

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ค้นคว้าและรวบรวมเอกสารจากตำรา งานวิจัย และรายงานต่าง ๆ โดยเรียบเรียงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 5 ตอนคือ

ตอนที่ 1 การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ตอนที่ 2 จรรยาบรรณกับวิชาชีพ

ตอนที่ 3 จรรยาบรรณวิชาชีพต่าง ๆ

ตอนที่ 4 เทคนิคเดลฟาย

ตอนที่ 5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณหรืองานวิจัยที่ใช้เทคนิคเดลฟาย

#### ตอนที่ 1 การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือได้ว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด ในการพัฒนาประเทศชาติเพราะมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญ ที่จะสร้างความเจริญให้แก่ประเทศในด้านต่าง ๆ การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะทำให้บุคลากรมีคุณภาพโดยการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปในทางที่ปรารถนา ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ความแตกต่างของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กับการศึกษา คือ การศึกษาหมายถึงการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในอนาคต ส่วนการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้น เป็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในปัจจุบัน (ศิริพันธุ์ มณีรัตน์, 2524) การนำวิธีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มาใช้ในการพัฒนาบุคคล ถ้ามีความเหมาะสมในทุกด้านแล้ว ย่อมจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานนั้น (พรทิพย์ เกียรติธรรม, 2535)

### การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

โรเบิร์ต แมทิส และจอห์น แจ็คสัน (Robert Mathis and John Jackson, 1970) ได้ให้ความหมายว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการของการเรียนรู้ ที่บุคคลต้องการทักษะแนวความคิดและความรู้ เพื่อที่จะช่วยทำงานได้ผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย

เอ็ดวิน บีฟลิปโป (Edwin B. Flippo, 1970) กล่าวว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการในการเสริมสร้างและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง

เดล เอช บีช (Dale S. Beach, 1970) ให้ความหมายว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คือ กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งหวังให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good 1973 : 613) กล่าวว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลอื่น มีทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไขบางประการ และไม่ถึงกับทำอะไรหตุแบบที่นักเรียน เรียนทักษะและความรู้กันในสถาบันการศึกษาทั่วไป

กิติ สิงคาลวณิช (2529 : 14) ให้ความหมายการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่า เป็นเครื่องมือหรือวิธีการในการพัฒนาบุคคล หรือวิธีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้แก่บุคคล เพื่อให้เขาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทัศนคติ ค่านิยม ตลอดจนความเชื่อต่าง ๆ ให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น

เจลิม วราริทธิ์, สดาส อัครวิไล และสุภาศิริ อมาตยกุล (2424 : 63) กล่าวถึง การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าหมายถึง การจัดระบบการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติ ำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่บุคคลผู้นั้นจะ ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

เครือวัลย์ สีมอภิชาติ, 2531 การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ก็คือ กิจกรรม การเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงความรู้ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและ ทัศนคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Specific Knowledge) เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงาน ำให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้นและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

จากข้อความข้างต้นสรุปได้ว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กิจกรรม การเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนทัศนคติที่เหมาะสมกับงานใน หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อช่วยให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ

จากการที่นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของ การอบรมและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ไว้ต่าง ๆ กันมากมาย แต่อย่างไรก็ตามก็ได้มีนักวิชาการที่มีความเห็นสอดคล้องกันโดยแบ่ง การอบรมตามลักษณะเด่นซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกจะมีความหมายที่กว้าง โดยใช้คำว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร (Human Resource Development in Organization) และคำว่า การพัฒนากำลังคน (Manpower Development) ส่วนกลุ่มที่สองมี ความหมายค่อนข้างแคบซึ่งได้แก่คำว่า การพัฒนาเจ้าหน้าที่ (Staff Development) การพัฒนา พนักงาน (Employee Development) การพัฒนาบุคคล (Personnel Development) และ การพัฒนาอาชีพ (Career Development) เป็นต้น (เชี่ยวชาญ อาศวีตณกุล, 2530 อ้างถึงใน ลาวัลย์ ปานดิษฐ์, 2536)

1. ความหมายในลักษณะกว้าง จากการสำรวจความหมายตามทรรศนะของนักวิชาการ กลุ่มแรกนี้ (Lippitt, Nadler, Sibson, 1976: Morano, 1974) ไม่ว่าจะใช้คำว่า การ

พัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือการพัฒนากำลังคนก็ตาม จะเห็นว่าคำสองคำนี้สามารถใช้ในความหมายอย่างเดียวกันได้ เพราะว่าคำสองคำนี้มีแนวความคิดคล้ายคลึง หรือเป็นเรื่องเดียวกันอยู่หลายประการ ประการแรก คำสองคำนี้จะมีความหมายที่กว้าง และครอบคลุมไปถึงกิจกรรมการพัฒนาคนในองค์กรทุก ๆ ด้าน ไม่เฉพาะในเรื่องการฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่องเท่านั้น นอกจากนี้ยังรวมไปถึงผลกระทบขององค์กร ซึ่งได้แก่โครงสร้าง กระบวนการการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ ที่มีต่อการพัฒนาของพนักงานด้วย ประการที่สอง คำสองคำนี้ยังมีความหมายรวมถึงการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้ได้ประโยชน์สูงสุดภายใต้กิจกรรม โครงสร้างหรือกระบวนการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้เกิดความสามารถในการสร้างผลิตผล และบริการให้ได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่มีผลกระทบต่อสังคมและคุณภาพของชีวิตในส่วนรวม

2. ความหมายในลักษณะแคบ ดังได้กล่าวมาแล้วว่าความหมายในลักษณะแคบนี้ประกอบด้วยคำต่าง ๆ อยู่หลายคำด้วยกันคือ การพัฒนาเจ้าหน้าที่ การพัฒนาพนักงาน การพัฒนาบุคคลและการพัฒนาอาชีพ เป็นต้น จะเห็นว่าจากการสำรวจความหมายตามทัศนะของนักวิชาการกลุ่มนี้ (Meyer, 1966: Abels, 1977: Schuler, 1981: Quible, 1980; Byers, 1970: Reilly, 1979) คำนิยามต่าง ๆ ของนักวิชาการทุกคนไม่ได้แตกต่างกันเลยโดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นสำคัญที่เป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์ของนักวิชาการเหล่านี้ กล่าวคือ แนวความคิดจะจำกัดขอบเขตในการวิเคราะห์ที่อยู่แต่เฉพาะเรื่องกรรมวิธีหรือวิธีการซึ่งอาจจะถูกกำหนดออกมาเป็นแผนหรือโครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับความรู้ ทักษะของคนในองค์กรเท่านั้น มิได้พาดพิงหรือเกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดขององค์กร เช่นเดียวกับการวิเคราะห์ของกลุ่มนักวิชาการในความหมายที่กว้างเลย

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นไปว่าจะเป็นการมองทรัพยากรมนุษย์ในความหมายกว้างหรือความหมายแคบก็ตาม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึงความพยายามที่จะสร้างประสบการณ์หรือการจัดกิจกรรมใด ๆ เช่นการให้การศึกษา, การจัดฝึกอบรมและการพัฒนาที่เอื้ออำนวยต่อการยกระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะคิด แก่บุคลากรทุกคน ทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ โดยอาศัยสติปัญญาอย่างเต็มขีดความสามารถของแต่ละบุคคล อันจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อความก้าวหน้าของตนเอง และต่อองค์กร

### ความจำเป็นและความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ประสบการณ์ในการพัฒนาประเทศต่าง ๆ ที่ผ่านมามีบทบาทำให้ประเทศที่กำลังพัฒนาประจักษ์ในค่าเตือนของกลุ่มมนุษย์นิยมที่กล่าวเสมอว่า การพัฒนาประเทศที่เน้นเฉพาะการพัฒนาโครงสร้างทางเศรษฐกิจ และการพัฒนาทางวัตถุเป็นหลักโดยมิได้คำนึงถึงการพัฒนาคคนหรือทรัพยากรมนุษย์นั้นจะเป็นจุดอ่อนของกระบวนการพัฒนาในทุกด้าน ประเทศไทยก็เช่นเดียวกับอีกหลาย ๆ ประเทศที่การพัฒนาอย่างไม่ประสบความสำเร็จ ทั้งนี้เพราะอุดมการณ์และมโนทัศน์ในการพัฒนาละเลยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตลอดมา (อุ้นตา นพคุณ, 2527: บทหน้า) จนกระทั่งแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 (2530-2534) ได้เริ่มต้นให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพของคน กำหนดเป็นแผนพัฒนาคุณภาพของคนและแรงงาน ซึ่งไม่เคยปรากฏในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับอื่น ๆ มาก่อนส่งผลถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (2535-2539) ซึ่งระบุให้มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างจริงจัง ถึงกับตั้งเป็นวัตถุประสงค์หลักข้อที่ 3 ดังนี้

"ข้อที่ 3 เร่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ"

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับคน ซึ่งเป็นทั้งผู้กำหนด ผู้สนับสนุนให้กระบวนการพัฒนาดำเนินตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่คนเป็นผู้รับประโยชน์และรับผลกระทบจากการพัฒนานั้นโดยตรง ดังนั้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมจึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในช่วงที่เศรษฐกิจของประเทศไทยกำลังก้าวไปสู่ระดับนานาชาติและจะต้องแข่งขันในเวทีโลกมากยิ่งขึ้นทุกขณะ โดยโครงสร้างทางเศรษฐกิจภายในประเทศได้เปลี่ยนแปลงไปสู่ภาคอุตสาหกรรมและบริการที่ทันสมัย ในขณะที่ฐานที่ตั้งของชุมชนได้เริ่มเปลี่ยนจากเกษตรสังคมชนบทมาสู่ความเป็นสังคมเมืองยิ่งขึ้น ดังนั้นถ้าจะให้คนเป็นผู้กำหนดหรือผู้สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาได้จำเป็นจะต้องพัฒนาคนให้มีศักยภาพและขีดความสามารถสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่กำลังเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว (ลาวัลย์ ปานดิษฐ์, 2536)

ปัจจุบันนี้องค์กรทั้งภาครัฐบาลและเอกชนต่างก็ให้ความสำคัญในเรื่องการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากเห็นผลลัพธ์ที่ตามมาภายหลังการอบรม ว่าหน่วยงานมีการพัฒนาและมีความเจริญก้าวหน้า

ส่วนสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ก็เนื่องจากสาเหตุดังนี้  
(เครีอวัลย์ ลีมอริชาติ, 2531)

1. ไม่มีสถาบันการศึกษาใดที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงาน ในองค์กรต่าง ๆ ได้ทันที องค์กรที่รับบุคลากรใหม่ จึงต้องทำการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประเภทก่อนเข้าทำงาน (Pre-Service Training) การปฐมนิเทศ (Orientation) หรือการแนะนำการทำงาน (Induction Training) เพื่อให้เข้าใจถึงสิทธิ หน้าที่และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทั้งสภาพสังคม การเมือง เศรษฐกิจ เทคโนโลยีต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่วิธีการทำงานจึงต้องมีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระหว่างการทำงาน (In-Service Training) เพื่อให้บุคลากรทันต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
3. ได้มีการพิสูจน์แล้วว่า การขาดการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีระบบ ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สูงกว่า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกงานเอง โดยการลองผิดลองถูก เมื่อองค์กรใดมีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นระบบ องค์กรนั้นจะได้รับประโยชน์สูงสุด จากการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

Nadler (1980) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) ว่า "การจัดดำเนินการให้พนักงานได้รับประสบการณ์ และการเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ในอันที่จะนำมาซึ่งการปรับปรุงความสามารถในการทำงาน และส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน"

แนวความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในทัศนะของ Nadler (1980) จะมองการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมในระดับองค์กร โดยถือเป็นภารกิจขององค์กรที่จะต้องจัดทำดำเนินการให้พนักงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ร่วมกันทั้งต่อพนักงาน ต่องานของหน่วยงาน และต่อองค์กร ท่านได้แบ่งกิจกรรมที่สำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ออกเป็น 3 กลุ่ม คือ การฝึก

อบรม การศึกษา และการพัฒนา แนวความคิดดังกล่าวนี้มีความแตกต่างกันในบางส่วนของจุดเน้น การใช้เวลา ค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงที่จะสัมฤทธิ์ผล ตลอดจนวิธีการดำเนินการให้เกิดการเรียนรู้ ซึ่งแตกต่างกัน ดังนี้

การฝึกอบรม (Training) เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมเป็นการคาดหวังว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว จะสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ทันทีหรือมี พฤติกรรมในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการขององค์กร รวมตลอดไปจนถึงกิจกรรม เพื่อให้บุคคลได้มีโอกาสที่จะเลื่อนระดับไปสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าในสายงานเดียวกันขององค์กรนั้น ๆ

การศึกษา (Education) หรือการศึกษาต่อเนื่อง หรือการศึกษาต่อหลังจากที่พนักงาน ได้เข้ามาทำงานกับองค์กรแล้ว งานที่นี้การศึกษามีจุดเน้นที่บุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์มากกว่างาน โดยมีวัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อเตรียมบุคคลให้มีความพร้อมที่จะทำงานเฉพาะกิจ หรือกลุ่ม งานบางอย่างตามความต้องการขององค์กรในอนาคต หรือมุ่งเน้นให้ความรู้เพื่อพนักงานได้มี โอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน หรือตำแหน่งสูงขึ้นกว่าเดิมการให้การศึกษา เรื่องใหม่ จึงเป็นความจำเป็นเพื่อให้สามารถปรับตัวและทำหน้าที่ในสิ่งแวดล้อมใหม่ได้

การพัฒนา (Development) ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาตนเอง (Self Development) การพัฒนาพนักงาน (Employee Development) ล้วนแล้วแต่เป็นการเตรียมบุคคล หรือ ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้สามารถก้าวไปทันกับการที่องค์กรได้พัฒนาเปลี่ยนแปลง หรือเติบโตขึ้น องค์กรจะมีส่วนส่งเสริม สนับสนุน ในการจัดหาโครงการหรือก่อให้เกิดการเรียนรู้ และ ประสบการณ์โดยจัดเป็นกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ขึ้นมา โดยรูปแบบของกิจกรรมแตกต่างกันออกไป อาจคล้ายคลึงกับการอบรม หรือเป็นรูปแบบของการให้การศึกษา หรือจัดเป็นรูปแบบอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตัวบุคคลเองควรเข้ามามีส่วนร่วมรับผิดชอบด้วย โดยการพิจารณาพัฒนาตน ทั้งงานแง่บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะความสามารถ ซึ่งล้วนเป็นตัวแปรที่อยู่ใต้อานาจควบคุมของตัวบุคคลจึงอาจพัฒนาให้ เพิ่มขึ้น หรือมีความยืดหยุ่นขึ้น โดยตัวบุคคลเองได้ การพัฒนานลักษณะนี้เป็นการรวมหรือ

บูรณาการ ความต้องการของบุคคลเข้ากับความต้องการขององค์กร ผลลัพธ์ที่ได้คือ การพัฒนาบุคลากรอย่างมีเป้าหมาย อันเป็นกลไกที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรอย่างยิ่ง

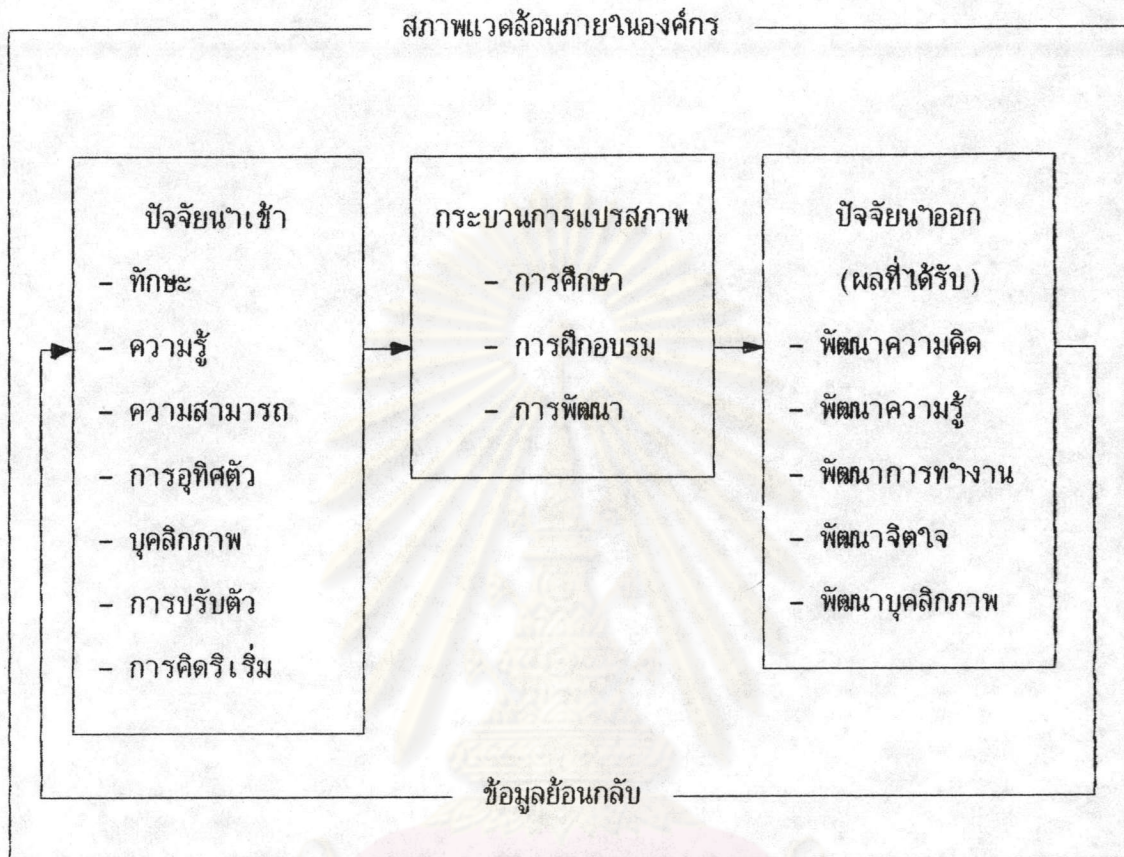
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ว่าจะมีรูปแบบ กิจกรรม หรือกระบวนการ ในการพัฒนาที่เน้นหนักทางด้านการศึกษา การให้การศึกษา การพัฒนา หรือมีจุดเน้นในด้านใดก็ตาม อาจกล่าวได้ว่า เป็นการกระทำที่ล่วงแล้วแต่กำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้องค์กรดำเนินงานบรรลุผลตามนโยบาย แผนงาน และขอบเขตความรับผิดชอบ เป็นประการสำคัญ

#### ระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรเป็นการพิจารณาถึง การพัฒนาทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรต่าง ๆ ในฐานะที่เป็นลูกจ้างหรือพนักงานขององค์กรนั้น ๆ สำระสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรคือ การเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะคิด วิเคราะห์บุคคลเพื่อที่จะปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การที่บุคคลจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับ การที่บุคคลได้รับความสามารถของคนที่ทำงานที่ต้องทำ รู้จักลักษณะขององค์กรและผลผลิตที่องค์กรปรารถนา รวมทั้งการรู้ความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในแนวราบและแนวตั้ง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรที่มุ่งพัฒนาบุคคลให้มีพลวัต (dynamics) คือมีลักษณะของการเคลื่อนไหวต่อการรับรู้ มีการปรับตัวและพร้อมที่จะสลายพฤติกรรมของตนเพื่อทำงานร่วมกัน องค์กรต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง จริงจังและเป็นระบบ ทั้งนี้เพื่อความไม่สูญเปล่าของเวลา เงิน และปัจจัยอื่น ๆ (ลาวัลย์ ปานดิษฐ์, 2536) ภาพที่ 2.1 เป็นการแสดงระบบการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ดังนี้



ภาพที่ 2.1 การแสดงระบบการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร



ที่มา : ปภาวดี ประจักษ์ศุภานิติ และกิ่งพร ทองใบ, "ระบบและกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์", การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร, เอกสารการสอนชุดวิชา, หน่วยที่ 1-16 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช, 2531, หน้า 88.

จากภาพที่ 2.1 จะเห็นได้ว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ในการเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถ ตลอดจนการอุทิศตัว บุคลิกภาพ การปรับตัวและการริเริ่มสร้างสรรค์ของทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรโดยผ่านกระบวนการของการศึกษา การฝึกอบรม และการพัฒนา ซึ่งองค์กรจัดให้มีขึ้น หรือเป็นเรื่องที่บุคคลดำเนินการเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความคิด

ความรู้จิตใจ บุคลิกภาพ อันเป็นประโยชน์ และส่งผลถึงการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เมื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการแล้ว สามารถวัดผลงาน หรือความประพฤติดของ พนักงานในองค์กรได้ว่า เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือไม่เพียงใด ข้อมูลที่วัดได้นี้ จะเป็น ข้อมูลย้อนกลับเข้ามาสู่กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในรอบต่อไป

### กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะต้องมึลักษณะของการจัดดำเนินการอย่างมีลำดับขั้นตอน มีการกำหนดความต้องการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กำหนดวัตถุประสงค์ การคัดเลือกเทคนิควิธี และสื่อ ตลอดจนการประเมินผลโครงการในแต่ละโครงการ ทั้งนี้โดยมุ่งสนองต่อเป้าหมายของ องค์กรและบุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญ Mondy และ Noe (1990) (อ้างถึงในลาวัลย์ ปานดิษฐ์, 2536) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นขั้นตอนแรกในกระบวนการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่จะกำหนดว่าเมื่อใดจะใช้การฝึกอบรม การให้การศึกษาและการพัฒนา ทั้งนี้ต้องพิจารณาความต้องการที่ได้จากการวิเคราะห์องค์กร การวิเคราะห์งานและการวิเคราะห์ คน การวิเคราะห์ใน 3 เรื่องดังกล่าวนี้จะช่วยให้พบสิ่งที่จะต้องอบรม ให้การศึกษาหรือการพัฒนา ในที่สุดขั้นตอนนี้จะต้องมีการวิเคราะห์องค์กร วิเคราะห์งาน วิเคราะห์คน เพื่อจะได้ทราบ ปัญหาในแต่ละปัญหา แล้วพิจารณาหาหนทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อาจจะใช้วิธีการอบรม การให้ การศึกษาและการพัฒนาที่เหมาะสมต่อไป

2. การระบุวัตถุประสงค์เฉพาะ เป็นการเขียนวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดได้ปฏิบัติได้ และสังเกตเห็นได้ ในขอบเขตที่ต้องการให้เกิดขึ้น คือต้องมีการเขียนเพื่ออธิบายอย่างชัดเจน ถึงสิ่งที่แต่ละบุคคลควรจะทำปฏิบัติได้ ภายใต้ง่อนไขและกฎเกณฑ์ของหน่วยงาน

3. การคัดเลือกเทคนิควิธีในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึงวิธีการที่จะทำให้ผู้รับ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (การฝึกอบรม การให้การศึกษา การพัฒนา) เกิดความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การเลือกใช้เทคนิคในการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ จะต้องเลือกให้เหมาะสมกับปัจจัยต่าง ๆ ตัวอย่างเทคนิคในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น

วิธีการบรรยาย วิธีการสาธิต วิธีการแสดงบทบาทสมมุติ วิธีการใช้กรณีศึกษา ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของวัตถุประสงค์ สาระของหลักสูตร ผู้เข้ารับการพัฒน วิทยากรและเวลาในการดำเนินการของแต่ละกิจกรรมในโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น

4. การคัดเลือกสื่อที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การคัดเลือกสื่อ จำเป็นต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตัวอย่างสื่อ เช่น สไลด์ สไลด์ประกอบเทปวีดิทัศน์ การ์ตูน แผนที่ โปสเตอร์ ภาพยนตร์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

5. การกำหนดสิ่งที่สนับสนุนต่อโครงการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สิ่งที่สนับสนุนให้โครงการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สมบูรณ์ มีหลายประการพอสรุปได้ดังนี้

5.1 สมรรถภาพของนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ /นักฝึกอบรม /วิทยากรในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการเลือก และจัดลำดับเนื้อหาของหลักสูตร ความสามารถในการผลิต ออกแบบเอกสารในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความสามารถในการคัดเลือก วิเคราะห์ คุณสมบัติขั้นต่ำของผู้ที่จะสมัคร หรือได้รับการคัดเลือกเข้ารับการพัฒน เป็นต้น

5.2 ความรู้ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในแต่ละขั้น

5.3 ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ บทบาทในงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

5.4 ความรัก ความศรัทธา มีจิตสำนึกในงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่จะต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา

6. การประเมินผลโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการหนึ่ง หรือขั้นตอนหนึ่งที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงผลของการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือไม่เพียงไร โดยทั่วไปการประเมินโครงการจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

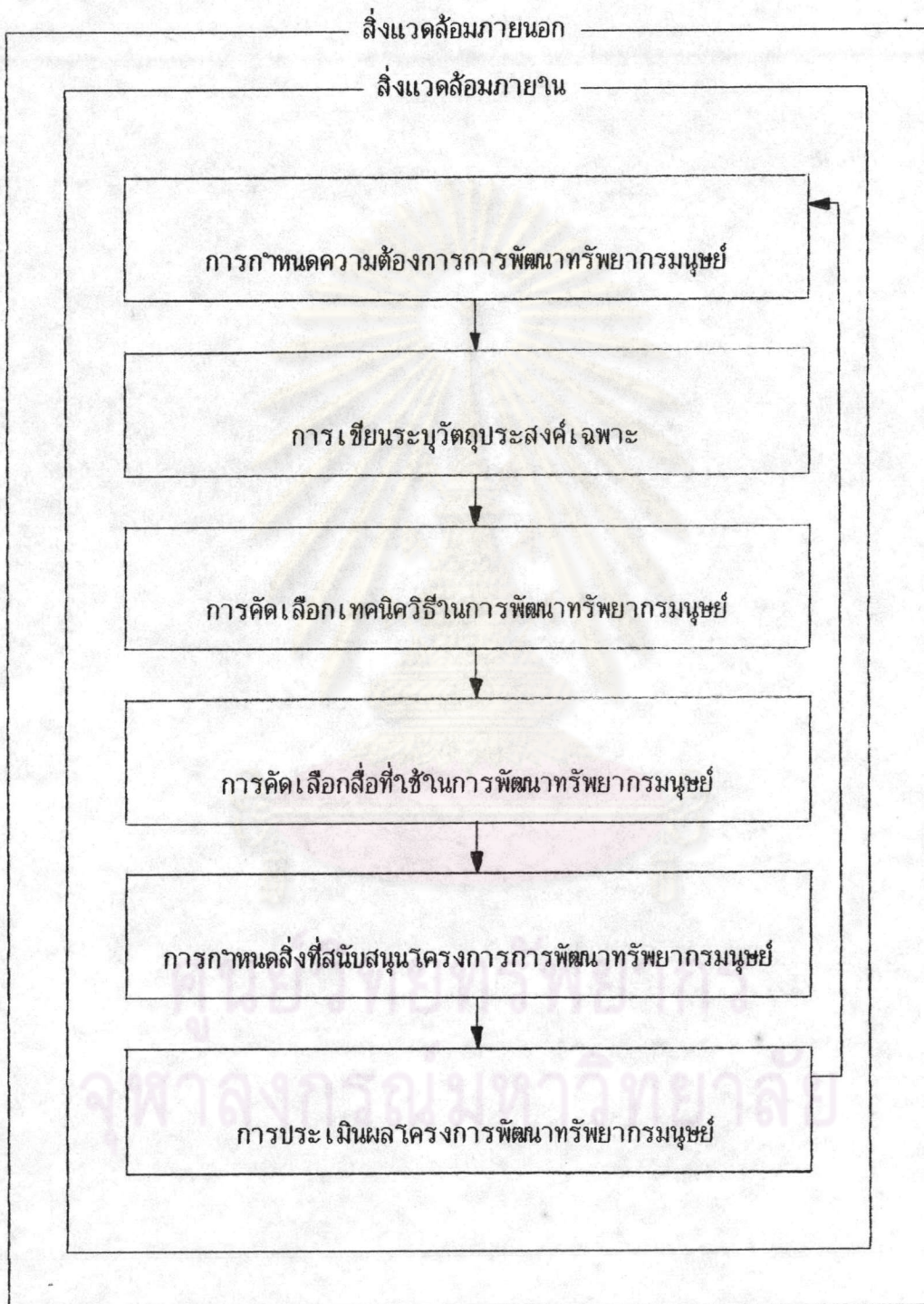
6.1 การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงทุกอย่างให้ดีขึ้นในขณะที่โครงการนั้นกำลังดำเนินการอยู่

6.2 การประเมินผลรวมสรุป (Summative Evaluation) เป็นการประเมิน  
หลังจากสิ้นสุดโครงการ เพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของโครงการ อันจะนำไปสู่การปรับปรุง  
เปลี่ยนแปลงโครงการ เมื่อต้องการนำไปปฏิบัติในครั้งต่อไป ภาพที่ 2.2 แสดงถึง กระบวนการ  
พัฒนาทรัพยากรมนุษย์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 2.2 กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



ที่มา : R. Wayne Mondy, Robert M.Noel. Human Resource Management.

1990: หน้า 272 (อ้างถึงในลาวัลย์ ปานดิษฐ์, 2536)

บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

จำแนกได้เป็น 4 ลักษณะคือ ("ความรับผิดชอบและบทบาทของหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร" การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร, หน่วยที่1-6, 2533. หน้า 163-174.)

1. บทบาทในฐานะหน่วยงานบริหาร ในฐานะนี้ จะทำหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้
  - 1.1 กำหนดนโยบาย
  - 1.2 ขอบเขตขององค์กรให้บริการ
    - 1.2.1 การฝึกอบรม
    - 1.2.2 การให้การศึกษ
    - 1.2.3 การพัฒนา
    - 1.2.4 ระบบการติดตามผล
    - 1.2.5 การบริหารต่อเนื่อง
    - 1.2.6 การพัฒนาองค์กร
  - 1.3 ขอบเขตของวิธีการที่เป็นประโยชน์
  - 1.4 การกำหนดแผนงาน
  - 1.5 การเลือกผู้ร่วมงาน
  - 1.6 เกณฑ์การมีส่วนร่วม
  - 1.7 เกณฑ์การประเมินผล
  - 1.8 นโยบายการติดต่อสื่อสาร
  - 1.9 กำหนดวัตถุประสงค์โครงการ
  - 1.10 กำหนดงบประมาณ
  - 1.11 ควบคุมค่าใช้จ่าย
  - 1.12 กำหนดมาตรฐานวัสดุอุปกรณ์
  - 1.13 จัดหาวัสดุอุปกรณ์
  - 1.14 คัดเลือกบุคลากร
  - 1.15 บริหารบุคลากร

1.16 พัฒนาบุคลากร

1.17 ประเมินผลงานด้านฝึกอบรมและพัฒนา

2. บทบาทในฐานะหน่วยงานที่ปรึกษาองค์กร ในฐานะนี้จะทำหน้าที่เกี่ยวกับเรื่อง

ดังต่อไปนี้

2.1 วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงาน

2.2 เสนอแนะแนวทางแก้ไข

2.2.1 การฝึกอบรม

2.2.2 การศึกษา

2.2.3 การพัฒนา

2.2.4 ระบบการติดตามผล

2.2.5 การบริหารต่อเนื่อง

2.2.6 การจัดระบบงาน

2.2.7 การพัฒนาองค์กร

2.3 กำหนดเป้าหมายของโครงการ (ดำเนินการร่วมกับผู้จัดการฝ่ายที่มาขอ

คำปรึกษา)

2.4 ประเมินผลโครงการ

2.5 ช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการ

2.6 วางรูปแบบการให้คำปรึกษา

3. บทบาทในฐานะผู้กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม ในฐานะนี้จะทำหน้าที่เกี่ยวกับ

เรื่องดังต่อไปนี้

3.1 คัดเลือกวิธีการ

3.2 คัดเลือกสื่อ

3.3 สังเคราะห์วิธีการและสื่อให้เป็นโครงการบูรณาการ

3.4 วางโครงสร้างและวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินงานตามโครงการ

3.5 ทดสอบการประเมิน

3.6 ปรับปรุงโครงการตามผลการทดสอบ

4. บทบาทในฐานะหน่วยงานด้านการฝึกอบรม ในฐานะนี้จะทำหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- 4.1 จัดให้มีการเรียนรู้ตามรูปแบบที่ได้วางไว้
- 4.2 วิเคราะห์และสนองตอบความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน
- 4.3 ปรับปรุงรูปแบบที่วางไว้ให้เข้ากับความต้องการของผู้เรียน
- 4.4 จัดการติดตามผลและประเมินผล เพื่อให้การเรียนรู้เป็นไปด้วยดี
- 4.5 ให้ความปรึกษาผู้เรียน
- 4.6 ให้ความรู้แก่ผู้วางรูปแบบเกี่ยวกับจุดแข็งของรูปแบบ (หลักสูตร)

จากบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ข้างต้นนั้น ทำให้ทราบถึงหน้าที่ในแต่ละส่วนของงานว่ามีอะไรบ้าง และยังบ่งบอกอีกว่าผู้ใดที่จะมารับผิดชอบงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จำเป็นจะต้องมีและใช้ทักษะความสามารถเฉพาะที่แตกต่างไปจากผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานอื่นในองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้สามารถดำเนินภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งและตามภารกิจของหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เหตุผลที่ทำให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีบทบาทต่าง ๆ มากมาย เนื่องจากลักษณะของงาน หรือกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้นมักจะไม่หยุดนิ่ง งานด้านนี้มักปรับเปลี่ยนตามความเจริญของเทคโนโลยีที่ก้าวล้ำไปอย่างไม่หยุดยั้ง เป็นผลให้ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องเป็นผู้ที่ตื่นตัว และพร้อมที่จะเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ยิ่งขึ้น อนึ่งการที่จะไปพัฒนาผู้อื่นให้มีคุณภาพได้นั้น ตนเองก็ต้องมีสมรรถภาพมากพอที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้อีกด้วย



### องค์กรและบุคคลที่รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

หน่วยงานและบุคคลที่รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ได้แก่

1. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร สำหรับองค์กรที่จัดให้มีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขึ้น หน่วยงานดังกล่าวจะมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการดำเนินงานและการควบคุมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
2. หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำหรับองค์กรที่ไม่ได้จัดให้มีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขึ้นโดยตรง หน้าที่ดังกล่าวจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานบริหารงานบุคคลซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นหน้าที่ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่ในการกำหนดความต้องการด้านบุคลากร การตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร การธำรงรักษาและการพัฒนาบุคลากร
3. ผู้บริหาร อาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารทุกระดับชั้นในองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ซึ่งผู้บริหารแต่ละระดับมีความรับผิดชอบแตกต่างกันไป กล่าวคือ ผู้บริหารระดับสูงจะรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจะเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางอย่างกว้าง ๆ ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ สำหรับผู้บริหารระดับกลางโดยเฉพาะผู้บริหารบุคคล หรือผู้บริหารฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบการกำหนดแผนดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับองค์กรและผู้บริหารระดับต้น อันได้แก่ หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงาน มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน ตลอดจนควบคุมดูแลการพัฒนาของพนักงานในความรับผิดชอบของตน โดยการสอนแนะนำงาน ให้ความรู้เกี่ยวกับงานประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานให้เป็นไปตามที่องค์กรต้องการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวคิดเกี่ยวกับ บทบาท และสมรรถภาพของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ในหนังสือ "The HRD Practitioner" ซึ่งเขียนโดย Goad (1983) ได้กล่าวถึงบทบาทที่สำคัญของนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ 10 บทบาทดังนี้

1. บทบาทในการเป็นนักสื่อสาร (Communicator)
2. บทบาทในการเป็นนักเขียน (Writer)
3. บทบาทในการเป็นนักวิเคราะห์, นักประเมินผล (Analyst/Evaluator)
4. บทบาทในการเป็นนักจิตวิทยา (Psychologist)
5. บทบาทในการเป็นนักมานุษยวิทยา (Anthropologist)
6. บทบาทในการเป็นผู้ใช้คอมพิวเตอร์ (Computer User)
7. บทบาทในการเป็นผู้นำ/ผู้จูงใจ (Leader/Motivator)
8. บทบาทในการเป็นนักจัดการ (Manager)
9. บทบาทในการเป็นนักการตลาด (Marketer)
10. บทบาทในการวิเคราะห์ทางการเงิน (Financial analyst)

จากการศึกษาของ The American Society for Training and Development (ASTD) (1983) พบข้อสรุปเกี่ยวกับบทบาท 15 บทบาทที่ใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (บทบาททั้ง 15 บทบาทนี้ถือว่าเป็นบทบาทย่อยจากบทบาทหลักของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์) ดังนี้

1. บทบาทในการเป็นนักประเมินผล (Evaluator)
2. บทบาทในการเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้กับกลุ่ม (Group facilitator)
3. บทบาทในการเป็นที่ปรึกษาการพัฒนาบุคคล (Individual Development counselor)
4. บทบาทในการเป็นผู้เขียนแผนการสอน (Instructional writer)
5. บทบาทในการเป็นผู้สอน (Instructor)
6. บทบาทในการเป็นผู้จัดการฝึกอบรมและพัฒนา (Manager of training and Development)
7. บทบาทในการเป็นนักการตลาด (Marketer)
8. บทบาทในการเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ (Media specialist)
9. บทบาทในการเป็นผู้วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Needs analyst)
10. บทบาทในการเป็นผู้บริหารโครงการ (Program administrator)

11. บทบาทในการเป็นนักออกแบบโครงการ (Program designer)
12. บทบาทในการเป็นนักกลยุทธ์ (Strategist)
13. บทบาทในการเป็นนักวิเคราะห์งาน (Task analyst)
14. บทบาทในการเป็นนักทฤษฎี (Theoretician)
15. บทบาทในการเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ (Transfer)

จากผลการศึกษา<sup>31</sup> ยังสามารถแบ่งสมรรถภาพของนักอบรมและพัฒนาออกมาได้เป็น 31 สมรรถภาพดังนี้

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนรู้ผู้ใหญ่ (Adult learning understanding)
2. ทักษะในงานโสตทัศนวัสดุ และโสตทัศนอุปกรณ์ (A/V skill)
3. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพ (Career development knowledge)
4. ทักษะในการระบุสมรรถภาพ (Competency identification skill)
5. ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Computer competence)
6. ทักษะการวิเคราะห์ต้นทุน-กำไร (Cost-benefit analysis skill)
7. ทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling skill)
8. ทักษะในการลดปริมาณของข้อมูล (Data reduction skill)
9. ความชำนาญในการจัดสรรแต่งตั้ง (Delegation skill)
10. ทักษะในการอำนวยความสะดวก (Facilities skill)
11. ทักษะการป้อนข้อมูลย้อนกลับ (Feedback skill)
12. ความชำนาญในการคาดการณ์อนาคต (Futuring skill)
13. ความชำนาญในกระบวนการกลุ่ม (Group process skill)
14. ความเข้าใจหน่วยงาน/องค์กร (Industry understanding)
15. ความสามารถทางสติปัญญา/ไหวพริบ (Intellectual versatility)
16. ความชำนาญด้านการจัดรวบรวมข้อมูล (Library skills)
17. ทักษะในการสร้างรูปแบบ (Model building skill)

18. ทักษะในการเจรจาตกลง (Negotiation skill)
19. ทักษะในการจัดเตรียมวัตถุประสงค์ (Objectives preparation skill)
20. ความเข้าใจพฤติกรรมขององค์กร (Organization behavior understanding)
21. ความเข้าใจองค์กร/หน่วยงาน (Organization understanding)
22. ความชำนาญในการสังเกตการปฏิบัติงาน (Performance observation skills)
23. ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลากรและการพัฒนาบุคคล (Personnel/HR field understanding)
24. ความชำนาญในการสาธิต (Presentation skills)
25. ความชำนาญในการตั้งคำถาม (Questioning skills)
26. ความชำนาญในการจัดเก็บ/บันทึกข้อมูล (Records management skill)
27. ความสามารถในการปรับเปลี่ยนความสัมพันธ์ (Relationship versatility)
28. ความชำนาญในการทวารวจัย (Research skills)
29. ความเข้าใจในสาขาวิชาการศึกษาอบรมและพัฒนา (Training and development field understanding)
30. ความเข้าใจเทคนิคของการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and development techniques understanding)
31. ความชำนาญในการเขียน (Writing skills)

สมาชิกชุดพิเศษของ National Society for Performance and Instruction (NSPI) และ Association for Educational Communications and Technology (AECT) (อ้างถึงใน อรรถวิทย์ ฌ ตะกั่วทุ่ง, 2531) ได้ใช้เวลาถึง 4 ปีร่วมกันเขียนรูปแบบของขั้นตอน ที่นักพัฒนาการสอนหรือนักฝึกอบรมจะต้องทำในการพัฒนาการสอนหรือการฝึกอบรมเรียก รูปแบบนี้ว่า ความสามารถที่จำเป็นของนักฝึกอบรม

## ความสามารถที่จำเป็นของนักฝึกอบรม

รายละเอียดขั้นตอนนี้ NSPI และ AECT จะใช้เป็นแนวทาง ในการสร้างเครื่องมือทดสอบความสามารถของนักพัฒนาการสอน หรือนักฝึกอบรมที่สนใจอยากทดสอบตนเอง โดยผู้ที่ผ่านการทดสอบก็จะได้ประกาศนียบัตรรับรองจากสมาคม ทั้งนี้ผู้เข้าทดสอบต้องสามารถที่จะปฏิบัติใน 16 ขั้นตอน ของกระบวนการฝึกอบรมดังนี้คือ

1. กำหนดโครงการฝึกอบรมที่เหมาะสม
  - 1.1 วิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถช่วยในการตัดสินใจว่าจำเป็นต้องมีโครงการอบรม
  - 1.2 แยกแยะสถานการณ์ที่จะเป็นเครื่องชี้ว่าจำเป็นต้องแก้ปัญหาด้วยการมีโครงการ (อาจพบว่าสามารถแก้ปัญหาลงได้ด้วยการพัฒนาองค์การปรับปรุงของเดิม เป็นต้น)
  - 1.3 พิจารณาเลือกโครงการที่เหมาะสมและให้เหตุผลประกอบการตัดสินใจ
2. ประเมินความต้องการ
  - 2.1 วางแผนการประเมินความต้องการฝึกอบรมซึ่งประกอบด้วย กำหนดวิธีขั้นตอนการดำเนินงาน และเครื่องมือที่จะใช้ประเมินความต้องการ
  - 2.2 ลงมือปฏิบัติแล้ววิเคราะห์ผล เพื่อเสนอแนะสิ่งที่จำเป็นต้องทำ
  - 2.3 พิจารณาความเหมาะสม ความสมบูรณ์และความถูกต้องของการประเมินความต้องการ ตลอดจนผลที่ได้
3. วิเคราะห์ลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม
  - 3.1 แยกความแตกต่างระหว่างวิธีการวิเคราะห์ (ก) ความรู้ที่ต้องมีก่อนเรียน (Prerequisite) (ข) ชั้นความรู้ที่ควรเริ่มต้นสอน (Entry skills) และ (ค) ความถนัด
  - 3.2 กำหนดลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม และกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เข้ารับการอบรม
  - 3.3 วางแผนการสำรวจลักษณะของผู้เข้ารับการอบรมแล้วลงมือปฏิบัติ
  - 3.4 พิจารณาความเหมาะสมของผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนพิจารณาว่าได้ครอบคลุม ลักษณะตามที่กำหนดอย่างครบถ้วน
4. วิเคราะห์โครงสร้างของลักษณะงาน (Jobs, Tasks) หรือเนื้อหาวิชาที่จะอบรม

- 4.1 เลือกและใช้วิธีการวิเคราะห์ที่เหมาะสมกับโครงสร้างของงานหรือเนื้อหาวิชา
- 4.2 ำให้เหตุผลในการเลือกวิธีวิเคราะห์
5. เขียนวัตถุประสงค์
  - 5.1 แยกความแตกต่างระหว่าง วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม จุดมุ่งหมายของการอบรม จุดมุ่งหมายขององค์กร กิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม กิจกรรมของผู้อบรม และ วัตถุประสงค์ที่เขียนแบบอื่น ๆ
  - 5.2 เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
  - 5.3 พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของวัตถุประสงค์ที่เขียน
6. วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมทางการอบรม
  - 6.1 วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมทางการฝึกอบรม และกำหนดแหล่งที่จะเอื้ออำนวยต่อการฝึกอบรม พร้อมทั้งอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
  - 6.2 พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ของการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมทางการอบรม
7. จัดลำดับผลการเรียนรู้
  - 7.1 เลือกวิธีจัดลำดับผลการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ลงมือปฏิบัติ แล้ว ำให้เหตุผลในการเลือก
  - 7.2 พิจารณาความแม่นยำสมบูรณ์ และเหมาะสมของการจัดลำดับ
8. กำหนดวิธีการฝึกอบรม
  - 8.1 เลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สิ่งแวดล้อมของการฝึกอบรม และผลที่ต้องการและสามารถให้เหตุผลในการเลือกได้
  - 8.2 พิจารณาความเหมาะสมของการเลือกใช้วิธีการนั้น
9. จัดลำดับกิจกรรมการฝึกอบรม
  - 9.1 จัดลำดับกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรมได้เหมาะสมกับสัมฤทธิ์ผลที่พึงปรารถนาและให้เหตุผลในการจัดลำดับได้
  - 9.2 พิจารณาความเหมาะสมและสมบูรณ์ของการจัดลำดับกิจกรรม
10. กำหนดสื่อการฝึกอบรม
  - 10.1 กำหนดสื่อการฝึกอบรมที่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับเทคนิค การฝึกอบรมและ

## วัตถุประสงค์

- 10.2 ประเมินผลแหล่งบริการสอนที่มีอยู่ โดยพิจารณาความเหมาะสมในการที่จะขอบริการ
- 10.3 ปรับปรุงแก้ไขสื่อการฝึกอบรมที่มีอยู่
- 10.4 เตรียมรายละเอียดของสื่อการฝึกอบรมที่ต้องการผลิต เช่น เขียนบทบาทแผนภาพร่าง (Storyboard) เขียนแผนการฝึกอบรม
11. ประเมินผลการฝึกอบรม
  - 11.1 วางแผนและทำการประเมินผลระหว่างดำเนินโครงการ
  - 11.2 กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล (แบบสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ ฯลฯ)
  - 11.3 แจกแจงรายละเอียด สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขโดยศึกษาจากข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล
  - 11.4 พิจารณาความเหมาะสม สมบูรณ์ ของการประเมินผลวิธีการเก็บข้อมูล และสิ่งที่จะต้องปรับปรุง
12. เขียนโครงการฝึกอบรม
  - 12.1 กำหนดรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมและสามารถให้เหตุผลที่ดี
  - 12.2 พิจารณาความเหมาะสม สมบูรณ์ของโครงการ
13. พิจารณารายละเอียดอื่น ๆ ของโครงการ
  - 13.1 วางแผนและศึกษารายละเอียดการดำเนินงานของโครงการ (เช่น เนื้อเรื่องของวันเวลา ค่าใช้จ่าย บุคลากร เป็นต้น) ว่าเหมาะสมเพียงใดกับลักษณะของโครงการ
  - 13.2 พิจารณาความเหมาะสมของโครงการ
14. สื่อความหมายอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูด อ่าน และเขียน
15. มีทักษะความสัมพันธ์ต่อบุคคลอื่น (Interpersonal) กลุ่มสัมพันธ์ (Group Process) และการให้คำปรึกษา (Consulting)
  - 15.1 มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลอื่นทั้งที่เป็นกลุ่มและรายบุคคลโดยสามารถให้เหตุผลในการแสดงออกซึ่งความสัมพันธ์นั้น
  - 15.2 จัดกลุ่มสัมพันธ์ได้ โดยสามารถให้เหตุผลในการจัด

15.3 ำให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มได้ โดยสามารถให้เหตุผลในการให้คำปรึกษานั้น

15.4 พิจารณาความเหมาะสม ของการแสดงความสัมพันธ์การจัดกลุ่มสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา

16. สนับสนุนส่งเสริมการใช้กระบวนการฝึกอบรม

เลือกวิธีการที่เหมาะสมเพื่อส่งเสริมการใช้กระบวนการฝึกอบรมในสภาพการณ์ต่าง ๆ โดยสามารถให้เหตุผลในการเลือกวิธีการนั้น ๆ

Patricia A. Mclagan (1989) ได้รวบรวมสมรรถภาพของนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทั้งหมด 35 สมรรถภาพ โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มสมรรถภาพทางเทคนิค (Technical Competencies) ประกอบด้วยสมรรถภาพต่อไปนี้

1) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning Understanding)

2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีและเทคนิคการพัฒนาอาชีพ (Career Dev. Theories & Techs. Understanding)

3) ทักษะในการระบุสมรรถภาพ (Competency Identification Skill)

4) ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Competence)

5) ทักษะในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ไว้เพื่องานสารสนเทศ (Electronic Systems Skill)

6) ทักษะในการอำนวยความสะดวก (Facilities Skill)

7) ทักษะในการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives Preparation Skill)

8) ทักษะในการสังเกตพฤติกรรมการทำงาน (Performance Observation Skill)

9) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา (Subject Matter Understanding)



10) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและทฤษฎีการฝึกอบรมและพัฒนา  
(Training and Dev. theories & Techs. Understanding)

11) ทักษะในการทาวิจัย (Research Skill)

2. กลุ่มสมรรถภาพทางธุรกิจ (Business Competencies) ประกอบด้วยสมรรถภาพ  
ต่อไปนี้

12) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ (Business Understanding)

13) ทักษะการวิเคราะห์ต้นทุน-กำไร (Cost-Benefit Analysis Skill)

14) ทักษะในการจัดสรรตำแหน่งและมอบหมายงาน (Delegation Skill)

15) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแวดวงธุรกิจ (Industry Understanding)

16) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมองค์กร (Organization Behavior  
Understanding)

17) ความรู้ความเข้าใจเทคนิคและทฤษฎีการพัฒนาองค์กร (Organization  
Dev. Theories & Techs. Understanding)

18) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร (Organization Understanding)

19) ทักษะในการจัดการโครงการ (Project Management Skill)

20) ทักษะในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูล (Records Management Skill)

3. กลุ่มสมรรถภาพทางปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Competencies)  
ประกอบด้วยสมรรถภาพต่อไปนี้

21) ทักษะในการสอนงาน การเสนอแนะ (coaching Skill)

22) ทักษะในการให้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (Feedback Skill)

23) ทักษะในการใช้กระบวนการกลุ่ม (Group Process Skill)

24) ทักษะในการเจรจาตกลง (Negotiation Skill)

25) ทักษะในการนำเสนอข้อมูล/เรื่องราว (Presentation Skill)

26) ทักษะในการตั้งคำถาม (Questioning Skill)

27) ทักษะในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ (Relationship Building Skill)

28) ทักษะในการเขียน (Writing Skill)

4. กลุ่มสมรรถภาพทางสติปัญญา/และไหวพริบ (Intellectual Competencies)  
ประกอบด้วยสมรรถภาพต่อไปนี้

- 29) ทักษะการสรุปสาระข้อมูล (Data Reduction Skill)
- 30) ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ (Information Search Skill)
- 31) ทักษะด้านสติปัญญาและไหวพริบ (Intellectual Versatillity)
- 32) ทักษะการสร้างรูปแบบ/แบบอย่าง (Model Building Skill)
- 33) ทักษะการเป็นคนช่างสังเกต (Observing Skill)
- 34) ทักษะการเป็นคนใฝ่รู้ (Self-Knowledge)
- 35) ทักษะการมองการณ์ไกล (Visioning Skill)

สมรรถภาพของนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านเข้าร่วมปัญหาและด้านทัศนคติ (อ้างถึงงานลาวัลย์ บานดิษฐ์, 2536) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. สมรรถภาพด้านความรู้ ประกอบด้วยสมรรถภาพย่อย 10 ข้อ ดังนี้
  - 1) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎี และเทคนิคการอบรมและพัฒนา หมายถึง รู้หลักการ เทคนิควิธีการ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการอบรมและพัฒนา
  - 2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบุคคล หมายถึง เข้าใจประเด็นและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เช่น การสรรหาและคัดเลือกพนักงานค่าจ้างและเงินเดือน แรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น
  - 3) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ หมายถึง รู้วิธีการให้ความรู้ วิธีการสอนทักษะ วิธีเปลี่ยนทัศนคติ สำหรับผู้ที่อยู่ในวัยผู้ใหญ่
  - 4) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพ หมายถึง รู้แนวคิด และวิธีพัฒนาการทำงานในสายงานของพนักงานระดับต่าง ๆ ให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น
  - 5) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา หมายถึง เข้าใจเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี
  - 6) ความรู้ความเข้าใจด้านธุรกิจ หมายถึง รู้ปัจจัยการประกอบธุรกิจ ประเภทธุรกิจ และวิธีดำเนินธุรกิจ

7) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแวดวงธุรกิจ หมายถึง รู้แนวคิดด้านการตลาด ลักษณะของคู่แข่ง และกระบวนการผลิต

8) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมองค์กร หมายถึง มององค์กรว่าเป็นระบบที่มีการเปลี่ยนแปลงซึ่งเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคคล กลุ่มและองค์กร อันเป็นผลต่อการศึกษาองค์ประกอบและตัวแปรต่าง ๆ เพื่อวางแผนควบคุมเหตุการณ์ /สถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์

9) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีและเทคนิคการพัฒนางาน หมายถึง รู้แนวคิด วิธีปฏิบัติและวางแผนเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เหมาะสมขององค์ประกอบต่าง ๆ อันได้แก่ บุคลากร งาน โครงสร้าง และเทคโนโลยี

10) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร หมายถึง รู้โครงสร้าง เป้าหมาย ระบบงาน ฐานะทางการเงิน

## 2. สมรรถภาพด้านทักษะ ประกอบด้วยสมรรถภาพย่อย 21 ข้อดังนี้

1) ทักษะในการระบุสมรรถภาพ หมายถึง สามารถระบุความรู้ ทักษะและทัศนคติ รวมทั้งบทบาทที่จำเป็น สำหรับงานในตำแหน่งต่าง ๆ

2) ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

3) ทักษะการใช้ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เพื่องานสารสนเทศ หมายถึง สามารถใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการสื่อสาร เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องโทรพิมพ์ ระบบ on line จากคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

4) ทักษะเกี่ยวกับสถิติขั้นสูง/สถิติขั้นสูง หมายถึง สามารถเลือกใช้ผลิต บริการและให้คำปรึกษา ออกแบบ และพัฒนาสื่อต่าง ๆ ได้

5) ทักษะในการอำนวยความสะดวก หมายถึง สามารถวางแผนและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6) ทักษะในการกำหนดวัตถุประสงค์ หมายถึง สามารถเรียนวัตถุประสงค์ ที่แสดงถึงผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างชัดเจน

7) ทักษะ การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน หมายถึง สามารถติดตามและอธิบายพฤติกรรมแห่งผลจากการทำงาน

- 8) ทักษะในการวิจัย หมายถึง สามารถเลือก พัฒนา และใช้ระเบียบวิธีวิจัย สถิติ และเทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อแสวงหาข้อความรู้
- 9) ทักษะในการวิเคราะห์ต้นทุน-กำไร หมายถึง สามารถเสนอทางเลือก โดยพิจารณาจากข้อได้เปรียบ และเสียเปรียบทางด้านการเงิน จิตวิทยา และยุทธศาสตร์
- 10) ทักษะในการจัดสรรตำแหน่งและมอบหมายงาน หมายถึง สามารถมอบหมาย งาน ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ให้แต่ละอำนาจหน้าที่ให้แต่ละบุคคลได้อย่างเหมาะสม
- 11) ทักษะในการจัดการโครงการ หมายถึง สามารถจัดดำเนินงานตามเป้าหมาย และแผนที่กำหนดไว้
- 12) ทักษะในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูล หมายถึง สามารถจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็น ระบบ และเรียกใช้ได้โดยง่าย
- 13) ทักษะการสอนงาน/การสอนแนะ หมายถึง สามารถแนะนำวิธี และขั้นตอน การปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยในการวางแผน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานทุกระยะอย่างใกล้ชิด
- 14) ทักษะในการให้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หมายถึง สามารถแสดง ความคิด เห็น คำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยสื่อสารให้เป็นที่ยอมรับ เข้าใจ
- 15) ทักษะในการใช้กระบวนการกลุ่ม หมายถึง สามารถโน้มน้าว โน้มนำให้ก่อ เกิดลักษณะนิสัย การทำงานร่วมกันแบบกลุ่ม/ทีมงาน ตลอดจนเห็นคุณค่าของการร่วมวางแผน ร่วมแรงร่วมใจ เพื่อแก้ปัญหาส่วนรวม
- 16) ทักษะในการเจรจาตกลง หมายถึง สามารถเจรจาตกลงโดยใช้หลักการ ประนีประนอม เพื่อให้ได้ประโยชน์หรือข้อยุติ ด้วยกันทั้งสองฝ่าย
- 17) ทักษะในการนำเสนอข้อมูล/เรื่องราว หมายถึง สามารถแสดงข้อมูลเสนอ เรื่องราวต่าง ๆ แก่บุคคล กลุ่มบุคคล ตามวัตถุประสงค์ในการนำเสนอแต่ละครั้ง
- 18) ทักษะในการตั้งคำถาม หมายถึง สามารถตั้งคำถามต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ในการกระตุ้นการเรียนรู้ ของบุคคลและกลุ่มบุคคลได้ ไม่ว่าจะเป็นการตั้งคำถามเพื่อสัมภาษณ์ สร้างแบบสอบถาม หรือแบบทดสอบ
- 19) ทักษะในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง สามารถสร้างบรรยากาศ จัดทำ กิจกรรมที่เอื้ออำนวยให้ บุคคล กลุ่มบุคคล ได้มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

20) ทักษะในการเขียน หมายถึง สามารถเขียนข้อความ/เรื่องราว ได้เหมาะสมและถูกต้องตามหลักการเขียน เขียนเชิงสร้างสรรค์และบรรลีวิตุประสงค์ที่ตั้งไว้

21) ทักษะในการให้คำปรึกษา หมายถึง สามารถช่วยให้บุคคลที่เข้ามารับคำปรึกษา ตระหนัก และรู้ความต้องการ คุณค่า ปัญหา รวมทั้งจุดมุ่งหมายและทางเลือกในการดำเนินชีวิตของตนเอง

3. สมรรถภาพด้านเชาวน์ปัญญา ประกอบด้วยสมรรถภาพย่อย 7 ข้อ ดังนี้

1) การสรุปสาระข้อมูล หมายถึง สามารถคัดสรร สิ่งเคราะห์ และสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ของข้อมูลต่าง ๆ

2) การสืบค้นสารสนเทศ หมายถึง สามารถรวบรวมข้อมูลจากสิ่งพิมพ์และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนสามารถสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งอ้างอิงและแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยได้

3) ด้านสติปัญญาและไหวพริบ หมายถึง สามารถคิดอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์โดยปราศจากอคติส่วนตัวและอิทธิพลของผู้อื่น ส่งผลไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) การสร้างรูปแบบ/แบบอย่าง หมายถึง สามารถพัฒนาทฤษฎีและสร้างกรอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแนวคิดและวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติจริง

5) การเป็นคนช่างสังเกต หมายถึง สามารถพิจารณาไตร่ตรองเหตุการณ์ต่าง ๆ ทั้งด้านดีและด้านร้าย เพื่อนำมาเป็นแง่คิดในการปฏิบัติตน-ปฏิบัติงาน

6) การเป็นคนใฝ่รู้ หมายถึง มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ประสบการณ์ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

7) การมองการณ์ไกล หมายถึง สามารถประมวลเรื่องราวต่าง ๆ แล้วสรุปถึงแนวโน้ม ความน่าจะเป็นในสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมีเหตุผล

4. ทักษะคิด ประกอบด้วยสมรรถภาพย่อย 4 ข้อ ดังนี้

1) ตระหนักในความสำคัญและประโยชน์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2) สำนึกในหน้าที่ และความรับผิดชอบในงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

3) มีความภูมิใจในหน้าที่ของตนซึ่งมีส่วนพัฒนาผู้อื่น

4) มีความกระตือรือร้นในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ฯให้แพร่หลาย

### จุดมุ่งหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

แวกเลย์ และ ลาทัม (Wexley and Latham, 1981) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงแก้ไขความรู้เพื่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคลากรในแต่ละระดับเกี่ยวกับการเข้าใจ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การจัดการ การบริหาร
2. เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญ การเพิ่มทักษะและความชำนาญการเป็นจุดมุ่งหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มาช้านานแล้ว ทักษะนั้นรวมถึงตั้งแต่ งานไฟฟ้า วาดรูป การใช้คอมพิวเตอร์ านกิจการต่าง ๆ การตัดสินใจ การรักษาความปลอดภัย
3. เพื่อเป็นการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยทั่วไปแล้วจุดมุ่งหมายมักจะเน้น เพื่อการปรับปรุงแก้ไขความรู้เพื่อการปฏิบัติงานและเพิ่มทักษะความชำนาญการ แต่มักจะละเลยการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น

### ประโยชน์ของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ถ้าพิจารณาอย่างผิวเผินดูเหมือนว่า ทาห้องค์กรต้องสิ้นเปลืองทั้งเวลา แรงงานและงบประมาณมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ อย่างไรก็ตามองค์กรจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ความชำนาญและมีทัศนคติที่ดีแล้ว ผลงานที่เกิดขึ้นย่อมมีคุณค่าและเกิดผลดีต่อองค์กรมากที่สุด ดังนั้นการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงถือว่าการลงทุนอย่างหนึ่งขององค์กรและเป็นการลงทุนที่ก่อให้เกิดประโยชน์อันคุ้มค่า แม้บางครั้งจะไม่สามารถวัดผลให้เป็นรูปธรรมได้แต่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมดังนี้ (ชิราพร หนูฤทธิ์, 2532)

1. ตัวผู้ปฏิบัติงานจะมีการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่สามารถช่วยทำให้ทำงานดีขึ้นทั้งผู้ที่เข้าทำงานใหม่ และผู้ที่ทำงานอยู่แล้วให้ได้รับความเจริญก้าวหน้า
2. ทำให้เกิดขวัญกำลังใจ มีทัศนคติที่ดี ลดการขาดงาน ช่วยเพิ่มความจงรักภักดี

### ต่อองค์กร

3. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ สามารถเพิ่มผลผลิตลดปัญหาในการทำงาน รู้จักวิธีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ อีกทั้งยังประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย
4. ช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา ไม่ต้องเสียเวลามากในการสอนงาน
5. ช่วยแก้ปัญหาของการบริหารงาน เช่น ลดการขัดแย้งในการทำงาน ก่อให้เกิดการประสานงานที่ดี แก้ปัญหาการขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในบางตำแหน่ง
6. เกิดความมั่นคงขององค์กร เนื่องจากการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีการพัฒนาอยู่เสมอ ถ้าขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ก็สามารถหา มาแทนได้และยังช่วยลดการร้องเรียนจากผู้รับบริการอีกด้วย

ผิน บานขาว (2520) กล่าวถึง การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าเป็นแนวทางการพัฒนาคนให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเปลี่ยนแปลงในด้านตัวคน เกี่ยวกับความรู้ ทักษะ ทศนคติและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กรโดยส่วนรวม ซึ่งต้องคำนึงถึง

1. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจและเทคนิควิธีการต่าง ๆ ของผู้สอน
2. การพัฒนาทักษะเฉพาะอย่าง เพื่อการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
3. ความเข้าใจพฤติกรรมของตนเองและผู้อื่นจะมีส่วนช่วยในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
4. ทักษะเฉพาะบุคคลที่เอื้ออำนวยต่อความต้องการขององค์กร
5. การสนับสนุนขององค์กรที่มีต่อผู้ผ่านการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นอกจากนี้ นุพผา กฤษณามระ (2529) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลโดยการใช้วิธีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่ามีประโยชน์ในด้านต่าง ๆ คือ

1. มีบทบาทช่วยให้สามารถปรับคนให้เข้ากับงานที่ต้องทำ โดยเฉพาะเจาะจงและช่วยให้ปรับตัวเองให้เข้ากัน หรือสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงหรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. มีบทบาทช่วยให้พนักงานสามารถติดตามความก้าวหน้า ทางด้านความคิดอ่าน

หลักวิชา เทคโนโลยีและเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ

3. ส่งเสริมกำลังใจแก่พนักงาน รวมตลอดไปถึงความพึงพอใจ และเป็นการเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่อนาคตในการทำงานมากยิ่งขึ้น
4. ช่วยให้องค์กรสามารถทราบ และแสวงหาวิธีการแก้ไขปัญหา และความคับข้องใจต่าง ๆ ในการทำงาน
5. ลดปัญหาทางด้านแรงงานสัมพันธ์ เป็นช่องทางสร้างความเข้าใจร่วมกันในการเสริมสร้างองค์กรให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

## ตอนที่ 2 จรรยาบรรณกับวิชาชีพ

### ความหมายและองค์ประกอบของวิชาชีพ

วิชาชีพ หมายถึง อาชีพที่ต้องใช้ความรู้ มีหลักวิชา เพื่อการปฏิบัติทางวิชาชีพเป็นศาสตร์เฉพาะ จะมีความแหลมคมและชัดเจนมาก แต่วิชาชีพที่ต้องใช้ศาสตร์หลายศาสตร์ผสมผสานกัน อาจมีความแหลมคมน้อย

องค์ประกอบหรือลักษณะสำคัญของศาสตร์ที่จะเป็นวิชาชีพ คือ การมีเนื้อหาวิชา กว้างขวาง และใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ มีระยะเวลาในการฝึกฝน ปฏิบัตินานพอสมควร อาศัยความรับผิดชอบและต้องมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 2529 : 6)

ศาสตราจารย์ จิตี คิงศุกย์ (2528 : 113) ได้กล่าวถึง ความหมายของวิชาชีพไว้ว่า การงานอันเป็นวิชาชีพ หมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้พิเศษ ทางวิชาการในส่วนความคิด ไม่เช่นทางกาย มีผลเป็นการผูกขาดหาได้แต่บุคคลผู้มีความสมบัติอันเหมาะสม เป็นการจำกัดจำนวนอยู่ในตัวเอง เหตุนี้จึงต้องมีอุดมคติที่จำเป็นสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ แม้การประกอบวิชาชีพ



นั้นจำเป็นเพื่อความอยู่ดี กินดีของตนและครอบครัว ผู้ประกอบวิชาชีพนั้น ๆ ก็จะต้องไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นใหญ่มากกว่าเห็นแก่ประโยชน์ของประชาชน

ลอบ หุตางกูร (2521 : 91-92) ให้ความหมายของวิชาชีพไว้ดังนี้ คำว่า วิชาชีพ หรือ Profession หมายถึง บริการของอาชีพหนึ่ง ๆ ในระดับสถาบันของสังคม ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีหน้าที่ให้บริการเฉพาะด้าน ซึ่งต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญแท้จริง ในการนั้น เพื่อประกันประสิทธิผลของบริการและความปลอดภัยของสังคม
2. เป็นบริการในสิ่งที่มีความสำคัญ และเป็นพื้นฐานของชีวิตมนุษย์ ซึ่งสังคมพยายาม จัดสรรขึ้น เพื่อให้บริการแก่สมาชิกตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง เช่น การแพทย์ การพยาบาล การทนายความ ตุลาการ การศึกษา ฯลฯ และจะเพิ่มพูนมากขึ้นตามความเจริญในอารยธรรม ความก้าวหน้าทางวิชาการและเศรษฐกิจของแต่ละสังคม
3. เป็นบริการที่ต้องการธรรมจรรยาที่สูงพอของผู้ให้บริการ เพราะความมีสิทธิ์เฉพาะ ในการให้บริการนั้น ๆ ผู้ให้บริการจะต้องมีทั้งความรู้ ความสามารถในการบริการมีวิจรรย์ญาณ และคุณธรรมเป็นที่เชื่อถือ ไว้วางใจได้ว่าจะไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน ไม่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้รับบริการและสังคมโดยรวม

### ลักษณะของวิชาชีพ

โดยทั่วไปแล้วมีความเชื่อกันว่า อาชีพชั้นสูงเท่านั้นจึงจะได้รับเกียรติ ให้ความสำคัญ เป็นวิชาชีพ (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 2528 : 7) ได้มีผู้ให้หลักเกณฑ์ของวิชาชีพไว้หลายท่าน เช่น

เอฟเวอเรท ฮิว (Everett Hughe อ้างถึงใน สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 2528 : 7) กล่าวว่า วิชาชีพเป็นสัญลักษณ์ของความคิดที่ปรารถนาหรือต้องการที่จะทำงานทั่วไปหรือส่วนตัว เพราะว่าอาชีพที่มีเกียรติมากนั้นเราเรียกว่า "วิชาชีพ" วิชาชีพชั้นสูงที่จัดไว้ได้แก่

แพทย์ วิศวกร สถาปนิก เป็นต้น

ยนต์ ชุมจิต (2526 : 181) ได้กล่าวถึงวิชาชีพไว้ในหนังสือปรัชญาและคุณธรรม  
สำหรับครูว่ามีลักษณะดังนี้คือ

1. มีจรรยาบรรณ (Code of Ethics) ไว้ควบคุมพฤติกรรมของผู้ประกอบวิชาชีพ  
เช่น แพทย์ก็มีจรรยาแพทย์ อาชีพทนายความ หรือนักกฎหมายก็มีจรรยาบรรณของนักกฎหมาย  
 เป็นต้น

2. ระยะเวลาการศึกษาอบรมยาวนาน (Professional Training)  
ผู้ประกอบอาชีพชั้นสูงต้องมีเวลาในการอบรมและพัฒนาในสถาบันอุดมศึกษาเป็นเวลานานพอสมควร  
อย่างน้อยเป็นเวลา 4 ปี หลังจากระดับมัธยมศึกษา

3. ความเป็นอิสระในการประกอบอาชีพ (Professional Autonomy)  
ผู้ประกอบวิชาชีพชั้นสูงทุกชนิด สามารถใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการและการตัดสินใจ  
พิจารณางานในหน้าที่ด้วยตนเอง

4. มีองค์กรพิทักษ์ผลประโยชน์ (Professional Organization) ผู้ประกอบ  
วิชาชีพชั้นสูงทุกคนจะได้รับความคุ้มครอง สวัสดิภาพ และส่งเสริมความสามารถของตนจาก  
องค์กรพิทักษ์ผลประโยชน์ เช่น นักกฎหมายมีเนติบัณฑิตยสภา เป็นต้น

5. ให้บริการแก่สังคม (Social Service) ผู้ประกอบวิชาชีพชั้นสูงจะต้องให้  
บริการแก่สังคม ทั้งทางตรงและทางอ้อม

6. ใช้วิธีการแห่งปัญญาในการให้บริการ (Intellectual Methods)  
หมายความว่า ในการปฏิบัติต่อผู้รับบริการของวิชาชีพนั้น ต้องอาศัยความรู้และสติปัญญาเป็น  
พื้นฐานสำคัญมากกว่าการใช้ทักษะหรือความชำนาญเพียงด้านเดียว

ความหมายของจรรยาบรรณ

คำว่า "จรรยาบรรณ" มีผู้ให้ความหมายไว้หลายประการ เช่น

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525 : 212-213) ได้ให้ความหมายตามรูปศัพท์ไว้ว่า " จรรยา หมายถึง ความประพฤติ กิริยาที่ควรประพฤติในหมู่คณะ " ส่วนคำว่า " จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ "

พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ (2530) ได้ให้ความหมายตามรูปศัพท์ไว้ว่า " จรรยา หมายถึง ความประพฤติ, กิริยาที่ควรประพฤติในหมู่คณะ " ส่วนคำว่า " จรรยาบรรณ หมายถึง ความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพต่าง ๆ กำหนดขึ้น เพื่อรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณ "

กระทรวงศึกษาธิการ (2522) ได้กล่าวถึงจรรยาบรรณไว้ดังนี้ "จรรยาบรรณ เป็นคำสมาส มาจากคำ จรรยากับบรรณ คำว่าจรรยา หมายถึง ความประพฤติกิริยาที่ควรประพฤติ คำว่าบรรณ หมายถึง หนังสือ ดังนั้นคำว่าจรรยาบรรณ จึงหมายถึงหนังสือแสดง ความประพฤติหรือข้อกำหนดกิริยาที่ควรประพฤติ "

มานิตย์ มานิตเจริญ (2514) ให้ความหมายของจรรยาว่า หมายถึง ความประพฤติ กิริยาที่ควรประพฤติ ส่วนคำว่า จรรยาบรรณ หมายถึง หลักเกณฑ์ความประพฤติ

อมร รักษาสัตย์ (2511) ให้ความหมายจรรยาบรรณว่า เป็นสิ่งที่คณะบุคคลร่วมกลุ่ม ร่วมอาชีพ ร่วมกันก่อตั้งขึ้นเป็นแนวทางดำรงชีวิตของผู้ที่อยู่ในอาชีพนั้น ๆ โดยปกติจะไม่มีอำนาจกฎหมายของบ้านเมืองมาบังคับให้สมาชิกผู้ถือจรรยาบรรณนั้นต้องปฏิบัติตาม

อรุณ รักรธรรม (2524) ให้ความหมายของจรรยาบรรณไว้ดังนี้ "จรรยาบรรณ หมายถึง สิ่งที่ใช้ในการควบคุมความประพฤติภายใน ซึ่งสังคมหรือวงการของบุคคลในอาชีพใด อาชีพหนึ่งยอมรับว่า เป็นความประพฤติที่ดีที่สุด การกระทำอย่างไร เป็นการกระทำที่ผิด และสิ่งใดพึงปฏิบัติสิ่งใดพึงละเว้น"

ชาลีอง วุฒิจันทร์ (2524) เขียนไว้ในหลักการปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมแก่นักเรียนว่า จรรยาบรรณ คือ เครื่องยึดเหนี่ยวใจบุคคลให้มีคุณธรรมและจริยธรรม

อุทัย ทองทูน (2528) กล่าวว่า จรรยาบรรณ คือ ข้อกำหนดกิริยาที่บุคคลในสถานศึกษาและในอาชีพต่าง ๆ พึงประพฤติ ข้อบังคับที่เป็นจรรยาบรรณ ก็คือ คุณธรรม และจริยธรรม บุคคลในสถานะและอาชีพต่าง ๆ พึงตระหนักและปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่จะอำนวยความสะดวกสุขทั้งแก่ตนเองและผู้อื่นในสังคม

กู๊ด (Good, 1945) ได้เขียนไว้ใน Dictionary of Education ว่า จรรยาบรรณ (Code of Ethics) หมายถึง ความประพฤติที่ดีงาม ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติอย่างมีขอบเขตและชัดเจน โดยความเห็นชอบของบุคคลหรือกลุ่มผู้สร้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานทางความประพฤติของบุคคลหรือกลุ่มนั้น ๆ

การสัมมนาเรื่องคุณธรรมสำหรับผู้ประกอบอาชีพครู ซึ่งจัดโดยคณะนิสิตคุษฎ์บัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ให้นิยามของจรรยาบรรณว่า "จรรยาบรรณเป็นแบบแผนที่สังคมวิชาชีพกำหนดขึ้นเพื่อควบคุมการปฏิบัติตนของสมาชิกในวิชาชีพนั้น ๆ อันเกิดจากการไม่สามารถคุมตัวเองได้ จรรยาบรรณจะมีการควบคุมจากภายนอกมากกว่าคุณธรรม (คุณธรรมเป็นสิ่งที่มืออยู่แล้วในมนุษย์และควบคุมได้ด้วยตนเอง)" (สำนักเลขาธิการคุรุสภา 2529: 5)

จากความหมายของจรรยาบรรณข้างต้น อาจสรุปได้ว่า จรรยาบรรณ หมายถึง ความประพฤติ หรือกิริยาที่ควรประพฤติ ซึ่งวางไว้เป็นแบบมาตรฐาน หรือกำหนดความประพฤติ อันดีงามไว้ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางประพฤติปฏิบัติ ของสมาชิกในกลุ่มอาชีพของตนและจรรยาบรรณนี้ จะสร้างขึ้นโดยกลุ่มอาชีพของตนเป็นผู้กำหนดขึ้น เพื่อคงไว้ซึ่งเกียรติคุณของอาชีพนั้น ๆ

#### ความสำคัญของจรรยาบรรณ

สุมน อมรวิวัฒน์ (2530) ได้กล่าวถึง จรรยาบรรณไว้ในหนังสือการสอนโดยสร้าง ศรัทธาและโยนิโสมนสิการ เรื่องกระบวนการศึกษาเพื่อพัฒนามนุษย์ : ไตรสิกขา เกี่ยวกับ สัมมาอาชีพะและจรรยาบรรณว่า "... ทุกวิชาชีพย่อมมีจรรยาบรรณ การทำงานต้องมีคุณธรรม บุคคลที่ทำงานเลี้ยงชีพ โดยปราศจากจรรยาบรรณและคุณธรรมนั้น ไม่มีวันจะพบความสงบสุขในชีวิตได้เลย" และอีกตอนหนึ่งว่า "... สัมมาอาชีพะจึงมิได้หมายเพียงการประกอบอาชีพอย่าง สุจริต และซื่อสัตย์เพียงเท่านั้น หากแต่ยังหมายความถึงการดำรงตนอย่างเหมาะสมในงาน อาชีพนั้น ๆ นั่นคือ การยึดถือจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนและการประพฤติตนให้เป็นผู้คู่ควรกับ สถานะและหน้าที่นั้น ๆ ด้วย"

ปรีชา เศรษฐีธร (2523) กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของจรรยาบรรณไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. จรรยาบรรณช่วยควบคุมมาตรฐาน รับประกันคุณภาพและปริมาณที่ถูกต้อง ในการประกอบอาชีพในการผลิตและการค้า
2. จรรยาบรรณช่วยควบคุมจริยธรรมของผู้ประกอบอาชีพและผู้ผลิต-ผู้ค้า เช่น ให้ความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ฯลฯ
3. จรรยาบรรณช่วยส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพและปริมาณที่ดีมีคุณค่าและเผยแพร่ให้ รู้จักเป็นที่นิยมเชื่อถือ
4. จรรยาบรรณช่วยส่งเสริมจริยธรรมของผู้ประกอบอาชีพและผู้ผลิต เช่น ให้มีเมตตา กรุณา โปร่งดอง เห็นอกเห็นใจ สามัคคีกัน ฯลฯ

5. จรรยาบรรณช่วยลดปัญหาอาชญากรรม ลดปัญหาการคดโกง น้ฉฉล  
เอารัดเอาเปรียบ ลดการปลอมปน เห็นแก่ตัวและเห็นแก่ได้ ตลอดจนความม่กได้ ความ  
ใจแคบไม่ยอมเสียสละ

6. จรรยาบรรณช่วยเน้นให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้น ในภาพพจน์ที่ดีของผู้มีจริยธรรม  
เช่น ในการเสียสละ การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ในการ  
รับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานและอาชีพอย่างแท้จริง

7. จรรยาบรรณช่วยทำหน้าที่พิทักษ์สิทธิตามกฎหมาย สำหรับผู้ประกอบการอาชีพให้  
เป็นไปโดยถูกต้องตามทานองคลองธรรม

### ตอนที่ 3 จรรยาบรรณของวิชาชีพต่าง ๆ

ในปัจจุบันวิชาชีพต่าง ๆ หลายวิชาชีพ ผู้ประกอบวิชาชีพได้ตระหนัก และเล็งเห็นถึง  
ความสำคัญของจรรยาบรรณจนมีการกำหนดจรรยาบรรณ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน  
ในวิชาชีพต่าง ๆ เพื่อให้สมาชิกในวิชาชีพนั้น ๆ ได้ยึดถือและนำไปปฏิบัติ (บริบูรณ์ บุญหนุน,  
2530) ผู้วิจัยขอยกตัวอย่างบางจรรยาบรรณที่มีลักษณะของวิชาชีพคล้ายกับน้กอบรมและพัฒนา  
ทรัพยากรมนุษย์และวิชาชีพที่เกี่ยวข้งกับการให้บริการแก่สังคม

ก. จรรยาบรรณที่มีลักษณะของวิชาชีพคล้ายกับน้กอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

#### จรรยาบรรณของอาจารย์

จรรยาบรรณของอาจารย์ พ.ศ. 2518 และ 2519 ซึ่งสภาคณาจารย์จุฬาฯ ได้  
ร่างขึ้นพอสรุปได้ดังนี้ (จุฬาลัมพันธ์, 2535 อ้างถึงใน ดิน ปรัชญพฤทธิ, 2536)

1. อาจารย์พึงวางตนให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่อง เป็นผู้เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม  
และเป็นแบบอย่างที่ดีของศิษย์

2. อาจารย์ควรเป็นผู้ที่มีเหตุผล พึงเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่พึงบังคับ  
ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ ให้ผู้อื่นมีความคิดเห็นคล้ายตามตน
3. อาจารย์ไม่พึงปฏิบัติต่อผู้ใดอย่างมีอคติโดยอาศัยเหตุผลทางเชื้อชาติ ศาสนา  
หรือลัทธิความเชื่อถือ
4. อาจารย์ไม่พึงเรียก รับ หรือยอมรับประโยชน์ใด ๆ ซึ่งชกนหาหรืออาจชกนหาไปน  
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนไม่สุจริตเที่ยงธรรมหรือให้ หรือรับว่าจะให้ซึ่งประโยชน์ที่ตนสามารถ  
จะให้ได้ในอนาจหน้าทีของตน เพื่อแลกกับประโยชน์อันไม่ควรได้
5. อาจารย์พึงมีความรอบรู้ทางวิชาการพึงเตรียมการสอนและ เข้าสอนโดยสม่ำเสมอ  
ตามกำหนดในการสอนนั้นจะต้องไม่ปิดบังอำพรางหรือบิดเบือน เนื้อหาสาระทางวิชาการ นอกจากนั้น  
อาจารย์พึงตั้งใจค้นคว้าหาความรู้ในสาขาวิชาของตนมาให้แก่ศิษย์ และพึงสนับสนุนให้ศิษย์มีความ  
ก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ
6. อาจารย์พึงถือเป็นที่หน้าทีด้วยการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร  
การสอน การบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจการ  
ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ตนสังกัด ทั้งนี้รวมถึงการสอน การวิจัย บริหาร และศิลปวัฒนธรรม
7. อาจารย์พึงอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง และพึงปฏิบัติ  
หน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเสียสละ
8. อาจารย์พึงรักษาและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับอาจารย์ด้วยกัน
9. อาจารย์พึงส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันและไม่กีดกัน หรือ  
ขัดขวางการมีส่วนร่วมงานทางวิชาการของเพื่อนอาจารย์ด้วยกัน
10. อาจารย์พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่ได้มาตรฐาน
11. อาจารย์พึงใช้เสรีภาพในวิชาการโดยสุจริต
12. อาจารย์ไม่พึงนำหรือยอมให้นำผลงานทางวิชาการของตนไปใช้ในทางที่เป็นภัย  
ต่อมนุษยชาติ
13. อาจารย์พึงแสดงออกโดยเปิดเผยในกรณีที่ได้นำผลงานของบุคคลอื่นมาเป็นผลงาน  
ของตน หรือเป็นส่วนหนึ่งของผลงานของตน

14. อาจารย์ไม่พึงเปิดเผยความลับใด ๆ ของศิษย์อันอาจทำให้เกิดความเสียหายหรืออับอายโดยไม่จำเป็น

15. อาจารย์พึงถือเป็นหน้าที่ต่อความก้าวหน้าของศิษย์ และต่อประโยชน์ของส่วนรวมในการวินิจฉัย ความสามารถและคุณสมบัติ ไม่ว่ากรณีใด ๆ อาจารย์พึงกระทำด้วยความสุจริตเที่ยงธรรมและมีเหตุผลสนับสนุนตามมาตรฐานทางวิชาการ

16. อาจารย์พึงส่งเสริมให้เพื่อนอาจารย์ปฏิบัติตนถูกต้องตามจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณและหลักการของอาจารย์ที่ปรึกษา สาระพัฒนาคณาจารย์จุฬาฯ ฉบับที่ 5 ปีที่ 3 พ.ศ. 2533 ดร.วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา ได้กล่าวถึงจรรยาบรรณและหลักการของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ดังนี้ (จุฬาลัมพันธ์, 2535 อ้างถึงใน ดิน ปรัชญพฤทธิ, 2536)

1. รักษาความลับของศิษย์อย่างเคร่งครัด
2. พึงทักษะและปกป้องผลประโยชน์ของศิษย์
3. อุทิศเวลาเพื่องานอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มความสามารถ
5. ช่วยทำงานอุดมศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ คือการสร้างบัณฑิตที่เป็นคนสมบูรณ์
6. ช่วยพัฒนาความพร้อมทางสติปัญญาให้เฝ้ารู้ และรู้วิธีการแสวงหาความรู้
7. ช่วยให้นิสิตประสบความสำเร็จและมีชีวิตที่สมบูรณ์อยู่ ณ มหาวิทยาลัย
8. ช่วยให้นิสิตเข้าใจตนเอง รู้จักตนเอง รู้จักรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
9. พัฒนาทัศนคติ จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรมมาให้แก่นิสิต

#### จรรยาบรรณของครู

ครูสภาซึ่งเป็นสถาบันที่ทำหน้าที่คุ้มครองรักษามาตรฐานของอาชีพครู ได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับครูไว้ในระเบียบของครูสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ.2506 ซึ่งออกมาตามความในมาตรา 28 แห่ง พ.ร.บ.ครู พ.ศ.2488 คือ



1. ครูควรมีศรัทธาในอาชีพครูและให้เกียรติแก่ครูด้วยกัน
  2. ครูควรบำเพ็ญตนให้สมกับที่ได้ชื่อว่าเป็นครู
  3. ครูควรใส่ใจศึกษาหาความรู้ความชำนาญอยู่เสมอ
  4. ครูควรตั้งใจฝึกสอนศิษย์ให้เป็นพลเมืองดีของชาติ
  5. ครูควรร่วมมือกับผู้บริหารในการอบรมสั่งสอนเด็กอย่างใกล้ชิด
  6. ครูควรรู้จักเสียสละและรับผิดชอบในหน้าที่การงานทั้งปวง
  7. ครูควรรักษาชื่อเสียงของคณะครู
  8. ครูควรจักมีธำมรงค์และพยายามสร้างฐานะของตนเอง
  9. ครูควรมั่นใจในศาสนาที่ตนนับถือและไม่ลบหลู่ศาสนาอื่น
  10. ครูควรบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่สังคม
- (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2524 : 12)

ต่อมาครูสภาได้ยกเลิกระเบียบจรรยาครูและวินัยครู พ.ศ.2506 และได้ประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณครูและวินัยตามระเบียบประเพณีครู พ.ศ.2526 มีข้อความดังนี้คือ

1. เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ยึดมั่นในศาสนาที่ตนนับถือไม่ลบหลู่ดูหมิ่นศาสนาอื่น
3. ตั้งใจสั่งสอนศิษย์และปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี ด้วยความเอาใจใส่อุทิศเวลาของตนให้แก่ศิษย์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้
4. รักษาชื่อเสียงของตนมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติการใด ๆ อันอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของครู
5. ถือปฏิบัติตามระเบียบและขนบธรรมเนียมอันดีงามของสถานศึกษา และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งงานหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของสถานศึกษา
6. ถ่ายทอดวิชาความรู้โดยไม่บิดเบือนและปิดบังอำพราง ไม่นำหรือยอมให้นำผลงานทางวิชาการของตนไปใช้ในทางทุจริต หรือเป็นภัยต่อมนุษยชาติ

7. ำให้เกียรติแก่ผู้อื่นทางวิชาการ โดยไม่นำผลงานของผู้ใดมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง และไม่เบียดบังใช้แรงงานหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
8. ประพฤติตนอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความเที่ยงธรรม ไม่แสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. สุภาพเรียบร้อย ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ รักษาความลับของศิษย์ของผู้ร่วมงานและของสถานศึกษา
10. รักษาความสามัคคีระหว่างครูและช่วยเหลือกันในการทำงาน  
(ระเบียบคุรุสภา 2526)

#### จรรยาบรรณของอาจารย์วิทยาลัยครู

กรมการฝึกหัดครูได้กำหนดจรรยาบรรณของอาจารย์วิทยาลัยครูไว้ดังนี้

1. สำนึกในความเป็นครูของครู ำรงไว้ซึ่งเกียรติของสถาบันครูและความสามัคคีในหมู่ครูอาจารย์ด้วยกัน
2. ทำงานเพื่องานด้วยอุดมการณ์โดยถือว่า เกียรติของคนอยู่ที่ผลงานและความรับผิดชอบต่องานหน้าที่ มีพลังใจใฝ่สัมฤทธิ์ ร่วมกันกระทำหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวมและการพัฒนาชุมชนโดยเฉพาะชนบท
3. มุ่งอนาคตและความก้าวหน้า ด้วยอุตสาหะและพึ่งตนเอง ดำรงตนอย่างประหยัด ใช้ชีวิตที่เรียบง่าย หลีกเสี่ยงความฟุ่มเฟือย
4. ำพหาคความรู้ สำรวจ ปรับปรุงตนเองและงานหน้าที่ โดยเฉพาะงานสอนให้เป็นแบบอย่างที่ดี สัมศักดิ์ศรีของอาจารย์วิทยาลัยครู
5. รักและภูมิใจในความเป็นไทย ยึดมั่นในศาสนา จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ศรัทธำในการอยู่ร่วมกันและการปกครองแบบประชาธิปไตยโดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของชาติ

ข. จรรยาบรรณของวิชาชีพที่แตกต่างจากนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แต่  
เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่สังคม

#### จรรยาบรรณนักวิจัย

จากการประชุมเรื่องจรรยาบรรณของนักวิจัยที่ฝ่ายวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัด  
ขึ้นเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2527 ที่ประชุมมีความเห็นเกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักวิจัยว่าควรมี  
ลักษณะดังนี้ (จุฬาสัมพันธ์, 2535 อ้างถึงใน ดิน บรัชฤพฤทธิ, 2536)

1. มีความซื่อสัตย์ (โดยไม่แอบอ้างความคิดของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ขอรับทุนวิจัย  
ซ้ำซ้อน และซื่อสัตย์ต่อสิ่งที่ตนศึกษา)
2. มีความรับผิดชอบ (โดยทำงานให้เสร็จตามแผนกำหนดเวลาและเป้าหมาย เก็บ  
รักษาความลับของข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย คำนึงถึงผลเสียต่อผู้อื่น ไม่เป็นเครื่องมือในการแสวง  
หาประโยชน์ของผู้อื่น และคำนึงถึงผลกระทบต่อกลุ่มทดลอง)
3. มีใจกว้าง (โดยรับฟังความคิดเห็นและคำติชมของผู้อื่น และให้ความคิดเห็น  
วิพากษ์วิจารณ์โดยสุจริต)
4. มีความยุติธรรม (ไม่แฉ่งค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และไม่ให้เครดิตต่อหน่วยงานและ  
เพื่อนร่วมงาน)
5. มีความรับผิดชอบต่อการเผยแพร่ผลงานของตนที่อาจมีผลกระทบต่อสังคม

ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มีสาระครอบคลุม  
จรรยาบรรณในด้านต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง รวมถึงข้าราชการต้องปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ต้องพัฒนา  
ตนเองด้วยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทัศนคติเพื่อให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเกิด  
ประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และต้องใช้ชีวิตประจำวันการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่

แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน รวมถึงต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการและประชาชนโดยส่วนรวม ต้องปฏิบัติราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ ต้องประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่ และต้องดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา จรรยาบรรณต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน รวมถึงต้องเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ และสวัสดิการ โดยการถ่ายทอดประสบการณ์ แก่ไขปัญหา รวมทั้งการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทันทองคลองธรรม ต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ ต้องช่วยเหลือเกื้อกูลกัน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี และต้องละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากผลงานของผู้อื่น

4. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม รวมถึงต้องประพฤติตนเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป ต้องให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเที่ยงธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยนและต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย

#### จรรยาบรรณของนักสื่อสารมวลชน

จรรยาบรรณของนักสื่อสารมวลชน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. พึงตระหนักในความรับผิดชอบต่อทุกเรื่อง而出ทางสื่อสารมวลชน

2. พึงเสนอข่าวตามที่มีหลักฐาน ถ้าหากภายหลังพบว่าผิดพลาด พึงแก้ข่าวด้วยความรับผิดชอบ
3. พึงเสนอความรู้รอบตัวที่มีคุณประโยชน์ต่อคนจำนวนมาก ทั้งนี้โดยพิจารณาจากเหตุผล มิใช่เสนอโสมตามความต้องการของธุรกิจสื่อมวลชนแต่เพียงอย่างเดียว
4. พึงเสนอความบันเทิงที่ไม่เป็นพิษเป็นภัย ถ้าเป็นเพียงแยกประเภทของผู้ชม และประกาศให้ทราบ
5. พึงเสนอเป้าหมายของสังคมไทย โดยสนับสนุนการธำรงชาติ ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์และระบอบประชาธิปไตย
6. พึงสุจริตต่อหน้าที่ โดยไม่ยอมรับอำมิสินจ้าง ำให้บิดเบือนเจตนารมณ์ของตนเอง
7. พึงงดเว้นอบายมุขต่าง ๆ อันจะนำไปสู่การเสียอิสรภาพในการประกอบอาชีพด้านนี้
8. พึงงดเว้นการใช้สื่อมวลชนเพื่อการกลั่นแกล้งหรือแก้แค้น
9. ไม่พึงยอมให้สื่อมวลชนเป็นเครื่องมือของผู้ใดผู้หนึ่งที่มีเป้าหมายมิชอบ
10. พึงส่งเสริมให้อำนาจทุกฝ่ายตามรัฐธรรมนูญ มีเสรีภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามกฎหมาย
11. พึงถือว่าเกียรติและบุคลิกภาพของตนอยู่เหนือสิ่งใดทั้งหมด
12. พึงกล้าชี้แันตรายในสังคมด้วยความบริสุทธิ์ใจ

#### จรรยาบรรณวิชาชีพนักหนังสือพิมพ์

จรรยาบรรณวิชาชีพนักหนังสือพิมพ์ โดยสมาคมหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2507 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายงานข่าวด้วยความซื่อตรงและสุภาพ ไม่ละเว้นการเสนอข้อเท็จจริงอันเป็นสาระประโยชน์ และบิดเบือนข้อเท็จจริงด้วยประการใด ๆ
2. เคารพความไว้วางใจใด ๆ ที่ได้รับการติดต่อในหน้าที่
3. ส่งเสริมภราดรภาพบังคับจากความ เป็นสมาชิกของสมาคมฯ และละเว้นการถือเอาประโยชน์ของเพื่อนสมาชิกเป็นของตนโดยไม่ชอบธรรม

4. ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่รับสินจ้างรางวัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ อันเป็นเครื่องจูงใจให้ไม่เคารพหน้าที่และอาชีพ
5. ปฏิบัติการให้ได้มาซึ่งข่าวภาพและเอกสารต่าง ๆ ด้วยวิธีการอันชอบธรรม
6. แสดงตนว่าเป็นผู้แทนหนังสือพิมพ์ก่อนจะสัมภาษณ์บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ด้วยความมุ่งหมายจะนำเรื่องนั้น ๆ มาพิมพ์โฆษณา
7. รักษาและส่งเสริมเกียรติคุณและชื่อเสียงแห่งความเป็นนักหนังสือพิมพ์ไว้เป็นอย่างดี

#### จรรยาบรรณวิชาชีพนักหนังสือพิมพ์

"โดยความห่วงใยต่ออาชีพนักหนังสือพิมพ์ และมองเห็นความจำเป็นของการที่นักหนังสือพิมพ์ควรมีจริยธรรมไว้เป็นทางปฏิบัติ เพื่อความมีศักดิ์และปฏิญญาแห่งอาชีพของตน" คณะกรรมการบริหารของสมาคมนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย ได้ปรึกษากันในการประชุมครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2510 มีมติให้กำหนดจริยธรรมของนักหนังสือพิมพ์ไว้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ความรับผิดชอบ ได้แก่การรับผิดชอบต่อผลประโยชน์อันชอบธรรมของปัจเจกชน, สถาบัน, ประเทศชาติ, ศาสนาและราชบัลลังก์ ตรงกับหลักธรรมในพุทธศาสนา คือ "กิจญาณ"
2. ความมีเสรีภาพ ได้แก่เสรีภาพที่มีความรับผิดชอบกำกับ ตรงกับหลักธรรมในพุทธศาสนา คือ "บวรณา" หรือ "ธรรมาธิปไตย"
3. ความเป็นไท ได้แก่ความไม่ตกเป็นทาสของใครทั้งกายและจิตใจ จะโดยอาศัยสินจ้างอันใด ตรงกับหลักธรรมในพุทธศาสนา คือ ความไม่ตกเป็นทาสของ "อกุศลมูล"
4. ความจริงใจ ได้แก่ความไม่มีเจตนาบิดเบือน, ผิดพลาดต้องรีบแก้ไข ตรงกับหลักธรรมในพุทธศาสนา คือ "สัจจะ"
5. ความเที่ยงธรรม ได้แก่ความไม่ลำเอียงหรือความไม่เข้าใครออกใคร ตรงกับหลักธรรมในพุทธศาสนา คือ ความไม่มีอคติ 4 ประการ หมายถึง จันทาคติ ลำเอียงเพราะรัก, โทสาคติ ลำเอียงเพราะชัง, โมหะคติ ลำเอียงเพราะหลง, และภยาคติ ลำเอียงเพราะกลัว
6. ความมีใจเป็นนักกีฬา ได้แก่การปฏิบัติอันดีงาม ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เว้น

แต่จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโยชน์ของสาธารณะ ตรงกับหลักธรรมในพุทธศาสนา คือ "สุปฏิบัติ"

7. ความมีมรรยาท ได้แก่การใช้ภาษา และภาพที่ไม่หยาบโลน และลามก  
อณาจาร หรือไม่ส่อไปในทางดั่งกล่าว ตรงกับหลักธรรมในพุทธศาสนา คือ "โสเจยยะ"  
หรือ "อาจารย์สมบัติ"

#### จรรยาบรรณวิชาชีพนักข่าว

จรรยาบรรณวิชาชีพนักข่าว โดยสมาคมนักข่าวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2519

เพื่อดำรงไว้ซึ่งเกียรติคุณของนักข่าว ให้มีพื้นฐานเป็นไปโดยเหมาะสมแก่วิชาชีพ  
และเพื่อให้นักข่าวตระหนักถึงภาระหน้าที่ของตนที่จะต้องรับผิดชอบต่อประชาชน จึงเห็นสมควร  
กำหนดจรรยาบรรณไว้เป็นหลักปฏิบัติของสมาชิกสมาคมนักข่าวแห่งประเทศไทย โดยมีรายละเอียด  
ดังต่อไปนี้

1. จักต้องส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งเสรีภาพของการเสนอข่าวและความคิดเห็น
2. จักต้องให้ประชาชนได้ทราบข่าวเฉพาะที่เป็นจริง การเสนอข่าวสารพัด ๆ ออก  
พิมพ์โฆษณาเผยแพร่ถ้าปรากฏว่าไม่ตรงต่อความเป็นจริงต้องรีบจัดการแก้ไขให้ถูกต้องโดยไว
3. ในการจะให้ข่าว ภาพ หรือเอกสารใด ๆ มาเป็นของตน เพื่อประโยชน์  
ต่อการเสนอข่าวจักต้องใช้วิธีการที่สุภาพและสัตย์ซื่อเท่านั้น
4. จักต้องเคารพความไว้วางใจของผู้ให้ข่าวและรักษาไว้ซึ่งความลับของแหล่งข่าว
5. จักต้องปฏิบัติหน้าที่ของตน โดยมุ่งหวังต่อสาธารณประโยชน์ ไม่ใช้ตำแหน่ง  
หน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือหมู่คณะใด ๆ โดยไม่ชอบธรรม
6. จักต้องไม่กระทำการอันเป็นการบั่นทอนเกียรติหรือความสามัคคีของเพื่อนร่วมวิชาชีพ

#### จรรยาบรรณของแพทย์สมาคมโลก (World Medical Association)

จรรยาบรรณของแพทย์สมาคมโลก (World Medical Association) ประกอบด้วย  
คำปฏิญญาแห่งเจนีวา (The Declaration of Geneva) และกฎจรรยาแพทย์สากล

## (International Code of Medical Ethics)

คําปฏิญญาแห่งเจนีวา มีรายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะบำเพ็ญตนโดยอุทิศชีวิตของข้าพเจ้าเพื่อความสุขแห่งวิชาชีพของมวลมนุษย์
2. ข้าพเจ้าจะประพฤติตนเป็นผู้ที่เคารพครูบาอาจารย์ และเชื่อฟังในคำสั่งสอน

ของท่านทุกประการ

3. สิ่งใดซึ่งจะนำมาซึ่งความสุขของคนเจ็บไข้ สิ่งนั้นย่อมเป็นสิ่งที่ข้าพเจ้าปรารถนา  
อย่างยิ่ง

4. ข้าพเจ้าจะซื่อตรงรักษาความลับทั้งมวลที่ผู้ป่วยมอบหมายวางใจให้กับตัวข้าพเจ้า

5. ข้าพเจ้าจะประพฤติตนอย่างเต็มสติปัญญา ด้วยเกียรติยศและสมกับอาชีพแพทย์

อันมีเกียรติ

6. ข้าพเจ้าจะเคารพนับถือเพื่อนร่วมอาชีพคฤหัสถ์น้องร่วมอุทร

7. ข้าพเจ้าจะมียอมาให้ปัญหาอันเกี่ยวกับศาสนา ประเทศ เชื้อชาติ การเมือง  
หรือสังคมใด ๆ มีอิทธิพลมาทำลายหรือขัดขวางหน้าที่ของข้าพเจ้าที่มีต่อคนเจ็บไข้

8. ข้าพเจ้าจักพากเพียรโดยสุดกำลัง เพื่อยังไว้ซึ่งชีวิตของเพื่อนมนุษย์นับแต่ชีวิต  
อุบัติขึ้นในครรภ์ การบำบัดรักษาอันใดที่ไม่ดีงาม ข้าพเจ้าจะละเว้นเสีย ข้าพเจ้าจะมียอมาใช้  
ศิลปะวิทยาของข้าพเจ้าไปในทางที่ผิดต่อมนุษยธรรม

9. ข้าพเจ้าของกล่าวคําปฏิญญาด้วยความสัตย์จริงและบริสุทธิ์ใจด้วยเกียรติของ  
ข้าพเจ้า

กฎจรรยาบรรณแพทย์สากล

กฎจรรยาบรรณแพทย์สากล กล่าวถึงหน้าที่ของแพทย์โดยทั่วไป หน้าที่ของแพทย์ต่อ  
ผู้ป่วย หน้าที่ของแพทย์ต่อเพื่อนแพทย์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. หน้าที่ของแพทย์โดยทั่ว ๆ ไป รวมถึงการปฏิบัติในอาชีพด้วยมาตรฐานอันสูง  
เกียรติ การไม่ยอมตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของความโลภ การประพฤติตนตามมาตรฐานของแพทย์  
การไม่ยอมปฏิบัติตนด้วยวิธีใด ๆ ก็ตามที่จะนำมาซึ่งความทุกข์ยากแห่งร่างกายและจิตใจของมนุษย์



นอกจากจะมีเหตุผลในด้านการป้องกันและรักษา การมีความระมัดระวังในการตีพิมพ์ผลการค้นคว้า และรักษาโรค และการเขียนใบรับรองแพทย์ตามความเป็นจริง

2. หน้าที่ของแพทย์ต่อผู้ป่วย รวมถึงสำนึกที่จะช่วยชีวิตมนุษย์ตั้งแต่ปฏิสนธิในครรภ์ ไปจนถึงสิ้นชีวิต การปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ป่วยด้วยความสัตย์ซื่อและเต็มสติปัญญา การปกปิดความลับของผู้ป่วย และการบำบัดผู้ป่วยอย่างทันทางที่

3. หน้าที่ของแพทย์ต่อเพื่อนแพทย์ รวมถึงการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน การไม่แย่งผู้ป่วย และการปฏิบัติตามค่านิยมเจตนาดีที่ได้กล่าวมาแล้ว

#### จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเภสัชกรรม

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเภสัชกรรมเพื่อประโยชน์ของมหาชน เพื่อให้การประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมได้เป็นที่เชื่อถือ และไว้วางใจของประชาชนตลอดไป และเพื่อทำนุบำรุงการเภสัชกรรมในประเทศไทยให้อยู่ในมาตรฐานสูงสุด เภสัชกรรมสมาคมแห่งประเทศไทยฯ จึงขอประกาศจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเภสัชกรรมไว้ดังนี้ (สำสั วจต, 2536)

1. เภสัชกรพึงยึดถือสุขภาพและความปลอดภัยในการใช้ยาของผู้ป่วย และสาธารณสุข เป็นเป้าหมายสูงสุด และเป็นหน้าที่ของเภสัชกรที่ต้องปฏิบัติต่อผู้ป่วยเต็มความสามารถของตน
2. เภสัชกรต้องรักษาไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ และไม่ประพฤติ หรือร่วมกระทำการใดอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่เกียรติศักดิ์วิชาชีพ อีกทั้งเป็นหน้าที่ของเภสัชกรทุกคนที่ต้องดำเนินการแก้ไข เมื่อทราบว่าได้มีการกระทำความผิด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่เกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
3. เภสัชกรพึงเคารพต่อกฎหมายบ้านเมือง และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ อันเนื่องด้วยการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม
4. เภสัชกรต้องรักษามาตรฐานของการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมในระดับที่ดีที่สุด และพึงหลีกเลี่ยง และละเว้นการกระทำความผิด ๆ ที่ยังงำให้เกิดเสื่อมความไว้วางใจในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม
5. เภสัชกรถึงสร้างควมไว้วางใจในประสิทธิภาพของการให้บริการเภสัชกรรมชุมชน

6. เกล็ดชกรต้องไม่เปิดเผยความลับของผู้ป่วย ซึ่งตนทราบมาเนื่องจากการประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ด้วยความยินยอมของผู้ป่วย หรือเมื่อต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามหน้าที่

7. เกล็ดชกรพึงศึกษาติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการเกล็ดศาสตร์ เพื่อรักษาไว้ซึ่งสมรรถภาพ ในการประกอบวิชาชีพให้อยู่ในมาตรฐานสูง และสามารถให้บริการเกล็ดกรรมได้ อย่างดีที่สุด

8. เกล็ดชกรต้องไม่ประกอบวิชาชีพในสถานที่หรือสภาพอันขัดต่อความเป็นอิสระของการใช้วิชาชีพและความชำนาญ ซึ่งอาจเป็นเหตุให้มีความเสื่อมเสียในคุณภาพของการบริการทางวิชาชีพ หรือเป็นเหตุให้มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

9. เกล็ดชกรต้องไม่ โฆษณา ใช้ จ้าง วาน หรือยินยอมให้ผู้อื่น โฆษณาการประกอบวิชาชีพความรู้ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพของตนหรือเกล็ดชกรอื่น เว้นไว้แต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย และตามหน้าที่ และข้อความโฆษณานั้น ๆ ต้องไม่เป็นการทับถมเกล็ดชกรหรือสถานที่ปฏิบัติการของเกล็ดชกรอื่น

10. เกล็ดชกรผู้ให้บริการต่อประชาชน ต้องไม่ปฏิบัติการในสถานที่สาธารณะ เว้นแต่ในเหตุฉุกเฉิน ในการปฐมพยาบาลหรือในการปฏิบัติหน้าที่การงานของรัฐบาล เทศบาลหรือของสภาภาษาไทยหรือหน่วยงานสาธารณะบุคคลที่คณะกรรมการรับรอง

11. เกล็ดชกรพึงยกย่องให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีซึ่งกันและกัน อีกทั้งพึงส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบวิชาชีพและผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ป่วยและสาธารณชน

12. เกล็ดชกรต้องไม่ จ้างหน่าย จ่ายแจก หรือแนะนำยา หรืออุปกรณ์การแพทย์ซึ่งขาดคุณภาพหรือต่ำกว่ามาตรฐานตามกฎหมาย หรือที่ไม่มีประโยชน์ทางบำบัดแก่ผู้ป่วยและต้องไม่ปรู้งยาผิดจากตำรับ ในกรณีที่สงสัยว่ายาตามตำรับเป็นอันตรายหรือตำรับนั้นผิดต้องสอบถามผู้ออกตำรับและต้องไม่เขียนชื่อหรือส่วนผสมหรือประโยชน์ของยา อันไม่เป็นความจริงลงบนฉลากยา

13. เกล็ดชกรต้องให้คำแนะนำในการใช้อย่างถูกต้องแม่นยำตามความเป็นจริงทางวิชาการอย่างสมบูรณ์ และพึงละเว้นให้คำแนะนำที่อาจชักจูงให้เข้าใจผิดในสภาพราคาและคุณค่าของยา

14. เกล็ดชกรต้องไม่ออกใบรับรองอันเป็นความเท็จโดยตั้งใจ หรือให้ความเห็นโดยไม่สุจริตอันเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวกับวิชาชีพของตน

15. เกล็ดชกรต้องไม่ใช้หรือสนับสนุนให้มีการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม หรือการประกอบโรคศิลปะโดยผิดกฎหมาย

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเภสัชกรรมของเภสัชกรรมสมาคมอเมริกัน (Code of Ethics : American Pharmaceutical Association)

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเภสัชกรรมของเภสัชกรรมสมาคมอเมริกัน (Code of Ethics : American Pharmaceutical Association) จรรยาบรรณนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้เภสัชกรยึดถือปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพ ที่ต้องสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับ ผู้ป่วย ผู้ร่วมวิชาชีพ บุคลากรสาธารณสุขและสาธารณชน

1. เกล็ดชกรจักต้องคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นประการแรก ต้องให้บริการผู้ป่วยทุกคนอย่างเต็มความสามารถในฐานะบุคลากรสาธารณสุขที่สำคัญ สาขาหนึ่ง
2. เกล็ดชกรจักต้องไม่กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการส่งเสริมหรือแจกจ่ายยา หรืออุปกรณ์ทางสุขภาพ ซึ่งไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือไม่มีคุณค่าในการรักษาแก่ผู้ป่วย
3. เกล็ดชกรจักต้องพยายามแสวงหาความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อขยายการรับรู้ให้มากที่สุด และสามารถนำความรู้ความสามารถเหล่านี้ไปใช้ ตัดสินใจในการประกอบวิชาชีพได้เป็นอย่างดี
4. เกล็ดชกรจักต้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ต้องรักษาศักดิ์ศรีและเกียรติยศแห่งวิชาชีพรวมทั้งต้องเคารพต่อหลักจริยธรรม เกล็ดชกรจักต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ และต้องกล้าหาญที่จะเผชิญต่อการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายและผิดหลักจริยธรรมแห่งวิชาชีพ
5. เกล็ดชกรจักต้องระลึกรู้เสมอว่า ค่าตอบแทนที่ได้มานั้นต้องได้มานั้นต้องได้มาอย่างสมเหตุสมผลและยุติธรรมจากการให้บริการ เกล็ดชกรจักต้องไม่ร่วมมือกับบุคคลอื่น ๆ ที่จะกระทำการใด ๆ ที่จะทำลายหลักการบริการที่ดีของวิชาชีพ

6. เกล็ดชกรจักต้องรักษาความลับของผู้ป่วย เว้นแต่กฎหมายร้องขอ หรือผู้ป่วยอนุญาต
7. เกล็ดชกรจักต้องไม่ยินยอมที่จะกระทำการใด ๆ ซึ่งจะทำลายมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพและทักษะ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อคุณภาพของการให้บริการ หรือประพฤติดัดต่อเกณฑ์ทางจริยธรรม
8. เกล็ดชกรจักต้องพยายามต่อสู้เพื่อดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ป่วย อย่างซื่อสัตย์ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งต้องไม่ทำให้ผู้ป่วยเข้าใจผิดเพื่ออามิสสินจ้างหรือการเชือถือ
9. เกล็ดชกรควรที่จะร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ ในการผลักดันวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาวิชาชีพ เกล็ดชกรควรจะอุทิศเวลาและทุนทรัพย์ เพื่อช่วยในการทำกิจกรรมขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เกล็ดชกรรรมของ เกล็ดชกรอังกฤษ

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เกล็ดชกรรรมของ เกล็ดชกรอังกฤษ มีรายละเอียดดังนี้

1. เกล็ดชกรจักต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพการเข้ายาของผู้ป่วย และสาธารณสุขเป็นอันดับแรกเสมอ
2. เกล็ดชกรจักต้องยึดมั่นในความซื่อสัตย์และศักดิ์ศรีของวิชาชีพ ไม่เกี่ยวข้อง หรือกระทำกิจการใด ๆ ที่จะทำให้วิชาชีพเสื่อมเสีย
3. เกล็ดชกรจักต้องมีความเชื่อมั่นตลอดเวลาในการประกอบวิชาชีพว่า สิ่งใดควรทำหรือไม่ควรทำ โดยคำนึงถึงกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษามาตรฐานขั้นสูงของวิชาชีพ เกล็ดชกรจักต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ก็ตาม ที่จะทำให้ความเชื่อถือของวิชาชีพลดลง และเมื่อต้องให้บริการ เรืองยา เกล็ดชกรก็ต่อให้บริการอย่างดีที่สุด
4. เกล็ดชกรจักต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้ป่วยและครอบครัว ยกเว้น เพื่อประโยชน์ของผู้ป่วย หรือได้รับการยินยอมจากผู้ป่วยแล้ว
5. เกล็ดชกรจักต้องชวนช่วยติดตามความรู้ ความก้าวหน้าทุกด้านที่เกี่ยวกับยา เพื่อรักษามาตรฐานขั้นสูงของวิชาชีพ และเพื่อให้สามารถทำงานตามหน้าที่ได้อย่างดี เต็มประสิทธิภาพ

6. เกล็ดชกรจักต้องไม่ยินยอมที่จะประกอบวิชาชีพภายใต้การบังคับ และต้องไม่เสนอเงื่อนไขการบังคับให้ปฏิบัติหน้าที่แก่เกล็ดชกรคนอื่น ๆ ด้วย

7. การประชาสัมพันธ์การประกอบวิชาชีพของเกล็ดชกรในสังคมกระทำได้ ก็ต่อเมื่อการประชาสัมพันธ์นั้นไม่ทำให้เกิดการแบ่งแยกระหว่างเกล็ดชกรหรือร้านยาแต่ละแห่ง และต้องทำอย่างเปิดเผย มิให้เกิดความเสียหายต่อวิชาชีพ

8. เกล็ดชกรจักต้องปฏิบัติหน้าที่โดยตรงต่อประชาชนไม่ผ่านบุคคลอื่น เพื่อให้ประชาชนได้รู้และเห็นบทบาทหน้าที่ และรู้จักลักษณะเฉพาะแห่งวิชาชีพเกล็ดชกร

9. เกล็ดชกรจักต้องพยายามติดต่อประสานงานกันตลอดเวลา ทั้งในหมู่ในเพื่อนร่วมวิชาชีพและเพื่อนในวงการสาธารณสุข เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ป่วยและสาธารณสุขอย่างเต็มประสิทธิภาพ

จรรยาบรรณตามข้อบังคับสภาทนายความว่าด้วยมารยาททนายความ พ.ศ. 2529

จรรยาบรรณตามข้อบังคับสภาทนายความว่าด้วยมารยาททนายความ พ.ศ. 2529

สาระที่สำคัญ ๆ ของมารยาททนายความ ครอบคลุมถึงมารยาทต่อศาลและในศาล มารยาทต่อตัวความ มารยาทต่อทนายความด้วยกัน และต่อประชาชนผู้มีบรรณคดีและอื่น ๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. มารยาทต่อศาลและในศาล ทนายความต้องรับหน้าที่เป็นทนายแก่ต่างในคดีอาญา เมื่อผู้พิพากษาขอร้อง ต้องเคารพยำเกรงอำนาจศาล ไม่กล่าวความหรือทำเอกสารหรือหลักฐานเป็นเท็จ ไม่สมรู้เป็นใจเพื่อทำพยานหลักฐานเท็จ หรือเลี่ยมสอนพยานให้เบิกความเท็จ ปกปิดซ่อนงำ อापราง พยานหลักฐานใด ๆ หรือสัญญาจะให้หรือสมรู้เป็นใจในการทำให้สินบนแก่เจ้าพนักงาน

2. มารยาทต่อตัวความ ทนายความต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการยุยงส่งเสริมให้มีการฟ้องร้องกันจนกรณีอันหามูลมิได้ ไม่ใช้อุปบายจงใจให้ผู้ใดมอบคดีให้ว่าต่างหรือแก่ต่างโดยหลอกลวงให้เขาหลงว่าคดีนั้นจะชนะ เมื่อตนรู้สึกแก่ใจว่าจะแพ้ อวดอ้างว่าตนมีความรู้ยิ่งกว่าทนายความอื่น และอวดอ้างว่าเกี่ยวเป็นสมัครพรรคพวกที่จะยังผลเป็นพิเศษนอกจากว่าความ

ต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกความ ต้องไม่กระทำการอันอาจทำให้เสื่อมเสียประโยชน์ของลูกความ ต้องไม่รับเป็นทนายความหรือช่วยเหลือคู่ความอีกฝ่ายหนึ่ง ต้องไม่ใช้อุบายเพื่อทำให้ได้รับประโยชน์นอกเหนือจากที่ได้ตกลงสัญญาไว้ และต้องไม่ฉ้อโกง หรือยักยอกลูกความ

3. มารยาทต่อทนายความด้วยกัน ต่อประชาชนผู้มีอรรถคดีและอื่น ๆ ทนายความต้องไม่แย่งประมวลคดีที่มีทนายความอื่นว่าต่างอยู่แล้ว เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากทนายความที่ว่าความอยู่แล้ว ทนายความที่ว่าความอยู่แล้วถอนตัว หรือไม่สมัครใจที่จะว่าความต่อไปแล้วต้องไม่โฆษณาหรือยินยอมให้ผู้อื่นโฆษณาเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างว่าความ คุณวุฒิ ตำแหน่ง ถิ่นที่อยู่ หรือสำนักงานอันเป็นไปในทางโอ้อวดเป็นเชิงชักชวน ต้องไม่ประกอบอาชีพค้าเงินธุรกิจหรือประพฤตินอนเป็นการฝ่าฝืนต่อศีลธรรมอันดี หรือเป็นการเสื่อมเสียต่อศักดิ์ศรี และเกียรติคุณของทนายความ และต้องไม่ยินยอมตกลงหรือให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ค่านายหน้าหรือบำเหน็จรางวัลใด ๆ แก่ผู้นำคดีมาให้

#### จรรยาบรรณตามประมวลจริยธรรมข้าราชการตุลาการ

จรรยาบรรณตามประมวลจริยธรรมข้าราชการตุลาการ จรรยาบรรณตามประมวลจริยธรรมข้าราชการตุลาการมีอยู่มากมาย แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะ อุดมการณ์ของผู้พิพากษา จริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในทางอรรถคดี และจริยธรรมเกี่ยวกับการดำรงตนและครอบครัวเท่านั้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. อุดมการณ์ของผู้พิพากษา ผู้พิพากษามีหน้าที่ในการประสาทความยุติธรรมแก่ผู้มีอรรถคดีที่จะต้องปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และนิติประเพณี ทั้งจะต้องแสดงให้เห็นที่ประจักษ์แก่สาธารณชน ด้วยว่าตนปฏิบัติเช่นนี้อย่างเคร่งครัดครบถ้วน ยึดมั่นในความเป็นอิสระของตน และเทิดทูนไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์ระหว่างสถาบันตุลาการ

2. จริยธรรมของการปฏิบัติหน้าที่ในทางอรรถคดี ผู้พิพากษาต้องตรวจสอบและเตรียมการดำเนินกระบวนการพิจารณาไว้ให้พร้อม ออกนั่งพิจารณาตรงตามเวลาและไม่เลื่อนการไม่พิจารณาโดยไม่จำเป็น ในการนั่งพิจารณาคดี ต้องวางตนเป็นกลางและปราศจากอคติ ต้องพิจารณาคดีโดยไตร่ตรอง สุขุมรอบคอบ และไม่ชักช้า ต้องควบคุมการดำเนินกระบวนการ

พิจารณาในศาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต้องละเว้นกล่าวถึงข้อเท็จจริง ในคดีที่อาจกระทบกระเทือนต่อบุคคลใด การเปรียบเทียบหรือไกล่เกลี่ยคดีก็ต้องกระทำในศาล การนำพยานหลักฐานเข้าสืบ และการซักถามพยานควรเป็นหน้าที่ของคู่ความและทนายความของแต่ละฝ่าย ผู้พิพากษาจะเรียกพยานหลักฐานหรือซักถามพยานด้วยตนเองก็ต่อเมื่อจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม และผู้พิพากษาต้องถอนตัวจากการพิจารณา และพิพากษาคดีเมื่อมีเหตุที่ตนอาจถูกคัดค้านได้ตามกฎหมาย ฯลฯ

3. จริยธรรมในการดำรงตนและครอบครัว ผู้พิพากษาต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด อยู่ในศีลธรรมและพึงมีความสันโดษและวางตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของคนทั่วไป ต้องศึกษาเพิ่มเติมทั้งในวิชาชีพตุลาการและความรู้รอบตัว ต้องไม่ก้าวร้าวหรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ต้องยึดมั่นในระบบคุณธรรม ต้องระมัดระวังมิให้มีการประกอบวิชาชีพ อาชีพ หรือการงานอันใดของคู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลซึ่งอยู่ในครัวเรือนของตนมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเกียรติศักดิ์ของผู้พิพากษา ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ความหรือจากบุคคลอื่นใดอันเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้พิพากษา ผู้พิพากษาและคู่สมรสต้องไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อันใดอันมีมูลค่าเกินกว่าที่พึงกำหนดตามอัตราและระเบียบในสังกัด และต้องละเว้นการคบหาสมาคมกับคู่ความ หรือบุคคลอื่น ซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียจากคดีความ ฯลฯ

นอกจากนี้จรรยาบรรณตุลาการยังเน้นความปลอดอคติที่เกิดการความรักใคร่ ความโกรธ ความหลงผิด และความกลัว ผนวกกับ "สัปปุริสธรรม" คือการรู้จักเหตุ รู้จักผล รู้จักตน รู้จักประมาณ รู้จักกาลเวลา รู้จักชุมชน และรู้จักบุคคล เป็นต้น

#### จรรยาบรรณวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์

จรรยาบรรณวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์ จรรยาบรรณของวิศวกรนั้น สามารถสรุปได้ 3 ประการใหญ่ ๆ คือ จรรยาบรรณต่อผู้ว่าจ้าง จรรยาบรรณต่อวิศวกรด้วยกัน และจรรยาบรรณ

ต่อสาธารณชน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อผู้ว่าจ้าง จรรยาบรรณต่อผู้ว่าจ้างมีดังนี้คือ วิศวกรจะต้องซื่อตรงต่อผู้ว่าจ้างต้องแสดงฐานะของตนให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนที่จะดำเนินการ ในกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้วินิจฉัยการใช้ประดิษฐ์กรรม อุบัติกรรมหรือสิ่งอื่นใด ซึ่งตนเองจะมีผลเกี่ยวข้องอยู่ด้วย หากผู้มีอำนาจเหนือกว่ามีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอทางเทคนิคของงานวิศวกรรม วิศวกรต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงนั้น ในกรณีที่เห็นว่าการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้างของตน วิศวกรจะต้องให้ความร่วมมือและะให้คำแนะนำแก่นายจ้างอย่างเต็มที่ วิศวกรต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจการค้าหรือกระบวนการทางเทคนิคของผู้ว่าจ้างโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนายจ้าง วิศวกรต้องไม่รับค่าตอบแทนจากผู้ว่าจ้างหลายรายในการให้บริการงานขึ้นเดียวกัน นอกจากจะได้รับอนุญาตจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายแล้ว วิศวกรต้องไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ เช่นค่าคอมมิชชั่นหรือค่าตอบแทนจากผู้ขายวัสดุหรืออุปกรณ์ เป็นอันขาด วิศวกรต้องไม่มีส่วนได้เสีย ในฐานะเป็นผู้รับเหมา หรือร่วมทุนในการประกวดราคางานซึ่งตนเป็นวิศวกรผู้รับผิดชอบ นอกจากจะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเสียก่อน และวิศวกรต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างของตนทราบทันทีถึงกิจการใด ๆ ซึ่งตนมีส่วนได้เสียและอาจจะเป็นคู่แข่งหรือมีผลกระทบต่อธุรกิจของผู้ว่าจ้าง และต้องไม่ยอมให้ผลประโยชน์ในธุรกิจใด ๆ มามีอิทธิพลเหนือการตัดสินใจเกี่ยวกับงานวิศวกรรมซึ่งตนเป็นวิศวกร

2. จรรยาบรรณต่อวิศวกรด้วยกัน จรรยาบรรณต่อวิศวกรที่เป็นเพื่อนร่วมอาชีพเดียวกันมีดังนี้ คือ วิศวกรต้องถือว่างานใดที่วิศวกรผู้หนึ่งผู้ใดหาไว้จะต้องให้เกียรติ ถือว่าเป็นผลงานของวิศวกรผู้นั้น วิศวกรต้องไม่กระทำใด ๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียง ความก้าวหน้าหรือการปฏิบัติวิชาชีพของวิศวกรคนอื่น และถ้าพบว่าวิศวกรผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณต้องรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป วิศวกรพึงละเว้นซึ่งการวิพากษ์วิจารณ์งานของวิศวกรอื่นต่อสาธารณะ เว้นแต่จะเป็นการปฏิบัติหน้าที่ วิศวกรต้องไม่แทรกแซง/แย่งงานจากวิศวกรอื่น นอกจากผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรกับวิศวกรผู้นั้นแล้ว วิศวกรต้องไม่เข้าแข่งขันกับวิศวกรอื่น หรือใช้อิทธิพลหรือวิธีการจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งงาน และวิศวกรต้องไม่ทำงานร่วมกับวิศวกรซึ่งปฏิบัติตนผิดจริยธรรม



3. จรรยาบรรณต่อสาธารณชน จรรยาบรรณต่อสาธารณชนของวิศวกรมีดังนี้คือ วิศวกรพึงให้การสนับสนุนในการเผยแพร่ ความรู้ทางวิศวกรรมตามความเป็นจริง วิศวกรพึงให้ความระมัดระวังในเรื่องที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของชีวิตและสุขภาพของคนงานและสาธารณชน และในกรณีที่เป็นพยานศาลวิศวกรต้องให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการไต่สวนด้วยความถูกต้อง และเฉพาะที่รู้ชัดแจ้งเท่านั้น

#### จรรยาบรรณวิชาชีพสถาปัตยกรรม

จรรยาบรรณวิชาชีพสถาปัตยกรรม จรรยาบรรณวิชาชีพสถาปัตยกรรมที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงฉบับที่ 8 ออกตามความในพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508 ซึ่งได้ระบุจรรยาบรรณของสถาปนิกไว้ดังนี้คือ สถาปนิกจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมาอย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติและวิชาการต้องประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับทำด้วยความตั้งใจที่จะให้งานของตนเป็นผลดีต่อสังคม ต้องไม่ให้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบทำหรือใช้อิทธิพล หรือให้ผลประโยชน์แก่บุคคลใดเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับหรือไม่ได้รับงาน ต้องไม่เรียกร้อง หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบจากผู้รับเหมา หรือบุคคลอื่นใดซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่ทำอยู่กับผู้ว่าจ้าง ต้องไม่โฆษณาหรือยอมให้ผู้อื่นโฆษณาด้วยประการใด ๆ ซึ่งการประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เว้นแต่การแสดงชื่อ ภูมิลำเนา ที่อยู่ หรือสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมนั้นเอง ต้องไม่ละทิ้งงานที่ได้รับทำโดยไม่มีเหตุอันสมควร ต้องไม่ลงลายมือชื่อเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมในงานที่ตนไม่ได้รับทำ ตรวจสอบ หรือควบคุมด้วยตนเอง ต้องไม่เปิดเผยความลับของงานที่ตนได้รับทำ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องไม่แสวงหางานด้วยการแข่งขันกับผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอื่นโดยวิธีประกวดหรือลดผลประโยชน์เงินจ้างหรือบำเหน็จรางวัล ต้องไม่รับค่าเนิ่นงานโดยใช่แบบอย่างเดียวกันให้แก่ผู้ว่าจ้างรายอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างรายแรกและได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายอื่นนั้นทราบล่วงหน้าแล้ว ต้องไม่รับค่าเนิ่นงานขึ้นเดียวกันให้แก่ผู้ว่าจ้างรายอื่น เพื่อการเปรียบเทียบ

ประกวดประมูลหรือแข่งขัน เว้นแต่จะเป็นไปตามเงื่อนไขในวรรคที่ฟังกล่าวถึง ต้องไม่รับตรวจงานซึ่งผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอื่นทำอยู่ ต้องไม่ใช้หรือคัดลอกแบบ แผนผัง ผัง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอื่น และต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจให้เป็นที่ยึดถือเสียแก่ชื่อเสียงของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมอื่น

#### จรรยาบรรณของนักบริการสังคม

จรรยาบรรณของนักบริการสังคม มีรายละเอียดดังนี้

1. ฟังมีความสุจริตในการแจ้งคุณภาพของสินค้าหรือบริการของตน
2. ฟังตั้งราคาสินค้า หรือบริการของตน โดยไม่เอาเปรียบผู้บริโภค
3. ฟังแจ้งผลกำไรอย่างทั่วถึงแก่ผู้ร่วมงานทุกคน ตามอัตราส่วนของความรับผิดชอบ อย่างน้อยที่สุด จะต้องเพียงพอสำหรับให้ครอบครัวดำรงชีพอยู่ได้อย่างเหมาะสมกับความเป็นมนุษย์
4. ฟังร่วมมือกับนักบริการอื่น ๆ เพื่อบริการสังคมอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด สะดวกที่สุด และปลอดภัยที่สุด
5. ฟังให้เกียรติบุคคลเหนือวัตถุเสมอ
6. ฟังถือว่าเกียรติสำคัญกว่าผลประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น
7. ฟังมีเมตตาธรรมต่อทุกคนที่ด้อยกว่าตนไม่ว่าในทางใด
8. ฟังปฏิบัติต่อชนกรรมมาชีพ หรือกรรมกรผู้ใช้แรงงาน ในฐานะผู้ร่วมงานไม่ใช่เครื่องจักรที่อยากจะ เปลี่ยนหรือทิ้งขว้าง เมื่อใดก็ได้
9. ฟังมีความรับผิดชอบ ให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาทุกคนที่ดำรงชีพได้อย่างเหมาะสมกับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
10. ฟังส่งเสริมให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาทุกคน มีความปลอดภัยในการทำงานเท่าที่จะปลอดภัยได้ตามลักษณะของงาน และมีเวลาพักผ่อนเพียงพอตามลักษณะของงาน
11. ฟังส่งเสริมให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชามีโอกาสหาความรู้เพิ่มเติมทั้งในด้านอาชีพ สังคม และมนุษยธรรม
12. ฟังให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา มีส่วนร่วมในการออกความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงกิจการ

13. พึงส่งเสริมให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการออกความคิดเห็น เพื่อปรับปรุง  
กิจการ
14. พึงร่วมมือกับรัฐบาลในทุกทาง เพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยและความสงบสุขของ  
บ้านเมือง
15. พึงสนใจส่งเสริมการศึกษาของทายาทของผู้ร่วมงาน
16. พึงรักษาระรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด อย่าให้มลภาวะเสีย

จรรยาบรรณของสมาคมฝึกอบรมและพัฒนาแห่งสหรัฐอเมริกา

สมาคมฝึกอบรมและพัฒนาแห่งสหรัฐอเมริกา (The American Society Training and Development) และสถาบันการจัดการอเมริกัน (The Academy of Management) (Lippitt, 1982) ได้ร่วมกันกำหนดจรรยาบรรณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องไม่กระทำกิจกรรมใด ๆ ที่จะทำให้เพื่อนร่วมวิชาชีพหรือผู้เข้ารับการอบรมมีความลำบากใจหรือตอฏुकุเคลนวิชาชีพนี้อย่างไม่เป็น
2. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องไม่ละเมิดความไว้วางใจหรือไม่รักษาคำพูด เว้นแต่ว่าจะทำให้บรรลุเป้าหมายของวิชาชีพหรือเป็นการกระทำตามกฎหมาย
3. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องกระทำกิจกรรมในส่วนที่ตนได้รับการอบรมมาเป็นอย่างดีที่สุดเท่าที่นั้นและต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เกี่ยวกับจิตวิทยาซึ่งตนไม่มีความชำนาญ
4. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องไม่บิดเบือนหรือใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยเจตนาที่จะให้บุคคล องค์กร หรือนายจ้างเสื่อมเสีย
5. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ อันจะทำให้ความรู้ในวิชาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้า
6. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องนำเอาความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
7. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องตระหนักถึงความต้องการของบุคคลและขององค์กร เพื่อที่จะปรับปรุงตนเอง และต้องไม่ยอมให้มีการเอาเปรียบโดยการวิชาชีพที่ปราศจาก

### จรรยาบรรณ

8. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องตระหนักว่าสังคมเป็นผู้ให้สถานภาพแก่นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนั้นนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรจะต้องปฏิบัติตามเพื่อตอบแทนสังคม

จากการศึกษาจรรยาบรรณของวิชาชีพต่าง ๆ ข้างต้นพบที่มีการจัดหมวดจรรยาบรรณแตกต่างกัน ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่มโดยแสดงเป็นตารางดังนี้

ลักษณะของจรรยาบรรณ	วิชาชีพ
1. จรรยาบรรณที่แบ่งเป็นหมวดใหญ่ ๆ	กฎจรรยาบรรณแพทย์สากล จรรยาบรรณประมวลตามจริยธรรมข้าราชการตุลาการ จรรยาบรรณของนักกฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์ และข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน ฯลฯ
2. จรรยาบรรณที่แบ่งเป็นข้อย่อย ๆ	จรรยาบรรณของแพทย์สมาคมโลก จรรยาบรรณวิชาชีพหนังสือพิมพ์ จรรยาบรรณของอาจารย์ จรรยาบรรณและหลักการของอาจารย์ที่ปรึกษา จรรยาบรรณนักวิจัย จรรยาบรรณวิชาชีพนักข่าว ฯลฯ
3. จรรยาบรรณที่ไม่ได้แบ่งเป็นข้อ ๆ	จรรยาบรรณของวิชาชีพสถาปัตยกรรม ฯลฯ



การกำหนดจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ชัดเจน และ  
เข้าใจง่าย ผู้วิจัยจึงแบ่งจรรยาบรรณออกเป็น 4 หมวดใหญ่ ๆ โดยจรรยาบรรณที่ศึกษา  
ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้คือ (1) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ (2) จรรยาบรรณต่อเพื่อน  
ร่วมงาน (3) จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน และ (4) จรรยาบรรณที่มีต่อสังคม

ในการวิจัยเพื่อให้ได้จรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้น ผู้วิจัย  
ได้ศึกษาความคิดเห็นที่ได้จากวิธีการทางการวิจัย และเนื่องจากจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ผู้ประกอบ  
วิชาชีพเป็นผู้ร่วมกันกำหนดขึ้น ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟายซึ่งเทคนิคเดลฟาย  
สามารถรวบรวมข้อมูลและสรุปโดยใช้ค่าทางสถิติ

#### ตอนที่ 4 เทคนิคเดลฟาย

##### ความหมายของเทคนิคเดลฟาย

การพิจารณาสรุปหรือตัดสินใจในเรื่องใด ๆ ก็ตามควรจะเป็นสิ่งที่มาจากการพิจารณา  
ของกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ และ/หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดีจะทำให้ได้ผล  
การพิจารณาที่ถูกต้องแน่นอนยิ่งขึ้น วิธีการที่จะทำได้ความคิดเห็นของกลุ่มบุคคลมาใช้ประโยชน์  
โดยให้ความถูกต้อง เชื่อถือได้มากที่สุดเท่าที่จะ ได้วิธีการหนึ่งที่ได้รับการคิดค้นขึ้นมา คือ เทคนิค  
เดลฟาย (Delphi Techniques) เทคนิคเดลฟายได้รับการพัฒนาขึ้นมาโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ  
ใช้ในการทำนายหรือวางแผนสำหรับอนาคต และมีผู้นำไปปรับใช้ในสถานการณ์อื่น ๆ ที่ต้องการใช้  
ความคิดเห็นหรือการตัดสินใจของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญให้เป็นประโยชน์ในงานด้านต่าง ๆ กันแพร่หลาย  
มากขึ้น เช่น ทางด้านอุตสาหกรรม การวางแผนทางสังคมระดับชุมชน การใช้นวัตกรรมทาง  
การศึกษา และการประเมินผลโครงการวิจัย เป็นต้น (Pi11, 1971)

ทอมัส ที แมคมิลแลน (Thomas T. Macmillan อ้างถึงในสิริลักษณ์ จาเรียง,  
2527) ให้ความหมายว่าเทคนิคเดลฟายเป็นวิธีการของการค้นหาและขัดเกลาการตัดสินใจ

ของกลุ่ม อัลเฟรด ราชนี่ จูเนียร์ (Alfred Rasp Jr. อ้างถึงในประยูร ศรีประสาธน์, 2523) ให้ความหมายว่าเทคนิคเดลฟายเป็นโครงการที่จัดทำอย่างละเอียดรอบคอบในการที่จะสอบถามบุคคลานเรื่องต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้รับข้อมูลและความคิดเห็นกลับมา

เทคนิคเดลฟาย คือ ขบวนการที่เสาะแสวงหาความคิดเห็นที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของกลุ่มคน เกี่ยวกับความเป็นไปในอนาคต เกี่ยวกับเรื่องเวลา ปริมาณ สภาพที่ต้องการจะให้เป็น ทั้งนี้โดยการใช้วิธีการเสาะแสวงหาความคิดเห็นด้วยการใช้แบบสอบถามแทนการเรียกประชุม (ประยูร ศรีประสาธน์, 2526)

เทคนิคเดลฟาย เป็นกระบวนการที่รวบรวมความคิดเห็น หรือการตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับอนาคต จากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากที่สุด (สุวรรณา เข็อรรัตนพงศ์, 2528)

เทคนิคเดลฟาย เป็นเทคนิคการวิเคราะห์ที่ได้รับการประดิษฐ์ และพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการวิจัยอนาคตโดยเฉพาะ อาจเรียกได้ว่า เทคนิคเดลฟายเป็นวิธีการที่ใช้สำหรับกำหนดโครงสร้างของกระบวนการสื่อสารระหว่างสมาชิกในกลุ่ม เพื่อให้บรรลุผลในการร่วมกันพิจารณาที่ ซับซ้อนมาก ๆ โดยเฉพาะปัญหาที่เกี่ยวกับอนาคตที่ยุ่ยากซับซ้อนมากกว่าที่คนใดคนหนึ่งจะสามารถวิเคราะห์ได้ถี่ถ้วนและรอบคอบพอ (เทียนฉาย กิระนันท์, 2529)

ดูคานิส (Ducanis, 1970) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายไว้ว่า เป็นการทำนายเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ที่จะเป็นไปได้ในอนาคตมุ่งที่จะลดผลกระทบหรืออิทธิพลจากบุคคลอื่น ในการที่ต้องมีการเผชิญหน้ากัน ขณะเดียวกันก็มีการลดผลกระทบทางด้านความคิดระหว่างกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้วยกัน หรืออาจกล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่า เทคนิคเดลฟายเป็นวิธีการรวบรวมเอาคำตอบที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เกี่ยวกับเรื่องที่เราจะศึกษาในขณะที่ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มาได้เกี่ยวข้องก็จะถูกกำจัดลงด้วย

รัสป์ (Rasp, 1973) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็นเทคนิคของการรวบรวมการพิจารณาตัดสิน ที่มุ่งเพื่อเอาชนะจุดอ่อนของการตัดสินใจเดิม ที่จะต้องขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ

แอนเดอร์สัน (Anderson, 1975) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า คือ วิธีการระดมความคิดเห็นที่เห็นสอดคล้องกันของกลุ่ม เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข และหาความเชื่อมั่นในการทำงานเกี่ยวกับอนาคต

ดัลกี (Dalkey, 1969) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายไว้ว่า " คือ โครงการที่จัดทำอย่างละเอียดรอบคอบ ในการที่จะสอบถามบุคคลด้วยแบบสอบถามในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้จะได้รับข้อมูลและความคิดเห็นกลับมา " อาจสรุปได้ว่า " เทคนิคเดลฟายเป็นกระบวนการที่มุ่งเสาะแสวงหาความคิดเห็น ที่สอดคล้องกันของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข และหาความเชื่อมั่นในการทำงานหรือรวบรวมความคิดเห็น ข้อเสนอในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

#### ความเป็นมาของเทคนิคเดลฟาย

การพิจารณาตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หากมีข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการพิจารณาไม่เพียงพอแล้ว การตัดสินใจก็มักจะเป็นไปในรูปที่ผู้บริหารกระทำไป ตามความรู้ ความสามารถของตนเอง หรือการเรียกประชุมผู้ที่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งการตัดสินใจกรณีดังกล่าวอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ กล่าวคือ การที่ผู้บริหารตัดสินใจไป ด้วยความรู้ความสามารถของตนเองนั้น ก็มิได้เป็นหลักประกันว่า ผู้บริหารจะมีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องนั้นอย่างแท้จริงแต่จำเป็นต้องตัดสินใจไปทั้งที่ขาดข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ ในการเรียกประชุมผู้รู้เรื่องนั้นก็เช่นเดียวกัน แม้จะทำงานรูปของการร่วมกัน พิจารณาและร่วมกันตัดสินใจแล้วก็ตาม แต่มีอยู่หลายกรณีที่ผู้เข้าร่วมพิจารณาเกิดความเกรงใจกัน หรือไม่กล้าแสดงความคิดเห็น หรือแย้งกับผู้บังคับบัญชา การพิจารณาแทนที่จะเป็นไปในรูปของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทุกแง่ทุกมุม กลับเป็นการรับความคิดเห็นของคน ๆ หนึ่ง หรือกลุ่มคนที่มีอำนาจบังคับบัญชา หรืออ้างว่าเป็นผู้รู้เรื่องอย่างดี



แต่คนเดียวหรือกลุ่มเดียว ลักษณะเช่นนี้ขอบเขตการพิจารณาจึงมีจำกัด และอาจเกิดข้อผิดพลาดบกพร่องได้เช่นเดียวกัน เพราะข้อมูลที่นำมาพิจารณาไม่ละเอียดเพียงพอ

เฮลเมอร์และเรสเซอร์ (Helmer and Rescher, 1959) กล่าวว่า ดีกรีของความถูกต้องแน่นอนในการทำงานนั้น มิได้แยกความเป็นวิทยาศาสตร์หรือไม่ใช่วิทยาศาสตร์ออกจากกันแน่นอน ความถูกต้องแน่นอนเป็นสิ่งที่ต้องการ แต่วิชาการซึ่งนำมาใช้อย่างมีระบบและมีเหตุผลต่างหากที่เป็นวิทยาศาสตร์ (อ้างถึงใน เกษม บุญอ่อน, 2522) เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟายได้รับการพัฒนาขึ้นในปี พ.ศ. 2493 โดย โอลาฟ เฮลเมอร์ (Olaf Helmer) นอร์แมน ดาลกี (Norman Dalkey) และนิโคลาฟ เรสเซอร์ (Nicholas Rescher) นักวิจัยของบริษัทแรนด์ (The Rand Corporation) (สุวรรณ ธีร์รัตนพงษ์, 2527-2528) การวิจัยโดยนำข้อมูลจากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ในสาขาที่ต้องการวิจัยได้เริ่มขึ้นอย่างมีระบบ ในปี พ.ศ. 2495 เทคนิคนี้ได้ถูกปกปิดเป็นความลับมาตลอด เนื่องจากเป็นเทคนิค ที่ทางกองทัพอากาศอเมริกานำใช้ในการศึกษา และวิจัยสิ่งต่าง ๆ เดลฟายเปิดเผยครั้งแรกในปี พ.ศ. 2505 หลังจากกองทัพอเมริกานำเข้ามาแล้ว 10 ปี (เกษม บุญอ่อน, 2522) และองค์กรธุรกิจหลาย ๆ แห่งเริ่มนำเทคนิคมาใช้อย่างแพร่หลายไปในส่วนต่าง ๆ ของโลก เช่น แคนาดา ยุโรปตะวันตกและญี่ปุ่น สำหรับประเทศไทยก็มีการนำเทคนิคเดลฟายมาใช้เช่นกัน (บุญวา ธรรมพิทักษ์กุล, 2527)

#### จุดมุ่งหมายของเทคนิคเดลฟาย

จุดมุ่งหมายของเทคนิคเดลฟายนั้น มุ่งที่จะรวบรวมการพิจารณาตัดสินใจ และสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเป็นไปได้ในอนาคต ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเวลา ปริมาณ และหรือสภาพการณ์ที่ต้องการจะให้เป็น (Rasp Jr., 1973: 30) และตามที่เชพพาดสัน (Shepardson, 1972 : 168) ได้กล่าวว่า ด้วยความจริง ที่วิธีวิจัยนี้สามารถจะทราบผลทันที และให้โอกาสที่จะยืดหยุ่นปรับความคิดเห็นในกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม ทำให้เทคนิคเดลฟายนี้ เอื้อต่องานวิจัยที่ใช้แก้ปัญหาและตัดสินใจวางแผนที่สร้างสรรค์ และก่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างยิ่ง

### การศึกษาแบบเดลฟาย

ปี ค.ศ. 1991 ในสารานุกรมเรื่องทฤษฎีและรูปแบบที่ใช้ในพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์ ยืนยันว่า เทคนิคเดลฟายนี้เป็นเทคนิคที่มีประโยชน์ โดยเฉพาะในกรณีที่จะทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง เรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในที่ต่าง ๆ ไม่สามารถรวบรวมมาประชุมได้ และผลประโยชน์ของเทคนิคนี้อีกอย่างหนึ่งอยู่ที่ว่าให้โอกาสสมาชิกทุกคน ได้แสดงความคิดเห็นของตนเอง อย่างอิสระและได้แสดงความคิดเห็นที่แตกต่างจากกลุ่ม ซึ่งทำให้การศึกษามีความละเอียดยิ่งขึ้น (Pfeiffer, 1991) การศึกษาแบบเดลฟาย เป็นเทคนิคที่ใช้ในการหาความคิดเห็นรวมของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในระดับใดระดับหนึ่งที่ต้องการรู้ และเป็นเทคนิคที่ใช้หาความคิดเห็นที่สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Consensus) ที่ไม่จำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นนั่งเผชิญหน้ากันในที่ประชุม โดยทั่วไปแล้วจะใช้การติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญทางไปรษณีย์ (Plinstone and Turoff, 1975) เทคนิคนี้ได้รับการยอมรับในหมู่นักวิชาการทางการศึกษาอย่างมาก เนื่องจากเป็นวิธีที่มีระบบ ใช้ความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ อย่างแท้จริง และผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนสามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่และอิสระ โดยไม่ต้องคำนึงถึงความคิดเห็นของผู้อื่นและไม่ตกอยู่ใต้อิทธิพลของเสียงส่วนมากหรือความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนอื่น ๆ (สุวรรณฯ เชื้อรัตนพงษ์, 2528)

### ลักษณะของเทคนิคเดลฟาย

1. เทคนิคเดลฟายมุ่งเพื่อแสวงหาความคิดเห็นของกลุ่มด้วยแบบสอบถาม ดังนั้นผู้เข้าร่วมโครงการ จึงจำเป็นต้องตอบแบบสอบถามตามที่ผู้ทำการวิจัยได้กำหนดขึ้นในแต่ละขั้นตอน
2. เทคนิคเดลฟายไม่ต้องการให้ความคิดเห็นของผู้อื่น มีอิทธิพลต่อการพิจารณาตัดสินใจของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละคนจึงไม่ทราบว่ามีใครบ้างที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ และจะไม่ทราบว่าผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละคนมีความคิดเห็นแต่ละข้ออย่างไร ผู้ตอบแบบสอบถามจะมีความคิดเห็นโดยอิสระ
3. เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน ตอบแบบสอบถามด้วยความคิดเห็น ที่กลั่นกรองอย่างละเอียดรอบคอบ และเพื่อให้คำตอบที่ได้รับมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น ผู้ทำการวิจัย

จะแสดงตำแหน่งของความคิดเห็นที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ในคำตอบแต่ละข้อของแบบสอบถามที่ตอบไปในครั้งก่อนในรูปสถิติ และผู้ทำการวิจัยจะส่งกลับไปให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนทราบ เพื่อจะได้พิจารณาตัดสินว่าจะคงคำตอบเดิม หรือจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคำตอบจากเดิมอย่างไรบ้าง ดังนั้นในการตอบแบบสอบถามแต่ละครั้งของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนนั้น เขาจะทราบว่าความคิดเห็นของเขาว่าเป็นอย่างไร ต่างกับคนอื่นหรือไม่อย่างไร (เกษม บุญอ่อน, 2522)

4. การวิจัยแบบใช้เทคนิคเดลฟาย จะใช้สถิติวิเคราะห์ การทำงานของกลุ่มทุกครั้ง สถิติที่นำมาใช้ในการพิจารณาคำตอบจากแบบสอบถามรอบที่ 2 และ 3 คือสถิติการวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง ได้แก่ ค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและค่าเฉลี่ยเพื่อแสดงตำแหน่งของความคิดเห็นโดยทั่วไปการใช้ค่าเฉลี่ยกับคำตอบที่มีจำนวนน้อยมักไม่เหมาะสมจึงมีการใช้ค่ามัธยฐานหรือฐานนิยม เพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเวลา ปริมาณ หรือสภาพการณ์ต่าง ๆ ในอนาคตมากกว่า

#### กระบวนการของเทคนิคเดลฟาย

กระบวนการศึกษาแบบเดลฟายมี 4 รอบ ในการรวบรวมความคิดเห็นที่สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (consensus) ของผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาทิเช่น รวบรวมโครงสร้างของรูปแบบ การกำหนดนโยบาย การวางแผนหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การกำหนดงบประมาณ การวิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจและสังคมและการศึกษาค่านิยม เหล่านี้เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละรอบ ดังต่อไปนี้ (Linstone and Turoif, 1975)

รอบที่ 1 โดยส่งแบบสอบถามชนิดปลายเปิด (open-ended form) ให้ผู้เชี่ยวชาญตอบในประเด็นกว้าง ๆ เพื่อที่จะรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด หลังจากนี้เก็บรวบรวมแบบสอบถาม ที่ผู้เชี่ยวชาญส่งกลับคืน แล้วนำแบบสอบถาม ที่ส่งคืนเหล่านี้มาทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อรวบรวมความคิดเห็นที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน และแยกความคิดเห็นที่แตกต่างกัน เพื่อจัดสร้างแบบสอบถามรอบที่ 2

รอบที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่พัฒนามาจากข้อความตอบของผู้เชี่ยวชาญในรอบที่ 1 แล้วจัดทำเป็นแบบลำดับขั้นการจัดค่า 5 ระดับ (rating scale) แล้วนำแบบสอบถามนี้ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญเพื่อลงน้ำหนักของความสำคัญในแต่ละข้อความ หลังจากนั้นเก็บแบบสอบถามที่ผู้เชี่ยวชาญส่งกลับคืน แล้วนำแบบสอบถามเหล่านี้มาหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของแต่ละคำตอบของผู้เชี่ยวชาญพร้อมทั้งระบุตำแหน่งคำตอบของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนที่ตอบ เพื่อที่จะจัดสร้างแบบสอบถามรอบที่ 3

รอบที่ 3 เป็นแบบสอบถามที่พัฒนามาจากข้อความตอบของผู้เชี่ยวชาญในรอบที่ 2 ซึ่งแบบสอบถามในรอบที่ 3 นี้ จะแสดงให้เห็นคำตอบเดิมของผู้เชี่ยวชาญในรอบที่ 2 ของแต่ละท่านว่าตอบอย่างไร มีความแตกต่างไปจากมัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของคำตอบทั้งหมดในแต่ละข้ออย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจยืนยันคำตอบเดิม หรือเปลี่ยนแปลงคำตอบใหม่ ในกรณีที่ผู้เชี่ยวชาญต้องการยืนยันคำตอบเดิม ที่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะต้องแสดงความคิดเห็นและเหตุผลประกอบด้วย

รอบที่ 4 เป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะและวิธีการตอบเช่นเดียวกับรอบที่ 3 แต่ค่าทางสถิติของแต่ละข้อความที่แสดงในแบบสอบถามรอบที่ 4 นี้ คัดจากผลการตอบแบบสอบถามของรอบที่ 3

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจำนวน 3 รอบ และเมื่อได้รับแบบสอบถามในรอบที่ 3 กลับคืนมาเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยนำแบบสอบถามนี้มาหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และของข้อความตอบทั้งหมดของผู้เชี่ยวชาญแล้วอ่านผลโดยรวมที่ได้

#### ประเภทของการวิจัยที่ใช้เทคนิคเดลฟาย

โรเบิร์ต ซี จัดด์ (Robert C. Judd, 1971) ได้กล่าวถึงการวิจัยประเภทที่ใช้เทคนิคเดลฟายว่า เมื่อใดก็ตามที่ต้องการคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือที่ใดก็ตามที่เห็นว่า

ความสอดคล้องต่อเนื่องกันระหว่างเป้าหมาย (Goal) และวัตถุประสงค์ (Objective) เป็นสิ่งที่มีความสำคัญแล้ว เมื่อนั้นควรรู้ใช้เทคนิคเดลฟายและในด้านการศึกษานั้น เทคนิคเดลฟายยังอาจใช้ประโยชน์ในการหาค่านิยมที่สอดคล้องต้องกันและในการประเมินผลสิ่งใด ๆ

เวเทอร์แมน และคาเรน (Weatherman and Karen, 1974) ได้แบ่งการวิจัยที่ใช้เทคนิคเดลฟายเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. การวิจัยเพื่อคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
2. การตรวจสอบกลวิธีในการปฏิบัติ ในการวิจัยมุ่งหวังผลเช่นนี้ แบบสอบถามจะต้องเป็นแบบที่มีข้อเสนอให้เลือกหลาย ๆ ทาง ตลอดจนแนวทางที่จะให้โครงการนั้นประสบผลสำเร็จได้ โดยพิจารณาจากประสิทธิภาพของโครงการ ค่าใช้จ่ายและความเป็นไปได้ เป็นต้น แบบสอบถามประเภทนี้จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงเหตุผลในการตอบ
3. การตรวจสอบความนิยม ในกรณีนี้ ผู้วิจัยจะต้องพยายามตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญตอบในสิ่งที่เห็นว่าควรจะเป็นมากกว่าสิ่งที่จะเป็นจริง ๆ
4. การรับรู้สภาพที่เป็นอยู่ การศึกษาประเภทนี้ ได้แก่ การศึกษาบทบาทที่แตกต่างกันของศึกษานิเทศก์ในทัศนะของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ซึ่งความคิดเห็นดังกล่าวนี้ จะสามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมศึกษานิเทศก์ได้

สุวรรณ (2528 : 24-25) ได้กล่าวว่า ผู้ทำการวิจัยจะตัดสินใจใช้เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟายก็ต่อเมื่อมีเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้คือ

1. ปัญหาที่จะทำการวิจัยไม่มีคำตอบที่ถูกต้องแน่นอน แต่สามารถวิจัยปัญหาได้จากการรวบรวมการตัดสินใจแบบอัตวิสัย (Subjective Judgements) จากผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ
2. ปัญหาที่จะทำการวิจัยต้องการความคิดเห็นหลาย ๆ ด้าน จากประสบการณ์ หรือความรู้ความสามารถของผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ
3. ผู้ทำการวิจัยไม่ต้องการให้ความคิดเห็นของผู้อื่นแต่ละคนมีผลกระทบ หรือมีอิทธิพลต่อการพิจารณาตัดสินใจปัญหานั้น ๆ

4. การพบปะเพื่อนัดประชุมของกลุ่มเป็นการไม่สะดวก เนื่องจากสภาพภูมิศาสตร์หรือเสียค่าใช้จ่ายและเวลามากเกินไป

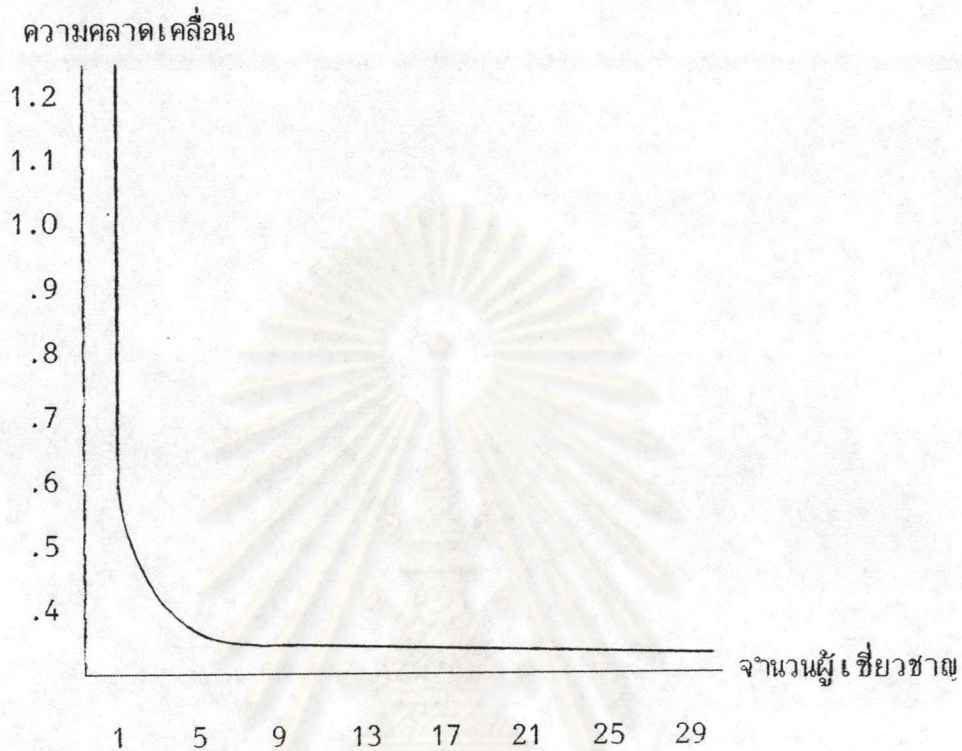
5. เมื่อไม่ต้องการเปิดเผยรายชื่อบุคคลในกลุ่ม เพราะความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มเกี่ยวกับปัญหาที่วิจัยอาจมีความขัดแย้งกันอย่างมาก

### จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

สิ่งที่สำคัญที่สุดในการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟาย คือจำนวนผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้เพราะผลการวิจัยจะออกมาดี ถูกต้อง เชื่อถือได้เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยด้วย Thomas T. Macmillan ได้เสนอผลการวิจัยเกี่ยวกับจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่จะใช้ในการวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย ว่าควรรู้จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมในการประชุมประจำปี California Junior Colleges Association เมื่อปี พ.ศ. 2515 ไว้ว่าหากจำนวนผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป อัตราการลดลงของความคลาดเคลื่อน (error) จะมีน้อยมากแสดงเป็นแผนภูมิ และตาราง ดังนี้ (อ้างถึงใน เกษม บุญอ่อน , 2522)

จำนวนผู้เชี่ยวชาญ	ช่วงของความคลาดเคลื่อน	ความคลาดเคลื่อนลดลง
1 - 5	1.20 - 0.70	0.50
5 - 9	0.70 - 0.58	0.12
9 - 13	0.58 - 0.54	0.04
13 - 17	0.54 - 0.50	0.04
17 - 21	0.50 - 0.48	0.02
21 - 25	0.48 - 0.46	0.02
25 - 29	0.46 - 0.44	0.02

ตาราง แสดงการลดลงของความคลาดเคลื่อนกับจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่มากขึ้น



แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนผู้เชี่ยวชาญและความคลาดเคลื่อน

ดังนั้นจึงอาจสรุปได้ว่า จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัยแบบเดลฟายไม่ควรต่ำกว่า 17 คน แต่ก็ไม่ควรจะมีมากเกินไป เพราะนอกจากจะทำให้เกิดความล่าช้าในการติดตามผลแล้ว ยังอาจได้ผู้เชี่ยวชาญที่ไม่ได้มีความรู้ในปัญหาที่ทำการวิจัยอย่างลึกซึ้งจริงๆ

#### ข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบของเทคนิคเดลฟาย

กระบวนการวิจัยทุกชนิดย่อมมีจุดเด่นและจุดด้อยอยู่เสมอ การที่นักวิจัยจะตัดสินใจเลือกกระบวนการวิจัยแบบใด จะต้องพิจารณาถึงจุดเด่น และจุดด้อยดังกล่าวด้วย เพื่อจะได้เลือกใช้กระบวนการวิจัยได้เหมาะสม กับประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษา โดยให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด

เท่าที่จะทำได้ เทคนิคเดลฟายก็เช่นเดียวกันกับกระบวนการวิจัยแบบอื่น ๆ ซึ่งพอจะสรุปในประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้ (สุวรรณา เข็วรัตน์พงศ์, 2528)

ข้อได้เปรียบของเทคนิคเดลฟาย

1. สามารถหาความสอดคล้อง ของความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้ โดยไม่ต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งทำได้ยากสำหรับประเทศไทยในกรณีที่ผู้ทำวิจัยไม่มีอำนาจพอที่จะทำได้
2. ข้อมูลที่ได้จะเป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือ เพราะว่าเป็นความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นอย่างแท้จริง และได้มาจากการ.yahooหลายรอบ จึงเป็นคำตอบที่ได้มาจากการกลั่นกรองหลายรอบ นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนแสดงความคิดเห็นของตนอย่างเต็มที่ และเป็นอิสระไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิด หรืออำนาจเสียงส่วนใหญ่ เพราะผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้น จะไม่ทราบว่ามีใครอยู่ในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญบ้าง และไม่ทราบว่าแต่ละคนมีความคิดเห็นอย่างไร
3. เทคนิคเดลฟายสามารถรับข้อมูลจากคนจำนวนมาก โดยไม่มีข้อจำกัดทางสภาพภูมิศาสตร์
4. เป็นวิธีการระดมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง
5. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่ำ
6. ผู้ทำการวิจัยสามารถทราบลำดับความสำคัญของข้อมูล และเหตุผลในการรวบรวมทั้งความสอดคล้องในเรื่องความคิดเห็นได้เป็นอย่างดี

ข้อเสียเปรียบของเทคนิคเดลฟาย

1. การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเป็นส่วนสำคัญของเทคนิคเดลฟาย ความเชื่อถือได้ของงานวิจัยขึ้นอยู่กับผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมในการตอบแบบสอบถามการวิจัย ถ้าผู้วิจัยไม่กำหนดเกณฑ์ที่ชัดเจนเอาไว้ก็อาจจะไม่ได้ผู้เชี่ยวชาญในด้านที่ต้องการอย่างแท้จริง ซึ่งทำให้ข้อมูลที่ได้รับผิดพลาดไปด้วย



2. การถามย้ำหลาย ๆ รอบตามกระบวนการวิจัยนั้น อาจทำให้ผู้เชี่ยวชาญเกิดความเบื่อหน่าย ไม่ได้มีใจที่จะให้ความร่วมมือ ซึ่งจะมีผลต่อความเชื่อมั่นของข้อมูล
3. แบบสอบถามที่ส่งไปอาจสูญหายระหว่างทางหรือไม่ได้รับกลับมาครบในแต่ละรอบ

#### ตอนที่ 5 งานวิจัยที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณ

เนื่องจากงานวิจัยที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณมีผู้ทำการวิจัยค่อนข้างน้อย ดังนั้นผู้วิจัยจึงรวบรวมผลงานวิจัยและผลการสัมมนาที่เกี่ยวกับ คุณธรรม จรรยา และจริยธรรมของครู เนื่องจากจรรยาบรรณของวิชาชีพพัฒนาขึ้นมาจากคุณธรรมที่มีอยู่ในตัวของผู้นับถือวิชาชีพเพื่อส่งเสริมคุณภาพหรือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน ซึ่งจรรยาบรรณเป็นข้อกำหนดที่เกี่ยวกับจรรยา มารยาทหรือกิจวัตรที่ควรประพฤติ จึงมีความสัมพันธ์กับคำว่า คุณธรรม จรรยา ตลอดจนจริยธรรมเป็นอย่างมาก อีกทั้งวิชาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความคล้ายคลึงกับวิชาชีพครูมากที่สุด ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาและรวบรวมงานวิจัยและผลการสัมมนาซึ่งแสดงถึงความเป็นผู้มีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

บริบูรณ์ บุญหนุน (2530: บทคัดย่อ) ได้วิจัยเกี่ยวกับ จรรยาบรรณสำหรับอาจารย์ในวิทยาลัยครู ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยครูกลุ่มภาคเหนือ ผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้บริหารและอาจารย์เห็นว่า พฤติกรรมที่ควรกำหนดเป็นจรรยาบรรณของอาจารย์วิทยาลัยครู 33 ข้อ อยู่ในระดับที่เห็นด้วยมากที่สุดแยกออกเป็น 5 หมวด คือ

1. หมวดอุดมการณ์ของอาจารย์ ได้แก่
  - 1.1 อาจารย์พึงประพฤติปฏิบัติตนตามหน้าที่ครูด้วยใจศรัทธาในอาชีพครู
  - 1.2 พึงสำนึกในความเป็นครูของครู ดำรงไว้ซึ่งเกียรติของสถาบันฝึกหัดครู
  - 1.3 พึงยึดมั่นในชาติ ศาสนา และจงรักภักดีต่อสถาบันกษัตริย์
  - 1.4 พึงรักษาความซื่อสัตย์อันได้แก่ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ต่อราชการและต่อประชาชน
  - 1.5 พึงปฏิบัติตนตามวิถีทางแห่งประชาธิปไตย
  - 1.6 พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้มีเหตุและผลอย่างสุจริตเที่ยงธรรม

1.7 พึ่งปฏิบัติตนเป็นผู้เสียสละเพื่อประโยชน์ทางราชการและสังคมส่วนรวมของประเทศ

1.8 พึ่งรักษาสุขภาพพลานามัยทั้งทางร่างกายและจิตใจให้สมบูรณ์และแข็งแรงอยู่เสมอ

2. หมวดการประพฤติปฏิบัติของอาจารย์ต่อวิชาชีพ ได้แก่

2.1 อาจารย์พึงศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้เป็นผู้มีความรู้กว้างขวางทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

2.2 พึ่งมีความรู้ในวิชาชีพ อันได้แก่ กลวิธีสอน จิตวิทยาในการสอน การเลือกและการใช้สื่อการเรียนการสอน การนำเทคนิคและวิธีการสอนรวมทั้งวิธีการใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการประกอบวิชาชีพครู

2.3 พึ่งเสริมสร้างทักษะในวิชาชีพของตนอยู่เสมอ

2.4 พึ่งมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อวิชาชีพของตน

2.5 พึ่งรักษาศักดิ์ศรีและเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพครูโดยสำนักอยู่เสมอว่าตนเป็นครูของครู

2.6 พึ่งยกย่องให้เกียรติเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ประกอบอาชีพครูด้วยกัน

2.7 พึ่งประพฤติปฏิบัติสิ่งที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของวิชาชีพครูโดยใช้ความคิดไตร่ตรองอย่างรอบคอบ ไม่ประมาทเลินเล่อ อันจะทำให้วิชาชีพของตนเสื่อมลง

2.8 พึ่งมีพื้นฐานความรู้ในวิชาที่ตนสอนเป็นอย่างดี

3. หมวดการประพฤติปฏิบัติของอาจารย์ต่อศิษย์ ได้แก่

3.1 อาจารย์พึงกระตุ้นให้ศิษย์เฝ้าหาความรู้อยู่เสมอ

3.2 พึ่งฝึกและหาวิธีสนับสนุนให้ศิษย์มีระเบียบวินัยในตนเอง

3.3 พึ่งแสวงหาวิธีการที่จะฝึกอบรมสั่งสอนศิษย์ให้เป็นครูที่มีความสำนึกและมีความศรัทธาในวิชาชีพครู

3.4 พึ่งกระตุ้นให้ศิษย์มีความสำนึกในสิทธิของตนเองและของผู้อื่น

3.5 พึ่งฝึกให้ศิษย์มีความสามารถในการทำงานเป็นหมู่คณะ รู้จักวิพากษ์วิจารณ์อดทนต่อคำวิจารณ์และยอมรับฟังเหตุผลของผู้อื่น

- 3.6 ฟังอธิบายความรู้โดยไม่บิดบังอำพรางหรือบิดเบือนเนื้อหาสาระที่ตนสอนอยู่
- 3.7 ฟังแสวงหาวิธีการสอนแบบใหม่ ๆ และใช้กลวิธีสอนให้ศิษย์เกิดความรู้ความเข้าใจในการที่จะนำไปใช้เป็นแบบอย่างการสอนที่ดีได้
- 3.8 ฟังประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่องและเป็นแบบอย่างที่ดีของศิษย์
- 3.9 ฟังปฏิบัติตนต่อศิษย์โดยไม่เลือกเชื้อชาติ ศาสนา ครอบครัวยุทธฐานะและวัย
4. หมวดการประพฤติปฏิบัติของอาจารย์ต่อสังคม ได้แก่
- 4.1 อาจารย์จะต้องไม่รับสินจ้างรางวัลหรือสิ่งของต่าง ๆ อันจะนำมาซึ่งการตัดลึนใจที่ไม่ยุติธรรม
- 4.2 ฟังประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
5. หมวดการประพฤติปฏิบัติของอาจารย์ในด้านการทำงาน ได้แก่
- 5.1 อาจารย์ฟังปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลาอยู่เสมอ
- 5.2 ฟังรวบรวมวิชาการและประสบการณ์ใหม่ ๆ แล้วนำมาใช้ปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนและการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 5.3 ฟังรักษาเกียรติศักดิ์ชื่อเสียงของตนเองโดยไม่กระทำการประพฤติดื้อ
- 5.4 ฟังเอาใจใส่และตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่ตนทำเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายในส่วนตัว
- 5.5 ฟังมีความรู้วิชาการและมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการสอน และการบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูที่ตนสังกัดอยู่
- 5.6 ฟังมีวาจาสุภาพ เช่น คำพูดจริง คำพูดสมานสามัคคี คำพูดไพเราะ และคำพูดที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ฉลอง บุญญานันต์ ศุภชัย ศุภรธรรม และสมคิด อิศระวัฒน์ (2526) ได้วิจัยเรื่อง "จรรยาบรรณของผู้สอนในมหาวิทยาลัย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาว่ามีพฤติกรรมอะไรบ้างที่ควรกำหนดเป็นจรรยาบรรณของอาจารย์ กลุ่มตัวอย่างได้แก่ หัวหน้าภาควิชาจำนวน 241 คน จากมหาวิทยาลัย 5 แห่ง ได้ผลสรุปว่า พฤติกรรมต่อไปนี้เป็นพฤติกรรมที่ควรกำหนดเป็น

จรรยาบรรณของผู้สอนในมหาวิทยาลัย และมีความสำคัญสูงสุด ได้แก่

1. ฝ่าฝืนความรู้ในวิชาที่ตนสอนให้กว้างขวางลึกซึ้ง ไม่ละทิ้งหน้าที่ในการสอนและงานที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันที่ตนสังกัด ตั้งใจสอนอย่างดีและสม่ำเสมอ ยึดถือว่างานสอนและงานแนะนำแก่ศิษย์ เป็นหน้าที่สำคัญในอาชีพครู
2. ปฏิบัติหน้าที่ครูด้วยใจศรัทธาในอาชีพครู ตั้งใจปฏิบัติงานเพื่อศิษย์และการศึกษาด้วยความเสียสละ เอาใจใส่และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ศิษย์อย่างดี
3. ปฏิบัติตนต่อศิษย์และผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และยุติธรรมเสมอ
4. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยสุจริตใจ
5. ปฏิบัติโดยยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และรัฐธรรมนูญ
6. รักษาความสามัคคีและชื่อเสียงของสถาบันที่ตนสังกัดอยู่
7. ปฏิบัติหน้าที่โดยรักษาผลประโยชน์ของสถานศึกษาและส่วนรวม
8. รักษาความลับของศิษย์ เพื่อนร่วมงาน และสถานศึกษา
9. ปฏิบัติตนต่อสาขาวิชาชีพอื่นด้วยใจเป็นธรรม ปฏิบัติตนต่อศิษย์และผู้อื่นด้วยความสุภาพ เรียบร้อย
10. ปฏิบัติตนตามแบบธรรมเนียมที่ดีของสถานศึกษา
11. สนับสนุนและปฏิบัติตนตามนโยบายของรัฐด้วยความบริสุทธิ์ใจ

สุริยา จารย์พะพันธุ์ (2527: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความคาดหวังของกรรมการร่างจรรยาบรรณ ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ที่มีต่อจริยธรรมที่สำคัญสำหรับครู โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ครู ผู้ปกครองและนักเรียนในเขตกรุงเทพมหานครรวมทั้งสิ้น 1,442 คน พบว่า จริยธรรมที่ได้รับความคาดหวังในระดับสำคัญอย่างยิ่งได้แก่

1. มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่นำราชการบังหลวง
2. ไม่ประพฤติชั่วเสเพล เป็นนักเลงการพนันหรือชอบอบายมุข
3. ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
4. ไม่ละทิ้งการสอน
5. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย

6. ไม่ทำผิดเรื่องชู้สาว
7. ไม่ลักทรัพย์
8. ไม่นำผลงานทางวิชาการของตนไปใช้ในทางทุจริตหรือเป็นภัยต่อมนุษยชาติ
9. ให้คะแนนอย่างเที่ยงตรง
10. รักและศรัทธาในอาชีพครู อุทิศตนเพื่อศิษย์และการศึกษา
11. รักษาชื่อเสียง มิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว

พรศรี พานิชวงศ์ (2531) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของครู ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ตามการรับรู้ของตนเองพบว่า

1. จรรยาบรรณที่ครูรับรู้ว่าตนเองปฏิบัติในระดับมากมี 9 ข้อ คือ การเสื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข การยึดมั่นในศาสนาที่ตนนับถือ ไม่ลบหลู่ดูหมิ่นศาสนาอื่น การตั้งใจสั่งสอนศิษย์และปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีด้วยความเอาใจใส่ อุทิศเวลาของตนให้แก่ศิษย์ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงาน การปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมอันดีงามของสถานศึกษาและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผน การถ่ายทอดความรู้โดยไม่ปิดบังและปิดบังอำพราง การไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน การไม่ใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว การประพฤติตนสุภาพเรียบร้อยเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ รักษาความลับของศิษย์ ของผู้ร่วมงานและของสถานศึกษา และการรักษาความสามัคคีระหว่างครูตลอดจนช่วยเหลือกันในหน้าที่การงาน

2. พฤติกรรมที่ครูรับรู้ว่าตนเองปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด 2 อันดับแรก ได้แก่ การเผยแพร่ความรู้โดยไม่ปิดบังอำพราง และการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมาย และพฤติกรรมที่ครูรับรู้ว่าจะไม่ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในระดับมากที่สุด 2 อันดับแรก คือ การเล่นแชร์ และการเกี่ยวข้องกับสลากกินรวบ (ซึ่งเท่ากับ) การลงเวลาปฏิบัติงานไม่ตรงตามความเป็นจริง

3. สาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ คือ ขาดความรู้ ความเข้าใจผิด ความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ขาดขวัญและกำลังใจ ความบกพร่องของผู้บังคับบัญชาและของครูเอง ปริมาณงานมากเกินไป โอกาสเปิดช่องล่อใจ จ้างเป็นและจ้างใจต้องทำ จงใจกระทำผิด

และไม่มีโอกาสปฏิบัติตามจรรยาบรรณบางข้อ

คณะนิสิตครุศาสตร์ศษศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง "คุณธรรมสำหรับผู้ประกอบอาชีพครู" ขึ้นเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2529 ในการสัมมนาครั้งนี้ได้วิเคราะห์คุณลักษณะเด่นของครูดีเด่น โดยการศึกษาจากหนังสือประวัติครู ซึ่งครูสภาจัดพิมพ์ขึ้น จำนวน 24 ท่าน ได้พบว่า คุณลักษณะเด่นของครูในส่วนที่สอดคล้องกันคือ

1. การตั้งใจทำงานอย่างจริงจังด้วยความรักและความรับผิดชอบ
2. มีความขยันขันแข็ง
3. มีความเสียสละ
4. เป็นคนที่ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน
5. อุทิศเวลาให้แก่งานราชการ
6. มีกิจกรรมทาง สู่ภาพ เรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตน
7. มีความเมตตากรุณา
8. มีความซื่อสัตย์สุจริต
9. มีอารมณ์ร่าเริงแจ่มใส
10. มีอารมณ์ขัน
11. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
12. ชอบช่วยเหลือผู้อื่น
13. ห่วงใยเอาใจใส่ต่อศิษย์
14. ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ศิษย์ โดยไม่ปิดบังอำพราง

นอกจากนั้นคณะผู้สัมมนายังได้ศึกษาเปรียบเทียบจรรยาบรรณระหว่างวิชาชีพของ แพทย์ พยาบาล วิศวกร สถาปนิก ตุลาการ ทนายความ และผู้สอบบัญชี ได้คุณธรรมที่สอดคล้องกัน 5 ประการ คือ ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ การรักษาเกียรติศักดิ์แห่งอาชีพ ความรับผิดชอบต่ออาชีพ การรักษาความลับของผู้รับบริการวิชาชีพ และการไม่อวดอ้างความสามารถทางวิชาชีพ

เพื่อใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ สำหรับคุณธรรมจรรยาบรรณครูนั้นพบว่ามีจุดเน้นทั้งทางด้านประกอบ การครองตน และการดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์ของวิชาชีพเช่นเดียวกับวิชาชีพดังกล่าว แต่ต่างจากจรรยาบรรณวิชาชีพอื่น ๆ ในด้านการไม่อดอ้าง ไม่โฆษณาชวนเชื่อเพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพของตน (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 2529: 102-107)

สุภัทรา ภักดีประไพ (2513) ได้วิจัยเรื่อง "ลักษณะครูที่ดีในทัศนะของนักเรียนชั้นประถมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" ผลการวิจัยปรากฏว่า นักเรียนร้อยละ 92.19 ชอบให้ครูเป็นตัวอย่างที่ดีในทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นเรื่องระเบียบวินัย ความประพฤติ ความสะอาดเรียบร้อย และความขยันขันแข็งในการหาความรู้ การแต่งกายของครูเป็นเรื่องสำคัญมาก ครูควรแต่งกายให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

พัศน์ ชนะดี (2521) วิจัยเรื่อง "ความผิดทางวินัยของข้าราชการครู โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ระหว่าง พ.ศ. 2515-2519" โดยรวบรวมข้อมูลจาก แผนกวินัยของคุรุสภา พบว่า มีข้าราชการครูกระทำผิดวินัยและได้รับการพิจารณาโทษถึงที่สุดแล้วเป็นจำนวนทั้งหมด 213 คน และกรณีความผิดวินัยที่พบมากที่สุดคือ การไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ รองลงมาได้แก่ การกระทำอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่วและไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

สินสมุทร ประทุมตา (2519: บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง "ความผิดทางวินัยของข้าราชการครู สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระหว่าง พ.ศ. 2517-2519" เก็บข้อมูลจาก บันทึกประวัติและกรณีความผิดของข้าราชการครูที่กระทำผิดจากแผนกวินัยของคุรุสภา ผลการวิจัยปรากฏว่า มีข้าราชการครูกระทำผิดวินัยจำนวน 778 คน กรณีความผิดที่พบมากที่สุดคือ การไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ รองลงมาได้แก่ การกระทำอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่วและไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

วันเพ็ญ พันสถา (2524) ได้วิจัยเรื่อง "ความผิดทางวินัยของข้าราชการครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการครูโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ระหว่าง พ.ศ. 2516-2522" ผลการวิจัยปรากฏว่า ความผิดทางวินัยที่ข้าราชการครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้าราชการครูโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษากระทำผิดมากที่สุด คือ กรณีกระทำการอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่วซึ่งได้แก่ การเป็นคนเสเพล เสพสุราเมเมาจนไม่สามารถครองสติได้ หมกมุ่นในการพนันและขู้สาว การทำความผิดอาญา กระทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ รongลงมาได้แก่ กรณีไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ ละทิ้งหน้าที่ราชการ และเมื่อเปรียบเทียบระหว่างสังกัด พบว่าข้าราชการครูสังกัดการบริหารส่วนจังหวัดมีค่าร้อยละของจำนวนผู้กระทำผิดสูงกว่าข้าราชการครูมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา

วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2518) ได้วิจัยเรื่อง "ลักษณะของครูที่สังคมต้องการ" เมื่อ พ.ศ. 2518 กลุ่มตัวอย่างเป็นประชากรในกรุงเทพมหานครประกอบด้วยครู นักเรียน นักศึกษาครู ผู้ปกครอง นักการศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ด้านความประพฤติ ครูไม่ควรประพฤติเหมือนคนในอาชีพอื่น ครูจะต้องประพฤติตนเยี่ยงสมาชิกที่ดีในสังคมอย่างเสมอต้นเสมอปลาย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนตลอดเวลา
2. ด้านความรู้ทางวิชาการ ครูจะต้องมีความรู้กว้างขวางนอกเหนือจากวิชาที่ตนเองสอน และหาความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนั้นครูยังจะต้องมีความรู้ทางวิชาชีพครูด้วย
3. ด้านความสามารถในการสอน ครูต้องมีทักษะในการสอนให้นักเรียนเข้าใจ ใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนอยู่เสมอ สอนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ตั้งใจสอนและมีน้ำใจช่วยเหลืองานของโรงเรียน
4. ด้านการปกครองนักเรียน ครูจะต้องเข้มงวดกวดขัน ไม่ปล่อยปละละเลยต่อการที่นักเรียนกระทำผิดระเบียบของโรงเรียน อบรมศีลธรรมจรรยาแก่นักเรียน
5. ด้านมนุษยสัมพันธ์ ครูควรรักษาความสัมพันธ์แก่นักเรียน ใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของนักเรียน ให้ความช่วยเหลือเมื่อนักเรียนประสบปัญหาต่าง ๆ ควรรหาโอกาสพบปะผู้ปกครองนักเรียนและเข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน



6. ด้านบุคลิกภาพ ครูควรแต่งกายเรียบร้อย กิริยาสงบเสงี่ยม พูดจาไพเราะ สุภาพ มีอารมณ์ขัน ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ และมีลักษณะผู้นำ

7. ด้านการทำงานนอกเวลาและงานอดิเรก ครูไม่ควรทำงานพิเศษหรืองานอดิเรกที่ขัดต่อศีลธรรม คุณธรรมอันดีหรือเกี่ยวกับอบายมุข เช่น ขายสุรา ออกเงินให้กู้ เก็บเงินตามบาร์ ครูควรทำงานพิเศษที่สุจริตซึ่งไม่ขัดต่อศีลธรรมและไม่เกี่ยวกับอบายมุข เช่น สอนพิเศษ ทำสวน

นงูล ตันรียงค์ (2525) ได้วิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของครูประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครต่อการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครู" พบว่าครูโดยส่วนรวมมีความคิดเห็นว่า สถาบันวิชาชีพครูจะต้องส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานวิชาชีพ ในด้านจรรยาบรรณ การประสานงานการผลิตครู การใช้ครูและการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูควรดำเนินการ เช่นเดียวกับการควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพแพทย์และทนายความ เป็นต้น

สุรชาติ เสนาจักร (2527) วิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของครูและผู้เกี่ยวข้องกับวิชาชีพครูในเขตการศึกษา 1 ต่อแนวทางการยกระดับวิชาชีพครู" ผลการวิจัยคือ กลุ่มตัวอย่างประชากร เห็นด้วยอย่างยิ่งว่าครูควรมีจรรยาบรรณในการสอนศิษย์ อุทิศเวลาให้แก่ศิษย์ และการสอบสวนครูที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ ควรมีคณะกรรมการสอบสวนตามลำดับขั้นของการมอบหมายอำนาจหน้าที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย