



หลักสูตร

ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

(ผ.บ.ต.)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา

ตำบลบ้านต๋อม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

โทร ๐-๕๔๔๓-๑๗๗๙ โทรสาร ๐-๕๔๔๓-๑๘๘๙

www.bcnpy.ac.th

คำนำ

หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นหลักสูตรที่กระทรวงสาธารณสุข โดยวิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข และคณะทำงานพัฒนามาตรฐานหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรตามสมรรถนะที่ผู้บริหารจะต้องมี โดยเป็นไปตามสมรรถนะที่พึงประสงค์สำหรับผู้บริหารสาธารณสุข (Core Competency ผู้บริหารสาธารณสุข) และตามคำแนะนำของสถาบันเครือข่ายที่ดำเนินการจัดอบรม เพื่อให้วิทยาลัยต่างๆ ที่ดำเนินการจัดอบรมสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการพัฒนาผู้บริหารการสาธารณสุข ให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือ และแนวทางในการพัฒนา ขอความกรุณาแจ้งทางวิทยาลัยฯทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
มกราคม ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น	๓
หลักการและเหตุผล	๓
ปรัชญาของหลักสูตร	๓
วัตถุประสงค์หลักสูตร	๓
เป้าหมายของหลักสูตร	๔
กลุ่มเป้าหมาย	๔
โครงสร้างหลักสูตร	๔
รายละเอียดหลักสูตรการอบรม	๗
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑	๗
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒	๘
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓	๑๑
- การประเมินผลการอบรม	๑๒
- การรับรองผลการอบรม	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL)	
ผลงานที่ต้องจัดทำเพื่อเป็นผลผลิตของหลักสูตร	
บทบาทหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น	
แบบตอบรับการเข้าอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น	
(ร่าง) ตารางการอบรม	
รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น	
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	

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 มีจริยธรรมย่อมสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่ต้องการอย่างยั่งยืน โดยเฉพาะปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และความเจริญทางเทคโนโลยีมีพลวัตสูง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง สถานการณ์ และบริบท รวมถึงการเตรียมคนให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

จากเหตุผลดังกล่าว กระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุขครอบคลุมทั่วประเทศในทุกระดับ ทุกกลุ่มเป้าหมาย และมอบหมายให้วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการพัฒนาผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ซึ่งเป็นผู้นำนโยบาย กลยุทธ์ มากำหนดกลวิธีการดำเนินงานที่เหมาะสมและปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม ควรได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการบริหารจัดการงานตามบทบาทหน้าที่ และภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขและของประเทศ 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 เพื่อเป็น
การพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพผู้บริหาร ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ ความรู้และหลักการบริหาร (การบริหารคน เงิน พัสดุ) (๑๔ ชั่วโมง)

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

หมวดที่ ๒ การพัฒนางานตามกระบวนการ (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

หมวดที่ ๓ การจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร (๒๘ ชั่วโมง)

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 สรุปผลการเรียนรู้และรับประกาศนียบัตร ๑๔ ชั่วโมง

เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมทั้งทางด้านทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติ เพื่อนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้ไปบูรณาการและประยุกต์ใช้หลังจบการอบรม

๑) นำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการเรียนรู้ จากการฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก/PBL๖	๓	ชั่วโมง
๒) การสะท้อนผลการเรียนรู้ (reflective Thinking) และประเมินโครงการ	๓	ชั่วโมง
๓) จัดทำและนำเสนอสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร	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

การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาตนเอง (๓๕ ชั่วโมง)	การเรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ ด้านการบริหารงานและการจัดการ (๗๑ ชั่วโมง)			การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปผลการเรียนรู้ และรับประกาศนียบัตร (๑๔ ชั่วโมง)
๑. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (๘ ชั่วโมง) ๒. การชี้แจงหลักสูตร/ระเบียบการ ฝึกอบรม (๑ ชั่วโมง) ๓. การพัฒนาสมรรถนะทางกาย (๗ ๑/๒ ชั่วโมง) ๔. การพัฒนาจิต (๒ ๑/๒ ชั่วโมง) ๕. การพัฒนาบุคลิกภาพ (๖ ชั่วโมง) ๖. การพัฒนาทักษะการนำเสนอ รายบุคคล (นำเสนอโดยใช้เวลา คนละ ๕ นาที ๑ ครั้ง) (๗ ชั่วโมง) ๗. หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะ ทางการบริหาร (๓ ชั่วโมง) ๘. บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ ประจำวัน (กิจกรรมเสริมนอกเวลา)	หมวดความรู้และหลักการ บริหาร (การบริหาร คน เงิน วัสดุ) (๑๔ ชั่วโมง) ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง) ๒. การบริหารงานการเงินและพัสดุ (๓ ชั่วโมง) ๓. การพัฒนาการบริหารตาม แนวคิดปรัชญาพอเพียง (๒ ชั่วโมง) ๔. เทคนิคการบริหารงาน : การมอบหมายงาน การสอน งาน การควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการ ทำงาน (๓ ชั่วโมง) ๕. การบริหารความเสี่ยง และ การควบคุมภายใน (๓ ชั่วโมง)	หมวดการพัฒนางานตาม กระบวนการ (๒๙ ชั่วโมง) ๑. การคิดอย่างเป็นระบบ (๓ ชั่วโมง) ๒. ทักษะการวิเคราะห์งาน และการประยุกต์ใช้แนวคิด R๒R ในการพัฒนางาน (๓ ชั่วโมง) ๓. การฝึกทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการ บริหาร โดยใช้ปัญหาเป็น หลัก (PBL) (๒๓ ชั่วโมง)	หมวดการจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร (๒๘ ชั่วโมง) ๑. นโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ สาธารณสุข ๒๐ ปี (๔ Excellence) การปลูกฝัง ค่านิยม MOPH (๓ ชั่วโมง) ๒. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (๙ ชั่วโมง) ๓. การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร (MIS) (๖ ชั่วโมง) ๔. ศึกษาดูงานการบริหารจัดการองค์กร ต้นแบบ (๑๐ ชั่วโมง) โดยมีขั้นตอน ดังนี้ ๔.๑.วางแผนการศึกษาดูงาน ๔.๒. ถอดบทเรียน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ทางการบริหาร จากการศึกษาดูงาน ๔.๓.สรุปผลการเรียนรู้ที่ได้ ๔.๔.จัดทำเอกสารรายงาน และนำเสนอ (โดยให้รวมเป็นส่วนหนึ่งของสรุปผลการ เรียนรู้ตลอดหลักสูตร)	๑. การนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการ เรียนรู้ จากการฝึกทักษะวิเคราะห์ และ แก้ไขปัญหาทางการบริหาร โดยใช้ ปัญหาเป็นหลัก/PBL ๖ (๓ ชั่วโมง) ๒. การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และประเมินโครงการ (๓ ชั่วโมง) ๓. จัดทำและนำเสนอ สรุปผลการเรียนรู้ ตลอดหลักสูตร (๖ ชั่วโมง) ๔. พิธีมอบประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ (๒ ชั่วโมง)

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) ขี้แจงหลักสูตร/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 เป็นการทำความจิตใจให้สงบ เตรียมพร้อมที่จะรับความรู้ หรือสิ่งใหม่ๆ ในแต่ละวัน อันส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงาน และการดำรงชีวิต อย่างมีความสุข

ขอบเขตเนื้อหา กิจกรรมพัฒนาจิต เช่น นั่งสมาธิ สวดมนต์ ไหว้พระ การสันทนาธรรม 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 ทำหน้าที่วิพากษ์ในส่วนของการนำเสนอ (๑ นาที) เพื่อฝึกการวิพากษ์อย่างสร้างสรรค์ กำหนดให้ไม่ต้องส่งเนื้อหาหรือเอกสารประกอบการนำเสนอ อาจมีสื่อในการนำเสนอหรือไม่ก็ได้ (ตามความเหมาะสม) มีคะแนนการนำเสนอ (๑๐ คะแนน) โดยวิทยากรพี่เลี้ยง

๗) หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการบริหาร (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะทางการบริหาร

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

๘) บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน (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 การบริหารการเงินและพัสดุ แบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ 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 (ReR) ในการพัฒนางาน (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมทักษะในการคิดวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ และการใช้แนวคิด ReR เพื่อการพัฒนางานประจำไปสู่งานวิจัย

ขอบเขตเนื้อหา การวิเคราะห์งาน แนวคิด การพัฒนางานสู่งานวิจัย (ReR) การพัฒนางานประจำไปสู่งานวิจัย ปัจจัยที่ทำให้การพัฒนางานสู่งานวิจัย (ReR) สำเร็จ การประยุกต์ใช้การพัฒนางานสู่งานวิจัย (ReR) 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 ผู้เข้ารับ



การอบรมจะได้เรียนรู้จากวิทยากรบรรยาย/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 ๔.๐ รวมทั้งแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ที่ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การนำนโยบายไปปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง : ระบบสุขภาพ เขตสุขภาพ service plan DHS การปลูกฝังค่านิยม MOPH

ขอบเขตเนื้อหา นโยบายยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข Thailand ๔.๐ 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 ด้านการบริหารจัดการองค์กรศักยภาพในการบริหารจัดการองค์กรอย่างไรให้ประสบผลสำเร็จ โดยให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอดบทเรียน ปัจจัยที่ทำให้องค์กรนั้นประสบความสำเร็จ

๙.๓ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปผลการเรียนรู้และรับประกาศนียบัตร (๑๔ ชั่วโมง)

๙.๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรม ทั้งทางด้านทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้นำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้ไปบูรณาการ และประยุกต์ใช้ หลังจบการอบรม

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 สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึก ทักษะวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางการบริหารจากโจทย์ปัญหา และแนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ ในการทำงาน/ชีวิตประจำวัน โดยให้จัดทำเป็นเอกสารรายงานของกลุ่มย่อย และนำเสนอในกลุ่มใหญ่ (ทั้งชั้น เรียน) ในวันที่กำหนดให้

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

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็น/สะท้อนความรู้สึก รวมถึง ประเมินโครงการ ในด้านวิชาการ การบริหารจัดการ และให้ผู้จัดได้ชี้แจงวัตถุประสงค์/ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิด ในการทำกิจกรรมต่างๆ (เฉลยเจตนาของผู้จัด) เพื่อสร้างความเข้าใจ ประทับใจ ก่อนจบหลักสูตร

ขอบเขตเนื้อหา ให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น/สะท้อนความรู้สึกที่มีต่อการเข้า อบรมในหลักสูตร ผ.บ.ต. รวมถึงให้ประเมินโครงการ ทั้งในด้านวิชาการ การบริหารจัดการ และให้ผู้จัดชี้แจง วัตถุประสงค์/ผลลัพธ์ ที่ต้องการให้เกิดในการทำกิจกรรมต่างๆ

๓) จัดทำและนำเสนอสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร (๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมกันสกัดสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการอบรม และสามารถ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน/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

ในการประเมินรายการกิจกรรม 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

ภาคผนวก

การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Based Learning)

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

การเรียนรู้แบบ PBL เป็นการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตัวผู้เรียน ให้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง (Self directed learning : SDL) เป็นการเรียนที่ถือผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student – Centered Learning) ผู้เรียนจะใช้ทั้ง Head Heart และ Hand พร้อมๆ กัน คือใช้สมองในการคิด ใช้หัวใจในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ ใช้มือในการจดบันทึกและค้นคว้า ซึ่งการเรียนรู้แบบ PBL จะเกิดประโยชน์ และได้ผลดีเมื่อเรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย (Small Group Learning) ไม่เกิน ๑๕ คน โดยสมาชิกที่มีประสบการณ์ที่หลากหลายมีการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์

๑. วัตถุประสงค์การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นหลัก (Problem Base Learning: PBL) คือเพื่อพัฒนาผู้เรียน ด้าน

- 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 และศึกษาค้นคว้าจนเกิดการเรียนรู้ อย่างสมบูรณ์ 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 เป็นการระดมสมองที่ให้สมาชิกของกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีเพื่อให้ได้สมมุติฐานมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (Real cause of Problem) จากสมมุติฐานต่าง ๆ



ที่ได้ นำมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ โดยการสนับสนุนจากข้อมูล และความรู้จากสมาชิกภายในกลุ่ม เพื่อสรุปประเด็นสำคัญที่เป็นปัญหาที่แท้จริงและมีความสำคัญที่ต้องแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๖ กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ (Set Learning Objective) ผู้เรียนกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในการแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขปัญหาที่กำหนด

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

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

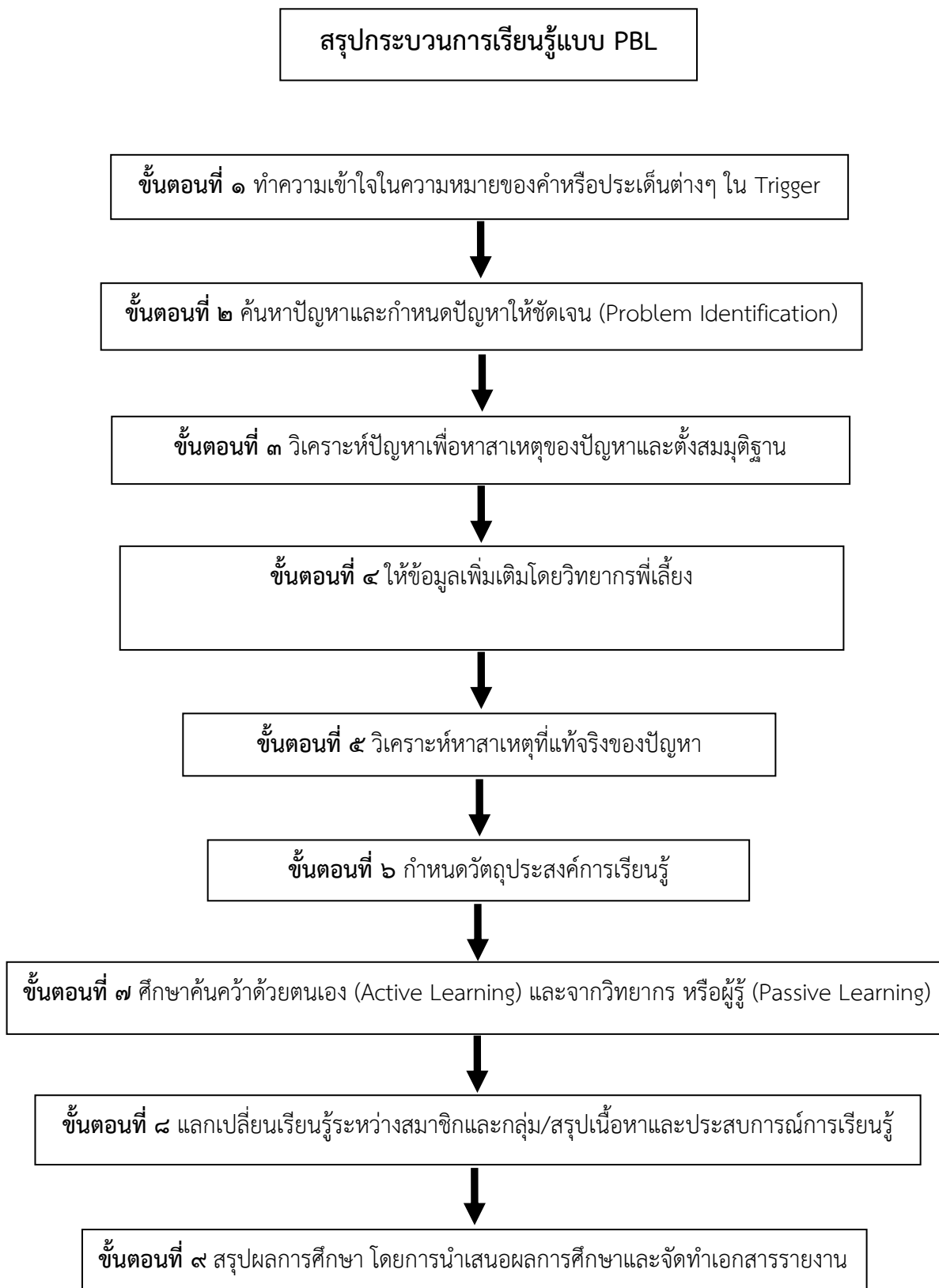
ขั้นตอนที่ ๙ การนำเสนอรายงานการค้นคว้า (Presentation skills) นำผลการศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอเพื่อให้สมาชิกในห้องเรียนรับทราบร่วมกัน

๓. เงื่อนไขในการเรียนรู้ แบบ PBL

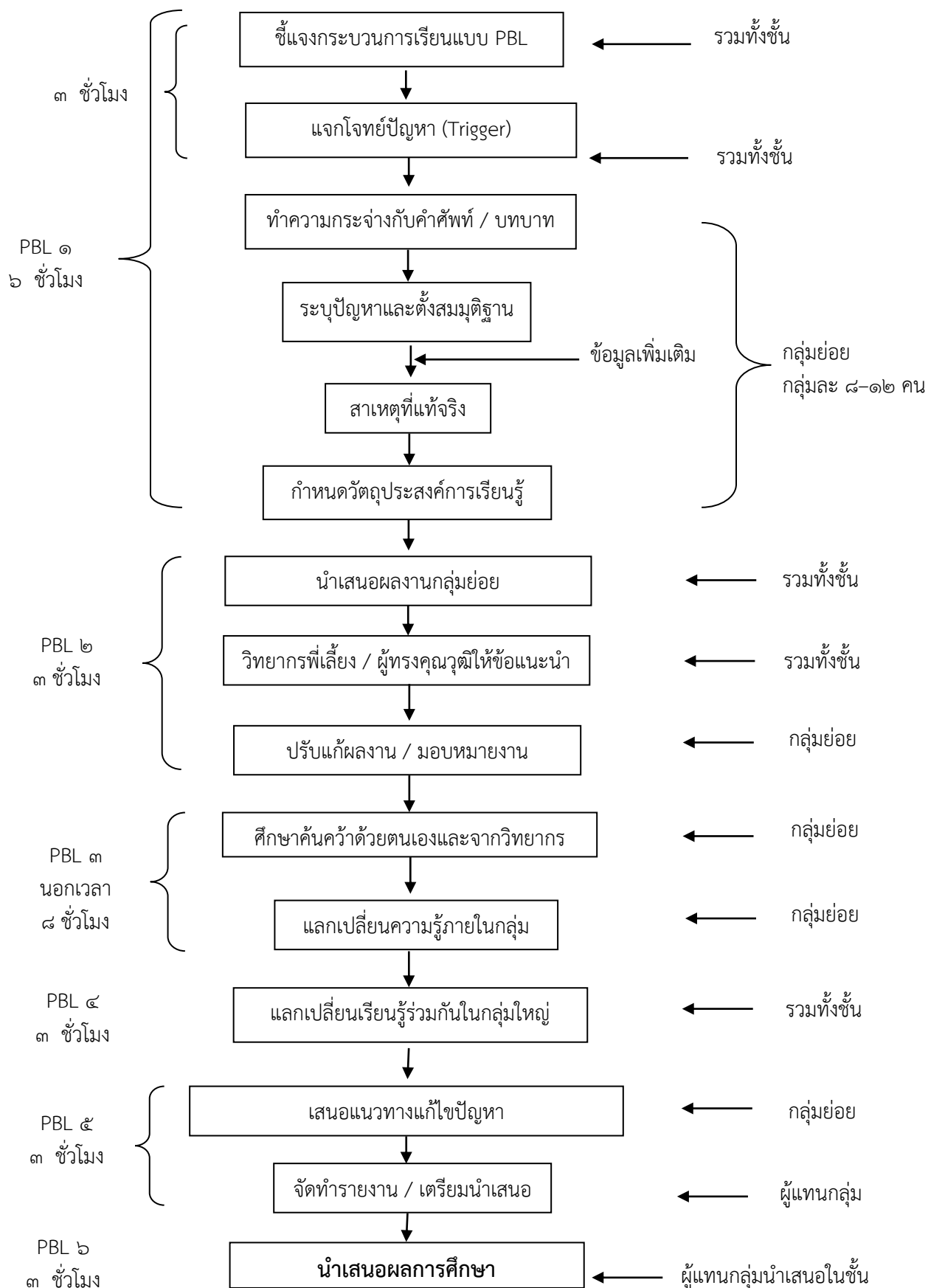
๓.๑ กระตุ้นความรู้เดิม (Activation of prior knowledge) ความรู้เดิมที่เป็นพื้นฐานนั้นมีประโยชน์มาก ผู้เรียนต้องพยายามนำเอาความรู้เดิมจากความทรงจำออกมาใช้ให้มากที่สุด วิทยากรพี่เลี้ยงหรือเพื่อนสมาชิกในกลุ่มจะต้องกระตุ้นให้เพื่อนสมาชิกนำความรู้เดิมออกมาให้กับกลุ่ม

๓.๒ เสริมความรู้ใหม่ (Encoding specificity) การที่ผู้เรียนนำความรู้ที่แสวงหามาได้ใหม่เสริมกับความรู้เดิมจะทำให้เกิดความเข้าใจ ใคร่ครวญและถกเถียง และเกิดความคิดกว้างไกล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

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



โดยในหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้นได้กำหนดขั้นตอนการเรียนรู้แบบ PBL ดังนี้



รายละเอียดกระบวนการเรียนรู้ PBL

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

หัวข้อ	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	ผลผลิต
PBL ๓ (ต่อ)	๔. ได้ฝึกทักษะการสรุปประเด็นสำคัญ ๕. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่ม	๔. ผู้เข้ารับการอบรมฟังบรรยาย/อภิปราย และสรุปผลการเรียนรู้จากวิทยากร 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. เตรียมนำเสนอ * <u>สมาชิกกลุ่มและวิทยากรพี่เลี้ยงประเมินกระบวนการกลุ่ม</u>	๑.แนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา ประเด็นศึกษาใน Trigger ๒.รายงานผลการศึกษาค้นคว้า ๓.เตรียมการนำเสนอผลงานประชุมกลุ่มย่อย ๓. ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาทีมงาน/กระบวนการกลุ่ม
PBL ๖ (๓ ช.ม.)	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ๑. ฝึกทักษะการนำเสนอผลงานกลุ่ม ๒. สามารถประเมินผลการทำงานและกระบวนการบริหารจัดการทีม	กลุ่มย่อยนำเสนอผลงานกลุ่ม ในชั้นเรียนรวม ก่อนปิดการอบรม (ตามเวลาที่กำหนดให้)	๑.แนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา ของแต่ละกลุ่มย่อย ๒. รายงานผลการศึกษาค้นคว้าโดย PBL ของแต่ละกลุ่มย่อย

๒. ผลงานที่ต้องจัดทำเพื่อเป็นผลผลิตของหลักสูตร ประกอบด้วย

๒.๑ ผลงานรายบุคคล

บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการอบรมเขียน/พิมพ์ บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของตนเอง (ตามแบบฟอร์ม) ทุกวันที่มีการอบรม

๒. ผู้เข้ารับการอบรมนำบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน ส่งวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่มในวันรุ่งขึ้น (ถ้าเป็นบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของวันศุกร์ให้นำมาส่งวันจันทร์) เพื่อให้วิทยากรพี่เลี้ยงให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อเติมเต็มในส่วนที่ขาด และสะท้อนความคิดเห็นในส่วนที่สมบูรณ์แล้ว

๓. ผู้จัดเตรียมแฟ้มสำหรับเก็บรวบรวมบันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันของผู้เข้ารับการอบรม (รายบุคคล) เพื่อให้ให้นำกลับเมื่อสิ้นสุดการอบรม

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
- เนื้อหารายงาน จำนวน ไม่เกิน ๒๐ หน้า
กระดาษ A๔ พิมพ์ด้วยตัวอักษร ขนาด ๑๖

๒.๓ ผลงานของรุ่น

- รายงานสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

๒.๔ ผลงานของทีมผู้จัด และครูพี่เลี้ยง

- รายงานสรุปการสะท้อนผลการเรียนรู้ และประเมินโครงการ

บทบาทหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ที่เข้ารับการอบรม ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา มีบทบาทหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบดังนี้

๑. ความรับผิดชอบรายสัปดาห์

- ๑.๑ เนื่องจากสัปดาห์การฝึกอบรมมี ๓ สัปดาห์ แบ่งผู้เข้ารับการอบรมเป็น ๖ กลุ่มย่อย
๑.๒ ในแต่ละสัปดาห์ให้ ๒ กลุ่มรับผิดชอบงานบริหารจัดการและวิชาการ (แสดงในตาราง)

สัปดาห์	บริหารจัดการ	วิชาการ
สัปดาห์ที่ ๑	๑	๒
สัปดาห์ที่ ๒	๓	๔
สัปดาห์ที่ ๓	๕	๖

ภารกิจสมาชิกกลุ่มในงานบริหารจัดการ และวิชาการ จำแนกได้ดังนี้

บริหารจัดการ	วิชาการ
๑. นำการบริหารจิตตอนเข้าก่อนการเรียน ๒. นำกิจกรรมพัฒนาทักษะการนำเสนอ ๕ นาที ๓. ต้อนรับวิทยากร ๔. พิธีกรประจำวัน ๕. กล่าวแนะนำวิทยากร ๖. กล่าวขอบคุณวิทยากร ๗. ตรวจสอบผู้เข้ารับการอบรม (ลงทะเบียน) ประจำวัน ๘. ดำเนินการกิจกรรมการบริหารจัดการ ๙. บริหารจัดการการศึกษาดูงานองค์กรต้นแบบ ๑๐. ดำเนินการกิจกรรมนันทนาการหรือการออกกำลังกาย	๑. สรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน (๑๐ นาที) ๒. รวบรวมเอกสารวิชาการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ส่งพิมพ์ ๓. ดำเนินการกิจกรรมวิชาการ ๔. เก็บรวบรวมแบบประเมินต่างๆ ในแต่ละวัน ๕. แยกนำในการดำเนินการสรุปผลการเรียนรู้ประจำวันตลอดการฝึกอบรม ๖. กำหนดแผนปฏิบัติการและสรุปผลการเรียนรู้ในกิจกรรมที่รับผิดชอบ ๗. ประสานงานวิชาการกับฝ่ายวิชาการรุ่น

๑. ความรับผิดชอบโดยรวมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ให้ผู้รับการอบรมเลือกตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการผู้รับการอบรม” ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ประธานกรรมการ ๑ คน
 - ๑.๒ รองประธานกรรมการ ๑ คน
 - ๑.๓ เลขานุการ ๑ คน
 - ๑.๔ เกรียนิก ๑ คน
 - ๑.๕ หัวหน้ากลุ่มวิชาการ ๑ คน
 - ๑.๖ หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการ ๑ คน
 - ๑.๗ กรรมการอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน
 - ๑.๘ ให้ผู้เข้าอบรมที่เหลือ สมัครเป็นสมาชิกกลุ่มวิชาการ / กลุ่มบริหารจัดการโดยให้มีจำนวนเท่ากันหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด
 - ๑.๙ ให้เลือกตั้งคณะกรรมการภายในสัปดาห์แรก และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการอบรมหลักสูตรนักรับการระดับต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๒

การเตรียมตัวของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

การเตรียมตัวเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับการอบรม
๒. ตรวจสอบสุขภาพของตนเอง
๓. ขออนุมัติต้นสังกัดเข้ารับการอบรม นำหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด หลักฐานชำระเงินจากธนาคารกรุงไทย **ตัวจริง** ที่โอนให้สมาคมผู้บริหารสาธารณสุข และสำเนาบัตรประชาชนที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ มอบให้วิทยาลัยฯ ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๔. เตรียมอุปกรณ์ / เครื่องใช้ส่วนตัว
 - ๔.๑ ชุดฟอร์มกระทรวงสาธารณสุข (เสื้อสีฟ้า) กางเกง/กระโปรงสีดำ สำหรับใช้ในงานพิธีเปิด - ปิดการอบรม และการศึกษาดูงาน
 - ๔.๒ เสื้อผ้าชุดสุภาพสำหรับการอบรม (งดกางเกงยีน รองเท้าแตะ กางเกงรัดรูป กระโปรงสั้น)
 - ๔.๓ ชุดกีฬาพร้อมรองเท้ากีฬา
 - ๔.๔ ของใช้ส่วนตัว เช่น สบู่ แปรงสีฟัน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดตัว หมวก ร่ม
 - ๔.๕ ยารักษาโรคประจำตัว ฯลฯ
๕. เตรียมหนังสือหรือเอกสารที่ท่านคิดว่าจะต้องใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วย ทางห้องสมุดวิทยาลัยได้จัดเตรียมหนังสือทางการบริหารให้บริการยืมได้

การคมนาคม

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๒ หมู่ ๑๑ ถนนพหลโยธิน ตำบลต้อมอำเภอเมือง จังหวัดพะเยา อยู่ติดกับโรงพยาบาลพะเยา และตรงข้ามกับศาลากลางจังหวัดพะเยา และห่างจากสถานีขนส่งพะเยา ประมาณ ๔ กิโลเมตร

อัตราค่าบริการ **รถรับจ้างสองแถว** จากสถานีขนส่งจังหวัดพะเยา ไปยังวิทยาลัยฯ ราคาประมาณ ๓๐ - ๔๐ บาท/คน

การรายงานตัว

วันอาทิตย์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (แต่งกายตามอัธยาศัย) ท่านสามารถติดต่อเข้าที่พักจากอาจารย์ / เจ้าหน้าที่เวรหรือยามรักษาการณ์ ตามที่จัดไว้ให้ ณ ชั้น ๔ อาคาร ๓ ได้ทันที ที่มาถึงวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพะเยา

วันจันทร์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (แต่งกายชุดกีฬา)

- เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้าที่ชั้น ๓ อาคารเรียน ๓
- เวลา ๐๘.๐๐ น. พร้อมกัน ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคาร ๓ เพื่อลงทะเบียนและเตรียม

ความพร้อม



การเตรียมกิจกรรมการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมกิจกรรมการอบรมดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล ให้นำเสนอในหัวข้อ “ความสำเร็จ ความภาคภูมิใจ จากการทำงาน/ประสบการณ์บริหารของท่านหรือองค์กรของท่าน” ให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอโดยใช้เวลา ๕ นาที คนละ ๑ ครั้งและให้ผู้เข้ารับการอบรมผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้วิพากษ์ ทำหน้าที่วิพากษ์ในส่วนของการนำเสนอ (๑ นาที) เพื่อฝึกการวิพากษ์อย่างสร้างสรรค์ โดยไม่ต้องส่งเนื้อหาหรือเอกสารประกอบการนำเสนอ อาจมีสื่อในการนำเสนอหรือไม่มีก็ได้ (ตามความเหมาะสม) มีคะแนนการนำเสนอ (๑๐ คะแนน) โดยวิทยากรพี่เลี้ยง
๒. กิจกรรมบริหารจัดการ (สวดมนต์ประจำวัน)
๓. ศึกษารูปแบบการเรียนการสอนโดยการใช้ปัญหาเป็นหลัก (PBL) จากคู่มือการอบรม

แบบตอบรับการเข้าอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น
ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐
ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

เบอร์โทร.....

ท่านสามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

☐ สามารถเข้าร่วมได้ ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้

ท่านสามารถเดินทางมายังวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ในวันที่

☐ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เดินทางโดย.....

☐ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เดินทางโดย.....

ท่านต้องการให้วิทยาลัยจัดอาหารประเภท

☐ อาหารทั่วไป ☐ อาหารอิสลาม ☐ อาหารมังสวิรัต

กรุณาตอบรับมาที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ก่อนวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ถ้ามีข้อสงสัย กรุณาติดต่อมาที่

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ๓๑๒ หมู่ ๑๑ ต.ต๋อม อ.เมือง จ.พะเยา ๕๖๐๐๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๓๑๗๗๙ ต่อ ๑๔๙ หรือ ๒๐๗

เบอร์โทรสาร ๐๕๔-๔๓๑๘๘๙

หรือติดต่อที่ อาจารย์ สิริสุดา เตชะวิเศษ เบอร์โทร ๐๘๗-๗๐๖๘๘๗๘

E-mail : sirisuda.t@bcnpy.ac.th

คุณ อัญชลี การคนชื่อ เบอร์โทร ๐๘๙-๕๕๕๗๓๐๐

E-mail : anchalee๑๑๖@hotmail.com



(ร่าง) ตารางการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (สัปดาห์ที่ ๑)

เวลา	๐๖.๐๐ - ๐๖.๓๐ น.		๐๘.๐๐- ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐- ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น.
วัน								
วันอาทิตย์ ๓๐ ก.ค. ๖๐						ลงทะเบียนรายงานตัวเข้าที่พัก		
วันจันทร์ ๓๑ ก.ค. ๖๐	ลงทะเบียน			กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	รับประทานอาหารกลางวัน	ทดสอบสมรรถนะร่างกาย	รับประทานอาหารเย็น	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
วันอังคาร ๑ ส.ค. ๖๐				พิธีเปิดการอบรม นโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน สาธารณสุข		การคิดอย่างเป็นระบบ		ชี้แจง หลักสูตร/ ระเบียบการ ฝึกอบรม
วันพุธ ๒ ส.ค. ๖๐	ออกกำลังกาย	พัฒนาจิต/สรุปผลการเรียนรู้ ประจำวัน		การพัฒนาศักยภาพ		การพัฒนาศักยภาพ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันพฤหัสบดี ๓ ส.ค. ๖๐				PBL ๑		PBL ๑		การพัฒนาทักษะการนำเสนอรายบุคคล คนละ ๕ นาที
วันศุกร์ ๔ ส.ค. ๖๐				PBL ๒		การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน		PBL ๓

หมายเหตุ

-กิจกรรมออกกำลังกาย วันละ ๓๐ นาที

-พัฒนาจิต วันละ ๑๕ นาที / สรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน ๑๕ นาที



(ร่าง) ตารางการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (สัปดาห์ที่ ๒)

เวลา วัน	๐๖.๐๐ - ๐๖.๓๐ น.	๐๘.๐๐- ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐- ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น.
วันเสาร์ ๕ ส.ค. ๖๐			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันอาทิตย์ ๖ ส.ค. ๖๐			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันจันทร์ ๗ ส.ค. ๖๐	ออกกำลังกาย		การบริหารเชิงกลยุทธ์		การบริหารเชิงกลยุทธ์		PBL ๓
วันอังคาร ๘ ส.ค. ๖๐		พัฒนาจิต/สรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พัฒนาทักษะการนำเสนอ ๕ นาที	การบริหารเชิงกลยุทธ์		เทคนิคการบริหารงาน : การบริหารงาน การสอนงาน การควบคุม กำกับติดตาม และประเมินผลการทำงาน		PBL ๓
วันพุธ ๙ ส.ค. ๖๐			การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร(MIS)		การจัดการระบบข้อมูลเชิงบริหาร(MIS)		PBL ๓
วันพฤหัสบดี ๑๐ ส.ค. ๖๐			การบริหารงานการเงินและพัสดุ		การพัฒนาการบริหารตามแนวคิดปรัชญา พอเพียง		วางแผนการศึกษาดูงาน
วันศุกร์ ๑๑ ส.ค. ๖๐			ศึกษาดูงานการบริหารจัดการองค์กร ต้นแบบ		ศึกษาดูงานการบริหารจัดการองค์กร ต้นแบบ		สรุปผลการศึกษาดูงาน

หมายเหตุ

-กิจกรรมออกกำลังกาย วันละ ๓๐ นาที

-พัฒนาจิต วันละ ๑๕ นาที / สรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน ๑๕ นาที



(ร่าง) ตารางการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (สัปดาห์ที่ ๓)

เวลา วัน	๐๖.๐๐ - ๐๖.๓๐ น.	๐๘.๐๐- ๐๙.๐๐ น.		๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐- ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น.
วันเสาร์ ๑๒ ส.ค. ๖๐				ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันอาทิตย์ ๑๓ ส.ค. ๖๐				ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันจันทร์ ๑๔ ส.ค. ๖๐	ออกกำลังกาย	พัฒนาจิต/สรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พัฒนาทักษะการนำเสนอ ๕ นาที	การบริหารงานบุคคล		ทักษะการวิเคราะห์งานและการ ประยุกต์ใช้แนวคิด R๒R ในการพัฒนา งาน		หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการ บริหาร
วันอังคาร ๑๕ ส.ค. ๖๐				PBL ๔		PBL ๕		หัวข้อวิชา/กิจกรรมเสริมทักษะทางการ บริหาร
วันพุธ ๑๖ ส.ค. ๖๐				การสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflective Thinking) และ ประเมินผลโครงการ		PBL ๖		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันพฤหัสบดี ๑๗ ส.ค. ๖๐				ประชุมสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร		ประชุมสรุปผลการเรียนรู้ตลอด หลักสูตร		งานเลี้ยงอำลา
วันศุกร์ ๑๘ ส.ค. ๖๐				นำเสนอผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร พิธีปิดการอบรมและมอบประกาศนียบัตร				

หมายเหตุ

-กิจกรรมออกกำลังกาย วันละ ๓๐ นาที

-พัฒนาจิต วันละ ๑๕ นาที / สรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน ๑๕ นาที



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งวิชาการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อีเมล	เบอร์มือถือ
1	นาง	เพรียวกรินทร์	มะโนเพียว	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่	purin77@hotmail.com	0918538414
2	นางสาว	ฐิตารัตน์	ศุทธะชัยอนันต์	นักวิชาการสาธารณสุข	สถาบันการแพทย์ไทย-จีน จ.นนทบุรี	thitarat_sut@hotmail.com	0868563308
3	นาย	นคร	เฟื่องฟูสายยากุล	นายช่างเทคนิค	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑ จังหวัดเชียงใหม่	nkf_nakorn@hotmail.com	0895601292
4	นางสาว	ปณัฐศมน	ระหงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กองคลัง จ.นนทบุรี	panut2547@yahoo.com	0866000839
5	นาง	ดารุณนีย์	ลิ้มตระกูล	พยาบาลวิชาชีพ	ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่	darunnee01@gmail.com	0891910440
6	นาย	จีระพันธุ์	นิ่มตรง	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนอง ผักหนาม หมู่ 3 คลองสมบูรณ์ จ.กำแพงเพชร	jeerapan_15@hotmail.co.th	0813793285
7	นาย	สุรัชย์	วันเชื้อ	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองหล่ม หมู่ 2 โพธิ์ทอง จ.กำแพงเพชร	hct205@hotmail.com	0817864132
8	นาง	ดุขฎี	แก้วจงประสิทธิ์	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร จ.ชัยนาท	kunduss_017@hotmail.com	0896423452
9	นาง	อรสา	ไทยรัตนกุล	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหันคา จ.ชัยนาท	hankha_public@hotmail.co.th	0800292828
10	นางสาว	ปนัดดา	อินทราวัฒน์	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลเชิงทรายประชาชนเคราะห์ จ.เชียงราย	i_panadda@yahoo.com	0898383970
11	นาย	สนธยา	นพคุณ	นักเทคนิคการแพทย์	โรงพยาบาลพญาเม็งราย จ.เชียงราย	s_nop11@hotmail.com	0871738386
12	นาย	นิกร	จันทาพูน	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านป่าซางเหนือ หมู่ที่ 4 ป่าซาง จ.เชียงราย	pasang06819@gmail.com	0866715266
13	นาง	สุนทนต์ฐญา	แก้วเกตุ	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลป่าตาล จ.เชียงราย	khaunklaw@hotmail.com	0918594801
14	นาย	เอกวุฒิ	ทองบุญเรือง	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่	ekkawut05@hotmail.com	0850354902



ที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งวิชาการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อีเมล	เบอร์มือถือ
15	นางสาว	วิไลพร	หอมทอง	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่	dan.apn@gmail.com	0123456789
16	นางสาว	แสงอาทิตย์	วิชัยยา	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลฝาง จังหวัดเชียงใหม่	nurseaooy@hotmail.com	0850352114
17	นาง	อัมพร	พุ่มพวง	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านป่าแหม แม่แวน จังหวัดเชียงใหม่	phrao206@hotmail.com	0856953647
18	นาง	รุ่งนภา	แสนคำปิ่น	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่	rung114@yahoo.com	0861175908
19	นาย	เจษฎา	ปวีณเกียรติคุณ	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่	jj_cop13@hotmail.com	0972389554
20	นาย	เศรษฐพัทธ์	อุดมพิบูลภัทร	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่	r_jayjung@hotmail.com	0898519419
21	นาย	เถลิงศักดิ์	บุญบำเรอ	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลท่าสองยาง จังหวัดตาก	thalengsak1@gmail.com	0861902663
22	นาง	รัตนพร	สินธิวิจิตร	เจ้าพนักงานสถิติ	โรงพยาบาลแม่สอด จังหวัดตาก	s.npatsin@hotmail.com	0966698996
23	นาง	สุภาวรรณ	ยะดอนใจ	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลแม่สอด จังหวัดตาก	supawankung@hotmail.com	0847778847
24	นาง	จิราพร	ดีะมูล	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่ละมั่ง จังหวัดตาก	kak2516@hotmail.co.th	0931946499
25	นาย	พัลลภ	อิมเอี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลวังประจบ จังหวัดตาก	Thamidang@hotmail.com	0810444866
26	นาย	ณรงค์ศักดิ์	เซลงวิทย์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านพูนมื่น หมู่ที่ 6 สุขสำราญ จังหวัดนครสวรรค์	aod_takfad@windowlive.com	0956340842
27	นาย	วัชรินทร์	ธามา	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลแม่จริม จังหวัดน่าน	watcharainethama3@hotmail.com	0918582791
28	นาง	วิลาสินี	ก้อนสมบัติ	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน	qaun07@hotmail.com	0979218117
29	นาย	ชัยวัฒน์	โลกคำลือ	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน	nmk2hos@hotmail.com	0898136770
30	นาง	ทัศนีย์	ประดิษฐ์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางกระดี จังหวัดปทุมธานี	mueangpatum01084@hotmail.com	0922658112



ที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งวิชาการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อีเมล	เบอร์มือถือ
31	นาย	ศักดิ์ชาย	ธนะรัชต์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านฉาง หมู่ที่ 4 จังหวัดปทุมธานี	jos_boot@hotmail.com	0808024429
32	นางสาว	สุรางค์	พันธุ์เอี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพระยาบันลือ หมู่ ที่ 2 จ.พระนครศรีอยุธยา	lek.noi@hotmail.co.th	0898207363
33	นาง	สำราญ	หวานจริง	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลเสนา จ.พระนครศรีอยุธยา	samran-preaw@hotmail.com	0892434103
34	นาง	ละอองจิตร	ดีมัน	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านมะมั่ง จ.พิจิตร	moodee_41@hotmail.com	0897037465
35	นางสาว	ศรินลาวัณย์	สมบุญจันทร์	ทันตแพทย์	โรงพยาบาลวัดโบสถ์ จ.พิษณุโลก	sarinlavan@hotmail.com	0816882327
36	นาง	จารุณีย์	เงินแจ้ง	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบึงพระ บึงพระ จ.พิษณุโลก	jarunee-345@hotmail.com	0873134799
37	นาย	สุเทพ	เรือนคำ	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองไผ่ หนองกุลา จ.พิษณุโลก	suthep7@windowslive.com	0812840517
38	นางสาว	ธัญลักษณ์	กิตติธัญพัชร	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก จ.พิษณุโลก	tam @ hotmail.com	0862018620
39	นาย	ณประวีร์	ณัฐวรศาสตร์	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงสามพัน จ.เพชรบูรณ์	ph3001ph@gmail.com	0979274131
40	นาย	ชยุต	คำซ้อน	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่ปาน ห้วยอ้อ จ.แพร่	chayut_25xx@hotmail.com	0931396098
41	นาย	สมบูรณ์	ปิติจะ	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านวังปึง ฝายไทน จ.แพร่	hi-lander2321@hotmail.co.th	0987464283
42	นาง	นันทรัตน์	อภิรักษ์โยธิน	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลลำปาง จ.ลำปาง	ICUCVTLPH@gmail.com	0898530509
43	นาย	ชุม	ปาละจเร	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่เลียง เสริมขวา จ.ลำปาง	pch69@windowslive.com	0819925762



ที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งวิชาการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อีเมล	เบอร์มือถือ
44	นาง	จำเนียร	วรรณารักษ์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านศรีหมวดเกล้า ชมพู จ.ลำปาง	jamnain_wannarak@hotmail.com	0894334273
45	นาง	นภัทร	โชคสุภณัย	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง จ.ลำพูน	pppu.napat@gmail.com	0835753374
46	นาย	ถวิล	หมอกก็เป็น	ช่างภาพการแพทย์	โรงพยาบาลลำพูน จ.ลำพูน	thawin.th2511@gmail.com	0910720012
47	นาง	จินตนา	เรือนอินทร์	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านไม้สลี จ.ลำพูน	jintana.ruenin76@gmail.com	0819609337
48	นาย	รังสรรค์	วัชรกาวิณ	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่ตืน จ.ลำพูน	tum-lee@hotmail.com	0857189443
49	นาง	สุรางค์	หมื่นกัณฑ์	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน	kunsurang@gmail.com	0918530508
50	นาย	สมทรง	โสมาศรี	เจ้าพนักงานนักวิชาการ สาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านพรประเสริฐ เอราวัณ จ.เลย	ak-kanha_2010@hotmail.com	0898420101
51	นาย	สุริยา	ศรีพารา	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านใหม่พัฒนา แก่งศรีภูมิ จ.เลย	ssripara@hotmail.co.th	0819753151
52	นางสาว	จุไรรัตน์	ดวงจันทร์	พยาบาลวิชาชีพ	วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า เพชรบุรี	julyratana@yahoo.com	0864055638
53	นาย	วินิจ	เกื้อกูลวงศ์ชัย	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคลองสวน จ.สมุทรปราการ	k.winit@hotmail.com	0816253312
54	นาง	จิรนุช	แสงแดงชาติ	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางกะเจ้า จ.สมุทรปราการ	jaiprasert72@hotmail.com	0879719339
55	นาย	มณฑล	บัวแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ จ.นนทบุรี	monthon.b@moph.mail.go.th	0897060538
56	นาย	ณัฐชัย	พันธุ์ปิ่น	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชุมชน	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าช้าง จ.สิงห์บุรี	copypan@hotmail.com	0819474100
57	นาย	เกตูกาล	ทิพย์ทิพย์วงศ์	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม จ.สุโขทัย	ketkarn_tip@hotmail.com	0818426198
58	นางสาว	ทิพวรรณ	บุญเทียน	นักทรัพยากรบุคคล	โรงพยาบาลศรีสังวรสุโขทัย จ.สุโขทัย	saotip@gmail.com	0898292932



ที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งวิชาการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อีเมล	เบอร์มือถือ
59	นาย	อัศวพันธ์	อู่ตุ้ม	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุ่งยางเมือง จ.สุโขทัย	akara_pon@hotmail.com	0898566541
60	นาย	นิสิต	ยัมมรินทร์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลวังพิณพาทย์ จ.สุโขทัย	wpp_213@hotmail.co.th	0931381857
61	นาง	วิมล	โพธิ์ศรี	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีประจันต์ จ.สุพรรณบุรี	Wimol1963@gmail.com	0972811772
62	นาง	อุ๋นใจ	พิมพ์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนายาง จ.อุตรดิตถ์	Thasak1703@hotmail.com	0899598484
63	ว่าที่ ร.ท.	กิตติโกคิน	อภัยภักดี	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านพระฝาง ผาจุจ จ.อุตรดิตถ์	kitphokhin5567@gmail.com	0931793335
64	นาย	อัศวเดช	ปันนาวัน	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหาดสองแคว จ.อุตรดิตถ์	akaradech201@hotmail.com	0878485639
65	นาง	สิริอร	มีชันะ	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์	pimmboon@gmail.com	0854866642