



คู่มือผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผบต.) รุ่นที่ ๒๙

ระหว่างวัน ๑๓ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมบานชื่น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนุ อุดรดิตถ์

วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข ร่วมกับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนุ อุดรดิตถ์
สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม ของประชาคมโลกและสังคมไทย ส่งผลให้ระบบสุขภาพและองค์การด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้ทันต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารทุกระดับต้องมีการปรับตัวและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสามารถทำงานเชิงรุก แต่มีความยืดหยุ่นสามารถปรับตัว และตอบสนองปัญหาได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง

หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นหลักสูตรที่กระทรวงสาธารณสุข โดยวิทยาลัยนักรับการสาธารณสุข และคณะทำงานพัฒนามาตรฐานหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรตามสมรรถนะที่ผู้บริหารจะต้องมี โดยเป็นไปตามสมรรถนะที่พึงประสงค์สำหรับผู้บริหารสาธารณสุข (Core Competency ผู้บริหารสาธารณสุข) และผลการประเมินหลักสูตรจากหลักสูตร (ปรับปรุง) ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ เพื่อให้สถาบันเครือข่ายที่ดำเนินการจัดอบรมสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการพัฒนาผู้บริหารการสาธารณสุขให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือ และแนวทางในการพัฒนา ขอความกรุณาแจ้งวิทยาลัยนักรับการสาธารณสุขทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

วิทยาลัยนักรับการสาธารณสุข
สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น	๔
หลักการและเหตุผล	๔
ปรัชญาของหลักสูตร	๔
วัตถุประสงค์หลักสูตร	๕
เป้าหมายของหลักสูตร	๕
กลุ่มเป้าหมาย	๕
โครงสร้างหลักสูตร	๕
สรุปโครงสร้างหลักสูตร	๙
รายละเอียดหลักสูตรการอบรม	๙
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑	๙
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒	๑๒
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓	๑๖
การประเมินผลของหลักสูตร	๑๗
การรับรองผลการอบรม	๑๙
ภาคผนวก	๒๐
การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL)	
สรุปกระบวนการเรียนรู้แบบ PBL	
รายละเอียดกระบวนการเรียนรู้ PBL	
กรณีศึกษา (Trigger)	
ผลงานที่ต้องจัดทำเพื่อเป็นผลผลิตของหลักสูตร	
คำชี้แจงผู้เข้าอบรม	

หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

กระทรวงสาธารณสุข

1. ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.)

ภาษาอังกฤษ First-Line Public Health Administrators Training Program

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

3. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นภารกิจหนึ่งที่กระทรวงสาธารณสุขให้ความสำคัญโดยถือเป็นการลงทุนที่คุ้มค่าและยั่งยืนที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับการลงทุนประเภทอื่นๆ ทั้งนี้เพราะความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับศักยภาพของบุคลากร องค์กรใดหากมีทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถสูง มีคุณธรรม มีจริยธรรม ย่อมสามารถนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่ต้องการอย่างยั่งยืน โดยเฉพาะปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และความเจริญทางเทคโนโลยีมีพลวัตสูง จึงมีความจำเป็น ที่จะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง สถานการณ์ และบริบท รวมถึงการเตรียมคนให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

จากเหตุผลดังกล่าว กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดยุทธศาสตร์ บุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) ซึ่งได้แก่ กำลังคนด้านสุขภาพทุกสาขาที่มีบทบาทในด้าน ส่งเสริม รักษา ป้องกัน ฟื้นฟู และคุ้มครองผู้บริโภค ให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุขครอบคลุมทั่วประเทศในทุกระดับ ทุกกลุ่มเป้าหมาย และมอบหมายให้วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการพัฒนาผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ซึ่งเป็นผู้นำนโยบาย กลยุทธ์ มากำหนดกลวิธีการดำเนินงาน ที่เหมาะสมและปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม ควรได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการบริหารจัดการงานตามบทบาทหน้าที่และภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขและของประเทศ โดยยึดหลักปรัชญาพอเพียง เพื่อเป้าหมายสุดท้ายคือสุขภาวะชุมชน

4. ปรัชญาของหลักสูตร

พัฒนาผู้ผ่านการอบรมให้เป็น “ผู้นำรุ่นใหม่” ที่มีการปรับกระบวนการทางความคิด เข้าใจความแตกต่างของตนเองและผู้อื่น เรียนรู้วิถีคิดอย่างเป็นระบบ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความสุข สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

5. คุณลักษณะที่คาดหวัง

คุณลักษณะของผู้นำรุ่นใหม่ ของหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น มีดังนี้

๑. มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทางความคิด (Mind Set) เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล เห็นคุณค่าของตนเองและเพื่อนร่วมทีม
๒. มีการคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking)
๓. มีการใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

๖. เป้าหมายของหลักสูตร

ผู้บริหารที่ผ่านการพัฒนาจะเป็นผู้นำรุ่นใหม่ที่มีความคิดอย่างเป็นระบบ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความสุข

๗. วัตถุประสงค์

๗.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการบริหาร การใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูล ตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๗.๒ สร้างความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๗.๓ เป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เสริมสร้างเครือข่ายในการทำงาน

๘. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารตำแหน่ง

๘.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/หัวหน้าสถานีนอมาลัย

๘.๒ ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ

๘.๓ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานของโรงพยาบาลชุมชน

๘.๔ หัวหน้างานย่อยของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป , สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๘.๕ หัวหน้างานวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๘.๖ หัวหน้างานของกองและศูนย์เขต หรือหน่วยงานเทียบเท่าภายในกรมต่างๆ

ของกระทรวงสาธารณสุข

๘.๗ หัวหน้างานหน่วยงาน/องค์การด้านสาธารณสุขอื่น ๆ อายุไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงเดือนมกราคม ของปีที่ผ่านมา

๙. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น เป็นหลักสูตรพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพผู้บริหารระดับต้น ในประเด็นสำคัญที่ผู้บริหารต้องมีและนำไปใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยผู้บริหารต้องพัฒนาตนเองตลอดเวลาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง บริบท และสถานการณ์ ซึ่งโครงสร้างหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประกอบด้วย ๓ หน่วยการเรียนรู้ รวม ๑๑๑ ชั่วโมง (ประมาณ ๓ สัปดาห์) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาตนเอง 34 ชั่วโมง

เป็นการเตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมทางด้านร่างกาย จิตใจ สังคม บุคลิกภาพ การสื่อสาร การกำหนดกฎ ระเบียบ แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรมร่วมกัน และการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ก่อนและขณะอบรม ประกอบด้วย

1) กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	๘	ชั่วโมง
๒) การชี้แจงหลักสูตร/ระเบียบการฝึกอบรม	๑	ชั่วโมง
๓) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	๓	ชั่วโมง
๔) การพัฒนาสมรรถนะทางกาย	๓	ชั่วโมง
๕) การพัฒนาบุคลิกภาพ	๖	ชั่วโมง
๖) เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๓	ชั่วโมง
๗) การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล (๕ นาที)	๗	ชั่วโมง
๘) หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร	๓	ชั่วโมง
๙) การพัฒนาจิต (กิจกรรมเสริมโดยผู้เข้าอบรม)		
๑๐) บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน (กิจกรรมเสริมนอกเวลา)		

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การเรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ 66 ชั่วโมง

เป็นการเรียนรู้ทางด้านทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติในด้านการบริหารงานและการจัดการ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพผู้บริหาร ประกอบด้วย

๑. หมวดหลักการบริหาร (๒๑ ชั่วโมง)

๑.๑) การบริหารเชิงกลยุทธ์	๖	ชั่วโมง
๑.๒) การจัดการกำลังคนในองค์กรและเครือข่าย	๓	ชั่วโมง
๑.๓) การบริหารงานการเงิน	๓	ชั่วโมง
๑.๔) การบริหารงานพัสดุ	๓	ชั่วโมง
๑.๕) เทคนิคการบริหารงาน	๓	ชั่วโมง
๑.๖) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๓	ชั่วโมง

๒. หมวดพัฒนาทักษะการคิด (๒๕ ชั่วโมง)

๒.๑) การคิดอย่างเป็นระบบ	๓	ชั่วโมง
๒.๒) ทักษะการวิเคราะห์งาน และการประยุกต์ใช้แนวคิด R2R ในการพัฒนางาน	๓	ชั่วโมง
๒.๓) การฝึกทักษะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก Problem Based Learning (PBL)	๒๓	ชั่วโมง

๓. หมวดการคิดเชิงยุทธศาสตร์ (๖ ชั่วโมง)

๓.๑) ยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๒๐ ปี การปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข		
การปลูกฝังค่านิยม MOPH	๓	ชั่วโมง
๓.๒) อนาคตเทคโนโลยีดิจิทัลกับระบบสุขภาพ (MIS)	๓	ชั่วโมง

๔. ศึกษาการบริหารจัดการองค์กรต้นแบบ (๑๐ ชั่วโมง)

ศึกษาดูงานการบริหารจัดการองค์กรต้นแบบ	๑๐	ชั่วโมง
---------------------------------------	----	---------

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปลงการเรียนรู้และรับประกาศนียบัตร ๑๑ ชั่วโมง

เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปลงสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมทั้งทางด้านทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติ เพื่อนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้ไปบูรณาการและประยุกต์ใช้หลังจบการอบรม

๑) นำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ จากการฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก/PBL๖	๓	ชั่วโมง
๒) การสะท้อนผลการเรียนรู้ (reflective Thinking) และประเมินโครงการ	๓	ชั่วโมง
๓) เตรียมนำเสนอและสรุปลงการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร	๓	ชั่วโมง
๔) พิธีมอบประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ	๒	ชั่วโมง

หมายเหตุ

๑) หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร ให้วิทยาลัยผู้จัดและผู้เข้ารับการอบรม พิจารณาเลือกหัวข้อวิชา/กิจกรรม ที่ต้องการเรียนรู้ หรือเสริมความรู้ เพื่อพัฒนาทักษะทางการบริหาร ในด้านต่างๆ ตามความสนใจ และความเหมาะสม

๒) กำหนดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามความตกลงของวิทยาลัยผู้จัดและผู้เข้ารับการอบรม ในการอบรมภาคกลางคืน หรือวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ที่สนับสนุน การบริหาร และการสร้างเครือข่าย

สรุปโครงสร้างหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาตนเอง (๒๑ ชั่วโมง)	การเรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ (๕๖ ชั่วโมง)			การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปผลการเรียนรู้ และรับประกาศนียบัตร (๑๑ ชั่วโมง)
๑. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (๘ ชั่วโมง) ๒. การชี้แจงหลักสูตร/ระเบียบการ ฝึกอบรม (๑ ชั่วโมง) ๓. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (๓ ชั่วโมง) ๔. การพัฒนาสมรรถนะทางกาย (๓ ชั่วโมง) ๕. การพัฒนาบุคลิกภาพ (๖ ชั่วโมง) ๖. เทคนิคการนำเสนออย่างมี ประสิทธิภาพ (๓ ชั่วโมง) ๗. การพัฒนาทักษะการนำเสนอ รายบุคคล (นำเสนอโดยใช้เวลา คนละ ๕ นาที ๑ ครั้ง) (๗ ชั่วโมง) ๘. หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะ ทางการบริหาร (๓ ชั่วโมง) ๙. การพัฒนาจิต (กิจกรรมเสริมโดย ผู้อบรม) ๑๐. บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ ประจำวัน (กิจกรรมเสริมนอกเวลา)	หมวดหลักการบริหาร (๒๑ ชั่วโมง) ๑. การบริหารเชิงกลยุทธ์ (๖ ชั่วโมง) ๒. การจัดการกำลังคนในองค์กรและเครือข่าย (๓ ชั่วโมง) ๓. การบริหารงานการเงิน (๓ ชั่วโมง) ๔. การบริหารงานพัสดุ(๓ ชั่วโมง) ๕. เทคนิคการบริหารงาน(๓ ชั่วโมง) ๖. การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายใน(๓ ชั่วโมง)	หมวดพัฒนาทักษะการคิด (๒๙ ชั่วโมง) ๑. การคิดอย่างเป็นระบบ (๓ ชั่วโมง) ๒. ทักษะการวิเคราะห์งาน และการประยุกต์ใช้แนวคิด R2R ในการพัฒนางาน (๓ ชั่วโมง) ๓. การฝึกทักษะวิเคราะห์และ แก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL) (๒๓ ชั่วโมง)	หมวดการคิดเชิงยุทธศาสตร์ (๖ ชั่วโมง) ๑. ยุทธศาสตร์สาธารณสุข สาธารณสุข ๒๐ ปี การปฏิรูป ประเทศด้านสาธารณสุข การปลูกฝังค่านิยม MOPH (๓ ชั่วโมง) ๒. การจัดการข้อมูลสุขภาพ และการใช้ประโยชน์เทคโนโลยี ดิจิทัลด้านสุขภาพ (๓ ชั่วโมง)	๑. การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการ เรียนรู้ จากการศึกษาวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดย ใช้ปัญหาเป็นหลัก/PBL ๖ (๓ ชั่วโมง) ๒. การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินโครงการ (๓ ชั่วโมง) ๓. เตรียมการนำเสนอและสรุปผลการ เรียนรู้ตลอดหลักสูตร (๓ ชั่วโมง) ๔. พิธีมอบประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ (๒ ชั่วโมง)
ศึกษาดูงานการบริหารจัดการองค์กรต้นแบบ (๑๐ ชั่วโมง)				

๑๐. รายละเอียดหลักสูตรการอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

๑๐.1 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาตนเอง (๓๔ ชั่วโมง)

๑๐.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรมในด้านร่างกาย จิตใจ สังคม บุคลิกภาพ การสื่อสาร และความรู้พื้นฐานทางการบริหาร เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในการเรียนรู้ รวมถึงการกำหนดกฎระเบียบ กติกา แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรมร่วมกัน ประกอบด้วย

๑๐.1.2 ประเด็นเนื้อหา และกิจกรรม

ชื่อวิชา	๑) กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีความเข้าใจ เห็นใจกัน ลดการขัดแย้งระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ๒. เพื่อสร้างประสบการณ์การเรียนรู้จากกิจกรรม ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักและสนใจตัวเองดียิ่งขึ้น
ขอบเขตเนื้อหา	- การปรับกระบวนการทางความคิด (Mind set) ที่ดีต่อองค์กร และเพื่อนร่วมงาน - การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน - กิจกรรมกลุ่มเพื่อละลายพฤติกรรม การทำงานเป็นทีม เช่น เกมต่าง ๆ - เทคนิคในการทำงานร่วมกันเป็นทีม - การแก้ปัญหาและอุปสรรคอย่างสร้างสรรค์ - การสรุปความคิดรวบยอด
จำนวนชั่วโมง	๘ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	กลุ่มสัมพันธ์ walk rally หรือกิจกรรมอื่นๆ ตามบริบทของพื้นที่

ชื่อวิชา	๒) ชี้นำหลักสูตร/ระเบียบการฝึกอบรม
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในหลักสูตร รับทราบถึงกฎ ระเบียบ กติกา แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรมร่วมกัน
ขอบเขตเนื้อหา	รายละเอียดหลักสูตร กฎ ระเบียบ กติกา แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรม
จำนวนชั่วโมง	๑ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย

ชื่อวิชา	๓) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ศาสตร์พระราชา หลักการทรงงาน วิธีการนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม และสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ขอบเขตเนื้อหา	- หลักการทรงงานสืบสานตามรอยพระยุคลบาทขององค์ความรู้และการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการขับเคลื่อนที่ยั่งยืน - การประยุกต์ใช้ศาสตร์พระราชาเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนด้านคุณธรรม จริยธรรม
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยายหรือ การศึกษาดูงาน

ชื่อวิชา	๔) การพัฒนาสมรรถนะทางกาย
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะทางกายสำหรับผู้บริหาร และการเสริมสร้างสุขภาพกายให้สมบูรณ์ แข็งแรง อันส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงานและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข
ขอบเขตเนื้อหา	- วิเคราะห์สมรรถนะทางกายของผู้เข้ารับการอบรม - ความสำคัญของการเลือกกิจกรรมในการออกกำลังกายให้เหมาะสมกับสมรรถนะทางกาย แนวทางและการเลือกกิจกรรมในการออกกำลังกายที่เหมาะสมตนเอง
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	- บรรยายและทดสอบสมรรถนะทางกายเพื่อหากิจกรรมการออกกำลังกายที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม - ผู้เข้ารับการอบรมออกกำลังกายตามความเหมาะสม หรือความถนัดของตนเอง อย่างน้อยวันละ ๓๐ นาที

ชื่อวิชา	๕) การพัฒนาบุคลิกภาพ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความจำเป็น และประโยชน์ของการพัฒนาบุคลิกภาพ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน ในการเป็นผู้บริหารที่มีบุคลิกภาพดี มีความมั่นใจ และแสดงออกในสังคมได้อย่างถูกกาลเทศะ
ขอบเขตเนื้อหา	หลักการและประโยชน์ของการพัฒนาบุคลิกภาพ ความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพ และการแสดงออกในสังคมเพื่อสร้างความเชื่อมั่น บุคลิกภาพทั่วไป และบุคลิกภาพที่ดี การแต่งกายเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพ มารยาทและการเข้าสังคม
จำนวนชั่วโมง	๖ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยายและฝึกปฏิบัติ

ชื่อวิชา	๖)เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้เทคนิคและทักษะในการนำเสนอที่เหมาะสมทั้งการพูด การแสดงออก ตลอดจนการใช้สื่อประกอบในการนำเสนอ
ขอบเขตเนื้อหา	ความหมายและวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ รูปแบบของการนำเสนอ การเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ การเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ การพูดและการแสดงออกของผู้นำเสนอ เทคนิคการตอบคำถาม ข้อพึงระวังและลักษณะการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยายและฝึกปฏิบัติ

ชื่อวิชา	๗) การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล
วัตถุประสงค์	เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการสรุปประเด็นสำคัญและการนำเสนอ
ขอบเขตเนื้อหา	ให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอโดยใช้เวลา ๕ นาที คนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดหัวข้อในการนำเสนอ ให้พูดเกี่ยวกับ “ความสำเร็จ ความภาคภูมิใจ จากการทำงานของท่าน พร้อมส่งเนื้อหาเป็นเอกสารหน้ากระดาษ (เอ ๔) โดยใช้สื่อประกอบการนำเสนอที่เหมาะสม และให้ผู้เข้ารับการอบรมผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้วิพากษ์ ทำหน้าที่วิพากษ์ในส่วนของการนำเสนอ (๑ นาที) เพื่อฝึกการวิพากษ์อย่างสร้างสรรค์ มีคะแนนการนำเสนอ (๑๐ คะแนน) โดยวิทยากรพี่เลี้ยง
จำนวนชั่วโมง	๗ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	ฝึกปฏิบัติรายบุคคล

ชื่อวิชา	๘) หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร
วัตถุประสงค์	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะทางการบริหาร
ขอบเขตเนื้อหา	หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร เช่น การเจรจาโดยใช้สันติวิธี การสร้างทีม ภาษาอังกฤษ ลีลาศ ฯ กำหนดให้เป็นกิจกรรมเสริมโดยผู้เข้ารับการอบรม ในการเลือกหัวข้อ/กิจกรรมที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยายและฝึกปฏิบัติ และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	๙) การพัฒนาจิต
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาจิต เป็นการทำความจิตใจให้สงบ เตรียมพร้อมที่จะรับความรู้ หรือสิ่งใหม่ๆ ในแต่ละวัน อันส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงาน และการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข
ขอบเขตเนื้อหา	ให้สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรมที่กลุ่มกำหนด
จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมเสริมนอกเวลา
ลักษณะกิจกรรม	นั่งสมาธิ สวดมนต์ ไหว้พระ การสนทนาธรรม จิตอาสา กำหนดให้เป็นกิจกรรมเสริม ดำเนินการโดยผู้เข้ารับการอบรมตามข้อตกลงของชั้นเรียน

ชื่อวิชา	๑๐) บันทึกรูปผลการเรียนรู้ประจำสัปดาห์
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้วิเคราะห์สิ่งที่ได้เรียนรู้ จากการอบรมในแต่ละวัน และฝึกการจับประเด็น การเขียนสรุปประเด็นสำคัญ และการประยุกต์ใช้
ขอบเขตเนื้อหา	รายละเอียดตามบันทึกรูปผลการเรียนรู้ประจำสัปดาห์
จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมเสริมนอกเวลา
ลักษณะกิจกรรม	ปฏิบัติ

๑๐.๒ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การเรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ (๖๖ ชั่วโมง)

๑๐.๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทฤษฎี การศึกษาดูงาน และฝึกปฏิบัติ ในด้านการบริหารงาน และการจัดการ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพผู้บริหาร

๑๐.๒.๒ ประเด็นเนื้อหา และกิจกรรม

หมวดหลักการบริหาร (๒๑ ชั่วโมง)

ชื่อวิชา	๑) การบริหารเชิงกลยุทธ์
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
ขอบเขตเนื้อหา	แนวคิด แนวคิด หลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ การฝึกปฏิบัติจัดทำแผนกลยุทธ์ การเขียนแผนงาน/โครงการ
จำนวนชั่วโมง	๖ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และเปิดโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	๒) การจัดการกำลังคนในองค์กรและเครือข่าย
วัตถุประสงค์	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึงสถานการณ์กำลังคนขององค์กร และการจัดการกำลังคนในองค์กรและประสานความร่วมมือเครือข่าย
ขอบเขตเนื้อหา	-การวิเคราะห์ วางแผน พัฒนา และการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร -การสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย หาความร่วมมือกับเครือข่ายในการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย และกรณีศึกษา / ดุลีปหรือ ภาพยนตร์

ชื่อวิชา	๓) การบริหารงานการเงิน
วัตถุประสงค์	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบงานงบประมาณการเงินการคลัง ระเบียบการเงินการคลัง และขั้นตอนรับ - จ่าย ข้อพึงระวังด้านการเงินต่าง ๆ สำหรับผู้บริหาร
ขอบเขตเนื้อหา	ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง ขั้นตอนการรับ และ จ่าย ข้อพึงระวังด้านการเงินต่างๆสำหรับผู้บริหาร
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย กรณีศึกษา และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	๔) การบริหารงานพัสดุ
วัตถุประสงค์	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานพัสดุ
ขอบเขตเนื้อหา	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง ปัญหา ข้อควรระวังพัสดุสำหรับนักบริหาร
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย กรณีศึกษา และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	๕) เทคนิคการบริหารงาน
วัตถุประสงค์	เพื่อสร้างความรู้ ทักษะในการบริหารงาน ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดสรรทรัพยากรในการทำงาน มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงาน รวมถึงสามารถสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ขอบเขตเนื้อหา	ถ่ายทอดประสบการณ์และเทคนิคการบริหารงาน
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	อภิปราย และยกกรณีตัวอย่างประกอบ

ชื่อวิชา	๖) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
วัตถุประสงค์	เพื่อสร้างความรู้ ทักษะในการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
ขอบเขตเนื้อหา	การประเมินความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชี การควบคุม ป้องกัน
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย ฝึกปฏิบัติและกรณีศึกษา

หมวดพัฒนาทักษะการคิด (๒๙ ชั่วโมง)

ชื่อวิชา	๑) การคิดอย่างเป็นระบบ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการคิดอย่างเป็นระบบ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวันได้
ขอบเขตเนื้อหา	ความสำคัญของการคิดอย่างเป็นระบบ ทฤษฎีระบบ เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ และการประยุกต์ใช้
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	๒) ทักษะการวิเคราะห์งาน และการประยุกต์ใช้แนวคิด การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R๒R) ในการพัฒนางาน
วัตถุประสงค์	เพื่อเสริมทักษะในการคิดวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ และการใช้แนวคิด R๒R เพื่อการพัฒนางานประจำไปสู่งานวิจัย
ขอบเขตเนื้อหา	การวิเคราะห์งาน แนวคิด การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R๒R) การพัฒนางานประจำไปสู่งานวิจัย ปัจจัยที่ทำให้การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R๒R) สำเร็จ การประยุกต์ใช้การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R๒R) ในการพัฒนางาน
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	๓) การฝึกทักษะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning: PBL)
วัตถุประสงค์	เพื่อพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้ารับการอบรมให้เกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และพัฒนาทักษะกระบวนการกลุ่มในการแก้ปัญหา
ขอบเขตเนื้อหา	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning)
จำนวนชั่วโมง	๒๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย อภิปราย การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม

หมวดการคิดเชิงยุทธศาสตร์ (๖ ชั่วโมง)

ชื่อวิชา	๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) และ การปลูกฝังค่านิยม MOPH
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับทราบถึงนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ที่ทันสมัยกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนการปลูกฝังค่านิยม MOPH
ขอบเขตเนื้อหา	นโยบายยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข Thailand 4.0 การปลูกฝังค่านิยม MOPH การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	๒) การจัดการฐานข้อมูลและการใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัลด้านสุขภาพ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลสุขภาพและสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจ การทำงาน และการบริหารงาน ตลอดจนความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อระบบสุขภาพ
ขอบเขตเนื้อหา	-การจัดการข้อมูล Health Data Center (HDC) -แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสุขภาพ
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	บรรยาย และฝึกปฏิบัติ/เรียนรู้จากกรณีศึกษา

การศึกษาดูงานการบริหารจัดการขององค์กรต้นแบบ (๑๐ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้กับผู้เข้ารับการอบรม โดยการศึกษาจากองค์กรต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านต่างๆ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตเนื้อหา ฟังบรรยาย และศึกษาดูงานจากองค์กรต้นแบบ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ศักยภาพในการบริหารจัดการองค์กรอย่างไรให้ประสบผลสำเร็จ โดยให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอดบทเรียนปัจจัยที่ทำให้องค์กรนั้นประสบความสำเร็จ

๑๐.๓ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปผลการเรียนรู้และรับประกาศนียบัตร (๑๑ ชั่วโมง)

๑๐.๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรม ทั้งทางด้านทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติ เพื่อนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้ไปบูรณาการ และประยุกต์ใช้หลังจบการอบรม

๑๐.๓.๒ ประเด็นเนื้อหา และกิจกรรม

ชื่อวิชา	๑) การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ จากการฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก/PBL ๒
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหารจากโจทย์ปัญหา ฝึกการคิดอย่างเป็นระบบ การสรุปประเด็น สำคัญ และการนำเสนอผลงานกลุ่ม
ขอบเขตเนื้อหา	ให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหารจากโจทย์ปัญหา และแนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวัน โดยให้จัดทำเป็นเอกสารรายงานของกลุ่มย่อย และนำเสนอในกลุ่มใหญ่ (ทั้งชั้นเรียน) ในวันที่กำหนดให้
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	อภิปรายและเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	๒)การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินโครงการ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็น/สะท้อนความรู้สึก รวมถึงประเมินโครงการ ในด้านวิชาการ การบริหารจัดการ และให้ผู้จัดได้ชี้แจงวัตถุประสงค์/ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิด ในการทำกิจกรรมต่างๆ (เฉลยเจตนาของผู้จัด) เพื่อสร้างความเข้าใจ ประทับใจ ก่อนจบหลักสูตร
ขอบเขตเนื้อหา	ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น/สะท้อนความรู้สึกที่มีต่อการเข้าอบรมในหลักสูตร ผ.บ.ต. รวมถึงให้ประเมินโครงการ ทั้งในด้านวิชาการ การบริหารจัดการ และให้ผู้จัดชี้แจงวัตถุประสงค์/ผลลัพธ์ ที่ต้องการให้เกิดในการทำกิจกรรมต่างๆ
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	อภิปรายและเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อวิชา	๓) เตรียมการนำเสนอและสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลัก
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมกันสกัดสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการอบรม และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวันได้
ขอบเขตเนื้อหา	เข้ารับการอบรมร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ สิ่งที่ได้เรียนรู้ตลอดการอบรม และแนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวัน โดยให้จัดทำเป็นเอกสารรายงานของชั้นเรียน (ทั้งชั้นเรียน) และนำเสนอในวันปิดการอบรม
จำนวนชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
ลักษณะกิจกรรม	อภิปรายและเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. พิธีมอบประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ (๒ ชั่วโมง)

๑๑ การประเมินผลของหลักสูตร

วิทยาลัยผู้จัดการอบรมดำเนินการประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง และศักยภาพความพร้อมของวิทยาลัยและอื่น ๆ โดยใช้เครื่องมือตามที่วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุขกำหนดแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑.วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุขประเมินผลความพร้อมในการดำเนินจัดอบรม

๒. วิทยาลัยที่จัดอบรมประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมรายบุคคล (ไม่ต้องส่งข้อมูลให้วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข)

๓. ผู้เข้ารับการอบรมประเมินผลการจัดอบรม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑.วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุขประเมินผลความพร้อมในการดำเนินจัดอบรม

เครื่องมือ/ แบบประเมิน	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้เครื่องมือ/ แบบประเมิน	เวลาที่ใช้
๑.แบบประเมิน ๐๑ แบบประเมินความพร้อม ในการดำเนินการจัด อบรม	เพื่อประเมินผลความพร้อมของสถานที่และกระบวนการจัดอบรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ก่อนเปิดการอบรม

๒. วิทยาลัยที่จัดอบรมประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมรายบุคคล (ไม่ต้องส่งข้อมูลให้วิทยาลัยนักรบริหาร
สาธารณสุข) แบ่งเป็นภาควิชาการ ๕๐ คะแนน และภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน

๒.๑ การประเมินผลภาควิชาการ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล (๑๐ คะแนน) ได้แก่ การนำเสนอ ๕ คะแนน เอกสาร/
สื่อ ๕ คะแนน

๒) การเรียนรู้แบบ PBL (๔๐ คะแนน) ประกอบด้วย ได้แก่ เอกสารวิชาการ ๓๐ คะแนน การนำเสนอ
๑๐ คะแนน

๒.๒ การประเมินผลภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

1) กระบวนการกลุ่มการเรียนรู้แบบ PBL (๓๐ คะแนน) จำแนกเป็น การประเมินกระบวนการกลุ่ม
ครั้งละ ๑๐ คะแนน ๓ ครั้ง (ประเมิน PBL ๑,PBL ๒,PBL ๕) แบ่งเป็นคะแนนรายบุคคล (โดยวิทยากรพี่เลี้ยง)
๑๕ คะแนน (ครั้งละ ๕ คะแนน ๓ ครั้ง) และการประเมินกระบวนการกลุ่ม (โดยสมาชิกกลุ่ม) ๑๕ คะแนน (ครั้งละ
๕ คะแนน ๓ ครั้ง)

๒) พฤติกรรมรายบุคคล (๒๐คะแนน) ประเมินโดย ผู้รับผิดชอบโครงการ/วิทยากรพี่เลี้ยง

หมายเหตุ

ในการประเมินรายกิจกรรม ผู้เข้ารับการอบรม ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านและ
สถาบันเครือข่ายที่ดำเนินการจัดอบรมต้องจัดทำรายงานผลการประเมินผู้อบรมให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรมทราบ
โดยใช้ แบบรายงานผล ๐๕

เครื่องมือ/ แบบประเมิน	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้เครื่องมือ/ แบบประเมิน	เวลาที่ใช้
๒.แบบประเมิน ๐๒ แบบประเมินการนำเสนอ/ เอกสารวิชาการ	เพื่อการพัฒนาความรู้ ทักษะการ นำเสนอ และบุคลิกภาพผู้เข้ารับ การอบรม และการจัดทำเอกสาร วิชาการ/รายงาน	วิทยากรพี่เลี้ยงหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-การพัฒนาทักษะการ นำเสนอ ๕ นาที -การนำเสนอและเอกสาร สรุปการเรียนรู้แบบPBL
๓. แบบประเมิน ๐๓ แบบประเมิน กระบวนการกลุ่ม	เพื่อพัฒนาทักษะการทำงาน กลุ่ม/เป็นทีม	วิทยากรพี่เลี้ยง/ผู้ เข้ารับการอบรม	-การประชุมกลุ่ม PBL (ผ.บ.ต.) ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๑,๒,๕
๔. แบบประเมิน ๐๔ แบบประเมินพฤติกรรม รายบุคคล	เพื่อประเมินพฤติกรรมของผู้เข้า รับการอบรมรายบุคคล ตลอดเวลาการอบรม	ผู้รับผิดชอบ โครงการและ วิทยากรพี่เลี้ยง	สัปดาห์สุดท้ายของการ อบรม
๕.แบบรายงาน ๐๕ แบบรายงานผลการอบรม รายบุคคล	เพื่อรายงานผลการประเมินของผู้ เข้ารับการอบรมให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	หลังเสร็จสิ้นการอบรม

๓. ผู้เข้ารับการอบรมประเมินผลการจัดการอบรม

เครื่องมือ/ แบบประเมิน	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้เครื่องมือ/ แบบประเมิน	เวลาที่ใช้
๖.แบบประเมิน ๐๖ แบบประเมินวิทยากรที่ เลี้ยง	๑.เพื่อประเมินทักษะและความ สามารถของวิทยากรที่เลี้ยง ๒.เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พัฒนาวิทยากรที่เลี้ยงต่อไป	ผู้เข้ารับการอบรม	ขณะการอบรม(ตามความ เหมาะสม) และสัปดาห์ สุดท้ายของการอบรม
๗.แบบประเมิน ๐๗ แบบประเมินหัวข้อวิชา และวิทยากร	เพื่อประเมินความเหมาะสมของ หัวข้อวิชาและวิทยากรที่กำหนด ในหลักสูตร	ผู้เข้ารับการอบรม	ทุกครั้งที่มีการบรรยายหรือ อภิปราย
๘.แบบประเมิน ๐๘ แบบประเมินผลการจัด อบรม	เพื่อประเมินผลการจัดอบรมใน ภาพรวมตลอดหลักสูตร	ผู้เข้ารับการอบรม	สัปดาห์สุดท้ายของการ อบรม โดย วนส. QR Code และ Link ให้กับ สถาบันดำเนินการจัดอบรม

๑๒. การรับรองผลการอบรม

กระทรวงสาธารณสุข มอบวุฒิบัตรพร้อมเข็มวิทยฐานะแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบ ดังนี้

๑๒.๑ เป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

๑๒.๒ เป็นผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมในแต่ละหมวดวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในหน่วยการเรียนรู้ นั้น ๆ

๑๒.๓ เป็นผู้ที่ผ่านการประเมินจากสถาบันจัดอบรมทั้งภาควิชาการและภาคพฤติกรรม ได้คะแนน
โดยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ภาคผนวก

การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning)

การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning) หรือ PBL หมายถึง กระบวนการเรียน การสอนซึ่งใช้ตัวปัญหา (Problem) เป็นตัวกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความต้องการที่จะค้นคว้าหาข้อมูล และองค์ ความรู้มาช่วยแก้ปัญหา หรือทำให้ปัญหานั้นกระจ่าง มองเห็นแนวทางแก้ไขทำให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถที่ จะผสมผสานความรู้ต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเรียนรู้แบบ PBL เป็นการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตัวผู้เรียน ให้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง (Self directed learning : SDL) เป็นการเรียนรู้ที่ถือผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student – Centered Learning) ผู้เรียนจะ ใช้ทั้ง Head Heart และ Hand พร้อมๆ กัน คือใช้สมองในการคิด ใช้หัวใจในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการเรียนรู้ ใช้มือในการจดบันทึกและค้นคว้า ซึ่งการเรียนรู้แบบ PBL จะเกิดประโยชน์และได้ผลดีเมื่อเรียนรู้ ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย (Small Group Learning) ไม่เกิน 15 คน โดยสมาชิกที่มีประสบการณ์ที่หลากหลายมีการ แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์

๑. วัตถุประสงค์การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Base Learning: PBL) คือเพื่อพัฒนาผู้เรียนด้าน

- ๑.๑ พัฒนาสมรรถนะกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๑.๒ พัฒนาสมรรถนะในการแก้ปัญหา
- ๑.๓ พัฒนาความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ๑.๔ พัฒนาทักษะกระบวนการกลุ่ม (Group Skills) ของผู้เรียน

๒. กระบวนการเรียนรู้แบบ PBL เริ่มต้นจาก “ปัญหา” (Problem) หรือ Trigger (แปลว่าไพบี้น) สร้างขึ้นเพื่อ เป็นเครื่องมือในการเรียนการสอนให้ผู้เรียนใช้ในการดำเนินการแก้ปัญหา และศึกษาค้นคว้าจนเกิดการเรียนรู้อย่าง สมบูรณ์ มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ทำความเข้าใจในความหมายต่างๆ ใน Trigger ให้เข้าใจ (understanding of triggers) โดย ผู้เรียนต้องทำความเข้าใจกับปัญหาที่ได้ ถ้ายังไม่เข้าใจ ความหมายของคำ หรือข้อความใดต้องหาคำอธิบายให้ ชัดเจน โดยอาศัยความรู้พื้นฐานของสมาชิกภายในกลุ่ม หรือจากเอกสารตำรา

ขั้นตอนที่ ๒ ค้นหาปัญหา และกำหนดปัญหาให้ชัดเจน (Problem identification) โดยต้องเข้าใจปัญหา ที่ถูกต้องสอดคล้องกัน ว่ามีเหตุการณ์หรือปรากฏการณ์ใดถูกกล่าวถึงหรืออธิบายในปัญหานั้น

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาสาเหตุและตั้งสมมติฐาน (Cause of Problem & Set Hypothesis)

ขั้นตอนที่ ๔ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมโดยวิทยากร (additional information) ซึ่งขั้นตอนที่ ๓ และ ๔ การ วิเคราะห์ปัญหาโดยความรู้เดิมของผู้เรียน สรุปรวบรวมความคิดเห็น ความรู้ ของสมาชิกภายในกลุ่มด้าน กระบวนการ และความเป็นไปได้ที่สมเหตุสมผลในปัญหานั้นๆ เป็นการระดมสมองที่ให้สมาชิกของกลุ่ม ได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีเพื่อให้ได้สมมุติฐานมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (Real cause of Problem) จากสมมุติฐานต่าง ๆ ที่ได้ นำมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ โดยการสนับสนุนจากข้อมูล และความรู้จากสมาชิกภายในกลุ่ม เพื่อสรุปประเด็นสำคัญที่เป็นปัญหาที่แท้จริงและมีความสำคัญที่ต้องแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๖ กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ (Set Learning Objective) ผู้เรียนกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในการแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขปัญหาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๗ ศึกษาค้นคว้า ๗.๑) ด้วยตนเอง (Active Learning) ๗.๒) การบรรยายของวิทยากรหรือการสอบถามผู้รู้ (Passive Learning) ซึ่งจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดสมาชิกในกลุ่มช่วยกันแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมจากภายนอก จากตำรา เอกสารทางวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการทำงาน จะทำเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลก็ได้

ขั้นตอนที่ ๘ แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างสมาชิกและกลุ่ม (Exchange Knowledge among members and groups) โดยแต่ละคนในกลุ่มแลกเปลี่ยนความรู้และร่วมอภิปราย เพื่อความชัดเจนในประเด็นที่ศึกษา

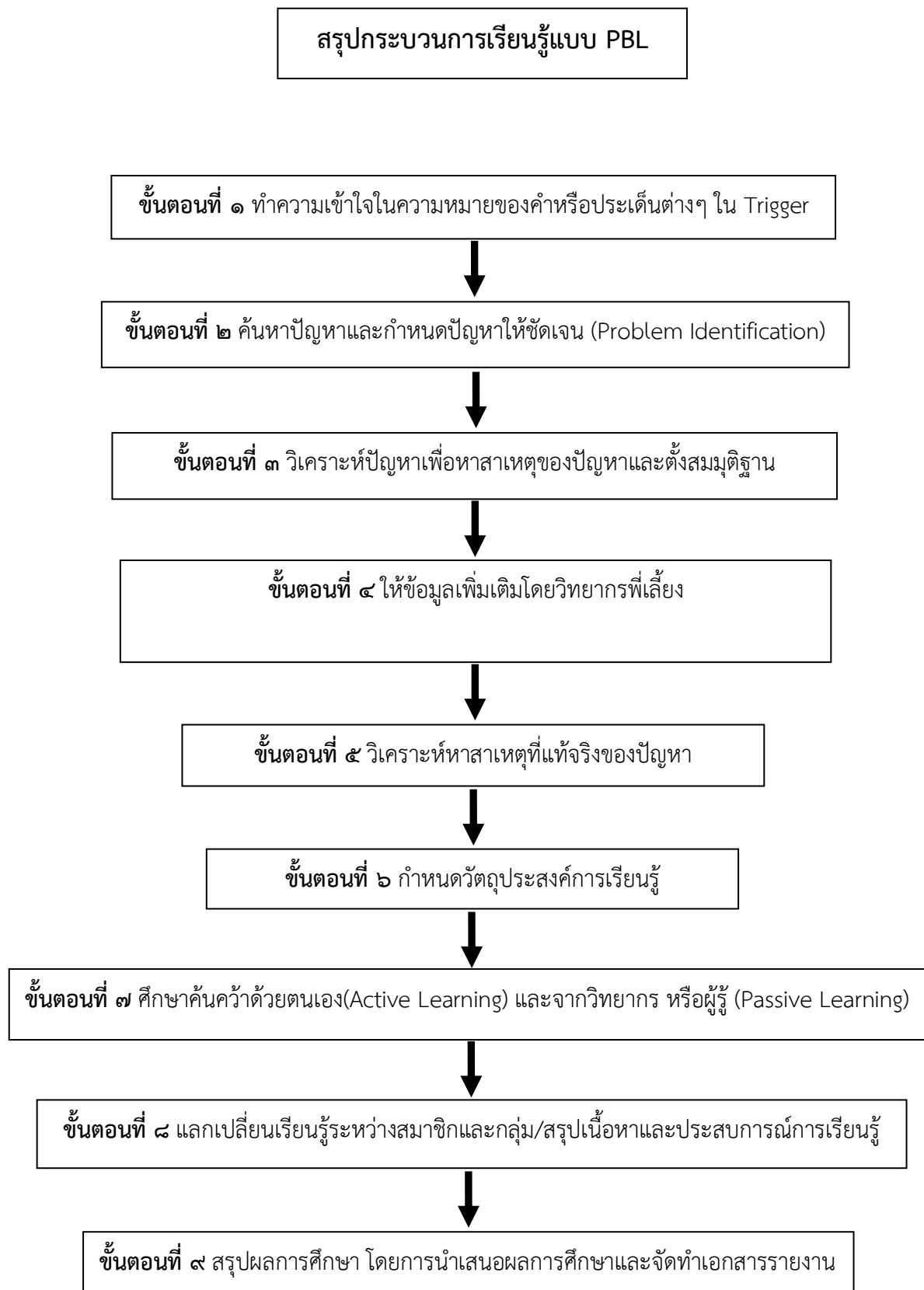
ขั้นตอนที่ ๙ การนำเสนอรายงานการค้นคว้า (Presentation skills) นำผลการศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอ เพื่อให้สมาชิกในห้องเรียนรับทราบร่วมกัน

๓. เงื่อนไขในการเรียนรู้ แบบ PBL

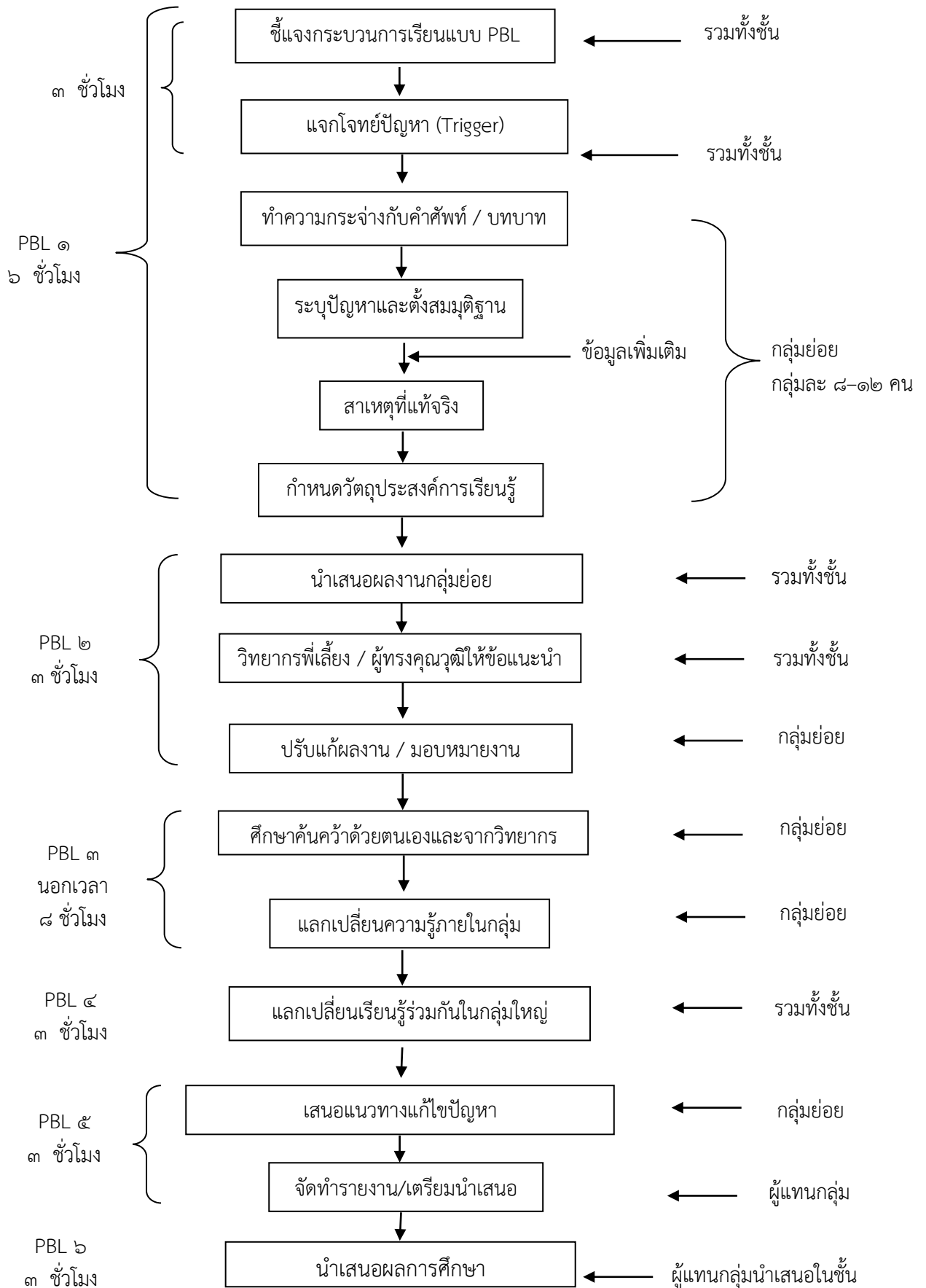
๓.๑ กระตุ้นความรู้เดิม (Activation of prior knowledge) ความรู้เดิมที่เป็นพื้นฐานนั้นมีประโยชน์มาก ผู้เรียนต้องพยายามนำเอาความรู้เดิมจากความทรงจำออกมาใช้ให้มากที่สุด วิทยากรพี่เลี้ยงหรือเพื่อนสมาชิก ในกลุ่มจะต้องกระตุ้นให้เพื่อนสมาชิกรนำความรู้เดิมออกมาให้กับกลุ่ม

๓.๒ เสริมความรู้ใหม่ (Encoding specificity) การที่ผู้เรียนนำความรู้ที่แสวงหามาได้ใหม่เสริมกับความรู้เดิม จะทำให้เกิดความเข้าใจ ใคร่ครวญและถุคติ และเกิดความคิดกว้างไกล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

๓.๓ ต่อเติมความเข้าใจให้สมบูรณ์ (Elaboration of knowledge) หากผู้เรียนได้มีโอกาสต่อเติมความเข้าใจให้สมบูรณ์ โดยวิธีอภิปรายกับเพื่อนในกลุ่ม สรุป ตั้งคำถาม และพิสูจน์สมมติฐาน การปฏิบัติดังกล่าว จะทำให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจ เป็นความรู้เก็บกักไว้ในความทรงจำได้นาน และสามารถนำออกมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว



โดยในหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้นได้กำหนดขั้นตอนการเรียนรู้แบบ PBL ดังนี้



รายละเอียดกระบวนการเรียนรู้ PBL

หัวข้อ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	ผลผลิต
PBL ๑ (๖ ช.ม.)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. สามารถวิเคราะห์โจทย์ปัญหา เพื่อหาปัญหา ตั้งสมมติฐานและหา สาเหตุของปัญหาที่แท้จริง ๒. วิเคราะห์สิ่งที่จะต้องเรียนรู้ใน ขอบเขตเนื้อหาวิชาที่จะนำไปใช้ในการ การแก้ปัญหาของประเด็นต่างๆ ใน Trigger ๓. ฝึกปฏิบัติกระบวนการกลุ่ม การ ทำงานเป็นทีม และบทบาทในการ ประชุมกลุ่ม	๑. ชี้แจงกระบวนการเรียนรู้แบบ PBL ๒. แจกโจทย์ปัญหา (Trigger) ๓. ทำความเข้าใจกับโจทย์ปัญหา (Trigger) ๔. ประชุมกลุ่มย่อยตามที่กำหนด โดย ๔.๑ ทำความกระจ่างกับ Trigger ๔.๒ ระบุปัญหา/ตั้งสมมติฐาน ๔.๓ หาข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๔.๔ หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ๔.๕ กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ (หัวข้อวิชา/ประเด็นสำคัญ) * <u>สมาชิกกลุ่มและวิทยากรที่เลี้ยง ประเมินกระบวนการกลุ่ม</u>	๑. สาเหตุของปัญหา จาก Trigger ๒. วัตถุประสงค์การ เรียนรู้ของกลุ่มย่อย ๓. ฝึกทักษะและบทบาท ในการประชุมของ สมาชิกในกลุ่ม ๔. ข้อมูลป้อนกลับเพื่อ พัฒนาทีมงาน/ กระบวนการกลุ่ม
PBL ๒ (๓ ช.ม.)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. ฝึกทักษะการสรุปผลงานกลุ่ม ย่อย และการนำเสนอ ๒. ฝึกปฏิบัติกระบวนการกลุ่ม การ ทำงานเป็นทีม และบทบาทในการ ประชุมกลุ่ม ๓. ฝึกการวางแผนการทำงานของ กลุ่ม การแบ่งงาน การมอบหมาย งาน	๑. กลุ่มย่อยนำเสนอผลงานกลุ่มในชั้น เรียนรวม ๒. วิทยากรที่เลี้ยง/ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ข้อเสนอแนะรายกลุ่ม /ในภาพรวม เพื่อให้แต่ละกลุ่มนำไปปรับปรุง พัฒนา ผลงาน ๓. ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อวางแผนการ ทำงานของกลุ่ม มอบหมายงาน/ความ รับผิดชอบ * <u>สมาชิกกลุ่มและวิทยากรที่เลี้ยง ประเมินกระบวนการกลุ่ม</u>	๑. ฝึกทักษะการนำเสนอ ๒. เนื้อหาวิชาโดยสรุป ตามวัตถุประสงค์การ เรียนรู้ของกลุ่มย่อย ๓. การมอบหมายงาน ของสมาชิกกลุ่มย่อย ๔. ข้อมูลป้อนกลับเพื่อ พัฒนาทีมงาน/ กระบวนการกลุ่ม
PBL ๓ (๘ ช.ม.) นอกเวลา ตลอด การ อบรม	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. เรียนรู้ด้วยตนเอง จากการฟัง บรรยาย/อภิปราย และการศึกษา ค้นคว้า ๒. พัฒนาทักษะการค้นคว้าหา ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ	๑. ศึกษาข้อมูลในแต่ละประเด็นหัวข้อ วิชาเพื่อความชัดเจนที่จะค้นคว้า ๓. ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	๑. เนื้อหาวิชาโดยสรุป ตามวัตถุประสงค์การ เรียนรู้ของกลุ่มย่อย ๒. การทำงานเป็นทีม/ กระบวนการกลุ่ม

หัวข้อ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	ผลผลิต
PBL ๓ (ต่อ)	๔. ได้ฝึกทักษะการสรุปประเด็นสำคัญ ๕. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่ม	๔. ผู้เข้ารับการอบรมฟังบรรยาย/อภิปราย และสรุปผลการเรียนรู้ จากวิทยากร เอกสาร, ตำรา, สื่อต่างๆ และการค้นคว้าของสมาชิกกลุ่ม	๔. การฝึกทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ และความสามารถในการสรุปประเด็นสำคัญ
PBL ๔ (๓ ช.ม.)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. ฝึกทักษะการนำเสนอ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับสมาชิกภายในกลุ่มใหญ่ ๒. ได้ฝึกทักษะการสรุปประเด็นสำคัญ ๓. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในชั้นเรียน	กลุ่มย่อยนำเสนอผลงานกลุ่ม ในชั้นเรียนรวม	๑.แนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา ประเด็นศึกษาใน Trigger จากที่ประชุมและวิทยากรที่เลี้ยง
PBL ๕ (๓ ช.ม.)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. วิเคราะห์และนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา ในประเด็นที่กำหนดใน Trigger ๓.แสดงและฝึกปฏิบัติกระบวนการกลุ่ม การทำงานเป็นทีม และบทบาทในการประชุม ๔. จัดทำรายงานและเตรียมนำเสนอ	๑.ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อร่วมกันหาแนวทาง แก้ไขปัญหา /พัฒนาจากการวิเคราะห์ใน Trigger ๒. สรุปผลการประชุมกลุ่มย่อย ๓. จัดทำรายงาน ๔. เตรียมการนำเสนอ * <u>สมาชิกกลุ่มและวิทยากรที่เลี้ยง ประเมินกระบวนการกลุ่ม</u>	๑.แนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา ประเด็นศึกษาใน Trigger ๒.รายงานผลการศึกษาค้นคว้า ๓.เตรียมการนำเสนอผลงานประชุมกลุ่มย่อย ๓. ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาทีมงาน/กระบวนการกลุ่ม
PBL ๖ (๓ ช.ม.)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. ฝึกทักษะการนำเสนอผลงานกลุ่ม ๒. สามารถประเมินผลการทำงานและกระบวนการบริหารจัดการทีม	กลุ่มย่อยนำเสนอผลงานกลุ่ม ในชั้นเรียนรวม ก่อนปิดการอบรม (ตามเวลาที่กำหนดให้)	๑.แนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา ของแต่ละกลุ่มย่อย ๒. รายงานผลการศึกษาค้นคว้าโดย PBL ของแต่ละกลุ่มย่อย

โจทย์ปัญหาที่ ๑

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดอนหอม มีบุคลากรเป็นพยาบาลวิชาชีพ ๑ คน นักวิชาการสาธารณสุข ๒ คน เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒ คน และเจ้าพนักงานทันตภิบาล ๑ คน ซึ่งเป็นน้องใหม่ ที่เพิ่งเรียนจบมา ต่อมาน้องใหม่ที่เป็นเจ้าพนักงานทันตภิบาลเสนอกับพี่ๆ ว่าจะช่วยอยู่เวรนอกเวลาราชการเพื่อแบ่งเบาภาระการอยู่เวรของพี่ๆ ทั้ง ๕ คน

ท่านซึ่งเป็นนักวิชาการสาธารณสุขและเป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดอนหอมทราบดีว่าการอยู่เวรนอกเวลาราชการนั้น งานสำคัญคือการรักษาผู้ป่วยที่มารับบริการ และทันตภิบาล ไม่ได้เรียนวิชาการพยาบาลผู้ป่วยมาก่อน แต่ก็ทราบว่าหลายโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่อยู่ใกล้เคียงกัน ให้ทันตภิบาลมาอยู่เวรนอกเวลาราชการหมุนเวียน สับเปลี่ยนกับบุคลากรสายวิชาชีพอื่นๆ ด้วย

ท่านมีความคิดเห็นว่าจะดำเนินการในกรณีดังกล่าวต่อไปอย่างไร

โจทย์ปัญหาที่ ๒

หากท่านเป็นหัวหน้าฝ่ายการพยาบาลโรงพยาบาลชุมชนบึงตะโก โรงพยาบาลของท่านได้รับมอบหมายจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดให้เป็นเจ้าภาพจัดงานสัมมนา กิจกรรม KM ระหว่างฝ่ายการพยาบาลของโรงพยาบาลชุมชนในจังหวัด โดยมีงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโอนมาให้เป็นค่าใช้จ่าย ท่านได้จัดการสัมมนาเสร็จสิ้นเป็นเวลา ๓ วัน ๒ คืน ที่รีสอร์ทแห่งหนึ่งในอำเภอบึงตะโก แต่เมื่อถึงตอนเบิกงบประมาณจากโครงการ การเงินของโรงพยาบาลปฏิเสธการจ่ายค่าที่พักให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลบึงตะโก แต่ผู้ร่วมสัมมนาจากโรงพยาบาลอื่นสามารถเบิกจ่ายได้ตามปกติ โดยให้เหตุผลว่าเป็นการพักรวมในพื้นที่อำเภอเดียวกัน

ท่านได้ปรึกษาเจ้าของโครงการที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ซึ่งเป็นผู้สนับสนุนงบประมาณให้ ได้รับคำตอบว่า เป็นเรื่องภายในโรงพยาบาลให้ไปเคลียร์กันเอง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นผู้บริหารใหม่ยังไม่มีประสบการณ์เรื่องระเบียบการเงิน จึงไม่กล้าตัดสินใจฟันธง

และในอนาคตจะป้องกันปัญหาลักษณะนี้ไม่ให้เกิดขึ้นอีกได้อย่างไร ?

โจทย์ปัญหาที่ ๓

นางสาวกนกมาศ เป็นลูกสาวของสมาชิก อบต. มาบไพธ เมื่อ ๕ ปี ก่อน ได้รับเลือกจาก อบต. ให้รับทุนเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ เมื่อจบการศึกษา อบต. ไม่มีตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้ จึงได้มอบหมายให้นางสาวกนกมาศมาปฏิบัติงานกับ สถานีอนามัยบ้านไทรทอง ซึ่งเป็นสถานีอนามัยหนึ่งในตำบลมาบไพธ โดยอยู่ในสถานะลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง เมื่อทำงานมาระยะหนึ่งนางสาวกนกมาศก็เรียกร้องขอตำแหน่งข้าราชการ โดยอ้างว่าเมื่อแรกเริ่ม ตอน อบต. มาบไพธ ชักชวนให้มารับทุนการศึกษา เคยสัญญาว่าจะให้บรรจุเป็นข้าราชการเมื่อสำเร็จการศึกษา

ท่านในฐานะผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านไทรทอง ได้สอบถามไปที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ก็ได้รับคำตอบว่าเป็นไปได้ โดยต้องรอตามลำดับ เหมือนกับพยาบาลวิชาชีพคนอื่นๆในจังหวัด ที่ยังมีสถานะเป็นลูกจ้างหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขอยู่

นางสาวกนกมาศรู้สึกไม่พอใจกับคำตอบที่ได้รับ และเริ่มสร้างปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการบริการประชาชนด้วยความไม่เต็มใจบ่อยครั้ง จนผู้รับบริการไม่พอใจและร้องเรียนมายังตนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา และเชื่อว่าถ้าไม่พัฒนาการให้บริการจะฟ้องสื่อมวลชน หลายครั้งที่นางสาวกนกมาศไม่มาทำงานโดยมีข้ออ้างว่าต้องไปร่วมกิจกรรมกับทาง อบต. มาบไพธ โดยไม่มีเหตุผล หรือความจำเป็น

ท่านในฐานะผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านไทรทอง มีความคิดเห็นและควรดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้

โจทย์ปัญหาที่ ๔

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสามสุข ปัจจุบันมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่รวม ๕ คน โดยมีท่านเป็นผู้อำนวยการ มีรถยนต์ราชการ ๑ คน และมีบ้านพักราชการอยู่ ๒ หลัง ซึ่งเป็นอาคารชั้นเดียวและมีใต้ถุนของบ้านพักเปิดโล่ง สำหรับบ้านพักทั้ง ๒ หลังนั้นมีเจ้าหน้าที่และครอบครัวพักอยู่แล้ว ๒ คน ส่วนท่านและเจ้าหน้าที่อีก ๒ คน คือ นายแดง ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ และนางสาวดำ ลูกจ้างชั่วคราว นั้น พักอยู่บ้านพักส่วนตัวห่างจากที่ทำงานไปประมาณ ๕ - ๑๐ กม. ท่านเองเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพักส่วนตัวกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสามสุข ด้วยรถยนต์ส่วนตัว และท่านเพิ่งย้ายมารับตำแหน่งผู้อำนวยการ

สำหรับนายแดง นั้น ปฏิบัติงานอยู่ที่กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสามสุข มานาน และเคยรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสามสุขในช่วงที่ตำแหน่งผู้อำนวยการว่างลงเพราะคนเดิมเกษียณอายุราชการ นายแดง มีนิสัยใจร้อน ก้าวร้าว และชอบพุกปีนติดตัว นายแดง เคยสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสามสุขในครั้งเดียวกับท่านแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก นายแดง ได้ใช้รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสามสุข ขับเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักส่วนตัวและที่ทำงานเป็นประจำทุกวัน และจอดค้างคืนที่บ้านพักส่วนตัว นอกจากนี้ยังใช้เดินทางไปในเรื่องส่วนตัวทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด เป็นประจำ เช่น ไปงานเลี้ยง งานเลี้ยงรุ่น ไปเรียนปริญญาโทใน วันเสาร์ - อาทิตย์ ท่านเพิ่งมารับตำแหน่งใหม่ก็ยังไม่กล้าที่จะว่ากล่าวนายแดง แต่เนื่องจากในช่วงนี้ มีข่าวปรากฏทางสื่อมวลชนว่าศาลได้มีการลงโทษจำคุกข้าราชการผู้หนึ่ง ๕ ปี เพราะใช้รถยนต์ราชการไปในเรื่องส่วนตัว

ท่าน มีความคิดเห็น และควรดำเนินการในเรื่องนี้ อย่างไร

โจทย์ปัญหาที่ ๕

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบสืบสวนพบว่า นายเขียว ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ในทะเลซึ่งเป็นโรงพยาบาลชุมชน ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยต่างชาติและรับเงินค่าเรือส่งตัวผู้ป่วยแล้วส่งเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าเป็นเงินบำรุงของโรงพยาบาล ส่วนค่าเรือส่งตัวผู้ป่วยที่รับมาทั้งหมดจำนวน ๑๒๒,๐๐๐ บาท ส่งเข้าเป็นเงินบำรุงของโรงพยาบาล เพียง ๔๕,๐๐๐ บาท ส่วนอีกจำนวน ๗๗,๐๐๐ บาท นั้น นำไปจ่ายเป็นค่าเช่าสัญญาณโทรทัศน์ UBC ติดตั้งภายในห้องผู้ป่วย และหอผู้ป่วยเพื่อสำหรับการรับรู้ข่าวสารของเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยที่มาใช้บริการทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ จ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์เครื่องเสียงซึ่งนำมาใช้ในโครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย เช่น การเดินแอโรบิกที่บริเวณชายหาดและในชุมชน และจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาในการก่อสร้างอาคารชั่วคราวและปรับปรุงห้องต่าง ๆ เพื่อเตรียมการก่อสร้างอาคารใหม่ของโรงพยาบาล โยเงินจำนวน ๗๗,๐๐๐ บาท ที่จ่ายไปไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล แต่อย่างไรก็ดี การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจำนวน ๗๗,๐๐๐ บาท นั้น อยู่ในอำนาจอนุมัติจ่ายเงินของผู้อำนวยการโรงพยาบาล แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล เสียก่อน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องนี้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเห็นว่าทางราชการได้รับความเสียหายจึงแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการเรียกเงินคืน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด และคณะกรรมการฯ เห็นว่าควรให้นายเขียว ชดใช้ค่าเสียหายจำนวน ๗๗,๐๐๐ บาท ต่อมาผู้ว่าราชการจังหวัดได้มีคำสั่งเรียกให้นายเขียว ชดใช้ค่าเสียหายจำนวนดังกล่าว นายเขียว จึงได้นำคดีมาฟ้องต่อศาลปกครองขอให้เพิกถอนคำสั่งเรียกให้ชดใช้เงินดังกล่าว เนื่องจากตนเห็นว่า การเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวไปใช้ในกิจกรรมของโรงพยาบาล นั้น เกิดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของตน และการเบิกจ่ายเงินบำรุงดังกล่าว ก็เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และชาวบ้านที่อาศัยอยู่ที่เกาะที่ตั้งของโรงพยาบาล

ท่านมีความคิดเห็นและควรดำเนินการในเรื่องนี้อย่างใด และในอนาคตจะป้องกันปัญหาในลักษณะนี้ไม่ให้เกิดขึ้นอีก ได้อย่างใด

ผลงานที่ต้องจัดทำเพื่อเป็นผลผลิตของหลักสูตร

ประกอบด้วย

๑ ผลงานรายบุคคล

บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการอบรมเขียน/พิมพ์ บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของตนเอง (ตามแบบฟอร์ม) ทุกวัน ที่มีการอบรม

๒. ผู้เข้ารับการอบรมนำบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน ส่งวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่มในวันรุ่งขึ้น (ถ้าเป็นบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของวันศุกร์ให้นำมาส่งวันจันทร์) เพื่อให้วิทยากรพี่เลี้ยงให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อเติมเต็มในส่วนที่ขาด และสะท้อนความคิดเห็นในส่วนที่สมบูรณ์แล้ว

๓. ผู้จัดเตรียมแฟ้มสำหรับเก็บรวบรวมบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของผู้เข้ารับการอบรม (รายบุคคล) เพื่อนำกลับเมื่อสิ้นสุดการอบรม

บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน

วันที่.....

๑. สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการอบรมในวันนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ท่านจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน อย่างไร (เขียนอธิบายให้เป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติได้จริง)

.....

.....

.....

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 และครูพี่เลี้ยง

- รายงานสรุปการสะท้อนผลการเรียนรู้ และประเมินโครงการ

คำชี้แจงผู้เข้าอบรม

รายงานตัวเข้าที่พัก: วันอาทิตย์ที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

ณ โรงแรมสีหราช จ.อุตรดิตถ์

สถานที่พัก : โรงแรมสีหราช

การแต่งกายระหว่างการอบรม :

1. ใส่ชุดสุภาพระหว่างการอบรม
2. เสื้อซาฟารี (สีฟ้า) สำหรับพิธีเปิด-ปิด และศึกษาดูงาน
3. ชุดออกกำลังกาย ชุดวอร์ม รองเท้าผ้าใบ สำหรับกิจกรรมออกกำลังกายและกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

สิ่งของที่ต้องจัดเตรียม :

ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรคประจำตัว

เตรียมตัวนำเสนอ คนละ ๕ นาที โดยเลือกหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งดังต่อไปนี้

- ความสำเร็จ ความภาคภูมิใจ จากการทำงานของท่าน
- ความสนใจ ความถนัดของท่าน

ช่องทางการติดต่อเพิ่มเติม ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถแอดไลน์เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก QR Code ด้านล่าง



สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่

อ.วิมล อ่อนเส็ง 086-440-9662

คุณณัฐพัชร์ ไชยทิพย์ 099-142-2723

คุณนัฐภรณ์ เพ็งเสงี่ยม 089-563-4049

