

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กิติ ตย์คคานนท์. การบริหารและการพัฒนาบุคลากร. พระนคร : สำนักข่าวพาณิชย์, 2520.

เกษม บุญอ่อน. เดลฟายเทคนิคการทาวิจัย. คู่มือปริทัศน์. 10 (ตุลาคม, 2522) : 26.

เกศินี หงสนันท์, บรรณาธิการ. รัฐวิสาหกิจของไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว, 2517.

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

เครือวัลย์ สีมอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา. กรุงเทพมหานคร :
สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.

จักรวาล ชานนวงศ์. โลกหนังสือพิมพ์. พระนคร : สุจินต์การพิมพ์, 2509 : 249-250.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะครุศาสตร์. สรุปรายงานการสัมมนาทางวิชาการเรื่องคุณธรรม
สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู. กรุงเทพมหานคร : คณะนิสิตครุศาสตร์ดุสิตบัณฑิต
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

ฉลอง บุญยานันต์, ศุภชัย ศุภวรรณ และสมคิด อีสรวัดน์. จรรยาบรรณของผู้สอนใน
มหาวิทยาลัย. รายงานการวิจัย ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และ
มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2525.

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การบริหารสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา. กรุงเทพมหานคร :
ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

_____. เทคโนโลยีการศึกษา ทฤษฎีและการวิจัย. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
โอเดียนสโตร์, 2533.

ติน ปรัชญพฤทธิ. วิชาชีพนิยมของระบบราชการ ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า
เจ้าอยู่หัว: วิวัฒนาการและผลกระทบต่อสังคมไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2531.

_____. หลักการจัดการ. กทม. : ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2531.

น้อย ศิริชาติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2524.

เมตต์ เมตต์การุณจิต. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือน (สามัญ).
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

ยนต์ ชุมจิต. ปรัชญาและคุณธรรมสำหรับครู. กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2526.

วนิดา วงศ์คำจันทร์. บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม. วารสารข้าราชการ
23 (ตุลาคม 2521) : 60-66.

วิโรจน์ สิทธิพลากุล. เทคโนโลยีทางการศึกษา วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน. กรุงเทพฯ :
วัฒนาพานิช, 2521.

วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. ลักษณะครูที่สังคมต้องการ รายงานการวิจัย วิทยาลัยครู
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรมการฝึกหัดครู, 2518.

วีระวัฒน์ บัณฑิตามย์. บทบาท หน้าที่และจริยธรรมในวิชาชีพ ของนักพัฒนาทรัพยากร
มนุษย์ : สู่ศตวรรษ 2000. วารสารข้าราชการ 39 (พฤษภาคม-มิถุนายน
2537) : 24-34.

สุโขทัยธรรมธิดา, มหาวิทยาลัย. สาขาวิทยาการจัดการ. เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ, หน่วยที่ 7-15. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิดา, 2531.

____. สาขาวิทยาการจัดการ. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารรัฐวิสาหกิจ, หน่วยที่ 1-7.
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิดา, 2531.

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

อรจรีย์ ๗ ตะกั่วทุ่ง. นักเทคโนโลยีการศึกษา กับความสามารถที่คือองพัฒนา.
การสัมมนาเรื่องเทคโนโลยีการศึกษากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม.
ภาควิชาสัตตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

อรุณ รักธรรม. พฤติกรรมข้าราชการไทย. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2524.

อัมพร ศุภชาติวงศ์. การฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน,
ม.ป.ป.

อุทัย ทิรัญเต. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2523.

อุณหิรันต์ ลิมาพูลย์. ประมวลเทคนิคการฝึกอบรม. ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน
กรุงเทพมหานคร, 2521.

สัมภาษณ์

สุนา สุคนธ์สิงค์. ผู้จัดการส่วนฝึกอบรม บริษัท เดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด. สัมภาษณ์
15 ธันวาคม 2537.

วิทยานิพนธ์

ชราพร หนูถठी. การศึกษากระบวนการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

เชษฐา เทียมเพชร. การพัฒนาเกณฑ์การประเมินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคโนโลยี
การศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

ดวงจันทร์ อ่าววิจิตรกุล. วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับรัฐวิสาหกิจตามการรับรู้ของ
วิทยากรฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

ธงชัย เจียมพุก. แนวโน้มของสื่อการศึกษาสำหรับการศึกษานอกโรงเรียนปี พ.ศ.2552.
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

นภมณฑล สิบหมื่นเปี่ยม. รูปแบบของการช่วยเหลือเด็กเร่ร่อนในประเทศไทย : การศึกษา
แบบเดลฟาย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

- บริบูรณ์ บุญหนุน. จรรยาบรรณสำหรับอาจารย์ในวิทยาลัยครู ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์ในวิทยาลัยครูกลุ่มภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริณิญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- ปราณี วัฒนไพฑิษฐ์. การฝึกอบรมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริณิญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ. การบริหารงานฝึกอบรม : เปรียบเทียบระหว่างราชการ รัฐวิสาหกิจและ บริษัทเอกชน ศึกษาเฉพาะกรณี ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย และบริษัทเซลล์ (แห่งประเทศไทย) จำกัด. วิทยานิพนธ์ปริณิญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- พงศ์ศิษฐ์ ไทยสีหราช. สำรวจสภาพภาพ ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อการสอนในโปรแกรมการฝึกอบรมของธนาคารในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริณิญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- พรศรี พานิชวงศ์. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของครูประถมศึกษา สังกัด ส.ป.ช. ตาม การรับรู้ของตนเอง. วิทยานิพนธ์ปริณิญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- พิชัย ทองดีเลิศ. ความต้องการจำเป็นและปัญหาด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ. วิทยานิพนธ์ปริณิญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- พิมใจ ตริ์สัตยพันธ์. ทัศนคติแบบราชการและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรฝ่าย วิชาการในสถาบันการศึกษาระดับ ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริณิญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

- ลาวัลย์ ปานดิษฐ์. สมรรถภาพของนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในหน่วยงานภาคเอกชนตามการรับรู้ของตนเองและหัวหน้าหน่วย.
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- วันชัย สุทิน. การบริหารงานฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- วิวัฒน์ บุตราภาศ. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมตามการรับรู้ของหัวหน้าหน่วยฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- ศิริพันธุ์ มณีรัตน์. ระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสมสำหรับธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย.
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- สมชาย มิตรประเสริฐสุข. การศึกษาการฝึกอบรมบุคลากรของการรถไฟแห่งประเทศไทย.
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- สุธี ประเสริฐ. สภาพความต้องการและปัญหาเกี่ยวกับการใช้สื่อการสอนในการฝึกอบรมพนักงานโรงแรมในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- สุริยา จารยะพันธ์. ความคาดหวังของคณะกรรมการร่างจรรยาบรรณ ครูผู้ปกครองและนักเรียน ต่อจริยธรรมที่สำคัญสำหรับครู. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

เสรี เพิ่มชาติ. แนวโน้มของนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่มีผลต่อการดำเนินการ
ทางการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์
มหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2531.

อัญชลี บัวตรีสรรค์. การบริหารงานฝึกอบรมของอุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ในประเทศไทย.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

ภาษาอังกฤษ

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

Flippo, Edwin B. Management : A Behavioral Approach. Boston : Allyn
 and Bacon, 1966.

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

Jury Pill. The Delphi Method : Substant Context, A Critique and an
 Annotated Bibliography. Soio-Econ Plan Sci. Vol. 5, 1977,
 58.

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

Lippitt, Gordon L. Organization Renewal. : A Holistic Approach to Organization Development. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, 1982.

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

Nadler, Leonard. Designing Training Program : The Critical Events Model. Massachusetts : Addison-Wesley Publishing Company, 1982.

Patricia A. Mclagan. Models for HRD Practice. Washington, D.C. : American Society for Training and Development, 1989.

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

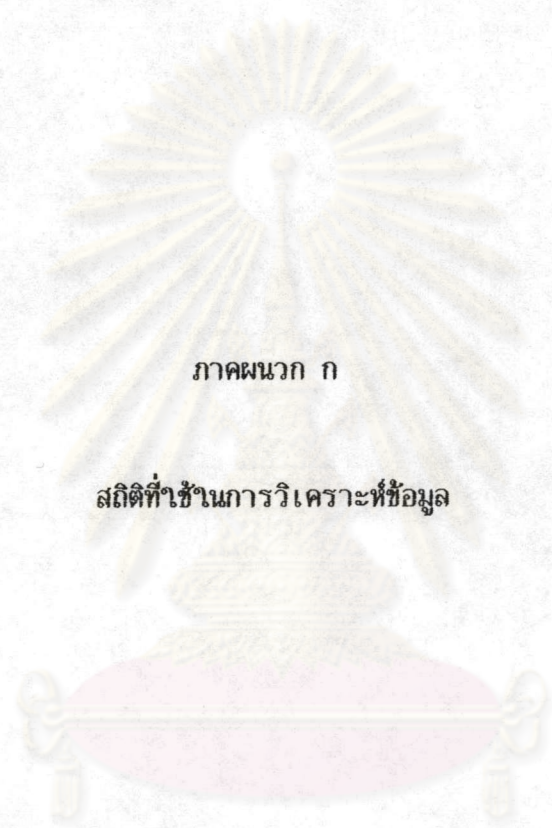
Thomas T. Macmillan. The Delphi Technique. Paper Presented California, May 3 - 5, 1971.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สูตรสำหรับคำนวณหาค่ามัธยฐาน (median : Mdn)

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

เมื่อ Mdn แทน ค่ามัธยฐาน

L แทน ขีดจำกัดล่างที่แท้จริงของชั้นคะแนนที่มีมัธยฐานตกอยู่

F แทน ความถี่สะสมทั้งหมดของชั้นคะแนนที่อยู่ต่ำกว่าชั้นคะแนนที่มีมัธยฐานตกอยู่

f แทน ความถี่ของชั้นคะแนนที่มีมัธยฐานตกอยู่

i แทน อัตรากว้างชั้นคะแนน

N แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

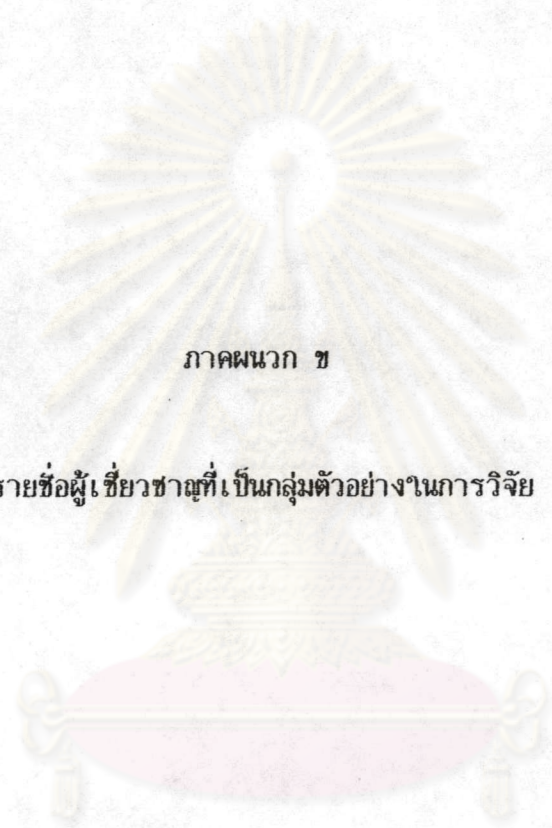
2. สูตรสำหรับคำนวณหาค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ใช้สูตรเดียวกับการคำนวณหาค่ามัธยฐาน

แต่ การหาค่าควอไทล์ที่ 1 (Q_1) แทนค่า $N/4$ ด้วย $N/4$

การหาค่าควอไทล์ที่ 3 (Q_3) แทนค่า $N/2$ ด้วย $3N/4$

ส่วนค่า L, F และ f เปลี่ยนไปตามที่ควอไทล์นั้นตกอยู่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

ภาครัฐบาล

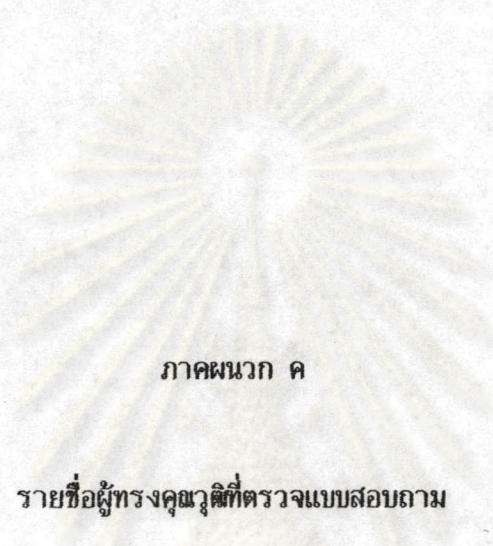
- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. คุณพุทธทรัพย์ มณีศรี | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |
| 2. คุณจักรกฤษณ์ เจนเจษฎา | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการ
ฝ่ายตุลาการ กระทรวงยุติธรรม |
| 3. คุณสุวิชา วรวิเชียรวงษ์ | รองอธิการฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
กระทรวงมหาดไทย |
| 4. คุณอมร พันธุ์ฟูง | ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม |
| 5. นายแพทย์อำพล จินดาวัฒนะ | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข
กระทรวงสาธารณสุข |
| 6. ดร.ปรีมล นครินทร์ | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาแรงงานและสวัสดิการสังคม
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม |
| 7. คุณธีรธรรม เปี้ยลัดดา | หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมด้านบริหารทั่วไป
กองฝึกอบรม กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม |
| 8. ดร.ธัชชัย แสงสิงแก้ว | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| 9. รองศาสตราจารย์ ดร.จิระ หงส์ลดาธมภ์ | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| 10. ศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ลาวัญย์ศิริ | ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรม ฝ่ายการศึกษาต่อเนื่อง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |

ภาครัฐวิสาหกิจ

1. ร้อยตรีหญิงสดศรี พรประสิทธิ์ ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การไฟฟ้านครหลวง
2. คุณรัศมี ธัญธร ผู้จัดการงานบริหารทั่วไป (ฝึกอบรม)
บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
3. คุณผดุง เพ็ญผ่อง ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม
การสื่อสารแห่งประเทศไทย
4. คุณอนันต์ อิชยพฤษ์ ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
5. คุณมาลี ธรรมศิริ ผู้จัดการกองการพัฒนาและฝึกอบรมทรัพยากรบุคคล
บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
6. คุณสมภพ เพชรเกตุ ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมเทคโนโลยีการประปาแห่งชาติ
การประปาส่วนภูมิภาค
7. คุณเดชา พุทธวรรณ หัวหน้าแผนกฝึกอบรม
องค์การเภสัชกรรม
8. คุณศุภนิตลา ณ หนองคาย หัวหน้ากองฝึกอบรมบริหารและงานทั่วไป
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
9. คุณนิรันดร์ อีรนาทสิน ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล
การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย
10. คุณสายสวาท ธรรมามิสุข ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล
การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ภาคเอกชน

1. คุณวิชฌ บ่างสมบูรณ์ ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัทดุสิตธานี จำกัด (มหาชน)
2. คุณสุวรรณา บางท่าไม้ รองผู้จัดการฝ่ายการพนักงานและรักษาการณื หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
3. คุณปกรณ์ ศรีเรือนทอง ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร บริษัทเจริญโภคภัณฑ์อาหารสัตว์ จำกัด (มหาชน)
4. คุณวีระ จงสถาพรพันธุ์ ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัททีดีเอयर (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
5. คุณวิศิษฐ์ ชูวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนการฝึกอบรม ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
6. คุณอริยรัตน์ สุภาพงษ์ หัวหน้าส่วนฝึกอบรม และ หัวหน้าศูนย์อบรม บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
7. คุณวีระศักดิ์ สุนเมฆาเวทย์ ผู้อำนวยการอาวุโส สายงานทรัพยากรบุคคล และระบบงาน บริษัทเทเลคอมเอเชียคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
8. คุณวัชรพล ค่อนสะอาด Senior Training บริษัทเสริมสุข จำกัด (มหาชน)
9. คุณทยา คมกฤส ผู้จัดการส่วนบุคคล บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ศรีธนา จำกัด (มหาชน)
10. คุณบุญเริญ ชัยเพชร ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา บริษัทศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน)



ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจแบบสอบถาม

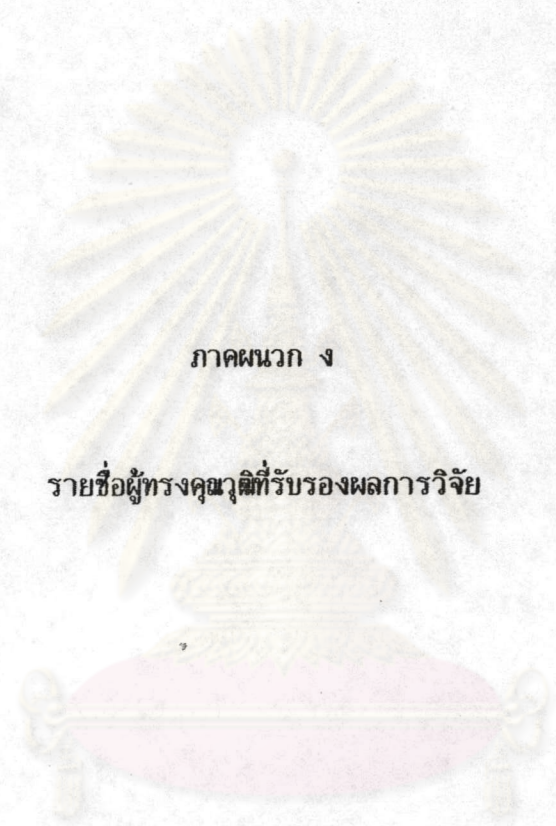


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจแบบสอบถาม

1. รศ. ดร. ดิลก บุญเรืองรอด รองอธิการฝ่ายพัฒนาและวางแผน
สถาบันราชภัฏ สวนสุนันทา
2. อาจารย์ชัยชนะ โพธิ์วาระ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและหัวหน้าภาควิชา
ทดสอบและวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์
สถาบันราชภัฏ สวนดุสิต
3. อาจารย์วินัย ภูระหงษ์ คณบดี คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง

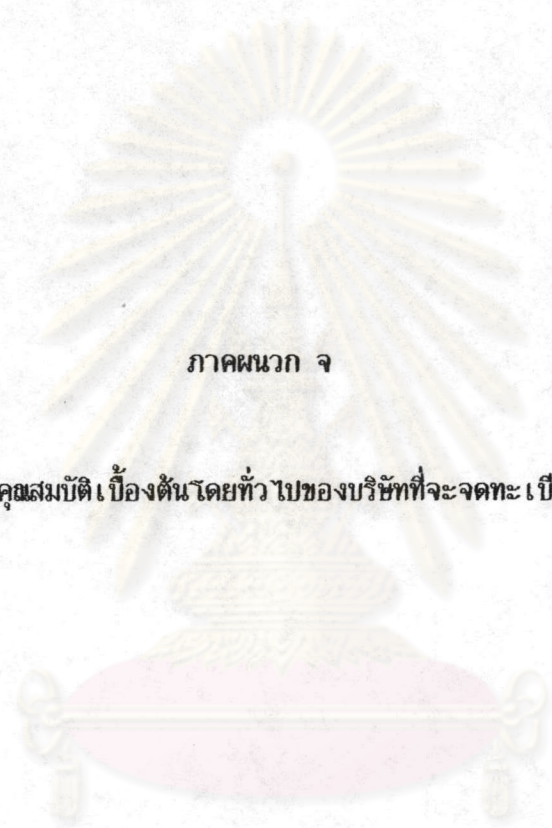
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่รับรองผลการวิจัย

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่รับรองผลการวิจัย

1. ศาสตราจารย์สุมน อมรวิวัฒน์
ราชบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ทางวิทยวิธี
สำนักธรรมศาสตร์และการเมือง, บุคคล
ดีเด่นของชาติ สาขาการพัฒนาสังคม (ด้าน
การศึกษา, บุคลากรดีเด่น ประเภทความ
เป็นครูของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. รองศาสตราจารย์ทองศรี กาญจ อยุธยา
อุปนายกสมาคมนักการฝึกอบรมแห่งประเทศไทย, ผู้อำนวยการสำนักวิจัย
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
3. คุณรัชนี้ ยุตรินทร์
เจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
กองมาตรฐานวิชาชีพครู
สำนักเลขาธิการคุรุสภา
4. คุณณฤมล วาดรักชิต
หัวหน้าแผนกพัฒนาบุคลากร
บริษัท ฝาจิบ จำกัด (มหาชน)
5. คุณสิริลาวัลย์ ชัยเนตร
ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม
บริษัท แลนด์ แอนด์ เฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก จ

เกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นโดยทั่วไปของบริษัทที่จะจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นโดยทั่วไปของบริษัทที่จะจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

1. ขนาดของบริษัท

1.1 มีทุนจดทะเบียนเป็นเฉพาะหุ้นสามัญซึ่งชำระแล้ว

บริษัทจดทะเบียน : ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

บริษัทจดทะเบียนภูมิภาค : ไม่ต่ำกว่า 40 ล้านบาท

1.2 มีมูลค่าหุ้นสามัญตามราคาตลาด

(มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 10 บาทและชำระเต็มมูลค่าแล้ว)

บริษัทจดทะเบียน : ไม่ต่ำกว่า 500 ล้านบาท

บริษัทจดทะเบียนภูมิภาค : ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

2. ลักษณะกระจายการถือหุ้น

2.1 มีผู้ถือหุ้นสามัญรายย่อย

(ถือหุ้นตั้งแต่ 100 หุ้น แต่ไม่เกินร้อยละ 0.5 ของหุ้นที่จำหน่ายแล้ว)

บริษัทจดทะเบียน : ไม่ต่ำกว่า 600 ราย

บริษัทจดทะเบียนภูมิภาค : ไม่ต่ำกว่า 300 ราย

2.2 และจำนวนหุ้นรายย่อยที่ถือรวมกัน

บริษัทจดทะเบียน : ไม่ต่ำกว่า 30% ของทุน

บริษัทจดทะเบียนภูมิภาค : ไม่ต่ำกว่า 20% ของทุน

3. ผลการดำเนินงาน

3.1 มีกำไรสุทธิหลังภาษีติดต่อกัน ภายใต้การบริหารชุดเดียวกัน ก่อนยื่นขอ

จดทะเบียน

บริษัทจดทะเบียน :

- 3 ปี สุดท้ายรวมกันไม่ต่ำกว่า 50 ล้านบาท โดยจะต้องมีกำไรดังนี้

ปีที่ 1 ไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท

ปีที่ 2 ไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท

ปีที่ 3 ไม่ต่ำกว่า 25 ล้านบาท

- หรืออีกกรณีหนึ่งมีกำไรรวมกันไม่ต่ำกว่า 80 ล้านบาทโดยต้องมีกำไรติดต่อกัน

2 ปีสุดท้ายก่อนยื่นคำขอและกำไรปีสุดท้ายต้องมากกว่าปีก่อนหน้า

บริษัทจดทะเบียนภูมิภาค :

- มีกำไรในปีสุดท้าย หรือ 2 ปีสุดท้ายรวมกันไม่ต่ำกว่า 15 ล้านบาท

4. ฐานะการเงินและสภาพคล่อง

สามารถแสดงได้ว่าฐานะการเงินมั่นคงและมีเงินทุนหมุนเวียนเพียงพอ มีอัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น (Debt to Equity Ratio) เหมาะสม และต้องไม่มีผลขาดทุนสะสมในส่วนของผู้ถือหุ้น

5. คุณสมบัติอื่น ๆ ซึ่งได้แก่

คุณสมบัติของตัวกิจการที่ยื่นคำขอ

5.1 เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม

- มีศักยภาพในการขยายตัวและเจริญเติบโต
- มีกรรมการที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 2 คน
- ต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- มีมาตรฐานบัญชีและตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาต
- มีนโยบายการจ่ายเงินปันผลที่ชัดเจน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก จ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ ทม 0309/||| ๖๗

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

๑ พฤศจิกายน 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน คุณวีระศักดิ์ ฐนเมฆาเวทย์
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์

เนื่องด้วย น.ส. พันนัชกร ปิ่นจินดา นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรถวิทย์ ๓ ตะกั่วทุ่ง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกาครั้งนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยการขอเรียนสัมภาษณ์ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส. พันนัชกร ปิ่นจินดา ได้เข้าพบและเรียนสัมภาษณ์ท่านดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สันติ กุญสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

แบบสัมภาษณ์ (เทคนิคเดลฟาย รอบที่ 1)
เรื่อง จรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

จรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในการวิจัยครั้งนี้ หมายถึง ประมวลผลความประพฤติที่เป็นแบบมาตรฐานที่นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ร่วมกันสร้างขึ้น เพื่อเป็นแนวทางยึดถือประพฤติปฏิบัติว่าสิ่งใดพึงปฏิบัติ สิ่งใดพึงละเว้นอย่างมีขอบเขตและชัดเจน สำหรับเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวใจให้นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีคุณธรรมและจริยธรรมในแนวทางที่จะอำนวยความสะดวกทั้งแก่ตนเองและผู้อื่นในสังคม

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม (ทั้งนี้เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ทราบสถานภาพของผู้ที่ให้ข้อมูล และขออนุญาตระบุชื่อและตำแหน่งของท่านลงในวิทยานิพนธ์)

ชื่อ นามสกุล

เพศ () ชาย () หญิง

วุฒิการศึกษาสูงสุด

(ระบุชื่อวุฒิเต็มและตัวย่อ)

สาขาวิชา

สถานที่ทำงาน

ตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งที่ได้รับในสถานที่ทำงานปัจจุบัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน

ประสบการณ์การทำงาน ปี

ประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปี

สัมภาษณ์วันที่ เวลา น.

ตอนที่ 2 ทักษะและความคิดเห็นเกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์

1. ความสำคัญของจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบัน
(ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ปัญหา สภาพการทำงาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

2. พฤติกรรมอย่างไรที่สำคัญและจะทำให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความ
ก้าวหน้าทางวิชาชีพ

.....

.....

.....

.....

.....

3. พฤติกรรมอย่างไรที่นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรปฏิบัติต่อหัวหน้าและ
เพื่อนร่วมงาน (การแสดงความคิดเห็น การชมเชย การชี้แนะ การตัดสินใจ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

4. พฤติกรรมอย่างไรที่นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรปฏิบัติต่อหน่วยงาน
(การตัดสินใจ การเก็บข้อมูลข่าวสาร การปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

5. พฤติกรรมอย่างไรที่นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรปฏิบัติเพื่อเป็นประโยชน์
ต่อสังคม

.....

.....

.....

.....

.....

6. พฤติกรรมที่สำคัญ และควรกำหนดเป็นจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์เพื่อรักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

.....

.....

.....

.....

.....

7. การวิจัยเรื่อง 'การศึกษารรยาบรรณนั้กอบรมและพัฒนาศรพยกรมมนุษย์' ควรจะเพิ่มเติมสิ่งใดจากที่ถามมาแล้วบ้าง

1.

.....

.....

2.

.....

.....

3.

.....

.....

4.

.....

.....

ศูนย์วิทยศรพยกร
จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย



แบบสอบถามรอบที่ 2

การศึกษاجرยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คำชี้แจง แบบสอบถามรอบที่ 2 นี้ เป็นแบบลำดับขั้นการจัดค่า (Rating Scale) เพื่อให้ท่านได้แสดงความคิดเห็น และประเมินค่าข้อความที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้และทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องทางด้านขวามือ

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

ข้อความในแบบสอบถามชุดนี้ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ รวบรวมและเรียบเรียงจากที่ท่านได้ให้สัมภาษณ์ในรอบที่ 1 ซึ่งครอบคลุมประเด็นข้อความที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ข้อมูลที่ได้ในการวิจัยครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการกำหนดจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต่อไป ผู้วิจัยใคร่ขอความร่วมมือจากท่านกรุณาสะดวกตอบแบบสอบถามนี้ โปรดกรุณาตอบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสาวพันพัชร ปิ่นจินดา
ผู้วิจัย

ความคิดเห็นเกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. เป็นผู้วางตนเป็นกลางและปราศจากอคติ
2. วางตนให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่อง เชื่อถือ ศรัทธา
3. เป็นผู้ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองทั้งในอาชีพ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และความรู้ใน ศาสตร์อื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ
4. เป็นผู้เคารพในสิทธิของตนเอง
5. เป็นผู้เคารพในสิทธิของผู้อื่น.....
6. เป็นผู้ไม่เรียกร้องค่าตอบแทนใดๆในการจัดการอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยหวังผลประโยชน์ทาง ธุรกิจ
7. เป็นผู้ไม่กำหนดค่าตอบแทนใดๆในการจัดการอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยหวังผลประโยชน์ทาง ธุรกิจ
8. เป็นผู้อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์แก่ ส่วนรวม
9. เป็นผู้ส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพอบรมและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติตนถูกต้องตามจรรยาบรรณ
10. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
11. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา
12. เป็นผู้ใช้เวลาขององค์กรให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร อย่างเต็มที่
13. เป็นผู้ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กร อย่างประหยัดคุ้มค่า เสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง
14. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
15. เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ร่วมงาน

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
16. เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี
17. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
18. เป็นผู้มีความสามารถและทักษะในการถ่ายทอด ความรู้
19. เป็นผู้มีความสามารถร่วมงานเป็นหมู่คณะได้
20. เป็นผู้ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
21. เป็นผู้ประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพเพื่อก่อให้เกิด ประโยชน์แก่การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ อย่างสม่ำเสมอ
22. เป็นผู้ไม่ใช้อิทธิพลจากอำนาจหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิด ประโยชน์แก่ตนเอง หรือนุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
23. เป็นผู้ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจ จะส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
24. เป็นผู้ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่างๆ ที่ อาจจะส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
25. เป็นผู้คำนึงถึงประโยชน์องค์กรหรือส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ของตนเอง
26. เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้โดยไม่บิดเบือนหรือปิดบัง
27. เป็นผู้มีคุณภาพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
28. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้เข้ารับการอบรม
29. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับขององค์กร
30. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้ร่วมงาน
31. เป็นผู้ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม
32. เป็นผู้มีโลกทัศน์กว้างไกล
33. เป็นผู้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เทคนิคหรือกระบวนการ ใหม่ๆ อันทำให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประสบความสำเร็จ เพื่อให้อาชีพมีความเจริญก้าวหน้า

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
34. เป็นผู้มีความสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
35. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
36. เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อองค์กร
37. เป็นผู้มีความยุติธรรม
38. เป็นผู้ให้โดยไม่หวังผลตอบแทน
39. เป็นผู้มีความรับผิดชอบ
40. เป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
41. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
42. เป็นผู้ประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ
43. เป็นผู้มีความคุณธรรมและจริยธรรม
44. เป็นผู้เห็นคุณค่าของมนุษย์
45. เป็นผู้มีความเมตตา กรุณา ปรารถนาให้ผู้อื่นดีขึ้น
46. เป็นผู้ให้เกียรติผู้ร่วมงานและผู้ที่ดีต่อด้วย
47. เป็นผู้ตักเตือนที่แนะผู้ร่วมงานอย่างสร้างสรรค์
48. เป็นผู้มีใจรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจ และมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
49. เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
50. เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
51. เป็นผู้ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือนโยบายขององค์กร
52. เป็นผู้มีอุดมการณ์ในวิชาชีพ
53. เป็นผู้สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ

ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

27 มีนาคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณที่ท่านได้ให้สัมภาษณ์ในรอบที่ 1 และตอบแบบสอบถามในรอบที่ 2 ซึ่งแบบสอบถามรอบที่ 3 นี้จะเป็นรอบสุดท้ายของการวิจัย เรื่อง “จรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์” ผู้วิจัยได้แสดงค่าทางสถิติของแต่ละข้อความจากการตอบแบบสอบถามรอบที่ 2 ของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 30 ท่าน ซึ่งค่าสถิติที่ระบุในแบบสอบถามชุดนี้ได้แก่ ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ รวมทั้งตำแหน่งการตอบของท่านในรอบที่ 2 ซึ่งแทนด้วยสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

หมายถึง ค่ามัธยฐานในการตอบคำถามของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 30 ท่าน

หมายถึง ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ในการตอบคำถามของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 30 ท่าน

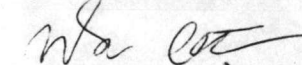
หมายถึง ตำแหน่งในการตอบคำถามของท่าน

แบบสอบถามรอบที่ 3 นี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อที่จะให้ท่านได้ทบทวนคำตอบของตนเอง โดยเฉพาะข้อที่คำตอบของท่านมีตำแหน่งการตอบอยู่นอกค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งท่านสามารถจะเปลี่ยนแปลงคำตอบของท่านในการตอบครั้งนี้ได้ โดยท่านทำเครื่องหมาย (/) ในช่องหมายเลข 1-5 ทางด้านขวามือ

อนึ่งหากข้อใดที่ท่านตอบอยู่นอกเครื่องหมายค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และท่านประสงค์ที่จะยืนยันคำตอบเดิม โปรดแสดงเหตุผลที่ช่องหมายเหตุในข้อนั้น ๆ ด้วย

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวพันพัชร ปิ่นจินตกา)

ผู้วิจัย



แบบสอบถามรอบที่ 3

การศึกษาจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คำชี้แจง แบบสอบถามรอบที่ 3 นี้ เป็นแบบลำดับขั้นการจัดค่า (Rating Scale) เพื่อให้ท่านได้แสดงความคิดเห็น และประเมินค่าข้อความที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้และทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องทางด้านขวามือ

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

ข้อความในแบบสอบถามชุดนี้ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ รวบรวมและเรียบเรียงจากที่ท่านได้ให้สัมภาษณ์ในรอบที่ 1 ซึ่งครอบคลุมประเด็นข้อความที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ข้อมูลที่ได้ในการศึกษาครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการกำหนดจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต่อไป ผู้วิจัยใคร่ขอความร่วมมือจากท่านกรุณาสละเวลาตอบแบบสอบถามนี้ โปรดกรุณาตอบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสาวพันพัชร์ ปิ่นจินดา
ผู้วิจัย

ความคิดเห็นเกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	หมายเหตุ
1. เป็นผู้วางคนเป็นกลางและปราศจากอคติ	*					
2. วางคนให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่อง เชื่อถือ ศรัทธา	*					
3. เป็นผู้ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองทั้งในอาชีพ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และความรู้ใน ศาสตร์อื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ	*					
4. เป็นผู้เคารพในสิทธิของตนเอง		*				
5. เป็นผู้เคารพในสิทธิของผู้อื่น		*				
6. เป็นผู้ไม่เรียกร้องค่าตอบแทนใดๆในการจัดการอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยหวังผลประโยชน์ทาง ธุรกิจ		*				
7. เป็นผู้ไม่กำหนดค่าตอบแทนใดๆในการจัดการอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยหวังผลประโยชน์ทาง ธุรกิจ		*				
8. เป็นผู้อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์แก่ ส่วนรวม	*					
9. เป็นผู้ส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพอบรมและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติตามถูกต้องตามจรรยาบรรณ	*					
10. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	*					
11. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา	*					
12. เป็นผู้ใช้เวลาขององค์กรให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร อย่างเต็มที่	*					
13. เป็นผู้ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กร อย่างประหยัดคุ้มค่า เสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง	*					
14. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	*					
15. เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ร่วมงาน	*					

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	หมายเหตุ
16. เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี		*				
17. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	*					
18. เป็นผู้มีความสามารถและทักษะในการถ่ายทอด ความรู้		*				
19. เป็นผู้มีความสามารถร่วมงานเป็นหมู่คณะได้	*					
20. เป็นผู้ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	*					
21. เป็นผู้ประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพเพื่อก่อให้เกิด ประโยชน์แก่การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ อย่างสม่ำเสมอ		*				
22. เป็นผู้ไม่ใช้อิทธิพลจากอำนาจหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิด ประโยชน์แก่ตนเอง หรือนุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	*					
23. เป็นผู้ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจ จะส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		*				
24. เป็นผู้ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่างๆ ที่ อาจจะส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	*					
25. เป็นผู้คำนึงถึงประโยชน์องค์กรหรือส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ของตนเอง	*					
26. เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้โดยไม่บิดเบือนหรือปิดบัง	*					
27. เป็นผู้มีความสุขภาพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	*					
28. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้เข้ารับการอบรม	*					
29. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับขององค์กร	*					
30. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้ร่วมงาน	*					
31. เป็นผู้ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม	*					
32. เป็นผู้มีโลกทัศน์กว้างไกล	*					
33. เป็นผู้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เทคนิคหรือกระบวนการ ใหม่ๆ อันทำให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประสบความสำเร็จ เพื่อให้อาชีพมีความเจริญก้าวหน้า		*				

ข้อความ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	หมายเหตุ
34. เป็นผู้มีความสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	*					
35. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	*					
36. เป็นผู้มี ความจงรักภักดีต่อองค์กร	*					
37. เป็นผู้มี ความยุติธรรม	*					
38. เป็นผู้ให้ โดยไม่หวังผลตอบแทน	*					
39. เป็นผู้มี ความรับผิดชอบ	*					
40. เป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	*					
41. เป็นผู้มี ความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	*					
42. เป็นผู้ประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ	*					
43. เป็นผู้มี คุณธรรมและจริยธรรม	*					
44. เป็นผู้เห็นคุณค่าของมนุษย์	*					
45. เป็นผู้มี ความเมตตา กรุณา ปราศรณาให้ผู้อื่นดีขึ้น	*					
46. เป็นผู้ให้ เกิดเหตุผู้ร่วมงานและผู้ติดต่อด้วย	*					
47. เป็นผู้ตักเตือนชี้แนะผู้ร่วมงานอย่างสร้างสรรค์	*					
48. เป็นผู้มี ใจรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจ และมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	*					
49. เป็นผู้มี ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร	*					
50. เป็นผู้มี ทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงาน	*					
51. เป็นผู้ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือนโยบายขององค์กร	*					
52. เป็นผู้มี อุดมการณ์ในวิชาชีพ	*					
53. เป็นผู้สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ	*					

ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการวิจัยเรื่องจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

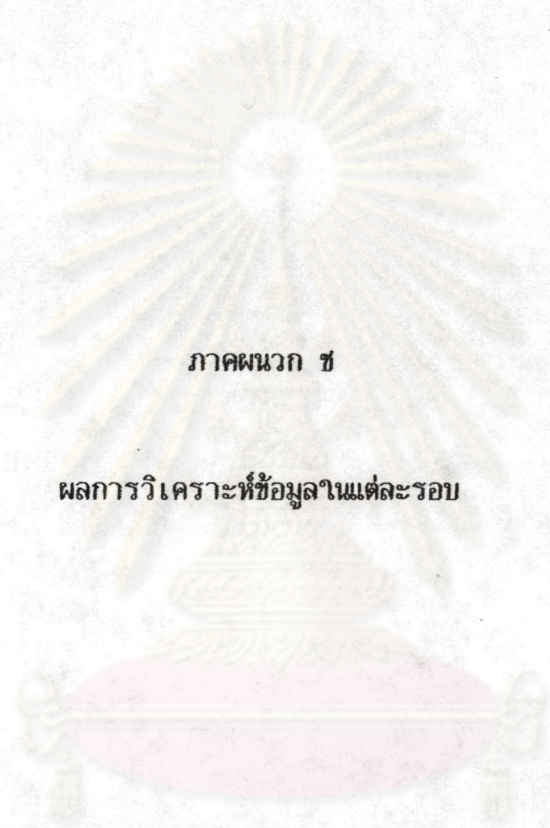
ข้อความ	เห็นด้วย	ควรแก้คำใหม่ดังนี้
จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ		
1. เป็นผู้วางตนเป็นกลางและปราศจากอคติ
2. วางตนให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่อง เชื้อดี ศรีธธา
3. เป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองทั้งในอาชีพอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ
4. เป็นผู้มีความสามารถและทักษะในการถ่ายทอดความรู้
5. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้เข้ารับการอบรม
6. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับขององค์กร
7. เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้ร่วมงาน
8. เป็นผู้ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม
9. เป็นผู้มีโลกทัศน์กว้างไกล
10. เป็นผู้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เทคนิคหรือกระบวนการใหม่ ๆ อันทำให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประสบความสำเร็จ เพื่อให้อาชีพมีความเจริญก้าวหน้า
11. เป็นผู้มีความสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
12. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
13. เป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
14. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
15. เป็นผู้ประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ
16. เป็นผู้มีใจรัก ศรีธธา ภาคภูมิใจ และมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
17. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพ

ข้อความ	เห็นด้วย	ควรแก้คำใหม่ดังนี้
18. เป็นผู้สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ
จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน		
19. เป็นผู้เคารพ ในสิทธิของตนเอง
20. เป็นผู้เคารพ ในสิทธิของผู้อื่น.....
21. เป็นผู้ส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปฏิบัติตนถูกต้องตามจรรยาบรรณ
22. เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ร่วมงาน
23. เป็นผู้มีความสามารถร่วมงานเป็นหมู่คณะได้
24. เป็นผู้ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
25. เป็นผู้ประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างสม่ำเสมอ
26. เป็นผู้มีความสุภาพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
27. เป็นผู้ให้เกียรติผู้ร่วมงานและผู้ติดต่อด้วย
28. เป็นผู้ตั้งกตเวทิตาแก่ผู้ร่วมงานอย่างสร้างสรรค์
29. เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน		
30. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
31. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา
32. เป็นผู้ใช้เวลาขององค์กรให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กรอย่างเต็มที่
33. เป็นผู้ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่า เสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง
34. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
35. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี
36. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ข้อความ	เห็นด้วย	ควรแก้คำใหม่ดังนี้
37. เป็นผู้ไม่ใช้อิทธิพลจากอำนาจหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง หรือบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
38. เป็นผู้ไม่ปกปิดข้อเท็จจริง ในข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจจะส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
39. เป็นผู้ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจจะส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....
40. เป็นผู้คำนึงถึงประโยชน์องค์กรหรือส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ของตนเอง
41. เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้โดยไม่บิดเบือนหรือปิดบัง
42. เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อองค์กร
43. เป็นผู้มีความยุติธรรม
44. เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
45. เป็นผู้ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือนโยบายขององค์กร
จรรยาบรรณต่อสังคม		
46. เป็นผู้ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์แก่ ส่วนรวม
47. เป็นผู้ให้โดยไม่หวังผลตอบแทน
48. เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม
49. เป็นผู้มีความคุณธรรมและจริยธรรม
50. เป็นผู้เห็นคุณค่าของมนุษย์
51. เป็นผู้มีความเมตตา กรุณา ปรารถนาให้ผู้อื่นดีขึ้น

ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ เห็นว่า

- สมควรเป็นจรรยาบรรณและมีความเป็นไปได้
- ไม่สมควรเป็นจรรยาบรรณและไม่มีความเป็นไปได้



ภาคผนวก ช

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละรอบ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางเปรียบเทียบความถี่ของการแสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจากแบบสอบถามแต่ละรอบ

ข้อที่	อันดับคะแนนรอบที่ 2 (N=30)						อันดับคะแนนรอบที่ 3 (N=30)					
	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ
1	16	12	2	-	-	-	20	10	-	-	-	-
2	15	14	1	-	-	-	21	9	-	-	-	-
3	20	9	1	-	-	-	23	6	1	-	-	-
4	7	11	9	3	-	-	6	13	8	3	-	-
5	11	14	5	-	-	-	14	13	3	-	-	-
6	10	5	10	3	2	-	10	8	9	1	2	-
7	8	8	10	3	1	-	8	10	9	2	1	-
8	11	14	5	-	-	-	14	12	4	-	-	-
9	13	9	8	-	-	-	15	9	6	-	-	-
10	18	11	1	-	-	-	22	8	-	-	-	-
11	18	12	-	-	-	-	25	5	-	-	-	-
12	13	13	4	-	-	-	17	11	2	-	-	-
13	13	10	7	-	-	-	14	11	5	-	-	-
14	22	7	1	-	-	-	27	2	1	-	-	-
15	10	15	5	-	-	-	17	9	4	-	-	-
16	4	17	6	1	2	-	4	18	5	1	2	-
17	11	16	1	1	1	-	16	11	1	1	1	-
18	8	16	5	-	1	-	9	15	5	-	1	-

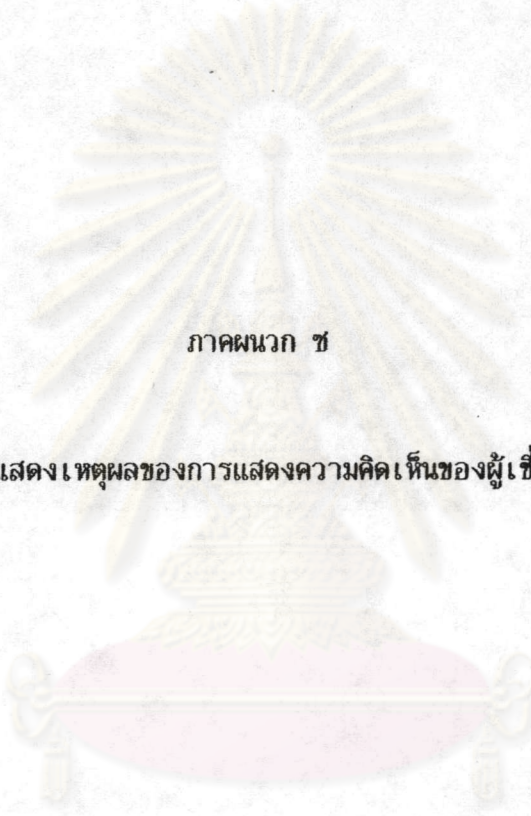
ข้อที่	อันดับคะแนนรอบที่ 2 (N=30)						อันดับคะแนนรอบที่ 3 (N=30)					
	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ
19	12	15	2	-	1	-	16	11	2	-	1	-
20	12	12	6	-	-	-	14	14	2	-	-	-
21	4	17	6	1	1	1	4	21	3	1	1	-
22	14	12	3	1	-	-	19	9	2	-	-	-
23	10	13	3	2	1	1	14	13	2	-	1	-
24	14	10	3	2	-	1	21	6	3	-	-	-
25	14	12	3	-	1	-	19	9	1	-	1	-
26	15	14	-	-	-	1	21	8	-	-	-	1
27	11	13	5	-	1	-	16	9	4	-	1	-
28	20	8	2	-	-	-	24	5	1	-	-	-
29	19	10	1	-	-	-	22	8	-	-	-	-
30	19	10	1	-	-	-	22	8	-	-	-	-
31	10	16	3	-	1	-	16	11	2	-	1	-
32	12	12	4	1	1	-	17	10	1	1	1	-
33	10	12	6	1	1	-	12	14	3	-	1	-
34	12	10	6	1	1	-	14	10	5	-	1	-
35	11	14	3	1	1	-	16	11	2	-	1	-
36	9	15	4	1	1	-	12	15	2	-	1	-
37	11	15	3	-	1	-	16	11	2	-	1	-
38	10	11	8	-	1	-	11	12	6	-	1	-

ชื่อที่	อันดับคะแนนรอบที่ 2 (N=30)						อันดับคะแนนรอบที่ 3 (N=30)					
	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ	5	4	3	2	1	ไม่ตอบ
39	16	13	-	-	-	1	23	7	-	-	-	-
40	7	11	11	-	1	-	7	17	5	-	1	-
41	8	13	8	1	-	-	9	17	4	-	-	-
42	8	16	4	1	1	-	11	16	2	-	1	-
43	18	9	3	-	-	-	23	7	-	-	-	-
44	17	10	2	-	1	-	21	8	-	-	1	-
45	16	12	1	-	1	-	20	9	-	-	1	-
46	13	15	1	-	1	-	17	12	-	-	1	-
47	6	21	2	-	1	-	8	21	-	-	1	-
48	20	9	1	-	-	-	25	5	-	-	-	-
49	15	11	3	-	1	-	21	8	-	-	1	-
50	11	16	2	-	1	-	16	13	-	-	1	-
51	12	14	3	-	1	-	17	10	2	-	1	-
52	14	13	1	-	1	1	19	9	-	-	1	1
53	14	9	6	-	1	-	17	9	3	-	1	-

ตารางผลการวิเคราะห์ข้อความแต่ละข้อในแบบสอบถามรอบที่ 2 และรอบที่ 3

ข้อที่	ผลการวิเคราะห์รอบที่ 2			ผลการวิเคราะห์รอบที่ 3		
	มัธยฐาน	ควอไทล์3-ควอไทล์1	พิสัย ระหว่าง ควอไทล์	มัธยฐาน	ควอไทล์3-ควอไทล์1	พิสัย ระหว่าง ควอไทล์
1	4.56	5.03 - 3.95	1.08	4.75	5.12 - 4.25	0.87
2	4.50	5.00 - 3.96	1.04	4.78	5.14 - 4.33	0.81
3	4.75	5.12 - 4.22	0.90	4.84	5.17 - 4.52	0.65
4	3.77	4.45 - 3.00	1.45	3.80	4.38 - 3.06	1.32
5	4.21	4.81 - 3.67	1.14	4.42	4.96 - 3.84	1.12
6	3.50	4.75 - 2.75	2.00	3.87	4.75 - 3.00	1.75
7	3.62	4.56 - 2.85	1.71	3.80	4.56 - 3.00	1.56
8	4.21	4.81 - 3.67	1.14	4.41	4.96 - 3.79	1.17
9	4.27	4.92 - 3.43	1.49	4.50	5.00 - 3.66	1.34
10	4.66	5.08 - 4.09	0.99	4.81	5.15 - 4.43	0.72
11	4.66	5.08 - 4.12	0.96	4.90	5.20 - 4.60	0.60
12	4.34	4.92 - 3.76	1.16	4.61	5.05 - 4.00	1.05
13	4.30	4.92 - 3.55	1.37	4.40	4.96 - 3.72	1.24
14	4.81	5.15 - 4.42	0.73	4.94	5.22 - 4.66	0.56
15	4.16	4.75 - 3.66	1.09	4.61	5.05 - 3.88	1.17
16	3.85	4.29 - 3.25	1.04	3.88	4.30 - 3.40	0.90

ข้อที่	ผลการวิเคราะห์รอบที่ 2			ผลการวิเคราะห์รอบที่ 3		
	มัธยฐาน	ควอไทล์3-ควอไทล์1	พิสัย ระหว่าง ควอไทล์	มัธยฐาน	ควอไทล์3-ควอไทล์1	พิสัย ระหว่าง ควอไทล์
17	4.25	4.81 - 3.78	1.03	4.56	5.03 - 3.90	1.13
18	4.06	4.56 - 3.59	0.97	4.10	4.66 - 3.60	1.06
19	4.30	4.87 - 3.80	1.07	4.56	5.03 - 3.90	1.13
20	4.25	4.87 - 3.62	1.25	4.42	4.96 - 3.89	1.07
21	3.88	4.30 - 3.37	0.93	3.97	4.33 - 3.61	0.72
22	4.41	4.96 - 3.79	1.17	4.71	5.10 - 4.11	0.99
23	4.15	4.77 - 3.59	1.18	4.42	4.96 - 3.84	1.12
24	4.45	4.98 - 3.72	1.26	4.78	5.14 - 4.25	0.89
25	4.41	4.96 - 3.79	1.17	4.71	5.10 - 4.11	0.99
26	4.53	5.01 - 4.01	1.00	4.80	5.15 - 4.40	0.75
27	4.19	4.81 - 3.61	1.20	4.56	5.03 - 3.77	1.26
28	4.75	5.12 - 4.18	0.94	4.87	5.18 - 4.56	0.62
29	4.71	5.10 - 4.15	0.95	4.81	5.15 - 4.43	0.72
30	4.71	5.10 - 4.15	0.95	4.81	5.15 - 4.43	0.72
31	4.18	4.75 - 3.71	1.04	4.56	5.03 - 3.90	1.13
32	4.25	4.87 - 3.62	1.25	4.61	5.05 - 3.95	1.10
33	4.08	4.75 - 3.41	1.34	4.28	4.87 - 3.75	1.12
34	4.20	4.87 - 3.41	1.46	4.40	4.96 - 3.65	1.31



ภาคผนวก ช

ตารางแสดงเหตุผลของการแสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อที่	ผลการวิเคราะห์รอบที่ 2			ผลการวิเคราะห์รอบที่ 3		
	มัธยฐาน	ควอไทล์3-ควอไทล์1	พิสัย ระหว่าง ควอไทล์	มัธยฐาน	ควอไทล์3-ควอไทล์1	พิสัย ระหว่าง ควอไทล์
35	4.21	4.81 - 3.67	1.14	4.56	5.03 - 3.90	1.13
36	4.10	4.66 - 3.60	1.06	4.30	4.87 - 3.80	1.07
37	4.23	4.81 - 3.73	1.08	4.56	5.03 - 3.90	1.13
38	4.04	4.75 - 3.31	1.44	4.16	4.81 - 3.54	1.27
39	4.59	5.04 - 4.05	0.99	4.84	5.17 - 4.52	0.65
40	3.77	4.45 - 3.09	1.36	4.02	4.47 - 3.58	0.89
41	3.96	4.56 - 3.31	1.25	4.14	4.66 - 3.70	0.96
42	4.06	4.56 - 3.59	0.97	4.25	4.81 - 3.78	1.03
43	4.66	5.08 - 4.00	1.08	4.84	5.17 - 4.52	0.65
44	4.61	5.05 - 3.95	1.10	4.78	5.14 - 4.31	0.83
45	4.56	5.03 - 3.95	1.08	4.75	5.12 - 4.22	0.90
46	4.36	4.92 - 3.86	1.06	4.61	5.05 - 4.04	1.01
47	4.07	4.42 - 3.71	0.71	4.16	4.56 - 3.80	0.76
48	4.75	5.12 - 4.22	0.90	4.90	5.20 - 4.60	0.60
49	4.50	5.00 - 3.81	1.19	4.78	5.14 - 4.31	0.83
50	4.25	4.81 - 3.78	1.03	4.56	5.03 - 4.00	1.03
51	4.28	4.87 - 3.75	1.12	4.61	5.05 - 3.95	1.10
52	4.46	4.98 - 3.90	1.08	4.75	5.11 - 4.19	0.92
53	4.38	4.96 - 3.55	1.41	4.61	5.05 - 3.88	1.17

ตารางแสดงเหตุผลของการแสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ในการตอบแบบสอบถามรอบสุดท้ายของการวิจัยครั้งนี้ ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็นของตนเอง กรณีที่มีความเห็นของตนในข้อความนั้นไม่สอดคล้องกับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ (หรือคำตอบนั้น อยู่นอกพิสัยระหว่างควอไทล์) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อที่	ข้อความ	เหตุผลของการแสดงความคิดเห็น	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
4	เป็นผู้เคารพในสิทธิของตนเอง	ถ้าไม่เคารพตัวเองแล้วจะให้ผู้อื่นเคารพได้อย่างไร	1. ถ้ามีมากเกินไปจะนึกถึงแต่ตัวเอง 2. เราต้องให้บริการเป็นหลักและสิทธิของตนเองควรจะปรับได้
6	เป็นผู้ไม่เรียกร้องค่าตอบแทนใดๆในการจัดการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ	นักฝึกอบรมไม่ควรเรียกร้องผลประโยชน์เพราะเป็นหน้าที่ที่ต้องทำอยู่แล้ว ยกเว้น มี	1. ทุกคนต่างก็ต้องมีค่าใช้จ่าย ดังนั้นควรมีค่าตอบแทน 2. การฝึกอบรมต้องใช้ทรัพยากร ต้อง

ข้อที่	ข้อความ	เหตุผลของการแสดงความคิดเห็น	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
6 (ต่อ)		วัตถุประสงค์การ ฝึกอบรมเพื่อธุรกิจ	เสียค่าใช้จ่าย ตั้งนั้นจึงต้องทำให้คุ้ม ทั้งผู้จัดและผู้รับ
7	เป็นผู้ไม่กำหนดค่าตอบแทนใดๆใน การจัดการอบรมและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์โดยหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ		ปัจจุบันการอบรม และพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ส่วนหนึ่งเป็น ธุรกิจแล้ว ตั้งนั้น ข้อนี้ปฏิบัติจริงยาก
8	เป็นผู้อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อ ประโยชน์แก่ ส่วนรวม		ต้องสมดุลงัย มีฉนั้น จะเป็นการเอา เปรียบมากเกินไป
9	เป็นผู้ส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติตน ถูกต้องตามจรรยาบรรณ		ควรเห็นความสำคัญ เอง ไม่ควรให้ผู้อื่น มาบังคับหรือชมเชย

ข้อที่	ข้อความ	เหตุผลของการแสดงความคิดเห็น	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
16	เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี	เป็นเรื่องที่จำเป็น อย่างยิ่งเพราะงาน ทำให้ต้องพบผู้คน เป็นจำนวนมาก	บุคลิกภาพของบาง คนเป็นมาตั้งแต่ กำเนิดไม่สามารถ เปลี่ยนแปลงได้
18	เป็นผู้มีความสามารถและทักษะในการ ถ่ายทอดความรู้	หากไม่สามารถ ถ่ายทอดความรู้ได้ + ดี ก็จะไม่เกิด ประโยชน์	
23	เป็นผู้ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาด ต่าง ๆ ที่อาจจะส่งผลถึงการอบรมและ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	หากปกปิดข้อเท็จ จริงแล้วจะเป็นการ แก้ปัญหที่ไม่ถูกจุด	
27	เป็นผู้มีความสุขภาพ ประพฤติตนเป็น แบบอย่างที่ดี		เป็นบุคลิกส่วนตัว
31	เป็นผู้ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงของ สังคม		มีองค์ประกอบหลาย อย่างที่ทำให้สังคม

ข้อที่	ข้อความ	เหตุผลของการแสดงความคิดเห็น	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
31 (ต่อ)			เปลี่ยน บางครั้งก็ ไม่จำเป็นกับสังคม ของเรา
36	เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อองค์กร	ความจงรักภักดีต่อ องค์กร เป็นเรื่อง สำคัญที่สุด	
40	เป็นผู้ปฏิบัติตามขั้นตอนของการ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ		บางครั้งก็ควรมี การยืดหยุ่นได้บ้าง
41	เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการนำ เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		เป็นเรื่องที่ดีแต่ใน สถานประกอบการ บางแห่งก็ไม่มี ความพร้อมที่จะทำ

ประวัติผู้วิจัย

นางสาวพันพัชร ปิ่นจินดา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากคณะครุศาสตร์
สาขามัธยมศึกษา-วิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์ทั่วไป-เทคโนโลยีทางการศึกษา) จาก
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2535 และเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทในหลักสูตร
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาสัตตทัศนศึกษา ภาควิชาสัตตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2536



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย