

**แบบสำรวจความพร้อมในการดำเนินการจัดฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุข  
ระดับกลาง (ผ.บ.ก) หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

๑. วิทยาลัย .....

๒. ความประสงค์ในการดำเนินการจัดอบรม

☐ ยินดีรับดำเนินการจัดอบรม ☐ ไม่สามารถดำเนินการจัดอบรม (ถ้าตอบข้อนี้ไม่ต้อง  
ตอบข้อถัดไป)

๓. กำหนดเวลาที่จะดำเนินการ

☐ หลักสูตร ผ.บ.ก. ระหว่างวันที่ .....

จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่สามารถรับได้มากที่สุด.....

☐ หลักสูตร ผ.บ.ต. ระหว่างวันที่ .....

จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่สามารถรับได้มากที่สุด.....

๔. ความพร้อมของปัจจัยนำเข้า

| รายการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                          | ความพร้อม |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                         | พร้อม     | ไม่พร้อม |
| ๑. ดำเนินการจัดฝึกอบรมในประเด็นของหลักสูตรการฝึกอบรม การจัดกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม การจัดหาวิทยากรบรรยายหรืออภิปราย วิทยากรพี่เลี้ยง ตามที่มาตรฐานกำหนด                                                                                                                  |           |          |
| ๒. อาคารสถานที่<br>๒.๑ สถานที่พัก (ห้องนอน/ห้องน้ำ/ห้องสุขา) แยกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับนักศึกษา ปลั๊กไฟเหมาะสมกับจำนวนผู้อบรม อุปกรณ์เครื่องนอนสะอาด มีตู้เสื้อผ้า ราวแขวนผ้าเพียงพอ โดยสัดส่วนของห้องน้ำและห้องส้วม ไม่เกิน ๕ คนต่อ ๑ ห้อง ทั้งนี้ควรมีห้องน้ำแบบโถนั่ง  |           |          |
| ๒.๒ สถานที่นันทนาการ (อาจเป็นสถานที่เดียวกับสถานที่ทำงานนอกเวลา) มีสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย ตู้เย็น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร กระจก น้ำร้อน/ตู้หรือถังน้ำดื่ม ชุดกาแฟ แก้วน้ำพร้อมเครื่องดื่ม                                                                    |           |          |
| ๒.๓ สถานที่ทำงานนอกเวลา มีโต๊ะเก้าอี้เพียงพอ มีคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ ชุดต่อ ๑ กลุ่มย่อย มีอุปกรณ์เหมาะสม                                                                                                                                   |           |          |
| ๒.๔ ห้องอบรมหรือห้องประชุม สามารถรองรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากรได้ไม่แออัด มีโต๊ะหมู่บูชา ธงชาติ พระบรมฉายาลักษณ์ มีเครื่องเสียงพร้อม ไมโครโฟน อย่างน้อย ๓ ตัว มีจอรับภาพ เครื่องฉาย Projector ที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน |           |          |
| ๒.๕ สถานที่ประชุมกลุ่มย่อย บรรจุคนได้กลุ่มละ ๘-๑๒ คน มีอุปกรณ์เครื่องเขียนเพียงพอเหมาะสม มีกระดาน White board หรือ Flip chart ครบทุกกลุ่ม                                                                                                                               |           |          |

รายการ...

| รายการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                        | ความพร้อม |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                       | พร้อม     | ไม่พร้อม |
| ๒.๖ แหล่งสนับสนุนการค้นคว้าความรู้/ห้องสมุด คอมพิวเตอร์ มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน และ wireless Internet บริการตลอดเวลาให้บริการ ยืม คินหนังสือในและนอกเวลาราชการ หรือจัดมุมหนังสือ มีหนังสือทางการบริหาร ที่ทันสมัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง |           |          |
| ๒.๗ มีสถานที่ออกกำลังกาย สถานที่ทำกิจกรรมเสริมทักษะ                                                                                                                                                                                   |           |          |
| ๓. มีการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ได้แก่ ส่งคู่มือก่อนการอบรม ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ มีบริการยานพาหนะในการเดินทาง อบรมอย่างเหมาะสม จัดบริการด้านการติดต่อสื่อสาร บริการดูแลสุขภาพ                                             |           |          |
| ๔. มีการกำหนดผู้ประสานงานการจัดอบรม อย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ประสานงานที่มี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า ๒ ปี                                                                                        |           |          |

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบสำรวจ  
(.....)

**หมายเหตุ** เนื่องจากวิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุข ได้รับข้อเสนอจากหน่วยงานในพื้นที่ในเรื่อง ระยะเวลาของการอบรม จึงขอความกรุณาวิทยาลัยทุกแห่ง พิจารณาแผนการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๓ (มิถุนายน ๒๕๖๑) หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดแจ้ง ให้วิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุขทราบด้วย และขอขอบคุณในความร่วมมือด้วยดีเสมอมา มา ณ โอกาสนี้