

ตัวชี้วัดถ่ายทอดระดับหน่วยงาน (สำหรับกองบริหารและหน่วยงานขนาดเล็ก)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัย
สุขภาพ (ผลิตภัณฑ์หลัก)

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. **น้ำหนัก :** ร้อยละ ๑๕ (กองบริหารและหน่วยงานขนาดเล็ก)

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด :

๔.๑ ความสำเร็จของการดำเนินงานผลิตภัณฑ์เพื่อ การเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (ผลิตภัณฑ์หลัก) หมายถึง กระบวนการตั้งแต่ การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการจัดทำผลิตภัณฑ์หลักเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่สำคัญหรือแก้ปัญหาในพื้นที่ การพัฒนาผลิตภัณฑ์หลักตามคู่มือการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ สำหรับบุคลากร กรมควบคุมโรค การประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์หลักระดับหน่วยงาน การประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หลัก โดยคณะกรรมการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรคกรมควบคุมโรค และการเผยแพร่ให้เครือข่ายนำไปใช้ประโยชน์ (สามารถดราวละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<http://irem.ddc.moph.go.th/uploads/book/๕๔๔๙๓๔๙๖dcb๒b.pdf>

หมายเหตุ : กรณีจัดทำผลิตภัณฑ์หลักโดยการประยุกต์ใช้เนื้อหาจากเล่มผลิตภัณฑ์หลักของหน่วยงานอื่น
เนื้อหาที่เขียนใหม่ต้องมีความแตกต่างจากต้นฉบับเดิมมากกว่าร้อยละ ๕๐ จึงนับเป็นผลงานของหน่วยงานตาม
ตัวชี้วัดนี้ได้

๔.๒ ผลลัพธ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ คือ ผลลัพธ์ที่กรมมีการกิจโดยตรงในการจัดหาให้ได้มา หมายถึง คู่มือ แนวทาง หลักสูตร และมาตรฐานของงาน สำหรับการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๔.๓ **หน่วยงาน** หมายถึง กองบริหารและหน่วยงานขนาดเล็ก ๑๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารการคลัง ศูนย์สารสนเทศ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม กองกฎหมาย กองนวัตกรรมและวิจัย สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก สำนักงานเลขาธิการโครงการพระราชดำริ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา

๕. สูตรการคำนวณ : -

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นขั้นตอนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน				
		ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
ระดับความสำเร็จของ การดำเนินผลิตภัณธ์เพื่อ การเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัย สุขภาพ (ผลิตภัณธ์หลัก)	๐.๕	√				
	๑.๕	√	√			
	๒.๕	√	√	√		
	๔	√	√	√	√	
	๕	√	√	√	√	√

หมายเหตุ :

๑. กรณีมีหลายผลิตภัณธ์จะพิจารณาให้คะแนนผลิตภัณธ์หลักที่ดีที่สุด

๒. กรณี มีหลายหน่วยงานของกรมฯ ร่วมกันดำเนินการจะนับผลงาน เป็นของหน่วยงานผู้จัดทำหลัก
(ผู้จัดทำที่ระบุในเล่มผลิตภัณธ์หลักลำดับแรก)

๗. เงื่อนไขของตัวชี้วัด : -

๘. ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
๑.ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน ผลิตภัณธ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ (ผลิตภัณธ์หลัก)	เรื่อง			๒
๒. จำนวนผลิตภัณธ์หลักเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่ผ่านการ ประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณธ์	เรื่อง	๒๕	๔๑	๓๒ (ข้อมูล ณ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔)
๓. เผยแพร่บนเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	เรื่อง	๘	๓๑	๒๔ (ข้อมูล ณ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔)

๙. รายละเอียดการดำเนินงาน :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
๑	๑.๑ บันทึกข้อมูลนักวิจัยผ่านระบบ ออนไลน์ “ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัย กรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data System)” และ บันทึกข้อมูลผลิตภัณธ์ใน “ฐานข้อมูลผลิตภัณธ์ เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพของหน่วยงาน” (http://iremdb.ddc.moph.go.th/spdp/index.php) (๐.๕๐ คะแนน)	๐.๒๕	๑) รายงานสรุปข้อมูลของหน่วยงาน ๑.๑ ไฟล์ Excel ที่ export จากระบบ บันทึกข้อมูลนักวิจัย กรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data System) และ ๑.๒ ไฟล์ Excel ที่ export จากฐานข้อมูล ผลิตภัณธ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุม โรคและภัยสุขภาพของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
	หมายเหตุ หน่วยงานวิชาการดำเนินการทั้ง ข้อ ๑.๑ - ๑.๒ กรณีหน่วยงานสนับสนุนดำเนินการข้อ ๑.๑ (ถ้า มี) และ ดำเนินการข้อ ๑.๒ แบบส่งในระบบ ESM		๒) รายงานการสำรวจความต้องการในการ จัดทำผลิตภัณฑ์หลัก และตารางแผนงานที่ มีการกำหนดโจทย์วิจัย/ผลิตภัณฑ์หลัก/ ผลิตภัณฑ์วิชาการของหน่วยงาน แนบใน ระบบ ESM (ตามแบบฟอร์ม RE_๐๑_สรุป
	๑.๒ มีสำรวจความต้องการภายในหน่วยงานใน การจัดทำผลิตภัณฑ์หลัก โดยการวิเคราะห์จาก สภาพปัญหา หรือความต้องการของงาน ความ ต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมทั้ง กำหนดโจทย์วิจัย/ผลิตภัณฑ์หลัก/ผลิตภัณฑ์ วิชาการของหน่วยงานสำหรับวางแผนการ ดำเนินงาน	๐.๒๕	ข้อมูลหน่วยงาน รายงานความก้าวหน้าและแนบเอกสาร หลักฐานในระบบ ESM ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔
๒	การดำเนินงานตามแบบประเมินขั้นตอนการ พัฒนาผลิตภัณฑ์หลักเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ตามคู่มือการ ประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการ เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ สำหรับบุคลากร กรมควบคุมโรค ๒ ขั้นตอน ดังนี้ - ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ความต้องการ ระบุกลุ่มเป้าหมาย จัดตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน - ขั้นตอนที่ ๒ ทบทวนเอกสารวิชาการ หรือออกแบบร่างผลิตภัณฑ์	๐.๕ ๐.๕	- แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนา ผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ในระบบ ESM ตามแบบฟอร์ม KP_๐๑ หรือ แบบฟอร์ม KP_๐๒ หรือแบบฟอร์ม KP_๐๓ แนบเอกสารหลักฐานในระบบ ESM ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔
๓	การดำเนินงานตามแบบประเมินขั้นตอนการ พัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ตามคู่มือการ ประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการ เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ สำหรับบุคลากร กรมควบคุมโรค ๒ ขั้นตอน ดังนี้ - ขั้นตอนที่ ๓ การพัฒนาผลิตภัณฑ์หลัก - ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผล หมายเหตุ การแนบไฟล์ในระบบ ESM ขอให้ระบุ ชื่อ folder : หลักฐานขั้นตอนที่ ๓ ชื่อ file : แบบฟอร์ม KP_๐๑ หรือ แบบฟอร์ม KP_๐๒ หรือแบบฟอร์ม KP_๐๓	๐.๕ ๐.๕	- แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนา ผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ในระบบ ESM ตามแบบฟอร์ม KP_๐๑ หรือ แบบฟอร์ม KP_๐๒ หรือแบบฟอร์ม KP_๐๓ - เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแนบ เอกสารหลักฐานในระบบ ESM ภายใน วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน											
๔	ผลงานมีคุณภาพ ผลิตภัณฑ์หลักผ่านการประเมินและรับรอง มาตรฐานผลิตภัณฑ์ฯ กรมควบคุมโรค หมายเหตุ การแนบไฟล์ในระบบ ESM ขอให้ระบุ ชื่อ folder : หลักฐานขั้นตอนที่ ๔	๑.๕	- เล่มฉบับสมบูรณ์ของผลิตภัณฑ์หลัก หรือ หนังสือแจ้งผลการรับรองผลิตภัณฑ์ - เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแนบ เอกสารหลักฐานในระบบ ESM ภายใน วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔											
๕	การนำไปใช้ประโยชน์ ๕.๑ ผลิตภัณฑ์หลักเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพเผยแพร่บน เว็บไซต์กรมควบคุมโรค หรือมีการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้หน่วยงานหรือ เครือข่ายนำไปใช้ประโยชน์ หมายเหตุ การแนบไฟล์ในระบบ ESM ขอให้ระบุ ชื่อ folder : หลักฐานขั้นตอนที่ ๕ ชื่อ file : หลักฐานการเผยแพร่ (...ใส่ลำดับ หากมีมากกว่า ๑...)	๐.๕	- หลักฐานที่แสดงถึงการนำไปเผยแพร่ ผลิตภัณฑ์หลัก เช่น หนังสือ ประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานหรือ เครือข่ายนำไปใช้ประโยชน์ ภาพการ เผยแพร่ผลิตภัณฑ์หลักบนเว็บไซต์ หน่วยงาน Facebook fan page - เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแนบ เอกสารหลักฐานในระบบ ESM ภายใน วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔											
	การประเมินความพึงพอใจ ๕.๒ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์มีความพึง พอใจในผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เกณฑ์การให้คะแนน <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๗๐</td><td>๗๕</td><td>๘๐</td><td>๘๕</td><td>๙๐</td></tr></table> หมายเหตุ การแนบไฟล์ในระบบ ESM ขอให้ระบุ ชื่อ folder : หลักฐานขั้นตอนที่ ๕ ชื่อ file : สรุปความพึงพอใจ	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๐.๕
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕									
ร้อยละ	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐									

หมายเหตุ : ๑) กรณีไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

๒) กรณีไม่เสนอผู้บริหารเห็นชอบหรือรับทราบ หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

๓) กรณีไม่ระบุรายละเอียดความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานในระบบ ESM หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

๔) กรณีเอกสารที่แนบในระบบ ESM มีข้อมูลไม่ตรงกันหรือข้อมูลไม่ชัดเจน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

๕) ไม่ zip file หากไม่ zip file เป็นไตรมาสละ ๑ file หัก ๐.๐๑ คะแนน

๖) ไม่ตั้งชื่อ file ตามที่กำหนด หัก ๐.๐๑ คะแนน

๗) ในทุกขั้นตอนให้แนบเอกสารรายงานทุกขั้นตอนในระบบ ESM หากไม่แนบเอกสารย้อนหลังจะ
ถูกหัก ๐.๐๑ คะแนน

๑๐. เป้าหมาย :

ไตรมาสถที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๓

ไตรมาสถที่ ๔ ถึงขั้นตอนที่ ๕

๑๑. แหล่งข้อมูล : รายงานความก้าวหน้าในระบบ ESM กรมควบคุมโรค**๑๒. วิธีการจัดเก็บข้อมูล :** รวบรวมข้อมูลและรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดในระบบ ESM**๑๓. ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล :**

ไตรมาสถที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ไตรมาสถที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

๑๔. แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบด้วย :

๑๔.๑) แบบฟอร์ม DIR_๐๑_แผนการพัฒนาลิตภัณฑ์ฯ ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑๔.๒) แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาลิตภัณฑ์หลัก

๑๔.๒.๑) แบบฟอร์ม KP_๐๑_แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาหนังสือมาตรฐานของงาน หรือ มาตรฐานของมาตรการ การเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค

๑๔.๒.๒) แบบฟอร์ม KP_๐๒_แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทางเพื่อการเฝ้า ระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค

๑๔.๒.๓) แบบฟอร์ม KP_๐๓_แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาลิตภัณฑ์หลักสูตรเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค

๑๕. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ระดับกรม : กองนวัตกรรมการและวิจัย

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายแพทย์ไพฑูริย์ สิงห์คำ ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมการและวิจัย	๐๒ ๕๕๐ ๓๒๕๑-๓	Phathais@moph.mail.go.th

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail

๑๖. ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ระดับกรม :

ชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	หน่วยงาน	โทรศัพท์	E-mail
๑) นางสาวกุลธิดา สุขมาก	กองนวัตกรรมการและวิจัย	๐ ๒๕๕๐ ๓๒๕๓	s.kullatida@gmail.com
๒) นางสาวกชพร วรรณพันธ์	กองนวัตกรรมการและวิจัย	๐ ๒๕๕๐ ๓๒๕๓	kotchaporn.w@ddc.mail.go.th

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	หน่วยงาน	โทรศัพท์	E-mail

-ตัวอย่าง- สรุปข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน.....กอง.....

๑. การวิเคราะห์สถานการณ์โรค ปัญหาจากการทำงาน ช่องว่างองค์ความรู้

(เนื้อหาควรแสดงถึงการวิเคราะห์จากสถานการณ์โรค ปัญหาของโรคต่างๆในพื้นที่-หน่วยงาน หรือปัญหาจากการทำงาน รวมทั้งองค์ความรู้ที่ยังขาดอยู่ ต้องแสดงถึงขนาดของปัญหาโดยต้องมีการเปรียบเทียบกับสถานการณ์ย้อนหลัง ข้อมูลระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ วิเคราะห์ถึงการทำงานของหน่วยงาน มีการดำเนินการเพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค ประกอบด้วยอะไรบ้าง ผลที่ดำเนินการเป็นอย่างไร และมีปัญหาอะไรที่ทำให้สถานการณ์โรคไม่ดีขึ้น การดำเนินการที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ โดยวิเคราะห์ว่าเกิดจากสาเหตุใด ส่งผลให้ควรมีการดำเนินการด้านอะไรเพิ่มขึ้น หรือวิเคราะห์เลือกลำดับความสำคัญของปัญหา)

๒. โจทย์วิจัย และผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ที่ได้จากการวิเคราะห์ ทบทวน

(จากการวิเคราะห์ข้อ ๑ หน่วยงานจึงมีแนวทางเพื่อการดำเนินการอย่างไรบ้างในปี ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗)

ลำดับ	รายชื่อโครงการวิจัย/ผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ	ประเภท ผลิตภัณฑ์ฯ	ปีที่จะดำเนินการ
๑.	โครงการวิจัย....	วิจัย	๒๕๖๕
๒.	คู่มือเพื่อการป้องกันโรค....	คู่มือ	๒๕๖๕
๓.	นวัตกรรมเพื่อการควบคุมโรค....	นวัตกรรม	๒๕๖๖
๔.	โครงการวิจัย....	วิจัย	๒๕๖๗
๕.	หลักสูตร....	หลักสูตร	๒๕๖๗
๖.	ถอดบทเรียนเรื่อง....	ถอดบทเรียน	๒๕๖๗

๑. ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการของหน่วยงาน

	ตำแหน่ง / หัวข้อ	จำนวนใน หน่วยงาน หากไม่มีตำแหน่ง) ๐ ดังกล่าวระบุ)	จำนวนที่บันทึกข้อมูลใน “ระบบบันทึก ข้อมูลนักวิจัย กรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data System) หากไม่มีผู้บันทึกข้อมูลจากตำแหน่ง) ๐ ดังกล่าวระบุ)
สายงานหลักของกรมควบคุมโรค			
.๑	แพทย์	๑	๑
.๒	สัตวแพทย์	๐	๐
.๓	นักวิชาการสาธารณสุข	๑๐	๓
.๔	พยาบาล	๒	๒
.๕	นักเทคนิคการแพทย์	๐	๐
.๖	อื่นๆ ของสายงานหลัก * (วิชาการ)	๑	๐
.๗	อื่นๆ ของสายงานหลัก ** (ทั่วไป)	๕	๐
สายงานสนับสนุนของกรมควบคุมโรค			
.๘	นักจัดการงานทั่วไป	๒	๑
.๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๐
.๑๐	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๐
.๑๑	นักวิชาการพัสดุ	๑	๐
.๑๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐	๐
.๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	๐	๐
.๑๔	อื่นๆ ของสายงานสนับสนุน *** (วิชาการ)	๐	๐
.๑๕	อื่นๆ ของสายงานสนับสนุน **** (ทั่วไป)	๓	๐

* ประกอบด้วย ทันตแพทย์ / เภสัชกร / นักรังสีการแพทย์ / นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ / นักสังคมสงเคราะห์ / นักจิตวิทยา / นักกายภาพบำบัด / นักโภชนาการ

** ประกอบด้วย เจ้าพนักงานสาธารณสุข / เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ / เจ้าพนักงานเภสัชกรรม / เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ / เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด/เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข /ช่างกายอุปกรณ์ / พยาบาลเทคนิค / โภชนาการ

*** ประกอบด้วย นิติกร / นักวิชาการเผยแพร่ / นักประชาสัมพันธ์ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / บรรณารักษ์ / นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

**** ประกอบด้วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานธุรการ / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานสถิติ / เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา / เจ้าพนักงานห้องสมุด / นายช่างเทคนิค / นายช่างโยธา / นายช่างเครื่องกล / นายช่างไฟฟ้า / นายช่างศิลป์ / เจ้าพนักงานเวชสถิติ

แบบฟอร์ม KP_๐๑

แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาหนังสือมาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ
การเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค

คำชี้แจง

- วัตถุประสงค์: แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาหนังสือมาตรฐานของงานหรือมาตรฐานของมาตรการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบฟอร์มประเมินตนเองของหน่วยงาน เพื่อใช้แนบส่งพร้อมเล่มมาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ (ผู้ประเมินต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค) ให้คณะกรรมการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค พิจารณารับรองมาตรฐาน
- มาตรฐาน คือ ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสาร โดยการรวบรวมข้อมูลหรือข้อกำหนดทางเทคนิค (technical specifications) หรือวิธีการทำงานที่ถูกต้องเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปร่วมกำหนดเป็นเกณฑ์ข้อบังคับขึ้นมาที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่า วัสดุ ผลิตภัณฑ์ ขบวนการ หรือการบริการนั้น ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ หรือเกิดจากข้อกำหนดด้านวิธีการหรือการทำงาน (ที่มา: องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน ISO: International Organization for Standardization)
- งาน คือ กลุ่มของกิจกรรมที่ถูกเรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงสำหรับการปฏิบัติโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
- มาตรการ คือ กิจกรรมที่จำเป็นหรือมีความสำคัญ ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพตามที่ระบุในยุทธศาสตร์ของการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เลือกและหรือเติมข้อความให้ครบถ้วน

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไป		
1. ชื่อหน่วยงาน..... 2. ผู้ให้ข้อมูล (คือ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือมาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ) ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....โทรศัพท์หน่วยงาน..... มือถือ.....E-mail.....		
3. ชื่อหนังสือมาตรฐาน มาตรฐาน วัน เดือน ปีที่ผลิต.....		
ส่วนที่ ๒: กระบวนการจัดทำหนังสือ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ”		
หมวดที่ ๑: การวางแผน	เอกสารหลักฐานที่สำคัญ	
๑.วิเคราะห์ความต้องการให้มีการจัดทำ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ” โดยวิเคราะห์จากสภาพปัญหา บทบาทของกลุ่มเป้าหมาย ความต้องการ และนโยบายของกรมควบคุมโรค และกำหนดหัวข้อ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ” ที่จะพัฒนา	☐ มี ☐ ไม่มี	เอกสารวิเคราะห์ความต้องการให้มีการจัดทำ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ” เช่น ผลการสำรวจ, บันทึกหรือรายงานการประชุม

		หรือระบุในเล่ม มาตรฐาน
หมวดที่ ๑: การวางแผน (ต่อ)		เอกสารหลักฐาน ที่สำคัญ
๒. มีการจัดทำโครงการที่แสดงให้เห็นถึง ๒.๑ ชื่อ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ” ๒.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐาน ของ มาตรการ” ๒.๓ กลุ่มเป้าหมายหลักของ “มาตรฐานของงาน หรือ มาตรฐานของ มาตรการ” เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ	๒.๑ ☐ มี ☐ ไม่มี ๒.๒ ☐ มี ☐ ไม่มี ๒.๓ ☐ มี ☐ ไม่มี	เอกสารโครงการที่ ได้รับอนุมัติ
๓. มีการจัดตั้งคณะทำงานจัดทำ “มาตรฐานของงาน หรือ มาตรฐานของมาตรการ” อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๓.๑ ผู้เชี่ยวชาญในด้านเนื้อหาสาระ ที่ไม่ใช่ผู้แทนในข้อ ๓.๒ ๓.๒ ผู้แทนผู้บริหารแผนงาน เช่น PM หรือ PCM หรือผู้บริหาร หน่วยงาน หรือหัวหน้ากลุ่มในหน่วยงาน ๓.๓ ผู้แทนกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ หรือผู้มีประสบการณ์การใช้ “มาตรฐาน ของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ” เช่น สคร. สสจ. รพ.	๓.๑ ☐ มี ☐ ไม่มี ๓.๒ ☐ มี ☐ ไม่มี ๓.๓ ☐ มี ☐ ไม่มี	- คำสั่งคณะทำงาน - บันทึกหรือรายงาน การประชุมของ คณะทำงาน
หมวดที่ ๒: การทบทวนเอกสารและจัดทำร่างเนื้อหา มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของ มาตรการ		เอกสารหลักฐาน ที่สำคัญ
๔. มีการทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการอย่างครอบคลุม พร้อมทั้งมีการสังเคราะห์ ประเมินคุณภาพ และความน่าเชื่อถือ ของเอกสารที่ทบทวน และนำมาจัดทำเป็นโครงสร้างของเนื้อหา และ“(ร่าง) มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ”	☐ มี ☐ ไม่มี	- รายการเอกสาร หลักฐานทางวิชาการที่ ได้รับการทบทวนหรือ รายงานการทบทวน - (ร่าง) มาตรฐานของ งาน หรือมาตรฐานของ มาตรการ
๕. มีการทบทวนและให้ข้อเสนอแนะต่อ “(ร่าง) มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ ” (ต้องผ่านทั้ง ๒ ข้อย่อย) ๕.๑ สอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะทางวิชาการจาก คณะกรรมการหรือคณะทำงาน หรือกลุ่มบุคคลซึ่งเป็น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้แทนผู้ใช้ และผู้แทนองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง ๕.๒ รับข้อเสนอแนะจากผู้แทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้แทนผู้ใช้	๕.๑ ☐ มี ☐ ไม่มี ๕.๒ ☐ มี ☐ ไม่มี	- คำสั่งหรือรายชื่อ คณะกรรมการ คณะทำงานหรือกลุ่ม บุคคล - บันทึกหรือรายงาน การประชุม

และผู้เชี่ยวชาญ ในวงกว้างในประเด็นความถูกต้อง การยอมรับ และสามารถปฏิบัติได้จริง เช่น ใช้วิธีการประชุม ส่งไปรษณีย์ หรือส่งอีเมลสอบถาม ทั้งนี้ผู้ให้ข้อเสนอแนะในข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ต้องเป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับคณะทำงานจัดทำ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ”		- รายงานข้อเสนอแนะ
หมวดที่ ๓: กระบวนการพัฒนามาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ		เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
๖. คณะทำงานรวบรวมข้อเสนอแนะ จาก ข้อ ๕ เพื่อปรับปรุงเนื้อหา ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหรือมีข้อเสนอแนะจนได้ร่างเอกสารมาตรฐานฉบับที่สมบูรณ์	☐ มี ☐ ไม่มี	- บันทึกการประชุม - ร่างเอกสารมาตรฐานฉบับที่สมบูรณ์
๗. จัดทำโครงการนำร่องหรือทดลองใช้ การนำร่างเอกสารมาตรฐานฉบับที่สมบูรณ์ไปใช้ในพื้นที่ในระยะเวลาหนึ่ง เพื่อประเมินประสิทธิผล(Effectiveness) และการนำไปใช้ได้จริง (Feasibility) แล้วนำผลกลับมาปรับปรุง (ร่าง) เอกสารมาตรฐานฉบับที่สมบูรณ์	☐ มี ☐ ไม่มี	รายงานข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมาตรฐานจากโครงการนำร่องหรือการทดลองใช้
๘. มีบรรณาธิการ ตรวจสอบการเรียบเรียงเนื้อหาและความถูกต้องของอักษรของเอกสารมาตรฐานฉบับสมบูรณ์	☐ มี ☐ ไม่มี	เอกสารมาตรฐานฉบับสมบูรณ์
หมวดที่ ๔: แผนการประกาศใช้และการประเมินผล		เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
๙. มีแผนการแจ้งและเผยแพร่ให้หน่วยงานผู้ใช้มาตรฐานทราบ	☐ มี ☐ ไม่มี	เอกสารแผนการประกาศใช้
๑๐. มีการวางแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล การนำมาตรฐานไปปฏิบัติ ครอบคลุม ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงมาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการอย่างน้อยทุก ๓-๕ ปี หรือเมื่อมีมาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการใหม่ หรือเมื่อมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไข	☐ มี ☐ ไม่มี	เอกสารที่แสดงแผนการติดตามและประเมินผล

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....



เห็นชอบ

.....
ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบฟอร์ม KP_๐๒

แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทางเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค
และภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค

คำชี้แจง

๑. วัตถุประสงค์: แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทางฯ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบฟอร์มประเมินตนเองของหน่วยงาน เพื่อใช้แนบส่งพร้อมเล่มคู่มือหรือแนวทาง (ผู้ประเมินต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค) ให้คณะกรรมการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค พิจารณารับรองมาตรฐาน
๒. คู่มือ คือ หนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาหรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง
๓. แนวทาง คือ ทางปฏิบัติที่ควรทำ หลักการหรือกฎสำหรับชี้แนะการปฏิบัติ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เลือกและหรือเติมข้อความให้ครบถ้วน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป		
๑. ชื่อหน่วยงาน..... ๒. ผู้ให้ข้อมูล (ผู้รับผิดชอบพัฒนาคู่มือหรือแนวทาง) ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....โทรศัพท์หน่วยงาน..... มือถือ.....E-mail.....		
๓. ชื่อคู่มือ/แนวทาง ☐ คู่มือ เดือน/ปีที่ผลิต..... ☐ แนวทาง เดือน/ปีที่ผลิต.....		
ส่วนที่ ๒: ข้อมูลกระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทาง		
หมวดที่ ๑: การวางแผน (ต้องผ่าน ๓ ข้อใหญ่)	เอกสารหลักฐานที่สำคัญ	
๑. วิเคราะห์ความต้องการและตัดสินใจให้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทาง ๑.๑ สำนักรวบรวมความต้องการให้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางโดยวิเคราะห์จากสภาพปัญหา ความต้องการของงาน ความต้องการของบุคลากรหรือลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย ๑.๒ มีการตัดสินใจโดย PM หรือ PCM หรือนายแพทย์ทรงคุณวุฒิหรือผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มของหน่วยงานว่าจะทำคู่มือหรือแนวทางหรือไม่	๑.๑ ☐ มี ☐ ไม่มี ๑.๒ ☐ มี ☐ ไม่มี	เอกสารวิเคราะห์ความต้องการให้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทาง เช่น ผลการสำรวจ, บันทึกหรือรายงานการประชุมหรือระบุในเล่มคู่มือหรือแนวทาง
๒. มีการระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะใช้คู่มือหรือแนวทาง	☐ มี ☐ ไม่มี	ระบุในเล่มคู่มือหรือแนวทาง

หมวดที่ ๑: การวางแผน (ต้องผ่าน ๓ ข้อใหญ่) (ต่อ)		เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
๓. มีการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดกรอบเนื้อหาคู่มือหรือแนวทางประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้แทนผู้มีส่วนได้เสียและผู้แทนกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ คณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ดังนี้ ๓.๑ จัดทำกรอบเนื้อหา ๓.๒ ร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) คู่มือหรือแนวทาง ๓.๓ แต่งตั้งคณะทำงานฯ หมายเหตุ: คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ อาจเป็นชุดเดียวกันได้	☐ มี ☐ ไม่มี	- คำสั่งหรือรายชื่อคณะกรรมการ - บันทึกหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
๔. มีการจัดตั้งคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำ “(ร่าง) คู่มือหรือแนวทาง” ดำเนินการจัดทำเนื้อหา อย่างน้อยประกอบด้วย ๔.๑ ผู้เชี่ยวชาญในด้านเนื้อหาสาระ ที่ไม่ใช่ผู้แทนในข้อ ๔.๒ ๔.๒ ผู้แทนผู้บริหารแผนงาน เช่น PM หรือ PCM หรือผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มในหน่วยงาน ๔.๓ ผู้แทนผู้มีส่วนได้เสีย ๔.๔ ผู้แทนกลุ่มผู้ใช้ หรือผู้มีประสบการณ์การใช้ “คู่มือหรือแนวทาง” หมายเหตุ: คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ อาจเป็นชุดเดียวกันได้	๔.๑ ☐ มี ☐ ไม่มี ๔.๒ ☐ มี ☐ ไม่มี ๔.๓ ☐ มี ☐ ไม่มี ๔.๔ ☐ มี ☐ ไม่มี	- คำสั่งหรือรายชื่อคณะทำงาน - บันทึกหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
หมวดที่ ๒: การทบทวนเอกสารทางวิชาการ		เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
๕. มีการทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการที่สำคัญ คณะทำงานฯ มีการทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการอย่างครอบคลุม พร้อมทั้งมีการสังเคราะห์ ประเมินคุณภาพ และความน่าเชื่อถือของเอกสารที่ทบทวน	☐ มี ☐ ไม่มี	- รายงานทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการที่ได้รับการทบทวน พิจารณาจากเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
หมวดที่ ๓: กระบวนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทาง		เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
๖. มีการเสนอ (ร่าง) คู่มือหรือแนวทาง ๖.๑ คณะทำงานฯ จัดทำร่างฯ (ข้อ ๔) และเสนอคณะกรรมการจัดทำกรอบเนื้อหาฯ (ข้อ ๓) ให้ข้อเสนอแนะ ๖.๒ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง คู่มือหรือแนวทางฉบับสุดท้าย	๖.๑ ☐ มี ☐ ไม่มี ๖.๒ ☐ มี ☐ ไม่มี	- รายงานข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการจัดทำกรอบเนื้อหา
๗. มี คณะทำงานหรือทีมบรรณาธิการ ตรวจสอบการเรียบเรียงเนื้อหาและความถูกต้องของอักษร	☐ มี ☐ ไม่มี	- คู่มือหรือแนวทางฉบับสุดท้าย (รูปเล่มหรืออิเล็กทรอนิกส์ไฟล์) - กรณีที่ไม่มี

		อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ให้ ส่งมาเป็นรูปเล่มแต่จะ ไม่ถูกนำขึ้นเว็บไซต์ หรือคลังความรู้ของ กรมฯ
หมวดที่ ๔: แผนการประเมินผลคู่มือหรือแนวทาง		เอกสารหลักฐาน ที่สำคัญ
๘. มีการวางแผนประเมินผลความพึงพอใจในการนำคู่มือหรือแนวทาง ไปใช้ประโยชน์	☐ มี ☐ ไม่มี	- เอกสารที่แสดงการ วางแผนประเมินผล ความพึงพอใจฯ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ เห็นชอบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
กรมควบคุมโรค

คำชี้แจง

๑. วัตถุประสงค์: แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรฯ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบฟอร์มประเมินตนเองของหน่วยงาน เพื่อใช้แนบส่งพร้อมหลักสูตร (ผู้ประเมินต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค) ให้คณะกรรมการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรคพิจารณารับรองมาตรฐาน
๒. หลักสูตร คือ รายวิชา กลุ่มของชุดวิชา หรือประมวลประสบการณ์ต่างๆ ที่ให้ผู้เรียนได้ศึกษาหาความรู้ ทั้งภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติ รวมถึงการมีส่วนร่วม กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพได้
๓. เอกสารหลักสูตร คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร รวมถึงคู่มือการสอนและประเมินผล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เลือกและหรือเติมข้อความให้ครบถ้วน

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไป		
๑. ชื่อหน่วยงาน.....		
๒. ผู้ให้ข้อมูล (คือ ผู้รับผิดชอบพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร)		
ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....		
กลุ่มงาน.....โทรศัพท์หน่วยงาน.....		
มือถือ..... E-mail.....		
๓. ชื่อหลักสูตร		
หลักสูตร		
เดือน ปี ที่ผลิต.....		
ส่วนที่ ๒: กระบวนการจัดทำหลักสูตร		
หมวดที่ ๑: การวางแผน	เอกสารหลักฐานที่สำคัญ	
๑. สสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการให้มีการพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การนำข้อมูลสภาพปัญหา และสถานการณ์ปัจจุบันของงานด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ มาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร การวิเคราะห์อย่างน้อยมี ๔ ด้าน ได้แก่	เอกสารวิเคราะห์ความต้องการให้มีการจัดทำหลักสูตร เช่น ผลการสำรวจ, บันทึกหรือรายงานการประชุม หรือระบุในเล่มหลักสูตร	
๑.๑ การวิเคราะห์จากความเป็นขององค์กร	๑.๑ ☐ มี ☐ ไม่มี	
๑.๒ วิเคราะห์จากความเป็นของงาน	๑.๒ ☐ มี ☐ ไม่มี	
๑.๓ วิเคราะห์จากความเป็นของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	๑.๓ ☐ มี ☐ ไม่มี	
๑.๔ การวิเคราะห์ ความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑.๔ ☐ มี ☐ ไม่มี	

หมวดที่ ๑: การวางแผน (ต่อ)	เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
๒. มีการจัดทำโครงการพัฒนาหลักสูตร (ต้องผ่านทั้ง ๒ ข้อย่อย) ๒.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ภาพรวมของหลักสูตร ๒.๒ ระบุกลุ่มเป้าหมายหลักของหลักสูตร (ผู้เรียน) เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	๒.๑ ☐ มี ☐ ไม่มี ๒.๒ ☐ มี ☐ ไม่มี เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๓. มีการจัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อจัดทำ (ร่าง) หลักสูตร (ต้องผ่านทั้ง ๒ ข้อ คือ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒) ๓.๑ คณะกรรมการหรือคณะทำงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๓.๑.๑ ผู้เชี่ยวชาญในด้านเนื้อหาสาระ ที่ไม่ใช่ผู้แทนใน ข้อ ๓.๑.๒ ๓.๑.๒ ผู้แทนผู้บริหารแผนงาน เช่น PM หรือ PCM หรือ ผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มในหน่วยงาน ๓.๑.๓ ผู้แทนผู้สอน ๓.๑.๔ ผู้แทนผู้เรียน ทั้งนี้อาจมีที่ปรึกษาในด้านการจัดทำหลักสูตรร่วมเป็น คณะกรรมการหรือคณะทำงาน ๓.๒ คณะกรรมการหรือคณะทำงานมีการจัดประชุมเพื่อ ทบทวนและสรุปองค์ความรู้ทางวิชาการ พิจารณาคุณภาพ ของหลักสูตร ได้แก่ความถูกต้องด้านเนื้อหาสาระตรงตาม หลักวิชาการ ชื่อเรื่องและเนื้อหาควรมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ความเหมาะสมของการจัด กิจกรรมหรือสื่อการเรียนรู้ต่างๆ รวมถึงการวัดผลและ ประเมินผลผู้เรียน เป็นต้น	๓.๑ ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มีบางส่วน (ไม่ผ่าน) ๓.๒ ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มีบางส่วน (ไม่ผ่าน) - คำสั่งหรือรายชื่อ คณะกรรมการหรือ คณะทำงาน - บันทึกหรือรายงานการ ประชุมของคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน
หมวดที่ ๒: การออกแบบหลักสูตร (ต้องผ่าน ๓ ข้อใหญ่)	เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
๔. จัดทำกรอบเนื้อหาของหลักสูตร ควรครอบคลุมประเด็น ดังต่อไปนี้ (ต้องผ่านอย่างน้อย ๔ ข้อย่อย) ๔.๑ กำหนดวัตถุประสงค์รายวิชาของหลักสูตร ๔.๒ กำหนดคุณสมบัติ และจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม/ ครั้ง ๔.๓ กำหนดเนื้อหาวิชา ๔.๔ กำหนดกิจกรรมหรือสื่อต่างๆ ในหลักสูตร	๔.๑ ☐ มี ☐ ไม่มี ๔.๒ ☐ มี ☐ ไม่มี ๔.๓ ☐ มี ☐ ไม่มี ๔.๔ ☐ มี ☐ ไม่มี ๔.๕ ☐ มี ☐ ไม่มี ระบุในเอกสารหลักสูตร

๔.๕ กำหนดเวลาเรียนหรือโครงสร้างเวลาเรียนที่ชัดเจน ๔.๖ กำหนดการประเมินผล และวิธีการประเมินผล การฝึกอบรม	๔.๖ ☐ มี ☐ ไม่มี	
หมวดที่ ๒: การออกแบบหลักสูตร (ต้องผ่าน ๓ ข้อใหญ่) (ต่อ)		เอกสารหลักฐาน ที่สำคัญ
๕. วิทยากรหรือผู้สอน กำหนดคุณสมบัติวิทยากรหรือผู้สอน ที่มีความสามารถในการ ถ่ายทอดและสื่อสาร ให้ผู้เข้ารับการอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์	☐ มี ☐ ไม่มี	เอกสารที่บ่งชี้ว่ามีการระบุ คุณสมบัติวิทยากรหรือ ผู้สอน
๖. มีการพิจารณาปัจจัยเกื้อหนุนในการอบรม ปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการ ดำเนินการฝึกอบรม เช่น สถานที่ อนุภูมิภาค แสงสว่าง ระดับ เสียง วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีต่างๆ ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมให้บรรลุเป้าหมาย	☐ มี ☐ ไม่มี	บันทึกการประชุมหรือ เอกสารหลักสูตร
๗. กำหนดกิจกรรมหรือสื่อต่างๆ ในหลักสูตร วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร เช่น การบรรยาย การสัมมนา การอภิปรายกลุ่ม การศึกษาเฉพาะกรณี การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสาธิต การ ดูงานนอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติ การฝึกบทบาทสมมติ เป็นต้น	☐ มี ☐ ไม่มี	บันทึกการประชุมหรือ เอกสารหลักสูตร
๘. กำหนดการประเมินผล และวิธีการประเมินการฝึกอบรม ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวัดผลตามกรอบของวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่ตั้งไว้ เช่น วัดการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน และควรมีการใช้วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่ เหมาะสมต่อการวัด เช่น - หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ วัดด้วย การทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม (Pre-test & Post-test) - หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างทักษะ วัดด้วยการลงมือปฏิบัติจริง (Performance Test) - หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ วัดด้วยแบบประเมินทัศนคติ (Attitude Test)	☐ มี ☐ ไม่มี	- สำหรับหลักสูตรใหม่ เอกสารหลักสูตรควรระบุ วิธีการประเมินที่ชัดเจน - สำหรับหลักสูตรเก่าอาจ ประเมินจากเอกสารแบบ ประเมิน หรือผล การ ประเมินที่มีการวิเคราะห์ เรียบร้อยแล้ว
หมวดที่ ๓: การทดสอบหลักสูตร		เอกสารหลักฐาน ที่สำคัญ

๙. การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการทดสอบหลักสูตร - สังเกต วิเคราะห์และเก็บรวบรวม ผลการทดสอบหลักสูตร (ในรายละเอียดตามเนื้อหารายวิชาและวิธีการสอนของวิทยาการ) เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ให้ความสมบูรณ์และเหมาะสม	☐ มี ☐ ไม่มี	- เอกสารแสดงผลการทดสอบหลักสูตร ตัวอย่าง เช่น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตร
หมวดที่ ๓: การทดสอบหลักสูตร (ต่อ)		เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
๑๐. คณะกรรมการหรือคณะทำงาน ทำการปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรจากผลการทดสอบ และมีบรรณาธิการตรวจสอบการเรียบเรียงเนื้อหาและความถูกต้องของอักษร	☐ มี ☐ ไม่มี	
หมวดที่ ๔: แผนการประเมินผลหลักสูตร		เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
๑๑. วางแผนประเมินผลหลักสูตร อธิบายวิธีการประเมินโดยมีขอบเขตน้อย ดังต่อไปนี้ (ต้องผ่านอย่างน้อย ๓ ข้อย่อย) ๑๑.๑ มีการตรวจสอบว่าการฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ๑๑.๒ มีการประเมินความพึงพอใจและค้นหาจุดแข็งและจุดที่ควรแก้ไขของหลักสูตร ไม่ว่าจะเป็น เนื้อหา กิจกรรม สื่อการเรียนรู้ วิทยาการ ตารางเวลาของการฝึกอบรมบรรยากาศ สภาพแวดล้อม ๑๑.๓ มีการตรวจสอบว่าผู้เข้ารับการอบรม มีการเปลี่ยนแปลงระดับความรู้ ทักษะความสามารถ หรือทัศนคติภายหลังการฝึกอบรม ๑๑.๔ มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตรครั้งต่อไป	๑๑.๑ ☐ มี ☐ ไม่มี ๑๑.๒ ☐ มี ☐ ไม่มี ๑๑.๓ ☐ มี ☐ ไม่มี ๑๑.๔ ☐ มี ☐ ไม่มี	- เอกสารหลักสูตร
๑๒. มีแผนทบทวนและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรที่มีความต่อเนื่องอย่างน้อยทุก ๕ ปี หรือเมื่อพบว่าเนื้อหาหลักสูตรไม่เป็นปัจจุบัน หรือล้าสมัย	☐ มี ☐ ไม่มี	- เอกสารบันทึกหรือรายงานการประชุม

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

☐

เห็นชอบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ: ฉบับแก้ไขเมื่อ มกราคม ๒๕๖๒