

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัย เรื่องปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของหัวหน้าสถานีอนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่เขตสาธารณสุขที่ 3 ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้นำเสนอในหัวข้อต่อไปนี้

1. แนวคิดในการดำเนินงานสาธารณสุข
2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสถานีอนามัย
3. บทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการดำเนินงานสาธารณสุข
4. แนวคิดและหลักการการประสานงาน
5. การประสานงานของหัวหน้าสถานีอนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล
6. ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของหัวหน้าสถานีอนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล
7. แนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์
8. แนวคิดเกี่ยวกับเจตคติ
9. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดในการดำเนินงานสาธารณสุข

สถานีอนามัยดำเนินงานบริการสาธารณสุขผสมผสานแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ 5 สาขาค้างนี้ (กองสาธารณสุขภูมิภาค, 2535)

ด้านส่งเสริมสุขภาพ ให้บริการประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ครอบคลุมกิจการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานทุกกลุ่มเป้าหมาย และเน้นการพัฒนาวิถีชีวิตที่เหมาะสม ซึ่งแบ่งออกเป็น 8 งาน ได้แก่ การบริการอนามัยแม่และเด็ก ให้การดูแลแม่ตั้งแต่เริ่มมีครรภ์ การคลอด การดูแลหลังคลอด ตลอดจนการดูแลเด็ก 0-5 ปี ในด้านการเจริญเติบโต การพัฒนาการของเด็ก ตลอดจนดูแลด้านโภชนาการทั้งค้นหา เฝ้าระวัง และติดตามทางโภชนาการแก่หญิงมีครรภ์ เด็กอายุ 0-5 ปี และเด็กวัยเรียน การบริการวางแผนครอบครัว ให้บริการวางแผนครอบครัวในสถานบริการ ตลอดจนค้นหาติดตามและรณรงค์วางแผนครอบครัวให้ครอบคลุมเป้าหมาย การดูแลเด็กวัยเรียนและ

เขาวชน ให้บริการเด็กวัยเรียน วางแผนและให้บริการอนามัยโรงเรียนที่รับผิดชอบ และดำเนินการส่งเสริมสุขภาพให้บริการรักษาพยาบาลตลอดจนดูแลด้านโภชนาการเด็กในวัยเรียน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพแก่เขาวชนนอกระบบโรงเรียน การดูแลสุขภาพบุคคลทั่วไป ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ การออกกำลังกายแก่บุคคลทั่วไป ส่งเสริมสุขภาพ ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ตลอดจนการให้บริการไอโอดีน ในพื้นที่ที่มีปัญหาการขาดสารไอโอดีน การบริการทันตสาธารณสุข จัดบริการทันตสาธารณสุขผสมผสานแก่ประชาชนทั่วไปในเขตที่รับผิดชอบ ให้การสนับสนุนประชาชนในการพัฒนางานทันตสาธารณสุข ตามกลวิธีสาธารณสุขมูลฐาน ตลอดจนการพัฒนาวิชาการและฝึกอบรมอาสาสมัคร การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ ในเรื่องข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง สามารถเลือกบริโภคอาหารที่ปลอดภัยมีคุณภาพได้มาตรฐาน เฝ้าระวังผลิตภัณฑ์ที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย และได้มาตรฐานตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มคุ้มครองผู้บริโภค งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐานและการพัฒนาชุมชน พัฒนาศักยภาพของประชาชนให้สามารถดูแลสุขภาพตนเองและชุมชน โดยการสนับสนุนและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบและสนับสนุนองค์กรชุมชนด้านทรัพยากร การนิเทศงาน ตลอดจนให้ความรู้ในการแก้ปัญหา ด้านการสนับสนุนบริการอื่น ๆ ในการในสุขศึกษา ถ่ายทอดความรู้ด้านสาธารณสุขในเรื่องการควบคุมป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การส่งเสริม ตลอดจนการฟื้นฟูสภาพโดยวิธีการทางสุขศึกษามาให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่มารับบริการสาธารณสุขในและนอกสถานบริการรวมทั้งสถานศึกษา

ด้านรักษาพยาบาล ให้บริการได้ตามสภาพปัญหาของชุมชนเขตรับผิดชอบ ได้แก่ เขตทรกั้นดาร์ เขตชนบท เขตชนบทกึ่งเมือง เขตเกษตรกรรม โดยสามารถปฏิบัติได้ตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกสถานบริการมีขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรักษาพยาบาลต่าง ๆ ได้ตามเกณฑ์ทั้งโรคทั่วไป และโรคประจำถิ่น โดยกำหนดเกณฑ์ในการให้บริการ คือ สามารถรักษาพยาบาลได้ตามสภาพปัญหาสุขภาพอนามัยของแต่ละท้องถิ่น ทั้งโรคทั่วไปและโรคประจำถิ่น โดยสามารถตรวจทางห้องปฏิบัติการเบื้องต้น และคัดกรองผู้ป่วยให้การช่วยเหลือเบื้องต้น และส่งต่อผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งผู้ป่วยที่มีอาการรุนแรง ผู้ป่วยอุบัติเหตุและอุบัติเหตุ นอกจากนั้นแล้วยังสามารถให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้ป่วยพิการ โดยระบบส่งต่อผู้ป่วยได้อย่างเหมาะสม สามารถปฏิบัติงานในการปฐมพยาบาล การตรวจหาทางห้องปฏิบัติการ การดูแลและรักษาพยาบาลผู้ป่วยเรื้อรังต่อจากโรงพยาบาล ผู้ป่วยศัลยกรรม สูติกรรม ทันตกรรม การรักษาพยาบาลผู้ป่วยโรคต่าง ๆ จำนวน 207 โรค ทั้งการรักษาพยาบาลและการส่งต่อ

ด้านการควบคุมและป้องกันโรค เฝ้าระวังทางระบาดวิทยาการดำเนินการป้องกันเกิดโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อเกิดการกระจายของโรคโดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 6 งาน ได้แก่

การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคติดต่ออย่างเหมาะสมเพื่อลด อัตราความชุกและความรุนแรงของโรค โดยการเฝ้าระวังโรค สอบสวนโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค ลดปัจจัยเสี่ยงการเกิดโรค ให้สุศึกษาและฝึกอบรม ประชาชน ครู นักเรียนในการรณรงค์ทำลาย แหล่งนำโรคตามลักษณะของกลุ่มโรคติดต่อ ดังนี้ กลุ่มโรคติดต่อทั่วไป ได้แก่โรคติดต่อทางอาหาร และน้ำ โรคหนองพยาธิ โรคติดเชื้อ โรคระบบทางเดินหายใจเฉียบพลันในเด็กและโรคติดต่อ ระหว่างสัตว์และคน กลุ่มโรคติดต่อที่เกิดการสัมผัส โรคเรื้อรัง วัณโรค โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และโรคเอดส์ กลุ่มโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน เช่น คอตีบ ไอกรณ โปลิโอ บาดทะยัก การควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ เน้นการส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันโรค หรือลดปัจจัย การเสี่ยงรวมทั้งให้สุศึกษา เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพที่ไม่เหมาะสม ตลอดจนคัดกรอง ผู้ป่วยในประชากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้การรักษาพยาบาลที่เหมาะสม ได้แก่โรคไม่ติดต่อทั่วไป และโรคไม่ติดต่อ เช่น โรคเกิดจากพฤติกรรม อุบัติเหตุ พันธุกรรมอื่น ๆ การอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้บริการเพื่อควบคุมป้องกันโรคซึ่งมาจากน้ำ อาหารและอากาศ พัฒนามาตรฐานการให้บริการตาม สภาพแวดล้อม ในแต่ละพื้นที่โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม โดยแบ่งกลุ่มการอนามัยสิ่งแวดล้อม ออกเป็นดังนี้ จัดหาน้ำสะอาด ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ ได้รับบริโภคน้ำที่สะอาดปราศจากเชื้อ ปลอดภัยในการบริโภค สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและให้บริการให้ประชาชนในการปรับปรุง สุขาภิบาลในพื้นที่รับผิดชอบ โดยสนับสนุนให้มีและใช้ส่วนที่ถูกหลักสุขาภิบาลการ ป้องกันกำจัด แอมลงพาหะนำโรค การกำจัดน้ำเสียจากบ้านเรือน การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเรือนทุกหลังคาเรือน ตลอดจนการปรับปรุงสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน และสถานประกอบการ ควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบและเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การปนเปื้อนสารเคมี และเชื้อโรคในแหล่งน้ำส่วนใหญ่ตลอดจนมลพิษในอากาศ งานสุขาภิบาล อาหารส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริโภคอาหาร ที่สะอาดปลอดภัย เปลี่ยนแปลงนิสัยการบริโภคให้ถูกต้อง สามารถพิทักษ์ผลประโยชน์และดูแล ตนเองได้รวมทั้งส่งเสริมให้สถานที่ปรุง ประกอบ และจำหน่ายอาหารทั้งในชุมชนและโรงเรียนมี การปรับปรุงให้ได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดของทางสุขาภิบาลอาชีวอนามัย ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ผู้ประกอบอาชีพ ทุกประเภท ตามความแตกต่างแต่ละพื้นที่ตลอดจนป้องกัน และควบคุมและ อุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการประกอบอาชีพ

ด้านฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยพิการ ให้การรักษาพยาบาลดูแลผู้ป่วยเรื้อรังโดยรับส่งต่อ จากโรงพยาบาล ฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยให้คืนสู่สภาพปกติ หรือป้องกัน ไม่ก่อให้เกิดความพิการและ ช่วยเหลือผู้พิการในชุมชน รับผิดชอบอย่างครอบคลุมเป้าหมาย

ด้านบริหารและวิชาการ ดำเนินการด้านบริหารในสถานบริการ ด้านวิชาการ มีการศึกษา วิจัยเบื้องต้นให้สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชน ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนร่วมโครงการวิจัยต่าง ๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และเป็นที่ปรึกษา และ ดำเนินงานทางด้านวิชาการกับหน่วยอื่น ๆ ในพื้นที่ สามารถกำหนดงาน ได้ดังนี้ งานบริหาร ด้านการบริหารงานทั่วไปจัดระบบงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และยานพาหนะ การซ่อมบำรุงอาคารสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ ในสถานบริการ พัฒนาชุมชน วินิจฉัยปัญหาชุมชน และประสานงานกับ 6 กระทรวงหลักดำเนินการตามแผน และควบคุมกำกับงาน และประเมินผล ความสำเร็จของงาน การวางแผนและประเมินผล วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำรายงาน ประสานข้อมูล ข้าราชการและระดับวิชา การประสานงานและประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับ 6 กระทรวงหลัก องค์การท้องถิ่น ตลอดจนองค์การเอกชน และเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับในทุกระดับ

สรุปได้ว่า สถานีอนามัยเป็นสถานบริการสาธารณสุขที่อยู่ในระดับพื้นที่ กระจายอยู่ทุก ตำบลของประเทศไทย ดำเนินงานบริการสาธารณสุขผสมผสานแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ 5 สาขา ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และการบริหารและวิชาการ

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสถานีอนามัย

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสถานีอนามัย สามารถจำแนกบทบาทหน้าที่ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ บทบาทหน้าที่ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และบทบาทหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข 2535 (สำนักนโยบายและแผน กระทรวงสาธารณสุข, 2540, หน้า 142-145) ดังนี้

บทบาทหน้าที่สถานีอนามัยตามกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้าสถานีอนามัย เป็นข้าราชการสังกัดปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำหน้าที่เป็น หัวหน้าหน่วยงานในระดับตำบล สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อสาธารณสุขอำเภอ และนายอำเภอ ตำแหน่งหัวหน้าสถานีอนามัยเป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร ส่วนชื่อตำแหน่งในสายงานที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข 5 หรือ 6 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ เป็นเจ้าพนักงาน สาธารณสุข ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติหรือกฎหมายสาธารณสุขต่าง ๆ บริหารงานสถานี อนามัย ด้านการเงินการบัญชีและการเก็บรักษาเงินทุกประเภทของสถานีอนามัย ตลอดจนการบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ ภายใต้การอำนวยการควบคุมแนะนำ และสั่งการของสาธารณสุขอำเภอ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1. จัดให้มีการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานแบบผสมผสาน แก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ทั้งในและนอกสถานีนอนามัย ตลอดจนการรับส่งผู้ป่วยเพื่อการตรวจรักษาต่ออย่างมีประสิทธิภาพ

2. ปฏิบัติหน้าที่สาธารณสุขตำบล ซึ่งจัดเป็นองค์กรทางประสานงานเฉพาะสถานีนอนามัยที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 2.1 เป็นกรรมการในคณะกรรมการสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาชนบท ระดับตำบล
- 2.2 เป็นที่ปรึกษาแก่นักและสภาตำบล ในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- 2.3 จัดทำโครงการพัฒนาสาธารณสุขเสนอสภาตำบลเพื่อนำเข้าแผนพัฒนาตำบล
- 2.4 ประสานงานกับหน่วยงานระดับตำบลอื่นๆ

3. จัดรูปแบบงาน อำนาจการ ควบคุมกำกับ และประเมินผลการจัดบริการและพัฒนาสาธารณสุขในเขตรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และเป้าหมายของจังหวัดและอำเภอ ตลอดจนรายงานแผนการปฏิบัติงานในอำเภอและจังหวัดทราบโดยสม่ำเสมอ

4. ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ ในสถานีนอนามัย โดยมอบหมายให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ และได้สัดส่วนกับปัญหาและประชากรที่รับผิดชอบ

5. ฝึกอบรมนักศึกษาและอาสาสมัครสาธารณสุขประเภทต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลแนะนำ นิเทศสนับสนุน และช่วยเหลือการปฏิบัติงานอาสาสมัครสาธารณสุขต่าง ๆ และผดุงครรภ์โบราณ

6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานบริการสาธารณสุขในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

7. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติและประเมินผลเพื่อพัฒนางาน

8. เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุขและประชาสัมพันธ์ผลงานตามความเหมาะสม

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า หัวหน้าสถานีนอนามัยเป็นหัวหน้าสถานบริการสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณสุขผสมผสานทั้ง 5 สาขา นอกจากนี้ยังมีบทบาทส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนสามารถดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุข สามารถประสานงานการพัฒนา กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสถานีนอนามัยตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข 2535 กำหนดให้หัวหน้าสถานีนอนามัย เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่ตาม พ.ร.บ. ดังนี้

มาตรา 46 กำหนดอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุขไว้ คือ เมื่อตรวจพบเหตุที่ไม่ถูกต้องหรือมีการกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ หรือข้อกำหนดของท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานสาธารณสุขแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไปโดยไม่ชักช้า (มาตรา 46 วรรคแรก)

ในกรณีที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขเห็นว่าเหตุตามมาตรา 46 วรรคแรก จะมีผลกระทบต่อสถานะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน หรือจะเป็นอันตรายร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชนโดยส่วนรวมซึ่งสมควรจะดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน

ให้เจ้าพนักงานสาธารณสุขมีอำนาจออกคำสั่งให้ผู้กระทำการ ไม่ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนดังกล่าว แก้ไขหรือระงับเหตุนั้นเพื่อดำเนินการใด ๆ เพื่อแก้ไขหรือระงับเหตุนั้น ตามสมควรแล้ว แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ (มาตรา 46 วรรคสอง)

ผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามมาตรา 46 วรรคสองโดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุขต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับการดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืนตามข้อนี้ เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาจแจ้งแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อให้จับกุมและดำเนินการต่อไป หรือร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนให้ดำเนินคดีก็ได้ (เฉลิมชาติ แจ่มจรรยา, 2539, หน้า 87-91)

สรุปได้ว่า หัวหน้าสถานีอนามัย เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข 2535 มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการ ควบคุมกำกับ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข 2535 สามารถนำกฎหมายมาใช้ในการพัฒนาด้านสุขภาพของท้องถิ่น โดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเป็นธรรม เสมอภาคแก่ประชาชนละนำมาซึ่งสุขภาพดีของประชาชนประชาชนถ้วนหน้า และเป็นที่ปรึกษาทางด้านวิชาการแก่หน่วยในท้องถิ่น สร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างผู้บังคับใช้กฎหมายกับประชาชน

บทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการดำเนินงานสาธารณสุข

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

มาตรา 43 องค์การบริหารส่วนตำบล มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

มาตรา 58 วรรค หนึ่ง ให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคณะหนึ่ง ซึ่งมีนายอำเภอแต่งตั้งจากกำนันและจากสมาชิกองค์การบริหารส่วน

ตำบล ซึ่งเป็นผู้ใหญ่บ้านไม่เกินสองคน และจากสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งได้รับเลือกตั้งไม่เกิน สี่คน ทั้งนี้ตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มาตรา 67 ภายใต้ข้อบังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะ

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

3. ป้องกันและระงับโรคติดต่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
4. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน

ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

5. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

มาตรา 71 องค์การบริหารส่วนตำบล อาจออกข้อบังคับเพื่อใช้บังคับในตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บ และกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนก็ได้ แต่มิได้กำหนดโทษปรับเกิน 500 บาท

การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น บุคคลดังกล่าวจะต้องแสดงบัตรประจำตัวตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วย และให้บุคคลที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร (มาตรา 44 วรรคท้าย)

สรุปได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น บทบาทในการดำเนินงานสาธารณสุข มี พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้องได้แก่ พ.ร.บ. สาธารณสุข 2535 มีเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายในการควบคุม กำกับ ดูแลสุขภาพของประชาชนโดยรวม เพื่อให้ท้องถิ่นมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี สอดคล้องกับวิถีชีวิตของชุมชนได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

แนวคิดและหลักการการประสานงาน

ความหมายของการประสานงาน

ความหมายของการประสานงานนั้น มีนักวิชาการ และนักบริหารได้อธิบาย และให้ความหมายไว้ดังนี้

แคสท์ และโรเซนวิก (Kast & Rosensweig, 1985) การประสานงาน คือ กิจกรรมการประสานงานในลักษณะการบูรณาการ เป็นกระบวนการของหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จด้วยความพยายามระหว่างระบบย่อยต่าง ๆ ที่ทำให้องค์กรสำเร็จเรียบร้อย

จุมพล หนิมพานิช (2529, หน้า 286) การประสานงาน คือ การที่บุคคลหรือกลุ่มหรือหน่วยงานทำงานร่วมกันเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ตามเวลาที่กำหนด

ศิริอร ชันธหัตถ์ (2536, หน้า 150) การประสานงาน คือ การจัดให้คนในองค์กรทำงานให้สัมพันธ์ และสอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรเป็นหลัก

บุญนาค ศศิริ (2536, หน้า 36) การประสานงาน หมายถึง กระบวนการจัดให้มีการเชื่อมต่อกันของงานและของกิจกรรมที่จะต้องทำให้สำเร็จตามเป้าหมายของผู้ปฏิบัติหรือขององค์กร การประสานงานเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ และผู้ปฏิบัติผู้ร่วมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องให้ความร่วมมือ เพื่อให้งานที่ต้องทำร่วมกันเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ได้ผลตามเป้าหมาย ลดปัญหาข้อขัดแย้ง ตลอดจนขจัดความซ้ำซ้อนและเพื่อที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน

จากความหมายของการประสานงานข้างต้น การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรหรือหน่วยงานทำงานร่วมกันเพื่อให้งานสำเร็จและสอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก นอกจากนี้การประสานงานสามารถยังเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกัน ความร่วมมือ เทคนิคการบริหาร การติดต่อสื่อสารและการประสานงานจำเป็นต่อการทำงานในทุกระดับชั้นขององค์กร

1. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกัน ปราศจากการขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำ หรือซ้ำซ้อนกัน กล่าวคือ การจัดให้งานส่วนต่าง ๆ ผสมกลมกลืนเข้ากันได้เหมือนฟันเฟืองของเครื่องจักร มีความสมดุลย์กัน (balancing) สามารถรับกันได้ ในจังหวะหรือเวลาอันเหมาะสม (timing) และสามารถผสมกลมกลืนเข้ากันอย่างแนบเนียน (integrating)

2. การประสานเป็นเรื่องเกี่ยวกับความร่วมมือ (cooperation) การประสานงานมิใช่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดให้งานประสานกันเท่านั้น หากแต่เป็นเรื่องของความร่วมมือร่วมใจของผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย เพื่อให้งานบรรลุจุดมุ่งหมายในรูปทีมงาน (team work) อีกด้วย

3. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับเทคนิคการบริหาร อันมีลักษณะเป็นส่วนที่ใส่เข้าไป (input) กับส่วนที่เป็นผลออกมาหรือผลผลิต (output) สำหรับส่วนที่ใส่เข้าไปได้แก่ปัจจัยต่าง ๆ

ในการบริหาร คือ คน เงิน และวัสดุสิ่งของ ตลอดจนอำนาจหน้าที่ เวลา ความตั้งใจในการทำงาน และความแตกต่าง ๆ ทั้งนี้ ก็เพื่อหวังที่จะให้ได้ผลออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการประสานงานที่ดีจะต้องอาศัยการใช้เทคนิคในทางการบริหารรูปแบบต่าง ๆ

4. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร (communication) ลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่ดีเป็นการติดต่อ 2 ทาง (two-way-communication) ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน เพราะถ้าการติดต่อสื่อสารไม่ดี เกิดการเข้าใจผิดพลาดขึ้น การประสานงานก็จะไม่บังเกิดผล

5. การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้น การประสานงานย่อมมีอยู่ทุกระดับชั้นของสายการบังคับบัญชา (hierarchy) ในรูปที่เป็นทางการ (formal) และไม่เป็นทางการ (informal) การขาดการร่วมมือประสานงานเพียงในระดับใดระดับหนึ่ง ย่อมมีผลกระทบกระเทือนไปถึงส่วนรวมได้ด้วยเสมอ

ความสำคัญของการประสานงาน

การประสานงานมีความสำคัญต่อการบริหารเป็นอันมาก และหากประสงค์ที่จะให้การบริหารงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี สิ่งสำคัญที่ไม่ควรลืมและมองข้าม ก็คือ การประสานงาน จากความสำคัญดังกล่าวนี้ จึงควรที่จะได้พิจารณาถึงความสัมพันธ์และความสำคัญของการบริหารงานกับการประสานงาน

1. การประสานงานเป็นกระบวนการในการบริหาร แม้จะมีผู้กล่าวถึงระดับชั้น และกระบวนการที่สำคัญของการบริหารงานออกเป็นหลายอย่างหลายประการด้วยกันก็ตาม แต่การประสานงานก็เป็นกระบวนการที่สำคัญของการบริหารกระบวนการหนึ่งอยู่เสมอ เช่น

เฮนรี ฟาร์ลธอย (Henri Fayol) ได้ให้ความเห็นว่า กระบวนการในการบริหารมี 5 ประการ คือ การวางแผน การจัดรูปงาน การอำนวยความสะดวก การประสานงาน และการควบคุมงาน

ลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick) ได้สรุปสาระสำคัญของการบริหารว่ามี 7 ประการ คือ การวางแผน การจัดรูปงาน การเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน การอำนวยความสะดวก การประสานงาน และการงบประมาณ

2. การประสานงานเป็นระเบียบธรรมเนียมในการบริหารงาน ในการปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นองค์การเอกชนหรือองค์การรัฐบาลก็ตาม มักจะได้กำหนดระเบียบในการปฏิบัติงาน จนอาจกล่าวได้ว่า ระเบียบวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการประสานงานนี้เป็นธรรมเนียมที่ถือปฏิบัติสืบเนื่องในวงการบริหาร

3. การประสานงานเป็นหน้าที่ของนักบริหารหรือหัวหน้างาน ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของนักบริหารหรือหัวหน้างานเป็นอันมาก

เพราะภาระหน้าที่สำคัญยิ่งของนักบริหาร ก็คือ การใช้ภาวะผู้นำเพื่อนำเอาปัจจัยในการบริหารที่มีอยู่มาใช้ในการทำงานให้มีลักษณะสมานฉันท์ เพื่อให้งานแต่ละส่วนสอดคล้องต้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของการประสานงาน

การประสานงานแบ่งได้เป็นแบบต่างๆดังนี้

แคสท์ และ โรเซนวิก (Kast & Rosensweig, 1985) ตามแนวคิดของทิตเทอร์เรอร์

มี 3 แบบคือ

1. การประสานงานตามสายบังคับบัญชา เป็นการประสานงานตามระบบการบริหาร มุ่งเน้นการไหลของงานตามสายการบังคับบัญชาแนวดิ่ง
 2. การประสานงานแบบอาสาสมัคร เป็นการประสานงานโดยให้กลุ่มบุคคลหรืออาสาสมัครเป็นผู้แก้ไขปัญหา โดยอาศัยความเต็มใจและความสามารถของบุคคลหรือกลุ่มต่าง ๆ ภายในองค์การ
 3. การประสานงานแบบอำนาจความสะดวก มีหลายวิธี วิธีหนึ่งที่ใช้ได้คือ การจัดให้มีคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยสมาชิกฝ่ายต่าง ๆ หรือหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประสานงาน การประสานงานแบบนี้เป็นการพัฒนาวิธีการประสานงานให้มีความเหมาะสมมากขึ้น มีการเชื่อมโยงองค์การให้เป็นตัวแทนการประสานงานทั้งในแนวดิ่งและแนวตั้ง
- นอกจาก สมพงษ์ เกษมสิน (2521) ยังแบ่งประเภทการประสานงานตามลักษณะของงานและองค์การได้เป็นการประสานงานโดยความสมัครใจและการประสานงานตามสายการบังคับบัญชาและแบ่งการประสานงานออกเป็น การประสานงานภายในองค์การ (coordination within our activity) และการประสานงานระหว่างองค์การ (coordination outside our activity) ซึ่งลักษณะของการประสานงานภายในองค์การ และการประสานงานระหว่างองค์การ กิติมา ปรีดีดิกล (2529) สรุปไว้ดังนี้

การประสานงานภายในองค์การ

การประสานงานภายในองค์การ เป็นการประสานงานภายในหน่วยงานเดียวกันเช่นภายในสถานีนามัหรือภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเดียวกัน อาจเป็นการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างระดับกัน หน่วยงานระดับสูง ระดับกลางและระดับล่างสุด หรือประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับเดียวกัน ในการประสานงานภายในองค์การควรมีเทคนิคในการบริหารงานดังนี้

1. การจัดทำแผนแผนผังและการกำหนดหน้าที่การทำงาน หมายถึงการแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

ซ้ำซ้อนกัน และเมื่อได้มีการดำเนินงานไปตามลักษณะหน้าที่ที่กำหนดไว้แล้ว งานก็ย่อมสอดคล้องและประสานกัน

2. การจัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การติดต่อสื่อสารเป็นมรรค (means) ของการประสานงาน และมีความสำคัญควบคู่กันไปเหมือนคนกับเงา ดังนั้นการจัดระบบติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ ป้องกันอย่าให้งานไหลไปรวมอยู่ ณ ที่ใดที่หนึ่งโดยเฉพาะ เพราะจะทำให้งานค้างคั่ง ชักช้า นอกจากนี้ต้องพิจารณาถึงสายการบังคับบัญชาด้วยว่า มีลักษณะที่อำนวยประโยชน์ต่อการประสานงานหรือไม่ รวมทั้งระบบการติดต่อสื่อสารนั้น มีการป้อนกลับและเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางหรือไม่ด้วย

3. การใช้คณะกรรมการ การจัดให้มีคณะกรรมการเพื่อประชุมหรือกำหนดระเบียบวิธี การให้การบริหารของฝ่ายต่าง ๆ ได้เป็นไปในลักษณะของการประสานงานที่ดี ซึ่งคณะกรรมการนี้อาจเป็นคณะกรรมการที่อำนวยประโยชน์โดยตรงก็ได้ หรืออาจเป็นคณะกรรมการที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้มีหน้าที่ประสานงานโดยตรงก็ได้

4. การใช้วิธีการงบประมาณ วิธีการงบประมาณ การบัญชีที่ควบคุมการใช้จ่ายหรือวิธีการควบคุมอื่น ๆ ทางการเงิน เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะระบบงบประมาณแผนปฏิบัติการ และระบบงบประมาณแบบโครงการ จะช่วยให้ทราบถึงโครงการขององค์การ ผลการดำเนินงาน และช่วยให้เกิดการประสานงานกันได้อย่างดี

5. การติดตามสอดคล้องการปฏิบัติงาน การติดตามงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบว่า มีข้อขัดข้องผิดพลาดอย่างไรบ้าง

6. การติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ ในการปฏิบัติงานนั้น ในบางครั้งบางโอกาสหากใช้วิธีปฏิบัติตามแบบแผนเกินไป ก็อาจทำให้งานล่าช้าเกิดผลเสียได้ หรืออาจไม่บังเกิดผลดีแก่การปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าอันพึงบังเกิดจากการติดต่อแบบทางการตามปกติ และเพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดี การใช้การติดต่ออย่างไม่เป็นทางการก็ช่วยได้มาก

7. การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ ในบางครั้งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานขึ้นโดยเฉพาะ โดยจะเลือกสรรผู้ที่มีความสามารถในการติดต่อเป็นพิเศษ มีความนุ่มนวลและแบบเนียนในการติดต่อ

8. การจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความเข้าใจลึกซึ้งและรอบรู้เกี่ยวกับงานให้มีทัศนคติที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์และมีกำลังใจรักงาน สร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน อันจะนำไปสู่ความร่วมมือประสานงานที่ดี

9. การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานเพื่อรับไปปฏิบัติจัดทำ นอกจากเป็นการกระจายงานอันเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ยังเป็นการเสริมสร้างก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และความสามัคคี ในหมู่ผู้ร่วมงาน อันจะเป็นประโยชน์แก่การประสานงานเป็นอย่างดี

10. การจัดให้มีการประชุมหรือประชุมผู้ได้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบโดยชัดเจน แจ่มถึงการกระทำเพื่อประโยชน์แก่การประสานงานโดยตรง

11. การจัดให้มีหน่วยงานและแนวทางวิชาการ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อขัดข้อง และหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้มีการประสานงานในหน่วยงานนั้น ๆ ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

12. การจัดให้มีการบำรุ้งขวัญ การจัดให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานได้มีขวัญในการทำงานที่ดี ก็เป็นพลังที่สำคัญอันหนึ่งที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือ และการประสานงานขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในองค์การ

การประสานงานระหว่างองค์การ

การประสานงานระหว่างองค์การมีหลักสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. การประสานงานโดยการกำหนดบทบาทหน้าที่ การกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การ แต่ละองค์การ ควรให้ชัดเจนและไม่เข้าใจความหมายไปได้หลายทาง อันจะนำไปสู่การทำงานที่เหลื่อมล้ำกัน ข้อนกัน และเกิดการขัดแย้งกันได้ในที่สุด

2. การประสานงานโดยใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง คณะกรรมการดังกล่าวจะช่วยเหลือกลั่นกรองและขจัดมูลเหตุที่อาจทำให้เกิดการขัดแย้งลงได้มาก และจะทำให้มีการประสานงานดีขึ้น โดยเฉพาะในกิจการบริหารที่มีความมุ่งหมายกว้างขวาง และต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจหลายฝ่าย หลายสังกัด

3. การประสานงานโดยใช้วิธีงบประมาณ การใช้วิธีการงบประมาณเป็นเครื่องมือในการประสานงานนั้น นอกจากจะเป็นการประสานงานภายในองค์การแล้ว ยังเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างองค์การด้วย เพราะในการพิจารณางบประมาณเพื่อขออนุมัติจัดตั้งยอดเงินดำเนินการตามแผนงานขององค์การต่าง ๆ นั้น โดยวิธีงบประมาณจะสามารถพิจารณาแยกและป้องกันเรื่องการทำงานซ้ำซ้อนได้ดีที่สุด

สรุปได้ว่า การประสานงานแบ่งตามประเภทลักษณะขององค์การ คือการประสานงานภายในองค์การ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการประสานงานภายใต้การบังคับบัญชา ตามระเบียบแบบแผนขององค์การที่กำหนด และอีกลักษณะหนึ่ง คือการประสานงานระหว่างองค์การ จะใช้กระบวนการการกำหนดบทบาทหน้าที่ การจัดตั้งคณะกรรมการ และการใช้งบประมาณเป็นวิธีการประสานงาน

หลักการในการประสานงาน

จากความหมายและจุดมุ่งหมายของการประสานงาน สามารถสรุปได้ว่าหลักการในการประสานงานที่จะทำให้การประสานงานมีประสิทธิภาพควรมีการดำเนินการดังนี้

1. มีการวางแผนล่วงหน้า เพราะถ้าขาดการวางแผนจะทำให้การประสานงานไม่ราบรื่น และเกิดปัญหาขึ้นได้ โดยเฉพาะการประสานงานระหว่างองค์การ การวางแผนประสานงานนั้นจะต้องเริ่มตั้งแต่โครงสร้างขององค์การ จะต้องกำหนดว่าการไหลเวียนของงานเป็นลักษณะใด รวมทั้งกำหนดมาตรฐานของการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรมีความสอดคล้องและสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การปฏิบัติงาน มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่มีความเหมาะสมและพร้อมที่จะทำหน้าที่ในการประสานงาน เพราะผู้ที่ประสานงานเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ซึ่ง สายใจ แจ่มชัดใจ (2538) ได้สรุปคุณลักษณะของผู้ประสานงานที่ดี ดังนี้

- 2.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 2.2 สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพสิ่งแวดล้อมได้ดี
- 2.3 สามารถสื่อสารความหมายได้ชัดเจน
- 2.4 มีทักษะในการเป็นผู้ฟังที่ดี
- 2.5 มีไหวพริบและวิจารณญาณที่ดีในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 2.6 รู้จักกาลเทศะ การควร ไม่ควร
- 2.7 รับฟังและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น
- 2.8 มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- 2.9 มีความมั่นใจในตนเอง

นอกจากนี้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ควรมีการมอบหมายในการตัดสินใจในการดำเนินงานประสานงานหรือการแก้ไขเฉพาะหน้าตามความเหมาะสมแก่ผู้ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความคล่องตัว และเป็นการบำรุงขวัญและกำลังใจแก่ผู้ประสานงาน

3. การควบคุมกำกับและประเมินผล เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยดี ซึ่งการควบคุมกำกับที่ดี จะช่วยทำให้ทราบถึงปัญหาหรือข้อบกพร่องเกิดขึ้นที่จุดใด และสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างทันท่วงที การควบคุมกำกับการประสานงานนั้นอาจทำได้โดยการตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงานเปรียบเทียบกับกำหนดการที่กำหนดไว้ หรือการสอบถามทัศนคติของผู้ประสานงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง นอกนี้เพื่อให้การประสานงานมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาได้

อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ควรจะต้องมีการประเมินผลการประสานงาน เป็นข้อมูลป้อนกลับ เพื่อใช้ในการวางแผนในการดำเนินงานครั้งต่อไป หรือเป็นข้อมูลเพื่อการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

4. การปรับปรุงแก้ไข เป็นขบวนการหนึ่งของการประสานงาน เพื่อนำข้อปัญหาและข้อจำกัดในการดำเนินงาน นำมาปรับปรุงแก้ไข โดยอาศัยการร่วมมือร่วมใจของหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องมาหาแนวทางและวิธีการแก้ไขต่อไป โดยนำบทเรียนจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาหรือสภาพข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น มาแก้ไขได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

ซึ่งสอดคล้องกับการนำวงจรเดมมิง (Deming cycle) มาใช้ในงานประกันคุณภาพและในการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องเมื่อกล่าวถึง TQM (total quality management) จากแนวคิดของ คุมมะ อีโตชิ (2543) ได้กล่าวถึงคุณภาพการบริหาร หลักการพื้นฐานที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1. การใช้การวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อกำหนดความสูญเสียจากคุณภาพโดยใช้ข้อเท็จจริง
2. การปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องโดยใช้วงจร PDCA (plan, do, check, action)

เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินงานขององค์กร คุณภาพของการดำเนินงาน และกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จจะต้องได้รับการปรับปรุงอยู่เสมอ นั้นหมายความว่า การประสานงานนั้น วงจร PDCA จะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเฝ้าระวังความเหนียว ยิ่งกว่านั้นการใช้วงจร PDCA เพื่อปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อเท็จจริงของสถานการณ์จะต้องมีการรวบรวม และการตัดสินใจจะต้องวางอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง และสิ่งเหล่านี้ต้องประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติ เข้าช่วย วงจร PDCA ประกอบด้วยองค์ประกอบทั้ง 4 ดังนี้

1. วางแผน (plan) ในบรรดาองค์ประกอบทั้ง 4 ของวงจร PDCA นั้น ขั้นตอนการวางแผน เป็นเรื่องสำคัญที่สุด แต่มิได้หมายความว่า ไม่ว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่เหลือจะเป็นอย่างไร ขอให้การวางแผนถูกต้องก็พอ แต่เนื่องจากทุกสิ่งทุกอย่างต้องอาศัยแผน ดังนั้นถ้าแผนไม่ดีเสียแล้ว งานอื่นก็ไม่ดีไปด้วย ซึ่งถ้าแผนเดิมมีการวางแผนอย่างดี การแก้ไขก็มีน้อย และกิจกรรมต่าง ๆ ก็สามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่า ในการจัดทำแผน จำเป็นต้องมีการระบุข้อจำกัดของทรัพยากรที่มี และผลที่จะมีต่อแผน (เช่น ทรัพยากรมนุษย์ วัตถุดิบ เงินทุน) และเวลาที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาหาวิธีการที่เป็นไปได้ ควรตรวจสอบความเป็นไปได้ในการผ่อนคลายนข้อจำกัดดังกล่าวด้วย ควรมีการพิจารณาข้อเสนอต่าง ๆ ก่อนที่จะกำหนดเลือกใช้ข้อเสนอที่ดีที่สุดเป็นแผนปฏิบัติการในแผน ควรกำหนดวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการตรวจสอบว่าแผนดังกล่าวมีการวางแผนที่ดี และมีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

2. ดำเนินการ (do) หลังจากจบการวางแผนแล้ว ก็เข้าสู่ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือดำเนินงานขั้นตอนต่าง ๆ ที่วางไว้ควรนำไปปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

2.1 การสร้างความมุ่งมั่น ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ตระหนักถึงวัตถุประสงค์ และ ความจำเป็นของงานอย่างต้องแท้

2.2 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน รับรู้เนื้อหาในแผนงานอย่างต้องแท้

2.3 จัดให้มีการศึกษาและฝึกอบรมเพื่อดำเนินงานตามแผน

2.4 จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตามที่กำหนด และเมื่อต้องการ

3. ตรวจสอบ (check) เมื่อทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผน ควรมีการ ประเมินในสองแง่ อย่างมีอิสระต่อกัน ดังนี้

3.1 มีการดำเนินงานตามแผนอย่างถูกต้องหรือไม่

3.2 เนื้อหาของแผนมีสาระเพียงพอหรือไม่ถ้าวัตถุประสงค์ของงานไม่บรรลุ นั้นหมายความว่า สภาพเงื่อนไขไม่เป็นตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือทั้งสองข้อ เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีการพิจารณาว่าอยู่ในกรณีใด เพราะการแก้ไขที่ต้องการในแต่ละข้อจะแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง ในการตรวจสอบสถานะของกิจกรรมใด ๆ เป็นการดีที่จะเริ่มต้นตรวจสอบที่กระบวนการ นอกจากนี้ถึงว่ามีการวางแผนที่ดี เป้าหมายอาจจะไม่บรรลุสำเร็จก็ได้ ถ้าแผนไม่ได้รับการติดตามอย่างระมัดระวัง เมื่อแผน ไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างจริงจัง ต้องสอบสวนหาสาเหตุ และมีมาตรการแก้ไข

4. การปรับปรุงแก้ไข (act) ในการปฏิบัติการแก้ไข มีความจำเป็นต้องแยกแยะอย่างชัดเจนในกำจัดการและสาเหตุของปัญหา การทำงานซ่อม การจัดการการดำเนินงานใหม่ เพิ่มเวลาการทำงานเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด ส่วนเป็นปฏิบัติการแก้ไขต่ออาการ มิใช่เป็นการแก้ที่สาเหตุ ฉะนั้นการแก้ไขจึงเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วนหาสาเหตุ และแก้ไขอย่างทันถ่วงที ต้องมีการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อหาปัญหาเกี่ยวกับแผนงาน หรือการปฏิบัติงานของทีมงาน เมื่อปัญหาเกิดจากการปฏิบัติทรัพยากรที่จำเป็นต้องจัดหาให้ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม เมื่อปัญหาเกิดจากการวางแผน ต้องสอบสวนหาสาเหตุอย่างจริงจังว่าจะ ไรคือ ความผิดพลาดก่อนจะพบทวน ก็ให้พิจารณาว่าได้นำมาพิจารณาครบหรือไม่ ในช่วงการตัดสินใจเลือกกลยุทธ์ บางครั้งอาจจำเป็นต้องปรับเป้าหมาย นโยบายใหม่จะต้องกำหนดบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ใหม่

ความถี่ของการทวนแก้ไข จะขึ้นอยู่กับธรรมชาติของประเด็นที่เกี่ยวข้อง โดยปกติแล้ว ต้องทำประจำปี แต่ นโยบายบางอย่างต้องทวนทุกครึ่งปี หรือทุก 3 เดือน นโยบายจะเริ่มด้วยโดยมีระบบการประสานงานระยะยาวและระยะปานกลาง และนโยบายต้องกระจายลงสู่ทั่วองค์กร

การประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์กรบริหารส่วนตำบล

เทคนิคการประสานงาน

จากแนวคิด หลักการประสานงาน และการการบริหารคุณภาพ ตามวงจร PDCA สามารถกำหนดเทคนิคการประสานงานระหว่างองค์กร ออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ การวางแผน การปฏิบัติ การประเมิน และการปรับปรุงแก้ไข

1. การวางแผนงาน

1.1 การจัดทำแผนผังและกำหนดหน้าที่การทำงาน ให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงานและมีความแข็งแรง เพื่อป้องกันการก้าวท้าวซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และทำให้งานดำเนินไปตามลักษณะที่กำหนดไว้

1.2 ควรมีคณะกรรมการ เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่กำหนดระเบียบแบบแผน หรือวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการชุดนี้อาจเป็นคณะกรรมการถาวร หรือคณะกรรมการเฉพาะกิจ

1.3 ใช้วิธีการงบประมาณ การจัดตั้งงบประมาณในการดำเนินงานร่วมกันระหว่างองค์กรต่าง ๆ มีการประสานสอดคล้องกันและบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

1.4 คัดเลือกผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ติดต่อประสานงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการชักจูงให้ผู้อื่นคล้อยตาม มีบุคลิกดี และมีความสามารถพิเศษ ตามความต้องการของตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ

2. การปฏิบัติ

2.1 จัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวของการประสานงาน อันจะทำให้การดำเนินงานทันเหตุการณ์และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ทันเหตุการณ์

2.2 ระบบการติดต่อสื่อสารต้องมีประสิทธิภาพ มีการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน วิธีที่ดีในการติดต่อสื่อสารสองทางคือการจัดประชุมร่วมกัน โดยที่ผู้ประชุมทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น และผลการประชุมเป็นที่ยอมรับของทุกคน ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

2.3 ใช้การติดต่อเป็นการส่วนตัว หรือการติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ เพราะบางครั้งการติดต่อที่เป็นระบบหรือเป็นทางการ ก็อาจทำให้เกิดความล่าช้า หรือไม่บังเกิดผลดีต่อการปฏิบัติ

งานได้ ดังนั้นในบางครั้งจำเป็นต้องมีการติดต่อโดยการชี้แจงเป็นการส่วนตัวเพื่อให้การปฏิบัติงานใช้เวลาน้อยลง

2.4 จัดให้มีการมอบอำนาจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะผู้ประสานงานควรได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจดำเนินการตามควร ทั้งนี้จะรู้สึกตนเองมีคุณค่าและเต็มใจในการทำงาน

2.5 มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งจะช่วยให้งานสำเร็จและประหยัด

3. การประเมินผล

จัดทำผังควบคุมกำกับในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม เพื่อเป็นการควบคุมกำกับการดำเนินงานว่าปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยตามกำหนดหรือไม่ และถ้าหากไม่เสร็จสิ้นตามกำหนดการ เป็นเพราะอะไร เพื่อจะได้หาทางแก้ไข

4. การปรับปรุงแก้ไข

4.1 จัดให้มีการบำรุงขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร ทำให้มีความต้องการที่จะปฏิบัติงานช่วยเหลือให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

4.2 จัดให้มีการอบรมและพัฒนาบุคลากร การพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับงาน หรือเพิ่มพูนความรู้แก่เจ้าหน้าที่ให้มีทัศนคติที่ดีต่องาน มีความคิดสร้างสรรค์ จะโดยการอบรมอย่างเป็นทางการ หรือการศึกษาดูงาน เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประสานสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การประสานงานเป็นการจัดให้คนในองค์การทำงานให้สัมพันธ์ และสอดคล้องกันโดยยึดถือหน้าที่ วัตถุประสงค์และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์การเป็นหลักการประสานงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่ผู้เกี่ยวข้อง หลักการประสานงาน ได้แก่ การจัดระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี จัดให้มีระบบความร่วมมือที่ดี จัดให้มีระบบการประสานงานทุกระดับชั้นของสายการบังคับบัญชาจัดให้มีการประสานนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การ และจัดให้มีการประสานงานในรูปกระบวนการบริหารที่ครบวงจร วิธีการให้จัดทำแผนภูมิขององค์การ (organization chart) และรายละเอียดของงาน (job description) ของหน่วยงานและตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ลงในใจให้ทุกคนตั้งใจ และเต็มใจทำงานให้แก่องค์การ จัดประสานงานเกี่ยวกับแนวความคิดของผู้บริหารองค์การตลอดจนการประสานงานกับตำแหน่งต่าง ๆ ทางการบริหารด้วยการประสานงานที่มีคุณภาพ มีข้อควรปฏิบัติหลายประการ ผู้บริหารองค์การพึงใช้ภาวะผู้นำในการประสานงานให้องค์การให้จงได้

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุข ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้านปัจจัยสถานภาพส่วนบุคคล

ไชยา มาแจ้ง, วิวัฒน์ อังศุสิงห์, วิฑูรย์ ดวงแก้ว และวัชรพันธ์ ศรีสวัสดิ์ (2544, หน้า 28-41) ทำการศึกษา ความรู้ เจตคติและการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุข ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า ประสิทธิภาพการทำงาน อายุ ระดับการศึกษา มีความสัมพันธ์กับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) แต่ความรู้ เจตคติ ไม่มีความสัมพันธ์กับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัย และเพศชายมีระดับเจตคติมากกว่าเพศหญิง จิตจันทร์ สุภาพ (2530) กล่าวถึงในการติดต่อประสานงานการมอบหมายให้สตรีไปติดต่อกับบุรุษ หรือการติดต่อกับบุรุษไปติดต่อกับสตรี ผลการติดต่อประสานงานจะประสบความสำเร็จมากกว่าความล้มเหลว จากการศึกษาของ ปลาธมาศ ขุนภักดี (2533) พบว่า การประสานงานของหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขมีความสัมพันธ์กับ อายุ อาชีพการงาน ปัจจัยกระตุ้นและปัจจัยต้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) จากการศึกษาของ เทลินพิศ อรรถาธิ (2534) พบว่า ประสิทธิภาพการทำงานของหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลชุมชน มีความสัมพันธ์กับการประสานงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ($p < .001$)

ด้านแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

จากการศึกษาเรื่องแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ แมคเคลแลนด์ (McClelland, 1961) พบว่า แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์นั้น ถ้ามีในบุคคลในสังคม จะทำให้สังคมนั้นเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคม และ ไวนเนอร์ และรูบิน (Weiner & Rubin, 1967) พบว่าความเจริญเติบโตของบริษัทหลายบริษัทมีความสัมพันธ์กับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของพนักงาน

ด้านเจตคติ

สายใจ แจ้งชัดใจ (2538) การประสานงานย่อมมีอยู่ในทุกระดับขององค์การ ทั้งในรูปแบบการประสานงานแบบเป็นทางการ (formal) การประสานงานแบบที่ไม่เป็นทางการ (informal) การประสานงานจะประสบความสำเร็จได้โดยอาศัย ความเข้าใจลึกซึ้งละเอียดอ่อน ความเฉลียวฉลาดรอบคอบและ การมีศิลปะในการประสานงานทั้งสองฝ่ายซึ่งหมายถึงการที่จะประสานงานให้ประสบความสำเร็จทั้ง 2 ฝ่ายต้องมีเจตคติที่ดีต่อกัน สอดคล้องกับ อารี เพชรผุด (2529, หน้า 95) ที่ว่าเจตคติของคนต่อการทำงานจะสะท้อนให้เห็นถึงความพึงพอใจและชีวิตการทำงานจากการศึกษาของ สมใจ กุลมะลิวัลย์ (2534) ที่ศึกษาพบว่า เจตคติต่องาน การวางแผน การจัดสรรทรัพยากร การติดต่อสื่อสารและความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการ มีความสัมพันธ์กับ

การประสานงานของหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเวชกรรมสังคมโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ($p < .05$)

สรุปจากผลการศึกษาของนักวิชาการหลายท่านที่กล่าวมาข้างต้นและจากความคิดเห็นของผู้วิจัยจึงทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาวิจัยว่าปัจจัยด้านเพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ประสบการณ์การอบรมด้านการประสานงาน แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ และเจตคติต่อว่ามีปัจจัยอะไรบ้างที่ส่งผลต่อการประสานงานในการดำเนินงานสาธารณสุขของหัวหน้าสถานีนามั่วมาร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล

แนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

ความหมายของแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

อารี เพชรมุค (2529) ให้ความหมายของแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ว่าคือความต้องการภายในที่บุคคลต้องการที่จะทำในสิ่งที่มีมาตรฐานดีที่สุด ต้องการมีความภาคภูมิใจในความสามารถของตน ต้องการประสบความสำเร็จในการทำงานที่ยาก บุคคลที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์จะเป็นบุคคลที่ทำงานได้ดีกว่า

ทัศนาศ พู่ทอง (2544) ให้ความหมายของแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ว่าคือความปรารถนาที่จะบรรลุถึงผลสำเร็จในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคที่ขัดขวาง พยายามหาวิธีการต่าง ๆ ในการแก้ปัญหาเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จต้องการอิสระในการทำงานและการแสดงออก ต้องการชัยชนะในการแข่งขัน มุ่งมั่นที่จะทำให้ดีเลิศ มีความสบายใจเมื่อพบความสำเร็จ และวิตกกังวลเมื่อพบความล้มเหลว โดยแสดงถึงระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ออกเป็น แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ปานกลาง และแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ต่ำ

ทฤษฎีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของ แมคคลีแลนด์ (Mc Clelland, 1961)

ทฤษฎีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของแมคคลีแลนด์ ซึ่งเน้นถึงแรงจูงใจทางสังคม 3 ประเภท ได้แก่

1. แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (achievement motive) หมายถึง ความปรารถนาที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยพยายามแข่งขันกับมาตรฐานอันดีเลิศ มีความสบายใจเมื่อประสบความสำเร็จ และวิตกกังวลเมื่อประสบความล้มเหลว
2. แรงจูงใจใฝ่สัมพันธ์ (affiliation motive) หมายถึง ความปรารถนาที่จะเป็นที่ยอมรับของคนอื่น ๆ ต้องการเป็นที่นิยมชมชอบหรือรักใคร่ชอบพของคนอื่น จึงเป็นแรงจูงใจที่จะทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมเพื่อให้ได้ซึ่งการยอมรับจากบุคคลอื่น

3. แรงจูงใจใฝ่อำนาจ (power motive) หมายถึง ความปรารถนาที่จะได้มาซึ่งอิทธิพลที่เหนือกว่าบุคคลอื่น ๆ ในสังคม ทำให้บุคคลแสวงหาอำนาจเพราะจะเกิดความรู้สึกภาคภูมิใจหากทำอะไรได้เหนือกว่าคนอื่น ผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่อำนาจสูงเป็นผู้ที่มีความพยายามที่จะควบคุมสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้ตนเองบรรลุถึงความต้องการที่จะมีอิทธิพลเหนือบุคคลอื่น

แมคคลีแลนด์ แสดงให้เห็นว่า การอบรมเลี้ยงดูเด็กนั้นเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการกำหนดแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (achievement motivation) จากที่เขาสังเกตเด็กอายุ 5 ปี และพบว่าความแตกต่างของแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์มีความสัมพันธ์กับการฝึกอบรมเลี้ยงดูเด็กให้เด็กเป็นอิสระมาตั้งแต่เล็ก พ่อแม่ยิ่งตั้งความคาดหวังให้ลูกมีอิสระและความสามารถสูงในขณะเดียวกันแม่ให้รางวัลและแสดงความรัก (โดยเฉพาะในลูกชาย) ลูกจะมีความต้องการใฝ่สัมฤทธิ์สูงด้วย แมคคลีแลนด์ ยังแสดงให้เห็นว่าแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ถ้ามีในบุคคลในสังคม จะเกี่ยวข้องกับการเจริญเติบโตของสังคมและเศรษฐกิจของสังคมนั้น

ทฤษฎีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของ ไวนอร์ (Winter, 1969)

ทฤษฎีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของไวนอร์ เป็นทฤษฎีที่เกี่ยวกับการอนุมานสาเหตุว่าบุคคลจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว ซึ่งบุคคลที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ต่างกัน มักจะอนุมานสาเหตุของความสำเร็จและความล้มเหลวจากองค์ประกอบที่ไม่เหมือนกัน โดยสามารถอนุมานได้จากองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการคือ

1. ความสามารถ (ability)
2. ความพยายาม (effort)
3. ความยากของงาน (task difficulty)
4. โชค (luck)

ไวนอร์ได้ทำการศึกษาและพบว่าการพัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์น่าจะส่งเสริมให้บุคคลให้ความสำคัญกับความพยายามและความสามารถ ซึ่งเป็นสาเหตุให้เกิดความสำเร็จจากแหล่งแห่งการควบคุมจากภายใน มากกว่าให้ความสำคัญกับโชคและความยากของงาน ซึ่งเป็นองค์ประกอบจากแหล่งแห่งการควบคุมภายนอก ทั้งนี้เพราะบุคคลใดที่เชื่อว่าความสำเร็จของเขายขึ้นอยู่กับความพยายามและความสามารถแล้ว เขาย่อมมีแนวโน้มสูงที่จะขอมทำงานหนักและประสบความสำเร็จได้แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

ลักษณะของผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

ทศนา พู่ทอง (2544, หน้า 17) ได้สรุปแนวคิดเรื่องแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ตามแนวคิดของแมคคลีแลนด์ ว่าผู้ที่ มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงมีลักษณะ ดังนี้

1. กล้าเสี่ยงอย่างเหมาะสม (moderate risk-taking) มีการตัดสินใจที่เด็ดเดี่ยว ไม่ชอบงานที่ต้องอาศัยโชคกลาง ไม่พอใจทำสิ่งที่ยาก ๆ ซึ่งไม่ต้องความสามารถ แต่จะเลือกทำสิ่งที่ยากเหมาะสมกับความสามารถของตน และการทำสิ่งที่ยากได้สำเร็จนั้นทำให้ตนเองพอใจ

2. ความกระตือรือร้น (energetic) หรือความขยันขันแข็งในการกระทำให้เปลี่ยนแปลง ๆ ใหม่ ๆ เอาใจใส่ มานะพากเพียรต่อสิ่งที่ท้าทาย ขยันความสามารถของตน เป็นงานที่ต้องใช้สมองขบคิด และจะทำให้ตนเองเกิดความรู้สึกว่าได้ทำงานสำเร็จลุล่วงไป

3. ความรับผิดชอบต่อตนเอง (individual responsibility) จะพยายามทำงานให้สำเร็จเพื่อความพึงพอใจของตนเอง ไม่หวังการยกย่องชมเชยจากผู้อื่น ต้องการปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น มีอิสระในการคิดและทำ

4. ต้องการทราบผลของการตัดสินใจ (knowledge of result of decision) จะติดตามผลการตัดสินใจของตนว่าเป็นเช่นไร เพื่อปรับปรุงการกระทำของตนให้บรรลุเป้าหมายดีกว่าเดิม

5. คาดการณ์ล่วงหน้า (anticipation of future possibilities) เป็นผู้ที่มีการวางแผนการระยะยาว (long-range planning) เพราะเล็งเห็นการณ์ไกล

6. มีทักษะในการจัดระบบงาน (organizational skill) ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานอย่างเป็นระบบ

จากลักษณะของผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ดังกล่าวแมคคลีแลนด์ สรุปดัชนีที่บ่งชี้ถึงความมีคุณภาพของมนุษย์ ดัชนีเหล่านี้ได้แก่

1. ทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จ มากกว่าทำเพื่อหลีกเลี่ยงความล้มเหลว
2. เลือกทำสิ่งที่เป็นไปได้ และเหมาะสมกับความสามารถของตน
3. มีความตั้งใจจริงในการทำงานเพื่อให้สำเร็จอย่างแท้จริง ไม่ใช่เกิดจากโอกาสและไม่เชื่อในสิ่งมหัศจรรย์

4. ทำกิจกรรมเพื่อให้บรรลุมาตรฐานของตนเอง ไม่ใช่มีจุดมุ่งหมายที่รางวัล

ทัตนา พู่ทอง (2544) ได้สรุปแนวคิดเรื่องแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ตามแนวคิดของเฮร์แมน (Herman) ว่าลักษณะของผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ไว้ 10 ประการ คือ

1. มีระดับความทะเยอทะยานสูง (aspiration level)
2. มีความหวังอย่างมากว่าตนจะประสบความสำเร็จแม้ว่าการกระทำนั้นจะขึ้นอยู่กับ

โอกาส (risk-taking behavior)

3. มีความพยายามไปสู่สถานะที่สูงขึ้นไป (upward mobility)

4. อดทนทำงานที่ยากได้เป็นเวลานาน (persistence)

5. เมื่องานที่กำลังทำถูกขัดจังหวะหรือถูกรบกวน จะพยายามทำต่อไปให้สำเร็จ

(task tension)

6. รู้สึกว่าเวลาเป็นสิ่งที่ไม่หยุดนิ่ง และสิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว (time perception)

7. คำนึงถึงเหตุการณ์ในอนาคตมาก (time perspective)

8. เลือกเพื่อนร่วมงานที่มีความสามารถเป็นอันดับแรก (partner choice)

9. ต้องการให้เป็นที่รู้จักแก่ผู้อื่น โดยพยายามทำงานของตนให้ดีขึ้น (recognition

behavior)

10. พยายามปฏิบัติสิ่งต่าง ๆ ของตนให้ดียิ่งขึ้น (achievement behavior)

จิราภรณ์ ตั้งกิตติภรณ์ (2533) กล่าวว่าผู้ที่ มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง ควรมีลักษณะ

ดังนี้

1. กล้าเสี่ยง มีความต้องการใช้ความสามารถมากกว่าอาศัยโชคช่วย

2. ขยันขันแข็ง มีความมานะบากบั่น มีความตั้งใจและจริงจังกับการทำงาน

3. ระดับความคาดหวังสูง ตั้งมาตรฐานการกระทำของตนเองไว้สูง ผลงานที่ปรากฏ

ออกมาจะต้องสมบูรณ์และดีเลิศเสมอ

4. รับผิดชอบในตนเอง พยายามทำงานให้บรรลุผลสำเร็จโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของ

การพึ่งคนอื่น ๆ

5. ต้องการทราบผลการตัดสินใจของตนเอง มีการติดตามผลงานของตน เมื่อทราบผลแล้วจะพยายามแก้ไขปรับปรุงผลงานให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ

6. คาดการณ์ล่วงหน้า ในการทำสิ่งต่าง ๆ มักมีการวางแผนระยะยาว โดยมีการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความเป็นไปได้

ได้มีนักวิชาการทั้งในต่างประเทศและในประเทศ เสนอแนวทางหรือวิธีการพัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ไว้อย่างหลากหลายวิธีการ ได้แก่

แมคเคลแลนด์ (Mc Clelland, 1961) ได้เสนอแนะว่ากระบวนการฝึกอบรมที่จะจัดเพื่อพัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของบุคคลนั้น จะต้องประกอบด้วยลักษณะกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. มีการสร้างเป้าหมายร่วมกัน คือการแสดงความคาดหวังและความเชื่อว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนจะสามารถเปลี่ยนเจตคติและพฤติกรรมให้เป็นผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงได้เมื่อผ่านกระบวนการและการฝึกอบรมนั้น

2. ในขั้นตอนของการฝึกอบรม จะต้องช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะพฤติกรรมและแรงจูงใจของคนที่ต้องการความสำเร็จโดยมุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรม

ได้เรียนรู้ที่จะเข้าใจ รับรู้ คิด พุด และทำ เหมือนกับการรับรู้ การคิด การพุด และการกระทำของ
ผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง

3. แสดงให้ผู้รับการอบรมเห็นว่า สังคมและกลุ่มต้องการคนที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง
ดังนั้นการมีความปรารถนาที่จะเปลี่ยนบุคลิกภาพ เจตคติ และพฤติกรรมให้เป็นคนที่ต้องการ
ความสำเร็จ คือสิ่งที่สอดคล้องปทัสถานและค่านิยมของสังคม โดยวิธีนี้จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรม
มีแรงจูงใจหรือมีความต้องการที่จะพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงมากขึ้นกว่าเดิม

4. จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทำงานจนบรรลุเป้าหมายที่เป็นปรนัย งานที่ให้ทำอาจ
เป็นงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติอยู่ แต่ต้องให้ผู้เข้ารับการอบรมได้สังเกต บันทึกความ
ก้าวหน้า และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของตนเองตามเกณฑ์พฤติกรรมของผู้มี
แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

5. จัดบรรยายภาคการอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ที่รอบอุ้น เป็นมิตรไม่
เคร่งเครียดหรือวิตกกังวล

การวัดแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ส่วนใหญ่นักจิตวิทยาใช้วิธีการวาดภาพเพื่อวัดระดับแรงจูงใจ
ใฝ่สัมฤทธิ์ โดยให้ผู้ถูกทดสอบเขียนเรื่องสั้นจากภาพโดยใช้เวลาประมาณ 5 นาที โดยมีคำถามนำ
เช่นรูปนี้เกี่ยวกับอะไร บุคคลในภาพกำลังทำอะไร เหตุการณ์อะไรเกิดในอดีตและอะไรจะเกิดใน
อนาคต เขาจะได้อย่างไร ถ้าผู้ทดสอบเขียนเกี่ยวกับจินตนาการสร้างสรรค์ เช่นบุคคลกำลังนั่งคิด
สูตรวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ หรือผลิตเครื่องจักรบางอย่างแสดงว่าบุคคลนั้นมีแรงจูงใจใฝ่
สัมฤทธิ์สูง (ฮารี เพชรผุด, 2529, หน้า 82)

สามารถสรุปลักษณะของผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ได้ดังนี้ ผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ คือ
บุคคลที่มีความคิดสร้างสรรค์และพัฒนาตนเองจนเกิดความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยวิธีการ
ที่จะนำตนเองไปสู่ความสำเร็จนั้นต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ ไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป ไม่ยึดติด
กับโชควาสนาหรือสิ่งมหัศจรรย์ต่าง ๆ มีความอดทน รับผิดชอบ ขยันขันแข็ง กระตือรือร้น รู้จัก
วางแผนการล่วงหน้า และที่สำคัญคือ มีความต้องการที่จะประสบความสำเร็จอันเกิดจากความ
สามารถและศักยภาพในตัวของตนเองอย่างมุ่งมั่นจริงจัง

ความสัมพันธ์ระหว่างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์กับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัย
ในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล จากความหมายของ แรงจูงใจใฝ่
สัมฤทธิ์ คือความปรารถนาที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยพยายามแข่งขัน
กับมาตรฐานอันดีเลิศ มีความสบายใจเมื่อประสบความสำเร็จ และวิตกกังวลเมื่อประสบความ
ล้มเหลว จากการศึกษาไวเนอร์พบว่าการพัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์น่าจะส่งเสริมให้บุคคลให้ความ
สำคัญกับความพยายามและความสามารถ มากกว่าให้ความสำคัญกับโชคและความยากของงาน

บุคคลเชื่อว่าความสำเร็จของเขาขึ้นอยู่กับความพยายามและความสามารถแล้ว เขาย่อมมีแนวโน้มสูงที่จะยอมทำงานหนักและประสบความสำเร็จได้แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ และไวเนอร์ยังศึกษาพบว่า ความเจริญเติบโตของบริษัทหลายบริษัท อัตราการเจริญเติบโตมีความสัมพันธ์ทางบวกกับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของพนักงานของบริษัท ในการดำเนินงานสาธารณสุขก็เช่นเดียวกันถ้าหัวหน้าสถานีนอนามัยมีระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์อยู่ในระดับสูงการประสานงานในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลน่าจะสูงด้วย ผู้วิจัยจึงสนใจและทำการวิจัยว่า แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของหัวหน้าสถานีนอนามัยเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการประสานงานของหัวหน้าสถานีนอนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือไม่

แนวคิดเกี่ยวกับเจตคติ

ความหมายเกี่ยวกับเจตคติ (attitude) จากการศึกษาที่มีผู้ได้ให้ความหมายเจตคติไว้มากมาย ดังนี้

ดวงเดือน พันธุมนาวิน (2524) ให้ความหมายเจตคติว่า ความรู้สึกของคนเราต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง รู้สึกว่าชอบไม่ชอบ พอใจไม่พอใจสิ่งต่าง ๆ ที่เราเกี่ยวข้องอยู่เจตคติเป็นสิ่งที่ซับซ้อนทิศทางการแสดงออกของคนเราที่จะกระทำต่อสิ่งของ บุคคลหรือสถานการณ์เจตคติ มีความสำคัญต่อปฏิกิริยาตอบสนองต่อสิ่งต่าง ๆ

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ให้ความหมายเจตคติว่า เป็นเรื่องของความชอบไม่ชอบความลำเอียง ความคิดเห็นที่ฝังใจต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มักจะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลรับรู้และประมวลค่าจากสิ่งนั้น เกิดจากอารมณ์ตามความคาดหวังควบคู่กันไปกับการรับรู้ นั้น และมีผลต่อความคิดรวมทั้งเกิดปฏิกิริยาในในของเรา ดังนั้นเจตคติจึงเป็นทั้งพฤติกรรมภายนอกที่สามารถสังเกตได้ และพฤติกรรมภายในที่ไม่สามารถสังเกตได้โดยง่าย แต่มีแนวโน้มที่จะเป็นพฤติกรรมภายในมากกว่าภายนอก

รวีวรรณ อังคนุรักษ์พันธุ์ (2533) ให้ความหมายเจตคติว่าเป็นพฤติกรรมเตรียมความพร้อมทางสมองในการกระทำ ซึ่งบ่งชี้ถึงสภาพของจิตใจหรืออารมณ์ ที่ซับซ้อนก่อนที่บุคคลจะตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง เจตคติขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ความเชื่อ ความรู้สึกที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ความถูกต้องและความไม่ถูกต้องเป็นอย่างไร

สรุป เจตคติ หมายถึง ความรู้สึก ความคิดเห็น ที่บุคคลมีต่อบุคคล สถานการณ์ สถาบันและข้อเสนอใด ๆ ซึ่งเป็นความพร้อมก่อนที่จะตัดสินใจตอบสนอง ทั้งในทางที่ยอมรับหรือปฏิเสธ

ประเภทของเจตคติ

เจตคติแบ่งเป็น 5 ประเภท ได้แก่ (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535, หน้า 65)

1. เจตคติในด้านความรู้สึกหรืออารมณ์ (affective attitude) เป็นเจตคติที่ได้รับประสบการณ์จากคนหรือสิ่งของได้สร้างความพึงพอใจและความสุขใจ จึงจะทำให้มีเจตคติที่ดีต่อสิ่งนั้น ตลอดจนคนอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน
2. เจตคติทางปัญญา (intellectual attitude) เป็นเจตคติที่ประกอบด้วยความคิดและความรู้เป็นแกน บุคคลอาจมีเจตคติต่อสิ่งบางอย่าง โดยอาศัยการศึกษา ความรู้จนเกิดความเข้าใจ และมีความสัมพันธ์กับจิตใจ คือ อารมณ์ร่วม หมายถึง มีความรู้สึกร่วมเกิดความซาบซึ้งเห็นคุณค่าเห็นงามด้วย
3. เจตคติทางการกระทำ (action-oriented attitude) เป็นเจตคติที่พร้อมจะนำไปปฏิบัติเพื่อสนองความต้องการของบุคคล เจตคติที่ดีต่อการพูดจาไพเราะอ่อนหวาน เพื่อให้อื่นเกิดความนิยม เจตคติที่ดีต่องานในสำนักงาน
4. เจตคติทางด้านความสมดุล (balanced attitude) เป็นเจตคติที่ประกอบด้วยความสัมพันธ์ ทางด้านความรู้สึกและอารมณ์ เจตคติทางปัญญาและเจตคติทางการกระทำเป็นเจตคติที่สามารถตอบสนองต่อความพึงพอใจในการทำงาน ทำให้บุคคลสามารถทำงานตามเป้าหมายของตนเองและองค์กรได้
5. เจตคติในการป้องกันตัวเอง (ego-defensive attitude) เป็นเจตคติเกี่ยวกับการป้องกันตนเองให้พ้นจากความขัดแย้งภายในใจ ประกอบด้วยความสัมพันธ์ทั้ง 3 ด้าน คือ ความสัมพันธ์ด้านความรู้สึกและอารมณ์ ด้านปัญญา และด้านการกระทำ

เจตคติกับพฤติกรรมการปฏิบัติ

เจตคติมีความสัมพันธ์กับพฤติกรรม เป็นสาเหตุของพฤติกรรมและเป็นผลของพฤติกรรม เพราะเวลาที่บุคคลแสดงพฤติกรรมตามความคิดของเขา เขาก็จะได้รับประสบการณ์ที่ทำให้เขาเกิดมีความรู้สึกบางอย่างต่อการกระทำนั้นด้วย ดังนั้น เจตคติจึงเป็นผลของพฤติกรรมที่มีอิทธิพลในการกำหนดรูปแบบของพฤติกรรมที่บุคคลจะกระทำในครั้งต่อไปด้วย ซึ่งการบริหารงานในองค์กรนั้น สิ่งหนึ่งที่ได้รับการกล่าวถึงอย่างมาก คือ เจตคติการปฏิบัติงาน รำพึง เมียงชม (2544) ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของเจตคติและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรตามแนวคิดของโคย สเตียร์ (Steers, 1977) ที่ผู้บริหารควรคำนึงถึง คือ

1. เจตคติสามารถที่จะเกิดขึ้นได้ต่อทุก ๆ สิ่งในชีวิตการปฏิบัติงานของบุคคล
2. เจตคติมีอิทธิพลต่อการแสดงพฤติกรรมของบุคคล การตระหนักถึงเจตคติจะช่วยให้ผู้บริหารเข้าใจพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร ในการเปลี่ยนเจตคติของ

บุคลากรที่เป็นด้านลบต่องานให้กลายเป็นด้านบวกจะช่วยในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและ
การปฏิบัติงานของบุคลากรไปในทางที่ดีขึ้น

3. เจตคติต่องานในทางที่ไม่ดีหรือทางลบของบุคลากรจะทำให้องค์การสูญเสียรายได้
เนื่องจากการที่บุคลากรมีเจตคติที่ไม่ดีต่อการปฏิบัติงานสามารถสะท้อนให้เห็นได้อย่างชัดเจนจาก
ผลการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ มีการขาดงาน การเปลี่ยนงานเกิดขึ้นบ่อย ซึ่งสิ่งเหล่านี้
ทำให้องค์การต้องสูญเสียค่าใช้จ่ายในการที่ต้องจ้างคนใหม่เข้ามาปฏิบัติงานแทน เสียเวลาในการ
ฝึกสอนงาน และเสียโอกาสที่จะได้ผลงานที่ดีจากบุคลากรที่ได้ปฏิบัติงานมา

การวัดเจตคติ

การวัดเจตคติ ทำได้หลายวิธี แต่ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้วิธีการวัดเจตคติ แบบลิเกท
สเกล (Likert scale) ซึ่งเป็นวิธีการวัดที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย เพราะง่ายแก่การวัด การวัดเริ่ม
จากการรวบรวมหรือเรียบเรียงข้อความที่เกี่ยวข้องกับเจตคติและเรื่องที่จะศึกษา นำมาสร้างเป็น
แบบสอบถาม ซึ่งข้อคำถามมีทางเลือกของคำตอบ 5 ทาง ตั้งแต่เห็นด้วยมากที่สุด เห็นด้วยมาก
เห็นด้วยปานกลาง เห็นด้วยน้อย และเห็นด้วยน้อยที่สุด (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, 2538)

**ความสัมพันธ์ระหว่างเจตคติกับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงาน
งานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล**

เจตคติเป็นแนวโน้มภายในของบุคคลทางด้านสังคมเป็นสิ่งที่กำหนดให้บุคคลประพฤติ
ปฏิบัติหรือตอบสนองที่ชอบหรือไม่ชอบต่อบุคคล วัตถุหรือสถานการณ์ตลอดจนความคิดเห็นต่าง ๆ
ในการวัดเจตคติจะสามารถทำนายว่าบุคคลมีพฤติกรรมต่อสิ่งต่าง ๆ ในทิศทางใด ช่วยสะท้อน
สาเหตุและผลของเจตคติที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ เจตคติในการทำงาน คือ ระดับของความรู้สึกในแง่บวก
หรือลบที่มีต่อสิ่งใด ๆ เช่น สถานที่ สิ่งของหรือคน จึงอาจกล่าวได้ว่าถ้าบุคคลมีเจตคติต่อการ
ทำงานดีน่าจะส่งผลต่อคุณภาพงานที่ดี อารี เพชรผุด (2529) กล่าวว่าเจตคติของคณงานต้องงานจะ
สะท้อนให้เห็นความพึงพอใจต่องานและชีวิตการทำงาน และจากการศึกษาของ สมใจ กุลมะลิวัลย์
(2534) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการประสานงานของหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเวชกรรมสังคมใน
โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พบว่าหัวหน้าฝ่าย
และหัวหน้าเวชกรรมสังคม ส่วนใหญ่มีเจตคติเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติในการประสานงานเป็นบาง
ครั้งคิดเป็นร้อยละ 34.8 และอายุ ประสบการณ์การทำงาน เจตคติคิตต่องาน มีความสัมพันธ์เชิง
บวกกับการประสานงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) ในการดำเนินงานการประสานงานของ
หัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการทำงาน
ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน 2 หน่วยงาน เจตคติต่องานของหัวหน้าสถานีนามัยจึงเป็นสิ่งที่สำคัญ
จึงทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาระดับเจตคติของหัวหน้าสถานีนามัย และศึกษาว่าเจตคติเป็น

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตพื้นที่สาธารณสุขที่ 3 หรือไม่

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

ปัจจัยสถานภาพส่วนบุคคลของของหัวหน้าสถานีนามัย

เพศ ปัจจัยด้านเพศกับการประสานงานได้มีผู้ศึกษาพบว่า ในการติดต่อประสานงาน การมอบหมายให้สตรีไปติดต่อกับบุรุษ หรือการติดต่อให้บุรุษไปติดต่อกับสตรี ผลการติดต่อประสานงานจะประสบความสำเร็จมากกว่าความล้มเหลว จิตจำนงค์ สุภาพ (2530, หน้า 163) และจากการศึกษาของ ไชยา มาแจ้ง และคณะ (2544) พบเพศมีความสัมพันธ์กับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาว่า เพศเป็นปัจจัยที่ส่งผลกับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่สาธารณสุขที่ 3 หรือไม่

อายุ เป็นปัจจัยหนึ่งด้านความแตกต่างทางด้านความคิดเห็น เนื่องจากพฤติกรรมของคนในวัยที่แตกต่างกันมีผลต่อการยอมรับในสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ แตกต่างกัน กลุ่มคนที่มีอายุระหว่าง 20-25 ปี จะมีการรับรู้สิ่งใหม่ ๆ ได้ดีกว่า 50 ปีขึ้นไป อายุมีผลต่อความสามารถในการเรียนรู้และการทำงาน ผู้ที่มีอายุมากจะมีประสบการณ์ในการทำงานมากด้วย จากการศึกษาของ ไชยา มาแจ้ง และคณะ (2544) พบว่า อายุมีความสัมพันธ์กับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัย ในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาว่า อายุ เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัย ในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตพื้นที่สาธารณสุขที่ 3 หรือไม่

สถานภาพสมรส หมายถึง สถานภาพบุคคลของหัวหน้าสถานีนามัย ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าสถานีนามัย ที่แต่งงานแล้วและหัวหน้าสถานีนามัย ที่โสด มีผลต่อการทำงาน จากการศึกษาของ มาณีย์ อุ่ยเจริญพงษ์ (2538) พบว่าความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพยาบาลประจำการ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ที่มีสถานภาพสมรสต่างกันแตกต่างกัน สอดคล้องกับการศึกษาของ นิคอลส์ (Nichols, 1974, pp. 239-241) ศึกษาเกี่ยวกับการทำงานต่อไปหรือการตัดสินใจลาออกของพยาบาล โรงพยาบาลทหาร พบว่าพยาบาลหญิงที่มีสถานภาพสมรสต่างกันมีความพึงพอใจในการทำงานต่างกันและความพึงพอใจในการทำงานในการประสานงานเช่นเดียวกัน ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาว่า สถานภาพสมรสเป็นปัจจัยที่ส่งผลกับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่เขตสาธารณสุขที่ 3

ระดับการศึกษา ไพเราะ ไตรดิถานันท์ (2534) กล่าวว่า การศึกษาช่วยให้คนมี ประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวเอาชนะสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีเหตุผล บุคคลที่มีการศึกษาสูงย่อมมี สถิติปัญหาในการพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล การศึกษาช่วยให้คนปฏิบัติงานได้ดีและเป็น ปึงจัยในการพัฒนามนุษย์ บุคคลที่มีระดับการศึกษาที่แตกต่างกันเป็นปัญหาในการเพิ่มพูน ประสิทธิภาพขององค์การ จากการศึกษาของ ไชยา มาแจ้ง และคณะ (2544) พบว่า ระดับการ ศึกษามีความสัมพันธ์กับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุข ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาว่าระดับการศึกษา เป็น ปึงจัยที่ส่งผลต่อการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุข ร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตพื้นที่สาธารณสุขที่ 3 หรือไม่

ประสบการณ์ในการทำงาน กันยา สุวรรณแสง (2526) กล่าวว่าประสบการณ์ย่อมก่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทักษะ ทุกคนได้รับประสบการณ์ไม่เท่าเทียมกัน ผู้ที่มีประสบการณ์ มากจะเรียนรู้และปฏิบัติงาน ได้ดีกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อยประสบการณ์ ทำให้คนมีความรู้ ว่า อะไรเป็นความเสี่ยง มีความกล้าเผชิญปัญหาได้ดี จากการศึกษาของ ไชยา มาแจ้ง และคณะ (2544) พบว่าระดับประสบการณ์การทำงานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัย ในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจ ที่จะศึกษาว่าประสบการณ์การทำงาน เป็นปึงจัยที่ส่งผลต่อการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุข ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตพื้นที่สาธารณสุขที่ 3 หรือไม่

ประสบการณ์การอบรมด้านการประสานงาน ประสบการณ์การอบรมเป็นปึงจัย ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน เป็นการสอนให้บุคคลได้เรียนรู้ เข้าใจถึงหลักวิชาการและวิธีปฏิบัติที่ ถูกต้องทันสมัย ซึ่งเป็นสร้างเสริมคุณวุฒิและสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน (สายสมร กลยณี, 2543, หน้า 19) ผู้มีความรู้ ความชำนาญและมีประสบการณ์คือปฏิบัติหน้าที่ได้ดีด้วย ในด้านการ ประสานงานเช่นกัน ประสบการณ์การอบรมด้านการประสานงานจึงน่าจะมีความสัมพันธ์และเป็น ปึงจัยที่ส่งผลกับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่สาธารณสุขที่ 3

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำสถานภาพส่วนบุคคลมาศึกษา ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ สมรส ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ประสบการณ์การอบรมด้านการประสานงาน ของ หัวหน้าสถานีนามัยมาเป็นตัวแปรต้น ในการศึกษาปึงจัยที่ส่งผลต่อการประสานงานของหัวหน้า สถานีนามัย ในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ใน 4 ด้าน ประกอบ ด้วย การวางแผน การปฏิบัติ การประเมิน และการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งเป็นองค์ประกอบส่วนบุคคล

ที่มีผลต่อการประสานงานในการดำเนินงานสาธารณสุข จากการศึกษางานของ อัจฉา แขวงม่วงชุม (2539) พบว่า เพศ อายุ สถานภาพสมรส ประสบการณ์การทำงาน ทักษะและเทคนิคการประสานงานเป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการประสานงานอนามัยแม่และเด็กของฝ่าย ส่งเสริมสุขภาพ โรงพยาบาลชุมชน ยกเว้นระดับการศึกษาเป็นปัจจัยที่ไม่มีอิทธิพลต่อการประสานงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) สมใจ กุลมะลิวัลย์ (2534) พบว่า อายุ ประสบการณ์การทำงาน ทักษะคิ่ดงานเวชกรรมสังคมมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการประสานงานของหัวหน้าฝ่ายเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) อารี เพชรสุค (2529, หน้า 62) พบว่า อายุมีส่วนทำให้บุคคลพอใจหรือไม่พอใจในการทำงาน โดยคนที่มีอายุมากจะมีความพึงพอใจในงานมากกว่าบุคคลที่มีอายุน้อย นิคคอสต์ (Nichols, 1974) พบว่า พยาบาลหญิงที่มีสถานภาพสมรสต่างกัน มีความพึงพอใจในงานและความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานแตกต่าง จากการศึกษางานของ ไซยา มาแจ้ง และคณะ (2544) พบว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษามีความสัมพันธ์กับการประสานงานของ หัวหน้าสถานีนอนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล แต่เจตคติไม่มีความสัมพันธ์กับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนอนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงสามารถสรุปได้ว่า ปัจจัยด้านสถานภาพส่วนบุคคล ด้าน เพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ประสบการณ์การอบรมเกี่ยวกับการประสานงาน น่าจะเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการประสานงานของหัวหน้าสถานีนอนามัยในการดำเนินการสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่เขตสาธารณสุขที่ 3

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานร่วมกันระหว่างสาธารณสุขกับองค์การบริหารส่วนตำบล

ไซยา มาแจ้ง และคณะ (2544) พบว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษามีความสัมพันธ์กับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนอนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล แต่เจตคติไม่มีความสัมพันธ์กับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนอนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน

อุทุมพร สิงห์อุสาหะ (2530) ได้ศึกษาถึง ภาวะผู้นำและพฤติกรรมการบริหารของหัวหน้าฝ่ายสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในภาคกลางของประเทศไทย พบว่า พยาบาลหัวหน้าฝ่ายที่มีประสพการณ์มากกว่ามีพฤติกรรมการบริหารด้านการประสานงานดีกว่าผู้ที่มีประสพการณ์น้อยอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < 0.05$)

ปลายมาศ ขุนภักดี (2533) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการปฏิบัติงานด้านการประสานงานของหัวหน้าฝ่ายเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป พบว่ามีความสัมพันธ์ทางบวกกับอายุ อายุราชการ ปังจัยคำจุนและปังจัยจูงใจอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5

เทพินพิศ อรรถาจิต (2534) ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรคัดสรรกับการปฏิบัติกิจกรรมการประสานงานของหัวหน้าฝ่ายการพยาบาลในโรงพยาบาลชุมชนและศึกษาตัวทำนายการปฏิบัติกิจกรรมการประสานงาน ผลการวิจัยพบว่า การมีคุณสมบัติของผู้นำ การมีมนุษยสัมพันธ์ ขนาดของโรงพยาบาลและการได้รับการฝึกอบรมหรือสัมมนาทางการบริหารมีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติ กิจกรรมการประสานงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 และประสพการณ์ในตำแหน่งมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สำหรับตัวพยากรณ์การปฏิบัติกิจกรรมการประสานงานของหัวหน้าฝ่ายการพยาบาลในโรงพยาบาลชุมชน พบว่า การมีคุณสมบัติของผู้นำและการมีมนุษยสัมพันธ์และขนาดของโรงพยาบาลสามารถร่วมกันทำนายการปฏิบัติกิจกรรมการประสานงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมใจ กุลมะลิวัลย์ (2534) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการประสานงานของหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเวชกรรมสังคมในโรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พบว่าหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าเวชกรรมสังคม ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติในการประสานงานเป็นบางครั้งคิดเป็นร้อยละ 34.8 และอายุ ประสพการณ์การทำงาน ทักษะคติต้องงานบริการเวชกรรมสังคม การวางแผน การจัดสรรทรัพยากร การติดต่อสื่อสารและความสัมพันธ์นอกแบบ มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับการประสานงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนระดับตำแหน่งไม่มีความสัมพันธ์กับการประสานงาน

อัมมา แขวงม่วงชุม (2539) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการประสานงานอนามัยแม่และเด็กของฝ่ายส่งเสริมสุขภาพในโรงพยาบาลชุมชน ผลการวิจัยพบว่าหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานอนามัยแม่และเด็กมีการประสานงานอยู่ในระดับพอใช้ เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ของลักษณะประชากร พบว่า อายุ เพศ สถานภาพสมรส มีความสัมพันธ์กับการประสานงานอนามัยแม่และเด็ก ($p < .05$) ยกเว้นระดับการศึกษาไม่มีความสัมพันธ์ ปัจจัยระบบงาน พบว่า นโยบายของหน่วยงาน การวางแผนงาน การมอบอำนาจหน้าที่ การติดต่อ

สื่อสาร มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับการประสานงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) ยกเว้นการจัดสรรทรัพยากร การบริหารไม่มีความสัมพันธ์กับการประสานงานมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับการประสานงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) ยกเว้นความสัมพันธ์นอกแบบไม่มีความสัมพันธ์กับการประสานงาน

สรุปจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่ามีการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการประสานงาน อุทุมพร สิงห์อุสาทะ (2530) พบว่าประสบการณ์มีความสัมพันธ์กับการประสานงาน ปลายมาศ ขุนภักดี (2533) อายุ อายุราชการมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการประสานงาน เพลินพิศ อรรถาจิต (2534) พบว่าการมีประสบการณ์การฝึกอบรมหรือสัมมนาทางการบริหารมีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติ กิจกรรมการประสานงาน สมใจ กุลมะลิวัลย์ (2534) และอัชฌา แขวงม่วงชุม (2539) พบว่า อายุ เพศ สถานภาพสมรส ประสบการณ์ เจตคติ เป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติกิจกรรมด้านการประสานงานของหัวหน้าฝ่ายในโรงพยาบาล ระดับต่าง ๆ ไซยา มาแจ้ง และคณะ (2544) พบว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษามีความสัมพันธ์กับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล แต่เจตคติไม่มีความสัมพันธ์กับการประสานงานของหัวหน้าสถานีนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

ทัศนาศ พู่ทอง (2544) ทำการศึกษาพบว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียน ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา มีคะแนนแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ทางการเรียนแบ่งเป็น 3 กลุ่มได้แก่ มีระดับมาก ปานกลางและน้อยและผลการอ่านสารคดีชีวประวัติมีผลต่อการเพิ่มระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ทางการเรียน

งานวิจัยในประเทศ

วินเนอร์ และรูบิน (Weiner & Rubin, 1967) ทำการศึกษาในประเทศสหรัฐอเมริกาพบว่า อัตราการเจริญเติบโตของบริษัทหลายแห่ง มีความสัมพันธ์ทางบวกกับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของลูกจ้างในบริษัท

แมคคลีแลนด์ (McClelland, 1961) ทำการศึกษาโดยการจัดการฝึกอบรมผู้จัดการและผู้บริหารที่อยู่ในประเทศที่ด้อยพัฒนา เช่น ประเทศอินเดียและเม็กซิโก เพื่อยกระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของบุคคลในระดับผู้บริหารของประเทศนั้น ๆ ผลการศึกษาพบว่าได้ผลพอสมควรจากการฝึกอบรมครั้งนั้น ทำให้บุคคลที่ได้รับการฝึกมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงขึ้น และหันมาประกอบอาชีพธุรกิจลงทุนมากขึ้น

นิคโลส (Nichols, 1974) ทำการศึกษาพบว่าความพึงพอใจในงานและความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานต่อไปหรือการลาออกของพยาบาลในโรงพยาบาลทหารแตกต่าง พยาบาลหญิงที่มีสถานภาพสมรสต่างกันมีความพึงพอใจในงานและความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานแตกต่าง

กูเปอร์ และคณะ (Cooper et al., 1979) ทำการศึกษาพบว่า ปัจจัยสถานภาพส่วนบุคคลด้าน อายุ เพศ ระดับของวิชาชีพ มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในงาน ความพึงพอใจของงานจะเพิ่มตามอายุ

จากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่าปัจจัยสถานภาพส่วนบุคคลด้าน เพศ อายุ สถานภาพการสมรส ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ประสบการณ์การฝึกอบรมด้านการประสานงาน แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ เจตคติ มีความสัมพันธ์กับการประสานงาน จึงทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาต่อไปว่าปัจจัยดังกล่าว ปัจจัยใดบ้างที่ส่งผลกระทบต่อประสานงานของหัวหน้าสถานีอนามัยในการดำเนินงานสาธารณสุขร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่เขตสาธารณสุขที่ 3