

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการนำเสนอจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ค้นคว้าและรวบรวมเอกสารจากตำรา งานวิจัย และรายงานต่าง ๆ โดยเรียบเรียงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยเป็น 5 ตอนคือ

ตอนที่ 1 การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ตอนที่ 2 จรรยาบรรณกับวิชาชีพ

ตอนที่ 3 จรรยาบรรณวิชาชีพต่าง ๆ

ตอนที่ 4 เทคนิคเดลฟาย

ตอนที่ 5 งานวิจัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

ตอนที่ 1 การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือได้ว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาประเทศชาติ เพราะมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญ ที่จะสร้างความเจริญให้แก่ประเทศในด้านต่าง ๆ เนื่องจากปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อความเจริญก้าวหน้าของประเทศ คือ คุณภาพของมนุษย์ ซึ่งคุณภาพของมนุษย์มิใช่ได้มาแต่กำเนิดเท่านั้น แต่มาจากลักษณะและขอบเขตของการศึกษา การฝึกฝนอบรม และพัฒนา ประกอบกัน ผลสำเร็จของหน่วยงาน องค์การและประเทศ มาจากการที่มนุษย์เหล่านั้นได้รับการศึกษา ฝึกฝนอบรม และการพัฒนา ให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติภารกิจ ให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะทำให้บุคลากรมีคุณภาพ โดยการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปในทางที่ปรารถนา ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ (สุทิน นพเกตุ, 2537)

ความหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

โรเบิร์ต แมทิส และ จอห์น แจ็คสัน (Robert Mathis and John Jackson, 1970) ได้ให้ความหมายว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการของการเรียนรู้ที่บุคคลต้องการทักษะแนวความคิดและความรู้เพื่อที่จะช่วยทำงานได้ผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย

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

เดล เอส บีช (Dale S. Beach, 1970) ให้ความหมายว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คือ กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งหวังให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ

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

กิติ สิงคาลวณิช (2529 : 14) ให้ความหมายการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าเป็น เครื่องมือหรือวิธีการในการพัฒนาบุคคล หรือวิธีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้แก่บุคคลเพื่อให้เขาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทัศนคติ ค่านิยม ตลอดจนความเชื่อต่าง ๆ ให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น

เฉลิม วราวิทย์, สดใส อัครวิไล และสุภาศิริ อมาตยกุล (2524 : 63) กล่าวถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าหมายถึง การจัดระบบการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่บุคคลผู้นั้นจะปฏิบัติในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

เครือวัลย์ ลิมอภิชาติ (2531) ให้ความหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าหมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงความรู้ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทัศนคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Specific Knowledge) เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้นและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

จากข้อความข้างต้นสรุปได้ว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการในการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนทัศนคติที่เหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อช่วยให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ

ความจำเป็นและความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

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

ปัจจุบันนี้องค์กรทั้งภาครัฐบาลและเอกชนต่างก็ให้ความสำคัญในเรื่องการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากเห็นผลลัพธ์ที่ตามมาภายหลังการอบรม ว่าหน่วยงานมีการพัฒนาและมีความเจริญก้าวหน้า ส่วนสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ก็เนื่องจากสาเหตุดังนี้ (เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ, 2531)

1. ไม่มีสถาบันการศึกษาใดที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงานในองค์กรต่าง ๆ ได้ทันที องค์กรที่รับบุคลากรใหม่ จึงต้องทำการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประเภทก่อนเข้าทำงาน (Pre-Service Training) การปฐมนิเทศ (Orientation) หรือการแนะนำการทำงาน (Introduction Training) เพื่อให้เข้าใจถึงสิทธิ หน้าที่ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทั้งสภาพสังคม การเมือง เศรษฐกิจ เทคโนโลยีต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่ วิธีการทำงานจึงต้องมีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระหว่างการทำงาน (In-Service Training) เพื่อให้บุคลากรทันต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

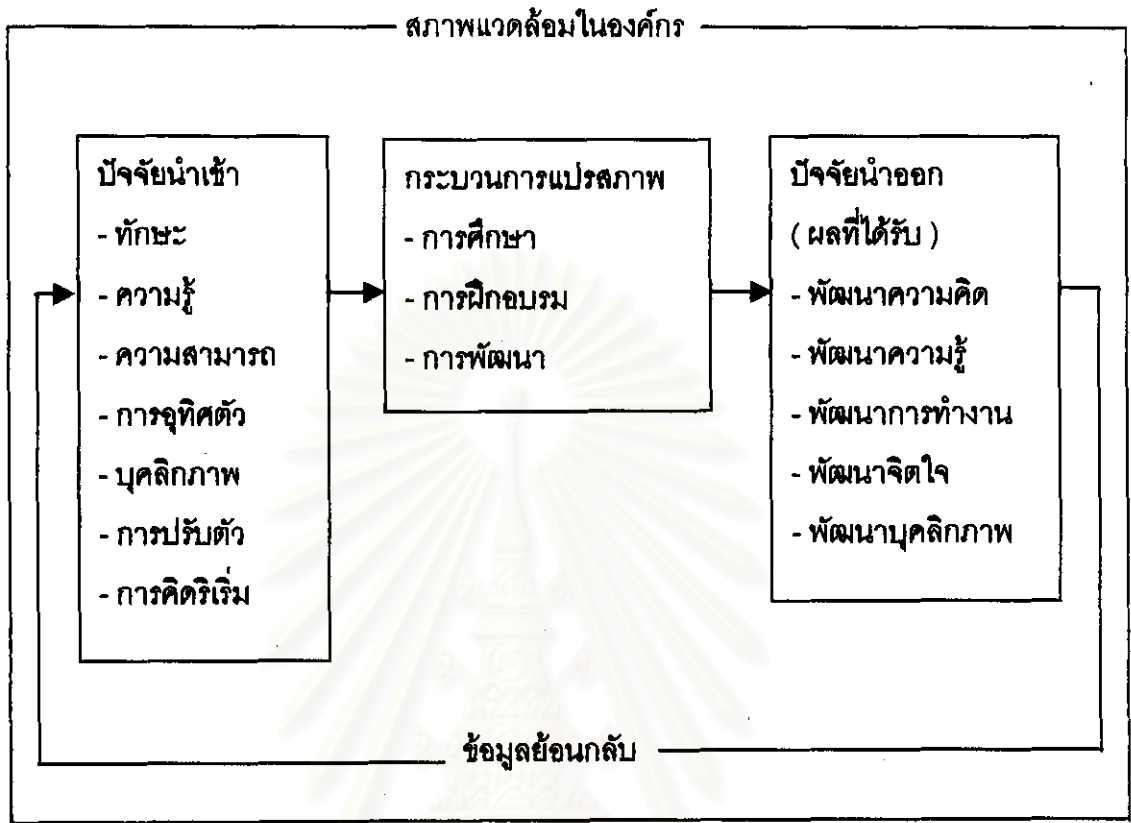
3. ได้มีการพิสูจน์แล้วว่า การขาดการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีระบบก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สูงกว่า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกงานเอง โดยการลองผิดลองถูก เมื่อองค์กรใดมีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นระบบ องค์กรนั้นจะได้รับประโยชน์สูงสุด จากการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

จากความจำเป็นและความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความจำเป็นเนื่องจากการเรียนในสถานศึกษาเพียงอย่างเดียวไม่สามารถทำให้บุคคลที่จะเข้าทำงานในองค์กรทำงานได้ทันทีโดยไม่ได้รับการฝึกฝนอบรมหรือแนะนำให้เข้าใจถึงสิทธิ หน้าที่และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และระหว่างการทำงานก็ต้องมีการอบรมเพิ่มเติมเพื่อให้ทันกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทั้งนี้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นระบบ จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายได้เป็นอย่างดี

ระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรเป็นการพิจารณาถึงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในองค์กรต่างๆ ในฐานะที่เป็นลูกจ้างหรือพนักงานขององค์กรนั้นๆ สาเหตุสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรคือ การเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะคนดี ให้แก่บุคคลเพื่อที่จะปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การที่บุคคลจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับการที่บุคคลได้รับความรู้ความสามารถของตน รู้จักงานที่ต้องทำ รู้จักลักษณะขององค์กรและผลผลิตที่องค์กรปรารถนา รวมทั้งการรู้ความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งในแนวราบและแนวตั้ง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรที่มุ่งพัฒนาบุคคลให้มีพลวัต (dynamics) คือ มีลักษณะของการเคลื่อนไหวต่อการรับรู้ มีการปรับตัวและพร้อมที่จะสลายพฤติกรรมของตน เพื่อทำงานร่วมกับองค์กรต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง จริงจังและเป็นระบบ ทั้งนี้เพื่อความไม่สูญเปล่าของเวลา เงิน และปัจจัยอื่น ๆ (ลาวัลย์ ปานดิษฐ์, 2536) ภาพที่ 1 เป็นการแสดงระบบการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ดังนี้

ภาพที่ 1 ระบบการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร



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

จากภาพที่ 1 จะเห็นได้ว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ในการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถ ตลอดจนการอุทิศตัว บุคลิกภาพ การปรับตัวและการริเริ่มสร้างสรรค์ของ ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรโดยผ่านกระบวนการของการศึกษา การฝึกอบรม และการพัฒนา ซึ่งองค์กรจัดให้มีขึ้น หรือเป็นเรื่องที่บุคคลดำเนินการเอง. เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความคิด ความรู้ จิตใจ บุคลิกภาพ อันเป็นประโยชน์ และส่งผลถึงการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เมื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการแล้ว สามารถวัดผลงาน หรือความประพฤติของ พนักงานในองค์กรได้ว่า เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือไม่เพียงใด ข้อมูลที่วัดได้นี้ จะเป็นข้อมูลย้อนกลับเข้ามาสู่กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในรอบต่อไป

กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะต้องมีลักษณะของการจัดดำเนินการอย่างมีลำดับขั้นตอน มีการกำหนดความต้องการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กำหนดวัตถุประสงค์ การคัดเลือกเทคนิควิธี และสื่อ ตลอดจนการประเมินผลโครงการในแต่ละโครงการ ทั้งนี้โดยมุ่งสนองต่อเป้าหมายขององค์กร และบุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญ Mon และ Noe (1990) (อ้างถึงในลาวัลย์ ปานดิษฐ์, 2536) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นขั้นตอนแรกในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่จะกำหนดว่าเมื่อใดจะใช้การฝึกอบรม การให้การศึกษา และการพัฒนา ทั้งนี้ต้องพิจารณาความต้องการที่ได้จากการวิเคราะห์องค์กร การวิเคราะห์งานและการวิเคราะห์คน การวิเคราะห์ใน 3 เรื่องดังกล่าวนี้ จะช่วยให้พบสิ่งที่จะต้องอบรม ให้การศึกษา หรือการพัฒนา ในที่สุด ในขั้นตอนนี้จะต้องมีการวิเคราะห์องค์กร วิเคราะห์งาน วิเคราะห์คน เพื่อจะได้ทราบปัญหาในแต่ละปัญหา แล้วพิจารณาค้นหาหนทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อาจจะใช้วิธีการอบรม การให้การศึกษา และการพัฒนาที่เหมาะสมต่อไป

2. การระบุวัตถุประสงค์เฉพาะ เป็นการเขียนวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดได้ปฏิบัติได้ และสังเกตเห็นได้ ในขอบเขตที่ต้องการให้เกิดขึ้น คือต้องมีการเขียนเพื่ออธิบายอย่างชัดเจน ถึงสิ่งที่แต่ละบุคคลควรจะทำปฏิบัติได้ ภายใต้เงื่อนไขและกฎเกณฑ์ของหน่วยงาน

3. การคัดเลือกเทคนิควิธีในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ผู้รับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (การฝึกอบรม การให้การศึกษา การพัฒนา) เกิดความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การเลือกใช้เทคนิคในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะต้องเลือกให้เหมาะสมกับปัจจัยต่าง ๆ ตัวอย่างเทคนิคในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น วิธีการบรรยาย วิธีการสาธิต วิธีการแสดงบทบาทสมมติ วิธีการใช้กรณีศึกษา ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของวัตถุประสงค์ สาระของหลักสูตร ผู้เข้ารับการพัฒนา วิทยาการและเวลาในการดำเนินการของแต่ละกิจกรรมในโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น

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

5. การกำหนดสิ่งที่สนับสนุนต่อโครงการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สิ่งที่สนับสนุนให้โครงการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สมบูรณ์ มีหลายประการสรุปได้ดังนี้

5.1 สมรรถภาพของนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / นักฝึกอบรม / วิทยากร ในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการเลือก และจัดลำดับเนื้อหาของหลักสูตร ความสามารถในการผลิต ออกแบบเอกสารในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความสามารถในการคัดเลือก วิเคราะห์ คุณสมบัติขั้นต่ำของผู้ที่จะสมัคร หรือได้รับการคัดเลือกเข้ารับการพัฒนา เป็นต้น

5.2 ความรู้ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในแต่ละขั้น

5.3 ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ บทบาทในงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

5.4 ความรัก ความศรัทธา มีจิตสำนึกในงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่จะต้องปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา

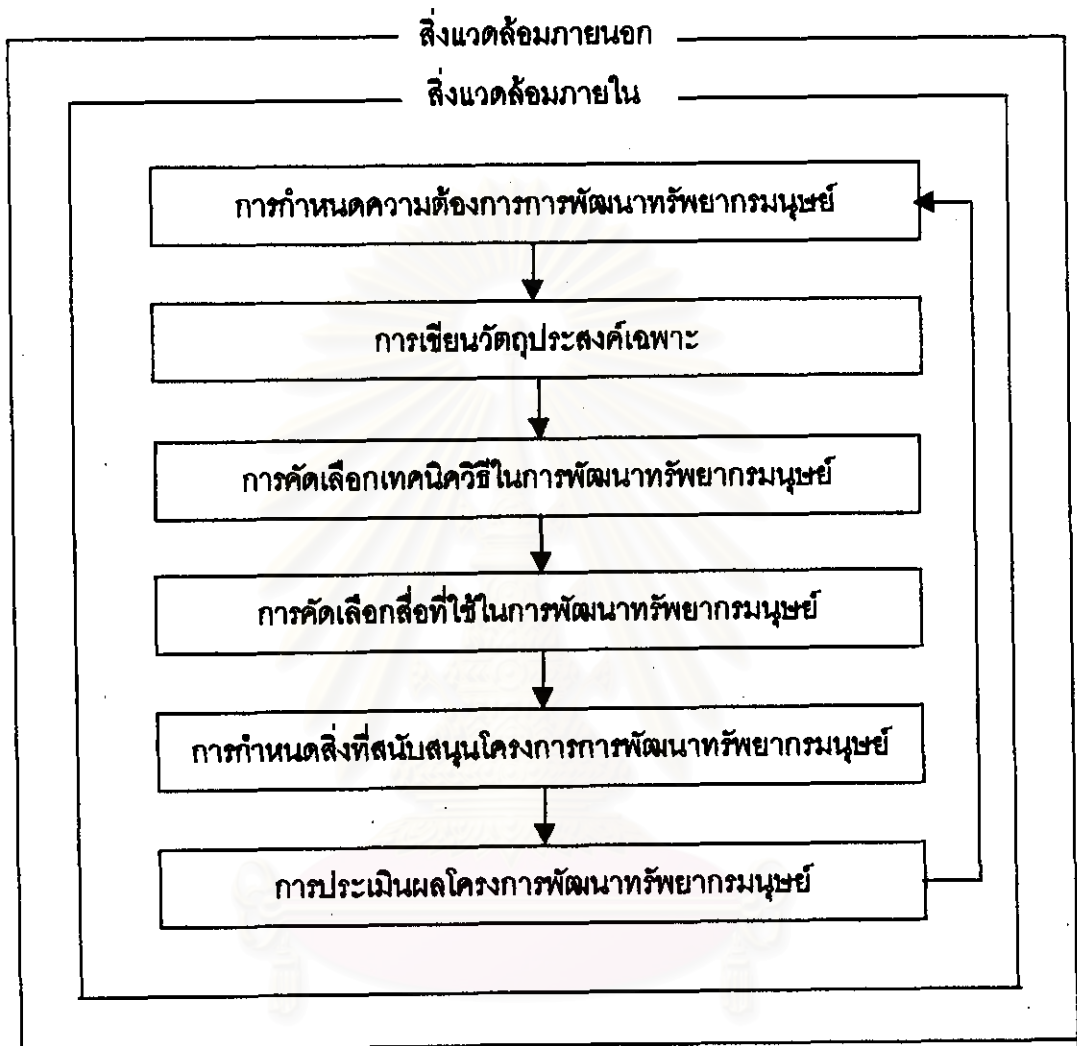
6. การประเมินผลโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการหนึ่ง หรือขั้นตอนหนึ่ง ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงผลของการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือไม่เพียงไร โดยทั่วไปการประเมินโครงการจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

6.1 การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงทุกอย่างให้ดีขึ้นในขณะที่โครงการนั้นกำลังดำเนินอยู่

6.2 การประเมินผลรวมสรุป (Summative Evaluation) เป็นการประเมินหลังจากสิ้นสุดโครงการ เพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของโครงการ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ เมื่อต้องการนำไปปฏิบัติในครั้งต่อไป ภาพที่ 2 แสดงถึงกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 2 กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



ที่มา : R. Wayne Mondy, Robert M. Noe. Human Resource Management. 1990: หน้า 272
 (อ้างถึงใน ลาวัลย์ ปานดิษฐ์, 2536)

บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 จำแนกได้เป็น 4 ลักษณะ คือ (จิระ หงส์ลดารมภ์, มณีรัตน์ ภิญญไญญาฤกษ์ และปภาวดี
 ประจักษ์ศุภนิตติ, 2533)

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 ในฐานะนี้ จะทำหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้
 - 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 (ดำเนินการร่วมกับผู้จัดการฝ่ายที่มาขอคำปรึกษา)

2.4 ประเมินผลโครงการ

2.5 ช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการ

2.6 วางรูปแบบการให้คำปรึกษา

3. บทบาทในฐานะผู้กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม ในฐานะนี้จะทำหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 คัดเลือกวิธีการ

3.2 คัดเลือกสื่อ

3.3 สังเคราะห์วิธีการและสื่อให้เป็นโครงการบูรณาการ

3.4 วางโครงสร้างและวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินงานตามโครงการ

3.5 ทดสอบการประเมิน

3.6 ปรับปรุงโครงการติดตามผลการทดสอบ

4. บทบาทในฐานะหน่วยงานด้านการฝึกอบรม ในฐานะนี้จะทำหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

4.1 จัดให้มีการเรียนรู้ตามรูปแบบที่ได้วางไว้

4.2 วิเคราะห์และสนองตอบความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน

4.3 ปรับปรุงรูปแบบที่วางไว้ให้เข้ากับความต้องการของผู้เรียน

4.4 จัดการติดตามผลและประเมินผลเพื่อให้การเรียนรู้เป็นไปด้วยดี

4.5 ให้คำปรึกษาผู้เรียน

4.6 ให้ข้อมูลแก่ผู้วางรูปแบบเกี่ยวกับจุดแข็งของรูปแบบ (หลักสูตร)

จากบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ข้างต้นนั้น ทำให้ทราบถึงหน้าที่ในแต่ละส่วนของงานว่ามีอะไรบ้าง และยังมีบ่งบอกอีกว่าผู้ใดที่จะมารับผิดชอบงานด้าน

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จำเป็นจะต้องมีและใช้ทักษะความสามารถเฉพาะที่แตกต่างไปจากผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานอื่นในองค์กร ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งและตามภารกิจของหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เหตุผลที่ทำให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีบทบาทต่าง ๆ มากมาย เนื่องจากลักษณะของงาน หรือกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้นมักจะไม่หยุดนิ่ง งานด้านนี้มักปรับเปลี่ยนตามความเจริญของเทคโนโลยีที่ก้าวล้ำไปอย่างไม่หยุดยั้ง เป็นผลให้ผู้ที่มีบทบาทในกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องเป็นผู้ที่ตื่นตัวและพร้อมที่จะเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ยิ่งขึ้น หนึ่งการที่จะไปพัฒนาผู้อื่นให้มีคุณภาพได้นั้น ตนเองก็ต้องมีสมรรถภาพมากพอที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้อีกด้วย

องค์กรและบุคคลที่รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
หน่วยงานและบุคคลที่รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ได้แก่

1. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร สำหรับองค์กรที่จัดให้มีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน่วยงานดังกล่าวจะมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รวมทั้งการดำเนินงานและการควบคุมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
2. หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำหรับองค์กรที่มีได้จัดให้มีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขึ้นโดยตรง หน้าที่ดังกล่าวจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานบริหารงานบุคคล ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นหน้าที่ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่ในการกำหนดความต้องการด้านบุคลากร การตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร การธำรงรักษาและการพัฒนาบุคลากร
3. ผู้บริหาร อาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารทุกระดับชั้นในองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ซึ่งผู้บริหารแต่ละระดับมีความรับผิดชอบแตกต่างกันไป กล่าวคือ ผู้บริหารระดับสูงจะรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจะเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางอย่างกว้าง ๆ ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ สำหรับผู้บริหารระดับกลางโดยเฉพาะผู้บริหารบุคคล หรือผู้บริหารฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบการกำหนดแผนดำเนินการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับองค์กร และผู้บริหารระดับต้น อันได้แก่ หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงาน มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน ตลอดจนควบคุมดูแลการพัฒนาของพนักงานในความรับผิดชอบของตน โดยการสอนแนะ

งาน ให้ความรู้เกี่ยวกับงานประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานให้
เป็นไปตามที่องค์กรต้องการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิดเกี่ยวกับบทบาท และสมรรถภาพของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ในหนังสือ "The HRD Practitioner" ซึ่งเขียนโดย Goad (1983) ได้กล่าวถึงบทบาทที่
สำคัญของนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ 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) พบชื่อสรุปเกี่ยวกับบทบาท 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^{นี้} ยังสามารถแบ่งสมรรถภาพของนักอบรมและพัฒนาออกมาได้เป็น 31 สมรรถภาพดังนี้

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนรู้ผู้ใหญ่ (Adult learning understanding)
2. ทักษะในงานโสตทัศนวัสดุ และโสตทัศนอุปกรณ์ (AV 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 (Futering 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 (Questionation skills)
26. ความชำนาญในการจัดเก็บ / บันทึกข้อมูล (Records management skill)
27. ความสามารถในการปรับเปลี่ยนความสัมพันธ์ (Relationship versatility)
28. ความชำนาญในการทำวิจัย (Research skills)
29. ความเข้าใจในสาขาวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา (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 ณะแก้วหุ้ง, 2531) ได้ใช้เวลาถึง 4 ปี ร่วมกันเขียนรูปแบบของขั้นตอน ที่นักพัฒนาการสอนหรือนักฝึกอบรมจะต้องทำในการพัฒนาการสอนหรือการฝึกอบรม เรียกรูปแบบนี้ว่า ความสามารถที่จำเป็นของนักฝึกอบรม

ความสามารถที่จำเป็นของนักฝึกอบรม

รายละเอียดขั้นตอนนี้ NAPI และ AECT จะใช้เป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือทดสอบความสามารถของนักพัฒนาการสอน หรือนักฝึกอบรมที่สนใจอยากทดสอบตนเอง โดยผู้ที่ผ่านการทดสอบ ก็จะได้ประกาศนียบัตรรับรองจากสมาคม ทั้งนี้ผู้เข้าทดสอบต้องสามารถที่จะปฏิบัติใน 16 ขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรมดังนี้คือ

1. กำหนดโครงการฝึกอบรมที่เหมาะสม
 - 1.1 วิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถช่วยในการตัดสินใจว่าจำเป็นต้องมีโครงการอบรม

1.2 แยกแยะสถานการณ์ที่จะเป็นเครื่องชี้ว่าจำเป็นต้องแก้ปัญหาด้วยการมีโครงการ (อาจพบว่าสามารถแก้ปัญหาได้ด้วยการพัฒนาองค์การการปรับปรุงของเดิม เป็นต้น)

1.3 พิจารณาเลือกโครงการที่เหมาะสมและให้เหตุผลประกอบการตัดสินใจ

2. ประเมินความต้องการ

2.1 วางแผนการประเมินความต้องการฝึกอบรมซึ่งประกอบด้วย กำหนดวิธีขั้นตอนการดำเนินงาน และเครื่องมือที่จะใช้ประเมินความต้องการ

2.2 ลงมือปฏิบัติแล้ววิเคราะห์ผลเพื่อเสนอแนะสิ่งที่จำเป็นต้องทำ

2.3 พิจารณาความเหมาะสม ความสมบูรณ์และความถูกต้องของการประเมินความต้องการ ตลอดจนผลที่ได้

3. วิเคราะห์ลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม

3.1 แยกความแตกต่างระหว่างวิธีการวิเคราะห์ (ก) ความรู้ที่ต้องมีก่อนเรียน (Prerequisite) (ข) ชั้นความรู้ที่ควรเริ่มต้นสอน (Entry skills) (ค) ความถนัด

3.2 กำหนดลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม และกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เข้ารับการอบรม

3.3 วางแผนการสำรวจลักษณะของผู้เข้ารับการอบรมแล้วลงมือปฏิบัติ

3.4 พิจารณาความเหมาะสมของผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนพิจารณาว่าได้ครอบคลุมลักษณะตามที่กำหนดอย่างครบถ้วน

4. วิเคราะห์โครงสร้างของลักษณะงาน (Job, Tasks) หรือเนื้อหาวิชาที่จะอบรม

4.1 เลือกและใช้วิธีการวิเคราะห์ที่เหมาะสมกับโครงสร้างของงานหรือเนื้อหาวิชา

4.2 ให้เหตุผลในการเลือกวิธีวิเคราะห์

5. เขียนวัตถุประสงค์

5.1 แยกความแตกต่างระหว่าง วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม จุดมุ่งหมายของการอบรม จุดมุ่งหมายขององค์กร กิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม กิจกรรมของผู้อบรม และวัตถุประสงค์ที่เขียนแบบอื่น ๆ

5.2 เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

5.3 พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของวัตถุประสงค์ที่เขียน

6. วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมทางการอบรม

6.1 วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมทางการฝึกอบรม และกำหนดแหล่งที่จะใช้อำนวยต่อการฝึกอบรม พร้อมทั้งอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

- 6.2 พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมทางการอบรม
7. จัดลำดับผลการเรียนรู้
 - 7.1 เลือกวิธีจัดลำดับผลการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ลงมือปฏิบัติ แล้วให้เหตุผลในการเลือก
 - 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 การฝึกอบรมและวัตถุประสงค์
 - 10.2 ประเมินผลแหล่งบริการสอนที่มีอยู่ โดยพิจารณาความเหมาะสมในการที่จะขอบริการ
 - 10.3 ปรับปรุงแก้ไขสื่อการฝึกอบรมที่มีอยู่
 - 10.4 เตรียมรายละเอียดของสื่อการฝึกอบรมที่ต้องการผลิต เช่นเขียนบท ทำแผนภาพร่าง (Storyboard) เขียนแผนการฝึกอบรม
11. ประเมินผลการฝึกอบรม
 - 11.1 วางแผนและทำการประเมินผลระหว่างดำเนินโครงการ
 - 11.2 กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล (แบบสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ ฯลฯ)
 - 11.3 แจกแจงรายละเอียด สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขโดยศึกษาจากข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล
 - 11.4 พิจารณาความเหมาะสม สมบูรณ์ ของการประเมินผลวิธีการเก็บข้อมูลและสิ่งที่จะต้องปรับปรุง
12. เขียนโครงการฝึกอบรม

- 12.1 กำหนดรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมและสามารถให้เหตุผลที่ดี
- 12.2 พิจารณาความเหมาะสม สมบูรณ์ของโครงการ
- 13. พิจารณารายละเอียดอื่น ๆ ของโครงการ
 - 13.1 วางแผนและศึกษารายละเอียดการดำเนินงานของโครงการ (เช่นในเรื่องของวันเวลา ค่าใช้จ่าย บุคลากร) เป็นต้นว่าเหมาะสมเพียงใดกับลักษณะของโครงการ
 - 13.2 พิจารณาความเหมาะสมของโครงการ
- 14. สื่อความหมายอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูด อ่าน และเขียน
- 15. มีทักษะความสัมพันธ์ต่อบุคคลอื่น (Interpersonal) กลุ่มสัมพันธ์ (Group Process) และการให้คำปรึกษา (Consulting)
 - 15.1 มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลอื่นทั้งที่เป็นกลุ่มและรายบุคคลโดยสามารถให้เหตุผลในการแสดงออกซึ่งความสัมพันธ์นั้น
 - 15.2 จัดกลุ่มสัมพันธ์ได้ โดยสามารถให้เหตุผลในการจัด
 - 15.3 ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มได้ โดยสามารถให้เหตุผลในการให้คำปรึกษานั้น
 - 15.4 พิจารณาความเหมาะสมของการแสดงความสัมพันธ์ การจัดกลุ่มสัมพันธ์ 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) ทักษะในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในงานสารสนเทศ (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) ทักษะในการทำวิจัย (Research Skill)
2. กลุ่มสมรรถภาพทางธุรกิจ (Business Competencies) ประกอบด้วยสมรรถภาพต่อไปนี้
- 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 (Interperson Competencies) ประกอบด้วยสมรรถภาพต่อไปนี้
- 21) ทักษะในการสอนงาน การเสนอแนะ (Coaching Skill)
 - 22) ทักษะในการให้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (Feedback Skill)
 - 23) ทักษะในการใช้กระบวนการระหว่างกลุ่ม (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-Hnowledge)

35) ทักษะการมองการณ์ไกล (Visioning Skill)

สมรรถภาพของนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านเชาวน์ปัญญา และด้านทัศนคติ (อ้างถึงในลาวัลย์ ปานดิษฐ์, 2536) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. สมรรถภาพด้านความรู้ ประกอบด้วยสมรรถภาพย่อย 10 ข้อ ดังนี้

1) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎี และเทคนิคการอบรมและพัฒนา หมายถึง รู้หลักการ เทคนิควิธีการ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการอบรมและพัฒนา

2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบุคคล หมายถึง เข้าใจประเด็นและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เช่น การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน ค่าจ้างและเงินเดือน แรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น

3) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ หมายถึง รู้วิธีการให้ความรู้ วิธีการสอนทักษะ วิธีเปลี่ยนทัศนคติสำหรับผู้ที่อยู่ในวัยผู้ใหญ่

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) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีและเทคนิคการพัฒนาองค์กร หมายถึง รู้แนวคิดวิธีปฏิบัติและวางแผนเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เหมาะสมขององค์ประกอบต่าง 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) ทักษะการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เพื่องานสารสนเทศ หมายถึง สามารถใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการสื่อสาร เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องโทรพิมพ์ ระบบ on line จากคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

4) ทักษะเกี่ยวกับวัสดุทัศนวัสดุ / ทัศนอุปกรณ์ หมายถึง สามารถเลือกใช้ ผลิตภัณฑ์และบริการและให้คำปรึกษา ออกแบบ และพัฒนาสื่อต่าง ๆ ได้

5) ทักษะในการอำนวยความสะดวก หมายถึง สามารถวางแผนและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6) ทักษะในการกำหนดวัตถุประสงค์ หมายถึง สามารถเขียนวัตถุประสงค์ ที่แสดงถึงผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างชัดเจน

7) ทักษะ การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน หมายถึง สามารถติดตามและอธิบายพฤติกรรมแห่งผลจากการทำงาน

8) ทักษะในการวิจัย หมายถึง สามารถเลือก พัฒนา และใช้ระเบียบวิธีวิจัย สถิติ และเทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อแสวงหาข้อความรู้

9) ทักษะในการวิเคราะห์ต้นทุน-กำไร หมายถึง สามารถเสนอทางเลือกโดยพิจารณาจากข้อได้เปรียบ และเสียเปรียบทางการเงิน จิตวิทยา และยุทธศาสตร์

10) ทักษะในการจัดสรรตำแหน่งและมอบหมายงาน หมายถึง สามารถมอบหมายงาน ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ให้แต่ละบุคคลได้อย่างเหมาะสม

11) ทักษะในการจัดการโครงการ หมายถึง สามารถจัดดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนที่กำหนดไว้

12) ทักษะในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูล หมายถึง สามารถจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และเรียกใช้ได้โดยง่าย

13) ทักษะการสอนงาน / การสอนแนะ หมายถึง สามารถแนะนำวิธี และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยในการวางแผน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานทุกระยะอย่างใกล้ชิด

14) ทักษะในการให้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หมายถึง สามารถแสดงความคิดเห็น คำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยสื่อสารให้เป็นที่เข้าใจ

15) ทักษะในการใช้กระบวนการกลุ่ม หมายถึง สามารถโน้มน้าว โน้มนำให้เกิดลักษณะนิสัย การทำงานร่วมกันแบบกลุ่ม / ทีมงาน ตลอดจนเห็นคุณค่าของการร่วมวางแผนร่วมแรงร่วมใจ เพื่อแก้ปัญหาส่วนรวม

16) ทักษะในการเจรจาตกลง หมายถึง สามารถเจรจาตกลงโดยใช้หลักการประนีประนอม เพื่อให้ได้ประโยชน์หรือข้อยุติ ด้วยกันทั้งสองฝ่าย

17) ทักษะในการนำเสนอข้อมูล / เรื่องราว หมายถึง สามารถแสดงข้อมูลเสนอเรื่องราวต่าง ๆ แก่บุคคล กลุ่มบุคคล ตามวัตถุประสงค์ในการนำเสนอแต่ละครั้ง

18) ทักษะในการตั้งคำถาม หมายถึง สามารถตั้งคำถามต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการกระตุ้นการเรียนรู้ของบุคคลและกลุ่มบุคคลได้ ไม่ว่าจะเป็นการตั้งคำถามเพื่อสัมภาษณ์ สร้างแบบสอบถาม หรือแบบทดสอบ

19) ทักษะในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง สามารถสร้างบรรยากาศ จัดหากิจกรรมที่เอื้ออำนวยให้บุคคล กลุ่มบุคคล ได้มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

20) ทักษะในการเขียน หมายถึง สามารถเขียนข้อความ / เรื่องราว ได้เหมาะสมและถูกต้องตามหลักการเขียน เขียนเชิงสร้างสรรค์และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

21) ทักษะในการให้คำปรึกษา หมายถึง สามารถช่วยให้บุคคลที่เข้ามารับคำปรึกษา ตระหนัก และรู้ความต้องการ คุณค่า ปัญหา รวมทั้งจุดมุ่งหมายและทางเลือกในการดำเนินชีวิตของตนเอง

3. สมรรถภาพด้านเชาว์ปัญญา ประกอบด้วยสมรรถภาพย่อย 7 ข้อ ดังนี้

- 1) การสรุปสาระข้อมูล หมายถึง สามารถคัดสรร สังเคราะห์ 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 แล้วสรุปถึงแนวโน้มความน่าจะเป็นในสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมีเหตุผล

4. ทักษะคิด ประกอบด้วยสมรรถภาพย่อย 4 ข้อ ดังนี้

- 1) ตระหนักในความสำคัญและประโยชน์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 2) สำนึกในหน้าที่ และความรับผิดชอบในงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 3) มีความภูมิใจในหน้าที่ของตนซึ่งมีส่วนพัฒนาผู้อื่น
- 4) มีความกระตือรือร้นในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้แพร่

หลาย

จุดมุ่งหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

แวกเวลีย์ และ ลาทัม (Wexley and Latham, 1981) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงแก้ไขความรู้เพื่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคลากรในแต่ละระดับเกี่ยวกับการเข้าใจ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การจัดการ การบริหาร

2. เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญ การเพิ่มทักษะและความชำนาญการ เป็นจุดมุ่งหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มาช้านานแล้ว ทักษะนั้นรวมทั้ง งานไฟฟ้า วาดรูป การใช้คอมพิวเตอร์ในกิจการต่าง ๆ การตัดสินใจ การรักษาความปลอดภัย

3. เพื่อเป็นการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยทั่วไปแล้วจุดมุ่งหมายมักจะเน้น เพื่อการปรับปรุงแก้ไขความรู้เพื่อการปฏิบัติงานและเพิ่มทักษะความชำนาญการ แต่มักจะละเลยการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น

ประโยชน์ของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ถ้าพิจารณาอย่างผิวเผินดูเหมือนว่า ทำให้องค์กรต้องสิ้นเปลืองทั้งเวลา แรงงานและงบประมาณมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ อย่างไรก็ตามองค์กรจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ความชำนาญและมีทัศนคติที่ดีแล้ว ผลงานที่เกิดขึ้นย่อมมีคุณค่าและเกิดผลดีต่อองค์กรมากที่สุด ดังนั้น การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงถือว่าเป็นการลงทุนอย่างหนึ่งขององค์กรและเป็นการลงทุนที่ก่อให้เกิดประโยชน์อันคุ้มค่า แม้บางครั้งจะไม่สามารถวัดผลให้เป็นรูปธรรมได้ แต่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมดังนี้ (จิราพร หนูฤทธิ์, 2532)

1. ตัวผู้ปฏิบัติงานจะมีการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่สามารถช่วยให้ทำงานดีขึ้นทั้งผู้ที่เข้าทำงานใหม่ และผู้ที่ทำงานอยู่แล้วให้ได้รับความเจริญก้าวหน้า
2. ทำให้เกิดขวัญกำลังใจ มีทัศนคติที่ดี ลดการขาดงาน ช่วยเพิ่มความจงรักภักดีต่อองค์กร
3. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ สามารถเพิ่มผลผลิตลดปัญหาในการทำงาน รู้จักวิธีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ อีกทั้งยังประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย
4. ช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา ไม่ต้องเสียเวลามากในการสอนงาน
5. ช่วยแก้ปัญหาของการบริหารงาน เช่น ลดการขัดแย้งในการทำงาน ก่อให้เกิดการประสานงานที่ดี แก้ปัญหาการขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในบางตำแหน่ง
6. เกิดความมั่นคงขององค์กร เนื่องจากการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีการพัฒนาอยู่เสมอ ถ้าขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ก็สามารถหามาแทนได้ และยังช่วยลดการร้องเรียนจากผู้รับบริการอีกด้วย

ผิน ปานขาว (2520) กล่าวถึง การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าเป็นแนวทางในการพัฒนาคนให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเปลี่ยนแปลงในด้านตัวคน เกี่ยวกับความรู้ ทักษะ

ทัศนคติ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กรโดยส่วนรวม ซึ่งต้องคำนึงถึง

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

นอกจากนี้ บุปผา กฤษณามระ (2529) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลโดยการใช้วิธีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่ามีประโยชน์ในด้านต่าง ๆ คือ

1. มีบทบาทช่วยให้สามารถปรับคนให้เข้ากับงานที่ต้องทำ โดยเฉพาะเจาะจงและช่วยให้ปรับตัวเองให้เข้ากัน หรือสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงหรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. มีบทบาทช่วยให้พนักงานสามารถติดตามความก้าวหน้า ทางด้านความคิดอ่าน หลักวิชา เทคโนโลยี และเทคนิคการทำงานใหม่ 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 การมีเนื้อหาวิชากว้างขวาง และใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ มีระยะเวลาในการฝึกฝน ปฏิบัตินานพอสมควร อาศัยความรับผิดชอบและต้องมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา , 2529 : 6)

จิตติ ติงศภักดิ์ (2528 : 113) ได้กล่าวถึง ความหมายของวิชาชีพไว้ว่า การงานอันเป็นวิชาชีพ หมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้พิเศษ ทางวิชาการในส่วนของความคิด ไม่ใช่ในทางกำลังกาย มีผลเป็นการผูกขาดทำได้แต่บุคคลผู้มีคุณสมบัติอันเหมาะสม เป็นการจำกัดจำนวนอยู่ในตัวเอง เหตุนี้จึงต้องมีอุดมคติที่จำเป็นสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ แม้การประกอบวิชาชีพนั้นจำเป็นเพื่อความอยู่ดี กินดีของตนและครอบครัว ผู้ประกอบวิชาชีพนั้น ๆ ก็จะต้องไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นใหญ่มากกว่าเห็นแก่ประโยชน์ของประชาชน

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

1. มีหน้าที่ให้บริการเฉพาะด้าน ซึ่งต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญแท้จริงในกาานั้น เพื่อประกันประสิทธิผลของบริการและความปลอดภัยของสังคม
2. เป็นบริการในสิ่งที่มีความสำคัญ และเป็นพื้นฐานของชีวิตมนุษย์ ซึ่งสังคมพยายามจัดสรรขึ้น เพื่อให้บริการแก่สมาชิกตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง เช่น การแพทย์ การพยาบาล การทนายความ ตุลาการ การศึกษา ฯลฯ และจะเพิ่มพูนมากขึ้นตามความเจริญในอารยธรรมความก้าวหน้าทางวิชาการและเศรษฐกิจของแต่ละสังคม
3. เป็นบริการที่ต้องการธรรมจรรยาที่สูงพอของผู้ให้บริการ เพราะความมีสิทธิ์เฉพาะในการให้บริการนั้น ๆ ผู้ให้บริการจะต้องมีทั้งความรู้ ความสามารถในการบริการ มีวิจรรย์ญาณและคุณธรรมเป็นที่เชื่อถือ ไว้วางใจได้ว่าจะไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน ไม่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้รับบริการและสังคมโดยส่วนรวม

ลักษณะของวิชาชีพ

การที่จะกำหนดว่าอาชีพใดเป็นวิชาชีพหรือไม่นั้น ได้มีผู้ให้หลักเกณฑ์หรือลักษณะของวิชาชีพไว้หลายท่านด้วยกัน เช่น

เอฟเวอเรท ฮิว (Everett Hughe อ้างถึงใน สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 2528 : 7) กล่าวว่า วิชาชีพเป็นสัญลักษณ์ของความคิดที่ปรารถนาหรือต้องการที่จะทำงานทั่วไปหรือส่วนตัว เพราะ ว่าอาชีพที่มีเกียรติมากนั้นเราเรียกว่า "วิชาชีพ" วิชาชีพชั้นสูงที่จัดไว้ได้แก่ แพทย์ วิศวกร สถาปนิก เป็นต้น

ยนต์ ชุมจิต (2526 : 181) ได้กล่าวถึงวิชาชีพไว้ในหนังสือปรัชญาและคุณธรรมสำหรับครูว่า มีลักษณะดังนี้คือ

1. มีจรรยาบรรณ (Code of Ethics) ให้ความสำคัญพฤติกรรมของผู้ประกอบวิชาชีพ เช่น แพทย์ก็มีจรรยาแพทย์ อาชีพทนายความ หรือนักกฎหมายก็มีจรรยาบรรณของนักกฎหมาย เป็นต้น
2. ระยะเวลาการศึกษาอบรมยาวนาน (Professional Training) ผู้ประกอบวิชาชีพชั้นสูงต้องมีเวลาในการอบรมและพัฒนาในสถาบันอุดมศึกษาเป็นเวลานานพอสมควร อย่างน้อยเป็นเวลา 4 ปี หลังจากระดับมัธยมศึกษา
3. ความเป็นอิสระในการประกอบอาชีพ (Professional Autonomy) ผู้ประกอบวิชาชีพชั้นสูงทุกชนิด สามารถใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการและการตัดสินใจ พิจารณางานในหน้าที่ด้วยตนเอง
4. มีองค์กรพิทักษ์ผลประโยชน์ (Professional Organization) ผู้ประกอบวิชาชีพชั้นสูงทุกคนจะได้รับความคุ้มครอง สวัสดิภาพ และส่งเสริมความสามารถของตนจากองค์กรพิทักษ์ผลประโยชน์ เช่น นักกฎหมายมีเนติบัณฑิตยสภา เป็นต้น
5. ให้บริการแก่สังคม (Social Service) ผู้ประกอบวิชาชีพชั้นสูงจะต้องให้บริการแก่สังคม ทั้งทางตรงและทางอ้อม
6. ใช้วิธีการแห่งปัญญาในการให้บริการ (Intellectual Methods) หมายความว่า ในการปฏิบัติต่อผู้รับบริการของวิชาชีพนั้น ต้องอาศัยความรู้และสติปัญญาเป็นพื้นฐานสำคัญมากกว่าการใช้ทักษะหรือความชำนาญเพียงด้านเดียว

H. Wilensky และ G. Ritzer and H.M. Trice (อ้างถึงใน ดิน ปรัชญาพุทธ, 2540) กล่าวว่า งานใดที่จะได้ชื่อว่าเป็นวิชาชีพหรือไม่ จำเป็นต้องมีลักษณะตรงตามเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างน้อยที่สุด 18 เกณฑ์ด้วยกันคือ

1. มีการประกอบอาชีพเต็มเวลา กล่าวคือ ต้องอุทิศเวลาให้กับอาชีพนั้น ๆ อย่างเต็มที่ นั่นก็คือ มีการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องและได้รับค่าตอบแทนอย่างสม่ำเสมอ

2. มีการจัดแผนงานการศึกษาโดยสมาคมวิชาชีพ หมายถึงมีการศึกษาในระดับอุดมศึกษา
3. สถานภาพของสมาคมวิชาชีพ ต้องมีกฎหมายรองรับ เพื่อให้มีผลผูกมัดทางกฎหมาย ซึ่งจะทำให้สาธารณชนยอมรับ กับทั้งยังเป็นการปกป้องอาชีพ และป้องกันมิให้ผู้ประกอบอาชีพนั้น เอาไรต์เอาเปรียบลูกค้าหรือประชาชน
4. การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือมาตรฐานความประพฤติทางวิชาชีพ
5. การมีองค์ความรู้ที่เป็นระบบหรือองค์ความรู้ที่เป็นทฤษฎีซึ่งได้มีการสั่งสมมาเป็นเวลานาน
6. การเป็นที่ยอมรับของสังคม วิชาชีพนิยมที่สมบูรณ์มีพื้นฐานอยู่บนความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความเป็นปรีชา และความยุติธรรม ซึ่งสิ่งเหล่านี้เองซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้ผู้คนและรัฐบาลมีความศรัทธาและยอมรับ
7. การมีความรอบรู้ในวิชาชีพ ความรอบรู้ดังกล่าวรวมถึงความรู้แบบเบ็ดเสร็จ (absolute expertise) และความรู้เกี่ยวกับแนวโน้ม (relevant expertise)
8. การให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ ปริมาณ คุณภาพ สนนราคา และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ควรเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
9. การมีความเป็นอิสระในวิชาชีพ การตัดสินใจในการปฏิบัติงานมีพื้นฐานอยู่บนข้อเท็จจริง และมาตรฐานวิชาชีพโดยปราศจากความรักและความแค้น (Sine ira et studio) และไม่ตกอยู่ภายใต้เอาณัติของผู้หนึ่งผู้ใดหรือของอคติทั้งปวง
10. การได้รับการศึกษาตามสาขาวิชาที่ตนใช้ในการประกอบอาชีพ นั่นก็คือ มืออาชีพจะต้องรู้แจ้งแทงทะลุ สุ่มลึก กว้างและไกล หรือที่ภาษาพระเรียกว่า “ปฏิเวธ” (Well – roundedness)
11. การมีผู้คอยสนับสนุนในการประกอบอาชีพ ซึ่งอาจถึงหมายถึงครู อาจารย์ รุ่นพี่ หรือบุคคลที่เคารพนับถือ
12. มีการวางแผนล่วงหน้าที่จะประกอบอาชีพ ซึ่งหมายถึงการเตรียมตัวเตรียมใจที่จะประกอบอาชีพในสาขาวิชาที่ตนเรียนมาอย่างเต็มที่
13. มีความตั้งใจอย่างแน่วแน่ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงาน ซึ่งหมายถึง การมีความมุ่งมั่นในการประกอบอาชีพที่ได้วางแผนไว้แล้วในข้อ (12)
14. มีความกระตือรือร้นในวิชาชีพ ซึ่งอาจแสดงให้เห็นจากการเข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ และการอ่านเขียนบทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
15. การประพฤติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งมืออาชีพจะต้องปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบ วินัย ขนบธรรมเนียม ศีลธรรมและวินัยที่บุคคลในแวดวงวิชาชีพถือว่าเป็นสิ่งที่ตั้งามควรยึดถือ และปฏิบัติตาม

16. การมีความจงรักภักดีและผูกพันในวิชาชีพ ซึ่งอาจรวมถึงการยึดมั่นอยู่กับวิชาชีพของตนเองอย่างไม่เปลี่ยนแปลง การผลักดันให้บุคคลอื่นหันมาประกอบอาชีพเดียวกับตนและคอยเป็นหูเป็นตาหรือคอยปกป้องวิชาชีพให้รอดพ้นจากการโจมตีของบุคคลภายนอกด้วย

17. การมองเห็นอนาคตในการประกอบอาชีพ ซึ่งรวมถึงการมีเส้นทางอาชีพ (career path) ไว้ล่วงหน้า

18. การมีความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพของตน

จะสังเกตได้ว่าในบรรดาเกณฑ์วิชาชีพทั้ง 18 เกณฑ์ ข้างต้นนั้น มีอยู่ 2 เกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ คือ ข้อ (4) และ ข้อ (15) เราจึงอาจกล่าวได้ว่า จรรยาบรรณเป็นองค์ประกอบย่อยของวิชาชีพ

ความหมายของจรรยาบรรณ

คำว่า "จรรยาบรรณ" มีผู้ให้ความหมายไว้หลายประการ เช่น

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525 : 215 - 216) ได้ให้ความหมายตามรูปศัพท์ไว้ว่า จรรยา หมายถึง ความประพฤติ กิริยาที่ควรประพฤติในหมู่คณะ ส่วนคำว่า จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

กระทรวงศึกษาธิการ (2522) ได้กล่าวถึงจรรยาบรรณไว้ดังนี้ "จรรยาบรรณ เป็นคำสมาส มาจากคำ จรรยากับบรรณ คำว่าจรรยา หมายถึง ความประพฤติกิริยาที่ควรประพฤติ คำว่าบรรณ หมายถึง หนังสือ ดังนั้นคำว่าจรรยาบรรณจึงหมายถึงหนังสือแสดงความประพฤติหรือข้อกำหนด กิริยาที่ควรประพฤติ"

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

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

เพ็ญศรี วายวานนท์ (2536) กล่าวว่า จรรยาบรรณมาจากคำภาษาอังกฤษว่า "Ethics" ซึ่งอาจหมายถึงวิชาจริยธรรม / จริยศาสตร์ที่เป็นแขนงหนึ่งของปรัชญาทางศีลธรรม (Moral philosophy) หรืออาจจะหมายถึงมาตรฐานความประพฤติและวิจารณ์ญาของศีลธรรมและวิชาชีพก็ได้

จากความหมายของจรรยาบรรณข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติ หรือกิจวัตรที่ควรประพฤติ ซึ่งกำหนดไว้เป็นมาตรฐานโดยกลุ่มวิชาชีพของตน เพื่อยึดถือเป็นแนวทางประพฤติปฏิบัติของสมาชิกในกลุ่มวิชาชีพของตน เพื่อคงไว้ซึ่งเกียรติคุณของวิชาชีพนั้น ๆ

ความเหมือนและความแตกต่างระหว่างจรรยาบรรณกับจริยธรรม ศีลธรรม และ วัฒนธรรม

คำว่าจริยธรรม ศีลธรรม และวัฒนธรรมมีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่าน ดังนี้

วีระ บำรุงรักษา (2523) กล่าวว่า จริยธรรม คือ แบบแผนความประพฤติ ซึ่งตั้งอยู่บนหลักคุณธรรม

สาโรช บัวศรี (อ้างถึงใน กระทรวงศึกษาธิการ, 2523) กล่าวว่า จริยธรรม คือ แนวทางในการประพฤติตนเพื่ออยู่กันได้อย่างร่มเย็นในสังคม

ก่อ สวัสดิ์พานิชย์ (อ้างถึงใน กระทรวงศึกษาธิการ, 2523) กล่าวว่า จริยธรรม คือ ประมวลความประพฤติและความนึกคิดในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม

สรุปได้ว่า จริยธรรม คือ แนวทาง หรือ กฎเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องดีงาม เป็นลักษณะที่สังคมต้องการ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่นและสังคม

จริยธรรมกับศีลธรรมเป็นสิ่งคู่กัน คือจริยธรรมนั้นเป็นปรัชญา ส่วนศีลธรรมเป็นตัวปฏิบัติ (พระวรศักดิ์ วรธีมโม, 2527)

วีระ บำรุงรักษา (2523) กล่าวว่า วัฒนธรรม คือแบบแผนของความประพฤติและแบบแผนของการดำเนินชีวิตทั้งปวงในสังคม ซึ่งอยู่ร่วมกันอย่างเป็นระบบ มีทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม วัฒนธรรมมีความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ขึ้นอยู่กับค่านิยม ถ้าค่านิยมเปลี่ยน วัฒนธรรมก็เปลี่ยนไปด้วย

พระวรศักดิ์ วรธีมโม (2527) กล่าวว่า วัฒนธรรม มีความหมายครอบคลุมถึงทุกสิ่งทุกอย่าง อันเป็นแบบแผนในความคิดและการกระทำที่แสดงออกถึงวิถีชีวิตของมนุษย์ในสังคมของกลุ่ม

โดกลุ่มหนึ่งหรือสังคมใดสังคมหนึ่ง มนุษย์ได้คิดสร้างระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการในการปฏิบัติ การจัดระเบียบตลอดจนระบบความเชื่อ ความนิยม ความรู้และเทคโนโลยีต่าง ๆ ในการควบคุมและใช้ประโยชน์จากธรรมชาติ

จะเห็นได้ว่าทั้งจรรยาบรรณ จริยธรรม ศีลธรรม และวัฒนธรรม ล้วนแล้วแต่เป็นข้อกำหนดที่เป็นแนวทางในการประพฤติ ปฏิบัติตนทั้งสิ้น แต่จริยธรรม ศีลธรรม วัฒนธรรมนั้น จะเป็นแนวประพฤติ ปฏิบัติตนทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวันที่ทุกคน ทุกอาชีพ ที่อยู่สังคมเดียวกันควรกระทำ และมีที่มาจากพระไตรปิฎกหรือคำสั่งสอนของศาสนา แต่สำหรับจรรยาบรรณนั้น จะเน้นเฉพาะเจาะจงให้เป็นแนวประพฤติ ปฏิบัติสำหรับบุคคลในอาชีพนั้น ๆ เท่านั้น และมีที่มาจากบุคคลในอาชีพนั้น ๆ ร่วมกันกำหนดขึ้นเอง โดยอาจนำมาจากหลักคำสอนของศาสนา หรือจริยธรรม ศีลธรรม แล้วนำมาประยุกต์ให้เข้ากับลักษณะงานของอาชีพนั้น ๆ ผู้วิจัยได้แสดงให้เห็นถึงความเหมือนและความแตกต่างของจรรยาบรรณกับจริยธรรม ศีลธรรม และวัฒนธรรม ดังตารางที่ 1



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 แสดงความแตกต่างของจรรยาบรรณ จริยธรรม ศิลธรรม และวัฒนธรรม

	ความหมาย	แหล่งที่มา	บุคคลที่ต้องยึดถือ	บทลงโทษ
จริยธรรม ศีลธรรม	แนวทางหรือกฎเกณฑ์ ในการประพฤติปฏิบัติ ที่ถูกต้องดีงาม เป็น ลักษณะที่สังคม ต้องการ ก่อให้เกิด ประโยชน์ต่อตนเอง ผู้ อื่นและสังคม	พุทธศาสนา ค่านิยม ประเพณี	คนที่อยู่ในสังคม เดียวกัน	การผิดจริยธรรม ศีลธรรม ในบาง กรณีมีความผิด และมีบทลงโทษ ทางกฎหมายด้วย แต่ในบางกรณีไม่ มีบทลงโทษแต่ อาจถูกตำหนิจาก คนในสังคม
วัฒนธรรม	แบบแผนในความคิด และการกระทำที่แสดง ออกถึงวิถีชีวิตของ มนุษย์ในสังคมของ กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือ สังคมใดสังคมหนึ่ง	พุทธศาสนา ค่านิยม ประเพณี	คนที่อยู่ในสังคม เดียวกัน	ไม่มีความผิดและ บทลงโทษตาม กฎหมาย แต่อาจ ถูกตำหนิจากคน ในสังคม
จรรยาบรรณ	ประมวลความ ประพฤติที่เป็นแบบ มาตรฐานที่คนในวิชา ชีพเดียวกันร่วมกัน สร้างขึ้น เพื่อเป็นแนว ทางยึดถือปฏิบัติให้ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	คนในวิชาชีพนั้นๆ ร่วมกันสร้างขึ้น โดยอาจประยุกต์ มาจากจริยธรรม ศีลธรรม วัฒน ธรรม หรือหลัก พุทธศาสนา	คนที่ประกอบวิชา ชีพนั้นๆ เท่านั้น	บางวิชาชีพมีบท ลงโทษจากองค์กร ที่ควบคุมดูแลวิชา ชีพนั้นๆ แต่บาง วิชาชีพที่ไม่มี หน่วยงานควบคุม โดยตรงไม่มีบทลง โทษ แต่อาจถูก ตำหนิจากคนใน วิชาชีพ

มาตรฐานจรรยาบรรณ

เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณ ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน คือ

1. ประโยชน์นิยม คือการถือเอาประโยชน์ที่ได้รับเป็นเกณฑ์ หากพฤติกรรมใดก่อให้เกิดประโยชน์ยิ่งใหญ่และมีผลดีต่อสังคมอย่างกว้างขวาง ถือว่านั่นคือมาตรฐานแห่งจรรยาบรรณ
2. สัจนิยม ถือว่าจรรยาบรรณคือความดีสากลซึ่งไม่อาจเปลี่ยนแปลงตามประโยชน์ของผู้ใด ความดีสากลนี้ส่วนใหญ่จะถูกกำหนดโดยศาสนาต่าง ๆ
3. มนุษยธรรมนิยม ถือว่าสิ่งที่เรียกว่าจรรยาบรรณคือการกระทำใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อคุณภาพของความเป็นมนุษย์ เช่น การพัฒนาประสิทธิภาพ สติปัญญา ความสามัคคี ความเป็นอยู่ และความเป็นธรรมเป็นต้น

นั่นคือ แนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานจรรยาบรรณที่ปรากฏอยู่ในโลกขณะนี้ จากมาตรฐานจรรยาบรรณต่าง ๆ นั้น ถูกนำมาบัญญัติเป็นกฎบัตรจรรยาบรรณเพื่อเป็นแบบฉบับของพฤติกรรมอันพึงประสงค์

กฎบัตรจรรยาบรรณ

กฎบัตรจรรยาบรรณ มี 4 ประเภท คือ

1. กฎบัตรจรรยาบรรณของบุคคล ในองค์กรธุรกิจประกอบด้วยบุคคลทำหน้าที่ต่าง ๆ กัน หลายบุคคล ซึ่งแต่ละบุคคลมีพื้นเพหลากหลายกันไป บุคคลเหล่านั้นอาจมีพื้นฐานคุณธรรมที่ได้รับการอบรมขัดเกลามาจาก พ่อแม่ ศาสนา ครู-อาจารย์ พี่น้อง เพื่อน และสภาพแวดล้อมทางสังคมที่เขาอยู่ วัฒนธรรมองค์กรจะเกิดจากการกระสวนพฤติกรรมรวมของบุคคลในองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทำที่เชิงคุณธรรมของผู้นำจะมีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อวัฒนธรรมองค์กร ดังนั้นเพื่อมาตรฐานขององค์กร จึงต้องมีจรรยาบรรณของบุคลากรในบริษัท และในขณะเดียวกัน ระเบียบบริษัทต้องไม่ขัดแย้งกับมาตรฐานคุณธรรมของบุคคลด้วย
2. กฎบัตรจรรยาบรรณของบริษัท พฤติกรรมของบุคลากรในบริษัทจะหล่อหลอมเป็น วัฒนธรรมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร เป็นเงื่อนไขในการสร้างบรรยากาศการทำงาน บรรยากาศการทำงานเป็นปัจจัยเพิ่มพูนและหรือบั่นทอนประสิทธิภาพในการทำงานตามคุณภาพของบรรยากาศที่เกิดขึ้น ดังนั้นองค์กรเอง ก็ต้องมีกติกากฎบัตรมาตรฐานของจรรยาบรรณด้วยว่าอะไรที่ควรจรรโลง อะไรที่ควรจำกัด และอะไรที่ควรจัดการเพื่อประสิทธิภาพงาน ประสิทธิภาพผลทางธุรกิจ และความสัมพันธ์กับสมาชิกขององค์กร

3. กฎบัตรจรรยาบรรณในวงการ จากคำพังเพยที่ว่าปลาเน่าตัวเดียวทำให้เหม็นทั้งข้องนั้นมักมีผลจริงในโลกนี้ ตัวอย่างเช่น กรณีทรัสต์ 4 เมษายน ซึ่งมีผลกระทบกระเทือนต่อสถาบันการเงินทั้งระบบ เป็นต้น ดังนั้นในแต่ละวงการจึงต้องมีจรรยาบรรณของการเข้ามาอยู่ในหรืออยู่ร่วมในวงการเดียวกัน เช่นจรรยาบรรณวงการโฆษณาประชาสัมพันธ์ จรรยาบรรณวงการกีฬา เป็นอาทิ ซึ่งหน่วยงานของรัฐและเอกชน มักจะเป็นผู้กำหนดมาตรฐานต่าง ๆ เหล่านั้น และเป็นผู้กำกับดูแลอยู่เช่น สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม สำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น

4. กฎบัตรจรรยาบรรณวิชาชีพ นอกจากในแต่ละวงการกว้าง ๆ แล้ว ผู้ประกอบอาชีพในแต่ละวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับชีวิตและสังคมก็ควรต้องมีจรรยาบรรณด้วย เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดมาก่อน จรรยาบรรณวิชาชีพในสังคมโลกขณะนี้มีมากมาย เช่น จรรยาบรรณแพทย์-พยาบาล จรรยาบรรณครู-อาจารย์ จรรยาบรรณข้าราชการ จรรยาบรรณนักการเมือง ธรรมวินัยนักบวช จรรยาบรรณเลขานุการ จรรยาบรรณกรรมการบริหาร จรรยาบรรณหัวหน้างาน จรรยาบรรณวิศวกร เป็นต้น

ในบางสายวิชาชีพจะมีหน่วยงานระดับชาติ ควบคุมจรรยาบรรณของผู้ประกอบอาชีพนั้น ๆ เช่น แพทยสภา สมาคมนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย เป็นต้น และบางสถาบันดังกล่าวที่จำเป็นต้องควบคุมจรรยาบรรณวิชาชีพโดยเข้มงวด จะรวบรวมอำนาจทดสอบและตรวจสอบเพื่อให้ใบอนุญาต (License) ประกอบวิชาชีพได้ เช่น ใบประกอบโรคศิลป์ เป็นอาทิ ทั้งนี้เพื่อมาตรฐานวิชาชีพและการจรรโลงไว้ซึ่งจรรยาบรรณอันดีงามของสังคมผู้ประกอบอาชีพนั้น ๆ

แนวความคิดทางทฤษฎีที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณ

สำหรับแนวความคิดทางทฤษฎีที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณนั้น มีอยู่ว่าจรรยาบรรณของพนักงานมืออาชีพจะประสบความสำเร็จหรือพนักงานพร้อมที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัย 3 ประการด้วยกันคือ 1.พนักงานเหล่านั้นเข้าใจความหมายและเนื้อหาของจรรยาบรรณหรือไม่ (Realization / Understanding) 2. พนักงานเหล่านั้นซึมซาบคุณค่าของจรรยาบรรณหรือไม่ (Internalization) 3. พนักงานเหล่านั้นยอมปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือไม่ (Practice) (T.L.Cooper, 1987 อ้างถึงใน ดิน ปรัชญพฤทธิ , 2540)

1. ความเข้าใจความหมายและเนื้อหาของพฤติกรรมที่อาจเสี่ยง / ล่อแหลมต่อการกระทำผิดจรรยาบรรณ ดังจะเห็นได้จากผลงานของ H. Finer, F.A.Nigro and L.G. Nigro และของ G.E. Caiden เป็นต้น

ในทรรคนะของ Finer นั้น พฤติกรรมที่อาจเสี่ยง / ล่อแหลมต่อการกระทำผิดจรรยาบรรณมี อยู่ 3 ประการด้วยกันคือ

- การไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายระบุไว้
- การปฏิบัติงานที่น้อยกว่าที่กฎหมายระบุไว้
- การปฏิบัติงานที่เกินกว่าที่กฎหมายระบุไว้

Nigro and Nigro ได้ชี้ให้เห็นว่ามีพฤติกรรมที่เสี่ยง / ล่อแหลมต่อการกระทำผิดจรรยาบรรณ อยู่ 9 ประการด้วยกัน กล่าวคือ

- การกระทำที่ไม่สุจริต
- การกระทำที่ปราศจากจรรยาบรรณ
- การกระทำตนอยู่เหนือกฎหมาย
- การกลั่นแกล้งผู้ได้บังคับบัญชา
- การละเมิดบทบัญญัติว่าด้วยสิทธิพื้นฐานของประชาชน
- การละเลยไม่ปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของฝ่ายนิติบัญญัติ
- การปฏิบัติงานที่ไร้ประสิทธิภาพอย่างชัดเจน
- การพยายามปกปิดการกระทำผิดของตน
- การไม่ยอมแสดงความคิดริเริ่ม

ส่วน Caiden นั้นได้กล่าวถึงพฤติกรรมที่อาจจะเสี่ยง / ล่อแหลมต่อการกระทำผิดจรรยาบรรณหรือที่ Caiden เรียกว่า "โรคระบบราชการ" (Common bureau pathologies) ซึ่งสามารถเรียงจาก A-Z ทั้งหมด 178 ประการด้วยกัน

2. ความซึบซาบคุณค่าหรือความสำคัญของจรรยาบรรณ พนักงานมีอาชีพไม่เพียงแต่จะ ต้องเข้าใจความหมาย และเนื้อหาของจรรยาบรรณ แต่ต้องมีศรัทธาหรือมองเห็นคุณค่าและนำเอา คุณค่าของจรรยาบรรณเหล่านั้นมาเป็นหลักประจำใจหรือคติเตือนใจเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ งาน

3. การยอมปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การเข้าใจความหมายและเนื้อหาตลอดจนซึมซาบคุณค่า หรือความสำคัญของจรรยาบรรณจะไร้ประโยชน์อย่างสิ้นเชิง หากในเวลาปฏิบัติงานจริงพนักงานมิได้ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง

ตอนที่ 3 จรรยาบรรณวิชาชีพต่าง ๆ

ผู้ประกอบการวิชาชีพแต่ละวิชาชีพย่อมต้องมีลักษณะงานที่ปฏิบัติแตกต่างกัน รวมไปถึงคุณสมบัติส่วนตัว และคุณธรรม จริยธรรมที่ยึดถือปฏิบัติ อาจมีบางส่วนที่คล้ายคลึงกันในด้านที่เป็นคุณธรรม จริยธรรมพื้นฐาน แต่ในด้านที่เกี่ยวกับวิชาชีพโดยตรง ย่อมแตกต่างกันไปตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในส่วนของผู้ประกอบการวิชาชีพนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เสรี เกียรติบรรลือ (มปพ.) กล่าวถึงจริยธรรมของนักอบรมไว้ว่า หลักการเบื้องต้นสำหรับนักอบรม ก็คือ จะต้องเอาใจเขามาใส่ใจเรา เพื่อจะได้รับรู้ถึงความรู้สึกนึกคิดของคนที่เราต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์ด้วย ติดต่อกับผู้เข้ารับการอบรมด้วยความเป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส ด้วยกิริยา วาจา สุภาพ อ่อนโยน มุ่งที่จะให้บริการแก่ผู้เข้ารับการอบรมด้วยความกระตือรือร้น จะต้องสังเกตโดยใช้ไหวพริบ สติปัญญา ดูท่าที กิริยาอาการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สะท้อนกลับด้วยความอ่อนโยน เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจส่วนที่เข้าใจคลาดเคลื่อนให้เข้าใจ สอดคล้องตรงกัน และพึงระลึกเสมอว่าจุดอ่อนหรือปมด้อยของผู้เข้ารับการอบรมบางคนจะต้องได้รับการดูแลเพื่อมุ่งแก้ไข ปกป้อง นักอบรมจึงควรหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่จะนำไปสู่การประจาน หรือตีแผ่ปมด้อยนั้น ๆ นักอบรมจะต้องช่วยประคับประคองเสมือนปออบนุบาลที่ดูแลปลาที่แข็งแรงทั้งหลาย แต่กะปลกกะเปลี้ยหรือบาดเจ็บเพราะการเปลี่ยนน้ำ การที่จะกระทำเช่นนี้ได้ นักอบรมจำเป็นจะต้องมีอิทธิบาท 4 คือ มีฉันทะ หรือความพอใจ มีวิริยะหรือความพากเพียรในการทำงานและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม มีจิตตะหรือความใส่ใจติดตามผลและมีวิมังสาหรือความพินิจไตร่ตรองเพื่อปรับปรุงแก้ไขสิ่งต่าง ๆ ให้บังเกิดผลดีขึ้น อิทธิบาท 4 นอกจากจะเป็นหัวใจหรือสูตรลับแห่งความสำเร็จของกิจทั้งปวงแล้ว ยังเป็นคาถาประจำใจของนักอบรมอีกด้วย การจะกระทำงานใด ๆ ให้ลุส่งไปได้ั้น นักอบรมจะต้องเตรียมการ สถานที่ เครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์การติดต่อวิทยากร การสร้างบรรยากาศเพื่อการเสริมสร้างการเรียนรู้ ตลอดจนสิ่งจำเป็นอื่น ๆ นักอบรมจะต้องเตรียมทุกสิ่งให้พร้อมเพียงด้วยการกระทำด้วยตนเอง อย่างน้อยก็ควรตรวจตราทุกอย่างให้เรียบร้อยก่อนที่การอบรมจะเริ่มดำเนินการ ข้อควรจำเสมอก็คือ "ตนเป็นที่พึ่งแห่งตน" อย่าได้มุ่งยึดแต่การประสานงานฝ่ายเดียวจนขาดการเป็นตัวของตัวเอง

จะเห็นได้ว่านักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในทุก ๆ ด้าน และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือการมีความพร้อมในการเป็นผู้บริการ อำนวยความสะดวกทุก ๆ อย่างให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากรอยู่ตลอดเวลา รับผิดชอบต่อความต้องการ และสามารถแก้ปัญหาได้

อย่างทันสมัย โดยนักอบรมสามารถยึดหลักพระพุทธศาสนา คือ อิทธิบาท 4 มาเป็นหลักในการทำงานได้เป็นอย่างดีด้วย

ในปัจจุบันวิชาชีพต่าง ๆ หลายวิชาชีพ ผู้ประกอบวิชาชีพได้ตระหนัก และเล็งเห็นถึงความสำคัญของจรรยาบรรณจนมีการกำหนดจรรยาบรรณขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในวิชาชีพต่าง ๆ เพื่อให้สมาชิกในวิชาชีพนั้น ๆ ได้ยึดถือและนำไปปฏิบัติ (บริบูรณ์ บุญหนุน, 2530) ผู้วิจัยขอยกตัวอย่างบางจรรยาบรรณที่มีลักษณะของวิชาชีพคล้ายกับนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่สังคม

จรรยาบรรณครู

คุรุสภา ในฐานะองค์กรวิชาชีพครูแห่งชาติซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมสอดส่องจรรยาบรรณของครูตาม พ.ร.บ. ครู 2488 คุรุสภาจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณครูและวินัยตามระเบียบประเพณีของครูขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2506 ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อ พ.ศ. 2526 ซึ่งกำหนดดังกล่าวมีสาระสำคัญ 10 ประการ คุรุสภาได้เผยแพร่ไปยังครูและสมาชิกคุรุสภาทั่วประเทศเพื่อถือปฏิบัติ ในเวลาเดียวกันคุรุสภาก็ได้ติดตามประเมินและประมวลผลการปฏิบัติตามของครูตามข้อกำหนดดังกล่าว ได้พบว่ายังมีบางข้อที่ขาดความชัดเจนในการกำหนดพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ ทำให้ยากต่อการประเมินและการพัฒนา ประกอบกับได้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและการเมืองอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง อันมีผลกระทบต่อผู้ประกอบวิชาชีพครูเป็นอย่างมาก คุรุสภาจึงได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณของวิชาชีพต่าง ๆ รวมทั้งจรรยาบรรณครูของนานาประเทศ เพื่อที่จะกำหนดจรรยาบรรณที่เหมาะสมกับครูไทยในยุคนี้ และในที่สุดก็ได้สร้างจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539 ขึ้นมาประกาศใช้ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

จรรยาบรรณครู พุทธศักราช 2539

1. ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
2. ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้แก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

4. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์
5. ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช่ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
6. ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ
7. ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู
8. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์
9. ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย

จรรยาบรรณของอาจารย์วิทยาลัยครู

กรมการฝึกหัดครูได้กำหนดจรรยาบรรณของอาจารย์วิทยาลัยครูไว้ดังนี้

1. สำนึกในความเป็นครูของครู อำรงไว้ซึ่งเกียรติของสถาบันครูและความสามัคคีในหมู่ครูอาจารย์ด้วยกัน
2. ทำงานเพื่องานด้วยอุดมการณ์โดยถือว่า เกียรติของคนอยู่ที่ผลงานและความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ มีพลังใจไม่สั่นท้อ ร่วมกันกระทำหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวมและการพัฒนาชุมชนโดยเฉพาะชนบท
3. มุ่งอนาคตและความก้าวหน้า ด้วยอุสาหะและพึ่งตนเอง ดำรงตนอย่างประหยัด ใช้ชีวิตเรียบง่าย หลีกเลี้ยงความฟุ่มเฟือย
4. ใฝ่หาความรู้ สำนวญ ปรับปรุงตนเองและงานหน้าที่ โดยเฉพาะงานสอนให้เป็นแบบอย่างที่ดี สมศักดิ์ศรีของอาจารย์วิทยาลัยครู
5. รักและภูมิใจในความเป็นไทย ยึดมั่นในศาสนา จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ศรัทธาในการอยู่ร่วมกันและการปกครองแบบประชาธิปไตยโดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของชาติ

ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มีสาระครอบคลุมจรรยาบรรณในด้านต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง รวมถึงข้าราชการต้องปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ต้องพัฒนา

ตนเองด้วยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทัศนคติเพื่อให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และต้องใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

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

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา จรรยาบรรณต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน รวมถึงต้องเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ และสวัสดิการโดยการถ่ายทอดประสบการณ์ แก้ไขปัญหา รวมทั้งการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม ต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ ต้องช่วยเหลือเกื้อกูลกัน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี และต้องละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากผลงานของผู้อื่น

4. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม รวมถึงต้องประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป ต้องให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเที่ยงธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้เกียรติวาจาที่สุภาพ อ่อนโยนและต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย

จรรยาบรรณของนักสื่อสารมวลชน

จรรยาบรรณของนักสื่อสารมวลชน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ฟังตระหนักในความรับผิดชอบต่อทุกเรื่องที่ออกทางสื่อมวลชน
2. ฟังเสนอข่าวตามที่มีหลักฐาน ถ้าหากภายหลังพบว่าผิดพลาด ฟังแก้ข่าวด้วยความรับผิดชอบ

3. ฟังเสนอความรู้รอบตัวที่มีคุณประโยชน์ต่อคนจำนวนมาก ทั้งนี้โดยพิจารณาจากเหตุผล มีประโยชน์ตามความต้องการของธุรกิจสื่อมวลชนแต่เพียงอย่างเดียว
4. ฟังเสนอความบันเทิงที่ไม่เป็นพิษเป็นภัย ถ้าเป็นฟังแยกประเภทของผู้ชม และประกาศให้ทราบ
5. ฟังเสนอเป้าหมายของสังคมไทย โดยสนับสนุนการอ้างชาติ ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์และระบอบประชาธิปไตย
6. ฟังสุจริตต่อหน้าที่ โดยไม่ยอมรับอำมิสสินจ้าง ให้เปิดเผยเจตนาภรณ์ของตนเอง
7. ฟังตเว้นนโยบายมุขต่าง ๆ อันจะนำไปสู่การเสียอิสรภาพในการประกอบอาชีพด้านนี้
8. ฟังตเว้นการใช้สื่อมวลชนเพื่อการกลั่นแกล้งหรือแก้แค้น
9. ไม่ฟังยอมให้สื่อมวลชนเป็นเครื่องมือของผู้ใดผู้หนึ่งที่มีเป้าหมายมิชอบ
10. ฟังส่งเสริมให้อำนาจทุกฝ่ายตามรัฐธรรมนูญ มีเสถียรภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามกฎหมาย
11. ฟังถือว่าเกียรติและบุคลิกภาพของตนอยู่เหนือสิ่งใดทั้งหมด
12. ฟังก้าวขึ้นตรงในสังคมด้วยความบริสุทธิ์ใจ

จรรยาบรรณวิชาชีพนักหนังสือพิมพ์

จรรยาบรรณวิชาชีพนักหนังสือพิมพ์ โดยสมาคมหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2507 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายงานข่าวด้วยความซื่อตรงและสุภาพ ไม่ละเว้นการเสนอข้อเท็จจริงอันเป็นสาระประโยชน์ และเปิดเผยข้อเท็จจริงด้วยประการใด ๆ
2. เคารพความไว้วางใจใด ๆ ที่ได้รับการติดต่อในหน้าที่
3. ส่งเสริมภาพตราบภาพบังคับจากความเป็นสมาชิกของสมาคมฯ และละเว้นการถือเอาประโยชน์ของเพื่อนสมาชิกเป็นของตนโดยไม่ชอบธรรม
4. ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่รับสินจ้างรางวัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ อันเป็นเครื่องจูงใจให้ไม่เคารพหน้าที่และอาชีพ
5. ปฏิบัติการให้ได้มาซึ่งข่าวภาพและเอกสารต่าง ๆ ด้วยวิธีการอันชอบธรรม
6. แสดงตนว่าเป็นผู้แทนหนังสือพิมพ์ก่อนจะสัมภาษณ์บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ด้วยความมุ่งหมายจะนำเรื่องนั้น ๆ มาพิมพ์โฆษณา
7. รักษาและส่งเสริมเกียรติคุณและชื่อเสียงแห่งความเป็นนักหนังสือพิมพ์ให้เป็นอย่างดี

จรรยาบรรณวิชาชีพนักข่าว

จรรยาบรรณวิชาชีพนักข่าว โดยสมาคมนักข่าวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2519

1. จักต้องส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพของการเสนอข่าวและความคิดเห็น
2. จักต้องให้ประชาชนได้ทราบข่าวเฉพาะที่เป็นจริง การเสนอข่าวสารใด ๆ ออกพิมพ์
โฆษณาเผยแพร่ถ้าปรากฏว่าไม่ตรงต่อความเป็นจริงต้องรีบจัดการแก้ไขให้ถูกต้องโดยไว
3. ในการจะให้ได้ข่าว ภาพ หรือเอกสารใด ๆ มาเป็นของตน เพื่อประโยชน์ต่อการเสนอข่าว
จักต้องใช้วิธีการที่สุภาพและสัตย์ซื่อเท่านั้น
4. จักต้องเคารพในความไว้วางใจของผู้ให้ข่าวและรักษาไว้ซึ่งความลับของแหล่งข่าว
5. จักต้องปฏิบัติหน้าที่ของตน โดยมุ่งหวังต่อสาธารณประโยชน์ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่แสวง
หาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือหมู่คณะใด ๆ โดยไม่ชอบธรรม
6. จักต้องไม่กระทำการอันเป็นการบั่นทอนเกียรติหรือความสามัคคีของเพื่อนร่วมวิชาชีพ

จรรยาบรรณของแพทย์สมาคมโลก (World Medical Association)

จรรยาบรรณของแพทย์สมาคมโลก (World Medical Association) ประกอบด้วยคำ
ปฏิญญาแห่งเจนีวา (The Declaration of Geneva) และกฎจรรยาแพทย์สากล (International
Code of Medical Ethics)

คำปฏิญญาแห่งเจนีวา มีรายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะนำแพทย์ตนโดยอุทิศชีวิตของข้าพเจ้าเพื่อความสุขแห่งวิชาชีพของมวล
มนุษย์
2. ข้าพเจ้าจะประพฤติตนเป็นผู้ที่เคารพครูบาอาจารย์ และเชื่อฟังในคำสั่งสอนของท่านทุก
ประการ
3. สิ่งใดซึ่งจะนำมาซึ่งความสุขของคนเจ็บไข้ สิ่งนั้นย่อมเป็นสิ่งที่ย่าพเจ้าปรารถนาอย่างยิ่ง
4. ข้าพเจ้าจะซื่อตรงรักษาความลับทั้งมวลที่ผู้ป่วยมอบหมายไว้มอบให้กับตัวข้าพเจ้า
5. ข้าพเจ้าจะประพฤติตนอย่างเต็มสติปัญญา ด้วยเกียรติยศและสมกับอาชีพแพทย์อันมี
เกียรติ
6. ข้าพเจ้าจะเคารพนับถือเพื่อนร่วมอาชีพดุจพี่น้องร่วมอุทร
7. ข้าพเจ้าจะมิยอมให้มีปัญหาอันเกี่ยวกับศาสนา ประเทศ เชื้อชาติ การเมือง หรือสังคมใด ๆ
มีอิทธิพลมาทำลายหรือขัดขวางหน้าที่ของข้าพเจ้าที่มีต่อคนเจ็บไข้

8. ข้าพเจ้าจักพากเพียรโดยสุดกำลัง เพื่อยังไว้ซึ่งชีวิตของเพื่อนมนุษย์นับแต่ชีวิตอุบัติขึ้นในครรภ์ การบำบัดรักษาอันใดที่ไม่ดีงาม ข้าพเจ้าจะละเว้นเสีย ข้าพเจ้าจะมิยอมใช้ศิลปวิทยาของข้าพเจ้าไปในทางที่ผิดต่อมนุษยธรรม

9. ข้าพเจ้าขอกล่าวคำปฏิญญานี้ด้วยความสัตย์จริงและบริสุทธิ์ใจด้วยเกียรติของข้าพเจ้า

กฎจรรยาบรรณแพทยสภา

กฎจรรยาบรรณแพทยสภา กล่าวถึงหน้าที่ของแพทย์โดยทั่วไป หน้าที่ของแพทย์ต่อผู้ป่วย หน้าที่ของแพทย์ต่อเพื่อนแพทย์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. หน้าที่ของแพทย์โดยทั่ว ๆ ไป รวมถึงการปฏิบัติตนในอาชีพด้วยมาตรฐานอันสูงเกียรติ การไม่ยอมตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของความโลภ การประพฤติตนตามมาตรฐานของแพทย์ การไม่ยอมปฏิบัติตนด้วยวิธีใด ๆ ก็ตามที่จะนำมาซึ่งความทุกข์ยากแห่งร่างกายและจิตใจของมนุษย์ นอกจากนี้จะมีเหตุผลในด้านการป้องกันและรักษา การมีความระมัดระวังในการตีพิมพ์ผลการค้นคว้าและรักษาโรค และการเขียนใบรับรองแพทย์ตามความเป็นจริง

2. หน้าที่ของแพทย์ต่อผู้ป่วย รวมถึงสำนึกที่จะช่วยชีวิตมนุษย์ตั้งแต่ปฏิสนธิในครรภ์ไปจนถึงสิ้นชีวิต การปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ป่วยด้วยความสัตย์ซื่อและเต็มสติปัญญา การปกปิดความลับของผู้ป่วย และการบำบัดผู้ป่วยอย่างทันท่วงที

3. หน้าที่ของแพทย์ต่อเพื่อนแพทย์ รวมถึงการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน การไม่แย่งผู้ป่วย และการปฏิบัติตามคำปฏิญญาเจนีวาที่ได้กล่าวมาแล้ว

จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาล

สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย ประกาศใช้จรรยาบรรณวิชาชีพพยาบาล เมื่อ พ.ศ. 2528 ดังนี้ (แผนกวางแผนและพัฒนาบริการพยาบาล , 2533)

จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลต่อประชาชน

1. ประกอบวิชาชีพด้วยความมีสติ ตระหนักในคุณค่า และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
2. ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความเสมอภาคตามสิทธิมนุษยชน โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา และสถานภาพของบุคคล
3. ละเว้นการปฏิบัติที่มีอคติและการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน
4. พึ่งเก็บรักษาเรื่องส่วนตัวของผู้รับบริการให้เป็นความลับ เว้นแต่ด้วยความยินยอมของผู้รับ หรือเมื่อต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

5. พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ ในการวินิจฉัย และการแก้ไข ปัญหาสุขภาพอนามัยอย่างเหมาะสมแก่สภาพของบุคคล ครอบครัว และชุมชน

6. พึ่งป้องกันภัยอันตรายอันจะมีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน

จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลต่อสังคมและประเทศชาติ

1. พึ่งประกอบกิจแห่งวิชาชีพให้สอดคล้องกับนโยบาย อันยังประโยชน์แก่สาธารณชน

2. พึ่งรับผิดชอบร่วมกับประชาชนในการริเริ่ม สนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสันติสุข และยกระดับคุณภาพชีวิต

3. พึ่งอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ

4. พึ่งประกอบวิชาชีพโดยมุ่งส่งเสริมความมั่นคงของชาติ ศาสนา และสถาบันกษัตริย์

จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลต่อวิชาชีพ

1. พึ่งตระหนักและถือปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามหลักการแห่งวิชาชีพการพยาบาล

2. พัฒนาความรู้และวิธีปฏิบัติให้ได้มาตรฐานแห่งวิชาชีพ

3. พึ่งศรัทธาสนับสนุน และให้ความร่วมมือในกิจกรรมแห่งวิชาชีพ

4. พึ่งสร้างและธำรงไว้ซึ่งสิทธิอันชอบธรรมในการประกอบวิชาชีพการพยาบาล

5. พึ่งเผยแพร่ชื่อเสียง และคุณค่าแห่งวิชาชีพให้เป็นที่ปรากฏแก่สังคม

จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลต่อผู้ร่วมวิชาชีพและผู้ประกอบวิชาชีพอื่น

1. ให้เกียรติ เคารพในสิทธิและหน้าที่ของผู้ร่วมวิชาชีพและผู้อื่น

2. เห็นคุณค่า และยกย่องผู้มีความรู้ ความสามารถในศาสตร์สาขาต่าง ๆ

3. พึ่งรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี กับผู้ร่วมงานทั้งภายในและภายนอกวิชาชีพ

4. ยอมรับความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ และชักนำไปประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกที่ควร

5. พึ่งอำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ร่วมงานในการปฏิบัติภารกิจอันชอบธรรม

6. ละเว้นการส่งเสริมหรือปกป้องผู้ประพฤติผิด เพื่อผลประโยชน์แห่งตนหรือผู้กระทำการนั้นๆ

จรรยาบรรณวิชาชีพการพยาบาลต่อตนเอง

1. ประพฤติตนและประกอบกิจแห่งวิชาชีพ โดยถูกต้องตามกฎหมาย

2. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

3. ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการประกอบกิจแห่งวิชาชีพและส่วนตัว

4. ใฝ่รู้ พัฒนาแนวคิดให้กว้างและยอมรับการเปลี่ยนแปลง

5. ประกอบกิจแห่งวิชาชีพด้วยความเต็มใจ และเต็มกำลังความสามารถ

6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีสติ รอบรู้ เชื่อมั่น และมีวิจารณ์ญาณอันรอบคอบ

จรรยาบรรณของสมาคมฝึกอบรมและพัฒนาแห่งสหรัฐอเมริกา

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

1. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องไม่กระทำกิจกรรมใด ๆ ที่จะทำให้เพื่อนร่วมวิชาชีพหรือผู้เข้ารับการอบรมมีความลำบากใจหรือดูถูกดูแคลนวิชาชีพนี้โดยไม่จำเป็น
2. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องไม่ละเมิดความไว้วางใจหรือไม่รักษาคำพูดไว้แต่จะทำให้บรรลุเป้าหมายของวิชาชีพหรือเป็นการกระทำตามกฎหมาย
3. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องกระทำกิจกรรมในส่วนที่ตนได้รับการอบรมมาเป็นอย่างดีเท่านั้นและต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เกี่ยวกับจิตวิทยาซึ่งตนไม่มีความชำนาญ
4. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องไม่บิดเบือนหรือใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยเจตนาที่จะให้บุคคล องค์กร หรือนายจ้างเสื่อมเสีย
5. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ อันจะทำให้ความรู้ในวิชาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้า
6. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องนำเอาความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
7. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องตระหนักถึงความต้องการของบุคคลและขององค์กรเพื่อที่จะปรับปรุงตนเอง และต้องไม่ยอมให้มีการเอาเปรียบโดยการให้วิชาชีพที่ปราศจากจรรยาบรรณ
8. นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะต้องตระหนักว่าสังคมเป็นผู้ให้สถานภาพแก่นักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนั้นนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรจะปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนสังคม

จรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สำหรับวิชาชีพนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของไทยได้เริ่มมีจรรยาบรรณสำหรับนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นลายลักษณ์อักษรครั้งแรกใน พ.ศ. 2539 เพื่อให้ผู้ที่ประกอบวิชาชีพนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติตาม ประกอบด้วยข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดต่อวิชาชีพของจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - 1.1 เป็นผู้วางตนเป็นกลางและปราศจากอคติ

- 1.2 วางตนให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่อง เชื้อถือ ศรัทธา
- 1.3 เป็นผู้ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองทั้งในอาชีพอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- 1.4 เป็นผู้มีความสามารถและทักษะในการถ่ายทอดความรู้
- 1.5 เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้เข้ารับการอบรม
- 1.6 เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับขององค์กร
- 1.7 เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้ร่วมงาน
- 1.8 เป็นผู้ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม
- 1.9 เป็นผู้มีโลกทัศน์กว้างไกล
- 1.10 เป็นผู้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เทคนิคหรือกระบวนการใหม่ อันทำให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประสบความสำเร็จ เพื่อให้อาชีพมีความเจริญก้าวหน้า
- 1.11 เป็นผู้มีความสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 1.12 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 1.13 เป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 1.14 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 1.15 เป็นผู้ประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- 1.16 เป็นผู้มีใจรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจ และมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 1.17 เป็นผู้มีอุดมการณ์ในวิชาชีพ
- 1.18 เป็นผู้สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ
2. ข้อกำหนดต่อเพื่อนร่วมงานของจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - 2.1 เป็นผู้เคารพในสิทธิของตนเอง
 - 2.2 เป็นผู้เคารพในสิทธิของผู้อื่น
 - 2.3 เป็นผู้ส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติตนถูกต้องตามจรรยาบรรณ

- 2.4 เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ร่วมงาน
- 2.5 เป็นผู้มีความสามารถร่วมงานเป็นหมู่คณะได้
- 2.6 เป็นผู้ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 2.7 เป็นผู้ประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่การอบรมและพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์อย่างสม่ำเสมอ
- 2.8 เป็นผู้มีความสุภาพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 2.9 เป็นผู้ให้เกียรติผู้ร่วมงานและผู้ติดต่อด้วย
- 2.10 เป็นผู้ตั้งตนขึ้นแนะผู้ร่วมงานอย่างสร้างสรรค์
- 2.11 เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
3. ข้อกำหนดต่อหน่วยงานของจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - 3.1 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
 - 3.2 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา
 - 3.3 เป็นผู้ใช้เวลาขององค์กรให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กรอย่างเต็มที่
 - 3.4 เป็นผู้ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่า เสมือนเป็น
ทรัพย์สินของตนเอง
 - 3.5 เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
 - 3.6 เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี
 - 3.7 เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 - 3.8 เป็นผู้ไม่ใช้อิทธิพลจากอำนาจหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคล
กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
 - 3.9 เป็นผู้ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะส่งผลถึงการอบรมและ
พัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - 3.10 เป็นผู้ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะส่งผลถึงการอบรมและ
พัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - 3.11 เป็นผู้คำนึงถึงประโยชน์องค์กรหรือส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเอง
 - 3.12 เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้โดยไม่บิดเบือนหรือปิดบัง
 - 3.13 เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อองค์กร
 - 3.14 เป็นผู้มีความยุติธรรม
 - 3.15 เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

- 3.16 เป็นผู้ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือ นโยบายขององค์กร
4. ข้อกำหนดต่อสังคมของจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 4.1 เป็นผู้ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวม
- 4.2 เป็นผู้ให้โดยไม่หวังผลตอบแทน
- 4.3 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ
- 4.4 เป็นผู้มีความคุณธรรมและจริยธรรม
- 4.5 เป็นผู้เห็นคุณค่าของมนุษย์
- 4.6 เป็นผู้มีความเมตตา กรุณา ปราบปรามให้ผู้อื่นดีขึ้น

จากจรรยาบรรณวิชาชีพต่าง ๆ ข้างต้น จะเห็นได้ว่า จรรยาบรรณของแต่ละวิชาชีพจะมีข้อกำหนดที่เน้นการปฏิบัติที่เป็นลักษณะเฉพาะของวิชาชีพนั้น ๆ โดยตรง เช่น วิชาชีพแพทย์ เน้นไปในการปฏิบัติตนในการรักษาพยาบาลผู้ป่วย วิชาชีพครู เน้นไปในการปฏิบัติตนในการให้ความรู้แก่ศิษย์ วิชาชีพนักข่าว เน้นไปในการปฏิบัติตนในการนำเสนอข่าวสารแก่ประชาชน วิชาชีพนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เน้นในด้านการปฏิบัติตนในการจัดอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น

ตอนที่ 4 เทคนิคเดลฟาย

ความหมายของเทคนิคเดลฟาย

การพิจารณาสรูปหรือตัดสินใจในเรื่องใด ๆ ก็ตามควรจะเป็นสิ่งที่มาจากการพิจารณาของกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ และ / หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดีจะทำให้ได้ผลการพิจารณาที่ถูกต้องแน่นอนยิ่งขึ้น วิธีการที่จะทำให้ได้ความคิดเห็นของกลุ่มบุคคลมาใช้ประโยชน์โดยให้มีความถูกต้องเชื่อถือได้มากที่สุดเท่าที่จะได้วิธีการหนึ่งที่ได้รับการคิดค้นขึ้นมา คือ เทคนิคเดลฟาย (Delphi Techniques) เทคนิคเดลฟายได้รับการพัฒนาขึ้นมาโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้ในการทำนายหรือวางแผนสำหรับอนาคต และมีผู้นำไปปรับใช้ในสถานการณ์อื่น ๆ ที่ต้องการใช้ความคิดเห็นหรือการตัดสินใจของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญให้เป็นประโยชน์ในงานด้านต่าง ๆ กันแพร่หลายมากขึ้น เช่น ทางด้านอุตสาหกรรม การวางแผนทางสังคมระดับชุมชน การใช้วัตกรรมการศึกษา และการประเมินผลโครงการวิจัย เป็นต้น (Pill, 1971)

โทมัส ที แมคมิลแลน (Thomus T. Macmillan อ้างถึงในสิริลักษณ์ จำเรียง, 2527) ให้ความหมายว่าเทคนิคเดลฟายเป็นวิธีการของการค้นหาและขัดเกลาการตัดสินใจของกลุ่ม

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

เทคนิคเดลฟาย เป็นกระบวนการที่รวบรวมความคิดเห็น หรือการตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับอนาคต จากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและมีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากที่สุด (สุวรรณา เข็ชรตันพงศ์, 2529)

เทคนิคเดลฟาย เป็นเทคนิคการวิเคราะห์ที่ได้รับการประดิษฐ์ และพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการวิจัยอนาคตโดยเฉพาะ อาจเรียกได้ว่า เทคนิคเดลฟายเป็นวิธีการที่ใช้สำหรับกำหนดโครงสร้างของกระบวนการสื่อสารระหว่างสมาชิกในกลุ่ม เพื่อให้บรรลุผลในการร่วมกันพิจารณาที่ซับซ้อนมาก ๆ โดยเฉพาะปัญหาที่เกี่ยวกับอนาคตที่ยังยากซับซ้อนมากกว่าที่คนใดคนหนึ่งจะสามารถวิเคราะห์ได้ ถี่ถ้วนและรอบคอบพอ (เทียนฉาย กิระนันท์, 2529)

ดูคานิส (Ducanis, 1970) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายไว้ว่า เป็นการทำนายเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ที่จะเป็นไปได้ในอนาคต มุ่งที่จะลดผลกระทบหรืออิทธิพลจากบุคคลอื่น ในกรณีที่ต้องมีการเผชิญหน้ากัน ขณะเดียวกันก็มีการลดผลกระทบทางด้านความคิดระหว่างกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้วยกัน หรืออาจกล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่า เทคนิคเดลฟายเป็นวิธีการรวบรวมเอาคำตอบที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เกี่ยวกับเรื่องที่เราจะศึกษาในขณะที่ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่ไม่ได้เกี่ยวข้องก็จะถูกกำจัดลงด้วย

รัสป (Rasp, 1973) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็นเทคนิคของการรวบรวมการพิจารณาตัดสินใจ ที่มุ่งเพื่อเอาชนะจุดอ่อนของการตัดสินใจเดิมที่จำต้องขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ

แอนเดอร์สัน (Anderson, 1975) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า คือ วิธีการระดมความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของกลุ่ม เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข และหาความเชื่อมั่นในการทำนายเกี่ยวกับอนาคต

ดัลกี (Dalky, 1969) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายไว้ว่า "คือโครงการที่จัดทำอย่างละเอียดรอบคอบ ในการที่จะสอบถามบุคคลด้วยแบบสอบถามในเรื่องต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้รับข้อมูลและความคิดเห็นกลับมา"

อาจสรุปได้ว่า เทคนิคเดลฟายเป็นกระบวนการที่มุ่งแสวงหาความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขและหาความเชื่อมั่นในการทำนายหรือรวบรวมความคิดเห็น ข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ความเป็นมาของเทคนิคเดลฟาย

การพิจารณาตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หากมีข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการพิจารณาไม่เพียงพอแล้ว การตัดสินใจก็มักจะเป็นไปในรูปที่ผู้บริหารกระทำไปตามความรู้ ความสามารถของตนเอง หรือการเรียกประชุมผู้ที่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งการตัดสินใจในกรณีดังกล่าวอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ กล่าวคือ การที่ผู้บริหารตัดสินใจไปด้วยความรู้ความสามารถของตนเองนั้นก็มิได้เป็นหลักประกันว่า ผู้บริหารจะมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นอย่างแท้จริง แต่จำต้องตัดสินใจไปทั้งที่ขาดข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ ในการเรียกประชุมผู้รู้เรื่องนั้นก็เช่นเดียวกัน แม้จะทำในรูปของการร่วมกันพิจารณาและร่วมกันตัดสินใจแล้วก็ตาม แต่มีอยู่หลายกรณีที่ผู้เข้าร่วมพิจารณาเกิดความเกรงใจกัน หรือไม่กล้าแสดงความคิดเห็น หรือแย้งกับผู้บังคับบัญชา การพิจารณาแทนที่จะเป็นไปในรูปของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทุกแง่ทุกมุม กลับเป็นการรับความคิดเห็นของคน ๆ หนึ่ง หรือกลุ่มคนที่มีอำนาจบังคับบัญชา หรืออ้างว่าเป็นผู้รู้เรื่องอย่างดีแต่คนเดียวหรือกลุ่มเดียว ลักษณะเช่นนี้ขอบเขตการพิจารณาจึงมีจำกัด และอาจเกิดข้อผิดพลาดบกพร่องได้เช่นเดียวกัน เพราะข้อมูลที่นำมาพิจารณาไม่ละเอียดเพียงพอ

เฮลเมอร์และเรสเชอร์ (Helmer and Rescher, 1959) กล่าวว่า ดิกรีของความต้องการแน่นอนในการทำนายนั้น มิได้แยกความเป็นวิทยาศาสตร์หรือไม่ใช่วิทยาศาสตร์ออกจากกันแน่นอน

ความถูกต้องแน่นอนเป็นสิ่งที่ต้องการ แต่วิชาการซึ่งนำมาใช้อย่างมีระบบและมีเหตุผลต่างหากที่เป็นวิทยาศาสตร์

จุดมุ่งหมายของเทคนิคเดลฟาย

จุดมุ่งหมายของเทคนิคเดลฟายนับมุ่งที่จะรวบรวมการพิจารณาตัดสินใจ และสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในเรื่องที่เกี่ยวกับความเป็นไปได้ในอนาคต ในส่วนที่เกี่ยวกับเวลา ปริมาณ และหรือสภาพการณ์ที่ต้องการจะให้เป็น (Rasp, 1973 : 30) และตามที่เชฟฟาดสัน (Shepardson, 1972 : 168) ได้กล่าวว่า ด้วยความจริง ที่วิธีวิจัยนี้สามารถจะทราบผลทันที และให้โอกาสที่จะยืดหยุ่นปรับความคิดเห็นในกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม ทำให้เทคนิคเดลฟายนี้เชื่อถือ งานวิจัยที่ใช้แก้ปัญหาและตัดสินใจวางแผนที่สร้างสรรค์ และก่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างยิ่ง

การศึกษาแบบเดลฟาย

ปี ค.ศ. 1991 ในสารานุกรมเรื่องทฤษฎีและรูปแบบที่ใช้ในพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์ยืนยันว่า เทคนิคเดลฟายนี้เป็นเทคนิคที่มีประโยชน์ โดยเฉพาะในกรณีที่จะทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องของเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในที่ต่าง ๆ ไม่สามารถรวบรวมมาประชุมได้ และผลประโยชน์ของเทคนิคนี้อีกอย่างหนึ่งอยู่ที่ ทำให้โอกาสสมาชิกทุกคน ได้แสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างอิสระ และได้แสดงความคิดเห็นที่แตกต่างจากกลุ่ม ซึ่งทำให้การศึกษามีความละเอียดยิ่งขึ้น (Pfeiffer, 1991) การศึกษาแบบเดลฟาย เป็นเทคนิคที่ใช้ในการหาความคิดเห็นรวมของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในประเด็นใดประเด็นหนึ่งที่ต้องการรู้ และเป็นเทคนิคที่ใช้หาความคิดเห็นที่สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Consensus) ที่ไม่จำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นมานั่งเผชิญหน้ากันในที่ประชุม โดยทั่วไปแล้วจะใช้การติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญทางไปรษณีย์ (Plinstone and Turoff, 1975) เทคนิคนี้ได้รับการยอมรับในหมู่นักวิชาการทางการศึกษาอย่างมาก เนื่องจากเป็นวิธีที่มีระบบ ใช้ความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ อย่างแท้จริง และผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนสามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่และอิสระ โดยไม่ต้องคำนึงถึงความคิดเห็นของผู้อื่นและไม่ตกอยู่ใต้อิทธิพลของเสียงส่วนใหญ่หรือความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนอื่น ๆ (สุวรรณา เชื้อรัตนพงษ์, 2528)

ลักษณะของเทคนิคเดลฟาย

1. เทคนิคเดลฟายมุ่งเพื่อแสวงหาความคิดเห็นของกลุ่มด้วยแบบสอบถาม ดังนั้นผู้เข้าร่วมโครงการจึงจำเป็นต้องตอบแบบสอบถามตามที่ผู้ทำการวิจัยได้กำหนดขึ้นในแต่ละขั้นตอน

2. เทคนิคเดลฟายไม่ต้องการให้ความคิดเห็นของผู้อื่น มีอิทธิพลต่อการพิจารณาตัดสินใจของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละคนจึงไม่ทราบว่าผู้ใดบ้างที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ และจะไม่ทราบว่าผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละคนมีความคิดเห็นแต่ละข้ออย่างไร ผู้ตอบแบบสอบถามจะมีความคิดเห็นโดยอิสระ

3. เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน ตอบแบบสอบถามด้วยความคิดเห็นที่กล้ากระองอย่างละเอียดรอบคอบ และเพื่อให้คำตอบที่ได้รับมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น ผู้ทำการวิจัยจะแสดงตำแหน่งของความคิดเห็นที่ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกันในคำตอบแต่ละข้อของแบบสอบถามที่ตอบไปในครั้งก่อนในรูปสถิติ. และผู้ทำการวิจัยจะส่งกลับไปให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนทราบ เพื่อจะได้พิจารณาตัดสินใจว่าจะคงคำตอบเดิม หรือจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคำตอบจากเดิมอย่างไรบ้าง ดังนั้นในการตอบแบบสอบถามแต่ละครั้งของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนนั้น เขาจะทราบว่าความคิดเห็นของเขาว่าเป็นอย่างไร ต่างกับคนอื่นหรือไม่อย่างไร (เกษม บุญอ่อน, 2522)

4. การวิจัยแบบใช้เทคนิคเดลฟาย จะใช้สถิติวิเคราะห์ การทำงานของกลุ่มทุกครั้ง สถิติที่นำมาใช้ในการพิจารณาคำตอบจากแบบสอบถามรอบที่ 2 และ 3 คือสถิติการวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง ได้แก่ ค่ามัธยฐาน ฐานนิยม และค่าเฉลี่ย เพื่อแสดงตำแหน่งของความคิดเห็น โดยทั่วไปการใช้ค่าเฉลี่ยกับคำตอบที่มีจำนวนน้อยมักไม่เหมาะสมจึงมีการใช้ค่ามัธยฐานหรือฐานนิยมเพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเวลา ปริมาณ หรือสภาพการณ์ต่าง ๆ ในอนาคตมากกว่า

กระบวนการของเทคนิคเดลฟาย

กระบวนการศึกษาแบบเดลฟายมี 4 รอบ ในการรวบรวมความคิดเห็นที่สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (consensus) ของผู้เชี่ยวชาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาทิเช่น รวบรวมโครงสร้างของรูปแบบ การกำหนดนโยบาย การวางแผนหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การกำหนดงบประมาณ การวิเคราะห์สถานภาพเศรษฐกิจและสังคมและการศึกษาค่านิยม เหล่านี้เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละรอบ ดังต่อไปนี้ (Linstone and Turoff, 1975)

รอบที่ 1 โดยส่งแบบสอบถามชนิดปลายเปิด (open-ended form) ให้ผู้เชี่ยวชาญตอบในประเด็นกว้าง ๆ เพื่อที่จะรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด หลังจากนั้นเก็บรวบรวมแบบสอบถามที่ผู้เชี่ยวชาญส่งกลับคืน แล้วนำแบบสอบถามที่ส่งคืนเหล่านี้มาทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อรวบรวมความคิดเห็นที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน และแยกความคิดเห็นที่แตกต่างกัน เพื่อจัดสร้างแบบสอบถามรอบที่ 2

รอบที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่พัฒนามาจากข้อคำตอบของผู้เชี่ยวชาญในรอบที่ 1 แล้วจัดทำเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ (rating scale) แล้วนำแบบสอบถามนี้ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญเพื่อลงน้ำหนักของความสำคัญในแต่ละข้อความ หลังจากนั้นเก็บแบบสอบถามที่ผู้เชี่ยวชาญส่งกลับคืน แล้วนำแบบสอบถามเหล่านี้มาหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของแต่ละคำตอบของผู้เชี่ยวชาญพร้อมทั้งระบุตำแหน่งคำตอบของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนที่ตอบเพื่อที่จะจัดสร้างแบบสอบถามรอบที่ 3

รอบที่ 3 เป็นแบบสอบถามที่พัฒนามาจากข้อคำตอบของผู้เชี่ยวชาญในรอบที่ 2 ซึ่งแบบสอบถามในรอบที่ 3 นี้ จะแสดงให้เห็นค่าคำตอบเดิมของผู้เชี่ยวชาญในรอบที่ 2 ของแต่ละท่านว่าตอบอย่างไร มีความแตกต่างไปจากมัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของคำตอบทั้งหมดในแต่ละข้ออย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจยืนยันคำตอบเดิม หรือเปลี่ยนแปลงคำตอบใหม่ ในกรณีที่คุณผู้เชี่ยวชาญต้องการยืนยันคำตอบเดิมที่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะต้องแสดงความคิดเห็นและเหตุผลประกอบด้วย

รอบที่ 4 เป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะและวิธีการตอบเช่นเดียวกันกับรอบที่ 3 แต่ค่าทางสถิติของแต่ละข้อคำถามที่แสดงในแบบสอบถามรอบที่ 4 นี้ คัดจากผลการตอบแบบสอบถามของรอบที่ 3

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจำนวน 3 รอบ และเมื่อได้รับแบบสอบถามในรอบที่ 3 กลับคืนมาเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยนำแบบสอบถามนี้มาคำนวณหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และของข้อคำตอบทั้งหมดของผู้เชี่ยวชาญแล้วอ่านผลโดยรวมที่ได้

ประเภทของการวิจัยที่ใช้เทคนิคเดลฟาย

โรเบิร์ต ซี จัดด์ (Robert C. Judd, 1971) ได้กล่าวถึงการวิจัยประเภทที่ใช้เทคนิคเดลฟายว่า เมื่อใดก็ตามที่ต้องการคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือที่ใดก็ตามที่เห็นว่าความสอดคล้องต่อเนื่องกันระหว่างเป้าหมาย (Goal) และวัตถุประสงค์ (Objective) เป็นสิ่งที่มีความสำคัญแล้ว เมื่อนั้นควรใช้เทคนิคเดลฟายและในด้านการศึกษานั้น เทคนิคเดลฟายยังอาจใช้ประโยชน์ในการหาค่านิยมที่สอดคล้องต้องกันและในการประเมินผลสิ่งใด ๆ

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

1. การวิจัยเพื่อคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
2. การตรวจสอบกลวิธีในการปฏิบัติ ในการวิจัยมุ่งหวังผลเช่นนี้ แบบสอบถามจะต้องเป็นแบบที่มีข้อเสนอให้เลือกหลาย ๆ ทาง ตลอดจนแนวทางที่จะให้โครงการนั้นประสบผลสำเร็จได้ โดยพิจารณาจากประสิทธิภาพของโครงการ ค่าใช้จ่ายและความเป็นไปได้ เป็นต้น แบบสอบถามประเภทนี้จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงผลในการตอบ
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 จากประสบการณ์หรือความรู้ความสามารถของผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ
3. ผู้ทำการวิจัยไม่ต้องการให้ความคิดเห็นของผู้อื่นแต่ละคนมีผลกระทบ หรือมีอิทธิพลต่อการพิจารณาตัดสินใจปัญหานั้น ๆ
4. การพบปะเพื่อนัดประชุมของกลุ่มเป็นการไม่สะดวก เนื่องจากสภาพภูมิศาสตร์หรือเสียค่าใช้จ่ายและเวลามากเกินไป
5. เมื่อไม่ต้องการเปิดเผยรายชื่อบุคคลในกลุ่ม เพราะความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มเกี่ยวกับปัญหาที่วิจัยอาจมีความขัดแย้งกันอย่างมาก

จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

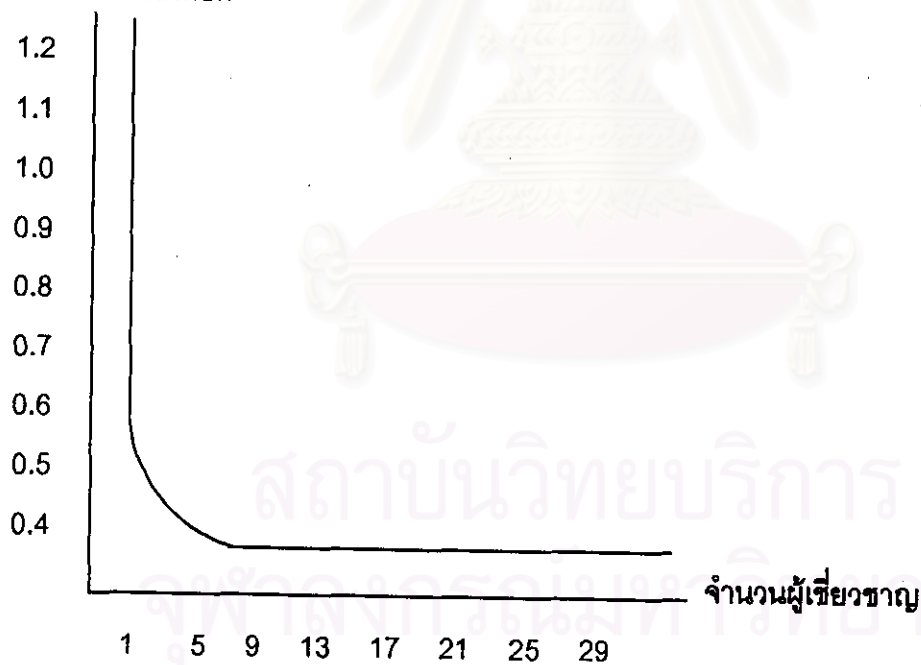
สิ่งที่สำคัญที่สุดในการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟาย คือจำนวนผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้เพราะผลการวิจัยจะออกมาดี ถูกต้อง เชื่อถือได้เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยด้วย Thomas T. Macmillan ได้เสนอผลการวิจัยเกี่ยวกับจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่จะใช้ในการวิจัยแบบเทคนิคเดลฟายว่าควรใช้จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสม ในการประชุมประจำปี California Junior Colleges

Association เมื่อปี พ.ศ. 2515 ให้ความากจำนวนผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป อัตราการลดลงของความคลาดเคลื่อน (error) จะมีน้อยมาก แสดงเป็นแผนภูมิและตารางดังนี้ (อ้างถึงใน เกษม บุญอ่อน, 2522)

ตารางที่ 2 แสดงการลดลงของความคลาดเคลื่อนกับจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่มากขึ้น

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

ความคลาดเคลื่อน



ภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนผู้เชี่ยวชาญและความคลาดเคลื่อน

ดังนั้นจึงอาจสรุปได้ว่า จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัยแบบเดลฟายไม่ควรต่ำกว่า 17 คน แต่ก็ไม่ควรจะมากเกินไป เพราะนอกจากจะทำให้เกิดความล่าช้าในการติดตามผลแล้ว ยังอาจได้ผู้เชี่ยวชาญที่ได้มีความรู้ในปัญหาที่ทำการวิจัยอย่างลึกซึ้งจริง ๆ

ข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบของเทคนิคเดลฟาย

กระบวนการวิจัยทุกชนิดย่อมมีจุดเด่นและจุดด้อยอยู่เสมอ การที่นักวิจัยจะตัดสินใจเลือกกระบวนการวิจัยแบบใด จะต้องพิจารณาถึงจุดเด่น และจุดด้อยดังกล่าวด้วย เพื่อจะได้เลือกใช้กระบวนการวิจัยได้เหมาะสม กับประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษา โดยให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ เทคนิคเดลฟายก็เช่นเดียวกันกับกระบวนการวิจัยแบบอื่น ๆ ซึ่งพอจะสรุปในประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้ (สุวรรณา เชื้อรัตนพงศ์, 2528)

ข้อได้เปรียบของเทคนิคเดลฟาย

1. สามารถหาความสอดคล้องของความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้ โดยไม่ต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งทำได้ยากสำหรับประเทศไทยในกรณีที่ทำวิจัยไม่มีอำนาจพอที่จะทำได้
2. ข้อมูลที่ได้จะเป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือ เพราะว่าเป็นความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นอย่างแท้จริง และได้มาจากการซักถามหลายรอบ จึงเป็นคำตอบที่ได้มาจากการกลั่นกรองหลายรอบ นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนแสดงความคิดเห็นของตนอย่างเต็มที่ และเป็นอิสระ ไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิด หรืออำนาจเสียงส่วนใหญ่ เพราะผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นจะไม่ทราบว่ามีใครอยู่ในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญบ้าง และไม่ทราบว่าแต่ละคนมีความคิดเห็นอย่างไร
3. เทคนิคเดลฟายสามารถรับข้อมูลจากคนจำนวนมาก โดยไม่มีข้อจำกัดทางสภาพภูมิศาสตร์
4. เป็นวิธีการระดมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง
5. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่ำ
6. ผู้ทำการวิจัยสามารถลำดับความสำคัญของข้อมูล และเหตุผลในการตอบรวมทั้งความสอดคล้องในเรื่องความคิดเห็นได้เป็นอย่างดี

ข้อเสียเปรียบของเทคนิคเดลฟาย

1. การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเป็นส่วนสำคัญของเทคนิคเดลฟาย ความเชื่อถือได้ของงานวิจัยขึ้นอยู่กับผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมในการตอบแบบสอบถามในการวิจัย ถ้าผู้วิจัยไม่กำหนดเกณฑ์ที่ชัดเจนเอาไว้ก็อาจจะไม่ได้ผู้เชี่ยวชาญในด้านที่ต้องการอย่างแท้จริง ซึ่งทำให้ข้อมูลที่ได้รับผิดพลาดไปด้วย
2. การถามย้ำหลาย ๆ รอบตามกระบวนการวิจัยนั้น อาจทำให้ผู้เชี่ยวชาญเกิดความเบื่อหน่าย ไม่เต็มใจที่จะให้ความร่วมมือ ซึ่งจะมีผลต่อความเชื่อมั่นของข้อมูล
3. แบบสอบถามที่ส่งไปอาจสูญหายระหว่างทางหรือไม่ได้รับกลับมารอบในแต่ละรอบ

ตอนที่ 5 งานวิจัยที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณ

บริบูรณ์ บุญหนุน (2530 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง จรรยาบรรณสำหรับอาจารย์ในวิทยาลัยครู ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยครูกลุ่มภาคเหนือ ผลการวิจัยปรากฏว่าผู้บริหารและอาจารย์เห็นว่า พฤติกรรมที่ควรกำหนดเป็นจรรยาบรรณของอาจารย์วิทยาลัยครู 33 ข้อ อยู่ในระดับที่เห็นด้วยมากที่สุดแยกออกเป็น 5 หมวด คือ

1. หมวดอุดมการณ์ของอาจารย์ ได้แก่
 - 1.1 อาจารย์พึงประพฤติปฏิบัติตนตามหน้าที่ครูด้วยศรัทธาในอาชีพครู
 - 1.2 พึงสำนึกในความเป็นครูของครู ดำรงไว้ซึ่งเกียรติของสถาบันฝึกหัดครู
 - 1.3 พึงยึดมั่นในชาติ ศาสนา และจงรักภักดีต่อสถาบันกษัตริย์
 - 1.4 พึงรักษาความซื่อสัตย์อันได้แก่ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ต่อราชการ และต่อประชาชน
 - 1.5 พึงปฏิบัติตนตามวิถีทางแห่งประชาธิปไตย
 - 1.6 พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้มีเหตุและผลอย่างสุจริตเที่ยงธรรม
 - 1.7 พึงปฏิบัติตนเป็นผู้เสียสละเพื่อประโยชน์ทางราชการและสังคมส่วนรวมของประเทศ
 - 1.8 พึงรักษาสุขภาพพลานามัยทั้งทางร่างกายและจิตใจให้สมบูรณ์และแข็งแรงอยู่เสมอ
2. หมวดการประพฤติปฏิบัติของอาจารย์ต่อวิชาชีพ ได้แก่
 - 2.1 อาจารย์พึงศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้เป็นผู้มีความรู้กว้างขวางทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
 - 2.2 พึงมีความรู้ในวิชาชีพ อันได้แก่ กลวิธีสอน จิตวิทยาในการสอน การเลือกและการใช้สื่อการเรียนการสอน การนำเทคนิคและวิธีการสอนรวมทั้งวิธีการใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการประกอบวิชาชีพครู
 - 2.3 พึงเสริมสร้างทักษะในวิชาชีพของตนอยู่เสมอ

- 2.4 ฟังมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อวิชาชีพของตน
- 2.5 ฟังรักษาศักดิ์ศรีและเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพครูโดยสำนึกอยู่เสมอว่าตนเป็นครูของครู
- 2.6 ฟังยกย่องให้เกียรติเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ประกอบอาชีพครูด้วยกัน
- 2.7 ฟังประพฤติปฏิบัติสิ่งเกี่ยวกับหน้าที่ของวิชาชีพครูโดยใช้ความคิดไตร่ตรองอย่างรอบคอบ ไม่ประมาทเลินเล่อ อันจะทำให้วิชาชีพของตนเสื่อมลง
- 2.8 ฟังมีพื้นฐานความรู้ในวิชาที่ตนสอนเป็นอย่างดี
3. หมวดการประพฤติปฏิบัติของอาจารย์ต่อศิษย์ ได้แก่
 - 3.1 อาจารย์ฟังกระตุ้นให้ศิษย์เฝ้าหาความรู้อยู่เสมอ
 - 3.2 ฟังฝึกและหาวิธีสนับสนุนให้ศิษย์มีระเบียบวินัยในตนเอง
 - 3.3 ฟังแสวงหาวิธีการที่จะฝึกอบรมสั่งสอนศิษย์ให้เป็นครูที่มีความสำนึกและมีความศรัทธาในวิชาชีพครู
 - 3.4 ฟังกระตุ้นให้ศิษย์มีความสำนึกในสิทธิของตนเองและของผู้อื่น
 - 3.5 ฟังฝึกให้ศิษย์มีความสามารถในการทำงานเป็นหมู่คณะ รู้จักวิพากษ์วิจารณ์อดทนต่อคำวิจารณ์และยอมรับฟังเหตุผลของผู้อื่น
 - 3.6 ฟังอธิบายความรู้โดยไม่ปิดบังอำพรางหรือบิดเบือนเนื้อหาสาระที่ตนสอนอยู่
 - 3.7 ฟังแสวงหาวิธีการสอนแบบใหม่ ๆ และใช้กลวิธีสอนให้ศิษย์เกิดความรู้ความเข้าใจในการที่จะนำไปใช้เป็นแบบอย่างการสอนที่ดีได้
 - 3.8 ฟังประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่องและเป็นแบบอย่างที่ดีของศิษย์
 - 3.9 ฟังปฏิบัติตนต่อศิษย์โดยไม่เลือกเชื้อชาติ ศาสนา ครอบครัวยฐานะและวัย
4. หมวดการประพฤติปฏิบัติของอาจารย์ต่อสังคม ได้แก่
 - 4.1 อาจารย์จะต้องไม่รับสินจ้างรางวัลหรือสิ่งของต่าง ๆ อันจะนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ยุติธรรม
 - 4.2 ฟังประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
5. หมวดการประพฤติปฏิบัติของอาจารย์ในด้านการทำงาน ได้แก่
 - 5.1 อาจารย์ฟังปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลาอยู่เสมอ
 - 5.2 ฟังรวบรวมวิชาการและประสบการณ์ใหม่ ๆ แล้วนำมาใช้ปรับปรุงกระบวนการการเรียนการสอนและการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - 5.3 ฟังรักษาเกียรติศักดิ์ชื่อเสียงของตนเองโดยไม่กระทำการประพฤติชั่ว

5.4 พึงเอาใจใส่และตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่ตนทำเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายในส่วนรวม

5.5 พึงมีความรู้วิชาการและมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการสอน และการบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูที่ตนสังกัดอยู่

5.6 พึงมีวาจาสุภาพเมต เช่น คำพูดจริง คำพูดสมานสามัคคี คำพูดไพเราะ และคำพูดที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

จากงานวิจัย เรื่อง จรรยาบรรณสำหรับอาจารย์ในวิทยาลัยครู ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์ในวิทยาลัยครูกลุ่มภาคเหนือ ของ บริบูรณ์ บุญหนุน (2530) พบว่าจรรยาบรรณสำหรับอาจารย์ในวิทยาลัยครูเน้นหนักไปในด้านการเป็นอาจารย์ที่เป็นแบบอย่างที่ดี และการสอนให้ศิษย์เป็นครูที่ดี เนื่องจากศิษย์ของอาจารย์ในวิทยาลัยครูก็จะเป็นครูในอนาคตนั่นเอง

ฉลอง บุญญานันต์ , ศุภชัย ศุกรวรรณ และ สมคิด อิศระวัฒน์ (2526) ได้วิจัยเรื่อง "จรรยาบรรณของผู้สอนในมหาวิทยาลัย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาว่ามีพฤติกรรมอะไรบ้างที่ควรกำหนดเป็นจรรยาบรรณของอาจารย์ กลุ่มตัวอย่างได้แก่ หัวหน้าภาควิชาจำนวน 241 คน จากมหาวิทยาลัย 5 แห่ง ได้ผลสรุปว่า พฤติกรรมที่ควรกำหนดเป็นจรรยาบรรณของผู้สอนในมหาวิทยาลัย และมีความสำคัญสูงสุดมีดังต่อไปนี้

1. ใฝ่หาความรู้ในวิชาที่ตนสอนให้กว้างขวางลึกซึ้ง ไม่ละทิ้งหน้าที่ในการสอนและงานที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันที่ตนสังกัด ตั้งใจสอนอย่างดีและสม่ำเสมอ ยึดถือว่างานสอนและงานแนะนำแก่ศิษย์เป็นหน้าที่สำคัญในอาชีพครู

2. ปฏิบัติหน้าที่ครูด้วยใจศรัทธาในอาชีพครู ตั้งใจปฏิบัติงานเพื่อศิษย์และการศึกษาด้วยความเสียสละ เอาใจใส่และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ศิษย์อย่างดี

3. ปฏิบัติตนต่อศิษย์และผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และยุติธรรมเสมอ

4. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยสุจริตใจ

5. ปฏิบัติโดยยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และรัฐธรรมนูญ

6. รักษาความสามัคคีและชื่อเสียงของสถาบันที่ตนสังกัดอยู่

7. ปฏิบัติหน้าที่โดยรักษาผลประโยชน์ของสถานศึกษาและส่วนรวม

8. รักษาความลับของศิษย์ เพื่อนร่วมงาน และสถานศึกษา

9. ปฏิบัติตนต่อสาขาวิชาชีพอื่นด้วยใจเป็นธรรม ปฏิบัติตนต่อศิษย์และผู้อื่นด้วยความสุภาพเรียบร้อย

10. ปฏิบัติตนตามแบบธรรมเนียมที่ดีของสถานศึกษา
11. สนับสนุนและปฏิบัติตนตามนโยบายของรัฐด้วยความบริสุทธิ์ใจ

จากงานวิจัยเรื่อง จรรยาบรรณของผู้สอนในมหาวิทยาลัย ของ ฉลอง บุญญานันต์, ศุภชัย ศุกรววรรณ และ สมคิด อิศระวัฒน์ (2526) พบว่าจรรยาบรรณของผู้สอนในมหาวิทยาลัย มีความครอบคลุมหลักการปฏิบัติตนทั้งต่อตนเอง ต่อสถานศึกษา ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อศิษย์ และต่อสังคม โดยใช้ข้อความสั้น ๆ กระชับ อ่านเข้าใจง่าย และเป็นหลักปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติได้จริง

สุริยา จารยะพันธุ์ (2527 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความคาดหวังของกรรมการร่าง จรรยาครู ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ที่มีต่อจรรยาบรรณที่สำคัญสำหรับครู โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ครู ผู้ปกครองและนักเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสิ้น 1,442 คน พบว่า จรรยาบรรณที่ได้รับความคาดหวังในระดับสำคัญอย่างยิ่งได้แก่

1. มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ใช้อำนาจข่มขู่บังคับ
2. ไม่ประพฤติชั่วเสเพล เป็นนักเลงการพนันหรือชอบอบายมุข
3. ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
4. ไม่ละทิ้งการสอน
5. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย
6. ไม่ทำผิดเรื่องชู้สาว
7. ไม่ลัทธิพหุ
8. ไม่นำผลงานทางวิชาการของตนไปใช้ในทางทุจริตหรือเป็นภัยต่อมนุษยชาติ
9. ให้คะแนนอย่างเที่ยงตรง
10. รักและศรัทธาในอาชีพครู อุทิศตนเพื่อศิษย์และการศึกษา
11. รักษาชื่อเสียง มิให้ชื่อนี้ชื่อว่าประพฤติชั่ว

จากงานวิจัยเกี่ยวกับความคาดหวังของกรรมการร่างจรรยาครู ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ที่มีต่อจรรยาบรรณที่สำคัญสำหรับครู ของ สุริยา จารยะพันธุ์ (2527) พบว่า ครูถูกคาดหวังให้เป็นผู้ที่ประพฤติตนดีในทุก ๆ ด้าน ซึ่งถ้าหากครูคนใดสามารถปฏิบัติตนได้อย่างที่กรรมการร่างจรรยาครู ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน คาดหวังได้ ก็ถือได้ว่าเป็นบุคคลที่น่ายกย่อง และหากครูทุกคนทำได้ ก็จะช่วยยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นที่เชื่อถือมากยิ่งขึ้น

พระศรี พานิชวงศ์ (2531) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ตามการรับรู้ของตนเอง พบว่า

1. จรรยาบรรณที่ครูรับรู้ว่าตนเองปฏิบัติในระดับมากมี 9 ข้อ คือ การเลือกใส่การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข การยึดมั่นในศาสนาที่ตนนับถือ ไม่ลบหลู่ดูหมิ่นศาสนาอื่น การตั้งใจสั่งสอนศิษย์และปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีด้วยความเอาใจใส่ อุทิศเวลาของตนให้แก่ศิษย์ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงาน การปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมอันดีงามของสถานศึกษาและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผน การถ่ายทอดความรู้โดยไม่ปิดเบียดและปิดบังอำพราง การไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน การไม่ใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว การประพฤติตนสุภาพเรียบร้อยเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ รักษาความลับของศิษย์ ของผู้ร่วมงานและของสถานศึกษา และการรักษาความสามัคคีระหว่างครู ตลอดจนช่วยเหลือกันในพื้นที่การงาน

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

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

จากงานวิจัยเรื่อง การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ตามการรับรู้ของตนเอง ของ พระศรี พานิชวงศ์ (2531) พบว่าครูปฏิบัติตามจรรยาบรรณในส่วนที่เป็นกรปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี แต่ยังมีกรไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในส่วนที่เป็นเรื่องส่วนตัว เช่น การเล่นแชร์ ส่วนสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นมีหลายสาเหตุ แต่ที่มากที่สุดคือ การขาดความรู้ ความเข้าใจผิด ความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ แสดงให้เห็นว่าการเผยแพร่หรือให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณยังไม่เพียงพอและทั่วถึง ดังนั้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องน่าจะดำเนินการในเรื่องนี้ เพื่อให้ครูทุกคนมีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน และช่วยยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นที่น่าเชื่อถือมากขึ้น

พันพัชร ปิ่นจินดา (2539) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ โดยศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญที่มีหน้าที่ในการบริหารงานการอบรมและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และเอกชน จำนวน 30 ท่าน ได้ข้อกำหนด เกี่ยวกับจรรยาบรรณแบ่งเป็น 4 หมวด จำนวน 51 ข้อ ดังนี้

1. ข้อกำหนดต่อวิชาชีพของจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - 1.1 เป็นผู้วางตนเป็นกลางและปราศจากอคติ
 - 1.2 วางตนให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่อง เชื่อถือ ศรัทธา
 - 1.3 เป็นผู้ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองทั้งในอาชีพอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ
 - 1.4 เป็นผู้มีความสามารถและทักษะในการถ่ายทอดความรู้
 - 1.5 เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้เข้ารับการอบรม
 - 1.6 เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับขององค์กร
 - 1.7 เป็นผู้ไม่เปิดเผยความลับของผู้ร่วมงาน
 - 1.8 เป็นผู้ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม
 - 1.9 เป็นผู้มีโลกทัศน์กว้างไกล
 - 1.10 เป็นผู้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เทคนิคหรือกระบวนการใหม่ อันทำให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประสบความสำเร็จ เพื่อให้อาชีพมีความเจริญก้าวหน้า
 - 1.11 เป็นผู้มีความสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - 1.12 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - 1.13 เป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 - 1.14 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - 1.15 เป็นผู้ประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ
 - 1.16 เป็นผู้มีใจรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจ และมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - 1.17 เป็นผู้มีอุดมการณ์ในวิชาชีพ

1.18 เป็นผู้สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อให้การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความเจริญก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ

2. ข้อกำหนดต่อเพื่อนร่วมงานของจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2.1 เป็นผู้เคารพในสิทธิของตนเอง

2.2 เป็นผู้เคารพในสิทธิของผู้อื่น

2.3 เป็นผู้ส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติตนถูกต้องตามจรรยาบรรณ

2.4 เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ร่วมงาน

2.5 เป็นผู้มีความสามารถร่วมงานเป็นหมู่คณะได้

2.6 เป็นผู้ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

2.7 เป็นผู้ประสานงานกับผู้ร่วมอาชีพเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างสม่ำเสมอ

2.8 เป็นผู้มีความสุภาพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2.9 เป็นผู้ให้เกียรติผู้ร่วมงานและผู้ติดต่อด้วย

2.10 เป็นผู้ตักเตือนชี้แนะผู้ร่วมงานอย่างสร้างสรรค์

2.11 เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงาน

3. ข้อกำหนดต่อหน่วยงานของจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

3.1 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

3.2 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา

3.3 เป็นผู้ใช้เวลาขององค์กรให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กรอย่างเต็มที่

3.4 เป็นผู้ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่า เสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

3.5 เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3.6 เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี

3.7 เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3.9 เป็นผู้ไม่ใช้อิทธิพลจากอำนาจหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

3.10 เป็นผู้ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะส่งผลถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

3.11 เป็นผู้ไม่ปิดเบือนข้อเท็จจริงในข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะส่งผลถึงการอบรมและ
พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

3.12 เป็นผู้คำนึงถึงประโยชน์องค์กรหรือส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเอง

3.13 เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้โดยไม่ปิดเบือนหรือปิดบัง

3.14 เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อองค์กร

3.15 เป็นผู้มีความยุติธรรม

3.16 เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

3.17 เป็นผู้ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือ นโยบายขององค์กร

4. ข้อกำหนดต่อสังคมของจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

4.1 เป็นผู้ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวม

4.2 เป็นผู้ให้โดยไม่หวังผลตอบแทน

4.3 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ

4.4 เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

4.5 เป็นผู้เห็นคุณค่าของมนุษย์

4.6 เป็นผู้มีความเมตตา กรุณา ปรารถนาให้ผู้อื่นดีขึ้น

จากงานวิจัยเรื่องการศึกษาจรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ของพันพิชร์ ปิ่นจินดา (2539) พบว่า จรรยาบรรณที่ได้มีความครอบคลุมถึงสิ่งที่นักอบรมและพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์จะต้องปฏิบัติตนในทุก ๆ ด้าน ทั้งในด้านการปฏิบัติต่อวิชาชีพ การปฏิบัติต่อหน่วย
งาน การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน และการปฏิบัติต่อสังคม โดยแจกแจงออกเป็นข้อย่อยที่มีความ
ละเอียดดีมาก แต่หากพิจารณาแล้วจะพบว่า มีข้อกำหนดหลายข้อที่มีความหมายเหมือนกัน หรือ
ใกล้เคียงกัน ซึ่งน่าจะนำมารวมกันได้ เช่น ข้อ 1.17 เป็นผู้มีใจรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจ และมีทัศนคติ
ที่ดีต่ออาชีพการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กับ ข้อ 1.18 เป็นผู้มีอุดมการณ์ในวิชาชีพ หรือ
ข้อ 3.5 เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อการทำงาน กับ ข้อ 4.13 เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นต้น ซึ่ง
จะช่วยลดจำนวนข้อของจรรยาบรรณลง เพื่อง่ายต่อการจำและนำไปปฏิบัติตามได้ นอกจากนี้ยังมี
บางข้อที่เป็นนามธรรม อ่านแล้วตีความหมายได้ยาก เช่น 1.8 เป็นผู้ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงของ
สังคม 1.9 เป็นผู้มีโลกทัศน์กว้างไกล และ 1.12 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น ซึ่งถ้า
แต่ละคนอ่าน อาจตีความหมายไม่เหมือนกันก็ได้ หากเขียนข้อกำหนดให้เป็นพฤติกรรม หรือมีการ
ตีความหมายเป็นพฤติกรรมที่แน่นอน จะทำให้จรรยาบรรณนี้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น