

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้างานวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานกับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ ในสถานีดำรวจในสังกัดตำรวจภูธร จังหวัดชลบุรี ในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามหัวข้อต่อไปนี้

1. สภาพการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของข้าราชการตำรวจในสังกัดตำรวจภูธร จังหวัดชลบุรี

2. การกำหนดหน้าที่ของตำแหน่งในสถานีดำรวจ

3. แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน

3.1 ความหมายของคุณภาพชีวิต

3.2 ความหมายของคุณภาพชีวิตในการทำงาน

4. องค์ประกอบของคุณภาพชีวิตในการทำงาน

4.1 รายได้และประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสมและยุติธรรม

4.2 สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ

4.3 การพัฒนาศักยภาพของบุคคล

4.4 ความก้าวหน้าและมั่นคง

4.5 บุคลากรทางสังคม

4.6 ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

4.7 ความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว

4.8 งานมีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสังคม

5 ความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพชีวิตในการทำงานกับแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.1 งานวิจัยในประเทศ

6.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

## สภาพการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของข้าราชการตำรวจในสังกัดตำรวจภูธร จังหวัดชลบุรี

ตำรวจ สังกัดตำรวจภูธร จังหวัดชลบุรี มีพื้นที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งหมดของจังหวัดชลบุรี มีสถานีตำรวจ 17 สถานีข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติงานในปี 2548 แบ่งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร จำนวน 316 คน และชั้นประทวน จำนวน 2,201 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 2,517 คน

กรมตำรวจ (ตำรวจภูธร ภาค 2, 2541, หน้า 16) ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นกองบัญชาการหน่วยขึ้นตรง และมีสถานีทั้งหมด 17 สถานีตำรวจ จังหวัดชลบุรี มีดังนี้

1. สภ.อ. พานทอง
2. สภ.อ. บ้านบึง
3. สภ.อ. พนัสนิคม
4. สภ.อ. สัตหีบ
5. สภ.อ. บางละมุง
6. สภ.อ. ศรีราชา
7. สภ.อ. เกาะสีชัง
8. สภ.อ. บ่อทอง
9. สภ.อ.หนองใหญ่
10. สภ.อ. กิ่ง อำเภอกะฉัง
11. สภ.ต. พัทยา
12. สภ.ต. แหลมฉบัง
13. สภ.ต. แสนสุข
14. สภ.ต. คลองกิ่ว
15. สภ.ต. สุรศักดิ์
16. สภ.ต. พลุตาหลวง
17. สภ.อ. เมืองชลบุรี

### การกำหนดหน้าที่ของตำแหน่งในสถานีตำรวจ

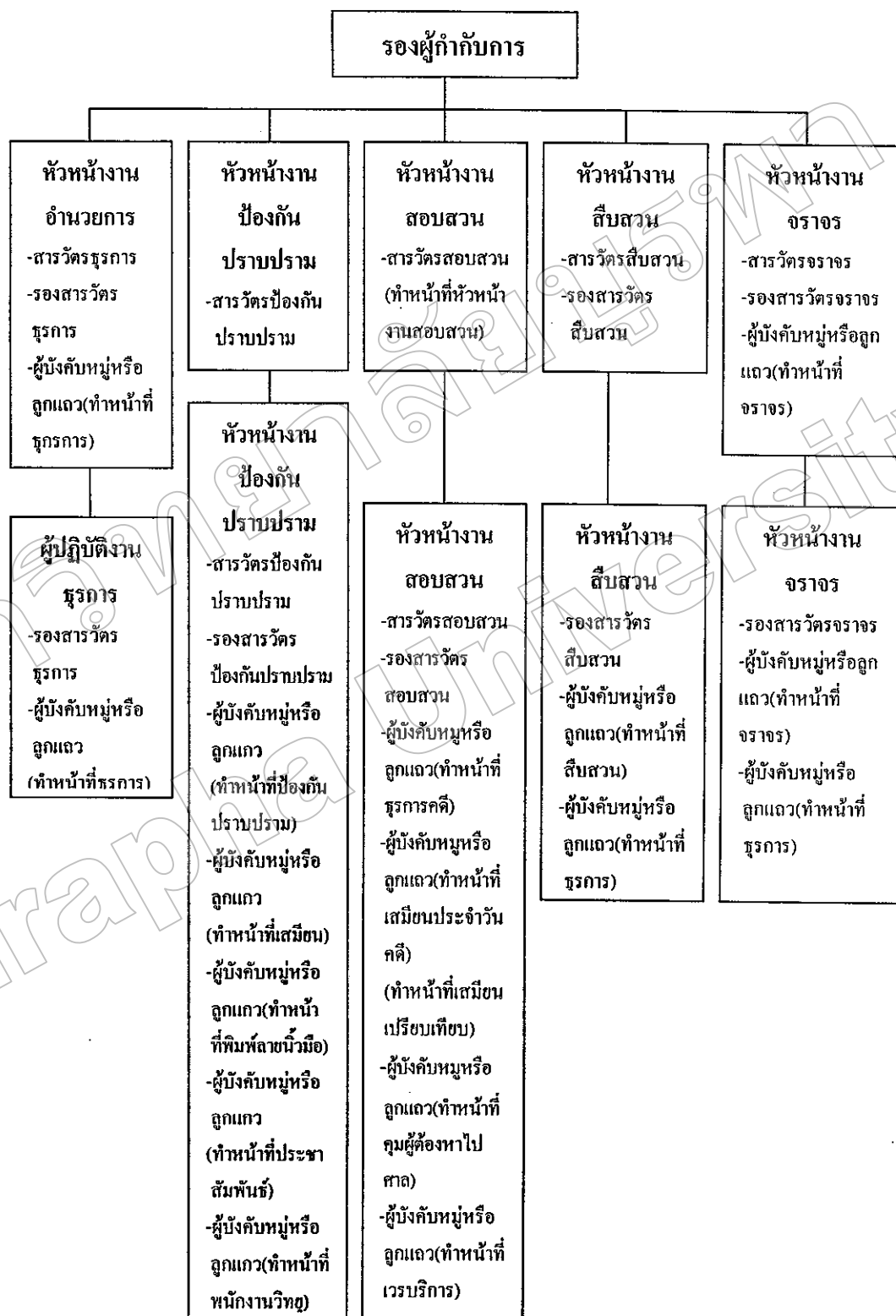
การกำหนดหน้าที่การทำงานของตำแหน่งในสถานีตำรวจ ได้แบ่งสถานีตำรวจและสายการบังคับบัญชาในสถานีตำรวจไว้ 4 ประเภท (ตามคำสั่งกรมตำรวจที่ 774, 2541, หน้า 17) คือ

1. สถานีตำรวจที่หัวหน้าสถานีมีระดับตำแหน่งเป็นผู้กำกับการ
2. สถานีตำรวจที่หัวหน้าสถานีมีระดับตำแหน่งเป็นรองผู้กำกับการ
3. สถานีตำรวจที่หัวหน้าสถานีมีระดับตำแหน่งเป็นสารวัตร
4. สถานีตำรวจที่หัวหน้าสถานีมีระดับตำแหน่งเป็นรองสารวัตร

มีการจัดโครงสร้างหน้าที่สถานีตำรวจ ดังภาพที่ 2 - ภาพที่ 5

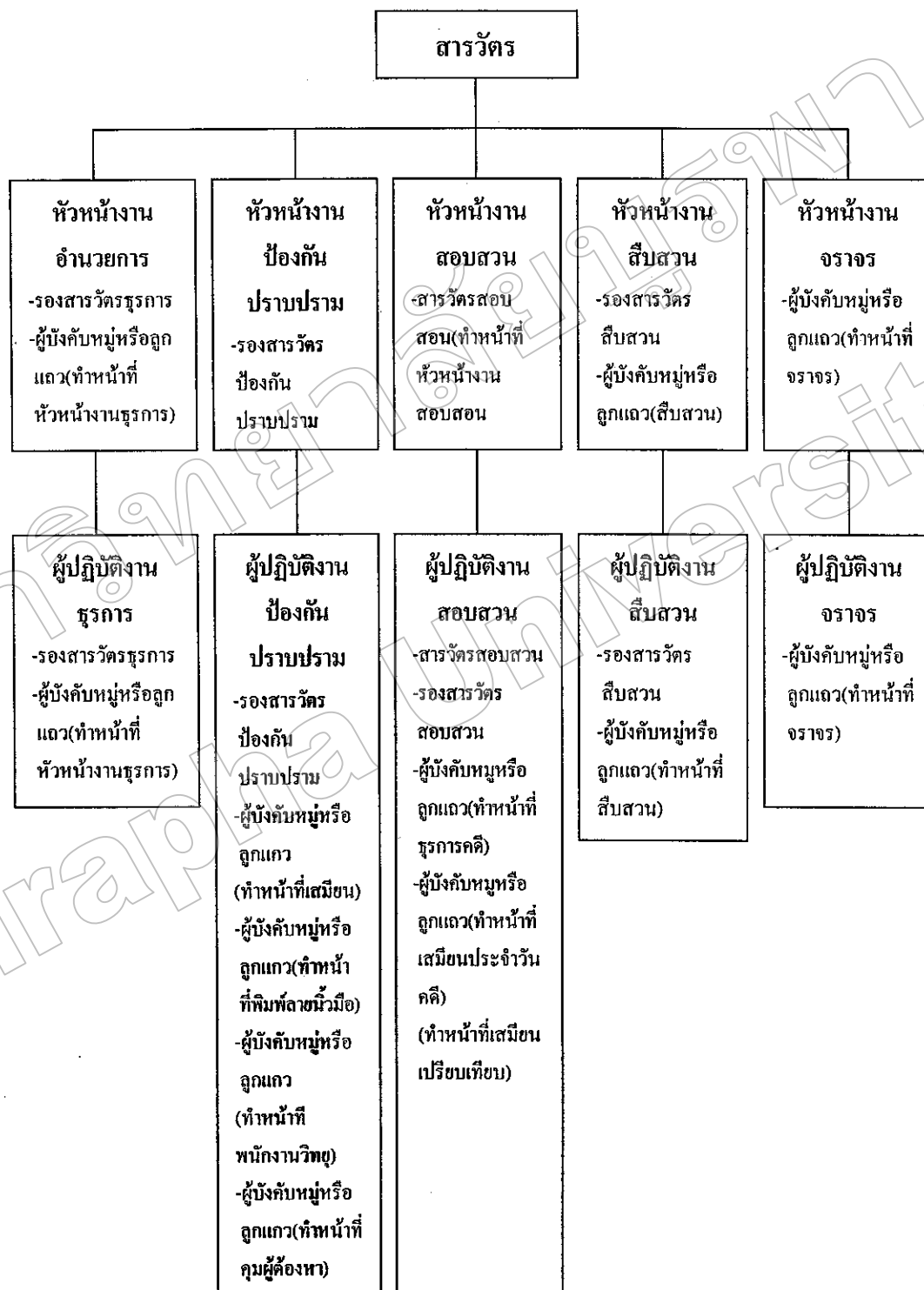


สถานีตำรวจที่หัวหน้าสถานีมีระดับตำแหน่งเป็นรองผู้กำกับการ



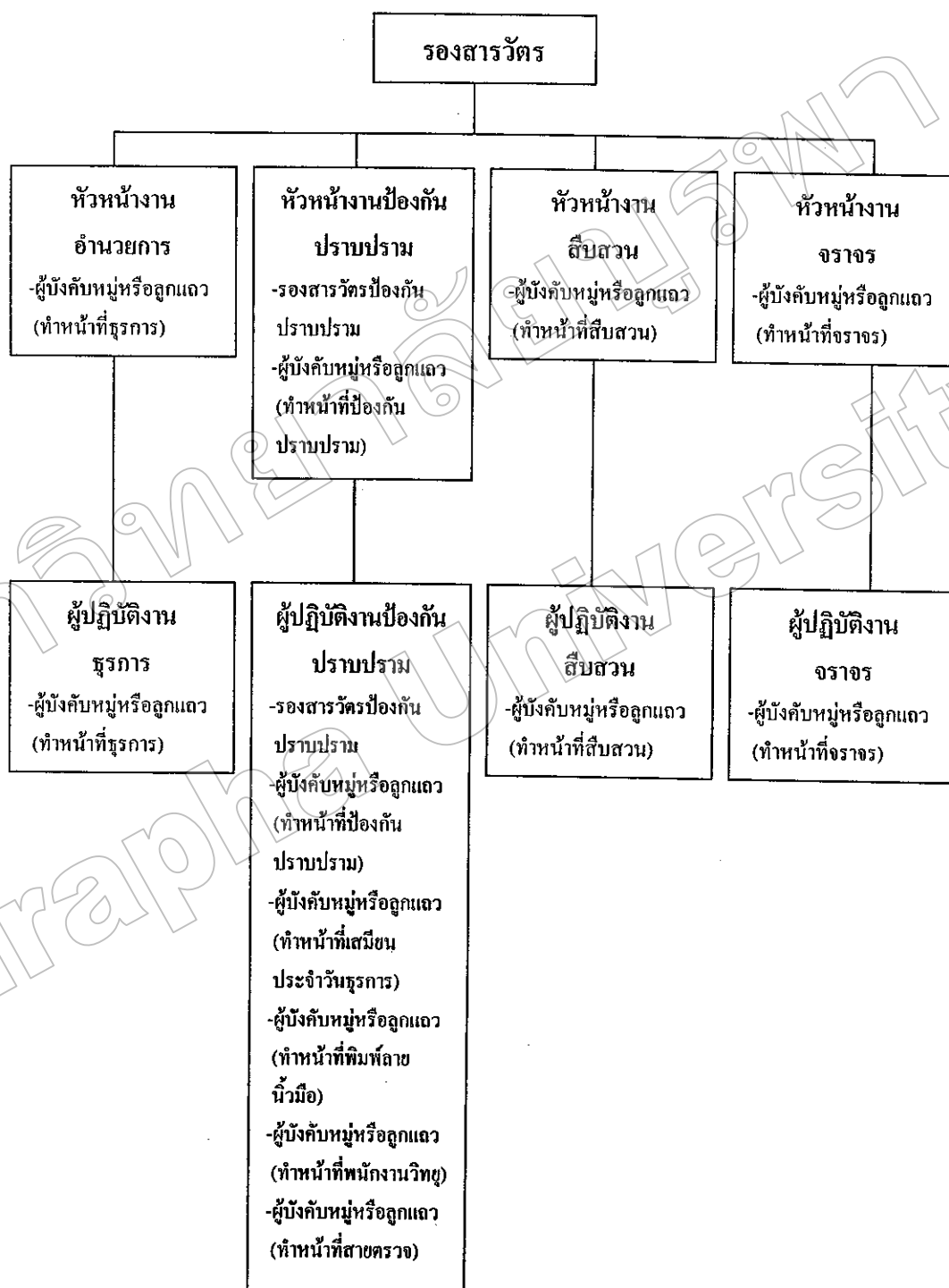
ภาพที่ 3 โครงสร้าง รองผู้กำกับการและสายการบังคับบัญชา

สถานีตำรวจที่หัวหน้าสถานีมีระดับตำแหน่งเป็นสารวัตร



ภาพที่ 4 โครงสร้าง สารวัตรและสายการบังคับบัญชา

สถานีตำรวจที่หัวหน้าสถานีมีระดับตำแหน่งเป็นรองสารวัตร



ภาพที่ 5 โครงสร้าง รองสารวัตรและสายการบังคับบัญชา

ตามคำสั่งกรมตำรวจที่ 774/2541 (ตำรวจภูธร ภาค 2, 2541, หน้า 22) ได้แบ่งงานในสถานีตำรวจออกเป็น 5 งาน คือ

1. งานธุรการ/อำนวยการ
2. งานป้องกันปราบปราม
3. งานสอบสวน
4. งานสืบสวน
5. งานจราจร

ตามคำสั่งกรมตำรวจที่ 774/2541 (ตำรวจภูธร ภาค 2, 2541, หน้า 22) ได้กำหนดหน้าที่ของข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสถานีตำรวจไว้ โดยกำหนดหน้าที่ข้าราชการตำรวจไว้ดังนี้

1. หัวหน้าสถานีตำรวจ มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ทำหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจ

1.1.1 ปฏิบัติงานของสถานีตำรวจด้วยตนเองหรือร่วมปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ

ตามความเหมาะสม

1.1.2 กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

1.1.3 วางแผนการปฏิบัติงาน

1.1.4 พิจารณามอบหมายงาน

1.1.5 พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในงานที่มีปัญหา

1.1.6 ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ

1.1.7 กำหนดมาตรการในการประสานงานและควบคุม กำกับ ดูแล ให้มี

การประสานงานกันอย่างใกล้ชิดจริงจังระหว่างงานต่าง ๆ ในสถานีตำรวจและกับหน่วยงานอื่น

1.1.8 ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

1.1.9 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

1.1.11 ฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติระเบียบวินัย

เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

1.1.12 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.1.13 ร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นในงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 ทำหน้าที่หัวหน้าพนักงานสอบสวน เว้นแต่หัวหน้าสถานีตำรวจเป็นระดับ

รองสารวัตร โดยถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและข้อบังคับกำหนด



1.3 งานที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ  
หัวหน้าสถานีดำรวจโดยเฉพาะ

1.4 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. หัวหน้างานอำนวยการ มีหน้าที่

2.1 ทำหน้าที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานอำนวยการของสถานีดำรวจ

2.1.1 ปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานอำนวยการตามความเหมาะสม

2.1.2 วางแผนการปฏิบัติงาน

2.1.3 พิจารณาจัดและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

2.1.4 พิจารณาวินิจฉัย สั่งการในงานที่เป็นปัญหา

2.1.5 ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2.1.6 ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2.1.7 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2.1.8 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

2.1.9 ฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติระเบียบวินัย  
เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

2.1.10 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

2.1.11 เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นในงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานสารบรรณของสถานีดำรวจ

2.3 งานทะเบียนพลของสถานีดำรวจ

2.4 งานงบประมาณ การเงินและบัญชีของสถานีดำรวจ

2.5 การจัดการเรื่องเงินสินบน รางวัลและเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ

2.6 งานการพัสดุ

2.7 งานการจัดอาหารเลี้ยงดูผู้ต้องหา

2.8 งานทะเบียนคนต่างด้าวและงานควบคุมคนอพยพ

2.9 งานการขออนุญาตต่าง ๆ

2.10 งานพิมพ์ดีด

2.11 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

2.12 งานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ  
หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.13 งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดให้เป็นหน้าที่ของงานอำนวยการ

### 3. สารวัตรธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

3.1 ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้างานอำนวยการและงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานอำนวยการมอบหมาย

3.2 ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในงานอำนวยการ

3.3 ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ที่อื่น ได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เสียหายต่อหน้าที่การงานประจำและต้องรับรายงานให้หัวหน้างานอำนวยการทราบในทันที

3.4 งานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 4. รองสารวัตรธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้ คือ

4.1 งานสารบรรณของสถานีดำรวจ

4.2 งานบุคคล (งานทะเบียนพล) ของสถานีดำรวจ

4.3 งานงบประมาณ การเงินและบัญชีของสถานีดำรวจ

4.4 การจัดการเรื่องเงินสินบนรางวัลและเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ

4.5 งานการพัสดุของสถานีดำรวจ

4.6 งานการจัดอาหารเลี้ยงดูผู้ต้องหา

4.7 งานทะเบียนคนต่างด้าวและงานควบคุมคนอพยพ

4.8 งานการขออนุญาตต่าง ๆ

4.9 งานพิมพ์ดีด

4.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

4.11 งานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.12 ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในงานอำนวยการ

4.13 ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ที่อื่น ได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เสียหายต่อหน้าที่การงานประจำและต้องรับรายงานให้หัวหน้างานอำนวยการหรือสารวัตรธุรการทราบในทันที

## 5. ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว มีหน้าที่ดังนี้

- 5.1 งานสารบรรณของสถานีดำรวจ
- 5.2 งานบุคคล (งานทะเบียนพล) ของสถานีดำรวจ
- 5.3 งานงบประมาณ การเงินและบัญชีของสถานีดำรวจ
- 5.4 การจัดการเรื่องเงินสินบนรางวัลและเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ
- 5.5 งานการจัดอาหารเลี้ยงดูผู้ต้องหา
- 5.6 งานการจัดอาหารเลี้ยงดูผู้ต้องหา
- 5.7 งานทะเบียนคนต่างด้าวและงานควบคุมคนอพยพ
- 5.8 งานการขออนุญาตต่าง ๆ
- 5.9 งานพิมพ์ดีด
- 5.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ
- 5.11 งานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 5.12 งานนำสาร

## 6. สารวัตรป้องกันปราบปราม มีหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้างานป้องกันปราบปรามและงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานป้องกันปราบปรามมอบหมาย
- 6.2 ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานป้องกันปราบปราม
- 6.3 ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เสียหายต่อหน้าที่การงานประจำและต้องรับรายงานให้หัวหน้างานป้องกันปราบปรามทราบในทันที
- 6.4 ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

## 7. รองสารวัตรป้องกันปราบปราม มีหน้าที่ ดังนี้

- 7.1 ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานป้องกันปราบปรามหรือสารวัตรป้องกันปราบปรามจัดและมอบหมาย
- 7.2 ปฏิบัติหน้าที่นายร้อยตำรวจเวร ปฏิบัติ ดังนี้
  - 7.2.1 รับแจ้งเหตุทั้งหมดแล้วสอบถาม ข้อเท็จจริงเบื้องต้นเท่าที่จำเป็นเพื่อดำเนินการ

ดังนี้

(1) กรณีที่พิจารณาเห็นว่าต้องใช้กำลังตำรวจไปทำการระงับปราบปรามจับกุมหรือรักษาสถานที่เกิดเหตุหรืออื่น ๆ ในทันทีให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

-ดำเนินการด้วยตนเองหรือแจ้งหรือสั่งให้กำลังตำรวจดังต่อไปนี้ดำเนินการระงับปราบปรามจับกุมหรือรักษาสถานที่เกิดเหตุหรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสมหรือตามแผนที่กำหนดไว้ ได้แก่ หัวหน้าสายตรวจ เจ้าหน้าที่สายตรวจ รองสารวัตรจราจรเจ้าหน้าที่จราจร ไปดำเนินการด้วยตนเอง ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่จำเป็นเท่านั้นเช่น เป็นกรณีที่ต้องใช้ปฏิบัติในระดับสูงกว่าผู้บังคับหมู่หรือลูกแถวประกอบกับหัวหน้าสายตรวจหรือรองสารวัตรจราจร แล้วแต่กรณีไม่สามารถไปดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ได้เช่น กำลังดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ อยู่หรือในกรณีที่ไปจัดการด้วยตนเองได้สะดวกและรวดเร็วกว่า และถ้าสามารถจัดทำเองได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่สายตรวจมาทำหน้าที่นายร้อยตำรวจเวรแทนชั่วคราวในระหว่างที่ตนออกไปปฏิบัติการณ์นอกสถานี่ตำรวจ

-แจ้งร้อยเวรสอบสวนทราบเพื่อออกไปทำการสอบสวน

-แจ้งรองสารวัตรสืบสวนหรือเจ้าหน้าที่สืบสวนทราบเพื่อออกไปทำการ

สืบสวน

-กรณีต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือเห็นสมควรรายงานให้ผู้บังคับ

บัญชาทราบก็ให้รายงาน

(2) กรณีที่พิจารณาเห็นว่าไม่ต้องใช้กำลังตำรวจไปดำเนินการให้แจ้งร้อยเวรสอบสวนทราบเพื่อทำการสอบสวนต่อไป

(3) การปฏิบัติตามข้อ (1) เมื่อพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่แล้วให้รายงานการปฏิบัติต่อหัวหน้างานป้องกันปราบปรามหรือสารวัตรป้องกันปราบปราม

7.2.2 ใช้กำลังตำรวจ เพื่อทำการจับกุมตามหมายจับตรวจค้นสถานที่ เกิดเหตุหรือบุคคล เป็นต้น ให้พิจารณาดำเนินการใช้กำลังตำรวจเช่นเดียวกับข้อ 7.2.1 (1)

7.2.3 ความคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด รวมตลอดทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาลำดับข้อในการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่เหล่านี้

7.2.3.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

7.2.3.2 เสมียนประจำวันธุรการ

7.2.3.3 เจ้าหน้าที่พิมพ์ลายนิ้วมือ

7.2.3.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมผู้ต้องหา

7.2.3.5 พนักงานวิทยุ

7.2.3.6 สิบเวร

### 7.2.3.7 ขามสถานี

## 7.3 ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายตรวจ ปฏิบัติดังนี้

### 7.3.1 ในด้านป้องกัน ปฏิบัติดังนี้

7.3.1.1 ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายตรวจให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและวิธีการกำหนดรวมตลอดทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาล่วงหน้าในการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สายตรวจ

### 7.3.1.2 ทำหน้าที่สายตรวจไปพร้อมกันด้วยตามความเหมาะสม

7.3.2 ในการระงับปราบปราม เมื่อพบหรือทราบเหตุที่จะต้องระงับปราบปรามให้รายงานให้นายร้อยตำรวจเวรทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

7.3.2.1 ดำเนินการด้วยตนเองหรือร่วมกับผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สายตรวจ

7.3.2.2 พิจารณาสั่งการให้ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สายตรวจดำเนินการ

7.3.2.3 ถ้าเป็นกรณีที่มีแผนกำหนดไว้ก็ให้พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

7.3.2.4 ถ้าเป็นกรณีที่ไม่เป็น ต้องใช้กำลังตำรวจอื่นมาร่วมดำเนินการให้แก่นายร้อยตำรวจเวรหรือพิจารณาสั่งการให้ผู้ทำหน้าที่ตำรวจใกล้เคียงร่วมดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

7.3.3 ปฏิบัติหน้าที่บนสถานีตำรวจแทนนายร้อยตำรวจเวร เมื่อนายร้อยตำรวจเวรออกปฏิบัติหน้าที่นอกสถานีตำรวจ และแจ้งให้ปฏิบัติเช่นนั้น

7.4 ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่นายร้อยตำรวจเวร และหัวหน้าสายตรวจในคราวเดียวกันให้ปฏิบัติหน้าที่ตามการปฏิบัติของนายร้อยตำรวจเวรและการปฏิบัติของหัวหน้าสายตรวจในด้านป้องกันเป็นหลัก ส่วนการปฏิบัติของหัวหน้าสายตรวจในด้านระงับปราบปรามให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามความเหมาะสม

7.5 ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่น ได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เสียหายต่อการทำงานประจำและจะต้องรับรายงานให้หัวหน้างานป้องกันปราบปรามหรือสารวัตรป้องกันปราบปรามทราบในทันที

### 7.6 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันปราบปราม

7.7 งานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องนั้นหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 8. ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว

8.1 ทำหน้าที่สายตรวจหรือป้องกันปราบปราม เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและคดีสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย

### 10.2.1 ปฏิบัติในฐานะพนักงานสอบสวนอาวุโส

10.2.2 ดำเนินการการสอบสวนคดีอุกฉกรรจ์หรือคดีสำคัญด้วยตนเอง เช่น คดีอาญาที่มีโทษจำคุกตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป คดีชิงทรัพย์ที่มีตัวผู้ต้องหา คดีวิ่งราวทรัพย์ที่ต้องใช้รถจักรยานยนต์และมีตัวผู้ต้องหา คดีลักทรัพย์ที่มีตัวผู้ต้องหาและขยายผลได้ตั้งแต่ 2 คดีขึ้นไป คดีขโมยออกทรัพย์ หรือโกงทรัพย์ที่มีมูลค่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไป คดีประทุษร้ายต่อร่างกายโดยใช้อาวุธปืนและอาวุธสงคราม คดีความผิดจราจรที่มีผู้บาดเจ็บครั้งละ 10 คนขึ้นไป หรือมีผู้ถึงแก่ความตายเป็นต้น หรือคดีที่ได้รับมอบหมาย

### 10.2.3 ร่วมทำการสอบสวนกับรองสารวัตรสอบสวนในคดีที่พิจารณาเห็นสมควร

10.2.4 ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เข้าเวรสอบสวน เมื่อได้รับแจ้งว่าได้มีเหตุเกิดขึ้นให้ทำการสอบสวนโดยเร่งด่วน

10.2.5 ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่เข้าเวรสอบสวน ถ้าจะนัดให้ผู้เสียหายหรือพยานในคดีที่เกิดขึ้นระหว่างเข้าเวรเป็นครั้งคราวนั้นต้องพิจารณาให้เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ในขณะที่เข้าเวรสอบสวนและต้องคำนึงถึงความสะดวกของผู้เสียหายหรือพยานที่นัดมา

### 10.3 ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนให้ความร่วมมือต่อการดำเนินคดี

10.3.1 สร้างความสัมพันธ์กับประชาชนเพื่อประโยชน์ในการให้ประชาชนร่วมมือเป็นพยานในคดีที่เกิดขึ้น

10.3.2 ให้ความสะดวกแก่ประชาชนที่ให้ความร่วมมือเป็นพยานในคดี

10.3.3 ปกปิดและให้ความคุ้มครองแก่ประชาชนผู้เป็นพยาน

### 10.4 เปรียบเทียบการกระทำผิดกฎหมาย

10.5 ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เสียหายต่อหน้าที่การงานประจำและต้องรับรายงานให้หัวหน้าสอบสวนทราบในทันที

10.6 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสอบสวน

10.7 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 11. รองสารวัตรสอบสวน มีหน้าที่ ดังนี้

11.1 ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสารวัตรสอบสวนในฐานะร้อยเวรสอบสวนยกเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ คือ

### 11.1.1 ปฏิบัติในฐานะพนักงานสอบสวนอาวุโส

11.1.2 ดำเนินการการสอบสวนคดีอุกฉกรรจ์หรือคดีสำคัญด้วยตนเอง เช่น คดีอาญาที่มีโทษจำคุกตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป คดีชิงทรัพย์ที่มีตัวผู้ต้องหา คดีวิ่งราวทรัพย์ที่ต้องใช้รถจักรยานยนต์

รถยนต์และมีตัวผู้ต้องหา คดีลักทรัพย์ที่มีตัวผู้ต้องหาและขยายผลได้ตั้งแต่ 2 คดีขึ้นไปคดีข่มขืนก่อกวนทรัพย์  
 นื้อ โกงทรัพย์ที่มีมูลค่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไป คดีประทุษร้ายต่อร่างกายโดยใช้  
 อาวุธปืนและอาวุธสงคราม คดีความผิดจรรยาบรรณที่มีผู้บาดเจ็บครั้งละ 10 คนขึ้นไป หรือมีผู้ถึงแก่  
 ความตายเป็นต้น หรือคดีที่ได้รับมอบหมาย

## 12. ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว มีหน้าที่ ดังนี้

12.1 ชูการทางคดี เก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ส่งหมาย ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ  
 เกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์ ช่วยพนักงานสอบสวนเกี่ยวกับการคัดพ้องฝากขัง ขอรายงานจากสถาน  
 พินิจและคุ้มครองเด็ก ติดตามผลคดี ส่งสำนวนการสอบสวน รายงานที่เกี่ยวกับงานสอบสวนเบิกจ่าย  
 และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงาน

12.2 ลงบันทึกประจำวันคดีที่เกี่ยวกับงานสอบสวนทุกชนิด

12.3 เปรียบเทียบปรับคดีอาญาต่าง ๆ ตามที่พนักงานสอบสวนสั่งการ

12.4 ควบคุมผู้ต้องหาไปศาล

12.5 เป็นผู้ช่วยพนักงานสอบสวนในการตรวจที่เกิดเหตุและปฏิบัติตามคำสั่งของ  
 ผู้บังคับบัญชา

## 13. หัวหน้างานสืบสวน

13.1 รับผิดชอบงานสืบสวน วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน ควบคุมและ  
 ตรวจสอบ วินิจฉัยและสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ประเมินผลการ  
 ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เข้าร่วมประชุมและฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

13.2 เก็บรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์สถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวน

13.3 สืบสวนหาข่าว ข้อเท็จจริงและ ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการรักษาความสงบ  
 เรียบร้อยของประชาชน

13.4 สืบสวนหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเกี่ยวกับความผิดที่เกิดขึ้น เพื่อรู้ตัว  
 ผู้กระทำความผิด สาเหตุและจับกุมผู้กระทำความผิดมาดำเนินคดี

13.5 ร่วมป้องกันปราบปราม ตรวจค้นจับกุมผู้กระทำความผิด

13.6 ประสานงานกับงานอื่น ๆ ในสถานีตำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13.7 ให้ความรู้และศึกษาอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนเกี่ยวกับงานสืบสวน

13.8 การเบิกจ่าย เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ การรายงานและงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง  
 กับงานสืบสวน

#### 14. สารวัตรสืบสวน มีหน้าที่ดังนี้

14.1 ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้างานสืบสวนและงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานสืบสวนมอบหมาย

14.2 ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานสืบสวน

14.3 ศึกษาเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องและนำวิทยาการต่าง ๆ มาใช้ในการสืบสวนโดยปฏิบัติดังนี้

14.3.1 เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวนรายงานข้อมูลที่สืบสวนได้ต่อผู้ทำหน้าที่หัวหน้างานสืบสวนตามที่แบบกำหนดหรือตามสั่งการ

14.3.2 ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้ทำหน้าที่หัวหน้างานสืบสวนในการศึกษาเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลและตามที่ได้รับมอบหมาย

14.4 หาข่าวและรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน อันได้แก่ การป้องกันเหตุร้าย เหตุรุนแรง การกระทำความผิดต่าง ๆ ทั้งด้าน การหาข่าวจากแหล่งข่าวต่าง ๆ หรือแหล่งข่าวที่จัดตั้งขึ้นเพื่อการนี้

14.5 สืบสวนหาข้อเท็จจริงและหลักฐานเพื่อทราบรายละเอียดของการกระทำความผิดที่เกิดขึ้นแล้ว

14.6 สืบสวนภายหลังจากรู้ตัวผู้กระทำความผิด ทั้งที่เป็นคดีอยู่ในความรับผิดชอบของสถานีตำรวจ และกรณีจับกุมคนร้ายตามหมายจับของสถานีตำรวจอื่นหรือหน่วยอื่นเพื่อรู้แหล่งและรายละเอียดเพื่อให้มีการจับกุม (การสืบสวนหลังเกิดเหตุ)

14.7 ร่วมกับการกำลังป้องกันปราบปรามทำการตามค้นจับกุม

14.8 การประสานการปฏิบัติงานกับงานอื่น ๆ ในสถานีตำรวจและหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจัง เพื่อให้ผลในการป้องกัน ระวัง ปราบปราม โดยทำการประสานและกำกับดูแลให้ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สืบสวนประสานงานกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในสถานีตำรวจ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สารวัตรสืบสวนกำหนด

14.9 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ

14.9.1 ดำเนินการให้ผู้ทำหน้าที่สืบสวนมีความรู้เกี่ยวกับสภาพพื้นที่ บุคคลแหล่งข่าว กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการสืบสวน

14.9.2 ฝึกอบรมให้ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สืบสวน มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ระเบียบ วินัย เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

14.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวน



14.11 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

14.12 ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเข้าปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เสียหายต่อหน้าที่การทำงานประจำและต้องรับรายงานให้หัวหน้างานสืบสวนทราบทันที

## 15. รองสารวัตรสืบสวน มีหน้าที่ดังนี้

15.1 ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานสืบสวน

15.2 ศึกษาเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องและนำวิทยาการต่าง ๆ มาใช้ในการสืบสวนโดยปฏิบัติดังนี้

15.2.1 เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวนรายงานข้อมูลที่สืบสวนได้ต่อผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานสืบสวนตามที่แบบกำหนดหรือตามสั่งการ

15.2.2 ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานสืบสวนในการศึกษาเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลและตามที่ได้รับมอบหมาย

15.3 หาข่าวและรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน อันได้แก่ การป้องกันเหตุร้าย เหตุรุนแรง การกระทำความผิดต่าง ๆ ทั้งด้านการหาข่าวจากแหล่งข่าวต่าง ๆ หรือแหล่งข่าวที่จัดตั้งขึ้นเพื่อการนี้

15.4 สืบสวนหาข้อเท็จจริงและหลักฐานเพื่อทราบรายละเอียดของการกระทำความผิดที่เกิดขึ้นแล้ว

15.5 สืบสวนภายหลังจากรู้ตัวผู้กระทำความผิด ทั้งที่เป็นคดีอยู่ในความรับผิดชอบของสถานีตำรวจ และกรณีจับกุมคนร้ายตามหมายจับของสถานีตำรวจอื่นหรือหน่วยอื่นเพื่อรู้แหล่งและรายละเอียดเพื่อให้มีการจับกุม (การสืบสวนหลังเกิดเหตุ)

15.6 ร่วมกับการกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

15.7 การประสานการปฏิบัติงานกับงานอื่นๆ ในสถานีตำรวจและหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจัง เพื่อให้ผลในการป้องกัน ระงับปราบปราม โดยทำการประสานและกำกับดูแลให้ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สืบสวนประสานงานกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในสถานีตำรวจ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สารวัตรสืบสวนกำหนด

15.8 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ

15.8.1 ดำเนินการให้ผู้ทำหน้าที่สืบสวนมีความรู้เกี่ยวกับสภาพพื้นที่ บุคคลแหล่งข่าวกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการสืบสวน

15.8.2 ฝึกอบรมให้ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สืบสวน มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ระเบียบ วินัย เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

15.9 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวน

15.10 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

15.11 ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเข้าปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เสียหายต่อหน้าที่การทำงานประจำและต้องรับรายงานให้หัวหน้างานสืบสวนทราบทันที

## 16. ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว มีหน้าที่ดังนี้

16.1 สืบสวนหาข่าวเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อรู้รายละเอียดเกี่ยวกับความผิดเพื่อจับกุมผู้กระทำความผิดมาลงโทษ เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานสืบสวน รายงานผลการสืบสวนต่อรองสารวัตรและสารวัตร ร่วมป้องกันปราบปราม ตรวจค้นและจับกุม สร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนเพื่อประโยชน์ในการสืบสวนหาข่าวอาชญากรรม และช่วยงานรองสารวัตร สารวัตร และรองผู้กำกับการสืบสวนสอบสวนตามที่ได้รับมอบหมาย

16.2 รับส่ง-ร่างโต้ตอบหนังสือ รายงาน เก็บรวบรวมสถิติข้อมูล เก็บรักษาและทำลายเอกสารที่เกี่ยวกับงานสืบสวน เบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

## 17. หัวหน้างานจราจร มีหน้าที่ดังนี้

17.1 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานจราจร วางแผนการปฏิบัติงาน จัดและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ประสานงานกับงานอื่นและหน่วยงานอื่น อบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความประพฤติ ระเบียบวินัยที่เหมาะสม เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการและงานที่เกี่ยวข้อง

17.2 จัดทำแผนที่การจราจรในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ต่อเนื่อง

17.3 เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจราจร ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาการจราจรและอุบัติเหตุจราจร

17.4 วางแผนการจัดและการควบคุมการจราจร โดยให้สอดคล้องกับพื้นที่ใกล้เคียง

17.5 จัดและควบคุมการจราจร จัดให้เจ้าหน้าที่ดูแล ควบคุมการจราจร

17.6 ให้ข่าวสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจราจรแก่ประชาชน และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในงานจราจร

17.7 ให้การฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานจราจรมีความรู้ ความประพฤติ ระเบียบวินัยที่เหมาะสม

17.8 ว่ากล่าวตักเตือนก่อนออกไปสั่ง หรือออกไปสั่งเกี่ยวกับความผิดจรรยา

17.9 ร่วมป้องกันปราบปราม ตรวจค้น จับกุมผู้กระทำความผิด

17.10 ควบคุมดูแลงานสารบรรณ การเบิกจ่าย เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจรรยา

## 18. สารวัตรจรรยา มีหน้าที่ดังนี้

18.1 ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้างานจรรยาและงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานจรรยามอบหมาย

18.2 ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในงานจรรยา

18.3 การจัดและควบคุมการจรรยา

18.3.1 ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดและระยะเวลาที่กำหนดและพิจารณาเปลี่ยนแปลง ได้ตามเหตุผลความจำเป็น

18.3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่จรรยา

18.3.3 จัดและควบคุมการจรรยาด้วยตนเอง ในกรณีที่เป็น

18.4 ศึกษาเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจรรยา และนำวิทยาการต่าง ๆ มาใช้ในการจรรยา

18.4.1 เก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจรรยาตามที่หัวหน้างานจรรยามอบหมายสั่งการ

18.4.2 เฉพาะอุบัติเหตุจรรยาให้เก็บและรายงานตามแบบที่กรมตำรวจกำหนด

18.4.3 ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้างานจรรยา ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้

18.5 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ

18.5.1 อบรม ชี้แจง ให้ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่จรรยาทุกคนรู้สภาพพื้นที่ แผนการจรรยา สภาพปัญหาการจรรยา กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทุกครั้งก่อนออกไปปฏิบัติหน้าที่

18.5.2 ฝึกอบรมให้ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่จรรยามีความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ระเบียบวินัยเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแนวนโยบายของหัวหน้างานจรรยา

18.6 สอดส่อง ตรวจสอบ แนะนำ ให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจรรยา

18.7 ว่ากล่าวตักเตือนก่อนออกใบสั่ง หรือออกใบสั่งเกี่ยวกับความผิดจราจร หรือจับกุมผู้ละเมิด กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร

18.8 จัดการเบื้องต้นเมื่อเกิดอุบัติเหตุจราจร

18.8.1 แจ้งพนักงานสอบสวนทันทีที่ทราบเหตุ

18.8.2 ไปสถานที่เกิดเหตุเพื่อจัดการเบื้องต้น

18.8.3 รักษาสถานที่เกิดเหตุ เก็บรักษาร่องรอยและพยานหลักฐานต่าง ๆ ในที่เกิดเหตุวิธีการที่เหมาะสม

18.8.4 ดำเนินการให้คู่กรณีและพยานบุคคลอยู่ เพื่อพบร้อยเวรสอบสวน

18.8.5 จัดการจราจรในบริเวณที่เกิดเหตุ

18.8.6 ประชุมพยาบาลเบื้องต้น หรือจัดการส่งผู้บาดเจ็บไปโรงพยาบาลตาม

ความจำเป็น

18.8.7 ช่วยเหลือร้อยเวรสอบสวนในการดำเนินการต่าง ๆ ในที่เกิดเหตุ

18.8.8 รายงานอุบัติเหตุจราจรให้หัวหน้างานจราจรตามแบบที่กรมตำรวจกำหนด

18.9 รวบรวมข้อมูลข่าวสารหรือข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อการป้องกันปราบปราม

18.9.1 ควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่จราจรปฏิบัติ

18.9.2 ปฏิบัติงานนี้ด้วยตนเอง

18.9.3 รายงานข้อมูลข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงที่เก็บรวบรวมได้ต่อหัวหน้างานจราจร หรือกรณีเร่งด่วนให้แจ้งโดยตรงต่อผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ก่อนแล้วรายงานผู้ทำหน้าที่หัวหน้างานจราจรตามหลักเกณฑ์

18.10 ส่งข้อมูลข่าวสารหรือข้อเท็จจริงที่เก็บรวบรวมได้ให้ฝ่ายป้องกันและปราบปราม

18.11 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

18.12 เมื่อได้รับคำสั่งไม่ว่าจะเป็นคำสั่งโดยฉบับปล้นทันที หรือตามแผนที่ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดในการระงับปราบปราม จับกุม สกัดจับ ก็ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง

18.13 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจราจร

18.14 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

18.15 ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่เสียหายต่อหน้าที่การงานประจำ และต้องรับรายงานให้หัวหน้างานจราจรทราบในทันที

## 19. รองสารวัตรจราจร มีหน้าที่ดังนี้

19.1 ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ในงานจราจร

### 19.2 การจัดและควบคุมการจราจร

19.2.1 ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดและระยะเวลาที่กำหนดและพิจารณาเปลี่ยนแปลงได้ตามเหตุผลความจำเป็น

19.2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่จราจร

19.2.3 จัดและควบคุมการจราจรด้วยตนเองในกรณีที่เป็น

19.3 ศึกษาเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจราจร และนำวิทยาการต่าง ๆ มาใช้ในการจราจร

19.3.1 เก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจราจรตามที่หัวหน้างานจราจรมอบหมาย สั่งการ

19.3.2 เฉพาะอุบัติเหตุจราจร ให้เก็บและรายงานตามแบบที่กรมตำรวจกำหนด

19.3.3 ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้างานจราจร ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บ

รวบรวมได้

### 19.4 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ

19.4.1 อบรมชี้แจง ให้ผู้ทำหน้าที่จราจรทุกคนรู้สภาพพื้นที่ แผนการจราจร สภาพปัญหาการจราจร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทุกครั้งก่อนออกไปปฏิบัติหน้าที่

19.4.2 ฝึกอบรมให้ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่จราจรมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ระเบียบวินัยเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแนวนโยบายของหัวหน้างานจราจร

19.5 สอดส่อง ตรวจตรา แนะนำ ให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับจราจร

19.6 ว่ากล่าวตักเตือนก่อนออกไปสั่งเจ้าพนักงานจราจรหรือออกไปสั่งเจ้าพนักงานจราจรหรือจับกุมผู้ละเมิด กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับจราจร

### 19.7 จัดการเบื้องต้นเมื่อเกิดอุบัติเหตุจราจร

19.7.1 แจ้งพนักงานสอบสวนทันทีที่ทราบเหตุ

19.7.2 ไปสถานที่เกิดเหตุเพื่อจัดการเบื้องต้น

19.7.3 รักษาสถานที่เกิดเหตุ เก็บรักษาร่องรอยและพยานหลักฐานต่าง ๆ ในที่เกิดเหตุวิธีที่เหมาะสม

- 19.7.4 ดำเนินการให้คู่กรณีและ พยานบุคคลอยู่ เพื่อพบบรรยากาศสอบสวน
- 19.7.5 จัดการจราจรในบริเวณที่เกิดเหตุ
- 19.7.6 ปฐมพยาบาลเบื้องต้นหรือจัดการส่งผู้บาดเจ็บไปโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- 19.7.7 ช่วยเหลือหรือตรวจสอบสวนในการดำเนินการต่าง ๆ ในที่เกิดเหตุ
- 19.7.8 รายงานอุบัติเหตุจราจรให้หัวหน้าจราจรตามแบบที่กรมตำรวจกำหนด
- 19.8 เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อการป้องกันปราบปราม ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่จราจรปฏิบัติ
- 19.9 ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงที่เก็บรวบรวมได้ ให้ฝ่ายป้องกันปราบปราม
- 19.10 ร่วมกับการบังคับป้องกันปราบปรามการตรวจค้นจับกุม
- 19.11 เมื่อได้รับคำสั่งไม่ว่าจะเป็นคำสั่งโดยจับพลันทันทีหรือตามแผนที่ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดในการเข้าระงับปราบปราม จับกุม สกัดจับก็ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง
- 19.12 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร
- 19.13 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
20. ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว มีหน้าที่ดังนี้
- 20.1 เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร มีหน้าที่จัดและควบคุมการจราจร ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดส่อง ตรวจสอบและแนะนำให้ประชาชนปฏิบัติตามกฎจราจร ว่ากล่าวตักเตือน ก่อนออกใบสั่ง ออกใบสั่ง เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจราจร อุบัติเหตุจราจรแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเมื่อเกิดอุบัติเหตุให้รักษาสถานที่เกิดเหตุ จัดการจราจร ปฐมพยาบาลและจัดส่งผู้บาดเจ็บแจ้งหรือตรวจสอบสวนและรองสารวัตรจราจร ร่วมป้องกันปราบปราม ตรวจค้น จับกุมผู้กระทำความผิด
- 20.2 รับส่งเสนอหนังสือ ร่างได้ตอบหนังสือ พิมพ์คดี เก็บรักษา คั่นและทำลายเอกสาร ที่เกี่ยวกับงานจราจร จัดทำแผนการจราจร เบิกจ่าย เก็บรักษา จำหน่ายวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จากการกำหนดหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น พบว่าข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจมีหน้าที่กว้างขวางต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของบังคับมากมาย หากที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ดังนั้นการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจทุกคนในสถานีตำรวจจึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายของสถานีตำรวจ

## แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน

### ความหมายของคุณภาพชีวิต

ยูเนสโก (UNESCO, 1981, p. 89) ได้สรุปแนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตไว้ว่า คุณภาพชีวิต เป็นความรู้สึกของการอยู่อย่างพอใจ มีความสุข ความพอใจต่อองค์ประกอบต่าง ๆ ของชีวิตที่มี ส่วนสำคัญต่อบุคคลนั้น ๆ โดยชี้ให้เห็นว่ามีปัจจัยหลายประการที่มีความสัมพันธ์กับคุณภาพชีวิต ได้แก่ อาหาร สุขภาพอนามัย โภชนาการ การศึกษา สิ่งแวดล้อมทรัพยากร ที่อยู่อาศัยและรายได้

ชัยวัฒน์ ปัญญาพงษ์ (2527, หน้า 28) กล่าวว่า คุณภาพชีวิต หมายถึง ชีวิตที่มีคุณภาพ อันเป็นชีวิตที่ไม่มีภาระ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาแก่สังคม มีความสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีความเพียบพร้อมและความสามารถที่จะดำรงสถานภาพด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ให้สอดคล้อง กับสภาพแวดล้อมและค่านิยมของสังคมกับความสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและปัญหาที่ซับซ้อนได้

นิพนธ์ คันทะวี (2526, หน้า 232) ให้ความหมายของคุณภาพชีวิตว่า คุณภาพชีวิต คือระดับ สภาพการดำรงชีวิตของมนุษย์ตามองค์ประกอบชีวิต อันได้แก่ ร่างกาย อารมณ์ สังคม ความคิดและจิตใจ

นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2533, หน้า 5) กล่าวว่าคุณภาพชีวิต หมายถึง ชีวิตที่มีความสมบูรณ์ทั้ง ร่างกายและจิตใจ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมและสังคมที่ตนอยู่ได้อย่างดี ขณะเดียวกัน ก็สามารถดำรงชีวิตที่เป็นประโยชน์ให้ทั้งกับตนเอง สังคมและประเทศชาติ

สรุป คุณภาพชีวิต หมายถึง การดำรงชีวิตอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี สามารถปรับตัวเข้ากับ สภาวะแวดล้อม มีความสุข มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ตลอดจน ดำรงชีวิตให้เป็นประโยชน์ต่อตัวเอง ครอบครัวและสังคม

### ความหมายของคุณภาพชีวิตในการทำงาน

เดลามอตเต และ ทาเคซาวา (Delamotte & Takezawa, 1984, p. 2) ได้กล่าวว่าแนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงานนั้นมาจากแนวคิดของคุณภาพชีวิต ซึ่งหมายถึง การพัฒนาให้บุคคลนั้น ๆ มีสภาพการเป็นอยู่ที่ดี โดยให้พนักงานมีสภาพการทำงานที่ดีอยู่ภายใต้การทำงานที่เหมาะสม มีความปลอดภัย ได้รับผลประโยชน์และสิทธิต่าง ๆ อย่างยุติธรรมและเสมอภาคในสังคม

วอลตัน (Walton, 1974, p. 12) ได้กล่าวว่า คุณภาพชีวิตในการทำงานเป็นคำที่มีความหมาย กว้างมิใช่แค่กำหนดแต่เวลาในการทำงานสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง หรือมิใช่คำตอบแทนตาม กฎหมายแรงงานและการรับรองการทำงาน คุณภาพการจ้างงานที่จะไม่ค่อยเท่าเทียมกัน แต่รวมไปถึง ความต้องการและความปรารถนาให้ชีวิตของมนุษย์ให้ดีขึ้น

เดวิส (Davis, 1977, p. 53) ได้นิยามว่า คุณภาพชีวิตในการทำงาน หมายถึง คุณภาพของความสัมพันธ์ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับสิ่งแวดล้อมโดยส่วนรวมในการทำงาน โดยเน้นเกี่ยวกับความเป็นมนุษย์ ซึ่งมักจะถูกละเลยจากปัจจัยทางเทคนิคและปัจจัยทางเศรษฐศาสตร์ในการออกแบบการทำงาน

ติน ปรัชญพาทย์ (2530, หน้า 266) กล่าวว่า คุณภาพชีวิตในการทำงาน หมายถึง ชีวิตการทำงานที่มีศักดิ์ศรีเหมาะสมกับเกียรติภูมิและคุณค่าของความเป็นมนุษย์ของบุคลากร นั่นคือ ชีวิตการทำงานที่ไม่ถูกเอารัดเอาเปรียบและสามารถสนองความต้องการพื้นฐานที่กำลังเปลี่ยนไปในแต่ละยุคสมัย

บุษยาณี จันทร์เจริญสุข (2538, หน้า 10) กล่าวว่า คุณภาพชีวิตงาน หมายถึง ทักษะหรือความรู้สึกรู้สึกของพนักงานซึ่งได้รับมาจากประสบการณ์ทำงานของเขา ทำให้เขามีความพึงพอใจมีความสุข ในการทำงาน และมีสุขภาพจิตที่สมบูรณ์

โดยสรุป คุณภาพชีวิตในการทำงาน หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อการทำงานซึ่งสามารถสนองตอบความต้องการทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ทำให้บุคคลมีความพึงพอใจในการทำงาน อันจะก่อให้เกิดผลดีต่อตนเองและทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังทำให้การดำเนินชีวิตของบุคคลมีความสุข ความเป็นอยู่ที่ดี

### องค์ประกอบของคุณภาพชีวิตในการทำงาน

ในการทำงานโดยทั่วไปมีองค์ประกอบที่สำคัญอยู่หลายอย่างที่มีบทบาทในการกำหนดระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ส่งผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของคุณภาพชีวิตในการทำงานไว้หลายท่าน เช่น

บุญแสง ชีระภากร (2537, หน้า 7-12) ได้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบที่กำหนดคุณภาพชีวิตในการทำงานไว้ 10 ประการคือ

1. ค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเพียงพอ
2. ประโยชน์เกื้อกูล
3. สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
4. ความมั่นคงในงาน
5. เสรีภาพในการเจรจาต่อรอง
6. พัฒนาการและการเจริญเติบโต
7. บุรณาการทางสังคม
8. การมีส่วนร่วมในองค์การ



9. ประชาธิปไตยในการทำงาน

10. เวลาว่างของชีวิต

นพรัตน์ รุ่งอุทัย (2533, หน้า 203) ได้เสนอองค์ประกอบของคุณภาพชีวิตในการทำงาน

ไว้ 9 ประการ คือ

1. สภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. จิตวิทยาและมนุษยสัมพันธ์ในงาน
3. ความพร้อมในการเปลี่ยนแปลง
4. ปัญหาส่วนตัว
5. การจัดองค์กรและงบประมาณ
6. ปัญหาสุขภาพ
7. ระบบงานในสำนักงาน
8. ความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการ
9. การสื่อสารและการประสานงาน

เลวิน (Lewin, 1981, pp. 47-51) ได้เสนอองค์ประกอบของคุณภาพชีวิตในการทำงานไว้

10 ประการ คือ

1. ค่าจ้างและประโยชน์ที่ได้รับ
2. เงื่อนไขของการทำงาน
3. เสถียรภาพของการทำงาน
4. การควบคุมการทำงาน
5. การปกครองตนเอง
6. การยอมรับ
7. ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา
8. พิจารณาการเรียกร้อง
9. ความพร้อมของทรัพยากรที่มีอยู่
10. ความอาวุโส

วอลตัน (Walton, 1975, p. 12) ได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพชีวิตในการทำงานไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. รายได้และประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสม (Adequate and Fair Compensation)

รายได้และประโยชน์ตอบแทนที่ได้เพียงพอที่จะดำรงชีวิตตาม มาตรฐานของสังคมทั่วไปหรือไม่

รายได้และประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับยุติธรรมหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับตำแหน่งอื่นที่มี

ลักษณะงานคล้ายคลึงกัน

2. สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ (Safe & Healthy Environment) สถานที่ทำงานพอเหมาะและสะอาดปราศจากการรบกวนจากแสง เสียง กลิ่น มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ มีการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

3. การพัฒนาศักยภาพของบุคคล (Development of Human) การให้บุคคลมีโอกาสดำเนินงานอย่างเต็มความสามารถ มีโอกาสพัฒนาความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะในการปฏิบัติงาน และมีความรู้สึกท้าทายในการทำงาน

4. ความก้าวหน้าและความมั่นคง (Growth & Security) ควรให้ควรสนใจต่อ 1) งานที่ผู้ปฏิบัติได้รับมอบหมายจะมีผลต่อการดำรงไว้และการเพิ่มพูนความสามารถของตนเอง 2) ความรู้และทักษะใหม่ ๆ จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานในอนาคต 3) ควรให้โอกาสในการพัฒนาทักษะความสามารถในแขนงของตน

5. บูรณาการทางสังคม (Social Integration) การที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกที่ตนประสบความสำเร็จและมีคุณค่า จะมีผลต่อบุคคลนั้นในด้านความเป็นอิสระจากอคติ ความรู้สึกต่อชุมชน การเปิดเผยของตนเอง ความรู้สึกที่ไม่ว่ามีการแบ่งชั้นวรรณะในหน่วยงาน และความรู้สึกว่ามีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นกว่าเดิม

6. ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติหน้าที่ (Constitutionalism) ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิอะไรบ้างและจะปกป้องสิทธิของตนเองได้อย่างไร ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมขององค์กรนั้น ๆ ว่ามีความเคารพในสิทธิส่วนบุคคลน้อยเพียงใด ขอมรับการขัดแย้งทางความคิด รวมทั้งวางมาตรฐานการให้ผลตอบแทนที่ยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน

7. ความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว (The Total Life Space) การทำงานของบุคคลหนึ่งควรมีความสมดุลกับบทบาทชีวิตของบุคคลนั้น บทบาทนี้เกี่ยวกับแบ่งเวลา อาชีพ การเดินทาง ซึ่งควรมที่สัดส่วนที่เหมาะสมระหว่างการใช้เวลาว่างและเวลาของครอบครัว รวมทั้งความก้าวหน้าและการได้รับความดีความชอบ

8. งานมีส่วนเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับสังคม (Social Relevance) กิจกรรมของหน่วยงานที่ไม่มีความรับผิดชอบต่อสังคม จะทำให้เกิดการลดคุณค่าความสำคัญของงานและอาชีพในกลุ่มผู้ปฏิบัติ ตัวอย่าง เช่น ความรู้สึกของผู้ปฏิบัติงานรับรู้ ว่า หน่วยงานของตนมีส่วนรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการผลิต การกำจัดของเสีย วิธีการด้านตลาด การฝึกการปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในการรณรงค์ด้านการเมืองและอื่น ๆ

จากองค์ประกอบที่กำหนดคุณภาพชีวิตการทำงานทั้ง 8 ประการ ตามแนวคิดของวอลตัน (Walton, 1975, p. 12) ผู้วิจัยจึงใช้เป็นแนวทางในการบ่งบอกคุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการ

การตำรวจในสถานีตำรวจภูธร สังกัดกองบังคับการตำรวจภูธร จังหวัดชลบุรี โดยรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบตัวกำหนดคุณภาพชีวิตในการทำงานดังนี้

### รายได้และประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสมและยุติธรรม

บุญแสง ชีระภากร (2537, หน้า 7) กล่าวว่า ค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเพียงพอ (Adequate & Fair Pay) ค่าตอบแทนในความหมายนี้ หมายถึง ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน (Salary & Wage) พิจารณาได้เป็น 2 ประเด็น คือ 1) ค่าตอบแทนที่เหมาะสม (Fair Pay) คือการจ่ายค่าจ้างและเงินเดือน ตามหลักงานเท่ากันเงินเท่ากัน (Equal Pay for Equal Work) 2) ค่าตอบแทนที่เพียงพอ (Adequate Pay) คือ การจ่ายค่าจ้างและเงินเดือนตามสภาพเศรษฐกิจ ค่าครองชีพ ภาวะเงินเฟ้อซึ่งค่าจ้างและเงินเดือนที่เหมาะสม ควรสามารถเลี้ยงครอบครัวที่ประกอบด้วยสมาชิก 4 คน คือ พ่อแม่ และลูก 2 คนได้

พยอม วงศ์สารศรี (2534, หน้า 152-159) ได้กล่าวถึงความสำคัญของค่าตอบแทนไว้ดังนี้

1. เป็นผลที่ทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปแลกเปลี่ยนสิ่งต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการทางร่างกายและจิตใจ
2. เป็นรางวัลทางสังคมที่ทำให้มนุษย์ภาคภูมิใจและยอมรับว่าเป็นคนที่มีคุณค่าในสังคมที่สามารถทำสิ่งใด ๆ ให้ผู้อื่นยอมรับ
3. เป็นสิ่งที่มีผลกระทบโดยตรงต่อการทำงาน ทำให้ผลงานมีคุณภาพหรือด้อยลง ซึ่งค่าตอบแทนที่เหมาะสมจะมีผลทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในการทำงาน ผลงานออกมามีคุณภาพ วัตถุประสงค์ในการกำหนดอัตราค่าตอบแทนควรมีดังนี้

1. เพื่อสรรหาบุคคลเข้าทำงานในองค์กร (To Recruit People to The Organization) เพราะการกำหนดอัตราค่าตอบแทน เป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลสมัครเข้าทำงาน ทำให้สามารถเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้าปฏิบัติงาน
2. เพื่อควบคุมต้นทุนค่าใช้จ่าย (To Control Payroll Costs) การกำหนดอัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามการประเมินผลปฏิบัติงาน โดยอาศัยตารางค่าจ้างและประเภทของงานประกอบ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการควบคุมการจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด
3. เพื่อสร้างความพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน (To Satisfy Employees) การกำหนดอัตราค่าตอบแทนอย่างยุติธรรม เสมอภาคจะเป็นการสร้างความพึงพอใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติ ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2539, หน้า 261-262) ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายจ่ายค่าตอบแทนอย่างมีประสิทธิภาพ 7 ประการ คือ

1. การจ่ายอย่างเพียงพอ (Adequate) หมายถึง การจ่ายที่สูงพอตามระดับขั้นต่ำของค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำและข้อกำหนดที่ตกลงกับสหภาพตัวแทนของแรงงาน ซึ่งฝ่ายบริหารจะต้องปฏิบัติให้ครบตามที่กำหนดไว้

2. จะต้องจ่ายอย่างเป็นธรรม (Equitable) หมายถึง การที่จะต้องยึดหลักว่า พนักงานทุกคนจะได้รับการจ่ายอย่างเป็นธรรม โดยเปรียบเทียบกับกำลังความพยายาม ความสามารถ ตลอดจนความรู้ที่ได้จากการอบรมและอื่น ๆ

3. จะต้องจ่ายอย่างสมดุล (Balance) หมายถึง การจ่ายตลอดจนผลประโยชน์และรางวัลตอบแทนที่ให้ในรูปแบบอื่น ๆ อย่างสมเหตุสมผล

4. การจ่ายจะต้องเป็นต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ (Cost Effective) หมายถึง การจ่ายจะต้องไม่มากเกินไป โดยพิจารณาถึงระดับความสามารถของหน่วยงานที่จะสามารถจ่ายได้

5. ต้องมีความมั่นคง (Secure) หมายถึง การพิจารณาถึงความต้องการด้านความมั่นคงและความปลอดภัยของพนักงาน (Security Needs) ซึ่งจะต้องให้การจ่ายมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องถึงความต้องการทางด้านความมั่นคงและความต้องการอื่น ๆ ที่การจ่ายจะสามารถตอบสนองความพอใจให้ได้

6. การจ่ายจะต้องสามารถใจจูงใจได้ (Incentive Providing) หมายถึง การจ่ายจะต้องมีกลไกสามารถเป็นการจ่ายที่มีสิ่งจูงใจป้อนอยู่ด้วยและกระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติที่มีผลผลิตจากการทำงานได้ดี

7. การจ่ายจะต้องเป็นที่ยอมรับของพนักงาน (Acceptable to The Employee) หมายถึง พนักงานจะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจ่ายและรู้สึกระบบการจ่ายเป็นระบบที่สมเหตุสมผลทั้งในแง่ของผลประโยชน์ต่อองค์กรและผลประโยชน์ของตัวเองด้วย

สรุปได้ว่า ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและเพียงพอ จะต้องคำนึงถึงผลการปฏิบัติของบุคลากรแต่ละคนตามความยุติธรรม ควรพิจารณาถึงค่าครองชีพโดยการพิจารณาจากองค์กรอื่น ๆ ที่จ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากร มีความพึงพอใจและอุทิศตนเพื่องานได้อย่างเต็มความสามารถ

#### สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ

เสนาะ ดิยาว (2526, หน้า 344) สภาพแวดล้อมในที่ทำงานนับตั้งแต่สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ แสง เสียง อุณหภูมิ และกระบวนการในการปฏิบัติงาน นับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม จะมีส่วนช่วยให้บุคคลทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดอุบัติเหตุได้เป็นอย่างดี

พยอม วงศ์สารศรี (2534, หน้า 205) กล่าวว่า การส่งเสริมสุขภาพของบุคคลในองค์การ มีผลต่อการทำงานเป็นอย่างดี ถ้าบุคคลมีสุขภาพร่างกายและจิตใจ อ่อนแอ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ให้ได้ล่วง การส่งเสริมสุขภาพสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. จัดบรรยายกาการทำงานที่เอื้ออำนวยให้พนักงานได้รับความมั่นคง ปลอดภัย เพราะความมั่นคงปลอดภัยจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพ
2. จัดบริการรักษาพยาบาล ซึ่งทำให้พนักงานรู้สึกว่าคุณมีผู้คุ้มครองดูแลเอาใจใส่
3. จัดให้มีวันลา และวันหยุดพักผ่อน
4. จัดกิจกรรมบันเทิงให้พนักงานรวมกลุ่มสังสรรค์กันตาม โอกาสอันสมควร
5. จัดหน่วยให้คำปรึกษาเมื่อพนักงานประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ
6. พัฒนาและปรับปรุงบุคคลิกภาพของผู้บังคับบัญชาเพราะผู้บังคับบัญชาเป็นบุคคลที่มีผล โดยตรงต่อความรู้สึกของพนักงาน ถ้าพนักงานมีความสุขใจ พอใจในการทำงาน องค์การก็จะได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่จากงานนั้น ๆ

สรุปได้ว่า ควรจัดสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยจากการปฏิบัติงาน และเน้นตัวบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก ความอบอุ่นใจ ในระหว่างปฏิบัติงาน การพัฒนาศักยภาพของบุคคล

สมาน รังสิโยภุชณ (2535, หน้า 83) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคลหมายถึง การดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติ ที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จูเซียส (Jucius, 1971, p. 243) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคล หมายถึง กระบวนการที่จะช่วย เพิ่มพูนความถนัด ความชำนาญ ความสามารถของบุคคล ในองค์การให้ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งขึ้น

พยอม วงศ์สารศรี (2534, หน้า 193) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสำเร็จเป็นที่พอใจแก่องค์การ

บุคคลเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้องค์การมีความเจริญรุ่งเรืองหรือ เสื่อมโทรมลงได้ ผู้บริหารจะต้องตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคคลซึ่งจะส่งผลให้ผลงานสูง ความสำคัญของการพัฒนาบุคคลมีดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรช่วยทำให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น มีการติดต่อ ประสานงานที่ดียิ่งขึ้น เพราะการพัฒนาบุคลากรจะช่วยเร่งรัดความสนใจในการปฏิบัติงานของ บุคลากรให้มีความสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลดี เมื่อได้รับความรู้จากโครงการ

พัฒนาบุคลากรแล้วจะสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยทำให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องและปรับปรุงวิธีการดำเนินงานของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นผลทำให้องค์กรประสบความเจริญรุ่งเรืองในที่สุด

2. การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยทำให้เกิดการประหยัดลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งนี้เพราะเมื่อบุคคลใดได้รับการพัฒนาเป็นอย่างดีแล้วจะสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีความผิดพลาดในการทำงานน้อยลง ซึ่งจะมีผลทำให้องค์กรสามารถลดค่าใช้จ่ายในกาจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงได้ด้วยและการพัฒนาบุคลากรจะช่วยทำให้บุคคลมีความเข้าใจในระบบและวิธีการทำงานตลอดจนลักษณะของงานที่ต้องทำเป็นอย่างดี ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3. การพัฒนาบุคลากรช่วยลดระยะเวลาของการเรียนรู้งานให้น้อยลงโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งเข้าทำงานใหม่หรือเข้ารับตำแหน่งใหม่ก็ทั้งยังเป็นการช่วยลดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานแบบลองผิดลองถูก

4. การพัฒนาบุคลากรเป็นการช่วยแบ่งภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ในการตอบคำถามหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน ดังนั้น ถ้าหากจัดให้มีโครงการพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นจะทำให้บุคลากรเหล่านั้นเกิดความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะของงานที่จะต้องปฏิบัติตั้งแต่แรกย่อมที่จะไม่ต้องตอบคำถามหรือให้คำแนะนำจะได้มีเวลาปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่

5. การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยกระตุ้นบุคลากรต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วย่อมมีโอกาสมากกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการพัฒนา

6. การพัฒนาบุคลากรยังช่วยให้มีความรู้ ความคิดใหม่ ๆ ทำให้เป็นคนทันสมัยต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานย่อมสามารถนำเอาไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองได้ และในที่สุดย่อมก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร

สุเมธ เดียวศิริศ (2531, หน้า 26-28) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นตามเหตุผลดังต่อไปนี้

1. เมื่อมีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานใหม่ ซึ่งยังไม่เข้าใจระบบการทำงานวิธีการทำงาน หรือธรรมชาติของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นกลวิธีเฉพาะนอกเหนือจากการศึกษาอบรมจากสถานศึกษา

2. โดยธรรมชาติหน่วยงานหรือองค์กรมิได้หยุดอยู่กับที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ผู้บริหารจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรภายในให้รับรู้และปรับตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ทั้งในด้านความรู้ ทักษะความชำนาญ ทักษะคิด และพฤติกรรม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการพัฒนาหน่วยงานด้วย

3. การพัฒนากำลังคนในหน่วยงานจะช่วยเพิ่มพูนคุณภาพและประสิทธิภาพของกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน เป็นการเตรียมการสำหรับภารกิจ ตำแหน่งหน้าที่ที่อาจขยายเพิ่มใหม่หรือเปลี่ยนแปลง

4. การพัฒนาบุคลากรช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น เพราะเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมจนมีความสามารถ มีความมั่นใจ จึงทำงาน ได้ถูกต้อง ไม่ผิดพลาด มั่นใจมากยิ่งขึ้น

5. การพัฒนาบุคลากรจะช่วยลดความเบื่อหน่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากความจำเจกับงานที่ปฏิบัติเป็นการเปิดโอกาสให้กับบุคลากรพบปะกับบุคคลอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะระหว่างกันและกัน เป็นการผ่อนคลายความซ้ำซากไปในตัว นอกเหนือจากได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

6. โลภวิทยาาสตร์และเทคโนโลยีได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ได้รับการพัฒนาก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา หากหน่วยงานไม่ปรับให้ทันสมัย ทันต่อความเปลี่ยนแปลง ก็จะล้าหลัง ดังนั้นบุคลากรจึงต้องได้รับการพัฒนาให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ด้วย มิฉะนั้นบุคลากรที่มีอยู่ก็จะขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หน่วยงานก็จะไม่ได้รับประโยชน์สูงสุด

7. ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จำเป็นต้องฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง

8. การพัฒนาบุคลากรนอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อการใช้ทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังช่วยในการธำรงรักษาไว้ซึ่งกำลังคน เพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงานได้เป็นเวลานาน

9. การพัฒนาบุคลากรช่วยในการเตรียมบุคคลที่หน่วยงานมีอยู่ในปัจจุบันให้พร้อมที่จะก้าวไปสู่ตำแหน่งหน้าที่การงานในระดับสูง

สรุปได้ว่า การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กร หน่วยงานควรจะโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ประโยชน์และพัฒนาทักษะความรู้ของผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงและความต้องการของสังคม ซึ่งมีผลต่อการได้มีส่วนร่วม ความรู้สึกในคุณค่าของตนเอง และความรู้สึกท้าทายซึ่งเกิดขึ้นจนการทำงานของตน การสรรหาและการคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมีความประพฤติที่ดีเข้ามาทำงานในองค์กรนั้น มิได้เป็นหลักประกันแน่นอนว่าเขาจะอุทิศความรู้ ความสามารถทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรเสมอไป องค์กรจะต้องมีมาตรการอื่น ๆ ช่วยสร้างเสริมให้บุคคลมีความสุขและต้องการอยู่ในองค์กรและพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้า

### ความก้าวหน้าและความมั่นคง

ธงชัย สันติวงษ์ (2539, หน้า 294) กล่าวว่า ในการทำงานบุคลากรมิได้มุ่งแต่ความพึงพอใจในส่วนตัว และการได้รับรางวัลผลตอบแทนทางการเงินเท่านั้นแต่ยังคงมุ่งหวังและประสงค์ที่จะได้รับความก้าวหน้าและความมั่นคงประกอบด้วยเสมอ องค์กรจึงมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและใช้ทักษะต่าง ๆ อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้บุคลากรมีโอกาสเจริญก้าวหน้าทั้งหน้าที่และรายได้ในอนาคต

วอลตัน (Walton, 1975, p. 95) กล่าวว่า ในการทำงานนั้น พนักงานมีความปรารถนา 4 ประการ คือ

1. ปรารถนาที่จะพัฒนาและขยายขอบเขตความสามารถในการทำงานของตนเองให้สูงขึ้น ไม่ว่าจะเป็นโดยวิธีการฝึกอบรมหรือการศึกษาต่อ มิใช่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในตำแหน่งงานเดิมตลอดไป
  2. เมื่อได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะใหม่ ๆ แล้วจะนำเอาความรู้ ความสามารถเหล่านั้นกลับมาปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของตนในอนาคตต่อไป
  3. ปรารถนาที่จะก้าวหน้าขึ้นไปสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นกว่าเดิม อันจะเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน ญาติพี่น้อง และคนอื่น ๆ ในสังคม
  4. ปรารถนาที่จะมีรายได้ที่มั่นคงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่พวกเขากระทำอยู่ การเลื่อนตำแหน่ง หมายถึง การมอบหมายงานให้บุคคลได้ทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นรับผิดชอบมากขึ้นและได้รับค่าจ้างมากกว่าเดิม เป็นการเพิ่มสถานะ (Status) ของบุคคลให้สูงขึ้น
- พยอม วงศ์สารศรี (2534, หน้า 148) ได้กล่าวว่า หลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง มีดังนี้
1. หลักความรู้ความสามารถ (Merit or Ability Factor) ใช้หลักเกณฑ์ความรู้ความสามารถ ไม่คำนึงถึงความอาวุโส ส่วนมากวิธีนี้จะอาศัยการสอบเป็นเกณฑ์การตัดสินใจ
  2. หลักอาวุโสและประสบการณ์ (Seniority & Experience) คำว่า อาวุโส หมายถึงระยะเวลาในการทำงาน (Length of Time) เพื่อเป็นการตอบแทนบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรมานาน
  3. หลักความรู้ ความสามารถและอาวุโส (Merit & Seniority) เป็นวิธีประสานข้อบกพร่องของสองวิธีแรก โดยมีการพิจารณาทั้งหลักความรู้ความสามารถและความอาวุโส
  4. หลักระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) ในองค์กรต่าง ๆ มักจะหลีกเลี่ยงระบบนี้ยาก การเลื่อนตำแหน่งลักษณะนี้ถือเอาพรรคพวก เครือญาติ โดยไม่คำนึงถึงความสามารถเป็นหลักทั้งนี้เพื่อมีเสถียรภาพและควบคุมนโยบายต่าง ๆ ตามที่ต้องการ

สรุปได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานย่อมมีความหวังที่จะได้ทำงานที่ดีมีโอกาสได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เป็นการกระตุ้นให้บุคคลมีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นเพื่อความเจริญก้าวหน้าและความมั่นคงในหน้าที่การงาน



### ความมั่นคงในงาน

บุญแสง ชีระภากร (2537, หน้า 8-9) ความมั่นคง (Security) หมายถึง ความเป็นธรรมในการเลิกจ้าง ซึ่งจะไม่เลิกจ้างโดยไม่มีเหตุอันสมควร องค์การที่มีสภาพมั่นคงในการจ้างสูง เช่น ระบบราชการหรือองค์กรเอกชนที่มีขนาดใหญ่ จะมีการจ้างงานจนครบเกษียณอายุซึ่งถ้าจะปลดพนักงานออกก่อนครบเกษียณอายุก็จะมีค่าใช้จ่ายชดเชยตามที่กฎหมายกำหนด จึงมีผู้นิยมทำงานในองค์กรแบบนี้ แต่ความมั่นคงในการจ้างงานสูงจะเกิดการเฉื่อย (inert) ในการทำงาน เพราะถือว่าตนจะไม่ถูกเลิกจ้าง ถ้าไม่ทำความผิดร้ายแรงซึ่งแทนที่จะสร้างความพึงพอใจและมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี แต่กลับจะเป็นผลเสียต่อองค์การ

ธงชัย สันติวงษ์ (2539, หน้า 295-296) ได้กล่าวว่าแบบชนิดของการให้ความมั่นคง มีดังนี้

1. การให้รายได้แก่บุคลากรส่วนหนึ่งในกรณีที่ต้องว่างงาน ซึ่งในเรื่องนี้ในต่างประเทศได้มีการจ่ายรายได้ให้แก่บุคลากรที่ไม่อาจจะหางานทำได้ตามโครงการของการประกันสังคม แต่ในบ้านเรายังไม่สามารถทำได้
2. การให้รายได้อันเนื่องมาจากความไม่สามารถในการทำงาน หรือเกิดทุพพลภาพ ส่วนมากธุรกิจจะมีการปฏิบัติ โดยมีการจ่ายให้ในช่วงที่เจ็บป่วยหรือไม่สามารถทำงานได้โดยมีเหตุผลที่แพทย์รับรอง ซึ่งในกฎหมายแรงงานก็มีการระบุการจ่ายให้กรณีนี้ไว้ เพื่อจะให้ความมั่นคงแก่แรงงาน
3. การให้รายได้ในกรณีเกษียณอายุ เป็นเรื่องที่ได้ทำเป็นปกติมาช้านานแล้ว ในระบบข้าราชการในรูปของบำนาญ หรือบำเหน็จ สำหรับธุรกิจก็มีการจ่ายในรูปของเงินก้อนหรือบำเหน็จสรุปได้ว่า ในองค์การที่มีสภาพมั่นคงในการจ้าง เช่นระบบราชการหรือองค์กรเอกชนที่มีขนาดใหญ่ การจ้างจะสูงกว่า จนครบเกษียณอายุและมีเงินบำนาญให้ ถ้าเป็นบริษัทเอกชนที่ประกอบธุรกิจไม่ใหญ่มากหรือไม่ผลกำไร การจ้างงานจะต่ำและได้เงินทดแทนน้อยมาก

### บูรณาการทางสังคม

บุญแสง ชีระภากร (2537, หน้า 10) กล่าวว่า บูรณาการทางสังคม หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กรทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการสำหรับความสัมพันธ์ในรูปแบบที่เป็นทางการ มักจะไม่ใช่ว่าจุดที่เป็นปัญหาสำคัญ เพราะมีโครงสร้างตลอดจนกฎข้อบังคับเป็นตัวกำหนดรูปแบบความสัมพันธ์อยู่แล้ว ส่วนความสัมพันธ์ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่จะเป็นตัวชี้ว่า องค์กรมีบูรณาการทางสังคมหรือไม่ การปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร มักเต็มไปด้วยขั้นตอน ลำช้า เมื่อนำเอาความสัมพันธ์ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการมาใช้ จะช่วยให้ระบบงานขององค์กรคล่องตัวขึ้น ซึ่งในสังคมที่มีลักษณะของภราดรภาพ (Brotherhood) แบบสังคมไทยความสัมพันธ์แบบไม่เป็นทางการจะมีประโยชน์มาก แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ใช่จนเล็ดกลายเป็นระบบพรรคพวก (Spoils System) ไปวิธีการเสริมสร้างบูรณาการสังคมในองค์กรที่ดีที่สุด

คือ จัดกิจกรรมกลุ่มที่ไม่เกี่ยวกับงาน เช่น กลุ่มกีฬา กลุ่มสวัสดิการ กลุ่มสนใจในกิจกรรมต่าง ๆ แล้วค่อย ๆ นำเอากิจกรรมเหล่านั้นเข้ามาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร

สรุปได้ว่า บุรณาการทางสังคม หมายถึง การทำงานร่วมกันในองค์กร โดยบุคคลที่ทำงานนั้นมีโอกาสที่จะปฏิบัติสัมพันธ์กับบุคคลอื่น มีโอกาสเท่าเทียมกันในความก้าวหน้าตามระบบคุณธรรม ไม่มีการแบ่งชั้นวรรณะกันในองค์กร และมีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างผู้ร่วมงาน

#### ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

วอลตัน (Walton, 1974, p. 12) กล่าวว่า ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิอะไรบ้างและจะปกป้องสิทธิของตนเองได้อย่างไร ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมขององค์กรนั้น ๆ ว่ามีความเคารพในสิทธิส่วนบุคคลน้อยเท่าใด ขอมอบในความขัดแย้งทางความคิด รวมทั้งมาตรฐานการได้ผลตอบแทนที่ยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน

แอลเวสสัน (Alvesson, 1987, p. 4-8) กล่าวว่าลักษณะวัฒนธรรมขององค์กร มีดังนี้

1. เป็นพฤติกรรมที่สังเกตได้สม่ำเสมอ (Observed Behavioral Regularities) เช่น การใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสาร พิธีการต่าง ๆ และรูปแบบของพฤติกรรมที่บุคคลในองค์กรยอมรับ
2. มีบรรทัดฐาน (Norms) ที่ยึดถือเป็นมาตรฐานของพฤติกรรมและแนวทางปฏิบัติร่วมกันว่า สิ่งใดจะต้องทำมากน้อยแค่ไหนในการปฏิบัติงาน
3. ค่านิยมที่มีลักษณะเด่น (Dominant Values) เป็นค่านิยมส่วนใหญ่ที่บุคคลในองค์กรยอมรับ ให้การสนับสนุนและคาดหวังในการปฏิบัติงานร่วมกัน
4. มีปรัชญาขององค์กร (Philosophy) เป็นความเชื่อขององค์กรในการปฏิบัติงานและการให้บริการ
5. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Rules) เป็นระเบียบแบบแผนและแบบอย่างในการปฏิบัติงานซึ่งสมาชิกจะต้องเรียนรู้เพื่อประสิทธิภาพของกลุ่ม
6. มีบรรยากาศขององค์กร (Organization Climate) ซึ่งเป็นสิ่งที่สมาชิกขององค์กรกำหนดขึ้นจากปฏิสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กรและนอกองค์กรด้วย

สุจินดา อ่อนแก้ว (2537, หน้า 31) กล่าวว่า ลักษณะวัฒนธรรมขององค์กรเป็นแบบแผนระเบียบปฏิบัติของบุคคลในแต่ละองค์กรที่ประพฤติปฏิบัติไปในแนวเดียวกัน ซึ่งกำหนดขึ้นตามความเชื่อและค่านิยมของบุคคลในองค์กรนั่นเอง ในการบริหารงานขององค์กร ผู้บริหารจะต้องพิจารณาให้ลึกซึ้งว่าวัฒนธรรมใดบ้างที่เป็นอุปสรรคและวัฒนธรรมใดบ้างที่ช่วยส่งเสริมการบริหารงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อมีความมีประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กร

สรุปได้ว่า เป็นการตั้งระเบียบให้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันในแต่ละองค์การนั้น ๆ ซึ่งเป็นผลดีและเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์การองค์การ

#### ความสัมพันธ์ระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว

การทำงานในองค์การมิได้เป็นเพียงปัจจัยเดียวในการดำเนินชีวิตของมนุษย์ มนุษย์ทุกคนย่อมต้องการมีเวลาส่วนตัวที่ไม่ต้องการให้มีสิ่งใดมารบกวนนอกจากการทำงานแล้ว ทุกคนย่อมต้องการมีเวลาว่างเพื่อพักผ่อนเป็นตัวของตัวเองหรือทำกิจกรรมนันทนาการ (Recreation) องค์การที่ต้องการส่งเสริมให้บุคคลในองค์การมีคุณภาพชีวิตที่ดี ควรจัดให้พนักงานแต่ละคนมีเวลาว่างของชีวิต (บุญแสง ชีระภากร, 2537, หน้า 11-12)

การปฏิบัติงานของบุคคลควรมีความสัมพันธ์กับบทบาทชีวิตของบุคคลนั้น บทบาทนี้เกี่ยวกับการแบ่งเวลา อาชีพ การเดินทาง ซึ่งควรมีสัดส่วนที่เหมาะสม ระหว่างการใช้เวลาว่างและเวลาของครอบครัว รวมทั้งความก้าวหน้าและการได้รับความดีความชอบ วอลตัน (Walton, 1974, p. 12)

#### งานมีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสังคม

รังสิต ญาโณทัย (2536, หน้า 2-7) กล่าวว่า ดำรงทำหน้าที่ให้ความคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ตลอดจนอำนวยความสะดวกในสภาพปัจจุบันทำให้ตำรวจกับประชาชน ต้องพึ่งพาอาศัยกับและกันมากกว่าแต่ก่อน จำเป็นต้องมีความร่วมมือระหว่างตำรวจกับประชาชน การปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจอาจสร้างความพึงพอใจหรือผลประโยชน์แก่ฝ่ายหนึ่ง อาจไม่พึงพอใจหรือเสียประโยชน์ การปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจจำเป็นต้องยึดมั่นอยู่บนความซื่อสัตย์ สุจริตและให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชนอย่างสม่ำเสมอทั่วถึงและต้องอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย

แผนกรมตำรวจแม่บท ฉบับที่ 3 ได้กำหนดแผนในด้านประชาสัมพันธ์ ชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ว่า งานประชาสัมพันธ์ชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ของกรมตำรวจจะสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจของกรมตำรวจให้บรรลุได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดียิ่งขึ้นและช่วยจัดเงื่อนไขทางสังคมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างตำรวจกับประชาชนและร่วมกันทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาดังกล่าว หรือ เสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้เกิดขึ้นในสังคม สิ่งสำคัญต้องการให้เกิดขึ้น คือความสัมพันธ์ในเชิงบวกระหว่างตำรวจกับประชาชนมีความรู้สึกรู้ว่าเป็นพวกเดียวกัน โดยเป็นส่วนหนึ่งในสังคมและชุมชนร่วมกัน โดยมีความสงบเรียบร้อยในสังคมเป็นผลกำไรร่วมกัน (แผนกรมตำรวจแม่บท ฉบับที่ 3 พ.ศ.2541-2545, 2540, หน้า 78)

สรุปได้ว่า ความต้องการมีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์ของบุคคลคือ การเกิดสัมพันธ์ภาพระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม และการได้รับการยอมรับ

จากบุคคลอื่น ๆ ได้แก่ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร การได้รับการยกย่อง และการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

### ความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพชีวิตในการทำงานกับแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

มวลมนุษยชาติทุกหมู่เหล่าทุกสังคมทั่วโลกต่างก็พยายามสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าให้แก่สังคมและประเทศชาติของตนเพื่อพัฒนาให้ทัดเทียมกับอารยประเทศทั้งหลาย สมพงษ์ เกษมนสิน (2526, หน้า 1-3) กล่าวว่า การพัฒนาประเทศ หมายถึง การระดมปัจจัยต่าง ๆ เช่น กำลังคน กำลังเงิน ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี ตลอดจนกำลังอำนาจแห่งชาติ เพื่อความเจริญก้าวหน้าตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยนัยดังกล่าวการพัฒนาประเทศจึงต้องพัฒนาทั้งในด้านการบริหารและพัฒนาด้านบุคคลให้เจริญก้าวหน้าได้ส่วนสัดทัดเทียมกัน หรือสอดคล้องกันทั้งในด้านรัฐกิจและด้านธุรกิจ สำหรับด้านการบริหารงานนั้นจุดมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่ต้องการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและพัฒนาอยู่เสมอ ทรัพยากรพื้นฐานของการบริหารงานคือ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ และวิธีการ ในบรรดาปัจจัยเหล่านี้ คนนับว่ามีความสำคัญเป็นเอก ทั้งนี้เพราะว่าทรัพยากรบุคคลนั้นนอกจากจะมีความสำคัญเด่นในด้านทรัพยากรการบริหารแล้ว บุคคลยังมีบทบาทสำคัญในขั้นตอนของกระบวนการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 5 ประการ คือ การวางแผนงาน การจัดองค์กร การจัดการเกี่ยวกับบุคคล การประสานงาน และการควบคุมงาน ในบรรดาองค์ประกอบเหล่านี้ การจัดการเกี่ยวกับบุคคลโดยเฉพาะการสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมเต็มที่ นับว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด เหตุว่าการบริหารงานที่ดีย่อมต้องอาศัยบุคคลที่ดี มีความรู้ความสามารถและการที่จะได้บุคคลที่ดีเข้ามาปฏิบัติงานและธำรงรักษาไว้ก็จำเป็นต้องมีการบริหารงานบุคคลที่ดีด้วย โดยความสำคัญดังกล่าวมานี้ นักบริหารที่ดีและสามารถจึงพึงเสริมสร้างดูแลเอาใจใส่ ทำนุบำรุงรักษาให้ทรัพยากรบุคคลอยู่ในสภาพที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดีมีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพออยู่เสมอ

ธงชัย สันติวงษ์ (2539, หน้า 22) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุกคนที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งโดยปกติผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่บริหาร และรับผิดชอบต่อผลสำเร็จทั้งปวงของงานการบริหารงานบุคคลจึงเป็นสิ่งที่หนีไม่พ้นที่ผู้บริหารทุกคนต้องเข้าไปเกี่ยวข้องเพื่อให้ปัจจัยด้านทรัพยากรมนุษย์หรือคนมีประสิทธิภาพสูงไว้เสมอ ทั้งนี้เพื่อผลสำเร็จของงานที่รับผิดชอบอยู่ โดยพยายามที่จะยกระดับผลงานอยู่เสมอ ซึ่งผลงานต่าง ๆ จะสามารถยกระดับให้สูงขึ้นได้ด้วยวิธีการตามความหมายของสูตรดังนี้ คือ ผลงาน = ความสามารถ X แรงจูงใจ

จากสมการดังกล่าวมีความหมายดังนี้คือ โดยทั่วไปแล้วผู้บริหารส่วนมากมักจะให้ความสำคัญไปที่ปัจจัยเรื่องความสามารถเป็นสำคัญ นับว่าเป็นการควั่นเกินไปที่จะลงความเห็นว่าคนทั้งหลาย

จะประสบความสำเร็จล้มเหลวทุกกรณี ถ้าหากขาดซึ่งความสามารถที่จำเป็น แต่ข้อเท็จจริงกลับปรากฏว่าในสมการดังกล่าว ประสิทธิภาพที่เกี่ยวเนื่องกับแรงจูงใจกลับมีความสำคัญกว่า กล่าวคือ พนักงานที่อาจจะด้อยในเรื่องความสามารถนั้น ถ้าหากได้มีแรงจูงใจอย่างดีมากแล้วความขยันขันแข็งที่จะทำงานให้ดีก็มักจะทำงานให้สำเร็จผลได้ดีกว่าไม่น้อยทีเดียว

จะเห็นว่าแรงจูงใจนั้นเป็นวิธีการใช้คนให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยมีประสิทธิภาพสูงและด้วยความเต็มใจ ระดับผลงานของหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ จะสูงต่ำเพียงใดขึ้นอยู่กับแรงจูงใจของคนผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นตัวที่มีอิทธิพลในทางผันแปรอยู่มาก

### แนวคิดและทฤษฎีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

มีผู้เสนอแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานไว้แตกต่างกันหลายทัศนะ แต่เป็นที่ยอมรับและมีชื่อเสียงอย่างแพร่หลายมีดังต่อไปนี้

ทฤษฎีเอ็กซ์และทฤษฎีวาย (Theory X and Theory Y) แมคเกรเกอร์ (McGregor, 1960, pp.173-177) ได้เกิดแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมงานในองค์กรเพื่อให้เกิดความร่วมมือสูงสุด และได้เขียนเกี่ยวกับพลังจูงใจในแนวความคิดด้านการควบคุมงานไว้ในหนังสือ The Human Side of Enterprise โดยเปรียบเทียบการควบคุมงานแบบเก่าว่าเป็นทฤษฎีเอ็กซ์ (Theory X) และการควบคุมงานแบบใหม่เป็นทฤษฎีวาย (Theory Y)

ทฤษฎีเอ็กซ์หรือทฤษฎีประเพณีนิยม (Conventional View) ได้มีผู้รู้จักและมีความหมายในระบบการบริหารงานมากขึ้นในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นทฤษฎีการบริหารที่ไม่รวมความเชื่อมั่นอื่นใดที่เกี่ยวกับรายละเอียดในการวัดผลและในการจัดการเรื่องบริหารอื่นใดทั้งสิ้น นอกจากต้องการให้ทุกคนทำงานร่วมกันเพื่อความสำเร็จขององค์กรเท่านั้น ซึ่งพอจะสรุปความเชื่อหรือลักษณะของคนตามแนวคิดของแมคเกรเกอร์ ตามทฤษฎีได้ดังนี้

1. ตามธรรมชาติของมนุษย์ เป็นผู้ที่มีความเกียจคร้าน เลื่อยขา และไม่ปรารถนาที่จะทำงานหรือจะขอทำงานให้น้อยที่สุด แต่ต้องการมีเงินมาก ๆ และมีตำแหน่งหน้าที่การงานดี
2. โดยปกติคนชอบที่จะทำงานตามที่สั่ง มักจะปิดความรับผิดชอบให้พ้นตัว มีความกระตือรือร้นแต่เพียงเล็กน้อย แต่ต้องการความมั่นคงในเรื่องต่าง ๆ สูง
3. ด้วยเหตุที่คนไม่ชอบทำงาน จึงต้องคอยบังคับ คอยควบคุมสั่งการหรือข่มขู่ และต้องนำวิธีการลงโทษมาใช้บังคับเพื่อให้เกิดการเกรงกลัว แล้วคนจึงจะทำงานจนบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
4. โดยปกติคนจะไม่มี ความทะเยอทะยานในสิ่งใด นอกจากจะมีสิ่งอื่นมากกระตุ้นหรือยั่วยุและปราศจากความรับผิดชอบต่อผู้อื่น ต้องการให้ทุกสิ่งเกิดขึ้นแล้วผ่านไปเท่านั้น

5. มนุษย์โดยปกติจะยึดตนเองเป็นจุดศูนย์กลาง และจะไม่แยแสต่อระบบงานหรือองค์กร แต่อย่างใด ฉะนั้นทุกคนจะถือเอาความต้องการของตนเองเป็นหลัก

6. โดยปกติของคน จะเป็นผู้ต่อต้านการเปลี่ยนแปลงทุกกรณีก่อนที่จะคล้อยตามหรือยอมรับ เพราะการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจะเป็นสิ่งที่ขัดแย้งกับทัศนคติ หรือความคิดของตนเองที่มีอยู่เดิม

7. โดยธรรมชาติของคนจะเป็นผู้ถูกหลอกลวงได้ง่าย เป็นผู้ที่ไม่ฉลาดนัก พร้อมทั้งจะถูกปลุกปั่นให้เป็นเจ้าเล่ห์หมอกความ มักชอบเป็นฝ่ายค้านมากกว่าฝ่ายสนับสนุน

จากลักษณะของคนในทฤษฎีเอ็กซ์ที่กล่าวข้างต้น แมคเกรเกอร์ชี้ให้เห็นว่า การจูงใจคนให้ทำงานต้องใช้การบังคับให้กลัว มนุษย์ชอบแต่จะเอาประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่ตั้ง

ทฤษฎีวาย เป็นทฤษฎีที่ผู้บริหารจัดสมมติฐานขึ้นมาใหม่เพื่อให้บุคคลภายในองค์กร มีจุดมุ่งหมายที่สอดคล้องกัน มีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงนโยบาย ซึ่งสามารถที่จะสนับสนุนความต้องการที่ก่อให้เกิดความสำเร็จร่วมกันของสมาชิก แมคเกรเกอร์ได้สร้างทฤษฎีใหม่ขึ้นเรียกว่า “การบูรณาการแห่งเป้าหมาย” โดยมีความเชื่อถึงลักษณะของคนแบบจะตรงกันข้ามกับทฤษฎีเอ็กซ์ดังนี้

1. ในขณะที่คนกำลังปฏิบัติงานโดยใช้กำลังกาย กำลังใจ และความคิดต่าง ๆ นั้นคนงานหรือผู้ร่วมงานถือว่าเป็นของธรรมดาเช่นเดียวกับการเล่นหรือการพักผ่อน งานเป็นสิ่งสนุกสนาน ดังนั้นลักษณะของคนโดยทั่วไปจึงมิใช่จะรังเกียจหรือชอบงานเสมอไป แต่งานต่าง ๆ จะเป็นสิ่งที่ดีหรือเลวต่อคนงานหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับสภาพของการควบคุม ถ้าหากงานนั้นเป็นไปในลักษณะของการบังคับ ลงโทษ ก็จะทำให้คนไม่ชอบทำงาน

2. การควบคุมภายนอก หรือการเอาการลงโทษมาใช้ มิใช่มีวิธีการเพื่อให้เกิดผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร คนเราจะปฏิบัติงานด้วยการสั่งตัวเอง และควบคุมตนเอง ตามวัตถุประสงค์ที่เขาได้ตกลงไว้กับองค์กร

3. การสร้างความผูกพันต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร ด้วยการให้รางวัลตามความสำเร็จแห่งผลงานของแต่ละบุคคล จะสามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ได้โดยตรงต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร

4. คนเรามีใช้เพียงแต่จะยอมรับผิดชอบเท่านั้น หากแต่จะแสวงหาความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นอีกด้วย ถ้าหากมีการจัดงานอย่างเหมาะสม

5. ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคคลที่มีส่วนสัมพันธ์กับความเฉลียวฉลาด ประสิทธิภาพ และความคิดสร้างสรรค์ต่อการแก้ปัญหาขององค์กร ซึ่งมีใช้การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

หรือปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ เท่านั้น แต่ยังมีใจกว้างพอที่จะให้คนอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานอย่างจริงจังอีกด้วย

6. ถ้ามีความเข้าใจถึงคนโดยถูกต้องแล้วจะเห็นว่า คนโดยทั่วไปจะมีคุณสมบัติดีเลิศคือ จะมีความคิดอ่านที่ดี มีความฉลาด มีความคิดริเริ่มที่จะช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ขององค์กร ได้เป็นอย่างดี

7. โดยแท้จริงแล้ว มนุษย์แต่ละคนที่อยู่ในองค์กร มีโอกาสแสดงความสามารถเพียงบางส่วนเท่านั้น การที่มีได้เข้าใจถึงลักษณะของคนโดยแท้จริงเป็นผลให้การใช้ทรัพยากรเกี่ยวกับมนุษย์เป็นไปอย่างไม่ได้ผลเต็มที่

จะเห็นว่าทฤษฎีทวิภาค เป็นแนวความคิดที่คำนึงถึงจิตวิทยาของมนุษย์อย่างลึกซึ้ง และเป็น การมองพฤติกรรมของมนุษย์ในองค์กรของสภาพความเป็นจริง การดำเนินงานในองค์กรจะสำเร็จ ได้โดยอาศัยความร่วมมืออย่างจริงจัง และมีโอกาสใช้ความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลโดยให้ ตั้งอยู่ในความพอใจด้วย

ทฤษฎี 2 ปัจจัย ของ Herzberg

อรุณ รัชธรรม (2517, หน้า 71-73) อธิบายทฤษฎีการจูงใจของเฟรดเดอริก เฮอรัสบีร์ก (Frederick Herzberg) ว่าเป็นทฤษฎีการจูงใจทฤษฎีหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายจาก นักบริหาร ทฤษฎีของเขามีชื่อเรียกหลายชื่อด้วยกัน คือ Motivation Maintenance Theory, Dual Factor Theory

เฮอรัสบีร์กและเพื่อนร่วมงานของเขา คือ แมซซ์เนอร์ (Bernard Mausner) และสไนเดอร์แมน (Barabara Snyderman) ได้ทำการทดลองโดยสัมภาษณ์วิศวกรและนักบัญชีประมาณ 200 คน จากโรงงานอุตสาหกรรม 11 แห่ง ในบริเวณเมืองพิตส์เบิร์ก มลรัฐเพนซิลวาเนียแนวการศึกษานี้ คือสอบถามคนงานแต่ละคนเพื่อหาคำตอบว่า “อะไรเป็นสิ่งที่ทำให้เขาบังเกิดความพึงพอใจหรือ ความไม่พึงพอใจในภาวะของการทำงาน”

ผลจากการสัมภาษณ์สรุปได้ว่า ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานกับปัจจัยที่ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงานเป็นปัจจัยที่แยกจากกัน ไม่เหมือนกัน ไม่มีความสัมพันธ์กัน และเป็นปัจจัยที่เกิดจากสิ่งสองพวก ปัจจัยทั้งสองอย่างมีดังนี้

1. ปัจจัยคำจุน (Hygiene Factors) ปัจจัยนี้เป็นตัวทำให้ไม่พอใจ (Dissatisfies) มีความสัมพันธ์โดยตรงกับสิ่งแวดล้อมภายนอกเป็นแรงจูงใจภายนอกที่เกิดจากภาวะการทำงานได้แก่

1.1 นโยบายและการบริหาร (Company Policy and Administration) หมายถึงการทำงานซ้ำซ้อนกัน การแก่งแย่งอำนาจและการดำเนินการที่ขาดความเป็นธรรม ตลอดจนการบริหารงานที่ไร้ประสิทธิภาพ

1.2 การบังคับบัญชา (Supervision) หมายถึง ผู้บังคับบัญชาขาดความรู้ ความสามารถในการปกครอง มีอคติ ไม่ยุติธรรม รวมทั้งไม่สามารถเป็นผู้นำทางวิชาการและเทคโนโลยีได้

1.3 สัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน (Relationship With Peers) หมายถึง การที่ต่างคนต่างทำงานโดยไม่คำนึงถึงมิตรภาพ การแข่งขัน ซึ่งดีชิงเด่น และการเอาตัวรอดโดยการทับถมคนอื่น

1.4 สัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา (Relationship With Supervisor) หมายถึง ผู้บังคับบัญชาไม่มีมนุษยสัมพันธ์ วางตนสูง และไม่ให้ความสนิทสนมเป็นกันเองกับผู้ร่วมงาน

1.5 สภาพการทำงาน (Work Conditions) หมายถึง สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ในการทำงาน ไม่เหมาะสมเช่น ท่าเลที่ตั้งไม่ดี ไม่มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงาน ปริมาณงานมีมากหรือน้อยเกินไป

ปัจจัยค่าจูนนี้เป็นสิ่งแวดล้อมภายนอก เฮอรัสเบิร์กเชื่อว่าไม่มีความสัมพันธ์หรือมีความสัมพันธ์แต่น้อยกับแรงจูงใจของพฤติกรรมที่จะทำงาน ปัจจัยนี้จะนำไปสู่ความไม่พอใจและมิได้ช่วยให้เกิดความพอใจมากนัก ปัจจัยนี้จะเป็นตัวกำหนดให้บุคคลมีท่าทีความรู้สึกอย่างไรต่อหน่วยงานที่เขาทำงาน

2. ปัจจัยจูงใจ (Motivation Factors) ปัจจัยนี้เป็นตัวทำให้พอใจ (Satisfies) มีความสัมพันธ์โดยตรงกับแรงจูงใจภายในที่เกิดจากงานที่ทำ

2.1 ความสำเร็จในงาน (Achievement) หมายถึง ความรู้สึกพึงพอใจและปลื้มปิติในผลสำเร็จของงาน เมื่อเขาได้ทำงานหรือสามารถแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ได้เป็นผลสำเร็จปัจจัยนี้นับว่ามีความสำคัญมากที่สุด

2.2 ความยอมรับนับถือ (Recognition) หมายถึง การได้รับการยกย่องชมเชยยอมรับนับถือ หรือได้รับการแสดงความยินดีจากผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานหรือบุคคลอื่น ๆ ทำให้เกิดความภาคภูมิใจ ปัจจัยนี้มักจะเกิดขึ้นควบคู่กับความสำเร็จในงาน

2.3 ลักษณะของงาน (Work Itself) หมายถึง ลักษณะงานที่น่าพอใจและท้าทายความสามารถ งานที่ต้องใช้ความคิดประดิษฐ์คิดค้นหาสิ่งใหม่ ๆ แบบใหม่ ๆ ทำให้เขาเกิดความพึงพอใจ

2.4 ความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชาให้โอกาสแก่ผู้ทำงานได้รับผิดชอบต่อการทำงานของตนอย่างเต็มที่ ไม่จำเป็นต้องตรวจหรือควบคุมมากเกินไป

2.5 ความก้าวหน้า (Advancement) หมายถึง การได้รับการเลื่อนเงินเดือน หรือตำแหน่งให้สูงขึ้น รวมถึงโอกาสที่จะได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในการทำงานด้วย



การนำทฤษฎีปัจจัยของเฮิร์สเบิร์กไปใช้ ซึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าในการพัฒนาองค์กร เป็นอย่างดี สรุปได้ดังนี้

1. การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสเติบโตด้วยตนเองจากการทำงาน โดยความเข้าใจในงานของตน มีความรู้เทคนิคใหม่ ๆ ที่พัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น
2. การสร้างสรรค์ตามความต้องการทางสังคมให้บุคลากรมีโอกาทำงานเป็นหมู่คณะ
3. การยกย่องสรรเสริญและสาระของงานให้สูงขึ้น เพื่อให้เกิดความสำนึกในความสำนึกและความรับผิดชอบสูงขึ้น
4. การปรับปรุงระบบติดต่อให้เกิดความสำนึกในความรับผิดชอบสูงขึ้นโดยมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้คิดเอง
5. การปรับปรุงผู้ปฏิบัติงานโดยทุก ๆ คนมีโอกาสร่วมกันในการตัดสินใจ มีสิทธิเท่าเทียมกัน

ปัจจัยแรงจูงใจนี้ เฮิร์สเบิร์กเชื่อว่า เป็นตัวหนุนกำลังให้บุคคลทำงานหนักขึ้น เป็นตัวกำหนดให้บุคคลทำที่ความรู้อย่างไรต่องานที่ทำ ปัจจัยนี้ทำให้บุคคลเกิดความพอใจ

สรุปว่า ทฤษฎีปัจจัยห้าของ ปัจจัยของของเฮิร์สเบิร์กสร้างขึ้นจากสรุปผลการสัมภาษณ์บุคลากรในโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งพบว่าปัจจัยที่ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงานกับปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานเป็นปัจจัยที่แยกจากกัน ไม่มีความสัมพันธ์กัน และเป็นปัจจัยที่เกิดจากสิ่งสองพวกคือ ปัจจัยสุขอนามัยและปัจจัยจูงใจ

ปัจจัยสุขอนามัยก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงาน เป็นสภาพแวดล้อมภายนอกของตัวบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหาร วิธีการบังคับบัญชา สัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน สัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา และสภาพการทำงาน เฮิร์สเบิร์กเชื่อว่า ปัจจัยห้าจะไม่มี ความสัมพันธ์หรือมีความสัมพันธ์แต่น้อยกับแรงจูงใจในการทำงาน ส่วนปัจจัยจูงใจจะก่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานหรือเป็นแรงจูงใจภายในที่เกิดจากงานที่ทำ ได้แก่ ความสำเร็จในงาน ความยอมรับนับถือ ลักษณะของงาน ความรับผิดชอบ และความก้าวหน้า

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### งานวิจัยในประเทศ

ทวีศรี กริทอง (2538, หน้า 91) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยกระตุ้นกับคุณภาพชีวิตการทำงานของพยาบาลวิชาชีพ ในโรงพยาบาลภูมิภาค พบว่า คุณภาพชีวิตของการทำงานพยาบาลอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านลัทธิธรรมนุญอยู่ในระดับสูง

สุเมธ ชวนรำลึก (2542, หน้า 105) ได้ศึกษาความวิตกกังวลในการปฏิบัติหน้าที่ของ

เจ้าหน้าที่ตำรวจนครบาล พบว่า สาเหตุของการเกิดความวิตกกังวลในการปฏิบัติหน้าที่มีสาเหตุสำคัญพอสรุปได้ 7 ด้าน โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ให้ลำดับ โดยเริ่มจากความรู้สึกวิตกกังวลมากไปหาน้อยมีดังนี้

1. ความวิตกกังวลเกี่ยวกับรายได้และสวัสดิการของตำรวจ
2. ความวิตกกังวลเกี่ยวกับโอกาสก้าวหน้าและความยุติธรรมในหน่วยงานตำรวจ
3. ความวิตกกังวลเกี่ยวกับความมั่นคงและปลอดภัยในอาชีพ
4. ความวิตกกังวลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน
5. ความวิตกกังวลเกี่ยวกับศักดิ์ศรีอาชีพตำรวจ
6. ความวิตกกังวลเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชา
7. ความวิตกกังวลเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน

จักรทิพย์ ภูษธร ณ อุรุยา (2532, หน้า 121) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่พนักงานสอบสวนระดับรองสารวัตรในเขตกองกำกับการตำรวจนครบาล 3 กองบังคับการตำรวจนครบาลเหนือ กองบัญชาการตำรวจนครบาล พบว่า

1. รองสารวัตรที่ทำหน้าที่พนักงานสอบสวนร้อยละ 62.01 ไม่พึงพอใจในตำแหน่งหน้าที่เนื่องจาก

- 1.1 สภาพการจูงใจในการทำงานมีน้อย
- 1.2 ปริมาณงานมากเกินไปต่อการทำงานให้เสร็จทันเวลา
- 1.3 ขาดความเอาใจใส่หรือการช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชาอย่างจริงจัง
- 1.4 รับผิดชอบสูงมากงานซ้ำซ้อน นโยบายเปลี่ยนแปลงเสมอ เกิดความ เบื่อหน่าย
- 1.5 เปรียบเทียบกับงานอื่น ๆ ภายในสถานีทำให้รู้สึกว่าสอบสวนไม่มีวันเสร็จสิ้น
- 1.6 ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น งานล่าช้าเกิดความเบื่อหน่าย

2. รองสารวัตรที่ทำหน้าที่พนักงานสอบสวน ร้อยละ 61.95 ต้องการแหล่งค้นคว้าหาความรู้ เพราะว่าข้อมูลกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงและออกใหม่ ๆ แต่แหล่งค้นคว้ามีน้อย มีปริมาณงานมากจึงไม่สอดคล้องกับพนักงานสอบสวน ไม่มีเวลาเป็นของตนเอง

3. อิทธิพลต่าง ๆ ที่เข้ามากระทบต่อการปฏิบัติงาน พนักงานสอบสวนต้องการความอบอุ่นจากพี่เลี้ยง หรือ ผู้มีประสบการณ์เป็นที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด

4. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของพนักงานสอบสวน คือ มีปริมาณงานมากขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของกฎหมายมีมาก ขาดการนำวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้และมีอัตราการเสี่ยงสูงจากการถูกพิจารณาความบกพร่องมากกว่างานอื่น ๆ และต้องเสียค่าใช้จ่ายมากกว่างานอื่น ๆ

พนักงานสอบสวนต้องการให้ผู้บังคับบัญชาเอาใจใส่และให้ความยุติธรรม สับเปลี่ยนตำแหน่งกันภายในสถานเดียวกัน ควรลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพิ่มอัตราพนักงานสอบสวน พิจารณาเพิ่มเงินเดือน

ระพีพัฒน์ ปาละวงศ์ (2533, หน้า 98) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานกับภูมิหลังทางสังคมและเศรษฐกิจของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสืบสวนสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาลพบว่าอายุราชการและสวัสดิการ ไม่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจฝ่ายสืบสวนสอบสวน

รุ่งโรจน์ แสงคร้าม (2532, หน้า 114) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของรองสารวัตรสืบสวนสอบสวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาลพบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานนั้นมีความสัมพันธ์กับอายุงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ส่วนระยะเวลาในการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองสารวัตรสืบสวนสอบสวน และชั้นยศ มิใช่ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจ

สุทิน สายสงวน (2533, หน้า 124) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาวิจัยที่มีอิทธิพลต่อคุณภาพชีวิตการทำงานของข้าราชการ: ศึกษากรณีข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรที่ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอในภาคใต้ พบว่า ข้าราชการส่วนใหญ่ (ประมาณ 60-70%) มีคุณภาพชีวิตการทำงานในระดับปานกลางทั้งในมิติความพึงพอใจในการทำงานและในมิติสุขภาพจิตในการทำงาน

#### งานวิจัยในต่างประเทศ

เฮอ์เบิร์ต (Herbert, 1974, p. 273) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง เกี่ยวกับคุณภาพชีวิต พบว่าคุณภาพชีวิตของบุคคลจะมีความสมบูรณ์ ได้นั้นจะต้องประกอบด้วยปัจจัย 4 ด้าน คือ 1) มีการตอบสนองความต้องการของร่างกาย 2) มีการพัฒนาตนเองและความเจริญของบุคคล 3) การมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดของสมาชิกในสังคมปวงภูมิ 4) การติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลในฐานะที่คนเป็นสมาชิกในสังคมนั้น

อัลมาห์ บูป (Almah, 1987, p. 1402-A) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องระดับความพึงพอใจของอาจารย์มหาวิทยาลัยในประเทศซาอุดีอาระเบีย พบว่า อาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอกมีความพึงพอใจในด้านความรับผิดชอบสูงกว่าอาจารย์วุฒิอื่น ๆ และไม่พึงพอใจด้านบริหารน้อยกว่าอาจารย์วุฒิอื่น ๆ และกลุ่มศาสตราจารย์มีความพึงพอใจด้านความก้าวหน้า ค่าจ้าง การบริหาร การนิเทศ มากที่สุด

บราส (Brass, 1981, pp. 331-348) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ทางโครงสร้างลักษณะต่าง ๆ ของงานกับการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของลูกจ้าง พนักงาน โครงการศึกษาได้กำหนดบทบาทของลักษณะต่าง ๆ ของงานในฐานะที่เป็นตัวกลางเชื่อมโยงที่เป็นไปได้ใน

สัมพันธ์ระหว่างบริบททางโครงสร้างการบริหารองค์การกับทัศนคติและ พฤติกรรมของลูกจ้าง พนักงาน การบริหารองค์การถูกประมวลความคิดไว้ว่า เป็นเครือข่ายของตำแหน่งหน้าที่การงาน ซึ่งเกี่ยวพันกัน อยู่บนพื้นฐานของการประกอบหน้าที่ต่อเนื่อง ความสัมพันธ์ทางโครงสร้างของ ตำแหน่งหน้าที่การงาน 3 ประการ จะถูกตรวจสอบ ดังนี้

1. ศูนย์กลางของตำแหน่งหน้าที่การงาน
2. ระดับซึ่งตำแหน่งหน้าที่การงานจะเป็นวิกฤตต่อการหลังไหลของงาน (ทำให้งานชะงักงัน)
3. ทางเลือกต่าง ๆ ในการประกอบหน้าที่ที่มีตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการศึกษา ซึ่งให้เห็นถึงความสัมพันธ์ที่มีนัยสำคัญต่อกัน ระหว่างมาตรวัดความสัมพันธ์ 3 ประการ กับคุณลักษณะของงาน ยิ่งไปกว่านั้นยังค้นพบการยืนยันสนับสนุนสมมุติฐานที่ว่าคุณลักษณะของงานเป็นตัวเชื่อม ระหว่างโครงสร้างความสัมพันธ์ในองค์การกับปฏิกิริยาตอบกลับของลูกจ้าง พนักงาน อันได้แก่ ผลการปฏิบัติงาน และความพึงพอใจในงาน

เบอร์โควิทซ์ และคนอื่น ๆ (Berkowitz & Others, 1987, pp. 554-561) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่องค่าจ้างตอบแทน ความยุติธรรม และความยินดีพึงพอใจในงานกับการเปรียบเทียบในเรื่องความพึงพอใจต่อค่าจ้างตอบแทนโดยทำการตรวจสอบปัจจัยกำหนดความพึงพอใจต่อ ค่าจ้างตอบแทนพวกเขา ใช้วิธีสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์กับผู้ทำงานเต็มเวลาในแดนซ์คันทรี (Dance Country) รัฐวิสคอนซิน สอบถามเกี่ยวกับรายได้ ความพึงพอใจในงานและเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับสถิติ และเศรษฐกิจเกี่ยวกับสถานภาพของคน งานศึกษาทางจิตวิทยาเกี่ยวกับองค์การ อุดสาหกรรมและสังคมชี้ให้เห็นว่าความพึงพอใจต่อค่าจ้างตอบแทนอาจอยู่ภายใต้อิทธิพลของการตอบแทนหลัก ๆ อย่างน้อยที่สุด 4 ประเด็น ด้วยกันคือ

1. ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่ได้รับจากตัวงาน
2. ขอบเขตของรายได้ ซึ่งเป็นเรื่องของความยุติธรรม หรือเป็นเรื่องที่สังคมจะได้รับ
3. การเปรียบเทียบค่าจ้างตอบแทนของคนอื่น ๆ
4. ความพึงพอใจในงานที่ไม่ใช่เรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจ

มาตรวัดตัวกำหนดปัจจัยต่าง ๆ นี้ ถูกสร้างขึ้นจากการวิเคราะห์ปัจจัย 29 หัวข้อ และกรณีตัวชี้วัด ค่าจ้างตอบแทนจะวางอยู่บนพื้นฐานของการวิเคราะห์ปัจจัยอื่น ๆ อีก 8 หัวข้อ การใช้ปัจจัยต่าง ๆ และการใช้ตัวแปรทางสถิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสถานภาพของคน เขาพบว่า แบบตัวปัจจัยกำหนดทางจิตวิทยา 3 ใน 4 แบบของพวกเขาเป็นเครื่องช่วยสนับสนุนอย่างสำคัญในการคาดการณ์ความพึงพอใจต่อค่าจ้างตอบแทนด้วยชุดของตัวทำนายคาดการณ์ที่ประสิทธิภาพมากที่สุดนี้จะนำไปสู่สภาพการตอบแทนที่ยุติธรรม แม้ว่าผลประโยชน์ทางวัตถุเข้าร่วมกับมาตรฐานการครองชีพและคุณค่าภายในของความพึงพอใจในงานจะเป็นตัวทำนายคาดการณ์หลักด้วยก็ตาม

การเปรียบเทียบทางสังคมนั้นตามความเป็นจริงไม่ได้เป็นเครื่องช่วยส่งเสริมใด ๆ ในการทำนาย และพบว่ามีผลลัพธ์ที่มีนัยสำคัญเพียงเล็กน้อยเกี่ยวกับ อายุ อาชีพ และการว่างงานในอดีต

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพชีวิตในการทำงานกับ แรงงูใจในประเทศและต่างประเทศ พบว่า การศึกษาวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพชีวิต ในการทำงานกับแรงงูใจของข้าราชการตำรวจ ในสถานีตำรวจภูธร สังกัดตำรวจภูธร จังหวัด ชลบุรี ยังไม่มีผู้ใดทำการศึกษามาก่อน ผู้วิจัยจึงสนใจจะศึกษาเรื่องดังกล่าว เพื่อนำผลการวิจัย เป็นแนวทางการบริหารและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานกับแรงงูใจของข้าราชการตำรวจ สังกัดตำรวจภูธร จังหวัดชลบุรีต่อไป