



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำกรวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำกรวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รหัสคู่มือ สปค.๐๖/สปบ.๒๑/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

พิมพ์ครั้งที่

จำนวน เล่ม

เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ วิจัยและพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นายจ้านงค์ เมตตาจิตร)
ประธานคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางสาววิไลลักษณ์ จิโรจน์สกุล)
คณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางสาวเพ็ญศิริ อิมอุตม)
คณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางสาวลฎาภา พูลคล้าย)
คณะกรรมการและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำกรวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จัดทำโดย

นายสุพจน์ ทนทาน
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

คำนำ

คู่มือการจัดทำการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (KM Action Plan 2019) กำหนดให้ทุกสำนักงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม ภาระงานต่าง ๆ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีองค์ประกอบของกระบวนการ แยกเป็นกระบวนการย่อย ๕ กระบวนการ ได้แก่ หาความจำเป็นและความต้องการ กำหนดหัวข้อการวิจัยและพัฒนา ดำเนินการวิจัยและพัฒนา นำผลการวิจัยและพัฒนาไปทดลองใช้ และเผยแพร่ รวบรวม จัดเก็บ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการจัดทำการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ระบบติดตามประเมินผล	๑๖
เอกสารอ้างอิง	๑๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๘
ภาคผนวก	๑๙
๑. ระเบียบวิธีการวิจัย	๒๐
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการวิจัยและพัฒนา	๒๑
๓. แบบฟอร์มโครงการวิจัยและพัฒนา	๒๒
๔. ตัวอย่างแบบสอบถาม	๒๔
๕. ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์	๒๖
๖. ตัวอย่างแบบสังเกต	๒๗

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน มีการจัดทำคู่มือการจัดทำการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดกระบวนการในการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำคู่มือการจัดทำการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาบุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านการดำเนินการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และนำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางเพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน ซึ่งคู่มือมีเนื้อหาและรายละเอียดประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ ๕ กระบวนการ ดังนี้

- ๒.๑ ทหาความจำเป็นและความต้องการ
- ๒.๒ กำหนดหัวข้อการวิจัยและพัฒนา
- ๒.๓ ดำเนินการวิจัยและพัฒนา
- ๒.๔ นำผลการวิจัยและพัฒนาไปทดลองใช้
- ๒.๕ เผยแพร่ รวบรวม จัดเก็บ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **การวิจัย** หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ

๓.๒ **การพัฒนา** หมายถึง การกระทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากสภาพหนึ่งไปสู่อีกสภาพหนึ่งที่ดีกว่าเดิม โดยใช้องค์ความรู้ ทักษะ วิธีการ กระบวนการ ทรัพยากร และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ **การวิจัยและพัฒนา** หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงอย่างมีระบบ เพื่อให้ได้แนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหา และนำไปใช้ในการพัฒนากลุ่มคน หน่วยงานหรือองค์การให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๔ **ระเบียบวิธีการวิจัยเบื้องต้น** หมายถึง กระบวนการวิจัยโดยมีการจัดทำโครงการวิจัย ได้แก่ การระบุขั้นตอนการวิจัย กลุ่มเป้าหมาย สถิติที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การอภิปรายผล การสรุปผล และการให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

๓.๕ **การพัฒนาทรัพยากรบุคคล** หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรกรมชลประทานให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรกรมชลประทานที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ **ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา** หมายถึง บุคลากรสังกัดส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ **ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล** รับทราบผลของการดำเนินการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

๔.๒ **ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบหัวข้อการวิจัย กำหนดแนวทางการนำผลการวิจัยไปทดลองใช้ การประเมินผลติดตามผล การติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้คำแนะนำในการเผยแพร่ รวบรวม จัดเก็บเป็นองค์ความรู้

๔.๓ **หัวหน้าฝ่ายเกี่ยวข้อง** กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การพิจารณาหัวข้อการวิจัยและพัฒนา การสนับสนุนการดำเนินการวิจัยและพัฒนา ร่วมกำหนดการนำผลการวิจัยและพัฒนาไปทดลองใช้ การตรวจสอบการเผยแพร่ รวบรวม จัดเก็บเป็นองค์ความรู้ รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบ ติดตามผลการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

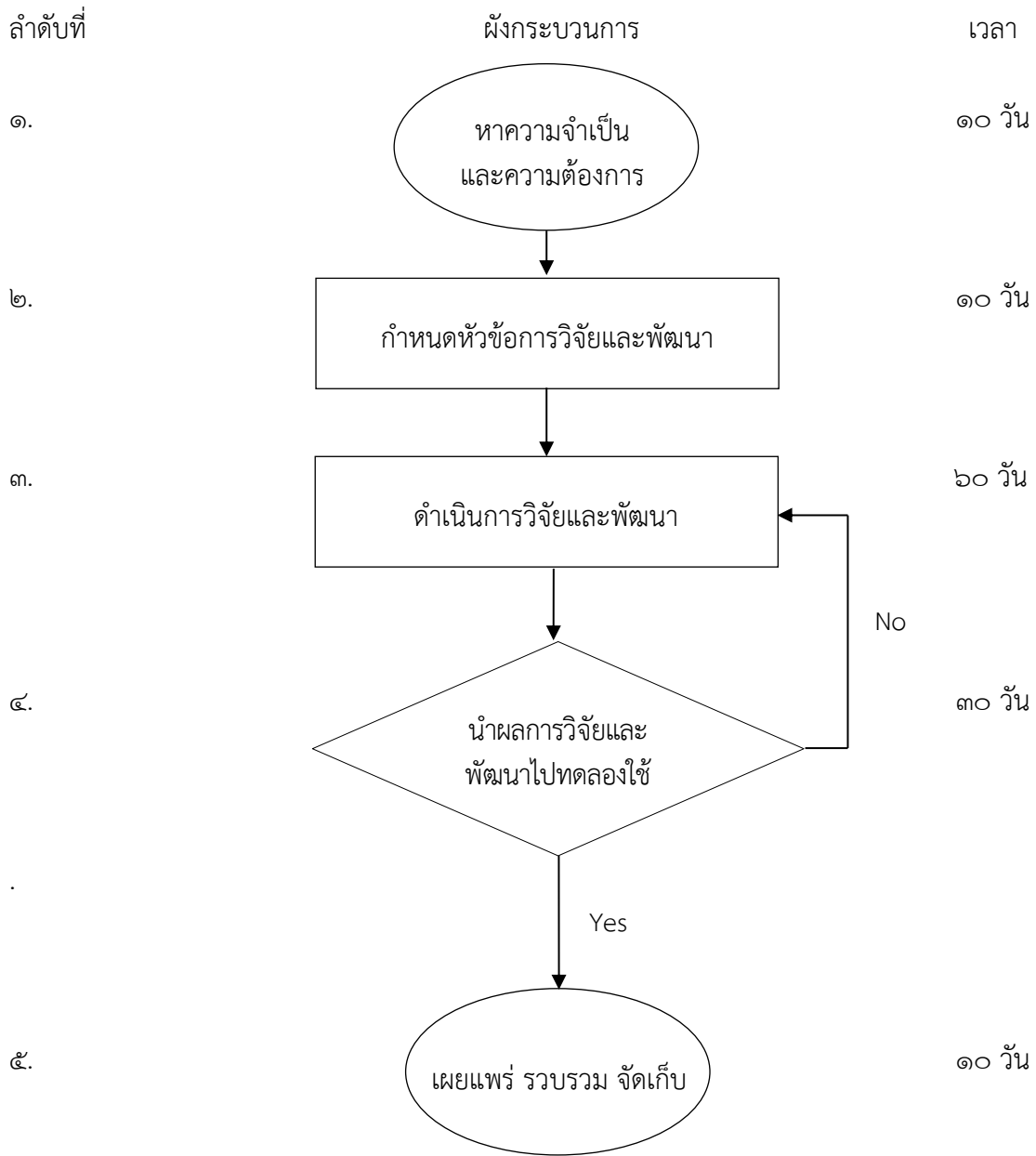
๔.๔ **ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา** ศึกษารวบรวมข้อมูลในการหาความจำเป็นและความต้องการ การระบุปัญหาและหัวข้อการวิจัยและพัฒนา การจัดทำโครงการวิจัยและพัฒนา การดำเนินการวิจัยและพัฒนา การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำผลการวิจัยและพัฒนาไปทดลองใช้ และการเผยแพร่รวบรวม จัดเก็บเป็นองค์ความรู้

สรุปกระบวนการ การจัดทำกรวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ การจัดทำกรวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. หาความจำเป็นและความต้องการ
๒. กำหนดหัวข้อการวิจัยและพัฒนา
๓. ดำเนินการวิจัยและพัฒนา
๔. นำผลการวิจัยและพัฒนาไปทดลองใช้
๕. เผยแพร่ รวบรวม จัดเก็บ

Work Flow กระบวนการ การจัดทำกรวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



รวมเวลาทั้งหมด ๑๒๐ วัน

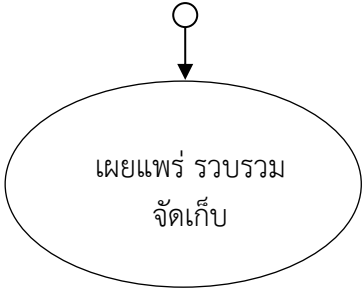
๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำกรวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความสำเร็จในการจัดทำกรวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ วัน	ดำเนินการสำรวจ รวบรวม สรุป จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดประเด็นปัญหาในการวิจัยและพัฒนา	ประเด็นปัญหา ครบถ้วน สอดคล้องกับความต้องการวิจัยและพัฒนา	ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา
๒.		๑๐ วัน	นำประเด็นปัญหาที่ได้จากการสำรวจหาความต้องการและความจำเป็นมา กำหนดเป็นหัวข้อวิจัยและพัฒนา โดยคำนึงถึงความสำคัญของปัญหา ความเป็นไปได้ของการแก้ไขปัญหา ความน่าสนใจและทันต่อเหตุการณ์ และความสามารถของการที่จะทำได้	การกำหนดหัวข้อเป็นไประเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น	๑. หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ดำเนินการวิจัยและพัฒนา] Box --> Step4{นำผลการวิจัยและพัฒนาไปทดลองใช้} </pre>	๖๐ วัน	ดำเนินการวิจัยและพัฒนา ซึ่งมีองค์ประกอบ คือ ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตการวิจัย นิยามศัพท์ เฉพาะ กรอบแนวคิด แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล อภิปรายผล สรุปผล ข้อเสนอแนะ และเอกสารอ้างอิง	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น	๑. หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา
๔.	<pre> graph TD Step4{นำผลการวิจัยและพัฒนาไปทดลองใช้} -- Yes --> End(()) Step4 -- No --> Step3[ดำเนินการวิจัยและพัฒนา] </pre>	๓๐ วัน	การนำผลการวิจัยและพัฒนาไปทดลองใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. กำหนดแนวทางการนำผลการวิจัยไปทดลองใช้ ๒. ดำเนินการตามแนวทางการนำผลการวิจัยไปทดลองใช้ ๓. ประเมินผลและติดตามการดำเนินการ ๔. สรุปผล	ผลสำเร็จของการทดลองใช้เป็นไปตามเป้าหมายของการวิจัยและพัฒนา	๑. หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	 <p style="text-align: center;">เผยแพร่ รวบรวม จัดเก็บ</p>	๑๐ วัน	<p>ดำเนินการเผยแพร่ รวบรวม และจัดเก็บเป็นองค์ความรู้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เผยแพร่ผลการวิจัยและพัฒนา ๒. รวบรวม จัดเก็บอย่างเป็นระบบในคลังความรู้ และจัดเก็บในระบบการจัดการความรู้ 	รวบรวม จัดเก็บ ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง/ ๔. ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. ดำเนินการสำรวจ รวบรวม สรุปรวบรวม จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดประเด็นปัญหาการวิจัยและพัฒนา</p>	<p>๑.๑ ออกแบบสำรวจหาความต้องการและความจำเป็นในการวิจัยและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล โดยใช้แบบฟอร์มสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการวิจัยและพัฒนา</p> <p>๑.๒ รวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาการวิจัยจากแบบสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการวิจัยและพัฒนา</p> <p>๑.๓ สรุปรวบรวมและกำหนดปัญหา โดยทำการจัดหมวดหมู่ สรุปรวบรวมปัญหา และกำหนดปัญหา การวิจัย</p> <p>๑.๔ จัดลำดับความสำคัญของปัญหา โดยคำนึงถึงผลกระทบและความเป็นไปได้ของการแก้ไขปัญหา</p>	<p>ตัวอย่างแบบฟอร์มสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการวิจัยและพัฒนา (ภาคผนวก หน้า ๒๑)</p>	<p>ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p>	<p>มีการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการวิจัยและพัฒนา และมีการรวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาการวิจัย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. ดำเนินการวิจัยและพัฒนา ซึ่งมีองค์ประกอบ คือ ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตการวิจัย นิยามศัพท์ เฉพาะ กรอบแนวคิด แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล อภิปรายผล สรุปผล ข้อเสนอแนะ และเอกสารอ้างอิง</p>	<p>๓.๑ ระบุที่มาและความสำคัญ ทำไมต้องทำวิจัยเรื่องนี้ สภาพปัญหาเป็นอย่างไร ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ผู้ที่เกี่ยวข้อง นโยบาย กฎหมาย แผนงานทิศทางที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง</p> <p>๓.๒ ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยอย่างชัดเจนและเรียงตามลำดับ ความสำคัญเป็นข้อ ๆ โดยมีความเชื่อมโยงกับความสำเร็จและที่มาของปัญหางานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยต้องการทำอะไร กับใคร และจุดมุ่งหมายเพื่ออะไร</p> <p>๓.๓ ระบุถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการทำวิจัยในครั้งนี้ เกิดประโยชน์ในด้านใดบ้าง</p> <p>๓.๔ ระบุขอบเขตของการวิจัย ได้แก่ ขอบเขตด้านเนื้อหาการวิจัย ขอบเขตด้านประชากร ขอบเขตด้านระยะเวลาและสถานที่ เป็นต้น</p>	<p>ตามระเบียบวิธีการวิจัย (ภาคผนวก หน้า ๒๐)</p> <p>แบบฟอร์มโครงการวิจัยและพัฒนา (ภาคผนวก หน้า ๒๒)</p>	<p>ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ดำเนินการตามขั้นตอนการวิจัย และถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๓.๕ ระบุนิยามศัพท์เฉพาะ โดยให้ความหมายของคำศัพท์ที่สำคัญอยู่ในการวิจัยเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๓.๖ เขียนแผนภาพแสดงกรอบแนวคิดการวิจัย ซึ่งเป็นความคิดรวบยอด มีการเชื่อมโยงตัวแปรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจภาพรวมของการวิจัยด้วยแผนภาพ</p> <p>๓.๗ ทำการศึกษา รวบรวม แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น รายงานการวิจัย เอกสาร ตำราทางวิชาการ บทความทางวิชาการ เพื่อนำมาใช้ในการสร้างเครื่องมือ และอภิปรายผล</p> <p>๓.๘ ทำการกำหนดประชากร และเลือกกลุ่มตัวอย่างจากประชากร เช่น การเปิดตารางสำเร็จรูป Taro Yamane การสุ่มอย่างง่าย การสุ่มอย่างมีระบบ การสุ่มแบบแบ่งชั้น การสุ่มแบบเป็นกลุ่ม การเลือกแบบบังเอิญ การเลือกแบบเจาะจง เป็นต้น เพื่อใช้ในการศึกษาและเป็นกลุ่มตัวอย่างในการเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>๓.๙ ระบุเครื่องมือการวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต เป็นต้น และเสนอหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข</p>	<p>- ตัวอย่างแบบสอบถาม (ภาคผนวก หน้า ๒๔)</p>	<p>ผู้ดำเนินการวิจัย และพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัย และพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัย และพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัย และพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัย และพัฒนา</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ปรับปรุงเครื่องมือให้มีความถูกต้องและเหมาะสม สามารถนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้</p> <p>๓.๑๐ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยนำเครื่องมือการวิจัยไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้ เช่น</p> <p>ข้อมูลเชิงปริมาณ ใช้แบบสอบถาม เก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>ข้อมูลเชิงคุณภาพ ใช้แบบสัมภาษณ์ การเก็บรวบรวมข้อมูล และใช้แบบสังเกต ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑๑ ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลดิบที่เก็บรวบรวมมาได้มาทำการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ และทำการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ</p> <p>๓.๑๑.๑ ข้อมูลเชิงปริมาณ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ด้วยคอมพิวเตอร์ และแปลผลเป็นตัวเลขทางสถิติและนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับที่กำหนดไว้ ซึ่งนิยมใช้ค่าสถิติ เช่น ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น และนำเสนอข้อมูลใน</p>	<p>- ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์ (ภาคผนวก หน้า ๒๖)</p> <p>- ตัวอย่างแบบสังเกต (ภาคผนวก หน้า ๒๗)</p>	<p>ผู้ดำเนินการวิจัย และพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัย และพัฒนา</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>รูปแบบตารางและกราฟ</p> <p>๓.๑๑.๒ ข้อมูลเชิงคุณภาพ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการรวบรวม แยกประเภท จัดหมวดหมู่ และสรุปผล</p> <p>๓.๑๒ ทำการอภิปรายผลการวิจัยว่า สอดคล้องกับแนวคิด ทฤษฎี และรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างไร</p> <p>๓.๑๓ ทำการสรุปผลการวิจัยในภาพรวม เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑๔ ให้ข้อเสนอแนะ โดยนำผลการวิจัยที่ได้มาทำการวิเคราะห์และพิจารณาแนวโน้ม เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานวิจัย และให้ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์</p>		<p>ผู้ดำเนินการวิจัย และพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัย และพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัย และพัฒนา</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๔.๓ ทำการประเมินผลและติดตามการดำเนินการ โดยผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ</p> <p>๔.๓.๑ จัดทำเกณฑ์ประเมินและติดตาม และออกแบบฟอร์มประเมินผลและติดตาม</p> <p>๔.๓.๒ ทำการประเมินผลและติดตามโดยใช้แบบฟอร์ม</p> <p>๔.๓.๓ มอบหมายให้ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา ทำการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปและจัดทำรายงานประเมินผล</p> <p>๔.๔ ทำรายงานการสรุปผลการทดลองการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ</p>		<p>๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ให้ความสำคัญกับการประเมินและติดตามการดำเนินการ</p>
<p>๕. ดำเนินการเผยแพร่ รวบรวม และจัดเก็บเป็นองค์ความรู้ ดังนี้</p> <p>๕.๑ เผยแพร่ผลการวิจัยและพัฒนา</p> <p>๕.๒ รวบรวม จัดเก็บอย่างเป็นระบบในคลังความรู้ และจัดเก็บในระบบการจัดการความรู้</p>	<p>๕.๑ ทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนการเผยแพร่ผลการวิจัยและพัฒนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น วารสาร เว็บ แผ่นพับ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>๕.๒ ดำเนินการจัดเก็บในคลังความรู้ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>- บันทึกข้อความแจ้งเวียนสำนัก/กอง</p>	<p>ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p> <p>ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา</p>	<p>มีการเผยแพร่และจัดเก็บเป็นองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ</p>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. หาความจำเป็นและความต้องการ	ประเด็นปัญหา ครบถ้วน สอดคล้องกับ ความต้องการการวิจัยและพัฒนา	ตรวจสอบความถูกต้องของการหา ความจำเป็นและความต้อง เพื่อให้ได้ ข้อมูลความจำเป็นและความต้องการที่ ตรงกับปัญหา	๑. ผู้อำนวยการส่วน พัฒนาทรัพยากร บุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	
๒. กำหนดหัวข้อการวิจัยและพัฒนา	การกำหนดหัวข้อเป็นไประเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น	๑. ตรวจสอบหัวข้อการวิจัยว่า สอดคล้องกับตรงกับปัญหา/ความ จำเป็นและความต้องการ หรือไม่ ๒. ติดตาม กำกับ ตรวจสอบโครงร่าง ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น	๑. ผู้อำนวยการส่วน พัฒนาทรัพยากร บุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	
๓. ดำเนินการวิจัยและพัฒนา	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น	๑. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือ วิธีการ มีความถูกต้องและเหมาะสม ๒. ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุนให้ การดำเนินการวิจัยและพัฒนาถูกต้อง ตามขั้นตอนระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น	๑. ผู้อำนวยการส่วน พัฒนาทรัพยากร บุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๔. นำผลการวิจัยและพัฒนาไปทดลองใช้	ผลสำเร็จของการทดลองใช้เป็นไปตามเป้าหมายของการวิจัยและพัฒนา	ติดตาม ตรวจสอบ และส่งเสริมการนำผลการวิจัยและพัฒนาไปใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และติดตามการนำผลการวิจัยไปทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่แท้จริง	๑. หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา	
๕. เผยแพร่ รวบรวม จัดเก็บ	รวบรวม จัดเก็บ ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น	ติดตาม ตรวจสอบ การเผยแพร่ผลการวิจัยและพัฒนา และการเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ	๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	

๘. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบวิธีการวิจัย (ภาคผนวกหน้า ๒๐)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการวิจัยและพัฒนา (ภาคผนวกหน้า ๒๑)
๒. แบบฟอร์มโครงการวิจัยและพัฒนา (ภาคผนวกหน้า ๒๒)
๓. ตัวอย่างแบบสอบถาม (ภาคผนวกหน้า ๒๔)
๔. ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์ (ภาคผนวกหน้า ๒๖)
๕. ตัวอย่างแบบสังเกต (ภาคผนวกหน้า ๒๗)

ภาคผนวก

ระเบียบวิธีการวิจัย

ดาวน์โหลดระเบียบวิธีวิจัยด้วย QR Code ด้านล่างนี้



<https://drive.google.com/open?id=๑LUjzF๕XlXH๖๗๗xsmxJC๑FYzr๘JVWv๘๖>

ตัวอย่างแบบฟอร์มสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการวิจัยและพัฒนา

คำชี้แจง : จากปัญหาอุปสรรคที่ท่านพบในการปฏิบัติงาน ท่านต้องการให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการพัฒนาศักยภาพของท่านหรือองค์กร ในหัวข้อใดบ้างต่อไปนี้

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ท่านต้องการ และระบุโดยสังเขป

	๑. แนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ควรจัดประชุมสัมมนาถึงแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ แก่เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร
	๒. ความรู้ ทักษะวิชาชีพเฉพาะ ควรจัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
	๓. ความรู้ ทักษะที่จำเป็นในยุคของการปฏิรูป ควรจัดหลักสูตรอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะด้านอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากสายงานที่ปฏิบัติ
	๔. ความรู้ ทักษะ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรจัดให้มีการฝึกอบรมทักษะความรู้เบื้องต้นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่เจ้าหน้าที่ที่สนใจ
	๕. ความรู้ ทักษะทั่วไป เพื่อการพัฒนาตนเอง ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะทั่วไป ที่สามารถนำไปใช้ดำรงชีวิตในยุคสมัยปัจจุบัน เพื่อเป็นการพัฒนาและเปิดโลกทัศน์ของตนเอง
	๖. การพัฒนาด้านเจตคติในการทำงาน ควรจัดการฝึกอบรม ปาฐกถา การระดมความคิด เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างเจตคติในการทำงานที่ดี
	๗. ความรู้ ทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ควรจัดหลักสูตรอบรมเพื่อให้ความรู้และทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ แก่เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับราชการใหม่
	๘. การพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม ควรจัดโครงการที่เสริมสร้างพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้มีส่วนร่วม เช่น โครงการปฏิบัติธรรม โครงการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในท้องถิ่นทุรกันดาร ฯลฯ
	๙. การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการทำงานร่วมกัน Team Work ควรจัดโครงการสร้างความสัมพันธ์ การออกฐานผจญภัย และ Walk Rally
	๑๐. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

แบบฟอร์มโครงการวิจัยและพัฒนา

ชื่อเรื่อง.....

๑. ที่มาและความสำคัญ

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

๒. วัตถุประสงค์

๑.

๒.

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.

๒.

๔. ขอบเขตการวิจัย

ขอบเขตด้านเนื้อหา

.....
.....

ขอบเขตด้านประชากร

.....
.....

ขอบเขตด้านเวลาและสถานที่

.....
.....

๕. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

๖. กรอบแนวคิด

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

๗. แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

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

๘. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

.....

กลุ่มตัวอย่าง

.....

๙. เครื่องมือการวิจัย

.....

๑๐. การเก็บรวบรวมข้อมูล

.....

๑๑. วิเคราะห์ข้อมูล

.....

๑๒. อภิปรายผล

.....

๑๓. สรุปผล

.....

๑๔. ข้อเสนอแนะ

๑.

๒.

๑๕. เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ความพึงพอใจความผาสุกของบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ () ชาย () หญิง
๒. อายุปี อายุราชการ.....ปี
๓. ตำแหน่ง () ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว () อื่นๆ.....
๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด
 - ๔.๑ () ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - ๔.๒ () ปริญญาตรี
 - ๔.๓ () ปริญญาโท
 - ๔.๔ () ปริญญาเอก
 - ๔.๕ () อื่นๆ ระบุ

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจและความผาสุก

จงทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ประเด็นการประเมิน		ระดับความคิดเห็น					
		น้อย	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	NA ไม่สามารถประเมินได้
		๑	๒	๓	๔	๕	
ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ							
๑	ได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความสามารถและมีปริมาณที่เหมาะสม						
๒	ความมีอิสระในการตัดสินใจ						
สภาพแวดล้อมในการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร							
๓	การจัดสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการ						
๔	บรรยากาศในการทำงาน (ร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา)						
ด้านผู้นำ							
๕	การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการองค์กรและร่วมแสดงความคิดเห็น						
๖	ให้ความสำคัญต่อบุคลากรโดยมีการยกย่อง ชมเชย และให้กำลังใจบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ						
ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน							
๗	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อขึ้นค่าตอบแทนมีความเหมาะสมและเป็นธรรม						
๘	มีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยปราศจากอคติ						

ประเด็นการประเมิน		ระดับความคิดเห็น					NA ไม่สามารถ ประเมินได้
		น้อย	พอใช้	ปาน กลาง	ดี	ดีมาก	
		๑	๒	๓	๔	๕	
ด้านสวัสดิการ							
๙	การจัดสวัสดิการด้านต่างๆมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการ						
๑๐	ความสะดวกในการขอรับสวัสดิการต่าง ๆ						
การพัฒนาบุคลากร/การสร้างความก้าวหน้าในสายงาน							
๑๑	การสนับสนุนส่งเสริมให้เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน						
๑๒	ความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงาน						
	ข้อความคำถามอื่น ๆ (หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมข้อความคำถามได้)						

ตอนที่ ๓ ความไม่พึงพอใจ/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***** ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม *****

ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์

แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

วันที่สัมภาษณ์.....เวลา.....

สถานที่.....

ผู้สัมภาษณ์.....

คำชี้แจง

๑. แบบสัมภาษณ์นี้ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

๒. แบบสัมภาษณ์นี้ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย และผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....อายุ.....ปี

เพศ.....อาชีพ.....

ตำแหน่ง/ฐานะทางสังคม.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ตอนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ท่านเห็นว่าปัญหาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีอะไรบ้าง

.....
.....

๒. ท่านเห็นว่าการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระบบราชการมีความจำเป็นหรือไม่ เพราะอะไร

.....
.....

๓. ท่านเห็นว่าอะไรคือปัจจัยแห่งความสำเร็จในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

.....
.....

๔. ท่านเห็นว่ารูปแบบที่เหมาะสมในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ควรมีวิธีการและแนวทางอย่างไร

.....
.....

๕. ท่านจะเสนอแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในยุค Thailand ๔.๐ อย่างไร

.....
.....

ขอบพระคุณครับ

ตัวอย่างแบบสังเกต

แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

กลุ่มที่.....ชื่อกลุ่ม.....จำนวนสมาชิกกลุ่ม.....คน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม	พฤติกรรม																รวม					
		ความร่วมมือ				การแสดง ความคิดเห็น				การรับฟัง ความคิดเห็น				ความตั้งใจ ในการทำงาน					การมีส่วนร่วม ในการอภิปราย				
		๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑		๔	๓	๒	๑	๒๐
๑																							
๒																							
๓																							
๔																							
๕																							
๖																							
๗																							
๘																							
๙																							
๑๐																							
๑๑																							
๑๒																							

เกณฑ์การให้คะแนน

- ดีมาก = ๔ ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ ๙๐-๑๐๐% หรือปฏิบัติบ่อยครั้ง
- ดี = ๓ ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ ๗๐-๘๙% หรือปฏิบัติบางครั้ง
- ปานกลาง = ๒ ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ ๕๐-๖๙% หรือปฏิบัติครั้งเดียว
- ปรับปรุง = ๑ ประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ ๕๐% หรือไม่ปฏิบัติเลย

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต

(.....)

...../...../.....