

## หลักธรรมสังคหวัตถุ 4: หัวใจของงานบริหารทั่วไป\*

### The Four Principles of Service (Sangkhahawatthu 4):

### The Heart of General Administration

รัชณีญ์ เจริญนนท์<sup>1</sup>

Ratchanee Charoennon<sup>1</sup>

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด<sup>1</sup>

Mahamakut Buddhist University Roi Et Campus<sup>1</sup>

Email : ratchanee01092513@gmail.com

#### บทคัดย่อ

บทความวิชาการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอการประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ 4 กับหน้าที่งานบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผล สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จากการศึกษาพบว่ามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด มีบุคลากรงานบริหารทั่วไปที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องพบปัญหาต่างๆ และต้องใช้ความพยายาม ความอดทนเป็นอย่างสูงในการปฏิบัติหน้าที่ บางครั้งไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการได้ทันเวลา ดังนั้น ต้องนำหลักสังคหวัตถุ 4 มาใช้กับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในองค์กรสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักธรรมสังคหวัตถุ 4 เป็นหลักธรรมที่ช่วยประสานคนหมู่มาก ให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข อยู่ร่วมกันด้วยความรัก ความสามัคคีสามารถนำไปใช้ได้ตั้งแต่ระดับครอบครัวจนถึงระดับสังคม เป็นหลักธรรมอันจะก่อให้เกิดความผาสุก หลักสังคหวัตถุ 4 มีความเหมาะสมกับการนำไปเป็นเกณฑ์มาตรฐานแห่งความดีงามมากที่สุดในการดำเนินงาน ถ้านำไปปฏิบัติก็จะเกิดความมั่นคงและความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เป็นที่รักและเคารพของผู้อื่น

**คำสำคัญ :** หลักสังคหวัตถุ 4; งานบริหารทั่วไป; ประสิทธิภาพ

\* Received August 18, 2021; Revised December 6, 2021; Accepted December 9, 2021

## ABSTRACT

The objectives of this article were to present the application of the four principles of service (Sangkhahawatthu 4) to general administrative duties for as to perform duties effectively and achieve effectiveness for support staff. The study found that Mahamakut Buddhist University Roi Et Campus, there were general administrative personnel who performed their duties had to encounter many problems which couldn't response to satisfy service users' needs in time. So it's necessary to apply the four principles of service (Sangkhahawatthu 4) to general administration for use as a guideline for the performance of personnel in the organization could be applied to work in the responsibilities. The four principles of service (Sangkhahawatthu 4) was a principle that helped to harmonize the masses, to live together with happily, love, unity which applied from the family level to the society level. It was a principle that will be cause of happiness. The four principles of service (Sangkhahawatthu 4) was the most appropriate to be used as a stabilities and advancement in work, and being loved and respected by others.

**Keywords :** The Four Principles of Service (Sangkhahawatthu 4); General Administration; Effectiveness

### 1. บทนำ

งานบริหารทั่วไป ถือว่าเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์การให้การบริการงานด้านต่างๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการงานทุกรูปแบบ ให้ดำเนินไปสู่ความสำเร็จ และเพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของหน่วยงานต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน(อณัญญา พงษ์ไพรัตน์, 2560)

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด โดยมีรองอธิการบดี เป็นผู้บริหารสูงสุด มีผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ส่วนงาน ประกอบด้วย 1)สำนักงานวิทยาเขต 2)ศูนย์บริการวิชาการ 3)วิทยาลัยศาสนศาสตร์ ในฐานะที่ผู้เขียนเป็นบุคลากรสายสนับสนุน ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (งานธุรการ) สังกัดวิทยาลัยศาสนศาสตร์ จึงเขียนเกี่ยวกับงานที่ตนเองปฏิบัติในการบริหารจัดการของวิทยาลัยศาสนศาสตร์ ซึ่งมีผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ตามที่รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตมอหมาย มีภารกิจในการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เสริมสร้างให้อาจารย์มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ โดยให้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในฐานะความเป็นครู ส่งเสริมการพัฒนาการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิตออกสู่สังคม การติดตามประเมินผลการศึกษา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และหน้าที่อย่างอื่นตามที่รองอธิการบดีวิทยาเขตมอหมาย(มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด, 2563) การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน ต้องพบปัญหาต่างๆ มากมาย เช่น การปฏิบัติหน้าที่บางครั้งไม่สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรผู้มาใช้บริการได้อย่างทั่วถึง ไม่สมบูรณ์แบบ กับความต้องการไม่ว่าเป็นเรื่องระบบเอกสาร การจัดการสำนักงาน การรับพัสดุ จดหมาย การเงินและบัญชี อาคารสถานที่ งานสารบรรณ การประชุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น หรือแม้แต่การอำนวยความสะดวกต่อบุคคลภายในสำนักงาน และงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูงมีความอดทน ความพยายาม และความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (อณัญญา พงษ์ไพรัตน์, 2560)

ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้เขียนขอน้อมนำเอาหลักธรรมในพระพุทธศาสนาเข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ที่สามารถส่งเสริมสนับสนุนได้หลายประการ โดยเฉพาะหลักสังคหวัตถุ 4 คือ ทาน ปิยวาจา อุตถจริยา สมานัตตตา โอบอ้อมอารี วจีไพเราะ สงเคราะห์ประชาชน วางตนเหมาะสม ซึ่งเป็นหลักธรรมจะทำให้คนเราอยู่กันด้วยความรัก อยู่กันด้วยความปรารถดีและผูกน้ำใจต่อกัน

พุทธศาสนามีคำสั่งสอนที่เรียกว่า หลักธรรม อันหมายถึงคุณความดี มีคุณสมบัติในการรักษาผู้ประพฤติธรรม ให้ตั้งอยู่ในคุณความดี เป็นหลักที่นำมาใช้ในการปฏิบัติตนเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้โดยการไม่เบียดเบียนซึ่งกันและกัน ส่งเสริมเกื้อกูลกันนำมาซึ่งประโยชน์สุขของคนในสังคม เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจ ดังนั้น ผู้เขียนจึงมีความเห็นว่า หลักสังคหวัตถุธรรม 4 ประการเป็นหลักธรรมที่ก่อให้เกิดความสามัคคีที่กล่าวไว้ในพุทธศาสนาเถรวาท ในแง่ของการมีมิตรสหายหรือบริวารที่ดีจริง พระพุทธเจ้าได้ตรัสถึงความสำคัญของการมีมิตรสหายที่ดีไว้ในอุปทมสูตรว่า “ความเป็นผู้มีมิตรดีมีสหายดีมีเพื่อนดีนี้เป็นพรหมจรรย์ทั้งสิ้นทีเดียว” แต่การที่จะสร้างมิตรหรือยึดเหนี่ยวจิตใจของ บุคคลที่เป็นมิตรสหายกันแล้วไว้ได้นั้นก็เป็นสิ่งที่สำคัญมากเหมือนกัน เพราะเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของมิตรหรือบริวารเรียกว่าหลักสังคหวัตถุซึ่งมีด้วยกัน 4 ประการ ได้แก่ 1)ทาน การให้การเสียสละ 2)ปิยวาจา การพูดจาด้วยถ้อยคำสุภาพ 3)อุตถจริยา การประพฤติในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น 4)สมานัตตตา การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอหรือมีความประพฤติเสมอต้นเสมอปลาย(มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2539)

สรุปได้ว่างานบริหารทั่วไปถือว่าเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์การให้การบริการงานด้านต่างๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการงานทุกรูปแบบ ให้ดำเนินไปสู่ความสำเร็จ และยังเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดอ่อนในปฏิบัติงาน การที่ทำให้

การปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จได้ดี ควรได้นำหลักธรรมสังคหวัตถุ 4 มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นการพัฒนาการให้บริการ และอำนวยความสะดวกต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการให้ การเสียสละ การพูดจากด้วยถ้อยคำสุภาพ การประพฤติในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ หรือ ประพฤติเสมอดั้นเสมอปลาย และเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของหน่วยงานต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา ในการบริการงานทุกรูปแบบเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารให้บรรลุเป้าหมาย

## 2. ลักษณะงานบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรือจะเรียกว่างานเลขานุการ ซึ่งตามลักษณะงานมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นงานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา (มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย, 2553) และยังปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่างวางแผนและติดตามงาน การติดต่อ นักหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

### 2.1 ความหมายของงานบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป หมายถึงการดำเนินงานกิจกรรมของสถานศึกษาเกี่ยวกับระบบงานธุรการ จัดระบบฐานข้อมูล ข่าวสารของสถานศึกษา ระบบอาคารสถานที่ ความสัมพันธ์กับชุมชน สนับสนุนการบริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานทั้ง 4 ด้าน คือ 1)ด้านการปฏิบัติการ 2)ด้านการวางแผน 3)ด้านการประสานงาน และ 4)ด้านการบริการ ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการงานทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมี

ส่วนร่วมของบุคลากร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ภารกิจดำเนินการด้านงานด้านการบริหารทั่วไปในหน่วยงานสถานศึกษา ตามระบบการพัฒนาการบริหาร มีรายละเอียด ดังนี้

#### 1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่นงานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบ งานงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการงานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

1.3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือแปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4) ทำเรื่องติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

สรุปได้ว่างานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมาก และเป็นงานแรก เช่น งานธุรการ จะต้องทำหน้าที่รับเอกสารเข้ามาในองค์กรและเป็นงานที่ส่งเอกสารออกจากองค์กร หากองค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี ก็จะช่วยให้องค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ งานบริหารทั่วไปเป็นการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบข่ายและภารกิจ ซึ่งประกอบด้วย การปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงานและการบริการ โดยบุคลากรในองค์กร ที่ดำเนินงานบริหารทั่วไปต้องเป็นบุคลากรที่มีความตั้งใจ มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ตามหลักสังคหวัตถุ 4 ทาน ปิยวาจา อตถจริยา สมานตตตอันจะส่งผล ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

### 3. หลักธรรมสังคหวัตถุ 4

หลักธรรมสังคหวัตถุ 4 คือ ธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจกัน หมายถึง หลักการครองใจคนหลักยึดเหนี่ยวใจกันไว้วิธีทำให้คนรักเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของบุคลากรในองค์กร ซึ่งเป็นเครื่องประสานใจและเหนี่ยวรั้งใจคนให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันได้ และทำให้อยู่กันด้วยความรักความปรารถนาดีต่อกัน และสังคหวัตถุ 4 ยังหมายถึง เครื่องมือ หรือหลักธรรม 4 ประการ ที่ช่วยประสานคนหมู่มากให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เป็นเครื่องช่วยขัดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นทำให้คนอยู่ร่วมกันด้วยความรัก สามารถนำไปใช้ได้ตั้งแต่ระดับครอบครัวจนถึงระดับสังคม เป็นธรรมที่ก่อให้เกิดความผาสุกในบ้านเมือง และประเทศชาติ

การนำหลักธรรมสังคหวัตถุ 4 มาช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้เกิดการร่วมงาน และประพจน์ที่ดีต่อองค์กร และเพื่อนร่วมงาน อันจะช่วยส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในองค์กรด้วยกันเองและระหว่างองค์กรกับบุคลากรมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสุขความสามัคคี ความสำเร็จ ในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการสร้างความรักภักดีต่อองค์กรของบุคลากร และยังช่วยส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน รู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเองมากขึ้น

ให้ความสำคัญกับตนเองว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่จะเข้าไปช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ด้วยความเต็มใจและยังเป็นหลักธรรมที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการในองค์กรให้ความสำเร็จ โดยมีหลัก 4 หลัก ดังนี้ (มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2539)

1) ทาน คือ การให้ ซึ่งเป็นข้อสำคัญเพราะว่าทุกๆ คนนั้นย่อมต้องการความช่วยเหลือจากกันอยู่ในด้านต่างๆ ในด้านวัตถุทรัพย์สินเงินทอง เครื่องอุปโภคต่างๆ ในด้านกำลังกาย ช่วยกระทำกิจการของกันและกันทางกาย ในด้านวาจา พูดจาช่วยเหลือกันในเรื่องที่ควรพูด ในด้านสติปัญญา ช่วยให้ความรู้ให้การแนะนำในข้อที่ควรแนะนำต่างๆ การให้การเฉลี่ยเผื่อแผ่ทุกคนทั้งผู้ใหญ่วัยทั้งผู้น้อยต่างก็ควรจะมีทาน คือ ให้การช่วยเหลือกัน ผู้ใหญ่ให้การช่วยเหลือผู้น้อย ผู้น้อยก็ให้การช่วยเหลือผู้ใหญ่ ด้วยจิตใจมุ่งที่จะช่วยให้บรรลุถึงประโยชน์ที่ต้องการ หรือเพื่อที่จะให้พ้นจากอุปสรรคขัดข้องทั้งหลายรวมทั้งการให้ความรู้ การแนะนำที่ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นจริงด้วย สรุปว่า “ทาน” คือ ได้แก่ การให้ การแบ่งปัน สวัสดิการ แรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ

2) ปิยวาจา คือ การเจรจาถ้อยคำซึ่งเป็นที่รักที่จับใจแก่กันและกัน อันเป็น ถ้อยคำสุภาพ เพราะ วาจาที่พูดออกไปนั้น ถ้าเป็นวาจาที่ไม่สุภาพไม่เป็นที่รักที่พอใจ ก็เป็นวาจาที่อาจเสียดแทง น้ำใจของผู้อื่น ทำให้ผู้อื่นเสียใจ เจ็บใจ ไม่สบายใจ เพราะฉะนั้นจึงสมควรที่ทุกคนจะต้องมี สติ 8 ควบคุมใจ ควบคุมวาจา ที่จะพูดออกไปให้เป็นวาจาที่สุภาพที่เหมาะสม แม้ว่าในบางครั้งต้องทำงานหนักเหนื่อยก็ตาม สิ่งที่จะเป็นเครื่องในการควบคุมการพูดของเราให้ไพเราะก็คือสติ นั่นเองดังนั้น การพูด หรือการแสดงออกทุกครั้งต้องมีสติอยู่เสมอ ปิยวาจาเป็นการใช้วาจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพ และถ้อยคำที่มีประโยชน์ พูดด้วยถ้อยคำที่เป็นจริง และถ้อยคำที่ไม่กระทบกระทั่งผู้อื่น พูดแต่ในสิ่งที่เป็นประโยชน์ รู้จักกล่าวขอโทษ รู้จักกล่าวขอบคุณ ซึ่งผู้ปฏิบัติได้ย่อมทำให้เกิดความเลื่อมใสศรัทธาในตัวผู้พูดจึงให้ละเว้นความชั่ว ทำให้การงานสำเร็จ เป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิตและการงานอย่างยิ่งและเราจะถือว่า ปิยวาจานั้น หมายความว่า สุนทรียสนทนา เป็นการสนทนาซึ่งกันและกันระหว่างสิ่งเป็นอยู่ (entity) สองคน หรือมากกว่า สุนทรียสนทนาเป็นรูปแบบของการสื่อสารที่มีความหมายแฝงทางวาจา ในขณะที่การติดต่อสื่อสารสามารถแลกเปลี่ยนความคิด และข้อมูลโดยสัญญาณที่ไม่ใช่คำพูด พฤติกรรมในฐานะเป็น นิรุกติศาสตร์ สุนทรียสนทนา ยังเป็นการใช้ภาษา แต่ก็ถูกแยกออกจากวิธีการสื่อสารอื่นๆ เช่น การอภิปรายและการโต้เถียง ในขณะที่การอภิปรายถือว่าการเผชิญหน้า สุนทรียสนทนา กลับเน้นการฟัง และทำความเข้าใจ เป็นลักษณะธรรมชาติในการสนทนาที่แท้จริงของมนุษย์และเกี่ยวข้องกับสำนักทางศาสนา ความทันสมัย มโนทัศน์ จริยธรรมการศึกษา จิตวิญญาณและการตีความ สุนทรียสนทนา เป็นการสนทนาเพื่อการสื่อสารภายในองค์กร ที่มีลักษณะของการเปิดประเด็นสนทนาโดยกลุ่มคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีการกำหนดกฎ กติกา มารยาท ในการสนทนา มีลักษณะเปิดกว้าง มีสมาธิ จิตใจจดจ่อ ใคร่ครวญ จิตอิสระ คิดทางบวก มีเมตตาต่อกัน เน้นการฟังอย่างลึกซึ้ง ไม่มีบทสรุป ไม่มีความขัดแย้ง เป็นการสนทนา

อย่างปล่อยวาง ลดอัตตราความเป็นตัวตน ไม่ยึดมั่นในความคิดของตนฝ่ายเดียว จึงลดความขัดแย้ง เกิดความเข้าใจกันในกลุ่ม นำไปสู่ความคิดที่มีคุณค่า นำไปสู่ชุดความรู้ใหม่ที่ลุ่มลึกกว่า (วิทย์ วิศทเวทย์ และ เสถียรพงษ์ วรรณปก, 2544)

2) อตถจริยา คือ การประพฤติตนให้เป็นประโยชน์แก่ทั้งตนเอง และผู้อื่น รู้จักการเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว ไม่เห็นแก่ความสุขสบายส่วนตัว ห่มเทร่างกาย แรงใจในการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ และช่วยเหลือผู้อื่น พร้อมรู้จักแก้ไขปัญหาด้วยปัญญา ด้วยการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้ (1) มีความประพฤติชอบทางกาย เรียกว่า “กายสุจริต” ได้แก่เว้นจากการทำลายชีวิตเว้นจากการลักทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์เว้นจากการประพฤติผิดในกาม (2) มีความประพฤติชอบทางวาจา เรียกว่า “วจีสุจริต” ได้แก่เว้นจากการพูดเท็จเว้นจากการพูดส่อเสียดเว้นจากการพูดคำหยาบเว้นจากการพูดเพ้อเจ้อ (3) มีความประพฤติชอบทางใจ เรียกว่า “มโนสุจริต” ได้แก่ไม่โลภอยากได้ของผู้อื่นไม่พยายามปองร้ายผู้อื่นเห็นชอบในสิ่งที่ดีงาม อตถจริยา ธรรมะข้อนี้มุ่งถึงการปรับปรุงตัวเอง 2 ประเด็นคือ 1) การทำตนให้เป็นคนมีประโยชน์ 2) การทำสิ่งที่ เป็นประโยชน์ในประเด็นแรกที่ว่า ทำตนให้เป็นคนมีประโยชน์ หมายความว่า ทำให้ตัวเรามีค่า มีราคามีความดี ที่พอจะเป็นประโยชน์แก่คนอื่นได้ด้วยวิธีทำตัวให้เป็นคนมีประโยชน์อาจทำได้หลายวิธี เช่น การศึกษาอบรมและการฝึกฝนตน ให้เป็นคนมีสมรรถภาพพอที่จะช่วยคนอื่นได้ เมื่อร่วมความแล้วคนมีประโยชน์ก็คือคนมีกำลังในตัวคือมีกำลังกาย มีกำลังความคิด มีกำลังปัญญา มีกำลังทรัพย์ฯลฯ ในประเด็นที่ 2 คือการทำสิ่งที่ เป็นประโยชน์เรื่องนี้เป็นเรื่องจ่ายกำลังออกไปช่วยคนอื่น คนใจกว้างจึงทำได้คนใจแคบเป็นคนแก่ตัวทำไม่ได้การทำสิ่งที่ เป็นประโยชน์แก่คนอื่นนั้นโปรดอย่าเข้าใจว่าต้องถึงกับยอมตัวลงเป็นคนใช้ของคนอื่น ไม่ใช่ใช้อย่างนั้น ความมุ่งหมายเพียงเพื่อบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่คนอื่น แสดงอหยาศัยอันน่ารักน่าบดือนเท่านั้นการบำเพ็ญประโยชน์ดังกล่าวนี้ เช่น ช่วยเหลือเพื่อนบ้านในคราวมีกิจ ช่วยบอกกล่าวสั่งสอนวิชาความรู้ ช่วยหางาน ช่วยแนะทางอาชีพให้คนที่บำเพ็ญประโยชน์จะต้องปฏิบัติตนอีกอย่างหนึ่งคือเว้นจากการกระทำที่จะเป็นภัยแก่ผู้อื่นเสียทั้งสิ้น แม้แต่ของเล็กน้อย เช่น ทิ้งเศษแก้วตามถนนหนทางหรือทำลายสิ่งที่เป็นสาธารณะประโยชน์ให้เสียหาย สรุปได้ว่า อตถจริยา หมายถึง การประพฤติตนให้เป็นประโยชน์ แก่ทั้งตนเองและผู้อื่น รู้จักการเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว ไม่เห็นแก่ความสุข ความสบายส่วนตัว ห่มเทร่างกาย ในการช่วยเหลือผู้อื่นแก้ไขปัญหิต่างๆ ด้วยร่างกาย บำเพ็ญสาธารณประโยชน์

4) สมานัตตตา คือ การวางตัวให้เหมาะสมเสมอต้นเสมอปลาย รู้จักวางตนให้เหมาะสมกับฐานะ มีจิตใจมั่นคงไม่หวั่นไหวเปลี่ยนแปลงง่าย และดำรงตนไว้ไม่ให้ตกไปในความชั่ว ปฏิบัติกับเพื่อนร่วมงาน หรือผู้คนอื่นอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งอยู่ร่วมทุกข์ร่วมสุข ร่วมแก้ไขปัญหากับเพื่อนร่วมงานในองค์กรไม่ถือตัว ไม่หยิ่งทะนงตน การวางตนเหมาะสมแก่ฐานะ ความเป็นผู้เสมอกันในสุขและทุกข์ คือร่วมสุขร่วมทุกข์ การประพฤติตนให้เหมาะสมแก่ภาวะบุคคลและเหตุการณ์ การประพฤติได้ ดังนี้ เป็นข้อหนึ่งในการยึดเหนี่ยวนำใจกัน ความเป็นผู้วางตัวอย่างเสมอต้นเสมอปลายไม่ถือตัว คือการวางตัวให้เหมาะสม



กับฐานะ ไม่ขึ้นๆ ลงๆ ไปตามอำนาจของโลกธรรม คือลาภ ยศ สรรเสริญ สุข เสื่อม ลาภ นอกจากนี้ ความเสมอต้นเสมอปลาย วางตนสม่ำเสมอ หรือเสมอต้นเสมอปลายซึ่งเป็นการรักษาระเบียบของสถานที่ของหน่วยงาน เช่น กฎระเบียบของสถาบันการศึกษา กฎระเบียบของสถานที่ราชการต่างๆ ตลอดถึงกฎหมาย บ้านเมืองในพระพุทธศาสนาก็คือพระวินัย บัญญัติ สำหรับพระภิกษุทั้งหลายนั่นเอง (พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต), 2549) สรุปได้ว่า สมานัตตตา หมายถึง การวางตัวให้เหมาะสม เสมอต้น เสมอปลาย รู้จักวางตนให้เหมาะสมกับฐานะ มีจิตใจมั่นคงไม่หวั่นไหวเปลี่ยนแปลงง่าย ดำรงตนไว้ไม่ให้ตกไปในความชั่ว และปฏิบัติกับคนทั้งหลายอย่าเท่าเทียมกัน

จากข้อความดังกล่าว สรุปได้ว่าสังคหวัตถุ 4 เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจกัน เป็นหลักการครองใจคนหลักยึดเหนี่ยวใจกันไว้หลักสังคหวัตถุ 4 ซึ่งเป็นเครื่องประสานใจและเหนี่ยวรั้งใจคนให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันได้ และทำให้อยู่กันด้วยความรักความปรารถนาดีต่อกัน สังคหวัตถุ 4 ยังเป็นเครื่องมือ ที่ช่วยประสานคนหมู่มากให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เป็นเครื่องช่วยจัดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นทำให้คนอยู่ร่วมกันด้วยความรัก สามารถนำไปใช้ได้ตั้งแต่ระดับครอบครัวจนถึงระดับสังคม เป็นธรรมที่ก่อให้เกิดความผาสุกในบ้านเมือง และประเทศชาตินั่นเอง

#### 4. การประยุกต์ใช้หลักธรรมสังคหวัตถุ 4 ในการปฏิบัติงาน

การนำหลักธรรมสังคหวัตถุ 4 มาใช้ในงานบริหารทั่วไป จะเห็นว่าสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เกิดประโยชน์ และยังช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ทาน คือ การให้การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ การเสียสละแบ่งปัน การช่วยเหลือคนอื่น ด้วยการให้สิ่งของเงินทอง การให้ความรู้ หรือการแนะนำสั่งสอนด้วยความโอปอ้อมอริ ด้วยความเมตตาเมื่อบุคลากรในองค์กรมีความเดือดร้อนในด้านปัจจัยทั้งสี่ บุคลากรในองค์กรควรให้ความช่วยเหลือ หมายถึง การให้ทานอันเป็นสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ทานหรือทรัพย์สินสิ่งของ ตลอดจนให้ความรู้ความเข้าใจและให้คำแนะนำ และรวมไปถึงการให้อภัยแก่เพื่อนร่วมงาน เมื่อเพื่อนร่วมงานทำงานผิดพลาดหรือไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรเป็นบุคลากรที่มีน้ำใจงาม น้ำใจดี มีความรัก ความสามัคคี เป็นหนึ่งอันเดียวกันมากขึ้น

2. ปิยวาจา เป็นการเจรจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพและถ้อยคำที่มีประโยชน์ พูดถ้อยคำที่เป็นจริง และถ้อยคำที่ไม่กระทบกระทั่งผู้อื่น พูดแต่ในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ทำให้เกิดความเลื่อมใสศรัทธาในตัวผู้พูด พูดให้ละเว้นความชั่ว ทำให้การงานสำเร็จ เป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิตและการงานเมื่อบุคลากรในองค์กรมีความเดือดร้อนในการทำงาน ต้องการความช่วยเหลือบุคลากรในองค์กรควรให้ความช่วยเหลือ ด้วยการพูดให้กำลังใจ แสดงความเห็นอกเห็นใจ ให้คำแนะนำ ชี้แจงอย่างถูกต้อง ไม่พูดจาดูหมิ่น เสียตสี เพื่อนร่วมงาน แต่พูดจากับบุคลากรหรือเพื่อนร่วมงานในองค์กรด้วยความไพเราะน่าฟัง

3. อุตถจริยา เป็นการประพฤติตนให้เป็นประโยชน์ แก่ทั้งตนเองและผู้อื่น รู้จักการเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว ไม่เห็นแก่ความสุข ความสบายส่วนตัว ทุ่มเทร่างกาย ในการช่วยเหลือผู้อื่นแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยร่างกาย บำเพ็ญสาธารณประโยชน์เมื่อบุคลากรในองค์กรต้องการความช่วยเหลือทางด้านร่างกาย บุคลากรในองค์กรก็ให้ความสำคัญ ขวนขวายช่วยเหลืออย่างเต็มกำลังความสามารถ หรือการให้ความสำคัญกับองค์กรของตนเองด้วยการช่วยเหลือกิจการต่างๆ ภายในองค์กร บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาภายในองค์กรด้วยความเต็มใจ

4. สมานัตตตา เป็นการวางตัวให้เหมาะสม เสมอต้น เสมอปลาย รู้จักวางตนให้เหมาะสมกับฐานะ มีจิตใจมั่นคงไม่หวั่นไหวเปลี่ยนแปลงง่าย ดำรงตนไว้ไม่ให้ตกไปในความชั่ว และปฏิบัติกับคนทั้งหลายอย่างเท่าเทียมกันเมื่อเกิดปัญหาขึ้นในองค์กร บุคลากรก็เข้าไปช่วยในการแก้ไขปัญหา โดยให้ความเสมอภาค ไม่เอาเปรียบผู้อื่น อยู่ร่วมทุกข์ร่วมสุข ร่วมรับรู้ ร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน และองค์กรทุกครั้ง(พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต), 2549)

จะเห็นได้ว่าการนำหลักธรรมมาประยุกต์ใช้กับงานบริหารทั่วไป ได้องค์ความรู้ใหม่ๆ ได้ทราบถึงวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ และยังคงส่งให้บุคลากรสายสนับสนุน มีแรงผลักดันให้งานที่ปฏิบัติสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี รวดเร็ว เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผล

## 5. สรุป

หลักธรรมที่ช่วยประสานคนหมู่มาก ให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข อยู่ร่วมกันด้วยความรัก สามารถนำไปใช้ได้ตั้งแต่ระดับครอบครัวจนถึงระดับสังคม เป็นหลักธรรมอันจะก่อให้เกิดความผาสุก หลักสังคหวัตถุ 4 มีความเหมาะสมกับการนำไปเป็นเกณฑ์มาตรฐานแห่งความดีงามมากที่สุดในการดำเนินงานการให้บริการ หรือหัวใจของการบริหาร จะเห็นได้จากการนำหลักธรรมมาใช้กับงานบริหารนั้น เกิดได้ประโยชน์ ดังนี้ 1)หลักทาน คือการเกื้อกูลกันด้วยการให้ การเสียสละ การเอื้อเฟื้อ แบ่งปัน ไม่เห็นแก่ตัว ไม่ตระหนี่ถี่เหนียว เผื่อแผ่ เห็นใจคนอื่น การแบ่งปันเรื่องของความรู้ ประสบการณ์ อันเป็นความรู้ที่มีอยู่ในตัวคน หลักที่ 2 หลักปิยวาจา คือ ใช้วาจาประสานไมตรี พูดจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน พูดด้วยความจริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ไม่ก้าวร้าว พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับกาลเทศะ ใช้คำพูดหรือถ้อยคำที่สุภาพต่อเพื่อนร่วมงาน เมื่อมีเรื่องที่ไม่เข้าใจกันเกิดความผิดพลาดในการทำงานต้องใช้เหตุผลอธิบาย ไม่ใช่อารมณ์ โดยยึดถือหลัก 4 อย่าง คือ 1)เว้นจากการพูดเท็จ 2)เว้นจากการพูดส่อเสียด 3)เว้นจากการพูดคำหยาบ และ 4)เว้นจากการพูดเพ้อเจ้อ หลักที่ 3)อุตถจริยา คือ การร่วมสร้างสรรค์ อุดมการณ์ การสงเคราะห์ทุกชนิด การปฏิบัติในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เช่น การมีน้ำใจ ไม่วางเฉย ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ให้ความเสมอภาค ควรตระหนักและประพฤติตนให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หน้าที่ที่รับผิดชอบ ต่อสังคม ควรมีวิจรรณญาณในการทำงานช่างสังเกต และเข้าใจพฤติกรรมของบุคลากร

ในองค์กรและหลักที่ 4)สมานัตตตา คือ การร่วมทุกข์ร่วมสุข ในทุกคราว ต้องปฏิบัติให้เสมอต้นเสมอปลาย สร้างความสามัคคีในหมู่คณะควรวางตัวให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานให้ความสำคัญกับบุคลากรในองค์กรอย่างเท่าเทียม และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี จากการนำหลักธรรม ที่นำมาใช้กับงานบริหาร ก่อให้เกิดประโยชน์แก่คนหมู่มาก ให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขมีความรัก ความผาสุก ทั้งระดับครอบครัวจนถึงระดับสังคม

## 6. บรรณานุกรม

- พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต). (2549). **พุทธวิธีบริหาร**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2539). **พระไตรปิฎกฉบับภาษาไทย ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด. (2563). **รายงานประจำปีงบประมาณ 2563**. ร้อยเอ็ด : มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด.
- มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย. (2553). **มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553**. กรุงเทพฯ : งานบริหารงานบุคคล.
- วิทย์ วิศทเวทย์ และเสถียรพงษ์ วรรณปก. (2544). **สังคมศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2**. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.
- อณัญญา พงษ์ไพรัตน์. (2560). **การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ 4 กับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานธุรการ โรงเรียนอนุบาลหนองคาย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย**. วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.