้

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

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

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

.....



## ส่วนที่ ๒

### กระบวนการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ

#### แนวคิดการฝึกอบรมบุคลากร

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

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ ได้แก่ ความชัดเจนของยุทธศาสตร์ ความเป็นไปในการปฏิบัติงานของมาตรการต่าง ๆ การให้ความสำคัญและการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ผู้รับการฝึกอบรมให้ความสำคัญและกระตือรือร้นที่จะเข้ารับการฝึกอบรม และวิธีการฝึกอบรมซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อการฝึกอบรมบุคลากรที่สำคัญ ได้แก่

๑. ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือกิจกรรม ควรมีทัศนคติที่ดีและเข้าใจวัตถุประสงค์ มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นจะเรียนรู้ นำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องควรให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมเช่น การจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณ การส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินกิจกรรม การแจ้งความสำคัญของการฝึกอบรมบุคลากรให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบทุกครั้ง แจ้งเหตุผลในการคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนให้ความสนใจและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

#### แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)

การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเป็นระบบ ควรจะครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

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

#### ประเด็นที่ควรพิจารณาตรวจสอบในการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

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

## ๑.๓ หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากร

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

## ๑.๔ หลักสูตร/โครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากร

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

## ๑.๕ การบริหาร/เตรียมการก่อนการฝึกอบรมบุคลากร

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

## ๑.๖ การส่ง/คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ในการแจ้งเชิญให้ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีการให้เวลาหน่วยงานผู้ส่งและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการพิจารณาส่ง/เตรียมสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพียงพอหรือไม่
- หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดในหลักสูตร/โครงการหรือไม่
- มีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับ การฝึกอบรม (ในกรณีให้สมัครเอง) โดยใช้เกณฑ์อะไร และเกณฑ์ดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่
- มีปริมาณการขอลงทะเบียนส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม /สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เป็นจำนวนมากหรือไม่ และขอลงทะเบียนไปเพราะเหตุใด

## ๑.๗ งบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน

- ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับหลักสูตรโครงการตลอดทั้งหลักสูตรโครงการหรือไม่
- สามารถใช้จ่ายเงินในโครงการได้ตรงตามที่ประมาณการไว้หรือไม่ตรง เพราะเหตุใด และจะต้องปรับปรุงอย่างไร
- สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้หรือไม่ หรือมีปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายอย่างไรบ้าง

๒. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม (Process) มีสิ่ง值得พิจารณาในการประเมินผลคือ

๒.๑ วิทยากร

- มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหรือไม่
- มีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชานั้นหรือไม่
- มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้/กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ได้เพียงใด
- การจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาวิชาเหมาะสมเพียงใด
- มีการตอบคำถามชัดเจนและตรงประเด็นหรือไม่
- ให้ออกาสผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นหรือไม่
- มีการใช้สื่อการสอนโสตทัศนูปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรมบุคคลากรอย่างเหมาะสมหรือไม่

๒.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- สนใจและเอาใจใส่ต่อการฝึกอบรมหรือไม่
- มาเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดเวลาตลอดทั้งหลักสูตรหรือไม่
- มีการซักถามแสดงความคิดเห็น หรือแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมหรือไม่
- ให้ความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างการฝึกอบรมหรือไม่

๒.๓ เอกสารประกอบการฝึกอบรม

- แต่ละวิชามีเอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือไม่
- เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการฝึกอบรม สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์

ของหัวข้อวิชานั้นหรือไม่

- เอกสารแจกจ่ายได้ทันเวลา/ทันความต้องการหรือไม่

๒.๔ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม

- มีการควบคุมเวลาระหว่างการอบรม ให้เป็นไปตามกำหนดการหรือไม่
- การกล่าวแนะนำวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสม และ

สามารถสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ได้หรือไม่

- การกล่าวขอบคุณวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสมหรือไม่และ
- ช่วยสร้างความรู้สึที่ดีแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเต็มใจกระตือรือร้นหรือไม่

- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

๒.๕ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- การจัดสถานที่อบรม รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ เหมาะสมหรือไม่
- อุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศเหมาะสมหรือไม่
- แสงสว่างเพียงพอหรือไม่
- เสียงดังชัดเจนหรือไม่

- อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม มีเพียงพอหรือไม่

- มีสิ่งรบกวนต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรมหรือไม่ (เช่น เสียงรบกวน การเดิน-เข้าออก การตามผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือวิทยากรรับโทรศัพท์บ่อยครั้ง)

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

๓.๑ ชั้นปฏิกิริยา (Reaction) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหมายถึง ความคิดเห็นความรู้สึก และทัศนคติที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีต่อสิ่งต่อไปนี้

- ความเหมาะสมของหลักสูตรและหัวข้อวิชา
- การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของวิทยากร
- ประโยชน์ของการฝึกอบรมบุคลากรต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ความเหมาะสมในการบริหารหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมบุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

สะกดต่าง ๆ

- สัมพันธภาพในกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ความคุ้มค่าในการเข้ารับการฝึกอบรม

๓.๒ ชั้นการเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเกิดการเรียนรู้จริงหรือไม่ โดยอาจแยกออกเป็น ๒ ประเด็น คือ

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หลักของหลักสูตร / โครงการหรือไม่

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นจากความรู้สึกของตนเองเพียงใด

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

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ตามที่คาดหวังไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการหรือไม่

- พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงเป็นไปในทางโหดร้ายชั่วร้ายหรือก้าวร้าวหรือแย่ลง

๓.๔ ชั้นผลลัพธ์ (Outcome) อาจแยกเป็น ๒ ประเด็นหลัก คือ

๓.๔.๑ ผลที่องค์กรได้รับ มีประเด็นที่ควรพิจารณาคือ

- ผลงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

- ผลลัพธ์ทางด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ การลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสียหรือของเสียจากการผลิตหรือการดำเนินงาน ลดอุบัติเหตุ และลดความสิ้นเปลืองต่าง ๆ

- ขวัญและกำลังใจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน ของผู้ผ่านการฝึกอบรม

- การลดความขัดแย้ง บัณฑิตสนเท่ห์ หรือข้อร้องเรียน ซึ่งมีผลมาจากการบริหารงานหรือดำเนินงานเกี่ยวเนื่องด้วยกับผู้ผ่านการฝึกอบรม

- ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๔.๒ ผลที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเองได้รับ อาจพิจารณาได้จาก

- มีทักษะด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และการเลื่อนระดับตำแหน่งเพียงใด

- ผู้ผ่านการฝึกอบรม มีความก้าวหน้าในสายงานเพียงใด

- มีทักษะด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งจะเป็นผู้บริหารสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่ และตำแหน่งใหม่เพียงใด (ในกรณีโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาผู้บริหาร)

## ประเภทของการฝึกอบรมบุคลากร

การฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานหรือสถานศึกษา สามารถจำแนกได้หลายรูปแบบ ตามบทบาทและภารกิจของหน่วยงานแต่นำไปสู่เป้าหมายเดียวกันคือ การเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการมีคุณธรรม จริยธรรม และมีเจตคติที่ดีต่อหน้าที่เพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน ซึ่งจำแนกรูปแบบของการฝึกอบรมบุคลากรดังนี้

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

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

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

๔. การศึกษาดูงาน (Study Visit) คือ การเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๕. การพัฒนาตนเอง (Self Improvement) หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเองของบุคลากร โดยผ่านอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่เป็นสื่อในการเรียนรู้

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

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

๘. การอภิปราย (Discussion) คือ การฝึกอบรมโดยผ่านกระบวนการเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์ซึ่งกันและกันของกลุ่มคนเพื่อแสดงความคิดเห็นในเรื่องเดียวกัน

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

## ขั้นตอนการฝึกอบรมบุคลากร

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

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

๑.๑ การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้น บางสิ่งเราไม่สามารถควบคุมได้ แต่เราสามารถเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้นได้

๑.๒ การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

สิ่งที่ต้องคำนึงในการวางแผนการฝึกอบรมบุคลากรมีอยู่หลายประการ เช่น จะจัดโครงการอะไร ด้วยวิธีอย่างไร เรื่องอะไรควรจะอยู่ในการวางแผนระยะยาว อะไรเป็นสิ่งที่ต้องรีบดำเนินการ สิ่งนี้อาจจะเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนมีอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะมีวิธีการขจัดปัญหาอย่างไร ตลอดจนการวางแผนในด้านการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการบริหาร การพัฒนาบุคลากร การกำหนดตัวบุคลากร ที่จะรับผิดชอบ โดยทั่วไปจะดำเนินการ ดังนี้

- การกำหนดขอบข่ายของการฝึกอบรม โดยกำหนดว่าจะฝึกอบรมโดยวิธีการใดบ้าง เพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงาน เช่น การจัดฝึกอบรมโดยวิธีการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน การอบรมโดยการสอนงานขณะปฏิบัติงานจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น
- การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรในแต่ละวิธีหรือแต่ละเรื่อง
- กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ใดรับผิดชอบงานใด อย่างไร
- กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรจะใช้งบประมาณหมวดใดจำนวนเท่าใด
- กำหนดระบบ วิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาบุคลากรว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร
- จัดทำโครงการและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

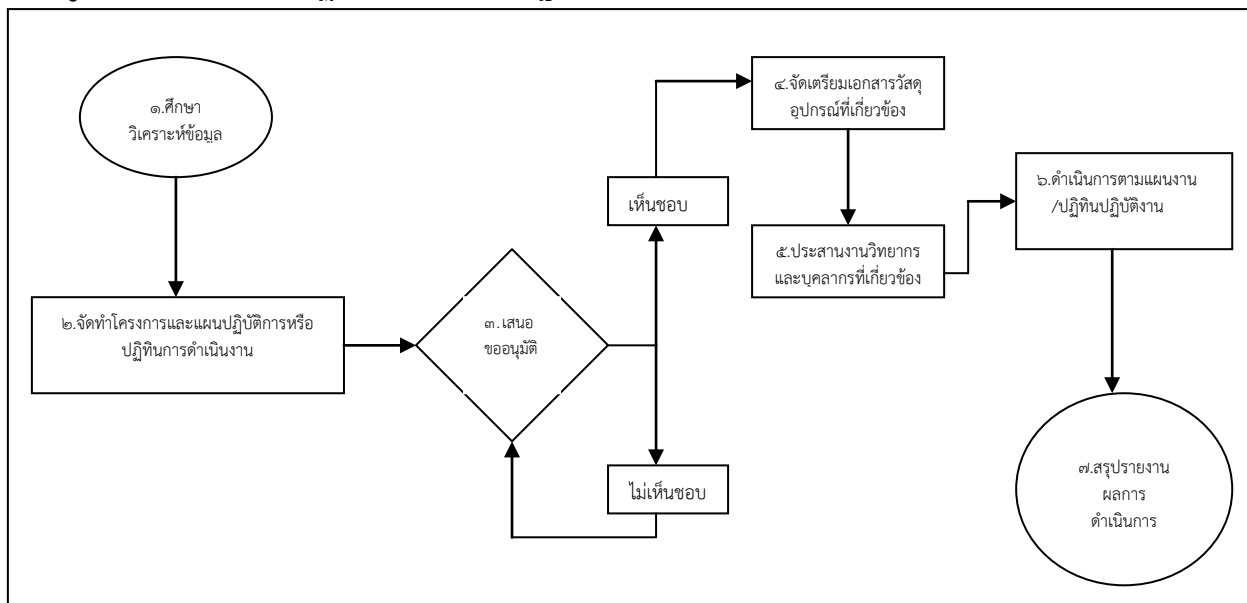
๒. **ขั้นตอนการปฏิบัติ** คือ การลงมือกระทำตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนของการวางแผน ในขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินการไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากร สามารถจัดทำเป็นผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗ กิจกรรม คือ

- กิจกรรมที่ ๑ การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล
- กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ หรือปฏิทินการดำเนินงาน
- กิจกรรมที่ ๓ เสนอขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร
- กิจกรรมที่ ๔ จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุ อุปกรณ์
- กิจกรรมที่ ๕ ประสานวิทยากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรมที่ ๖ ดำเนินการตามตารางปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- กิจกรรมที่ ๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

ทั้ง ๗ กิจกรรมดังกล่าว มีผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

### แผนภูมิลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการ



ที่มา : คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กิจกรรมนี้มีมาตรฐานงาน : ระยะเวลามาตรฐานเชิงคุณภาพ รวม ๖๐ วัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดของกิจกรรม	มาตรฐานงาน : ระยะเวลามาตรฐานเชิงคุณภาพ
๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการดำเนินงานได้แก่ เนื้อหาหลักสูตรวิทยากรสถานที่วิธีการ ระยะเวลากลุ่มเป้าหมายการประเมินผลและรายงาน	๑. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน
๒. จัดทำโครงการและแผนหรือปฏิทินดำเนินการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือเชิญวิทยากรตารางการฝึกอบรม	๒. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๗ วัน และมีระยะเวลาที่รอคอย ประมาณ ๕ วัน
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการและแผน	๓. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๕ วัน
๔. จัดเตรียมเอกสารวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดอบรม ได้แก่ ทะเบียนรายชื่อ เอกสารการยืมเงินตราพระราชกฤษฎีกาแบบประเมินผลเครื่องเขียนวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ	๔. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๕ วัน
๕. ประสานวิทยากร เพื่อนัดหมายและจัดทำเอกสารกาบรรยายรวมทั้งประสานผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๘ วัน
๖. ดำเนินการบริหารจัดการโครงการตามแผนงานที่ได้กำหนด	๖. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๕ วัน
๗. สรุปรายงานผลการจัดโครงการอบรมเสนอผู้บริหาร (การประมวลผลแบบประเมินการรายงานผล)	๗. ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ ๑๐ วัน

๓. **ขั้นตอนการตรวจสอบ** คือ การกำกับติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร ด้วยวิธีต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ ว่าได้ดำเนินการตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การติดตามและประเมินผลงาน รวมถึงการ ประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากร สามารถดำเนินการได้เป็น ๓ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ การติดตามและประเมินผลในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ระยะที่ ๒ ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมบุคลากรหรือหลังสิ้นสุดหลักสูตรโครงการ

ระยะที่ ๓ การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคลากรนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไป

ปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์แก่ตนเองอย่างไรบ้าง

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

.....



## ส่วนที่ ๓

**มาตรฐานคุณภาพ ตัวบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์ประเมิน  
การฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ**

หลักเกณฑ์และ คู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของกองทัพเรือ ได้กำหนดมาตรฐานในการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ที่ครอบคลุมปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต โดยที่แต่ละหลักสูตร /โครงการฝึกอบรมจะต้องมีการประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานคุณภาพ ๕ มาตรฐาน รวม ๑๔ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

**มาตรฐานที่ ๑ ด้านคุณภาพผู้สำเร็จการฝึกอบรม**

**คำอธิบายมาตรฐาน :**

หน่วยงานหรือสถานศึกษาในกองทัพเรือ ดำเนินการรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติ และจำนวนตามแผนการเปิดหลักสูตร เข้ารับการฝึกอบรมจนผู้สำเร็จการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในทางวิชาการและหรือวิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนด ประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้

**ตัวบ่งชี้ :**

๑.๑ ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการฝึกอบรมผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ต่อจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

๑.๒ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม

**มาตรฐานที่ ๒ ด้านบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม**

**คำอธิบายมาตรฐาน :**

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

**ตัวบ่งชี้ :**

๒.๑ การประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒.๒ การกำหนดสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๓ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๔ การประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม

๒.๕ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

๒.๖ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

### มาตรฐานที่ ๓ ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม

#### คำอธิบายมาตรฐาน :

การวางแผนการจัดทำหลักสูตร /โครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบาย /แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ มีการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ประกอบด้วย ๓ ตัวบ่งชี้

- ๓.๑ การวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ
- ๓.๒ การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม
- ๓.๓ การประเมินหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร

### มาตรฐานที่ ๔ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### คำอธิบายมาตรฐาน :

เป็นการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร เช่น ตำแหน่งสายงาน ระดับ ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เปิดการฝึกอบรม เป็นกลุ่มเป้าหมายตรงตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติ และจำนวนที่หลักสูตรกำหนด ประกอบด้วย ๑ ตัวบ่งชี้

- ๔.๑ กระบวนการในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### มาตรฐานที่ ๕ ด้านวิทยากร/ผู้สอน

#### คำอธิบายมาตรฐาน :

เป็นการคัดเลือกวิทยากรผู้สอน ในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยพิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามเนื้อหาสาระในหลักสูตร ประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้

- ๕.๑ การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร/ผู้สอน
- ๕.๒ ค่าเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร/ผู้สอน

### มาตรฐานที่ ๑ ด้านคุณภาพผู้สำเร็จการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน : หน่วยงานหรือสถานศึกษาในกองทัพเรือดำเนินการรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามแผนการเปิดหลักสูตร เข้ารับการฝึกอบรมจนผู้สำเร็จการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในทางวิชาการและหรือวิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนด ประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้

๑. ร้อยละของจำนวนผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรม/ผ่านการฝึกอบรมตาม เกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ต่อจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

๒. ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๑.๑ ร้อยละของจำนวนผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรม /ผ่านการฝึกอบรมตาม เกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ต่อจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์ (Output)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก : สูตร

$$= \frac{\text{จำนวนผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร} \times 100}{\text{จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

- ๑ คะแนน เมื่อ < ร้อยละ ๖๐
- ๒ คะแนน เมื่อ อยู่ระหว่าง ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙
- ๓ คะแนน เมื่อ อยู่ระหว่าง ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙
- ๔ คะแนน เมื่อ อยู่ระหว่าง ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙
- ๕ คะแนน เมื่อ  $\geq$  ร้อยละ ๙๐

ข้อมูลที่ต้องการ :

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

**ตัวบ่งชี้ ๑.๒ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม**  
(จากมาตรวัด ๕ ระดับคะแนน)

**ประเภทของตัวบ่งชี้ :** ผลลัพธ์ (Output)

**เกณฑ์การประเมิน** พิจารณาจาก : สูตร

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

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

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

**คำอธิบายเพิ่มเติม :**

◇ ในกรณีที่หน่วยงานหรือสถานศึกษานั้นประเมินความพึงพอใจโดยไม่ได้ใช้มาตรวัด ๕ ระดับ ให้ปรับใหม่โดยการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ให้คะแนนเต็มเป็น ๕ คะแนน แล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

**ข้อมูลที่ต้องการ :**

- ◇ รายชื่อและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมด
- ◇ รายชื่อหน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการฝึกอบรม
- ◇ แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- ◇ หนังสือขอรับการสนับสนุนไปยังหน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการประเมินความพึงพอใจผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- ◇ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม

## **มาตรฐานที่ ๒ ด้านการบริหารจัดหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม**

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

๑. การประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒. การกำหนดสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรม

๓. ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๔. การประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม

๕. การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

๖. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

## ตัวบ่งชี้ ๒.๑ มีการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ประเภทของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (Process)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ เอกสารที่ได้รับอนุมัติและงบประมาณให้จัดหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม
- ◇ เอกสารหรือคำสั่งการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม
- ◇ เอกสารหรือรายงานการประชุมที่ระบุว่ามีการวางแผนนำหลักสูตรฝึกอบรมมาพิจารณาการดำเนินงาน มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการจัดการฝึกอบรม
- ◇ เอกสารที่ระบุการกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม กำหนดสถานที่ในการอบรม ระบุรายชื่อวิทยากร การติดต่อวิทยากร การกำหนดอุปกรณ์เครื่องมือ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่างในการฝึกอบรม
- ◇ เอกสาร/หนังสือ/รายงานผลที่แสดงถึงการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรม

## ตัวบ่งชี้ ๒.๒ การกำหนดสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า (Input)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีการกำหนดสถานที่สำหรับจัดฝึกอบรมในโครงการที่ชัดเจน
- (๒) มีการจัดสถานที่ฝึกอบรมให้เหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้ และกิจกรรมของหลักสูตร
- (๓) สถานที่จัดฝึกอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวกทัศนูปกรณ์อุปกรณ์การติดต่อสื่อสารอาหารที่เหมาะสมเพียงพอ

เหมาะสมเพียงพอ

(๔) สถานที่จัดฝึกอบรมมีสภาพแวดล้อมโดยภาพรวม เช่น ความปลอดภัย การเดินทาง อุณหภูมิ แสงสว่าง เสียง ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมมีการประสานงานและการอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม ประสานงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม การลงทะเบียน เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ เอกสาร/หนังสือที่แสดงรายละเอียดของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม
- ◇ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรม
- ◇ เอกสารแสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๒.๓ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (จากมาตรวัด ๕ ระดับ)

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์ (Output)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก : สูตร

$$= \frac{\text{ผลรวมของระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนที่มีต่อปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้}}{\text{จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ เอกสาร/หนังสือที่แสดงรายละเอียดของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม
- ◇ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรม
- ◇ เอกสารแสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อปัจจัย

เกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรม



## ตัวบ่งชี้ ๒.๔ การประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม

ประเภทของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (Process)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

- (๑) มีคณะทำงานจัดหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม
- (๒) มีการวางแผนเกี่ยวกับการกำหนดกรอบการประเมินผลการฝึกอบรม
- (๓) มีการสร้างเครื่องมือในการประเมินผลการฝึกอบรม
- (๔) มีการรวบรวมผลและวิเคราะห์ผลประเมินการฝึกอบรม
- (๕) มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินหลักสูตร/โครงการภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ เอกสารหนังสือ/รายงานการประชุมที่ระบุว่ามีการวางแผนเกี่ยวกับการกำหนดกรอบการประเมินผลหรือการประเมินโครงการฝึกอบรม
- ◇ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรม และผลการรวบรวมข้อมูล
- ◇ รายงานประเมินผลการฝึกอบรม

## ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

**ประเภทของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ (Process)

**เกณฑ์การประเมิน** พิจารณาจาก :

- (๑) มีการวางแผนติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- (๒) มีการติดตามและประเมินผลว่าผู้สำเร็จการฝึกอบรมได้นำความรู้ ทักษะ และความสามารถไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่
- (๓) มีการประเมินผลระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาต่อคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังจากได้รับการฝึกอบรม
- (๔) มีการวิเคราะห์ผลการประเมินความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
- (๕) มีการรายงานผลการประเมินความคุ้มค่า แจ้งให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

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

**คำอธิบายเพิ่มเติม :**

การประเมินติดตามและประเมินความคุ้มค่าจะดำเนินการในขั้นตอนสุดท้ายของการติดตามผลหลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ การประเมินตนเองเป็นการประเมินโดยให้ผู้รับการฝึกอบรมเป็นผู้ประเมินตัวเองภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว (ในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม หรือภายหลังจากการฝึกอบรมไม่เกิน ๑ เดือน)

ส่วนที่ ๒ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผู้สำเร็จการฝึกอบรมดำเนินการภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ไม่เกิน ๓ เดือน

**ข้อมูลที่ต้องการ :**

- ◇ แบบติดตามประเมินความรู้ ทักษะ ความสามารถ ของผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- ◇ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา ต่อคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังจากได้รับการฝึกอบรม
- ◇ รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินความคุ้มค่าของการจัดการฝึกอบรม

## ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

**ประเภทของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ (Process)

**เกณฑ์การประเมิน** พิจารณาจาก :

- (๑) มีหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- (๒) มีคณะทำงาน/คณะกรรมการและหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- (๓) มีบุคลากรทุกภาคส่วนในหน่วยงาน สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน
- (๔) หน่วยงานส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้งานประกันคุณภาพการฝึกอบรมแก่บุคลากร
- (๕) มีการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

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

**ข้อมูลที่ต้องการ :**

- ◇ นโยบาย คู่มือ/แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- ◇ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินงานประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- ◇ รายงานการประชุมของคณะทำงาน/คณะกรรมการ ฯ
- ◇ หนังสือ/เอกสารที่ระบุหรือแสดงถึงการมอบหมายให้แต่ละภาคส่วนดำเนินการ หรือการชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน
- ◇ รายงานการประเมินตนเอง
- ◇ หนังสือส่งรายงานการประเมินตนเองเสนอให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

### มาตรฐานที่ ๓ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

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

๑. การวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรมกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ

๒. การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม

๓. การประเมินหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม กับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า (Input)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก :

(๑) มีนโยบาย/แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/แผนพัฒนาบุคลากร

(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ/คณะทำงาน ในการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ

(๓) มีการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ

(๔) มีการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ

(๕) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนด/ปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรในครั้งต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน :

๑ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑)

๒ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๒)

๓ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๓)

๔ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติข้อ (๑) - (๔)

๕ คะแนน เมื่อ มีการปฏิบัติครบทุกข้อ

ข้อมูลที่ต้องการ :

◇ เอกสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่ระบุถึงการพัฒนาบุคลากร แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน

◇ แผนงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

◇ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรความสอดคล้องของนโยบายกับหลักสูตรฝึกอบรม

◇ เอกสารหรือรายงานผลการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ

◇ รายงานการประชุมหรือเอกสารที่ระบุถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดหลักสูตร

## ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม

**ประเภทของตัวบ่งชี้ :** ปัจจัยนำเข้า (Input)

**เกณฑ์การประเมิน** พิจารณาจาก :

- (๑) มีการวางแผนในการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม
- (๒) มีการจัดทำเครื่องมือเพื่อสำรวจความจำเป็น / ความต้องการในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/แผนพัฒนาบุคลากร
- (๓) มีการพิจารณาความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้และได้รับการเห็นชอบอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) มีการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมจากผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย
- (๕) มีการวิเคราะห์และสรุปผลความจำเป็น/ความต้องการในการฝึกอบรม

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

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

**คำอธิบายเพิ่มเติม :**

การดำเนินงานในตัวบ่งชี้นี้จำเป็นต้องมีเครื่องมือที่มีคุณภาพสำหรับใช้ในการสำรวจหาความจำเป็น ความต้องการของแต่ละหน่วยงานต่าง ๆ ในกองทัพเรือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการประมาณการว่า สมควรจะจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไปหรือไม่

**ข้อมูลที่ต้องการ :**

- ◇ แบบสำรวจการหาความจำเป็น/ความต้องการในการฝึกอบรม
- ◇ เอกสารที่ระบุว่าแบบสำรวจได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ◇ เอกสาร/รายงานการประชุมที่แสดงว่าได้มีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของบุคลากร ระบุเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ◇ เอกสารที่ระบุเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจความจำเป็น/ความต้องการในการฝึกอบรม
- ◇ รายงานสรุปผลความจำเป็น/ความต้องการในการฝึกอบรม

### ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ การประเมินหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร

**ประเภทของตัวบ่งชี้ :** ผลลัพธ์ (Output)

**เกณฑ์การประเมิน** พิจารณาจาก :

- (๑) มีผู้รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม
- (๒) มีการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการประเมินหลักสูตร
- (๓) มีการแจกจ่ายแบบประเมินหลักสูตร และรวบรวมกลับคืน
- (๔) มีการวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินหลักสูตร
- (๕) มีการรายงานผลการประเมินหลักสูตรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตร

ต่อไป

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

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

**ข้อมูลที่ต้องการ :**

- ◇ เอกสาร/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม
- ◇ หนังสือเชิญประชุม/รายงานการประชุมของคณะทำงาน/คณะกรรมการ
- ◇ แบบประเมินหลักสูตรฝึกอบรม
- ◇ รายงานการประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม

## **มาตรฐานที่ ๔ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

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

๑. กระบวนการในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### **ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ กระบวนการในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

**ประเภทของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ (Process)

**เกณฑ์การประเมิน** พิจารณาจาก :

(๑) มีการกำหนดคุณสมบัติ และจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไว้ในโครงการฝึกอบรม

(๒) มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรงตามลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

อย่างชัดเจน

(๓) มีการแจ้งรายละเอียดโครงการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๔) มีการรวบรวมและพิจารณารายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้ารับการฝึกอบรมตามจำนวนที่

กำหนด

(๕) มีการจัดทำประวัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

๑ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๑ ข้อ

๒ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๒ ข้อ

๓ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๓ ข้อ

๔ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ ๔ ข้อ

๕ คะแนน เมื่อ ปฏิบัติได้ครบทุกข้อ

**ข้อมูลที่ต้องการ :**

◇ รายละเอียดของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

◇ เอกสารแจ้งหน่วยงานที่มีการระบุคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

◇ หนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

◇ แบบฟอร์มกรอกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

## **มาตรฐานที่ ๕ ด้านวิทยากร/ผู้สอน**

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

๑. การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร/ผู้สอน
๒. ค่าเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร/ผู้สอน (จากมาตรวัด ๕ ระดับคะแนน)

### **ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร/ผู้สอน**

**ประเภทของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ (Process)

**เกณฑ์การประเมิน** พิจารณาจาก :

- (๑) มีการเสนอหรือกำหนดคุณสมบัติของวิทยากร/ผู้สอนด้านความรู้และประสบการณ์
- (๒) มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเป็นวิทยากร โดยพิจารณาจากวุฒิ การศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ตรงตามหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรที่กำหนด
- (๓) วิทยากร/ผู้สอนได้ปฏิบัติงาน หรือเคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน
- (๔) วิทยากร/ผู้สอนมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตรงกับหลักสูตร หัวข้อเรื่องหรือเนื้อหาวิชาสอน
- (๕) วิทยากร/ผู้สอน เคยผ่านการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

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

**ข้อมูลที่ต้องการ :**

- ◇ แบบฟอร์มกรอกประวัติวิทยากร/ผู้สอน หรือเอกสารที่ระบุเกี่ยวกับคุณสมบัติด้านความรู้และประสบการณ์ของวิทยากร/ผู้สอน
- ◇ เอกสาร/ผลงานทางวิชาการที่จัดทำโดยวิทยากร/ผู้สอน
- ◇ หนังสือขอรับการสนับสนุนวิทยากร/ผู้สอน
- ◇ การสอบถามข้อมูลโดยตรงจากผู้ที่เคยใช้บริการวิทยากร/ผู้สอนหรือเครือข่าย
- ◇ รายงานผลการคัดเลือกวิทยากร/ผู้สอนตามหลักเกณฑ์
- ◇ เอกสารหรือรายงานที่ระบุการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และหาหรือในรายละเอียดของการอบรม หรือการติดต่อประสานงานกับวิทยากร/ผู้สอนที่ได้คัดเลือกแล้ว



ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ ค่าเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร/  
ผู้สอน (จากมาตรวัด ๕ ระดับคะแนน)

ประเภทของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์ (Output)

เกณฑ์การประเมิน พิจารณาจาก : สูตร

$$= \frac{\text{ผลรวมของคะแนนผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากรในแต่ละรายวิชา}}{\text{จำนวนรายวิชาทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

คำอธิบายเพิ่มเติม :

ในกรณีที่หน่วยงานหรือสถานศึกษานั้นประเมินความพึงพอใจได้ใช้มาตรวัด ๕ ระดับ ให้ปรับใหม่โดยการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ให้คะแนนเต็มเป็น ๕ คะแนน แล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

ข้อมูลที่ต้องการ :

- ◇ รายชื่อวิชาที่สอนทั้งหมด
- ◇ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร/ผู้สอน
- ◇ ผลการวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร/ผู้สอน

.....

## ส่วนที่ ๔ แนวทางการดำเนินงาน

### เงื่อนไขการประเมินคุณภาพการฝึกอบรม

๑. คู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมฉบับนี้ ใช้สำหรับสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาค ในส่วนการศึกษาที่สองและส่วนการศึกษาที่สี่ ซึ่งเป็นสถานศึกษาในบังคับบัญชาและในกำกับของ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ตลอดจนสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นในกองทัพเรือ ที่มีการจัดฝึกอบรมพัฒนา บุคลากรของกองทัพเรือ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร รวมทั้งการ ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการฝึกอบรมของหน่วยงาน /สถานศึกษาที่มีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในกองทัพเรือ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ให้หน่วยงานหรือสถานศึกษาในกองทัพเรือ ที่รับผิดชอบในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ของกองทัพเรือ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและประเมินคุณภาพการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามคู่มือประกันคุณภาพ การฝึกอบรมของกองทัพเรือ

๓. ให้มีการประเมินคุณภาพตามแบบประเมินคุณภาพ มาตรฐาน และตัวบ่งชี้ ที่กำหนดในคู่มือ ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ของกองทัพเรือ โดยให้พิจารณาให้คะแนนการจัดทำเป็นรายมาตรฐาน และ ตัวบ่งชี้ ใช้เกณฑ์ตามที่กำหนดในแต่ละตัวบ่งชี้ และมีเอกสาร หรือหลักฐานซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องการแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานหรือสถานศึกษาในกองทัพเรือ ได้ดำเนินการตามคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรม บุคลากร ของกองทัพเรือ ที่กำหนด

๔. ดำเนินการประเมินทุกหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของหน่วยงานหรือสถานศึกษานั้น ๆ โดยในระยะเริ่มแรก (พ.ศ.๒๕๕๔ - ๒๕๕๖) ใช้สำหรับสถานศึกษาหรือ หน่วยงานในกองทัพเรือที่มีหลักสูตรโครงการฝึกอบรมระยะเวลาการจัดตั้งตั้งแต่ ๑ วัน ขึ้นไป (ไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง) หลังจากนั้นแล้ว จึงขยายผลให้ครอบคลุมทุกหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม ในโอกาสต่อไป

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

๑ หมายถึง อยู่ในระดับต้องปรับปรุง

๒ หมายถึง อยู่ในระดับควรปรับปรุง

๓ หมายถึง อยู่ในระดับดี

๔ หมายถึง อยู่ในระดับดีมาก

๕ หมายถึง อยู่ในระดับดีเยี่ยม

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การประเมินระดับ ๒ หรือไม่มีผลการดำเนินงานให้ถือว่า ได้คะแนนเป็น ๐

### การคำนวณค่าคะแนนผลการประเมิน

การคำนวณค่าคะแนนผลการประเมิน คือ การคำนวณคะแนนเฉลี่ยรายมาตรฐาน และภาพรวม ในทุกมาตรฐาน ซึ่งจะใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

๑ ค่าเฉลี่ยผลการประเมินรายมาตรฐาน

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

๑ ค่าเฉลี่ยผลการประเมินในภาพรวม

$$= \frac{\text{ผลรวมของคะแนนผลการประเมินในแต่ละรายมาตรฐาน}}{\text{จำนวนมาตรฐานทั้งหมด}}$$

**การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม**

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากค่าเฉลี่ยผลการประเมินในภาพรวม โดยนำคะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนนตามตารางต่อไปนี้

ค่าระดับคะแนน	ความหมาย	เงื่อนไขเกณฑ์
น้อยกว่า ๒.๐๐	การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ ในระดับต้องปรับปรุง	ไม่ผ่าน
๒.๐๐ - ๒.๙๙	การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ ในระดับควรปรับปรุง	
๓.๐๐ - ๓.๔๙	การดำเนินงานได้คุณภาพ ในระดับดี	ผ่าน
๓.๕๐ - ๔.๔๙	การดำเนินงานได้คุณภาพ ในระดับดีมาก	
๔.๕๐ - ๕.๐๐	การดำเนินงานได้คุณภาพ ในระดับดีเยี่ยม	

โดยที่หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมใดจะนับว่าผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพการฝึกอบรมนั้นจะต้องมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรวมของทุกมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ คะแนน

**การเก็บรวบรวมข้อมูล**

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึก ควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบคุณภาพ ประเมินคุณภาพ ดูแลและบริหารหลักสูตร /โครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ พร้อมทั้งจัดเก็บรวบรวมข้อมูล หรือเอกสารที่ระบุ/อ้างอิงว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ในคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาหรือตรวจสอบต่อไป

**การรายงาน**

ผู้รับผิดชอบในแต่ละหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม จะต้องสรุปผลและรายงานผลการประเมินการฝึกอบรมเสนอต่อหน่วยต้นสังกัด ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม แล้วให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของทุกหลักสูตร เสนอถึงกองทัพเรือ (ผ่านกรมกำลังพลทหารเรือ) ภายใน วันที่ ๒๐ กันยายน ของทุกปี โดยใช้รูปแบบการรายงานการประเมินคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือในผนวก

## ผนวก

แบบรายงานการประเมินตนเอง  
ของหน่วยงาน .....(ระบุชื่อ).....  
ประจำปี งบ. ....

ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ

## คำชี้แจง

แบบประเมินมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน (ระบุชื่อ) จัดทำขึ้นเพื่อการประเมินคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกองทัพเรือ และเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ โดยองค์ประกอบของแบบรายงานการประเมินคุณภาพการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ตอนที่ ๒ สภาพการฝึกอบรมบุคลากรที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร กองทัพเรือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

คำแนะนำ โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย / ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงตามการประเมิน

๑. ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม.....

๓. วันที่/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ .....

๔. กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

นายทหารสัญญาบัตร ชั้นนายนาวาขึ้นไป จำนวน ..... คน

นายทหารสัญญาบัตร ชั้นนายเรือ จำนวน ..... คน

นายทหารประทวน จำนวน ..... คน

พนักงานราชการ ลูกจ้าง จำนวน ..... คน

ทหารกองประจำการ จำนวน ..... คน

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

วันที่รายงาน .....

**ตอนที่ ๒ สภาพการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม**  
**คำชี้แจง** โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย / ลงในช่องคะแนนให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง

กำหนดค่าคะแนน เป็น ๕ ระดับ

- ๑ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับควรปรับปรุง
- ๓ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดี
- ๔ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก
- ๕ หมายถึง ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีเยี่ยม

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

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

### คำอธิบายประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง

๑. ให้นำหลักเกณฑ์และ คู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๔ ของ คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สอง และส่วนการศึกษาที่สี่ ประกอบการพิจารณาประเมินทุกหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

๒. ให้ประเมินตนเองว่าแต่ละหลักสูตร /โครงการฝึกอบรม ดำเนินการได้อยู่ในเกณฑ์คะแนนการ จัดทำระดับใด และให้ใส่เครื่องหมาย / ตรงกับช่องคะแนน

๓. ให้ระบุเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานและตรวจสอบได้ว่า ผลการดำเนินงาน อยู่ในเกณฑ์ ประเมินตรงกับระดับที่ให้คะแนนตามข้อ ๒

๔. ให้รวบรวมแบบประเมินของทุกหลักสูตร /โครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงาน จัดส่งให้หน่วยต้นสังกัดที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพเรือ ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ของทุกปี เพื่อสรุปผลการดำเนินงานเสนอกองทัพเรือ (กรมกำลังพลทหารเรือ) ทราบและพิจารณาต่อไป

.....