

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กิติ ดยัคคานนท์. การบริหารและการพัฒนาบุคลากร. พระนคร : สำนักข่าวพณิชย, 2520.

เกษม บุญอ่อน. เดสฟายเทคนิคการทำวิจัย. คุรุปริทัศน์. 10 (ตุลาคม, 2522) : 26.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-พ.ศ.2544). กรุงเทพมหานคร: อรรถพลการพิมพ์ , 2539.

คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. จรรยาและวินัยข้าราชการครู. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด , 2525.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน,สำนักงาน. คำอธิบายข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2537. ฝ่ายโรงพิมพ์ กองกลาง สำนักงาน ก.พ. , 2537.

เครือข่าย สัมอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา. กรุงเทพมหานคร : สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะครุศาสตร์. สรุปรายงานการสัมมนาทางวิชาการเรื่องคุณธรรมสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู. กรุงเทพมหานคร : คณะนิสิตครุศาสตร์ดุริฎิบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

ฉลอง บุญญานันต์ ศุภชัย ศุภกรวรรณ และสมคิด อิศรวัฒน์. จรรยาบรรณของผู้สอนในมหาวิทยาลัย. รายงานการวิจัย ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2525.

ชนะ รุ่งแสง. มนุษย์พัฒนา. ใน BIG IDEA IN MANAGEMENT, หน้า 173-175. กรุงเทพมหานคร : (ม.ป.ท.), 2537.

ชีราพร หนูฤทธิ์. การศึกษากระบวนการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

- ไชย ณ พด. การบริหารด้วยระบบศักยภาพและจรรยาบรรณทางธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทเพรสมีเดีย จำกัด, 2536.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การบริหารสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- ดวงจันทร์ อ่าววิจิตรกุล. วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับรัฐวิสาหกิจตามการรับรู้ของวิทยากรฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ติน ประญพทุทธิ. เอกสารประกอบการสัมมนา "วิชาชีพนิยมและจรรยาบรรณ" 14 - 31 ก.ค. 40.
- ทิมข่าวการศึกษา. สักดนักวิจัยนอกคอก. ไทยรัฐ (22 ธันวาคม 2541) : 16.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช , 2531.
- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2524.
- บริบูรณ์ บุญหนุน. จรรยาบรรณสำหรับอาจารย์ในวิทยาลัยครู ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยครูกลุ่มภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต ภาควิชาสารัตถศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- พรศรี พานิชวงศ์. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของครูประถมศึกษา สังกัด ส.ป.ช. ตามการรับรู้ของตนเอง. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- พระวรศักดิ์ วรธัมโม. พุทธจริยธรรมเพื่อมนุษยชาติ. กรุงเทพมหานคร : การพิมพ์พระนคร, 2527.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พิมพ์ครั้งที่ 6 : กรุงเทพมหานคร : 2537.

พันพัชร ปิ่นจินดา. การศึกษาจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2538.

ยนต์ ชุมจิต. ปรัชญาและคุณธรรมสำหรับครู. กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2526.

ลาวัลย์ ปานดิษฐ์. สมรรถภาพของนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากร
มนุษย์ ในหน่วยงานภาคเอกชนตามการรับรู้ของตนเองและหัวหน้าหน่วย. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2536.

จิฉัตร อวระกุล. การฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์, ม.ป.พ.

จิรัช ลภีรัตนกุล. การประชาสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์, 2538.

จิวัฒน์ บุตราภาศ. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมตามการรับรู้ของหัวหน้า
หน่วยฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2531.

จีระวัฒน์ บันนิตมัย. บทบาท หน้าที่และจริยธรรมในวิชาชีพของนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ :
สู่ศตวรรษ 2000. วารสารข้าราชการ 39 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2537) : 24 . 34.

ศิริลักษณ์ สุวรรณวงศ์. ทฤษฎีและเทคนิคการสุ่มตัวอย่าง. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์,
2538.

สถาบันพัฒนานักบริหาร. BIG IDEAS IN MANAGEMENT. กรุงเทพมหานคร : (ม.ป.ท.), 2537.

สิวลี ศิริโล. จิตวิทยาสำหรับกรพยาบาล. มหาสารคาม : ปริดาการพิมพ์, 2528.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. สาขาวิทยาการจัดการ. เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ, หน่วยที่ 7-15. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2531.

ศุมน อมรวิวัฒน์. การสอนโดยสร้างศรัทธาและโยนิโสมนสิการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2530.

สุรียา จารยะพันธ์. ความคาดหวังของคณะกรรมการร่างจรรยาบรรณ ครู ผู้ปกครองและนักเรียน ต่อจริยธรรมที่สำคัญสำหรับครู. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. นักเทคโนโลยีการศึกษา กับความสามารถที่ต้องพัฒนา. การสัมมนาเรื่อง เทคโนโลยีการศึกษากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม. ภาควิชาสัตตภัณฑ์ศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

ภาษาอังกฤษ

Carvia B. Anderson, et al. Delphi Techniques. Encyclopedia of Educational Evaluation. Sanfrancisco :Jossey-Bass, 1975. p. 121.

Flippo, Edwin B. Management : A behavioral Approach. Boston : Allya and Bacon, 1966.

Good,C.V. Dictionary of Education. (3rd) New York : McGraw-Hill Book Company,1973.

Linstone, Harold A. The Delphi Technique. In Fowls, Jib. (editor), Handbook of Futures Research. pp. 272-287. London : Greenwood Press, 1978.

Nadler, Leonard. Corporate Human Resources Development. New York : Van Nostrand Reinhold Company,1980.

Onward S. Mandebvu. Designing Training Programs. Performance Improvement. September ,1997.

Robert C. Judd. Delphi Application for Decission Making. Planning and Changing. Vol.2 No 3. 1971 p.156.



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สูตรสำหรับคำนวณหาค่ามัธยฐาน (median : Mdn)

$$\text{Mdn} = L + \frac{(N/2 - F)}{f}$$

เมื่อ Mdn แทน ค่ามัธยฐาน

L แทน ขีดจำกัดล่างที่แท้จริงของชั้นคะแนนที่มัธยฐานตกอยู่

F แทน ความถี่สะสมทั้งหมดของชั้นคะแนนที่อยู่ต่ำกว่าชั้นคะแนนที่มัธยฐานอยู่

f แทน ความถี่ของชั้นคะแนนที่มัธยฐานอยู่

l แทน อินตรภาคชั้นคะแนน

N แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

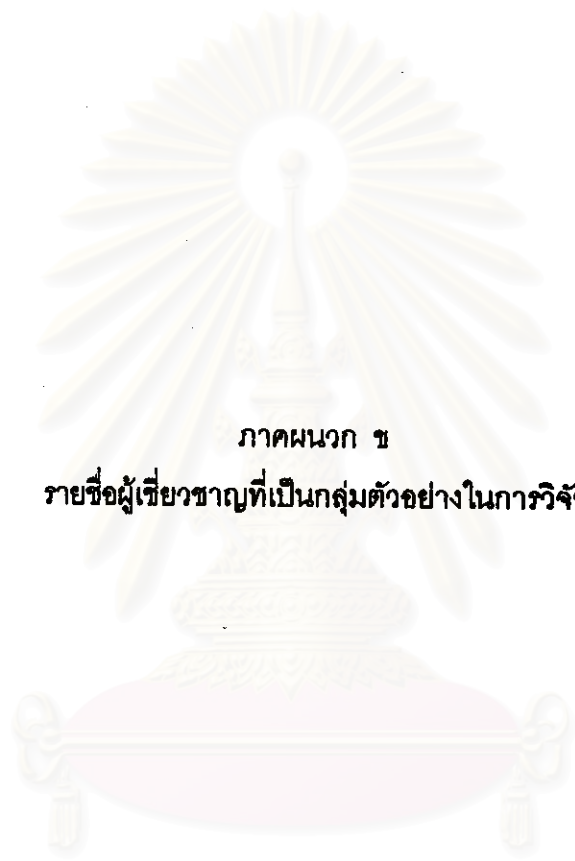
2. สูตรสำหรับคำนวณหาค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ใช้สูตรเดียวกับการคำนวณหาค่ามัธยฐาน

แต่ การหาค่าควอไทล์ที่ 1 (Q1) แทนค่า $N/2$ ด้วย $N/4$

การหาค่าควอไทล์ที่ 3 (Q3) แทนค่า $N/2$ ด้วย $3N/4$

ส่วนค่า L, F และ f เปลี่ยนไปตามที่ควอไทล์นั้นตกอยู่

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

ภาครัฐบาล

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. คุณวนิดา ชวงษ์ | ผู้อำนวยการศูนย์ประสานการพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |
| 2. คุณสำรวย มาศเกษม | ผู้อำนวยการกองฝึกอบรมกรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม |
| 3. คุณประสิทธิ์ ศรีจารุพฤษ์ | ผู้อำนวยการกองฝึกอบรมกรมพัฒนาชุมชน
กระทรวงมหาดไทย |
| 4. ดร.บัญญัติ แก้วกัญ | ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาบุคคลสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ
กระทรวงศึกษาธิการ |
| 5. คุณศิริกัญญา ศรีเสาวลักษณ์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยข้าราชการตุลาการ
กระทรวงยุติธรรม |
| 6. คุณสฤณีพร ตินะมาต | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาข้าราชการบริหารกรมทางหลวง
กระทรวงคมนาคม |
| 7. คุณเครือวัลย์ ลาภักดิ์ | หัวหน้าฝ่ายแผน กองฝึกอบรม กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์การเกษตร |
| 8. คุณขวัญตา มังกรรัตน์ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประสานการพัฒนา
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม |
| 9. คุณชลธิรา สุนทรวิภาต | หัวหน้าฝ่ายวางแผนทุนฝึกอบรมและดูงาน
กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง |

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาครัฐวิสาหกิจ

1. เรืออากาศเอกธานี รัตนพงษ์ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาบุคคล
การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย
2. คุณสายสวาท ธรรมาภิมุข ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล
การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
3. คุณเลิศฉวี ชูเกษ ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม
การสื่อสารแห่งประเทศไทย
4. ร้อยตรีหญิงสดศรี พรประสิทธิ์ ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม
การไฟฟ้านครหลวง
5. คุณเสริมฉวี กระสินธุ์ ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม
กองการพัฒนาและฝึกอบรมทรัพยากรบุคคล
บริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน)
6. คุณประพนธ์ สุวิงษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการเรียนรู้
ธนาคารออมสิน
7. คุณเดชา พุทธวรรณ หัวหน้าแผนกฝึกอบรม
องค์การเภสัชกรรม
8. คุณพิศักดิ์ กุสุโมทย์ หัวหน้าส่วนการฝึกอบรม ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
9. คุณศกุนตลา ณ หนองคาย หัวหน้ากองฝึกอบรมบริหารและงานทั่วไปฝ่ายฝึกอบรม
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคเอกชน

1. รศ.ดร.เกียรติชัย เวชฎาพันธ์ ผู้จัดการสำนักพัฒนาบุคลากร
บริษัทเจริญโภคภัณฑ์อาหารสัตว์ จำกัด (มหาชน)
2. คุณบุญสืบ ปัญญา ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม
บริษัทอิตาเลียนไทยดีเวลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน)
3. คุณธีรารุณี คงปรีชา ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการกลาง
บริษัทเทเลคอมเอเชียคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
4. คุณสุรภัทร สุวรรณรัตน์ ผู้จัดการฝึกอบรม
บริษัทเสริมสุข จำกัด (มหาชน)
5. คุณวิศิษฐ์ ชูวงษ์ รองผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
6. คุณสุวรรณา บางท่าไม้ รองผู้จัดการฝ่ายการพนักงานและรักษาการณ์หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
7. คุณเรืองวิทย์ เชียงเทศ รองผู้จัดการฝ่ายบุคคล
บริษัทชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน)
8. คุณสุวิทย์ ลำซ้ำ ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม
บริษัทอเมริกันอินเตอร์เนชันแนลแอสซิวันส์ จำกัด
(บริษัทประกันชีวิต เอ.ไอ.เอ. จำกัด)
9. คุณमारศรี สายจิตบริสุทธิ์ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
บริษัท ที.พี.ไอ. คอนกรีต จำกัด

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจแบบสอบถาม

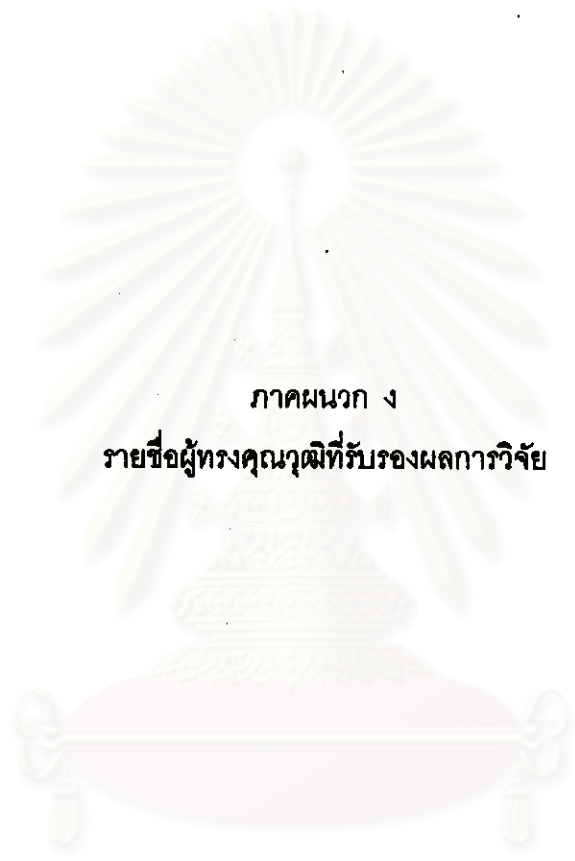
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจแบบสอบถาม

1. รศ.ดร.ติลก บุญเรืองรอด รองอธิการฝ่ายพัฒนาและวางแผน
สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
2. ดร.ชัยชนะ โพธิ์วาระ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและหัวหน้าภาควิชาทดสอบและวิจัย
สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
3. ผศ.อมภา รอดดารา อาจารย์ประจำภาควิชาสารัตถศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่รับรองผลการวิจัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่รับรองผลการวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ทองศรี กำภู ณ อยุธยา อดีตนายกสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย
ที่ปรึกษาศูนย์สาธารณะประโยชน์และประชาสังคม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ชิวพิมาย อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. รองศาสตราจารย์ ดร.นิคม ทาแดง อาจารย์ประจำแขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
4. ดร.สมโภชน์ นพคุณ อุปนายกสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย
และผู้อำนวยการวิทยาลัยนักบริหาร
5. คุณจักรพันธ์ จันทร์ศรี ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ฝึกอบรม)
บริษัท ยัทชีสัน เทคโนโลยีมิวนิเคชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก จ
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม ๐๓๐๒(๒๗๐๐.๑๕๑)/

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

มกราคม ๒๕๔๒

เรื่อง ขอบความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวเยาวพา นพศรี นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอนิพนธ์เรื่อง “การนำเสนอจรรยาบรรณสำหรับนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลโดยนำเครื่องมือวิจัยใช้กับ นักฝึกอบรม จำนวน ๔๗๘ คน ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากของท่านได้โปรดอนุญาตให้ นางสาวเยาวพา นพศรี ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไปและขอขอบคุณมาในโอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

130355 ๕๕๕๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.เรจันนี นิมนวล)

รองคณบดีฝ่ายจัดการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา (ระดับบัณฑิตศึกษา)

โทร.๒๑๔๒๖๘๒

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การนำเสนอจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ข้อมูลที่ได้ในการวิจัยครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการกำหนดจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต่อไป ความคิดเห็นของท่านจึงมีความสำคัญยิ่งผู้วิจัยใคร่ขอความร่วมมือจากท่านกรุณาสละเวลาตอบแบบสอบถามนี้ โปรดกรุณาตอบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสาวเยาวพา นพศรี

ผู้วิจัย

คำชี้แจงในการตอบ

แบบสอบถามมี 2 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ความสำคัญของจรรยาบรรณที่ควรกำหนด และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญจำเป็น ความเหมาะสม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

3 หมายถึง ข้อความนั้นท่านปฏิบัติเป็นประจำ

2 หมายถึง ข้อความนั้นท่านปฏิบัติบางครั้ง

1 หมายถึง ข้อความนั้นท่านปฏิบัติมานานๆ ครั้ง

หมายเหตุ หากท่านคิดว่าข้อความนั้นไม่ควรกำหนดเป็นจรรยาบรรณ หรือข้อความนั้นท่านไม่ได้ปฏิบัติเลย กรุณาเขียนเหตุผลที่ ไม่ควรกำหนดเป็นจรรยาบรรณ หรือเหตุผลที่ท่านไม่ได้ปฏิบัติลงที่ "เหตุผลและข้อเสนอแนะ" ด้วย

ข้อความ	ไม่ควรกำหนด	ควรกำหนด	ไม่เคยปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ		
				3	2	1
ข้อกำหนดต่อวิชาชีพ						
1. เป็นผู้วางตนเป็นกลางและปราศจากอคติ						
2. วางตนให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่องเชิดชู ศรัทธา						
3. เป็นผู้ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองทั้งในอาชีพอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ						
4. มีความสามารถและทักษะในการถ่ายทอดความรู้						
5. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้เข้ารับการอบรม						
6. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับขององค์กร						
7. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้ร่วมงาน						
8. เป็นผู้ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม						
9. เป็นผู้มีโลกทัศน์กว้างไกล						
10. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เทคนิค หรือกระบวนการใหม่อันทำให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประสบความสำเร็จ เพื่อให้อาชีพมีความก้าวหน้า						
11. เป็นผู้มีความสามารถวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อนำมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์						
12. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						

เหตุผลและข้อเสนอแนะ ☺☺☺

.....

.....

.....

ข้อความ	ไม่ควร กำหนด	ควร กำหนด	ไม่เคย ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ		
				3	2	1
13. เป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ						
14. มีความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีที่ ทันสมัยมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์						
15. เป็นผู้ประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ						
16. มีใจรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจ และมีทัศนคติ ที่ดี ต่ออาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์						
17. เป็นผู้มีความมุ่งมั่นในวิชาชีพ						
18. สร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อให้การอบรมและ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้า อย่างสม่ำเสมอ						
ข้อกำหนดต่อเพื่อนร่วมงาน						
1. เป็นผู้เคารพในสิทธิของตนเอง						
2. เป็นผู้เคารพในสิทธิของผู้อื่น						
3. เป็นผู้ส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพอบรมและ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติตนถูกต้องตาม จรรยาบรรณ						
4. ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ร่วมงาน						
5. เป็นผู้มีความสามารถร่วมงานเป็นหมู่คณะได้						

เหตุผลและข้อเสนอแนะ ☺☺☺

.....

.....

.....

ข้อความ	ไม่ควร กำหนด	ควร กำหนด	ไม่เคย ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ		
				3	2	1
6. เป็นผู้ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา						
7. ประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพ ก่อให้เกิดประโยชน์ แก่การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่าง สม่ำเสมอ						
8. เป็นผู้มีความสุภาพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี						
9. เป็นผู้ให้เกียรติผู้ร่วมงานและผู้ติดต่อด้วย						
10. เป็นผู้ตักเตือนชี้แนะผู้ร่วมงานอย่างสร้างสรรค์						
11. เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงาน						
ข้อกำหนดต่อหน่วยงาน						
1. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต						
2. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา						
3. เป็นผู้ใช้เวลาขององค์กรให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร อย่างเต็มที่						
4. เป็นผู้ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กร อย่างประหยัดคุ้มค่า เสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง						
5. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน						
6. เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี						
7. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี						
8. เป็นผู้ไม่ใช้อิทธิพลจากอำนาจหน้าที่เพื่อก่อให้ เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง						

เหตุผลและข้อเสนอแนะ ☺☺☺

.....

.....

ข้อความ	ไม่ควรกำหนด	ควรกำหนด	ไม่เคยปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ		
				3	2	1
9. เป็นผู้ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่างๆที่อาจจะส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์						
10. ไม่ปิดเบือนข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์						
11. เป็นผู้คำนึงถึงประโยชน์องค์กรหรือส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ของตนเอง						
12. เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้โดยไม่ปิดเบือนหรือปิดบัง						
13. เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อองค์กร						
14. เป็นผู้มีความยุติธรรม						
15. เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร						
16. เป็นผู้ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายขององค์กร						
ข้อกำหนดต่อสังคม						
1. เป็นผู้อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวม						
2. เป็นผู้ให้โดยไม่หวังผลตอบแทน						
3. เป็นผู้มีความรับผิดชอบ						

เหตุผลและข้อเสนอแนะ



.....

.....

.....

ข้อความ	ไม่ควรกำหนด	ควรกำหนด	ไม่เคยปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ		
				3	2	1
4. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต						
5. เป็นผู้เห็นคุณค่าของมนุษย์						
6. เป็นผู้มีความเมตตา กรุณา ปราบปรามให้ผู้อื่นดีขึ้น						

เหตุผลและข้อเสนอแนะ ☺☺☺

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อจรรยาบรรณ

1.1 มีจรรยาบรรณข้อใดที่อ่านแล้วไม่เข้าใจ

.....

.....

1.2 มีจรรยาบรรณข้อใดบ้างที่มีความหมายเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน

.....

.....

1.3 จำนวนข้อกำหนดของจรรยาบรรณมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

1.4 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

2. ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำจรรยาบรรณไปใช้

2.1 ถ้านำจรรยาบรรณไปใช้ จะช่วยให้ภาพพจน์ของวิชาชีพพอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดีขึ้นหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

2.2 สภาพปัจจุบัน มีสิ่งใดที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในข้อใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

2.3 การที่จะทำให้นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ควรจะมีแนวทางส่งเสริมอย่างไร

.....

.....

2.4 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

กรุณาส่งกลับผู้วิจัยตามที่อยู่ด้านหลัง โดยเร็วที่สุด ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม ๐๓๐๒(๒๗๐๐.๑๕๑)/๑๙๖๕

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวเขาวพา นพศรี นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอวิทยานิพนธ์เรื่อง “การนำเสนอจรรยาบรรณของ นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง เป็นอาจารย์ ที่ปรึกษา ในการนี้ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย ของนิสิต

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้ นางสาวเขาวพา นพศรี ได้ทำการ เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป ขอขอบคุณมาในโอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เริงรชนี นิ่มนวล)

รองคณบดีฝ่ายจัดการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา (ระดับบัณฑิตศึกษา)

โทร.๒๑๔๒๖๔๒

แบบสัมภาษณ์ (เทคนิคเดลฟาย รอบที่ 1)

เรื่อง การนำเสนอจรรยาบรรณสำหรับนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

จรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในการวิจัยครั้งนี้ หมายถึง ประมวล
ความประพฤติที่เป็นแบบมาตรฐานที่นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ร่วมกันสร้างขึ้น เพื่อเป็น
แนวทางยึดถือประพฤติปฏิบัติว่าสิ่งใดพึงปฏิบัติ สิ่งใดพึงละเว้นอย่างมีขอบเขตและชัดเจน สำหรับ
เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวใจให้นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีคุณธรรมและจริยธรรมในแนวทางที่
จะอำนวยความสะดวกสุขทั้งแก่ตนเองและผู้อื่นในสังคม

ตอนที่ 1 แบบคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อ..... นามสกุล.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

(ระบุชื่อวุฒิเต็มและตัวย่อ)

สาขาวิชา.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

ตำแหน่งที่ได้รับในสถานที่ทำงานปัจจุบัน.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน.....

ประสบการณ์การทำงาน.....ปี

ประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....ปี

สัมภาษณ์วันที่.....เวลา.....น.

ตอนที่ 2 ท่านคิดว่าข้อกำหนดของจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในหมวดเดียวกันข้อใดบ้างที่มีความหมายเหมือนหรือใกล้เคียงกัน สามารถรวมเป็นประโยคเดียวกันได้ และเมื่อรวมกันแล้วควรเขียนเป็นประโยคใหม่อย่างไร

2.1 หมวดข้อกำหนดต่อวิชาชีพ

จรรยาบรรณ	ข้อที่มีความหมายเหมือนหรือใกล้เคียงกัน	เขียนเป็นประโยคใหม่
1. เป็นผู้วางตนเป็นกลางและปราศจากอคติ		
2. เป็นผู้วางตนให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่อง เชื้อถือ ศรัทธา		
3. เป็นผู้ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองทั้งในอาชีพอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ		
4. เป็นผู้มีความสามารถและทักษะในการถ่ายทอดความรู้		
5. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้เข้ารับการอบรม		
6. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับขององค์กร		
7. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้ร่วมงาน		
8. เป็นผู้ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม		

จรรยาบรรณ	ข้อที่มีความ หมายเหมือน หรือใกล้เคียง กัน	เขียนเป็นประโยคใหม่
9. เป็นผู้มิโลกทัศน์กว้างไกล		
10. เป็นผู้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เทคนิค หรือกระบวนการใหม่ อันทำ ให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ประสบความสำเร็จ เพื่อให้ อาชีพมีความก้าวหน้า		
11. เป็นผู้มีความสามารถวิเคราะห์ สถานการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
12. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
13. เป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของ การอบรมและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ		
14. มีความรู้ความสามารถในการนำ เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
15. ประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ		
16. เป็นผู้มีใจรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจ และมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพการอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
17. เป็นผู้มีอุดมการณ์ในวิชาชีพ		
18. เป็นผู้สร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อให้ การอบรมและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์มีความเจริญก้าวหน้าอย่าง สม่ำเสมอ		

2.2 หมวดข้อกำหนดต่อเพื่อนร่วมงาน

จรรยาบรรณ	ข้อที่มีความ หมายเหมือน หรือใกล้เคียงกัน	เขียนเป็นประโยคใหม่
1. เป็นผู้เคารพในสิทธิของตนเอง		
2. เป็นผู้เคารพในสิทธิของผู้อื่น		
3. เป็นผู้ส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติตนถูกต้องตามจรรยาบรรณ		
4. ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลผู้ร่วมงาน		
5. เป็นผู้มีความสามารถร่วมงานเป็นหมู่คณะได้		
6. เป็นผู้ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา		
7. ประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพก่อให้เกิดประโยชน์แก่การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างสม่ำเสมอ		
8. เป็นผู้มีความสุภาพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี		
9. เป็นผู้ให้เกียรติผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย		
10. เป็นผู้ตักเตือนชี้แนะผู้ร่วมงานอย่างสร้างสรรค์		
11. เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงาน		

2.3 หมวดข้อกำหนดต่อนักเรียน

จรรยาบรรณ	ข้อที่มีความ หมายเหมือน หรือใกล้เคียง กัน	เขียนเป็นประโยคใหม่
1. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต		
2. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา		
3. เป็นผู้ใช้เวลาขององค์กรให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กรอย่างเต็มที่		
4. เป็นผู้ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่าเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง		
5. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน		
6. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต		
7. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต		
8. เป็นผู้ไม่ใช้อิทธิพลจากอำนาจหน้าที่เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง		
9. เป็นผู้ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่างๆที่อาจจะส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
10. เป็นผู้ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่างๆที่อาจจะส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		

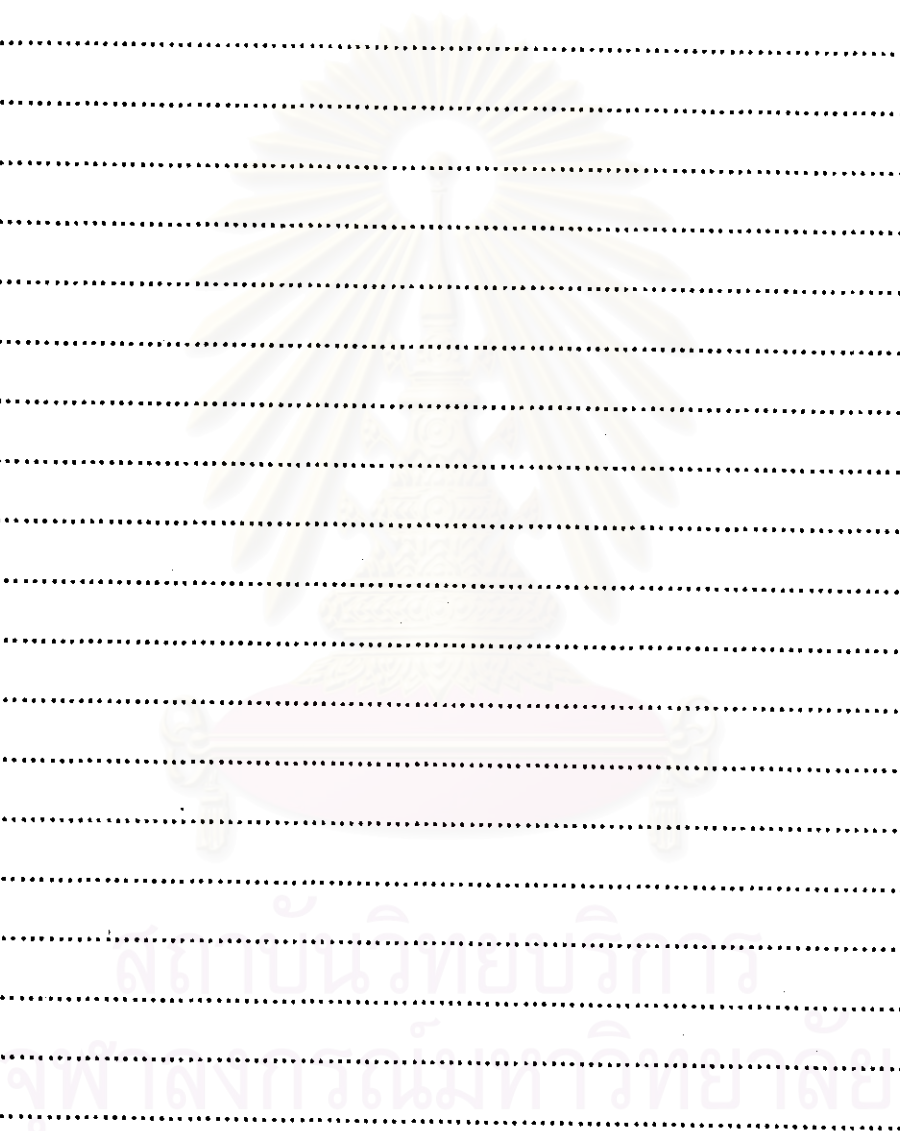
จรรยาบรรณ	ข้อที่มีความ หมายเหมือน หรือใกล้เคียง กัน	เขียนเป็นประโยคใหม่
11. เป็นผู้คำนึงถึงประโยชน์องค์กร หรือส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ของ ตนเอง		
12. เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้โดยไม่ปิด เบือนหรือปิดบัง		
13. เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อองค์กร		
14. เป็นผู้มีความยุติธรรม		
15. เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร		
16. เป็นผู้ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ หรือนโยบายขององค์ กร		

2.4 หมวดข้อกำหนดต่อสังคม

จรรยาบรรณ	ข้อที่มีความ หมายเหมือน หรือใกล้เคียงกัน	เขียนเป็นประโยคใหม่
1. เป็นผู้ทึตเวลาในการปฏิบัติ หน้าที่เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวม		
2. เป็นผู้ให้โดยไม่หวังผลตอบแทน		
3. เป็นผู้มีความรับผิดชอบ		
4. เป็นผู้มีความคุณธรรมและจริยธรรม		
5. เป็นผู้เห็นคุณค่าของมนุษย์		
6. เป็นผู้มีความเมตตา กรุณา ปรารภณาให้ผู้อื่นดีขึ้น		

ตอนที่ 3 ท่านคิดว่าข้อกำหนดของจรรยาบรรณข้อใดบ้างที่ไม่ควรกำหนดเป็นจรรยาบรรณ
หรือข้อความนั้นไม่ใช่จรรยาบรรณ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



แบบสอบถามรอบที่ 2

การนำเสนอจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คำชี้แจง แบบสอบถามรอบที่ 2 นี้ เป็นแบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale) เพื่อให้ท่านได้แสดงความคิดเห็น และประเมินค่าข้อความที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และคำอธิบายความหมายของจรรยาบรรณในแต่ละข้อ การตอบแบบสอบถามรอบนี้มี 2 ขั้นตอน คือ

1. โปรดพิจารณาข้อความที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องด้านขวามือ

มากที่สุด	เทียบกับคะแนน 5	หมายความว่า	สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้มากที่สุด
มาก	เทียบกับคะแนน 4	หมายความว่า	สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้มาก
ปานกลาง	เทียบกับคะแนน 3	หมายความว่า	สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้ปานกลาง
น้อย	เทียบกับคะแนน 2	หมายความว่า	สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้น้อย
น้อยที่สุด	เทียบกับคะแนน 1	หมายความว่า	สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้น้อยที่สุด

2. โปรดพิจารณาคำอธิบายความหมายของจรรยาบรรณในแต่ละข้อว่ามีความถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ แล้วให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อความ หากมีข้อผิดพลาด

ข้อความในแบบสอบถามชุดนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ รวบรวม และเรียบเรียงจากที่ท่านได้ให้สัมภาษณ์ในรอบที่ 1 ซึ่งครอบคลุมประเด็นข้อความที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และคำอธิบายความหมายของจรรยาบรรณในแต่ละข้อ

ข้อมูลที่ได้ในการวิจัยครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการกำหนดจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต่อไป ผู้วิจัยขอความร่วมมือจากท่านกรุณาใช้เวลาตอบแบบสอบถามนี้ โปรดกรุณาตอบทุกข้อ เพื่อความสำเร็จของแบบสอบถาม

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสาวเยาวพา นพศรี

ผู้วิจัย

ความคิดเห็นเกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ข้อความ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	4	3	2	1

1. มีความยุติธรรม และวางตนเป็นกลาง

คำอธิบาย การมีความยุติธรรม และวางตนเป็นกลาง หมายถึง เอาใจใส่และปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างเสมอภาค และไม่ลำเอียง ตัดสินปัญหาของผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงานด้วยความเป็นธรรม ยินดีช่วยเหลือผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงาน โดยไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการ อบรมอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ปฏิบัติเป็นพิเศษกับผู้ใดเพราะฐานะ ความร่ำรวย ชาติตระกูล หรือภูมิปัญญา

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคำอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

2. มีความสุภาพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ควรแก่การยกย่อง เชื้อถือ ศรัทธา

คำอธิบาย การมีความสุภาพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ควรแก่การยกย่องเชื้อถือ ศรัทธา หมายถึง การมีกริยามูมนวล มารยาทดี วาจาไพเราะ รู้จักกาลเทศะ อ่อนน้อมต่อตนเอง รู้จักให้เกียรติและยกย่องผู้อื่น มีสัมมาคารวะแก่คนทั่วไป กระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เข้ารับการอบรมทั้งในด้านบุคลิกภาพ การแต่งกาย กริยามารยาท และการพูดจา แสดงออกซึ่งนิสัยที่ดีในการประนัยศ ชื่อสัตย์ อุดม สามีคมีวินัย และตรงต่อเวลา

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคำอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

3. มีความเมตตา กรุณา เอื้อเฟื้อ ปรารถนาให้ผู้อื่นดีขึ้น

คำอธิบาย การมีความเมตตา กรุณา เอื้อเฟื้อ ปรารถนาให้ผู้อื่นดีขึ้น หมายถึง เห็นคุณค่า และเคารพในคุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์ในตัวของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลผู้เข้ารับการอบรม และเพื่อนร่วมงาน สร้างความรู้สึกเป็นมิตร เป็นที่พึ่งพาและไว้วางใจได้ของผู้เข้ารับการอบรม และเพื่อนร่วมงาน ดกเตือน ชี้นำผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์ ปรารถนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการพัฒนาตนเองในด้านทักษะการทำงาน ความรู้ ทักษะคิด และสามารถแก้ปัญหาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคำอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อความ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
<p>6. ประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพ เพื่อเผยแพร่ หรือ แลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือกระบวนการใหม่ เพื่อให้การ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความ เจริญก้าวหน้า</p> <p>คำอธิบาย การประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพ เพื่อเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือกระบวนการใหม่ เพื่อให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้า หมายถึง ติดต่อ พบปะ พูดคุยกับผู้ร่วมอาชีพ นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิด ช่วยกันหาแนวทางแก้ไขสิ่งบกพร่อง และสร้างสรรค์ พัฒนาเทคนิคใหม่ ๆ ที่จะช่วยให้การ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เจริญก้าวหน้า</p>					
<p>7. ไม่ปกปิดหรือปิดเบือนข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาด ต่าง ๆ ที่อาจส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์</p> <p>คำอธิบาย การไม่ปิดเบือนหรือปกปิดข้อเท็จจริงในข้อผิด พลาดต่าง ๆ ที่อาจส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ หมายถึง เปิดเผยข้อเท็จจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อผิด พลาดในการอบรมโดยไม่ปกปิดหรือปิดเบือน เพื่อให้ผู้เข้า รับการอบรมได้รับข้อมูลที่เป็นจริงมากที่สุด</p>					
<p>8. ตรงต่อเวลา และใช้เวลาขององค์กรให้เป็น ประโยชน์อย่างเต็มที่</p> <p>คำอธิบาย การตรงต่อเวลา และใช้เวลาขององค์กรให้เป็น ประโยชน์อย่างเต็มที่ หมายถึง เข้าทำงาน และเลิกงาน ตรงเวลา รักษาเวลาในการจัดอบรมให้เป็นไปตามกำหนด การ รักษาเวลานัดหมาย ไม่ใช้เวลาในการทำงานไปทำ ประโยชน์เพื่อตนเอง และวางแผนการทำงานโดยใช้เวลา ให้คุ้มค่าที่สุดขององค์กรมากที่สุด</p>					

แบบสอบถามรอบที่ 3

การนำเสนอจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามรอบที่ 3 (รอบสุดท้าย) โดยมีข้อความเหมือนกับในแบบสอบถามรอบที่ 2 ในครั้งนี้ผู้วิจัยได้แสดงให้เห็นความสอดคล้องของความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญจากการตอบแบบสอบถามในรอบที่ 2 โดยระบุค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และความคิดเห็นของท่านในรอบที่ผ่านมาไว้ด้วยดังนี้

ค่ามัธยฐานจะแสดงด้วยสัญลักษณ์ **๙**

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์จะแสดงด้วยสัญลักษณ์ **—**

ตำแหน่งคำตอบของท่านจะแสดงด้วยสัญลักษณ์ **Δ**

1. ขอให้ท่าน**กรอกตอบแบบสอบถามนี้ทุกข้อ** ท่านอาจยืนยันคำตอบเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำตอบใหม่ก็ได้โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตารางที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน
2. ในรอบนี้ให้ท่านทบทวนคำตอบที่ตอบไปแล้วในรอบที่ 2 **ถ้าท่านยืนยันคำตอบเดิมตามสัญลักษณ์นี้ ก็ไม่ต้องเขียนเครื่องหมาย ✓** ทับคำตอบเดิม
3. ถ้าท่านต้องการเปลี่ยนแปลงคำตอบในข้อใด **กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓** ลงในช่องตารางที่เป็นตัวเลือกใหม่
4. เฉพาะข้อที่ท่านตอบต่างไปจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ(อยู่นอกพิสัยระหว่างควอไทล์) หากท่านต้องการยืนยันคำตอบเดิม **กรุณาให้เหตุผลประกอบท้ายข้อด้วย**

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำอธิบาย กรุณาทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องทางด้านขวามือ โดยแสดงความคิดเห็นว่าท่านเห็นด้วยกับข้อความนั้นในระดับใด

มากที่สุด เทียบกับคะแนน 5 หมายความว่า **สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้มากที่สุด**

มาก เทียบกับคะแนน 4 หมายความว่า **สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้มาก**

ปานกลาง เทียบกับคะแนน 3 หมายความว่า **สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้ปานกลาง**

น้อย เทียบกับคะแนน 2 หมายความว่า **สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้น้อย**

น้อยที่สุด เทียบกับคะแนน 1 หมายความว่า **สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้น้อยที่สุด**

★ หมายถึง คำมัธยฐานคำตอบของผู้เชี่ยวชาญทั้งกลุ่ม

— หมายถึง ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์คำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

Δ หมายถึง คำตอบที่ท่านเคยตอบไว้ในรอบที่ 2

ตัวอย่าง

ข้อความ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. มีความยุติธรรม และวางตนเป็นกลาง	*	Δ			
คำอธิบาย การมีความยุติธรรม และวางตนเป็นกลาง หมายถึง เอาใจใส่และปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างเสมอภาค และไม่ลำเอียง ตัดสินปัญหาของผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงานด้วยความเป็นธรรม ยินดีช่วยเหลือผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงานโดยไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการอบรมอย่างเท่าเทียมกัน ไม่หลีกเลี่ยงปฏิบัติหรือปฏิบัติเป็นพิเศษกับผู้ใดเพราะฐานะ ความร่ำรวย ชาติตระกูล หรือ ภูมิปัญญา	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคำอธิบาย				
				
				
				
				
				
				

จากตัวอย่าง หมายความว่า ในรอบที่แล้วคำตอบของท่าน (Δ) คือ ระดับความเหมาะสมมาก

ซึ่งอยู่ในพิสัยระหว่างควอไทล์ (—) คำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ หมายถึงความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อข้อความนั้นสอดคล้องกัน ส่วนสัญลักษณ์ ★ คือ คำมัธยฐานของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีค่าเท่ากับ 5 หมายถึงข้อความนั้นเป็นไปได้มากหรือผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับข้อความนั้นในระดับมากที่สุด

ชื่อความ	มากที่สุด 6	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	หมายเหตุ
<p>1. มีความยุติธรรมและวางตนเป็นกลาง</p> <p>คำอธิบาย การมีความยุติธรรม และวางตนเป็นกลาง หมายถึง เอาใจใส่และปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างเสมอภาค และไม่ลำเอียง ตัดสินปัญหาของผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงานด้วยความเป็นธรรม ยินดีช่วยเหลือผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงานโดยไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการอบรมอย่างเท่าเทียมกัน ไม่หลีกเลี่ยงปฏิบัติหรือปฏิบัติเป็นพิเศษกับผู้ใดเพราะฐานะ ความร่ำรวย ชาติตระกูล หรือภูมิปัญญา</p>	*					
<p>2. มีความสุภาพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ควรแก่การยกย่องเชิดชูศรัทธา</p> <p>คำอธิบาย การมีความสุภาพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ควรแก่การยกย่องเชิดชูศรัทธา หมายถึง การมีกริยา นุ่มนวล มารยาทดี วาจาไพเราะ รู้จักกาลเทศะ อ่อนน้อมถ่อมตน รู้จักให้เกียรติและยกย่องผู้อื่น มีสัมมาคารวะแก่คนทั่วไป กระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เข้ารับการอบรมทั้งในด้านบุคลิกภาพ การแต่งกาย กริยา มารยาท และการพูดจา แสดงออกซึ่งนิสัยที่ดีในการประหยัด ซื่อสัตย์ อุดหนุนสามัคคี มีวินัย และตรงต่อเวลา</p>	*					

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	หมายเหตุ
<p>3. มีความเมตตากรุณา เชื้อเพื่อ ปรารถนาให้ผู้อื่นดีขึ้น</p> <p>คำอธิบาย การมีความเมตตากรุณา เชื้อเพื่อ ปรารถนาให้ผู้อื่นดีขึ้น หมายถึง เห็นคุณค่า และเคารพในคุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์ในตัวของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลผู้เข้ารับการอบรม และเพื่อนร่วมงาน สร้างความรู้สึกเป็นมิตรเป็นที่พึ่งพาและไว้วางใจได้ของผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงาน ตักเตือน ชี้แนะผู้เข้ารับการอบรมและเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์ ปรารถนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการพัฒนาตนเองในด้านทักษะการทำงาน ความรู้ ทักษะคนดี และสามารถแก้ปัญหาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	*					
<p>4. ไม่เปิดเผยความลับที่สร้างความเสื่อมเสียแก่ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนร่วมงาน และองค์กร</p> <p>คำอธิบาย การไม่เปิดเผยความลับที่สร้างความเสื่อมเสียแก่ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนร่วมงาน และองค์กร หมายถึง ไม่นำความลับของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนร่วมงาน และองค์กร เช่น ข้อบกพร่องส่วนตัว ข้อผิดพลาดที่สร้างความอับอาย หรือข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับขององค์กรมาเปิดเผย</p>	*					

ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	งบ	ปีงบประมาณ	งบ	ปีสุดท้าย	หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
<p>5. พัฒนาดตนเองในด้านวิชาชีพและวิชาชีพ ทัศนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของวิทยา การ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่ เสมอ</p> <p>คำอธิบาย การพัฒนาดตนเองในด้านวิชาชีพ และวิชาชีพทัศน ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของ วิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง อยู่เสมอ หมายถึง ใฝ่ใจศึกษาค้นคว้า ริ เริ่มสร้างสรรคความรู้ใหม่เกี่ยวกับวิชาชีพ อยู่เสมอ เสาะหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ ในการ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ติดตามข่าวสารเหตุการณ์ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมอยู่เสมอ มีความ สามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำ มาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ กำหนด เป้าหมาย แนวทาง พัฒนาดตนเองและวิชาชีพให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี</p>	*					

สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	หมายเหตุ
<p>6. ประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพ เพื่อเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือกระบวนการใหม่ เพื่อให้การอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้า</p> <p>คำอธิบาย การประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพ เพื่อเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือกระบวนการใหม่ เพื่อให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้า หมายถึง ติดต่อ พบปะ พูดคุยกับผู้ร่วมอาชีพ นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ช่วยกันหาแนวทางแก้ไขสิ่งบกพร่อง และสร้างสรรค์ พัฒนาเทคนิคใหม่ ๆ ที่จะช่วยให้การ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เจริญก้าวหน้า</p>		*				
<p>7. ไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงใน ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจส่งผลถึงการ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p>คำอธิบาย การไม่บิดเบือนหรือปกปิดข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง เปิดเผยข้อเท็จจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับ ข้อผิดพลาดในการอบรมโดยไม่ปกปิดหรือ บิดเบือน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับข้อมูลที่เป็นจริงมากที่สุด</p>		*				

ข้อควม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	หมายเหตุ
<p>8. ตรงต่อเวลา และใช้เวลาขององค์กรให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่</p> <p>คำอธิบาย การตรงต่อเวลา และใช้เวลาขององค์กรให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่ หมายถึง เข้าทำงาน และเลิกงานตรงเวลา รักษาเวลาในการจัดอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการ รักษาเวลานัดหมาย ไม่ใช้เวลาในการทำงานไปทำประโยชน์เพื่อตนเอง และวางแผนการทำงานโดยใช้เวลาให้คุ้มค่าที่สุดต่อองค์กรมากที่สุด</p>	*					
<p>9. มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ</p> <p>คำอธิบาย การมีความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ หมายถึง การทำงานด้วยความพากเพียรเพื่อให้งานนั้นสำเร็จคล่อง ยอมรับในความผิดและความชอบในผลงานของตนเอง ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้ครบถ้วนตามความสามารถ และมีประสิทธิภาพ ประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ไม่เอาเปรียบและหาผลประโยชน์กับผู้เข้ารับการอบรม ไม่อาศัยหน้าที่การงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และไม่นำผลงานของผู้เข้ามาแอบอ้างเป็นผลงานของตน</p>	*					

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	หมายเหตุ
<p>10. มีความจงรักภักดี และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร โดยปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กร รวมทั้งคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรหรือส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ของตนเอง</p> <p>คำอธิบาย การมีความจงรักภักดี และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร โดยปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กร รวมทั้งคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรหรือส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ของตนเอง หมายถึง ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงขององค์กร ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย หรือเงื่อนไขข้อกำหนดขององค์กร ดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่า เหมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง</p>	*					

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อคุณงาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	หมายเหตุ
<p>11. มีใจรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจ มีทัศนคติที่ดี และมีอุดมการณ์ในวิชาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p>คำอธิบาย การมีใจรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจ มีทัศนคติที่ดี และมีอุดมการณ์ในวิชาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง แสดงออกด้วยความชื่นชมและเชื่อมั่นในอาชีพนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้วยตระหนักว่าอาชีพนี้เป็นอาชีพที่มีเกียรติ มีความสำคัญและจำเป็นต่อองค์กรและสังคม ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของอาชีพ เข้าร่วมกิจกรรมและสนับสนุนองค์กรวิชาชีพนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เกิดความสำนึกและตระหนักที่จะเป็นนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ดี</p>	*					

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	หมายเหตุ
<p>12. ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบแห่งคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม รวมทั้งปลูกฝังหรือส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติ ตามกำลังความสามารถและโอกาสที่เอื้ออำนวย</p> <p>คำอธิบาย การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบแห่งคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติ ตามกำลังความสามารถและโอกาสที่เอื้ออำนวย หมายถึง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม หลักคำสอนของศาสนาในการปฏิบัติงาน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย เอกลักษณะไทย ปลูกฝังผู้เข้ารับการอบรมให้เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย เอกลักษณะไทย ส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงาน และผู้เข้ารับการอบรมยึดคำสอนของศาสนาเป็นหลักในการปฏิบัติงาน</p>	*					

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบรับรองผลการวิจัย

เรื่อง การนำเสนอจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ผู้วิจัย	นางสาวเยาวพา นพศรี
ภาควิชา	โสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง

คำชี้แจง การวิจัยครั้งนี้ใช้เทคนิคเดลฟาย ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ในรอบที่ 1 และใช้แบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับในรอบที่ 2 และรอบที่ 3 โดยถามความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญที่เป็นหัวหน้าหน่วยฝึกอบรมในภาคีรัฐบาล ภาครัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน จำนวน 27 คน ผลการวิจัยได้จรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 12 ข้อ ขอให้ท่านกรุณาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการวิจัยดังกล่าว เพื่อผู้วิจัยจะได้นำผลไปประกอบการนำเสนอผลการวิจัยต่อไป

ขอกราบขอบพระคุณและแสดงความนับถืออย่างสูง

นางสาวเยาวพา นพศรี

ผู้วิจัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ	จับด้วย	ตรวจแก้ไขใหม่ดังนี้
<p>7. ประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพ เพื่อเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือกระบวนการใหม่ เพื่อให้การอบรมและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้า</p> <p>คำอธิบาย การประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพ เพื่อเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือกระบวนการใหม่ เพื่อให้การอบรมและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้า หมายถึง ติดต่อ พบปะ พูดคุยกับผู้ร่วมอาชีพ นักอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ช่วยกันหาแนวทางแก้ไขสิ่งบกพร่อง และสร้างสรรค์ พัฒนาเทคนิคใหม่ ๆ ที่จะช่วยให้ การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เจริญก้าวหน้า</p>		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>8. ตรงต่อเวลา และใช้เวลาขององค์กรให้เป็น ประโยชน์อย่างเต็มที่</p> <p>คำอธิบาย การตรงต่อเวลา และใช้เวลาขององค์กรให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่ หมายถึง เข้าทำงาน และเลิกงานตรงเวลา รักษาเวลาในการจัด อบรมให้เป็นไปตามกำหนดการ รักษาเวลานัดหมาย ไม่ใช้เวลาในการทำงานไปทำประโยชน์เพื่อตนเอง และวางแผนการทำงานโดยใช้เวลาให้คุ้มค่าที่สุด ต่อองค์กรมากที่สุด</p>		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ข้อความ	เห็นด้วย	ควรแก้ไขใหม่ในปี
<p>11. มิใจรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจ มีทัศนคติที่ดี และมีอุดมการณ์ในวิชาชีพการ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p>คำอธิบาย การมิใจรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจ มีทัศนคติที่ดี และมีอุดมการณ์ในวิชาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง แสดงออกด้วยความชื่นชมและเชื่อมั่นในอาชีพนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้วยตระหนักว่าอาชีพนี้เป็นอาชีพที่มีเกียรติ มีความสำคัญและจำเป็นต่อองค์กรและสังคม ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของอาชีพ เข้าร่วมกิจกรรมและสนับสนุนองค์กรวิชาชีพนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เกิดความสำนึกและตระหนักที่จะเป็นนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ดี</p>		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>12. ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบแห่งคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม รวมทั้งปลูกฝังหรือส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติ ตามกำลังความสามารถและโอกาสที่เอื้ออำนวย</p> <p>คำอธิบาย การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบแห่งคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติ ตามกำลังความสามารถและโอกาสที่เอื้ออำนวย หมายถึง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม หลักคำสอนของศาสนาในการปฏิบัติงาน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย เอกลักษณะไทย ปลูกฝังผู้เข้ารับการอบรมให้เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย เอกลักษณะไทย ส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงาน และผู้เข้ารับการอบรมยึดคำสอนของศาสนาเป็นหลักในการปฏิบัติงาน</p>		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ เห็นว่า

- สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้
- ไม่สมควรเป็นจรรยาบรรณและไม่มีความเป็นไปได้



ภาคผนวก ข
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละรอบ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางเปรียบเทียบความถี่ของการแสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจากแบบสอบถามแต่ละรอบ

ข้อที่	อันดับคะแนนรอบที่ 2 (N = 27)					อันดับคะแนนรอบที่ 3 (N = 27)				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1	13	11	3	-	-	13	11	3	-	-
2	18	7	2	-	-	20	6	1	-	-
3	8	15	4	-	-	10	14	3	-	-
4	10	11	6	-	-	10	14	3	-	-
5	18	7	2	-	-	18	8	1	-	-
6	8	9	8	2	-	8	10	8	1	-
7	10	9	7	-	1	10	9	7	-	1
8	11	13	3	-	-	12	12	3	-	-
9	22	3	2	-	-	22	3	2	-	-
10	10	13	4	-	-	12	13	2	-	-
11	12	14	1	-	-	12	12	3	-	-
12	11	8	7	1	-	11	11	4	1	-

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางผลการวิเคราะห์ข้อความแต่ละข้อในแบบสอบถามรอบที่ 2 และรอบที่ 3

ข้อที่	ผลการวิเคราะห์รอบที่ 2			ผลการวิเคราะห์รอบที่ 3		
	มัธยฐาน	ควอไทล์3-ควอไทล์1	พิสัย ระหว่าง ควอไทล์	มัธยฐาน	ควอไทล์3-ควอไทล์1	พิสัย ระหว่าง ควอไทล์
1	4.45	5.10 - 3.81	1.28	4.45	4.98 - 3.84	1.14
2	4.75	5.13 - 4.18	0.95	4.83	5.16 - 4.46	0.07
3	4.13	4.66 - 3.68	0.97	4.25	4.83 - 3.77	1.06
4	4.18	4.83 - 3.57	1.26	4.25	4.83 - 3.77	1.06
5	4.75	5.13 - 4.18	0.95	4.75	5.13 - 4.22	0.91
6	3.89	4.66 - 3.09	1.56	3.95	4.66 - 3.22	1.44
7	4.17	4.83 - 3.32	1.50	4.11	4.83 - 3.32	1.50
8	4.31	4.89 - 3.79	1.10	4.38	4.94 - 3.81	1.13
9	4.89	5.19 - 4.58	0.61	4.89	5.19 - 4.58	0.61
10	4.29	4.83 - 3.71	1.11	4.38	4.94 - 3.87	1.07
11	4.39	4.94 - 3.91	1.03	4.38	4.94 - 3.81	1.13
12	4.19	4.89 - 3.32	1.56	4.27	4.89 - 3.66	1.23

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้วิจัย

นางสาวเยาวพา นพศรี เกิดวันศุกร์ที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ.2515 ที่บ้านเลขที่ 7 หมู่ 1 ตำบลทะเลทรัพย์ อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร สำเร็จการศึกษาคณะครุศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาวิชาการศึกษา ภาควิชาการประถมศึกษา ในโครงการครูทายาท จากสถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช เมื่อปีการศึกษา 2538 เข้าศึกษาต่อในสาขาโสตทัศนศึกษา ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2540 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 4 ที่โรงเรียนบ้านวังมะปราง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย