

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 ทั้งนี้เพราะความสำเร็จขององค์การขึ้นอยู่กับศักยภาพของบุคลากร องค์การใดหากมีทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถสูง มีคุณธรรม มีจริยธรรมย่อมสามารถนำพาองค์การไปสู่ความสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่ต้องการอย่างยั่งยืน โดยเฉพาะปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และความเจริญทางเทคโนโลยีมีพลวัตสูง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง สถานการณ์ และบริบท รวมถึงการเตรียมคนให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

จากเหตุผลดังกล่าว กระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุขครอบคลุมทั่วประเทศในทุกระดับ ทุกกลุ่มเป้าหมาย และมอบหมายให้วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการพัฒนาผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ซึ่งเป็นผู้นำนโยบาย กลยุทธ์ มากำหนดกลวิธีการดำเนินงานที่เหมาะสมและปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม ควรได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการบริหารจัดการงานตามบทบาทหน้าที่ และภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขและของประเทศ โดยยึดหลักปรัชญาพอเพียง เพื่อเป้าหมายสุดท้ายคือสุขภาวะชุมชน

๔. ปรัชญาของหลักสูตร

ผู้บริหารที่ผ่านการพัฒนาจะเป็นผู้บริหารที่ดี เก่ง แข็งแรง อดทน และมีความสุข

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 (Systematic Thinker)

## ๗. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารตำแหน่ง

๖.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/หัวหน้าสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ  
มหาราชินี

๖.๒ ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ

๖.๓ หัวหน้างานย่อยของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานของโรงพยาบาลชุมชน

๖.๕ หัวหน้างานวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๖.๖ หัวหน้างานของกองและศูนย์เขต หรือหน่วยงานเทียบเท่าภายในกรมต่างๆ ของกระทรวง  
สาธารณสุข

## ๘. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น เป็นหลักสูตรพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพ  
ผู้บริหารระดับต้น ในประเด็นสำคัญที่ผู้บริหารต้องมีและนำไปใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยผู้บริหารต้อง  
พัฒนาตนเองตลอดเวลาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง บริบท และสถานการณ์ ซึ่งโครงสร้างหลักสูตร  
ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประกอบด้วย ๓ หน่วยการเรียนรู้ รวม ๑๒๐ ชั่วโมง (๑๕ วันทำการ =  
๓ สัปดาห์) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### **หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาตนเอง ๓๕ ชั่วโมง**

เป็นการเตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการอบรมทางด้านร่างกาย จิตใจ สังคม บุคลิกภาพ การสื่อสาร  
การกำหนดกฎ ระเบียบ แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรมร่วมกัน และการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร  
ก่อนและขณะอบรม ประกอบด้วย

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

**หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การเรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ ด้านการบริหารงานและการจัดการ**  
**๗๑ ชั่วโมง**

เป็นการเรียนรู้ทางด้านทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติในด้านการบริหารงานและการจัดการ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพผู้บริหาร ประกอบด้วย

<b>หมวดที่ ๑ ความรู้และหลักการบริหาร (การบริหารคน เงิน พัสดุ) (๑๔ ชั่วโมง)</b>		
๑.๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล	๓	ชั่วโมง
๑.๒) การบริหารงานการเงินและพัสดุ	๓	ชั่วโมง
๑.๓) การพัฒนาการบริหารตามแนวคิดปรัชญาพอเพียง	๒	ชั่วโมง
๑.๔) เทคนิคการบริหารงาน	๓	ชั่วโมง
- การมอบหมายงาน		
- การสอนงาน		
- การควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงาน		
๑.๕) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๓	ชั่วโมง
<b>หมวดที่ ๒ การพัฒนางานตามกระบวนการ (๒๙ ชั่วโมง)</b>		
๒.๑) การคิดอย่างเป็นระบบ	๓	ชั่วโมง
๒.๒) ทักษะการวิเคราะห์งาน และการประยุกต์ใช้แนวคิด R2R	๓	ชั่วโมง
ในการพัฒนางาน		
๒.๓) การฝึกทักษะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร	๒๓	ชั่วโมง
โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก Problem Based Learning (PBL)		
<b>หมวดที่ ๓ การจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร (๒๘ ชั่วโมง)</b>		
๓.๑) นโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานสาธารณสุข	๓	ชั่วโมง
๓.๒) การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์	๙	ชั่วโมง
๓.๓) การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร	๖	ชั่วโมง
Management Information System (MIS)		
๓.๔) ศึกษาดูงานการบริหารจัดการองค์กรต้นแบบ	๑๐	ชั่วโมง

**หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปลงผลการเรียนรู้และรับประกาศนียบัตร ๑๔ ชั่วโมง**  
เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปลงผลสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมทั้งทางด้านทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ นำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้ไปบูรณาการและประยุกต์ใช้หลังจบการอบรม

- |  |   |         |
|--|---|---------|
| ๑) นำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ จากการฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก/PBL๖ | ๓ | ชั่วโมง |
| ๒) การสะท้อนผลการเรียนรู้ (reflective Thinking) และประเมินโครงการ  | ๓ | ชั่วโมง |
| ๓) จัดทำและนำเสนอสรุปลงผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร   | ๖ | ชั่วโมง |
| ๔) พิธีมอบประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ  | ๒ | ชั่วโมง |

**หมายเหตุ** ๑) หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร ให้วิทยาลัยผู้จัดและผู้เข้ารับการอบรมพิจารณาเลือกหัวข้อวิชา/กิจกรรม ที่ต้องการเรียนรู้ หรือเสริมความรู้ เพื่อพัฒนาทักษะทางการบริหาร ในด้านต่างๆ ตามความสนใจ และความเหมาะสม

๒) กำหนดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามความตกลงของวิทยาลัยผู้จัดและผู้เข้ารับการอบรม ในการอบรมภาคกลางคืน หรือวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะที่สนับสนุนการบริหาร และการสร้างเครือข่าย

สรุปโครงสร้างหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาตนเอง (๓๕ ชั่วโมง)	การเรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ ด้านการบริหารงานและการจัดการ (๗๑ ชั่วโมง)			การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปผลการเรียนรู้ และรับประกาศนียบัตร (๑๔ ชั่วโมง)
<p>๑. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (๘ ชั่วโมง)</p> <p>๒. การชี้แจงหลักสูตร/ระเบียบการฝึกอบรม (๑ ชั่วโมง)</p> <p>๓. การพัฒนาสมรรถนะทางกาย (๗ ๑/๒ ชั่วโมง)</p> <p>๔. การพัฒนาจิต (๒ ๑/๒ ชั่วโมง)</p> <p>๕. การพัฒนาบุคลิกภาพ (๖ ชั่วโมง)</p> <p>๖. การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล (นำเสนอโดยใช้เวลาคนละ ๕ นาที ๑ ครั้ง) (๗ ชั่วโมง)</p> <p>๗. หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร (๓ ชั่วโมง)</p> <p>๘. บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน (กิจกรรมเสริมนอกเวลา)</p>	<p><b>หมวดความรู้และหลักการ</b> <b>บริหาร (การบริหาร คน เงิน พัสดุ) (๑๔ ชั่วโมง)</b></p> <p>๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง)</p> <p>๒. การบริหารงานการเงินและพัสดุ (๓ ชั่วโมง)</p> <p>๓. การพัฒนาการบริหารตามแนวคิดปรัชญาพอเพียง (๒ ชั่วโมง)</p> <p>๔. เทคนิคการบริหารงาน : การมอบหมายงาน การสอนงาน การควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงาน (๓ ชั่วโมง)</p> <p>๕. การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (๓ ชั่วโมง)</p>	<p><b>หมวดการพัฒนางานตามกระบวนการ (๒๙ ชั่วโมง)</b></p> <p>๑. การคิดอย่างเป็นระบบ (๓ ชั่วโมง)</p> <p>๒. ทักษะการวิเคราะห์งาน และการประยุกต์ใช้แนวคิด R2R ในการพัฒนางาน (๓ ชั่วโมง)</p> <p>๓. การฝึกทักษะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL) (๒๓ ชั่วโมง)</p>	<p><b>หมวดการจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร (๒๘ ชั่วโมง)</b></p> <p>๑. นโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๒๐ ปี (๔ Excellence) การปลูกฝังค่านิยม MOPH (๓ ชั่วโมง)</p> <p>๒. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (๙ ชั่วโมง)</p> <p>๓. การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร (MIS) (๖ ชั่วโมง)</p> <p>๔. ศึกษาดูงานการบริหารจัดการองค์กรต้นแบบ (๑๐ ชั่วโมง) โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๔.๑.วางแผนการศึกษาดูงาน</p> <p>๔.๒. ถอดบทเรียน ปัจจัยแห่งความสำเร็จทางการบริหาร จากการศึกษาดูงาน</p> <p>๔.๓.สรุปผลการเรียนรู้ที่ได้</p> <p>๔.๔.จัดทำเอกสารรายงาน และนำเสนอ (โดยให้รวมเป็นส่วนหนึ่งของสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร)</p>	<p>๑. การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ จากการฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก/PBL ๖ (๓ ชั่วโมง)</p> <p>๒. การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินโครงการ (๓ ชั่วโมง)</p> <p>๓. จัดทำและนำเสนอ สรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร (๖ ชั่วโมง)</p> <p>๔. พิธีมอบประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ (๒ ชั่วโมง)</p>



## ๙. รายละเอียดหลักสูตรการอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

### ๙.๑ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาตนเอง (๓๕ ชั่วโมง)

#### ๙.๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรมในด้านร่างกาย จิตใจ สังคม บุคลิกภาพ การสื่อสาร และความรู้พื้นฐานทางการบริหาร เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในการเรียนรู้ รวมถึงการกำหนด กฎระเบียบ กติกา แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรมร่วมกัน ประกอบด้วย

#### ๙.๑.๒ ประเด็นเนื้อหา และกิจกรรม

##### ๑) กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (๘ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ที่จะเอื้อให้เกิดการทำงาน ร่วมกันเป็นทีม เรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับระหว่างการฝึกอบรม ไปใช้ในการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในช่วงการเรียนรู้และการจัดทำรายงาน

ขอบเขตเนื้อหา กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ walk rally หรือกิจกรรมอื่นๆ

##### ๒) ชี้แจงหลักสูตร/ระเบียบการฝึกอบรม (๑ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในหลักสูตร รับทราบถึงกฎ ระเบียบ กติกา แนวทางในการปฏิบัติตนขณะอบรมร่วมกัน

ขอบเขตเนื้อหา รายละเอียดหลักสูตร กฎ ระเบียบ กติกา แนวทางในการปฏิบัติตนขณะ อบรม

##### ๓) การพัฒนาสมรรถนะทางกาย (๗ ๑/๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะทาง กายสำหรับผู้บริหาร และการเสริมสร้างสุขภาพกายให้สมบูรณ์ แข็งแรง อันส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงาน และการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

ขอบเขตเนื้อหา แนวทางในการออกกำลังกายที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร กำหนดให้เป็น กิจกรรมเสริม ดำเนินการโดยผู้เข้ารับการอบรม ในการบริหารจัดการกลุ่ม เพื่อร่วมกันทำกิจกรรม/ออกกำลังกาย ตามสภาพแวดล้อม และความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ ใช้เวลาอย่างน้อย วันละ ๓๐ นาที (ทุกวันจันทร์ – ศุกร์)

##### ๔) การพัฒนาจิต (๒ ๑/๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาจิต เป็นการทำให้จิตใจให้สงบ เตรียมพร้อมที่จะรับความรู้ หรือสิ่งใหม่ๆ ในแต่ละวัน อันส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงาน และการดำรงชีวิต อย่างมีความสุข

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

##### ๕) การพัฒนาบุคลิกภาพ (๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความจำเป็น และประโยชน์ของการพัฒนาบุคลิกภาพ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ในการ เป็นผู้บริหารที่มีบุคลิกภาพดี มีความมั่นใจ และแสดงออกในสังคมได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตเนื้อหา หลักการและประโยชน์ของการพัฒนาบุคลิกภาพ ความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพ และการแสดงออกในสังคมเพื่อสร้างความเชื่อมั่น บุคลิกภาพทั่วไปและบุคลิกภาพที่ดี การแต่งกายเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพ มารยาทและการเข้าสังคม

๖) การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล (๗ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการสรุปประเด็นสำคัญ และการนำเสนอ

ขอบเขตเนื้อหา ให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอโดยใช้เวลา ๕ นาที คนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดหัวข้อในการนำเสนอ ให้พูดเกี่ยวกับ

“ความสำเร็จ ความภาคภูมิใจ จากการทำงาน/ประสบการณ์บริหารของท่านหรือองค์กรของท่าน”

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

๗) หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะทางการบริหาร

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

๘) บันทึกรูปผลการเรียนรู้ประจำวัน (กิจกรรมเสริมนอกเวลา)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้วิเคราะห์สิ่งที่ได้เรียนรู้ จากการอบรมในแต่ละวัน และฝึกการจับประเด็น การเขียนสรุปประเด็นสำคัญ และการประยุกต์ใช้

ขอบเขตเนื้อหา รายละเอียดตามภาคผนวก (หน้า ๒๗)

**๙.๒ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การเรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ ด้านการบริหารงานและการจัดการ (๖๙ ชั่วโมง)**

**๙.๒.๑ วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ ในด้านการบริหารงานและการจัดการ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพผู้บริหาร

**๙.๒.๒ ประเด็นเนื้อหา และกิจกรรม**

## **หมวดที่ ๑ ความรู้และหลักการบริหาร (การบริหารคน เงิน พัสดุ) (๑๗ ชั่วโมง)**

๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง)

**วัตถุประสงค์** เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึงสถานการณ์กำลังคนขององค์กร และการบริหารทรัพยากรบุคคล

**ขอบเขตเนื้อหา** สภาพกำลังคนในองค์กรที่มีผลกระทบต่อการบริหารองค์กร การบริหารกำลังคน

๒) การบริหารงานการเงิน และพัสดุ (๓ ชั่วโมง)

**วัตถุประสงค์** เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบงานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ สามารถบริหารจัดการ การเงินและพัสดุภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ ได้อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

**ขอบเขตเนื้อหา** ระเบียบ กฎเกณฑ์ด้านการเงินและพัสดุที่ควรรู้ การบริหารการเงินและพัสดุแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ปัญหา ข้อควรระวังด้านการเงินและพัสดุสำหรับนักบริหาร

๓) การพัฒนาการบริหารงานตามแนวคิดปรัชญาพอเพียง (๒ ชั่วโมง)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจการบริหารงานตามหลักแนวคิดปรัชญาพอเพียง

**ขอบเขตเนื้อหา** ความสำคัญ หลักการในการบริหารงานตามหลักแนวคิดปรัชญาพอเพียง การนำหลักแนวคิดปรัชญาพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน

๔) เทคนิคการบริหารงาน (๓ ชั่วโมง)

**วัตถุประสงค์** เพื่อสร้างความรู้ ทักษะในการบริหารงาน ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดสรรทรัพยากรในการทำงาน มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงาน รวมถึงสามารถสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้

**ขอบเขตเนื้อหา** การมอบหมายงาน การสอนงาน การควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงาน

๕) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (๓ ชั่วโมง)

**วัตถุประสงค์** เพื่อสร้างความรู้ ทักษะในการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

**ขอบเขตเนื้อหา** การประเมินความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชี การควบคุม ป้องกัน

## **หมวดที่ ๒ การพัฒนางานตามกระบวนการ (๒๙ ชั่วโมง)**

๑) การคิดอย่างเป็นระบบ (๓ ชั่วโมง)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการคิดอย่างเป็นระบบ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวันได้

**ขอบเขตเนื้อหา** ความสำคัญของการคิดอย่างเป็นระบบ ทฤษฎีระบบ เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ และการประยุกต์ใช้

๒) ทักษะการวิเคราะห์งาน และการประยุกต์ใช้แนวคิด การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R2R) ในการพัฒนางาน (๓ ชั่วโมง)

**วัตถุประสงค์** เพื่อเสริมทักษะในการคิดวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ และการใช้แนวคิด R2R เพื่อการพัฒนางานประจำไปสู่งานวิจัย

**ขอบเขตเนื้อหา** การวิเคราะห์งาน แนวคิด การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R2R) การพัฒนางานประจำไปสู่งานวิจัย ปัจจัยที่ทำให้การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R2R) สำเร็จ การประยุกต์ใช้การพัฒนางานสู่งานวิจัย (R2R) 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

### หมวดที่ ๓ การจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร (๒๕ ชั่วโมง)

๑) นโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๒๐ ปี (๔ Excellence) การปลูกฝังค่านิยม MOPH (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับทราบถึงนโยบาย ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข Thailand 4.0 รวมทั้งแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ที่ทันสมัยกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การนำนโยบายไปปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง : ระบบสุขภาพเขตสุขภาพ service plan DHS การปลูกฝังค่านิยม MOPH

ขอบเขตเนื้อหา นโยบายยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข Thailand 4.0 รวมทั้งแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ๒๐ ปี ปัจจัยที่กระทบกับสุขภาพและระบบสุขภาพ การปลูกฝังค่านิยม MOPH

๒) การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (๙ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์

ขอบเขตเนื้อหา แนวคิด หลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนกลยุทธ์ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ การเขียนแผนงาน/โครงการ

๓) การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร (Management Information System : MIS) (๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ และสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจ การทำงาน และการบริหารงานได้

ขอบเขตเนื้อหา เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีในการบริหารงาน พร้อมฝึกปฏิบัติ

๔) การศึกษาดูงานการบริหารจัดการขององค์กรต้นแบบ (๑๐ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้กับผู้เข้ารับการอบรม โดยการศึกษาจากองค์กรต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านต่างๆ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตเนื้อหา ฟังบรรยาย และศึกษาดูงานจากองค์กรต้นแบบ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ศักยภาพในการบริหารจัดการองค์กรอย่างไรให้ประสบผลสำเร็จ โดยให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอดบทเรียน ปัจจัยที่ทำให้้องค์กรนั้นประสบความสำเร็จ

### ๙.๓ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปลผลการเรียนรู้และรับประกาศนียบัตร (๑๔ ชั่วโมง)

#### ๙.๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปลผลสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกรวม ทั้งทางด้านทฤษฎี และการฝึกรปฏิบัติ เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้ไปบูรณาการ และประยุกต์ใช้ หลังจบการอบรม

#### ๙.๓.๒ ประเด็นเนื้อหา และกิจกรรม

๑) การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลกรเรียนรู้ จากการฝึกรทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญกรทางการบริหาร โดยใช้ปัญกรเป็นหลักร/PBL ๖ (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกรทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญกรทางการบริหาร จากโจทยปัญกร ฝึกรการคิดอย่างเป็นระบบ การสรุปลประเด็น สารระสำคัญ และการนำเสนอผลงานกลุ่ม

ขอบเขตเนื้อหา ให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกรทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญกรทางการบริหารจากโจทยปัญกร และแนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวัน โดยให้จัดทำเป็นเอกสารรายงานของกรลุ่มย่อย และนำเสนอในกรลุ่มใหญ่ (ทั้งชั้นเรียน) ในวันที่กำหนดให้

๒) การสะท้อนผลกรเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินโครงกรการ (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็น/สะท้อนความรู้สึกร รวมถึงประเมินโครงกรการ ในด้านวิชาการ การบริหารจัดการ และให้ผู้จัดได้ชี้แจงวัตถุประสงค์/ผลลัทธิที่ต้องการให้เกิดในการทำกิจกรรมต่างๆ (เฉลยเจตนาของผู้จัด) เพื่อสร้างความเข้าใจ ประทับใจ ก่อนจบหลักรสุตร

ขอบเขตเนื้อหา ให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น/สะท้อนความรู้สึกรที่มีต่อการเข้าอบรมในหลักรสุตร ผ.บ.ต. รวมถึงให้ประเมินโครงกรการ ทั้งในด้านวิชาการ การบริหารจัดการ และให้ผู้จัดชี้แจงวัตถุประสงค์/ผลลัทธิ ที่ต้องการให้เกิดในการทำกิจกรรมต่างๆ

๓) จัดทำและนำเสนอสรุปลผลการเรียนรู้ตลอดหลักรสุตร (๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมกันสกัดสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการอบรม และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวันได้

ขอบเขตเนื้อหา ให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ สิ่งที่ได้เรียนรู้ตลอดการ อบรม และแนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/ชีวิตประจำวัน โดยให้จัดทำเป็น เอกสารรายงานของชั้นเรียน (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	วิทยากรพี่เลี้ยงที่ได้รับมอบหมาย	๐๔
	๒. รายงานผลการเรียนรู้ PBL	๒๐ คะแนน	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	๐๔
	๓. การนำเสนอผลการเรียนรู้ PBL	๑๐ คะแนน	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	๐๔
	๔. บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน (รายบุคคล)	๑๐ คะแนน	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	๐๗
- ภาคพฤติกรรม (๕๐ คะแนน)	๑. กระบวนการกลุ่ม PBL	๓๐ คะแนน (ครั้งละ ๑๐ คะแนน ๓ ครั้ง)	วิทยากรพี่เลี้ยงให้คะแนนเป็นรายคน ผู้เข้าอบรมให้คะแนนในภาพรวมรายกลุ่ม	๐๕
	๒. พฤติกรรมรายบุคคล	๒๐ คะแนน	ผู้รับผิดชอบโครงการ / วิทยากรพี่เลี้ยง	๐๖

๑๐.๒ การประเมินการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) ในสัปดาห์แรกและสัปดาห์สุดท้ายของการอบรมเพื่อดูพัฒนาการของผู้เข้าอบรมในการคิดอย่างเป็นระบบของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดการอบรม

๑๑ การรับรองผลการอบรม

กระทรวงสาธารณสุข มอบวุฒิบัตรพร้อมเข็มวิทยฐานะแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบ ดังนี้

๑๑.๑ เป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

๑๑.๒ เป็นผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมในแต่ละหมวดวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในหน่วยการเรียนรู้ นั้น ๆ

๑๑.๓ เป็นผู้ที่ผ่านการประเมินจากสถาบันจัดอบรมทั้งภาควิชาการและภาคพฤติกรรม ได้คะแนนโดยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

## ผลงานที่ต้องจัดทำเพื่อเป็นผลผลิตของหลักสูตร ประกอบด้วย

### ผลงานรายบุคคล

บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการอบรมเขียน/พิมพ์ บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของตนเอง (ตามแบบฟอร์ม) ทุกวันที่มีการอบรม

๒. ผู้เข้ารับการอบรมนำบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน ส่งวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่มในวันรุ่งขึ้น (ถ้าเป็นบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของวันศุกร์ให้นำมาส่งวันจันทร์) เพื่อให้วิทยากรพี่เลี้ยงให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อเติมเต็มในส่วนที่ขาด และสะท้อนความคิดเห็นในส่วนที่สมบูรณ์แล้ว

๓. ผู้จัดเตรียมแฟ้มสำหรับเก็บรวบรวมบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของผู้เข้ารับการอบรม (รายบุคคล) เพื่อให้นำกลับเมื่อสิ้นสุดการอบรม

### บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน

วันที่.....

๑. สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการอบรมในวันนี้

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

๒. ท่านจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน อย่างไร (เขียนอธิบายให้เป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติได้จริง)

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

ชื่อ - สกุล ..... กลุ่ม ..... เลขที่ .....

### ผลงานของกลุ่ม

- รายงานผลการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL)

รายงานควรบรรจุเนื้อหาที่แสดงถึง

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

### ผลงานของรุ่น

- รายงานสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

ตารางการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น รุ่นที่ ๒๗ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ (สัปดาห์ที่ ๑)

วัน/เวลา	6.00-6.30 น.	8.00-9.00 น.	9.00-12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-16.00 น.	16.00 - 19.00 น.	19.00 - 21.00 น.
อาทิตย์ 30 ก.ค.60					รายงานตัว ณ ห้องประชุมชั้น 1 วิทยาลัย พยาบาลศรีมหาสารคาม 2		
จันทร์ 31 ก.ค.60	ออกกำลังกาย	ลง ทะเบียน	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	รับประทานอาหารกลางวัน	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์/walk rally	รับประทานอาหารกลางวัน	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และงานเลี้ยงรับรอง
อังคาร 1 ส.ค.60			พิธีเปิด/บรรยายพิเศษ เรื่อง นโยบายและ ยุทธศาสตร์การดำเนินงานสาธารณสุข		การคิดอย่างเป็นระบบ		ชี้แจงหลักสูตร/ระเบียบการ ฝึกอบรม แต่งตั้งคณะกรรมการอบรม กำหนดบรรทัดฐาน กติกากลุ่ม
พุธ 2 ส.ค.60			การพัฒนาบุคลากรผู้บริหาร		การพัฒนาบุคลากรผู้บริหาร		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
พฤหัสบดี 3 ส.ค.60		8.00-8.30 น. การพัฒนาจิตใจ และสรุปการเรียนรู้	PBL 1 ระบุปัญหาและตั้งสมมติฐาน กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้		PBL 1 ระบุปัญหาและตั้งสมมติฐาน กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้		การพัฒนาทักษะการนำเสนอ รายบุคคล คนละ 5 นาที
ศุกร์ 4 ส.ค.60		8.30-9.00 น. พัฒนาทักษะ การนำเสนอ 5 นาที วิพากษ์	PBL 2 นำเสนอผลงานกลุ่มย่อย		การพัฒนาการบริหารตามแนวคิดปรัชญา พอเพียง		PBL 3 ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

ตารางการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น รุ่นที่ ๒๗ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ (สัปดาห์ที่ ๒)

วัน/เวลา	6.00-6.30 น.	8.00-9.00 น.	9.00-12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-16.00 น.	16.00 - 19.00 น.	19.00 - 21.00 น.
อาทิตย์ 6 ส.ค.60		เดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมกันที่วิทยาลัยพยาบาล 2 รถออก 13.00 น.		รับประทานอาหารกลางวัน	เดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมกันที่ วิทยาลัยพยาบาล 2 รถออก 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	วางแผนการศึกษาดูงาน
จันทร์ 7 ส.ค.60	ศึกษาดูงานองค์กรต้นแบบด้านการบริหารจัดการ องค์กร		ศึกษาดูงานองค์กรต้นแบบด้านการ บริหารจัดการองค์กร		สรุปผลการศึกษาดูงาน		
อังคาร 8 ส.ค.60	ออกกำลังกาย การพัฒนาจิตและสรุปการเรียนรู้ / นำเสนอสารคดี 5 นาที วิทยากร	การบริหารเชิงกลยุทธ์			การบริหารเชิงกลยุทธ์		PBL 3 ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
พุธ 9 ส.ค.60		การบริหารเชิงกลยุทธ์			เทคนิคการบริหารงาน : การบริหารงาน การสอนงาน การควบคุม กำกับติดตามและ ประเมินผลการทำงาน		PBL 3 ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
พฤหัสบดี 10 ส.ค.60		การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน			การบริหารงานการเงินและพัสดุ		PBL 3 ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
ศุกร์ 11 ส.ค.60		การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร(MIS)			การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร(MIS)		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง



วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม  
 ตารางการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น รุ่นที่ ๒๗ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ (สัปดาห์ที่ ๓)

วัน/เวลา	6.00-6.30 น.	8.00-9.00 น.	9.00-12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-16.00 น.	16.00 - 19.00 น.	19.00 - 21.00 น.
จันทร์ 14 ส.ค.60	ออกกำลังกาย	8.00-8.30 น. การพัฒนาจิตและสรุปการเรียนรู้ 8.30-9.00 น. พัฒนาทักษะการนำเสนอ 5 นาที วิทยากร	การบริหารงานบุคคล	รับประทานอาหารกลางวัน	ทักษะการวิเคราะห์งานและการ ประยุกต์ใช้แนวคิด R2R ในการพัฒนา งาน	รับประทานอาหารกลางวัน	สรุปผลการศึกษาดูงาน
อังคาร 15 ส.ค.60			PBL 4 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในกลุ่มใหญ่		PBL 5 เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา จัดทำรายงาน/เตรียมนำเสนอ		กิจกรรมเสริมทักษะทางการ บริหาร
พุธ 16 ส.ค.60			การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินผลโครงการ		PBL 6 นำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ PBL		กิจกรรมเสริมทักษะทางการ บริหาร
พฤหัสบดี 17 ส.ค.60			ประชุมสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร		ประชุมสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร		งานเลี้ยงอำลา
ศุกร์ 18 ส.ค.60			นำเสนอผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตรพิธี มอบประกาศนียบัตรและเข็มวิทยฐานะ				

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น รุ่นที่ ๒๗

ที่		ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	นาย	กฤษฎากร	วงษ์ชาติ	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	โรงพยาบาลเฝ้าไร่
2	นาย	กฤษณพงษ์	นกชัยภูมิ	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแท่น
3	นาง	กัญญาภัค	โคตรมณฑล	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโป่งศรี โทน เอราวัน
4	นาย	กิตติ	เอื้อพงษ์	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านเขว้า
5	นาย	คณาธิป	สนามพลี	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกใหญ่
6	นาย	จักรพันธ์	บุญส่ง	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
7	นาง	จิระพันธ์	คิดได้	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสายตรี 4 ใต้ บึงเจริญ
8	นาง	ชรัญญา	จิตรเกตุ	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลปทุมธานี
9	นาง	ช่อทิพย์	แดงพันธ์	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลคอนสาร
10	นาง	ช่อเพชร	นิธิปัญญาบดี	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านศรีอุบล ภูหอ
11	นาย	ชัชวาล	สุขสมเชาว์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางประแดง
12	นาย	ชุมพล	สารีคำ	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างแดนดิน
13	นาง	โชติกา	พงษ์จำนงค์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลาดใหญ่
14	นาง	ณัฐฐาภรณ์	เข้าเรือง	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
15	นาง	ณิชกร	ศรีชาติ	นักทรัพยากรบุคคล	โรงพยาบาลสุรินทร์
16	นาง	ดอกจันทร์	ศิริรัตน์	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลชัยภูมิ
17	นาย	เดชา	นันทิลา	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านศรีฐาน ศรีฐาน
18	นาย	ทรงยศ	สงวนทรัพย์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางกะไ
19	นาย	ทศพร	พันธ์พานิชย์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกาบเชิง
20	นาย	ธงชัย	นรสิงห์เรงฤทธิ์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบึงน้ำรักษ์
21	นาง	ธัญพิชชญา	พิมพ์ดี	พยาบาลวิชาชีพ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมุกดาหาร
22	นางสาว	นพวรรณ	หวังสุดดี	ทันตแพทย์	โรงพยาบาลชุมพลบุรี
23	นาง	นฤมล	เตโช	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลนครพนม
24	นาย	นิคม	สิทธิไกรพงษ์	เภสัชกร	โรงพยาบาลเลิงนกทา

ที่		ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
25	นาย	นิตย	จันทร์เรือง	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสร้างมิ่งสร้างมิ่ง
26	นาง	นุภาพ	อัคนิจ	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลวาริชภูมิ
27	นาง	บุญเรือง	แช่อึ้ง	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลเชียงขวัญ
28	นาย	บุญเลิศ	นิลละออง	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองสองห้อง
29	นาย	ปรีชา	วิสัยฤทธิ์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคลองม่วงเหนือ ลำพูนากลาง
30	นางสาว	พราว	ศุภจรรย์วัตร	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	สถาบันวิจัยสมุนไพรร
31	นาย	พล	แสงประกายฟ้า	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหัวถนนใต้ หมู่ที่ 2 หัวถนน
32	นาง	พูนสมบัติ	พงษ์สมร	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม
33	นาย	ไพรวิน	ธงไชย	นายช่างเทคนิค	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี
34	นาย	มานิตย์	นิยมเหลา	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนาล้อม หมู่ 5 คำบง
35	นาง	รังสิมา	ศรีสุพรรณ	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลบ้านหมี่
36	นาง	รัตนาพร	พัฒนาะโชติ	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลอาจสามารถ
37	จ.อ.	รัตพงษ์	สินสูวงศ์วัฒน์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแก้งนครนิคม
38	นาย	ฤทธิรงค์	บูรพันธ์	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสร้างคอม
39	นาง	วรรณฤดี	เชาว์ศรีกุล	พยาบาลวิชาชีพ	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์
40	นาง	วราภรณ์	ชาสังข์	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลนาหวัง เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา
41	นาง	วริษา	พรรณลา	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านป่าสังข์ป่าสังข์
42	นาย	วัชระ	เสี่ยมศักดิ์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกย่างโคกย่าง
43	นาย	วัชรวิฑู	เศษจันทร์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพนโพน
44	นาย	วาทีน	ถนอมนุช	นักเทคนิคการแพทย์	โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

ที่		ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
45	นาย	วิทยา	พรม	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกไพล ม.7 ทิศราช
46	นาย	วุฒิไกร	แสนสีลา	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสัง
47	นาง	สัมฤทธิ์	บุตมะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	โรงพยาบาลกาฬสินธุ์
48	นาย	สุทัศน์	พรมเหล่าลือ	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดินแดง หนองบัวบาน
49	นาง	สุภาวดี	วะสูงเนิน	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอธาตุพนม
50	นาย	สุรัชย์	รสโสดา	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8
51	นาย	สุรัตน์	ป่าโพธิ์ชัย	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลน้ำพอง
52	นาง	หนูเล็ก	ลาวชัย	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพน เมือง ตระการ
53	นาย	อาสาฬหะ	พิมพ์บึง	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 อุตรธานี
54	นาง	อำพร	โคตรวันทา	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแก้งลิง โนนสว่าง
55	นางสาว	เอกลักษณ์	ชาญนุชา	นักกายภาพบำบัด	โรงพยาบาลสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
56	นาย	เอเชน	วรพงศ์ไชย	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์



วิธีการยืนยันและชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมหลักสูตรทางการบริหาร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (สำหรับผู้ทำการสมัครผ่านระบบแล้วเท่านั้น)

๑. วิธีการยืนยัน เข้าเว็บไซต์ <http://www.cpha.ac.th> แล้วเข้าสู่ระบบสมาชิก

ชื่อสมาชิก : ใส่หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน : **เลข ๔ ตัวหลัง**ของหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

๒. คลิกเลือกตรวจสอบการสมัคร

๓. คลิกเพื่อยืนยัน ในช่อง ยืนยันการฝึกอบรม จากนั้นคลิกแบบยืนยัน

- ถ้าสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ระบุวันที่จะชำระเงิน และเพิ่มเติมข้อมูลอื่น ๆ ให้สมบูรณ์  
เสร็จแล้วคลิกบันทึกข้อมูล

- ถ้าไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ระบุเหตุผล

๔. ส่งพิมพ์ยืนยัน โดยคลิกที่รูปปริ้นเตอร์ในช่องพิมพ์ยืนยัน

๕. วิธีการชำระเงิน ทำได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑. นำแบบยืนยันไปยื่นชำระเงินหน้าเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา มีค่าธรรมเนียม

รายการละ ๒๕ บาท

๒. ชำระผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย เท่านั้น โดยเลือกรายการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ สอดบัตร ATM พร้อมใส่รหัสผ่านของท่าน

๒.๒ กดเลือก บริการอื่น ๆ

๒.๓ กดเลือก ชำระค่าบริการ

๒.๔ กดเลือก ระบุรหัสบริษัท

๒.๕ กดเลือก ประเภทบัญชีของท่านเอง

๒.๖ ระบุรหัสบริษัทที่ต้องการชำระ (ดูจาก Company code ในแบบยืนยัน)

แล้วกด ถูกต้อง , ระบุหมายเลขอ้างอิงที่ต้องการชำระเงิน (ดูจาก Ref.๑ และ Ref.๒ ในแบบยืนยันโดยใส่เครื่องหมายจุด  
คั่นระหว่าง Ref.๑ และ Ref.๒) แล้วกด ถูกต้อง , ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระเงิน ถึงจุดประสงค์ (ดูจากจำนวนเงินใน  
แบบยืนยัน) แล้วกด ถูกต้อง

๒.๗ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดแล้ว กดเลือก ถูกต้อง

๒.๘ ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อบริษัท หมายเลขอ้างอิง และจำนวนเงินที่ชำระ เมื่อเห็นว่าถูกต้องกดเลือก

ตกลง

๒.๙ จากนั้นหน้าจอจะปรากฏ “รายการของท่านเสร็จสมบูรณ์แล้ว ท่านต้องการบริการอื่นอีกหรือไม่”

๒.๑๐ ระบบจะทำการตัดเงินค่าธรรมเนียมจากบัญชีโดยอัตโนมัติ

❖ โปรดเก็บหลักฐานการชำระเงินไปยื่นให้กับวิทยาลัยในวันรายงานตัว ❖

กรุณาโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนก่อนเปิดการอบรมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

มีข้อสงสัยการสมัคร และการยืนยันทางเว็บไซต์ ติดต่อ

โทรศัพท์ศูนย์ฝึกอบรม ๐๓๔-๙๖๑-๐๑๓-๔ โทรสาร ๐๓๔-๙๖๑-๐๐๙

หรือสามารถดู และ อ่านวิธีการสมัครและการยืนยันได้ทางเว็บไซต์ [www.cpha.ac.th](http://www.cpha.ac.th)

# ภาคผนวก ก

การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก

## การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning )

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

การเรียนรู้แบบ PBL เป็นการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตัวผู้เรียน ให้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง (Self directed learning : SDL) เป็นการเรียนที่ถือผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student – Centered Learning ) ผู้เรียน จะใช้ทั้ง Head Heart และ Hand พร้อมๆ กัน คือใช้สมองในการคิด ใช้หัวใจในการทำงานเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ ใช้มือในการจดบันทึกและค้นคว้า ซึ่งการเรียนรู้แบบ PBL จะเกิดประโยชน์ และได้ผลดีเมื่อเรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย ( Small Group Learning ) ไม่เกิน ๑๕ คน โดยสมาชิกที่มีประสบการณ์ที่ หลากหลายมีการแลกเปลี่ยนความรู้ 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 (แปลว่าไคป็น) สร้างขึ้นเพื่อ เป็นเครื่องมือในการเรียนการสอนให้ผู้เรียนใช้ในการดำเนินการแก้ปัญหา และศึกษาค้นคว้าจนเกิดการเรียนรู้ อย่าง 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 ได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีเพื่อให้ได้สมมติฐานมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

**ขั้นตอนที่ ๕** วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (Real cause of Problem) จากสมมติฐานต่าง ๆ ที่ได้ นำมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ โดยการสนับสนุนจากข้อมูล และความรู้จากสมาชิกภายในกลุ่ม เพื่อสรุป ประเด็นสำคัญที่เป็นปัญหาที่แท้จริงและมีความสำคัญที่ต้องแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ ๖** กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ (Set Learning Objective) ผู้เรียนกำหนดวัตถุประสงค์การ เรียนรู้ในการแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขปัญหานั้นๆ

**ขั้นตอนที่ ๗** ศึกษาค้นคว้า ๗.๑) ด้วยตนเอง (Active Learning) ๗.๒) การบรรยายของวิทยากรหรือการ สอบถามผู้รู้ (Passive Learning) ซึ่งจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดสมาชิกในกลุ่มช่วยกันแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมจาก ภายนอก จากตำรา เอกสารทางวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการทำงาน จะทำเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคลก็ได้

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

**ขั้นตอนที่ ๙** การนำเสนอรายงานการค้นคว้า (Presentation skills) นำผลการศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอ เพื่อให้สมาชิกในห้องเรียนรับทราบร่วมกัน

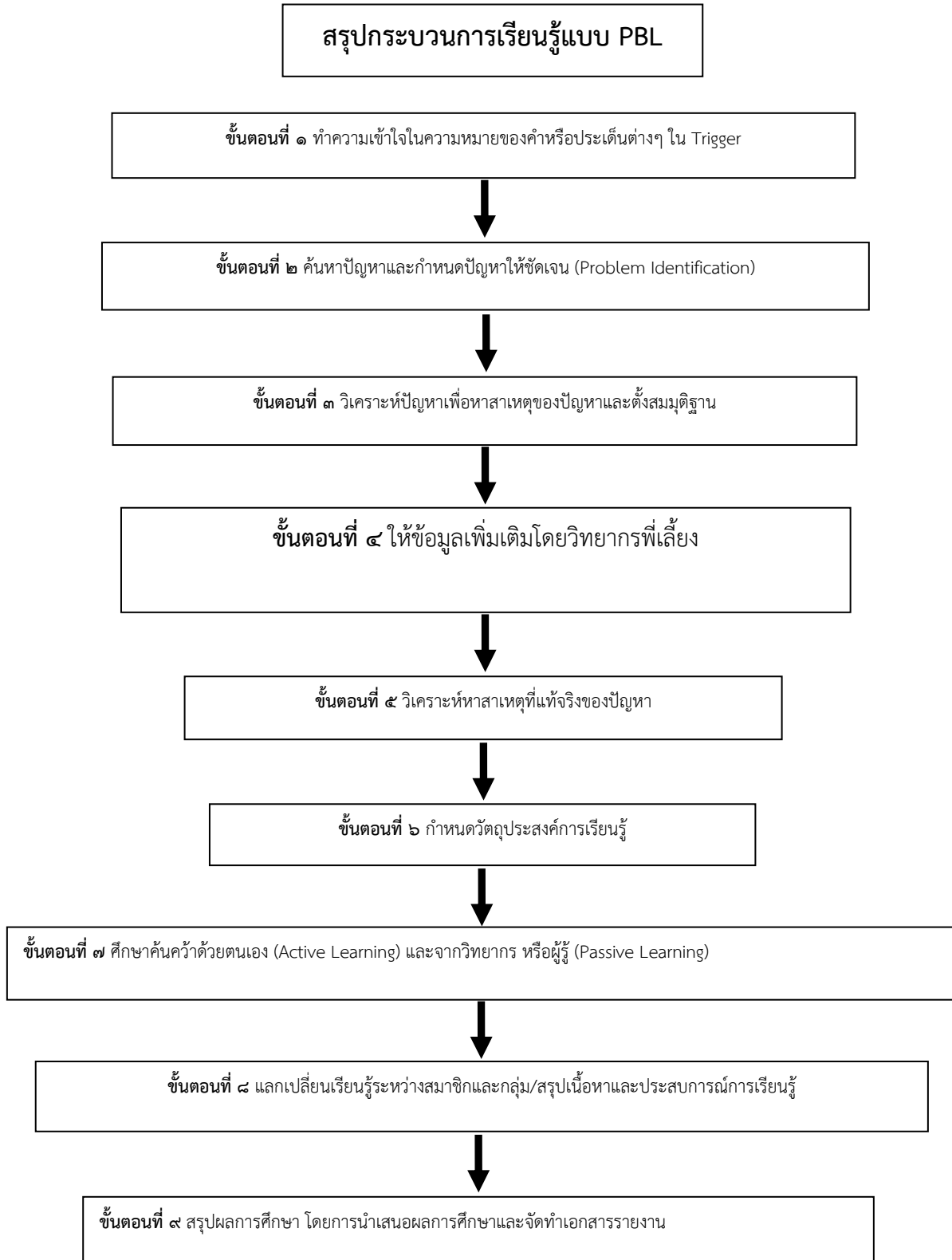
### ๓. เจาะลึกในการเรียนรู้ แบบ PBL

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

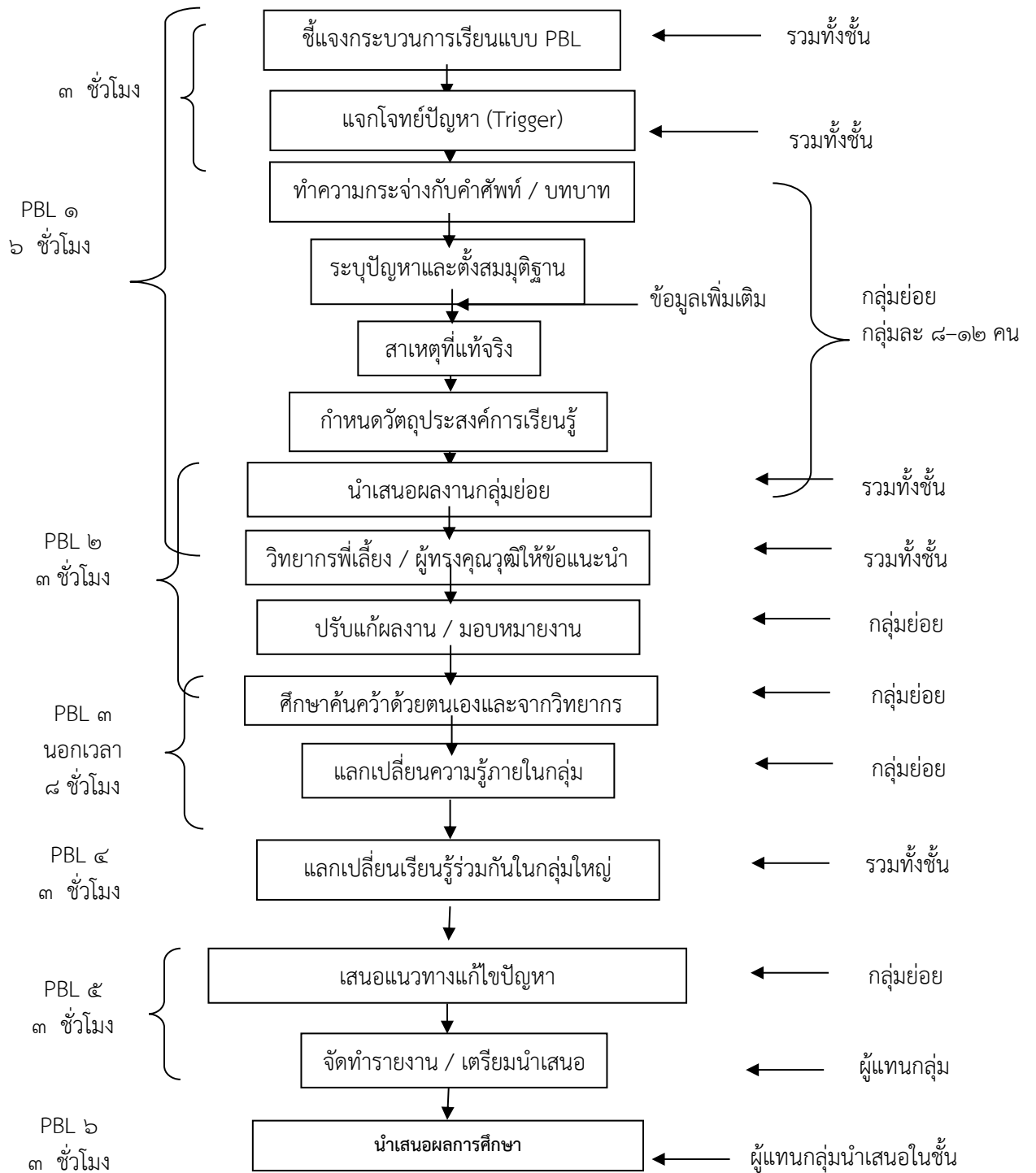
๓.๒ เสริมความรู้ใหม่ (Encoding specificity) การที่ผู้เรียนนำความรู้ที่แสวงหามาได้ใหม่เสริมกับความรู้เดิม จะทำให้เกิดความเข้าใจ ใคร่ครวญและผูกคิด และเกิดความคิดกว้างไกล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

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.)	<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๑. สามารถวิเคราะห์โจทย์ปัญหาเพื่อหาปัญหา ตั้งสมมติฐานและหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง</p> <p>๒. วิเคราะห์สิ่งที่จะต้องเรียนรู้ในขอบเขตเนื้อหาวิชาที่จะนำไปใช้ในการแก้ปัญหาของประเด็นต่างๆ ใน Trigger</p> <p>๓. ฝึกปฏิบัติการกระบวนการกลุ่ม การทำงานเป็นทีม และบทบาทในการประชุมกลุ่ม</p>	<p>๑. ชี้แจงกระบวนการเรียนรู้แบบ PBL</p> <p>๒. แจกโจทย์ปัญหา (Trigger)</p> <p>๓. ทำความเข้าใจกับโจทย์ปัญหา (Trigger)</p> <p>๔. ประชุมกลุ่มย่อยตามที่กำหนด โดย</p> <p>๔.๑ ทำความกระจ่างกับ Trigger</p> <p>๔.๒ ระบุปัญหา/ตั้งสมมติฐาน</p> <p>๔.๓ หาข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๔.๔ หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา</p> <p>๔.๕ กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ (หัวข้อวิชา/ประเด็นสำคัญ)</p> <p>* <u>สมาชิกกลุ่มและวิทยากรพี่เลี้ยง ประเมินกระบวนการกลุ่ม</u></p>	<p>๑. สาเหตุของปัญหา จาก Trigger</p> <p>๒. วัตถุประสงค์การเรียนรู้ของกลุ่มย่อย</p> <p>๓. ฝึกทักษะและบทบาทในการประชุมของสมาชิกในกลุ่ม</p> <p>๔. ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาทีมงาน/กระบวนการกลุ่ม</p>
PBL ๒ (๓ ช.ม.)	<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๑. ฝึกทักษะการสรุปผลงานกลุ่มย่อย และการนำเสนอ</p> <p>๒. ฝึกปฏิบัติการกระบวนการกลุ่ม การทำงานเป็นทีม และบทบาทในการประชุมกลุ่ม</p> <p>๓. ฝึกการวางแผนการทำงานของ กลุ่ม การแบ่งงาน การมอบหมายงาน</p>	<p>๑. กลุ่มย่อยนำเสนอผลงานกลุ่มในชั้นเรียนรวม</p> <p>๒. วิทยากรพี่เลี้ยง/ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ข้อเสนอแนะรายกลุ่ม /ในภาพรวม เพื่อให้แต่ละกลุ่มนำไปปรับปรุง พัฒนาผลงาน</p> <p>๓. ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อวางแผนการทำงานของกลุ่ม มอบหมายงาน/ความรับผิดชอบ</p> <p>* <u>สมาชิกกลุ่มและวิทยากรพี่เลี้ยง ประเมินกระบวนการกลุ่ม</u></p>	<p>๑. ฝึกทักษะการนำเสนอ</p> <p>๒. เนื้อหาวิชาโดยสรุปตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของกลุ่มย่อย</p> <p>๓. การมอบหมายงานของสมาชิกกลุ่มย่อย</p> <p>๔. ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาทีมงาน/กระบวนการกลุ่ม</p>
PBL ๓ (๘ ช.ม.) นอกเวลา ตลอด การ อบรม	<p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๑. เรียนรู้ด้วยตนเอง จากการฟังบรรยาย/อภิปราย และการศึกษา ค้นคว้า</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ</p>	<p>๑. ศึกษาข้อมูลในแต่ละประเด็นหัวข้อวิชาเพื่อความชัดเจนที่จะค้นคว้า</p> <p>๓. ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. เนื้อหาวิชาโดยสรุปตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของกลุ่มย่อย</p> <p>๒. การทำงานเป็นทีม/กระบวนการกลุ่ม</p>

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 จากที่ประชุมและวิทยากรพี่เลี้ยง
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>* สมาชิกกลุ่มและวิทยากรพี่เลี้ยง ประเมินกระบวนการกลุ่ม</u>	๑.แนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา ประเด็นศึกษาใน Trigger ๒.รายงานผลการศึกษา ๓.เตรียมการนำเสนอผลงานประชุมกลุ่มย่อย ๓. ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาทีมงาน/กระบวนการกลุ่ม
PBL ๖ (๓ ช.ม.)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. ฝึกทักษะการนำเสนอผลงานกลุ่ม ๒. สามารถประเมินผลการทำงานและกระบวนการบริหารจัดการทีม	กลุ่มย่อยนำเสนอผลงานกลุ่ม ในชั้นเรียนรวม ก่อนปิดการอบรม (ตามเวลาที่กำหนดให้)	๑.แนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา ของแต่ละกลุ่มย่อย ๒. รายงานผลการศึกษากรณิศึกษาโดย PBL ของแต่ละกลุ่มย่อย

# ภาคผนวก ข

แบบประเมินที่ใช้ในการอบรม

แบบประเมิน

แบบประเมินวิทยากรพี่เลี้ยง  
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง /ระดับต้น

ผู้ใช้แบบประเมิน  
ผู้เข้ารับการอบรม

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินวิทยากรพี่เลี้ยงในฐานะ Facilitator มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับในการพัฒนา  
ศักยภาพของวิทยากรพี่เลี้ยงให้เหมาะสมยิ่งขึ้นโดยผู้ประเมินส่งผลการประเมินให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

๒. โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงในความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ชื่อวิทยากรพี่เลี้ยง.....กลุ่ม (.....) PBL/CBL

กลุ่มที่.....

รายการ / กิจกรรม	ระดับความเหมาะสม					ข้อมูล สนับสนุน
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
๑. มีการกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการเรียนรู้						
๒. โนมิน่าว / จูงใจผู้เข้าอบรมให้อยู่ในประเด็นที่กำหนด						
๓. ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุมกลุ่ม						
๔. สื่อสารความหมายได้ชัดเจน						
๕. รับฟังความคิดเห็นของกลุ่ม						
๖. สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี						
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี						
๘. อยู่ร่วมการประชุมกลุ่มทุกครั้งตามที่กำหนด						
๙. ความสามารถในการเป็นที่ปรึกษาและพี่เลี้ยงในภาพรวม						

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระยะเวลาการประเมิน  
ทุกครั้งที่มีการบรรยาย/  
อภิปราย

แบบประเมินหัวข้อวิชาและวิทยากรบรรยาย/อภิปราย  
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง /ระดับต้น

แบบประเมิน ๐๓

ผู้ใช้แบบประเมิน  
ผู้เข้ารับการอบรม

คำชี้แจง

- แบบประเมินวิทยากร เพื่อการปรับปรุงการจัดอบรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงในความคิดเห็นของท่านมากที่สุด  
วันที่..... เวลา.....-.....น.

วิชา.....ชื่อวิทยากร.....

รายการ/กิจกรรม	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
<b>๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชา</b>						
๑.๑ หัวข้อวิชามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร						
๑.๒ ความทันสมัยของเนื้อหาวิชา						
๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจวิชานี้เพิ่มขึ้นหลังการอบรม						
๑.๔ เนื้อหาสาระของวิชานี้มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจริง						
<b>๒. ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากรบรรยาย/อภิปราย</b>						
๒.๑ ความรู้ความสามารถในหัวข้อที่บรรยาย						
๒.๒ สามารถถ่ายทอดเนื้อหาวิชาได้ชัดเจน						
๒.๓ ความสามารถในการตอบปัญหา / ข้อสงสัย						
๒.๔ การลำดับขั้นตอนความสัมพันธ์ของเนื้อหา						
๒.๕ เทคนิค สื่อ ประกอบการบรรยายมีความเหมาะสม						
๒.๖ รักษาเวลาในการบรรยายได้เหมาะสม						
๓.ความเหมาะสมของเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/> เหมาะสม		<input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม			ควรเป็น.....ชั่วโมง

สิ่งที่ท่านประทับใจ .....

สิ่งที่ต้องการแก้ไข .....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

**แบบประเมินการนำเสนอ/เอกสารวิชาการ**  
**หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง /ระดับต้น**

แบบประเมิน ๐๔

ผู้ใช้แบบประเมิน  
 (.....)1. วิทยากรที่เลี้ยง  
 (.....) 2. ....

**คำชี้แจง**

แบบประเมินการนำเสนอ/เอกสารวิชาการ เพื่อ

๑. เป็นข้อมูลให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินย้อนกลับกับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อการพัฒนาที่ดีขึ้น

๒. ใช้ประกอบการประเมินผลภาควิชาการ รายบุคคล และรายกลุ่ม

๒.๑ (.....) ทักษะการนำเสนอ “๕ นาที่นำเสนอสิ่งของตนเองเชี่ยวชาญ” (ผ.บ.ก.)

๒.๒ (.....) การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล (ผ.บ.ต.)

๒.๓ (.....) สรุปรการเรียนรู้แบบ CBL (ผ.บ.ก.) / PBL(ผ.บ.ต.)

๒.๔ (.....) การนำเสนอ CBL (ผ.บ.ก.) / PBL (ผ.บ.ต.)

**หมายเหตุ** ในข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ประเมินเฉพาะส่วนที่ ๑ การนำเสนอ เท่านั้น

เรื่อง/ประเด็นที่นำเสนอ .....ชื่อผู้นำเสนอ.....

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

กิจกรรม/รายละเอียด	คะแนน	ควรปรับปรุง
<b>ส่วนที่ ๑ การนำเสนอ / สื่อ/ บุคลิกภาพ</b>		
๑.๑ นำเสนอตรงกับหัวเรื่อง ( ๑๐ คะแนน)		
๑.๒ ลำดับขั้นตอนเหมาะสม (ขึ้นต้น 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)		
<b>รวมคะแนน (๑๐๐ คะแนน)</b>		
<b>ส่วนที่ ๒ เอกสาร/รายงาน</b>		
๒.๑ การจัดลำดับขั้นตอนเนื้อหาเหมาะสม (๒๐ คะแนน)		
๒.๒ เนื้อหาสอดคล้องกับเรื่องที่นำเสนอ (๒๐ คะแนน)		
๒.๓ เนื้อหาครอบคลุมได้ใจความ(๒๐ คะแนน)		
๒.๔ ความเหมาะสมและถูกต้องในการใช้ภาษา (๒๐ คะแนน)		
๒.๕ แหล่งข้อมูลอ้างอิง (๒๐ คะแนน)		
<b>รวมคะแนน( ๑๐๐ คะแนน)</b>		

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



**ระยะเวลาประเมิน**  
 หลังการประชุมกลุ่ม  
 - CBL (ผ.บ.ก.) จำนวน ๓ ครั้ง  
 ตามความเหมาะสม  
 -PBL(ผ.บ.ต.) ครั้ง ๑,๒,๕

**แบบประเมินกระบวนการกลุ่ม**  
**หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง /ระดับต้น**

แบบประเมิน ๐๕

**ผู้ใช้แบบประเมิน**  
 (.....)1.วิทยากรพี่เลี้ยง  
 (.....)2. ผู้เข้ารับการอบรม

**คำชี้แจง**

- แบบประเมินกระบวนการกลุ่ม เพื่อ
๑. เป็นข้อมูลให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินย้อนกลับกับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อการพัฒนาที่ดีขึ้น
  ๒. ใช้ประกอบการประเมินผลกระบวนการกลุ่ม การทำงานผู้เข้ารับการอบรมรายบุคคล และรายกลุ่ม
    - ๒.๑ (.....) การประชุมกลุ่ม CBL (ผ.บ.ก.) ครั้งที่.....
    - ๒.๒ (.....) การประชุมกลุ่ม PBL (ผ.บ.ต.) ครั้งที่.....
 กลุ่มที่.....ชื่อวิทยากรพี่เลี้ยง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ลำดับ	กิจกรรม/รายละเอียด	คะแนนกลุ่ม*	คะแนนการทำงานกลุ่มรายบุคคล**														
			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒			
๑	<b>การนำสู่ประชุม (๓๐ คะแนน)</b>																
	๑.๑ เข้าใจวัตถุประสงค์การทำงานร่วมกัน (๑๐ คะแนน)																
	๑.๒ มีการกำหนดบทบาทสมาชิกในการประชุม (๑๐ คะแนน)																
	๑.๓ มีการกำหนดกฎกติกาการดำเนินงานของกลุ่ม (๑๐ คะแนน)																
๒	<b>กระบวนการทำงานกลุ่ม (๔๐ คะแนน)</b>																
	๒.๑ มีการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของสมาชิก (๑๐ คะแนน)																
	๒.๒ มีการร่วมกันปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย(๑๐ คะแนน)																
	๒.๓ สมาชิกมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์(๑๐ คะแนน)																
	๒.๔ สมาชิกรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน (๑๐ คะแนน)																
๓.	<b>บรรยากาศของการทำงาน (๓๐ คะแนน)</b>																
	๓.๑ สร้างบรรยากาศอบอุ่นส่งเสริมการเรียนรู้ (๑๐ คะแนน)																
	๓.๒ มีการยอมรับนับถือให้เกียรติซึ่งกันและกัน (๑๐ คะแนน)																
	๓.๔ ความเป็นประชาธิปไตย (๑๐ คะแนน)																
	<b>รวมคะแนน (๑๐๐ คะแนน)</b>																

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

\*ประเมินโดยผู้อบรม \*\*ประเมินโดยวิทยากรพี่เลี้ยง

ระยะเวลาประเมิน  
สัปดาห์สุดท้าย

แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล  
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง /ระดับต้น

แบบประเมิน ๐๖

ผู้ใช้แบบประเมิน  
(.....) วิทยากรพี่เลี้ยง/ผู้รับผิดชอบโครงการ

คำชี้แจง

ใช้ประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวมตลอดระยะเวลาโดยวิทยากรพี่เลี้ยงอาจแจ้งผลการประเมินย้อนกลับกับผู้อบรมทันทีเพื่อการพัฒนาที่ดีขึ้น ตามความเหมาะสม

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

รายการพฤติกรรม	คะแนน	หมายเหตุ
๑. มีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายเหมาะสมตามกาลเทศะ		
๒. สามารถแสดงออกทางอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม		
๓. รับฟัง/ร่วมแสดงความคิดเห็น		
๔. กิริยาวาจาสุภาพ		
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี		
๖. มีน้ำใจให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลคนอื่นด้วยความเต็มใจ		
๗. มีความรับผิดชอบต่องาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย		
๘. มีวินัยรักษาระเบียบ กติกา ของกลุ่ม / ชั้น (๑๐ คะแนน)		
๙. สามารถบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสม		
๑๐. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้		
รวมคะแนน (๑๐๐ คะแนน)		

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

แบบประเมินบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน  
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

แบบประเมิน ๐๗

ผู้ใช้แบบประเมิน  
วิทยาการพี่เลี้ยง

คำชี้แจง

ใช้ประเมินบันทึกการเรียนรู้ประจำวัน ของผู้เข้ารับการอบรมที่ส่งในแต่ละวัน โดยวิทยาการพี่เลี้ยง

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

ลำดับ	กิจกรรม	คะแนน														
		สัปดาห์ที่ ๑					สัปดาห์ที่ ๒					สัปดาห์ที่ ๓				
		วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....
๑	สามารถวิเคราะห์สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการอบรม และสรุปประเด็นสำคัญได้ (๕ คะแนน)															
๒	การประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้เป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติจริงได้ (๕ คะแนน)															
	รวม (๑๐ คะแนน)															

**แบบรายงานผลการอบรมรายบุคคล**  
**หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง /ระดับต้น**

**คำชี้แจง**

วิทยาลัยดำเนินการประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมฯ เป็นรายบุคคลตามที่ได้กำหนดในมาตรฐานการอบรมแล้ว ส่งสรุปผลรายบุคคล ให้หน่วยงานต้นสังกัด

(.....) หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง ประจำปี .....

(.....) หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปี .....

๑. ชื่อ - สกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. สถานที่ปฏิบัติราชการ.....
๔. อบรม ณ วิทยาลัย.....  
ระหว่างวันที่ .....

ได้ผ่านการประเมินผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....  
 รุ่นที่ ..... ประจำปี ..... คิดเป็นร้อยละ.....

สรุปผลการประเมินได้ว่า

- ผ่านการอบรม
- ไม่ผ่านการอบรม
- ผ่านการอบรมอย่างมีเงื่อนไข โดยผู้เข้าอบรมต้องไปพัฒนาตนเองต่อเนื่องในประเด็น  
ดังต่อไปนี้

๑.....

๒.....

.....ผู้รายงานผลการประเมิน

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

# ภาคผนวก ค

ข้อมูลทั่วไป  
วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

## ข้อมูลทั่วไป วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

### ประวัติความเป็นมา

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานชื่อ "วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม" เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๒๕ และได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ทรงวางศิลาฤกษ์การก่อสร้างวิทยาลัยเมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๒๕ และเสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามในวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๒๖

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม มีอาณาเขต ๓๐ ไร่ ตั้งอยู่เลขที่ ๕๐ ถนนผดุงวิทย์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม โดยได้รับบริจาคที่ดินจาก นางเหรียญ พุทธิสสะ จำนวน ๒๐ ไร่ และซื้อเพิ่มอีก ๑๐ ไร่ เริ่มดำเนินงานก่อสร้างเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ และการก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นวิทยาลัยฯ อันดับที่ ๒๑ สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข การก่อสร้างวิทยาลัยพยาบาลแห่งนี้ เป็นโครงการศึกษาพยาบาลที่รัฐบาลญี่ปุ่นให้การสนับสนุนช่วยเหลือแก่รัฐบาลไทย ทั้งด้านวิชาการและความช่วยเหลือแบบให้เปล่า ซึ่งประกอบด้วยอาคาร สนาทกีฬารวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้วิทยาลัยฯ สามารถผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการพยาบาลสอดคล้องกับความต้องการของประเทศในปี พ.ศ. ๒๕๒๙ ราชพัสดุจังหวัดได้มอบที่ดิน ๒๙ ไร่ ๙๘ ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐ ถนนผดุงวิทย์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ให้เป็นสถานที่ก่อสร้างบ้านพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ปัจจุบันมีบ้านพัก เจ้าหน้าที่ ๒ หลัง อาคารที่พักอาจารย์ ๒ ชั้น ๒๐ ห้อง ๒ หลัง อาคารเรียนและหอพัก

### วิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

วิสัยทัศน์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านสุขภาพที่เน้นชุมชนผลิตมีคุณภาพ

#### ปรัชญา

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามเป็นสถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาด้านสุขภาพที่เน้นชุมชนผลิตพยาบาลให้ได้มาตรฐานวิชาชีพพัฒนาบุคลากรสาธารณสุขให้มีคุณภาพวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการสาธารณสุขบริการวิชาการสู่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยโดยบัณฑิตของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามจะต้องเป็นผู้มีความเป็นเลิศทางปัญญาที่มีทัศนคติที่ดียึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพสามารถบูรณาการศาสตร์ทางการพยาบาลและศาสตร์สาขาอื่นเพื่อบริการพยาบาลและสาธารณสุขแบบองค์รวมได้อย่างมีคุณภาพมีการพัฒนาตนเอง และเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

#### ปณิธาน

“ปัญญาเลิศ เทิดคุณธรรม นำคุณภาพ”

## พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและสุขภาพบริการวิชาการด้านสุขภาพแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและภูมิปัญญา

## ตราและสัญลักษณ์ประจำวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม



ตราและสัญลักษณ์ประจำวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเพื่อเป็นมิ่งขวัญและเป็น ศิริมงคลแก่วิทยาลัย

## ดอกไม้ประจำวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม



ดอกไม้ประจำวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามดอกไม้ประจำวิทยาลัยคือดอกอินทนิลหรือดอกพุดซ้อนซึ่งเป็นดอกไม้ที่ชาวบริสุทธ์ีแสดงออกถึงความอ่อนโยนนุ่มนวลและเมตตากรุณา

## สีประจำวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

สีประจำวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม คือ สีชมพูมะเหมี่ยว (Chocking Pink) เป็นสีของเกสรดอกชมพูมะเหมี่ยว ( สีชมพูเข้ม ) หมายถึงสีแห่งความเข้มแข็งความสดใสและมีชีวิตชีวา

## สภาพทางกายภาพ

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม มีอาคารสถานที่ที่ใช้เป็นที่ตั้งของสถาบันการศึกษา ๒ แห่ง ดังนี้

### ๑. วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ ประกอบด้วย

อาคารเรียนและหอพักที่เป็นอาคารปฏิบัติงาน เลขที่ ๕๐ ถนนผดุงวิทย์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ปัจจุบันมีเนื้อที่ ๓๐ ไร่ ประกอบด้วย

๑.๑	อาคารเรียน ๒ ชั้น	๒ หลัง
๑.๒	หอพัก ๓ ชั้น	๔ หลัง
๑.๓	หอประชุม จุ ๖๐๐ คน	๑ หลัง
๑.๔	ศาลารับรอง จุ ๓๐ คน	๑ หลัง
๑.๕	โรงครัวและโรงอาหาร จุนักศึกษา ๓๐๐ คน	๑ หลัง
๑.๖	อาคารซ่อมบำรุง	๑ หลัง
๑.๗	โรงจอดรถบัสและโรงจอดรถยนต์ ๔ หลัง โรงจอดรถจักรยานยนต์ ๔ หลัง	
๑.๘	สนามบาสเกตบอล สนามวอลเลย์บอล สนามตะกร้อ และสนามเปตอง	
๑.๙	ป้อมยาม	๑ แห่ง
๑.๑๐	ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปิด	๑ แห่ง
๑.๑๑	บ่อบาดาล	๒ บ่อ
๑.๑๒	บ้านพักอาจารย์	๓ หลัง

### ๒. วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ ประกอบด้วย

อาคารเรียนและหอพัก วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐ ถนนผดุงวิทย์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ห่างจากวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ ประมาณ ๒ กิโลเมตร มีเนื้อที่ ๒๙ ไร่เศษ ประกอบด้วย

๒.๑ อาคารเรียนและหอพักนักศึกษา ๕ ชั้น ๑ หลัง ปัจจุบันใช้เป็นสถานที่ฝึกอบรมอาคารเรียนและห้องปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ห้องเรียนชั้นที่ ๑ สามารถรับรองผู้เรียนจำนวน ๘๐ คน

๒.๑.๒ ห้องเรียนชั้นที่ ๒ สามารถรับรองผู้เรียนจำนวน ๖๐ คน

๒.๑.๓ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๑ มีคอมพิวเตอร์ จำนวน ๖ เครื่อง และเครื่อง printer จำนวน ๑ เครื่อง

๒.๑.๔ ห้องพักชั้นที่ ๕ ประกอบด้วย ห้องแอร์ ๑๑ ห้อง (ห้องละ ๖ คน) ห้องพัสดุ ๑ ห้อง (ห้องละ ๖ คน) และระเบียงด้านหลังห้อง

๒.๑.๕ ห้องโถงชั้นที่ ๕ จำนวน ๑ ห้อง ประกอบด้วยทีวี ๑ เครื่อง ตู้เย็น ๑ เครื่อง กาน้ำร้อน ๒ เครื่อง

๒.๑.๖ ห้องน้ำชาย ชั้น ๒ และชั้น ๔

๒.๑.๗ ห้องน้ำหญิง ชั้น ๑, ๓ และชั้น ๕

๒.๒ บ้านพักเจ้าหน้าที่ ๖ ห้อง ๑ หลัง และ ๕ ห้อง ๑ หลัง

๒.๓ แฟลตพักอาจารย์และข้าราชการ ๒๐ ยูนิต ๒ หลัง



## แผนที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม 2 (ริมห้วยคะคาง ทางไป อ.กมลาไสย จ.กาฬสินธุ์)

