

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องคุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการตำรวจกองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้วิจัยได้ศึกษาทบทวนเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของกองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
2. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน
3. แนวคิดทฤษฎี เกี่ยวกับความพึงพอใจในงาน
4. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับคุณลักษณะงาน และความเกี่ยวข้องผูกพันกับงาน
5. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการรับรู้ ค่านิยม
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ประวัติความเป็นมาของกองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ

พระราชกฤษฎีกา การจัดระเบียบราชการกรมตำรวจ ในกระทรวงมหาดไทย ให้ไว้เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2498 ให้แผนกสวัสดิการและแผนกคูริยางค์ เป็นส่วนหนึ่งในสังกัดกองบัญชาการจเรตำรวจ

พระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2503 ให้ไว้เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2503 ได้ปรับปรุงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการ โดยยกฐานะขึ้นเป็น “กอง” มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมตำรวจ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 แผนก คือ

1. แผนกสงเคราะห์
2. แผนกกีฬา
3. แผนกคูริยางค์
4. แผนกโรงพิมพ์ โดยถือวันที่ 13 กันยายนของทุกปี เป็นวันสถาปนากองสวัสดิการ

ในปี พ.ศ.2508 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย ได้ปรับปรุงโครงสร้าง และแบ่งส่วนราชการของกรมตำรวจขึ้นใหม่ ในส่วนของกองสวัสดิการ ยังแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 แผนก ตามลำดับ

ในปี พ.ศ.2518 ได้มีพระราชบัญญัติกำหนดคุณสมบัติมาตรฐานของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518 ขึ้น ทำให้แผนกโรงพิมพ์กองสวัสดิการ ได้แยกไปตั้งเป็นสำนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ไม่ขึ้นกับกองสวัสดิการดั้งเดิม แต่เป็นรัฐวิสาหกิจ ขึ้นตรงต่อกรมตำรวจ

ในปี พ.ศ.2528 ได้มีมติ ก.ตร. ครั้งที่ 17/2528 เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2528 ให้เปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งในกองสวัสดิการ โดยกำหนดงานเพิ่มเติมให้กองสวัสดิการ รับผิดชอบดำเนินการอีก 5 งาน คือ

1. งานอำนวยการ
2. งานสวัสดิการบ้านพัก
3. งานฌาปนสถานและพิธีการ
4. งานสถานพักผ่อน
5. งานบัญชี

ในปี พ.ศ.2535 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ 21) พ.ศ.2535 ให้ไว้เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2535 กรมตำรวจได้มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลของกรมตำรวจใหม่ โดยรวบรวมหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลทั้งหมด ซึ่งได้แก่ กองสวัสดิการ กองกำลังพล กองตำแหน่งและอัตรา กองวินัย และกองการสอบ เข้าด้วยกัน ตั้งเป็น “สำนักงานกำลังพล” เป็นหน่วยงานระดับกองบัญชาการ ในส่วนของกองสวัสดิการ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กองกำกับการ ได้แก่

1. กองกำกับการอำนวยการ
2. กองกำกับการ 1
3. กองกำกับการ 2
4. กองกำกับการ 3

ในปี พ.ศ.2538 ได้มีมติ อ.ก.ตร. ครั้งที่ 6/2538 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2538 อนุมัติเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานกำลังพล โดยอนุมัติและเปลี่ยนแปลงตำแหน่งข้าราชการตำรวจ เพื่อปฏิบัติงานในศูนย์กรรมวิธีข้อมูลบุคคลของกองบังคับการ ในสังกัดสำนักงานกำลังพล ซึ่งรวมกองสวัสดิการด้วย ศูนย์กรรมวิธีข้อมูลบุคคลกองสวัสดิการ มีฐานะเทียบเท่าแผนก โดยมีสารวัตรเป็นหัวหน้างาน ขึ้นตรงต่อกองสวัสดิการ

ในปี พ.ศ.2538 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2538 ปรับปรุงโครงสร้างบางหน่วยงานในกรมตำรวจขึ้นใหม่ แต่กองสวัสดิการยังคงแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กองกำกับการ และ 1 งาน เช่นเดิม ได้แก่

1. กองกำกับการอำนวยการ
2. กองกำกับการ 1
3. กองกำกับการ 2
4. กองกำกับการ 3
5. ศูนย์กรรมวิธีข้อมูลบุคคล

ก.ตร. ได้มีการประชุมครั้งที่ 8/2540 เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2540 และได้มีมติให้กรมตำรวจ ตั้ง “ฝ่ายส่งเสริมและทดสอบสมรรถภาพร่างกายกรมตำรวจ” เป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับกองกำกับ

การ โดยอยู่ในสังกัดกองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล ในการประชุม อ.ก.ตร. ครั้งที่ 7/2540 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2540 มีมติให้ตั้งงานสโมสรตำรวจ เป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับแผนกขึ้น โดยอยู่ในสังกัด กองกำกับการ 3 กองสวัสดิการ

ในปี พ.ศ.2541 ได้มีพระราชกฤษฎีกาโอนกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย ไปจัดตั้งเป็นสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2541 ให้ไว้เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ.2541 นับแต่นั้นมา กรมตำรวจ จึงได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานตำรวจแห่งชาติ” ในปัจจุบัน

ในปี พ.ศ.2548 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2548 ให้ไว้เมื่อวันที่ 4 เมษายน พ.ศ.2548 ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขึ้นใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ออกเป็น สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และกองบัญชาการ

ต่อมาในปี พ.ศ.2548 ได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2548 โดยในส่วนของสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ
2. กองการเงิน
3. กองการต่างประเทศ
4. กองกำลังพล
5. กองงบประมาณ
6. กองบินตำรวจ
7. กองพัฒนาการจราจรและบริการประชาชน
8. กองพัฒนาการป้องกันและควบคุมอาชญากรรม
9. กองพลาริการและสรรพาวุธ
10. กองวิจัยและพัฒนา
11. กองวินัย
12. กองสารนิเทศ
13. กองสวัสดิการ
14. ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
15. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ

ในปี พ.ศ.2552 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2552 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2552 ยกเลิกส่วนราชการเดิมตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงาน

ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการ หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว จัดตั้ง ส่วนราชการใหม่ ประกอบกับมติ ก.ตร.ในการประชุม ครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2552 ได้อนุมัติยุบเลิกตำแหน่งต่าง ๆ ในส่วนราชการเดิม กำหนดตำแหน่งให้กับส่วนราชการ ตามการปรับโครงสร้างใหม่

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2552 และกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ เป็นกองบังคับการ หรือส่วนราชการอย่างอื่น ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2552 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนที่ 65 ก ลงวันที่ 6 กันยายน 2552 และเล่ม 126 ตอนที่ 66 ก ลงวันที่ 7 กันยายน 2552 มีผลให้จัดตั้ง “สำนักงานกำลังพล” ขึ้นเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากองบัญชาการ ในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ โดยแบ่งเป็น 5 หน่วย ที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานกำลังพล ดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานกำลังพล
2. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. กองอัตรากำลัง
4. กองทะเบียนพล
5. กองสวัสดิการ

กองสวัสดิการ ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย การกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประกอบด้วย

1. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานกำลังพล งานคดีวินัย งานยุทธศาสตร์และแผน งานงบประมาณ งานฝึกอบรมของกองสวัสดิการ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานตรวจสอบ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

1.1 งานธุรการและกำลังพล

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานนำสารและพลขับ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานประวัติและบัตรข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และขอเลื่อนยศ
- งานการลาและการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการออกจากราชการ
- งานควบคุมและสรรหาอัตรากำลัง

- งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการโดยเสนอข้อมูลหลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการ และแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- งานพิจารณาความชอบและงานเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการ
- งานวางแผนและเตรียมการเกี่ยวกับกำลังพลให้เหมาะสมเพียงพอกับงานในความรับผิดชอบของกองบังคับการ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยและความผิดอย่างอื่น
- งานดำเนินการเกี่ยวกับกรณีผู้ร้องเรียน หรือกล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองบังคับการ
- งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง เอกสาร ข้อบังคับเกี่ยวกับการลงโทษและความผิดของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองบังคับการ
- งานดำเนินการวางระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างให้มีระเบียบและมารยาทที่ดี
- งานพิจารณาศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของกองบังคับการ

1.2 งานการเงินและพัสดุ

- งานดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทของกองบังคับการ
- งานรับรองสิทธิเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรือสวัสดิการการเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่ายเงิน
- งานรับ – จ่ายเงินของกองบังคับการ
- งานเก็บรักษาและนำเงินส่งกองการเงินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบัญชีของกองบังคับการ
- งานจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุซึ่งได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งของหลวง
- งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- งานควบคุมดูแลการใช้ การซ่อม การเก็บ และการบำรุงรักษาสิ่งของหลวงต่างๆ รวมทั้งยานพาหนะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติเสมอ
- งานจัดทำและเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ

- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.3 งานแผนและงบประมาณ

- งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนการปฏิบัติงานของกองบังคับการ
- งานติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
- งานวางแผนในการกำหนดหลักสูตร วิธีการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองบังคับการ และหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในกองบังคับการ
- งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลตามหลักสูตรของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- งานดำเนินการให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดมีโอกาสไปศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศตามความเหมาะสมและจำเป็น
- งานติดตามประเมินผลการจัดฝึกอบรม
- งานจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของกองบังคับการ

1.4 งานบัญชี

งานบัญชีของฝ่ายต่างๆ ในกองสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล นอกเหนือจากที่ใช้ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบและแก้ไขระบบบัญชี การวางรูปบัญชี การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะพิเศษตลอดจนตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน บัญชีและพัสดุ และยอดเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบดุลเพื่อแสดงยอดรายรับ รายจ่ายของกองสวัสดิการ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบัญชีงานเก็บเงินฌาปนสถาน บัญชีงานสถานพักพิง โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

- งานจัดทำบัญชีเงินสดหรือบัญชีรายวันทั่วไป
- งานจัดทำบัญชีแยกประเภทต่างๆ
- งานปิดบัญชี รวมยอดเงินคงเหลือประจำวันในสมุดบัญชีรายวันและรวมยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ในสมุดบัญชีแยกประเภท
- งานจัดทำงบทดลองและงบดุลประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินบัญชีและยอดเงินคงเหลือประจำวัน

1.5 งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

งานตรวจการปฏิบัติงานและหลักฐานเอกสารทางราชการการเงินของงานตรวจการปฏิบัติงานและหลักฐานเอกสารทางราชการการเงินของงานตรวจสอบ - จ่ายเงิน งานกองทุนสงเคราะห์งานเงินทุนหมุนเวียน งานฌาปนสถาน งานสโมสร และงานสถานพักฟื้น รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเกี่ยวกับการเก็บเงินฌาปนกิจสงเคราะห์การจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กองทุนสงเคราะห์เงินทุนหมุนเวียนงานสโมสรตำรวจ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานฌาปนสถาน งานสถานพักฟื้น โดยมีลักษณะงานดังนี้

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไป
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน

1.6 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่างๆ ให้มีความทันสมัย
- ดำเนินการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำหรับผู้ที่เข้ามาใช้หรือแก้ไขข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจได้
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายการจัดสวัสดิการ

2.1 งานยุทธศาสตร์สวัสดิการ

- บริหารงานสวัสดิการภายใน ตร. ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสวัสดิการ ตร. และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ ตร. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายใน ตร.
- เสนอความเห็นในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการภายใน ตร.
- เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการ ตร. ให้มีการจัดการบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสม
- เสนอแนะนโยบายและวางแผนการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการสวัสดิการ ตร. ในการจัดสวัสดิการภายใน ตร.

2.2 งานศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการ

- เป็นศูนย์กลางให้ข้อมูลการจัดสวัสดิการภายใน ตร.
- จัดทำโครงการ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน ตร. เสนอคณะกรรมการสวัสดิการ ตร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- ประสานงานกับคณะกรรมการและกิจการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน ตร.ตามระเบียบนี้
- ประสานงานกับศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตอบข้อหารือระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามระเบียบนี้
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ผู้บังคับการกองสวัสดิการมอบหมาย

2.3 งานเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ ตร. มีหน้าที่ ดังนี้

- พิจารณาก่อนรองงานตามที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน หรือ คณะอนุกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน หรือหน่วยต่างๆ เสนอเพื่อขออนุมัติต่อ คณะกรรมการสวัสดิการ ตร.
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมวิสามัญและประชุมใหญ่ของคณะกรรมการ สวัสดิการ ตร.
- จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการแผนงานสวัสดิการภายใน เดือน ต.ค.รายงานขออนุมัติ ผบก.สก./กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ ตร. เพื่อขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือจ้างลูกจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการ พร้อมทั้งกำหนดค่าตอบแทน หรือค่าจ้างตามความเหมาะสม
- ดำเนินการทางธุรการ การบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำของกองทุนสวัสดิการ ตร.
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ตร.
- ประสานงานกับคณะกรรมการและกิจการต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลสำหรับเสนอ คณะกรรมการสวัสดิการ ตร.
- ประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการในรอบปีที่ผ่านมา ซึ่งแสดงงบ คุล บัญชีทำการ และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ สวัสดิการข้าราชการกำหนด
- ส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการในรอบ ปีที่ผ่านมา ให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ โดยเร็ว
- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อรายงานให้คณะกรรมการสวัสดิการ ตร. พิจารณา
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ผู้บังคับการกองสวัสดิการ/กรรมการและเลขานุการ มอบหมาย

2.4 งานติดตามและประเมินผล

- กำหนดวิธีปฏิบัติและให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำแผนการดำเนินงานและประมาณการรายได้-รายจ่ายประจำปีของคณะกรรมการสวัสดิการระดับ ตร. คณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน และคณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน
- พิจารณากลับกรองแผนการดำเนินงานและประมาณการรายได้-รายจ่ายประจำปีของคณะกรรมการสวัสดิการระดับ ตร. ก่อนนำเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ ตร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- พิจารณาด้านงบประมาณในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายใน ตร.
- พิจารณาติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนฯของคณะกรรมการสวัสดิการระดับ ตร.
- พิจารณาติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน หรือ คณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน หรือหน่วยต่างๆ เสนอ เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการสวัสดิการ ตร.
- กำหนดวิธีปฏิบัติและให้คำปรึกษาแนะนำ แก่คณะกรรมการสวัสดิการ ตร. และคณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงานในเรื่องการประเมินผลการดำเนินงานของสวัสดิการภายใน ตร.
- รวบรวม จัดทำ เสนอแนะ และดำเนินการในเรื่องข้อมูลสถิติทางการเงิน และการงบประมาณ
- รวบรวมผลการจัดสวัสดิการในรอบปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการสวัสดิการระดับ ตร. และคณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงานปีละครั้งภายในเดือน เม.ย.
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการจัดสวัสดิการในรอบปีที่ผ่านมา เสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการ ตร. เพื่อประเมินผลการจัดสวัสดิการในภาพรวม
- ส่งสำเนารายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการในรอบปีที่ผ่านมา ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยเร็ว เพื่อนำส่งให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ ตร. มอบหมาย

3. ฝ่ายสวัสดิการการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกองทุนสงเคราะห์ งานมูลนิธิของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ งานสวัสดิการเงินกู้ งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อซื้อขายอาวุธปืนผ่อนส่งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3.1 งานกองทุนสงเคราะห์

ดำเนินการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้ข้าราชการตำรวจที่บาดเจ็บทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งครอบครัวของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตได้รับเงินช่วยเหลือจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและครอบครัว การช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้ข้าราชการตำรวจที่บาดเจ็บทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้รับเงินช่วยเหลือจากมูลนิธิสงเคราะห์ตำรวจจราจรการให้ทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการตำรวจที่เรียนดีและมีความประพฤติดีในระดับอุดมศึกษาจากมูลนิธิสงเคราะห์บุตรข้าราชการตำรวจ โดยมีลักษณะงานดังนี้

- รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและครอบครัว มูลนิธิสงเคราะห์ตำรวจจราจร และมูลนิธิสงเคราะห์บุตรข้าราชการตำรวจ
- งานการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและครอบครัว คณะกรรมการมูลนิธิสงเคราะห์ตำรวจจราจรและคณะกรรมการมูลนิธิสงเคราะห์บุตรข้าราชการตำรวจ

3.2 งานมูลนิธิ

ดำเนินการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้ข้าราชการตำรวจที่บาดเจ็บทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งครอบครัวของข้าราชการตำรวจที่เสียชีวิตได้รับเงินช่วยเหลือจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและครอบครัว การช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้ข้าราชการตำรวจที่บาดเจ็บทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้รับเงินช่วยเหลือจากมูลนิธิสงเคราะห์ตำรวจจราจรการให้ทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการตำรวจที่เรียนดีและมีความประพฤติดีในระดับอุดมศึกษาจากมูลนิธิสงเคราะห์บุตรข้าราชการตำรวจ โดยมีลักษณะงานดังนี้

- รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและครอบครัว มูลนิธิสงเคราะห์ตำรวจจราจร และมูลนิธิสงเคราะห์บุตรข้าราชการตำรวจ
- งานการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและครอบครัว คณะกรรมการมูลนิธิสงเคราะห์ตำรวจจราจรและคณะกรรมการมูลนิธิสงเคราะห์บุตรข้าราชการตำรวจ

3.3 งานเงินกู้

- รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารของผู้ขอกู้เงินกองกลาง
- ดำเนินการประชุมและทำบันทึกแจ้งผู้ขอกู้ทราบ
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลของข้าราชการตำรวจที่กู้เงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
- รับเรื่องและลงเลขลำดับของผู้ที่ขอกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย

3.4 งานเงินทุนหมุนเวียน

- จัดทำประมาณการรับ-จ่าย ประจำปีของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อซื้อขายรถจักรยานยนต์ผ่อนส่งให้แก่ข้าราชการตำรวจ
- จัดทำประมาณการรับ-จ่าย ประจำปีของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อซื้อขายอาวุธปืนผ่อนส่งให้แก่ข้าราชการตำรวจ

4. ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก ดำเนินการควบคุมดูแลการเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติส่วนกลางอาคารบ้านพักชอยลี้อา เณลิมลาภ วิภาวดี ลาดยาว ทุ่งสองห้อง ถนนอมมิตร พาร์คและอุดมสุข โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาคำร้องและจัดสรรข้าราชการตำรวจเข้าอยู่อาศัย เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุม คณะกรรมการบ้านพักพิจารณาการหมดสิทธิเข้าพักอาศัย จัดทำทะเบียนคุมที่พัก ตลอดจนรายชื่อผู้เข้าพักอาศัย ดูแลรักษาอาคารเพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายและก่อสร้างซ่อมแซมอาคารดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำประปา เป็นต้น บริหารงานเกี่ยวกับเงินทุน สวัสดิการบ้านพัก โดยมีลักษณะงานดังนี้

4.1 งานทะเบียนบ้านพักส่วนกลาง

- งานตรวจสอบทะเบียนเบื้องต้น
- งานจัดทำทะเบียนผู้พักอาศัย
- งานตรวจสอบผู้พักอาศัยตามคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ
- งานรวบรวมบ้านพักเพื่อจัดสรร
- งานจัดสรรบ้านพัก
- งานคอมพิวเตอร์
- งานตรวจสอบผู้พักอาศัย

4.2 งานรักษาบ้านพักส่วนกลาง

- งานพัสดุ
- งานควบคุมอาคารบ้านพัก
- งานตรวจสอบอาคารบ้านพักและบริเวณบ้านพัก
- งานเก็บค่าน้ำประปา
- งานประปา
- งานไฟฟ้า

4.3 งานบ้านพักอิสระ

- งานจัดทำทะเบียนผู้พักอาศัยงานบ้านพักอิสระ
- งานรวบรวมบ้านพักเพื่อจัดสรร

- งานจัดสรรห้องพักอิสระ
- งานตรวจสอบอาคารบ้านพักและบริเวณบ้านพักอิสระ
- งานเก็บค่าน้ำประปา
- งานประปา
- งานไฟฟ้า

4.4 งานบ้านสวัสดิการ

- งานจัดหาบ้านพักสวัสดิการให้ข้าราชการตำรวจเป็นของตนเอง
- งานตรวจสอบความต้องการบ้านพักสวัสดิการ
- งานดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ฝ่ายการฌาปนกิจสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ ตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและครอบครัว ตลอดจนงานฌาปนสถานของสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา

5.1 งานทะเบียน

- รับสมัครสมาชิกใหม่
- ตรวจสอบใบสมัครสมาชิกใหม่
- อนุมัติการสมัครสมาชิกใหม่
- ออกหมายเลขและควบคุมสมาชิกใหม่
- เรียกเก็บเงินและออกบัตรสมาชิกใหม่
- รวบรวมประวัติสมาชิก
- เปลี่ยนแปลงสถานภาพสมาชิก
- เปลี่ยนแปลงทายาทสมาชิก
- รับรายงานการถึงแก่กรรมของสมาชิก
- ตรวจสอบรายชื่อและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับทายาทของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม
- ดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
- ดำเนินการกรณีการจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์มีปัญหา
- จัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกถึงแก่กรรม
- ตรวจสอบใบสมัครกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม
- จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกส่งนายทะเบียน
- ดำเนินการกรณีสมาชิกลาออก

- งานระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- รับเรื่องราว ทารื้อ และร้องทุกข์ของสมาชิก
- การออกใบประกาศแจ้งความการเรียกเก็บเงินค่างวด
- รับเงินค่าสมาชิกสมัครใหม่
- ติดตามการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ (สังกัด)ของสมาชิก
- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
- ควบคุมดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยเงินค่าดำเนินการ
- การรับเรื่องราวทารื้อและร้องทุกข์จากทายาทของสมาชิก

5.2 งานเก็บเงินส่วนกลาง

- ตรวจสอบสมาชิกภาพของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม
- จัดทำวารสาร เอกสาร เพื่อแจกจ่ายสมาชิก
- จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลการชำระเงินของสมาชิก
- จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับชำระเงินของสมาชิกแยกตามสังกัด
- จัดส่งบัญชีรายละเอียดสมาชิกเพื่อเรียกเก็บเงินค่างวด(เงินฌาปนกิจสงเคราะห์รายศพ) แยกตามสังกัด
- ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินค่างวด
- ทะเบียนคุมการชำระเงินของสมาชิกรายตัว
- รับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์(ค่างวด)ของสมาชิกทั้งในและนอกประจำการ
- รับฝากเงินล่วงหน้าของสมาชิก
- ตรวจสอบการชำระเงินของสมาชิกกรณีถึงแก่กรรม
- ควบคุมทะเบียนการชำระเงินของสมาชิก(รายตัว)
- กำหนดยอดเงินที่จะจ่ายให้แก่ทายาทกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม(ตัดยอด)
- จัดทำบัญชีเงินสดหรือบัญชีรายวันทั่วไป

5.3 งานเก็บเงินส่วนภูมิภาค

- ตรวจสอบสมาชิกภาพของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม
- จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลการชำระเงินของสมาชิก
- จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับชำระเงินของสมาชิกแยกตามสังกัด
- จัดส่งบัญชีรายละเอียดสมาชิกเพื่อเรียกเก็บเงินค่างวด(เงินฌาปนกิจสงเคราะห์รายศพ) แยกตามสังกัด
- ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินค่างวด

- ทะเบียนคุมการชำระเงินของสมาชิกรายตัว
- รับฝากเงินล่วงหน้าของสมาชิก
- ตรวจสอบการชำระเงินของสมาชิกกรณีถึงแก่กรรม
- ควบคุมทะเบียนการชำระเงินของสมาชิก(รายตัว)

5.4 งานตรวจสอบและจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
- จ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ให้แก่ทายาทของสมาชิก
- ติดตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
- หักเงินค่าดำเนินการจากเงินที่ทายาทของสมาชิกได้รับ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินค่าดำเนินการ
- ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อและการจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีเงินสดหรือบัญชีรายวันทั่วไป

5.5 งานฌาปนสถาน

- ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดพิธีศพ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพและเครื่องประกอบเกียรติยศ การขอพระราชทานเพลิงศพ หรือการขอพระราชทานดินสำหรับฝังศพ
- ให้บริการจัดพิธีบำเพ็ญกุศลและฌาปนกิจศพข้าราชการตำรวจ และครอบครัว
- ประสานงานกับหน่วยต่างๆ ในการขอพระราชทานเพลิงศพข้าราชการตำรวจ ขอกองตำรวจเกียรติยศสำหรับพิธีพระราชทานเพลิงศพหรือฌาปนกิจศพ พิธีฝังศพตามลัทธิหรือศาสนาอื่น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ฝ่ายสโมสรและสันทนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสโมสรตำรวจ งานจัดประชุมสัมมนา งานสันทนาการและงานพิธีการของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

6.1 งานสโมสรตำรวจ

- งานอำนวยความสะดวกฝ่ายสโมสรตำรวจ
- งานคณะกรรมการสวัสดิการสโมสรตำรวจ
- งานจัดเลี้ยง
- งานจัดประชุม

- งานจัดหา ทุนบำรุงวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ที่เกี่ยวกับการจัดเลี้ยง – ประชุม
- งานการเงิน – บัญชี สโมสรตำรวจ

6.2 งานศูนย์สัมมนาและสถานตากอากาศ - สถานพักผ่อน

- งานจัดประชุม – สัมมนา
- งานจัดเลี้ยง
- งานสถานตากอากาศ – สถานพักผ่อน
- งานจัดหา ทุนบำรุงวัสดุ- อุปกรณ์ สถานที่ ที่เกี่ยวกับการจัดประชุม สัมมนา จัดหา
สถานตากอากาศ-พักผ่อน
- งานการเงิน – บัญชี

6.3 งานสันตนาการ

- จัดกิจกรรมสันตนาการประเภทต่างๆ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว
- งานจัดหา ทุนบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ที่เกี่ยวกับการจัดสันตนาการ
- งานการเงิน – บัญชี

6.4 งานพิธีการ

- ออกแบบ ควบคุม และดำเนินกิจกรรมที่เป็นงานพิธี งานรื่นเริง งานประชุม รวมทั้งงานสังสรรค์ทั่วไป ของหน่วยงานใน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการตำรวจ

7. ฝ่ายคนตรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริการด้านคนตรีสำหรับพิธีการต่าง ๆ งานคนตรี งานวิชาการคนตรี งานประพันธ์เพลง และโรงเรียนสอนคนตรี รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

7.1 งานบริการคนตรี

- งานอำนวยความสะดวกของฝ่ายคนตรี
- งานคลังคนตรี
- งานอาภรณ์ด้านคนตรี
- งานซ่อมบำรุงเบื้องต้น เครื่องดนตรี และอุปกรณ์คนตรี
- งานการเงิน
- บัญชี

7.2 งานดนตรี

งานเสนอดนตรีประเภทต่าง ๆ ในงานราชพิธี รัฐพิธี พิธีการสำคัญของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหน่วยงานราชการอื่นที่ร้องขอ รวมถึงการจัดการแสดงดนตรีประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการตำรวจ โดยมีวงดนตรีประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวงโยธวาทิต
- งานปี่สก็อต
- งานวงหัตถดนตรี
- งานชมเบอร์มิวดิส
- วงดนตรีไทย
- วงดนตรีประเภทอื่นๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามความเหมาะสม

7.3 งานวิชาการดนตรี

- จัดทำทะเบียนเพลง
- ประพันธ์ คิดค้น ดัดแปลงบทเพลง จังหวะลีลา ท่วงทำนองเพลง
- เรียบเรียงเสียงประสาน
- คัดลอกและซ่อมบำรุงโน้ตเพลง
- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิจัยและพัฒนาทางดุริยางค์
- เก็บรวบรวมบทเพลงต่างๆ ตำราทางดนตรี
- งานห้องบันทึกเสียง
- งานเทคโนโลยีดนตรี

7.4 งานโรงเรียนดนตรี

- แนะนำเผยแพร่ข่าวสารการบรรเลงต่างๆ ของงานดุริยางค์ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- จัดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับดนตรี
- งานบริการการศึกษา งานธุรการ ทะเบียนพลของงาน โรงเรียนดนตรี
- งานวิชาการ การเรียน การสอน ภาคนทฤษฎีและปฏิบัติ การจัดทำหลักสูตร และตำราเรียนต่างๆ
- งานห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ดนตรี
- งานส่งเสริมวิชาการดนตรี การจัดกิจกรรมส่งเสริมทางด้านดนตรีนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ

8. ฝ่ายกีฬา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านการกีฬาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการกีฬาโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมการนิเทศ การสาธิต การสอนวิชาพล

ศึกษาและวิชาอื่นๆ การตัดสินใจและกติกากองกีฬาประเภทต่างๆ ตลอดจนเป็นเจ้าของหน้าที่ดำเนินงานของสำนักงาน คณะกรรมการอำนวยการบริหารการกีฬาของตำรวจรวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

8.1 งานสถานที่และอุปกรณ์การกีฬา

- อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ สนามกีฬา
- ดูแลรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการ
- รับผิดชอบตรวจสอบดูแลและซ่อมแซมอาคารสถานที่ สนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- ดูแลความเรียบร้อยของสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

8.2 งานวิทยาศาสตร์การกีฬา

- ดูแลสุขภาพนักกีฬา โดยการวางแผนอำนวยการและประสานงานด้านการแพทย์กับโรงพยาบาลตำรวจ
- รับผิดชอบเตรียมอุปกรณ์ทางการกีฬาที่เกี่ยวกับแพทย์บำบัด
- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของข้าราชการตำรวจ โดยทั่วไป
- รวบรวม เผยแพร่ ให้บริการกีฬาเวชศาสตร์ และเป็นศูนย์ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์การกีฬาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ศึกษาค้นคว้าวิทยาการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของนักกีฬา รวมทั้งการป้องกันอันตรายอันเกิดจากการกีฬา
- บำบัดรักษาและฟื้นฟูสภาพนักกีฬาที่เจ็บป่วย
- ให้คำแนะนำในการปรับปรุงสมรรถภาพทางกายและจิต การบำรุงร่างกายการฝึกเพื่อสมรรถภาพ

8.3 งานพัฒนาและส่งเสริมการกีฬา

- งานธุรการ สารบรรณ ทะเบียนพลของฝ่ายและนักกีฬา จัดทำทำเนียบ สถานภาพ นักกีฬา การปฏิบัติการของนักกีฬา
- งานประชาสัมพันธ์
- รวบรวมสถิติด้านกีฬาต่างๆ
- รวบรวมข้อมูลประวัติและสถิติของนักกีฬา
- จัดทำงบประมาณการเงิน
- เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของคณะกรรมการอำนวยการบริหารการกีฬาของตำรวจ

8.4 งานกิจกรรมกีฬา

- ควบคุมการแข่งขันกีฬาประเภทลู่วิ่ง ลาน ว่ายน้ำ รักบี้ ฟุตบอล ฮอกกี้ แบดมินตัน เทนนิส เทเบิลเทนนิส วอลเลย์บอล ตะกร้อ บาสเกตบอล ยิงปืน โดคร่ม ยูโด ฟินดาบ มวย ยกน้ำหนัก และกีฬาอื่นๆ
- ส่งเสริมและพัฒนากีฬาประเภทลู่วิ่ง ลาน ว่ายน้ำ รักบี้ ฟุตบอล ฮอกกี้ แบดมินตัน เทนนิส เทเบิลเทนนิส วอลเลย์บอล ตะกร้อ บาสเกตบอล ยิงปืน โดคร่ม ยูโด ฟินดาบ มวย ยกน้ำหนัก และกีฬาอื่นๆ
- ดำเนินการฝึกอบรม การนิเทศ การสาธิต การสอนเกี่ยวกับกีฬาประเภทลู่วิ่ง ลาน ว่ายน้ำ รักบี้ ฟุตบอล ฮอกกี้ แบดมินตัน เทนนิส เทเบิลเทนนิส วอลเลย์บอล ตะกร้อ บาสเกตบอล ยิงปืน โดคร่ม ยูโด ฟินดาบ มวย ยกน้ำหนัก และกีฬาอื่นๆ
- การตัดสินและกติกาของกีฬาประเภทลู่วิ่ง ลาน ว่ายน้ำ รักบี้ ฟุตบอล ฮอกกี้ แบดมินตัน เทนนิส เทเบิลเทนนิส วอลเลย์บอล ตะกร้อ และกีฬาอื่นๆ
- ติดตามประเมินผลการแข่งขันกีฬาระหว่างลู่วิ่ง ลาน ว่ายน้ำ รักบี้ ฟุตบอล ฮอกกี้ แบดมินตัน เทนนิส เทเบิลเทนนิส วอลเลย์บอล ตะกร้อ และกีฬาอื่นๆ
- รวบรวมสถิติการแข่งขันและสถิติกีฬา ลู่วิ่ง ลาน ว่ายน้ำ รักบี้ ฟุตบอล ฮอกกี้ แบดมินตัน เทนนิส เทเบิลเทนนิส วอลเลย์บอล ตะกร้อ และกีฬาอื่นๆ

9. กลุ่มตำแหน่งอนุศาสนาจารย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการของอนุศาสนาจารย์ อำนาจการและดำเนินการเกี่ยวกับศาสนพิธี ให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชา ในปัญหาทั้งปวงที่เกี่ยวกับศาสนาและขวัญของ ตำรวจรวมทั้งงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

9.1 งานวิชาการ

- ค้นคว้าวิทยาการอันเป็นประโยชน์แก่งานอนุศาสนาจารย์
- รวบรวมและเรียบเรียงตำรา รวมทั้งสร้างอุปกรณ์การสอน อบรมในหน้าที่อนุศาสนาจารย์
- จัดทำหลักสูตรและตำราทางวิชาการศาสนาและศีลธรรม สำหรับสอนในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติทุกระดับ รวมทั้งหลักสูตรศาสนพิธี ประเพณีและวัฒนธรรมไทยและหลักสูตรอื่นๆ ที่กองอนุศาสนาจารย์เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบการจัดทำวารสารทางด้านศาสนา
- รับผิดชอบการจัดทำปฏิทินงานและจดหมายเหตุ
- จัดทำทำเนียบอนุศาสนาจารย์ และผู้ช่วยอนุศาสนาจารย์
- ดำเนินการเรื่องจุลสารทางศีลธรรม และวัฒนธรรมของกองอนุศาสนาจารย์ สำหรับแจกจ่ายภายในหน่วยในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ตรวจสอบปฏิบัติงานของอนุศาสนาจารย์ในทางวิชาการ ทดสอบผลงานและจัดทำสถิติ

- ดำเนินการด้านงบประมาณทั้งสิ้นของกองอนุศาสนาจารย์เป็นส่วนรวม
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9.2 งานอบรม

- วางแผน จัดทำโครงการ ประสานงาน กำกับดูแลการอบรมศีลธรรมวัฒนธรรม การพัฒนาจริยธรรม และการรายงานผล
- ดำเนินการเรื่องการอบรมทางศีลธรรม และการอบรมกรณีอื่นๆ เป็นพิเศษตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา
- วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการอบรมศีลธรรม และการพัฒนาจริยธรรม
- ดำเนินการเรื่องการเปิดการศึกษาหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองอนุศาสนาจารย์และกำกับดูแลให้เกิดความเรียบร้อย ทันเวลาตามหลักสูตรและเงื่อนไขทางด้านงบประมาณ
- กำกับดูแลสถานฝึกอบรมอนุศาสนาจารย์ และดำเนินการปรับปรุงสมรรถภาพของอนุศาสนาจารย์
- ดำเนินการและกำกับดูแล การจัดอนุศาสนาจารย์สอน บรรยาย อบรมในสถานฝึกอบรม หน่วยราชการและหน่วยงานเอกชนตามที่ได้รับคำร้องขอ
- ดำเนินการเรื่องการเยี่ยมบำรุงขวัญข้าราชการตำรวจและครอบครัว
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9.3 งานศาสนพิธี

- ดำเนินการทางด้านพิธีและการบริการทางศาสนพิธี
- รับผิดชอบอุปกรณ์ประกอบพิธี
- ให้คำแนะนำและกวดขันการปฏิบัติพิธีของอนุศาสนาจารย์ และผู้ช่วยอนุศาสนาจารย์
- ดำเนินการประสานและนิมนต์พระสงฆ์ในพิธีการที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบการจัดอนุศาสนาจารย์ปฏิบัติพิธี
- ตรวจสอบ ควบคุมจรรยาบรรณของอนุศาสนาจารย์
- ดำเนินการด้านพิธีและการกุศลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือของหน่วยงานตามผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายอำนาจหน้าที่
- ดำเนินการเรื่องการประชุมร่วมกับกองอนุศาสนาจารย์ของเหล่าทัพและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อพัฒนาจริยธรรมและขวัญข้าราชการตำรวจ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน

เป็นแนวคิดที่พัฒนามาจากแนวคิดการบริหารที่มุ่งเน้นงานเป็นสำคัญ บุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดนี้คือ เทเลอร์ (Federick W.Taylor) เป็นผู้ที่สนใจกับหลักเกณฑ์การทำงานอีกบุคคลหนึ่งคือ ฟาโยล (Henry Fayol) เป็นผู้ที่เน้นที่ตัวผู้บริหาร รวมถึง มาเมโย (Elton Mayo) ได้มีการศึกษาและทดสอบเกี่ยวกับเรื่องราวของมนุษย์ จนมีความเข้าใจเกี่ยวกับมนุษย์อย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง โดยค้นพบว่าบุคคลเป็นปัจจัยที่ผันแปรได้และเป็นหัวใจในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน จึงเกิดการบริหารแบบมนุษย์สัมพันธ์ขึ้น แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้มนุษย์จะมีความสำคัญ ซึ่งจะต้องให้ความสนใจว่าให้เขาทำงานด้วยความพึงพอใจ และสามารถอยู่ในองค์กรได้อย่างมีความสุข งานก็ยังคงมีความสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพกับองค์กร (ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงษ์, 2526:4)

การศึกษาเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน ได้มีผู้สนใจทำการศึกษาเป็นระยะ ดังจะเห็นได้จากในช่วงปี ค.ศ.1930 – 1940 คุณภาพชีวิตในการทำงานจะขึ้นอยู่กับการมีความมั่นคงในการทำงาน การทำงานที่มีระเบียบและภาวะเศรษฐกิจของผู้ปฏิบัติงาน ต่อมาปี ค.ศ.1950 – 1960 แนวคิดเรื่องนี้ได้รับความสนใจกว้างขวางขึ้น โดยนักจิตวิทยาในสมัยนั้นได้เพิ่มเรื่องความสัมพันธ์ทางบวกระหว่างขวัญในการทำงานกับผลผลิต ซึ่งเกิดจากการส่งเสริมให้มีมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน ซึ่งนับเป็นอีกปัจจัยหนึ่งในการบ่งบอกถึงคุณภาพชีวิตในการทำงาน ปี ค.ศ.1960 – 1970 ได้เพิ่มเรื่องกรณีโอกาสในการทำงานที่เสมอภาค และแบบแผนการทำงานที่เป็นที่พึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน และตั้งแต่ปี ค.ศ.1970 เป็นต้นมา ก็มีการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างจริงจังขึ้น โดยมุ่งไปที่ประสิทธิผลขององค์กรและการเพิ่มประสิทธิภาพโดยธรรมชาติของบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ (Nadler and Gladstein, 1982 : 256) ซึ่งช่วงนี้เองที่ วอลตัน (Walton, 1974:12) เป็นบุคคลหนึ่งที่ศึกษาเรื่องคุณภาพชีวิตในการทำงานอย่างจริงจัง โดยพิจารณาลักษณะของบุคคลเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในแนวทางความเป็นบุคคล (Humanistic) และสภาพแวดล้อมตัวบุคคลหรือสังคม เรื่องสังคมขององค์กรที่ทำให้งานประสบความสำเร็จ ผลผลิตของงาน และการเติบโตของภาวะเศรษฐกิจที่ตอบสนองความต้องการและความปรารถนาของบุคคลในการทำงาน (Walton, 1974:12)

ความหมายของคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน ขึ้นอยู่กับแนวคิดในเรื่องการทำงาน ถ้าเน้นเกี่ยวกับคนก็จะกล่าวว่าคุณภาพชีวิตในการทำงาน คือ คุณภาพของสัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมทั้งหมดของการทำงาน (Davis,1977:53) เมื่อให้ความสำคัญของงานร่วมกับคน คุณภาพชีวิตในการทำงานก็จะเปลี่ยนลักษณะเชิงนามธรรม เป็นความรู้สึกในการทำงานร่วมกันให้เกิดผลดีที่สุดเพื่อจุดมุ่งหมายเดียวกัน (Katzell,1980:411) ซึ่งจะเห็นได้ว่าครอบคลุมความรู้สึกของคนเกี่ยวกับมิติของงานทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการได้ผลตอบแทนทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงในงาน สภาพการทำงาน สัมพันธภาพระหว่างบุคคล (Guest,1982:88) โดย

ตอบสนองความต้องการและความปรารถนาของบุคคลในการทำงาน นอกจากนี้ยังเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจในองค์การ(Walton,1974:12)

จากการศึกษาพบว่าผู้ให้ความหมายคุณภาพชีวิตไว้ดังนี้

เดลามอตเต และทาเกซาว่า (Delamotte and Takezawa,1984:2-3) ได้กล่าวว่า แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงานนั้นมาจากแนวคิดของคุณภาพชีวิต ซึ่งหมายถึงการพัฒนาให้บุคคลนั้น ๆ มีสภาพความเป็นอยู่ที่ดี โดยให้พนักงานมีสภาพการทำงานที่ดี อยู่ภายใต้การทำงานที่เหมาะสม มีความปลอดภัย ได้รับประโยชน์และสิทธิต่าง ๆ อย่างยุติธรรม และเสมอภาคในสังคม ผลของงานที่มีผลต่อพนักงาน ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงหน้างานและลักษณะงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานควรจะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษเกี่ยวกับการส่งเสริมชีวิตการทำงานในแต่ละบุคคล รวมถึงความต้องการของพนักงานในเรื่องความพึงพอใจของงาน การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่จะมีผลต่อสภาพการทำงานของเขาด้วย

ยูเนสโก (UNESCO, 1978) ได้ให้ความหมายคุณภาพชีวิต คือ ประสบการณ์ในชีวิตทุกด้านของบุคคลโดยรวมถึงความพอใจด้านวัตถุด้วยที่เป็นความจำเป็นพื้นฐาน ความพึงพอใจในการพัฒนาตนเอง รวมถึงความพอใจความเท่าเทียมกันในระบบของ ระบบเศรษฐกิจในสังคม โดยมีความสัมพันธ์กับกลุ่ม ชุมชน สถาบันชาติ ทั้งนี้ คุณภาพชีวิตจะแตกต่างกันตามวัฒนธรรมของสังคม

นวลศิริ เปาวโรหิต (2533:5) กล่าวว่า คุณภาพชีวิต หมายถึง ชีวิตที่มีความสมบูรณ์ ทั้งทางร่างกายและจิตใจ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาวะแวดล้อม และสังคมที่ตนอยู่ได้อย่างดี ขณะเดียวกันก็สามารถดำรงชีวิตที่เป็นประโยชน์ ให้ทั้งกับตนเอง ครอบครัว และสังคม

วอลตัน (Walton, 1974:12) ได้กล่าวว่าคุณภาพชีวิตในการทำงานเป็นคำที่มีความหมายกว้างขวาง มิใช่แค่กำหนดแต่เวลาในการทำงานสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง หรือมิใช่แค่ตอบแทนตามกฎหมายแรงงาน และการรับรองการทำงาน คุณภาพการจ้างงาน ที่จะไม่ค่อยเท่าเทียมกัน แต่รวมไปถึงความต้องการและความปรารถนาให้ชีวิตของมนุษย์ดีขึ้น

เดวิส (Davis, 1977:53) ได้นิยามว่า คุณภาพชีวิตในการทำงาน หมายถึง คุณภาพของความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับสิ่งแวดล้อมโดยส่วนรวมในการทำงาน โดยเน้นด้านเกี่ยวกับความเป็นมนุษย์ ซึ่งมักจะถูกละเลยจากปัจจัยทางเทคนิค และปัจจัยทางเศรษฐศาสตร์ในการออกแบบการทำงาน

ติน ปรัชญพฤทธิ (2530:266) ได้ให้ความหมาย คุณภาพชีวิตในการทำงานไว้ว่า คุณภาพชีวิตในการทำงาน หมายถึง ชีวิตการทำงานที่มีศักดิ์ศรีเหมาะสมกับเกียรติภูมิ และคุณค่าของความเป็นมนุษย์ของบุคลากร นั่นก็คือ ชีวิตการทำงานที่ไม่ถูกเอารัดเอาเปรียบและสามารถสนองความต้องการพื้นฐานที่กำลังเปลี่ยนไปในแต่ละยุคสมัย

ทองศรี กำภู ณ อยุธยา (2532:154) กล่าวว่า คุณภาพชีวิตในการทำงาน หมายถึง ลักษณะงานที่คนทำงานคนหนึ่ง ๆ ปฏิบัติอยู่ในองค์การหนึ่ง ๆ ว่ามีความพึงพอใจต่อสภาพงานนั้น ๆ มากน้อยเพียงใด มีอิสระในการตัดสินใจหรือไม่ ชั่วโมงการทำงานเหมาะสมกับค่าตอบแทนอย่างไร ผู้บังคับบัญชามีความเป็นผู้นำมากน้อยเพียงใด

บุญแสง ชีระภากร (2533:6) ได้ให้ความหมายคุณภาพชีวิตในการทำงานไว้ว่า หมายถึง ความรู้สึกพึงพอใจที่แตกต่างกันไป ตามการรับรู้ของแต่ละบุคคล เพราะต่างมีพื้นฐาน ภูมิหลัง ลักษณะอื่น ๆ ที่เป็นลักษณะเฉพาะทาง บางคนอาจสนใจที่เนื้อหาของงาน บางคนสนใจสภาพแวดล้อมและค่าตอบแทน บางคนเน้นในเรื่องความก้าวหน้าในอนาคต และลักษณะอื่น ๆ ที่แตกต่างกันออกไป

สมยศ นาวิการ (2533:3-4) ได้ให้ความหมาย คุณภาพชีวิตในการทำงานไว้ว่า หมายถึง คุณภาพของความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและสภาพของงานที่ผสมผสานระหว่างลักษณะทางเทคนิค และลักษณะมนุษย์ คุณลักษณะของคุณภาพชีวิตในการทำงาน คือ การสร้างสภาวะขององค์การที่กระตุ้นให้มีการเรียนรู้ และพัฒนาให้คนสามารถมีอิทธิพลและควบคุมการทำงานของพวกเขาได้ และให้คนทำงานที่น่าสนใจ และมีความหมาย เพื่อเป็นการตอบสนองความพอใจส่วนบุคคลของพวกเขาได้

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2521:38-39) ได้ให้ความหมายของคุณภาพชีวิตในการทำงานไว้ว่า หมายถึง คุณภาพของความสัมพันธ์ระหว่างคนงานกับสิ่งแวดล้อมของการทำงานทั้งหมด พร้อมทั้งมิติทางด้านมนุษย์ (Human Dimension) ที่เพิ่มเข้าไปเสริมมิติต่อต้านเทคนิคและเศรษฐกิจ

นิตย์ สัมมาพันธ์ (2535:262-264) กล่าวถึงความหมายของคำว่า คุณภาพชีวิตในการทำงาน เป็นการได้มีงานทำ และได้ทำงานที่มีความหมาย มีคุณค่า และได้รับการตอบแทนที่เหมาะสม ทั้งในทางเศรษฐกิจ ทางจิตใจ และสังคม

ฉันทพล ภู่อึ้ง (2540:14) ได้ให้ความหมายคุณภาพชีวิตในการทำงานไว้ว่า คุณภาพชีวิตในการทำงาน หมายถึงความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อการทำงาน ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ ทำให้บุคคลมีความพึงพอใจในการทำงาน อันจะก่อให้เกิดผลดีกับตนเอง และทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า คุณภาพชีวิตในการทำงานเป็นลักษณะการทำงานที่มีคุณค่าและมีคุณภาพที่ดี มีความพึงพอใจในการทำงาน มีความรู้สึกที่ดีต่องาน ยึดมั่น ผูกพันกับงานที่ทำ สภาพแวดล้อมการทำงานมีความเหมาะสม ปลอดภัย มีอิสระในด้านความคิด ได้รับการตอบสนองทั้ง

ทางด้านร่างกาย จิตใจ สติ และเศรษฐกิจ อย่างเพียงพอ ยุติธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน และสังคม
ดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข อันนำไปสู่คุณค่าแห่งชีวิตของตนเองและครอบครัว

2.2 องค์ประกอบของคุณภาพชีวิตในการทำงาน

ในการดำเนินงานโดยทั่วไป มีองค์ประกอบที่สำคัญอยู่หลายประการ ซึ่งบทบาทในการ
กำหนดระดับคุณภาพชีวิตในการทำงาน ที่จะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ให้
แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของคุณภาพชีวิตในการทำงานไว้หลายประการ ดังนี้

วอลตัน (Walton, 1974: 12) ได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพชีวิตในการทำงานซึ่งประกอบด้วย
คุณสมบัติ 8 ประการ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนที่ยุติธรรมและเพียงพอ (adequate and fair compensation)
2. สิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยและส่งเสริมสุขภาพ (safe and healthy working conditions)
3. การพัฒนาความสามารถของบุคคล (development of human capacities)
4. ความก้าวหน้าและความมั่นคงในงาน (growth and security)
5. การบูรณาการด้านสังคม (social integration)
6. ธรรมนูญในองค์กร (constitutionals)
7. ความสมดุลระหว่างชีวิตงานกับชีวิตด้านอื่น (the total life space)
8. การเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสังคม (social relevance)

เลวิน (Lewin, 1981: 47-51) ได้เสนอองค์ประกอบของคุณภาพชีวิตในการทำงานไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. ค่าจ้างและผลประโยชน์ที่จะได้รับ (pay and benefits)
2. เงื่อนไขของการทำงาน (conditions of employment)
3. เสถียรภาพของการทำงาน (employment stability)
4. การควบคุมการทำงาน (control of work)
5. การปกครองตนเอง (autonomy)
6. การได้รับการยอมรับ (recognition)
7. ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา (relations with supervisor)
8. วิธีพิจารณาการเรียกร้อง (appeals procedure)
9. ความพร้อมของทรัพยากรที่มีอยู่ (adequacy of resources to get work done)
10. ความอาวุโส (seniority in employment)

เคอร์ช และคีวลีย์ (Kerce and Kewley, 1993: 194) ได้เสนอว่า คุณภาพชีวิตในการทำงาน
ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบคือ

1. ความพึงพอใจในงาน โดยรวม (Overall job satisfaction)
2. ความพึงพอใจในงานเฉพาะด้าน (Facet satisfaction)
 - ค่าจ้าง (pay)
 - ผลตอบแทน (benefits)
 - สภาพแวดล้อมการทำงาน (working condition)
 - โอกาสที่จะก้าวหน้า (chances for advancement)
 - ความมั่นคงในงาน (job security)
 - เพื่อนร่วมงาน (coworkers)
 - สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ (physical surrounding)
 - ทรัพยากรและเครื่องมือ (resources and equipment)
 - โอกาสที่จะพัฒนาทักษะ (chance to develop skills)
 - โอกาสในการเจริญงอกงามและพัฒนาส่วนบุคคล (opportunity for personal growth and development)
3. คุณลักษณะงาน (Job Characteristics) ได้แก่
 - ความหลากหลายของทักษะ (skill variety)
 - เอกลักษณ์ของงาน (task identity)
 - ความสำคัญของงาน (task significance)
 - ความเป็นอิสระ (autonomy)
 - ผลป้อนกลับ (feedback)
4. ความเกี่ยวข้องผูกพันกับงาน (job involvement)

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2535: 38-39) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของคุณภาพชีวิตการทำงานไว้ 16 ประการ ดังนี้

1. ความมั่นคง
2. ความเสมอภาคในเรื่องค่าจ้างและรางวัล
3. ความยุติธรรมในสถานที่ทำงาน
4. ปลอดภัยจากระบบราชการและความเข้มงวดในการควบคุม
5. งานมีความหมายและน่าสนใจ
6. กิจกรรมและงานหลากหลาย
7. งานมีลักษณะท้าทาย
8. มีขอบเขตการตัดสินใจของตัวเอง
9. โอกาสการเรียนรู้และความเจริญก้าวหน้า

10. ผลสะท้อนกลับ ความรู้เกี่ยวกับผลลัพธ์
11. อำนาจหน้าที่ในงาน
12. ได้รับการยอมรับจากการทำงาน
13. ได้รับการสนับสนุน ทางสังคม
14. มีอนาคต
15. สามารถสัมพันธ์งานกับสิ่งแวดล้อมภายนอก
16. มีโอกาสเลือก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความชอบ ความสนใจ และความคาดหวัง

บุญแสง ชีระภากร (2533: 7-12) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบในการกำหนดคุณภาพชีวิตในการทำงานไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเพียงพอ (adequate and fair pay)
2. ผลประโยชน์เกื้อกูล (fringe benefits)
3. สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ (safe and healthy environment)
4. ความมั่นคงในงาน (job security)
5. เสรีภาพในการร่วมเจรจาต่อรอง (free collective bargaining)
6. พัฒนาการและการเจริญเติบโต (growth and development)
7. บูรณาการสังคม (social integration)
8. การมีส่วนร่วมในองค์การ (participation)
9. ประชาธิปไตยในการทำงาน (democracy at work)
10. เวลาว่างของชีวิต (total life space)

สมยศ นาวิการ (2533:6) กล่าวว่า องค์ประกอบของคุณภาพชีวิตในการทำงานประกอบด้วย

1. ความมั่นคง
2. ผลตอบแทนที่เป็นธรรม
3. ความยุติธรรมภายในสถานที่ทำงาน
4. งานที่น่าสนใจและท้าทาย
5. การมอบหมายงานหลายด้าน
6. การควบคุมงาน สถานที่ทำงานและตนเอง
7. ความท้าทาย
8. ความรับผิดชอบ
9. โอกาสเรียนรู้และเจริญเติบโต
10. การรู้ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น
11. อำนาจหน้าที่

12. การยกย่อง
13. งานที่ท้าทาย

คุณภาพชีวิตในการทำงานมีปัจจัยพื้นฐานมาจากสภาพการดำรงชีวิตที่ดี องค์ประกอบของตัวกำหนดคุณภาพชีวิตในการทำงานที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งความรู้สึกที่เกิดจากความพึงพอใจในงาน และเกิดขวัญกำลังใจในการทำงาน อันเป็นปัจจัยทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ของผู้ปฏิบัติงาน จากแนวคิดของนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึง องค์ประกอบของคุณภาพชีวิตในการทำงาน เช่น วอลตัน (Walton, 1974:14) เลวิน (Lewin, 1981:47-51), เดลาโมเตและทาเกซาวา (Delamotte and Takezawa, 1984:2-3) ผู้วิจัยได้พิจารณาเห็นว่า แนวคิดคุณภาพชีวิตในการทำงานที่เสนอโดยเคอร์ซ และคีวลีย์ (Kerze and Kewley, 1993:194) เป็นแนวคิดที่มีความสมบูรณ์ ครอบคลุมและเหมาะสมมากที่สุด ซึ่งสังเคราะห์จากนักวิชาการหลายท่าน ได้เสนอว่าคุณภาพชีวิตในการทำงานประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ ความพึงพอใจในงานโดยรวม (Overall job satisfaction) ความพึงพอใจในงานเฉพาะด้าน (Facet satisfaction) คุณลักษณะงาน (job Characteristics) ความเกี่ยวข้องกับผูกพันกับงาน (job involvement) ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้นำมาเป็นกรอบแนวคิดในการวัดระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการตำรวจกองสวัสดิการ สำนักงาน กำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

3. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจในงาน

3.1 แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในงาน

เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ (2540: 100) กล่าวว่า โดยทั่วไปความพึงพอใจในงานสัมพันธ์กับความคิดเห็นของคนงานที่มีต่องาน และ ต่อผู้เป็นนายจ้างแต่จะพูดเจาะลงแล้วความพึงพอใจในงานจึงอธิบายได้ว่า เป็นภาวะความพึงพอใจ หรือภาวะของการมีอารมณ์ในทางบวกที่มีผลเกิดขึ้นเนื่องจากการประเมินประสบการณ์ในงานของคนคนหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ความรู้สึกชอบงานของคนคนหนึ่งนั้น จะขึ้นอยู่กับว่างานนั้นได้ทำให้บุคคลผู้นั้นได้รับความต้องการทั้งทางด้านร่างกาย และ จิตใจ ซึ่ง เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้มีชีวิตอยู่รอดหรือสมบูรณ์มากน้อยเท่าใดด้วย สิ่งที่ขาดหายไประหว่างงานที่เสนอให้ทำกับสิ่งที่คาดหวังที่จะได้รับจะเป็นรากฐานแห่งความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจได้

สมยศ นาวิการ (2533: 221) กล่าวว่า ความพึงพอใจในงานคือ ความรู้สึกที่ดี โดยส่วนรวมของคนต่องานของพวกเขา เมื่อเราพูดว่าคนมีความพึงพอใจในงานสูง โดยทั่วไปเราจะหมายความว่าคนชอบและให้คุณค่ากับงานของพวกเขาสูง และมีความรู้สึกที่ดีต่องานของพวกเขา

3.2 องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในงาน

ซาเลซนิค และคนอื่นๆ (Zaleznik and Others, 1959: 40) ได้กล่าวถึงความต้องการของคนจากการทำงาน โดยอาศัยทฤษฎีการให้รางวัล เพื่อจูงใจให้ผู้ปฏิบัติเกิดความพึงพอใจในงานโดยแบ่งความต้องการเป็น 2 อย่าง ดังนี้

1. ความต้องการภายนอก (External needs) ได้แก่
 - 1.1 รายได้
 - 1.2 ความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน
 - 1.3 สภาพแวดล้อมทางกายภาพ
 - 1.4 ตำแหน่งหน้าที่
 - 1.5 การได้งานทำที่ถนัด
2. ความต้องการภายใน (Internal needs) ได้แก่
 - 2.1 ความต้องการมีส่วนร่วมในหมู่คณะ
 - 2.2 ความต้องการเป็นที่รักใคร่ของเพื่อนและผู้ร่วมงาน
 - 2.3 ความต้องการเป็นที่ยอมรับนับถือของผู้อื่น
 - 2.4 ความต้องการในศักดิ์ศรีของตนเอง

เสถียร เหลืองอร่าม (2522 : 72) กล่าวว่างานมีส่วนสร้างความพึงพอใจอยู่ 2 ทางคือ

1. ความพึงพอใจที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ความพอใจเมื่อทำงานได้ผลดีมีโอกาสดำเนินงาน หรือความพอใจที่มีเพื่อนร่วมงาน มีการสังสรรค์กันและมีคนยกย่องนับถือในหมู่คนทำงาน
2. ความพึงพอใจที่เกิดจากสิ่งตอบแทนที่ได้จากงาน ได้แก่ ค่าจ้าง การพักร้อน เงินบำเหน็จบำนาญ การประกันชีวิตที่องค์การหรือนายจ้างออกให้

สมยศ นาวิการ (2533: 221) กล่าวว่า ปัจจัยหลายอย่างที่ทำให้คนเกิดความรู้สึกที่ดี หรือไม่ดีต่องานของพวกเขา ปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในงาน มีอยู่ 6 อย่าง

1. ผลตอบแทน
2. ลักษณะงาน
3. การเลื่อนตำแหน่ง
4. การบังคับบัญชา
5. กลุ่มงาน
6. สภาพแวดล้อมของงาน

3.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในงาน

พฤติกรรมของคนจะถูกกำหนด และควบคุมโดยแรงจูงใจต่างๆและแรงจูงใจเหล่านี้ ก็ยังมีลักษณะที่แตกต่างกันไปในแต่ละคน (ชงชัย สันติวงศ์ 2537 : 383) ความพอใจในงานจะเกิดขึ้นได้ก็ต้องอาศัยการจูงใจ การจูงใจจะมีได้ก็ต้องอาศัยสิ่งจูงใจให้ผู้อื่นแสดงออก หรือปฏิบัติตามต่อสิ่งจูงใจ (สมพงษ์ เกษมสิน 2526: 302) ได้ให้ความหมายของการจูงใจ หมายถึง ความพยายามที่จะชักจูง สิ่งจูงใจนี้อาจจะมีได้ทั้งจากภายในและภายนอกตัวบุคคลนั่นเอง แต่มูลเหตุจูงใจอันสำคัญของบุคคล คือความต้องการของบุคคล

ทฤษฎีการจูงใจของ มาสโลว์ (Maslow, 1954: 158) ได้ทำการแบ่งความต้องการของมนุษย์ออกเป็น 2 ระดับ คือ

1. ความต้องการขั้นต้น ได้แก่ ความต้องการทางด้านร่างกายและเศรษฐกิจ
2. ความต้องการขั้นสูง ได้แก่ ความต้องการยอมรับนับถือ และความเคารพจากผู้อื่นต้องการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ต้องการความสำเร็จด้วยตนเอง

ในส่วนที่เกี่ยวกับการจูงใจ มาสโลว์ ได้ทำการแยกแยะความต้องการของมนุษย์ออกเป็นลำดับขั้น โดยตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับความต้องการไว้ 3 ประการ คือ

1. มนุษย์ทุกคนมีความต้องการ ซึ่งความต้องการมีอยู่ตลอดเวลาและจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ไม่มีที่สิ้นสุด
2. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่เป็นแรงจูงใจสำหรับพฤติกรรมบุคคลอีกต่อไป
3. ความต้องการที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมต้องเป็นความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนอง

ความต้องการของบุคคลเป็นลำดับขั้นจากต่ำไปหาสูง ในขณะที่ความต้องการลำดับขั้นต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการลำดับขั้นที่สูงขึ้นต่อไปก็จะตามมา แต่หากบุคคลรู้สึกว่าการต้องการในลำดับขั้นต่ำที่ได้รับการตอบสนองไปแล้วนั้นถูกระทบกระเทือน ก็จะหันกลับมาคิดถึงความต้องการในลำดับขั้นนั้นอีก

มาสโลว์ (Maslow, 1954:80-91) ได้ให้แนวคิดที่รู้จักกว้างขวางว่า ทฤษฎีทั่วไปเกี่ยวกับการจูงใจของมาสโลว์ (Maslow's General Theory of Human Motivation) ได้แบ่งลำดับขั้นความต้องการมนุษย์จากระดับต่ำถึงระดับสูงเป็น 5 ขั้นดังนี้

ขั้นที่ 1. ความต้องการทางร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการพื้นฐานเพื่อความอยู่รอดของชีวิต เช่น อาหาร อากาศ ที่อยู่อาศัย ยารักษาโรค ความต้องการทางเพศ

ขั้นที่ 2. ความต้องการความปลอดภัย (Security Needs) ได้แก่ ความต้องการความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เช่น ปลอดภัยจากอุบัติเหตุต่างๆและความมั่นคงในอาชีพ

ขั้นที่ 3. ความต้องการทางด้านสังคม (Social Needs) ได้แก่ ความต้องการที่จะเข้าร่วมและได้รับการยอมรับในสังคม ความรักและความเป็นมิตรจากเพื่อนร่วมงาน

ขั้นที่ 4. ความต้องการที่จะมีฐานะเด่นหรือมีชื่อเสียง (Self Esteem) ได้แก่ ความต้องการอยากเด่นในสังคมและเป็นที่ยอมรับ เป็นที่ยกย่องสรรเสริญของบุคคลอื่น

ขั้นที่ 5. ความต้องการความสมหวังในชีวิต (Self Actualization Needs) เป็นความต้องการขั้นสูงของคน อยากที่จะสำเร็จสมประสงค์ตามความนึกคิดที่ตนใฝ่ฝันไว้

ทฤษฎีการจูงใจของเฮร์ซเบอร์ก (Herzberg, 1959: 45-49)

ทฤษฎีปัจจัยจูงใจ – ปัจจัยค่าจูนหรือทฤษฎีองค์ประกอบคู่ของเฮร์ซเบอร์ก (The Motivation-Hygiene Theory or Two Factors Theory) ทฤษฎีนี้เฮร์ซเบอร์กได้สรุปถึงความต้องการของคนในองค์กร หรือการจูงใจจากการทำงานว่า ความพึงพอใจในงานที่ทำ และความไม่พึงพอใจในการทำงานที่ทำ ไม่ได้มาจากปัจจัยกลุ่มเดียวกัน แต่มีสาเหตุมาจากปัจจัยสองกลุ่ม คือ ปัจจัยจูงใจ (Motivation Factors) กับปัจจัยค่าจูน (Hygiene Factors)

ปัจจัยจูงใจ เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงาน และความสำเร็จของงานโดยตรง ถ้ามีอยู่ก็จะเป็นสิ่งจูงใจหรือทำให้เกิดความพึงพอใจในงานที่ทำอย่างมาก แต่ถ้าไม่มีไม่ได้หมายความว่าคนจะไม่มี ความพึงพอใจในงานที่ทำ ปัจจัยเหล่านี้มีอยู่ 6 ชนิด คือ

1. ความสำเร็จของงาน (Achievement) หมายถึง การที่บุคคลสามารถทำงานได้อย่างเสร็จสิ้น และประสบความสำเร็จอย่างดี มีความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ การรู้จักป้องกันปัญหาต่างๆที่จะเกิดขึ้น และการแสดงสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ส่งผลให้เห็นผลงานของบุคคล
2. การได้รับการยอมรับนับถือ (Recognition) การได้รับการยอมรับนับถือไม่ว่าจากผู้บังคับบัญชา กลุ่มเพื่อน บุคคลในหน่วยงาน หรือจากบุคคลอื่น โดยทั่วไป ซึ่งการยอมรับนี้อาจอยู่ในรูปของการยกย่องชมเชย
3. ลักษณะงาน (Work itself) หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีของบุคคลที่มีต่อลักษณะงาน เช่น อาจเป็นงานประจำ งานที่ต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นงานที่ง่ายหรือยากเกินไป
4. ความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง ความพึงพอใจที่เกิดขึ้นจากการได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานใหม่ๆ และมีอำนาจในการรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่
5. โอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน (Advancement) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงสถานะหรือตำแหน่งของบุคคลในองค์กร โดยมีการเพิ่มงาน ในความรับผิดชอบมากขึ้น
6. การพัฒนาตนเอง (Growth) หมายถึง การที่แต่ละบุคคลในองค์กรมีโอกาสได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญใหม่ๆให้กับตัวเอง

ปัจจัยคำจูน เป็นปัจจัยที่เป็นข้อกำหนดเบื้องต้นที่ทำให้คนไม่พึงพอใจในงานที่ทำ หากว่าสิ่งเหล่านี้ไม่มีอยู่ในงาน แต่ปัจจัยเหล่านี้ไม่ใช่สิ่งจูงใจให้คนทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ปัจจัยเหล่านี้มีอยู่ 7 ชนิด คือ

1. เงินเดือนและค่าตอบแทน (Salary and Compensation) หมายถึงความพึงพอใจในเงินเดือน หรือความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจต่อเงินเดือนที่เพิ่มขึ้น
2. ความสัมพันธ์กับบุคคลในหน่วยงาน (Interpersonal relation) ได้แก่การติดต่อพบปะกันไม่ว่าจะเป็นทางกริยา หรือวาจาที่แสดงถึงความสัมพันธ์อันดีต่อกันกับผู้บังคับบัญชา (Superior) ผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate) และเพื่อนร่วมงาน (Peers)
3. สถานภาพการทำงาน (Status) หมายถึง ลักษณะของสถานะที่เป็นองค์ประกอบที่ทำให้บุคคลเกิดความรู้สึกต่องาน เช่น การมีเลขานุการ การมีรถประจำตำแหน่ง การมีอภิสิทธิ์ต่างๆ
4. นโยบายและการบริหาร (Policy and Administration) หมายถึง การจัดการและการบริหารงานขององค์กร เช่น การให้อำนาจแก่บุคคลในการให้เขาดำเนินงานได้สำเร็จ รวมถึงการติดต่อภายในองค์กร นั่นคือนโยบายขององค์กรจะต้องเป็นที่แน่ชัดเพื่อให้บุคคลดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
5. สภาพการทำงาน (Working conditions) หมายถึง สภาพทางกายภาพอันได้แก่ แสง การถ่ายเทอากาศ อุปกรณ์หรือเครื่องมือต่าง ๆ สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ รวมทั้งปริมาณงาน ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงาน
6. ความมั่นคงในงาน (Job security) หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อความมั่นคงของงาน เช่น ระยะเวลาของงาน ความมั่นคงหรือไม่มั่นคงขององค์กร

จากแนวคิดของเฮอริชเบอร์ก มีสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะต้องระลึกถึงเสมอคือ แม้ องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจจะมาจากองค์ประกอบที่ต่างกัน แต่ องค์ประกอบทั้งสองนี้ย่อมที่ไม่สามารถแยกออกจากกันได้อย่างเด็ดขาด ย่อมมีส่วนที่เกี่ยวข้องกันและคาบเกี่ยวกันบ้าง หรืออาจกล่าวได้ว่าปัจจัยคำจูนจะช่วยสนองความต้องการที่จะหลีกเลี่ยง (Avoidant needs) แต่ปัจจัยจูงใจจะช่วยสนองความต้องการอยากจะมีหรืออยากจะทำ (Approach needs) โดย ปัจจัยคำจูนนี้จะเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมของงาน (Job context) ส่วนปัจจัยจูงใจจะเกี่ยวข้องกับตัวงาน (Job content) ที่มนุษย์ทำ

จากแนวคิดทฤษฎี สรุปลได้ว่าความพึงพอใจในงานหมายถึง ความรู้สึกที่ดีของบุคคลที่มีต่องานที่ปฏิบัติ เมื่อได้รับการตอบสนองทางด้านร่างกายและจิตใจอย่างเพียงพอเหมาะสมในด้านค่าตอบแทนที่เพียงพอ ยุติธรรม มีสภาพการทำงานที่เหมาะสม มีความก้าวหน้าและความมั่นคงในงาน มีสัมพันธ์ภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ได้รับการพัฒนาทักษะความชำนาญอยู่เสมอ จะพบได้ว่ามีปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับการวัดความพึงพอใจในงานของตัวชี้วัดคุณภาพชีวิตในการทำงานตามแนวคิดของเคอร์ซ และคีวลีย์ (Kerze and Kewley, 1993 : 194) ดังนั้นการวัดระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานของ

ข้าราชการตำรวจ กองสวัสดิการ ตามแนวคิดของ เคอร์ซ และคิวิลีย์ วัตถุประสงค์ของงานเฉพาะด้าน ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ สภาพแวดล้อมการทำงาน โอกาสที่จะก้าวหน้า ความมั่นคงในงาน เพื่อนร่วมงาน ทักษะและเครื่องมือ โอกาสที่จะพัฒนาทักษะ ส่วนด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพและด้านโอกาสในการเจริญงอกงามและพัฒนาส่วนบุคคลนั้น ผู้วิจัยพิจารณาแล้วเห็นว่าด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพกับสภาพแวดล้อมการทำงาน และโอกาสที่จะก้าวหน้ากับโอกาสในการเจริญงอกงามและพัฒนาส่วนบุคคล มีลักษณะคล้ายคลึงกันและสามารถรวมเป็นด้านเดียวกันได้

4. แนวคิด เกี่ยวกับคุณลักษณะงาน และความเกี่ยวข้องผูกพันกับงาน

4.1 คุณลักษณะงาน (Job Characteristic)

คุณลักษณะที่ดี จะเป็นเสมือนแรงจูงใจภายใน (Internal Motivation) ในการทำงานของคน ซึ่งทำให้เขารู้สึกอยากทำงาน และผลงานที่ดีจะเป็นเสมือนรางวัลที่ให้กับตนเอง และถ้าหากผลงานออกมาไม่ดี บุคคลก็จะพยายามมากขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยงผลงานที่ไม่พึงพอใจ เพื่อเพิ่มรางวัลให้กับตนเองจากคุณภาพงานที่ดี (Hackman and Oldham, 1980: 76 – 77)

แฮ็คแมน และ โอลด์แฮม (Hackman and Oldham, 1980: 76 – 81) ได้เสนอแนวความคิดของภาวะทางจิตวิทยา ที่สำคัญและจำเป็นในการที่จะทำให้บุคคลมีแรงจูงใจที่จะทำงานอยู่ 3 ภาวะ คือ

1. ประสบการณ์ที่ทำให้รู้สึกว่างานมีความหมาย เป็นสิ่งมีค่า และมีความสำคัญ (Experienced meaningfulness of the work)
2. ความรู้สึกถึงความรับผิดชอบต่อผลของงาน โดยการรับรู้ว่าคุณมีส่วนในการก่อให้เกิดผลลัพธ์ของงาน (Experienced responsibility for outcomes of the work)
3. ความสามารถรับรู้ถึงผลของการกระทำ บุคคลสามารถกำหนดและตีความได้ว่าผลการกระทำของตนเอง เป็นที่พึงพอใจหรือไม่พึงพอใจ (Knowledge of the actual results of the work activities)

เมื่อใดที่สถานการณ์ทั้ง 3 นี้เกิดขึ้นกับบุคคล บุคคลจะอยู่ในภาวะรับการจูงใจและคาดหวังว่าจะมีประสบการณ์ต่อความพึงพอใจเกี่ยวกับงานของตน และสิ่งที่ตามมาคือ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง การขาดงานน้อยลงและอัตราการออกจากงานลดลง ถ้าองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งของสถานะทางจิตนี้ขาดไป สถานะรับการจูงใจของบุคคลจะลดลงอย่างเห็นได้ชัดจากผลการวิจัยพบว่า ผลของงานที่มีประสิทธิผลเกิดขึ้นจากคุณลักษณะเฉพาะของงาน (Core job dimensions) 5 ลักษณะดังต่อไปนี้

1. ความหลากหลายของทักษะ (Skill Variety) หมายถึง ระดับความมากน้อยที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ทักษะความชำนาญ และความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือในการทำกิจกรรมหลาย ๆ อย่างของหน่วยงานให้สำเร็จผล

2. เอกลักษณ์ของงาน (Task Identity) หมายถึง ระดับความมากน้อยที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานนั้น ๆ ได้ นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการจนเกิดผลงาน

3. ความสำคัญของงาน (Task Significance) หมายถึง ระดับความมากน้อยของงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของคนทั้งในและนอกองค์กร ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

คุณลักษณะทั้ง 3 ประการข้างต้น ล้วนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อการเน้นสิ่งที่มีความหมายของงาน

4. ความเป็นอิสระ (Autonomy) หมายถึง ระดับความมากน้อยที่งานได้เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความเป็นอิสระในการใช้วิจารณญาณของตนเอง สามารถที่จะตัดสินใจด้วยตนเองในการดำเนินงาน และการกำหนดเวลาในการทำงาน บุคคลจะเพิ่มความรู้สึกของความรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น

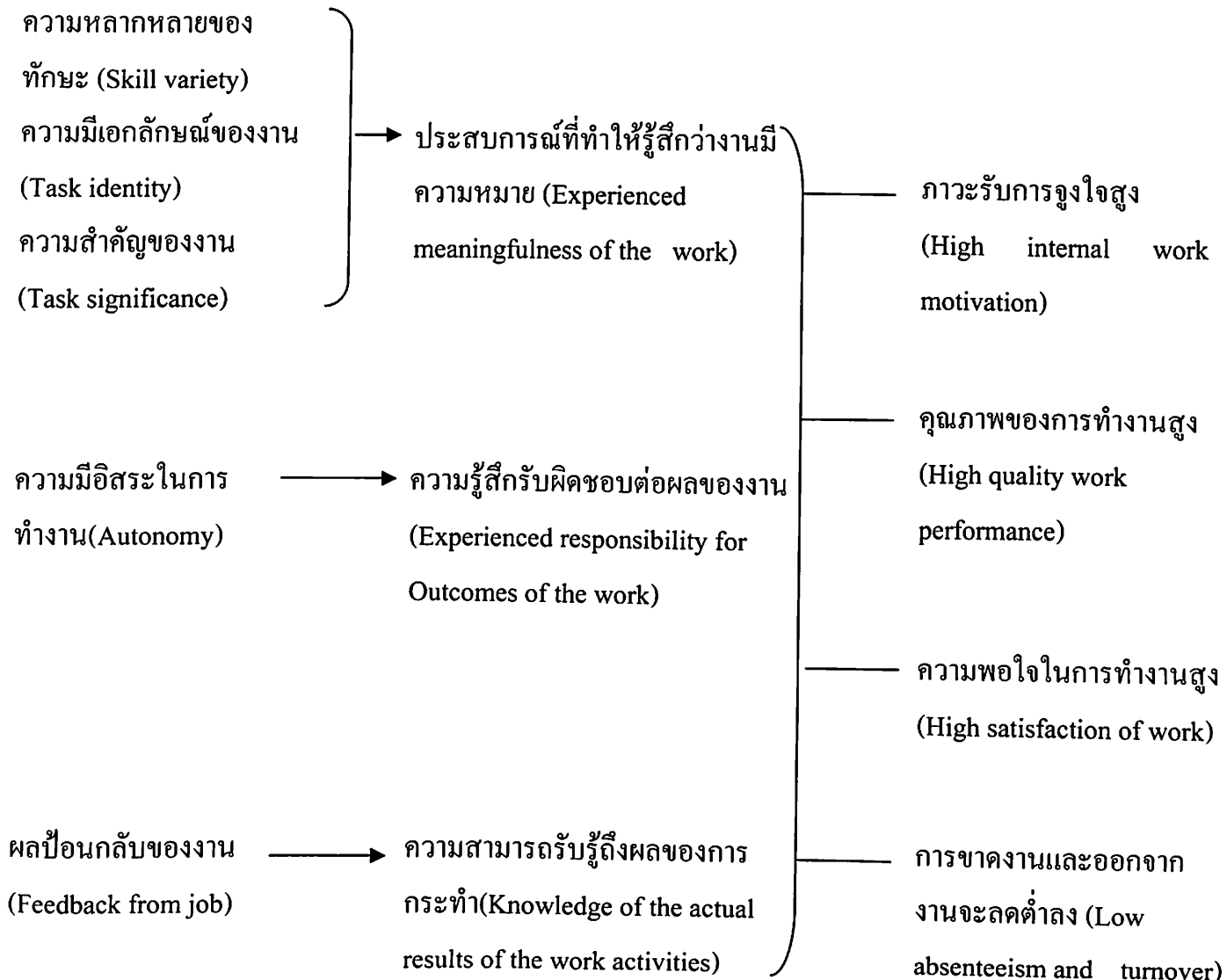
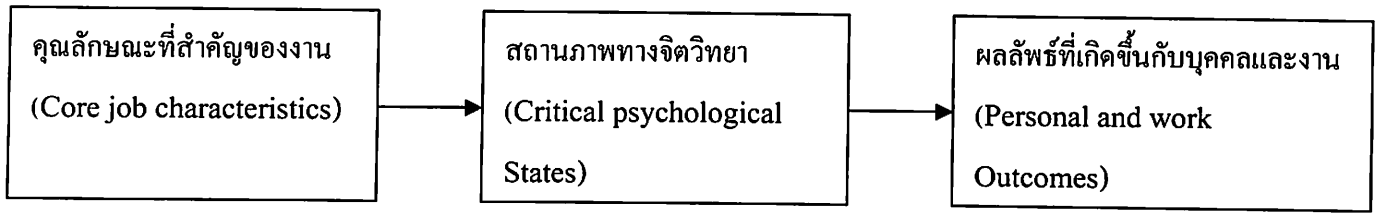
5. ผลป้อนกลับของงาน (Job feedback) หมายถึง ระดับความมากน้อยที่งานนั้นแสดงให้เห็นให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงข้อมูลโดยตรงและชัดเจนของประสิทธิภาพของผลการปฏิบัติงาน

ดังแผนภูมิที่ 2 ที่แสดงถึงผลกระทบของงาน ซึ่งมีผลต่อสถานะทางจิตวิทยา 3 ประเภท ซึ่งมีความสำคัญที่จะเป็นตัวตัดสินว่าพนักงานคนหนึ่ง ๆ มีสภาวะรับภาระงานในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ และยังแสดงถึงผลที่เกิดขึ้นกับบุคคลและกับหน่วยงาน

และสามารถคำนวณออกมาเป็นคะแนนระดับแรงจูงใจ (Motivating Potential Score (MPS) ได้ดังนี้

$$MPS = \frac{\left[\begin{array}{l} \text{ความหลากหลายของงาน} \\ + \text{ความมีเอกลักษณ์ของงาน} \\ + \text{ความสำคัญของงาน} \end{array} \right]}{3} \times \text{ความมีอิสระในการทำงาน} \times \text{ผลป้อนกลับของงาน}$$

งานที่มีระดับคะแนนแรงจูงใจสูง จะแสดงถึงความพึงพอใจสูง ทำให้การขาดงานหรือการลาออกจากงานต่ำ



แผนภูมิที่ 2 ความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะงาน สถานภาพทางจิตวิทยา และผลลัพธ์ของงาน
 ที่มา: Hackman, J.R. and Oldham, G.R. (1980). **Work Redesign**. Massachusetts : Addison-Wesley Publishing Company, p77.

สมยศ นาวิการ (2533 : 222 – 223) กล่าวเกี่ยวกับคุณลักษณะงานว่า เนื้อหาของงานจะมีบทบาทสำคัญต่อการสร้างความพอใจงานมากเหมือนกับผลตอบแทน พนักงานต้องทำงานที่ท้าทาย พวกเขาไม่ต้องการทำงานที่ไม่ต้องใช้ความคิด คุณลักษณะงานที่กระทบต่อความพอใจงานจะมีอยู่ 2 ด้าน คือ ความหมายของงานและการควบคุมวิธีการทำงาน โดยทั่วไปงานที่มีความหลากหลายพอประมาณจะสร้างความพอใจงานได้สูงสุด งานที่มีความหลากหลายน้อยเกินไป จะทำให้พนักงานรู้สึกเบื่อหน่าย งานที่มีความหลากหลายมากเกินไปจะทำให้พนักงานรู้สึกตึงเครียด งานที่ให้ความเป็นอิสระจะสร้างความพอใจงานได้สูงสุด เพราะพนักงานต้องการควบคุมวิธีการทำงานของตนเอง การควบคุมวิธีการทำงานโดยผู้บังคับบัญชา จะสร้างความไม่พึงพอใจในงานได้ เพราะจะลดความเป็นมนุษย์ของพวกเขาเอง ทั้งที่การกระทำของพวกเขาถูกกำหนดโดยผู้บังคับบัญชา

จะเห็นได้ว่าคุณลักษณะงานหมายถึง งานที่บุคคลได้ใช้ทักษะความชำนาญ ความสามารถที่ท้าทาย อยู่เสมอ สามารถคิดและตัดสินใจในงานด้วยตนเอง ได้เริ่มต้นการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบจนเห็นผลงานอย่างเด่นชัด ผลงานมีความสำคัญต่อชีวิตความเป็นอยู่ของคนทั้งในและนอกองค์กร และรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของงานตลอดเวลา จะเห็นได้ว่าคุณลักษณะงานคือสิ่งที่ส่งผลต่อภาวะรับรางวัลสูง คุณภาพการทำงานสูง ความพอใจในการทำงานสูง การขาดงานและลาออกจากงานต่ำ ประกอบด้วย ความหลากหลายของทักษะ เอกลักษณะของงาน ความสำคัญของงาน ความมีอิสระ และผลป้อนกลับของงาน ซึ่งการวัดระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการตำรวจ กองสวัสดิการ ได้ใช้ตัวแปรเหล่านี้วัดคุณลักษณะงาน

4.2 ความเกี่ยวข้องผูกพันกับงาน (Job Involvement)

ราบินอวิทซ์ และฮอล (Rabinowitz and Hall, 1977 : 255-256) ได้รวบรวมความหมาย คำนิยามของความเกี่ยวข้องผูกพันกับงานที่มีผู้ให้คำนิยามแต่ก่อน และสรุปเกี่ยวกับความเกี่ยวข้องผูกพันกับงานว่า

1. ความเกี่ยวข้องผูกพันกับงานเป็นขอบข่ายที่ความนับถือตนเองได้รับอิทธิพลจากระดับของงาน (Job involvement as Performance Self-esteem)

ดูบิน (Dubin, 1956 อ้างใน Rabinowitz and Hall, 1977 : 255) ได้อธิบายความเกี่ยวข้องผูกพันกับงานว่าเป็นสิ่งหนึ่งสำหรับคนที่คิดว่างานเป็นสิ่งที่สำคัญส่วนหนึ่งของชีวิต

เกอริน (Gurin, 1958 อ้างใน Rabinowitz and Hall, 1977: 255) ความเกี่ยวข้องผูกพันกับงานเป็นความประพฤตินทางศีลธรรมซึ่งเป็นกรอบความเกี่ยวข้องกับงาน เป็นสิ่งสำคัญสำหรับบุคคลสำคัญต่อบริษัท และสำคัญต่อสังคม

ลอเลอร์ (Lawler, 1969 อ้างใน Rabinowitz and Hall, 1977: 255) มีความเห็นว่าความเกี่ยวข้องผูกพันกับงานเกิดจากแรงจูงใจภายในของบุคคล เมื่อบุคคลได้รับรางวัล หรือความรู้สึกที่ดีต่องาน และความคาดหวังจะได้ผลการปฏิบัติงานที่ดี

2. ความเกี่ยวข้องผูกพันกับงาน เป็นระดับหรือดีกรีที่บุคคลแสดงตนผูกพันทางจิตกับงาน หรือ ความสำคัญที่งานมีต่อภาพของตนของบุคคล

โลดคาล และคิจเนอร์ (Lodahl and Kejner, 1965 Rabinowitz and Hall, 1997: 256) ความเกี่ยวข้องผูกพันกับงานเป็นระดับที่คนถูกอธิบายทางจิตวิทยาว่า งานหรือความสำคัญของงานมีผลต่อ ภาพลักษณ์ของงานทั้งหมด

แพ็ทเช็น (Patchen, 1970 อ้างใน Rabinowitz and Hall, 1977: 256) อธิบายว่าโครงสร้างของความเกี่ยวข้องผูกพันกับงานเป็นลักษณะต่าง ๆ ที่ทำให้งานมีความสำคัญและเกิดความพึงพอใจในแต่ละคน

จากแนวคิดและความหมายของความเกี่ยวข้องผูกพันกับงาน สรุปได้ว่า ความเกี่ยวข้องผูกพันกับงาน หมายถึง ความเป็นตัวตนของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือการรวมกันเป็นหนึ่งเดียวระหว่างคนกับงาน งานจะเป็นสิ่งสำคัญและเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต มีความรู้สึกที่ดีต่องาน คาดหวังที่จะประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของบุคคล ซึ่งความเกี่ยวข้องผูกพันกับงานเป็นตัวชี้วัดคุณภาพชีวิตในการทำงานตามแนวความคิดของ เคอร์ซ และคิวลีย์ (Kerz and Kewley, 1993: 194)

5. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการรับรู้และค่านิยม

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อคุณภาพชีวิตในการทำงาน แบ่งได้ 3 กลุ่ม (Werther and Davis, 1982: 66-67) ดังนี้

1. ปัจจัยด้านพฤติกรรมบุคคล ซึ่งพิจารณาถึงสิ่งที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน ความต้องการของบุคคล และการจูงใจของบุคคลในการทำงาน ได้แก่องค์ประกอบของพฤติกรรมบุคคล คือ การรับรู้ ค่านิยม ทักษะคติ และภาวะรับการจูงใจ
2. ปัจจัยด้านการจัดองค์การ เป็นลักษณะที่ก่อให้เกิดความแตกต่างขององค์การต่าง ๆ ได้แก่ จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ การจัดระเบียบองค์การ หน่วยงาน ลักษณะงาน กิจกรรมการทำงาน
3. ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม เป็นสิ่งแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อองค์การ ได้แก่ วัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ นโยบายรัฐบาล เทคโนโลยี ภาวะการแข่งขัน

จากปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อคุณภาพชีวิตในการทำงานนั้น เมื่อพิจารณาในด้านความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงาน การมีงานทำที่ดีของข้าราชการตำรวจ กองสวัสดิการและการดำเนินชีวิต อันเป็นลักษณะของการมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน ผู้วิจัยจึงได้คัดเลือกปัจจัยด้านพฤติกรรมบุคคลซึ่ง ได้แก่ ค่านิยม และการรับรู้ ซึ่งจะมีอิทธิพลต่อคุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการตำรวจ กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

5.1 การรับรู้ (Perception)

การ์ริสัน(Garrison, 1972: 937) กล่าวไว้ว่า การรับรู้ หมายถึงกระบวนการซึ่งทางสมองตีความหมายหรือแปลความหมายข้อมูลที่ได้จากการสัมผัสของร่างกาย กับสิ่งแวดล้อมที่เป็นสิ่งเร้าทำให้เราทราบว่า สิ่งเร้าหรือสิ่งแวดล้อมที่เราสัมผัสนั้นเป็นอะไรมีความหมายอย่างไร

เนช และคนอื่น ๆ (Knech and et al., 1962: 56) ได้ให้ความหมายของคำว่ารับรู้ว่าเป็นการรับรู้หมายถึง สภาพความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสิ่งหนึ่งสิ่งใด เกิดขึ้นจากการได้รับสัมผัสจากสิ่งเร้าภายนอกผ่านประสาทสัมผัสของร่างกาย แล้วแปลความหมายจนเป็นความรู้ ความเข้าใจ

ดัลเลทท์ (Dallett, 1969: 11-12) ได้ให้ความหมายของคำว่ารับรู้ หมายถึง การรับโดยการเห็น ได้ยิน สัมผัส ได้รส รู้สึกถึงอุณหภูมิ แล้วเกิดผลต่อระบบประสาทส่วนกลาง เช่น การคิด การจำ ความต้องการและจินตนาการ

ฮูสและโบว์ดิทช์ (Huse and Bowditch, 1977: 127) กล่าวว่า บุคคลเปรียบเสมือนระบบที่สามารถรับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ โดยผ่านประสาทสัมผัส การเห็น ได้ยิน ชิม และดม แล้วนำข้อมูลที่ได้มาจัดระบบ แปลเป็นสิ่งรับรู้และตอบสนองออกเป็นการกระทำ ความนึกคิดและแนวคิด

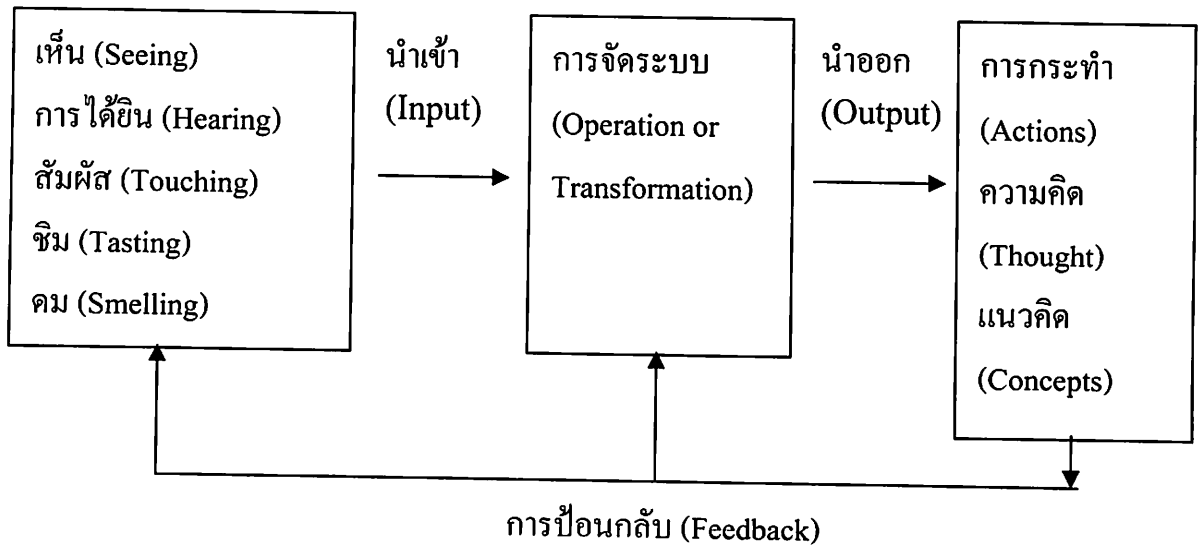
กรองแก้ว อยู่สุข (2533: 47) อธิบายว่า การรับรู้ หมายถึง กระบวนการที่แต่ละคนรวบรวมจัดและทำความเข้าใจต่อสิ่งที่เขามองเห็น หรือได้ยิน หรือรู้สึก ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว จะให้ทุกคนมองในสิ่งเดียวกัน แล้วคิดและเข้าใจไปในแนวเดียวกันย่อมเป็นไปได้

สรุป การรับรู้ หมายถึง กระบวนการแปลความหมายของสิ่งเร้าที่บุคคลพบเห็น หรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมหนึ่ง ๆ โดยอาศัยประสบการณ์และการเรียนรู้ที่บุคคลนั้นมีอยู่ การรับรู้เป็นสิ่งที่เรียนรู้ได้ และยังขึ้นอยู่กับสถานการณ์ความต้องการและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลด้วย การรับรู้ที่แตกต่างกันมีผลทำให้พฤติกรรมของแต่ละบุคคลแตกต่างกันออกไป

กระบวนการรับรู้ (Process of Perception)

การรับรู้เป็นกระบวนการที่สร้างประสบการณ์และการเรียนรู้ ที่ทำให้บุคคลมีความแตกต่างกันและมีอิทธิพลนำไปสู่การกระทำหรือพฤติกรรมต่างๆ ของบุคคล กระบวนการรับรู้มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ฮุส และ โบว์ดิทซ์ (Huse and Bowditch, 1977: 127) กล่าวว่า บุคคลแต่ละคนเป็นเสมือนระบบชนิดที่สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จะเข้ามาสู่คนโดยผ่านประสาทสัมผัส ได้แก่ การเห็น การได้ยิน การสัมผัส การชิม และการดม จากนั้นข้อมูลที่จะเข้ามาจะได้รับการจัดระบบ กลายเป็นสิ่งรับรู้ โดยสามารถตอบสนองออกมาเป็นการกระทำ ความนึกคิดและแนวคิดดังแผนภูมิที่ 3



แผนภูมิที่ 3 กระบวนการรับรู้ของฮุส และ โบว์ดิทซ์

ที่มา: Huse, E.F. & Bowditch, J.L. (1997). **Behavior in organization : A system approach to managing.** (2 nd ed.). Sydney : Addison Wesley, p.127.

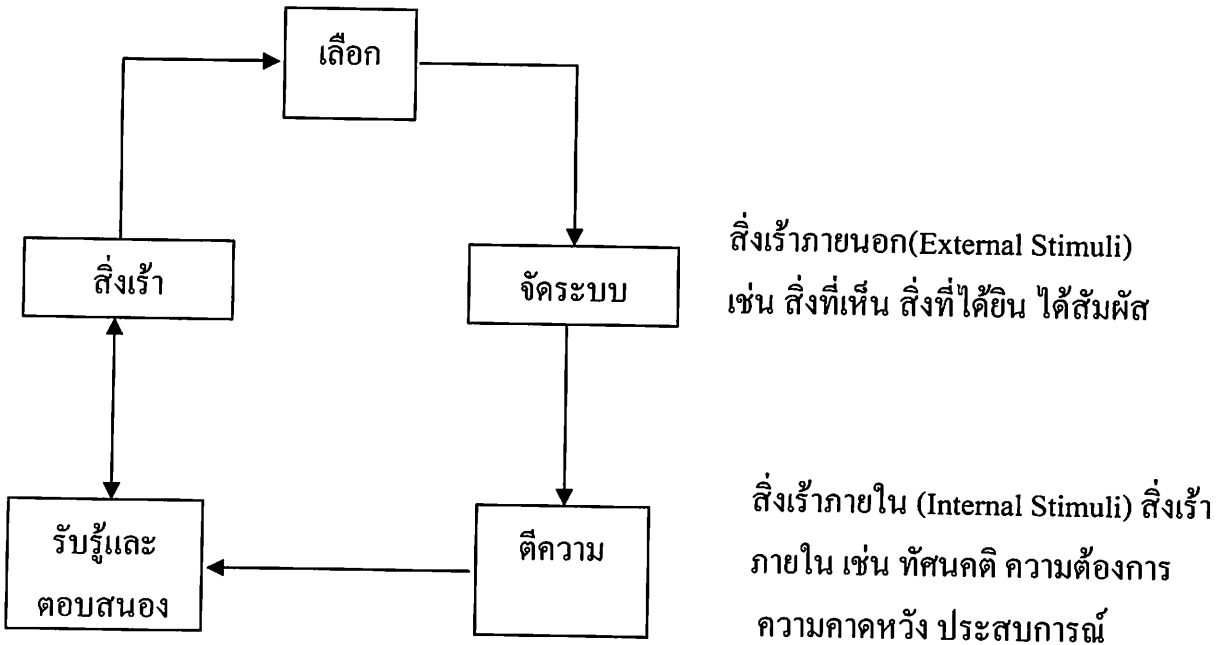
สิทธิโชค วรรณสันติกุล (2524 : 59-65) ได้อธิบายกระบวนการรับรู้ว่าเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

1. การเลือก (Selection) เป็นกระบวนการเลือกที่รับสิ่งเร้าบางอันจากสิ่งเร้าทั้งหลาย
2. การจัดระบบ (Organization) คนเรามักจะจัดระบบสิ่งเร้าภายนอก 2 วิธี คือ

2.1 ภาพและพื้น (Figure and Ground) การที่คนเราแยกสิ่งเร้าที่เลือกมาเป็นส่วนที่พุ่งสมาธิไปยังส่วนนั้นเป็นพิเศษ เรียกว่า ภาพ (Figure) และส่วนอื่น ๆ ที่เราไม่สนใจก็เป็นพื้น (Ground)

2.2 การทำให้ง่าย (Simplification) การรับรู้สิ่งเร้าภายนอกเข้ามาจัดระบบอีกวิธีหนึ่ง ซึ่งเป็นแนวโน้มของคนทั่วไป คือ การจัดการสิ่งเร้าในนั้นให้อยู่ในรูปที่ง่ายมากขึ้น ตัดสิ่งที่เป็นรายละเอียดที่ซับซ้อนและสับสนทิ้งไป

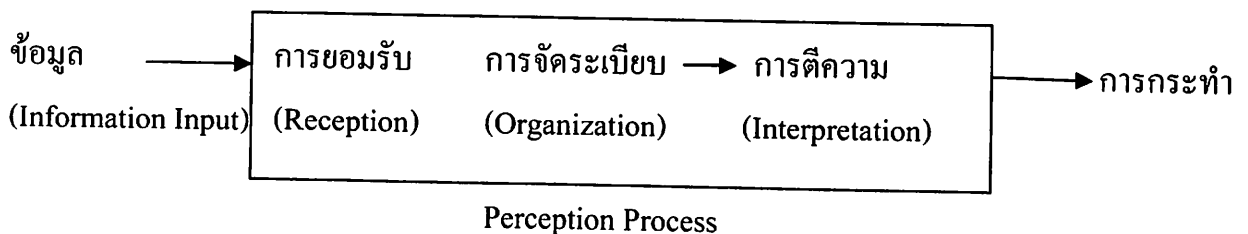
3. การแปลความ (Interpretation) เป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการรับรู้ในขั้นนี้ คนเราจะอาศัยคุณสมบัติที่มีอยู่ภายในตัวเอง เช่น ทักษะคติ ประสบการณ์ ความต้องการ ค่านิยม เพื่อช่วยในการพิจารณาสิ่งเร้าภายนอก เพื่อผสมผสานสิ่งเร้าภายนอกให้เข้ากับคุณสมบัติภายใน ดังนั้น การแปลความจึงเป็นเรื่องที่ขึ้นอยู่กับอัตวิสัย (Subjective) ของผู้รับสิ่งเร้าอย่างเดียวกับที่เสนอต่อบุคคลเหล่านั้น จะแปลความหมายแตกต่างกัน



แผนภูมิที่ 4 กระบวนการรับรู้ของลีทวิชค วรานูสันติกุล

ที่มา: ลีทวิชค วรานูสันติกุล.(2524). จิตวิทยาสังคม. กรุงเทพมหานคร: กรุงเทพมหานครการพิมพ์, หน้า 61.

เซอร์เมอร์ฮอร์น ฮันท์ และออสบอร์น (Schermerhom, Hunt and Osborn,1982 : 409-410) ได้กล่าวถึงกระบวนการรับรู้ว่าการรับรู้เป็นกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้นในการตีความสิ่ง que ได้รับต่างๆ เพื่อสร้างประสบการณ์ที่มีความสำคัญ การรับรู้เป็นสิ่ง que ทำให้ปัจเจกบุคคลมีความแตกต่างกัน ไม่มีบุคคลใดที่มีการรับรู้เหมือนกับบุคคลอื่นที่เดียว เพราะเมื่อบุคคลได้รับสิ่งเร้าหรือสิ่งรับรู้ ก็จะมีประสบการณ์รับรู้ที่ขึ้นเป็นประสบการณ์ที่มีความหมายเฉพาะตัวเอง ดังแผนภูมิที่ 5



แผนภูมิที่ 5 กระบวนการรับรู้ของเซอร์ เมอร์ฮอร์น (Schermerhorn) ฮันท์ (Hunt) และออสบอร์น (Osborn)

ที่มา : Schermerhorn, J.R., Hunt, J.C.& Osborn, R.N. (1998). **Managing organizational behavior.** New York : John Wiley & Sons, p 110.

จากการทบทวนแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการรับรู้ การรับรู้ที่มีผลต่อพฤติกรรมการทำงาน ของข้าราชการตำรวจ กองสวัสดิการ ผู้วิจัยได้เลือกนำมาศึกษา 2 แนวทาง ได้แก่ การรับรู้ความสามารถ ในการทำงานของตนเอง การรับรู้ต่อระบบบริหาร

1. การรับรู้ความสามารถในการทำงานของตนเอง หมายถึง เป็นกระบวนการในการเลือกรับ การจัดระเบียบและการแปลความหมายของบุคคลเกี่ยวกับความสามารถในการทำงานของตนเอง โดย รับทราบว่าตนเองมีความรู้ความสามารถ มีทักษะความชำนาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อให้บริการที่เป็นประโยชน์และมีคุณธรรมแก่สังคมส่วน ใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การรับรู้ต่อระบบบริหาร หมายถึง เป็นกระบวนการในการเลือกรับ การจัดระเบียบและการ แปลความหมายของบุคคลเกี่ยวกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การ ว่าการทำงานจึงต้องมีการ กำหนด สายการบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสาร ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งก็คือระบบบริหารขององค์การ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2526 : 376) ในระบบราชการ ที่มีลักษณะ ของการมีขอบเขตความสามารถหรือหน้าที่ที่แน่นอน มีการมอบหมายหน้าที่ มีการประสานงานกัน มี กฎระเบียบต่าง ๆ เป็นแบบแผน เพื่อก่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งในการปฏิบัติตาม ระบบราชการนี้ จะต้องอาศัยการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล เหมาะสมกับลักษณะและจุดมุ่งหมายของ องค์การในการทำงาน การที่สมาชิกได้ทำความเข้าใจกับกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ขององค์การอย่างดีนั้น จะทำ ให้องค์การสามารถดำเนินไปได้ด้วยดีและมีความมั่นคง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการรับรู้ต่อระบบบริหาร ในองค์การของตน รู้สีกว่าระบบบริหารมีความสำคัญ ทำให้การเลือกแนวทางในการปฏิบัติใด ๆ ต้อง คำนึงถึงเรื่องนี้ตลอดเวลา เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 ค่านิยม (Value)

เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ (2540 : 9) กล่าวว่า ค่านิยมเป็นองค์ประกอบทางด้านจิตวิทยา ของบุคคลที่มีต่อพฤติกรรมการแสดงออก เป็นกระบวนการทางความคิดของบุคคลที่เป็นตัวกำหนด ต้อง ตัดสิน ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องหรือไม่ถูกต้องก็ได้ บทบาท ของค่านิยมมี 2 ประการ คือ หนึ่งเป็นมาตรฐานที่จะนำทางหรือเป็นแนวทางให้บุคคลประพฤติปฏิบัติ ประเมินผลว่าสิ่งใดดีไม่ดี และสองจะทำหน้าที่กระตุ้นเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติ ตลอดจนเสริมสร้าง เจตคติ ความสนใจและความตั้งใจซึ่งนำไปสู่การแสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมนั้นในที่สุด

โรคิช (Rokeach, 1965 อ้างใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535 : 70) ได้ให้ความหมายของ ค่านิยมว่าเป็นความเชื่อที่มีลักษณะที่ค่อนข้างถาวร และเชื่อว่าวิธีปฏิบัติบางอย่างหรือเป้าหมายบางอย่าง นั้น เป็นสิ่งที่ตัวเองหรือสังคมเห็นสมควรจะยึดถือหรือปฏิบัติ ค่านิยมจึงเป็นความสำคัญที่บุคคลนั้น

ให้กับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และสิ่งนั้นมีคุณค่าพร้อมที่จะปฏิบัติตามความเชื่อนั้น ค่านิยมของแต่ละคนขึ้นอยู่กับประสบการณ์ที่แต่ละคนได้รับ ประสบการณ์แต่ละคนแตกต่างกัน ค่านิยมที่เรายึดถือจึงแตกต่างกันไปแม้จะอยู่ในสังคมเดียวกัน แต่ค่านิยมมีการเปลี่ยนแปลง เราจะเห็นว่าบางคนมีค่านิยมที่คล้อยตามคนอื่น โดยเฉพาะบุคคลที่สำคัญและอิทธิพลต่อความเชื่อความศรัทธาของเขานอกจากนี้ ค่านิยมมีลักษณะของการเปลี่ยนแปลงไปตามวุฒิภาวะของประสบการณ์ของบุคคล

โรคิช ให้หลักการสำคัญว่า ค่านิยมมีส่วนประกอบ 5 ประการด้วยกัน

1. ค่านิยมเป็นสิ่งที่สืบเนื่องจากวัฒนธรรม สถาบันทางสังคมและบุคลิกภาพของกลุ่มคนในสังคมนั้น
2. อิทธิพลของค่านิยมจะแสดงออกทางเจตคติและพฤติกรรมทางสังคมของมนุษย์ทุกรูปแบบ
3. ปริมาณของค่านิยมที่มีอยู่ไม่มากนักและอยู่ในข่ายที่จะรวมเป็นระบบและศึกษาได้
4. ความแตกต่างของค่านิยมแสดงออกทางระดับมากกว่าทางอื่น
5. ค่านิยมอาจรวมกันเข้าเป็นระบบค่านิยมก็ได้

การเกิดค่านิยม

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 72 – 73) กล่าวว่า ค่านิยมเกิดจากประสบการณ์และการประเมินค่าของบุคคล ขณะเดียวกันก็มาจากความเชื่อและเจตคติ ส่วนประกอบที่สำคัญของพฤติกรรมที่แสดงว่าเกิดค่านิยมขึ้น ได้แก่ การเกิดแรงจูงใจ ซึ่งแรงจูงใจไม่ได้เกิดความต้องการที่จะเชื่อฟังหรือปฏิบัติตาม แต่เกิดจากความชอบที่เกิดในตัวบุคคล ที่มีค่านิยมสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นตัวนำให้เกิดการปฏิบัติต่าง ๆ การเกิดค่านิยมมีพฤติกรรม 3 อย่าง คือ

1. การยอมรับค่านิยม พฤติกรรมในขั้นนี้ เป็นการลงความคิดเห็นว่าเหตุการณ์ สิ่งของการกระทำเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ บุคคลมีความเชื่อซึ่งมีมากน้อยแตกต่างกันไป ความเชื่อนี้เป็นการยอมรับสิ่งใดสิ่งหนึ่งพร้อมที่จะวัดและประเมินสิ่งนั้น
2. ความชอบในค่านิยม พฤติกรรมความชอบแทรกอยู่ระหว่างการยอมรับ การเกิดค่านิยม และความรู้สึกผูกพันมัดอยู่ค่านิยมนั้น ความชอบนี้ประเมินจากทั้งตนเองและจากบุคคลข้างเคียงด้วยว่าเรามีค่านิยมในสิ่งนั้น
3. การผูกมัด เป็นขั้นที่มีความเชื่อว่ายอมรับค่านิยม เช่น การเคารพผู้ใหญ่ การแสดงความอ่อนน้อม ซึ่งบ่งบอกว่าเรามีค่านิยมในสิ่งนั้น

ค่านิยมในแต่ละบุคคลมีความแตกต่างกันไป บุคคลเดียวกันมีค่านิยมหลาย ๆ อย่าง เราสามารถจัดให้เป็นระบบโดยการเข้ากลุ่มกัน สร้างแนวคิดเกี่ยวกับค่านิยมและจัดระบบค่านิยมเป็นการเรียงลำดับ โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของค่านิยมนั้น ซึ่งเป็นที่มาของการกำหนดปรัชญาชีวิตของเรา อาจเป็นเป้าหมายในอุดมการณ์ของชีวิต เป็นการแสดงลักษณะค่านิยมความยึดถือและพฤติกรรม

ต่อมาคือ การปฏิบัติซึ่งสังเกตจากพฤติกรรมภายนอกในสถานการณ์หนึ่ง บางครั้งเป็นพฤติกรรมภายในที่ไม่ได้นำไปปฏิบัติก็ได้

ราช และคนอื่นๆ (Rath and others, 1996 อ้างใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535: 73) ได้พิจารณาว่าคุณลักษณะใดเป็นค่านิยมหรือไม่ ได้พิจารณาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1. การเลือก

- 1.1 เป็นการเลือกอย่างเสรี หากมีการบังคับให้เราจำต้องเลือกค่านิยมแล้วเรียกว่าเป็นค่านิยมที่แท้จริงไม่ได้
- 1.2 เป็นการเลือกจากค่านิยมหลาย ๆ ประการเปรียบเทียบคุณสมบัติต่าง ๆ ได้
- 1.3 เลือกหลังจากได้พิจารณาผลต่อเนื่อง อันเกิดจากการปฏิบัติค่านิยมแต่ละอย่าง

2. การติดทน

- 2.1 รักษาค่านิยมที่เลือกแล้วและมีความพึงพอใจในค่านิยมนั้น
- 2.2 พร้อมที่จะยืนหยัดในค่านิยมนั้นอย่างแท้จริง

3. การกระทำ

- 3.1 การกระทำตามค่านิยมตามที่ได้ยึดถือ
- 3.2 กระทำเป็นประจำจนเป็นแนวทางของการดำเนินชีวิต

ตามลักษณะทั้ง 3 ขั้นตอน มีความสัมพันธ์กับค่านิยมที่แต่ละบุคคลยึดถืออยู่อย่างเหนียวแน่น และนำมาใช้เป็นแนวทางพัฒนาค่านิยมที่บุคคลนั้นมีอยู่ โดยคำนึงถึงความรู้สึก ความคิด ความต้องการ การกระทำและความผสมผสานเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน

สรุป ค่านิยม หมายถึง สิ่งที่บุคคลเลือกปฏิบัติเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าดี มีประโยชน์และสร้างความพึงพอใจให้แก่ตนเองและแก่สังคม แล้วยึดถือสิ่งนั้นปฏิบัติจนเป็นแนวทางดำเนินชีวิตของตนเองจนเป็นนิสัย

จากแนวคิดเกี่ยวกับค่านิยม ค่านิยมที่มีผลต่อการทำงานของข้าราชการตำรวจ กองสวัสดิการผู้วิจัยได้เลือกมาศึกษา ได้แก่ ค่านิยมต่อการทำงาน ค่านิยมต่อราชการ ค่านิยมต่อบริการ จากแนวคิดเกี่ยวกับการทำงานของข้าราชการตำรวจ กองสวัสดิการ สรุปความหมายค่านิยมต่อการทำงานดังนี้

ค่านิยมต่อการทำงาน หมายถึง ความเชื่อที่ควรปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติงาน มีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถที่ตนมีอยู่อย่างเต็มที่ มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและชุมชน

ระบบราชการและลักษณะระบบราชการ

แมกซ์ เวเบอร์ (Max Weber, 1974 อ้างในวุฒิชัย จำนงค์, 2520: 69 – 70) ได้กำหนดลักษณะของระบบราชการ (Bureaucracy) ที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. ความชำนาญเฉพาะอย่างกับการแบ่งงานกันทำ ลักษณะสำคัญแรกเริ่มของระบบราชการ คือ การมีขอบเขตความสามารถที่แน่นอน หมายความว่า

1.1 มีขอบเขตของผู้ผู้คุมมัดที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกแบ่งแยกออกมา ตามหลักการแบ่งงานกันทำ (division of labor)

1.2 มีการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

1.3 มีขอบเขตการบีบบังคับที่แน่ชัด ซึ่งจำกัดขอบเขตไว้มิให้ไปรุกร้าขอบเขตของอำนาจหน้าที่และอำนาจเฉพาะอย่างของผู้อื่นด้วย

2. การจัดลำดับชั้นของตำแหน่งต่าง ๆ โดยองค์การจะต้องเป็นไปตามหลักการจัดลำดับชั้น (hierarchy) ซึ่งหมายความว่า หน่วยงานระดับต่ำกว่าจะอยู่ภายใต้การควบคุมดูแล แนะนำของหน่วยงานเหนือขึ้นไป ลักษณะนี้ของระบบราชการทำให้สมาชิกทุกคนในองค์การ จะต้องถูกควบคุมดูแลไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง

3. มีระบบกฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานในระบบราชการจำเป็นต้องมีระบบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นแบบแผน เพื่อก่อให้เกิดความเป็นหนึ่งเดียวกัน (uniformity) และการประสานงานกัน (co-ordination) นอกจากนั้น การที่สมาชิกขององค์การได้ทำความเข้าใจกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างดีนั้น จะทำให้องค์การสามารถดำเนินการไปได้ด้วยดีและมั่นคงด้วย ถึงแม้จะมีการเปลี่ยนตัวบุคคลไปอย่างไรก็ตาม กฎเกณฑ์ทั้งหลายก็ยังปรากฏอยู่

4. ลักษณะของความสัมพันธ์ในองค์การที่ไม่เป็นส่วนตัว ในระบบราชการตามอุดมคติ นั้น มีลักษณะความไม่เป็นส่วนตัว (impersonality) ไม่มีความเกลียดหรือความหึงหวง รวมทั้งไม่มีความรักและความกระตือรือร้น โดยมีเหตุผลว่าการปฏิบัติงานในระบบราชการ การที่จะต้องตัดสินใจในอย่างมีเหตุผลจริง ๆ นั้น จำจะต้องหลีกเลี่ยงการใช้อารมณ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการหรือลูกค้า

อรุณ รักรธรรม (2524 : 68 – 69) กล่าวว่าระบบราชการประกอบด้วย

1. การบริหารงานของระบบราชการอาศัยอำนาจตามกฎหมาย องค์การแต่ละหน่วยมีความสำคัญและมีหน้าที่เฉพาะตามที่กฎหมายระบุไว้

2. ข้าราชการต้องปฏิบัติตามคำสั่งเฉพาะที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น ไม่มีภาระผูกพันอย่างอื่นนอกเหนืองานในหน้าที่

3. มีการเลือกสรรบุคคลอย่างมีหลักการ ยุติธรรมตามความรู้ความสามารถ

4. การรับราชการถือเป็นอาชีพอย่างเดียว หรือว่าอย่างน้อยก็เป็นอาชีพหลักของผู้ดำรงตำแหน่ง

5. การเลื่อนตำแหน่งเป็นไปตามหลักอาวุโสหรือความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือทั้งสองกรณี โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

6. ข้าราชการทำงานโดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ทุกคนต้องทำงานโดยการแยกตัวเองออกจากการเป็นเจ้าของปัจจัยการบริหารภายในองค์การ

ระบบอำนาจหน้าที่ (system of authority) ของราชการ (อรุณ รักรธรรม, 2524 : 68) มีลักษณะดังนี้ คือ

1. ข้าราชการทั้งหลาย ปฏิบัติงานโดยอาศัยกฎหมาย ระเบียบ เป็นพื้นฐาน
2. งานทั้งหลายมีการแบ่งกันเป็นหน้าที่ มีความต้องการอำนาจ หน้าที่และการบังคับบัญชา
3. การจัดสำนักงานให้สะดวกในการควบคุมตามลำดับชั้น
4. มีกฎ ระเบียบ เทคนิค เฉพาะในงานนั้น ๆ ดังนั้นการฝึกรอบมคนจึงเป็นเรื่องจำเป็น
5. ของใช้ทั้งหมดถือว่าเป็นของราชการ
6. การทำงานของราชการนั้น ใช้เอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหลัก
7. กฎหมายต่าง ๆ ออกมาในรูปคำสั่ง

ลักษณะดังกล่าวเป็นลักษณะของระบบราชการโดยทั่วไป ดังนั้นจึงสรุปค่านิยมต่อราชการดังนี้

ค่านิยมต่อราชการ หมายถึง ความเชื่อในสิ่งที่ควรประพฤติปฏิบัติ เมื่อปฏิบัติงานในระบบราชการ จะต้องยึดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานเป็นพื้นฐาน ปฏิบัติงานโดยยึดถือคำสั่งของผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา ยึดตามลายลักษณ์อักษรหรือธรรมเนียมที่เคยปฏิบัติและรับราชการเป็นอาชีพหลัก มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ อีกทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ฉันทพล ภูเต็ง (2540:89-92) ได้ทำการศึกษาเรื่องคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานโรงงาน มักกะสัน การรถไฟแห่งประเทศไทย พบว่า พนักงานโรงงานมักกะสัน การรถไฟแห่งประเทศไทย มีความพึงพอใจต่อองค์ประกอบทั้ง 8 ด้าน ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิต คือ ด้านค่าตอบแทนที่ยุติธรรมเพียงพอ โดยสรุปอยู่ในเกณฑ์มาก และด้านสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยและส่งเสริมสุขภาพด้านการพัฒนาความสามารถของบุคคล ด้านความก้าวหน้าและความมั่นคงในงาน ด้านการบูรณาการ ด้านสังคม ด้านธรรมาภิบาลในองค์กร ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตด้านอื่น และด้านความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสังคม โดยสรุปอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง จากคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงาน 8 ด้าน เมื่อรวมเป็นลักษณะคุณภาพชีวิตในการทำงาน อยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกับ สุทิน สายสงวน (2533:85-89) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษายปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อคุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการ: ศึกษากรณีข้าราชการในสังกัดกรมเกษตรที่ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอในภาคใต้ โดยในการศึกษาได้ใช้ “ความพึงพอใจในการทำงาน” และ “สุขภาพจิตในการทำงาน” เป็นตัวชี้วัดคุณภาพ

ชีวิตในการทำงาน ผลการวิจัย พบว่า ข้าราชการส่วนใหญ่ (ประมาณร้อยละ 65-70) มีคุณภาพชีวิตในการทำงานในระดับปานกลาง ทั้งในมิติความพึงพอใจในการทำงานและในมิติสุขภาพ จิตใจในการทำงาน

สุทิน บุญแข็ง (2541: 88-97) ได้ศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอำนาจเจริญ พบว่า ระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง พิจารณารายด้านพบว่า ด้านความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นอยู่ในระดับสูงรองลงมาคือด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถ และด้านค่าตอบแทนที่เหมาะสมอยู่ในระดับน้อยที่สุด

พา ไม้จันทร์ดี (2541: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานข้าราชการครู สังกัดกรมสามัญศึกษา ในอำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วพบว่าอายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา อายุราชการ ลักษณะสายงาน และตำแหน่งที่แตกต่างกันไม่พบความแตกต่างของระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นผลการวิเคราะห์ในด้านลักษณะงานและด้านทัศนคติต่อเพื่อนร่วมงาน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

พนา ถนอมสิงห์และ สมพล สุกประเสริฐ (2542: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงาน ของนายทหารชั้นสัญญาบัตร สังกัดศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร พบว่าระดับคุณภาพชีวิตในภาพรวม อยู่ระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นอยู่ในระดับปานกลาง แต่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าด้านอื่น รองลงมาคือ ด้านการพัฒนาความรู้ ด้านค่าตอบแทนที่เหมาะสม ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตกับงานและด้านประชาธิปไตย ในองค์กร ตามลำดับ ปัจจัยในเรื่องสถานะเกี่ยวกับเพศ อายุ ระดับชั้นยศ อายุราชการ ระดับการศึกษา สถานภาพสมรสหรือรายได้ ไม่มีส่วนสัมพันธ์กับระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานแต่อย่างใด

สราลี พินจงสกุลดิษฐ์ (2544) ศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานของลูกจ้าง ในกิจการที่มีลูกจ้างน้อยกว่า 10 คน ในสยามสแควร์ ประชาชนที่ใช้ในการวิจัยมี 307 คน ในกิจการ 10 ประเภทที่มีลูกจ้างจำนวน 1-9 คน พบว่าระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานลูกจ้างส่วนใหญ่พอใจสภาพแวดล้อมในการทำงานการเลือกปฏิบัติในการรับเข้าทำงาน ขณะทำงานและเลิกจ้าง ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง แต่ไม่พอใจในค่าจ้าง สวัสดิการ การมีโอกาสมีส่วนในการตัดสินใจ การได้ทำงานที่ทำหายความสามารถและความสัมพันธ์ระหว่างชีวิตการทำงานกับการดำเนินชีวิตโดยทั่วไปของแต่ละคน

Thomas A. Wyatt & Chay Yue Wah (2544) ได้ทำการวิจัย เรื่องการรับรู้เกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน กรณีศึกษาพนักงานชาวสิงคโปร์ พบว่า การรับรู้เกี่ยวกับเรื่องคุณภาพชีวิตในการทำงานในกลุ่มตัวอย่างของลูกจ้างชาวสิงคโปร์ จากกลุ่มตัวอย่าง 332 คน (N = 332) ด้วยวิธีการกรอกแบบสอบถาม ผลสรุปที่ได้จากการวิเคราะห์ พบว่า ในเรื่องของคุณภาพชีวิตในการทำงานนั้นพนักงานรับรู้จากปัจจัย 4 อย่าง คือ การสนับสนุนให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี, การพัฒนาตนเอง,

อิสรภาพในการปกครองตนเองและธรรมชาติของงาน และสิ่งกระตุ้นให้เกิดโอกาสแก่พนักงาน ผลลัพธ์ที่ได้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นประโยชน์ในเรื่องการใช้เป็นเครื่องวัดคุณภาพชีวิตในการทำงานในสิงคโปร์ ที่กล่าวมาทั้งหมดคือ การค้นหาสิ่งที่สนับสนุนในหลักการคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงาน และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับมุมมองในเรื่องคุณภาพชีวิต ซึ่งแตกต่างกันไปในแต่ละส่วนของโลกขอบเขตการวิจัยครั้งนี้ถือได้ว่าเป็นการค้นคว้าและเป็นแนวทางสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

นิตินัย กิมะโยธิน (2545 : บทคัดย่อ) ศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานของนายทหารชั้นประทวน สังกัดกรมทหารม้าที่ 5 รักษาพระองค์ พบว่า ระดับคุณภาพชีวิตในภาพรวมอยู่ระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ระดับคุณภาพชีวิตด้านความก้าวหน้าในการทำงานอยู่ในระดับสูง โดยมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าด้านอื่นๆ ในการทำงาน รองลงมาด้านประชาธิปไตยในองค์การด้านความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถ ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน ด้านค่าตอบแทนที่เหมาะสม ตามลำดับ สำหรับปัจจัยในเรื่องสถานะเกี่ยวกับเพศ อายุ ระดับชั้นยศ อายุราชการ ระดับการศึกษา สถานภาพสมรสหรือรายได้ ไม่มีส่วนสัมพันธ์กับระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญแต่อย่างใด

พนิดา งามนิม (2545) ได้ทำการศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานของผู้บังคับหมวดตำรวจตระเวนชายแดน พบว่าคุณภาพชีวิตในการทำงานของผู้บังคับหมวดตำรวจตระเวนชายแดน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางโดยปัจจัยด้านบุคคลได้แก่ พื้นที่ปฏิบัติงาน และปัจจัยครอบครัว ได้แก่ความสัมพันธ์ในครอบครัวและการดำรงชีวิตในครอบครัวมีความสัมพันธ์กับคุณภาพชีวิตในการทำงานของผู้บังคับหมวดตำรวจตระเวนชายแดนส่วนอายุ อายุราชการ ระดับการศึกษา ชั้นยศ อัตราเงินเดือน และลักษณะครอบครัวไม่มีความสัมพันธ์กับคุณภาพชีวิตในการทำงานของผู้บังคับหมวดตำรวจตระเวนชายแดน

อภิชาติ พุ่มแก้ว (2548) ศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานของตำรวจชั้นประทวนสถานีตำรวจนครบาลบางโคกคราม พบว่าคุณภาพชีวิตในการทำงานของตำรวจชั้นประทวนสถานีตำรวจนครบาลโคกคราม ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และผลการพิสูจน์สมมุติฐานที่ตั้งไว้พบว่า เพศ อายุ อายุราชการ ระดับชั้นยศ ระดับการศึกษารายได้ที่เป็นเงินเดือนสถานภาพสมรส ไม่มีสัมพันธ์เกี่ยวข้องหรือเป็นตัวแปรต่อคุณภาพชีวิตในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติแต่อย่างใด โดยเฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับค่าตอบแทนซึ่งเป็นคุณภาพชีวิตในการทำงานในระดับที่ต่ำสุดของงานวิจัยครั้งนี้ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องได้รับการปรับปรุง

สันทกวิชัย มากช่วย (2549) ศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการตำรวจศึกษาเฉพาะกรณีข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ พบว่าคุณภาพชีวิตในการทำงานเฉลี่ยทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นคุณภาพชีวิตด้านการบูรณาการ ด้านสังคม และด้านธรรมนุญในองค์กรอยู่ในระดับมาก และในส่วนที่เกี่ยวกับการเปรียบเทียบลักษณะส่วนบุคคล 6 ลักษณะ พบว่าอายุของข้าราชการ

ตำรวจในสังกัดสำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ ต่างกัน มีคุณภาพชีวิตในการทำงานแตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ส่วนลักษณะส่วนบุคคลด้าน เพศ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยงานและหน่วยงานที่สังกัดของข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงาน เลขานุการตำรวจแห่งชาติต่างกัน มีคุณภาพชีวิตในการทำงานไม่แตกต่างกัน

เอกชัย ศรีสงคราม (2551) ได้ทำการศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานตามแนวทาง Happy8: ทัศนศึกษา บริษัทเอเชียพีซีซัน จำกัด ซึ่งแนวทางของ Happy 8 คือ 1. สุขภาพดี 2. น้ำใจดี 3. สังคมดี 4. ผ่อนคลาย 5. มีความรู้ 6. มีความสงบ 7. ปลอดภัย 8. ครอบครัวดี ผลการวิจัยพบว่าผลลัพธ์ที่เกิดจากการที่พนักงานมีความสุข ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ประกอบด้วยการที่พนักงานอัตราการมาทำงานสูง อัตราการลาออกต่ำ ขวัญกำลังใจของพนักงานดี อัตราการเกิดอุบัติเหตุต่ำ การไม่มีปัญหาด้านแรงงานสัมพันธ์ และการให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆของบริษัทเป็นอย่างดี และการที่พนักงานมีความรัก รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของและเป็นผู้ให้อย่างแท้จริงซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ดีที่สุดที่ส่งเสริมให้บริษัทประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในส่วนผลลัพธ์จากการดำเนินงานของบริษัทในมุมมองของพนักงานพบว่า การพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในทุกๆด้านตามแนวทาง Happy 8 นั้น ประสบความสำเร็จในระดับสูงโดยปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความสุขของพนักงานที่พนักงานพึงพอใจมากที่สุด คือ เรื่องความสงบ และการเข้าถึงธรรมชาติ ส่วนในภาพรวมพบว่าพนักงานส่วนใหญ่มีความสุขกาย สุขใจในการทำงานมากที่สุด และมีความภูมิใจที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจากบริษัท

จากการทบทวนงานวิจัยที่ผ่านมาข้างต้นจะพบว่า ได้มีการศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานกับกลุ่มประชากรต่าง ๆ โดยใช้ตัวชี้วัดคุณภาพชีวิตในการทำงานที่แตกต่างกันไป ผลการศึกษาอาจมีความคล้ายกันหรือแตกต่างกันบ้าง ขึ้นอยู่กับกลุ่มประชากร สภาพแวดล้อม ระยะเวลา ระเบียบวิธีการวิจัย ผลที่ได้จากการวิจัยอาจไม่สามารถประยุกต์ใช้ได้กับข้าราชการตำรวจ กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้ ดังนั้น การวิจัยครั้งนี้เป็นการวัดระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการตำรวจ กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยใช้ตัวชี้วัดระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานที่มีความสมบูรณ์และมีความครอบคลุมมากยิ่งขึ้น