



คู่มือผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผบต.)

ระหว่างวัน ๒-๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมบานชื่น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

วิทยาลัยนั้กบริหารสาธารณสุข ร่วมกับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม ของประชาคมโลกและสังคมไทย ส่งผลให้ระบบสุขภาพและองค์กรด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้ทันต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารทุกระดับต้องมีการปรับตัวและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสามารถทำงานเชิงรุก แต่มีความยืดหยุ่นสามารถปรับตัว และตอบสนองปัญหาได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง

หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นหลักสูตรที่กระทรวงสาธารณสุข โดยวิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุข และคณะทำงานพัฒนามาตรฐานหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรตามสมรรถนะที่ผู้บริหารจะต้องมี โดยเป็นไปตามสมรรถนะที่พึงประสงค์สำหรับผู้บริหารสาธารณสุข (Core Competency ผู้บริหารสาธารณสุข) และผลการประเมินหลักสูตรจากหลักสูตร (ปรับปรุง) ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ เพื่อให้สถาบันเครือข่ายที่ดำเนินการจัดอบรมสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการพัฒนาผู้บริหารการสาธารณสุขให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือ และแนวทางในการพัฒนา ขอความกรุณาแจ้งวิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุขทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

วิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุข
สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชี้แจงผู้เข้าอบรม

รายงานตัวเข้าที่พัก : วันอาทิตย์ที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ โรงแรมสีหราช
จ.อุตรดิตถ์

สถานที่พัก : โรงแรมสีหราช

การแต่งกายระหว่างการอบรม :

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

สิ่งของที่ต้องจัดเตรียม :

ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น

เตรียมตัวนำเสนอ คนละ ๕ นาที โดยเลือกหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งดังต่อไปนี้

- ความสำเร็จ ความภาคภูมิใจ จากการทำงานของท่าน
- ความสนใจ ความถนัดของท่าน

ช่องทางการติดต่อเพิ่มเติม ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถแอดไลน์ เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก QR Code
ด้านล่าง



สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่

อ.วิมล อ่อนเสียง 086-440-9662

อ.นพรัตน์ สนวนปาน 090-693-9296

คุณนัฐภรณ์ เพ็งเสงี่ยม 089-563-4049

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น	๓
หลักการและเหตุผล	๓
ปรัชญาของหลักสูตร	๓
วัตถุประสงค์หลักสูตร	๓
เป้าหมายของหลักสูตร	๔
กลุ่มเป้าหมาย	๔
โครงสร้างหลักสูตร	๔
สรุปโครงสร้างหลักสูตร	๗
รายละเอียดหลักสูตรการอบรม	๘
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑	๘
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒	๙
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓	๑๒
การประเมินผลการอบรม	๑๓
การรับรองผลการอบรม	๑๔
ภาคผนวก	๑๕
การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL)	
กรณีศึกษา (Trigger)	
ผลงานที่ต้องจัดทำเพื่อเป็นผลผลิตของหลักสูตร	
แบบประเมินการคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking)	

หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น กระทรวงสาธารณสุข

๑. ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.)
ภาษาอังกฤษ First-Line Public Health Administrators Training Program

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓. หลักการและเหตุผล

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

จากเหตุผลดังกล่าว กระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุข ครอบคลุมทั่วประเทศในทุกระดับ ทุกกลุ่มเป้าหมาย และมอบหมายให้วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการพัฒนาผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ซึ่งเป็นผู้นำนโยบาย กลยุทธ์ มากำหนดกลวิธีการดำเนินงาน ที่เหมาะสมและปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม ควรได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการบริหารจัดการงานตามบทบาทหน้าที่ และภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขและของประเทศ โดยยึดหลักปรัชญาพอเพียง เพื่อเป้าหมายสุดท้ายคือสุขภาวะชุมชน

๔. ปรัชญาของหลักสูตร

ผู้บริหารที่ผ่านการพัฒนาจะเป็นผู้บริหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมเป็นผู้นำรุ่นใหม่ และ มีความสุข

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะเบื้องต้น ในด้านการบริหารจัดการ และการบริหารงานตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้กับนักรบริหารระดับต้น

๕.๒ สร้างความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๕.๓ เป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เสริมสร้างเครือข่ายในการทำงาน

๖. เป้าหมายของหลักสูตร

คุณลักษณะที่พึงประสงค์หลักสำหรับผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร ผ.บ.ต. คือ การมีทักษะการคิดเชิงระบบ (System Thinking skill)

๗. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารตำแหน่ง

๗.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/หัวหน้าสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ
มหาราชินี

๗.๒ ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ

๗.๓ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานของโรงพยาบาลชุมชน

๗.๔ หัวหน้างานย่อยของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป , สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๗.๕ หัวหน้างานวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๗.๖ หัวหน้างานของกองและศูนย์เขต หรือหน่วยงานเทียบเท่าภายในกรมต่างๆ ของกระทรวง
สาธารณสุข

อายุไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงเดือนมกราคมของปีที่ผ่านมา

๘. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น เป็นหลักสูตรพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพผู้บริหารระดับต้น ในประเด็นสำคัญที่ผู้บริหารต้องมีและนำไปใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยผู้บริหารต้องพัฒนาตนเองตลอดเวลาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง บริบท และสถานการณ์ ซึ่งโครงสร้างหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประกอบด้วย ๓ หน่วยการเรียนรู้ รวม ๑๒๐ ชั่วโมง (๑๕ วันทำการ = ๓ สัปดาห์) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาตนเอง ๔๐ ชั่วโมง

เป็นการเตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมทางด้านร่างกาย จิตใจ สังคม บุคลิกภาพ การสื่อสาร การกำหนดกฎ ระเบียบ แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรมร่วมกัน และการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ก่อนและขณะอบรม ประกอบด้วย

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

๑๐) บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน (กิจกรรมเสริมนอกเวลา)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การเรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ ๖๙ ชั่วโมง

เป็นการเรียนรู้ทางด้านทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติในด้านการบริหารงานและการจัดการ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพผู้บริหาร ประกอบด้วย

๑. หมวดหลักการบริหาร (๓๔ ชั่วโมง)

๑.๑) การบริหารเชิงกลยุทธ์	๖	ชั่วโมง
๑.๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล	๓	ชั่วโมง
๑.๓) การบริหารงานการเงิน	๓	ชั่วโมง
๑.๔) การบริหารงานพัสดุ	๓	ชั่วโมง
๑.๕) เทคนิคการบริหารงาน	๓	ชั่วโมง
๑.๖) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๓	ชั่วโมง
๑.๗) การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร Management Information System (MIS)	๓	ชั่วโมง
๑.๘) ศึกษาดูงานการบริหารจัดการองค์กรต้นแบบ	๑๐	ชั่วโมง

หมวดพัฒนาทักษะการคิด (๒๙ ชั่วโมง)

๒.๑) การคิดอย่างเป็นระบบ	๓	ชั่วโมง
๒.๒) ทักษะการวิเคราะห์งาน และการประยุกต์ใช้แนวคิด R๒R ในการพัฒนางาน	๓	ชั่วโมง
๒.๓) การฝึกทักษะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก Problem Based Learning (PBL)	๒๓	ชั่วโมง

หมวดการคิดเชิงยุทธศาสตร์ (๖ ชั่วโมง)

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

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปผลการเรียนรู้และรับประกาศนียบัตร ๑๑ ชั่วโมง

เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมทั้งทางด้านทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติ เพื่อนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้ไปบูรณาการและประยุกต์ใช้หลังจบการอบรม

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

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

๒) กำหนดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามความตกลงของวิทยาลัยผู้จัดและผู้เข้ารับการอบรม ในการอบรมภาคกลางคืน หรือวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะที่สนับสนุนการบริหาร และการสร้างเครือข่าย

สรุปโครงสร้างหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาตนเอง (๔๐ ชั่วโมง)	การเรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ (๖๙ ชั่วโมง)		
๑. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (๘ ชั่วโมง) ๒. การชี้แจงหลักสูตร/ระเบียบการ ฝึกอบรม (๑ ชั่วโมง) ๓. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (๒ ชั่วโมง) ๔. การพัฒนาสมรรถนะทางกาย (๗ ๑/๒ ชั่วโมง) ๕. การพัฒนาจิต (๒ ๑/๒ ชั่วโมง) ๖. การพัฒนาบุคลิกภาพ (๖ ชั่วโมง) ๗. เทคนิคการนำเสนออย่างมี ประสิทธิภาพ (๓ ชั่วโมง) ๘. การพัฒนาทักษะการนำเสนอ รายบุคคล (นำเสนอโดยใช้เวลา คนละ ๕ นาที ๑ ครั้ง) (๗ ชั่วโมง) ๙. หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะ ทางการบริหาร (๓ ชั่วโมง) ๑๐. บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ ประจำวัน (กิจกรรมเสริมนอกเวลา)	หมวดหลักการบริหาร (๓๔ ชั่วโมง) ๑. การบริหารเชิงกลยุทธ์ (๖ ชั่วโมง) ๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง) ๓. การบริหารงานการเงิน (๓ ชั่วโมง) ๔. การบริหารงานพัสดุ (๓ ชั่วโมง) ๕. เทคนิคการบริหารงาน (๓ ชั่วโมง) ๖. การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายใน (๓ ชั่วโมง) ๗. การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร (MIS) (๓ ชั่วโมง) ๘. ศึกษาดูงานการบริหารจัดการองค์กร ต้นแบบ (๑๐ ชั่วโมง) โดยมีขั้นตอน ดังนี้ ๘.๑. วางแผนการศึกษาดูงาน ๘.๒. ถอดบทเรียน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ทางการบริหาร จากการศึกษาดูงาน ๘.๓. สรุปผลการเรียนรู้ที่ได้ ๘.๔. จัดทำเอกสารรายงาน และนำเสนอ (โดยให้รวมเป็นส่วนหนึ่งของสรุปผลการเรียนรู้ ตลอดหลักสูตร)	หมวดพัฒนาทักษะการคิด (๒๙ ชั่วโมง) ๑. การคิดอย่างเป็นระบบ (๓ ชั่วโมง) ๒. ทักษะการวิเคราะห์งาน และการประยุกต์ใช้แนวคิด R๒R ในการพัฒนางาน (๓ ชั่วโมง) ๓. การฝึกทักษะวิเคราะห์และ แก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL) (๒๓ ชั่วโมง)	หมวดการคิดเชิงยุทธศาสตร์ (๖ ชั่วโมง) ๑. ยุทธศาสตร์สาธิต สาธารณสุข ๒๐ ปี ประเทศด้านสาธารณสุข การปลูกฝังค่านิยม (๓ ชั่วโมง) ๒. อนาคตเทคโนโลยี ระบบสุขภาพ (๓ ชั่วโมง)

๙. รายละเอียดหลักสูตรการอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

๙.๑ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาตนเอง (๔๐ ชั่วโมง)

๙.๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรมในด้านร่างกาย จิตใจ สังคม บุคลิกภาพ การสื่อสาร และความรู้พื้นฐานทางการบริหาร เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในการเรียนรู้ รวมถึงการกำหนดกฎระเบียบ กติกา แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรมร่วมกัน ประกอบด้วย

๙.๑.๒ ประเด็นเนื้อหา และกิจกรรม

๑) กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (๘ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ที่จะเอื้อให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม เรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับระหว่างการฝึกอบรม ไปใช้ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในช่วงการเรียนรู้และการจัดทำรายงาน

ขอบเขตเนื้อหา กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ walk rally หรือกิจกรรมอื่นๆ

๒) ซีแจงหลักสูตร/ระเบียบการฝึกอบรม (๑ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในหลักสูตร รับทราบถึงกฎ ระเบียบ กติกา แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรมร่วมกัน

ขอบเขตเนื้อหา รายละเอียดหลักสูตร กฎ ระเบียบ กติกา แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรม

๓) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ศาสตร์พระราชา และน้อมนำมาใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตเนื้อหา หลักการทรงงานสืบสานตามรอยพระยุคลบาท องค์ความรู้และการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการขับเคลื่อนที่ยั่งยืน คุณธรรม จริยธรรม ในการเป็นข้าราชการที่ดี

๔) การพัฒนาสมรรถนะทางกาย (๗ ๑/๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะทางกายสำหรับผู้บริหาร และการเสริมสร้างสุขภาพกายให้สมบูรณ์ แข็งแรง อันส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงาน และการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

ขอบเขตเนื้อหา แนวทางในการออกกำลังกายที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร กำหนดให้เป็นกิจกรรมเสริม ดำเนินการโดยผู้เข้ารับการอบรม ในการบริหารจัดการกลุ่ม เพื่อร่วมกันทำกิจกรรม/ออกกำลังกายตามสภาพแวดล้อม และความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ ใช้เวลาอย่างน้อย วันละ ๓๐ นาที (ทุกวันจันทร์ – ศุกร์)

๕) การพัฒนาจิต (๒ ๑/๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาจิต เป็นการทำความจิตใจให้สงบ เตรียมพร้อมที่จะรับความรู้ หรือสิ่งใหม่ๆ ในแต่ละวัน อันส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงาน และการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

ขอบเขตเนื้อหา กิจกรรมพัฒนาจิต เช่น นั่งสมาธิ สวดมนต์ ไหว้พระ การสนทนาธรรม กำหนดให้เป็นกิจกรรมเสริม ดำเนินการโดยผู้เข้ารับการอบรม ใช้เวลาอย่างน้อย วันละ ๑๐ นาที (ทุกวันจันทร์ – ศุกร์)

๖) การพัฒนาบุคลิกภาพ (๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความจำเป็น และประโยชน์ของการพัฒนาบุคลิกภาพ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ในการเป็นผู้บริหารที่มีบุคลิกภาพดี มีความมั่นใจ และแสดงออกในสังคมได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตเนื้อหา หลักการและประโยชน์ของการพัฒนาบุคลิกภาพ ความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพ และการแสดงออกในสังคมเพื่อสร้างความเชื่อมั่น บุคลิกภาพทั่วไปและบุคลิกภาพที่ดี การแต่งกายเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพ มารยาทและการเข้าสังคม

๗) เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้เทคนิคและทักษะในการนำเสนอที่เหมาะสมทั้งการพูด การแสดงออก ตลอดจนการใช้สื่อประกอบในการนำเสนอ

ขอบเขตเนื้อหา หลักของการ นำเสนอที่ดีมีประสิทธิภาพ วิธีและเคล็ดลับต่างๆ ในการนำเสนออย่างมืออาชีพ การใช้โปรแกรม Microsoft Power Point ในการนำเสนอ

๘) การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล (๗ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการสรุปประเด็นสำคัญ และการนำเสนอ

ขอบเขตเนื้อหา ให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอโดยใช้เวลา ๕ นาที คนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดหัวข้อในการนำเสนอ ให้พูดเกี่ยวกับ

- **ความสำเร็จ ความภาคภูมิใจ จากการทำงานของท่าน**

- **ความสนใจ ความถนัดของท่าน**

และให้ผู้เข้ารับการอบรมผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้วิพากษ์ ทำหน้าที่วิพากษ์ในส่วนของ การนำเสนอ (๑ นาที) เพื่อฝึกการวิพากษ์อย่างสร้างสรรค์ กำหนดให้ไม่ต้องส่งเนื้อหาหรือเอกสารประกอบการนำเสนอ อาจมีสื่อในการนำเสนอหรือไม่ก็ได้ (ตามความเหมาะสม) มีคะแนนการนำเสนอ (๑๐ คะแนน) โดยวิทยากรพี่เลี้ยง

๙) หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะทางการบริหาร

ขอบเขตเนื้อหา หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร เช่น การเจรจาโดยใช้สันติวิธี การสร้างทีม ภาษาอังกฤษ ลีลาศ ฯ กำหนดให้เป็นกิจกรรมเสริมโดยผู้เข้ารับการอบรม ในการเลือกหัวข้อ/กิจกรรมที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๑๐) บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน (กิจกรรมเสริมนอกเวลา)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้วิเคราะห์สิ่งที่ได้เรียนรู้ จากการอบรมในแต่ละวัน และฝึกการจับประเด็น การเขียนสรุปประเด็นสำคัญ และการประยุกต์ใช้

ขอบเขตเนื้อหา รายละเอียดตามภาคผนวก (หน้า ๒๙)

๙.๒ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การเรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ (๖๙ ชั่วโมง)

๙.๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ ในด้านการบริหารงานและการจัดการ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพผู้บริหาร

๙.๒.๒ ประเด็นเนื้อหา และกิจกรรม

หมวดหลักการบริหาร (๓๔ ชั่วโมง)

๑) การบริหารเชิงกลยุทธ์ (๙ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์

ขอบเขตเนื้อหา แนวคิด หลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ การฝึกปฏิบัติจัดทำแผนกลยุทธ์ การเขียนแผนงาน/โครงการ

๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึงสถานการณ์กำลังคนขององค์กร และการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอบเขตเนื้อหา สภาพกำลังคนในองค์กรที่มีผลกระทบต่อการบริหารองค์กร การบริหารกำลังคน

๓) การบริหารงานการเงิน (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบงานงบประมาณการเงินการคลัง ระเบียบการเงินการคลัง และขั้นตอนรับ-จ่าย ข้อย่อยด้านการเงิน

ขอบเขตเนื้อหา ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง ขั้นตอนการรับและ จ่าย ข้อย่อยด้านการเงินต่างๆ สำหรับผู้บริหาร

๔) การบริหารงานพัสดุ (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานพัสดุ

ขอบเขตเนื้อหา พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัญหา ข้อควรระวังพัสดุสำหรับนักบริหาร

๕) เทคนิคการบริหารงาน (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความรู้ ทักษะในการบริหารงาน ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดสรรทรัพยากรในการทำงาน มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงาน รวมถึงสามารถสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ขอบเขตเนื้อหา การมอบหมายงาน การสอนงาน การควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงาน

๖) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความรู้ ทักษะในการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ขอบเขตเนื้อหา การประเมินความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชี การควบคุมป้องกัน

๗) การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร (Management Information System : MIS) (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ และสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจ การทำงาน และการบริหารงานได้ ขอบเขตเนื้อหา เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีในการบริหารงาน พร้อมฝึกปฏิบัติ

๘) การศึกษาดูงานการบริหารจัดการขององค์กรต้นแบบ (๑๐ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้กับผู้เข้ารับการอบรม โดยการศึกษาจากองค์กรต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านต่างๆ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตเนื้อหา ฟังบรรยาย และศึกษาดูงานจากองค์กรต้นแบบ ด้านการบริหารจัดการองค์กรศักยภาพในการบริหารจัดการองค์กรอย่างไรให้ประสบผลสำเร็จ โดยให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอดบทเรียน ปัจจัยที่ทำให้องค์กรนั้นประสบความสำเร็จ

หมวดพัฒนาทักษะการคิด (๒๙ ชั่วโมง)

๑) การคิดอย่างเป็นระบบ (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการคิดอย่างเป็นระบบ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวันได้

ขอบเขตเนื้อหา ความสำคัญของการคิดอย่างเป็นระบบ ทฤษฎีระบบ เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ และการประยุกต์ใช้

๒) ทักษะการวิเคราะห์งาน และการประยุกต์ใช้แนวคิด การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R๒R) ในการพัฒนางาน (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมทักษะในการคิดวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ และการใช้แนวคิด R๒R เพื่อการพัฒนางานประจำไปสู่งานวิจัย

ขอบเขตเนื้อหา การวิเคราะห์งาน แนวคิด การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R๒R) การพัฒนางานประจำไปสู่งานวิจัย ปัจจัยที่ทำให้การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R๒R) สำเร็จ การประยุกต์ใช้การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R๒R) ในการพัฒนางาน

๓) การฝึกทักษะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning: PBL) (๒๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้ารับการอบรมให้เกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และพัฒนาทักษะกระบวนการกลุ่มในการแก้ปัญหา

ขอบเขตเนื้อหา การจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning)

กระบวนการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning) เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ใช้โจทย์ปัญหา/Trigger (ในภาคผนวก) เป็นตัวกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้จากวิทยากรบรรยาย/อภิปราย การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Active Learning) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมเกิดเป็นเครือข่ายการเรียนรู้ในระหว่างการอบรม โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้จากการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน และนำเสนอ/ส่งรายงาน ในสัปดาห์สุดท้ายของการอบรม

หมวดความคิดเชิงยุทธศาสตร์ (๖ ชั่วโมง)

๑) ยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๒๐ ปี การปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข การปลูกฝังค่านิยม MOPH (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับทราบถึงนโยบาย ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ๒๐ ปี ที่ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน การปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข การปลูกฝังค่านิยม MOPH

ขอบเขตเนื้อหา นโยบายยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข Thailand ๔.๐ รวมทั้งแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ๒๐ ปี ประเด็นการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข ปัจจัยที่กระทบกับสุขภาพและระบบสุขภาพ การปลูกฝังค่านิยม MOPH

๒) อนาคตเทคโนโลยีดิจิทัลกับระบบสุขภาพ (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อระบบสุขภาพ

ขอบเขตเนื้อหา แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวม และที่เกี่ยวข้องกับด้านสุขภาพ เช่น Bigdata อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (Internet of Things) การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ประโยชน์กับองค์กร

๙.๓ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปผลการเรียนรู้และรับประกาศนียบัตร (๑๑ ชั่วโมง)

๙.๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรม ทั้งทางด้านทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้หน้าความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้ไปบูรณาการ และประยุกต์ใช้หลังจบการอบรม

๙.๓.๒ ประเด็นเนื้อหา และกิจกรรม

๑) การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ จากการฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก/PBL ๖ (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร จากโจทย์ปัญหา ฝึกการคิดอย่างเป็นระบบ การสรุปประเด็น สำคัญ และการนำเสนอผลงานกลุ่ม

ขอบเขตเนื้อหา ให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหารจากโจทย์ปัญหา และแนวทางการนำความรู้ที่ได้ไป

ประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวัน โดยให้จัดทำเป็นเอกสารรายงานของกลุ่มย่อย และนำเสนอในกลุ่มใหญ่ (ทั้งชั้นเรียน) ในวันที่กำหนดให้

๒) การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินโครงการ (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็น/สะท้อนความรู้สึก รวมถึงประเมินโครงการ ในด้านวิชาการ การบริหารจัดการ และให้ผู้จัดได้ชี้แจงวัตถุประสงค์/ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดในการทำกิจกรรมต่างๆ (เฉลยเจตนาของผู้จัด) เพื่อสร้างความเข้าใจ ประทับใจ ก่อนจบหลักสูตร

ขอบเขตเนื้อหา ให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น/สะท้อนความรู้สึกที่มีต่อการเข้าอบรมในหลักสูตร ผ.บ.ต. รวมถึงให้ประเมินโครงการ ทั้งในด้านวิชาการ การบริหารจัดการ และให้ผู้จัดชี้แจงวัตถุประสงค์/ผลลัพธ์ ที่ต้องการให้เกิดในการทำกิจกรรมต่างๆ

๓) เตรียมการนำเสนอและสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมกันสกัดสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการอบรม และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวันได้

ขอบเขตเนื้อหา ให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ สิ่งที่ได้เรียนรู้ตลอดการอบรม และแนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวัน โดยให้จัดทำเป็นเอกสารรายงานของชั้นเรียน (ทั้งชั้นเรียน) และนำเสนอในวันปิดการอบรม

๔) พิธีมอบประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ (๒ ชั่วโมง)

๑๐ การประเมินผลการอบรม

๑๐.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ แบ่งเป็นภาควิชาการ ๕๐ คะแนน และภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน

การประเมินผลภาควิชาการ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล (๑๐ คะแนน)

๒) การเรียนรู้แบบ PBL (๓๐ คะแนน) ได้แก่ เอกสารวิชาการ ๒๐ คะแนน การนำเสนอ ๑๐ คะแนน

๓) บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน (๑๐ คะแนน)

การประเมินผลภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) กระบวนการกลุ่มการเรียนรู้แบบ PBL (๓๐ คะแนน) จำแนกเป็น การประเมินกระบวนการกลุ่ม ครั้งละ ๑๐ คะแนน ๓ ครั้ง (ประเมิน PBL๑, PBL๒, PBL๕) แบ่งเป็นคะแนนรายบุคคล (โดยวิทยากรพี่เลี้ยง) ๑๕ คะแนน (ครั้งละ ๕ คะแนน ๓ ครั้ง) และการประเมินกระบวนการกลุ่ม (โดยสมาชิกกลุ่ม) ๑๕ คะแนน (ครั้งละ ๕ คะแนน ๓ ครั้ง)

๒) พฤติกรรมรายบุคคล (๒๐ คะแนน) ประเมินโดย ผู้รับผิดชอบโครงการ/วิทยากรพี่เลี้ยง

หมายเหตุ

ในการประเมินรายกิจกรรม ผู้เข้ารับการอบรม ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่าน

ตารางสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์

การประเมินผลสัมฤทธิ์	รายการประเมิน	คะแนน	ผู้ประเมิน	แบบประเมิน
- ภาควิชาการ (๕๐ คะแนน)	๑. การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล	๑๐ คะแนน	วิทยากรที่เลี้ยงที่ได้รับมอบหมาย	๐๔
	๒. รายงานผลการเรียนรู้ PBL	๒๐ คะแนน	วิทยากรที่เลี้ยงประจำกลุ่ม	๐๔
	๓. การนำเสนอผลการเรียนรู้ PBL	๑๐ คะแนน	วิทยากรที่เลี้ยงประจำกลุ่ม	๐๔
	๔. บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน (รายบุคคล)	๑๐ คะแนน	วิทยากรที่เลี้ยงประจำกลุ่ม	๐๗
- ภาคพฤติกรรม (๕๐ คะแนน)	๑. กระบวนการกลุ่ม PBL	๓๐ คะแนน (ครั้งละ ๑๐ คะแนน ๓ ครั้ง)	วิทยากรที่เลี้ยงให้คะแนนเป็นรายคน ผู้เข้าอบรมให้คะแนนในภาพรวมรายกลุ่ม	๐๕
	๒. พฤติกรรมรายบุคคล	๒๐ คะแนน	ผู้รับผิดชอบโครงการ / วิทยากรที่เลี้ยง	๐๖

๑๐.๒ การประเมินการคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) ในสัปดาห์แรกและสัปดาห์สุดท้ายของการอบรมเพื่อดูพัฒนาการของผู้เข้าอบรมในการคิดอย่างเป็นระบบของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดการอบรม

๑๑ การรับรองผลการอบรม

กระทรวงสาธารณสุข มอบวุฒิบัตรพร้อมเข็มวิทยฐานะแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบ ดังนี้

๑๑.๑ เป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

๑๑.๒ เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกิจกรรมการฝึกอบรมในแต่ละหมวดวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในหน่วยการเรียนรู้ นั้น ๆ

๑๑.๓ เป็นผู้ผ่านการประเมินจากสถาบันจัดอบรมทั้งภาควิชาการและภาคพฤติกรรม ได้คะแนนโดยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ภาคผนวก

การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning)

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

การเรียนแบบ PBL เป็นการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตัวผู้เรียน ให้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง (Self directed learning : SDL) เป็นการเรียนที่ถือผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student – Centered Learning) ผู้เรียนจะใช้ทั้ง Head Heart และ Hand พร้อมๆ กัน คือใช้สมองในการคิด ใช้หัวใจในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ ใช้มือในการจดบันทึกและค้นคว้า ซึ่งการเรียนแบบ PBL จะเกิดประโยชน์และได้ผลดีเมื่อเรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย (Small Group Learning) ไม่เกิน ๑๕ คน โดยสมาชิกที่มีประสบการณ์ที่หลากหลายมีการแลกเปลี่ยนความรู้ 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 (แปลว่าไถปิ่น) สร้างขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนการสอนให้ผู้เรียนใช้ในการดำเนินการแก้ปัญหา และศึกษาค้นคว้าจนเกิดการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ทำความเข้าใจในความหมายต่างๆ ใน Trigger ให้เข้าใจ (understanding of triggers) โดยผู้เรียนต้องทำความเข้าใจกับปัญหาที่ได้ ถ้ายังไม่เข้าใจ ความหมายของคำ หรือข้อความใดต้องหาคำอธิบายให้ชัดเจน โดยอาศัยความรู้พื้นฐานของสมาชิกภายในกลุ่ม หรือจากเอกสารตำรา

ขั้นตอนที่ ๒ ค้นหาปัญหา และกำหนดปัญหาให้ชัดเจน (Problem identification) โดยต้องเข้าใจปัญหาที่ถูกต้องสอดคล้องกัน ว่ามีเหตุการณ์หรือปรากฏการณ์ใดถูกกล่าวถึงหรืออธิบายในปัญหานั้น

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาสาเหตุและตั้งสมมติฐาน (Cause of Problem & Set Hypothesis)

ขั้นตอนที่ ๔ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมโดยวิทยากร (additional information) ซึ่งขั้นตอนที่ ๓ และ ๔ การวิเคราะห์ปัญหาโดยความรู้เดิมของผู้เรียน สรุปรวบรวมความคิดเห็น ความรู้ ของสมาชิกภายในกลุ่มด้านกระบวนการ และความเป็นไปได้ที่สมเหตุสมผลในปัญหานั้นๆ เป็นการระดมสมองที่ให้สมาชิกของกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีเพื่อให้ได้สมมติฐานมากที่สุดเท่าที่จะมากได้

ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (Real cause of Problem) จากสมมติฐานต่าง 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 ซึ่งการทำงานจะทำงานเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลก็ได้

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

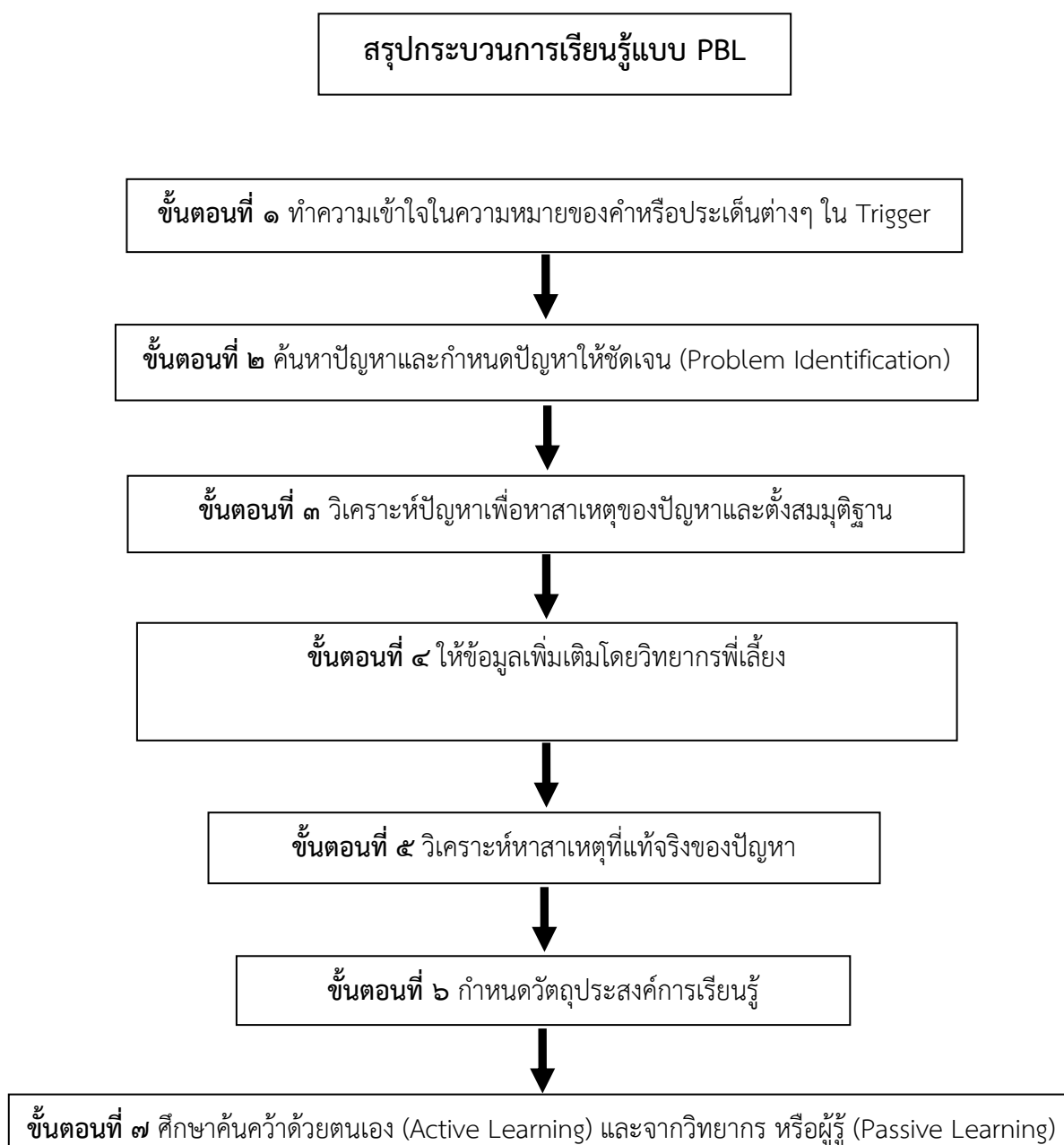
ขั้นตอนที่ ๙ การนำเสนอรายงานการค้นคว้า (Presentation skills) นำผลการศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอเพื่อให้สมาชิกในห้องเรียนรับทราบร่วมกัน

๓. เงื่อนไขในการเรียนรู้ แบบ PBL

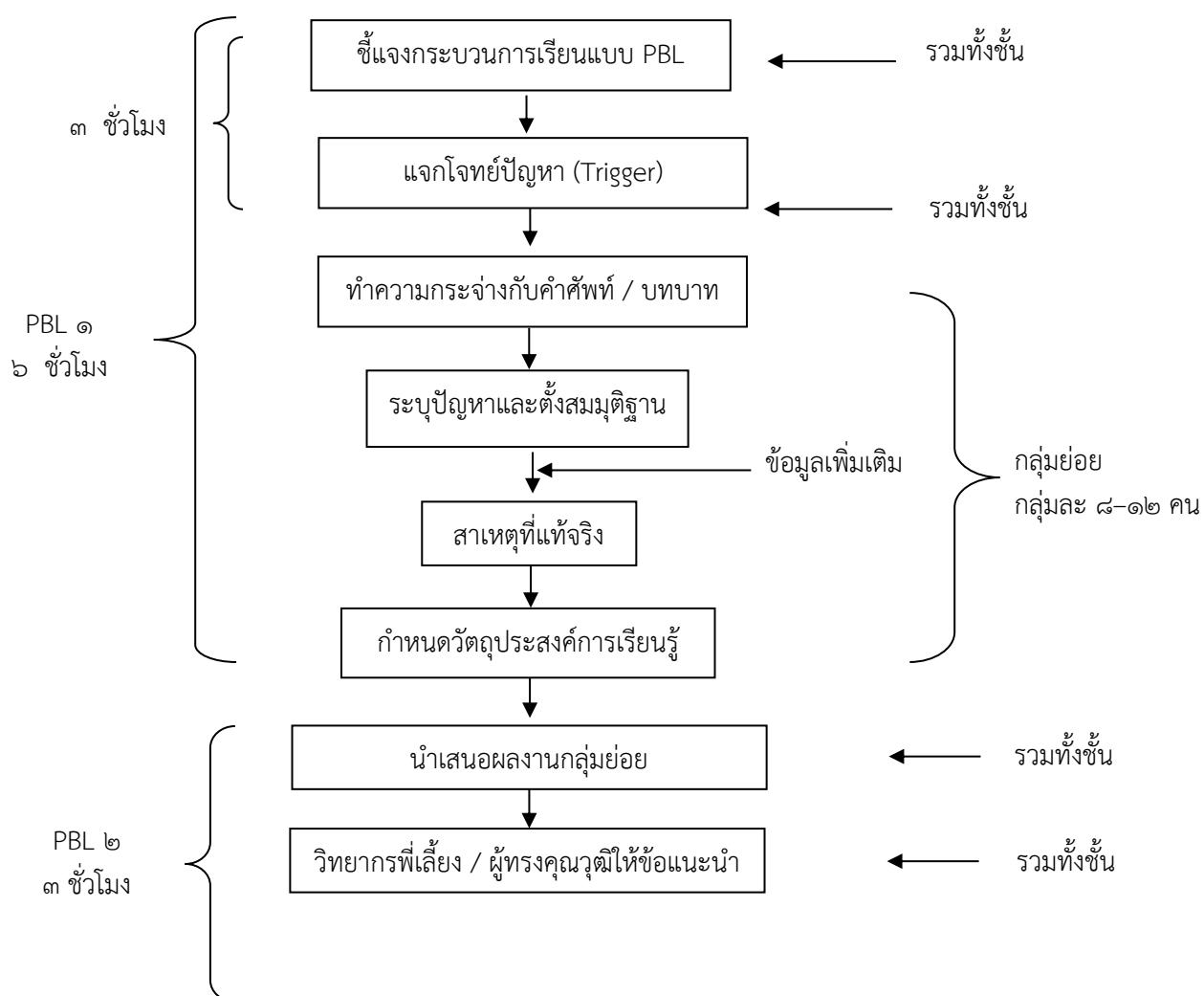
๓.๑ กระตุ้นความรู้เดิม (Activation of prior knowledge) ความรู้เดิมที่เป็นพื้นฐานนั้นมีประโยชน์มาก ผู้เรียนต้องพยายามนำเอาความรู้เดิมจากความทรงจำออกมาใช้ให้มากที่สุด วิทยากรที่เลี้ยงหรือเพื่อนสมาชิกในกลุ่มจะต้องกระตุ้นให้เพื่อนสมาชิกนำความรู้เดิมออกมาให้กับกลุ่ม

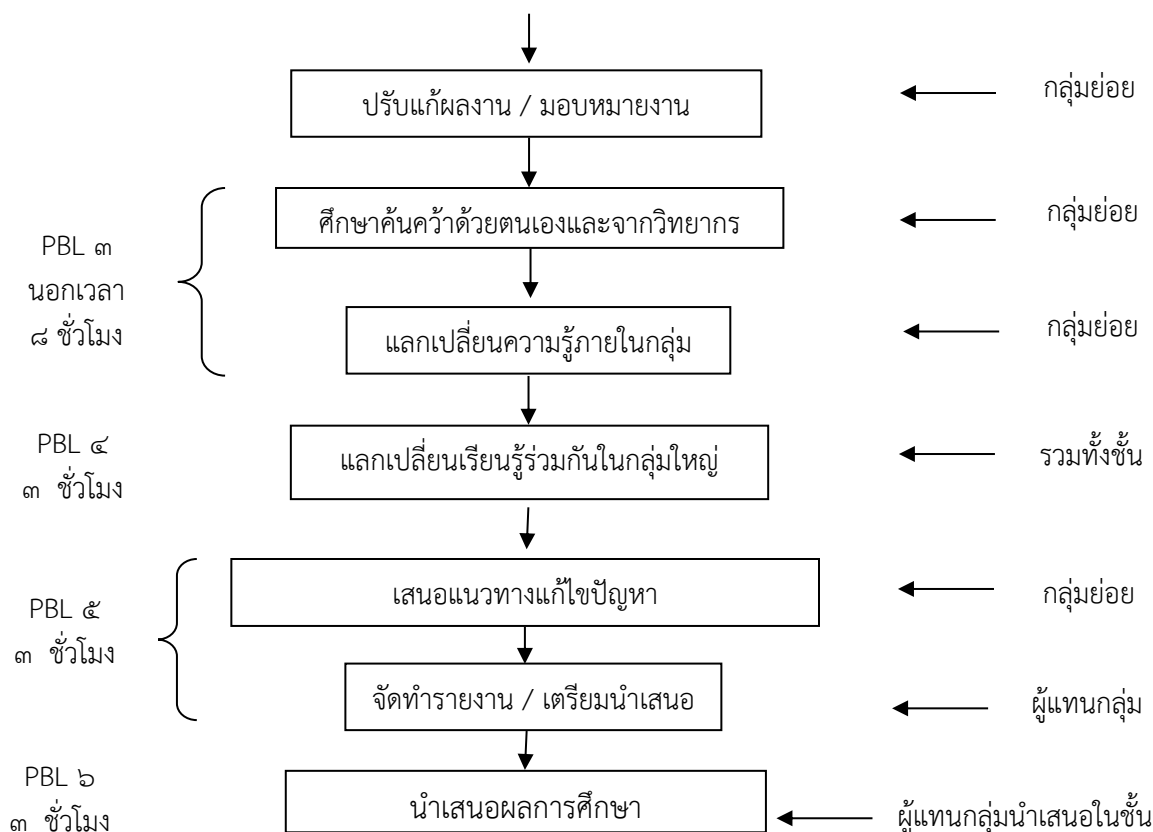
๓.๒ เสริมความรู้ใหม่ (Encoding specificity) การที่ผู้เรียนนำความรู้ที่แสวงหามาได้ใหม่เสริมกับความรู้เดิมจะทำให้เกิดความเข้าใจ ใคร่ครวญและผูกคิด และเกิดความคิดกว้างไกล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

๓.๓ ต่อเติมความเข้าใจให้สมบูรณ์ (Elaboration of knowledge) หากผู้เรียนได้มีโอกาสต่อเติมความเข้าใจให้สมบูรณ์ โดยวิธีอภิปรายกับเพื่อนในกลุ่ม สรุปรู ตั้งคำถาม และพิสูจน์สมมติฐาน การปฏิบัติดังกล่าวจะทำให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจ เป็นความรู้เก็บกักไว้ในความทรงจำได้นาน และสามารถนำออกมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว



โดยในหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้นได้กำหนดขั้นตอนการเรียนรู้แบบ PBL ดังนี้





รายละเอียดกระบวนการเรียนรู้ PBL

หัวข้อ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	ผลผลิต
PBL ๑ (๖ ช.ม.)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. สามารถวิเคราะห์โจทย์ปัญหาเพื่อหาปัญหา ตั้งสมมุติฐานและหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง ๒. วิเคราะห์สิ่งที่จะต้องเรียนรู้ในขอบเขตเนื้อหาวิชาที่จะนำไปใช้ในการแก้ปัญหาของประเด็นต่างๆ ใน Trigger ๓. ฝึกปฏิบัติการกระบวนการกลุ่ม การทำงานเป็นทีม และบทบาทในการประชุมกลุ่ม	๑. ชี้แจงกระบวนการเรียนรู้แบบ PBL ๒. แจกโจทย์ปัญหา (Trigger) ๓. ทำความเข้าใจกับโจทย์ปัญหา (Trigger) ๔. ประชุมกลุ่มย่อยตามที่กำหนด โดย ๔.๑ ทำความกระจ่างกับ Trigger ๔.๒ ระบุปัญหา/ตั้งสมมุติฐาน ๔.๓ หาข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๔.๔ หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ๔.๕ กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ (หัวข้อวิชา/ประเด็นสำคัญ) * สมาชิกกลุ่มและวิทยากรที่เลี้ยง <u>ประเมินกระบวนการกลุ่ม</u>	๑. สาเหตุของปัญหาจาก Trigger ๒. วัตถุประสงค์การเรียนรู้ของกลุ่มย่อย ๓. ฝึกทักษะและบทบาทในการประชุมของสมาชิกในกลุ่ม ๔. ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาทีมงาน/กระบวนการกลุ่ม
PBL ๒ (๓ ช.ม.)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. ฝึกทักษะการสรุปผลงานกลุ่มย่อย และการนำเสนอ ๒. ฝึกปฏิบัติการกระบวนการกลุ่ม การ	๑. กลุ่มย่อยนำเสนอผลงานกลุ่มในชั้นเรียนรวม ๒. วิทยากรที่เลี้ยง/ผู้ทรงคุณวุฒิ	๑. ฝึกทักษะการนำเสนอ ๒. เนื้อหาวิชาโดยสรุปตามวัตถุประสงค์การ

	ทำงานเป็นทีม และบทบาทในการประชุมกลุ่ม ๓. ฝึกการวางแผนการทำงานของกลุ่ม การแบ่งงาน การมอบหมายงาน	ให้ข้อแนะนำรายกลุ่ม / ในภาพรวม เพื่อให้แต่ละกลุ่มนำไปปรับปรุง พัฒนาผลงาน ๓. ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อวางแผนการทำงานของกลุ่ม มอบหมายงาน/ความรับผิดชอบ <u>* สมาชิกกลุ่มและวิทยากรที่เลี้ยง ประเมินกระบวนการกลุ่ม</u>	เรียนรู้ของกลุ่มย่อย ๓. การมอบหมายงานของสมาชิกกลุ่มย่อย ๔. ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาทีมงาน/กระบวนการกลุ่ม
PBL ๓ (๘ ช.ม.) นอกเวลา ตลอด การ อบรม	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. เรียนรู้ด้วยตนเอง จากการฟังบรรยาย/อภิปราย และการศึกษาค้นคว้า ๒. พัฒนาทักษะการค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ	๑. ศึกษาข้อมูลในแต่ละประเด็นหัวข้อวิชาเพื่อความชัดเจนที่จะค้นคว้า ๓. ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. เนื้อหาวิชาโดยสรุปตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของกลุ่มย่อย 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	๑.ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อร่วมกันหาแนวทาง แก้ไขปัญหา /พัฒนาจากการวิเคราะห์ใน Trigger	๑.แนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา ประเด็นศึกษาใน Trigger

	๓. แสดงและฝึกปฏิบัติกระบวนการกลุ่ม การทำงานเป็นทีม และบทบาทในการประชุม ๔. จัดทำรายงานและเตรียมนำเสนอ	๒. สรุปผลการประชุมกลุ่มย่อย ๓. จัดทำรายงาน ๔. เตรียมการนำเสนอ * <u>สมาชิกกลุ่มและวิทยากรที่เลี้ยง</u> <u>ประเมินกระบวนการกลุ่ม</u>	๒. รายงานผลการศึกษา ๓. เตรียมการนำเสนอผลงานประชุมกลุ่มย่อย ๓. ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาทีมงาน/กระบวนการกลุ่ม
PBL ๖ (๓ ชม.)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. ฝึกทักษะการนำเสนอผลงานกลุ่ม ๒. สามารถประเมินผลการทำงานและกระบวนการบริหารจัดการทีม	กลุ่มย่อยนำเสนอผลงานกลุ่ม ในชั้นเรียนรวม ก่อนเปิดการอบรม (ตามเวลาที่กำหนดให้)	๑. แนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนาของแต่ละกลุ่มย่อย ๒. รายงานผลการศึกษากรณิศึกษาโดย PBL ของแต่ละกลุ่มย่อย

กรณีศึกษา

โจทย์ปัญหา/Trigger ในการเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PBL ของหลักสูตร ผ.บ.ต.

โจทย์ปัญหาที่ ๑

หากท่านเป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบางกุ้ง และได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพัก ทดแทนบ้านพักเดิมที่ชำรุดทรุดโทรมแล้ว โดยมีผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเป็นประธานกรรมการตรวจการจ้าง และท่านในฐานะผู้ที่ต้องใช้ประโยชน์จากบ้านพักต่อไป เป็นกรรมการร่วม

ตลอดการก่อสร้างผู้รับเหมาคู่สัญญาเอาใจใส่การทำงานเป็นอย่างดี และมีสัมพันธภาพที่ดีกับเจ้าหน้าที่ซึ่งอาศัยอยู่ในบ้านพักในบริเวณสถานีอนามัยเดียวกัน เคยขอให้ช่วยซ่อมประปา ไฟฟ้า เล็กๆน้อยๆ ที่บ้านพักหรือบนอาคารทำการสถานีอนามัย ก็ถูกใจจนทำให้โดยไม่เกียจกรอน และไม่คิดค่าใช้จ่าย

เมื่องานก่อสร้างเสร็จสิ้น นัดวันตรวจการจ้างงวดสุดท้ายแล้ว ผู้รับเหมาจึงบอกท่านว่าได้ตกลงกับประธานตรวจการจ้าง เปลี่ยนรายละเอียดบางประการของสุขภัณฑ์ห้องสุขา และระบบไฟฟ้า เนื่องจากวัสดุ ครุภัณฑ์บางรายการหาซื้อในท้องตลาดได้ยาก จึงขอเปลี่ยนเป็นของที่หาซื้อได้ง่ายกว่าแทน โดยที่คุณภาพการใช้งานไม่ต่างกัน และประธานกรรมการตรวจการจ้างก็เห็นชอบด้วย

ซึ่งผู้จ้างวางงบประมาณจ้างผู้รับเหมาไว้เพียง ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ผู้รับเหมาขอเพิ่มงบค่าวัสดุเป็น ๑๒๐,๐๐๐ บาท

โจทย์ปัญหาที่ ๒

ในโรงพยาบาลชุมชนเนินมะไฟ หากท่านเป็นหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีนางจรรย์ศรีเป็นนักวิชาการสาธารณสุขในฝ่าย ซึ่งนางจรรย์ศรีก่อนหน้านี้เป็นคนขยันทำงานเอาการดี แต่มาระยะหลังเริ่มมีปัญหาสุขภาพจิต สามีเคยพาไปรักษาที่โรงพยาบาลจิตเวชในจังหวัดข้างเคียง แต่การรักษาไม่สม่าเสมอ ทำให้อาการดีบ้างร้ายบ้างเป็นพักๆ จนในที่สุดสามีทนไม่ได้หนีหายไป (ทั้งคู่ไม่มีบุตรด้วยกัน)

นางจรรย์ศรีพักอาศัยอยู่ในแฟลตของโรงพยาบาล ยังพอทำงานได้ แต่ไม่เต็มທີ່เหมือนเดิม บางครั้งก็ขาดงานโดยไม่มีอาการแจ้งล่วงหน้า เธอชอบเก็บตัวเงียบอยู่คนเดียว เพื่อนข้างห้องและเพื่อนร่วมงานก็ไม่กล้าสนิทสนมด้วย เพราะไม่มีใครรู้ว่าเธอยังรักษาต่อเรื่องที่โรงพยาบาลจิตเวชหรือไม่อย่างไร ระยะนี้เธอเริ่มมีอาการแปรปรวนมากขึ้น ไม่เอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ จนท่านซึ่งเป็นหัวหน้าต้องตามแก้ไขปัญหาให้อยู่เนืองๆ เมื่อถูกตักเตือนเธอก็โกรธและไม่พอใจ หาวว่าผู้ร่วมงานนำเรื่องการทำงานผิดพลาดของเธอไปบอกกับหัวหน้า ถึงขนาดเขียนบัตรสนเท่ห์ขู่อาฆาตไปติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ ความว่า “ใครชอบเป็นอื่กาคาบข่าวไปฟ้องหัวหน้า ระวังตัวให้ดี กูจะเอาเลือดหัวมึงมาล้างตีนสักวัน” ทำให้เกิดความปั่นป่วนไปทั่วทั้งโรงพยาบาล

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทราบเรื่องจึงเชิญท่านไปหารือเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ท่านจะมีความคิดเห็นหรือเสนอทางออกในเรื่องนี้อย่างไร

โจทย์ปัญหาที่ ๓

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

ท่านซึ่งเป็นนักวิชาการสาธารณสุขและเป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดอนหอม ทราบดีว่าการอยู่เวรนอกเวลาราชการนั้น งานสำคัญคือการรักษาผู้ป่วยที่มารับบริการ และทันตภิบาล ไม่ได้เรียนวิชาการรักษาพยาบาลผู้ป่วยมาก่อน แต่ก็ทราบว่าหลายโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่อยู่ใกล้เคียงกัน ให้ทันตภิบาลมาอยู่เวรนอกเวลาราชการหมุนเวียน สับเปลี่ยนกับบุคลากรสายวิชาชีพอื่นๆ ด้วย

ท่านมีความคิดเห็นว่าจะดำเนินการในกรณีดังกล่าวต่อไปอย่างไร

Learning Concept

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล

โจทย์ปัญหาที่ ๔

หากท่านเพิ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองปลากด เมื่อเข้ามารับผิดชอบงานได้ทราบว่าอำเภอนี้ ทุกโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเมื่อจะจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองประจำสำนักงานจะทำรายการไปส่งให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ดำเนินการจัดซื้อจากผู้ขายเจ้าประจำให้ และเพื่อนๆ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่านอื่นๆ บางแห่งบ่นว่าของบางอย่างราคาแพงกว่าการซื้อจากร้านค้าในตลาดที่อำเภอ แต่ก็ได้รับความสะดวกในเรื่องการส่งของ และการจัดทำใบสำคัญต่างๆ ในการเบิกจ่าย

ท่านมีความคิดเห็นและดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้

Learning Concept

๑. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ภาวะผู้นำ

โจทย์ปัญหาที่ ๕

ในโรงพยาบาลตติยภูมิแห่งหนึ่ง ตรวจพบว่า หัวหน้าพยาบาลห้องอุบัติเหตุฉุกเฉินได้จัดตารางเวรให้ตัวเอง มาขึ้นเวรที่ศูนย์สั่งการ หลังปฏิบัติงานเวรเข้าต่อด้วยเวรพยาบาลเป็นเวลาดิตต่อกัน ๒๐ วัน และทำเรื่องเบิกล่งเวลาช้ำซ้อนผิดระเบียบ ซึ่งทางโรงพยาบาลได้ตั้งคณะกรรมการมาตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยหัวหน้าพยาบาลคนดังกล่าว อ้างว่าอัตรากำลังพยาบาลห้องอุบัติเหตุฉุกเฉินไม่เพียงพอให้จัดมาอยู่เวรศูนย์สั่งการ ตนจึงต้องเสียสละมาอยู่เวรแทนนั้งๆ ทำให้ต้องเบิกล่งเวลาช้ำซ้อน

ท่านมีความคิดเห็นและควรดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้

โจทย์ปัญหาที่ ๒

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

ท่านได้ปรึกษาเจ้าของโครงการที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ซึ่งเป็นผู้สนับสนุนงบประมาณให้ ได้รับคำตอบว่า เป็นเรื่องภายในโรงพยาบาลให้ไปเคลียร์กันเอง และผู้อำนวยการ

โจทย์ปัญหาที่ ๗

นางสาวกนกมาศ เป็นลูกสาวของสมาชิก อบต.มาบไทร เมื่อ ๕ ปีก่อน ได้รับเลือกจาก อบต. ให้รับทุนเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ เมื่อจบการศึกษา อบต.ไม่มีตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้ จึงได้มอบหมายให้นางสาวกนกมาศมาปฏิบัติงานกับ สถานีอนามัยบ้านไทรทอง ซึ่งเป็นสถานีอนามัย หนึ่งในตำบลมาบไทร โดยอยู่ในสถานะลูกจ้างชั่วคราวเงินบำนาญ เมื่อทำงานมาระยะหนึ่ง นางสาวกนกมาศก็เรียกร้องขอตำแหน่งข้าราชการ โดยอ้างว่าเมื่อแรกเริ่ม ตอน อบต.มาบไทรชักชวนให้มารับทุนการศึกษา เคยสัญญาว่าจะให้บรรจุเป็นข้าราชการเมื่อสำเร็จการศึกษา

ท่านในฐานะผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านไทรทอง ได้สอบถามไปที่

๒. ผลงานที่ต้องจัดทำเพื่อเป็นผลผลิตของหลักสูตร ประกอบด้วย

๒.๑ ผลงานรายบุคคล

บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการอบรมเขียน/พิมพ์ บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของตนเอง (ตามแบบฟอร์ม) ทุกวัน
ที่มีการอบรม

๒. ผู้เข้ารับการอบรมนำบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน ส่งวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่มในวันรุ่งขึ้น
(ถ้าเป็นบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของวันศุกร์ให้นำมาส่งวันจันทร์) เพื่อให้วิทยากรพี่เลี้ยงให้ข้อคิดเห็น

ข้อเสนอแนะ เพื่อเติมเต็มในส่วนที่ขาด และสะท้อนความคิดเห็นในส่วนที่สมบูรณ์แล้ว

๓. ผู้จัดเตรียมเพิ่มสำหรับเก็บรวบรวมบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของผู้เข้ารับการอบรม (รายบุคคล) เพื่อให้นำกลับเมื่อสิ้นสุดการอบรม

บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน
วันที่.....

๑. สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการอบรมในวันนี้

.....

๒. ท่านจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน อย่างไร (เขียนอธิบายให้เป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติได้จริง)

.....

ชื่อ - สกุล กลุ่ม เลขที่

๒.๒ ผลงานของกลุ่ม

- รายงานผลการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL)

รายงานควรบรรจุเนื้อหาที่แสดงถึง

- ผลการวิเคราะห์โจทย์ปัญหา
 - ระบุปัญหา/สมมติฐาน
 - สาเหตุของปัญหา
 - วัตถุประสงค์การเรียนรู้ (หัวข้อวิชา/ประเด็นสำคัญ)
 - แนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา ประเด็นศึกษาในโจทย์ปัญหา

๒.๓ ผลงานของรุ่น

- รายงานสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

๒.๔ ผลงานของทีมผู้จัด และครูพี่เลี้ยง

- รายงานสรุปการสะท้อนผลการเรียนรู้ และประเมินโครงการ

๓. เจาะใจความสำเร็จของการจัดการเรียนรู้ เพื่อสร้างทักษะการคิดเชิงระบบ (System Thinking Skill)

๓.๑ การเลือกและการเตรียมวิทยากรของผู้จัด

๓.๒ วิทยากรพี่เลี้ยงต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของหลักสูตร แนวคิดในการจัดการเรียนรู้ เพื่อสร้าง

Systematic Thinking Skill

๔. สิ่งที่วิทยากรพี่เลี้ยงต้องเตรียม

๔.๑ ทำการประเมินกระบวนการกลุ่ม และพฤติกรรมรายบุคคลทุกครั้งหลังการเข้ากลุ่ม

๔.๒ อำนวยความสะดวกให้กระบวนการกลุ่มดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิผล

๔.๓ มีกลวิธีที่เหมาะสมในการให้ภาพสะท้อนแก่สมาชิกกลุ่ม และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ เมื่อมีสถานการณ์/สมาชิกในกลุ่ม ที่มีปัญหา

๔.๔ ประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมทั้งในเชิงวิชาการและเชิงพฤติกรรม

๔.๕ มีการทำข้อตกลง/แนวทางปฏิบัติระหว่างวิทยากรพี่เลี้ยงด้วยกันเองก่อน และแจ้งข้อตกลง/แนวทางปฏิบัติ กับผู้เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับกฎเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน เพื่อจัดปัญหาความเหลื่อมล้ำของคะแนน

๔.๖ มีการทำข้อตกลงเกี่ยวกับระดับความเข้มงวด และความคาดหวังในตัวผู้เข้าอบรม

๓๑

แบบประเมินการคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking)

คำจำกัดความ จำแนก จัดลำดับความสำคัญของข้อมูล ระบุปัญหา และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ ประเมิน และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา ภายนอก ประสบการณ์ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนทรัพยากรให้เอื้อต่อการรวมกันคิด วิเคราะห์ เพื่อให้บุคลากรแก้ไขปัญหาย่างเป็นระบบ

ชื่อ/สกุล วันที่

จงกากบาท (X) ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงและการปฏิบัติของท่านมากที่สุด

ความหมาย

๗ = เป็นจริงมากที่สุด/ปฏิบัติเป็นประจำ-----ไม่เป็นจริง/ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติน้อยมาก = ๑



ท่าน	๗	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๑	จำแนก และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา						
๒	แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องของตามหมวดหมู่อย่างถูกต้อง แก่ผู้บังคับบัญชา						
๓	รวบรวมและค้นหาข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อประกอบการวิเคราะห์						
๔	จัดลำดับความสำคัญของงานที่ต้องดำเนินการ						
๕	กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในสวนที่ตนเองรับผิดชอบ						
๖	ระบุประเด็นสำคัญ ของการปฏิบัติงานในสวนที่ตนเองรับผิดชอบ						
๗	ระบุถึงปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานที่ตนเองรับผิดชอบ						
๘	ศึกษาทฤษฎี หลักการ หรือข้อมูลหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของตนเอง						
๙	นำเสนอผลการวิเคราะห์ปัญหา หรือสาเหตุในแต่ละประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง						
๑๐	นำเสนอผู้บังคับบัญชาถึงวิธีการทำงานที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบาย ของผู้บริหาร/หน่วยงาน						
๑๑	แนะนำสิ่งที่จะต้องปรับปรุงในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติของทีม/ หน่วยงานดีขึ้น						
๑๒	ระบุถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นปัญหา หรืออุปสรรค ให้กระบวนการทำงานในภาพรวมประสบความสำเร็จ						
๑๓	นำเสนอข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ของทางเลือกในการแก้ปัญหา แก่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง						
๑๔	ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้เครื่องมือ/วิธีการในการคิดอย่างเป็นระบบให้กับผู้ร่วมงาน						

ท่าน	๗	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๑๕	เลือกใช้เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ในสวนที่รับผิดชอบ ก่อนการระบุถึงสิ่งที่ต้องปรับปรุง หรือ พัฒนา เช่น การใช้แผนภูมิแกงปลา การวาดภาพแสดงกระบวนการงาน (Process Flow Chart) เป็นต้น						

ท่าน	๗	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๑๖	นำเสนอ หรือเลือกแนวทางในการแก้ไขปัญหาในระดับองค์กร ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น						
๑๗	ถ่ายทอดประสบการณ์ หรือแนวทางในการคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ						
๑๘	วางแผนป้องกันผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากแนวทางที่นำมาแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน หรือองค์กร						
๑๙	ส่งเสริมและสนับสนุนทรัพยากรให้เอื้อต่อการรวมกันคิดวิเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบของหน่วยงาน						
๒๐	จัดให้เกิดการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการ (Process Improvement) ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนโยบายของผู้บริหาร						

