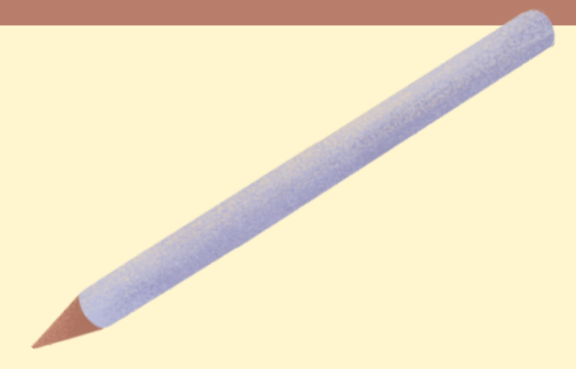


บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ
การบริหารจัดการ



การบริหารและการจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เนื่องจากการบริหารจัดการเป็นความรู้ที่สามารถถ่ายทอด มีหลักการและทฤษฎีที่เกิดจากการค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์ สามารถพิสูจน์ความจริงได้ ตลอดจนได้รับการศึกษา ค้นคว้ามาอย่างต่อเนื่อง เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าการจัดการเป็นศาสตร์แขนงหนึ่ง การบริหารราชการและการบริหารธุรกิจตลอดจนการจัดการทุกสาขา ในทางปฏิบัตินั้น ขึ้นอยู่กับความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะของผู้บริหารแต่ละคนที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นลักษณะผนวกความเป็นศิลป์ หมายถึงการประยุกต์เอาความรู้ หลักการ และทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม





ความหมายของการบริหารจัดการ

นักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่า “การบริหาร” ไว้ในลักษณะต่าง ๆ เช่น
เฮร์เบิร์ต (Herbert , 1976 : 12) กล่าวว่า การบริหารเป็นกิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
ปีเตอร์ (Peter, 1998 : 10) การบริหาร คือศิลปะในการท างานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น
การท างานต่างๆให้ลุล่วงไปโดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้ทำภายในสภาพองค์การหรือการศึกษาด้านบุคคลจะเป็น
ทรัพยากรหลักขององค์การที่เข้มาช่วยกันทำงานในองค์การ ซึ่งคนเหล่านี้จะเป็นผู้ใช้ทรัพยากรด้าน
วัตถุอื่น ๆ เครื่องจักรอุปกรณ์วัตถุดิบเงินทุน รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อผลิตสินค้าหรือบริการ
ออกจำหน่ายและตอบสนองความพอใจให้กับสังคม



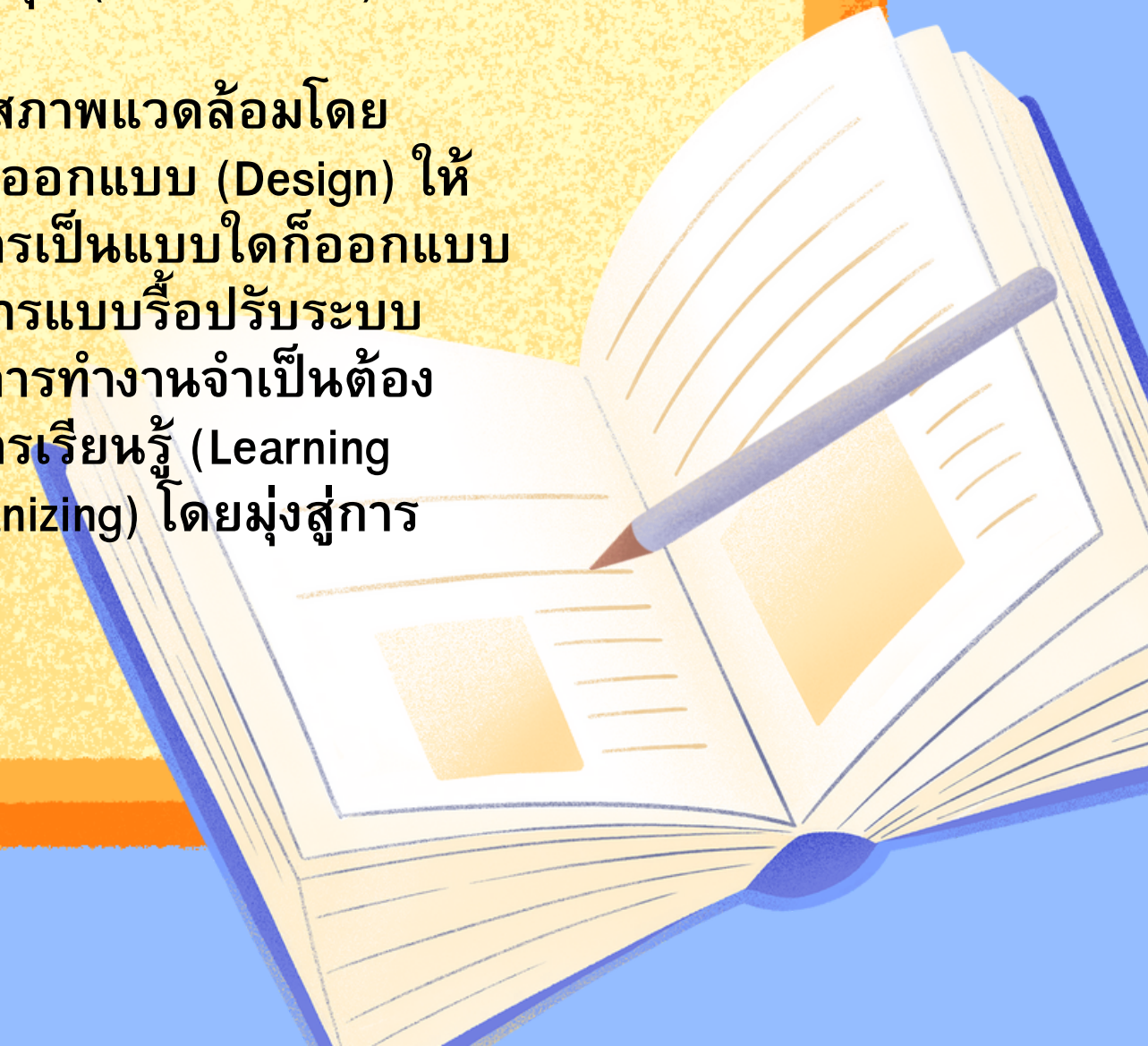
แทย์เลอร์ (Taylor, 2002 : 5) กล่าวว่า งานบริหารทุกอย่างจ ว่าเป็นต้องกระทำโดยมีหลักเกณฑ์
ซึ่งกำหนดจากการวิเคราะห์ศึกษาโดยรอบคอบ ทั้งนี้เพื่อให้มีวิธีที่ดีที่สุดใในอันที่จะก่อให้เกิด
ประสิทธิภาพในการผลิตมากยิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์สำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
ติน ปรัชญาฤทธิ์ (2551 : 8) การบริหารเป็นกระบวนการโดย หมายถึง กระบวนการน าเอา
การตัดสินใจและนโยบายไปปฏิบัติ ส่วนการบริหารรัฐกิจ หมายถึง เกี่ยวข้องกับการเอานโยบาย
สาธารณะไปปฏิบัติ

โรจน์ สารรัตนะ (2555 : 1) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการ ดำเนินงานเพื่อ
ให้
บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยหน้าที่ในการบริหาร ได้แก่ การ
วางแผน
(Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การชี้น ำ (leading) และการควบคุมองค์กร
(Controlling)
ศิริ ถีอาสนา (2557 : 8) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า เป็นกิจกรรมของกลุ่ม ตั้งแต่
สองคน
ขึ้นไป ร่วมมือกันจัดการทรัพยากร ที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน ใช้ทั้ง
ศาสตร์และศิลป์
จัดการกระบวนการบริหารหรือหน้าที่การบริหาร ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การ
จัดองค์กร
(Organizing) การจัดคณะทำงาน (Staffing) การอำนวยการ (Directing) การประสาน
งาน (Coordinating)
การรายงาน (Reporting) และการงบประมาณ (Budgeting)

ความสำคัญของการจัดการ

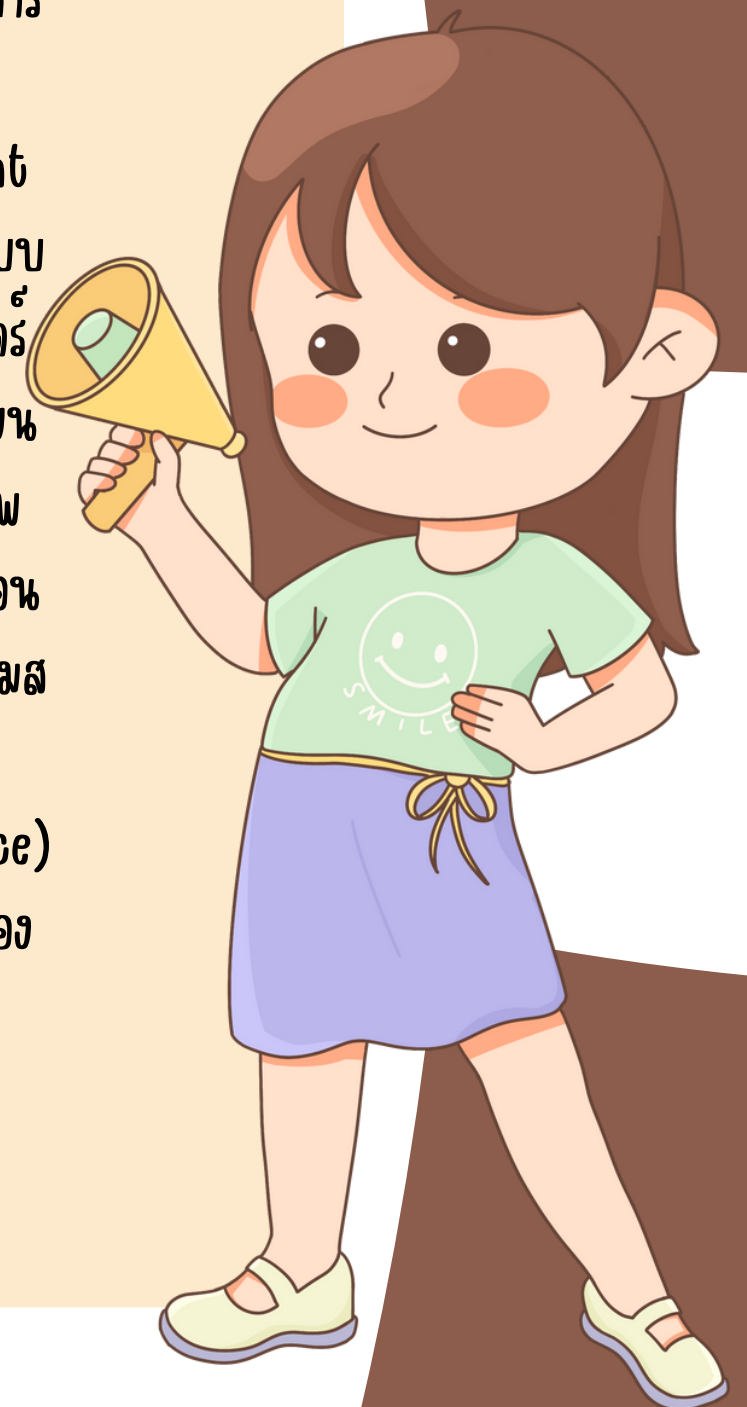
ความสำคัญของการจัดการ มีหลายประการ (วรพจน์ บุษราคัมวดี, 2552 : 2-3) ดังนี้

1. ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรเป็นไปเพื่อประสิทธิผล (Effectiveness) และ ประสิทธิภาพ (Efficiency) ผู้บริหารจำเป็นต้องมีการจัดการในองค์การที่ดีเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย มีการ กำหนดเป้าหมายชัดเจน ประเมินได้ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมุ่งสู่การบริหารเพื่อต้นทุนที่ถูกลงกว่า (low cost) ดีกว่า (better quality) เร็วกว่า (higher speed) บริการที่ดีกว่า (better service)
2. ในมุมมองของนักเศรษฐศาสตร์ การจัดการที่ดีจะช่วยลดค่าใช้จ่ายให้ต่ำสุด (lowest cost) และผลตอบแทนให้ได้สูงสุด (highest benefit)
3. การจัดการเป็นไปเพื่อให้สอดคล้องและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะในยุคโลกาภิวัตน์การจัดการต้องมีการจัดโครงสร้าง (Structure) และการออกแบบ (Design) ให้ สอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม กล่าวคือ ถ้าต้องการให้องค์การเป็นแบบใดก็ออกแบบ ให้เป็นแบบนั้น เช่นหากต้องการให้บริการรวดเร็วจำเป็นต้องออกแบบองค์การแบบรีออร์ประบบ (Reengineering) ถ้าต้องการให้คนในองค์การทำงานอย่างมีความสุข สนุกในการทำงานจำเป็นต้อง ออกแบบองค์การแบบสิ่งมีชีวิต (Organic Organization) และองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) การบริหารองค์การสมัยใหม่จึงต้องเริ่มที่การจัดองค์การ (Organizing) โดยมุ่งสู่การ จัดการโครงสร้างและออกแบบองค์การเป็นสำคัญ



4. การจัดการก่อให้เกิดการอบรมขัดเกลาทางสังคม (Socialization) เพราะการปฏิบัติงานใน องค์กรจะมีสถาบัน
หล่อหลอม อบรม สั่งสอน ขัดเกลา ให้มีบุคลิกที่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หากต้องการบุคลากรที่มีความ
เป็นเลิศ “ฉลาด เก่ง และมีสุข” จำเป็นต้องมีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 5. การ
จัดการจะช่วยให้องค์กรมุ่งสู่บริหารจัดการงานอย่างเป็นระบบ มีการค้นหา ทดลอง พิสูจน์ได้ด้วยวิธีการทาง
วิทยาศาสตร์ (Scientific Method) การจัดการองค์การสมัยใหม่ต้องมีการนำเอา ศาสตร์การจัดการ (Management
Science) และศาสตร์เชิงปริมาณ (Quantitative) ซึ่งได้แก่ การวิจัย เชิงปฏิบัติการ คณิตศาสตร์ สถิติ รวมทั้งระบบ
เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อการบริหาร จะทำให้ องค์กรไปสู่ความสำเร็จและมุ่งสู่ความเป็นเลิศได้ 6. ศาสตร์
และองค์ความรู้ด้านการจัดการที่ผ่านมา ทำให้เกิดเป็นแนวคิดหรือพาราไดม์ใหม่ เกี่ยวกับการจัดการว่าแปรเปลี่ยน
ไปตามยุคใหม่ที่แปรเปลี่ยนไปตามบริบท (Context) ทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี รวมทั้งสภาพ
แวดล้อมของงาน (Task environment) ได้แก่ ลูกค้า (Customer) คู่แข่ง (Competitor) ผู้สนับสนุนหรือผู้ป้อน
วัตถุดิบ (Supplier) และผู้ควบคุม (Regulator) 7. การจัดการในปัจจุบันช่วยสะท้อนให้เห็นว่าผู้รับบริการมีความส
าคัญและเป็นกลไกที่ทำให้ องค์กรภาครัฐปรับเปลี่ยนมายึดหลักการบริหารสาธารณะที่ทำให้ประชาชนได้รับ
ประโยชน์สูงสุด พึงพอใจสูงสุด โดยท างานแบบยึดหลักประสิทธิภาพที่มุ่งสู่การบริหารจัดการ การบริการ (service)
ที่ดี เน้น การทำงานแบบบูรณาการของผู้นำและทีมงานร่วมกันทำงานเพื่อก้าวสู่การเป็นเลิศและพัฒนาคุณภาพของ

ภาคราชการ





ดริคเกอร์ (Drucker, 1998 : 12) ให้ความหมายว่า การจัดการเป็นศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น

เฮลลิกเกล และ สโลคัม (Helliegal and Slocum, 1992 : 9) ให้ความหมายว่า กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling) กริฟฟิน (Griffin, 1999 : 4) ให้ความหมายของการจัดการ (Management) หมายถึง ชุดของหน้าที่ต่าง ๆ (A set of functions) ที่กำหนดทิศทางในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficient)

หมายถึง การใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า (Cost-effective) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective) นั้นหมายถึงการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง (Right decision) และมีการปฏิบัติการ

สำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้น ผลสำเร็จของการจัดการจึงจำเป็นต้องมีประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผล

ควบคู่กัน

เชอโต (Certo, 2000 : 555) ได้ให้ความหมายของการจัดการ ว่าหมายถึง กระบวนการของการมุ่งสู่เป้าหมายขององค์กรจากการทำงานร่วมกัน โดยใช้บุคคลและทรัพยากรอื่น ๆ หรือเป็นกระบวนการออกแบบและรักษาสภาพแวดล้อมที่บุคคลทำงานร่วมกันในกลุ่มให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

เชอร์มาฮอร์น (Schermerhorn, 2002 : 2) ได้อธิบายถึงคำหนึ่งที่มีความหมายใกล้เคียงกับการจัดการ นั่นคือ คำว่า “การบริหาร” (Administration) โดยอธิบายว่า “การบริหาร” จะใช้ในการบริหารระดับสูง โดยเน้นที่การกำหนดนโยบายที่สำคัญและการกำหนดแผนของผู้บริหารระดับสูงเป็นคำนิยามใช้ในการบริหารรัฐกิจ (Public Administration) หรือใช้ในหน่วยงานราชการ และคำว่า “ผู้บริหาร” (Administrator) จะหมายถึง ผู้บริหารที่ทำงานอยู่ในองค์การของรัฐ หรือองค์การที่ไม่หวังกำไร

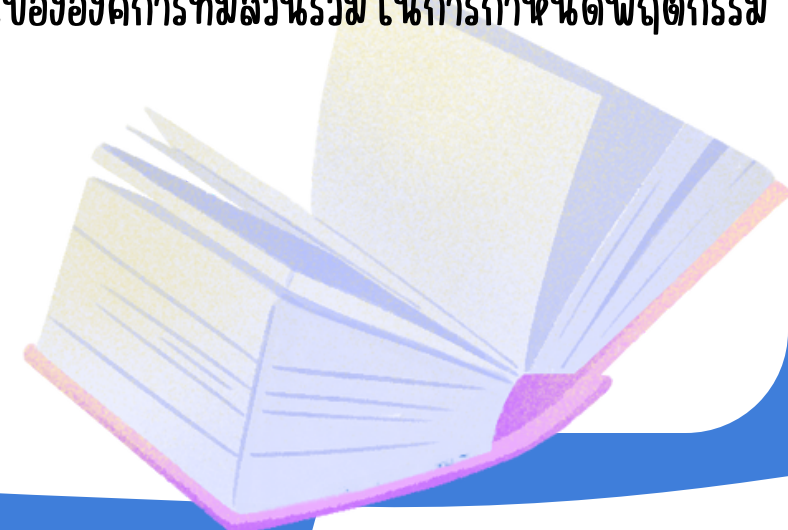
ความหมายของการจัดการนั้น ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Management” อาจแปลว่า การจัดการหรือการบริหารจัดการ ก็ได้ มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการจัดการไว้ดังต่อไปนี้ ไชมอน (Simon, 1965 : 4) ให้ความหมายว่า การทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

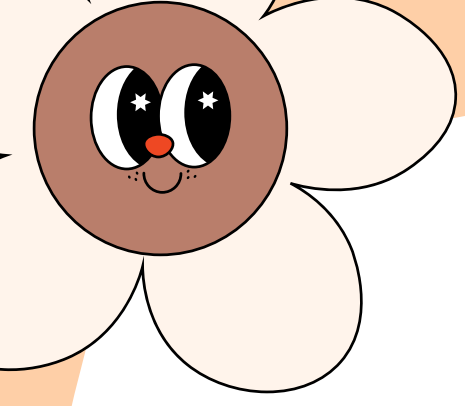
เดล (Dale, 1968 : 4) ให้ความหมายว่า คือ กระบวนการจัดองค์การและการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

แฮโร คูนต์ (Harold Koontz , 1972 : 43) ให้ความหมายว่า การดำเนินให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ เป็นอุปกรณ์การจัดการ

5

สโตนเนอร์ (Stoner, 1978 : 32) ได้กล่าวไว้ว่าวิวัฒนาการตามแนวคิดหลักทางการจัดการที่เกิดขึ้นและผ่านมา 3ยุค ได้แก่ วิวัฒนาการตามแนวคิดทางการจัดการเชิงปริมาณ วิวัฒนาการของแนวคิดทางการจัดการที่สาคัญ สาเหตุจนถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในยุคนั้น ๆ ช่วงเวลาต่าง ๆ และแนวคิดทางการจัดการซึ่งถูกนำมาใช้ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในยุคนั้น ๆ และผลกระทบต่อรูปแบบโครงสร้างขององค์การอื่นเป็นผลให้เกิดเป็นสภาวะการณขององค์การที่มีส่วนร่วมในการกำหนดพฤติกรรมมนุษย์

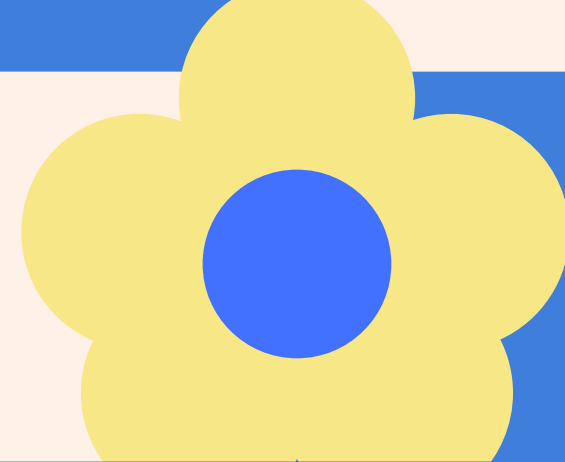
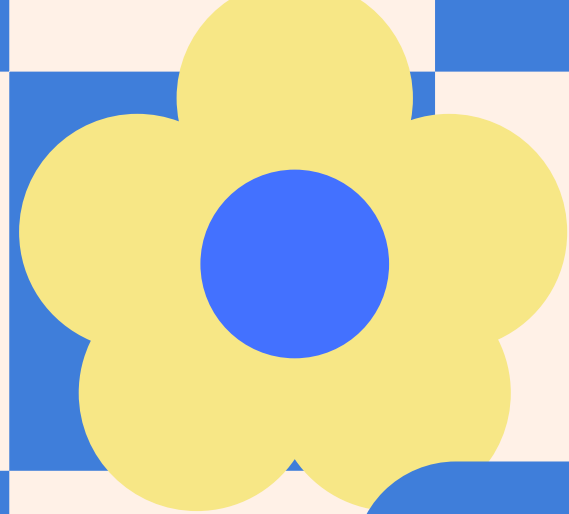




ปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการจัดการขององค์การ หมายถึง ปรัชญาการณที่อยู๋ภายนอกของ องค์การและมีศักยภาพในการสร้างผลกระทบต่อองค์การโดยรวมหรือส่วนใดส่วนหนึ่งขององค์การ (Daft, 1998) และทำให้องค์การจะต้องดำเนินการตอบสนองด้วยแนวทางใดแนวทางหนึ่งเพื่อทำให้องค์การ สามารถดำรงอยู่รอดได้ สิ่งแวดล้อมประกอบด้วย ภาคส่วน (Sectors) ซึ่งเป็นสิ่งแวดล้อมภายนอกที่หลากหลาย ภาค ส่วนสำคัญที่มีผลกระทบต่อองค์การมี 10 ภาคส่วน คือ

- 1) ภาครัฐ
- 2) ภาคสังคมและวัฒนธรรม
- 3) ภาค เศรษฐกิจ
- 4) ภาคเทคโนโลยี
- 5) ภาคแหล่งทรัพยากรด้านการเงิน
- 6) ภาคสถานการณ์และองค์การ ระหว่างประเทศ
- 7) ภาคกลุ่มอุตสาหกรรมและองค์การสาธารณประโยชน์
- 8) ภาควัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต สินค้าและบริการ
- 9) ภาคทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติให้องค์การ และ
- 10) กลุ่มเป้าหมายหรือ ผู้รับบริการจากภาครัฐ





ปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการจัดการขององค์กร หมายถึง ปรากฏการณ์ที่อยู่ภายนอกของ องค์กรและมีศักยภาพในการสร้างผลกระทบต่อองค์กรโดยรวมหรือ ส่วนใดส่วนหนึ่งขององค์กร (Daft, 1998) และทำให้องค์กรจะต้องดำเนินการตอบสนองด้วยแนวทางใดแนวทางหนึ่งเพื่อทำให้องค์กร สามารถดำรงอยู่รอดได้ สิ่งแวดล้อมประกอบด้วย ภาคส่วน (Sectors) ซึ่งเป็นสิ่งแวดล้อมภายนอกที่หลากหลาย ภาค ส่วนสำคัญที่มีผลกระทบต่อองค์กรมี 10 ภาคส่วน คือ 1) ภาครัฐ 2) ภาคสังคมและวัฒนธรรม 3) ภาค เศรษฐกิจ 4) ภาคเทคโนโลยี 5) ภาคแหล่งทรัพยากร ด้านการเงิน 6) ภาคสถานการณ์และองค์กร ระหว่างประเทศ 7) ภาคกลุ่มอุตสาหกรรมและองค์กร สาธารณประโยชน์ 8) ภาควัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต สินค้าและบริการ 9) ภาคทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นผู้ ปฏิบัติให้องค์กร และ 10) กลุ่มเป้าหมายหรือ ผู้รับบริการจากรัฐ



แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการ แนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการจัดการ (Process of management) เป็นการวิเคราะห์ให้ เห็นว่าผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบอะไรบ้าง มีงานอะไรจะต้องทำ และควรจะทำอย่างไรก่อนหลัง นับเป็น สิ่งสำคัญยิ่งสำหรับผู้จัดการที่จะได้ยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงานเพื่อ บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจกล่าวได้ว่าหัวใจของกระบวนการจัดการคือหน้าที่ของ การบริหาร

หน้าที่ของการจัดการและบทบาทของผู้จัดการ 1. หน้าที่ของการจัดการ หน้าที่ของการจัดการมี 4 อย่าง คือ การวางแผน (Planning) การจัด โครงสร้างองค์กร (Organizing) การเป็นผู้นำ(Leading) และ การควบคุม (Controlling)

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารองค์กร การนำพาองค์กรให้บรรลุจุดมุ่งหมายอาจต้องเผชิญ กับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ทำให้การปรับตัวนั้นเป็นไป ด้วยความยากลำบาก การจัดการองค์กรใน ปัจจุบันต้องอาศัยปัจจัยเสริมอีกหลายประการใน การสร้างความสำเร็จและการได้รับการยอมรับ ใน บางครั้งองค์กรอาจสามารถสร้างปัจจัย เหล่านี้ขึ้นเองและทำการควบคุมได้ แต่ในบางสถานการณ์ปัจจัย เหล่านี้ก็ส่งผลกระทบต่อ องค์กรและไม่อาจควบคุมได้ การได้ศึกษาถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อองค์กรจะ เป็นเรื่องง่าย ต่อการปรับองค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ซึ่งปัจจัยที่มี อิทธิพลต่อความส าเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กร

ทรัพยากรในการบริหาร

การบริหารราชการหรือการบริหารธุรกิจจำเป็นต้องอาศัยปัจจัยสำคัญหรือที่เรียกว่าทรัพยากร การบริหาร ในการดำเนินการภารกิจขององค์กรให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ โดยสิ้นเชิงวิชาการและผู้ที่สนใจให้การศึกษาที่หลากหลาย ได้แบ่งองค์ประกอบของทรัพยากร การบริหารที่คล้ายคลึงกัน

บทสรุป

การจัดการหมายถึง การติดตามการดำเนินการตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และมี ประสิทธิภาพโดยองค์การหรือ บุคลากรร่วมงานกันเพื่อบรรลุเป้าหมายเฉพาะนั้น โดยผู้จัดการมีบทบาทต่อ ความสำเร็จขององค์การซึ่ง การเป็นผู้บริหารที่ได้รับการยอมรับนั้น ไม่ได้มาจากพรสวรรค์เพียงอย่างเดียว แต่สามารถฝึกฝนได้ เพราะการบริหารจัดการคือการให้คนทำงานให้สำเร็จตาม ที่กำหนด องค์การ คือ กลุ่มตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปที่ต้อง

ทำงานร่วมกัน เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ภายใต้ โครงสร้างที่มีการ จัดแบ่งอำนาจหน้าที่แบบใดแบบหนึ่งให้กับกลุ่มคนเหล่านั้นอย่างชัดเจนหน้าที่ ของการ จัดการมี 4 อย่าง คือ การวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การเป็น ผู้นำ และการควบคุม การ ปฏิบัติงานนี้เรียกว่ากระบวนการจัดการบทบาทของ การจัดการ คือบทบาทความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผู้จัดการต้องติดต่อสื่อสาร กับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ การบริหารเป็นกระบวนการ ในการประสานงานเชื่อมโยงทรัพยากรการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร รวมถึงข้อมูลข่าวสารเพื่อให้เกิดการดำเนินงาน

ตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ กระบวนการสำคัญมี 4 กระบวนการ คือ การ วางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การชักนำ (Leading) และการ ควบคุม (Controlling) การบริหารเป็นกระบวนการที่สำคัญและจำเป็น การ บริหารจะช่วยให้การดำเนินงานองค์การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล หลักจรรยาบรรณในการบริหารมีความสำคัญมากกับการ ทำงานในองค์การ เพราะการดูองค์การ ไหนวางกรอบจรรยาบรรณไว้ ซึ่งจะมี ระบบการทำงานที่ดีมากในทัศนะจึงมองว่าหลักจรรยาบรรณเป็นสิ่ง ที่ควรคู่กับ ระบบสังคมไทยมายาวนานโดยได้รับการปลูกฝังกันมารุ่นต่อรุ่น ที่สำคัญจรรยา บรรณกับการ ทำงานในองค์การเป็นสิ่งที่ขาดเสียมิได้ การวางกฎระเบียบต่าง เข้ามาใช้จะเป็นการกระตุ้น การทำงานได้ อีกทาง ควรปลูกจิตส านึกให้ผู้นำ และผู้ใต้บังคับบัญชามีความรับผิดชอบ รู้ว่าสิ่งใดดีสิ่งใดเลว สิ่งใดควร กระทำ สิ่งใดไม่ควรกระทำเพื่อที่จะได้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด

จรรยาบรรณในการบริหารงาน จรรยาบรรณถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ประกอบการวิชาชีพต่างๆ ต้อง ยึดถือปฏิบัติในการประกอบ วิชาชีพนั้น ๆ เพื่อให้การประกอบวิชาชีพเป็นไปตามหลักวิชาการที่ มุ่งบริการสังคม จรรยาบรรณจะมี สภาพบังคับในระดับ “พึง” ซึ่งมีผลผูกพันทางจิตใจของผู้ ประกอบวิชาชีพนั้น โดยกรมศาสนา (เพ็ญฟ้า สว่าง, 2542 : 61-62) ได้ให้ความสำคัญของจรรยา บรรณไว้ ดังนี้ 1. จรรยาบรรณช่วยควบคุมมาตรฐาน รับผิดชอบต่อคุณภาพและปริมาณที่ถูกต้องใน การ ประกอบอาชีพ ในการผลิตและการค้า 2. จรรยาบรรณช่วยควบคุมจริยธรรมของผู้ประกอบ อาชีพและผู้ผลิต 3. จรรยาบรรณช่วยผลิตและส่งเสริมมาตรฐานคุณธรรมและปริมาณที่ดีมีคุณค่า และ เผยแพร่ให้รู้จักเป็นที่นิยมเชื่อถือ 4. จรรยาบรรณช่วยส่งเสริมจริยธรรมของผู้ประกอบอาชีพ และผู้ผลิต 5. จรรยาบรรณช่วยลดปัญหาอาชญากรรม ลดปัญหาการคดโกง ฉ้อฉล เอาเปรียบ เบียดเบียน ลดการเห็นแก่ได้ ตลอดจนความขี้เกียจ ขี้เกียจ ความใจแคบ ไม่ยอม เสียสละ ฯลฯ 6. จรรยาบรรณช่วยเน้นให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้นในภาพพจน์ที่ดีของผู้มีคุณธรรม 7. จรรยาบรรณ ช่วยทำหน้าที่พิทักษ์สิทธิ์ตามกฎหมาย สำหรับผู้ประกอบการอาชีพให้เป็นที่ ถูกต้องตามทำนองคลอง

ธรรม

