



หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

(ผ.บ.ต.)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended learning)

รุ่นที่ ๓๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม- ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

Online ผ่านระบบโปรแกรม Google Meet วันที่ ๓๐ พฤษภาคม- ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

Onsite วันที่ ๑๓ -๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

โทรศัพท์ ๐ ๕๕๘๓ ๐๗๘๕ โทรสาร ๐ ๕๕๘๓ ๐๗๘๗

www.unc.ac.th

คำนำ

วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้รับมอบหมายจากกระทรวงสาธารณสุข ให้ดำเนินการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะของนักรบริหาร ระดับต้น มาอย่างต่อเนื่อง หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุข ระดับต้น (ผ.บ.ต.) ฉบับเดิม มีการปรับปรุงให้ทันสมัย เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละรุ่น และใช้ดำเนินการฝึกอบรมมาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จึงครบรอบการพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของประเทศ ทั้ง การระบาดของโรคโควิด ๑๙ แผนยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข ที่เข้าสู่ระยะที่ ๒ การสร้างความเข้มแข็ง รวมทั้ง นโยบายการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นเลิศด้านทักษะการปฏิบัติงาน (Hard skill) และทักษะด้านจิตอาารมณ์และสังคม (Soft skill) และการขับเคลื่อนประเทศด้านสาธารณสุข ที่เน้นการบูรณาการการทำงานกับภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐ เอกชน ในมิติเศรษฐกิจ สังคม

หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุข ระดับต้น (ผ.บ.ต.) ฉบับนี้ได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย เพื่อใช้ฝึกอบรมระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ โดยศึกษาความสอดคล้องของหลักสูตรเดิมกับความต้องการพัฒนากำลังคนของแผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทด้านกำลังคนกระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ ศึกษาผลการประเมินหลักสูตรที่ผ่านมา และศึกษาความต้องการจำเป็น (Need assessment) ของผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุข ระดับต้น (ผ.บ.ต.) รุ่นที่ ๒๙ ตามกรอบสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้านของ ก.พ. ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน และนำผลการศึกษามาเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร จนได้หลักสูตรในการพัฒนาสมรรถนะด้านผู้นำ สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะทางยุทธศาสตร์ ของผู้บริหารการสาธารณสุข ระดับต้น

วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุข ระดับต้น (ผ.บ.ต.) ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการฝึกอบรมนักรบริหารการสาธารณสุข ระดับต้น เพื่อพัฒนาสมรรถนะทางการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ไว้ ณ โอกาสนี้

วิทยาลัยนักรบริหารการสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พฤษภาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
ชื่อหลักสูตร	๑
ชื่อประกาศนียบัตร	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
ปรัชญาของหลักสูตร	๒
วัตถุประสงค์	๒
สมรรถนะที่พึงประสงค์	๒
กระบวนการพัฒนาหลักสูตร	๓
ขั้นตอนการดำเนินงานหลักสูตรของผู้จัดอบรม	๔
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	๕
สถานที่อบรม	๕
วิทยากร	๕
การเตรียมตัวอบรมตามรูปแบบเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended learning)	๕
กำหนดการอบรม	๕
รูปแบบการอบรม	๕
โครงสร้างหลักสูตร	๖
สรุปโครงสร้างหลักสูตร	๙
รายละเอียดหลักสูตรการอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น	๑๐
แอปพลิเคชันเพื่อการเรียนออนไลน์ สื่อ เครื่องมือ และแหล่งเรียนรู้	๒๒
การวัดและประเมินผลการอบรม	๒๒
การรับรองผลการอบรม	๒๓
ภาคผนวก	
• การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL)	
• (ร่าง) ตารางการอบรม	

หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

๑. ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.)

ภาษาอังกฤษ First-Line Public Health Administrators Training Program

๒. ชื่อประกาศนียบัตร

ภาษาไทย : ประกาศนียบัตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.)

ภาษาอังกฤษ : Certificate in First-Line Public Health Administrators Training Program

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔. หลักการและเหตุผล

พลวัตการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการบริหาร ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาคนให้ทันและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยมีการกำหนดนโยบายระดับชาติทั้งยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ให้การพัฒนากำลังคนเป็นวาระสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐ ด้วยการยกระดับคุณค่ามนุษย์ (Human Wisdom) พัฒนาคนไทยให้เป็น “มนุษย์ที่สมบูรณ์ในศตวรรษที่ ๒๑” และกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดยุทธศาสตร์บุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) ในแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข และจัดทำแผนแม่บทการพัฒนา กำลังคนให้บุคลากรมีทักษะการปฏิบัติงานด้านการบริหาร (Hard Skills) และทักษะทางอารมณ์และสังคม (Soft Skills) ตามกรอบสมรรถนะของสำนักงานพัฒนาข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ที่กำหนดไว้ ๓ ประเภท ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร

ปัจจุบันเป็นช่วงที่กำลังจะเข้าสู่ระยะที่ ๒ สร้างความเข้มแข็ง (พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) ของแผนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทกระทรวงสาธารณสุข เป็นระยะที่เน้นการจัดโครงสร้างพื้นฐาน กำลังคนรวมทั้งระบบการบริหารจัดการให้เข้มแข็ง รวมไปถึงระบบควบคุมป้องกันโรค งานอนามัยสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญ คือ การทำให้ประชาชนสามารถดูแลสุขภาพของตนเองได้ รวมทั้ง มีการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ใน ๓ ประการ ได้แก่ พัฒนาระบบนิเวศในการทำงานที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนากิจกรรมการทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ การสร้างนวัตกรรม ปลุกฝังให้มีกรอบความคิดในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของกำลังคนโดยเฉพาะอย่างยิ่งระดับผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.) ที่เป็นปัจจัยสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด จึงจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาให้ทันสมัย ตามการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข จึงได้พัฒนาหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.) ให้ทันสมัย โดยศึกษาความสอดคล้องของหลักสูตรเดิมกับความต้องการพัฒนากำลังคนของแผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทด้านกำลังคนกระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ ศึกษาผลการประเมินหลักสูตรที่ผ่านมา และศึกษาความต้องการจำเป็น (Need Assessment) ของผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.) รุ่นที่ ๒๙ ตามกรอบสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้านของ ก.พ. ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงาน และการมอบหมายงาน โดยนำผลการศึกษามาเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร จนได้หลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและความต้องการจำเป็นของผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประกอบด้วย หมวดการอบรม ๔ หมวดวิชา ได้แก่ หมวดวิชาผู้นำ หมวดวิชาการบริหาร หมวดวิชายุทธศาสตร์ และ หมวดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านผู้นำ สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะทางยุทธศาสตร์ ของผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

๕. ปรัชญาของหลักสูตร

หลักสูตรฯ มุ่งพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารของผู้บริหารการสาธารณสุข ระดับต้น ทั้งด้านสภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงาน และการมอบหมายงาน ครอบคลุมทักษะการปฏิบัติงาน ทักษะทางอารมณ์และสังคม และทักษะการทำงานในยุคดิจิทัล และศตวรรษที่ ๒๑ ผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากสถานการณ์จริง (Problem-based Learning) ภายใต้อิทธิพลของความเชื่อในคุณค่าของตนเองและผู้อื่น (Value-based) เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาสมรรถนะทางการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- ๖.๑. สมรรถนะด้านผู้นำ
- ๖.๒. สมรรถนะด้านการบริหาร
- ๖.๓. สมรรถนะด้านการบริหารยุทธศาสตร์

๗. สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ควรมีสมรรถนะทางการบริหาร ดังนี้

- ๗.๑ สมรรถนะด้านผู้นำ ประกอบด้วย
 - ๗.๑.๑ สมรรถนะด้านกระบวนการคิด
 - ๗.๑.๒ สมรรถนะด้านการสื่อสารและการนำเสนอ
 - ๗.๑.๓ สมรรถนะการเป็นผู้นำองค์กร
 - ๗.๑.๔ สมรรถนะด้านการพัฒนาบุคลากร
 - ๗.๑.๕ สมรรถนะด้านคุณธรรมจริยธรรม

๗.๒ สมรรถนะด้านการบริหาร ประกอบด้วย

๗.๒.๑ สมรรถนะด้านการพัฒนาองค์กร

๗.๒.๒ สมรรถนะการบริหารงาน

๗.๒.๓ สมรรถนะการบริหารการเงินการคลัง

๗.๒.๔ สมรรถนะผู้บริหารในฐานะผู้ขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัลภาครัฐ

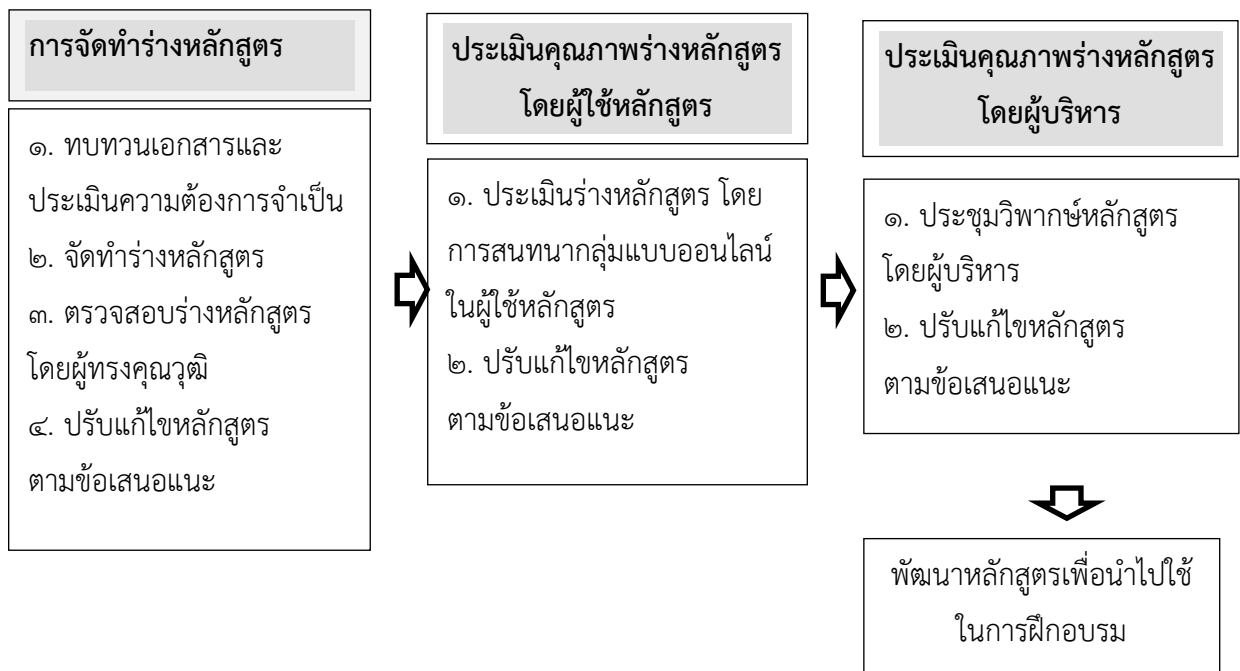
๗.๓ สมรรถนะด้านการบริหารยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

๗.๓.๑ สมรรถนะด้านการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายนอกเพื่อการปฏิบัติตามแผนรองรับยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข

๗.๓.๒ สมรรถนะด้านการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายในเพื่อการปฏิบัติตามแผนรองรับยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข

๘. กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้นได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีกระบวนการ ดังนี้



๙. ขั้นตอนการดำเนินงานหลักสูตรของหน่วยงานจัดฝึกอบรม



๑๐. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีความสนใจในการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน/เตรียมเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน โดยมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ อายุไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงเดือนมกราคมของปีที่สมัคร

๑๐.๒ มีสุขภาพจิตและสุขภาพกายสมบูรณ์ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของการอบรม

๑๐.๓ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๑๐.๔ ไม่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

๑๐.๕ ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการของหน่วยงาน

๑๐.๖ หน่วยงานต้นสังกัดรับรองว่ามีงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมทุกขั้นตอน ที่กำหนดในหลักสูตร

ข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการอบรม E- learning โดยวิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข และได้รับประกาศนียบัตร หลักสูตรการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับนักรบริหาร หมวดการฟังและการแปลความ (Active Listening & Decoding) หัวข้อวิชาการฟังอย่างตั้งใจ ((Active Listening) ๑ ชั่วโมง และ หัวข้อวิชาการแปลความ (Decoding) ๑ ชั่วโมง (ต้องอบรม E- learning ให้เสร็จสิ้นอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม)

๑๑. สถานที่ฝึกอบรม

๑. สถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชนตามที่หน่วยงานจัดฝึกอบรมกำหนด
๒. อบรมออนไลน์ในสถานที่ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถร่วมอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. วิทยากร

เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในวิชาที่บรรยาย

๑๓. การเตรียมตัวจัดการฝึกอบรมตามรูปแบบเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended learning)

หน่วยงานจัดฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

๑๓.๑ ประสานและเตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดย จัดส่งคู่มือ แจกกำหนดการอบรม แจกแนวทางอบรมออนไลน์ แจกการใช้แอปพลิเคชันเพื่อการเรียนรู้แบบผสมผสาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ นำเสนอแนวทางการแก้ปัญหา เช่น Mind Mapping แจกวันปฐมนิเทศและทดลองใช้แอปพลิเคชันก่อนอบรม

๑๓.๒ ปฐมนิเทศและทดลองการใช้แอปพลิเคชันเพื่อการเรียนรู้แบบผสมผสาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ นำเสนอแนวทางการแก้ปัญหา เช่น Mind Mapping ตามวันที่ที่นัดหมาย

๑๔. กำหนดการฝึกอบรม

๑. Online ผ่านระบบ Google Meet
๒. Onsite ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

๑๕. รูปแบบการฝึกอบรม

เป็นการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended learning) ระหว่างการฝึกอบรมแบบออนไลน์ (Online Training) และการฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า (Face-to-face Training) เน้นให้เกิดการเรียนรู้แบบ Active Learning เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับเนื้อหา และกิจกรรมการฝึกอบรมในแต่ละประเด็น ดังนี้

๑. การใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-based Learning)
๒. การประชุมระดมสมอง (Brainstorming)
๓. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)
๔. การอภิปราย (Discussion)
๕. การแลกเปลี่ยนความคิด (Think – Pair – Share)
๖. การสะท้อนความคิด (Reflection)
๗. การวิเคราะห์กรณีศึกษา (Case Study)
๘. การใช้เกมส์ (Games-based Learning)

๑๖. โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา จำนวน ชั่วโมง

หมวดที่ ๑ หมวดวิชาผู้นำ (Leadership) จำนวน ๔๒ ชั่วโมง

เป็นการพัฒนาสมรรถนะการเป็นผู้นำองค์กรของผู้เข้ารับการศึกษา ครอบคลุมการคิด บุคลิกภาพ การสื่อสารและการนำเสนอของผู้บริหาร ตลอดจน คุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง/นาที
๑	การเสริมสร้างทักษะความเป็นผู้นำ (กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์)	๙
๒	การแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนทางการบริหาร (PBL)	๑๘
๓	การพัฒนาบุคลิกภาพ	๖
๔	เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๓
๕	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการขับเคลื่อนที่ยั่งยืน	๖
รวม		๔๒

หมวดที่ ๒ หมวดวิชาการบริหาร (Management) จำนวน ๓๐ ชั่วโมง

เป็นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการพัฒนาองค์กรของผู้บริหาร ในการบริหารงานของผู้บริหาร การบริหารการเงินการคลัง การขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัลภาครัฐ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง/นาที
๑	การจัดการกำลังคนในองค์กรและเครือข่าย	๓
๒	การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ และ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๙
๓	การบริหารงาน	๓
๔	การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย	๖
๕	ทักษะด้านดิจิทัลของนักบริหารภาครัฐ	๖
๖	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	๓
รวม		๓๐

หมวดที่ ๓ หมวดวิชายุทธศาสตร์ (Strategy) จำนวน ๙ ชั่วโมง

เป็นการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารยุทธศาสตร์ของผู้บริหารด้านการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายนอกและภายในเพื่อปฏิบัติตามแผนรองรับยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง/นาที
๑	การบริหารยุทธศาสตร์ภาครัฐ	๖
๒	ยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข	๓
	รวม	๙

หมวดที่ ๔ กิจกรรมเสริมหลักสูตร จำนวน ๙ ชั่วโมง

เป็นการเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้ด้านผู้นำ การบริหารและยุทธศาสตร์ โดยการเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการศึกษาในด้านร่างกาย จิตใจ สังคม บุคลิกภาพ พัฒนาสมรรถนะของผู้เข้ารับการศึกษาให้เกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรม ทั้งทางด้าน ทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ เพื่อนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้ไปบูรณาการ และประยุกต์ใช้ ประกอบด้วย รายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง/นาที
๑	การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ จากการฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก/PBL	๖
๒	การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินโครงการ	๑/๓๐
๓	การนำเสนอและสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร	๑/๓๐
๔	การพัฒนาจิต	ปฏิบัตินอกเวลา
๕	การบันทึกสรุปผลการเรียนรู้	ปฏิบัตินอกเวลา
๖	กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร	ปฏิบัตินอกเวลา
	รวม	

หมายเหตุ ๑) หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร ให้วิทยาลัยผู้จัดและผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิจารณาเลือกหัวข้อวิชา/กิจกรรม ที่ต้องการเรียนรู้ หรือเสริมความรู้ เพื่อพัฒนาทักษะทางการบริหาร ใน ด้านต่างๆ ตามความสนใจ และความเหมาะสม

๒) กำหนดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามความตกลงของวิทยาลัยผู้จัดและผู้เข้ารับการ อบรม ในการอบรมภาคกลางคืน หรือวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะที่ สนับสนุนการบริหาร และการสร้างเครือข่าย

สรุปโครงสร้างหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

หมวดวิชาผู้นำ (Leadership) (๔๒ ชั่วโมง)	หมวดวิชาการบริหาร (Management) (๓๐ ชั่วโมง)	หมวดวิชายุทธศาสตร์ (Strategy) (๙ ชั่วโมง)	หมวดกิจกรรมเสริมหลักสูตร (๙ ชั่วโมง)
๑. การเสริมสร้างทักษะความเป็นผู้นำ (กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์) (๙ ชั่วโมง) ๒. การแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ทางการบริหาร (๑๘ ชั่วโมง) ๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ (๖ ชั่วโมง) ๔. เทคนิคการนำเสนออย่างมี ประสิทธิภาพ (๓ ชั่วโมง) ๕. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการขับเคลื่อนที่ยั่งยืน (๖ ชั่วโมง)	๑. การจัดการกำลังคนในองค์กรและ เครือข่าย (๓ ชั่วโมง) ๒. การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายใน (๙ ชั่วโมง) ๓. การบริหารงาน (๓ ชั่วโมง) ๔. การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (๖ ชั่วโมง) ๕. ทักษะด้านดิจิทัลของนักบริหารภาครัฐ (๖ ชั่วโมง) ๖. การบริหารการเปลี่ยนแปลง (๓ ชั่วโมง)	๑. การบริหารยุทธศาสตร์ภาครัฐ (๖ ชั่วโมง) ๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข (๓ ชั่วโมง)	๑. การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ (PBL) (๖ ชั่วโมง) ๒. การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินโครงการ (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที) ๓. การนำเสนอและสรุปผลการเรียนรู้ตลอด หลักสูตร (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที) ๔. การพัฒนาจิต (ปฏิบัตินอกเวลา) ๕. การบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ (ปฏิบัตินอกเวลา) ๖. กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร (ปฏิบัตินอกเวลา)

๑๗. รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.)

๑๗.๑ หมวดที่ ๑ หมวดวิชาผู้นำ (Leadership) จำนวน ๔๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านกระบวนการคิด
๒. เพื่อพัฒนาสมรรถนะการเป็นผู้นำองค์กร
๓. เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการสื่อสารและการนำเสนอ
๔. เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการพัฒนาบุคลากร
๕. เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านคุณธรรมจริยธรรม

ชื่อวิชา	การเสริมสร้างทักษะความเป็นผู้นำ (กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์)
วัตถุประสงค์	<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีทักษะการแก้ปัญหาและอุปสรรคอย่างสร้างสรรค์ ๒. มีทักษะการปรับกระบวนการทางความคิด (Mindset) ที่ดีต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน ๓. มีทักษะการทำงานเป็นทีม สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ๔. เข้าใจตนเอง และยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล
ขอบเขตเนื้อหา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การแก้ปัญหาและอุปสรรคอย่างสร้างสรรค์ ๒. การปรับกระบวนการทางความคิด (Mindset) ที่ดีต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน ๓. การทำงานเป็นทีม ๔. การวิเคราะห์และประเมินตนเอง การยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล <p>แนวทางการพัฒนาตนเอง</p>
จำนวนชั่วโมง	๙ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์หรือกิจกรรมอื่นๆ ตามบริบทของพื้นที่

ชื่อวิชา	การแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนทางการบริหาร
วัตถุประสงค์	<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning : PBL) ๒. มีทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร การสรุปประเด็นสาระสำคัญ และการนำเสนอ ๓. มีการใช้กระบวนการกลุ่มในการแก้ปัญหา ๔. สามารถสังเคราะห์องค์ความรู้ (PBL) เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน
ขอบเขตเนื้อหา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การเรียนรู้โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning : PBL) <ol style="list-style-type: none"> ๑) แนวคิด หลักการและกระบวนการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning : PBL) ๒) กิจกรรมการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning : PBL) ๓) สังเคราะห์องค์ความรู้จากการเรียนรู้ (PBL) และการเรียนรู้ เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน <p>*หน่วยงานจัดฝึกอบรมแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ส่งรายงาน หัวข้อ “ปัญหา/สิ่งที่ต้องการพัฒนาในหน่วยงานของท่าน” พร้อมข้อมูลสนับสนุน อย่างน้อย ๓ เรื่อง ก่อนการฝึกอบรม</p> <p>** (รายละเอียดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem-based Learning : PBL) อยู่ในภาคผนวก)</p>
จำนวนชั่วโมง	๑๘ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	การฝึกปฏิบัติ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อวิชา	การพัฒนาบุคลิกภาพ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ๒. มีทักษะการพัฒนาบุคลิกภาพ ได้แก่ การรู้จักและเข้าใจตนเอง การแต่งกายเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพ การเลือกกิจกรรมในการออกกำลังกายที่เหมาะสมกับตนเอง มารยาท และการเข้าสังคม
ขอบเขตเนื้อหา	๑. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหาร ๑) หลักการและประโยชน์ของการพัฒนาบุคลิกภาพ ๒) ความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพ ๓) การแสดงออกในสังคมเพื่อสร้างความเชื่อมั่น ๔) บุคลิกภาพทั่วไปและบุคลิกภาพที่ดี ๒. ทักษะการพัฒนาบุคลิกภาพ ๑) ด้านการรู้จักและเข้าใจตนเอง ๒) ด้านการแต่งกายเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพ ๓) ด้านมารยาทและการเข้าสังคม ๔) ด้านการเลือกกิจกรรมในการออกกำลังกายที่เหมาะสมกับตนเอง
จำนวนชั่วโมง	๖ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	การบรรยายและฝึกปฏิบัติ

ชื่อวิชา	เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
ขอบเขตเนื้อหา	ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ๑) การสื่อสารและการสื่อสารเพื่อโน้มน้าว ๒) ความหมายและวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ ๓) รูปแบบของการนำเสนอ ๔) การเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ ๕) การเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ ๖) การพูดและการแสดงออกของผู้นำเสนอ ๗) เทคนิคการตอบคำถาม และข้อพึงระวัง
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย

ชื่อวิชา	การพัฒนาทักษะการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑. มีทักษะในการสรุปประเด็นสำคัญ และฝึกการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ๒. มีทักษะในการวิพากษ์อย่างสร้างสรรค์
ขอบเขตเนื้อหา	ฝึกทักษะการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ๑) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอโดยใช้เวลา ๕ นาที คนละ ๑ ครั้ง ในหัวข้อ “ความสำเร็จ ความภาคภูมิใจจากการทำงาน” โดยเลือกสรุปประเด็นความสำเร็จ ความภาคภูมิใจ จากการทำงานมา ๑ ประเด็น วิเคราะห์และเชื่อมโยงถึงปัจจัย/สิ่งที่ ส่งผลให้เกิดความสำเร็จ นำเสนอภายในเวลา ๕ นาทีและใช้สื่อประกอบการนำเสนอ ที่เหมาะสม พร้อมส่งเนื้อหาเป็นเอกสารหนึ่งหน้ากระดาษ (เอ ๔) ล่วงหน้าก่อนการ นำเสนอ ๒ วัน ๒) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้วิพากษ์ การนำเสนอ (๑ นาที)
จำนวนชั่วโมง	ปฏิบัตินอกเวลา
ลักษณะกิจกรรม	ฝึกปฏิบัติรายบุคคล

ชื่อวิชา	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการขับเคลื่อนที่ยั่งยืน
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ศาสตร์พระราชาเป็นแนวทางในการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรมของตนเอง
ขอบเขตเนื้อหา	๑. หลักการทรงงานสืบสานตามรอยพระยุคลบาท ๒. องค์ความรู้และการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง ๓. ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการขับเคลื่อนที่ยั่งยืน ๔. การประยุกต์ใช้ศาสตร์พระราชาเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนด้านคุณธรรม จริยธรรม ๕. ตัวอย่างความสำเร็จการนำเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการบริหาร
จำนวนชั่วโมง	๖ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยายหรือการศึกษาดูงาน

๑๗.๒ หมวดที่ ๒ หมวดวิชาการบริหาร (Management) จำนวน ๓๐ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหาร

๑. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะด้านการพัฒนาองค์กร
๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารงาน
๓. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารการเงินการคลัง
๔. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้บริหารในฐานะผู้ขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัลภาครัฐ

ชื่อวิชา	การจัดการกำลังคนในองค์กรและเครือข่าย
วัตถุประสงค์	<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการกำลังคนในองค์กรเครือข่าย ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการคนในองค์กรต้นแบบ ๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย และการมีส่วนร่วมในการทำงาน
ขอบเขตเนื้อหา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการกำลังคนในองค์กรและเครือข่าย <ol style="list-style-type: none"> ๑) การวิเคราะห์ วางแผน พัฒนาและการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร ๒) การสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายเพื่อหาความร่วมมือกับเครือข่ายในการใช้ทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการคนในองค์กรต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการทำงาน <ol style="list-style-type: none"> ๑) การสร้างและพัฒนาเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการทำงาน ๒) การสื่อสารและการแสวงหาความร่วมมือในการทำงาน
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย กรณีศึกษาและเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน
ขอบเขตเนื้อหา	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน ๑. ระบบงานงบประมาณการเงินการคลัง ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง ๓. ขั้นตอนการรับและจ่าย ๔. ข้อควรระวังด้านการเงินสำหรับผู้บริหาร
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย กรณีศึกษา และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	การบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารพัสดุ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
ขอบเขตเนื้อหา	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ๑. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. ปัญหาและข้อควรระวังด้านการบริหารพัสดุสำหรับผู้บริหาร
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย กรณีศึกษา และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	การบริหารความเสี่ยงด้านการควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ขอบเขตเนื้อหา	ความรู้และทักษะการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๑. การประเมินความเสี่ยง ๒. การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี การควบคุมป้องกัน
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย กรณีศึกษา และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	การบริหารงาน
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้และทักษะการบริหารงาน ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้และทักษะการบริหารเชิงกลยุทธ์
ขอบเขตเนื้อหา	๑. ความรู้และทักษะการบริหารงาน ๑) การจัดสรรทรัพยากรในการทำงาน ๒) การสอนงานและการมอบหมายงาน ๓) การกำกับติดตาม ๔) ประเมินผลการทำงาน ๒. ความรู้และทักษะการบริหารเชิงกลยุทธ์ ๑) แนวคิด หลักการ ๒) กระบวนการขั้นตอนการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ ๓) การเขียนแผนงาน/โครงการ
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	การบรรยายและฝึกปฏิบัติ

ชื่อวิชา	การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ๒. มีทักษะการนำเสนอ และทักษะการวิพากษ์โครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย
ขอบเขตเนื้อหา	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ๑) แนวคิดและปรัชญา ๒) การใช้การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคนเพื่อพัฒนางานประจำ ๓) ระเบียบวิธีวิจัย ๒. ฝึกปฏิบัติการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยจากสถานการณ์ที่กำหนด ๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิเคราะห์โจทย์สถานการณ์ที่กำหนด ๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดลองเขียนโครงร่างการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยจากโจทย์สถานการณ์ที่กำหนด ๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอโครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยจากโจทย์สถานการณ์ที่กำหนด ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกวิพากษ์และให้ข้อเสนอแนะโครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย
จำนวนชั่วโมง	๖ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	การบรรยายและฝึกปฏิบัติ

ชื่อวิชา	ทักษะด้านดิจิทัลของนักบริหารภาครัฐ
วัตถุประสงค์	<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ และทักษะเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลและการใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยี ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ด้านดิจิทัลของผู้บริหารสำหรับขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัลภาครัฐ
ขอบเขตเนื้อหา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลและการใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยี <ol style="list-style-type: none"> ๑) แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อระบบสุขภาพ ๒) การจัดการฐานข้อมูล การบริหารจัดการ Health Data Center (HDC) และ Application ต่างๆ ๓) การใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจ การทำงาน และการบริหารงาน ๒. ความรู้ที่จำเป็นด้านดิจิทัลของผู้บริหารสำหรับขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัลภาครัฐ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ความเชื่อมโยงทิศทางนโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศกับหน่วยงานและแผนการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล ๒) การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัลสถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแล ๓) การจัดการความเสี่ยงดิจิทัล
จำนวนชั่วโมง	๖ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	การบริหารการเปลี่ยนแปลง
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
ขอบเขตเนื้อหา	การบริหารการเปลี่ยนแปลง ๑. แนวคิด ทฤษฎี การเปลี่ยนแปลง ๒. ทบทวนบทบาท และทักษะการเป็นผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๓. การบริหารจัดการ เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลง ๔. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๗.๓ หมวดที่ ๓ หมวดวิทยายุทธศาสตร์ (Strategy) จำนวน ๙ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารยุทธศาสตร์

๑. เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการวิเคราะห์สถานะแวดล้อมภายนอกเพื่อการปฏิบัติตามแผนรองรับยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข

๒. เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการวิเคราะห์สถานะแวดล้อมภายในเพื่อการปฏิบัติตามแผนรองรับยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข

ชื่อวิชา	ยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายสำคัญด้านสาธารณสุข ๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำโครงการรองรับ กลยุทธ์ของยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข ๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการรองรับกลยุทธ์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
ขอบเขตเนื้อหา	๑. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายสำคัญด้านสาธารณสุข ๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข ๒) นโยบายสำคัญด้านสาธารณสุข เช่น คนไทยทุกคนครบถ้วน มีหมอประจำตัว ๓ คน การกระจายอำนาจและภาคประชาสังคมด้านสาธารณสุข ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการรองรับกลยุทธ์ของยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข ๑) การจัดทำโครงการรองรับกลยุทธ์ ๒) การกำกับติดตามการปฏิบัติตามโครงการรองรับกลยุทธ์ เช่น การประเมินความพร้อมของหน่วยงานรับผิดชอบการขับเคลื่อนโครงการตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับโครงการรองรับกลยุทธ์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เช่น

ชื่อวิชา	ยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข
	โครงการรองรับระบบบริการสุขภาพแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal of Health Service System)
จำนวนชั่วโมง	๖ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย กรณีศึกษา ฝึกวิเคราะห์ ข้อ ๒ (๑) (๒) และ ข้อ ๓ และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	การบริหารยุทธศาสตร์ภาครัฐ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยที่สำคัญต่อการบริหารงานสาธารณสุข
ขอบเขตเนื้อหา	ความรู้เกี่ยวกับปัจจัยที่สำคัญต่อการบริหารงานสาธารณสุข ๑. ปัจจัยด้านบุคลากร ๒. ปัจจัยด้านการเงิน ๓. ปัจจัยด้านระบบโครงสร้างพื้นฐาน ๔. ปัจจัยด้านการบริหารจัดการ ๕. ผลกระทบของการปฏิรูประบบสุขภาพปฐมภูมิต่อการดำเนินงานด้านสุขภาพ
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยายและเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๗.๔ หมวดที่ ๔ กิจกรรมเสริมหลักสูตร จำนวน ๙ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้ด้านผู้นำ การบริหารและยุทธศาสตร์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านร่างกาย จิตใจ สังคม บุคลิกภาพในการเรียนรู้

๒. เพื่อพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมทั้งทางด้าน ทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ นำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้ไปบูรณาการ และประยุกต์ใช้

ชื่อวิชา	การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ (PBL)
วัตถุประสงค์	<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> มีทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร มีทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ มีทักษะการสรุปประเด็น สำคัญ การนำเสนอ
ขอบเขตเนื้อหา	<ol style="list-style-type: none"> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกทักษะ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร และแนวทางการนำความรู้ที่ได้ไป ประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวัน โดยให้จัดทำเป็นเอกสารรายงานและ นำเสนอในกลุ่มใหญ่ (ทั้งชั้นเรียน) คนละ ๕ นาที ในวันที่กำหนดให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีประเด็นการนำเสนอเหมือนหรือคล้ายคลึงกันเข้ากลุ่มย่อย เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์
จำนวนชั่วโมง	<p>๖ ชั่วโมง</p> <p>๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที สำหรับขอบเขตเนื้อหา (๑) และ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที สำหรับ ขอบเขตเนื้อหา (๒)</p>
ลักษณะกิจกรรม	อภิปราย และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินโครงการ
วัตถุประสงค์	<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> มีทักษะการแสดงความคิดเห็น/สะท้อนความรู้สึก มีทักษะการประเมินโครงการ ในด้านวิชาการ การบริหารจัดการ
ขอบเขตเนื้อหา	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็น/สะท้อนความรู้สึกที่มีต่อการเข้าอบรมใน หลักสูตร ผ.บ.ต. รวมถึงให้ประเมินโครงการ ทั้งในด้านวิชาการ การบริหารจัดการ และให้ผู้จัดชี้แจงวัตถุประสงค์/ผลลัพธ์ ที่ต้องการให้เกิดในการทำกิจกรรมต่างๆ
จำนวนชั่วโมง	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
ลักษณะกิจกรรม	อภิปราย และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	การนำเสนอและสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑. มีทักษะการสังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม ๒. มีแนวทางในการนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวัน
ขอบเขตเนื้อหา	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ องค์ความรู้ที่ได้รับตลอดการอบรม และแนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวัน โดยให้จัดทำเป็นเอกสารรายงานของชั้นเรียน (ทั้งชั้นเรียน) และส่งตัวแทนนำเสนอ
จำนวนชั่วโมง	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
ลักษณะกิจกรรม	อภิปราย และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	การพัฒนาจิต
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาจิต เตรียมพร้อมที่จะรับความรู้ หรือสิ่งใหม่ๆ ใน
ขอบเขตเนื้อหา	การปฏิบัติเป็นรายบุคคลนอกเวลาตามข้อตกลงของชั้นเรียน และสอดคล้องกับ ลักษณะกิจกรรมที่กลุ่มกำหนด เช่น การปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสา
จำนวนชั่วโมง	ปฏิบัตินอกเวลา กำหนดให้เป็นกิจกรรมเสริมที่ดำเนินการโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อตกลงของชั้นเรียน
ลักษณะกิจกรรม	ฝึกปฏิบัติและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อวิชา	กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ และทักษะทางการบริหาร
ขอบเขตเนื้อหา	หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร เช่น การเจรจาโดยใช้สันติวิธี การสร้างทีม ฯ กำหนดให้เป็นกิจกรรมเสริมโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการเลือก หัวข้อ/กิจกรรมที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
จำนวนชั่วโมง	ปฏิบัตินอกเวลา
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย หรือ ฝึกปฏิบัติ และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	การบันทึกสรุปผลการเรียนรู้
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑. มีทักษะการวิเคราะห์สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการอบรมในแต่ละสัปดาห์ ๒. มีทักษะการจับประเด็น การเขียนสรุปประเด็นสำคัญ ๓. มีแนวทางในการประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตส่วนตัว
ขอบเขตเนื้อหา	๑. การวิเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมในแต่ละสัปดาห์ ๒. การฝึกการจับประเด็น ๓. การเขียนสรุปประเด็นสำคัญ ๔. การประยุกต์ใช้
จำนวนชั่วโมง	ปฏิบัตินอกเวลา
ลักษณะกิจกรรม	ฝึกปฏิบัติและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๘. แอปพลิเคชันเพื่อการเรียนออนไลน์ สื่อ เครื่องมือ และแหล่งเรียนรู้

๑๘.๑ แอปพลิเคชันเพื่อการเรียนออนไลน์

๑. ห้องเรียนออนไลน์ (Online Classroom) เช่น Google Classroom, Facebook Group
๒. ห้องเรียนเสมือนจริง (Virtual Classroom) เช่น Zoom, WebEx, Microsoft Team, Google Meet

๑๘.๒ สื่อ เครื่องมือ เช่น

๑. คอมพิวเตอร์และเครื่องฉาย
๒. โปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓. เอกสารประกอบการสอน
๔. Flip chart
๕. อุปกรณ์เครื่องเขียน

๑๘.๓ แหล่งเรียนรู้ เช่น

๑. ห้องสมุด
๒. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

๑๙. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

หน่วยงานจัดฝึกอบรมดำเนินการประเมินผลผู้เข้าอบรม วิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง และศักยภาพความพร้อมของวิทยาลัย และอื่นๆ โดยใช้เครื่องมือตามที่วิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุขกำหนด

แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. หน่วยงานจัดฝึกอบรมประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล (ไม่ต้องส่งข้อมูลให้วิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุข)

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลการจัดการอบรม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หน่วยงานจัดฝึกอบรมประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล (ไม่ต้องส่งข้อมูลให้วิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุข) แบ่งเป็นภาควิชาการ ๕๐ คะแนน และภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน

๑.๑ การประเมินผลภาควิชาการ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ๑) การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล (๑๐ คะแนน) ได้แก่ การนำเสนอ ๕ คะแนน เอกสาร/สื่อ ๕ คะแนน
- ๒) การเรียนรู้แบบ PBL (๔๐ คะแนน) ได้แก่ รายงานการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem - based Learning) ๒๐ คะแนน การนำเสนอ ๒๐ คะแนน

๑.๒ การประเมินผลภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ๑) กระบวนการกลุ่มการเรียนรู้แบบ PBL (๓๐ คะแนน) จำแนกเป็นคะแนนรายบุคคล ประกอบด้วย การประเมินกระบวนการกลุ่ม โดยสมาชิกกลุ่ม ๑๕ คะแนน และ โดยวิทยากรที่เลี้ยง ๑๕ คะแนน
- ๒) พฤติกรรมรายบุคคล (๒๐ คะแนน) ประเมินโดย ผู้รับผิดชอบโครงการ/วิทยากรที่เลี้ยง

หมายเหตุ

ในการประเมินรายกิจกรรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่าน และสถาบันเครือข่ายที่ดำเนินการจัดอบรมต้องจัดทำรายงานผลการประเมินผู้อบรมให้ผู้บังคับบัญชาของผู้อบรมทราบ

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๑) ประเมินวิทยากรที่เลี้ยง
- ๒) ประเมินหัวข้อวิชาและวิทยากร
- ๓) ประเมินผลการจัดอบรม

๒๐. การรับรองผลการฝึกอบรม

กระทรวงสาธารณสุข มอบวุฒิบัตรพร้อมเข็มวิทยฐานะแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.)
๒. เป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมในแต่ละหมวดวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในหน่วยการเรียนนั้น ๆ
๓. เป็นผู้ที่ผ่านการประเมินจากหน่วยงานจัดฝึกอบรมทั้งภาควิชาการและภาคพฤติกรรม ได้คะแนนโดยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ภาคผนวก

การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem-based Learning)

การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem - based Learning) หรือ PBL หมายถึง กระบวนการเรียนการสอนซึ่งใช้ตัวปัญหา (Problem) เป็นตัวกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความต้องการที่จะค้นคว้าหาข้อมูล และองค์ความรู้มาช่วยแก้ปัญหา หรือทำให้ปัญหานั้นกระจ่าง มองเห็นแนวทางแก้ไขทำให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถที่จะผสมผสานความรู้ต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเรียนรู้แบบ PBL เป็นการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตัวผู้เรียน ให้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง (Self-directed Learning : SDL) เป็นการเรียนที่ถือผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student - centered Learning) ผู้เรียนจะใช้ทั้ง Head Heart และ Hand พร้อมๆ กัน คือใช้สมองในการคิด ใช้หัวใจในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ ใช้มือในการจดบันทึกและค้นคว้า ซึ่งการเรียนรู้แบบ PBL จะเกิดประโยชน์และได้ผลดีเมื่อเรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย (Small Group Learning) ไม่เกิน ๖ คน โดยสมาชิกที่มีประสบการณ์ที่หลากหลาย มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์

กระบวนการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem - based Learning) เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ใช้ปัญหาเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการศึกษาเกิดการเรียนรู้ ผู้เข้ารับการศึกษาจะได้เรียนรู้จากวิทยากรบรรยาย/อภิปราย การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Active Learning) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการศึกษาเกิดเป็นเครือข่ายการเรียนรู้ในระหว่างการฝึกอบรมผ่านทางห้องเรียนเสมือนจริง โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน และนำเสนอ/ส่งรายงาน ในสัปดาห์สุดท้ายของการฝึกอบรม

๑. วัตถุประสงค์การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem - based Learning: PBL) คือ เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้านต่างๆ ได้แก่

- ๑ การฝึกทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร การสรุปประเด็นสาระสำคัญ และการนำเสนอ
๒. การฝึกทักษะการใช้กระบวนการกลุ่มในการแก้ปัญหา
๓. การสังเคราะห์องค์ความรู้ (PBL) เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

๒. กระบวนการเรียนรู้แบบ PBL เริ่มต้นจาก “ปัญหา” (Problem) จากการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนการสอนให้ผู้เรียนใช้ในการดำเนินการแก้ปัญหา และศึกษาค้นคว้าจนเกิดการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ สมาชิกกลุ่มละ ๕ - ๖ คน ประกอบด้วยกิจกรรม ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑. วิเคราะห์ปัญหาทางการบริหารอย่างเป็นระบบ
๒. วิเคราะห์แนวทางการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
๓. นำเสนอผลวิเคราะห์การจัดการปัญหาตามแนวทางการแก้ไขอย่างเป็นระบบ ดำเนินกิจกรรมผ่านการประชุมกลุ่มจำนวน ๖ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ วิเคราะห์ปัญหาทางการบริหารอย่างเป็นระบบ

๑. สมาชิกกลุ่มแต่ละคนเลือกปัญหาทางการบริหารของตนเอง และกำหนดปัญหาให้ชัดเจน (Problem identification) โดยปัญหาต้องไม่ซ้ำกับสมาชิกอื่นในกลุ่ม

๒. นำเสนอปัญหาของตนให้สมาชิกกลุ่มฟัง

๓. สมาชิกภายในกลุ่มแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติม โดยใช้เทคนิคการถามโดยไม่ตัดสิน และเสนอแนวทางการแก้ไข (สมาชิกใช้เวลาคนละ ๑ ชั่วโมงในการดำเนินกิจกรรม ข้อ ๑ - ๓)

ครั้งที่ ๓ วิเคราะห์แนวทางการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (ศึกษาด้วยตนเอง)

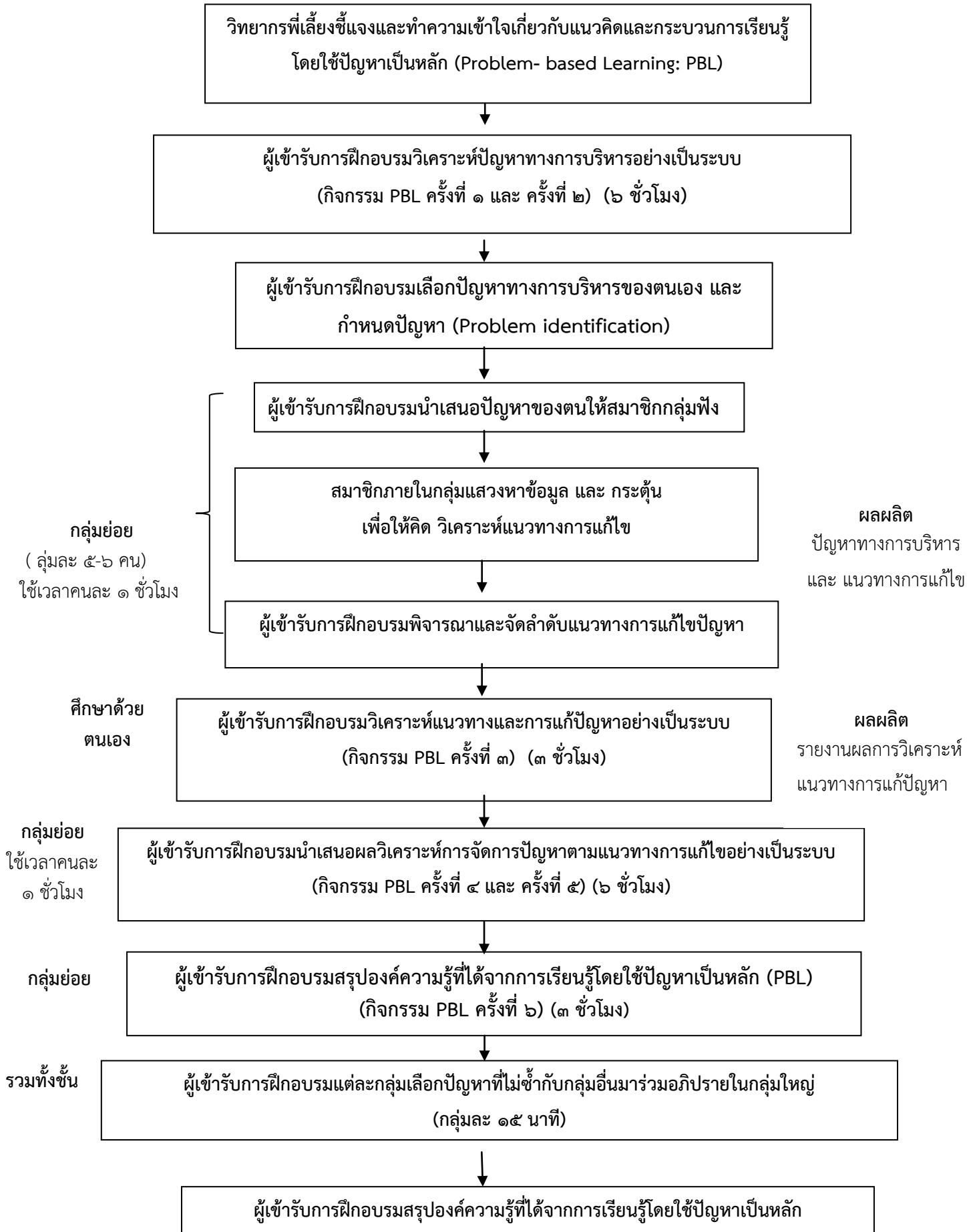
ครั้งที่ ๔ และ ครั้งที่ ๕ นำเสนอผลการวิเคราะห์การจัดการปัญหาตามแนวทางการแก้ไขอย่างเป็นระบบ สมาชิกกลุ่มร่วมอภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ใช้เวลาคนละ ๑ ชั่วโมงในการดำเนินกิจกรรม)

ครั้งที่ ๖ สรุปลงค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem-based Learning: PBL)

๑. กลุ่มเลือกปัญหา ๑ ปัญหาที่ไม่ซ้ำกับกลุ่มอื่นมาร่วมอภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในห้องเรียนกลุ่มใหญ่ (นำเสนอกลุ่มละ ๑๕ นาที)

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปลงค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem-based Learning: PBL) (ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสนอตัวเองในการสรุปลงค์ความรู้หลังการอภิปราย)

ขั้นตอนการเรียนรู้แบบ PBL หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น



รายงานการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem -based Learning)

รายงานควรบรรจุเนื้อหาที่แสดงถึง

- ปัญหาทางการบริหารของตนเอง
- แนวทางการแก้ปัญหาที่จัดเรียงตามลำดับ
- ผลการวิเคราะห์แนวทางการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- เนื้อหารายงาน จำนวน ไม่เกิน ๑๐ หน้า

กระดาษ A๔ พิมพ์ด้วยตัวอักษร ขนาด ๑๖



แนวทางการอบรมออนไลน์
สำหรับผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น รุ่นที่ 31
ประจำปีงบประมาณ 2565

แนวทางการอบรมออนไลน์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น รุ่นที่ 30 ใช้ในการเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม และขณะเข้าอบรม โดยขอให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางการอบรมออนไลน์ ดังนี้

1. เข้ารับการอบรมด้วยตนเองตลอดระยะเวลาการอบรม โดยรับรองว่าการอบรมหลักสูตรออนไลน์นี้ไม่สามารถให้บุคคลอื่นเข้ารับการอบรมหรือมีส่วนร่วมในการอบรมไม่ว่าเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมต้องยืนยันตัวตนผ่านสื่อการอบรมออนไลน์ เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น
2. แต่งกายสุภาพ จัดเตรียมสถานที่ เวลาสำหรับการอบรม และอุปกรณ์ใด ๆ สำหรับการอบรมออนไลน์ และเตรียมตนเองให้พร้อม ในขณะที่เข้าอบรมต้องงดกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม
3. การส่งคำถาม ข้อสงสัย หรือบทสนทนาเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ในขณะอบรมได้ทางห้องสนทนา ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมตกลงว่าจะต้องใช้คำและวาจาที่สุภาพ โดยไม่เป็นคำหยาบ คำหมิ่นประมาท หรือละเมิดสิทธิทางกฎหมายกับบุคคลอื่น และจะสอบถามหรือสนทนาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรมเท่านั้น
4. เข้าอบรมแบบออนไลน์ตามตารางการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนชั่วโมงการอบรม
5. หากประสงค์จะขอลาการอบรม ให้แจ้งผู้จัดการอบรมก่อนล่วงหน้า และกรอกแบบฟอร์มลาการอบรมตามที่หน่วยจัดการฝึกอบรมกำหนด
6. เปิดกล้องให้เห็นท่านระหว่างการอบรมตลอดเวลา หากท่านหายจากหน้าจอเกินกว่า 15 นาที ถือว่าขาดการอบรมในชั่วโมงนั้นๆ
7. จัดเตรียมและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การอบรมที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ตลอดเวลา เพื่อพร้อมสำหรับการอบรมหลักสูตรออนไลน์นี้ ทั้งนี้ **การใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือระบบการประชุมทางไกลสำหรับการอบรม นั้น ให้เป็นไปตามที่แต่ละวิทยาลัยกำหนด โดยวิทยาลัยสามารถจัดทำคู่มือการใช้งานระบบการฝึกอบรมแบบออนไลน์เพิ่มเติมได้ตามบริบทและความเหมาะสมของแต่ละวิทยาลัย**

หมายเหตุ ข้อเสนอแนะสำหรับอุปกรณ์และเทคโนโลยีขั้นต่ำที่ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องใช้ตลอดระยะเวลาการอบรม มีดังนี้

1. แพลตฟอร์ม (Platform) ของระบบจัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ จะรองรับการใช้งานผ่าน Web Browser Version ในแต่ละระบบปฏิบัติการ ดังนี้

Web browser	Minimum version	Recommended version
Chrome	Version 53	Version ล่าสุด
Safari	Version 11	Version ล่าสุด
Chrome for mobile (android)	Version 81	Version ล่าสุด
Safari for mobile (iOS)	Version 11	Version ล่าสุด

2. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

Computer system requirement	Minimum	Recommended
CPU	Intel Premium 4 processor	Intel core i3 ขึ้นไป
Memory	2 GB	4GB ขึ้นไป

3. ความเร็วของอินเทอร์เน็ต (Internet) ขั้นต่ำที่แนะนำ

ระดับความชัด	Minimum download speed	Recommended speed
480p	2Mbps Latency < 800 ms	4Mbps Latency < 500 ms
720p	4Mbps Latency < 800 ms	6Mbps Latency < 500 ms
1080p	6Mbps Latency < 800 ms	8Mbps Latency < 500 ms

4. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต้องมีกล้องติดตั้ง

5. มีอุปกรณ์สนับสนุน ได้แก่ หูฟังหรือลำโพง ไมโครโฟน

การบริหารจัดการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการขับเคลื่อนที่ยั่งยืน

สถานที่

วันที่

เวลา

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการการประยุกต์ใช้ศาสตร์พระราชาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของตนเองให้กับผู้เข้ารับการอบรม โดยการศึกษาดูงานการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ประเด็นที่ศึกษา

การบริหารจัดการการประยุกต์ใช้ศาสตร์พระราชาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของตนเอง

กิจกรรม

๑. วางแผนการศึกษาดูงาน
๒. ถอดบทเรียน ปัจจัยแห่งความสำเร็จทางการบริหารจากการศึกษาดูงาน
๓. สรุปผลการเรียนรู้ที่ได้ พร้อมเสนอแนวคิดในการประยุกต์ใช้
๔. จัดทำเอกสารรายงาน และนำเสนอโดยให้รวมเป็นส่วนหนึ่งของสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ผลงานที่เป็นผลผลิตของหลักสูตร

ประกอบด้วย

๑. ผลงานรายบุคคล

บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำสัปดาห์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการอบรมเขียน/พิมพ์ บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำสัปดาห์ของตนเอง (ตามแบบฟอร์ม)
๒. ผู้เข้ารับการอบรมนำบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำสัปดาห์ ส่งวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม (ส่งทางห้องเรียนเสมือนจริงเข้าวันจันทร์) เพื่อให้วิทยากรพี่เลี้ยงให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อเติมเต็มในส่วนที่ขาด และสะท้อนความคิดเห็นในส่วนที่สมบูรณ์แล้ว เพื่อให้ผู้อบรมนำกลับไปเมื่อสิ้นสุดการอบรม

บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....

๑. สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการอบรมในสัปดาห์ที่ผ่านมา

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. ท่านจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน อย่างไร
(เขียนอธิบายให้เป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติได้จริง)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ชื่อ - สกุล กลุ่ม เลขที่

๒. ผลงานของกลุ่ม

- รายงานผลการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL)

รายงานควรบรรจุเนื้อหาที่แสดงถึง

- ผลการวิเคราะห์โจทย์ปัญหา
 - ระบุปัญหา/สมมติฐาน
 - สาเหตุของปัญหา
 - วัตถุประสงค์การเรียนรู้ (หัวข้อวิชา/ประเด็นสำคัญ)
 - แนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา ประเด็นศึกษาในโจทย์ปัญหา
- เนื้อหารายงาน จำนวน ไม่เกิน ๒๐ หน้า
กระดาษ A๔ พิมพ์ด้วยตัวอักษร ขนาด ๑๖

๓. ผลงานของรุ่น

- รายงานสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

๔. ผลงานของทีมผู้จัด และครูที่เลี้ยง

- รายงานสรุปการสะท้อนผลการเรียนรู้ และประเมินโครงการ

ผู้ใช้แบบประเมิน

(.....)1. วิทยากรพีเลี้ยง

(.....) 2.

คำชี้แจง

แบบประเมินการนำเสนอ/เอกสารวิชาการ เพื่อ

๑. เป็นข้อมูลให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินย้อนกลับกับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อการพัฒนาที่ดีขึ้น

๒. ใช้ประกอบการประเมินผลภาควิชาการ รายบุคคล และรายกลุ่ม

๒.๑ (.....) การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล

๒.๒ (.....) การนำเสนอและเอกสารสรุปการเรียนรู้แบบ PBL

เรื่อง/ประเด็นที่นำเสนอชื่อผู้นำเสนอ.....

กลุ่มที่.....ชื่อวิทยากรผู้ประเมิน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

กิจกรรม/รายละเอียด	คะแนน	ควรปรับปรุง
ส่วนที่ ๑ การนำเสนอ / สื่อ/ บุคลิกภาพ		
๑.๑ นำเสนอตรงกับชื่อเรื่อง (๑๐ คะแนน)		
๑.๒ ลำดับขั้นตอนการนำเสนอเหมาะสม (ขั้นต้น เนื้อหา และสรุป) (๒๐ คะแนน)		
๑.๓ ใช้สื่อเหมาะสมกับเนื้อหาที่นำเสนอ (๑๕ คะแนน)		
๑.๔ มีการควบคุมเวลาได้เหมาะสม (๑๐ คะแนน)		
๑.๕ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับเรื่องที่นำเสนอ (๒๐ คะแนน)		
๑.๖ การแต่งกายถูกกาลเทศะ (๑๐ คะแนน)		
๑.๗ การใช้ภาษากาย และท่าทางเหมาะสม (๑๕ คะแนน)		
รวมคะแนน(๑๐๐ คะแนน)		
ส่วนที่ ๒ เอกสาร/รายงาน		
๒.๑ การจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาเหมาะสม (๒๐ คะแนน)		
๒.๒ เนื้อหาสอดคล้องกับเรื่องที่นำเสนอ (๒๐ คะแนน)		
๒.๓ เนื้อหาครอบคลุมได้ใจความ(๒๐ คะแนน)		
๒.๔ ความเหมาะสมและถูกต้องของภาษา (๒๐ คะแนน)		
๒.๕ ความถูกต้องของการอ้างอิง (๒๐ คะแนน)		
รวมคะแนน(๑๐๐ คะแนน)		

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

ระยะเวลาประเมิน

-หลังการประชุมกลุ่ม
PBL (ผบต.)
จำนวน ๓ ครั้ง

แบบประเมินกระบวนการกลุ่ม
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับระดับต้น

ผู้ใช้แบบประเมิน

(.....)1. วิทยากรพี่เลี้ยง
(.....)2. ผู้เข้ารับการอบรม

คำชี้แจง

แบบประเมินกระบวนการกลุ่ม เพื่อ

๑. เป็นข้อมูลให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินย้อนกลับกับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อการพัฒนาที่ดีขึ้น

๒. ใช้ประกอบการประเมินผลกระบวนการกลุ่ม การทำงานผู้เข้ารับการอบรมรายบุคคล และรายกลุ่ม การประชุมกลุ่ม PBL (ผ.บ.ต.) ครั้งที่.....

กลุ่มที่.....ชื่อวิทยากรพี่เลี้ยง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ลำดับ	กิจกรรม/รายละเอียด (คะแนนเต็มข้อละ ๑๐ คะแนน)	คะแนน กลุ่ม*	คะแนนการทำงานกลุ่มรายบุคคล**														
			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒			
๑	มีการแสดงถึงความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการทำงานกลุ่ม																
๒	มีการร่วมกันกำหนดบทบาทสมาชิกในการประชุม																
๓	มีการร่วมกันกำหนดกฎกติกาการดำเนินงานของกลุ่ม																
๔	มีการจัดบรรยากาศการอบรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้																
๕	แสดงถึงการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น																
๖	แสดงถึงการเคารพกติกาในขณะที่เข้ากลุ่ม																
๗	มีการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตน																
๘	มีการช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ																
๙	มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์																
๑๐	การอยู่ร่วมประชุมกลุ่มตามเวลาที่กำหนด																
รวมคะแนน (๑๐๐ คะแนน)																	

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

*ประเมินโดยผู้อบรม

**ประเมินโดยวิทยากรพี่เลี้ยง

ระยะเวลาประเมิน
สังเกตพฤติกรรมตลอดการ
อบรมและสรุปผลในสัปดาห์
สุดท้ายของการอบรม

แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับระดับต้น

แบบประเมิน ๐๓

ผู้ใช้แบบประเมิน
(.....)วิทยากรพี่เลี้ยง/
ผู้รับผิดชอบโครงการ

คำชี้แจง

ใช้ประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวมตลอดระยะเวลาโดยวิทยากรพี่เลี้ยงอาจแจ้งผลการประเมิน
ย้อนกลับกับผู้อบรมทันทีเพื่อการพัฒนาที่ดีขึ้น ตามความเหมาะสม

ชื่อผู้อบรม.....กลุ่มที่.....ชื่อผู้ประเมิน.....วันที่.....

รายการพฤติกรรม (ทั้งทางออนไลน์ และแบบต่อหน้า)	คะแนน	หมายเหตุ
๑. แต่งกายเหมาะสมตามกาลเทศะ		
๒. สื่อสาร ได้อย่างเหมาะสม		
๓. รับฟัง/ร่วมแสดงความคิดเห็น		
๔. กิริยาวาจาสุภาพ		
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เข้าอบรม วิทยากร และวิทยากรพี่เลี้ยง		
๖. มีความรับผิดชอบต่องาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย		
๗. มีวินัย รักษาระเบียบ กติกา ของห้องเรียนออนไลน์ และห้องเรียนเสมือนจริง		
๘. สามารถบริหารเวลาในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในขณะอบรมได้อย่างเหมาะสม		
๙. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้		
๑๐. ส่งบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำสัปดาห์ตามวัน และเวลาที่กำหนด		
รวมคะแนน (๑๐๐ คะแนน)		

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

แบบประเมินวิทยากรพี่เลี้ยง
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับระดับต้น

ผู้ใช้แบบประเมิน
ผู้เข้ารับการอบรม

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินวิทยากรพี่เลี้ยงในฐานะ Facilitator มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับในการพัฒนา ศักยภาพของวิทยากรพี่เลี้ยงให้เหมาะสมยิ่งขึ้นโดยผู้ประเมินส่งผลการประเมินให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ชื่อวิทยากรพี่เลี้ยง..... กลุ่มที่.....

รายการ / กิจกรรม	ระดับความเหมาะสม					ข้อมูล สนับสนุน
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
๑. มีการกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการเรียนรู้						
๒. โน้มน้าว / จูงใจผู้เข้าอบรมให้อยู่ในประเด็นที่กำหนด						
๓. ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุมกลุ่ม						
๔. สื่อสารได้ชัดเจน ตรงประเด็น						
๕. รับฟังความคิดเห็นของกลุ่ม						
๖. สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี						
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี						
๘. อยู่ร่วมการประชุมกลุ่มทุกครั้งตามที่กำหนด						
๙. ความสามารถในการเป็นที่ปรึกษาและพี่เลี้ยงในภาพรวม						

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ระยะเวลาการประเมิน

ทุกครั้งที่มีการบรรยาย/
อภิปรายแบบประเมินหัวข้อวิชาและวิทยากรบรรยาย/อภิปราย
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับระดับต้น

ผู้ใช้แบบประเมิน

ผู้เข้ารับการอบรม

คำชี้แจง

- แบบประเมินวิทยากร เพื่อการปรับปรุงการจัดอบรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงในความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

วันที่..... เวลา.....น.

วิชา.....ชื่อวิทยากร.....

รายการ/กิจกรรม	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชา						
๑.๑ หัวข้อวิชามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร						
๑.๒ ความทันสมัยของเนื้อหาวิชา						
๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจวิชานี้เพิ่มขึ้นหลังการอบรม						
๑.๔ เนื้อหาสาระของวิชานี้มีประโยชน์ ความรู้ที่ได้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้						
๒. ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากรบรรยาย/อภิปราย						
๒.๑ ความรู้ความสามารถในหัวข้อที่บรรยาย						
๒.๒ สามารถถ่ายทอดเนื้อหาวิชาได้ชัดเจน						
๒.๓ การลำดับขั้นตอนความสัมพันธ์ของเนื้อหา						
๒.๔ การสร้างบรรยากาศกระตุ้นการเรียนรู้ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม						
๒.๕ สามารถตอบปัญหา / ข้อสงสัย ได้ชัดเจน ตรงประเด็น						
๒.๖ สื่อ/เอกสารประกอบการบรรยายมีความเหมาะสม						
๒.๗ รักษาเวลาในการบรรยายได้เหมาะสม						
๓.ความเหมาะสมของเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/>	เหมาะสม	<input type="checkbox"/>	ไม่เหมาะสม	ควรเป็น.....	ชั่วโมง

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....
.....



แบบประเมิน ๐๖

หลักสูตร		
----------	--	--

วิทยาลัยที่ไปอบรม		
เลขประจำตัวผู้เข้าอบรม		

แบบสอบถามประเมินผลการจัดอบรม
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ 2564

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วยข้อคำถามดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อความเหมาะสม สอดคล้องของหลักสูตร

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการฝึกอบรม

ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วนและดำเนินการภายในสัปดาห์สุดท้ายของการอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล : คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในช่องว่าง

- เพศ ชาย หญิง
- อายุปัจจุบัน.....ปี (จำนวนปีเต็ม)
- อายุราชการ.....ปี (จำนวนปีเต็ม)
- สถานภาพสมรส โสด สมรส หย่า/หม้าย แยกกันอยู่
- ตำแหน่งปัจจุบัน (ตาม จ.18).....ระดับ.....
- ตำแหน่งทางการบริหาร
 - ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/หัวหน้าสถานีอนามัย
 - ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ
 - หัวหน้างานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 - หัวหน้างานของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป
 - หัวหน้างานของโรงพยาบาลชุมชน
 - หัวหน้างานของกอง/ศูนย์เขต/หรือหน่วยงานในสังกัดกรมต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข
 - หัวหน้างานสังกัดหน่วยงานนอกกระทรวงสาธารณสุข
 - อื่นๆ (ระบุ)
- สถานที่ปฏิบัติงาน (ปัจจุบัน).....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ระดับการศึกษาสูงสุด ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
 วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตรเฉพาะทางอื่นๆ (ถ้ามี ระบุ).....สาขา.....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อความเหมาะสม สอดคล้องของหลักสูตร

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับหลักสูตร “ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.)”

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงคำตอบเดียวในแต่ละข้อ

- โดยที่
- ระดับ 5 หมายถึง มีความเหมาะสม สอดคล้อง มากที่สุด
 - ระดับ 4 หมายถึง มีความเหมาะสม สอดคล้อง มาก
 - ระดับ 3 หมายถึง มีความเหมาะสม สอดคล้อง ปานกลาง
 - ระดับ 2 หมายถึง มีความเหมาะสม สอดคล้อง น้อย
 - ระดับ 1 หมายถึง มีความเหมาะสม สอดคล้อง น้อยที่สุด

รายละเอียดหลักสูตร		ระดับความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
1.วัตถุประสงค์ของหลักสูตร						
1.1	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีสมรรถนะแห่งตน สามารถประเมินและวิเคราะห์ตนเอง มีทักษะการสื่อสารเพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีม					
1.2	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีสมรรถนะด้านการเป็นผู้นำ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงิน และพัสดุ และสามารถสร้างเครือข่ายการบริหารงาน เพื่อการขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข					
1.3	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีสมรรถนะด้านการบริหาร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดเชิงกลยุทธ์ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการบริหารงาน และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรม จริยธรรม					
2.โครงสร้างของหลักสูตร						
หน่วยการเรียนรู้ 1 การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาตนเอง						
2.1	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์					
2.2	การชี้แจงหลักสูตร/ระเบียบการฝึกอบรม					
2.3	การรู้จักและเข้าใจตนเอง					
2.4	การพัฒนาบุคลิกภาพ					
2.5	การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท					
2.6	การพัฒนาสมรรถนะทางกาย					
2.7	เทคนิคการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ					
2.8	การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล (5 นาที)					
2.9	กิจกรรมเสริมทักษะสำหรับผู้บริหาร การพัฒนาจิต					
2.10	บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำสัปดาห์					

รายละเอียดหลักสูตร		ระดับความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การเรียนรู้ทฤษฎี การศึกษาดูงาน และการฝึกปฏิบัติ						
หมวดหลักการบริหาร						
2.11	การบริหารเชิงกลยุทธ์					
2.12	การจัดการกำลังคนในองค์กรและเครือข่าย					
2.13	การบริหารงานการเงิน					
2.14	การบริหารงานพัสดุ					
2.15	เทคนิคการบริหารงาน					
2.16	การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน					
หมวดพัฒนาทักษะการคิดเชิงระบบ						
2.17	นโยบายสำคัญด้านสาธารณสุข					
2.18	การคิดและวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ					
2.19	การจัดการฐานข้อมูลสุขภาพและการใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัลด้านสุขภาพ					
2.20	การฝึกทักษะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL)					
2.21	ศึกษาดูงานการบริหารจัดการองค์กรต้นแบบ					
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลการเรียนรู้						
2.22	การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ จาก PBL					
2.23	การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking)					
2.24	สรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร และนำเสนอผลการเรียนรู้					
2.25	พิธีมอบประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ					
3.การประเมินผลของหลักสูตร						
3.1	การวัดและประเมินผลระหว่างการอบรม					
3.2	การวัดและประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการฝึกอบรม

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.)”

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงคำตอบเดียวในแต่ละข้อ

โดยที่ ระดับ 5 หมายถึงเห็นด้วยมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึงเห็นด้วยมาก

ระดับ 3 หมายถึงเห็นด้วยปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึงเห็นด้วยน้อย

ระดับ 1 หมายถึงเห็นด้วยน้อยที่สุด

กระบวนการบริหารจัดการฝึกอบรม		ระดับความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
การบริหารจัดการของวิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข						
1	การประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการแจ้งขั้นตอนการสมัคร มีความชัดเจน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากหลายช่องทาง					
2	การกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมมีความเหมาะสม					
	รูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended learning) เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน					
3	ระยะเวลาการอบรม 3 สัปดาห์ มีความเหมาะสม (อบรมออนไลน์ 2 สัปดาห์ อบรมในชั้นเรียน 1 สัปดาห์)					
4	งบประมาณ (ค่าลงทะเบียน) ที่ใช้ในการเข้าอบรมเหมาะสม					
5	การเปิดให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเลือกสถานที่อบรมได้					
6	ขั้นตอนการสมัคร มีความสะดวก รวดเร็ว					
7	การอำนวยความสะดวก ตอบข้อซักถาม และการแก้ปัญหาต่างๆ ชัดเจนเหมาะสม รวดเร็ว					
การบริหารจัดการของวิทยาลัยที่ฝึกอบรม						
1. การอำนวยความสะดวกทั่วไป						
1.1	การแจ้งข้อมูล การประสานงานของวิทยาลัยผู้จัด มีความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็ว					
1.2	การอำนวยความสะดวก ตอบข้อซักถาม และการแก้ปัญหาต่างๆ ชัดเจนเหมาะสม รวดเร็ว					
1.3	การชำระเงินค่าลงทะเบียนและการรับใบเสร็จ สะดวก รวดเร็ว					
2 ช่วงการอบรมออนไลน์						
2.1	ระบบปฏิบัติการที่วิทยาลัยเลือกใช้ในการจัดอบรมออนไลน์ ใช้งานง่าย มีความคล่องตัว และเอื้อต่อการเรียนรู้					

กระบวนการบริหารจัดการฝึกอบรม		ระดับความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
2.2	มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนออนไลน์ให้กับผู้เข้าอบรม					
2.3	มีการให้ความช่วยเหลือ แก้ปัญหา ที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าอบรม ระหว่างการเรียนออนไลน์					
3	ช่วงการอบรมในชั้นเรียน					
3.1	การจัดสถานที่พักในระหว่างการฝึกอบรมมีความสะดวกเหมาะสม					
3.2	มีการจัดสถานที่หรือแหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม					
3.3	ห้องอบรม มีความสะดวก เหมาะสม					
3.4	ห้องประชุมกลุ่ม มีเพียงพอ เหมาะสม					
3.5	อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ใช้งานได้ดี มีเพียงพอ					
3.6	การจัดอาหารเหมาะสม และเพียงพอสำหรับผู้เข้าอบรม					
4	การจัดการเรียนการสอน					
4.1	สื่อ/เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา					
4.2	กระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม สามารถก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม					
4.3	บรรยากาศในการฝึกอบรมในภาพรวมส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้					
4.4	เนื้อหาวิชาต่างๆ ที่บรรจุไว้ในการเรียนการสอน มีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน					
4.5	เนื้อหาวิชาต่างๆ ที่บรรจุไว้ในการเรียนการสอน ตรงกับความ ต้องการของผู้เข้ารับการอบรม					
5	การฝึกทักษะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL) และการศึกษาดูงาน					
5.1	โจทย์ปัญหา มีความเหมาะสม					
5.2	กระบวนการ ขั้นตอนในการฝึกวิเคราะห์แก้ไขปัญหา มีความเหมาะสม					
5.3	ระยะเวลาในการเข้ากลุ่มฝึกวิเคราะห์แก้ไขปัญหา มีความเหมาะสม					
5.4	การเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน (แบบเสมือนจริง) และประเด็นที่ใช้ในการศึกษาดูงานมีความเหมาะสม					
5.5	ระยะเวลาในการศึกษาดูงาน (แบบเสมือนจริง) มีความเหมาะสม					

กระบวนการบริหารจัดการฝึกอบรม		ระดับความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
5.6	รูปแบบที่ใช้ในการศึกษาดูงาน (แบบเสมือนจริง) มีความเหมาะสม ได้รับความรู้และเป็นประโยชน์					
6. วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง						
6.1	การคัดเลือกวิทยากรบรรยาย/อภิปรายในหลักสูตร ในภาพรวม มีความรู้ ประสบการณ์ เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาที่บรรยาย					
6.2	วิทยากรพี่เลี้ยงมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ เหมาะสมในการเป็นวิทยากรพี่เลี้ยง					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

.....

แบบรายงานผลการอบรมรายบุคคล
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับระดับต้น

คำชี้แจง

วิทยาลัยดำเนินการประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมฯ เป็นรายบุคคลตามที่ได้กำหนดในมาตรฐานการอบรม แล้ว ส่งสรุปผลรายบุคคล ให้หน่วยงานต้นสังกัด

๑. ชื่อสกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. สถานที่ปฏิบัติราชการ.....
๔. อบรม ณ วิทยาลัย.....
ระหว่างวันที่

ได้ผ่านการประเมินผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น
รุ่นที่ ประจำปี คิดเป็นร้อยละ.....

สรุปผลการประเมินได้ว่า

- ผ่านการอบรม
- ไม่ผ่านการอบรม
- ผ่านการอบรมอย่างมีเงื่อนไข โดยผู้เข้าอบรมต้องไปพัฒนาตนเองต่อเนื่องในประเด็น
ดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....

.....ผู้รายงานผลการประเมิน
ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

บทบาทหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ มีบทบาทหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบโดยรวมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ให้ผู้รับการอบรมเลือกตั้ง คณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการผู้รับการอบรม” ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ ๑ คน
๒. รองประธานกรรมการ ๑ คน
๓. เลขานุการ ๑ คน
๔. เภรัญญิก ๑ คน
๕. หัวหน้ากลุ่มวิชาการ ๑ คน
๖. หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการ ๑ คน
๗. กรรมการอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน
๘. ให้ผู้เข้าอบรมที่เหลือ สมัครเป็นสมาชิกกลุ่มวิชาการ /กลุ่มบริหารจัดการ โดยให้มีจำนวนเท่ากันหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด
๙. ให้เลือกตั้งคณะกรรมการภายในสัปดาห์แรกและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการอบรมหลักสูตรนักรับบริหารระดับต้นต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๒

ภารกิจสมาชิกในกลุ่มงานบริหารจัดการและวิชาการ จำแนกได้ดังนี้

บริหารจัดการ	วิชาการ
๑. นำการบริหารจิตตอนเข้าก่อนการเรียน	๑. สรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน (๑๐ นาที)
๒. นำกิจกรรมพัฒนาทักษะการนำเสนอ ๕ นาที	๒. รวบรวมเอกสารวิชาการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ส่งพิมพ์
๓. ต้อนรับวิทยากร	๓. ดำเนินการกิจกรรมวิชาการ
๔. พิธีการประจำวัน	๔. เก็บรวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ ในแต่ละวัน
๕. กล่าวแนะนำวิทยากร	๕. แขนงนำในการดำเนินการสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันตลอดการฝึกอบรม
๖. กล่าวขอบคุณวิทยากร	๖. กำหนดแผนปฏิบัติการและสรุปผลการเรียนรู้ในกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๗. ตรวจสอบผู้เข้ารับการอบรม (ลงทะเบียน)ประจำวัน	๗. ประสานงานวิชาการกับฝ่ายวิชาการรุ่น
๘. ดำเนินกิจกรรมการบริหารจัดการ	
๙. ดำเนินกิจกรรมนันทนาการหรือการออกกำลังกาย	

การเตรียมตัวของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

การเตรียมตัวเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับการอบรม
๒. ตรวจสอบสุขภาพของตนเอง
๓. ขออนุมัติต้นสังกัดเข้ารับการอบรม นำหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด หลักฐานชำระค่าลงทะเบียน จาก
ธนาคารกรุงไทย **ตัวจริง** ที่โอนให้วิทยาลัย ในวันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕
๔. เตรียมอุปกรณ์/เครื่องใช้ส่วนตัว
 - ๔.๑ ชุดฟอร์มกระทรวงสาธารณสุข (เสื้อสีฟ้า) กางเกง/กระโปรงสีดำ สำหรับใช้ในงานพิธีปิดการอบรม
และการศึกษาดูงาน
 - ๔.๒ เสื้อผ้าชุดสุขภาพสำหรับการอบรม (งตกางเกงยีนส์ รองเท้าแตะ กางเกงรัดรูป กระโปรงสั้น)
 - ๔.๓ ชุดกีฬาพร้อมรองเท้า
 - ๔.๔ ของใช้ส่วนตัว เช่น สบู่ แปรงสีฟัน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดตัว หมวก ร่ม
 - ๔.๕ ยารักษาโรคประจำตัว ฯลฯ
๕. เตรียมหนังสือหรือเอกสารที่ท่านคิดว่าจะต้องใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้ามาด้วย ทางห้องสมุดวิทยาลัย
ได้จัดเตรียมหนังสือทางการบริหารให้บริการยืมได้

การคมนาคม

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๘/๔๐ ถนนเกษภูวาบดินทร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง
อุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ อยู่ติดกับโรงพยาบาลอุตรดิตถ์

อัตราค่าบริการ **รถรับจ้าง** จากสถานีขนส่งจังหวัดอุตรดิตถ์ ไปยังวิทยาลัย ประมาณ ๓๐ - ๕๐ บาท/คน

การรายงานตัว

วันอาทิตย์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมพรายเดย์ ชั้น ๑ เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. (แต่งกายตาม
อัยยาศัย) ท่านสามารถติดต่อการเดินทางจากที่พักมาที่ประชุม ได้ที่อาจารย์/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้าที่โรงแรมพรายเดย์

เวลา ๐๘.๓๐ น. ร่วมกันที่ห้องประชุมท่าเหนือ ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สาธารณสุข

การเตรียมกิจกรรมการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมกิจกรรมการอบรมดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล

๑.๑ เตรียมเรื่องนำเสนอในหัวข้อ “ความสำเร็จ ความภาคภูมิใจ จากการทำงานของท่าน”

๑.๒ ให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอโดยใช้เวลา ๕ นาที คนละ ๑ ครั้งโดยใช้สื่อประกอบการนำเสนอที่เหมาะสม และให้ผู้เข้ารับการอบรมผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้วิพากษ์ ทำหน้าที่วิพากษ์ในส่วนของกรนำเสนอ (๑ นาที) เพื่อฝึกการวิพากษ์อย่างสร้างสรรค์

๑.๓ ส่งเนื้อหาเป็นเอกสารหนึ่งหน้ากระดาษ (A๔) ให้กับวิทยากรพี่เลี้ยง

๒. ศึกษารูปแบบการเรียนการสอนโดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL) จากคู่มือการอบรมและให้ผู้อบรมจัดทำรายงานหัวข้อปัญหา/สิ่งที่ต้องการพัฒนาในหน่วยงานของท่านพร้อมข้อมูลสนับสนุน คนละ ๓ เรื่องในวัน พุธ ที่ ๒๕ พฤษภาคม โดยส่งที่อีเมล wasana.k@unc.ac.th

๓. ให้ผู้เข้ารับการอบรมรับผิดชอบการออกกำลังกายด้วยตนเองตามหลักการออกกำลังกาย

๔. ขอผลการตรวจคัดกรองโควิด-๑๙ (ATK) โดยส่งพร้อมการลงทะเบียนวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

หลักการออกกำลังกาย

ให้เริ่มด้วยการออกกำลังกายช้าๆ เพื่ออบอุ่นร่างกาย (warm up) เพื่อให้ร่างกายได้ปรับตัวด้วยการยืดกล้ามเนื้อ ประมาณ ๕ - ๑๐ นาที และหลังออกกำลังกายควรออกกำลังกายช้าๆ เพื่อผ่อนคลายร่างกาย (cool down) เช่นกัน เพื่อให้ร่างกายปรับตัวค่อยลดอัตราการเต้นของหัวใจกลับมาเต้นปกติ ประมาณ ๕ - ๑๐ นาที เป็นวิธีการลดอัตราการบาดเจ็บระหว่างการออกกำลังกายและควรดื่มน้ำก่อนและหลังออกกำลังกายอยู่เสมอ ด้วยวิธีที่เหมาะสมกับท่าน โดยอัดเป็น Short Clip ประมาณ ๑ นาที โดยออกกำลังกายทุกวันตามเวลาที่สะดวกและให้ส่ง Short Clip ในวันถัดไป เริ่มออกกำลังกายวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

สถานที่พัก โรงแรมฟรายเดย์

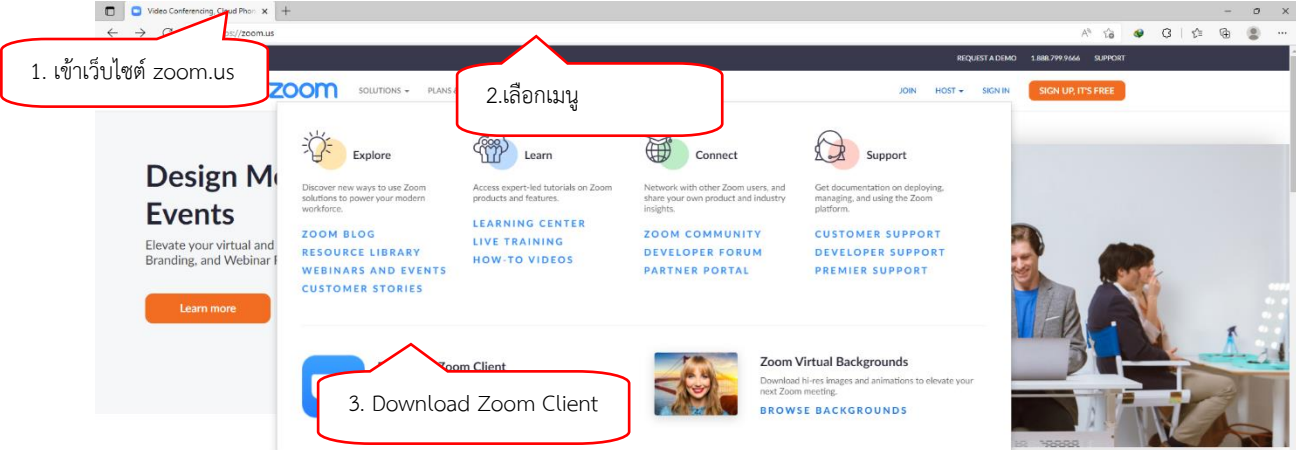
สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| ๑. อาจารย์วิมล อ่อนเส็ง | เบอร์ติดต่อ ๐๘๖-๔๔๐๙๖๖๒ |
| ๒. อาจารย์วิไลวรรณ บุญเรือง | เบอร์ติดต่อ ๐๘๖-๔๔๐๗๐๖๓ |
| ๓. คุณปวีณา หลวงกว้าง | เบอร์ติดต่อ ๐๖๑-๙๔๘๔๒๖๖ |
| ๔. คุณนัฐภรณ์ เพ็งเสงี่ยม | เบอร์ติดต่อ ๐๘๙-๕๖๓๔๐๔๙ |

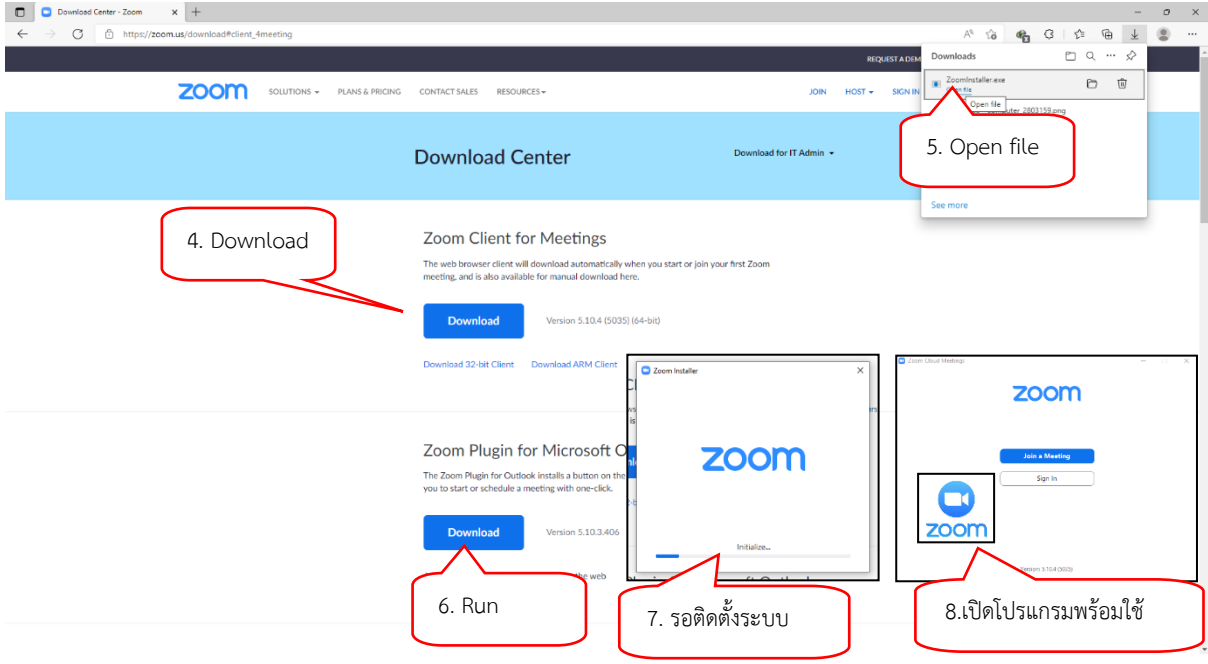
การใช้งาน Zoom Meeting ด้วยคอมพิวเตอร์

วิธีติดตั้งโปรแกรม Zoom คอมพิวเตอร์

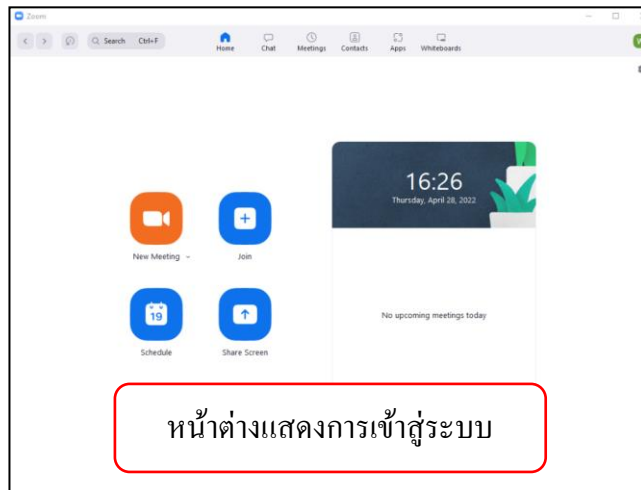
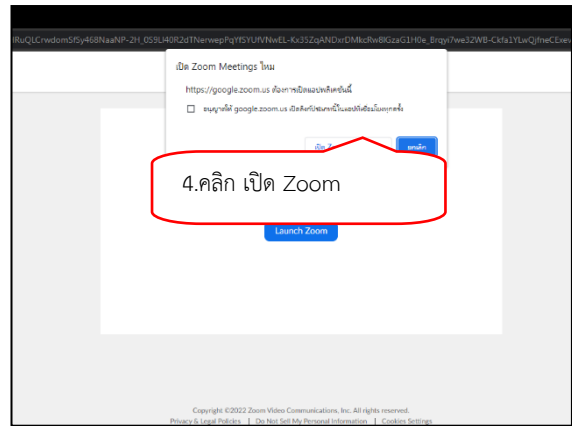
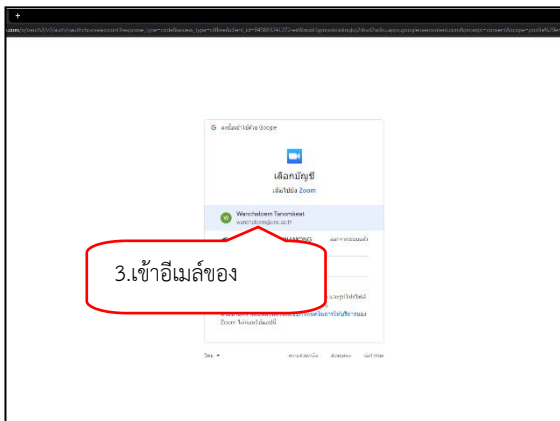
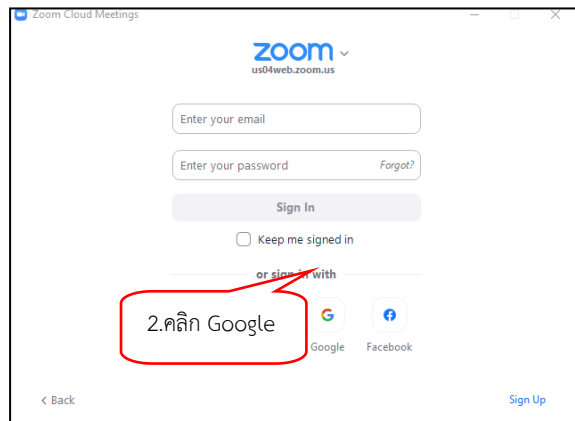
1. เข้าเว็บไซต์ zoom.us > เลือกเมนู RESOURCES > Download Zoom Client



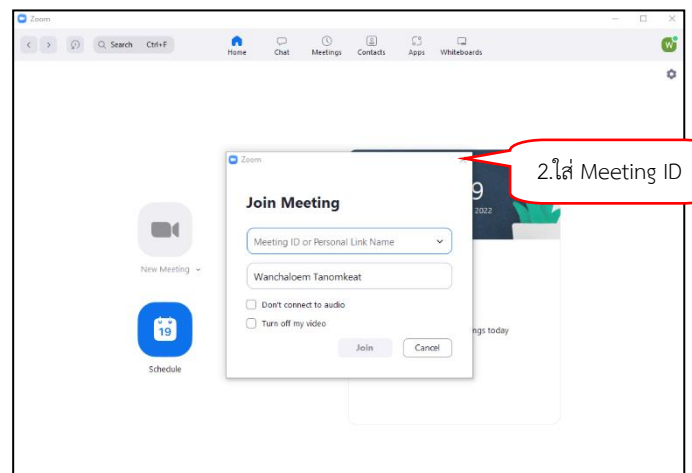
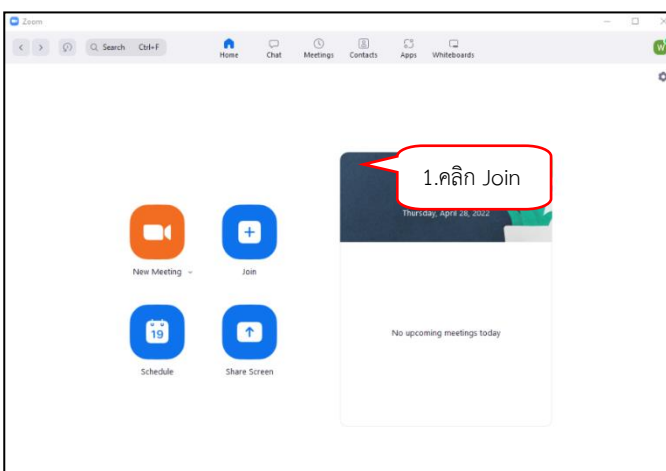
2. Open file > Download > Run

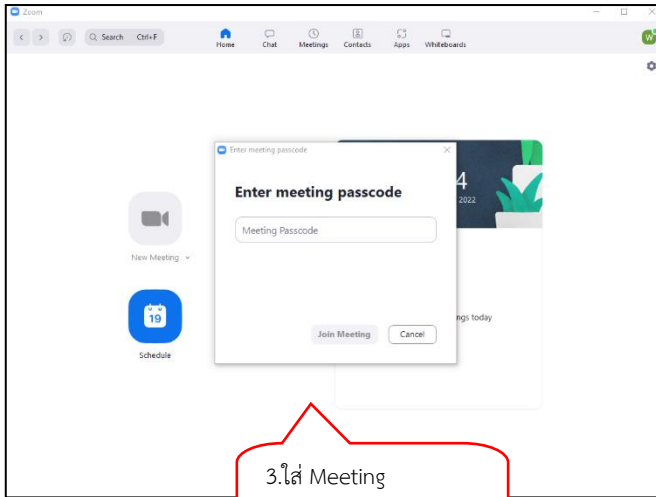


1.เข้าสู่ระบบ (Sign In) โดยใช้ Google

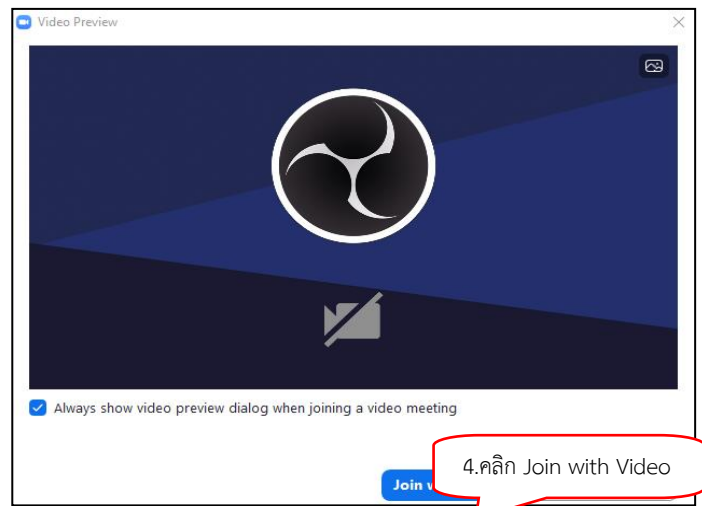


วิธีเข้าร่วมประชุม (Join Meeting)





3.ใส่ Meeting Passcode แล้วคลิก



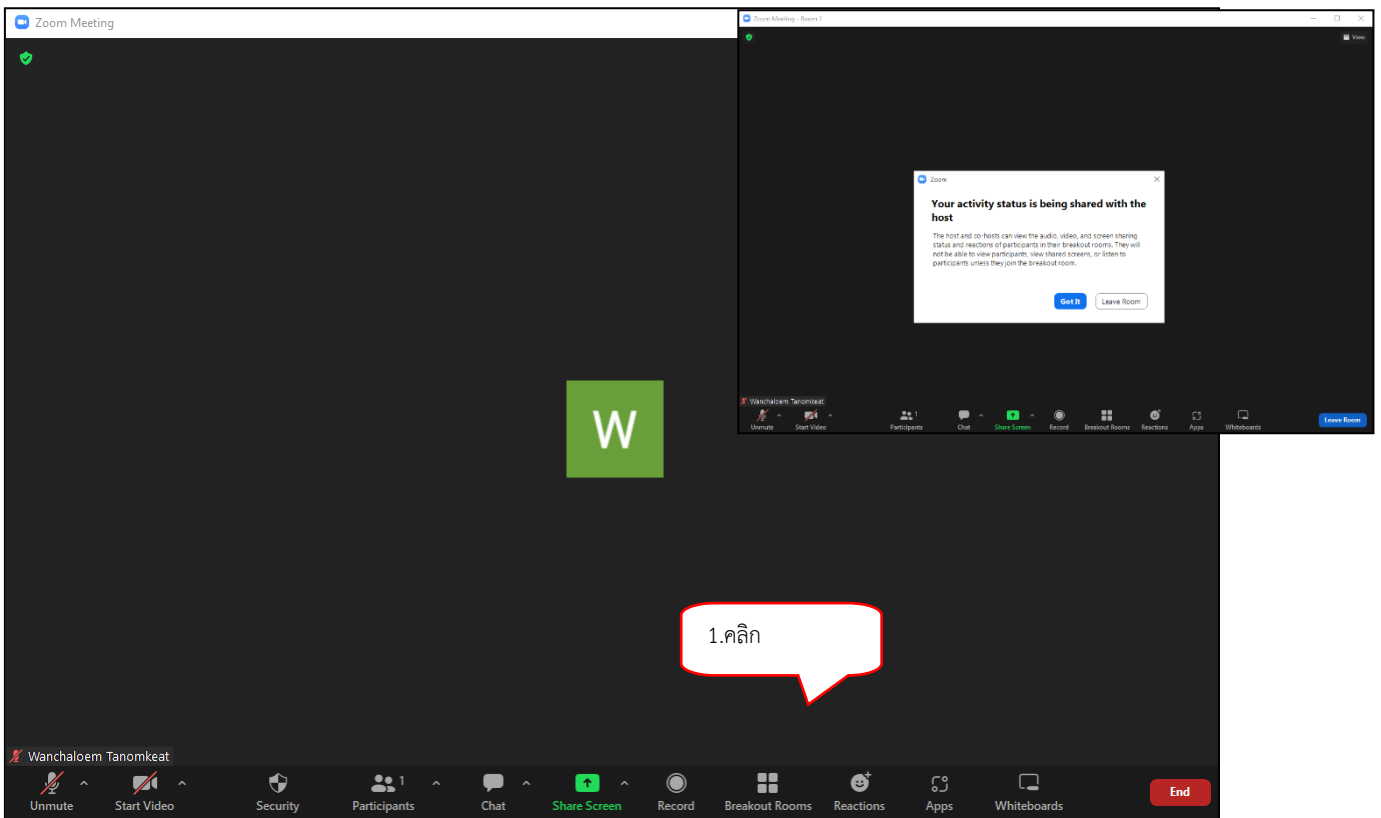
4.คลิก Join with Video



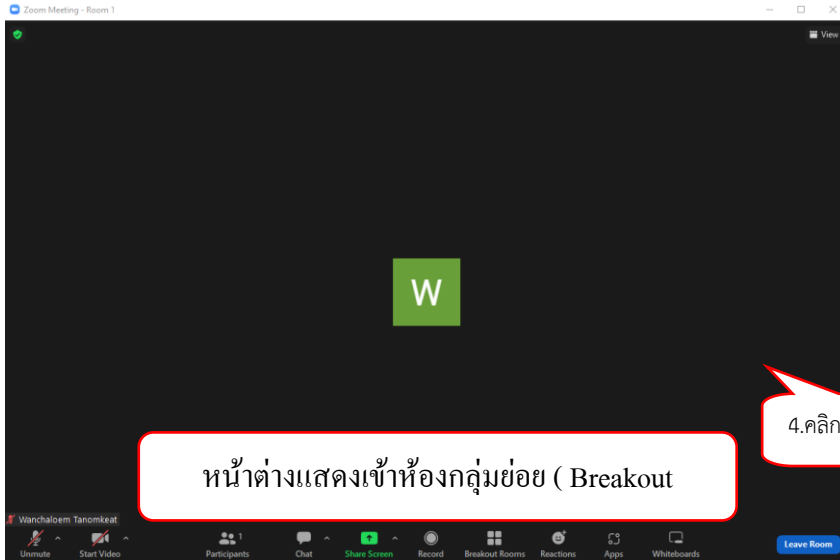
หน้าตาส่งการเข้าร่วม Zoom Meeting สำเร็จ

การเข้าใช้งานห้องย่อย (Breakout rooms)

1.คลิก Breakout rooms>เลือก join ห้องที่ต้องการ



1.คลิก

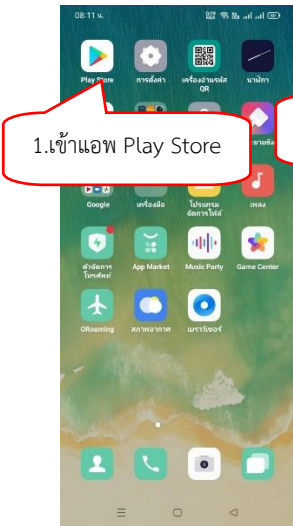


หน้าต่างแสดงเข้าห้องกลุ่มย่อย (Breakout

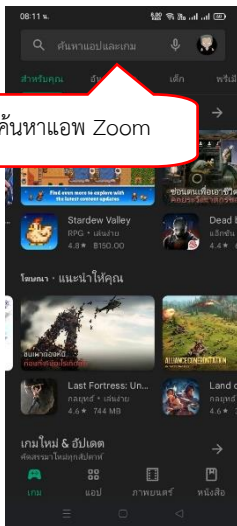
4.คลิก Got It

การใช้ ZOOM บนโทรศัพท์มือถือ

1.การโหลดแอปพลิเคชันและการใช้งานบนระบบ Android



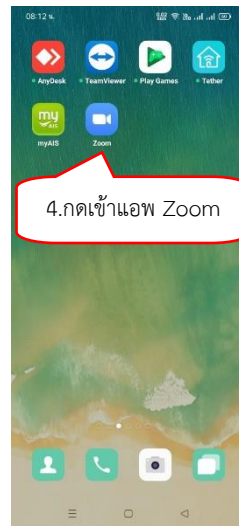
1.เข้าแอป Play Store



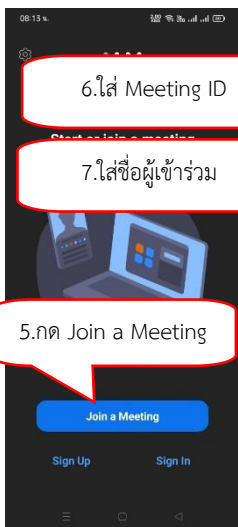
2.ค้นหาแอป Zoom



3.กดติดตั้ง



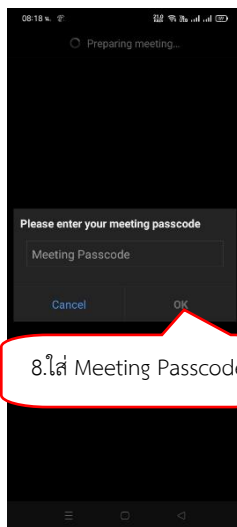
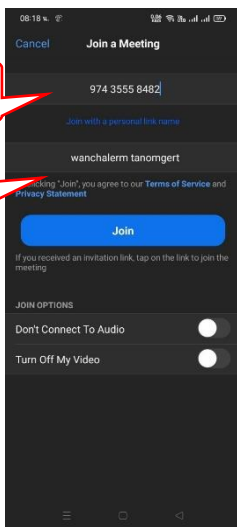
4.กดเข้าแอป Zoom



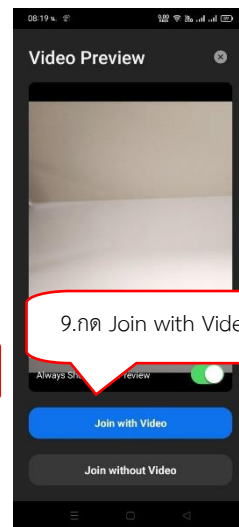
6.ใส่ Meeting ID

7.ใส่ชื่อผู้เข้าร่วม

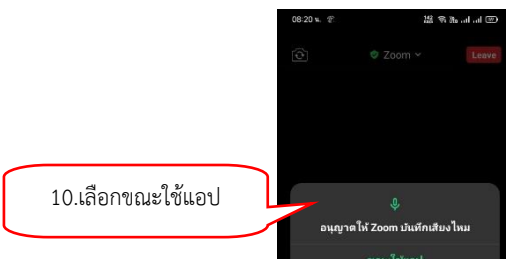
5.กด Join a Meeting



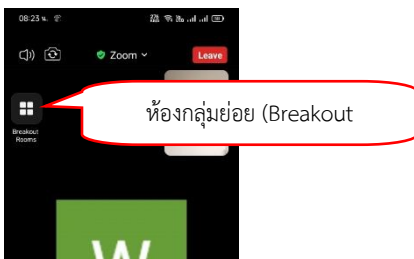
8.ใส่ Meeting Passcode



9.กด Join with Video



10.เลือกขณะใช้แอป



ห้องกลุ่มย่อย (Breakout

2. การโหลดแอปพลิเคชันและการใช้งานบนระบบ ISO

1. เข้าแอป App Store

2. กดค้นหาแอป

3. กดดาวน์โหลด

4. เข้าแอป Zoom

5. กด Join a Meeting

6. ใส่ Meeting ID

7. ใส่ชื่อผู้เข้าร่วม

8. กด Join with Video

9. กดตกลง

10. กดตกลง

หน้าต่างแสดงแอป

รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร ผู้บริหารการสาธารณสุข ระดับต้น รุ่นที่ 31 ประจำปีงบประมาณ 2565

ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม - 17 มิถุนายน 2565

ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

ลำดับ	ชื่อ สกุล	หน่วยงาน	มือถือ	จังหวัด
1	นางสาวพัลลภา กุลเทศ	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองปลาไหล	081-7855471	พิจิตร
2	นายภริพัฒน์ สอาดเมือง	โรงพยาบาลชนแดน	093-9393120	เพชรบูรณ์
3	นางจินตนา พลพระราม	โรงพยาบาลเพชรบูรณ์	088-2934484	เพชรบูรณ์
4	นายกมลชัย ชีเปรม	โรงพยาบาลคีรีมาศ	062-2352897	สุโขทัย
5	นางสาวดวงพร เข้มทอง	ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 5 สมุทรสงคราม	086-9962757	สมุทรสงคราม
6	นายนิกร หิงแก้ว	ศูนย์อนามัยที่ 2 พิษณุโลก	091-8427460	พิษณุโลก
7	นางสาวสุดาวรรณ สันหมอยา	วพบ.พุทธชินราช		พิษณุโลก
8	นายชลชิต คำพันธ์	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก	088-9786995	พิษณุโลก
9	นางสาวกุลธิดา กิ่งสวัสดิ์	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี	097-1859262	สุพรรณบุรี
10	นางสาวทิราภรณ์ เหนือคลอง	โรงพยาบาลชุมชนเหนือคลอง	075-691801	กระบี่
11	นางเรวดี ศรีหามู	โรงพยาบาลพระยืน	081-5441851	ขอนแก่น
12	นางสาวสุภาพร จันทรเทพ	โรงพยาบาลแม่ว่าง		เชียงใหม่
13	นางสาวนীরุช ทองเลาะ	โรงพยาบาลแม่ว่าง		เชียงใหม่
14	นางสาวสราสินี ศรีณรงค์ฤทธิ์	โรงพยาบาลตราด	063-2419519	ตราด
15	นายโกสินทร์ ยอดแสน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าสองยาง	091-8412218	ตาก
16	นางอำไพ แสนทอง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก	095-6269419	ตาก
17	นายเทอด ฑิฆะภรณ์	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลดงตะขบ	085-8742346	พิจิตร
18	นายพิชญ์ พิมพ์เมือง	สถานีอนามัยตำบลบ้านเขารวก	089-4609064	พิจิตร
19	นางปนัดดา แสงทอง	โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก	084-6244467	พิษณุโลก
20	นางกิตติยากร สร้อยนาค	โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก	091-8398374	พิษณุโลก
21	นางสาวกนกกาญจน์ อินศรี	สสจ.พิษณุโลก		พิษณุโลก
22	นายธนะศักดิ์ ศรีโสภา	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางกระพุ่ม	087-5240744	พิษณุโลก
23	นางสาวพิมพ์ชนก กันภัย	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางระกำ	088-4265959	พิษณุโลก
24	นางกัลจนา วันแย้ม	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพรหมพิราม	088-7784178	พิษณุโลก

ลำดับ	ชื่อ สกุล	หน่วยงาน	มือถือ	จังหวัด
25	นางจิรสุดา อยู่สุข	โรงพยาบาลเพชรบูรณ์	093-7562662	เพชรบูรณ์
26	นางสาวมัลลิกา กันยา	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลวังยาว	084-5957871	เพชรบูรณ์
27	นายวีระวัฒน์ อัครสัมฤทธิ์	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า	084-8955352	เพชรบูรณ์
28	นางศศิธร แก้วกล้า	โรงพยาบาลแพร่	089-2654960	แพร่
29	นายเกรียงศักดิ์ คำปน	โรงพยาบาลแพร่	096-9794991	แพร่
30	นางสาวสุภมาส ช่วงชุมภู	โรงพยาบาลแพร่	093-2794835	แพร่
31	นางกัลย์ธีรา ใจไว	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.บ้านผาสุก ต.เวียงทอง อ.สูงเม่น	065-4165498	แพร่
32	นายธี เชื้อนพันธ์	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปากห้วยอ้อย	093-2734466	แพร่
33	นายกมล ฝันมงคล	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่ปาน	089-9561482	แพร่
34	นายไพโรจน์ สายศร	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอร้องกวาง	081-0332785	แพร่
35	นายพรชัย อ่อนสอด	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเมืองปอน	099-2922562	แม่ฮ่องสอน
36	นางสมพร บุตรเต	สถานีอนามัยบ้านเจริญสุข ตำบลนาดินดำ	089-8611175	เลย
37	นางวรินรำไพ พรหมมาวัน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยยาง	082-2042705	เลย
38	นางเบญจวรรณ ใจบุญ	โรงพยาบาลศรีสังวรสุโขทัย	081-5333554	สุโขทัย
39	นายทรงภพ แพงศรี	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านพุทธรักษา	088-4822910	อำนาจเจริญ
40	ว่าที่ รต.ยุทธพงษ์ ทองสวัสดิ์	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชานุมาน	098-9693488	อุบลราชธานี
41	นางนภาพร วงศ์ประทุม	โรงพยาบาลร.บ้านดุง	089-5751255	อุดรธานี
42	นายณัฐวุธ แสงพรหม	โรงพยาบาลร.บ้านดุง	093-2789965	อุดรธานี
43	นางสุจิตรา จอมดวง	โรงพยาบาลทองแสนขัน	065-5036528	อุดรดิตถ์
44	นางขวัญดาว ชันกสิกรรม	โรงพยาบาลน้ำปาด	083-6256059	อุดรดิตถ์
45	นายจักรพงษ์ จำปา	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.ถ้ำฉลอง	095-3496950	อุดรดิตถ์
46	นางนงนุช นวลคำ	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.บ้านด่าน	906968483	อุดรดิตถ์
47	นายณรงค์ เปลี่ยนทัศน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.สองห้อง	081-3793260	อุดรดิตถ์
48	นางบังอร ชัดดี	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.ห้วยเตือ	081-0417409	อุดรดิตถ์
49	นางสาวสุนิสา ประสานศรี	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.ห้วยฮ้าง	081-7854120	อุดรดิตถ์
50	นางสุวิภา ดีบุกคำ	โรงพยาบาลอุดรดิตถ์	061-9693945	อุดรดิตถ์

ลำดับ	ชื่อ สกุล	หน่วยงาน	มือถือ	จังหวัด
51	นางณณัฏญา ไสสีสูบล	โรงพยาบาลอุตรดิตถ์	064-6599355	อุตรดิตถ์
52	นางรุ่งทิพย์ แผงเมือง	โรงพยาบาลอุตรดิตถ์	091-0377997	อุตรดิตถ์
53	นายไมตรี บุญประมุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง	093-2624141	อุตรดิตถ์
54	นายธนพล นางาม	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 7	091-0514888	ขอนแก่น
55	นางสาวเยาวภา สันติกุล	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	084-7511628	กรุงเทพฯ

(ร่าง) ตารางการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (สัปดาห์ที่ ๑) การอบรมแบบมีส่วนร่วมทางออนไลน์

เวลา	๐๘.๐๐- ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐	๑๙.๐๐-๒๒.๐๐ น.		
วัน								
วันจันทร์		พิธีเปิดและบรรยายพิเศษ เรื่อง นโยบายสำคัญด้านสาธารณสุข		กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (๑)		ชี้แจงหลักสูตร/ ระเบียบการ ฝึกอบรม	แต่งตั้งคณะกรรมการรุ่น	
วันอังคาร	พัฒนาจิต/สรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ทักษะการนำเสนอ ๕ นาที		การพัฒนาบุคลิกภาพ		กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร		
วันพุธ				ยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข		การพัฒนาบุคลิกภาพ (ต่อ)	กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร	
วันพฤหัสบดี				การบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารพัสดุ		การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน	กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร	
วันศุกร์				การแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนทางการบริหาร (PBL ๑)		การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร	
						การแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนทางการบริหาร (PBL ๒)	การแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนทางการบริหาร (PBL ๓) ศึกษาด้วยตนเอง	

(ร่าง) ตารางการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (สัปดาห์ที่ ๒) การอบรมแบบมีส่วนร่วมทางออนไลน์

เวลา	๐๘.๐๐- ๐๙.๐๐ น.		๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐	๑๙.๐๐-๒๒.๐๐ น.
วัน							
วันจันทร์	พัฒนาจิต/สรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ทักษะการนำเสนอ ๕ นาที	การบริหารงาน		การจัดการกำลังคนในองค์กรและเครือข่าย		กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร
วันอังคาร			ทักษะด้านดิจิทัลของนักบริหารภาครัฐ		ทักษะด้านดิจิทัลของนักบริหารภาครัฐ (ต่อ)		กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร
วันพุธ			การบริหารยุทธศาสตร์ภาครัฐ		การบริหารยุทธศาสตร์ภาครัฐ (ต่อ)		กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร
วันพฤหัสบดี			เทคนิคการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ		การบริหารการเปลี่ยนแปลง		กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร
วันศุกร์			การแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนทางการบริหาร (PBL ๔)		การแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนทางการบริหาร (PBL ๕)		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(ร่าง) ตารางการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (สัปดาห์ที่ ๓) การอบรมในชั้นเรียน

เวลา	๐๘.๐๐- ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐	๑๙.๐๐-๒๒.๐๐ น.
วัน						
วันอาทิตย์		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ลงทะเบียนเข้าที่พัก		ชี้แจงกิจกรรมการอบรม
วันจันทร์	พัฒนาจิต/สรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ทักษะการนำเสนอ ๕ นาที	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (๒)		กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (๓)		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันอังคาร		การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย		การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (ต่อ)		การแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนทางการบริหาร (PBL ๖)
วันพุธ		ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการขับเคลื่อนที่ยั่งยืน (ศึกษาดูงาน)		ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการขับเคลื่อนที่ยั่งยืน (ศึกษาดูงาน)		Sport night
วันพฤหัสบดี		การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ จาก PBL		การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ จาก PBL		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันศุกร์		การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินโครงการ การนำเสนอและสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร		พิธีมอบประกาศนียบัตรและเข็มวิทยฐานะ		
----------	--	---	--	-------------------------------------	--	--