



คู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรม



สำนักงานงบประมาณและการเงิน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 สภาพทั่วไป	
บทนำ	4
ประวัติความเป็นมา	4
กระบวนการจัดฝึกอบรมของสำนักงานงบประมาณและการเงิน	5
บทที่ 2 ระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม	
การประกันคุณภาพ	8
นโยบายการประกันคุณภาพ	8
วัตถุประสงค์การประกันคุณภาพ	9
ระบบการประกันคุณภาพ	9
การดำเนินงานการประกันคุณภาพ	10
บทที่ 3 มาตรฐานการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานงบประมาณและการเงิน	
มาตรฐานที่ 1 ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	11
มาตรฐานที่ 2 ด้านการพัฒนาวิทยากร	13
มาตรฐานที่ 3 ด้านการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม	15
มาตรฐานที่ 4 ด้านการพัฒนาบริหารและจัดการ	16
มาตรฐานที่ 5 ด้านระบบการประกันคุณภาพภายใน	16
ภาคผนวก	
แนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม	19

คำนำ

สำนักงานงบประมาณและการเงินได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ดังนั้นจึงมีความมุ่งมั่นในการผลิตและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานงบประมาณและการเงินให้มีความรู้ และทักษะให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจยุทธศาสตร์ และนโยบายของรัฐบาล ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานงบประมาณและการเงินมีสมรรถนะและคุณลักษณะที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

หลักเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้แนวทางในระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม พิจารณาตั้งแต่การวางแผน การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม การประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม และการติดตามและประเมินผล มาเป็นแนวทางในการบริหาร การพัฒนาและการปรับปรุงระบบการฝึกอบรมในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานงบประมาณและการเงินฉบับนี้ จึงเป็นคู่มือที่ใช้มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ เป็นกรอบแนวทางสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ทั้งในฐานะผู้ประเมินและผู้รับการประเมินให้มีแนวความคิดและความเข้าใจที่ชัดเจนและเป็นทิศทางเดียวกัน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานงบประมาณและการเงินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้สามารถช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องมีความสะดวกและชัดเจนในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานงบประมาณและการเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานของการบริหารจัดการภาครัฐต่อไป

บทที่ 1

สภาพทั่วไป

1. บทนำ

ทรัพยากรบุคคลมีคุณค่าและมีความสำคัญมากที่สุดในองค์กร เพราะทรัพยากรบุคคลก่อให้เกิดการพัฒนา การปรับปรุงและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ภายในองค์กรและสามารถทำให้องค์กรดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ ตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืนอยู่ที่คุณภาพของคนในองค์กร ซึ่งกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลถือเป็นกลยุทธ์เชิงรุกที่มีความสำคัญอย่างหนึ่งขององค์กร

กลยุทธ์การบริหาร จัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตามเวลาและสถานการณ์ การบริหารจัดการและการพัฒนาจึงต้องมีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา โดยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลถือเป็นทฤษฎีในเชิงวิชาการและแบบปฏิบัติ หน่วยงานต่าง ๆ จึงจัดตั้งหน่วยงานเฉพาะในการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น

สำนักงานงบประมาณและการเงินตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้น ถึงแม้ว่างบประมาณด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะมีจำกัด เมื่อเทียบกับงบประมาณโดยรวมด้านอื่น ๆ แต่อย่างไรก็ตาม สำนักงานงบประมาณและการเงินได้ใช้หลักการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อทรัพยากรของสำนักงานงบประมาณและการเงิน สำนักงานงบประมาณและการเงินได้พัฒนารูปแบบต่าง ๆ ของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสู่มาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงความแตกต่างของบุคคลแต่ละบุคคล คำนึงถึงสภาวะจิตใจของบุคลากร ดังนั้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงมีกระบวนการและกรรมวิธีที่แตกต่างกัน

2. ประวัติความเป็นมา

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานงบประมาณและการเงิน ใช้หลากหลายรูปแบบ โดยรูปแบบที่สำคัญคือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยการฝึกอบรม ซึ่งกระบวนการฝึกอบรมประกอบด้วย การวางแผนการฝึกอบรม การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม เพื่อมั่นใจได้ว่าหลังจากเข้ารับการฝึกอบรมแล้วผู้ผ่านการฝึกอบรมจะมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ ส่งผลให้สามารถกลับไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งการประสานความร่วมมือด้านพัฒนาบุคลากรกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก

ยุทธศาสตร์สำนักงานงบประมาณและการเงิน

- วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่มีมาตรฐานให้บริการด้านงบประมาณ การเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ

- พันธกิจ

1) เป็นฝ่ายอำนวยการด้านยุทธศาสตร์ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติในการวางแผนควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และเสนอแนะการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานงบประมาณและการเงินและหน่วยงานในสังกัด

2) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

3) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งคำขอ การจัดสรร การบริหาร การควบคุม และการกำกับดูแล ตลอดจนติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

4) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการดำเนินงานและงานวิชาการด้านงบประมาณ การเงิน และการบัญชี รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ และงานฝึกอบรมด้านงบประมาณ การเงิน และการบัญชี แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

5) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

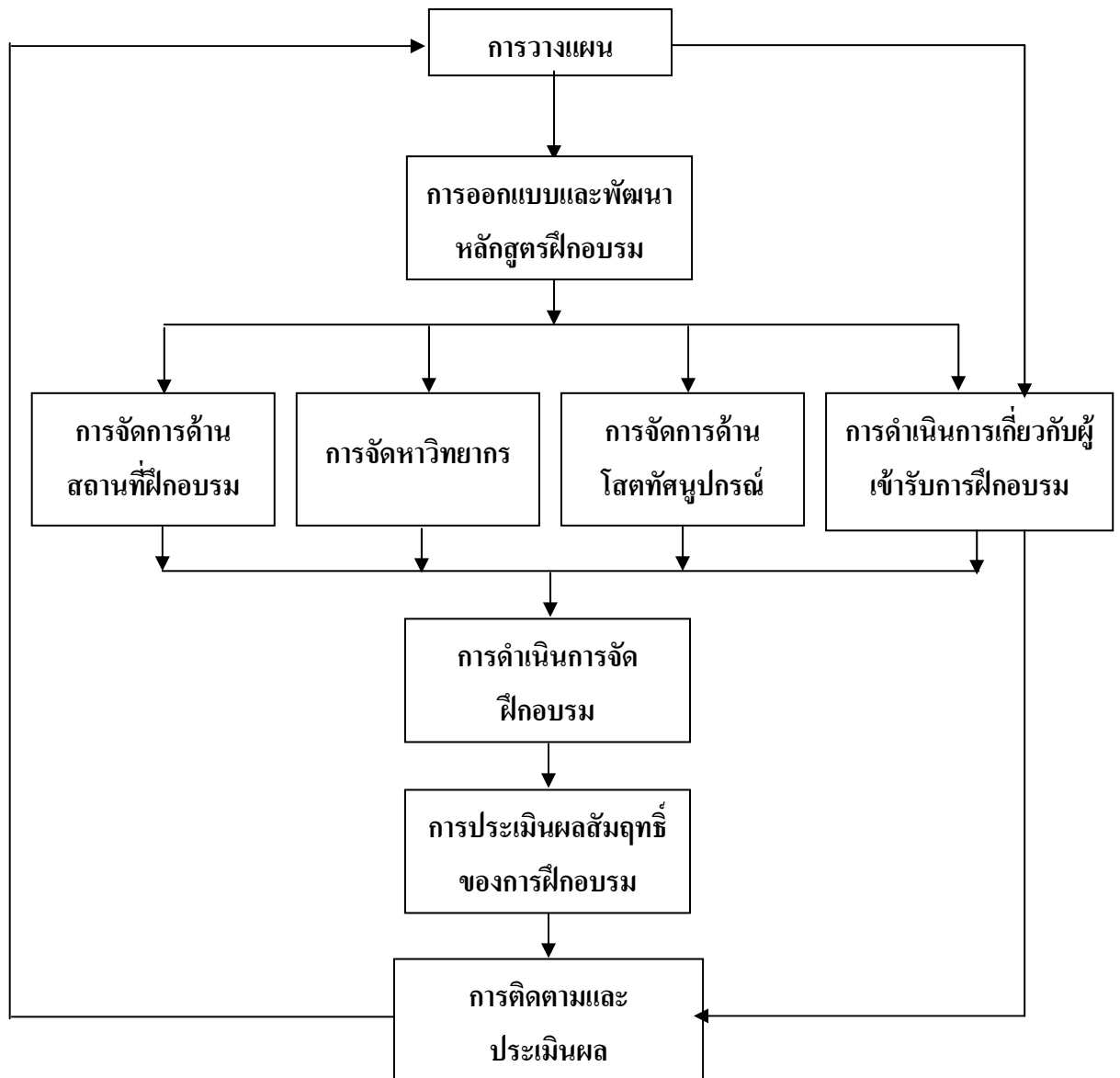
- ประเด็นยุทธศาสตร์

- 1) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารเพื่อให้บริการที่ดีแก่ประชาชนและชุมชน
- 2) ยุทธศาสตร์ด้านการสืบสวนและปราบปรามอาชญากรรม
- 3) ยุทธศาสตร์ด้านการอำนวยความสะดวก
- 4) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการที่ดี

3. กระบวนการจัดฝึกอบรมของสำนักงานงบประมาณและการเงิน

เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายของสำนักงานงบประมาณและการเงิน รวมทั้งหลักเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวดที่ 5 เรื่อง การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ในรหัส HR 4 โดยมีแนวทางการดำเนินการให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร มาใช้เป็นแนวทางในการบริหาร และดำเนินงาน รวมทั้งปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิผลขององค์กรอย่างต่อเนื่องโดยยึดหลักกระบวนการในการฝึกอบรม ตามแผนผังดังนี้

กระบวนการในการฝึกอบรมของสำนักงานงบประมาณและการเงิน



รายละเอียดของกระบวนการ

1. การวางแผน เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้ม ความจำเป็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยมีรายละเอียดของงานคือ จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานงบประมาณและการเงินด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมและตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เป็นการออกแบบเนื้อหาวิชา การจัดหาวิทยากร ระยะเวลาการฝึกอบรม การจัดการด้านสถานที่ฝึกอบรม การจัดการด้านโสตทัศนูปกรณ์ การดำเนินการเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม รูปแบบการประเมินและจัดทำรายงาน โดยมีการปรับหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

3. การดำเนินการจัดฝึกอบรม เช่น การประชุมคณะทำงาน การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ อาจจะมีหนังสือเวียนแจ้ง แผ่นพับ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด

4. การประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล มีแบบทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-test, Post - test) แบบประเมินรายวิชาและรายหลักสูตร

5. การติดตามและประเมินผล โดยการติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม และทำการวิเคราะห์ข้อมูลประมวลผลพร้อมรายงานผลต่อไป

บทที่ 2

ระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม

1. การประกันคุณภาพ

สำนักงาน ก.พ.ร.ได้ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยได้จัดทำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐขึ้น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการต่างๆ นำไปใช้ในการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการให้เป็นหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานสูง และมีมาตรฐานการทำงานเทียบเคียงกับมาตรฐานสากล โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งการบริหารราชการดังกล่าวจะบรรลุเป้าหมายได้จำเป็นจะต้องมีเกณฑ์การประเมินกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน และสามารถนำมาประเมินจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตลอดจนผลการปฏิบัติงานขององค์กรต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานในหน่วยงานของสำนักงานงบประมาณและการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาศักยภาพขององค์กร โดยมุ่งเน้นพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีการตรวจประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ของบุคลากร และการสร้างแรงจูงใจ เป็นการช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเอง และใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ ภายใต้หลักเกณฑ์ของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- 1.ระบบงาน
- 2.การเรียนรู้ของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจ
3. การสร้างความผาสุกและความพึงพอใจแก่บุคลากร

นอกจากนี้ยังพบว่า การพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่ดี จำเป็นที่จะต้องให้แต่ละหน่วยงานจัดทำประกันคุณภาพการฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยกำหนดไว้ในพันธกิจของสำนักงานงบประมาณและการเงิน ว่าด้วยการพัฒนาระบบ/รูปแบบการฝึกอบรมให้หลากหลายและสร้างระบบประกันคุณภาพด้านการพัฒนาบุคลากร

2 นโยบายการประกันคุณภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานงบประมาณและการเงิน

2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานงบประมาณและการเงินมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

2.2 จัดทำระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2.3 ผู้บริหารทุกระดับและบุคลากรทุกคนต้องดำเนินการประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาการฝึกอบรมให้มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

2.4 ดำเนินการให้มีการปรับปรุงคุณภาพการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานระดับสากล

3. วัตถุประสงค์การประกันคุณภาพ

3.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานงบประมาณและการเงินให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3.2 เพื่อประเมินคุณภาพการฝึกอบรมทางวิชาการ โดยกำหนดองค์ประกอบตามระบบประกันคุณภาพ และมีดัชนีชี้วัดคุณภาพของงาน

3.3 เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปตามมาตรฐาน สร้างความประทับใจและพึงพอใจแก่ผู้ได้รับการอบรม

4. ระบบการประกันคุณภาพ

4.1 การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

การประกันคุณภาพการฝึกอบรม หมายถึง การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน/การฝึกอบรม ให้ผู้อบรมได้รับความรู้ เพื่อสามารถนำไปพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานในองค์กร ระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมพิจารณาจากภารกิจของหน่วยงาน และอาศัยหลักการของระบบการประกันคุณภาพ (Audit Assurance) ที่ให้มีการกำหนดระบบและกลไกในการควบคุม (Control) การตรวจสอบ (Audit) และการประเมิน (Assessment) ทั้งทั้งองค์การโดยทั้ง 3 ส่วนมีความหมายดังนี้

(1) การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) หมายถึง การจัดให้มีระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพภายในขององค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งจะมีผลต่อคุณภาพของการได้รับการฝึกอบรม โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบใช้หลักการของการควบคุมคุณภาพที่เหมาะสม

(2) การตรวจสอบคุณภาพ (Control Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินการของระบบและกลไกควบคุมคุณภาพภายในที่ได้กำหนดไว้ เพื่อพิจารณาว่า กลไกการควบคุมคุณภาพยังคงดำเนินการอยู่อย่างต่อเนื่อง และได้ใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นอย่างสม่ำเสมอ มีขั้นตอนการดำเนินการที่จะทำให้เชื่อถือได้ว่า ผลการดำเนินงานของระบบเป็นไปอย่างมีคุณภาพตามดัชนีและตัวชี้วัดที่กำหนด

(3) การประเมินคุณภาพ (Control Assessment) หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานหน่วยงานกับเป้าหมายหรือดัชนีชี้วัดที่กำหนด เพื่อประเมินว่าผลการดำเนินงานที่ได้จากการใช้ระบบการประกันคุณภาพหรือระบบควบคุมคุณภาพแล้ว ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงคุณภาพมากน้อยเพียงใด

4.2 วงจรการประกันคุณภาพ

กลไกของการประกันคุณภาพ เป็นวงจรของการปรับปรุงที่ต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ตามระบบประกันคุณภาพแบบวงจร P-D-C-A ดังนี้

1. Plan คือ การวางแผนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินการในระบบประกันคุณภาพไว้ตั้งแต่ต้น เพื่อให้มีจุดมุ่งหมายและทิศทางในการดำเนินการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของสำนักงานงบประมาณและการเงิน

2. Do คือ การดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนงานที่วางไว้ การดำเนินการต่าง ๆ จะเป็นไปตามขั้นตอนหรือระบบงานที่ออกแบบหรือกำหนดไว้โดยหน่วยงาน ผ่านกลไกการควบคุมตามโครงสร้างการบริหารองค์กร และระบบกลไกควบคุมคุณภาพในองค์กร

3. Check คือ การตรวจสอบระบบกลไกของการดำเนินงาน รวมทั้งผลการปฏิบัติงานว่าได้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่แรกหรือไม่ หากมีปัญหาหรือจุดอ่อนของการดำเนินการ ควรได้มีการค้นหาสาเหตุและวางมาตรการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

4. Act คือ การพัฒนาปรับปรุง โดยวางมาตรฐานการปรับปรุงระบบและกลไกในการดำเนินการ เพื่อเอื้อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น ทั้งนี้มาตรการดังกล่าวควรเป็นข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการดำเนินงานของปีต่อไป

5. การดำเนินการประกันคุณภาพ

5.1 การดำเนินการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานงบประมาณและการเงิน

(1) คณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานงบประมาณและการเงิน รับผิดชอบพัฒนาระบบประกันคุณภาพ กำหนดแนวทาง และติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม โดยทำหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ในเรื่องประกันคุณภาพการฝึกอบรม
2. ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานงบประมาณและการเงินอย่างต่อเนื่อง
3. ควบคุมการดำเนินการประกันคุณภาพการฝึกอบรมตามคู่มือที่กำหนด
4. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินการ จัดทำรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม
5. เผยแพร่ข่าวสารการประกันคุณภาพไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) คณะกรรมการตรวจสอบการประกันคุณภาพของสำนักงานงบประมาณและการเงิน รับผิดชอบตรวจสอบระบบประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานต่างๆ ที่ตรวจประเมิน พร้อมทั้งเสนอข้อคิดเห็น - ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการทำงาน

5.2 เอกสารในระบบประกันคุณภาพ

- คู่มือประกันคุณภาพ
- รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพ
- แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานและสถิติ

บทที่ 3

มาตรฐานการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานงบประมาณและการเงิน

สำนักงานงบประมาณและการเงินได้กำหนดองค์ประกอบตามระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานงบประมาณและการเงิน โดยกำหนดเป็น 5 มาตรฐาน 11 ตัวบ่งชี้ โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 3 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 3 โดยมีความหมาย ดังนี้

คะแนน 1 หมายถึง มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ 1 ผลการดำเนินการต่ำกว่ามาตรฐานในระดับต้องปรับปรุง

คะแนน 2 หมายถึง มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ 2 ผลการดำเนินการได้มาตรฐานในระดับพอใช้

คะแนน 3 หมายถึง มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ 3 ผลการดำเนินการได้มาตรฐานในระดับดีมาก

ในกรณีที่ไม่มีผลการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การประเมินในชั้นที่ 1 ให้ถือว่าได้ 1 คะแนน

มาตรฐานที่ 1 ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ 1.1 มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร
2. ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร
3. ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร
5. ต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดของสำนักงานงบประมาณและการเงินอย่างเคร่งครัด

วัตถุประสงค์

การกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบในแต่ละหลักสูตรของหน่วยงานมีความปรารถนาที่จะนำพาผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังจุดหมายของหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

แหล่งข้อมูล

โครงการในแต่ละหลักสูตร

ประเด็นการพิจารณา

1. มีการกำหนดโครงการและหลักการเป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีการกำหนดโครงการและหลักการที่สอดคล้องกับภารกิจและพันธกิจของ

หน่วยงาน

3. มีการเผยแพร่โครงการสู่บุคลากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4. มีการติดตามประเมินผลโครงการ

5. มีการทบทวนโครงการฝึกอบรม

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวบ่งชี้ 1.2 มีแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจ พันธกิจหลักของหน่วยงานและมาตรฐานการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและชัดเจน

แหล่งข้อมูล

แผนการดำเนินงานที่ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลาการดำเนินงานงบประมาณ ผลการดำเนินงาน/ผลการประเมิน และจำนวนหลักสูตรที่มีการนำไปปฏิบัติและนำไปประเมิน ครอบคลุมมาตรฐานและตัวบ่งชี้

ประเด็นการพิจารณา

1. มีแผนการดำเนินงานครอบคลุมภารกิจ/พันธกิจหลักของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

2. บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงาน

3. แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

4. มีการเผยแพร่แผนการดำเนินงานสู่บุคลากรในหน่วยงาน

5. มีการทบทวนแผนการดำเนินงาน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวบ่งชี้ 1.3 ระดับความพึงพอใจของผู้สำเร็จการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบความคิดเห็นของผู้สำเร็จการฝึกอบรม ด้วยการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แหล่งข้อมูล

ข้อมูลด้านงานวิจัยในการวัดระดับความพึงพอใจของผู้ผ่านการฝึกอบรม ในแต่ละหลักสูตร ของการฝึกอบรม

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 65- 74	ร้อยละ 75 – 84	ร้อยละ 85หรือมากกว่า

ตัวบ่งชี้ 1.4 ร้อยละของผู้อบรมที่มีผลสัมฤทธิ์จากการฝึกอบรมร้อยละ 80 ขึ้นไป

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงถึงผลผลิตของการเข้ารับการฝึกอบรมที่มีผลสัมฤทธิ์ ในการอบรมแต่ละหลักสูตร ร้อยละ 80 ขึ้นไป

แหล่งข้อมูล

จำนวนของผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมร้อยละ 80 ขึ้นไป จากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดในหลักสูตร

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 60 – 69	ร้อยละ 70 – 79	ร้อยละ 80 หรือมากกว่า

มาตรฐานที่ 2 ด้านการพัฒนาวิทยากร

ตัวบ่งชี้ 2.1 วิทยากรมีความรู้ ความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้วิทยากรสามารถกำหนดแนวทางในการฝึกอบรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในแต่ละหลักสูตรของการฝึกอบรม

แหล่งข้อมูล

ประวัติวิทยากร แบบประเมินวิทยากร หลักสูตรฝึกอบรม และแบบประเมินผลการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเด็นการพิจารณา

1. มีความสามารถในการแสดงความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาที่บรรยาย
2. มีความครบถ้วนในเนื้อหาวิชาตามที่กำหนดไว้
3. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้
4. ใช้สื่อที่เหมาะสมและทันสมัยสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา
5. มีการควบคุมเวลาให้เป็นไปตามที่กำหนด

6. ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร
เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ 2.2 มีระบบการสรรหาและคัดเลือกวิทยากร

วัตถุประสงค์

เพื่อการสรรหาซึ่งวิทยากรที่มีคุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญ ทักษะและประสบการณ์ สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม

แหล่งข้อมูล

แบบประเมินวิทยากร ประวัติวิทยากร แผนการดำเนินงานของวิทยากร

ประเด็นการพิจารณา

1. มีการศึกษา วิเคราะห์ สรรหาและคัดเลือกวิทยากร
 2. มีการดำเนินงานตามการศึกษา วิเคราะห์ สรรหาและคัดเลือกวิทยากร
 3. มีการตรวจสอบการดำเนินงานตามการศึกษา วิเคราะห์ สรรหาและคัดเลือก
- วิทยากร
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามการศึกษา วิเคราะห์ สรรหาและคัดเลือก
- วิทยากร
5. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงแผนโครงการสรรหาและคัดเลือก
- วิทยากร

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวบ่งชี้ 2.3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อคุณภาพการให้ความรู้ของวิทยากร และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสำคัญต่อคุณภาพการฝึกอบรมของวิทยากร ซึ่งถือเป็นตัวชี้วัดในด้านทรัพยากร (Input) เนื่องจากเชื่อว่าคุณภาพของวิทยากรที่ดี จะมีผลทำให้คุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมดีด้วย

แหล่งข้อมูล

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยคิดเป็นค่าเฉลี่ย

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 65-74	ร้อยละ 75 - 84	ร้อยละ 85 หรือมากกว่า

มาตรฐานที่ 3 ด้านการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ 3.1 ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีผลสัมฤทธิ์ในหลักสูตรการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

เพื่อชี้วัดความรู้และผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

แหล่งข้อมูล

เช่น แบบประเมินก่อน / หลัง เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนผู้สำเร็จการฝึกอบรมทั้งหมด ในแต่ละหลักสูตร

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 65-74	ร้อยละ 75 - 84	ร้อยละ 85 หรือมากกว่า

ตัวบ่งชี้ 3.2 กระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรของการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะตามลักษณะงานให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานงบประมาณและการเงิน และเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหลักสูตร

แหล่งข้อมูล

การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม แผนการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม การศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม

ประเด็นการพิจารณา

1. มีการกำหนดชื่อหลักสูตรฝึกอบรม
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม
3. มีการกำหนดหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรม
4. มีการกำหนดประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
5. มีการกำหนดการประเมินสัมฤทธิ์ผลการฝึกอบรม
6. มีการกำหนดรายละเอียดการรับรองผลผู้สำเร็จการฝึกอบรม
7. มีการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
8. มีการกำหนดวิธีการดำเนินการกับผู้ไม่ผ่านการฝึกอบรม

9. มีการกำหนดรายละเอียดระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

10. มีการกำหนดรายละเอียดอุปกรณ์และวัสดุที่สนับสนุนที่จำเป็นสำหรับการ

ฝึกอบรม

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการอย่างน้อย 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการมากกว่า 4 ข้อ

มาตรฐานที่ 4 ด้านการพัฒนาบริหารและจัดการ

ตัวบ่งชี้ 4.1 มีการจัดองค์กร โครงสร้าง ระบบการบริหารงานและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบครบวงจร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานงบประมาณและการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ามากที่สุด

แหล่งข้อมูล

แผนการดำเนินการประจำปี , การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การวางแผนตามระบบการบริหารเชิงบูรณาการ มีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม การดำเนินการหลังการฝึกอบรมและการสรุปผล

ประเด็นการพิจารณา

1. มีการวางแผน
2. มีการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
3. มีการดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. มีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม
5. มีการดำเนินการหลังการฝึกอบรมและการสรุปผล

เกณฑ์ประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการมากกว่า 3 ข้อแรก

มาตรฐานที่ 5 ด้านระบบการประกันคุณภาพภายใน

ตัวบ่งชี้ 5.1 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรของสำนักงานงบประมาณและการเงินมีการนำผลการประกันคุณภาพของการฝึกอบรมนำมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร

แหล่งข้อมูล

แบบรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม การเผยแพร่สู่
สาธารณชน

ประเด็นการพิจารณา

1. มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรมต่อเนื่อง
2. มีการรายงานผลการประกันคุณภาพการฝึกอบรมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน
อย่างต่อเนื่อง
4. มีการนำนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการ
จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงานอื่น ๆ นำเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพ
การฝึกอบรมของสำนักงานงบประมาณและการเงิน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการมากกว่า 2 ข้อ

ภาคผนวก

แนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

ความหมายของรายงาน

รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม หมายถึง รายงานการประเมินหน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมสรุปเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล โดยการตรวจระบบงานและระบบการเรียนรู้ของบุคลากรเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยถือว่าการประกันคุณภาพการฝึกอบรมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ซึ่งกระบวนการบริหารการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการฝึกอบรม เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม
2. เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของตนเอง จุดแข็ง และโอกาสที่ควรปรับปรุง สำหรับเป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป
3. เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยฝึกอบรมมีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมสนับสนุนการจัดฝึกอบรมในแนวทางที่เหมาะสม

รูปแบบการเขียนรายงาน

รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. คำนำ สารบัญ สารบัญเรื่อง สารบัญตาราง หรือสารบัญภาพ (ถ้ามี)
2. ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย ประวัติ ปรัชญา/ปณิธาน โครงสร้างการบริหารจัดการระบบ
3. ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพเทียบกับเกณฑ์และเทียบกับเป้าหมายในรอบปีปัจจุบันตามตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน ได้แก่
 - มาตรฐานที่ 1 ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - มาตรฐานที่ 2 ด้านการพัฒนาวิทยากร
 - มาตรฐานที่ 3 ด้านการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม
 - มาตรฐานที่ 4 ด้านการบริหารและจัดการ
 - มาตรฐานที่ 5 ด้านระบบการประกันคุณภาพภายใน
4. สรุปผลการประเมินและทิศทางการพัฒนา โดยแยกเป็นผลการประเมินภายใน ภาพรวมของแต่ละมาตรฐาน ตลอดจนจุดเด่นและจุดที่ควรปรับปรุง แผนและเป้าหมายการพัฒนาในปีต่อไป

การเขียนรายงาน

ข้อมูลเบื้องต้นของการฝึกอบรม การบริหารจัดการระบบกลไกประกันคุณภาพของหน่วยงาน สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา ตลอดจนเป้าหมายที่สำคัญในปีปัจจุบัน ลักษณะการเขียนแบบบรรยายสำหรับผลการปรับปรุงตามผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมาและเป้าหมายปีปัจจุบัน ควรสรุปเป็นตารางเพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจน

ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ เป็นส่วนที่เขียนถึงการดำเนินงานจริง เพื่อเป็นข้อมูล สำหรับการประเมินคุณภาพตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีรูปแบบการนำเสนอตามตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน ทั้งนี้ควรเขียนให้สั้น กระชับ โดยยึดการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ประกอบ ลักษณะการเขียนรายงาน เป็นการบรรยาย สังเคราะห์ และการประเมินประสิทธิผลตามเกณฑ์ที่ชี้ให้เห็นถึงการประกันคุณภาพการ ฝึกอบรม ประกอบด้วยสิ่งที่ต้องรายงานต่อไปนี้

1. กิจกรรมที่หน่วยฝึกอบรมดำเนินการในแต่ละตัวบ่งชี้
2. การประเมินผลตามเกณฑ์
3. การประเมินผลเทียบกับเป้าหมายในตัวบ่งชี้ นั้น ๆ
4. จุดแข็ง จุดอ่อนและแนวทางการพัฒนาปรับปรุงในแต่ละตัวบ่งชี้

สรุปผลการประเมินและทิศทางการพัฒนาเป็นสรุปผลการประเมินในภาพรวมของแต่ละ มาตรฐาน รวมถึงวิธีการเสริมจุดแข็ง การปรับปรุงแก้ไข หรือการพัฒนาคุณภาพการฝึกอบรมให้ดีขึ้น การเขียนรายงานในบทนี้จะเป็นการสังเคราะห์และการประเมินเพื่อรายงานสรุปผลสำเร็จของการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพของหน่วยฝึกอบรมตามมาตรฐานการฝึกอบรม ตลอดจนแผน และ เป้าหมายการดำเนินงานระยะสั้น ระยะยาวในอนาคต รายงานบทนี้ประกอบด้วย

1. รายงานตัวเลขในตาราง ซึ่งเป็นผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน
2. สรุปผลการประเมินรวมทั้งจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาในภาพรวมของหน่วยงาน แยกเป็นตามแต่ละมาตรฐานการฝึกอบรม และแนวทางการปรับปรุงพัฒนา
3. เป้าหมายการดำเนินงานระยะสั้นและระยะยาวในอนาคต
4. แผนการพัฒนาหน่วยฝึกอบรมในอนาคตให้สอดคล้องกับเป้าหมาย